

# IVAPeko estilo-liburua

**3. ARGITALPENA**

IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA



**IVAP**<sub>EKO</sub>  
**ESTILO LIBURUA**



# IVAP<sup>EKO</sup> ESTILO LIBURUA

## **EGILEAK:**

JOSE MARI ARAKAMA

AINZANE ARRIETA

JOSEBA LOZANO

JOSEMARI ROBLES

ROSA MARI URRUTIA

**IVAPeko Administrazio Hizkeraren Atala**

Lehenengo argitalpena: *2005eko maiatza*  
Bigarren argitalpena: *2005eko urria*  
Hirugarren argitalpena: *2009ko abuztua*

© Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazioa  
Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi

*Argitaratzailea:*

Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea  
Instituto Vasco de Administración Pública

ISBN: 978-84-7777-290-8

Legezko Gordailua: S.S. 1006/09

Diseinua, fotokonposaketa eta inprimaketa:  
Itxaropena, S.A. c/ Araba 45 20800 Zarautz (Gipuzkoa)

## HITZAURREA

1996an egin genuen IVAPen gure lehen estilo-liburua. Horretarako arrazoiak guztiz agerikoak ziren: langile bakoitza bere aldetik zebilen idazkiak prestatzeko orduan, eta horren ondorioz, dokumentu bera hamaika modutan kaleratzen genuen.

Hori konpondu nahian, jo eta ke ekin genion lanari: ondo eta zuzen idazteko gomendioak eskaini, diseinua batzeko bideak zabaldu, eta idazkirik erabilienean ereduak proposatu genituen.

Laster baino laster egin zuen onera egoerak: IVAPeko idazkiek estilo eta itxura bateratua zuten.

Zortzi urte joan dira, estilo-liburu xume hura argitara eman genuenetik, eta tarte horretan mundua ez da geldirik egon. Euskaltzaindiak gomendio berriak plazaratu ditu; ordenagailuen bidezko komunikazioek aurrera egin dute nabarmen; garai hartan asko erabiltzen ziren dokumentu batzuk dagoeneko zaharkituta dautza, eta horien ordez, beste batzuk sortu ditugu. Horrela, aurrera egin dugu.

Ezagun da IVAPek konpromiso sendoa hartua duela kalitatearen alde, eta, gure ustez, komunikazioa da kalitate horren ispilu eta erakusbiderik behinena; komunikazioa erakundearen barruan, bai; baina, batez ere, herritarrekin jardun behar dugunean.

Bada, kalitatezko komunikazio hori bermatzeko, estilo-liburu berri hau prestatu, eta zuen esku jarri nahi izan dugu. Aurrekoaren aldean, liburu mardula da hau, osatuagoa, ardura handiagokoa. Liburu honetan aurkituko ditugu bilduta IVAPeko langileok behar ditugun aholku, eredu eta argibide asko eta asko; modu arin eta ulergarrian azalduta, gainera.

Esku artean duzun liburua IVAPERako dago diseinatuta, eta IVAPen izango dute eragina bertan esandakoek; dena dela, ziur naiz lagungarri izango zaiola Euskal Herri osoko makina bat administraziori. Hona, bada, gure eskaintza, euskaraz lan egin nahi duten guztiontzat.

Irakur dezagun arretaz gure estilo-liburu berria, eta ahalegindu gaitetzen bertan esandakoak betetzen. Hitz batean, izan bedi egia gure mahaiko egutegiak dioena: “Nik Administrazioan ere euskaraz”.

**Jon Koldobika Urrutia Mingo**

**Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko zuzendaria**



## SARRERA

IVAPek kalitatezko komunikazioa sustatu nahi du Euskal Administrazioan. Baina, zer da kalitatea guretzat? Bada, funtsean, testu zuzenak, jatorrak, egokiak eta argiak sortzea. Eta horretan ahalegindu gara liburuko zazpi ataletan zehar:

- ▶ Idazketa-prozesua
- ▶ Gramatika
- ▶ Estiloa
- ▶ Diseinua
- ▶ Zuzenketa
- ▶ Idazkiak
- ▶ Osagarriak

### Idazketa-prozesua

Idazketa-prozesua deskribatu nahi izan dugu bere osoan: zer gorabehera izaten ditugun orri zuriari aurre egiten diogun unetik, testua amaitzat ematen dugun arte; alegia, nola hartzen dugun kontuan egoera komunikatiboa, eta nola sortzen ditugun ideiak eta eskema batera eramaten. Azken batean, kalitatearen lehen urratsa emana dugu dagoeneko: testu egituratua dugu begien aurrean.

### Gramatika

Testua **egituratuta** dago, baina kalitatezkoa izateko, **zuzena** behar du izan; hau da, aintzat hartu behar ditu Euskaltzaindiaren gomendioak. Atal honetan ez ditugu gramatikako arazo guztiak deskribatu, baizik eta arazoak edo zalantzak sortarazten dituztenak: ortografiako kontuak, deklinabideko akatsak, zenbakien idazkerak dakartzan dudak...

### Estiloa

Orain testua **egituratuta** dago, eta gainera, gramatika aldetik, **zuzena** da; hala ere, kalitatezkoa izango bada, **euskara jatorrez** idatzita behar du: aske erdara-

ren morrontzatik. Horretarako, gomendio ugari aurkituko dituzu, testu jatorrak eta ulerterrazak idazten ikasteko: nola ekidin erdal formulak, kalkoak, etab.

## Diseinua

Dagoeneko testua **egituratuta** dago, **zuzena** da, eta hori gutxi balitz, **euskara jatorrez** idatzita dago; nolana ere, kalitatezkoa izateko, **erakargarria** izan behar du; eta horretarako, ondo zaindu behar dugu diseinua. Ezin dugu ahaztu orrialdeak begientzako irudiak direla, eta irudiak komunikazio indar handia duela. Horregatik da hain inportantea idazkien itxura zaintzea; azken batean, hori baita irakurlearen eta paperaren arteko lehen kontaktua, erakarri edo atzera botako gaituena.

## Zuzenketa

Agiri bat zuzentzeak sekulako garrantzia du idazketa-prozesuaren barruan, izan ere ordura arte egindako ahalegin guztiek porrot egin dezakete, ez badugu idazkia behar bezala berrikusten eta zuzentzen, hartzaileari bidali aurretik edo argitara eman baino lehen.

## Idazkiak

Orain arte ikasitako guztia IVAPeko idazkietan ezarri nahi izan dugu. Horretarako, 30 dokumentu baino gehiago aurkeztu ditugu, gure erakundeko zerbitzuetan gehien erabiltzen direnak. Horietako batzuk, aldeztatik landuta zeuden; beste batzuk, berriz, berri-berriak dira.

## Osagarriak

Azken atal honetan IVAPeko langileentzat lagungarriak izan daitezkeen bestelako informazioak bildu ditugu, hala nola: udalerrien izen ofizialak, laburtzapenen eta administrazioko terminoen hiztegiak, eta abar.

## Liburuaren ezaugarriak

Liburua idazterakoan, IVAPeko langilea izan dugu gogoan, eguneroko lana euskaraz egin nahi duen langile hori, eta ez, bereziki, itzultzailea, terminologoa edo normalkuntzako teknikaria. Abiapuntua hori izanik, langile horiek izan ditzaketan eta izaten dituzten zalantzak eta arazoak aztertzeari heldu diogu; gogoratu: zalantza eta arazo horiei bakarrik, ez profesionalok buruan itzul eta itzul darabiltzagun beste kontu horiei.

Garbi dago, bada, gure “bezeroak” IVAPeko langile guztiak direla; era berean, garbi dago ondo baino hobeto zaindu behar izan ditugula liburuan ematen ditugun azalpenak; argibide gordinek, astunek, teorikoegiek ez dute balio gurean; horien ordean, azalpen eta adibide argiak hautatu ditugu, ahal izan dugunean eskema honi jarraituz: desegokia  $\Rightarrow$  egokia.

Adibide hauen ondoan bi sinbolo ikusiko dituzu askotan: \* eta  $\Downarrow$ . Lehenengoak (\*) adierazten du dena delako hitza, sintagma edo esaldia ez dela zuzena; bigarrenak ( $\Downarrow$ ), ordea, hau esan nahi du: hitz edo esaldi hori ez dela egokia, edo, behintzat, guk egokiago bat proposatzen dugula jarraian.

Ez dugu sarreratxo hau amaitu nahi, lanean lagundu digutenei eskerrak eman gabe. Eskerrak guztioi, administrari, teknikari edo nagusiak izan; eta eskerrak, bereiziki, Terminologia Ataleko lankideei, beraiei zor baitizkiegu liburuan agertzen diren hiztegiak.

## Egileak



# HIZKUNTZA OFIZIALEN ERABILERA: IVAP-EKO ARAU OROKORRAK

## **Sarrera**

Harreman ofizial eta protokolozkoetan hizkuntza ofizialak nola erabili aztertu behar dugu kapitulu honetan. Horrenbestez, hemen esandakoek ez dute balio harreman pribatu eta ez-formaletarako.

## **Zerbitzu hizkuntzak**

IVAPek euskaraz eta gaztelaniaz emango die zerbitzua Euskal Autonomia Erki-degoko herritarrei, betiere kontuan harturik herritarraren nahia hizkuntza bat edo bestea erabiltzeko.

## **Ahozko harremanak**

Ahozko harreman mota guztietan (telefonoz, harrera-lekuetan...), herritarrari lehenik euskaraz hitz egingo diogu IVAPeko langileok; gero, herritarrak hautatzen duen hizkuntzan jarraituko dugu.

Euskaraz ondo ez dakien langile bati euskaraz egiten badio herritar batek, eta langile horrek ikusten badu ez dela gauza zerbitzua behar bezala euskaraz emateko, bere inguruko lankide euskaldunen bati eskatuko dio laguntza.

Alde guztietara ere, langileek ezin izango diote eskatu herritarrari hizkuntza batean edo bestean jarduteko.

Hartzaile jakinik ez duten ahozko mezuak (erantzungailu automatikoa, telefono bidezko informazioak, bozgorailuz eta abarrez emandakoak) euskaraz eta gaztelaniaz emango dira, hurrenkera horretan.

## Kanpoko harreman idatziak

Euskal Herriko herritarrei eta erakunde publiko zein pribatuei euskaraz, edo euskaraz eta gaztelaniaz (edo euskaraz eta frantsesez) idatziko diegu.

### *Honako hauetan idatziko dugu euskara hutsean:*

- ▀ Herritarrak edo idazkia jaso behar duen erakundeak IVAPekiko harremanetan euskaraz jardutea hautatu duenean.
- ▀ Euskara hutsean jasotako idazki bati erantzun behar diogunean.
- ▀ Hasieratik ziur-ziur dakigunean idazkia jaso behar duenak ulertu behar duela (euskaltegiak, hizkuntza eskakizun jakin bat egiaztatua duen langilea, eta abar).

### *Honako hauetan idatziko dugu ele bitan (euskaraz eta gaztelaniaz, frantsesez...)*

- ▀ Gaztelaniaz edo ele bitan (euskaraz eta gaztelaniaz edo frantsesez) jasotako idazki bati erantzun behar diogunean.
- ▀ Ziur-ziur dakigunean idazkia jaso behar duenak ez dakiela euskaraz.
- ▀ Euskadiko Autonomia Erkidegotik kanpoko administrazio publikoei idazten diegunean, baldin eta lurralde horietan euskara hizkuntza ofiziala bada, edo nolabaiteko erabilera eta presentzia badu euskarak bizitza publikoan (kulturan, irakaskuntzan, Administrazioan).

Euskal Herritik kanpoko lurraldeetako herritarrei eta erakunde publiko zein pribatuei ele bitan idatziko die IVAPek, hau da, euskaraz eta tokian tokiko hizkuntza ofizialean: gaztelaniaz, frantsesez, ingelesez... Edonola ere, IVAPekiko harreman idatziak hizkuntza ofizial jakin batean egiteko eskatu dionari hizkuntza ofizial horretan soilik idatziko diegu.

## Barruko harreman idatziak

IVAPen euskaraz idatziko dira, ahal bada, barruko idazkiak. Nolanahi ere, ele bietan idatzi ahalko dira, idazkiaren ezaugarriek edo komunikazioaren beharrak hala egiteko eskatzen dutenean.

Baldin eta betetzen ari den lanpostuari dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatua badu, langileak bi hizkuntza ofizialetan jardun ahalko du, zerbitzuaren beharren arabera. Beraz, IVAPek erabakiko du langile bakoitzak zein hizkuntza erabili behar duen, eta noiz erabili behar duen.

### **Itzulpen irizpideak**

Arestian azaldu dugunez, IVAP dokumentu elebidunak sortzen saiatuko da, Itzulpen Zerbitzu Ofizialari laguntza eskatu gabe; hots, hizkuntza eskakizuna egiaztatua duten langileek sortuko dituzte dokumentu horiek.

Era berean, dokumentu elebidunak egiteko korredakzioa (ikus 223. or.) erabiliko du IVAPek zerbitzu guztietan. Hartara, dokumentua hizkuntza jakin batean idatzi, eta gero beste batera itzuli beharrean, dokumentu bera aldi berean idatziko da bi hizkuntzetan; alegia, langile batek gaztelaniaz idatziko du dokumentua, eta beste batek euskaraz, itzulpenaren morrontzatik ihes egiteko. Dokumentu horren bi bertsioek, dena dela, baliokideak eta egokiak izan behar dute, eta zalantzarik izanez gero, Administrazio Hizkeraren Atalari eskatuko zaio laguntza.

Inoiz dokumenturen bat itzuli behar badugu, testuaren berezitasunak hala eskatzen duelako, Itzulpen Zerbitzu Ofizialak (IZO) egingo du itzulpena.

IVAPek jasotzen dituen dokumentuak arretaz aztertuko dira itzultzera bidali baino lehen. Dokumentua aztertu eta bideratu behar duen langileak testua ondo ulertzen ez badu, lankide batek laburbilduko dio, eta bakarrik behar-beharrezkoa bada itzuliko da.

### **Erregistroa**

IVAPeko erregistro administratiboetan dokumentuak euskaraz inskribatzea lehenetsiko da; hala ere, behar den guztietan inskripzioaren itzulpena ziurtatuko da, erregistroa gaztelaniaz kontsultatu nahi duen herritarraren hizkuntza eskubideak babesteko.

### **Argitalpenak**

IVAPek berak sorturiko gida, aldizkari, katalogo eta zabalkunderako argitalpen guztiak euskara hutsean edo ele bietan idatziko dira. Argitalpenak ele biz idatzi behar izanez gero, 1. kapituluan zehazten da hizkuntza bakoitzari eman beharreko trataera.

Bestalde, gaztelania hutsean argitaratu ahalko dira IVAPekoak ez diren pertsonen idatziriko liburuak.

### **Tresna eta aplikazio informatikoak**

Euskara hutsean edo bi hizkuntza ofizialetan lan egiteko prestaturik egon behar dira IVAPen erabiltzen diren edo IVAPek berak erabiltzeko berariaz sortzen diren programa edo tresna informatikoak. Bertsioa elebiduna bada, euskarazkoak ez du izan behar gaztelaniazkoaren egokitzapen hutsa.

IVAPeko lanetarako berariaz sortu ez diren programa informatiko komertzial edo orokorretan, euskarazko bertsioa eginik baldin badago, hura hobetsiko da lantokietan jartzeko.

### **Internet eta Intranet sareak**

Oro har, euskaraz eta gaztelaniaz kontsultatzeko moduan egongo dira IVAPeko eskumenean diren Internet eta intranet sareetako edukiak.

IVAPeko web orrietara sartzean, euskara edo gaztelania hautatzeko aukera izango du erabiltzaileak.

Gisa berean, Internet eta intranet sareen bidezko izapideak euskaraz edo gaztelaniaz egiteko moduan egongo dira.

### **Errotulazioa**

IVAPek dituen egoitza, bulego eta utziriko lokal guztietako kanpoaldeko nahiz barrualdeko errotulazioa euskara hutsean edo ele bietan (euskaraz eta gaztelaniaz) agertuko da, erabiltzaile-gaien arabera.

### **Iragarkiak, publizitatea eta kanpainak**

Euskara hutsean edo bi hizkuntza ofizialetan egingo dira IVAPen iragarpen ofizialak eta gainerako publizitate ekintzak, hartzaile-gaien arabera.

### **IVAPek antolaturiko jende aurreko ekitaldiak**

IVAPek antolatzen dituen prentsurreko, ekintza instituzional, hitzaldi, mahai-inguru, jardunaldi tekniko, ikastaro, erakusketa eta abarretan euskaraz egingo dira, gutxieneko, sarrerako hitzak. Ekitaldi batzuk gaztelania hutsean egin ahal-



ko dira, baldin eta horrela egiteko zehaztua badute antolatzaileek, kontuan harturik non egiten diren eta nolakoak diren.

### **Kontratazio administratiboa**

IVAPek kontratatzen dituen enpresek emaniko zerbitzuak IVAPek berak emanak balira bezala jasotzeko eskubidea aitortzen zaio herritarrari.

Zerbitzu horien prestazioak, aholkularitzak edo laguntza teknikoak herritarra-  
rekin edo IVAPeko langileekin harreman zuzena badakar, honako hauek hartu  
litezke kontuan:

- ▶ Herritarrak edo langileek bi hizkuntza ofizialetan hartuak izateko duten esku-  
bidea errespetatuz eskaini beharko du enpresak zerbitzua.
- ▶ Enpresak bi hizkuntza ofizialetan eman beharko ditu erabilera publikoko  
inprimakiak, idazkiak eta jakinarazpenak.
- ▶ IVAPek esleituriko kontratu baten hartzaile entitateek, pertsona fisikoek nahiz  
entitate juridikoek euskara erabili ahalko dute kontratuaren jardunaren ondo-  
rioz sorturiko agerpen publikoetan.
- ▶ Kontratuaren helburua laguntza edo aholkularitza bat eskuratzea bada, eslei-  
pendunak bi hizkuntza ofizialetan aurkeztu beharko ditu lanak, zehazki beste-  
rik adierazten ez badu baldintza teknikoen agiriak. IVAPek ez du inolaz ere  
bere gain hartuko laguntza edo aholkularitza teknikoko kontratu baten bidez  
sorturiko lan idatzien itzulpenik.



# AURKIBIDEA

<b>1. IDAZKETA-PROZESUA</b> .....	29
<b>1.1.</b> Idatzi aurreko lana .....	33
1.1.1. Zertarako idazten dugu? .....	33
1.1.2. Nori idazten diogu? .....	34
1.1.3. Non eta nola irakurriko da idazkia? .....	36
<b>1.2.</b> Ideiak sortzen .....	36
<b>1.3.</b> Testuaren antolaketa .....	39
<b>1.4.</b> Testuaren idazketa .....	43
<b>1.5.</b> Testuaren diseinua .....	44
<b>1.6.</b> Testuaren zuzenketa .....	44
<b>2. GRAMATIKA</b> .....	45
<b>2.1.</b> Ortografia .....	49
2.1.1. Letra larria eta letra xehea .....	49
2.1.2. Pertsonen izenak .....	53
2.1.3. Puntuazioa .....	54
2.1.4. Loturik, bereiz edo marratxoz? .....	63
2.1.5. Laburtzapenak .....	67
2.1.6. Ortografiako betiko zalantzak .....	68
<b>2.2.</b> Izen sintagma .....	72
2.2.1. Izena .....	72
2.2.2. Izenordaina .....	77
2.2.3. Determinatzaileak .....	80
2.2.4. Adjektiboa .....	81
2.2.5. Adberbioa .....	81
2.2.6. Deklinabidea .....	82

<b>2.3.</b> Aditz-sintagma .....	88
<b>2.4.</b> Sintaxia .....	93
<b>2.5.</b> Zenbakien idazkera .....	102
<b>2.6.</b> Aurrizki eta atzizkiez zenbait kontu .....	110
<b>3. ESTILOA</b> .....	117
<b>3.1.</b> Esaldiak moztu .....	121
<b>3.2.</b> Informazio garrantzitsuena, hasieran .....	123
<b>3.2.1.</b> Hitz iragarleak .....	123
<b>3.2.2.</b> Aditza aurreratu .....	127
<b>3.3.</b> Estilo nominala .....	131
<b>3.4.</b> Ahal dela, utzi agerian egilea .....	132
<b>3.5.</b> Deklinabide-kasuen pilaketa .....	133
<b>3.6.</b> Erdal gerundioa euskaraz .....	134
<b>3.6.1.</b> Erdal gerundioak euskaraz adierazteko moduak .....	135
<b>3.6.2.</b> Forma desegokiak eta irtenbideak .....	137
<b>3.7.</b> Alferrikako erlatiboak .....	139
<b>3.7.1.</b> Esaldi soila .....	139
<b>3.7.2.</b> Izenlagunak .....	139
<b>3.7.3.</b> Esaldia zatitu .....	140
<b>3.7.4.</b> Koordinazio kopulatiboa .....	140
<b>3.7.5.</b> Baldintzazkoa .....	140
<b>3.7.6.</b> Koordinazio adbertsatiboa .....	140
<b>3.7.7.</b> Azalpenezko perpausa .....	141
<b>3.7.8.</b> Helburuzkoa .....	141
<b>3.7.9.</b> Denborazko / baldintzazko perpausak .....	141
<b>3.7.10.</b> Zehargaldera .....	142
<b>3.8.</b> Menderatu faltsuak .....	142
<b>3.9.</b> Ezezko esaldiak ilunago .....	145
<b>3.10.</b> Definizioak .....	145
<b>3.11.</b> A, B, C, D... motako galderak eta zerrendak .....	147
<b>3.11.1.</b> Puntuazioa .....	147
<b>3.11.2.</b> Galde-erantzunak idazteko moduak .....	149

<b>3.12.</b>	Testuaren erritmoa	153
<b>3.13.</b>	Adjektibo erreferentzialak	155
<b>3.14.</b>	Eskubideak, debekuak eta betebeharrak adierazteko moduak	156
<b>3.14.1.</b>	Eskubideak	157
<b>3.14.2.</b>	Debekuak	157
<b>3.14.3.</b>	Betebeharrak	158
<b>3.15.</b>	Aspektuaren erabilera okerrak	160
<b>3.16.</b>	Aditzaren elipsia	161
<b>3.17.</b>	Lexikoa	164
<b>3.17.1.</b>	Zaindu hitzen egokitasuna	164
<b>3.17.2.</b>	Beste kontu batzuk lexikoaz	167
<b>3.18.</b>	Kalkoak	171
<b>3.18.1.</b>	Ahozkoak	171
<b>3.18.2.</b>	Idatzizkoak	174
<b>3.19.</b>	Erdal formulak euskaraz	180
<b>4. DISEINUA</b>		191
<b>4.1.</b>	Tipografia eta testuen diseinua	195
<b>4.1.1.</b>	Orria	195
<b>4.1.2.</b>	Marjinak	195
<b>4.1.3.</b>	Lerroak	195
<b>4.1.4.</b>	Lerroatzea	195
<b>4.1.5.</b>	Orrialde-zenbakia	196
<b>4.1.6.</b>	Letra-iturria	196
<b>4.1.7.</b>	Letra-neurria	196
<b>4.1.8.</b>	Letra-mota	197
<b>4.1.9.</b>	Puntuazio-zeinuei dagozkien tartekak	199
<b>4.1.10.</b>	Ertzak eta itzala	200
<b>4.1.11.</b>	Paragrafoak	200
<b>4.1.12.</b>	Zerrendak	202
<b>4.2.</b>	Dokumentu baten egitura	204
<b>4.2.1.</b>	Azala	204
<b>4.2.2.</b>	Portada	205
<b>4.2.3.</b>	Fitxa teknikoa	207

4.2.4. Laburpena .....	207
4.2.5. Hitzaurrea, egileen sarrera, esker onak .....	208
4.2.6. Aurkibidea .....	208
4.2.7. Bibliografiak .....	209
4.2.8. Aipuak, oharrak eta atzera-aurrerak .....	212
4.2.9. Osagarri grafikoak eta grafiko-motak .....	215
4.2.10. Eranskinak .....	222
<b>4.3.</b> Korredakzioa .....	223
<b>4.4.</b> Nola diseinatu testu elebidunak .....	226
4.4.1. Zer egin daiteke testu elebidunetan euskara nabarmentzeko? ..	228
<b>5. TESTUAREN ZUZENKETA</b> .....	233
<b>5.1.</b> Zuzenketaren garrantzia .....	235
<b>5.2.</b> Zuzentzaile adituak eta adituak ez direnak .....	235
<b>5.3.</b> Testua zuzentzeko galderak .....	235
5.3.1. Komunikazioa .....	236
5.3.2. Testuaren antolaketa .....	236
5.3.3. Idazketa bera .....	236
5.3.4. Aurkezpena .....	237
<b>5.4.</b> Dozena bat gomendio testua zuzentzeko .....	237
<b>5.5.</b> Zuzenketa-markak .....	239
<b>6. IVAP-EKO IDAZKIAK</b> .....	243
<b>6.1.</b> Irizpide nagusiak .....	247
<b>6.2.</b> Gutuna .....	253
6.2.1. Definizioa .....	253
6.2.2. Idazteko irizpideak .....	253
6.2.3. Eredua: gutuna .....	255
<b>6.3.</b> Ongietorria egiteko gutuna .....	256
6.3.1. Definizioa .....	256
6.3.2. Idazteko irizpideak .....	256
6.3.3. Esaerak .....	256
6.3.4. Eredua: ongi etorria egiteko gutuna (1) .....	258
6.3.5. Eredua: ongi etorria egiteko gutuna (2) .....	259

<b>6.4.</b>	Zorionak emateko gutuna .....	260
6.4.1.	Definizioa .....	260
6.4.2.	Idazteko irizpideak .....	260
6.4.3.	Esaerak .....	260
6.4.4.	Eredua: zorionak emateko gutuna .....	262
<b>6.5.</b>	Eskerrak emateko gutuna .....	263
6.5.1.	Definizioa .....	263
6.5.2.	Idazteko irizpideak .....	263
6.5.3.	Esaerak .....	263
6.5.4.	Eredua: eskerrak emateko gutuna .....	265
<b>6.6.</b>	Barkamena eskatzeko gutuna .....	266
6.6.1.	Definizioa .....	266
6.6.2.	Idazteko irizpideak .....	266
6.6.3.	Esaerak .....	266
6.6.4.	Eredua: barkamena eskatzeko gutuna .....	267
<b>6.7.</b>	Baimena emateko gutuna .....	268
6.7.1.	Definizioa .....	268
6.7.2.	Idazteko irizpideak .....	268
6.7.3.	Esaerak .....	268
6.7.4.	Eredua: baimena emateko gutuna .....	269
<b>6.8.</b>	Ezezkoa emateko gutuna .....	270
6.8.1.	Definizioa .....	270
6.8.2.	Idazteko irizpideak .....	270
6.8.3.	Esaerak .....	270
6.8.4.	Eredua: ezezkoa emateko gutuna .....	272
<b>6.9.</b>	Eskaintza egiteko gutuna .....	273
6.9.1.	Definizioa .....	273
6.9.2.	Idazteko irizpideak .....	273
6.9.3.	Esaerak .....	273
6.9.4.	Eredua: eskaintza egiteko gutuna .....	275
<b>6.10.</b>	Gonbita .....	276
6.10.1.	Definizioa .....	276
6.10.2.	Idazteko irizpideak .....	276

6.10.3. Esaerak	277
6.10.4. Eredua: gonbita	278
<b>6.11. Ofizioa</b>	279
6.11.1. Definizioa	279
6.11.2. Idazteko irizpideak	279
6.11.3. Esaerak	279
6.11.4. Eredua: ofizioa	280
<b>6.12. Posta elektronikoa</b>	281
6.12.1. Definizioa	281
6.12.2. Idazteko irizpideak	281
6.12.3. Eredua: posta elektronikoa	283
<b>6.13. Mezua</b>	284
6.13.1. Definizioa	284
6.13.2. Idazteko irizpideak	284
6.13.3. Esaerak	284
6.13.4. Eredua: mezua	285
<b>6.14. Faxa</b>	286
6.14.1. Definizioa	286
6.14.2. Idazteko irizpideak	286
6.14.3. Eredua: faxa	287
<b>6.15. Lan-harremanetarako txartela</b>	288
6.15.1. Definizioa	288
6.15.2. Idazteko irizpideak	288
6.15.3. Eredua: lan-harremanetarako txartela	288
<b>6.16. Gardenkiak</b>	289
6.16.1. Definizioa	289
6.16.2. Idazteko irizpideak	289
6.16.3. Eredua: gardenkia	290
<b>6.17. Foiletoa</b>	291
6.17.1. Definizioa	291
6.17.2. Idazteko irizpideak	291
6.17.3. Eredua: foiletoa	293



<b>6.18.</b>	Programa	294
6.18.1.	Definizioa	294
6.18.2.	Idazteko arauak	294
6.18.3.	Esaerak	294
6.18.4.	Eredua: programa	295
<b>6.19.</b>	Argibideak	296
6.19.1.	Definizioa	296
6.19.2.	Idazteko irizpideak	296
6.19.3.	Esaerak	296
6.19.4.	Eredua: argibideak	297
<b>6.20.</b>	Iragarkia	298
6.20.1.	Definizioa	298
6.20.2.	Irizpideak	298
6.20.3.	Eredua: iragarkia	299
<b>6.21.</b>	Web-orria	300
6.21.1.	Definizioa	300
6.21.2.	Idazteko irizpideak	300
6.21.3.	Eredua: web-orria	302
<b>6.22.</b>	Bilera-deia	303
6.22.1.	Definizioa	303
6.22.2.	Idazteko irizpideak	303
6.22.3.	Esaerak	304
6.22.4.	Eredua: bilera-deia	305
<b>6.23.</b>	Bilera-akta	306
6.23.1.	Definizioa	306
6.23.2.	Idazteko irizpideak	306
6.23.3.	Esaerak	307
6.23.4.	Oharretako orria	308
6.23.5.	Eredua: bilera-akta (oharretako orria)	309
6.23.6.	Eredua: bilera-akta	310
<b>6.24.</b>	Lan-bilerako akta	312
6.24.1.	Definizioa	312
6.24.2.	Idazteko irizpideak	312
6.24.3.	Eredua: lan-bilerako akta	313

<b>6.25.</b>	Txostena .....	315
6.25.1.	Definizioa .....	315
6.25.2.	Idazteko irizpideak .....	315
6.25.3.	Eredua: txostena .....	317
<b>6.26.</b>	Curriculuma .....	318
6.26.1.	Definizioa .....	318
6.26.2.	Idazteko irizpideak .....	318
6.26.3.	Eredua: curriculuma .....	320
<b>6.27.</b>	Eskabidea .....	322
6.27.1.	Definizioa .....	322
6.27.2.	Idazteko irizpideak .....	322
6.27.3.	Eredua, 1: eskabide-orria .....	324
6.27.4.	Eredua, 2: hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko probetan ... parte hartzeko eskabidea .....	325
<b>6.28.</b>	Ziurtagiria .....	326
6.28.1.	Definizioa .....	326
6.28.2.	Idazteko irizpideak .....	326
6.28.3.	Eredua, 1: lehen hizkuntza-eskakizuna .....	327
6.28.4.	Eredua, 2: bigarren hizkuntza-eskakizuna .....	328
6.28.5.	Eredua, 3: bertaratze-ziurtagiria .....	329
6.28.6.	Eredua, 4: epaimahaikide-ziurtagiria .....	330
6.28.7.	Eredua, 5: ikastaroa .....	331
<b>6.29.</b>	Aurrekontua .....	332
6.29.1.	Definizioa .....	332
6.29.2.	Idazteko irizpideak .....	332
6.29.3.	Eredua: aurrekontua .....	333
<b>6.30.</b>	Faktura .....	334
6.30.1.	Definizioa .....	334
6.30.2.	Idazteko irizpideak .....	334
6.30.3.	Eredua: faktura .....	336

<b>6.31.</b>	Kontrol-orriak	338
6.31.1.	Definizioa	338
6.31.2.	Idazteko irizpideak	338
6.31.3.	Eredua, 1: dirua aurreratzea bidaia gastuetarako	339
6.31.4.	Eredua, 2: bidaia gastuen kitapena	340
6.31.5.	Eredua, 3: IVAPeko autoak	341
6.31.6.	Eredua, 4: orduak kontrolatzeko orria	342
6.31.7.	Eredua, 5: ikastaroetako gastuak	343
<b>6.32.</b>	Errotulazioa	344
6.33.1.	Esaerak	344
<b>7.</b>	<b>OSAGARRIAK</b>	347
<b>7.1.</b>	Britainiako eta Ipar Amerikako neurriekiko baliokidetzak batzuk	349
<b>7.2.</b>	Munduko zenbait herritako datuak	353
<b>7.3.</b>	EAEko udalerrien izen ofizialak	358
<b>7.4.</b>	Latinismoak	366
<b>7.5.</b>	Bulegoko gauzak (gaztelania-euskara)	371
<b>7.6.</b>	Administrazio prozeduraren hiztegia	377
<b>7.7.</b>	Laburtzapenak	404
7.7.1.	Ikurrak	404
7.7.2.	Siglak	405
7.7.3.	Laburdurak	409
<b>7.8.</b>	Euskalkien mapa	414
<b>7.9.</b>	Mapa soziolinguistikoa	416
<b>7.10.</b>	<i>Arazi</i>	417
<b>7.11.</b>	Administrazioko termino batzuen definizio dibulгатiboak	419
7.11.1.	Prozeduran parte ez hartzea (abstenitzea) eta errefusatzea	419
7.11.2.	Prebarikazioa	419
7.11.3.	Funtzionario-eroskeria	420
7.11.4.	Administrazioaren isiltasuna	420
7.11.5.	Administrazio-errekurtsoak	421
7.11.6.	Iraungitze epea / preskripzio epea	422
7.11.7.	Administrazio-egintzen eta ebazpenean deuseztasuna eta deuseztagarritasuna	423

7.11.8. Administrazioaren kabuzko (ofiziozko) jardunak .....	424
7.11.9. Interesdunak .....	424
7.11.10. Egun baliodunak .....	424
7.11.11. Administrazio-bidearen amaiera .....	424
<b>8. GILTZA-HITZAK .....</b>	<b>427</b>
<b>9. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>439</b>

1. ATALA

# IDAZKETA PROZESUA

---



## SARRERA

IVAPek kalitatezko komunikazioa sustatu nahi du Euskal Administrazioan. Baina, zer da kalitatea guretzat? Bada, funtsean, testu zuzenak, jatorrak, egokiak eta argiak sortzea.

Kalitatezko komunikazioak onurak dakartza, besteak beste:

- ▶ Eragin positiboa du gure erakundearen eguneroko jardueran.
- ▶ Agerian uzten du erakundearen irudi ona.
- ▶ Elkarrengana hurbiltzen ditu Administrazioa eta herritarrak.
- ▶ Gure helburuak betetzen laguntzen du.
- ▶ Dirua eta denbora aurrezten dizkigu.

Nolanahi ere, hizkeraren kalitateaz ari garelarik, ez pentsa teklak sakatzen ditugun uneari bakarrik begiratu behar diogunik, ez: idazketa-prozesuari bere osoan begiratu behar zaio. Hona, prozesu horren aldiak:

- ▶ Idatzi aurreko lana.
- ▶ Ideiak sortzeko estrategiak.
- ▶ Testuaren antolaketa.
- ▶ Idazketa.
- ▶ Diseinua.
- ▶ Zuzenketa.

Lehen atal honetan hasierako hiru urratsak (idatzi aurreko lana, ideiak sortzeko estrategiak, testuaren antolaketa) jorratuko ditugu luze eta zabal. Beste hirurak (idazketa, diseinua eta zuzenketa) aipatu bai, baina sakonago aztertuko ditugu beste atal batzuetan (ikus 2., 3., 4. eta 5. atalak).

Aurrera egin baino lehen, argitu ditzagun bi kontu:

**Lehenengoa.** Administrazioan idazki-mota asko daude. Batzuk “itxi-itxiak” izaten dira: egitura estandarra dute, eredu jakin bat, datu apur batzuk sartzeko prestatuta egoten dira (orduak kontrolatzeko orria, ziurtagiria...).

Beste muturrean testu “irekiak” daude. Horiek ez dute egitura jakinik; bide ematen dute, beraz, norberaren sormena abian jartzeko (liburuak, artikuluak, txostenak...).

Bi mutur horien artean idazki-mota asko geratzen dira dantzan (ofizioak, aktak...). Dokumentu horiek, normalean, nolabaiteko egitura bat izaten dute, barne-hezurdura bat, baina testurik ez, hori “asmatzea” gure lana baita. Nolanahi ere, testu horien artean bada alderik, ez baita gauza bera ofizio xume bat idaztea edo errekurtsio bati erantzutea. Jakin ezazu: zenbat eta “irekiagoa” eta “zailagoa” izan idazki bat, orduan eta arreta handiagoa jartzea komeni zaigu eskuliburu honetan azaldutakoari.

**Bigarrena.** Idaztea ez da prozesu mekanikoa; ez dugu beti zertan hasi aztertzen nori eta zertarako idazten diogun, ondoren egin eskema, ondoren idatzi; ez dugu beti zertan azkenerako utzi apainketa eta zuzenketa. Gauzak ez dira hain “matematikoak”, nahiz eta guk hemen horrela aurkeztu argitasunaren mesedetan. Idazle ona atzera-aurrera ibiltzen da beti, eskema aldatzen du idatzi ahala, zuzenketa ez du amaierarako uzten... Beraz, ez hartu hemendik aurrera esandakoa ezinbestez jarraitu beharreko prozedura bakartzat.

Azter ditzagun jarraian idazketa-prozesuaren aldiak eta, batez ere, nola zaindu komunikazioaren kalitatea horietako bakoitzean.



## 1.1. IDATZI AURREKO LANA

Zer esan nahi dugu? Nori? Zein unetan? Ez da gauza bera albiste ona edo txarra ematea; ez da gauza bera herritarrari edo administrazio barrukoari idaztea. Ezin gara kalitatezko testu bat idazten hasi galdera horien erantzunak zein diren jakin gabe. Egoera komunikatiboari buruzko hausnarketa egin beharra dago: ez beldurrik izan horretan denbora emateari, azkenean irabazten aterako zara-eta.

### 1.1.1. Zertarako idazten dugu?

Lehenik eta behin, argi eta garbi jakin behar dugu zer lortu nahi dugun gure idazkiarekin. Galdera zehatza hauxe litzateke: “Zertarako idazten dut testu hau?” Erantzunak asko izan daitezke: konbentzitzeko, zerbait eskatzeko, informazioa emateko, proposamen bat egiteko, zerbaiti erantzuteko... Helburu bat edo bestea izan, asko aldatuko da bai gure estrategia, bai aukeratutako idazki-mota ere:

<b>Helburua</b>	<b>Agiri-mota</b>
<b>Eskatzea</b>	• Eskabidea
<b>Informazioa ematea</b>	• Ofizioa • Gutuna • Jakinarazpena • Iragarkia • Foiletoa • Zirkularra • Curriculuma • Prentsarako oharra
<b>Eginaraztea</b>	• Dekretua • Ebazpena • Agindua
<b>Iritzia ematea</b>	• Txostena • Artikulua
<b>Dei egitea</b>	• Bilera-deia • Gonbita
<b>Egiaztatzea</b>	• Ziurtagiria • Akta

**Nota:** sailkapen hau ez da zurruna. Garbi dago, esate baterako, ofizio batek informazioa emateko ez ezik, zerbait eskatzeko, eginarazteko... ere balio duela.

Nolanahi ere, kontuan izan gure komunikazioaren helburu nagusia funtzionala dela; kontuz erabili, beraz, asmo estetikoak, literarioak eta, oro har, informazioa emate hutsarekin zerikusirik ez duten baliabideak.

### 1.1.2. Nori idazten diogu?

Irakurlea zein izango den jakiteak sekulako abantailak dakartza; baina, tamalez, datu hori ezagutzeko modurik ez daukagu askotan.

Hartzailea zein den jakinez gero, idatzi beharko diogu, bere argazkia gure mahai gainean izango balitz bezala: badakigu nolakoa den, zer espero duen gugandik eta nola hartuko duen gure proposamena... egoerarik onena, beraz.

Kontrakoa gertatzen bada, hau da, hartzailea ezezaguna bada, ahaleginak egin beharko ditugu bere ezaugarriak irudikatzeko:

- ▶ Herritarra bada, jakingo du zertaz ari garen?
- ▶ Oso lanpeturik badago, astia izango du idazki luze bat irakurtzeko?
- ▶ Interesatuko zaio informazioa?
- ▶ Zer egin behar du informazio horrekin?

Ez ahaztu, hartzaile hori, batzuetan, talde bat izan daitekeela. Horrelakoetan hausnarketa “soziologikoa” egitea komeni zaigu, esate baterako, ez baita gauza bera funtzionarioei, ikastola bateko umeei, tratu txarrak jasandako emakumeei edo gaixotasun larri batek jota dauden herritarrei idaztea.

Irakurlearen ezaugarrien ikerketa hori egiterakoan lau atal nagusi hauek aztertu behar dira: irakurlearen nondik-norakoak, ezaguerak, jarrerak eta beharrak. Azter ditzagun banan-banan:

#### Irakurlearen nondik-norakoak

- ▶ Zein eginkizun beteko du hartzaileak idazki horretan?
- ▶ Lankidea, bezeroa, erantzukizun bereziko pertsona al da?
- ▶ Zein da bere erantzukizun-maila?

Argi dago irakurlearen ezaugarrien araberakoa izango dela idazkeraren tonua: *Andre hori; Kaixo, adiskide...*

### Irakurlearen ezaguerak

- ▶ Zer jakin nahi du irakurleak?
- ▶ Zer daki gaiari buruz?

Hori aztertutakoan, estrategiaren bat edo beste erabili beharko dugu: azalpen gehiago ala gutxiago, kontzeptuak errepikatu, iturriak aipatu, terminoak eta kontzeptu oinarrizkoak azaldu, tonu didaktikoa erabili... Gainera, irakurlearen trebetasunak ere kontuan hartzea komeni da: euskara-maila, beste hizkuntza batzuk dakizkien ala ez...; izan ere, horren arabera ikusi beharko dugu, esate baterako, ea nolako hizkera edo euskalkia erabil daitekeen, beste hizkuntzetako testuak itzuli behar dizkiogun, eta abar.

### Irakurlearen jarrerak

- ▶ Zer-nolako jarrera du gaiarekiko?
- ▶ Nolako harrera egingo dio idazkiari? Ados ala kontra egongo da?
- ▶ Aurkakoa izango dela aurreikusten badugu, zer egin dezakegu aldeko bihurtzeko? Nolako argudioak erabil daitezke horretarako?

### Irakurlearen beharrak

- ▶ Zein datu behar ditu?
- ▶ Zer egin nahi du datu horiekin?
- ▶ Zer interesatzen zaio?
- ▶ Zein hurrenkeratan?
- ▶ Ba al dago alderik gure helburuen eta haren beharren artean?
- ▶ Nolakoa izan behar du gure idazkiak, haren beharrak asetzeko?

Ageri denez, idazle onak, idazten ari dela, irakurlea du buruan une oro; oso irudi zehatza gainera. Baina, ez da hemen bukatu komunikazio-egoeraren azterketa, ez. Testu eraginkorrak sortuko ditugu baldin eta komunikazioaren unea aintzat hartzen badugu.

### 1.1.3. Non eta nola irakurriko da idazkia?

Zutik, jendartean eta presaka irakurtzeko testua izan ala testua eskuetan dugu-la, etxean, patxadaz eta eroso irakurtzekoa izan, bada aldea. Geure buruari egin beharreko beste galdera bat hau da: ba al du astirik idazkiaren hartzaileak testu luze bat irakurtzeko? Izan ere, normalean lanpetuta egongo da; beraz, testuan derrigorrezkoa baino ez diogu jarriko, gainerakoak oin-oharretan bertan edo amaierarako utziko ditugu.

Oraindik ez gara idazten hasi, baina sekulako informazioa daukagu esku artean: badakigu nori idatzi behar diogun, zer, zertarako, noiz, nola... Kalitatezko testua sortzeko bidean gaude. Has gaitezen, bada, paperean jarri beharreko ideiak sortzen eta eskema baten inguruan antolatzen.

## 1.2. IDEIAK SORTZEN

Komunikazio-egoera argitu ondoren, eta idazteari ekin aurretik, ideiak sortu egin behar dira. Ofizio labur bat idatzi behar badugu, seguru asko, ez dugu denbora luzerik galduko horretan; testua luzeagoa edo konplexuagoa bada, berriz, ezinbestekoa dugu ideien mapa on bat izatea.

Hamaika modu dago gai baten inguruko ideiak sortzeko: bakoitzak berea du, berari balio diona. Halere, askotan, kosta egiten zaigu abiapuntua zehaztea. Demagun, esate baterako, aldizkari berri bat argitaratu nahi dutela zerbitzuan, eta proiektu horren inguruko txostena eskatu dizutela nagusiek. Eserita zaude eta ordenagailua zuri begira, lanean hasteko prest. Nondik hasi? Zer jarri? Kontuan hartu, besteak beste, honako hauek blokeoari aurre egiteko:

- ▶ Ideien edo kontzeptuen eskema bat egitea komeni da.
- ▶ Jakin ezazu horretan inork ezin dizula formula magikorik eskaini; are gehiago: zure lankideari txosten bera eskatzen badiote, testu ezberdina aterako zaio.

Lanari ekiteko modu bat honako hau izan daiteke: saia zaitetz gaia garatuko duten kontzeptuak edo ideiak biltzen, eta ez kezkatu horiek desordenatuta edo gaizki idatzita badaude. Idatzi dena, orain tontakeria dirudiena gero baliagarria izan daiteke eta:

- ▶ Aldizkari elektronikoa
- ▶ Atalak
- ▶ Dirua
- ▶ Banatu
- ▶ Norentzat
- ▶ Kolaboratzaileak
- ▶ Epeak
- ▶ Inprenta
- ▶ Internet
- ▶ ...

Hasierako zerrenda xume hori izango da abiapuntua, kontzeptu berriak asmatzeko, daudenak taldeka biltzeko, eta hurrenkeran jartzen hasteko:

- ▶ Sarrera
- ▶ Aldizkariaren ezaugarriak
- ▶ Norentzakoa
- ▶ Atalak
- ▶ Zuzendaritza-batzordea
- ▶ Arduradunak
- ▶ Kolaboratzaileak
- ▶ Maketazioa
- ▶ Inprimatzea
- ▶ Banaketa
- ▶ Prozesua epeka
- ▶ Aurrekontua
- ▶ Aldizkari elektronikoa
- ▶ Ondorioak
- ▶ Eranskinak
- ▶ ...

Gero eta garbiago ikusten duzu dena: gai nagusiaren atalak edo kapituluak zehaztu dituzu; atal bakoitzaren edukiak finkatzea falta da orain. Har dezagun, esate baterako, “Aurrekontua” izeneko atala:

### **Aurrekontua**

- ▶ Kolaboratzaileak
  - Artikulugileak
  - Marrazkilariak
  - Argazkilariak
- ▶ Diseinu grafikoa
- ▶ Inprenta
- ▶ Banaketa-enpresa

Ikusten al duzu zein norabide hartu duen gaiaren garapenak? Garbi dago hartzailea, helburua eta idazki-mota zein izan, garapen horrek bide bat edo beste bat hartuko duela. Erreparatu adibideei:

**1.** Jo dezagun IVAPek konkurtso baten bidez erabaki behar duela zein enpresa arduratuko den haren argitalpenez, eta konkurtso hori esleitzeko hiru faktore hartuko direla kontuan: prezioa, epea eta agindutako froga batean lortutako emaitza. Txosten batean zein enpresak irabazi duen justifikatu beharko bage-nu, hau litzateke gaiari heltzeko modu koherente bat:

### **A enpresa**

- Prezioa
- Epea
- Frogaren emaitza

### **B enpresa**

- Prezioa
- Epea
- Frogaren emaitza

### **C enpresa**

- Prezioa
- Epea
- Frogaren emaitza

### **Proposamena**

- Arrazoiak

[Proposamena hasieran ere jar daiteke (informazio nagusia aurrera pasatuko genuke horrela)].

**2.** Jar dezagun beste adibide bat. Gure erakundeak 20 urte bete ditu, eta argitalpen bat prestatu nahi dugu urte horiek gogoratzeko. Zein izango da estrategia kasu horretan? Bada, seguru asko, antolaketa kronologikoa, urteka edo epeka aurrera eginez:

#### **► Lehenengo aldia (1983-1993)**

- Erakundearen sorrera
- Lege esparrua
- Hasierako zerbitzuak
- Lehen 10 urte horietan egindakoak

**► Bigarren aldia (1994-2004)**

- Zerbitzu berriak
- Urte hauetako eginkizunak
- Kalitatearen erronka

**► Etorkizunari begira**

Ikusten duzunez, hari nagusia kronologikoa da, baina horrek ez du esan nahi eskema horrek bihurgunerik onartzen ez duenik; adibidez, goiko puntu batzuk jorratzen ditugunean (“Zerbitzuak”, esaterako), antolaketa kronologikoak ez digu balio, eta zerbitzu horien ezaugarriak deskribatzera jo beharko dugu:

**EUSKARARAKO ZUZENDARIORETZA****► Euskalduntze Zerbitzua**

- Prestakuntza Atala
- Ebaluaketa Atala
- Administrazio Hizkeraren Atala

**► Itzultzaileen Zerbitzu Ofiziala**

- Itzulpen Atala
- Terminologia Atala
- Interpretazio Atala

Beste era batera esanda: gai baten norabide nagusia ez da hertsia; aitzitik, bere barruan bigarren mailako antolaketa-motak onartzen ditu.

**1.3. TESTUAREN ANTOLAKETA**

Esango dugunaren mapa prest dago: testura jauzi egiteko garaia heldu da. Ez dezagun ahantz, haatik, momentuz daukaguna kontzeptu abstraktuak baino ez direla; modu koherentean antolatuta, bai, baina hitzak, azken batean.

Ahalegin handia egin dugu, baina dena pikutara joan daiteke, ahalegin horrek isla “grafikorik” ez badu. Adibidez, ondorengo testu hau (1. idazkia) koherentea da oso, badu barne-egitura bat, ideiak modu antolatuan daude emanda; idazleak, berriz, ez digu laguntza handirik eman.

## 1. idazkia

Iñaki Iriondo Jimenez  
IVAPeko zuzendaria  
IVAP

Nik, Amaia Agirre Sarriegik, Legazpin (21002), Pablo Gorosabel kaleko 20, 2. ezkerrean bizi eta NAN zk. 18.977.653-w dudanak, honen bidez azaltzen dizut Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren 2004ko azaroaren 15eko erabakiz hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko azterketarako deia egin zela. Bigarren hizkuntza eskakizuneko azterketan parte hartzeko eskabidea aurkeztu nuen, eta azterketa hori egiteko onartu naute; hala ere, lehenengo hizkuntza eskakizuna oraindik egiaztatu ez dudanez, egokiago iruditu zait aurrena lehenengo hizkuntza eskakizuneko azterketara aurkeztea. Hori dela-eta eskatzen dizut bigarren hizkuntza eskakizuneko azterketarako baimena eman beharrean, abenduaren 8an lehenengo hizkuntza eskakizunekora joateko baimena emateko.

Amaia Agirre Sarriegi

Legazpi, 2004ko abenduaren 15a

IVAP



Idazki honetan (2. idazkia), berriz, ezberdinak dira gauzak (biek mezu bera ematen duten arren). Idazleak eskuzabalago jokatu du, eta alde zurretik buruan zeukan eskemaren edo egituraren ardatz nagusiak nabarmendu dizkigu; kasu honetan, izenburua eta atalak.

## 2. idazkia

Iñaki Iriondo Jimenez  
IVAPeko zuzendaria  
IVAP

### **AZTERKETA-EGUNA ALDATZEKO ESKABIDEA**

#### **Eskatzailearen datuak**

Nik, Amaia Agirre Sarriegik, Legazpin (21002), Pablo Gorosabel kaleko 20, 2. ezkerrean bizi eta NAN zk. 18.977.653-w dudanak, honako hau azaltzen dizut:

#### **Azalpena**

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren 2004ko azaroaren 15eko erabakiz hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeke azterketarako deia egin zen. Bigarren hizkuntza eskakizuneko azterketan parte hartzeke eskabidea aurkeztu nuen, eta azterketa hori egiteke onartu naute; hala ere, lehenengo hizkuntza-eskakizuna oraindik egiaztatu ez dudanez, egokiago iruditu zait aurrena lehenengo hizkuntza eskakizuneko azterketara aurkeztea.

#### **Eskaera**

Bigarren hizkuntza-eskakizuneko azterketarako baimena eman beharrean, abenduaren 8an lehenengo hizkuntza-eskakizunekor joateke baimena emateke.

Amaia Agirre Sarriegi

Legazpi, 2004ko abenduaren 15a

Hirugarren bertsio hau da (3. idazkia), gure ustez, guztietan egokiena, izenburu eta azpi-izenburuez gain, atal edo kapitulu bakoitzaren gaiak zerrendaturik agertzen baitira:

### 3. idazkia

Iñaki Iriondo Jimenez  
IVAPeko zuzendaria  
IVAP

#### **AZTERKETA-EGUNA ALDATZEKO ESKABIDEA**

##### **Eskatzailearen datuak**

Izen-abizenak: Amaia Agirre Sarriegi

NAN: 18.977.653-w

Helbidea: Pablo Gorosabel kalea 20, 2. ezkerre (21002 Legazpi)

##### **Azalpena**

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren 2004ko azaroaren 15eko erabakiz hizkuntza-eskakizunak egiaztatze azterketarako deia egin zen.

Bigarren hizkuntza-eskakizuneko azterketan parte hartzeko eskabidea aurkeztu nuen, eta azterketa hori egiteko onartu naute.

Lehenengo hizkuntza-eskakizuna oraindik egiaztatu ez dudanez, egokiago iruditu zait aurrena lehenengo hizkuntza-eskakizuneko azterketara aurkeztea.

##### **Eskaera**

Bigarren hizkuntza-eskakizuneko azterketarako baimena eman beharrean, abenduaren 8an lehenengo hizkuntza-eskakizunekora joateko baimena emateko.

Amaia Agirre Sarriegi

Legazpi, 2004ko abenduaren 15a

Ikusten denez, hasierako eskeman egindako sailkapenak segida izan behar du testuaren antolaketan. Eta zenbat eta “grafikoagoa” izan antolaketa hori, orduan eta errazago antzemango dio irakurleak.

Azken finean, testua mezu osoa da, izenburuarekin hasi eta amaierako puntuarekin bukatzen dena; baina testu hori zenbait ataletan banatuta dago. Zer jorrazten den horietako bakoitzean? Bada, gai nagusiko azpi-gairen bat; eta azpi-izenburuek ematen diete sarrera atal horiei. Ez dugu oraindik bukatu. Atal edo kapitulu bakoitza paragrafoz osatuta dago, eta paragrafo bakoitza, esaldiez.

Edozein testuk, txikia ala handia izan, barneko egitura jakin bat dauka. Hori bai, antolaketa hori sinpleagoa edo konplexuagoa izan daiteke, betiere idazki-motaren arabera: zenbat eta luzeagoa eta zailagoa testu bat, orduan eta zehatzagoa izan behar du bere egiturak, irakurlea galduko ez bada. Antzera gertatzen da kartekin halako “gatzelu” bat eraiki nahi badugu. Bost kartako gazteluak ez du egitura konplexurik eskatzen, baina... ehunekoak?

Gainera, antolaketa hori “bisuala” bada (izenburua, azpi-izenburuak, paragrafoak, ideien zerrendak...), irakurleak begi kolpe batez ikusiko du zein den testuaren mezua, eta erraz eta denbora galdu gabe aukeratu ahal izango du interesatzen zaiona.

## 1.4. TESTUAREN IDAZKETA

Hizkuntza bera da gaia oraingoan, eta sakon bezain luze landuko dugu hau guztia, hurrengo bi kapituluetan (ikus 45. or. eta 117. or.). Hizkuntza da gure mezua komunikatzeko erabiltzen dugun bidea; beraz, gure helburuak lortu nahi baditugu, lehenengo eta behin testu zuzenak eta zehatzak idatzi behar ditugu, baina, era berean, ulergarriak, eta euskal senari ondo uztartuak. Gorde ezazu buruan, oraingoaz, ideia hori.

## 1.5. TESTUAREN DISEINUA

Orain arte, komunikazioaren kalitatea bermatu nahi izan dugu idazketa-prozesuaren aldi guztietan; ez dugu, bada, huts egingo idazkiaren aurkezpenean.

Orrialdeak begientzako irudiak dira, eta irudiak komunikazio-indar handia du: ondo dakite hori kazetaritzan eta publizitatean aritzen direnek; horregatik da hain inportantea idazkien itxura zaintzea, azken batean, hori baita irakurlearen eta paperaren arteko lehen kontaktua, erakarri edo atzera eragingo diona.

Luze hitz egin daiteke idazkien irudiari buruz, eta hala egingo dugu eskuliburu honen 4. atalean (ikus 191. or.); ez dugu, ordea, idazketa-prozesuaren haria gehiegi moztu nahi. Utz dezagun diseinua gerorako.

## 1.6. TESTUAREN ZUZENKETA

Idazketa-prozesuaren amaieran gaude: aztertu dugu zein zen idazkiaren helburua eta zeintzuk gure irakurleen ezaugarriak; testua idatzi dugu, gramatika zuzentasuna eta estiloa zainduz; eta, azkenik, tarte bat utzi dugu dokumentuaren itxura hobetzeko.

Bada garaia, beraz, idazkia berrikusteko eta zuzentzeko, hartzaileari bidali edo argitara eman aurretik. Jende askok ez dio garrantzirik ematen idazketa-prozesuaren azken aldi honi, baina behar-beharrezkoa da, kalitatezko testua egin nahi badugu. Eta, hain zuzen ere, horrexegatik eskaini diogu 5. atala (ikus 233. or.).

2. ATALA

# GRAMATIKA

---



## SARRERA

Idazketa-prozesua aztertzean, aipatu dugu hizkuntzak berak duen garrantzia testuaren idazketan: alferrik izango dugu ideia-multzoa ondo egituratua, ez badugu hizkuntza ondo erabiltzen, hau da, zuzen eta era ulergarrian.

Gramatika deitu dugun atala duzue esku arteko hau, eta bertan hone-lako kontu interesgarriak aurkituko dituzue: puntuazioaren erabilera egokia, ortografiazko betiko zalantzak (loturik edo bereiz, marra noiz, *h*-dun hitzen zerrendatxoa...), baldintzazko edota erlatibozko hitzek sortzen dizkiguten buruhaustea nola konpondu, etab.

Hausnartu ondo ideiak eta idatz ditzagun, baina zuzen; zuzen idaztea ezinbestekoa baita hurrengo pausua emateko, alegia, gure dokumentuak euskal estiloan emateko.





## 2.1. ORTOGRAFIA

### 2.1.1. Letra larria eta letra xehea

#### Puntuazioaren arabera, letra larriz idatziko ditugu:

- Idazki bateko lehen hitza  
Atzo hasi zuten ikasturtea.
- Puntu ondoren  
Atzo etorri ziren. Datorren astean...
- Etendura-puntuen ondoren  
Atzo etorri, gaur joan, bihar... Beti berdin.
- Galderazko eta harridurazko ikurren ondoren  
Nondik? Zuen etxetik.  
Atertuko ahal du! Mendira joan nahi dugu.
- Bi puntuen ondoren, gutunetan eta hitzez hitzeko aipamenetan  
Eizagirre andrea:  
Azken emaitzak azterturi...  
Hauxe erabaki zuten: "Hilaren 12an..."

Letra xehea erabiliko dugu honelakoetan:

- Etendura puntuen ondoren, baldin eta esaldiari bukaerarik ematen ez badiote  
Auto berria erosi du... hamaikagarren aldiz.
- Galderak eta harridurak kateatuz gero:  
Ixilik!; hitz egin ahapeka!; zaratarik ez!

#### Larriz idatziko dugu izen berezien hasierako letra:

- Instituzioen izenak  
Bilboko Udala, Bizkaiko Foru Aldundia...

- **Batzorde-mota guztiak** (*batzorde* hitza xehez)  
Gramatika batzordea, Euskara Aholku batzordea...
- **Dekretuak, legeak, erabakiak...** izen osoa bada  
Atzerritarren Legea, Otsailaren 11ko 123/2001 Dekretua...
- **Egoitza ofizialak**  
Ajuria Enea, Lakua...
- **Estatu-, herri-, herrialde- eta administrazio-entitateak**  
Luxenburgo, Euskal Herria, Gipuzkoa...
- **Erakundeak eta haien menpeko sail nahiz batzordeak**  
Udalbiltza, Eusko Legebiltzarra, Artezte Batzordea...
- **Alderdi politiko, elkarte eta talde orean izenak**  
Eusko Ikaskuntza, Euskal Herriko Bertsozaleen Elkartea...
- **Estatu baten botereen izenak**  
Legebiltzarra, Defentsako Ministerioa...
- **Kongresu, jardunaldi, txapelketa, lehiaketa...** kidekoak  
XV. Aizkora txapelketa, XX. Zinema eta Bideo bilera...
- **Hitzarmenak, paktuak, aferak**  
Bai Euskarari Akordioa, Ajuria Enea Hitzarmena...
- **Ikastoki eta ikasketen izenak**  
Leioako Unibertsitatea, Itzulpengintzako masterra...
- **Enpresak, marka komertzialak eta saltokiak**  
Lagun Aro aseguruak, Eroski Bidaiak...
- **Liburuen izenburuetako lehen hitza**  
*Euskal estilo libururantz, Euskal gramatika osoa...*
- **Sariak** (*sari* hitza, xehez)  
Euskadi Gaztea saria, Nobel saria...

- Ibilgailuen marka, modelo nahiz izen propioak  
Opel Cadett autoa, *Agurtza* arrantzontzia...
- Komunikabideak  
*Argia* aldizkaria, *Egunero* egunkaria, *Irulegi* irratia...
- Argitalpenak, artelanak, musikako obrak...  
Oteizaren *Quosque tandem*; Aranbarriren *Emon behar jako*...
- Jentilizioak: *nongo* (-ko) kasuarekin osatutakoak  
Bizkaiko, Bilboko... baina, bizkaitar, bilbotar...
- Historiako aro nagusiak eta gertakari nabarmenak  
Lehenengo Mundu Gerra, Bigarren Karlistada...
- Entzute handiko egunak  
Aberri Eguna, Maiatzaren Lehena...
- Erreferentzia kardinal hutsak  
Hegoa, Iparra... baina, Bizkaiko iparraldean...
- Animalien izenak (ez arrazak)  
*Bizkor*, *Dolly* ardia, *Pinta*...
- Mitologiako jainko eta pertsonaiak  
Mari, Olentzero, Zeus...
- Pertsona eta bestelako izen bereziak  
Mikel Agirre, Amaia Bilbao, *Berria* egunkaria
- Pertsonen izengoitiak  
Atxaga, Sarri, Kirikiño, Kurro...
- Planeta, izar eta konstelazioak  
Lurra, Artizarra, Jupiter...
- Erliijoetako jainkoak, santuak, jaiak  
Ala, San Joan, Aste Santua...

- Toki eta etxe izenak

Galizia, Galantena baserria...

- Zientzia eta ikasgaien izenak

Euskal Filologia, Soziologia, Literatura...

### **Xehetz idatziko ditugu:**

- Instituzioen izen ofizialak pluralean doazenean

Bizkaiko udalak, Jaurlaritzako sailak...

- Kargu ofizial eta akademikoak

lehendakari, zuzendari, alkate, kontseilari...

- Tituluak

kondea, printzea, erregea, infanta...

- Jentilizioak: *-tar* atzizkiarekin osatutakoak

bilbotar, gasteiztar, gernikar...

- Geografiako hainbat izen (aposizio gisa agertzen direnean)

Ganges ibaia, Gernikako plaza...

- Urtaroak, asteko egunak, hilak

udazken, astelehen, otsail...

- Eguzki, lur eta ilargi (astroa bera adierazteko erabiltzen ez badira)

lurrera erori, eguzkitan erre, ilargian bizi...

- Ohiko akatsak:

\*Bilboko Udaletxean bildu dira Bizkaiko Udaletako ordezkariak.

Bilboko Udaletxean bildu dira Bizkaiko udaletako ordezkariak.

\*Bilera 2003ko Azaroaren 5ean (Asteazkena) egin zen.

Bilera 2003ko azaroaren 5ean (asteazkena) egin zen.

## 2.1.2. Pertsonen izenak

Idazki bat bidali behar badugu, igorlearen eta hartzailearen izen-abizenak oso-osorik idatziko dira (gutxienez, abizen bat, eta, gehienez, bi).

Igorlearen sinaduran onargarriak izan daitezke inizialak (*J. R. Arrizabalaga*), baina sekula ez idazki ofizialetan hartzailearen izena jasotzerakoan.

Dokumentuan izen bat baino gehiago azaltzen bada, koherentzia gorde behar dugu abizenen kopuruari dagokionez; hau da, ez jarri bati abizen bakarra, eta beste bati bi.

Testuaren barruan izenen bat aipatzen badugu, nahikoa da abizena jasotzea: *Arrizabalaga andrea*.

Izen-abizen batzuk idazterakoan bi gauza gerta daitezke:

### 1. Badakigu nola nahi duen pertsona horrek guk izena idaztea

Pertsona horrek bere izena nola idatzi, hala idatziko dugu guk ere:

\*Haritxelar/Haritschelhar

\*Casildo/Kaxildo

\*Jesús/Jexux

Ez dugu abizenik euskal grafiaz emango, pertsonak berak egin ez badu:

\*Joxe Mari Belasko / José María Velasco

\*Xabier Baltategi / Javier Balzategui

Ikusten duzunez, erdal azentuak ere errespetatu egingo ditugu, pertsonak hala erabiltzen badu:

\*Jose Ramon Zabala / José Ramón Zabala

Abizen konposatuak ere osorik emango ditugu:

\*Maixabel Lopez Briñas / Maixabel López de Briñas

### 2. Ez dugu ezagutzen pertsona hori, eta ez dakigu nola idazten duen bere izena

Erreferentziarik ez badugu eta erdal jatorrizko abizena bada, erdal izen-abizenen grafia arautua errespetatzen saiatuko gara (azentu eta gutzi), interesatuak gerora besterik esaten ez digun bitartean:

\*Joxe Migel Martinez / José Miguel Martínez

Euskal abizenak badira, euskal grafia erabiliko dugu, interesatuak gerora besterik esaten ez digun bitartean:

\*Amaya Belacortu / Amaia Belakortu

### 2.1.3. Puntuazioa

Ezinbesteko tresna da puntuazioa. Testua antolatzen du, testuaren musika age-rian uzten du, eta ulerbideak ematen dizkigu; ez da gutxi, beraz. Arazo gehien sortzen dituzten puntuazio-markak aztertuko ditugu jarraian.

#### Koma

Esanahia argitzen laguntzen du komak:

Lan egiteko, ez lapurretan ibiltzeko aukeratu dute ministro.

Lan egiteko ez, lapurretan ibiltzeko aukeratu dute ministro.

Ez ahaztu, beraz, honako kasu hauetan koma erabiltzea:

#### ▀ Zerrenda baten elementuak bereizteko:

Bizkaian, Gipuzkoan, Araban eta Nafarroan egingo dira hurrengo hauteskundeak.

#### ▀ *Eta abar* esapidearen aurrean ere koma jartzen da, osagaiak labur-laburrak izan ezean:

Interneteko denda batean sartu eta liburuak, bideoak, arropa **eta abar** eros ditza-kezu.

Biharko batzarrean erabakiko dugu etxebizitza sozial horiek nola banatuko diren, hau da, orain arteko irizpideak jarraituko ditugun, osatu beharrik dagoen, zein epe izango den etxeotan bizitzen hasteko, **eta abar**.

#### ▀ Deikiekin (gutunetan-eta):

Kaixo, Ander:

Agur, Jon:

#### ▀ Datan, toki-izenaren ondoren:

Agurain, 2003ko abenduaren 30a

► Tartekiekin eta aposizioekin:

Komaz txertatzen dugun tartekia erabat lotuta dago esaldiaren egiturari eta edukariari:

Izangaiek, eskabidearekin batera, honako agiri hau aurkeztu beharko dute [Tartekia].

Mikel Garmendiak, Hezkuntza eta Kultura sailburuak, aurtengo plangintza aurkeztu dio lehendakariari [Aposizioa].

► Lokailuekin (*ordea, hala ere, beraz, bestela, nire ustez, dirudienez...*):

Gobernu batek hartzen dituen erabakiak, **ordea**, epe luzera aztertu behar izaten dira.

**Nire iritziz**, parlamentariak ez dute inolako eskaerarik egin.

► Perpaus nagusiaren eta mendekoaren artean:

Oraindik ez dute argitaratu aurtengo lan-hitzarmena, onartu gabe baitago.

Nolanahi ere, kontuz! mendekoa nagusiaren aurretik badao, eta galdegaia bada:

Oporretatik itzultzen direnean hasiko dira lanak banatzen.

► Mintzagaiaren ondoren, baldin eta aurreratzen badugu sarbidea emateko ondoko aipamenari:

Kazkabarra, horixe besterik ez genuen behar.

► *Eta, edo...* juntagailuen bidez hitz soilak barik perpausak lotzen badira, jarri koma bi perpausen artean:

Udalbatzak gaur aztertu ditu aurrekontuak, eta mozioak hurrengo baterako utzi ditu [Komarik gabe beste gauza bat uler daiteke].

► *Bai* edo *ez* batzuk segidan doazenean:

Gure bulegoan **ez** dago, **ez** ordenagailurik, **ez** inprimagailurik, **ez** deus.

► Aditzaren orde (elipsia):

*Argia* aldizkaria, denetan interesgarriena.

► Kontu handiz ibili, bestaldetik, honakoetan:

### 1. Subjektuaren eta aditzaren artean ezin da koma bakarra jarri, bi bai:

\*Auzitegiak, epaia eman zuen atzo.

Auzitegiak, ezustean, epaia eman zuen atzo.

### 2. Aditza eta osagarri zuzena ezin dira komaz banatu:

\*Alkateak esan du, bilera datorren astean egingo dela [Komarik ez].

## Puntu eta koma

Mailaz maila igoko bagina, koma baino gorago eta puntua baino beherago geldituko litzateke puntu eta koma; beraz, bi mutur horiek lotzen ditu maiz askotan, eta malgutasuna ematen dio testuari. Honako hauetan erabil daiteke puntu eta koma:

#### ► Esaldiak elkarrekin lotzeko (batzuetan, puntua edo bi puntuak jar litezkeen zenbait tokitan):

Ez zegoen denentzat lekurik; batzargela mukuru betea zen.

#### ► Lokailuekin eta aurkaritzako juntagailu batzuekin (*baina...*), esaldiak luzeak direnean; bestela, nahikoa da koma:

Ustez, ez diot egin inori kalte; hala ere, hitzik huts egin badut, barka nazazue.

#### ► Lotu nahi ditugun esaldietako batek koma badu:

Frogak aurkeztu, abokatu jauna; eta ez etorri guregana horrelako koplekin.

#### ► Zenbait testu-antolatzaileekin, enumerazioak-eta egitean, barruan koma badugu:

Deialdian parte hartzeko, honako hauek egin behar dituzu: **batetik**, eskabide-orria idazkaritzan jaso; **bestetik**, orria behar bezala bete; eta, **azkenik**, eskabide-orria eta gainerako agiriak erregistro orokorrean sartu.

## Bi puntuak

Ideiak antolatzeko tresna bikaina dira bi puntuak. Honakoetan, besteak beste, erabiliko ditugu:



► **Zerrendei edo adibideei sarrera emateko:**

Hona bildu zirenak: Jose Migel Agirre, alkatea; Jon Urrea, zinegotzia; Pello Etxeberria, enpresaburua; eta Itxaso Rodriguez, idazkaria.

► **Hitzez hitzeko aipamenei sarrera emateko:**

Joxe Ramon Zubimendik eta Pello Esnalek *Idazkera-liburua*-n diotenez: “Hitzez hitzeko aipamenei aurrean bi puntu jartzen dira (ondoren kakotzez eta letra larriz hasten da aipamena)”.

► **Aditz nagusia aurreratzeko, esaldia luzea bada:**

Hauxe jakinarazi diete izangaiei: otsailaren 12a baino lehen, aurkeztu behar dituztela Idazkaritzan deialdian zehazten diren agiri guztiak.

► **Esaldiak errazteko (irakurleak egin behar ditu egin beharreko lotura semantikoak):**

Ez zegoen denentzat lekurik: batzar-gela mukuru betea zen.

Ez zegoen denentzat lekurik, mukuru betea baitzen batzar-gela.

► **Gutunetako hasierako agurretan. Hurrengo lerroa letra larriz hasten da:**

Lagun hori:

Uda honetan...

► **Orduak zenbakiz adierazten baditugu, bi puntu jartzen dira orduen eta minutuen artean: 12:30, 17:00... Tarterik ez dago ez bi puntuen aurretik, ez bi puntuen ondoren.**

## Etendura-puntuak

Hiru puntu erabiltzen dira etendura markatzeko, esaldia bukatu gabe utzi delako, Eabardura bereziak sartu nahi direlako testuan... Hiru puntuen aurretik ez da jartzen, ez komarrik, ez puntu eta komarrik, ez bi punturik, ez punturik. Esaldi bukaerako hiru puntuen ondoren, berriz, ez da punturik idazten:

Ez erre gela honetan; ez ekarri janaririk; ez jo gitarrarik... Agindu horiek eta beste batzuk eman zituen zerbitzuburuak.

Testu zati bat aipatu gabe uzten denean ere erabiltzen dira etendura-puntuak; honela [...] edo (...):

Euskara euskal ere da, euskal estiloa [...] Behar nabarmena izanez gero, erdaratik hartutako hitzak erabil daitezke lasai asko, baina ez, inola ere ez, erdal doinuak.

### Galdera- eta harridura-markak

Esaldi-bukaeran idazten dira, eta berez puntua daramate; hortaz, ez da punturik idatzi behar haien ondoren. Aurretik, bestalde, ez tarterik utzi:

Nola bete behar da eskabide-orria? Lehenik...

### Komatxoak

Komatxoak, gehienbat, honetarako erabiltzen dira:

► Hitzez hitzeko aipamenak jasotzeko:

Argi esan du zuzendariak: "San Silbestre eguna baino lehen amaituko duzue".

► Hitzak ironia edo esanahi berezia duela azpimarratzeko:

Kontua ez da, besterik gabe, lana "egitea", lana "ondo egitea" baizik.

► Argitalpen baten zati edo artikuluko baten izena aipatzeko:

*Iker-14*-ak artikuluko interesgarri bat dakar: "Antipasiboaren lekua oraiko zubereraren".

### Zehar-marra

Zehar-marra ondoko kasu hauetan erabiltzen da:

► Zatikiak adierazteko, eta zenbait neurri-izenen nazioarteko sinboloetan:

3/4,  
km/h

► Legeak-eta izendatzeko:

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legea.

► **Modeloak eta marka industrialak izendatzeko:**

Relea Segur. Pilz Pnoz-X7/24VDC

► **Helbide elektronikoetan:**

<http://www.moneycentral.mns.com/taxes/glossary>

► **Aukera bat baino gehiago daudela esateko edo zerbait kontra jartzen ari garela nabarmentzeko. Tarteak utziko dugu zehar-marraren aurrealde eta atzealdean, baldin eta bi hitz edo gehiago badaude aukeran:**

Agirre jauna/andrea

Iragankorrek/iragangaitzak

Landa inguruko bizimodua / hirikoa

Gaundituko ez du ba! / Gaunditu ez, oster!

► **Bertso, olerki edo kantak jarraian idatzi behar baditugu, zehar-marra erabiliko dugu jakiteko non amaitzen den bertsoleerro bakoitza. Tarteak utziko dugu marraren alde bietan:**

Oihaneko pagoak blai / aideratuz hiru elai / ostadarraren harian dira / hirurak pausatuta nahi.

## Parentesiak

Parentesiak, marrak eta komak: hirurak erabiltzen dira esaldian informazio osagarria txertatzeko. Nahiz eta oraingoz ez dagoen legerik jakiteko noiz txertatu bata edo bestea, parentesiak noiz erabili argitzen saiatuko gara.

Parentesiak dira libreen txertatzen direnak. Oso lotura sintaktiko ahula izaten dute esaldiaren egiturarekin: sarritan hitzak ez dira deklinatzen, eta aditzik gabe ere frankotan erabiltzen ditugu. Parentesietan argigarri txikiak sartu ohi ditugu.

Guk honelakoetan erabiliko ditugu *parentesiak*:

► **Leku-izenak eta horrelakoak zehazteko:**

Uztaritze (Lapurdi) Errobi ibaiaren ertzean dago.

► Era askotako zenbakiak emateko:

Diru-laguntza sei mila eurokoa izango da (6.000 EURO).

Koldo Mitxelena (1915-1987) hasiera eman zion *Orotariko Euskal Hiztegia*-ri.

Taldeak osatzeko, gutxienerako kopuru bat behar da (8 ikasle).

Atxiloketa ordu erdi geroago izan zen (19:50), eta ez zen zauriturik gertatu.

► Siglak, laburdurak... argitzeko:

Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarteak (EJIE) ikastaro asko online eskaintzen ditu.

NOLEGAK (Normalizazio Legearen Garapena) ikastaro asko antolatu ditu azken urteotan.

► Liburuen, filmen... izenburuak itzultzeko:

Joxe Austin Arrieta izan zen *Mémoires d'Hadrien* (*Hadrianoaren Oroitzapenak*) liburuaren itzultzailea.

► Izengoitiak eta beste argitzeko:

Orixek (Nikolas Ormaetxea) jesuitetan egin zituen ikasketak.

Eta kontuz, zeren ez dira edonon jartzen:

↓Beste edozelako gorabehera, **erakunde** (publiko zein pribatu) **emaileari** jakinarazi behar dio.

Beste edozelako gorabehera, **erakunde emaileari** (publiko zein pribatu) jakinarazi behar dio.

## Marrak

Erne zer marra jartzen duzun, hiru marra-mota, behintzat, badaude-eta:

**Marratxoa:** hitz-elkarketarako (*lore-jokoak; ebazpen- eta jarraipen-batzordea*).

**Marra:** tartekietarako (*Euskaltzaindiak –eta beti aipatu behar dugu erakunde hau– ez du ezer esan horretaz*).

**Marra luzea:** elkarrizketak hasteko (—).

Parentesiaz jardun dugunean esan dugun bezala, esaldian tartekiak sartzeko erabiltzen dira marrak. Marrak aproposak dira komentarioak txertatzeko, izan ere marra artekoak badu lotura esaldiaren egiturarekin, baina zeharkakoa baino ez:

↓Andoni izan zen zuzendariarekin hitz egiteko hautatu zuten ordezkaria, nahiz eta, **behin baino gehiagotan pentsatu izan dut hori**, pertsonarik egokiena ez izan horretarako.

Andoni izan zen zuzendariarekin hitz egiteko hautatu zuten ordezkaria, nahiz eta **–behin baino gehiagotan pentsatu izan dut hori–** pertsonarik egokiena ez izan horretarako.

Kontuz: ez da komeni tarteki gehiegi edo tarteki luzeegiak jartzea: irakurgarritasuna zailtzen dute.

## Taketak

Taketak ([ ]) ere zerbait argitzeko edo hobeto zehazteko erabiltzen dira:

- ▶ Parentesi artekoa idazten ari garela, zerbait hobeto argitu beharra daukagunean:

IRIGOYEN, Alfontso: “Gernikako Batzarreak eta euskara: euskararen geroaz berriz ere”, *Anaitasuna*, 345-347 zenbakiak (1977-08-15 [25-27 orrialdeak], 09-01 [24-26 or.] eta 09-15 [28-31 or.] egunetan).

- ▶ Inoren testu bat transkribatzen ari garela, guk zerbait zehaztu, argitu edo osatu nahi badugu:

Gregorio de Mujicak bere “Monografía histórica de Eibar” lanean ordenantza hauen gainean zera esan zuen: “Traducidas [las ordenanzas] a un detestable euskera que casi no merece el nombre de tal”.

[...] eta declaratu d[u] nola astelehen Sandus Verrarat gantcela confessatcer[a] eta bidian [...]

- ▶ Testu bat transkribatzen ari garela, hitzen bat edo testu-zatiren bat falta bada, markatu egin behar da:

Herritarrek herri-administrazioekiko harremanetan eskubide hauek dituzte:  
[...]

i) Errespetua eta begirunea erakutsi behar diete agintariek eta funtzionarioek, eta laguntza eman, eskubideez baliatzeko eta eginbeharrak betetzeko (35.art. 30/1992 Legea)

## PUNTUAZIOA

- Koma (,)**
- Esanahia argitzeko
  - Zerrendetan
  - Deikien atzetik (gutunetan-eta)
  - Datan (toki-izenen ondoren)
  - Tarteki eta aposizioetan
  - Lokailuekin (*ordea, hala ere...*)
  - Perpaus nagusiaren eta mendekoaren artean
  - Juntagailuekin (*eta, edo...*)
  - *Bai* edo *ez* batzuk segidan doazenean
  - Aditzaren ordeztasun (elipsia)
- Puntu eta koma (;)**
- Esaldiak elkarrekin lotzeko
  - Lokailuekin (perpausak luzeak badira)
  - Aurkaritzako juntagailu batzuekin (*baina...*)
  - Komak dituzten esaldiak lotzeko
  - Zenbait testu-antolatzaileekin (enumerazioak...)
- Bi puntuak (:)**
- Zerrenda edo adibideei sarrera emateko
  - Hitzez hitzeko aipamenei aurrean
  - Aditz nagusia aurreratzeko (esaldia luzea bada)
  - Esaldiak errazteko
  - Gutunetan: hasierako agurretan
  - Orduetan (14:30)
- Etendura-puntuak (...)**
- Esaldia bukatu gabe uzteko
  - Enumerazio bat bukatu gabe uzten denean
  - Añabardura bereziak sartzeko
  - Testu zati bat aipatu gabe uzten denean: [...] edo (...)

<b>Komatxoak (“”)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hitzez hitzeko aipamenak jasotzeko</li> <li>• Hitzak ironia edo esanahi berezia duela adierazteko</li> <li>• Argitalpen baten zati edo artikuluko baten izena</li> </ul>
<b>Zehar-marra (/)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zatikiak adierazteko</li> <li>• Zenbait neurri-izenen nazioarteko sinboloetan</li> <li>• Legeak-eta izendatzeko</li> <li>• Modeloak izendatzeko (zenbakiak)</li> <li>• Helbide elektronikoetan</li> <li>• Aukera bat baino gehiago daudela esateko</li> <li>• Bertso, olerki edo kantetan</li> </ul>
<b>Parentesiak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leku-izenak eta horrelakoak zehazteko</li> <li>• Era askotako zenbakiak emateko</li> <li>• Siglak, laburdurak... argitzeko</li> <li>• Liburuen, filmen... izenburuak itzultzeko</li> <li>• Izengoitiak eta beste argitzeko</li> </ul>
<b>Marrak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marratxoa: hitz-elkarketarako (-)</li> <li>• Marra: tartekietarako (—)</li> <li>• Marra luzea: elkarrizketak hasteko (—)</li> </ul>
<b>Taketak ( [ ] )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parentesi artekoa idazten ari garela, zerbait hobeto argitzeko</li> <li>• Transkribatzerakoan, zerbait zehaztu, argitu edo osatzeko</li> <li>• Transkribatzerakoan, hitzen bat edo zatiren bat falta denean</li> </ul>

### 2.1.4. Loturik, bereiz edo marratxoz?

Askotan egiten dugu zalantza: nola da *behar bada* ala *beharbada*? *Batik bat* ala *batipat*? Hona hemen zerrenda labur bat horrelako zalantzak argitzeko.

Alabaina	Harrezkero, honezkero
Aho batez	Hitzeman
Aitaorde, lehendakariorde...	Hitzordu

Badaezpada	Lehenbailehen
Banan-banan	Nahi eta nahi ez / Nahitaez
Bat-batean	Noiz edo behin
Batez beste	Noiz edo noiz
Batez besteko	Noizbait
Batik bat	Noizbehinka
Begi(-)bista <sup>1</sup>	Noizetik noizera
Beharbada	Noizik behin
Behin betiko	Nolabait ere
Behin-behineko	Nolanahi
Berebat	Non edo han
Bete: astebete, hilabete...	Non edo non
Betiere	Nonbait
Bezainbat	Nondik-nahi
Bezainbeste	Nongura
Bospasei, hiruzpalau...	Nonahi
Epaimahai	Nonahitik
Etxekoandre	Nora gabe
Euskaldun berri, euskaldun zahar	Norabait
Euskal Herria	Noraezean
Ez ezik	Noranahi
Ezpada	Norgehiagoka
Ezta ere / Ez eta ere	Ordura arte
Galdegin, lan egin, hots egin...	Oro har
Gau on, egun on	Parte(-)hartze, parte(-)hartzaille
Gaur egun	Segur aski, seguru asko
Gehienbat	Urteberri
Gidabaimen	Urtezahar
Gutxi gorabehera	Zenbat-gura
Hala nola	Zenbanahi
Halabeharrez	Zer edo zer
Halere / Hala ere	Zernahi
Lanaldi, lanordu, lanuzte...	

<sup>1</sup> Marratxorik gabe edo marratxoz, bietara.



**Arazi**

Euskaltzaindiak *arazi* forma bakarrik hobesten du eta, beraz, \**erazi* forma baztertu; *adierazi* da salbuespen bakarra.

Hona ondorioak:

*Arazi* forma aditzoinari lotuta idatzi behar da. Beraz:

Hizketan jarraituz gero, **isilarazi** egingo ditut (\*isil arazi, \*isildu arazi).

Aditz arazleak sortzeko *arazi* edo *eragin* (batez ere bizkaieraz) aditz elementuak erabiltzen ditugu. Oraingoan, azal-azaletik bada ere, *arazi* nola erabili azalduko dugu.

Aditz bat arazle bihurtu nahi badugu, eragile bat sartu behar dugu esaldian, hau da, beste subjektu bat, eta, jakina, horrek badu bere isla aditzean:

► Oinarriko aditza *nor* sailekoa bada, *nor-nork* bihurtuko dugu:

Mikel ohera **sartu da**.

Mikel ohera **sarrarazi dugu** (guk).

► Oinarriko aditza *nor-nork* sailekoa bada, *nor-nori-nork* saileko bihurtuko da:

Bi testu **zuzendu ditugu**. Bi testu **zuzenarazi dizkigu** (arduradunak).

► Eragilea nor den ez badakigu edo esan nahi ez badugu, *haiek* izango da:

Ohera sartu da.

Ohera **sarrarazi dute** (haiek).

Bi testu zuzendu ditugu.

Bi testu **zuzenarazi dizkigute** (haiek).

Zerrenda osoa 417. orrialdean daukazu.

**Bait-**

*Bait-* partikula aditz laguntzaileari lotuta idatzi behar da. Gogoratu, baina, zenbait idazkera-aldaketa gertatzen dela:

Bait + n(aiz) = bainaiz, bainuen, bainion, bainezien...

Bait + h(aiz) = baihaiz, baihuen...

Bait + d(a) = baita, baitu, baitiote...

Bait + g(ara) = baikara, baikenuen, baikenion...

Bait + z(ara) = baitzara, baitzuen, baitzion...  
 Bait + l(uke) = bailuke, bailuen, bailion...

### **-z gero**

Bereizita idatzi *-z gero* egitura:

Berandu etorri **zarenez gero**, azkena sartuko zara.

Ingeleseko azterketa **gaindituz gero**, Londresera joango naiz udan.

Salbuespenak:

a) *Honezker*, *horrezker* eta *harrezker* aditzondoak loturik idazten dira.

b) Orduekin, eta denbora adierazteko postposizio gisa doanean, *-z gero* / *ezker* bereiz zein lotuta idatz daiteke:

hirurak ezker / hirurez gero [Orduak]  
 negua ezker / neguaz gero [Denbora]  
 atzo ezker / atzoz gero [Denbora]

### **Zernahi, nolanhahi, nonahi/non-nahi**

Galdetzaile batez (*nor, nola, nora, zer...*) eta *nahi* partikulaz osatutako esapi-deak hitz bakar batean idazten dira. Halere, lehen osagaia *n-z*, *t-z* edo *k-z* bukatzen bada, bi aukera daude:

*nonnahi	*zenbatnahi	*nondiknahi
nonahi	zenbanahi	nondinahi
non-nahi	zenbat-nahi	nondik-nahi

### **Noiz lotu -edo, eta -eta**

Bi juntagailu hauek aurreko hitzarekin lotuta idatziko ditugu –marratxo jarriko dugu– lagungarri bada esaldiari ulergarritasuna emateko edo anbiguotasuna kentzeko. Esaterako:

Arantzak esan dit **biharko-edo** bukatuta izango duela lana.

Saria nekez irabazi **zutela-eta**, ospakizun ederra prestatu dute.

### 2.1.5. Laburtzapenak

Hiru laburtzapen mota daude: siglak, ikurrak, eta laburdurak. Eta arau ezberdinak dituzte idazteko eta deklinatzeko. Osagarrietan aurkituko dituzu hiru zerrendatxo: 404. or.

#### Siglak

Sigla hitz multzo bat da. Sigla bat osatzeko erakunde, elkarte... baten hasierako hizkiak hartzen ditugu. Honako hauek izendatzeko erabili ohi ditugu: erakundeak, elkarteak, instituzioak, enpresak, objektuak, sistemak...

Letra larriz idazten dira eta euskaraz ez dute punturik hartzen, ez letren artean, ez bukaeran:

AEK, ELA, HABE, HAEE, LAB...

Izen bereziak bezala deklinatzen dira; hau da, artikulurik gabe. Dena den, zenbaitetan, erabiliaren ondorioz, sigla batzuk izen arrunt bilakatzen dira eta artikulua hartzen dute. Esaterako: *BEZa*, *ihesa*, *laserra*...

Marrarik gabe deklinatzen dira eta, sigla nola ahoskatu, horrela deklinatzen da. Sigla batzuk osorik irakurtzen dira eta beste batzuk letraz letra:

ELA (ela)

EBko (e-be-ko) ez \*EBeko (Europa Batasun-eko)

EHEk (e-hatxe-ek) ez \*EHEek (Euskal Herrian Euskaraz-ek)

Salbuespenak: *-k* letrarekin amaitzen diren siglak (*AEK*, *BBK*...). Hasieran *-k* duen kasu marka batekin lotzean (*nork*, *nongo*...), marra hartzen dute:

AEK-k, BBK-ko...

Testuan aipatzen den sigla berria edo hedadura handikoa ez bada, lehenengo aldian, parentesi artean siglaren izen osoa eman, eta azalpena euskaraz. Esaterako:

EIMA (Euskal Ikasmaterialgintza)

#### Ikurrak

Nazioarteko balioa duten zientzia eta teknikako unitateak dira, munduko txanponak, estatuak eta abar adierazteko erabiltzen ditugu.

Ag (zilarra), cm (zentimetroa), km (Kilometroa), EUR (Euroa)

Bukaeran ez jarri punturik, eta deklinatzeko marra erabili. Kasu marka, berriz, hitz osoari jarriko bagenio bezala jarri:

2 m-ko (bi metro**ko**)

4 km-ra (lau kilometro**ra**)

6 cm-tik (sei zentimetrot**ik**)

### Laburdurak

Hitz arruntak laburtuta emateko modua dira, haien isla; baina, irakurtzean, hitz osoa irakurriko dugu. Puntua dute amaieran:

tel., zuz., etab., ezk.

Deklinatzean ez zaie marrarik jarriko, eta kasu marka izango da hitz osoari dagokiona:

zuzendari: zuz.

zuzendari**ari**: zuz.ari

zuzendari**arekin**: zuz.arekin

Hobe da, nolana ere den, hitz osoa deklinatzen bada; batez ere hitza, berez, laburra bada, eta testua oso teknikoa ez bada.

## 2.1.6. Ortografiako betiko zalantzak

### H hizkia

**H** hizkia zenbaitetan nahasbide gertatzen zaigu: Euskaltzaindiak proposatutako aldaketak direla, gure zalantzak direla... Hona hemen zalantza eragiten diguten zenbait hitz zuzen idatzita:

Ahaldun	Hondartza
Aintzat hartu	Horma
Aitzur	Hornitu
Aizkora	Hosto
Alabaina	Hurbil

Aldundi	laz
Altzari	lbai
Anitz	lido
Arma	Inaute, inauteri
Armarri	Istorio
Arotz	Jardun, jarduera
Atzamar	Lehia
Atzazal, atzazkal, atzapar	Lehiaketa
Atzeman	Lehiatu
Auzi, auzitegi	Leiho
Auzo	Lehoi
Azazkal	Leihatila
Doan	Lohi
Dohain	Ogerleko
Erail	Oihal
Estu	Oihan
Hainbat	Oihu
Halabehar	Orri
Hanka	Ospitale
Hare	Ostu
Harrabots	Saihestu
Hatz	Urrun
Historia	Ziur
Hondamendi	

### Maileguak idaztean kontuan izatekoak

Maileguak beste hizkuntzetatik hartutako hitzak dira. Euskarara igarotzean zenbait aldaketa izaten dituzte eta guk zenbaitetan ez dugu jakiten nola idatzi. Hara horietako zenbait:

#### ► X idatzi:

**X**enofobia

Fen**x**, lat**x**, tele**x**...

Ex**i**stitu, ex**i**jitu, ex**o**tiko, hex**a**gono, lex**i**ko, ox**i**geno, sex**u**...

Mar**x**ismo, mar**x**ista

**S** idatzi, baldin eta jatorrizko hitzean **x** hori kontsonante baten aurrean badao:

\***Expres**

**Espres**

\***Textu**

**Testu**

► **G** idatzi:

Euskaraz **g** hizkiaren ostean ez da **u**-rik idatzi behar, ez bada jatorrizko izenetan hala ahoskatzen dela: *Nikaragua*

\***Guerra**

**Gerra**

\***Lingüística**

**Linguistika** edo **Hizkuntzalaritza**

**G** idatzi hitz kultuetan:

**Pedagogia**

**Geometria**

**Soziologia**

► **J** idatzi:

**Birjina**

**Imajina**

**Jeinu**

**Jende**

**Jentil**

**Jelatina**

**Jiratu**

**Jadanik**

**Jade**

**Jogurt**

**Jugular**

► **I** idatzi bokal artean:

**Maiuskula**

**Proiektu**

► **Y**-rekin idatzi:

Yanki  
Yarda  
Yen  
Yoga  
Yuppie

► **Z**-rekin idatzi:

Diziplina  
Dizipulu  
Aszetika  
Eszeptiko  
Isoszele

► **-U** amaieran dutenak:

Aparatu	Kargu
Banku	Kreditu
Dekretu	Kultu
Dokumentu	Mediku
Efektu	Minutu
Estatutu	Pausu
Gobernu	Proiektu
Gustu	Segmentu
Infernu	Seguru
Infinitu	Soldadu
Institutu	Titulu
Kapitulu	Tonu

► **-O** amaieran dutenak:

Arkitekto	Moderno
Dekano	Neutro
Dialekto	Plano
Likido	Segundo
Memento	Solido
Minimo	Unibertso
Modelo	Zentro

## 2.2. IZEN-SINTAGMA

### 2.2.1. Izena

#### Errotuluak

Sailen izenak, haien zerbitzuenak eta Administrazioako erakunde orokorrenak finkaturik daude dagoeneko. Juntagailuak izan ezik, gainerako hitzak letra larriz hasten dira:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea  
Prestakuntza eta Hobekuntza Zerbitzua  
Justizia, Lan eta Gizarte Segurantzza Saila

Dendetako errotuluak egiten direnean, *denda* hitza marratxoaz edo bereiz idatzi daiteke:

Egurrola altzari(-)denda; Aralde liburu(-)denda  
Erkiaga janari(-)denda

Hitzen ordenari ere kasu egin behar diogu. Lehendabizi jabearen edo dena dela-koaren izena eta gero establezimenduarena:

Aralar taberna / \*taberna Aralar  
Aramaio gozotegia / \*Gozotegia Aramaio

Zure etxeari izena jarri nahi badiozu, gogoan izan euskarak izan dituela, eta oraindik ere badituela, erabide jakin batzuk:

- ▶ Toki-izenak: Garaikoetxea, Zelaia, Oihanburu...
- ▶ Etxeko nagusiaren izena, abizena edo jatorrizko herriaren izena + *-(r)ena* atzizkia: Perurena, Mikelena, Antsoarena, Anduezarena/Anduezanekoa, Villanuebanekoa, Urritzarena, Lazkanonekoa...
- ▶ Etxeko nagusiaren ezizena: Juandanbolin, Juanluzea...
- ▶ Lanbideak: Arginarena, Zapataginenekoa, Arotzenea, Apezetxea, Eltzagilea...
- ▶ Etxearen beraren ezaugarri bat: Bordazahar, Etxeberria, Dorrea, Etxetxiki, Etxazaharra...

Hiru kontu, azkenik, etxe-izenez: batetik, *-(r)ena* atzizkiaren bidez eraturiko izenek aldaera bat baino gehiago izaten dute askotan (*Arotzarena*, *Arotzena*,



*Arotzenea, Arotzenia* edo *Arotzenekoa* [-(r)ena + -ko]); bestetik, Iparraldean *-baita* erabiltzen dute (*Sastrebaita...*); eta, azkenik, etxearen ezaugarri bat, toponimoren bat eta horrelakoak erabiltzen ditugunean, mugatua (*Etxezaharra, Garaikoetxea*) edo mugagabea izan daiteke (*Bordazahar, Oihanburu*).

### **Guztia**

- ⇓ Ordenagailu **guzti hauetan** ezarri dugu programa berria.
- Ordenagailu **hauetan guztietan** ezarri dugu programa berria.

### **Erdia**

Multzo baten *erdia* honela adierazten da:

- ⇓ Dokumentuen **erdia** errekuperatu dugu.
- Dokumentu(en) **erdiak** errekuperatu ditugu.
- Erdiak** errekuperatu ditugu.

Baina, multzo hori singularrez jokatzeko bada (*mundua, jendea...*), orduan *erdia* erabiltzen da:

- Ez jan eta ez lan dabil munduaren **erdia**.

### **Andereño**

Irakasle emakumezkoa izendatzeko baliatzen dugu.

Honela erabiltzea komeni da:

- Bera bakarrik erabiltzen badugu, mugagabean: *Andereño, Andereñok, Andereñori, Andereñoarentzat...*

- ⇓ **Andereñoak** esan du papera birziklatu behar dela.
- Andereñok** esan du...

- Izen bereziaren ondoan erabiltzen badugu, mugagabean eta izenaren ezkerretara:

- ⇓ Mertxe **andereñoarentzat** dira pakete hauek guztiak.
- Andereño** Mertxerentzat...

► Izenlagun edo adjektiboren batekin badoa, mugatuta:

‡Nondik etorri da gimnastikako **andereño**?

Nondik etorri da gimnastikako **andereñoa**?

### ***Olentzero***

*Olentzero* izen berezia da; beraz, ez zaio mugatzailerik jarriko:

‡Euskal presoen aldeko **olentzeroak** egingo dira bihar iluntzean Euskal Herriko herri eta auzoetan.

Euskal presoen alde, makina bat herri eta auzotara etorriko da bihar iluntzean

**Olentzero**.

‡**Olentzeroa** etorriko da eta makina bat opari ekarriko ditu.

**Olentzero** etorriko da eta...

### **Hitz elkartuak eta marra**

Hona hemen **beti** marrarekin idaztekoak diren hitz elkartuak (gainerakoetan marrarekin edo, besterik gabe, bereiz idatzi behar dira):

► *Txiki-txikia* bezalako bikiak: lehen osagaien ez dute deklinabide-atzizkirik hartzen; hona hemen zenbait: *bete-betea*, *labain-labaina*, *zuri-zuria*, *barru-barrutik*...

Zaila da arau hori guztia **labur-labur** azaltzea.

► *Poliki-poliki* bezalako bikiak: bi osagaiek atzizki bera daramate: *apurka-apurka*, *ibilian-ibilian*, *gauero-gauero*...

**Astero-astero** izaten dugu arazo bera: inork ez du taldekideen aurrean hitz egin nahi.

► *Seme-alabak* moduko elkarteak: *andra-gizonak*, *neba-arrebak*, *txakur-katuak*, *galde-erantzunak*, *joan-etorriak*, *gaur-biharretan*...

Bilera hartan azaldu zizkigun dekretuaren argi-ilunak.

Kontuz, gainera, hauekin, pluralean deklinatzen dira-eta:

Eskabidean **izen-deiturak** letra larriz jarri behar dira.

Gurasoek aholkatu bai, baina azkenean **seme-alabek** eurek erabakitzen dute zer egin.

- ▶ *Mara-mararen* modukoak: *duda-muda, handi-mandi, nahas-mahas, kili-kolo...*

Administrazioko testuetan ere **tarteka-marteka** azaltzen dira horrelako formak.

- ▶ *Ezkio-Itsaso* moduko leku-izen elkartuak: *Gernika-Lumo, Lasarte-Oria, Etxarri-Aranatz...*

## Berrelkarketa

Hitz elkartuak normalean atal bikoak izaten dira, esate baterako: *ziurtagiri, lan hitzarmen, garapen maila* edota *gizarte bizitza*.

Hala ere, badira bi hitz baino gehiagoz osatutakoak: *Kultur etxe teknikari-bilerara, soinu-uhinen hedapen-bide...* Zer egin horrelakoekin? Euskaltzaindiak honako gomendio hauek eman ditu:

1. Premiarik ez badago, ez sortu bi hitz baino gehiago dituen hitz-elkarketarik; hobe da komeni den sintagma-erabidea erabiltzea:

↓ Idazkari talde-lana

Idazkariak elkarrekin egin duten lana

2. Tartean adjektiboren bat dakarrenean, ez egin hitz elkarketarik:

↓ Lan astun mailaketa

Lan astunen mailaketa

Ondorengo kasu hauetan, berriz, onargariago zaio Euskaltzaindiari berrelkarketa:

- ▶ Aposizioetan:

*Administrazioa Euskaraz* aldizkaria

Maltzaga-Urbina autobidea

- ▀ Osagai bat honelakoren bat denean: *euskal, frantses, erdal...*, baldin eta hitz-  
-elkarketa argia bada:

Euskal kantu-txapelketa

- ▀ Hitz elkartu bi edo gehiago baditugu eta, gainera, eskuineko hitza errepikatzen bada, honela jar daiteke:

Galdera- eta harridura-markak

- ▀ Izen-elkarte arruntetan, *irizpen, multzo, zati* eta *mota* azken osagaitzat hartuta, osatzen ditugunetan:

Eskabide-orri zatia

Antolaketa-eredu motak

- ▀ Osagai bat *jarleku* moduko bat (aditza+izena) denean:

Jangela-aldaketa

Geltoki-zaintzailea

### ***Hainbat, zenbait***

Ondoren doan izena mugagabeen jarri behar da, eta aditza singularrean edo pluralean joan daiteke:

Hainbat akats egin du/ditu azterketan.

Zenbait parlamentarik jaso du/dute agiria.

Gobernuak hartu duen/dituen zenbait erabakiren aurka eman dute bozka.

Bi partikula horien esanahia ez da berdina:

- ▀ *Zenbait* zenbatzailea zehaztugabea da, eta “bat baino gehiago”, alegia, “batzuk” adierazten du.
- ▀ *Hainbat*-ek, berriz, kantitate ugaria –“hainbeste, asko”– adierazten du.

### ***Hainbeste, hainbesteko***

*Hainbeste* zenbatzailea (*honenbeste* eta *horrenbeste* bezala) izenaren aurrean jartzen da, eta mugagabeen deklinatzen da izen sintagma hori.

**Hainbeste orri eta eskabide** bete gabe ere bizi daiteke, ezta? [*Zenbat?* galdera egiten da].

Ondoko izen hori, nolana ere, neurgaitza edo neurgarria izan daiteke. Neurgaitza bada, *hainbesteko* (*honenbesteko*, *horrenbesteko*) erabiltzen da:

Joan den urtean ez zuen **hainbesteko hotzik** egin [*Nolako?* galdera egiten da].  
Garestia delako ematen diote **hainbesteko garrantzia**.

### ***Inor, ezer, inon...***

*Inor, ezer, inon* formek ez dute, berez, ezezko esanahirik. Ezezko esanahia izateko, bada, *ez* partikula gehitu behar zaie edo haien esaldiko aditza ezezka jarri:

- Non izan zara oporretan? \*Inon.
- Non izan zara gaur goizean? Inon **ez** / **Ez** naiz inon izan.

Beraz, ezezko erantzunetan: *inor ez, ezer ez, inon ez, inola ere ez, inondik ez, ezergatik ez...* erabiliko ditugu.

## **2.2.2. Izenordaina**

### ***Bere(n)***

*Bere(n)* izenordain indartua kontuz erabili behar dugu zenbait esapidetan. Adibidez:

- ▀ Itzulpenetan ez egin beti gaztelaniazko *su = bere* baliokidetzaz:

↓ **Bere** zigarroa erre zuen, eta...  
Zigarroa erre zuen, eta...

- ▀ Anbiguotasuna sortzen bada, hobe beste modu batez ematea:

↓ Administrazioak argi izan behar du herritarrek **bere** nahia bete behar duela.  
Administrazioak argi izan behar du herritarren nahia bete behar duela.

Erreferentea eta izenordaina perpaus berean daudenean, berriz, **bere** erabili behar da; horrelakoetan aditzean islatzen da.

Gaixoak **bere** borondatez emango du terapia-programa betetzeko hitza.

- Erreferentea eta izenordaina bi perpausetan badaude, ordea, *haren/beraren* (eta pluralean *haien*) izenordainak erabiltzen dira, anbiguotasunari aurre egiteko:

Zuzendari nagusiak dimisioa aurkeztu dio Gobernuari. Gobernuak asko galdu du **haren** dimisioarekin [Erreferentea beste perpaus batean dago].

### ***Norbera, nor bere***

1. *Norbera* (*nor* + *bera*) pertsona-izenordaina loturik idazten da. Batetik, *bakoitzaren* parekoa da, gutxi gorabehera (*batbedera* Iparraldeko hizkereztan):

**Norberak** eraman ditzala aurkeztu beharreko agiriak.

**Bakoitzak** eraman ditzala aurkeztu beharreko agiriak.

Janaria: sagardotegikoa edo **norberak** ekarria.

Bestetik, *norbera*-ren bidez azaltzen dugu hitz egiten ari dena bera, edo aipatu den hura eta ez beste bat dela:

**Norberaren** akatsak jarri behar dira auzitan, eta ez besteenak.

2. *Nor bere* (*nor* + *bere*) bezalako esapideak, berriz, bereiz idazten dira. Distribuzioa azaltzeko erabiltzen dira, eta zeinek bere autonomia gordetzen du (*nork bere, nori berea...*):

**Nork bere** eskabide-orria bete behar du.

**Nori berea** da zuzenbidea.

*Nork* edo *Nori* ordezkatu beharko bagenitu, horien lekua *bakoitzak* hartuko luke. Honela:

**Bakoitzak bere** eskabide-orria bete behar du.

**Bakoitzari berea** da zuzenbidea.

**Hau, hori, hura**

Hiru gradu bereizten ditu euskarak: *hau, hori, hura*. Azkenaldi honetan lehen graduko erakusleak (*hau, hauek, honek, honi...*) besteen ordeztan erabiltzen dira sarriegi. Kontuan har, beraz, erabilera zuzena:

► **Lehen gradukoak:** *hau, hauek...*

1. Ondoren datorren kontzeptua seinalatzeko. Maiz askotan bi puntuen (:)  
aurrean, ondoren datorrenaren ordeztan:

45/2003 Legeak **honako** atal **hauek** ditu: lehen atala...

Ziurtagiri bat **hauxe** da: idatzizko...

2. Erakusleak testu osoari erreferentzia egiten badiot:

Lege **hau** behin eta berriz aipatuko da.

► **Bigarren gradua** (*hori, horiek, horrek...*) erabiltzen dugu testuan aurretik aipaturiko zerbait seinalatzean edo ordeztatzean:

Batetik, Josu Iradi Arrieta jaunak, Euskal Estatistikako Erakundeko zuzendari nagusiak, erakunde **horren** izenean.

Izangaiek agiria aurkezten badute, ez dute probarik egin behar. **Horrek** ez du esan nahi, ordeza...

► **Hirugarren gradua** (*hura, hark...*), berriz, oso erabilia da izenak ordeztatzeko (gaztelaniazko artikularekin *-el, ella...*– parekatuta askotan), eta denboran eta espazioan gu “urruntzeko”:

Salaketa abokatuari eman diote, eta **hark** ukatu...

Urte **hartan** gorriak ikusi zituzten marinelek.

**Han**

Maiz askotan aski da *han*, mota guztietako testuak betetzen ari den *hemen* horren ordeztan:

↓ Epaimahaikoak hurrengo egunean bilduko dira Areto Nagusian. **Hemen** azterketak zuzenduko dituzte eta bigarren frogan egin erabakiko dute.

Epaimahaikoak hurrengo egunean bilduko dira Areto Nagusian. **Han** azterketak zuzenduko dituzte eta bigarren froga non egin erabakiko dute.

Udan Dublinen izan gara, eta **han (bertan); han berean/bertan...**

### **\*Guk bereganatu dugu**

*Bereganatu, hark bereganatu beharko du; guk, berriz, geureganatu, zuk zeureganatu, nik neureganatu...*

## **2.2.3. Determinatzaileak**

### **Beste bat, bestea, berria**

Ez dute esanahi bera:

Mahai gainean bi inprimaki dituzue: txuria eta horia. Azterketa hasi aurretik, bete ezazue inprimaki txuria, eta, amaitu ondoren, **bestea** [Zehaztua da. Badakigu zein den: inprimaki horia].

Azterketa bukatu eta gero, eta bi inprimakiak betetakoan, **beste** inprimaki **bat** emango dizuegu, etxean betetzeko [Zehaztu gabe dago zein inprimaki den].

Kontuz honelakoekin ere: ↓*beste egunean*, ↓*beste bileran...* baldin eta iraganari begira hitz egiten badugu:

↓**Beste egunean** amaitu zen haurrak hartzaindegian apuntatzeko epea.

**Herenegun / lehengo egunean / aurreko egunean** amaitu zen haurrak hartzaindegian apuntatzeko epea.

*Berri* eta *beste bat* erabiltzean, ondo erreparatu esan nahi dugunari, okerririk ez egiteko. *Berria* da zaharra ez dena (nolakotasunari begiratzen zaio); *beste bat*-ek, berriz, kopuruari begiratzen dio:

Etxe **berria** erosi du [Erosi duen etxea egin berria eta ezaguna da, eta ez dakigu lehendik beste etxerik ote duen].

**Beste** etxe **bat** erosi du [Beste etxe hori zaharra, berria... izan daiteke, eta lehendik badu, gutxienez, beste etxe bat].



Kontuz, bada, honako esapideekin, gaizki ulertze ugari sorrarazten baitituzte:

- ↓Ilgandean Goñik garaipen **berri bat** lortu zuen.
- ↓Atzo ere, Tikok gol **berri bat** sartu zuen.
- ↓Joan den astean Ramalak eraso **berri bat** jasan zuen.

Ez dago ez garaipen zaharrik, ez gol zaharrik, ez eraso zaharrik. Horregatik, horietan guztietan *beste bat* erabili behar dugu: *beste garaipen bat*, *beste gol bat*, *beste eraso bat*... kantitatea azpimarratu nahi dugu-eta.

## 2.2.4. Adjektiboa

### ***Bera, berdin***

Ez nahastu bi hauek:

- Zuek eta guk irakasle bera daukagu.
- Zuek eta guk irakasle berdinak dauzkagu.

*Irakasle bera*: irakasle bakarraz ari gara, eta ez dugu inolako konparaziorik egiten (guri klaseak ematen dizkigunak zuei ere ematen dizkizue).

*Irakasle berdina*: bi irakasle (edo gehiago) konparatzen ari gara, eta elkarren antza dute (aldarte txarra...; baina, zuen irakasleari Joxe deritzo, eta gureari Martin).

Bestaldetik, ez dira nahasi behar *idazle bera* eta *idazlea bera* bezalakoak:

- Nor etorri da liburua aurkeztera? Idazlea bera etorri da [idazlea, eta ez bere ordezkoren bat]
- Hiru urtean irakasle bera izan dugu tutore [bat bakarra, 3 urtean]

## 2.2.5. Adberbioa

### ***Batere, bat ere***

► *Bat ere*: izen jakin bati lotua agertzen zaigu (izen hori agerian edo ezkutuan egon daiteke), esaterako:

- Zenbat liburu irakurri dituzu? Ez dut (liburu) **bat ere** irakurri.

Esanguraz *inolako*, *inongo* edo *ezein*-en parekoa da, eta esapidearen esangura azpimarratzeko, *bat bera ere* erabiltzen da:

**Ezein** gizonak ez luke horrelakorik egingo / Gizon **batek ere ez** luke horrelakorik egingo.

► **Batere**: *ezer*-en parekoa da, eta ez da deklinatzen. Ezezko esaldietan erabateko ezeztapena edo gabezia adierazten du, eta ez zaio lotzen izen bati. Adizlagun lanak ere egiten ditu:

**Batere** gabe gelditu dira / **Ezer** gabe gelditu dira.

Saiatu da, baina ez du **batere** ondo egin azterketa.

Ez dugu ia **batere** birziklatzen.

### ↓ **Nagusiena, nagusia**

*Nagusi* hitza adjektiboa denean, berez da goren mailakoa. Ondorioz, bada, horrelakoetan neurritz erabiltzea komeni da, eta *-(e)na*-dun bat jarri nahi izanez gero, beste adjektibo bat aukeratzea:

↓ordezkaritza-organorik **nagusiena**

↓helbururik **nagusiena**

↓zatirik **nagusiena**

ordezkaritza-organo **nagusia / goren**

helburu **nagusia / garrantzitsuena**

zati **nagusia / handiena**

## 2.2.6. Deklinabidea

### Juntadura: *\*Etxea eta kalean*

Nola juntatu sintagmak *eta* juntagailua erabilia:

► Kasu-marka bera duten osagarriak bi eratara elkar daitezke:

1. Osagarri bakoitzari kasu-marka jarrita:

ELAko ordezkari**iek** eta LABeko**ek** batzarra egin dute.

Kale**etan**, atari**etan** eta postontzi**etan** jarri dituzte.

2. Kasu-marka bakarrik azken osagarriari jarrita:

Gogoko ditu afari, dantza eta kanta zaharr**ak**.

► Izenak singularrean badaude, hobe banan-banan denei kasu-marka jartzea:

Mendian**n** eta hondartzan**n** ibili gara asteburuan.

Amarekin**n** eta alabarekin**n** joan da bazkaltzera.

Halere, lotzen diren izenak oso hurbilekoak badira, kasu-marka jar dakioko bakarrik azkenari:

Gorputz eta arimat**ik** atera den oihua.

Bere emazte eta alabari**n** galdetu zien.

► Pertsona izenordainak elkartuz gero, kasu-marka beti jarri:

\*Zu eta haiek egin beharko duzue.

Zuk**n** eta haiek egin beharko duzue.

\*Ni eta zut**az** ari dira gaizki esaka.

Nit**az** eta zut**az** ari dira gaizki esaka.

► Ez da gramatikala mugatzailea daraman sintagma eta kasudun sintagma elkartzea:

\*Etxea**n** eta kalet**ik** entzun dugu zarata.

Etxet**ik** eta kalet**ik** entzun dugu zarata.

\*Mutil **hau** eta neska **haiek** apurtu zuten kristala.

Mutil **honek** eta neska **haiek** apurtu zuten kristala.

\*Irakasle**ak** eta ikasle**en arteko** ezinikusiek hondatu zuten talde hura.

Irakasle eta ikasle**en arteko** ezinikusiek hondatu zuten talde hura.

Irakasle**en** eta ikasle**en arteko** ezinikusiek hondatu zuten talde hura.

### Euskal Herriko herrien izenak

Herri batzuen amaierako *-a* hori artikulua da. Halakoetan, tokizko deklinabide kasuetan *non* kasuan gordeko dute bakarrik artikulua, gainerakoetan ez. Esaterako:

Bizkaia: Bizkaiak, Bizkaiari, Bizkaiaren...; Bizkaian, Bizkaitik (\*Bizkaiatik), Bizkaira, Bizkaiko...

Forua: Foruak, Foruari, Foruaren...; Foruan (\*Forun), Forutik, Forura, Foruko...

Beste herri batzuek, ordea, berezkoa dute *-a* hori (ez da artikulua); eta, hortaz, ez dute galtzen:

Donostia: Donostiak, Donostiari, Donostiaren, Donostian, Donostiatik, Donostiarra, Donostiako (\*Donostiko)...

Alegia: Alegiak, Alegiari, Alegiaren, Alegian, Alegiatik, Alegiara, Alegiako (\*Alegiko)...

Amaierako *-a* galduko dute, ondoan beste determinatzaile bat edo adjektibo bat badago:

Bizkai guztian

Honako herriak Euskaltzaindiaren *Euskal Onomastikaren Datutegia*-n daude jasota; denetan amaierako *-a* hori artikulua da:

Abaurregaina (Nafarroa)	Abaurregaineko, Abaurregaindik... / Abaurregainan
Abaurrepea (Nafarroa)	Abaurrepeko, Abaurrepetik... / Abaurrepean
Aguilar Kodeskoa(Nafarroa)	Aguilar Kodeskoko, Aguilar Kodeskotik... / Aguilar Kodeskoan
Asparrena (Araba)	Asparrengo, Asparrendik... / Asparrenan
Azkoitia (Gipuzkoa)	Azkoitiko, Azkoititik... / Azkoitian
Azpeitia (Gipuzkoa)	Azpeitiko, Azpeititik... / Azpeitian
Barrundia (Araba)	Barrundiko, Barrunditik... / Barrundian
Basaburua (Nafarroa)	Basaburuko, Basaburutik... / Basaburuan
Berriatua (Bizkaia)	Berriatuko, Berriatutik... / Berriatuan
Busturia (Bizkaia)	Busturiko, Busturitik... / Busturian
Elizagorria (Nafarroa)	Elizagorriko, Elizagorritik... / Elizagorrian
Ergoiena (Nafarroa)	Ergoieneko, Ergoiendik... / Ergoienan
Ermua (Bizkaia)	Ermuko, Ermutik... / Ermuan
Erriberabeitia (Araba)	Erriberabeitiko, Erriberabeititik... / Erriberabeitian
Erriberagoitia (Araba)	Erriberagoitiko, Erriberagoititik... / Erriberagoitian
Erromantzatua(Nafarroa)	Erromantzatuko, Erromantzatutik... / Erromantzatuan
Forua (Bizkaia)	Foruko, Forutik... / Foruan
Harana (Arana)	Haraneko, Harandik... / Haranan
Hondarribia (Gipuzkoa)	Hondarribiko, Hondarribitik... / Hondarribian
Itzagaondoa (Nafarroa)	Itzagaondoko, Itzagaondotik... / Itzagaondoan
Iruñea (Nafarroa)	Iruñeko, Iruñetik... / Iruñean
Mallabia (Bizkaia)	Mallabiko, Mallabitik... / Mallabian
Mañaria (Bizkaia)	Mañariko, Mañaritik... / Mañarian
Markin-Etxebarria (Bizk.)	Markin-Etxebarriko, Markin-Etxebarritik... / Markin-Etxebarrian
Mendigorria (Nafarroa)	Mendigorriko, Mendigorritik... / Mendigorrian

Olaberria (Gipuzkoa)	Olaberriko, Olaberritik... / Olaberrian
Olatzagutia (Nafarroa)	Olatzagutiko, Olatzagutitik... / Olatzagutian
Ospitalepea (Zuberoa)	Ospitalepeko, Ospitalepetik... / Ospitalepean
Otsagabia (Nafarroa)	Otsagabiko, Otsagabitik... / Otsagabian
Sarrikotapea (Zuberoa)	Sarrikotapeko, Sarrikotapetik... / Sarrikotapean
Urizaharra (Araba)	Urizaharreko, Urizaharretik... / Urizaharran
Zigoitia (Araba)	Zigoitiko, Zigoititik... / Zigoitian
Ziordia (Nafarroa)	Ziordiko, Ziorditik... / Ziordian
Zizur Nagusia (Nafarroa)	Zizur Nagusiko, Zizur Nagusitik... / Zizur Nagusian
Zizur Txikia (Nafarroa)	Zizur Txikiko, Zizur Txikitik... / Zizur Txikian

Badira bestelako zalantzak sortzen dizkiguten zenbait herriren izenak. Hona izenon nondik norakoak:

### ► Iruña

Nominatiboan *Iruña* idatzi. Gainerakoetan oinarria *Iruñe-* izango da:

Iruña, Iruñeak, Iruñeari, Iruñearen, Iruñean, Iruñera, Iruñetik, Iruñeko...

### ► Bilbo/Bilbao

*Bilbao* da izen ofiziala, eta data jartzerakoan, izenburuetan, zerrendak egiterakoan eta abarretan izen ofiziala erabiliko dugu. Testu barruan, euskaraz ari garela, *Bilbo*:

Bilbao; Bilboko Udala, Bilbotik, Bilbora, Bilbon, Bilbori...

### ► Donostia

*Donostia-San Sebastián* da izen ofiziala, eta data jartzerakoan, izenburuetan, zerrendak egiterakoan eta abarretan *Donostia-San Sebastián* erabiliko dugu.

Testu barruan (euskaraz, noski), *Donostia* bakarrik: *Donostiaren*, *Donostiako*...

### ► Vitoria-Gasteiz

*Vitoria-Gasteiz* da izen ofiziala, eta data jartzerakoan, izenburuetan, zerrendak egiterakoan eta abarretan *Vitoria-Gasteiz* erabiliko dugu.

Testu barruan (euskaraz, noski), *Gasteiz* bakarrik: *Gasteizen*, *Gasteizko*...

### Kontsonantez amaitutako leku-izen bereziak

Kontsonantez amaitutako leku-izen bereziekin ere, baditugu zenbait zalantza. Hona argibideak:

#### ► *Nondik* kasua:

*-x, -s, -z, -tz, -ts, -r* hizkiekin bukatutako leku-izenak honako bi forma hauetan deklinatuko ditugu, biak zuzenak baitira:

*-tik*: Galdame**stik**, Gorliz**tik**, San Martin Unx**tik**, Etxarri-Aranaz**tik**, Malast**ik**, Eibar**tik**...

*-etik*: Galdames**etik**, Gorliz**etik**, San Martin Unx**etik**, Etxarri-Aranaz**etik**, Malats**etik**, Eibar**retik**...

Kontuz! Leku-izenaren bukaerako hizkia *-tz* edo *-ts* denean, *t*-a galtzen du. Esaterako:

Zarautz      Zarau**ztik**

Araotz      Arao**ztik**

Leku-izena *-n* edo *-l* hizkiarekin bukatzen bada, *-etik* eta *-dik*, biak erabiltzen ditugu:

*-dik*: Barbarin**dik**, Elduain**dik**, Markina-Xemein**dik**, Usurbild**dik**...

*-etik*: Barbarin**etik**, Elduain**etik**, Markina-Xemein**etik**, Usurbilet**etik**...

#### ► *Nora* kasua:

*-a*: Gasteiza, Navaridas**a**, Adios**a**, Lemoiza, Agoitza, Untzitibarra...

*-era*: Gasteiz**era**, Navaridas**era**, Adios**era**, Lemoiz**era**, Agoitz**era**, Untzitibarr**era**...

#### ► *Nongo* kasua

*-ko*: Gasteiz**ko**, Navaridas**ko**, Adios**ko**, Lemoiz**ko**, Agoiz**ko**, Untzitibar**ko**...

*-eko*: Gasteiz**eko**, Navaridas**eko**, Adios**eko**, Lemoiz**eko**, Agoitz**eko**, Untzitibar**eko**...

### *-a* itsatsia

*-a-z* amaitzen diren hitzek zer pentsatua ematen digute maiz; izan ere, batzuetan *-a* hori kentzera jotzen dugu, mugatzailea delakoan. Asko dira, eta beti dago

hiztegian begiratzea; halere, bilaketa errazteko, sarrien gaizki erabiltzen ditugunak batu eta zerrendatxo bat egin dugu:

Aisia	Erromeria	Heresia	Literatura
Aitzakia	Eskasia	Heriotza	Magia
Animalia	Familia	Hezkuntza	Maila
Arrautza	Fantasia	Hizkuntza	Malezia
Ausardia	Feria	Ideia	Milia
Bidaia	Galeria	Inbidia	Natura
Bijilia	Gaztaina	Iskanbila	Neskatila
Botila	Gaztelania	Izkina	Piztia
Burdina	Giltza	Justizia	Polizia
Destaina	Grazia	Konpainia	Premia
Egia	Habia	Kopia	Probintzia
Eliza	Harea	Kultura	Tamaina

Ohartxo bat: zenbait hitzek jokaera berezia dute hitz elkartuak egiterakoan: *-ia-z* amaitzen direnak (*desgrazia, demografia, autonomia...*) eta ondoko sei hauek: *burdina, eliza, hizkuntza, kultura, literatura* eta *natura*; izan ere, lehen osagaia direnean *-a* itsatsi hori ezaba daiteke. Honako hiru forma hauek zuzen daude:

Hizkuntza eskakizuna

Hizkuntza-eskakizuna

Hizkuntz eskakizuna [*-a* itsatsia ezabatuz gero, ezin zaio marrarik jarri]

Kultura elkartea

Kultura-elkartea

Kultur elkartea [*-a* itsatsia ezabatuz gero, ezin zaio marrarik jarri]

## **-gatik**

Ez erabili *norengatik* kasua salneurria, trukaketa... adierazteko. Halakoetan baditugu esapide jatorrak: *-(t)an; -(r)en truke...*

↓Hamar **eurogatik** erosi dugu jertsea.

Hamar **eurotan/euroan** erosi dugu jertsea.

↓Nire **bizikletagatik** eman dit dirua.

Nire **bizikletaren truke** eman dit dirua.

## 2.3. ADITZ-SINTAGMA

### Ahal izan, ezin izan

*Ahal* eta *ezin* aditz nagusiaren arabera jokutzen dira. Beraz:

Etorri ahal naiz	Ezin naiz etorri / Ezin etorri naiz
Lokartzen ahal naiz	Ezin naiz lokartu / Ezin lokartu naiz
Erabaki ahal dut	Ezin dut erabaki / Ezin erabaki dut

### Behar izan, nahi izan

*Behar* edo *nahi* aditzen osagaia *nor-nork* erako aditza denean, beti *du* laguntzailea erabiltzea gomendatzen da, perpaus inpersonal edo pasiboetan izan ezik, jakina: *joan behar da, jakin nahi da...*

Ondo aztertu behar dugu / Ondo aztertu nahi dugu (aztertu dugu).

Baina, *behar*-en edo *nahi*-ren osagaia *nor* tipokoa denean laguntzailea bietara ager daiteke (*du/da*). Hori bai, sarriago erabiliko ditugu *du*-rekin, batez ere, *nahi*. Beraz, hauek biak ondo daude:

Etxera joan beharko dugu, ezta?

Etxera joan beharko gara, ezta?

Joan nahi dut.

Joan nahi naiz [Ondo, Iparraldeko hizkera batzuetan].

Laburbilduz: *du* laguntzailea erabiltzen badugu ondo egongo da; *da* laguntzailea erabiltzen badugu, berriz, aditz bakoitzaren erregimena (*du/da*) jakin beharra dago, eta maiz askotan euskalki-kutsu nabarmena du.

### Har(tu) dezan, dezake, ezazu

Subjuntiboan, ahaleran eta aginteran, zer erabili? Aditzoina edo partizipioa? Euskaltzaindiak oraindik ez du araurik eman horren gainean; beraz, bi aukera dira zilegi. Nolanahi ere den, aditzoina erabiltzea erabakitzen baduzu, kontuan har Euskaltzaindiak arautu dituela, dagoeneko, aditzoinen formak:

Elurra **ur/urtu** daiteke, beroa baitago [*Ur* edo *urtu* erabili daiteke].

**Goza/gozatu** ezazu [Bietara idatzi daiteke].



**Jantz/jantzi** ezazu zamarra, ez baitut nahi **hotz/hoztu** zaitezen [*Hotz* edo *hoztu*; *jantzi* edo *jantz*].

Erraz **ikas/ikasi** dezakezu ikasgai hori.

Gaur **erabaki** dezake Legebiltzarrak babes ofizialeko etxebizitza gehiago eraikitzea [*Aukera bakarra horrelakoetan*].

Guregana ekarri du lankide berria, **ezagut/ezagutu** dezagun [*Berdin: ausartu, laketu, batu, lotu...* bietara idatz/idatzi daitezke].

### **\*Merezi du egiteak, \*pena merezi izan**

\*Merezi du, hitzaldia eman aurretik, norbaiten aurrean lehenago **entseatzeak**.

Merezi du, hitzaldia eman aurretik, norbaiten aurrean lehenago **entseatzea**.

\*Agiri horretan esaten du **pena merezi** duela bakearen alde **arriskatzea** eta **huts egitea**.

Agiri horretan esaten du **merezi** duela bakearen alde **arriskatzea** eta **huts egitea**.

### **Nor-nork edo nor-nori-nork?**

Zer erabili behar dugu: *nor-nork* edo *nor-nori-nork*? Aditz batzuekin beti sortzen zaizkigu zalantza berberak. Hona hemen aditz horien inguruko zenbait argibide:

#### ► **Itxaron**

Objektua biziduna denean, *nor-nori-nork* kasuan erabiltzen da:

\*Joseba **itxarongo dugu**; ez gara ezertan hasiko bera etorri arte.

Josebari **itxarongo diogu**; ez gara ezertan hasiko bera etorri arte.

Objekturik ez dagoenean edo biziduna ez bada, *nor-nork* kasuan erabiltzen da:

Denok atera arte **itxaron zuten**.

Luze **itxaron genuen** trenan, baina ez zen iritsi.

#### ► **Deitu / Dei egin / Hots egin**

*Deitu* aditza desberdin erabiltzen da euskalkien arabera: Iparraldean *nor-nork* eta Hegoaldean *nor-nori-nork*:

Parte hartzaileak **deituko ditut**.

Parte hartzaileei **deituko diet**.

*Dei egin* eta *hots egin* aditzekin *nor-nori-nork* erabiltzen da:

Irakasleren batek **dei egin dizu**.

Ez **digute hots egin**.

Dena den, gogoan izan objekturik ez dagoenean *nor-nork* erabiltzen dela:

Zer ordutan **deitu duzu**, bada?

### ► **Lagundu**

Aditz hau *nor-nork* laguntzaileekin erabiltzen da Iparraldean, eta *nor-nori-nork* gisako laguntzaileekin Hegoaldean, esanahia edozein dela ere: *lagun egin* edo *laguntza eman*:

Bilera-gelaraino **lagunduko zaitut**.

Bilera-gelaraino **lagunduko dizut**.

### ► **Utzi**

Ohiko erabileran bi eratarata jokatu daiteke: *nor-nork* eta *nor-nori-nork*:

Berak alde egin behar zuela-eta, bakarrik **utzi gaitu** bileran.

**Utziko didazu** orri hori, mesedez?

Baina *baimena eman* esangurarekin erabiltzen denean, orduan desberdin erabiltzen da euskalkien arabera. Iparraldean, *nor-nork*:

Ez **gaituzte utzi** egoitza nagusian sartzen.

Eta Hegoaldean *nor-nori-nork*. Guk azken forma hau erabiliko dugu:

Ez **digute utzi** egoitza nagusian sartzen.

### ► **Begiratu**

Begiratu aditzek esanahi asko ditu; horien artean:

*Babestu*, *zaindu* adierazi nahi badugu, *nor-nork* eta *nor-nori-nork* kasuak erabil daitezke:

Begiratzen **gaituen** aingerua.

Begira **iezadazu** umea, kanpoan nagoen bitartean.

-(e)tik *saihestu* adierazteko, erabili *nor* kasua:

Ugazaba iraintzetik **begira zaitetz**.

Adiskideetatik begira nazazu: etsaietatik neu **begiratuko naiz**.

Zerbait edo norbaitengana begiak zuzendu adierazteko, erabili *nor-nori-nork* objektua dagoenean; eta *nor-nork*, objekturik ez badago:

Lagunari **begiraten zion**.

Bileran zaudela, zuzendariak erlojuari **begiraten badio**, zu ez arduratu.

Beste aldera **begiratu zuenean**, isildu egin nintzen.

*Gogoan hartu, ikusi* adierazteko, *nor-nork* erabiliko dugu:

**Begira ezazu** zer ari zaren.

### ► *Gonbidatu*

Aditz hau *nor-nork* motatako laguntzaileekin erabiltzen da:

Ez al **duzu** lankide berria **gonbidatu**?

Gaur neuk **gonbidatuko zaituztet**.

### ► *Berdin izan, axola izan, ardura izan*

*Nor-nori* eta *nor-nori-nork* bezala erabiltzen dira, hizkera desberdinen arabera; eta bietara daude ondo.

Ez duzu dena amaitu? **Berdin dit**, bihar amaituko duzu.

Ez duzu dena amaitu? **Berdin zait**, bihar amaituko duzu.

Lankide berria etorriko zaigu, baina ez **dit axola** nor den.

Lankide berria etorriko zaigu, baina ez **zait axola** nor den.

Ez dut argazkia artxibatu; **ardura dizu**?

Ez dut argazkia artxibatu; **ardura zaizu**?

### **\*Daukazu sua?**

*Ba-* jarriko zaie aditz trinkoei (*daukat, dakarzu, doa, dago...*), esaldian azpi-marratzen duguna (galdegaia) baieztapena bera denean:

\*Daukazu sua?

—**Ba**daukazu surik?

—Bai, **badaukat**.

Aldaketa zetorrela **bagenekien**, aspalditik gainera.

### ***\*dihoa***

Idatziz erabili honela: orainaldian *doa* eta lehen aldian *zihoa*:

\*Bizi-itxaropena gorantz **dihoa** neurrian gizartea zahartuz **dihoa**, eta horrek zer pentsatu handia ematen du.

Bizi-itxaropena gorantz **doan** neurrian gizartea zahartuz **doa**, eta horrek zer pentsatua ematen du.

Ikaslez beteta **zihoala** izan zuen istripua autobusak.

### ***Aspaldian ez zaitut ikusten***

Bi esaldi hauen artean zein dago ondo?

Aspaldian ez dut **ikusten** zure lankidea.

Aspaldian ez dut **ikusi** zure lankidea.

Zenbait tokitan lehenengoa txartzat hartzen da, baina testu zaharretan forma biak agertzen dira. Guk, Euskaltzaindiak ezer esaten ez duen bitartean, biak erabiliko ditugu.

### ***\*Ez du zertan egin behar***

Ez nahastu bi egitura hauek: *ez du zertan egin(ik)* eta *ez du egin beharrik*. Begiratu adibidea:

\*Fundazioak egiten duen ekintza orok **ez du zertan izan behar**, berez, interes orokorrekoa.

Fundazioak egiten duen ekintza orok **ez du zertan izan(ik)**, berez, interes orokorrekoa.

Fundazioak egiten duen ekintza orok **ez du izan behar**, berez, interes orokorrekoa.

Fundazioak egiten duen ekintza orok **ez du**, berez, interes orokorrekoa **izan beharrik**.

## 2.4. SINTAXIA

### Baietz eta ezetz

\*Harrapatzen dudala txori hori bizirik!

Baietz harrapatu txori hori bizirik!

\*Ez duzula egiten pase hori berriz!

Ezetz egin pase hori berriz!

### \*Noski baietz / ezetz; \*Jakina baietz / ezetz

Inguruko hizkuntzen eraginez, zenbaitetan honako erabilerak entzuten ditugu:

—Etorriko zara afaltzera gurekin?

—Noski baietz / —Jakina baietz / —**Noski** etorriko naiz**ela**!

Hauek dira zuzenak:

—Etorriko zara afaltzera gurekin?

—Jakina! / —Bai, noski! / —Noski bada! / —Etorriko ez naiz, **ba**! / —Bai horixe! /

—Horixe!

Ezezkoetan, gauza bera:

—Gure aitona-amonak gaur eguneko umeak baino ezjakinagoak ote ziren?

—\*Noski ezetz! / —\*Jakina ezetz! / —\*Jakina ez zirela izan!

Hauek dira zuzenak:

—Ez, noski! / —Ez, ez horixe! / —Bai, zera!

### Kontu erlatiboei

Hona hemen ahoz maiz egiten den akatsa: *-(e)na* jarri beharrean *-(e)la* jartzea.

Honela zuzentzen da:

\*Goian badago bilera gela bat ez **dela** hain txikia.

Goian badago bilera gela bat hain txikia ez **dena**.

Goian badago bilera gela bat **eta** ez da hain txikia.

Kontu honelakoei: *susmoa, berria, ustea...* Ezin txertatu zaie erlatiboa aurrean *noren* jarrita. Betiere hobe aditza erabiltzea:

\*Urtea amaitu baino lehen, hauteskundeak izango **direnaren susmoa** hartzen diot egoera honi.

Urtea amaitu baino lehen, hauteskundeak izango **direlako susmoa** hartzen diot egoera honi.

Urtea amaitu baino lehen, hauteskundeak izango **diren susmoa** hartzen diot egoera honi.

Egoera honetan, **susmatzen dut / susmoa dut** hauteskundeak izango direla urtea amaitu baino lehen.

### Lotura disjuntiboak: *bai... bai, zein... zein, hala... nola, ...-la, ...-la*

Ezin da lotura mota batekin hasi eta beste batekin jarraitu. Adibidez:

\***Bai** bizkaitarrek **zein** lapurtarrek ezagutzen dute hitz hau.

\***Bai** batzuek **nola** besteek badakite hori.

Hauek dira era zuzenak:

**Bai** Amaia, **bai** Joseba bilbotarrak dira.

**Ez** Gasteizen, **ez** Baionan ez dago metrorik.

**Hala** batzuek **nola** besteek iritzi bera agertu dute.

Zaharrek **zein** gazteek aldeko jarrera agertu dute.

**Dela** etxeko lanak, **dela** etxetik kanpokoak, egun osoa lanean ematen du.

### **Ere**

*Ere* erabiltzen duzunean, gogoan izan haren ezkerretara dagoen osagaiarekin bat egiten duela, eta osagai hori esaten ari garenaren erreferentzia izango dela. Esaterako:

Nik **administrazioan ere** euskaraz egiten dut.

Kasu honetan *ere*-ren ezkerrean *administrazioan* daukagu eta ondorioz, *ere*-k horri egiten dio aipamena. Hau da, etxean edo kalean egiten dudana moduan, administrazioan ere euskaraz egiten dut.

Kontuan izan beharrekoak:

Esaldiaren hasiera da hartu ezin duen toki bakarra. Esate baterako, galdera honi: *Zer egingo duzu? ezin zaio edonola erantzun:*

\*Jan. **Ere** siesta egin.

\*Jan. Eta **ere** siesta egin.

\*Jan. **Ere bai** siesta egin.

Erantzuna da:

Jan. **Baita** siesta egin **ere**.

Jan. **Bai eta** siesta egin **ere**.

► Ez erabili *ere bai / ere ez* aditz sintagmarekin batera.

\*Aurtengo uztailean **ni ere bai joango naiz** oporretara.

Aurtengo uztailean **ni ere joango naiz** oporretara.

—Baita neu ere.

—Bai neu ere.

—Neu ere joango naiz.

► *Baita (ere) / Ezta (ere)* moldeekin honela jokatu ahal dugu:

—Nik ez dut hori egingo.

—Ezta nik ere.

—\*Nik ezta ere.

—Bihar joango naiz.

—Baita gu ere.

—\*Gu baita ere.

### ***Ezik, Izan ezik, Ez ezik***

Itxuraz, behintzat, berdin samarrak izan arren, ezberdinak dira esanahiari dagokionez.

Azter ditzagun hirurak:

► *Ezik (ezean)* aditzekin erabil daiteke (ezkerrean aditzaren forma burutua –aditz partizipioa– duela):

Zuk lagundu **ezik/ezean**, ez dut lana inoiz bukatuko [Laguntzen ez badidazu, alegia].

► *Izan ezik* salbuespena adierazteko erabili behar dugu beti:

\*Denak joan ziren bilerara, kulturako zinegotzia **ezik**.

Denak joan ziren bilerara, kulturako zinegotzia **izan ezik**.

► *Ez ezik* bereizita idatzi (\**ezezik*): “ez bakarrik... baita...” esan nahi du, eta beharrezkoa du *ere* partikula.

Gramatikako zuzentasuna **ez ezik / ez eze**, egokitasuna **ere** ziurtatu behar da.

### Ote

Galderetan erabiltzen da, zalantza adierazteko. Hori bai, galdera erretorikoak dira, ez dute berez ezer galdetzen. *Ote* aditz laguntzailearen ezkerretara jartzen da, eta aditza trinkoa bada, berdin: haren ezkerretara:

Sinatu **ote** dute 0-3 urteko haur-eskolen konbenioa?

Ba **ote** daki *Power Point* erabiltzen?

Zehar galdera ere erabil daiteke:

Ez dakit bi sailak berdintzeko biderik **ote** dagoen.

Erabili *ote* aditzari berez dagokion aspektuarekin eta ez beti geroaldian:

↓ Egunero itzuli behar izaten dituzte zazpi orri? Ez **ote** da **izango** hori lan gehiegi itzulpen ona egiteko?

Egunero itzuli behar izaten dituzte zazpi orri? Ez **ote da** hori lan gehiegi itzulpen ona egiteko?

### Omen, ei

Partikula modalak dira, eta erabiltzen ditugu adierazteko esaten ari garena bes-teren bati entzundakoa dela. *Esaten dute* edo *diote*-ren pareko dira; horregatik, hain zuzen ere, ez dira biak batera azaltzen, baldin eta *esan* bera azpimarratu nahi ez badugu *omen/ei* partikularen bidez. Aditz laguntzailearen ezkerretara jartzen dira, eta aditza trinkoa bada, berdin: haren ezkerretara:

\***Esaten dute** ezin **omen** duela jarraitu lanean, mobbing-a egiten **omen** diotela.

Ezin jarraitu **omen** du lanean, mobbing-a egiten **omen** diote.



**Ahal eta al**

Antzekoak dira baina ez berdinak: *ahal* erabiltzen da nahia, desioa adierazteko. Aditza geroaldian jartzen da.

*Al* erabiltzen da *bailez* erako galdera zuzenetan. Primerako bidea da galderak markatzeko.

Amaituko **ahal** da behingoz hitzaldi gogaikarri hau!

Ez **al** zaie euskaltegiei diru gehiago eman behar?

**Etorriko denean**

Egitura hori ez da okerra; edozein modutan, Euskaltzaindiaren esanetan hobes-  
tekoa da *-t(z)en denean* forma:

Gaurko tramite honetan, gure planteamendu orokor batzuk azalduko ditugu, eta gero, emendakinen mementoa **etorriko denean**, gure proposamenak aurkeztuko ditugu, normala den bezala.

Gaurko tramite honetan, gure planteamendu orokor batzuk azalduko ditugu, eta gero, emendakinen mementoa **heldzen denean** / **etortzen denean** / **datorrenean**, gure proposamenak aurkeztuko ditugu, normala den bezala.

**Zenbat eta... -ago, orduan eta / hainbat eta... -ago**

Bi *-ago* erabiltzen dira, normalean, konparazio bi korrelazioan jartzeko; esate baterako, hitzaldi batez ari garela esaten badugu: *zenbat eta luzeago, orduan eta aspertuago jendea*, horrek aditzera ematen du luzatzen den minutu bakoitzeko horrenbeste gehiago aspertzen dela jendea.

Honelaxe erabiltzen da:

**Zenbat eta** argiago idatzi dokumentuak, **hainbat eta / orduan eta** ulerterreza-  
**go** herritarrarentzat.

Argi**ago eta** ulerterreza**ago** [Zertaz ari garen dakigunean].

### Gero(ago) eta... -ago

Oraingoan ere korrelazioan bi konparatibo daude, baina korrelazio horretako lehenbiziko kontua beti *denbora* da. Beraz, ez nahastu:

\***Gero eta** lana **hobeto** egin, eta **gehiago** agintzen digu.

**Gero(ago) eta hobeto** egiten dugu lana [Iaz baino hobeto aurten].

**Gero(ago) eta lan gehiago** agintzen digu [Iaz baino gehiago aurten].

### Hipotetikoa. Zenbait erabilera oker

Gure idazkien kalitatea zaintzeari begira, kontu handiz ibili beharko dugu, baldintzazko esaldiak egiten ditugunean: benetako baldintzak dira ala baldintza-itxurako bestelako esaldiak? Erreparatu ondorengo esaldiei.

#### ► Beste batek esandakoa edo zurrumurrua adierazten dugunean

Kontuan izan gaztelaniazkoak ere forma desegokiak direla:

↓ *Según el abogado, ésta sería una publicidad engañosa.*

↓ Abokatuak esandakoaren arabera, jendea engainatzeko publizitatea **izango litzateke** hau.

**Antza**, jendea engainatzeko publizitatea **da** hau, abokatuak **esan duenez**.

Abokatuak **esandakoaren arabera, dirudienez**, jendea engainatzeko publizitatea **da** hau.

↓ *Según algunas fuentes, el Ministro dimitiría la próxima semana.*

↓ Berri-emaile batzuen arabera, Ministroak datorren astean **utziko luke** kargua.

Berri-emaile batzuen arabera, Ministroak datorren astean **utziko du** kargua.

#### ► Modulatu beharrak eragindakoa

*Quando decimos que se trata de un plan beneficioso, se querría expresar que es bueno para todo el pueblo.*

\*Plana onuragarria dela diogunean, herritar guztientzako ona dela **adierazi nahi litzateke**.

Plana onuragarria dela diogunean, **adierazi nahi dugu** herritar guztientzako ona dela.

*Tenemos que elegir a la persona adecuada, que **hablaría** sólo con ese grupo en concreto.*

\*Talde horrekin bakarrik **hitz egingo lukeen** pertsona egokia aukeratu behar dugu.

Pertsona egokia aukeratu behar dugu, talde horrekin eta ez besteekin hitz egiteko / hitz egin dezan.

### ► Zer edo zer kontatzen dugunean *esan, uste izan...* bezalako aditzak lehenaldian jarrita, hipotetikoarekin nahastea

\*Nagusiak **esan zigun** bihar aurkeztuko **lukeela** proposamena.

Nagusiak **esan zigun** bihar aurkeztuko **zuela** proposamena.

## Baldintzazkoak. Zenbait erabilera oker

### ► Bi baldintza erak nahastea

\*Urdaibaiko Biosfera landare barik **geratuko litzateke**, plana abian jartzen ez bada.

Urdaibaiko Biosfera landare barik **geratuko da**, plana abian jartzen ez bada.

Urdaibaiko Biosfera landare barik **geratuko litzateke**, plana abian **jarriko ez balitz**.

### ► Baldintzak ez diren baldintzak

***Si bien** el año pasado se presentaron diez mil solicitudes, este año sólo se han presentado cinco mil.*

\*Iaz hamar mila eskabide **aurkeztu baziren**, aurten bost mila besterik ez dira aurkeztu.

Iaz hamar mila eskabide aurkeztu ziren, **baina** aurten bost mila besterik ez dira aurkeztu.

Iaz hamar mila eskabide **aurkeztu baziren ere**, aurten bost mila besterik ez dira aurkeztu.

### ► Baldintzaren ordeaz beste forma batzuk erabiltzea

***En caso de participación** de empresa consultora, se deberán presentar también los datos de dicha empresa.*

\*Aholkularitza-enpresa baten **partaidetzaren kasuan**, enpresa horren datuak ere aurkeztu behar dira.

Aholkularitza-enpresa batek **parte hartzen badu / parte hartzekotan**, enpresa horren datuak ere aurkeztu behar dira.

**Le explicas** ahora todos los pormenores del tema y luego **te pisa** todos los argumentos.

↓ **Azaltzen dizkiozu** orain gaiaren inguruko gorabehera guztiak eta gero argudio guztiak **zapaltzen dizkizu**.

Orain gaiaren inguruko gorabehera guztiak **azaltzen badizkiozu**, gero argudio guztiak **zapalduko dizkizu**.

## Baztertu beharreko formak

### ▶ ↓ **Bailitzan**, ↓ **Bailuen**

*Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto que desempeña **como si perteneciera a la empresa**.*

↓ Probaldiak dirauen artean, langileak bere lanpostuari dagozkion betebeharrak eta eskubideak izango ditu, **enpresakoa bailitzan**.

Probaldiak dirauen artean, langileak bere lanpostuari dagozkion betebeharrak eta eskubideak izango ditu, **enpresakoa balitz bezala**.

### ▶ ↓ **gutxi balitz**

*Y, **por si eso fuera poco**, el informe del Tribunal dice que...*

↓ Eta **hori gutxi balitz**, Epaitegiak honakoa jaso du idatziz txostenean: ...

Horrelakoen ordean, hobe honako hauek:

Eta, **hori gutxi balitz bezala**, Epaitegiak honakoa jaso du idatziz txostenean: ...

Eta, **hori nahikoa ez dela**, Epaitegiak honakoa jaso du idatziz txostenean: ...

Eta, **gainera**, Epaitegiak honakoa jaso du idatziz txostenean: ...

Eta, **hori ezer ez balitz bezala**, Epaitegiak honakoa jaso du idatziz txostenean: ...

## Konparazioak

### ► Esaldiaren ordenak korapilatu egin dezake mezua

Konparaziozko esaldiek bide ematen dute esaldi korapilotsu eta labainkorrek idazteko. Ondorengo esaldi honetan, esaterako, zer zerekin konparatzen da?

↓2000ko urtean, sarrera arruntak kontuan hartuta, funtzionamendu gastuak handiagoak izan ziren **50.000 biztanletik gorako udaletan**, 1.000 biztanle baino gutxiagoko udaletan eta 1.000 eta 5.000 biztanle bitarteko udaletan baino.

2000ko urtean, sarrera arruntak kontuan hartuta, **50.000 biztanletik gorako udaletan** funtzionamendu gastuak handiagoak izan ziren, 1.000 biztanle baino gutxiagoko udaletan eta 1.000 eta 5.000 biztanle bitarteko udaletan baino.

### ► *Baino* erabiliz gero, ...-ago erabili behar

Gero eta gehiago ikusten eta aditzen dira honelako esaldiak:

↓Egunkaria **baino** aldizkaria duzue gaur aurkezten dizuegun hau.

Horrelakoak idatzi baino lehen pentsa dezagun zer esan nahi dugun, izan ere bi adiera izan ditzake:

1. Elementu biak onartzen baditugu, baina bata gehiago nabarmendu nahi badugu, Euskaltzaindiaren gomendioa da esamoldea osorik idaztea, alegia *areago* edo *gehiago* beren lekuan jartzea:

Egunkaria **baino gehiago** aldizkaria duzue gaur aurkezten dizuegun hau.

2. Bi elementuetatik bata azpimarratu nahi izatekotan, honela egin daiteke:

Egunkaria **barik** aldizkaria duzue gaur aurkezten dizuegun hau.

Gaur aurkezten dizuegun hau **ez da** egunkaria, aldizkaria **baino**.

Gaur aurkezten dizuegun hau aldizkaria duzue, **eta ez** egunkaria.

### ► *Baino gehiago*, nola deklinatu?

Euskaltzaindiak esandakoaren arabera, *baino*-ren bi aldeetan doazen sintagmak kasu berean jarri behar dira:

\***Bat baino gehiagorentzat** horixe da, hain zuzen, eginbeharreko nagusia.

**Batentzat baino gehiagorentzat** horixe da, hain zuzen, eginbeharreko nagusia.

\***Bi mila langile baino gehiagok** hartuko dute parte egitasmo berrian.

**Bi mila langilek baino gehiagok** hartuko dute parte egitasmo berrian.

### ► **-tik gora**

Gogoan izan *gora* hitza ez dela deklinatzen:

\*Hamabi udaletik gorari ukatu zaie eskatutako diru-laguntza.

**Hamabi udaletik gora** dira diru-laguntzarik gabe geratu direnak.

**Hamabi udali baino gehiagori** ukatu zaie eskatutako diru-laguntza.

**Hamabitik gora udali** ukatu zaie eskatutako diru-laguntza.

### ► **Bainoago**

Forma hau onartuta dago eta maila jasoari dagokio:

Denak iseka eginez hasi izan balira **bainoago** nahigabetu ninduen ez entzunarena egiteak.

## 2.5. ZENBAKIEN IDAZKERA

► *Hiru* eta *lau* zenbakiak bakarrik hartzen dute bokal arteko *-r-* hori. Gainerako zenbakiak, ez:

hirurehun, laurehun, seiehun, zazpiehun, zortziehun, bederatziehun

► **Beti** letraz: testu barruan, batetik hamarrerakoak, eta *mila* eta *milioi* zenbakiak:

Bat, bi, hiru...; mila, milioi bat.

Ehunekoak letraz nahiz zifraz eman daitezke: ehun edo 100, berrehun edo 200...

Gainerakoak zifretan eman: 11, 89, 707, 1.459...

► **Beti** zifraz ematen direnak, edozein dela ere zenbakia:

#### **Zer**

Adina

Data

#### **Nola idatzi**

2 urteko umea

uztailaren 1a

Ehunekoak	%30eko igoera izan du
Errepideen izenak	A-8 autobidea
Graduak	18 graduko tenperatura
Hamarrenak dituzten zenbakiak	0,5eko jaitsiera izan du
Helbideak	Belostikale 20, 4.a
Ibilgailuen izenak	Opel Vectra-3.1 autoa
Kiroletako emaitzak	2-0 irabazi du Osasunak ("bi eta huts" irakurri behar da)
Lege eta araudietako artikulua	Legearen 5. artikulua
Lege eta araudietako atalak	7/1992 Ebazpena...
Telefono zenbakiak	94 4790199

► Zenbakiak deklinatzeko: kasu-marka zenbakiari atxiki, marrarik gabe. Zenbakia kontsonantez amaitzen bada, tarteko *-e-* bat behar du kasu-marka lotzeko:

1 <b>ean</b>	bate <b>an</b>	bat <b>etik</b>
2 <b>an</b>	bia <b>n</b>	bit <b>ik</b>
3 <b>an</b>	hiru <b>an</b>	hiru <b>tik</b>
4 <b>an</b>	lau <b>an</b>	lau <b>tik</b>
5 <b>ean</b>	boste <b>an</b>	boste <b>etik</b>
10 <b>ean</b>	hamar <b>ean</b>	hamar <b>etik</b>
11 <b>n</b>	hamaika <b>n</b>	hamaika <b>tik</b>

Kontuz *hamaika* eta *lau* duten zenbakiekin (11, 31, 51, 71, 91...; 4, 14, 34, 44, 74...). *Hamaika* hitzak *-a* berezkoa du; beraz, ez da kasu markan islatu behar, eta *lau-z* amaitzen direnek ez dute *-e-rik* behar:

11	hamaika	4 <b>a</b>	laua
31 <b>n</b>	hogeita hamaika <b>n</b>	14 <b>tik</b>	hamalautik
51 <b>ko</b>	berrogeita hamaika <b>ko</b>	34 <b>ra</b>	hogeita hamalaura
71 <b>ra</b>	hirurogeita hamaika <b>ra</b>	44 <b>ko</b>	berrogeita lauko
91 <b>tik</b>	laurogeita hamaika <b>tik</b>	74 <b>an</b>	hirurogeita hamalauan

► Banatzaileak *-na* atzizkia baliatuz osatzen direnean edozein zenbakirekin sortzen dira: *hamarna*, *hogeita bina*, *hirurogeina*, *ehuna*, e.a. Hala ere, *mila* zenbakitik gora daudenek beste eredu hau hartzen dute:

Mila:	mila <b>bana</b> (*milana)
Bost mila:	bos <b>na</b> mila (*bost milana)
5.030:	bost mila eta hogeita ham <b>arna</b>
Miloi bat:	miloi <b>bana</b>
Bi miloi:	bi <b>na</b> miloi

*Zenbana?* galderari, edo *bakoitzak zenbat?* galderari erantzuten zaio:

Gutun bat idatzi behar diogu [Denon artean, gutun bakarra].

Gutun bana idatzi behar diogu [Lagun bakoitzak gutun bat].

## Data

Gutunetan eta antzeko idazkietan forma hauek erabiliko ditugu:

Galdakao, 2004ko ekainaren 18**a**

Galdaka**on**, 2004ko ekainaren 18**an**

Urtea zenbakiekin idazten baldin badugu, ez jarri punturik milakoen eta ehuneko-koen artean:

\*2.003ko ekainaren 18an

2003ko ekainaren 18an

Gogoratu: hilabeteak eta egunak beti letra xehez idatzi behar ditugu.

Urte kopuruaren ondoren *urte* hitza idatzi nahi baduzu, erabili orduan *puntua -garren* atzizkia adierazteko. Honela:

\*Agindu bezala, **2003 urteko** urtarrilean ezkondu ziren.

\*Agindu bezala, **2003.eko** urtarrilean ezkondu ziren.

Agindu bezala, **2003. urteko** urtarrilean ezkondu ziren.

Agindu bezala, **2003ko** urtarrilean ezkondu ziren.

Kontuz *ekainak 18* bezalako egiturarekin, aposizioan bakarrik erabil baitaiteke. Beraz, ezin da deklinatu:

\*Bihar, **urriak 22an**, azterketen emaitzak argitaratuko dira.

Bihar, **urriak 22**, azterketen emaitzak argitaratuko dira.



## Ehunekoak

Zifraz ematen dira eta ikurra aurrean jartzen da, tarterik utzi gabe ikurraren eta zenbakiaren artean:

%80

Deklinatu, zenbaki arruntak bezala deklinatzen dira, normalean mugagabeen, eta zenbakiari atxikitzen zaio behar den kasu marka:

%80ko

%80ra

%80tik

%95eko

%95era

%95etik

Esan dugun bezala, ehunekoak deklinatzeko naturalena da artikulurik gabe ematea, gainerako zenbakiak bezala:

Langileen artean ehuneko laurogeik ez du gustuko bere lana.

Edonola ere, inguruak hala mugatzen duenean, artikulua erabili behar da:

Banku horretako %6a ez da gutxi.

Legebiltzarrean sartzeko, gutxienez, %3a atera behar dute alderdiek.

Ehunekoak bi era hauetara txertatzen ditugu esaldian (eta badirudi bigarrena dela hobestekoa):

DBHko ikasleen %10ek erretzen du/dute.

DBHko %10 ikaslek erretzen du/dute.

## Ordinalak

Euskaltzaindiak esaten du puntua erabili behar dela ordinalak adierazteko, inolako bereizketarik egin gabe erromatar eta beste sistemetako zenbakien artean. Beraz, zenbakien ondoren puntua erabiliko dugu:

3.

XXI.

Eta zenbakia, letraz idazten dugunean, honela:

hirugarren

hogeita batgarren

Puntuari, beharrezko balitz, artikulua eta kasu-marka gaineratuko zaizkio:

3.ak esan du...

Goñi II.ari emango diote txapela.

Dena dela, kontuz ordinalekin; izan ere, zenbait kasutan ez dira benetakoak, eta puntua idatzi arren, irakurtzerakoan ez da “garren” esaten:

Dialektologia II.

## Ordua

Honela idazten da:

Dena letraz: Eguerdiko hamabietan

Zenbakiz: 12:00etan

Erdi bidea erabilia (deialdietan...): Eguerdiko 12:00etan

Deklinatzeko orduan, honela jokatuko dugu:

Letraz idazten ditugunean:

► **Ordu osoak:** ordu bata, ordu biak, hirurak, laurak, bostak, seiak...

► **Erdiak:** ordu bat eta erdiak, sei eta erdiak... (\*lau t´erdiak)

► **Laurdenak:** ordu bat eta laurdenak, ordu bata eta laurden, hiru eta laurdenak, hirurak eta laurden...

► **Minutuak:** hamabiak hogeit gutxi, hamabiak hogeit gutxiago, hirurak eta hogeit, seiak eta hamar...

Zifretan ematen ditugunean, bi puntuekin (:) bereizi behar dira orduak eta minutuak, eta bakoitzeko bi zifra erabili behar dira. Zifretan honela deklinatuko ditugu orduak:

► **Ordu osoak:** *-etan* erabilia. Salbuespena *ordu bata* da:

01:00**ean**

09:00**etan**

22:00**etatik** 23:00**etara**...

► Minutuak: *-(e)an* erabilia:

05:05**ean** (bostak eta bostean)

05:20**an** (bostak eta hogeian)

► Laurdenak: *-ean* erabilia idatziko ditugu:

05:15**ean** (bostak eta hamabostean, bostak eta laurdenetan)

► Erdiak: *-ean* erabilia:

05:30**ean** (honela irakurtzen da: bostak eta hogeita hamarreen, bost eta erdietan)

### Zatikiak edo frakzioak

Irakurri eta idazteko orduan, behean jartzen den zenbakiari *-ren* atzizkia jarriko diogu:

2/5: bi bosten

6/10: sei hamarren

12/80: hamabi laurogeiren

Salbuespen moduko bat egiten da 2, 3 eta 4 zenbakiekin:

1/2: erdia

1/3: heren bat

1/4: laurden bat

### Telefonoa

Arazo ederra izaten da telefono edo nortasun-agirietako zenbaki luzeak irakurteza, hau da, zifra asko dituzten zenbakiak modu ulergarrian esatea.

Esan ditzagun zenbakiak banan-banan. Zenbakia bikoitia dela? Uztar ditzagun binaka:

945 147825: "bederatzi-lau-bost... bat-lau... zazpi-zortzi... bi-bost"

Bakoitia dela? Bada, hasieran edo amaieran hiru esan, eta gero, binaka:

91 3564542: bederatzi-bat... hiru-bost-sei... lau-bost... lau-bi.

Edo:

91 3564542: bederatzi-bat... hiru-bost... sei-lau... bost-lau-bi.

### Helbideak

Gure gutunen hartzaileak, oro har, erakunde edo enpresa batean lanean ari dira, edo, bestela, herritar izaten dira.

► Hona gutunaren azalean sartu beharreko datuak:

Erakunde bati edo lanean ari den bati bidaltzeko:

Miren Gandia Argote [Izen-abizenak]  
 Euskara-dinamizatzailea [Kargua]  
 Gasteizko Udala [Erakundea]  
 Aralar kalea 6, 5. B [Kalea, zenbakia eta pisua]  
 01008 Vitoria-Gasteiz [Posta-kodea eta herria]

Herritarrei idazterakoan:

Miren Gandia Argote [Izen-abizenak]  
 Aralar kalea 6, 5. B [Kalea, zenbakia eta pisua]  
 01008 Vitoria-Gasteiz [Posta-kodea eta herria]

► Kalea, zenbakia eta pisua adierazteko honakoa proposatzen dugu:

Manuel Iradier 7, 3.a [Hirugarren solairuan bizi da]  
 Manuel Iradier 7, 3. A [Hirugarren solairuan bizi da, A letran]

Zer gertatzen da ezkerre, eskuina, eskailera, atikoa, bulegoa... eta horrelakoe-kin? Ikus ditzagun horietako adibide batzuk:

- Dato 38, 1.a
- Urbina 17, 2. esk.
- Manuel Iradier 7, 3.a, 2. departamentua (dptu.)
- Konstituzio plaza 3, 9. atikoa (52. postontzia)
- San Antonio 28 B, 4. A

- Vicente Goikoetxea 1, 1.a, 1. bulegoa (bul.)
- Florida 19, 4. barruko ezk.
- Valladolid 10, behea, esk.
- Zuberoa Plaza 44, behea
- Madariaga etorb. 22, ezkerreko eskailera, 4. B
- San Martin 5. blokea, 2.a, 1. A
- 2284 posta-kutxa
- Lardizabal 18, 1630 P. Ku.
- Aralar auzunea z.g.
- Gasteiz-Irun errepidea 5. km
- Ledesma 20, 4.a bis
- Abendaño 16, behegaina
- Josu Elexalde 23, solairuartera
- Zapateria 16, sotoa
- Bekosolo Plaza, 4. lonja
- Andra Mari auzoa z.g.

## Zerrendak

Zerrendak egiten ditugunean, normalean, zenbakiak deskripzioaren aurrean joaten dira. Esaterako:

3 aulki; 12 mahai; 38 arkatz

*Bat* zenbakiarekin, ordea, esaten dugun bezala idazten badugu, deskripzioaren atzean kokatu beharko genuke, eta erabat xelebrea gertatuko litzateke zerrenda. Horregatik, zerrendetan *bat* zenbakia aurrean jarri, nahiz eta irakurtzeko orduan atzean irakurri:

Zerrenda	Irakurketa
1 metro soka	metro bat soka
1,5 kilo madari	kilo eta erdi madari
2 kilo sagar	bi kilo sagar (kilo bi sagar, Bizkai aldean)

## 2.6. AURRIZKI ETA ATZIZKIEZ ZENBAIT KONTU

### ► *Anti-*

Hitzak sortzerakoan, *anti-* aurrizkia erabiltzeko joera handia dugu, konturatu gabe euskaraz bestelako bideak ere baditugula horretarako:

*Antikonstituzionala	Konstituzioaren aurkakoa
*Antimonarkikoa	Monarkiaren aurkakoa

### ► *Ber- / Bir-*

Sarriegi erabiltzen da aurrizki hau, erdarazko *re-* aurrizkiaren eraginez: batzuetan, ondo; besteetan, ordea, txarto. Gainera, nekez esan daiteke egokitasunaren eta gehiegikeriaren arteko muga non dagoen. Horregatik, erabilera okerrak eta larregizko errepikapenak saihesteko, ulerterrazagoa eta egokiagoa izaten da *berriz* edo *berriro* erabiltzea:

*Berrantolatu	Berriro antolatu
*Berraztertu	Berriz aztertu

### ► *-ari eta -lari*

Lanbideak izendatzeko erabiltzen dira: *arraunlari, matematikari, kazetari...* Gaur egun *-lari* doa nagusituz: *garraiolari, txirrindulari*; hala ere, izena *-a-z* amaitzen bada *-ari* erabili behar da: *bizikletari, dantzari, informatikari...*

*fisikalari	fisikari
*politikolari	politikari

Dena dela, *hizkuntzalari* bezalako hitzak oso geureganatuta dauzkagu, eta ez dago aldatzen ibili beharrik.

Hitza *-ia-z* amaitzen bada, *-a* hori gorde egin behar da:

*ekonomilari	ekonomialari
*historilari	historialari
*zientzilari	zientzialari

### ► *-ario*

Erdal *-ario/-aire* (*corsario/corsaire, universitario/universitaire*), *-ario* da euskaraz:

*funtzionari	funtzionario
*kortsari	kortsario
*notari	notario
*unibertsitari	unibertsitario

Badira salbuespenak; esate baterako, *botikari* eta *parlamentari*; beraz, badakizu: zalantzaren aurrean jo *Hiztegi Batua*-ra.

### ► -go

Gaizki erabiltzen dugu maiz -go atzizkia: multzoak adierazteko eta erakundeak izendatzeko:

*biztanlegoa	biztanleak
*entzulegoa	entzuleak
*errektorego	errektoretza
*dekanogo	dekanotza

Eta, berez, honelakoetan jarri beharrekoa da:

**1.** Lanbidea adierazteko (-*tza*-ren pareko): *artzaingoa* (artzaintza), *apaizgoa* (abadetza)...

**2.** -*tasun* atzizkiaren pareko da beste adibide hauetan:

euskaldungoa (euskalduntasuna)  
 ahaidegoa (ahaidetasuna)  
 jabegoa (jabetasuna)  
 jaurgoa (jauntasuna)

Nahitaezkoa bada multzokaria erabiltzea, erabili -*eria*: *ontziteria*, *umeteria*, *gazteria*...

### ► -tegi

Tradizioan, -*tegi* izenari eranstea izan da normalena: *hiztegi*, *lorategi*, *sutegi*. Aditzoina erabili nahi izanez gero, erantsi -*toki* edo -*leku* eta sortu izen elkartu bat: *jantoki*, *jolasleku*, *jarleku*...

Kontua da gaur egun lekua adierazteko -*tegi* besterik ez dela erabiltzen: *ikaste-gi* baino hobeto dago *ikastetxe*; *saltegi* baino hobeto dago *denda* edo *saltoki*; *ustiategi* baino hobeto *ustialeku*.

Maileguak direla eta, *-tegi* izango dira erdal *-torio*, *-terio*, *-tería*, baldin eta euskal oinarri bat badugu:

pastelería	gozotegia
pescadería	arraindegia
cafetería	kafetegia
monasterio	santutegia (*monastegia)
ambulatorio	ambulatorioa (*anbulategia)
laboratorio	laboratorioa ( <i>Hiztegi Batuak laborategia</i> ere badakar)

Eta euskaraz jartzea onena:

beilatokia (*tanatorio*)

### ► *-ar / -tar*

Tradizioan honako hauei ezarri izan zaie:

- Leku-izenei, jatorria adierazteko: *gasteiztar, palestinar, urepeldar...*
- Gizaki izen propioei, jarraitzailea edo tartekoa dela adierazteko: *beneditar, eliztar...*
- Izen arruntei, jatorria edo zaletasuna adierazteko: *goiztar, baserritar, herritar, kanpotar...*

Kontuan hartzeko hiru ohar:

1. Batez ere leku-izen propioei eta bizidunei erantsi zaie atzizki hau, jatorria adieraziz; oinarriak, beraz, leku izena izan behar du, eta ez maileguz hartutako jentilizioa:

*marrokiar	marokoar
*europar	europar
*arabear	arabiar
*katalandar	katalan, kataluniar
*alemandar	aleman, alemaniar

2. Ahal dela, hobe *nongo* jartzea:

↓europar produkzioa	Europako produkzioa
↓parlamentu espainiarra	Espainiako parlamentua



Eta hizkuntzaren bati egiten bazaio erreferentzia, *-zko* erabil daiteke: *italierazko literatura, okzitanierazko lehen liburuak...*

**3.** Ez da egokia *-tar* erabiltzea *social, territorial, vecinal...* bezalakoak itzulitzeko. Horrelakoetan, hauetako bide bat erabili:

- Izen elkartuak sortu: *lurralde-zuzenbidea*.
- Eskuinetara jarri, beste edozein adjektibo balira bezala: *elkarte soziala*.
- Izenlagunaz baliatu: *auzoko bidea*.

### ► *-keria*

Kontuan izan atzizki honek berezkoa duela *-a*. Horrela bada:

*bortxakeri	bortxakeria
*handinahikeri	handinahikeria
*harrokeri	harrokeria

### ► *-era, -keta, -kuntza, -pen, -zio*

Aditza izen bihurtzeko moduak dira; kontua da noiz erabili bakoitza. Hara hemen zenbait gomendio:

**1.** Gogoan izan aditz guztiek hartzen dutela *-t(z)e*, eta batzuetan erabilgarri izan daitekeela. Baita aditza bera ere, izan ere gaztelaniaz sarri askotan alferriko substantiboak sortzen dira:

*El mantenimiento de esa opinión*

\*Iritzi horren eusketak

Iritzi horri eusteak / Iritzi horri eusten badio...

Eta zer esanik ez ezezkoetan:

*El no cumplimiento de esa ley*

\*Lege horren ez beteketak / betekuntzak...

Lege hori ez betetzeak / ez badu betetzen / ez badu bete...

**2.** *-era* edo *-t(z)e* erabil daiteke *nor* motako aditzekin. Edo aditza jokatu:

\*Pisuaren galketa da txarrena.

Pisuaren galera da txarrena / Pisia galtzea da txarrena / Pisia galdu du, horixe da txarrena.

3. Erabili *-zio*. *-Zio*-k badu tradizioa, euskal oinarriei lotua ere erabiltzen baitugu: *amorraizio*, *bedeinkazio*...

Ebaluaketa edo ebaluapen baino hobeto ebaluazio

Federakuntza baino hobeto federazio

Koordinakuntza baino hobeto koordinazio

Kreakuntza baino hobeto kreakzio

### ► *-garri* eta *-kor*

*-Garri*-k baditu bi esanahi: aktiboa eta pasiboa; *-kor*-ek, berriz, bakarra: pasiboa.

- Esanahi aktiboa erabili da gehien historian zehar:

Barregarri (barre eragiten duena)

Nekagarri (nekatu eragiten duena)

Altxagarri (altxatzen duena)

- Esanahi pasiboa da gaur egun nagusituz doana: gaztelaniazko *-ble*-ren ordezkotzat hartu duguna:

Altxagarri (altxatzeko den gauza: zubi bat, esaterako)

Jakingarri (jakitea merezi duena)

Galgarri/galkor (alferrik galtzen dena)

Aldakor (sarri aldatzen dena)

Lotsakor (lotsatia dena)

Lehiakor (lehia gustuko duena)

Beraz, ez da berdin:

Pertsona *lotsakorra* izatea, eta kontu *lotsagarriak* aipatzen ibiltzea.

Pertsona *lagunkorra* izatea, eta hiztegi bat *lagungarri* izatea.

Hori horrela, komeni da: *-garri*-k bere esanahi aktiboari eustea, pasiboetarako *-kor* gehiago erabiltzea, eta gaztelaniazko *-ble* guztiak ez itzultzea bakar-bakarrik atzizki bi horiek erabilita. Laburbilduta, hobe hiztegiara jo, zalantzarik bada:

agua potable

\*ur edangarri

edateko moduko ura

ur ona

discutible

eztabaidagarri

aztertzekoa da

**►-gailu**

Aditzoinari eranstean zaio, eta “baliabidea” adierazten du. Ez erabili, bada, *irratigailu, telebistagailu...* modukorik. Horien ordez, nahikoa da *irradi, telebista...* erabiltzea.

Lehen osagaia izena bada, berriz, honelako izen elkartuak erabili ohi dira euskaraz: *bizarra kentzeko makina, belarra mozteko makina...*



**3. ATALA**  
**ESTILOA**

---



## SARRERA

Idazketa-prozesua izan da estilo-liburu honi hasiera eman diona; bertan azaltzen dira kalitatezko testuak sortzeko (zuzenak, argiak eta erakargarriak) beharrezkoak diren aldiak: zein garrantzitsuak diren idatzi aurreko lana eta zuzenketa; idaztea bera bezainbestekoak. Bigarren, gramatika hartu dugu aintzat: normalizazio-bidean doazen hizkuntzetan sarri izaten baita zer osatu eta zer konpondu; ikusten denez, labur eman ditugu: zalantza sarrien eragiten dituzten puntuak sartuta. Eta helduak gara hirugarren atalera: estilora. Estiloan landuko ditugun gaiak ez dira hain zaluak. Sarri gertatzen da gramatika aldetik testua zuzen-zuzena izatea, eta, halere, ezin ulertu izatea. Zergatik? Ez dagoelako euskal estiloan idatzita.

Horrela, bada, estiloko atal honetan, gogoz ahaleginduko gara gaztelaniaren morrontzatik ihes egin eta geure estiloan kalitatezko testuak nola idatzi azaltzen.

Ikusiko duzunez, gehien landu duguna joskera izan da, nahiz eta bestelakoak ere aurkituko dituzun: aditzaren ingurukoak, kalkoak...





### 3.1. ESALDIK MOZTU

Administrazioan esaldiak puztu eta luzatzeko ohitura dugu, ustezko maila “jaso” baten bila. Baina, gaztelaniaz “ondo” irakurtzen diren esaldi motroilo horiek euskaraz, askotan, irentsi ezinak izaten dira. IVAPeko idazkietan, ahal dela, ez dugu honelako esaldi erraldoirik egingo:

∩Lanak ibaiaren eskuinaldeko ur-bazterreko landaretzan kalterik eragin gabe burutzeko, lurzoruan ezer egin baino lehen, aipatutako aldeko ur-bazterreko landaretzari eusteko adinako segurtasun-perimetroa zehatz-mehatz mugatuko da, lehenik xehetasunezko mapan eta, ondoren, eremuan bertan, balizatuta.

Horren ordeaz, hobe dugu esaldia zatitu eta honela ematea:

Lanak burutzean, ez zaio kalterik egingo ibaiaren eskuinaldeko ur-bazterreko landaretzari. Horretarako, lurzoruan ezer egin baino lehen, zehatz-mehatz mugatuko da segurtasun-perimetroa, hain zuzen ere, aipatutako landaretzari eusteko adina. Segurtasun-perimetroa xehetasunezko mapan adieraziko da lehenik, eta, ondoren, eremuan bertan, balizatuta.

Esaldi laburrak erabiltzearen abantailak:

Idazlearentzat:

- ▶ Lehenengo pentsatu eta gero idatzi egiten du (askok burura zer etorri, hura idazten dute).
- ▶ Lana erdi eginda eman behar dio irakurleari; laburrean idazteak ideia garrantzitsuak azpimarratzea dakar eta beharrezkoa ez dena bigarren maila batean uztea.

Irakurlearentzat:

- ▶ Hobeto jasoko du informazioa: esaldi amaitezinetan errezagoa da haria galtzea.
- ▶ Datuak gogoan hartuko ditu.

#### Esaldiak laburtzeko aholkuak:

- ▶ Esaldia, gehienez, 20 hitzetakoa izan dadila. Beste batzuek 30 hitzetan jartzen dute muga.

- ▶ Ideia bat esaldiko.
- ▶ Jarri hasieran garrantzitsuena, horrela errazagoa baita informazio hutsala kentzea.
- ▶ Erabili puntuazioa esaldiaren egitura azalarazteko.
- ▶ Bigarren mailako informazioa emateko beste esaldi batzuk erabili.
- ▶ Ez errepikatu.
- ▶ Informazio asko eta konplexua daukazunean, zatitu: zenbakidun zerrendak egin.
- ▶ Adibideetarako ere, erabili beste esaldi bat.
- ▶ Erne ibili eta esaldi laburrenetan ere, zaindu argitasuna.

Hemen daukazu beste adibide bat:

⇓Planeamenduko Arau Subsidiarioak berrikusi ahal izateko lanek Planeamenduaren irizpide, helburu eta irtenbide nagusiak idatzi ahal izateko behar adinako garapen-maila hartu dutenez gero, Planeamenduko Araudiko 157.3 artikuluan ezarritakoaren arabera, araudi bereko 15.1 artikuluari dagokionez, aipatutako lanak jasotzen duen Aurrerapena jendaurrean agertzeari ekiten zaio, iragarki hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunetik hasi eta bi hilabeteko epearen barruan, udalbatza, elkarte eta partikularrek iradokizunak, eta, hala badagokio, Planeamenduko beste aukera batzuk ere bai, aurkeztu ahal izan ditzaten.

Planeamenduko Arau Subsidiarioak berrikusteko lanek behar adinako garapen-maila hartu dute eta, ondorioz, dagoeneko idatzi ahal dira Planeamenduaren irizpide, helburu eta irtenbide nagusiak.

Horregatik, iragarki honen bidez plazaratu egiten dugu aipatutako lanak jasotzen duen Aurrerapena, Planeamenduko Araudiko 15.1 artikuluekin lotutako 157.3 artikuluan ezarritakoari jarraituz.

Hemendik aurrera, udalbatzek, elkarteek eta partikularrek iradokizunak eta Planeamenduko beste aukerak ere aurkez ditzakete. Horretarako, bi hilabeteko epea dago, iragarki hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunean hasita.

## 3.2. INFORMAZIO GARRANTZITSUENA, HASIERAN

Esaldiaren hasiera da lekurik aproposena informazio garrantzitsua jartzeko, hor idazten duguna irakurriko dute lehenengo, eta horixe barneratuko dute ondoen. Esaldiaren hasiera esan dugu, baina gauza bera gertatzen da paragrafo bat aintzat hartzen badugu:

¶Ibilgailuari garrantzizko erreforma baimengabea egin bazaio, gidatuzko denbora-muga gainditu duela ikusten bada, edota kontrol-tresnetan manipulazio posible-  
ren bat egin izana agerikoa bada, ibilgailua inmobilizatu ahalko da.

Ibilgailua inmobilizatu ahalko da baldin eta:

- Garrantzizko erreforma baimengabea egin bazaio.
- Gidatuzko denbora-muga gainditu duela ikusten bada.
- Kontrol-tresnetan manipulazio posible-  
ren bat egin izana agerikoa bada.

### 3.2.1. Hitz iragarleak

Euskaraz, askotan, zenbait giltza-hitz esaldiaren atze-atzean geratzen zaizkigu, hain zuzen ere, mezua lehenengoan interpretatzen laguntzen dizkigutenak. Horrelakoetan, esaldia oso-osorik irakurri arte itxaron behar izaten du irakurleak esanahiaz jabetzeko. Erreparatu, adibidez, ondoko esaldi hauei:

¶Deialdi honetako proiektuak Euskal Autonomia Erkidegoan kokatutako zentro batean garatu beharko dira, autonomia erkidego honen lurralde-eremutik kanpo, noizbehinka, aparteko jarduerak garatzea aurreikusten duten proiektuak onartu ahal izango diren **arren**.

Zer egin menpekoa hain luzea denean? Bada, semaforo moduko bat jarri, hau da, hitz iragarleak erabili:

Deialdi honetako proiektuak Euskal Autonomia Erkidegoan kokatutako zentro batean garatu beharko dira, **nahiz eta** autonomia erkidego honen lurralde-eremutik kanpo, noizbehinka, aparteko jarduerak garatzea aurreikusten duten proiektuak onartu ahal izango diren.

Hona hemen beste zenbait hitz iragarle:

### ***Alegia, hots***

⇓ Testu honek ondarea babesteko plangintza eta baldintza orokorrak finkatzen ditu bai babes-erregimena garatuko duen hirigintza-plangintza, bai plangintza horren berrikuspenek bete beharko dituzten baldintza orokorrak.

Testu honek ondarea babesteko plangintza eta baldintza orokorrak finkatzen ditu, **alegia/hots**, bai babes-erregimena garatuko duen hirigintza-plangintza, bai plangintza horren berrikuspenek bete beharko dituzten baldintza orokorrak.

### ***Hau da***

⇓ Idazki honekin batera bidaltzen dizut Justizia, Lan eta Gizarte Segurantza sailburuak hartu duen **erabakia**, *Goilan Fundazioa* Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan inskribatzeari **buruzkoa**.

Idazki honekin batera bidaltzen dizut Justizia, Lan eta Gizarte Segurantza sailburuak hartu duen **erabakia, hau da**, *Goilan Fundazioa* Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan inskribatzeari **buruzkoa**.

### ***Hain zuzen ere***

⇓ Idazki honekin batera bidaltzen dizut Justizia, Lan eta Gizarte Segurantza sailburuak *Goilan Fundazioa* Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan inskribatzeari buruz **hartu duen erabakia**.

Idazki honekin batera bidaltzen dizut Justizia, Lan eta Gizarte Segurantza sailburuak **hartu duen erabakia, hain zuzen ere** *Goilan Fundazioa* Euskal Autonomia Erkidegoko Fundazioen Erregistroan inskribatzeari **buruzkoa**.

### ***Izan ere, zeren (eta)***

⇓ Ondarea askitzat jotzen da fundazioaren lehenengo programa lortzeko, aditu independente batek egindako bideragarritasuneko ekonomia-azterketak hala adierazten **duelako**.

Ondarea askitzat jotzen da fundazioaren lehenengo programa lortzeko; **izan ere**, aditu independente batek egindako bideragarritasuneko ekonomia-azterketak hala adierazten du.

Ondarea askitzat jotzen da fundazioaren lehenengo programa lortzeko, **zeren (eta)** hala adierazten **baitu/duen** aditu independente batek egindako bideragarritasuneko ekonomia-azterketak.

### ***Harik (eta)... arte***

⇓Gutxieneko aprobetxamendua lortzen ez duen langileari IVAPek ez dio ondorengo ikasturteetarako lanorduz kanpoko ikasketarik onartuko, langileak bere kabuz 11. oinarrian ezarritako gutxieneko aprobetxamendua lortu **arte**.

Gutxieneko aprobetxamendua lortzen ez duen langileari IVAPek ez dio ondorengo ikasturteetarako lanorduz kanpoko ikasketarik onartuko, **harik eta** langileak bere kabuz 11. oinarrian ezarritako gutxieneko aprobetxamendua lortu **arte**.

### ***Nahiz (eta)***

⇓Material-inbentarioan marrazkiak eta argazkiak sartu ahal izango dira, horretarako material horiek inbentario-egitasmo orokor baten zati izatea nahitaezkoa **izango den arren**.

Material-inbentarioan marrazkiak eta argazkiak sartu ahal izango dira, **nahiz eta** horretarako ezinbestekoa **izango den** material horiek inbentario-egitasmo orokor baten zati izatea.

### ***Baldin (eta)***

⇓Laguntzen onuraduna izan zaitezke 3 urtetik beherako haurra **badaukazu** eta haur-hezkuntzako lehen zikloa eskaintzen duten zentroetariko batean matrikulatuta **badago**.

Laguntzen onuraduna izan daiteke **baldin eta** 3 urtetik beherako haurra **badaukazu** eta haur-hezkuntzako lehen zikloa eskaintzen duten zentroetariko batean matrikulatuta **badago**.

### ***Hori bai***

⇓Horren inguruan esan behar dugu ez dagoela eragozpenik zure lurzatiari atxiki-pena kentzeko, bidea eraiki eta gero atxikipenaren zenbatekoa zehaztu beharko **bada ere**.

Horren inguruan esan behar dugu ez dagoela eragozpenik zure lurzatiari atxikipe-  
na kentzeko; **hori bai**, atxikipenaren zenbatekoa bidea eraiki eta gero zehaztu  
beharko da.

### ***Baita (bai eta)... ere***

⇓Baldintza guztiak bete behar dira: diseinuari dagozkionak eta edukiaren kalitate-  
ari dagozkionak **ere bai**.

Baldintza guztiak bete behar dira: diseinuari dagozkionak, **baita** edukiaren kalita-  
teari dagozkionak **ere**.

### ***Ezta (ez eta)... ere***

⇓Funtzionamendu-arau horiek ez dute eraginik guregan, eta Lakuan lan egiten  
duten gainerako langile guztiengan **ere ez**.

Funtzionamendu-arau horiek ez dute eraginik guregan, **ezta** Lakuan lan egiten  
duten gainerako langile guztiengan **ere**.

### ***Baizik (eta) / ezpada (ere)***

⇓Garrantzitsua da azpimarratzea udal-eskumeneko zerbitzuek duten kostuaren  
zati bat ez dutela udalek berek ordaintzen, udalaz gaindiko erakundeek (manko-  
munitateek edo partzuergoek), edo eremu txikiagoko erakundeek (erakunde auto-  
nomiadunek edo sozietate publikoek) **baizik**.

Garrantzitsua da azpimarratzea udal-eskumeneko zerbitzuek duten kostuaren zati  
bat ez dutela udalek berek ordaintzen, **baizik eta** udalaz gaindiko erakundeek  
(mankomunitateek edo partzuergoek), edo eremu txikiagoko erakundeek (era-  
kunde autonomiadunek edo sozietate publikoek).

Garrantzitsua da azpimarratzea udal eskumeneko zerbitzuek duten kostuaren zati  
bat ez dutela udalek berek ordaintzen, **ezpada (ere)** udalaz gaindiko erakundeek  
(mankomunitateek edo partzuergoek), edo eremu txikiagoko erakundeek (era-  
kunde autonomiadunek edo sozietate publikoek).

**Non eta... ez -(e)n**

⇓ Ez da esleipena proposatuko deialdiaren baldintzak betetzen dituzten eskari aski egon **ezean**.

Ez da esleipena proposatuko, **non eta** deialdiaren baldintzak betetzen dituzten eskari aski **ez dagoen**.

**Ez bada**

⇓ Debehatuta dago asfaltatu gabeko errepide, bide eta pistetatik ibilgailu motor-dunak erabiltzea, nekazaritza, abeltzaintza edo basogintzarako **ez bada**, edo aterpeei eta parkeari zerbitzu egiteko **izan ezean**.

Debehatuta dago asfaltatu gabeko errepide, bide eta pistetatik ibilgailu motor-dunak erabiltzea, **ez bada** nekazaritza, abeltzaintza eta basogintzarako, edo aterpeei eta parkeari zerbitzu egiteko.

**Ea... -(e)n**

⇓ Aztertu ikerketa hori horretarako ondo gaitutako irakasle edo pertsona batek zuzenduko **duen**.

Aztertu **ea** ikerketa hori horretarako ondo gaitutako irakasle edo pertsona batek zuzenduko **duen**.

**Dela... dela...; bai... bai...; ez... ez...**

⇓ Zenbait aldaketa egin behar dira, artikulatu batzuk aztertu eta hobetu behar direlako, eta alde tekniko batzuk zehaztu eta argitu behar direlako.

Aldaketa batzuk egin behar dira **dela** artikulatu batzuk aztertu eta hobetzeko, **dela** alde tekniko batzuk zehaztu eta argitzeko.

**3.2.2. Aditza aurreratu**

Askoren ustez, euskaraz aditza esaldiaren azkenean jarri behar dugu. Eta egia da, esaldi laburretan ordena horrek (Subjektu-Objektu-Aditza) ondo funtzio-

natzen du. Baina, esaldi luzeetan? Bada, esaldi luzeetan ordena horri jarraitzeak ulergarritasun-arazo ugari ekar ditzake, atzeratu egiten baitugu informazio nagusiaren pertzepzioa. Horregatik, mezua lehenengoan ulertzeko eran idatzi nahi badugu, hizkuntzak eskaintzen dizkigun bestelako bideak erabiliko ditugu.

Hara hemen horietako batzuk:

### Aditz deklaratioak aurrean jarri

Zeintzuk diren? *Esan, adierazi, ukatu, aldarrikatu, iragarri, egiaztatu, erabaki, agindu...*

↓Zabala jaunak gai horri buruz eztabaidatzeko tokirik egokienak ehiza-kontseiluak direla **adierazi du**, eta aurreko bileran gai horretaz ez zela inolako konpromisorik hartu **gaineratu du**.

Zabala jaunak **adierazi du** gai horri buruz eztabaidatzeko tokirik egokienak ehiza-kontseiluak direla, eta **gaineratu du** aurreko bileran gai horretaz ez zela inolako konpromisorik hartu.

### Honelakoak ere, aurretik: *garbi dago, kontuan hartu, kontua da...*

↓Txanda librean 68 plaza besterik ez zela eskaintzen eta prozesuan lau lagunek besterik ez diotela prozesuari uko egin **kontuan hartuz...**

**Kontuan hartuz** txanda librean 68 plaza eskaintzen zirela eta lau lagunek egin diotela uko prozesuari...

### Menpekoek bigarren mailako informazioa ematen dute, eta hobe atzeratxoago jartzea

↓**Urtebeteko epean laguntza esleitzen denetik hasita**, saritutako ikerlanak IVAPen aurkeztu beharko dira.

Saritutako ikerlanak IVAPi aurkeztu beharko zaizkio urtebeteko epean, **laguntza esleitzen den unetik hasita**.



### Galdegaia aditzaren aurrean, laburra bada

Galdegaia da azpimarratu nahi dugun hori. Eta elementu gutxi baldin baditu, hau da, laburra bada, aditzaren aurrean jartzen da; beraz, argi badugu zer markatu nahi dugun, jar dezagun aditzaren aurrean eta esaldiaren hasieran; eta gainerakoa –ahal den neurrian– atzean:

↓Ikasleak jakinaren gainean egoteko, **egitaraua** bidaltzen dugu.

**Egitaraua** bidaltzen dizugu, ikasleak jakinaren gainean egon daitezen.

### Galdegaia aditza bera denean

Galdegaia aditza bera denean, idatziz markatzeko, normalean, *egin* erabiltzen dugu:

↓Epai horrek hautaketa-prozesuaren azken emaitzen hurrenkera **aldatu du**.

Epai horrek **aldatu egin du** hautaketa-prozesuaren azken emaitzen hurrenkera.

Hori horrela da eta ondo dago, izan ere, aditza aurreratzeko balio du, baina ez gaitzezen pasa:

\*Epai bat **jaso egin** da. Epai hori betetzeko epaimahaiak behin-behineko beste zerrenda bat **onartu egin** du.

**Epai bat** jaso da, eta hori betetzeko **beste zerrenda bat** onartu du epaimahaiak.

### Galdegaiordeak erabili

Galdegaia oso luzea denean erabilgarriagoa da galdegai luze horren ordeko hitz laburrak erabiltzea. Ez da benetan azpimarratu nahi duguna, baina aditza aurreratzeko aitzakia ederra da; izan ere, aditzaren aurrean zerbait jarrita, lasaiago bidaltzen dugu osagarri luze-luze hori –normalean, mendeko esaldia– aditzaren ostera.

Adizlagun askok betetzen dute zeregin hori. Hara batzuk: *laster, beti, ongi, egoki, sarri, maiz, orduan, azkar, asko, hobe, askotan, inoiz, arren, eskueran...*

↓Urbieta jaunak habitat-ak eta espezieak identifikatzeko erabili den metodologia **garatu du**.

Urbieta jaunak **berriki garatu du** habitat-ak eta espezieak identifikatzeko erabili den metodologia.

### Ezekoa eta aditz nagusia elkarrengandik hurbil jarri

Ez da komeni aditz nagusia atzeko txokora bidaltzea:

⇓ Oraingoan kanpo gelditzeak **ez du** inolaz ere hurrengo ikasturtean ere kanpo geratuko zarenik **esan nahi**.

Oraingoan kanpo gelditzeak **ez du** inolaz ere **esan nahi** hurrengo ikasturtean ere kanpo geratuko zarenik.

### Zenbaitetan ondo dago baiezkoa ezezko bihurtzea

⇓ Zoritxarrez, zure eskaria ezin dugu bete. Jakingo duzunez, Administrazio Publikoan lanean hasteko, derrigorrezko deialdian jarritako probak **gainditu behar baitira**.

Zoritxarrez, zure eskaria ezin dugu bete. Jakingo duzunez, **ezin baita** Administrazio Publikoan lanean **hasi**, derrigorrezko deialdian jarritako probak gainditu gabe.

### Kataforak erabili: *honako hauek, ondoko hauek, ondorengoak, hauek, hauxe...*

Oso baliagarriak dira zerrendetan. Batez ere, zerrenda horretako puntuak esaldi luzeak direnean:

⇓ Aztergaiak zehaztea, helburuak mugatzea, talde bakoitzak zer landuko duen eta bakoitzeko arduraduna izendatzea izango dira datorren asteazkeneko bileraren egitekoak.

Datorren asteazkeneko bileran **honako hauek** egingo ditugu:

1. Aztergaiak zehaztu.
2. Helburuak mugatu.
3. Talde bakoitzak zer landuko duen erabaki.
4. Taldeetako arduradunak izendatu.

Zerrenda osatzen dutenak hitzak badira, aditza aurreratzea aski da:

↓Alkatea, kulturako zinegotzia, langileen ordezkaria, liburuzaina, IVAPeko ordezkaria eta idazkaria **izango dira epaimahaikideak**.

**Epaimahaikide izango dira** alkatea, kulturako zinegotzia, langileen ordezkaria, liburuzaina, IVAPeko ordezkaria eta idazkaria.

Epaimahaikideak **honako hauek izango dira**: alkatea, kulturako zinegotzia, langileen ordezkaria, liburuzaina, IVAPeko ordezkaria eta idazkaria.

### Definizioetan ere jaso aditza aurrera

↓Ekintza, gertaera, erabaki edo horrelakoren bat egia dela baieztatzen duen idatzizko aitorten ofiziala **da** ziurtagiria.

Ziurtagiria da idatzizko aitorten ofizial bat, eta haren bidez baieztatzen da ekintza, gertaera, erabaki edo horrelakoren bat egia dela.

## 3.3. ESTILO NOMINALA

Administrazioan, eta halako estilo “jasoan” idatzi nahi denean, joera handia dago estilo nominala erabiltzeko: aditza izen bihurtu eta haren inguruan adjektiboak, izenlagunak...; gaztelaniaz, esaterako, horrela “jasotzen” dute –ustez, behintzat– erregistroa.

Hara nolakoak sortzen dituen normal-normal gaztelaniak:

↓*Aceptaremos el acuerdo con la condición de **su revisión** por parte de un juez.*

Aditza izen bihurtu gabe jarriko dugu adibidea orain:

*Aceptaremos el acuerdo, si lo **revisa** un juez.*

Eta euskaraz ari garenean, horrelako egiturak kopiatuta erregistroa jasotzen dugulakoan, hasiak gara honelakoak jartzen:

\*Onartuko dugu hitzarmena, epaile batek **ikustearen baldintzapean**.

Konturatu gabe euskaraz ondoko hau dela bidea:

Hitzarmena onartuko dugu, **baldin eta** epaile batek ikusten badu.

Ez dugu inolako hitzarmenik onartuko, aurrez epaile batek aztertu **ezean**.

Ez dugu hitzarmenik onartuko, **non eta** aurrez epaile batek aztertzen ez **duen**.

Beraz, argi dago: euskarak bere erara moldatu eta mailakatu beharra dauka bere erregistro-sistema, gaztelaniari orpoz orpo jarraitu barik. Izan ere, gure hizkuntzaren tipologiak aditzak erabiltzera jotzen du.

### 3.4. AHAL DELA, UTZI AGERIAN EGILEA

Gaztelaniaz gaur egun joera handia dago egitura pasiboak eta inpersonalak erabiltzeko. Eta baliagarri dira, gainera, egilea ezkutatu beharra dagoenean; esate baterako, Administrazioak badakienean hartzaileak ez duela gustuko izango mezua, edota lege bat idazterakoan.

Halere, herritarrari idazten zaionean komeni da, ahal den guztietan, egitura aktiboak erabiltzea, horrela argi gelditzen baita egilea zein den:

*El incumplimiento por parte del interesado de las Bases dará lugar al reintegro de la totalidad de las cantidades cobradas.*

↓**Interesatuaren aldetik** oinarriak ez betetzeak kobratu diren kopuruak osotara itzultzea sorraziko du.

Oinarriak betetzen ez baditu, **bekadunak** diru guztia itzuli beharko du.

↓**Jakinarazten da** 30 eguneko epea dutela **interesdunek** alegazioak egiteko.

Jakinarazten **dizut** 30 egun **dituzula** alegazioak egiteko.

↓Ekitaldi hori oso txalotua izan zen **herritarren aldetik**.

Ekitaldi hori asko txalotu zuten **herritarrek**.

↓Ziur gaude neurriak oso abegi ona izango duela **gurasoen aldetik**.

Ziur gaude **gurasoek** pozik hartuko dutela neurria.

Ziur gaude **gurasook** pozik hartuko duzuela neurria [hurbilagoa].

↓**Hezkuntza sailetik** jakinarazi dute aurten inoizko ume gehien matrikulatu dela D ereduan.

**Hezkuntza sailak** jakinarazi du aurten inoizko ume gehien matrikulatu dela D ereduan.

### 3.5. DEKLINABIDE-KASUEN PILAKETA

Ez dezagun honelakorik egin:

↓Lehiakide**ak** epaimahai**ak** ber**ak** oinarri**ek** bigarren puntuan diotena ez duela betetzen esan izana salatu du.

Lehiakideak salatu du / epaimahaiak esan izana / hark ez duela betetzen / oinarriek bigarren puntuan diotena.

Itsutu egiten gaitu *subjektua* beti hasieran eta *aditza* azkenengo jarri behar horrek, eta hori lortzeko normala da deklinabide-kasu berdin bi (ergatibo singularra *-ak* eta absolutibo plurala *-ak*, adibidez) elkarren ondoan jostea. Ondorioz, erraza da esanahi nahasiko esaldiak egitea.

Baina, euskaraz esaldiko elementuak uste dena baino mugikorragoak dira. Aprobetxa dezagun. Hara hemen zenbait gomendio pilaketarik ez egiteko:

► Aditza deklaratioa bada, aurrera pasa, batik bat forma bereko hitzak bata bestearen ondoan direnean:

↓Etorri berriaren eskuliburuko 3.4 **puntuak lizentziak eta baimenak** zein kasutan har daitezkeen esaten du.

Etorri berriaren eskuliburuko 3.4 **puntuak** esaten du **lizentziak eta baimenak** zein kasutan har daitezkeen.

► Batari edo besteari kasua aldatu:

↓**Epaimahaikideek oinarri espezifikoek** diseinatutako hautaketa-prozesua jarraituko dute.

**Oinarri espezifikoetan** diseinatutako hautaketa-prozesua jarraituko dute **epaimahaikideek**.

► Perpaus nagusiko subjektua aditz nagusiaren atzean jarri (aurrekoan ere, hala jokatu dugu: ... *jarraituko dute epaimahaikideek*):

↓**Langileak** material bibliografikoak eta dokumentalak erabili ahal izango ditu.

Material bibliografikoak eta dokumentalak erabili ahal izango ditu **langileak**.

► Galdegaiordea erabil daiteke:

⇓ Hautaketa-batzordeak aholkulari espezialistak izaten ditu, batzordekideei laguntza emateko.

Hautaketa-batzordeak **sarritan** izaten ditu aholkulari espezialistak, batzordekideei laguntza emateko.

► Ahal bada, galdegai bihurtu aditza:

⇓ Administrazioak langileen sindikatuek behin eta berriz eskatutakoak onartu ditu.

Administrazioak **onartu egin** ditu langileen sindikatuek behin eta berriz eskatutakoak.

► Kataforak erabili:

⇓ Etorri berriaren eskuliburuko 3.4 puntuak lizentziak eta baimenak zein kasutan har daitezkeen eta, hartu nahi izanez gero, zein urrats eman behar diren esaten du.

Etorri berriaren eskuliburuko 3.4 puntuak **honako hau** jasotzen du: lizentziak eta baimenak zein kasutan har daitezkeen eta, hartu nahi izanez gero, zein urrats eman behar diren.

► Tartekiak erabili:

⇓ Epaimahaikideek oinarri espezifikoek diseinatutako hautaketa-prozesua jarraituko dute.

Epaimahaikideek, **esan gabe doa**, oinarri espezifikoek diseinatutako hautaketa-prozesua jarraituko dute.

► Aditz iragarleak:

⇓ Txosten horretan bileran aipatutako ideia landu da.

Bileran aipatutako ideia **landu**, txosten horretan **landu** da.

## 3.6. ERDAL GERUNDIOA EUSKARAZ

Askorentzat, gerundioaren erreferentzia bakarra gaztelaniarena da, eta, horrela, gure idazkietan, honelako esaldiak ikusten ditugu barra-barra:

\*Aldi berean, mezu bat bidali beharko zaio, telefonoz eskatu dizkiogun dokumentuak **zehaztuz**.

\*Ikasteko dirulaguntza izango duten ikasleei erabakitakoa jakinaraziko zaie, jakinarazpenarekin batera diru-kopurua zehaztuko **delarik**.

Horrelako saltsa-maltsatan ibili barik, euskarak baditu erdal gerundioak adierazteko berezko moduak. Begiratu ditzagun:

### 3.6.1. Erdal gerundioak euskaraz adierazteko moduak

#### ► **-t(z)en**

*Zertan* galderari erantzuten dio eta jarduera adierazten du:

Zertan ari zarete hor denok bilduta?

Bihar aurkeztu behar ditugun lanak **egiten**.

#### ► **-(e)z/-(a)z**

*Nola* galderari erantzuten dio, eta bidea edo modua adierazten du. Ekintza biak aldi berean gertatzen dira:

Nola sartu zarete bilera-gelan?

Barre egin**ez** sartu gara [Sartu eta barre egin, biak batera].

#### ► **-ta, -da /-(r)ik**

Modua eta zergatia adierazten dute: zerbait gertatu dela aditz nagusiaren ekintza baino lehen; edo, aditz nagusia zerbaiten ondoren gertatu dela.

Asko **entrenatuta**, garaile aterako zara [Modua].

Hain azkarra **izanik**, ulertzekoa da bera nagusia izatea.

#### ► **-(e)an**

Modua adierazten du:

Lanok amaitu **nahian** gabiltza.

Lanok amaitu **ezinean** gabiltza

#### ► **-(e)la**

Modua eta denbora adierazten ditu:

Hantxe gelditu ginen denok, zer egin ez **genekiela** [Modua].

Bilera amaitzen ari **ginela** agertu zen idazkaria [Denbora].

### ► **-(e)larik**

Lau adiera ditu:

**Denbora:** Eta gelan sartzera ziho**alarik**, zuzendariak harrapatu zuen.

**Modua:** Gelan sartu zen, eskuan grabagailua zue**larik**.

**Zergatia:** Hain diplomatikoa de**larik**, nola ez sinistu.

**Baldintza:** Lanak txukun egiten dituz**ularik**, ez dizu inork ezer esango.

### ► **Barrezka-ren modukoak**

Ekintza errepikatua eta modua adierazten dute:

Joan zaitetz lehenbailehen, aita de**ika** daukazu eta.

Lagunaren berbak entzun zituenean, hantxe geratu zen, barrez**ka**.

### ► **Barrez-en modukoak**

Modua eta ekintza errepikatua adierazten dute:

Barrez erantzun zigun.

Joan zaitetz lehenbailehen, aita deie**z** daukazu eta.

### ► **Barretan-en modukoak**

Jarduera adierazten dute:

Guk **barretan** aurkitu genuen, baina ez dut uste oso pozik zegoenik.

**Lanean** ari zen, gu sartu ginenean.

**Izerditan** ailegatu zen.

### ► **Barre batean-en modukoak**

Adierazten den jarduerari balio enfatikoak ematen diote:

**Laster batean** egin genuen agindutako guztia.

**Barre batean** aurkitu genituen denak.



### 3.6.2. Forma desegokiak eta irtenbideak

Aukera hain zabala izanik ere, zenbaitetan, gaztelaniaz gaizki daudenak, euskaraz ere, antzera itzuli nahian, gaizki egiten ditugu. Honako hauek desegokiak dira gaztelaniaz eta euskaraz:

#### Helburuzko erdal gerundioa

Ez erabili *-tuz*, *-(e)larik*... erdal gerundio okerrak ordezkatzeko:

*\*Les envío esta carta **agradeciéndoles** el interés demostrado y **solicitándoles** un informe exhaustivo sobre la empresa Tyka.*

\*Gutun hau bidaltzen dizuet erakutsi duzuen interesa **eskertuz** eta Tyka enpresari buruzko txosten zehatza **eskatuz**.

Gutun honen bidez **eskertu nahi dizuet** erakutsi duzuen interesa eta, bidenabar, txosten zehatza **eskatu** Tyka enpresari buruz.

#### Ondoriozko edo geroaldiko erdal gerundioa

Gerundioa ezin da erabili aditz nagusiaren ekintzaren ondorengo gertakariak adierazteko:

\*Ebazpen honen aurka Jon Mikel Basterretxea Benito jaunak gora jotzeko errekurtoa aurkeztu zuen, errekurtsio hori 2003ko maiatzaren 5eko aginduaren bitartez ezetsi **zelarik**.

\*Trenak istripu bat izan zuen, hamar lagun zauritu **zirelarik**.

Horrelakoen orde, euskaraz hainbat aukera dituzu:

#### ► **Eta** juntagailua

Ebazpen honen aurka Jon Mikel Basterretxea Benito jaunak gora jotzeko errekurtoa aurkeztu zuen, **eta** errekurtsio hori 2003ko maiatzaren 5eko Aginduaren bitartez ezetsi zen.

Trenak istripu bat izan zuen, **eta** hamar lagun zauritu ziren.

### ► Alborakuntza, puntuazioa... erabili

Ebazpen honen aurka Jon Mikel Basterretxea Benito jaunak gora jotzeko errekurtoa aurkeztu **o**, eta errekurto hori 2003ko maiatzaren 5eko Aginduaren bitartez ezetsi zen.

Trenak istripu bat izan **o**, eta hamar lagun zauritu ziren.

### ► Lokailuren bat erabili

Ebazpen honen aurka Jon Mikel Basterretxea Benito jaunak gora jotzeko errekurtoa aurkeztu zuen; **hala ere**, errekurto hori 2003ko maiatzaren 5eko Aginduaren bitartez ezetsi zen.

Trenak istripu bat izan zuen; **horren ondorioz**, hamar lagun zauritu ziren.

## Adjektibozko gerundioa

Gerundio honek adjektiboarena egiten du, eta erdaraz okerra da, baldin eta aditz nagusia ez bada pertzepziozkoa (*ikusi, entzun, sentitu...*) edota errepresentaziozkoa (*marraztu, deskribatu, irudikatu, idatzi...*).

\*Funtzio Publikoko zuzendariak zirkular bat atera du, udako lanaldia **arautuz**.

Funtzio Publikoko zuzendariak udako lanaldia **arautu du** zirkular baten bidez.

Funtzio Publikoko zuzendariak zirkular bat atera du, udako lanaldia **arautzen duena**.

## Esaldi juntatuen ordezkoko gerundioa

Zenbaitetan, bi esaldi edo gehiago juntagailuz lotu beharrean gerundio baten bidez lotzen ditugu, paragrafoa ponpoxoagoa-edo egiteko. Horren eraginez, esaldi okerrak eta korapilatsuak egiten ditugu:

*\*En cumplimiento del apartado 8.2 de las bases de la convocatoria, procede publicar la relación provisional de calificaciones del proceso selectivo en los tablores de anuncios de las sedes del Instituto Vasco de Administración Pública, **publicándose** además en las direcciones electrónicas de Internet [www.ivap.org](http://www.ivap.org) y [www.ej-gv.es](http://www.ej-gv.es).*

\*Deialdiaren oinarrien 8.2. atalari jarraituz, izangaien kalifikazioen behin-behineko zerrenda argitaratu behar da Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko iragar-ki-oholetan, Interneteko honako helbide hauetan ere argitaratuko **direlarik**: [www.ivap.org](http://www.ivap.org) eta [www.ej-gv.es](http://www.ej-gv.es).

Deialdiaren oinarrien 8.2. atalari jarraituz, izangaien kalifikazioen behin-behineko zerrenda argitaratu behar da **bai** Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko iragar-ki-oholetan, **bai** Interneteko helbideetan: [www.ivap.org](http://www.ivap.org) eta [www.ej-gv.es](http://www.ej-gv.es).

### 3.7. ALFERRIKAKO ERLATIBOAK

Gaztelaniaz, erlatiboazko kate luzeak egiten ditugunean ez da arazo handirik egoten mezua ulertzeko, erlatiboazko erdal partikulek (*que, el cual, de quien, con el cual, a la que...*) erlatiboazko mendeko perpausaren aurrean kokatuta, iragarle lana egiten dutelako. Baina, esaldi horiek hitzez hitz euskaratzen ditugunean arazo ugari izaten dugu, mezua behar bezala ulertzeko, euskal erlatiboaren egituragatik. Hori konpontzeko, geure hizkuntzaren baliabideak hartu eta esaldi horiek beste modu batera antolatu behar ditugu. Hona hemen gaztelaniazko erlatiboak ordezkatzeko zenbait aukera:

#### 3.7.1. Esaldi soila

*Ése es el informe **que** explica detalladamente el actual estado de la cuestión.*

⇓Hori da gaur egungo egoera zehatz-mehatz azaltzen **duen** txostena.

Txosten horretan azaltzen da zehatz-mehatz gaur egungo egoera.

#### 3.7.2. Izenlagunak

*Todos los agentes **que** participan en la asociación deberán presentar una solicitud.*

⇓Elkarte honetan parte hartzen **duten** kide guztiek eskaera aurkeztu beharko dute.

**Elkarteko** partaide guztiek eskaera aurkeztu beharko dute.

### 3.7.3. Esaldia zatitu

*Para introducir modificaciones **que** afecten a los datos básicos contenidos en el proyecto aprobado será necesario obtener la autorización correspondiente.*

⇓ Onartutako proiektuan jasotako oinarrizko zehaztasunei **dagozkien** aldaketak sartzeko, ezinbestekoa izango da baimena lortzea.

Oinarrizko zehaztasunak onartutako proiektuan jasotzen dira. **Zehaztasun horiek** aldatzeko, ezinbestekoa izango da baimena lortzea.

### 3.7.4. Koordinazio kopulatiboa

*No se admitieron aquellas solicitudes para tomar parte en los exámenes de perfiles lingüísticos **que** no estaban debidamente cumplimentadas.*

⇓ Ez genituen onartu hizkuntza-eskakizunetako azterketetan parte hartzeko **oker betetako** eskabideak.

Hizkuntza-eskakizunetan parte hartzeko eskabide batzuk gaizki beteta jaso genituen, **eta** ez genituen onartu.

### 3.7.5. Baldintzazkoa

*No se admitirán aquellas solicitudes para tomar parte en los cursos organizados por el IVAP **que** no estén debidamente cumplimentadas.*

⇓ Ez dira onartuko IVAPek antolatutako ikastaroetan parte hartzeko **oker betetako** eskabideak.

Ez dira onartuko IVAPek antolatutako ikastaroetan parte hartzeko eskabideak, **baldin eta** oker beteta **badaude**.

### 3.7.6. Koordinazio adbertsatiboa

*Las bases han sufrido modificaciones **que** no le acarrearán cambios en su nivel.*

⇓ Maila-aldaketa **ekarriko ez dizun** oinarri-aldaketa egin dute.

Oinarriak aldatu dituzte, **baina** horrek ez dizu maila-aldaketarik ekarriko.

### 3.7.7. Azalpenezko perpausa

*Dejemos que hable el señor Asla, **que** es quien tiene cosas interesantes que contar.*

⇓Utz diezaiogun berri interesgarri asko **kontatzeko dituen** Asla Jaunari hitz egiten.

Utz diezaiogun hitz egiten Asla jaunari, berri interesgarri asko kontatuko **baititu**.

### 3.7.8. Helburuzkoa

*Para cada área el director nombrará un responsable **que** se encargará de dar solución a los problemas puntuales.*

⇓Arlo bakoitzerako zuzendariak unean uneko arazoei irtenbide egokia **emango dien** arduradun bat izendatu du.

Zuzendariak arduradun bat izendatu du arlo bakoitzerako, unean uneko arazoei irtenbide egokia **emateko**.

### 3.7.9. Denborazko / baldintzazko perpausak

*No se tendrán en cuenta aquellas propuestas sobre medidas correctoras **que** no respeten la legalidad vigente.*

⇓Indarrean dauden legeekin bat ez **datozen neurri** zuzentzaileei buruzko proposamenak ez dira kontuan hartuko.

Ez dira kontuan hartuko neurri zuzentzaileei buruzko proposamenak, indarrean dauden legeekin bat ez **datozenez / noiz eta** indarrean dauden legeekin bat ez **baitatoz**.

Ez dira kontuan hartuko neurri zuzentzaileei buruzko proposamenak, **baldin eta** indarrean dauden legeekin bat ez **badatoz**.

Horrelakoetan, dena dela, kontu handiz ibili beharra dago ordenarekin (batez ere itzulpenetan), arriskua baitago aurretik baieztapen biribilegiak emateko.

### 3.7.10. Zehargaldera

*Es conveniente conocer de antemano el lugar en **que** van a realizarse las pruebas de selección de personal.*

↓Langileak hartzeko hautaketa-probak **izango diren** tokia aldez aurretik ezagutzea komeni da.

Langileak hartzeko hautaketa-probak **non izango diren** aldez aurretik jakitea komeni da.

## 3.8. MENDERATU FALTSUAK

Hiru modu daude esaldiak elkarrekin lotzeko:

### 1. Puntuazio-zeinuak erabilia: justaposizioa.

Agindu bat da; bete egin beharko da.

### 2. Juntagailuak erabilia (*eta, edo, baina, hortaz...*): juntadura.

Agindu bat da **eta** bete egin beharko da.

### 3. Menderagailuak erabilia *-(e)lako, ba-, -(e)nean...*: menderakuntza.

Agindu bat denez, bete egin beharko da.

Loturak lotura, esan nahi dena berdina da, baina euskaraz maizago erabiltzen dira lehenengo biak. Gaztelaniak joera handiagoa du menderatu segida luzeak egiteko. Eta guk hori kopiatzen dugu; horrela trinkotu egiten dugu testua.

Horretaz gain, badago bigarren arazo bat: gaztelaniaz zenbait menderagailuk funtzio bat baino gehiago dute, eta funtzio horiek ez dira berdinak gaztelaniaz eta euskaraz, ez dago parekotasunik. Esaterako, gaztelaniazko *para* izan daiteke helburuzkoa edo adbertsatiboa, eta euskaraz *-t(z)eko* erabiltzen dugu *zertarako*-ri erantzuteko eta aginduak zeharrean kontatzeko. Erne ibili behar dugu, beraz, kalko sintaktikorik ez egiteko.

Hara hemen zenbait erdal menderatu, funtzio bat baino gehiago dituztenak:

### **Mientras**

*Mientras* bi ditu gaztelaniak: bata denborazkoa (*¡No hables mientras comes!*) eta bestea oposizioak adieraztekoa (*Yo no me meto con él, mientras que él no para de irirse de mí*). Euskarazko *bitartean* erabilita, gehien-gehienetan denborazkoa adierazi ahal izango dugu: *Legegintzaldiak iraun bitartean, ez du taktika aldatuko.*

*Yo no puedo coger tres días seguidos, **mientras que** tú sí.*

↓Zuk hiru egun jarraian har ditzakezun **bitartean**, nik ez.

Nik ezin ditut hiru egun jarraian hartu, **baina/eta** zuk bai.

### **Cuando**

Gaztelaniaz denbora adierazteaz gain, baditu bestelako adiera batzuk: baldintza edo kontatzen ari garenean entzulearengana hurbiltzeko erabiltzen dugun *eta hara non* horren parekoa. Euskaraz ere baditu horrelako adierak; dena den, euskaldun askorentzat ez dira formarik jatorrenak:

*¡Cómo no va a conseguir el puesto, **cuando** (si) está la primera en la lista!*

↓Nola ez du lortuko postua, zerrendan lehenengoa **dagoenean!**

Nola ez du lortuko postua, zerrendan lehenengoa dago-**eta!**

Denborazko esanahia duenean ere kontuz; izan ere, gaztelaniaz ez da beti leku berean agertzen:

*Se mareó cuando estaba haciendo el examen.*

↓Konortea galdu zuen etsamina egiten **ari zenean**.

Etsamina egiten **ari zela**, konortea galdu zuen.

Etsamina amaitzen ari zen, **eta** konortea galdu zuen.

### **Para**

Gaztelaniazko *para* guztiak ez dira *zertarako*:

*Ha trabajado quince años en la misma empresa... **para** terminar en el paro.*

\*Lantegi berean eman ditu hamabost urte lanean... langabezian **geratzeko**.

Eman hamabost urte lantegi berean lanean, **eta** langabezian geratu da!

### **Si (bien)**

Gaztelaniazko *si (bien)* honek badu baldintza itxura, baina, izan, *aunque*-ren parekoa da:

**Si (bien)** *la primera propuesta no era viable, la segunda lo fue.*

\*Lehenengo proposamena ez **bazen** bideragarria izan, bigarrena bai izan zen.

**Nahiz eta** lehenengo proposamena bideragarria izan ez, bigarrena bai izan zen.

Lehenengo proposamena ez zen bideragarria izan, **baina** bigarrena bai.

### **Aunque**

Normalean, *aunque* menderagailua da gaztelaniaz, baina ez beti; izan ere, juntagailu adbersatiboa ere bada, eta, jakina, horrelakoetan lotzen dituen perpaus biak maila berekoak dira. Kontua da euskaraz menderagailuak menderagailu direla, eta ezin diogula gaztelaniari horretan jarraitu. Begira bestela:

**Aunque** *le han propuesto un cargo, seguirá en su puesto.*

*Le han propuesto un cargo **aunque** seguirá en su puesto.*

\*Kargu bat eskaini diote **nahiz eta** bere lanpostuan jarraitu.

**Nahiz eta** kargu bat eskaini, bere lanpostuan jarraituko du.

Kargu bat eskaini diote, **baina/halere** bere lanpostuan jarraituko du.

### **Porque**

*El tribunal ha resuelto todas las dudas, **porque** es así como se asegura el buen orden del proceso selectivo.*

↓Epaimahaiak argitu ditu zalantza guztiak, horrelaxe ziurtatzen **delako** hautaketa-prozesuak aurrera ondo egitea.

Epaimahaiak argitu ditu zalantza guztiak; horrelaxe ziurtatzen da hautaketa-prozesuak aurrera ondo egitea.



### 3.9. EZEZKO ESALDIK ILUNAGO

Gure idazkien kalitateari begira, kontuan izan ezezko esaldiek ilundu egiten dutela testua; okerrago oraindik ezezko esaldi asko bata bestearen atzean jarriz gero:

⇓ Erroldaturik **ez dauden pertsonak ezin izango dute parte hartu** etxebizitzak esleitzeko prozesuan.

Erroldatutako **pertsonak bakarrik parte hartu ahal izango dute** etxebizitzak esleitzeko prozesuan.

### 3.10. DEFINIZIOAK

Honelakoak izango dira, ahaleginez, gure definizioak:

Prozedura summarisimoa judizio bat da, tramite laburrekoa. Honako kasuetan ezarzen da: auzia presaz erabaki behar denean eta txikia denean, edota ekintza kriminala astuna izan edo auziperatua *in flagranti* harrapatu dutenean.

Eta ez honelakoak:

⇓ Prozedura summarisimoa auzi-gaiaren urgentzia edo presagatik eta beronen munta txikiagatik, edota ekintza kriminalaren astuntasunagatik edo *in flagranti* harrapatua izateagatik legeak izapidegintza txit laburra seinalatzen dion judizioa da.

Zergatik da desegokia azken definizio hau?

Definizio batek, gutxienez, bi osagarri ditu: deskriptorea eta ezaugarri espezifikoak; bestela esanda: definituko dugun kontzeptuaren ezaugarri orokorra (*ZER DEN*), eta ezaugarri zehatzak (*ZELAKOA DEN*). Logikoa, ezaugarri orokorretatik abiatzea dugu. Horregatik esaten dugu goiko definizioa desegokia dela, hain zuzen ere:

a) *Judizioa* hitza (*deskriptorea*), hau da, ezaugarri orokorra edo zertaz ari garen adierazten diguna, atzeregi dagoelako.

Konponbidea: jarri hasieran, adibidean bezala:

Prozedura summarisimoa **judizio** bat da...

b) Ezaugarri espezifikoak, hau da, datuak: hitz edo kontzeptu hori azaltzeko behar ditugun gainerako guztiak aurrean pilatuta dakartzalako.

Konponbidea: jarri datuok deskriptorearen atzetik. Honela:

**1. Definizio laburra bada *-(e)na* erabil daiteke:**

Erlaitz: eraikin baten goialdeko irtenunea, azpialdea euritik babesteko erabiltzen **dena**.

**2. Ezaugarriok esaldika banatu eta justaposizioaren bidez lotu, hau da, puntuazio-markak erabilia:**

Hitzaurrea testu bat da; liburu edo idazki baten atarian ezartzen da aurkezpen gisa. Gehienetan, bestek idazten du haren autoreaz.

**3. *Eta* erabili, lehenengo ezaugarria (edo bakarra) deskriptoreari lotzeko:**

Bilera-deiak administrazio-idazkiak dira, **eta** horien bitartez zenbait pertsonari eskatzen zaie egun eta toki jakinetan bertaratzeko.

**4. Konbinazioa ere egin daiteke:**

Segurtasuneko banda: area bat da, banda urdinaren eta erdiko zonaren artean egoten **dena**; txirrindulariei pistan sartzeko eta korritzen hasteko modua ematen die.

### Definizio dibulгатiboak

Definizioak argitzen ahalegindu gara, baina zenbaitetan ez da nahikoa izaten sintaxia soilteza, zenbaitetan kontzeptuak eurak izaten dira ilunak: gai horretan jantzita ez dagoen herritarrarentzat ezezagunak, eta, ondorioz, azaldu egin behar! Horrelakoetan, definizio lehorren orde, gertaera edo adibide bat erabil daiteke; betiere kontuan izanda azalpen hori bete-betean egokitu behar zaiola kontzeptuari.

Adibide bat jarriko dugu: lehenengo definizioa glosario batean jartzeko modukoa da lege-kontuetan jantzia-edo dagoenarentzat; eta bigarrena beste era bateko definizioa da: gu bezalako herritarrarentzat egoki-egokia.

Begira zer alde dagoen batetik bestera:

**a) Administrazioaren isiltasuna:** Figura juridiko bat da. Administrazioak ebazpen bat eman beharra izan eta ematen ez badu, Legeak berak betetzen du leku hori. Eta Legeak aurreikusten du (dena delakoaren aurrean) Administrazioaren

isiltasuna izan daitekeela baietz esateko edo ezetz esateko (baiezko isiltasuna edo ezezko isiltasuna).

#### **b) Administrazio isiltasuna:**

Eman dezagun Foru Aldundi bateko Gizarte-Ongizateko Departamentuko aurrekontuetan diru bat aurreikusten dela mediku eta farmaziako gastuak ordaintzen dituzten familiei laguntzeko, izan ere horrelako gastu asko ez ditu Gizarte Segurantzak bere gain hartzen.

Halaber, egin dezagun kontu deialdi bat argitaratu dutela diru-laguntzak eskuratzeko, eta deialdi hori arautzen duen prozedura-legeak honako hau agintzen duela:

- Diru-laguntza horiek jaso ahal izateko, familia interesdunak bi hilabeteko epea du, erosketak edo gastuak egin eta hurrengo egunetik hasita.
- Behin eskaera aurkeztu eta sei hilabete igarota Foru Aldundiak erantzun ez badu, ukatuztat jo beharko du eskatzaileak diru-laguntza.

Gauzak horrela izanik, Mikelek diru-laguntza eskatu zuen, eta deialdia argitaratu zenetik sei hilabete joan badira ere, ez du inolako jakinarazpenik jaso.

Hori horrela bada, gustatu edo gustatu ez, Mikelek jakin behar du bere eskariari uko egin diotela. Izan ere, deialdia arautzen duen arauak horixe agintzen du: erantzunik ezak ezezkoa esan nahi duela. Nolanahi ere, jakin badaki, konforme ez badago, errekurritu egin dezakeela, gorako errekurtsua jarritz.

Osagarrietan aurkituko dituzu beste definizio batzuk: 419. or.

### **3.11. A, B, C, D... MOTAKO GALDERAK ETA ZERRENDAK**

Esan dezagun, lehenengo eta behin, hemen emango ditugun azalpenek berdin balio dutela azterketetako galde-erantzunetarako, edo testu baten barruan egingen diren zerrendetarako.

#### **3.11.1. Puntuazioa**

Puntuazioari dagokionez, hona gure proposamenak:

Galdera nolakoa, halakoa izan behar du amaierako puntuazio-zeinuak. Ikus ditzagun zenbait adibide:

### ► Galdera ikurra

Hitz hauetatik, zein onartzen du Euskaltzaindiak euskara baturako?

- a) Konpromiso
- b) ...

### ► Puntua

Data bakarra dago ondo idatzita.

- a) 2002ko urtarrilaren 4a.
- b) ...

### ► Etendura-puntuak

1996ko udal erroldaren arabera, Araban euskaldunak...

- a) %20,2 dira.
- b) ...

### ► Bi puntuak

1996an, Eusko Jaurlaritzak Euskararen Aholku-Batzordea eraberritu, eta hauxe agindu zion:

- a) Euskara biziberritzeko planen balioespenak egitea.
- b) ...

Lehen esan dugunez, testu normal batean halako zerrenda bat egiten denean, berdin jokatu dugu: esaldia nola datorren ikusita, horren arabera aukeratuko dugu puntuazio-zeinu bat edo bestea. Nolanahi ere, egia da horrelakoetan bi puntuak erabiltzen direla gehien:

Hona hemen Zerbitzu berriaren eginkizunak:

- ...
- ...

Azter dezagun beste kontu bat, alegia, erantzun horien edo zerrendako osagai horien ondoren zein puntuazio-zeinu jarri behar den. Hoberena, gure ustez, esaldiaren amaieran puntua jartzea da. Salbuespen bat: esaldien partez, hitz solteak idazten baditugu, ez dirudi beharrezkoa denik puntu hori jartzea:

Zein da Koldo Mitxelenaren jaioterria?

- a) Usurbil
- b) Errenteria
- c) ...

### 3.11.2. Galde-erantzunak idazteko moduak

Ba al da estrategiarik erdal eredutik ihes egin eta galde-erantzunak modu naturalagoan emateko euskaraz? Bai, badira. Hona hemen batzuk:

#### ► Enuntziatua hobeto adieraztea

Demagun galdera hau itzuli behar dugula:

La reciente Ley de Enjuiciamiento Civil:

- a) Ha modificado...
- b) Ha modificado...
- c) Ha modificado...
- d) No ha modificado...

Argi ez bagabiltza, honela eman dezakegu euskaraz:

↓Orain dela gutxi onarturiko Prozedura Zibilaren Legeak (LECek):

- a) ... aldatu ditu.
- b) ... aldatu ditu.
- c) ... aldatu ditu.
- d) Ez ditu... aldatu.

Galdera irakurrita ez dakigu zer galdetzen diguten. Gramatikaren aldetik zuzena da planteamendua, jakina; baina komunikazioarenetik, gure ustez, ez hain bestekoa. Zergatik ez idatzi honela?

Orain dela gutxi onarturiko Prozedura Zibilaren Legeak zer aldatu du?

- a) aaa
- b) bbb
- c) ccc
- d) ddd

### ► Kontuz ezezkoekin

Galde-erantzunetan ez da komeni ezezko esaldirik jartzea; are gutxiago, ezezko horiek bikoitzak badira, bidea zabaltzen baitiete gaizki-ulertuei:

↓Ez da egia...

- a) Ertzaintzaren lanpostuek derrigortasun-data ez dutela.
- b) ...

Hauetako bat gezurra da:

- a) Ertzaintzaren lanpostuek ez dute derrigortasun-datarik.
- b) ...

### ► Nominatiboan (*nor, zer...*), hobeto

Erantzunak ahalik eta argien eman behar ditugu, eta horretan ez dago nominatiboa baino argiagorik:

↓Non jaio zen Franz Neumann fisikaria?

- a) Cheb-en
- b) Joachimsthal-en
- c) Schleswig-Holstein-en
- d) New Windsor-en

Zein izan zen Franz Neumann fisikariaren jaioterria?

- a) Cheb
- b) Joachimsthal
- c) Schleswig-Holstein
- d) New Windsor

Ikusten denez, galderan moldaketa batzuk egin behar izan ditugu, erantzun guztiak deklinatu gabe emateko. Hori berori komeni zaigu, erantzunetan deklinabide-atzizki edo hitz bera errepikatzea aspergarri gertatzen zaigunean:

↓.../... Helburu horiek zeinentzat daude pentsatuta?

- a) A ereduko ikasleentzat
- b) B ereduko ikasleentzat
- c) D ereduko ikasleentzat
- d) Eredu guztietako ikasleentzat

.../... Helburu horiek eredu jakin bateko ikasleentzat daude pentsatuta. Zein da eredu hori?

- a) A eredua
- b) B eredua
- c) D eredua
- d) Aurreko bat ere ez

### ► Galdera luzearen ordeaz, hobe azalpena + galdera laburra

Eman dezagun galdera hau jarri behar dugula euskaraz:

Según la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, los magistrados ejercen su función de acuerdo con los principios de:

- a) Responsabilidad y dignidad.
- b) Imparcialidad y dignidad.
- c) Imparcialidad y responsabilidad.
- d) Independencia e imparcialidad.

Hausnarketa handirik gabe, honela emango genuke:

⇓Konstituzio Auzitegiaren Lege Organikoak dioenez, magistratuen jarduera printzipio hauen araberakoa izango da:

- a) Erantzukizun eta duintasunaren printzipioaren araberakoa.
- b) Inpartzialtasun eta duintasunaren printzipioaren araberakoa.
- c) Inpartzialtasun eta erantzukizunaren printzipioaren araberakoa.
- d) Independentzia eta inpartzialtasunaren printzipioaren araberakoa.

Orain, begira beste aukera hau. Ederra aldea, ezta?

Konstituzio Auzitegiaren Lege Organikoak dioenez, magistratuen jarduerak zenbait printzipioren araberakoa izan behar du. Zein dira printzipio horiek?

- a) Erantzukizuna eta duintasuna.
- b) Inpartzialtasuna eta duintasuna.
- c) Inpartzialtasuna eta erantzukizuna.
- d) Independentzia eta inpartzialtasuna.

### ► Erantzunetan egitura homogeenak bilatu

Erantzunen egiturak homogeenak behar du izan; esan nahi baita ez dugula zertan irakurlea nahastu honelakoekin:

¶ Zer dagokie kide anitzeko organoko kideei?

- a) Bilkuretako aktak idatzi eta akta horien fede **eman**.
- b) Bilkuretako eztabaidetan **parte hartzea**.
- c) Kideek organoaren ordezkartasuna **hartu dezakete** beren gain.
- d) **Erabaki** beren botoaz, erabakiak hartzerakoan berdinketarik bada.

Hobe da egitura bat aukeratu eta, ahal dela, berari eutsi bete-betean:

Zer dagokie kide anitzeko organoko kideei?

- a) Bilkuretako aktak idatzi, eta akta horien **fedea eman**.
- b) Bilkuretako eztabaidetan **parte hartu**.
- c) Organoaren ordezkartasuna beren **gain hartu**.
- d) Erabakia hartzerakoan berdinketarik bada, beren botoaz gaia **ebatzi**.

### ► Hobe aditza, izenaren ordezkari

Galderaren erantzunetan edo, galderarik ez bada, enuntziatuaren zerrendan, izenak erabiltzeko joera handia dago. Joera hori... hobe ez! gaztelaniatik datorriku, eta haren erruz gure testuek indarra eta freskotasuna galtzen dute eta ulergaitzago bihurtzen. Eman dezagun testu hau jarri behar dugula euskaraz:

El sistema informático garantizará que, a la recepción de un escrito, queden recogidos estos datos: la identificación del receptor, el órgano administrativo remitente, fecha y hora de su presentación, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se presenta.

Itzulpena besterik gabe egingo bagenu, hau-edo aterako litzaiguke:

¶ Idazkiren bat ailegatzen den bakoitzean, sistema informatikoak bermatu egin behar du datu hauek jasotzen direla: hartzailearen identifikazioa, administrazio-organo bidaltzailearena, aurkezpeneko data eta ordua, eta, behar izanez gero, erregistratzen den idazki edo komunikazioaren edukiari buruzko aipamena ere bai.

Eta diseinua apur bat gehiago zainduz gero...

¶ Idazkiren bat ailegatzen den bakoitzean, sistema informatikoak bermatu egin behar du datu hauek jasotzen direla:

- a) Hartzailearen identifikazioa.
- b) Administrazio-organo bidaltzailearena.



- c) Aurkezpeneko data eta ordua.
- d) Behar izanez gero, erregistratzen den idazki edo komunikazioaren edukiarri buruzko aipamena.

Beste aukera bat da izenen ordezkariak erabiltzea, zehar-galderez hornituta. Begira:

Sistema informatikoak, idazkiren bat ailegatzen den bakoitzean, bermatu egin behar du honako datu hauek jasotzen direla:

- a) Zein den hartzailea.
- b) Administrazioko zein organok bidali duen.
- c) Zein egunetan eta zein ordutan aurkeztu den.
- d) Behar izanez gero, zeri buruzkoa den idazki hori.

### ► Zenbakiak erabiltzen badira, atzeratu

Amaitzeko, txikikeria bat. Batzuetan, gutxitan baina, hau gertatzen zaigu: erantzunak edo zerrendako esaldiak zenbatu egiten ditugu (1., 2...), konturatu gabe, erantzunaren edo zerrendako esaldia ere zenbaki batekin hasten dela. Honelako gauzak ikusten dira, beraz:

↓1. 2. kapituluaren ezartzen dira zigor horiek guztiak.

↓2. 4 hilabete igaro behar dira beste zentsura-mozio bat aurkezteko.

Ulermen-arazorik ez izateko hobe dugu bi zenbakiok elkarrengandik bereiztea; ezin bada, ordea, letraz idatzi zenbakia:

1. Zigor horiek guztiak 2. kapituluaren ezartzen dira.
2. Beste zentsura-mozio bat aurkezteko 4 hilabete igaro behar dira.

Edozein testutan ere, paragrafo hasieran hobe hitzak idazten baditugu, zenbakiak nahasketa sortzen baitute askotan.

## 3.12. TESTUAREN ERRITMOA

Jakina da: Administrazioko testuek ez dute helburu estetiko eta literarioak. Administrazioko testuen helburua modu objektiboan komunikatzea da; horretarako izan behar du, bada, mezuak argia, zehatza eta zuzena.

Hori horrela izanik ere, ahaleginak egin behar ditugu, gai lehorrena modu atseginean emateko, eta horretan asko laguntzen digu erritmoak. Idazten dugunean, konturatu barik gehienetan, tankera bereko esaldiak erabiltzen ditugu: antzeko osagaiak, antzeko egitura, antzeko antolamendua... Ez gara konturatzen gure esku dagoela testuari erritmo bat edo beste bat ematea: **guk erabakitzen dugu** nola egituratu eta osatu; **guk paratzen ditugu** hitzak behar den tokian. Hori guztia da erritmoa. Ikusten duzunez, ideiak jartzea baino gehiago: **belarria gozatzea**.

Ikus ditzagun gomendio batzuk, gure testuei erritmo ezberdinak emateko:

### Erritmo bizia

Erritmo bizia lortzeko, idatzi esaldi eta hitz laburrak, eta erabili aditz asko eta baita puntuazio-marka ugari ere. Osagai biko erritmoak ere bizitasuna ematen dio diskurtsoari.

Harpidetza bi eratara egin dezakezu: **telefonoz eta Internetez**

### Erritmo motela

Erritmo lasaia nahi dugula? Ba, badakizu: aditz gutxi, adjektibo asko eta mendeko perpaus luzeak. Hiru eta lau osagaietako konbinaketak egokiagoak dira honelako erritmoa lortze aldera:

Neurri horren bitartez honako hauek lortuko ditugu: euskal musikarien sorkuntza-lana **sustatzea**, euren urteetako ahalegina **aintzat hartzea**, eta gure hizkuntzan grabatutako lanak kanpoan saltzeko **aukera ematea**.

### Konbinaketak

Jolastu esaldi barruko osagaiekin; aurkitu musika esaldiaren baitan. Erreparatu lehen idatzi dugun paragrafo honi:

Idazten dugunean, konturatu barik gehienetan, tankera bereko esaldiak erabiltzen ditugu: **antzeko osagaiak, antzeko egitura, antzeko antolamendua...** [hiru osagai] Ez gara konturatzen gure esku dagoela testuari erritmo bat edo beste bat ematea: **guk erabakitzen dugu** nola egituratu eta osatu; **guk paratzen ditugu** hitzak behar den tokian [bi osagai].

### Errepikapenak

Errepikapenak ere eragin dezake erritmoa, batez ere ahozkoan:

**Nahi dugu** ondo bizi, **nahi dugu** neguan mahuka-hutsik ibili, **nahi dugu** igerileku epel-epelak izan... Baina nork nahi du zentral termikorik etxe ondoan?

### 3.13. ADJEKTIBO ERREFERENTZIALAK

Adjektiboak, oro har, bi motatakoak izan daitezke: kalifikatzaileak (nolakotasunezkoak ere deitzen zaie) eta erreferentzialak; banaketa hori funtsezkoa da euskaraz eman nahi ditugunean.

Adibidez, *comportamiento cívico* sintagman, *cívico* izenondoa kalifikatzailea da, *comportamiento* izenaren ezaugarri bat adierazten baitu, *adecuado*, *moral*, *exquisito*, *desastroso* eta antzeko adjektiboekin gertatzen den bezala.

*Derecho civil* esaten badugu, berriz, *civil* hori erreferentziala da, ez baitu inolako ezaugarririk adierazten, baizik eta lotura bat jartzen izenaren eta adjektiboaren artean. Horrelakoak dira ondorengoak: *radio terrestre* (de la Tierra), *acrobacias aéreas* (que tienen lugar en el aire), *discriminación racial* (por razón de la raza), *material quirúrgico* (para uso de los cirujanos), *residuos industriales* (provenientes de la industria), *infección vírica* (ocasionada por un virus)...

#### Adjektibo kalifikatzaileak

Izenaren eskuinaldean joaten dira euskaraz, eta, nagusiki, hiru mota hauetakoak izan daitezke:

- Berezkoak:

*Noche oscura*: gau iluna

- Maileguak:

*Sidra natural*: sagardo naturala / \*Natur sagardoa

- Eratorriak (atzizkien bidez sortutakoak): *-ti*, *-tsu*, *-(t)ar*, *-bera*, *-kor*, *-kari*, *-kin*, *-tia* / *-liar*, *-kor*, *-garri*, *-kizun*, *-dun*, *-ko*:

*Estación lluviosa*: urtaro euritsua

#### Adjektibo erreferentzialak

Hiru modu nagusi daude horiek euskaraz emateko:

- Hitz-elkarketa (Euskaltzaindiak bide hau proposatu zuen aspaldi, eta hori da gaur egun gehien erabiltzen dena):

*Procedimiento administrativo:* Administrazio(-)prozedura

*Documentación municipal:* Udal(-)agiriak

Ikusten denez, azpiko egituran genitiboa badago (*procedimiento de la administración, documentos de los ayuntamientos...*), ondo funtzionatzen du hitz-elkarketak.

- Mailegutza semantikoa

Beste batzuetan harreman semantiko hori ez da inondik inora agertzen, eta erreferentzia ahulagoa da. Kasu horietan euskal senak uko egin ohi dio hitz-elkarketari, eta eskuinean jarriko du adjektiboa:

*Territorio histórico:* Lurralde historikoa / \*Historia(-)lurraldea

- Izenlagunak

Bide hau gutxiagotan erabiltzen bada ere, emankorra dugu oso, izenaren eta adjektiboaren arteko harreman batzuk finkatzeko. Definizioaren arabera, izenlagunak dira izenaren aurrean normalean jartzen diren adjektiboak, *-ko* eta *-ren* atzizkiez osatutakoak. Ikus ditzagun aukera batzuk:

*Hilo dental:* Hortz(-)haria [Hitz-elkarketa] / Hortzetako haria [Izenlaguna, helburua adierazteko]

*Literatura infantil:* Haur(-)literatura [Hitz-elkarketa] / Haurrentzako literatura [Izenlaguna, norentzakoa adierazteko]

### **3.14. ESKUBIDEAK, DEBEKUAK ETA BETEBEHARRAK ADIERAZTEKO MODUAK**

Zenbaitetan, administrazioko testuak astunak egiten zaizkigu, adierazteko moduak errepikatu egiten ditugulako; esate baterako, herritarren betebeharrak, eskubideak... zehazten ditugunean: *sasoiz etorri beharko duzu, nortasun agiria ekarri beharko duzu, azterketa boligrafoz egin beharko duzu...* Askotan, forma bati heldu eta horixe erabiltzen dugu testu osoan. Testu horiek aberasteko, euskaraz baditugu bestelako baliabideak. Erabilgarritasunari begira, hiru ataletan banatu ditugu: eskubideak, debekuak eta betebeharrak.

### 3.14.1. Eskubideak

#### ► **Ahal izan**

Proiektu bakoitzari buruzko txostenak **eskatu ahal izango dizkie** Batzordeak jakintza-arlo bakoitzean prestigio handia duten ikertzaileei.

#### ► **Daiteke bezalako aditzak**

Eskatutako laguntzak ondoko jarduerak finantzatzeko **erabil daitezke**.

#### ► **Aukera izan**

Azterketariak **aukera izango dute** nahi duten hizkuntza ofiziala erabiltzeko.

#### ► **Esku-eskuan izan**

Zuzendaritza Batzordeak **esku-eskuan izango** du artikulua onartzea.

#### ► **Eskubidea izan**

Azterketariak **eskubidea izango dute** euren hiztegiak ondoan edukitzeko.

#### ► **Utziko da**

Azterketetara hiztegiak eramaten **utziko da**.

#### ► **Libre izango da**

**Libre izango da** azterketara hiztegiak eramatea.

#### ► **Zilegi izan**

Erregistroa kudeatzerakoan, **zilegi izango da** informatika zein ofimatikako teknikak erabiltzea.

### 3.14.2. Debekuak

#### ► **Geroaldia**

Azterketariak **ez dira** gelatik **irtengo** azterketa amaitu arte.

#### ► **Ezin izan**

Diru-laguntzaren zenbatekoak **ezin du** inolaz ere programan onartutako kostuaren %100 gainditu.

### ► **Ahal izan ezezkoan**

Eskatutako laguntzak **ez dira erabili ahal izango** ondoko jarduerak finantzatzeko.

### ► **Eskubiderik ez izan**

Epaimahaiko idazkariak hitza izango du, baina **ez du** bozkatzeko **eskubiderik izango**.

### ► **Debekatu, galarazi, eragotzi... aditzak erabiliz**

**Debekatuta dago** arrantzan egitea, fuel-olioak ingurunea kutsatu baitu.

### ► **Ez da utziko**

**Ez da utziko** lurzatiaren lerroak aldatzen, ez bada trazatuaren okerren bat zuzentzeko.

### ► **Ez da libre izango**

**Ez da libre izango** eraikin berriak altxatzea.

### ► **Zilegi ez izan**

Kirol-arrantza da aisialdi, kirol edo zaletasun hutsagatik egiten dena, eta, beraz, **ez da zilegi** harrapatutakoa salgai jartzea.

## 3.14.3. Betebeharrak

### ► **-go/-ko + aditz laguntzailea**

Dirulaguntzetarako eskabideak honela **aurkeztuko dira**: eskabide-orri normalizatuan.

### ► **(Behar-) beharrezkoa / Nahitaezkoa / Derrigorre(z)koa izan...**

Horretarako **nahitaezkoa izango da** arduradunak baimena ematea eta adostasuna azaltzea.

### ► **Behar/Beharko**

Gizarte Ekonomiako Zuzendaritzari gertakari horien arrazoien berri **eman behar diozu**.

Hori dela eta, premiamendu-errekargua eta atzerapen-interesak **ordaindu behar**ko ditu enpresak.

► **-t(z)eko(ak) izan**

**Eztabaidatzekoak dira** Zuzendaritzak aurkeztutako proposamen horiek.

► **-tu beharra izan**

Zentro teknologikoek fondoan erabilera egiaztatu **beharra dute**.

► **-tu beharre(t)an egon**

Aurrera jarraitu ahal izateko, zorrak kitatu **beharrean daude**.

► **Behaturik/Behartuta/Behartuak egon; Derrigorturik/Derrigortuta/Derrigortuak egon**

Dirulaguntza jaso duten erakundeak **behartuta daude** Kontrol Ekonomikoko Bulegoari eta Herri Kontuen Euskal Auzitegiari informazioa ematera.

► **Partizipioa + beharreko + izena**

Horiek dituzu, hain zuzen, **bete beharreko** baldintzak.

► **Elipsia**

Hona hemen (bete behar diren) baldintzak:

► **Ez + subjuntiboa**

**Ez dadila** inor ikasgelatik atera, azterketa entregatu barik.

► **Agintera**

Dirua sartzerakoan, **adierazi** espedientearen zenbakia.

Aukera egiten duzunean ez ahaztu zenbaitetan tonua ere zaindu behar izaten dela. Begira nola aldatzen den esanahia esaldi hauetan:

Ikasteko dirulaguntzak eskuratzeko, **nahitaezkoa izango da** errenta aitopenen agiriak eta aurreko ikasturtean izandako notak aurkeztea.

Ikasteko dirulaguntzak eskuratzeko, **nahikoa izango duzu** errenta aitopenen agiriak eta aurreko ikasturtean izandako notak aurkeztea.

### 3.15. ASPEKTUAREN ERABILERA OKERRAK

Oso normala da testu txukunak desitxuratzea aspektuaren erabilera okerra dela eta. Gure idazkietan bereziki kontuz ibiliko gara honako hauek erabiltzerakoan:

#### Gaztelaniazko orainaldi historikoa lehenaldian emango dugu:

*Eusko Ikaskuntza **se crea** en 1918 en Oñate y desde entonces...*

\*Eusko Ikaskuntza Oñatin **sortzen da** 1918an, eta orduz geroztik...

Eusko Ikaskuntza Oñatin **sortu zen** 1918an, eta orduz geroztik...

#### Gonbita, proposamena edo eskaera egiten dugunean geroaldia erabiliko dugu:

*Queda una hora para la presentación; ¿**empezamos** a trabajar?*

\*Ordubetea geratzen da aurkezpenerako; **hasten gara** lanean?

Ordubetea geratzen da aurkezpenerako; **hasiko gara** lanean?

#### Gertatutakoak eta amaitutakoak lehenaldi burutuan emango ditugu:

*En la sesión de esta mañana el conferenciante **hablaba** sobre el uso de las nuevas tecnologías; después eran los asistentes quienes **le hacían** un montón de preguntas.*

↓Gaur goizeko saioan hizlariak teknologia berrien erabilerari buruz **hitz egiten zuen**; gero, galdera mordoa **egiten zioten** bertaratuek.

Gaur goizeko saioan hizlariak teknologia berrien erabilerari buruz **hitz egin du**; gero, galdera mordoa **egin diote** bertaratuek.

#### Denborazkoetan, ekintza bat etorkizunean kokatu nahi denean, honela jokatu dugu:

↓Egindako gastuaren ziurtagiriak **aurkeztuko direnean** ordainduko da bigarren zatia.

Egindako gastuaren ziurtagiriak **aurkezten direnean** ordainduko da bigarren zatia.



**Gaztelaniazko orainaldi neutroa emateko forma hauek erabiliko ditugu:**

Zer ordutan **iritsiko zara** bihar?

Zer ordutan **iristen zara** bihar?

Bihar zer ordutan **zatoz**, bada?

**Aditza + izana erabiliko dugu, lehenaldia adierazten ari bagara:**

Harrigarria da zuk orain hori **esatea** eta aurreko bileran justu kontrakoa **esan izana**.

↓Ederki damutu zaio atzoko hitzaldira **ez joatea**.

Ederki damutu zaio atzoko hitzaldira **joan ez izana**.

↓Barkatu **ez abisatzea**, baina ez genuen zurekin harremanetan jartzeko modurik izan.

Barkatu **abisatu ez izana**, baina ez genuen zurekin harremanetan jartzeko modurik izan.

**Kontuz ibili forma hauekin: *bizi izan, nahi izan, falta izan...*:**

\*Etxe honetan Koldo **bizitzen da**.

Etxe honetan Koldo **bizi da**.

\*Ez zinen zu hitzaldira joan? Ez, **ez nuen nahi**.

Ez zinen zu hitzaldira joan? Ez, **ez nuen nahi izan**.

↓Zer, hasiko gara ala baten bat **faltatzen da**?

Zer, hasiko gara ala baten bat **falta da**?

**3.16. ADITZAREN ELIPSIA**

Aditza etengabe ezkututzen dugu eguneroko jardunean, izan ere hizkuntzak horretarako bide ematen digu eta ekonomiak horretara behartzen. Aditzaren elipsia eta erritmoa zaintzea primerako baliabideak dira testua bizitzeko: betiko

jardun monotonoa eten eta irakurlearen arreta galdua erakartzeko. Honelakoetan erabil dezakegu:

### Koordinazioak dakarren errepikapena saihesteko

Laguntzaile guztiak jarrita moteldu egiten da testua:

⇓Koordinatzailea urteroko ekintzen koordinazioaz **arduratuko da**, era berean saio berrien diseinuaz **arduratuko da**, eta horretarako beharrezko diren materialen kontrola **landuko du**.

Koordinatzaileak urteroko ekintzak **antolatu**, saio berriak **diseinatu**, eta horretarako beharrezko diren materialak **zainduko ditu**.

### Ez edo *bai*-ren atzean ere maiz ezkututzen da aditza

Lekualdatze-lehiaketan bitartez, kidego bereko beste lanpostu batera joan zaitezke titular gisa; zerbitzu-eginkizunetan joaten bazara, **ez**.

Bilera hartan ez zen zehaztu udalekuetako langileen eginkizunik; zuzendariarenak, **bai**.

### Galdera erretorikoak egiten ditugunean

Esate baterako, oso erabilgarriak dira azpitoluetan, informazioa labur, argi eta zuzen, itzulingururik gabe, emateko:

⇓Zer egin Administrazioaren isiltasunaren aurrean?

### Jokatu gabeko zehar galderak onartzen dituzte zenbait aditzek

Sarritan ez dugu jakiten **zein mailatan jarri** ikasleak.

### *Izan, egon, ibili* eta *jardun* bezalakoak ere maiz ezkututzen ditugu

Aurrean herritar bat (ari zen) **kontu eske** diru-laguntzak direla-eta, eta bitartean, beste bat telefonotik **galdezka** (zegoen)!

Horrelakoak kontuz erabili behar ditugu administrazioko testuetan; besterik da laguneren artean.

### **Nahi, ezin eta behar aditzekin aditz laguntzailea ezkutatu egiten da**

Antxoaren kanpainari buruzko datu zehatzik ez dugunez, **ezin esan** oraindik (ezin esan dezakegu / ezin izango dugu esan) nola eragingo duen kontserba-enpresetan.

### **Batzuetan, aditz nagusia era burutugabeen edo burutuan utzi, eta laguntzailea ezkutatu egiten da**

“Itxi pantaila hori eta zabaldu azpian daukazuna” esaten zidan gero eta haserreago, baina nik **aurkitzen ez!**

Anbulatorio horretan espezialistak onak dira, eta ondo artatzen gaituzte, baina asko itxaron behar txanda hartzeko, eta guk horretan **jakin ez.**

### **Egin hartzen duten aditzak**

Sarri erabiltzen dugu *egin* aditza; esate baterako, hor ditugu *lo egin*, *barre egin* bezalakoak; edo *euskaraz egin*, *dantzan egin* bezalakoak; edota *egin* indartzaile lanetan ari denean; horrelakoetan –batez ere, ahoz ari garela– hitz egitean, *egin* ezkuta daiteke: *bai* edo (*ez*) erabilita lehenengo bi kasuetan, eta besterik gabe indartzaile denean.

Lorik, **bai?**

Euskaraz, **bai?**

Lehenbailehen itzuli beharra zegoen eta nik, bada, **itzuli.**

### **Ipuinetan-eta, elkarrizketa sarreretan**

Sarritan hasieran baino ez da jartzen *esan* aditza.

Lagunari begiratu eta **esan zuen:**

—Baietz meta hori gainetik pasatu!

—Zuk? Ez al dauzkazu hanka laburtxoak horretarako?

—Baietz!

—Tira ba, egin dezagun proba.

Beste zenbaitetan *zeinek* hitz egiten duen baino ez da adierazten. Kontakizunaren barruan ere egiten da horrelakorik:

Birritan joan zen lankideengana laguntza eskatzera, eta bigarreanean **Maitek baietz**, baina **beste guztiek ezetz**.

### Atsotitz askotan ezkututzen da laguntzailea

Eskua **eman** eta besoa **hartu**.

## 3.17. LEXIKOA

Jakinekoa da: hitzak bata besteari lotuta ez dugu testu bat osatuko. Testuan arau sintaktikoak eta semantikoak errespetatu behar dira; hala ere, hitz horietan gauzatzen da gure mezua, hitz horiek joango zaizkio hartzaileari, eta hitz horiek ondo aukeratzeak ekarriko du komunikazioa izatea edo ez. Horregatik, *Idazketa-prozesua* izeneko atalean azpimarratutakoa gogora ekarriz, berezibiko garrantzia du hitzak aukeratzean hartzailea kontuan izateak: Administrazioiko langilea den edo herritarra, gaiaz zer dakien, zer egin behar duen informazio horrekin...

Beraz, eta hartzailea beti gogoan dugula, IVAPek gomendio hauek jarraituko ditu lexiko kontuetan.

### 3.17.1. Zaindu hitzen egokitasuna

Azken urte hauetan inguruetako erdaren eraginez, hitz dotore usteko asko agertu zaizkigu, “egokia” izan beharrak eraginda, arlo guztietan: Administrazioiko hizkeran ere bai. *Zaharra* baino nahiago dute *nagusia*; *gazteak* eta *umeak* baino nahiago *adingabeak*; *langile prestatua* baino nahiago *langile*

*berezitua* (gaixoa prestakuntzarik ez daukana, izan ere *berezitasunik gabeko langilea* deituko diote). Badirudi lanbideak edo gizarte arloko arazoak (arraza, sexu joera, pobrezia...) izendatzeko adierazten duten hitzak ordezkatzera beharturik gaudela: gizatasunak kontu triste edo arazoak ezkutatzera behartzen duela hizkuntza.

Era horretara gure testuak lausotuz doaz, jendearengandik urrunduz; izan ere, herritarrari horrelako hitzak arrotz egiten zaizkio. Eta gainera, hizkuntzari berrari ere eragiten dio "egokia" izan behar horrek, hala nola: eufemismoak sortu beharra, hizkera sexistatzat jotzea...

Beharbada itxurak egiteari utzi eta herritarren bizimodua hobetzen ahalegindu beharko ginatke gogotsuago; azken batean, arazoa baldin badago, ez da konponduko izena aldatuta: adibidez, hara hemen hitzak aukeran: *emaztea jo du*, *emaztea egurtu du* edo *emazteak tratu txarrak jasan ditu*; esateko era baino ez badugu aldatzen, alferrikakoa da: emakumezkoak jipoituta.

### ► Eufemismoak

Eufemismoak ordezeko hitzak dira. Maiz gertatzen da dena delako hitza "egokia" ez izatea kontestu jakin batean, baina, beste kontestu batean, bai; horrelakoetan, hitz egiten ari denak ordezkatu egiten du.

Eta guk kontuz ibili beharra daukagu, ze euskaraz eta erdaraz konnotazioak desberdinak dira; hau da, zerbait gaztelaniaz kontestu jakin batean gaizki ikusia dagoelako ez dauka euskaraz zertan gaizki ikusita egon, eta hori gero eta gehiago gertatzen da:

EGUNEROKO HITZA	EUFEMISMOA
<i>Aldeano: campesino, agricultor, trabajador del campo...</i> <b>Baserritarra</b>	<i>Operario agrario</i> <b>Nekazal operarioa</b>
<i>Preocupación, desasosiego público</i> <b>Herritarrak arduratu</b>	<i>Alarma social</i> <b>Alarma soziala</b>
<i>Impuestos</i> <b>Zergak</b>	<i>Fiscalidad</i> <b>Fiskalitatea</b>
<i>Vejez</i> <b>Zaharrak, gure nagusiak</b>	<i>Tercera edad</i> <b>Hirugarren adina</b>
<i>Países pobres</i> <b>Herrialde pobreak</b>	<i>Tercer mundo</i> <b>Hirugarren mundua</b>
<i>Despido</i> <b>Langabe geratzea</b>	<i>Amortización del puesto de trabajo</i> <b>Lanpostuen amortizazioa</b>

### ► Hizkera sexista

Euskarak ez du generorik; beraz, normalean ez dugu zertan sexistatzat jo gure hizkuntza. Baina gaztelaniak badu, eta “desegoki” ez gertatzeko badituzte estrategia batzuk: bikote astunak (*amigos y amigas, los/las funcionarios/as interinos/as*); abstrakziora jo eta multzokari baten barruan genero biak sartu: *alumnado, electorado*; a bildua: *trabajador@s...*

Generoaren kontu honetan ere, arazoa guk geuk sortzen dugu, zergatik? Euskarak berak dituen baliabideak erabili beharrean, gaztelaniari orpoz orpo jarraitu eta, esate baterako, berak bezala multzokariak erabiltzera jotzen dugulako: *el alumnado* esango dute *los alumnos* ez esatearren, eta guk itsu-itsuan *ikaslegoa*; bada guk baditugu hori esateko bideak: *ikasleak, ikasleria, ikasle jendea*:

<i>La clase trabajadora</i>	↓ langilegoa	langileak, langileria
<i>El profesorado</i>	↓ irakaslegoa	irakasleak edo maisu-maistrak
<i>La ciudadanía</i>	↓ hiritargoa	herritarrak
<i>La población</i>	↓ biztanlegoa	biztanleak

### 3.17.2. Beste kontu batzuk lexikoaz

#### ► Ez egin akats ortografikorik

\***Etxebizitza** soziala lortu duenak joan egin behar du hara bizitzera. Izan ere, asko zozketan kanpo geratu **bait ziren** eta onartezina **bait da** hori.

**Etxebizitza** soziala lortu duenak joan egin behar du hara bizitzera. Izan ere, asko zozketan kanpo geratu **baitziren** eta onartezina **baita** hori.

#### ► Hitz ezagunena erabili

↓Afera	Egitekoa, arazoa
↓Fermu	Irmo
↓Kausitu	Aurkitu
↓Jasokuna	Jazoera, gertaera
↓Herri-lanari, funtzionari	Funtzionario

Sumatzen baduzu hartzaileari “arraro” egingo zaiola, lagundu hitz ezezagun horri, sinonimoak emanda edo terminoak azalduta:

Auzi eske edo demanda

Lukurreria edo maileguagatik gehiegizko interesa kobratzea

#### ► Ez nahastu euskalkiak

Egokitasuna zainduz gero, ondo dago –eta komenigarria da gainera– euskalki bateko eta besteko hitzak eta joskerako egiturak erabiltzea: *barik*, *larregi*, *osterrantzean*, *alta bada*, *nahitara*... Garbi izan behar dugu *Hiztegi Batua* euskalki guztietako hitzek osatzen dutela; *barik*, esaterako, *gabe* bezain batua da, nahiz eta *Bizk.* (bizkaierazkoa) marka duen. Ona da gure hiztegia hornitzeko. Hobe, gainera, erabiltzen ditugun une berean, egunkarian irakurri eta irratian entzuten baditugu. Kontua, beti bezala, neurria da; izan ere, inongo euskalkitan elkarren ondoan agertzen ez diren hitzak eta joskerako egiturak bata bestearen atzetik jarrita, esapide nahasiak sortzen dira. Esate baterako:

↓Beste barik txostenaren egitera bidali gaitu.

↓Bihar joango naiz zuzendariarengana eta eskura emanen diot bere potreta.

Beraz, egokitasuna eta koherentzia zainduta erabiliko ditugu hitzak eta joskerako egiturak. Ondo aukeratzen asko lagunduko digu Euskaltzaindiaren *Hiztegi Batua*-k; izan ere, sarrerek ondoan jarrita daukate euskalki-marka.

### ► Erabili beharrezkoa den hitza

Izan zehatza: erabili komenigarriena den aditza, izena edo adjektiboa. Dena ezin da izan: *du, da, dago*; edo *egoera, arazo, gai*; edo *interesantea, positiboa...*

⇓Jendea kezkatuta dago etxebizitzaren arazoagatik.

- Jendea: herritarra, gazte jendea
- Kezkatuta dago: asko/dezente kezkatzen du
- Etxebizitzaren arazoagatik: etxebizitza hain garesti erosi beharrak, etxebizitza alokatu ezinak, gurasoen etxean bizi beharrak...

Gazte jendea asko kezkatzen du etxebizitza hain garesti erosi beharrak.

### ► Ez egin alferrikako bikirik

Sarri, gauza bera esan nahi duten hitz bi elkarren ondoan jarriz gero, pentsatzen dugu esaten duguna baino gehiago diogula; baina ez da horrela:

⇓Diru-laguntza jasotzeko, **baldintzak eta betebeharrak** egiaztatu egin behar dira.

Diru-laguntza jasotzeko, **baldintza guztiak** egiaztatu egin behar dira.

### ► Uniformea izan: aukeratutakoari eutsi

Ez da komeni esaldi berean elementu bera era askotara azaltzea, baina gehiegi errepikatzea ere ez. Neurria da kontua:

⇓Prozesua bukatu da, hala ere **gazteei** buruz lortu dugun informazioa **metatzea** komeni da, eta, hala balegokio, **nerabeen** kezkak **pilatu** eta argitalpenak egitea: aldizkakoak edo puntualak.

Prozesua bukatu da, hala ere **gazteei** buruz lortu dugun informazioa **pilatzea** komeni da, eta, hala balegokio, **haien** kezkak **pilatu/aukeratu/apartatu** eta argitalpenak egitea: aldizkakoak edo puntualak.

### ► Hitz makuluei kontu

Badira esamolde batzuk (makuluak) esaldia osatzen eta hutsuneak betetzen laguntzen digutenak: *izan ere, horrenbestez, edozein modutan, hona hemen, hasteko...*



Laguntasun ona ematen dute, baina kontuz, zeren konturatu gabe sarriegi erabiltzen baditugu, mezua astundu baino ez dute egiten:

↓Gazteriaren osoko politikaren kontzeptuak **gero eta** jarraitzaile **gehiago** ditu Europan. **Izan ere, gero eta gehiago** dira gazteriaz arduratzen diren herriak eta neurriak hartzen hasi dira, **izan ere gero eta** arazo larriagoa bihurtuz doa langabezia gazteentzat.

Gazteriaren osoko politikaren kontzeptuak **gero eta** jarraitzaile **gehiago** ditu Europan. **Asko dira** dagoeneko gazteriaz arduratzen diren herriak, eta neurriak hartzen hasi dira gazteen arazo larri honen aurka: langabeziaren aurka.

Kontuz ibili lokailuekin ere, zeren ia beti berdinak erabiltzen ditugu, eta batzuetan gaizki, gainera:

↓Gazteek, gaur egun, arazo larri bat daukate: langabezia. **Eta** langabeziak gazteei beren buruen jabe bihurtzea eragozten die, **eta** horrek eragin handia dauka beren bizitzan, **baina** gizarteak hori normalizat jotzen du, **eta** berdin da ekonomiak gora egitea.

Gazteek, gaur egun, arazo larri bat daukate: langabezia. Langabeziak gazteei beren buruen jabe bihurtzea eragozten die, **eta** horrek eragin handia dauka beren bizitzan; **txarrena/kontua da** gizarteak hori normalizat jotzen duela. Ekonomiak gora egiten du? Berdin da.

## ▀ Kakofoniak

Kakofonia da zarata bat, hizki edo silabak errepikatzeak eragiten duena. Txarizat hartzen da, baina batzuetan ez dago beste erremediorik: esate baterako, hiru *-ko* jarri beharra badaukagu, jarri eta kitto:

**IVAPeko Bilboko ordezkari**tzako bulegoetan hasi da lanean.

## ▀ Latinismoak

Ez da komeni gure testuetan latinismoak erabiltzea, irakurle gehienek ez baitakite zehatz-mehatz zer esan nahi duten. Hala ere, zenbait erregistrotan normala da latinezko esamoldeez baliatzea, esate baterako, hizkera juridikoan. Beraz, erabiltzekotan, kontu egin beti egokitasunari (nori idazten diogun) eta jarraitu gomendio hauek:

- Letra etzanez idatzi, ondo igartzeko moduan beste hizkuntza batekoa dela:

Adierazpen instituzional baten bidez, batzarra *sine die* atzeratzeko erabakia hartu zuen atzo batzorde iraunkorrek.

- Akatsik gabe idatzi

*Status quo	Statu quo
*Motu propio	Motu proprio
*In media res	In medias res
*Vini, vidi, vici	Vini, vidi, vici

- Ez birdeklinat

Latinez hitzak deklinatu egiten dira. Lokuzioak hartzen ditugunean ez dugu bakarrik esanahia hartzen, deklinazioa ere hartzen dugu, eta ez diegu euskaraz beste kasu bat jarri behar:

\*Horrela jarraituz gero, eskabideen zerrenda *ad infinitum*-eraino luza dezakegu.  
Horrela jarraituz gero, eskabideen zerrenda *ad infinitum* luza dezakegu.

\*Horrek *stricto sensu*-an hau esan nahi du.  
Horrek *stricto sensu* hau esan nahi du.

Zerrendatxo bat aurkituko duzu 366. orrialdean.

## ► Maileguak

Etengabe ari gara hitz berriak jasotzen, teknologiaren arlotik datozenak, ingelesetik; eta beste gaietakoak, batez ere, inguruko bi erdaretatik. Hain etengabe, non errazena baita dauden moduan hartu eta besterik gabe gure testuetan jar-tea; hala ere, hitz berrien aurrean hauxe izango da IVAPen jarrera:

- Euskal ordaina badu, euskarazkoa erabili:

↓Peaje	Bidesari
↓Enteratu	Jakin
↓Sozioak	Bazkideak

- Geureganatuta badaukagu, geureganatutakoa: *erregistro, lizentziadun, katalogoa...*
- Euskaraz beste bat sortzen badugu edo daukagunen bati adiera berri bat ematen badiogu, horixe erabili: *lankidetza (cooperación), jardunbidea...*

Adibidez, *garden* hitza: garai batean bakarrik isurkariekin erabiltzen zen, gaur egun edozeren ondoan agertzen da:

Odol garden-gardena bota dut.

Zerua garden, urdin, sakon.

- Besterik ezean, mailegua, euskal fonetikari egokituta: *¶pantalla, pantaila, sabotajea...* Baina kontuz, zenbait kasutan gaztelaniazko fonetikari eusten zaio: *tortilla*.

### ► Hitz berriak

Batzuetan badira aukerak hitza geuk sortzeko, asmatzeko. Esate baterako, erakunde berri baten sorreran-edo kanpaina bat egin behar denean: gaztelaniazkoa pentsatzen dute, eta, beharbada, une horretan guk badugu aukera euskaraz izendatzeko. Aprobetxa dezagun; izan ere, hor ditugu, esate baterako, *Emakunde* edo *Osakidetza*: guztiok erabiltzen ditugu.

Adibidez, pentsa dezagun elkarte berri bat egitera goazela etorkinak gurean gusturago bizi daitezen lan egingo duena; jo dezagun gaztelaniaz talde horri honela deitu diotela: *Grupo de organización para la fraternidad entre pueblos*. Zergatik ez deitu euskaraz, esate baterako: *Elkarkide*?

## 3.18. KALKOAK

Bi multzotan banatu ditugu kalkook: ahoz egiten ditugunak, alde batetik; eta idatzizkoak, bestetik.

### 3.18.1. Ahozkoak

Ahozko hauek errazkeriaz-edo erabiltzen ditugu: baztertu geure esateko erak eta erdarazkoak hartu. Eta, nahiz eta jakin badakigun ez direla euskara; hala ere, barra-barra botatzen ditugu.

Desberdindu egin ditugu: batetik, makulu-hitzak, hau da, hitz egiten hastean-eta erabiltzen ditugunak: *pixka bat, beno, enfin, zentzu honetan, gure aldetik, pues*; eta, bestetik, zuzen-zuzenean sintaxia trakesten dutenak. Bigarren talde honetakoak arriskutsuagoak dira; izan ere, juntagailu bat edo menderagailu bat mailegatzean, eraso egiten diogu gure joskerari. Hona hemen horietako batzuk:

### ↓Bakarrik esan, ↓bakarrik esatea

Gaztelaniazko forma okerra hartu dugu oraingoan. Gaztelaniaz honi “infinitivo radiofónico” esaten diote eta elipsi oker bat da. Zer egiten duten? *Queremos, tenemos*, bezalako aditz nagusiak ezkutatu: \**Para terminar sólo (quiero) añadir*. Euskaraz oraintsu arte ez da horrelakorik izan; beraz, ez dugu erabiliko, ez ahozkoan ez idatzian:

\*Ez dut hiztegi honi buruz gehiegi hitz egingo; **bakarrik esan** eskoletan erabiltzeko oso-oso egokia dela.

Ez dut hiztegi honi buruz gehiegi hitz egingo; **bakarrik esan nahi dut** eskoletan erabiltzeko oso-oso egokia dela.

### ► *Es que*

\*Ez naiz zortzietan iritsi; **eske** autobusak hanka egin dit.

Ez naiz zortzietan iritsi, autobusak hanka egin **dit-eta**.

Ez naiz zortzietan iritsi, **ze** autobusak hanka egin dit.

\*Josune izendatu dute arduradun; **eske** bera da egokiena.

Josune izendatu dute arduradun, **izan ere** bera da egokiena.

—Eta bion artean eskatzen badiogu laguntzeko?

\*—**Eske** oso lanpetuta dabil.

—Oso lanpetuta dabil, (**ordea**).

\***Eske desde luego**, ez dago eskubiderik! Zergatik agintzen dute, bete behar ez badute?

Ez dago honetarako eskubiderik! Zergatik agintzen dute, bete behar ez badute?

### ► *Entre que*

\*Bai, joango nintzateke Kukubiltxo ikustera; baina, **entre que** umeak prestatu eta Lekeitiora joan... beranduegi egingo zaigu.

Bai, joango nintzateke Kukubiltxo ikustera; baina, **orduak aurrera doaz**, eta umeak prestatu, eta Lekeitiora **goazen bitartean**... beranduegi egingo zaigu.

### ► *Según*

\*Erronka honi **según eta nola** erantzuten diogun, halako etorkizuna izango dugu.

Erronka honi **nola** erantzun, **halako** etorkizuna izango dugu.

\*Bihar etorriko zara? **Según...**

Bihar etorriko zara? Ikusiko dut... / Ez dakit...

### ► **En cambio**

\*Ostiraletan jendez gainezka egoten da, **en cambio** igande goizean joaten bazara, ez dago inor.

Ostiraletan jendez gainezka egoten da, **baina** igande goizean joaten bazara, ez dago inor.

### ► **Si**

\*Eta zu txistua jotzera zoaz? **Si** ez dakizu putz egiten ere!

Zu txistua jotzera zoaz? Putz egiten ere ez dakizu **eta!**

### ► **Ya que**

\*Denbora exkaxa egiten du, baina **iake** jatekoa prest daukagun, joan egingo gara Oizera.

Denbora exkaxa egiten du, baina jatekoa prest **daukagunez**, joan egingo gara Oizera.

Denbora exkaxa egiten du, baina jatekoa prest daukagu **eta** joan egingo gara Oizera.

### ► **Así es que, o sea que**

\*Bukatu dugu gaurko ekitaldia; **asieske** hasi nahi duzuenean hurrengo prestatzen.

Bukatu dugu gaurko ekitaldia; **beraz**, hasi nahi duzuenean hurrengo prestatzen.

\*Nik lehengo astean ekarri nituen; **oseake** oraingo astean zuri tokatzen zaizu.

Nik lehengo astean ekarri nituen; **beraz/orduan**, oraingo astean zuri tokatzen zaizu.

### ► **A ver**

\*Hainbeste euri, hainbeste euri... **Aber** datorren astea hobetxoagoa den!

Hainbeste euri, hainbeste euri... **Ea** datorren astea hobetxoagoa den!

### ► **Aunque**

\*Erosiko nizuke liburua, **aunque** zuk erosten baduzu, hobe.

Erosiko nizuke liburua; **hala ere**, zuk erosten baduzu, hobe.

Erosiko nizuke liburua; **baina** zuk erosten baduzu, hobe.

### ► **Ya**

\*Aita, ya bukatu ditut etxeke lanak.

Aita, dagoeneko bukatu ditut etxeke lanak.

## 3.18.2. Idatzizkoak

### ► ↓ **Adostasun(era) batera heldu**

↓ Alderdiek askatasun handiagoa izango dute negoziatzeko eta **adostasunera heltzeko**.

Alderdiak askatasun handiagoa izango dute negoziatzeko eta **ados jartzeko / bat etortzeko**.

### ► **Aipatutako**

Forma hori erabili aurretik, begiratu ondo ea beharrezkoa den:

↓ **Aipatutako** epea bukatutakoan jakinarazpena bidali ez izanak adieraziko du eskaerak ez direla aintzakotzat hartuko. Hori guztia ez da eragozpen izango **aipatutako** legeak administrazioari ezartzen dion ebazteko beharra betetzeko.

Epea bukatutakoan jakinarazpena bidali ez izanak adieraziko du eskaerak ez direla aintzakotzat hartuko. Hori guztia ez da eragozpen izango **lege horrek** Administrazioari ezartzen dion ebazteko beharra betetzeko.

### ► ↓ **Aldaketak jasan**

↓ Aurreko deialdietan dokumentazio hau LKSri eman ez bazaio, edo **aldaketak jasan baditu**, orduan Identifikazio Fiskaleko Txartelaren fotokopia aurkeztu beharko da.

Aurreko deialdietan dokumentazio hau LKSri eman ez bazaio, edo **aldaketak izan baditu / aldatu bada**, orduan Identifikazio Fiskaleko Txartelaren fotokopia aurkeztu beharko da.

### ▸ ↓ **Arazoa bideratu**

↓ *Arazoa bideratu* esanda ez dugu ezer esaten. Zehaztu gehiago:

↓ Nafarroako Gobernuak **arazoa bideratzeko** nolabaiteko diru-laguntzak zabaldu ditu.

Nafarroako Gobernuak **kalteei aurre egiteko / galerak konpontzeko / familiei laguntzeko**... diru-laguntzak emango ditu.

### ▸ ↓ **Argi berdea eman**

↓ Maiatzaren 30ean, Udalbatzarrak **argi berdea eman** zion tabakalerarekin sinatutako hitzarmenari.

Maiatzaren 30ean, Udalbatzarrak **baiezkoa eman** zion tabakalerarekin sinatutako hitzarmenari.

### ▸ ↓ **Arreta deitu**

↓ Kontu horrek **arreta deitu dit**.

Kontu hori **deigarria gertatu** zait.

↓ Ez zaitetz berarekin joan, **arreta deitzea** gustatzen zaio-eta.

Ez zaitetz berarekin joan, **nabarmentzea** gustatzen zaio-eta.

### ▸ **Asumitu**

\*Zor hori ez du **asumituko** Diputazioak.

Zor hori ez du **kitatuko/ordainduko/ bere gain hartuko** Diputazioak.

### ▸ **Balorazioa**

Ez erabili *iritzi*-ren ordez:

↓ Madril aldean oso gustura agertu ziren PSOEko agintariak; hemen, berriz, gehienek ez zuten **baloraziorik** egin berandu arte.

Madril aldean oso gustura agertu ziren PSOEko agintariak; hemen, berriz, gehienek ez zuten **iritzirik agertu/azaldu/eman** berandu arte.

### ▸ **Berreskuratu (normaltasuna / hitza... berreskuratu)**

↓ Langileek egindako ahaleginei esker, **normaltasuna berreskuratu** da kooperatibetan.

Langileek egindako ahaleginei esker, **lehengo** (aurreko, betiko...) **egoerara** bueltatu dira kooperatibetan.

↓Abokatuak **hitza berreskuratu** zuenean, den-denak isildu ziren.

Abokatuak **berriro hitza hartu zuenean**, den-denak isildu ziren.

### ► **Burutu**

*Llevar a cabo* ez da burutu. *Burutu* aditzak zera adierazten du: *amaitu, bukatu; ez egin edo gauzatu*.

↓Heldu den astean beste bilera bat **burutuko dugu** 2004ko egutegia zehazteko.

Heldu den astean **berriz bilduko gara / beste bilera bat egingo dugu** 2004ko egutegia zehazteko.

### ► **Dagokio, dagokionez...**

Forma hau, berez, ez dago txarto, baina hainbat tokitan larregi erabiltzen dugu. Gure idazkietan behin eta berriro ez sartzen saiatuko gara:

↓Irizpide honen bitartez, baieztatu nahi da ea ikasleak gaitasuna ote duen telematikako informazio-zerbitzuko kontsultak antolatzeke, bereziki kontsultak diseinatzeke aurretiko lanari **dagokionez** eta komunikazio-programen prestazioak erabiltzeke moduari **dagokionez**.

Irizpide honen bitartez, baieztatu nahi da ea ikasleak gaitasuna ote duen telematikako informazio-zerbitzuko kontsultak antolatzeke, **bereziki bi gaitasun hauek aztertu nahi dira**: kontsultak diseinatzeke aurretiko lana eta komunikazio-programen prestazioak erabiltzeke modua.

### ► **Desberdin**

Gaztelaniazko testuan edo buruan *distintos, diversos* hitzak dituzunean, ez jarri zuzenean *desberdinak*; izan ere, gaztelaniazko bi hitz horiek ez dute askotan desberdintasuna adierazten:

↓**Modu desberdinetan** aurkeztu dute liburua.

**Hainbat modutan** aurkeztu dute liburua.

↓**Alderdi politiko desberdinak** elkartu dira arazoa aztertzeke.

**Alderdi politiko asko/hainbat/gehienak/guztiak** elkartu dira arazoa aztertzeke.



### ▸ ↓ **Egoera errepasatu**

*Errepasatu*, ikasitakoa edo ikusitakoa egiten da, edota bestela praktetan egin dugun zuloa, baina ez egoera bat. *Egoera aztertu* egin daiteke edota, esaterako: *azaldu*...

↓ **Errepasa dezagun** berriz ere egoera ea konponbideren bat aurkitzen dugun.

**Azter dezagun** berriz ere egoera ea konponbideren bat aurkitzen dugun.

### ▸ \***Eta abar luze bat**

\*Jarduera ugari antolatu dira gaztetxoentzat: hitzaldiak, informatika-ikastaroak, kontzertuak, lehiaketak, txangoak, antzerkia **eta abar luze bat**.

Jarduera ugari antolatu dira gaztetxoentzat: hitzaldiak, informatika-ikastaroak, kontzertuak, lehiaketak, txangoak, antzerkia **eta abar / eta abar eta abar / eta beste asko**.

### ▸ ↓ **Gertutik jarraitu**

↓Europako Batasuneko ordezkariak **oso gertutik jarraitu** dituzte EAEko ingurugiroari buruzko proiektuak.

Europako Batasuneko ordezkariak **adi-adi begiratu** dituzte EAEko ingurugiroari buruzko proiektuak.

### ▸ **Hiritar**

↓Agindu horrek lortu nahi du **hiritar** guztiak euskal turismo-eskaintzetan parte hartzea.

Agindu horrek lortu nahi du **herritar** guztiak euskal turismo-eskaintzetan parte hartzea.

### ▸ ↓ **Irakurketa egin**

↓Zein **irakurketa egiten** duzu *Egunkaria*-ren aurkako operazioari buruz? **Irakurketa ugari** egin daiteke: elektorala, politikoa, ideologikoa...

Zer **deritzozu** *Egunkaria*-ren aurkako operazioari? **Ikuspuntu askotatik** azaldu daiteke, nire iritziz: elektorala, politikoa, ideologikoa...

### ► **Mantendu**

*Mantendu* aditzak bi esanahi ditu euskaraz: *elikatu*, eta zerbaitek bere horretan *iraun*:

⇓Aurtengo lan-hitzarmena dela eta, zuzendaritzak **elkarrizketak mantenduko ditu** sindikatuetaiko ordezkariekin.

Aurtengo lan-hitzarmena dela eta, zuzendaritzak **hitz egingo du** sindikatuetaiko ordezkariekin.

### ► **Mugatu**

⇓Langileen zeregina robotari aginduak ematera **mugatzen da**, eta, ondorioz...

Langileen zeregina robotari aginduak **ematea / ematea besterik ez** da, eta, ondorioz...

### ► ⇓ **Nondik (esan, adierazi, lortu, jakinarazi, aditzera eman...)**

⇓Bulego **honetatik lan egingo da**, emakumeak gizartean berdintasuna lor dezan.

Bulego **honetan lan egingo dugu**, emakumeak gizartean berdintasuna lor dezan.

⇓**Mankomunitatetik aditzera eman da** aurtengo tasak ordaintzeko epea.

**Mankomunitateak aditzera eman du** aurtengo tasak ordaintzeko epea.

### ► **Nortasuna**

⇓Epaimahaiak hautagaien **nortasuna ezagutu** aurretik zehaztuko du zein eza-guera-maila behar duten.

Hautagaiak **nortzuk diren jakin** aurretik, epaimahaiak zehaztuko du zein eza-guera-maila behar duten.

### ► ⇓ **Orria(Idea) pasatu**

⇓Gure ustez egungo esparrua gaindituta daukagu eta, beraz, **orria pasatu** behar dugu.

Gure ustez, egungo esparrua gaindituta daukagu eta, beraz, **beste soro bat gol-datu** behar dugu (beste lan bati ekin behar diogu).

### ► **Ospatu**

↓ Bilkura **ospatu** baino gutxienez hamabost egun lehenago egingo da Osoko Bilkurarako deialdia.

Bilkura **egin** baino gutxienez hamabost egun lehenago egingo da Osoko Bilkurarako deialdia.

### ► ↓ **Papera jokatu**

↓ Erronka hau gizarte osoari dagokion arren, eskolak eta gainontzeko hezkuntza-eragileek funtsezko **papera jokatu** behar dute zeregin horretan.

Erronka hau gizarte osoari dagokion arren, eskolak eta gainontzeko hezkuntza-eragileek funtsezko **lana/eginkizuna/betebeharra...** dute zeregin horretan.

### ► ↓ **Pertsonalki**

Badira hori esateko era hobeak:

↓ Eskatzaileak postetxean aurkeztu behar du **personalki**.

**Eskatzaileak berak** aurkeztu behar du postetxean.

↓ Niri **personalki** ez zaizkit gustatzen horrelako proiektuak.

**Niri neuri / neroni** ez zaizkit gustatzen horrelako proiektuak.

### ► ↓ **Sinesgarritasuna galdu**

↓ Sindikatuek esan dute Gobernuak **sinesgarritasuna galdu** duela.

Sindikatuek esan dute Gobernuak **dioena ez dela sinesgarria**.

### ► **Suertatu/gertatu**

↓ Agiriak aurkezteko epea amaitu da, eta argitaratzera bidaliko da hautatuak **suertatu/gertatu** direnen zerrenda.

Agiriak aurkezteko epea amaitu da, eta argitaratzera bidaliko dugu **hautatuko**en zerrenda.

### ► **Suposatu**

Gogoan izan *suposatu* aditzak *uste izan*, *-koan egon* esan nahi duela. Gainera koetan *demagun*, *izan*, *ekarri...* erabili.

↓Kontratua betearazteak **suposatzen du** EAEko ibaien kalitatea zaintzeko egindako lanekin jarraitzea.

Kontratua betearazteak hau **dakar**: EAEko ibaien kalitatea zaintzeko egindako lanekin jarraitzea.

### ► **Ulertu**

↓Ez badiete ziurtagiria epe horretan ematen, **ulertuko dugu** ukatu egin dietela.

Ez badiete ziurtagiria epe horretan ematen, **pentsatuko dugu** ukatu egin dietela.

Ez badiete ziurtagiria epe horretan ematen, **ukatutzat joko dugu**.

### ► ↓**Zentzu horretan**

↓**Zentzu honetan** test bat da Europarentzat Ertamerikako krisia.

**Hori horrela / Horrela bada**, test bat da Europarentzat Ertamerikako krisia.

## 3.19. ERDAL FORMULAK EUSKARAZ

Administrazioko hizkerak maite dituen formulek eta esapideek esaldi normalak eta jatorrak ezkututzen dituzte, nominalizazioen azpian. Formula eta esapide horiek puztu eta luzatu besterik ez dute egiten idazkia. Gure gomendioa honako hau da: lehendabizi ikusi ea benetan beharrezkoak diren idazkia behar bezala ulertzeko; beharrezkoak ez badira, orduan kendu; eta testua ondo ulertzeko nahitaezkoak badira, orduan euskaraz jantzi.

Begiratu nola eman ditzakegun gaztelaniazko formula horietako batzuk euskaraz; jakina, guk egindako aukeraz gain, beste mila izango dira, eta hobeak, seguru; hortaz, ez hartu legetzat gure proposamenak.

### ► **A causa de... (↓... -(r)en kausaz)**

*La Bolsa ha bajado **a causa del incremento** del precio del petróleo.*

↓Burtsak behera egin du, petrolioaren prezioaren **igoeraren kausaz / igoeragatik / igoera dela medio**.

Burtsak behera egin du, petrolioaren prezioak **gora egin duelako**.

Petrolioaren prezioak **gora egin duenez**, burtsak behera egin du.

Petrolioaren prezioak **gora egin du; horrexegatik / horren eraginez** egin du behera burtsak.

Petrolioaren prezioak **gora egin du, eta gora egite horrek** ekarri du burtsaren beherakada.

### ► **A condición de...** (↓... **-(r)en baldintzapean**)

*Se podrán conceder las ayudas **a condición de presentar** las solicitudes antes del 31 de diciembre.*

↓Diru-laguntzak eman ahalko dira, eskaerak abenduaren 31 baino lehen **aurkeztearen baldintzapean**.

Diru-laguntzak eman ahalko dira, **baldin eta** eskaerak abenduaren 31 baino lehen **aurkezten badira**.

Diru-laguntzak **emateko / emango badira**, abenduaren 31 baino lehen **aurkeztu behar dira** eskaerak.

### ► **A consecuencia de...** (↓... **-(r)en ondorioz**)

***A consecuencia de las renunciaciones** presentadas, se ha modificado la lista definitiva de aspirantes.*

↓Aurkeztutako **ukoen ondorioz**, aldatu egin da izangaien behin-betiko zerrenda.

**Batek baino gehiagok uko egin duelako**, aldatu egin da izangaien behin-betiko zerrenda.

### ► **A efectos de...** (↓... **-(r)en ondorioetarako**)

*Se han adoptado diversas medidas **a efectos de impulsar** la actividad industrial en nuestra zona.*

↓Neurri batzuk hartu dira, gure eskualdeko industria-jarduera **bultzatzearen ondorioetarako**.

Neurri batzuk hartu dira, gure eskualdeko industria-jarduera **bultzatzeko (bultzatzearen / bultzatu nahian / bultzatzeari begira / bultzatzeko asmoz / bultzatze aldera...)**.

► **A petición de... (↓... -(r)en eskariz)**

*El plazo de ejecución de las obras podrá ampliarse a petición del interesado.*

↓Obrak egiteko epea luzatu egin ahalko da, **interesdunaren eskariz**.

Obrak egiteko epea luzatu egin ahalko da, **interesdunak hala eskatzen badu**.

Obrak egiteko epea luzatuko **badu, interesdunak eskatu egin behar du**.

► **A raíz de...**

*La situación empeoró claramente a raíz de la aprobación del nuevo convenio.*

Egoerak okerrera egin zuen nabarmen, hitzarmen berria **onartu zenetik / zenez geroztik**.

► **A riesgo /con el peligro de... (↓... -(r)en arriskuarekin)**

*Se embarcó en el proyecto a riesgo de quedarse sin dinero.*

↓Proiektuan sartu zen, **dirurik gabe gelditzearen arriskuarekin**.

Proiektuan sartu zen, **jakin bazekien arren dirurik gabe geldi zitekeela**.

Proiektuan sartu zen, **dirurik gabe geldi zitekeela ondotxo jakin arren**.

**Jakin bazekien dirurik gabe geldi zitekeela; hala ere,** proiektuan sartu zen.

► **A tenor de... (↓... -(r)en arabera)**

*A tenor de la afirmación del alcalde, las obras del polideportivo van a sufrir un retraso.*

↓Alkatearen esanaren / baieztapenaren arabera, kiroldegiko obrak atzeratu egingo dira.

**Alkateak esan duenez,** kiroldegiko obrak atzeratu egingo dira.

► **Al objeto de... (↓... -(r)en helburuarekin)**

*Fue escogido al objeto de representar al IVAP en los tribunales de selección de personal.*

↓Aukeratu zuten, langileak hautatzeko epaimahaietan **IVAPeko ordezkari izatearen helburuarekin**.

Langileak hautatzeko epaimahaietan **IVAPeko ordezkari izateko aukeratu zuten.**

**IVAPeko ordezkari izendatu zuten**, langileak hautatzeko epaimahaietan aritzeko.

► **Con anterioridad / posterioridad a...**

*Se les valorarán los trabajos realizados **con anterioridad a su integración** en la Administración.*

Balioetsi egingo zaizkie Administrazioan **sartu baino lehen** egin dituzten lanak.

► **Con arreglo a...**

*Las ayudas fueron concedidas **con arreglo a lo dispuesto** en el Reglamento.*

Araudian **jasotakoaren arabera** eman ziren diru-laguntzak.

► **Con carácter de urgencia / forzoso / general / oficial / prioritario...**

*El Decreto se tramitará **con carácter de urgencia.***

Dekretua **albait arinen** izapidetuko da.

*Los trabajadores deberán respetar el horario **con carácter forzoso.***

Langileek **derrigorrean bete behar dute** ordutegia.

Langileak **derrigortuta daude** ordutegia betetzera.

*Las ayudas se destinarán **con carácter prioritario** a las zonas más desfavorecidas.*

Eskualde behartsuenek **izango dute lehenetsuna** laguntzak jasotzeko orduan.

► **Con carácter mensual/anual...**

*Las reuniones de la Comisión se celebrarán **con carácter mensual.***

Batzordea **hilero** bilduko da.

► **Con carácter previo a...**

*Habrá de acreditarse el cumplimiento de ciertos requisitos **con carácter previo a la solicitud** de la subvención.*

Diru-laguntza **eskatu baino lehen**, baldintzak betetzen direla ziurtatu beharko da.

Diru-laguntza **eskatzeko**, baldintzak betetzen direla ziurtatu beharko da.

► **Con carácter temporal**

*Ha sido nombrado director de la ikastola **con carácter temporal**.*

Ikastolako zuzendari izendatu dute **aldi baterako**.

► **Con conocimiento de...**

*Las acciones se han desarrollado **con conocimiento de** la situación por parte de las autoridades.*

Agintariak **bazekiten** zertan ziren gauzatu diren ekintzak.

► **Con el argumento de... (↓... -(r)en argudioarekin)**

*Quieren renovar las aulas **con el argumento del aumento de la matriculación** por parte del alumnado.*

↓Ikasgelak berri nahi dituzte, ikasleen **matrikulazio hazkuntzaren argudioarekin**.

Ikasgelak berri nahi dituzte, **gero eta ikasle gehiago matrikulatzen baitira**.

**Gero eta ikasle gehiago matrikulatzen direnez**, ikasgelak berri nahi dituzte.

**Gero eta ikasle gehiago matrikulatzen dira, eta horregatik** berri nahi dituzte ikasgelak.

► **Con el deseo de... (↓... -(r)en nahiarekin)**

*Un saludo, junto **con mis deseos de una pronta recuperación**.*

↓Agur bat, laster **sendatuko zarelako nahiarekin**.

**Ahalik eta lasterren sendatuko zarelakoan**, agur t'erdi.

► **Con el objetivo de... (↓... -ko helburuarekin)**

*La Orquesta Sinfónica de Euskadi ofrece conciertos didácticos **con el objetivo de dar a conocer** la música clásica entre los niños.*

↓Euskadiko Orkestra Sinfonikoak kontzertu didaktikoak ematen ditu, umeen artean musika klasikoa **zabaltzeko helburuarekin**.

Euskadiko Orkestra Sinfonikoak kontzertu didaktikoak ematen ditu, umeen artean musika klasikoa **zabaltzeko**.



### ► **Con inclusión de...**

*La reunión se ha celebrado **con inclusión de nuevos asuntos** en el orden del día.*

Gaurko bileran **gai berriak sartu dira** aztergai-zerrendan.

### ► **Con la dificultad de...** (↓... **-(r)en zailtasunarekin**)

*Desempeñó una gran labor **con la dificultad de ser** la única mujer entre tanto hombre.*

↓Lan ederra egin zuen, gizonezko guztien artean emakume bakarra **izatearen zailtasunarekin**.

Gizonezko guztien artean emakume bakarra **zen; hala eta guztiz ere**, lan ederra egin zuen.

Lan ederra egin zuen, **nahiz eta** guztien artean emakume bakarra **izan**.

### ► **Con la voluntad de...** (↓... **-(r)en borondatearekin**)

*Firmaron el documento **con la voluntad de aunar esfuerzos** en la lucha contra la discriminación de la mujer.*

↓Dokumentua izenpetu zuten, emakumea diskriminatzearen aurkako borrokan **indarrak batzearen borondatearekin**.

Dokumentua izenpetu zuten, emakumea diskriminatzearen aurkako borrokan **indarrak batzeko / batzearren**.

Dokumentua izenpetu zuten, emakumea diskriminatzearen aurkako borrokan **bat egiteko**.

### ► **Con motivo de...** (↓... **-(r)en kariaz**)

*Hemos organizado una cena **con motivo de la celebración** del segundo aniversario de la Sociedad.*

↓Afari bat antolatu dugu, Elkartearen bigarren urteurrenaren **ospakizunaren kariaz**.

Afari bat antolatu dugu, Elkartearen bigarren urteurrena **ospatzeko**.

Elkartearen bigarren urteurrena **ospatu nahi dugula-eta**, afari bat antolatu dugu.

► **Con ocasión de...** (↓... -(r)en abagunearekin)

Se celebrarán distintas actividades **con ocasión de la visita** del Lehendakari.

↓Ekitaldi batzuk izango dira, **lehendakariaren etorreraren abagunearekin**.

Hainbat ekitaldi izango dira, lehendakaria **etorriko dela ospatzeko**.

Lehendakaria **datorrela-eta**, hainbat ekitaldi izango dira.

► **Con vistas a...**

Se organizaron numerosos cursos **con vistas a la mejora de la capacitación lingüística** de los trabajadores.

Ikastaro ugari antolatu ziren, langileen hizkuntza-**gaitasuna hobetzeko**.

► **Conforme a...**

Los ciudadanos tienen derecho a la concesión del título de familia numerosa, **conforme a lo dispuesto** en la legislación.

**Legez**, herritarrek familia ugariaren titulua izan dezakete.

**Legeak agintzen duenez**, herritarrek familia ugariaren titulua izan dezakete.

► **De conformidad con...**

Las entrevistas se realizarán **de conformidad con el calendario** previamente acordado.

Aurretik adostutatako **egutegia betez / ...-ri jarraituz / ...-ren arabera** egingo dira elkarrizketak.

► **En aplicación de...**

**En aplicación de lo dispuesto** en el Estatuto de los Trabajadores...

Langileen Estatutuan ezarritakoa **betez/betetzeko**...

► **En base a...** (↓...-n oinarrituz)

La resolución ha sido adoptada **en base a lo dispuesto** en el Decreto 18/1996.

↓Erabakia hartu da, 18/1996 Dekretuak **ezarritakoan oinarrituz**.

Erabakia hartu da, 18/1996 Dekretuak **ezartzen duenari begira / ...-ri jarraituz / -a kontuan hartuta / oinarri dela**.

► **En buena y debida forma / de forma adecuada**

*Las solicitudes habrán de presentarse **en buena y debida forma**.*

Eskabideak **behar bezala / behar den moduan** aurkeztuko dira.

► **En caso de... (↓... -(r)en kasuan)**

***En caso de no presentación** de solicitudes,...*

↓Eskabiderik **ez aurkeztearen kasuan**,...

Eskabiderik **aurkezten ez bada / aurkeztu ezean**,...

► **En cumplimiento de...**

***En cumplimiento de los preceptos** recogidos en la Ley 30/92...*

30/92 Legean jasotako **arauak betetzeko**...

► **En el supuesto de... (↓... -(r)en suposamenduan)**

***En el supuesto de la no aprobación** del acta por parte de la Corporación,...*

↓Udalbatzaren aldetik akta **ez onartzearen suposamenduan**,...

Udalbatzak akta **onartzen ez badu**,...

► **En evitación de...**

*Se lo llevaron de allí **en evitación de males mayores**.*

**Okerragorik ez gertatzeko** eraman zuten handik.

Handik eraman zuten, **zerbait okerragoa gerta ez zedin**.

► **En orden a...**

*Los partidos presentaron sus propuestas **en orden a su aprobación** por el Pleno municipal.*

Alderdiek euren proposamenak aurkeztu zituzten, Udalbatzak **onartzeko**.

► **En su defecto**

*La policía deberá obtener el permiso del interesado para entrar en el domicilio del mismo, o, **en su defecto**, la oportuna autorización judicial.*

Herritarren etxean sartzeko, Poliziak herritar horien baimena behar du, edo, **horrelakorik izan ezean**, epailearen baimena.

Herritarren etxean sartzeko, Poliziak herritar horien baimena behar du; **eta horrelakorik ez bada / horiek baimenik ematen ez badute**, epailearena.

### ► **En virtud de...**

*Ha podido estudiar en Estados Unidos **en virtud de la subvención** concedida por el Gobierno Vasco.*

Estatu Batuetan ikasi ahal izan du, Eusko Jaurlaritzak emandako **dirulaguntzari esker**.

Eusko Jaurlaritzak emandako **dirulaguntza dela medio/bide** Estatu Batuetan ikasi ahal izan du.

Eusko Jaurlaritzak emandako **dirulaguntza eskuratu duenez**, Estatu Batuetan ikasi ahal izan du.

### ► **Para conocimiento de...**

*El edicto permanecerá durante diez días en el tablón de anuncios **para conocimiento de los interesados**.*

Ediktua hamar egunez egongo da iragarki-oholean, **interesdunak jakinaren gainean egon daitezten**.

### ► **Para su posterior...**

*Prepararon un borrador **para su posterior deliberación** en el Consejo de Gobierno.*

Zirriborro bat prestatu zuten Gobernu-Kontseiluan **eztabaidatzeko**.

### ► **Por razón de... (↓... -(r)en arrazoiengatik)**

**Nadie será discriminado por razón de sexo.**

↓Ez da inor baztertuko **sexu-arrazoiengatik**.

Ez da inor baztertuko **sexua dela-eta**.

### ► **Previa audiencia / presentación / autorización / deliberación...**

*El decreto entrará en vigor **previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno**.*

Dekretua indarrean hasiko da, **Gobernu Kontseiluak eztabaidatu eta onartu ondoren.**

► **Salvo disposición en contrario**

**Salvo disposición en contrario**, la Administración podrá ampliar los plazos previstos.

Administrazioak luzatu ahalko ditu ezarritako epeak, **aurkako erabakirik izan ezean.**

Administrazioak luzatu ahalko ditu ezarritako epeak, **aurkako erabakitzen ez bada.**

Administrazioak luzatu ahalko ditu ezarritako epeak, **bestelakorik erabakitzen ez bada.**

► **Sin perjuicio de... (↓... -(r)en kaltetan / kalterik gabe)**

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días, **sin perjuicio de la posibilidad** de ampliación del mismo.

↓Eskabideak aurkezteko epea hamar egunekoa izango da, epe hori zabaltzeko **aukeraren kaltetan gabe.**

Hamar egun izango dira eskabideak aurkezteko; **nolanahi ere**, epe hori luzatu ahal izango da.



4. ATALA

# DISEINUA

---





## SARRERA

Orain arte komunikazioaren kalitatea bermatu nahi izan dugu idazketa-prozesuaren aldi guztietan; horrenbestez, ezin dugu huts egin idazkiaren aurkezpenean.

Orrialdeak begientzako irudiak dira, eta irudiak komunikazio-indar handia du: ondo dakite hori kazetaritzan eta publizitatean aritzen direnek; horregatik da hain inportantea idazkien itxura zaintzea, azken batean, hori baita irakurlearen eta paperaren arteko lehen kontaktua, erakarri edo atzera botako gaituena.



## **4.1. TIPOGRAFIA ETA TESTUEN DISEINUA**

### **4.1.1. Orria**

Oro har, A4 neurriko orriak erabiliko ditugu (21 x 29,7 cm).

IVAPeko idazki guztiek bina logo eraman behar dituzte: gurea, goialdeko ezkeraldean eta Eusko Jaurlaritzarena, behealdeko eskuinaldean.

### **4.1.2. Marjinak**

Orrietan 2,5 edo 3 cm-ko tarteak utzi behar dira, gutxienez, bai goiko eta beheko aldean, bai alboetan. Idazki garbiagoa lortuko dugu horrela. Irizpide orokor gisa esan dezagun testuak “arnasa” hartu behar duela, eta horretarako beharrezkoak dira zuriuneak. Ondo da papera aurreztu nahi izatea, baina ez gehiegi zamatu idazkia.

### **4.1.3. Lerroak**

Lerroaren amaieran ez dira hitzak moztuko.

Orrialdea ezin da ez hasi, ez amaitu lerro bakar batez. Halaber, ahaleginak egin behar ditugu, orrialde baten amaieran izenburu edo azpi-izenburu solterik egon ez dadin.

### **4.1.4. Lerrokatzea**

Dakizunez, lau modu daude lerrokatzeko: ezkerraldera, eskuinaldera, erdira eta ezker-eskuinaldera (osoa).

Oro har, IVAPek hiru hauek erabiliko ditu:

- ▀ Ezker-eskuinaldera (osoa): testu guztietan.
- ▀ Eskuinaldera: adibidez, helbideak ofizioetan.

- ▶ Erdira: nahi izanez gero, izenburuetan.

#### 4.1.5. Orrialde-zenbakia

Dokumentua luze samarra baldin bada, orriaren behealdean, erdian, orrialde-zenbakia jartzea komeni zaigu.

#### 4.1.6. Letra-iturria

IVAPek, aukeran, *Times New Roman* erabiliko du bere idazkietan.

#### 4.1.7. Letra-neurria

Ohiko idazkietako neurriak bi hauek izan daitezke; zure esku geratzen da neurri bata ala bestea aukeratzea:

- ▶ Testu laburretarako (ofizioak, gutunak, ziurtagiriak...): *Times New Roman* 13.
- ▶ Testu luzeetarako (txostenak, aktak...): *Times New Roman* 12.

Hau horrela izanik ere, gardenkietan eta Power Point-en bidezko aurkezpenetan, gutxienez 18 puntuko hizkiak beharko ditugu, testua ondo irakurriko bada.

Neurri bat edo beste hautatzeak eragina du gainontzeko estiloen mailaketan. Horrenbestez, *Times New Roman* 13 erabiliz gero, hauek-edo aukeratu beharko genituzke:

- **Izenburua: Times New Roman 17, lodia**
- **Azpi-izenburua: Times New Roman 15, lodia**
- Testua: Times New Roman 13
- Oin-oharra: Times New Roman 10

*Times New Roman* 12koarekin, ordea:

- **Izenburua: Times New Roman 16, lodia**
- **Azpi-izenburua: Times New Roman 14, lodia**
- Testua: Times New Roman 12
- Oin-oharra: Times New Roman 9

#### 4.1.8. Letra-mota

IVAPek letra-mota hauek proposatzen ditu:

► **Zuzena.** Testu normaletan.

► **Etzana.** Besteak beste:

- Liburu, film eta horrelakoen izenburuak  
*Kalabaza tripontzia* filma izugarri gustatu zitzaion alabari.
- Atzerriko hizkuntzetako hitzak (gure hiztegieta sartu ez badira, behintzat)  
Antza, idazten hasi aurretik *brainstorming*-a egitea komeni zaigu.
- Animalien izenak  
*Laika* izan zen espaziora joan zen lehen txakurra.
- Itsasontzien, hegazkinen, espazio-ontzien... izenak  
*Titanic* hondoratu zenean 1.500 lagun inguru hil ziren.
- Pertsonen izengoitiak  
Ebaristo Bustinza *Kirikiño* Mañarian jaio zen 1866an.
- Hitz arrunten adiera bereziak  
*Txokolatea* saltzeagatik harrapatu omen du Ertzaintzak.
- Latinezko esamoldeak  
*In dubio pro reo* printzipioak izan beharko luke benetan Justiziaren jarraibidea.
- Metahizkuntza  
*Itxaron* aditza *nor-nork* edo *nor-nori-nork* izan daiteke.

Letra etzanaren ondoren doazen puntuazio-zeinuei dagokienez, esan dezagun, zeinu horiek etzanez ematea onargarria bada ere, komenigarriagoa dela testu-inguru osoa errespetatzea; hau da, letra zuzenez idatzitako testu batean hitz bat edo beste sartzen badugu etzanez, logikoa litzateke puntuazio-zeinuak (etzanaren atzetik joanda ere) zuzen jartzea. Antzera gertatzen da parentesiekin, kako-tzekin eta horrelakoekin.

► **Lodia.** Besteak beste:

- Izenburuetan, azpi-izenburuetan... letra nabarmentzeko (betiere, aukerakoa).
- Hiztegieta eta glosarioeta hitz-sarreretan: **Kudea(tu)**. *du ad. Gestio-nar*.
- Testuko zenbait hitz azpimarratzeko. Adi ibili: gehiegi erabiliz gero, ez du bere helburua beteko eta nekagarria gertatuko da.

► **LARRIA.** Batez ere, hauetan:

Nahi izanez gero, izenburuetan, azpi-izenburuetan... (kontuan izan beste aukera bat ere badagoela: letra xehea erabili, baina tamaina handiagokoa).

- Aipamen bibliografikoetan, egilearen abizena jasotzerakoan: MITXELENA, Koldo.
- Sigletan: IVAP, HABE, HPS...
- Batzuetan aproposa izan daiteke testuaren barruan zer edo zer nabarmentzeko; kontuz, ordea: neurrigabekeria alferrikako bihur daiteke. Azken batean, garrasika hitz egitea bezala da: edukazio txarrekoa. Hori xe gertatzen da, esaterako, posta elektronikoetan: letra larriak oihu egitea adierazten du.

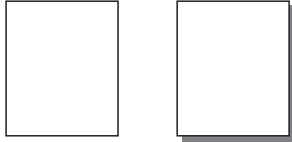
### 4.1.9. Puntuazio-zeinuei dagozkien tartea

IZENA	ZEINUA	TARTEA, AURRETIK	TARTEA, ONDOREN	ADIBIDEA
Puntu eta koma	;	Ez	Bai	xx; xx
Puntua	.	Ez	Bai	xx. Xx
Bi puntuak	:	Ez	Bai	xx: xx
Bi puntuak (orduak)	:	Ez	Ez	11:11
Koma	,	Ez	Bai	xx, xx
Koma (dezimalak)	,	Ez	Ez	11,11
Harridura	!	Ez	Bai	xx! Xx
Galdera	?	Ez	Bai	xx? Xx
Etendura puntuak	...	Ez	Bai	xx... Xx
Marratxoa	-	Ez	Ez	xx-xx
Marra (irekitzeko)	–	Bai	Ez	xx –xxxx
Marra (ixteko)	–	Ez	Bai	xxxx– xx
Zehar-marra	/	[ikus 58. or.]	[ikus 58. or.]	xx/xx xx xx / xx xx
Parentesia (irekitzeko)	(	Bai	Ez	xx (xxxx
Parentesia (ixteko)	)	Ez	Bai	xxxx) xx
Kortxetea (irekitzeko)	[	Bai	Ez	xx [xxxx
Kortxetea (ixteko)	]	Ez	Bai	xxxx] xx
Komatxoa (irekitzeko)	“	Bai	Ez	xx “xxxx
Komatxoa (ixteko)	”	Ez	Bai	xxxx” xx
Asteriskoa (hitzaren aurretik)	*	Bai	Ez	xx *xxxx
Asteriskoa (hitzaren atzetik)	*	Ez	Bai	xxxx* xx
Ehunekoak	%	Bai	Ez	xx %11
Aritmetikako sinboloak	+ , - , x , ± , : , = , ≠	Bai	Bai	11 + 11 11 – 11
Monetak	£ , € , \$	Bai	Bai	11 € xx
Graduak	°	Ez	Bai	11° xx
A bildua	@	Ez	Ez	xx@xx

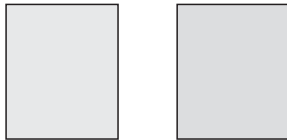
### 4.1.10. Ertzak eta itzala

Aukeran, erabili hauek:

**Ertzak:**



**Itzala:** 10 eta 15 arteko betegarria



### 4.1.11. Paragrafoak

IVAPeko idazkiak paragrafotan zatituko dira.

Paragrafoka idazten dugunean, irakurleari lana arinduko diogu; izan ere, paragrafoka errazagoa da:

- ▶ Gai konplexuak erraz barneratzea.
- ▶ Idazkiaren egitura orokorra berehala antzematea.
- ▶ Paragrafo bakoitzean garatu dugun ideia nagusia segituan jasotzea.
- ▶ Testua irakurtzeko erritmoa aukeratzea: gaineratik begiratu, informazio zehatza azkar topatu, datu jakin bat kontsultatu.

Paragrafoka idazten dugunean, guk:

- ▶ Ideiak modu ordenatu eta logikoan aurkezten ditugu.
- ▶ Edozein gai garatzeko balio duen egitura antolatzaile eraginkorra dugu esku artean.
- ▶ Testuan zehar informazioak izango duen progresioa kontrolatzen dugu uneoro, eta egokia ez bada, aldatu.



Paragrafoak honelako egitura izaten du:

- ▶ **Aurkezpena:** ideia nagusia hasieran agertzen da, eta paragrafoaren edukia laburtzen du.
- ▶ **Garapena:** ideia nagusi hori hainbat esalditan garatzen da paragrafoan; esaldi horiek, neurri handi batean, paragrafoaren mamia osatzen dute.
- ▶ **Ondorioa:** paragrafoaren azken esaldia da, nolabait esateko, dena biribiltzen duena.

Ikus dezagun adibide bat:

Nekazaritza eta Arrantza sailburuaren ustez, *Prestige*-k isuritako galipota gure kostalderaino iristeko arrisku handia dago. Izan ere, Ertzaintzaren helikopteroetatik hartutako irudietan orban handi bat ikusi da Matxitxakotik 12 miliara; arrantzaleek ere hainbat eta hainbat orban sakabanaturik ikusi dituzte kostaldetik oso hurbil; eta Frantziako batiskafoari esker lortutako irudietan ikusten denez, *Prestige* oraindik galipota botatzen ari da. Horren guztiaren aurrean, Nekazaritza eta Arrantza Sailak beharrezko ikusten dituen neurriak hartuko ditu, Euskal Herriko kostaldea babesteko.

Paragrafo hau honela zatitu ahal dugu:

- ▶ **Aurkezpena (ideia nagusia):**

Nekazaritza eta Arrantza sailburuaren ustez, *Prestige*-k isuritako galipota gure kostalderaino iristeko arrisku handia dago.

- ▶ **Garapena (ideia nagusiaren euskarriak):**

Ertzaintzaren helikopteroetatik hartutako irudietan orban handi bat ikusi da Matxitxakotik 12 miliara.

Arrantzaleek ere hainbat eta hainbat orban sakabanaturik ikusi dituzte kostaldetik oso hurbil.

Frantziako batiskafoari esker lortutako irudietan ikusten denez, *Prestige* oraindik galipota botatzen ari da

- ▶ **Ondorioa (amaierako ideia):**

Nekazaritza eta Arrantza Sailak beharrezko ikusten dituen neurriak hartuko ditu, Euskal Herriko kostaldea babesteko.

Bestalde, paragrafoaren barruko esaldiak lotu egin behar dira, naturaltasunez irakurri ahal izateko. Horretarako, ondo aukeratu behar dira bai ideia nagusia gaine-

rako esaldiekin lotzen dituzten markatzaileak, bai bigarren mailako ideia horiek elkarren artean lotzen dituztenak ere; bestela, paragrafoa jauzika eta estropezuka ibiliko da, eta mezua ez da behar bezala iritsiko.

Paragrafoaren diseinuari dagokionez, hiru kontu:

- ▶ IVA Peko paragrafoek ez dute sangriarik.
- ▶ Paragrafoen arteko tartekak lerroen artean dagoenaren bikoitza izan behar du.
- ▶ Tarte handiagoa utzi behar da amaierako paragrafo batetik hurrengo izenburura, izenburu horretatik hurrengo paragrafora utzitakoa baino (begiratu ondorengo “introak”).

¶

¶

#### 4.1.12. Zerrendak

¶

Kontzeptuak zerrendatzen baditugu, irakurleak “ikusi” egiten ditu ideia horiek. Abantailak ugari dira:

- ▶ Informazioa nabarmentzen dute.
- ▶ Ideiak elkarrengandik bereizten dituzte.
- ▶ Testua arintzen dute.

Ikusi ondorengo testuak. Lehenengoan, informazio guztia elkarri lotuta segidan ematen da; bigarrean, berriz, zerrendaturik:

↓ Idazkiren bat ailegatzen den bakoitzean, sistema informatikoak bermatu egin behar du datu hauek jasotzen direla: zein den hartzailea, administrazioko zein organok bidali duen, zein egunetan eta zein orдутan aurkeztu den, eta, behar izanez gero, zeri buruzkoa den idazki hori.

Idazkiren bat ailegatzen den bakoitzean, sistema informatikoak bermatu egin behar du datu hauek jasotzen direla:

- a) Zein den hartzailea.
- b) Administrazioko zein organok bidali duen.
- c) Zein egunetan eta zein orдутan aurkeztu den.
- d) Behar izanez gero, zeri buruzkoa den idazki hori.

Zerrendari sarrera ematen dion esaldiak bi puntu eraman ohi ditu amaieran, nahiz eta bestelako puntuazio-zeinuak ere onargarriak diren.

Zerrendako elementuen hasierako letra larriz idatziko dugu, eta amaieran puntu bana jarriko, baina hitz soilak baldin badira ez da beharrezkoa bukaerako puntu hori.

Zerrendari sarrera ematen dion esaldian zenbaki bat aipatu bada (“hiru helburu hauek lortu nahi ditu”), zenbakiak erabiltzea da logikoena, helburu horiei sarbidea emateko (1., 2., 3.), beste batzuetan, ordea, letren alde egingo dugu segur aski (a, b, c.), esate baterako, azterketen kasuan. Nolanahi ere, jakin ezazu aukera ugari dagoela:

- 
- 
- 
- ◻
- ❖
- 
- ◆

Hori horrela izanik ere, halako bateratasuna bilatze aldera, gure testu baten barruan zatiketak egiten badira, bide hau proposatzen dugu (garrantziaren araberako hurrenkera):

**1. Zenbakiak** (1., 2., 3., 4...).

**2. Letrak** (a, b, c, d). Erne: testua luzea eta konplexua bada, letren ordeztan, zenbakiak erabiltzen jarrai dezakegu, betiere, nazioarteko arauari begira:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1.
- 2.1.1.
- 3.

**3. Puntuak** (•)

**4. Marrak** (–)



► Idazlearen eta erakundearen irudi profesionala indartzen ditu.

Azala aukeratzekoan, IVAPen nortasunaren eskuliburuan jasotakoari begiratu zaio: IVAPen eta Eusko Jaurlaritzaren logoak, irudiak, koloreak, izenburua, bildumaren izena eta zenbakia (hala badagokio), bizkarra, eta atzealdeko barra-kodea (ISBN barne).

## 4.2.2. Portada

Idazkia laburragoa edo informagoa baldin bada, azala kendu, eta nahikoa izaten da portada. Portadan, logoarekin batera, bi datu hauek jaso behar dira nahitaez:

### Izenburu informatiboa eta garbia

Ahalik eta hitz gutxien erabili behar ditugu: gehienez ere, 10 edo 12 hitz (hitz bateko eta hitz biko izenburuak baztertu egin behar dira, edukiaren berri nekez ematen dutelako). Gogoan izan dokumentuak urte jakin bati egiten badio erreferentzia, urte hori jaso egin behar dela izenburuan.

Beste aukera bat azpтитulua erabiltzea izan daiteke. Izenburu bikoitzek laguntza ederra eman diezagukete: lehenak informazio orokorra eskaintzen digu eta gaian kokatzen; eta bigarrenak zehatzagora jotzen du.

Ikusi ondorengo adibideetan zer gertatzen den izenburu bakarra edo bikoitza erabilia:

⇓ Euskadiko Autonomia Erkidegoaren administrazioko sail eta erakunde autonomoen lanpostu zerrendetako hizkuntza-eskakizun eta derrigortasun-daten ezarpenaren gaineko txostena

**HIZKUNTZA-ESKAKIZUNEN ETA DERRIGORTASUN-DATEN EZARPENA**  
**EAEko administrazioko sailak eta erakunde autonomoak**

↓ Ikastetxeetako giroa euskalduntzeko 1999-2000 ikasturtean burutzekoa den antzerkigintzarako laguntza-deialdiari buruzko txostena.

**IKASTETXEETAKO GIROA EUSKALDUNTZEKO NEURRIAK  
(1999-2000 IKASTURTEA)  
Antzerkigintzarako laguntza-deialdia**

Gomendio bat: ez aukeratu izenburuak eta azpi-izenburuak idazten hasi baino lehen; utzi lan hori amaierarako, horrela hobeto islatzen baita lanaren edukia eta helburua, ikuspegi orokor batekin, alegia.

### Egilearen datuak

Aukerakoa da egilearen beraren datuak ematea, haren zerbitzuarenak edo biak. Derrigorrezko datu horietaz gain, bestelako informazioak eman daitezke portadan:

- ▶ Idazkia **non eta noiz** egin zen.
- ▶ **Hartzailearen datuak:** idazki batzuetan hartzailea zein izango den eta zein erakundetan lan egiten duen jartzea komeni da.

Txostena

**Fonoteka abian jartzeko  
irizpideak**

Egilea: JAIONE DEL BADO ARRUABARRERA  
Liburutegiko arduraduna  
Azterlan Zerbitzua

Hartzailea: JOKIN IMAZ RAMIREZ  
Liburutegiko teknikaria  
Arrietako Udala

Vitoria-Gasteiz, 2005eko azaroaren 8a

### 4.2.3. Fitxa teknikoa

Argitalpenetan, portadaren atzealdean, argibide hauek ematen dira, besteak beste:

- ▶ Jatorrizko izenburua (itzulpena bada)
- ▶ *Copyright*-a
- ▶ Argitaratzailea
- ▶ Argitaraldia eta urtea
- ▶ ISBN
- ▶ Legezko gordailua
- ▶ Fotokonposaketa eta inprimaketa
- ▶ Bestelakoak: itzultzailea, diseinatzailea, argazkilaria, marrazkilaria...

© Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazioa

Argitaratzailea: Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea

Argitaraldia: 2.a

ISBN: 84-7777-238-0

Legezko gordailua: S.S. 0168/03

Fotokonposaketa eta inprimaketa: Egoki. Maruri kalea 2, 20800 Zarautz

### 4.2.4. Laburpena

Zenbait dokumentutan, txostenetan, esate baterako, komenigarria izaten da laburpen bat egitea hasieran (ikus 315. or.). Batzuek sarrerarekin nahasten dute, baina ez da gauza bera. Laburpena txostenaren bertsio laburtua da, txostena miniaturan, nolabait esateko, eta bere helburua da txostenaren irakurlea, begirada soil batez eta denborarik galdu gabe, idazkiaren eduki osoaz jabetzea. Estiloari dagokionez, ahalik eta laburrena izan behar du (gutxi gorabehera, orri bete, honelako sarrerak alde batera utzita: *hitz egiten du, deskribatzen du...*), eta adituak ez direnek ulertzeko moduko hizkuntza garbia erabili behar da. Edukiari begira, txostenaren punturik inportanteenak aipatu behar ditugu laburpenean:

- ▶ Txostenaren helburua.
- ▶ Emaitzak.
- ▶ Ondorioak.
- ▶ Iruzkinak.

Liburuen kasuan, beste aukera bat ere badago laburpenak egiteko: hasierako laburpen orokor hori egin beharrean, laburpen txikiak egin daitezke kapitulu edo atal bakoitzaren amaieran.

#### **4.2.5. Hitzaurrea, egileen sarrera, esker onak**

##### **Hitzaurrea**

IVAPeko zuzendariak egiten du. Hor erakundearen ahotsa entzun behar da, eta, alde horretatik, mezu instituzionala ematen du beti: zertara datorren lana, nola uztartzen den erakundearen jarduera orokorrarekin, nolako apustua egiten duen erakundeak era honetako lanen alde...

##### **Egileen sarrera**

Sarrera hau “teknikoagoa” da aurrekoa baino. Proiektuaren nondik norakoak azaltzen ditu, metodologia, argitalpenaren zatiak, ezaugarriak, etab.

##### **Esker onak**

Zati hau ez da beharrezkoa, eta egitekotan, labur-laburra behar du izan. Bertan eskerrak eman ahal zaizkie liburua bultzatu dutenei, aurrera ateratzen lagundu edo iradokizunak egin dituztenei...

#### **4.2.6. Aurkibidea**

Aurkibidea laguntza handikoa da idazki osoa irakurri nahi ez duten edo behar ez duten irakurleentzat; hala, aurkibidea ona bada, irakurlea saltoka ibil daiteke eta axola zaiona bakarrik aukeratu eta irakurri. Hasieran jartzea komeni da.

Argitalpenaren atalen edo kapituluaren izenburuek osatzen dute aurkibidea. Gogoratu, betiere, titulu horiek informatiboak izan behar dutela, ez baita gauza bera kapitulu honen izenburuak ematen duen informazioa:



↓ 3. Ikasle kopuruaren bilakaera

edo kapitulu berak, beste era batera idatzia, ematen duena:

3. Ikasle kopuruak, behera: 2.600 ⇒ 1.900

Argitalpen baten kapituluak eta azpikapituluak sailkatzeko, nazioarteko arauetara jotzea da egokiena:

1. Aurrekontua, zerbitzuka . . . . .	4. or.
1.1. Euskalduntze Zerbitzua . . . . .	6. or.
1.1.1. Administrazio Hizkeraren Atala . . . . .	10. or.
2. Kalitate Plana . . . . .	14. or.

Aurrera baino lehen, aholku bat: ez egin gehiegizko zatiketarik (1.1.1.1.), nahastu besterik ez du egiten-eta.

Idazkiak eranskinik badu, horien aipamena aurkibidean bertan egin daiteke, zenbakiez ez, baizik eta letrez baliaturik:

A eranskina: taulak . . . . .	34. or.
B eranskina: erabilitako siglak eta laburdurak . . . . .	42. or.

## 4.2.7. Bibliografiak

Jakintza-arlo bakoitzak, muga batzuen barruan, bere ohiturak ditu aipamen bibliografikoak egiterakoan: ez dago, beraz, “lege orokorrik”; garrantzitsua da, nolana ere, lanaren barruan sistema koherente bat erabiltzea.

### Liburuen aipamenak

#### ► Egile bakarra

TREBIÑO, Imanol. *Administrazio zibileko testu historikoak*. Oñati: HAEE-IVAP, 2001.

#### ► Bi egile

ZUBIMENDI, Joxe Ramon; ESNAL, Pello. *Idazkera liburua*. Vitoria-Gasteiz: Kultura Saila, 1993.

### ► Hiru egile edo gehiago

Hiru izen edo gehiago badira, sarri honela egiten da: lehenengoa aipatu eta gehiago badirela erakusteko latinezko laburdura hauxe: [*et al.*] edo euskarazko hauek jarrita: [zenbaiten artean] eta [eta beste]:

ENSUNZA, Martxel... [*et al.*]. *Zientzia eta teknikarako euskara: zenbait hizkuntza-baliabide*. Bilbo: UEU, 2001.

### ► Erakunde bat

UZEI. *Sinonimoen hiztegia*. Donostia: UZEI, 1999.

## Aldizkarien aipamenak

### ► Aldizkaria bera

*Administrazioa euskaraz*. Vitoria-Gasteiz: HAEE, 1993- .

Amaierako gidoi ireki horrek esan nahi du aldizkaria oraindik ere argitaratzen dela.

### ► Aldizkariaren zenbaki jakin bat

*Eleria: Euskal Herriko Legelarien Aldizkaria*. Donostia: Eusko Ikaskuntza, 1996 (1. zenb.).

## Liburuen zatiak

### ► Artikuluak

URRUTIA BADIOLA, Andres. "Propuestas de simplificación del lenguaje jurídico. Breve reflexión desde el euskara", *Administrazioaren eta herritarren arteko komunikazioa erraztu nahian...* Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1996, 143.-149. or.

### ► Kapituluak

ZUBIMENDI, Joxe Ramon. "Udal-agiriak euskaraz idazteko irizpideak", *Udal-agiriak: Euskal Herriko udaletxeetan gehien erabiltzen diren 80 agirien ereduak*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1999, 209.-218. or.

## Aldizkarietako artikulua

ERKOREKA, Josu Iñaki. "Euskara euskal administrazioetan; erabilera arautzeari aurpegi emateko bideak", *Eleria: Euskal Herriko Legelarien Aldizkaria*. Donostia: Eusko Ikaskuntza, 1996, 0 zenbakia, 35.-54. or.

## Lege-aipamenak

Euskal Autonomia Erkidegoa. Azaroaren 24ko 10/1982 oinarritzko Legea, Euskera-  
ren Erabilpena Arauzkotzezkoa. *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 1992ko  
abenduaren 16a, 160. alea.

## Biltzarrak

### ► Biltzarretako argitalpenak

*Administrazioaren eta herritarren arteko komunikazioa hobetu nahian: hizkera errazteari buruzko jardunaldietako ponentziak: Donostia, 1995/XI/22-24. Oñati: Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea, 1996, 213. or.*

### ► Biltzarretako argitalpenetako artikulua

OLAIZOLA, Mertxe. "Administrazioetako hiztegia: normalizazio-bidean emandako urratsa", *Nazioarteko Terminologia Biltzarra*. Donostia-San Sebastián: HAEE-IVAP/UZEI, 1997.

## Doktorego-tesiak

ECHARRITOMÉ, Rosa M<sup>a</sup>. *Estudio de factores que pueden influir en la calidad de la pluma de gallos eusko-oiloa (variedad "Marradune") para la fabricación de moscas artificiales utilizadas en la pesca de la trucha*. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1996 (Tesis Doctorales; 31).

## Baliabide elektronikoak

Teknologiaren aurrerapena dela-eta, gero eta ugariagoak dira handik hona dabilzan dokumentu elektronikoak. Ikus ditzagun horietako batzuk, eta hauek aipatzeko moduak.

### ► Testu elektronikoak, datu-baseak eta programa informatikoak

MOKOROA MUJIKA, Justo Maria. *Ortik eta emendik* [CD]: *Herri euskarako esamolde bilduma...* Bilbo: Labayru Ikastegia, 1998.

### ► Testu elektronikoen, datu-baseen eta programa informatikoen zatiak

Euskal mendiak. Hemen: *Euskal Herria* [CD]: *multimedia entziklopedia*. Usurbil: Elhuyar Kultur Elkartea, 1997.

### ► Aldizkari elektronikoak

Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea. *Administrazioa euskaraz* [linean]. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1997ko urtarriletik hiru hilabetekaria. Helbide honetan: <<http://www.ivap.es/eusk/admeusk/admeusk.htm>>

### ► Aldizkari elektronikoetako artikuluak

EIZAGIRRE, Jexux. "Eguberrietan, armarioan hilotzak," *Administrazioa euskaraz* [linean]. Vitoria-Gasteiz, 2002ko urtarrila, 35. zenbakia. Helbide honetan: <<http://www.ivap.es/eusk/admeusk/ae35.pdf>>

### ► Informazio-buletinak, mezu elektronikoak, eztabaida-zerrendak

EGIA, Gotzon [gegia@kultura.gipuzkoa.net]. Kalitate plana [linean]. Hemen: <[itzul@yahoogroups.com](mailto:itzul@yahoogroups.com)> [Kontsulta: 2002-03-13].

## 4.2.8. Aipuak, oharrak eta atzera-aurrerak

Batzuetan gure testuak neurri gabe "apaintzen" ditugu dei, aipu, ohar eta horrelakoekin. Garbi dago baliabide horiek behar-beharrezkoak direla... justifikatuta badaude; bestela, itxura "erudituegiak" beldurtu egin ditzake gure irakurleak, eta baita ezkutatu ere liburuak eman beharreko mezua.

### Aipuak

Bibliografiak sistema estandarraren arabera aurkeztu ditugu; aipuetarako, berriz, Estatu Batuetako sistemaren alde egingo dugu, laburragoa, errazagoa eta argiagoa delakoan. Hortaz, IVAPen honela egingo ditugu aipu bibliografikoak testuaren barruan.

- Egilearen izena diskurtsoaren zatia bada, parentesi artean jarriko dugu obraren urtea eta orrialdea:

Juan Garziaren ustez (1997, 37), “Uste arrunt batek nahi luke puntuazioa (irakurtzerako) arnasketaren laguntzaile soil izatea (hala izatera, biologoek agindu beharko lukete komak non jarri):”

- Egilearen izena diskurtsoaren zatia ez bada, parentesi artean jarriko dugu izen hori, eta ondoan obraren urtea eta orrialdea:

“Uste arrunt batek nahi luke puntuazioa (irakurtzerako) arnasketaren laguntzaile soil izatea (hala izatera, biologoek agindu beharko lukete komak non jarri)” (Juan Garzia, 1997, 37).

Zer esanik ez dago, aipu horiek bibliografia nagusian jasotako liburu bati egiten diote erreferentzia. Kasu honetan, honi:

GARZIA, Juan. *Joskera Lantegi*. Donostia: HAEE-IVAP, 1997.

## Oharrak

Oharra testutik kanpo ateratzen den informazioa da. Nolako informazioa ematen da hor? Bada, era askotakoa: beste iturri batzuen erreferentziak, atzerriko testuen itzulpenak, egilearen gomendioak... Oharrak oso erabilgarriak izaten dira Administrazioan legeen aipamenak egiteko. Begira lehen adibidea; lege-aipamenak testuan txertatzen dira, esaldiak luzatuz eta esanahia ilunduz:

⇓Hori guztia horrela izan dadin, erakundeen arteko hitzarmena egin nahi da liburutegietako langileentzako trebatze eta aholkularitza programa bat bideratzeko eta, hain zuzen ere, horretarako bidea ematen dute, alde batetik, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 15. artikulua ezarritakoak eta, bestetik, Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Testu Bategina onartu zuen ekainaren 16ko 2/2000 Legegintzako Errege Dekretuaren 3. artikuluko 1. puntuaren c) idatz-zatiak.

Hurrengo adibidean legeen aipamenak idazkien behealdean jaso ditugu, oin-ohar gisa. Honela, testua arindu eta ulergarriagoa da:

Hori guztia horrela izan dadin, erakundeen arteko hitzarmena egin nahi da liburutegietako langileentzako trebatze- eta aholkularitza-programa bat bideratzeko; horretarako bidea ematen dute, alde batetik, 30/1992 Legeak<sup>1</sup>, eta, bestetik,

2/2000 Legegintzako Errege Dekretuak<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legea, azaroaren 26koa (15. artikulua).

<sup>2</sup> Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Testu Bategina onartu zuen 2/2000 Legegintzako Errege Dekretua, ekainaren 16koa (3. artikulua, 1. puntua, c) idatz-zatia).

Ikusten denez, ohar guztiek bi osagai dituzte: deia (testuko hitz bati jartzen diogun zenbakia edo seinalea), eta oin-oharra bera (orriaren behealdean, marra baten azpian, eta testuko zenbaki beraz lagundurik txertatzen den komentarioa).

## ► Deiak

Hauen bidez irakurleari ohartarazten zaio orriaren behealdera jo behar duela informazio gehigarri bat irakurtzeko. IVAPeko deiak zenbaki korrelatiboen bidez egingo dira (<sup>1</sup>, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>...).

Non jarri? Deiak oin-oharrerako bide ematen duen hitzaren atzean jarri, esaterako:

Aurrez ikusitako gastuak<sup>1</sup>.

Hitz horren ondoren puntuazio-zeinua badator, zeinuaren aurretik jarriko dugu, nahiz eta badiren zeinuaren atzetik jartzea nahiago dutenak (José Martínez de Sousa, 1999, 163).

Lege-aipamenei buruz hitz egin dugu lehen, eta horietan kontu: deia bera ez da hain garrantzitsua, baizik eta testuan uzten duen arrastoa.

- Oro har, lege-xedapenak erreferentzia zenbakia badu (dekretuak, legeak...), horri eutsiko diogu deian:

176/2003 Dekretuan<sup>1</sup> ezarritakoaren arabera, joko-makinak...

- Zenbakirik ez badu, berriz, data hartuko dugu kontuan:

2003ko uztailaren 16ko Aginduak<sup>2</sup> dioenez, irakasleentzako diru-laguntzak...

## ► Oin-oharrak

Oin-oharrak deia egin den orrialde beraren azpialdean jarriko ditugu (ez kapituluaren edo argitalpenaren amaieran), marra batez testutik bereizirik. Ikus ditzagun aurreko adibideak:

176/2003 Dekretuan<sup>1</sup> ezarritakoaren arabera, joko-makinak...

<sup>1</sup> 176/2003 DEKRETUA, uztailaren 22koa, B motako joko-makinak Euskadin eskaintzeko plangintza egiten duena.

2003ko uztailaren 16ko Aginduak<sup>2</sup> dioenez, irakasleentzako diru-laguntzak...

<sup>2</sup> AGINDUA, 2003ko uztailaren 16koa, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuarena. Honen bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko irakasleei sail honetaz kanpoko prestakuntza-jardueretan parte hartzen laguntzearen, hainbat motatako, banakako diru-laguntzetarako deialdia egiten da.

## Atzera-aurrerak

Horien bidez, argitalpen barruko beste toki batera jotzeko proposatzen dio egileak irakurleari, hori guzti hori informazio edo argibide gehiago izateko. Atzera-aurrera ibiltzeko, sistema hau erabiliko dugu IVAPen: parentesi artean, *ikus* hitza jarri, eta gero, atalaren edo orriaren erreferentzia:

Lehen esan dugu hiru modu nagusi daudela esaldiak elkarri lotzeko (ikus *Puntu eta koma*, 28. or.). Lehenengoari dagokionez, ...

### 4.2.9. Osagarri grafikoak eta grafiko-motak

Egindako ikerketa askok adierazten dutenez, testu jakin batean grafikoak eta irudiak sarturik:

- ▀ Irakurleak denbora gutxiago behar du esanahiaz jabetzeko.
- ▀ Hobeto barneratzen du irakurritakoa eta errazago gogoratzen.
- ▀ Jarrera hobeak erakusten du testuarekiko.

Garbi dago, beraz, osagarri grafikoak neurritz baliatzeak mesede egiten diela bai idazkiaren komunikagarritasunari, bai informazioaren kalitateari. Eta neurritz esan dugu, izan ere, neurririk gabe erabiliz gero, kontakizunaren haria eten dezakegu, eta mezua galdu.

Osagarri grafikoek bete beharreko baldintza nagusiak:

- ▀ Planifikatu egin behar dira (zenbat, non, nolakoak...).
- ▀ Idazlearen helburuetara eta irakurlearen ezaugarrietara egokitu behar dira (grafiko bat egokia izan daiteke ingeniari batentzat, baina ez herritar xumearentzat, eta alderantziz).
- ▀ Errazak, argiak eta erabilgarriak behar dute (irakurleak ez du zertan ahalegirik egin, diagrama edo dena delakoa interpretatzeko).
- ▀ Grafikoen helburua ez da testuan emandako informazioa bikoiztea, baizik eta osatu eta argitzea.
- ▀ Dagokien testutik ahalik eta hurbilen kokatu behar ditugu.
- ▀ Zenbaki eta izenburu bana izan behar dute.
- ▀ Grafikoen erreferentzia egin behar da testuan, bakoitzari dagokion zenbakia aipatuz (adib.: *3. taulan ikusten duzuenek, ...*).
- ▀ Ahal bada, osagarri grafiko bakoitza orrialde banatan jarriko dugu.
- ▀ Kontuz ibili behar da laburtzapenekin, batez ere, ezezagunak diren horiekin.

Ikus ditzagun orain grafiko batzuk.

### Datuak antolatzeko

#### ▀ Taulak

Datu batzuk, esaldietan emanda, nahasgarriak izan daitezke; guztiz argiak, berriz, tauletan sailkaturik eta antolatuz. Aholkuak:



- Egin taula sinpleak, ahalik eta zutabe gutxien erabiliz, eta beharrezkoak ez diren datuak kenduz.
- Aukeratu izenburu bat –taularen edukia laburbiltzen duena– eta jarri goialdean.
- Ikurrak edo neurri-unitateak (% , EURO...) goiko izenburuetan bakarrik jarriko ditugu, eta ez kopuru bakoitzaren ondoan.
- Zutabeek eta errenkadek ere izenburu bana eraman behar dute.
- Zutabe ezberdinetako datuen arteko konparazioa egiten bada, zutabe horiek elkarren ondoan egotea komeni da.
- Ahal izanez gero, biribildu zenbakiak (18,3745⇒18,37), eta premiazkoa ez bada, ez jarri bi dezimal baino gehiago.
- Beharrezkoa bada, idatzi oin-oharrak.
- Nahi izanez gero, nabarmendu gelaxkarik garrantzitsuena, horren barrualdea ilunduz.
- Taula saretadunak (kaiolen antzekoak) baino argiagoak izaten dira irekiak.

## EAEko euskaltegiak 1996-97

	Guztira		Publikoak		Homolog.		Libreak	
	Kopur.	...%	Kopur.	...%	Kopur.	...%	Kopur.	...%
<b>Zentroak</b>	157	100	46	29,3	47	29,9	64	40,8
<b>Ikasleak</b> <sup>(1)</sup>	43.763	100	12.500	28,6	24.143	55,2	8.359	19,1
<b>Matrikulak</b>	53.373	100	13.496	25,3	31.009	58,1	8.868	16,6
<b>Ikastorduak</b> <sup>(2)</sup>	12.289	100	3.601	29,3	6.778	55,2	1.910	15,5

Oharrak:

<sup>(1)</sup> Irakasmaila askotatik igarotzen den ikasle bat behin bakarrik zenbatzen da guztizkoetan

<sup>(2)</sup> Milakoetan.

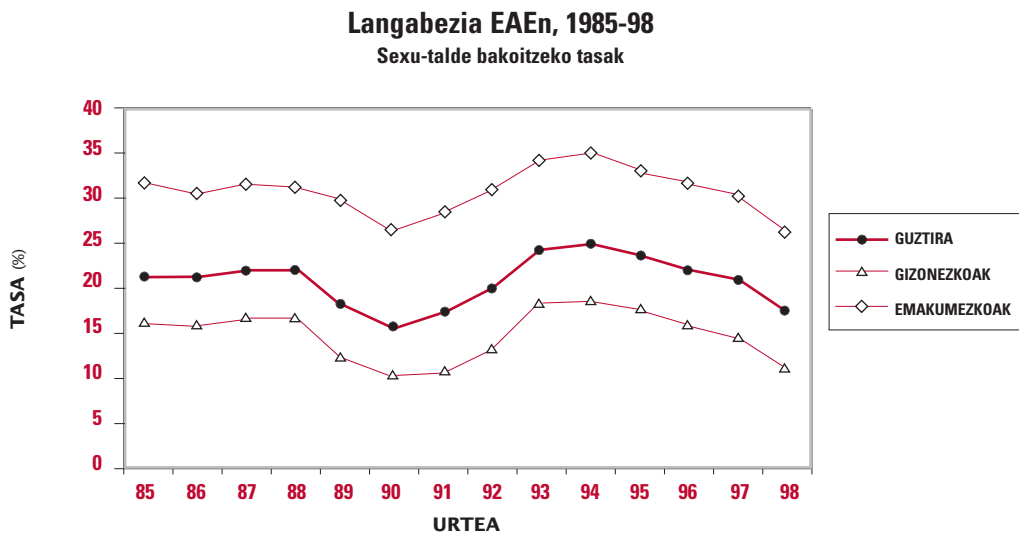
Iturria: *Helduen Alfabetatze Berreuskalduntzerako Erakundea (HABE)*

## Loturak erakusteko

### ► Marra-diagramak

Epe jakin batean (egunak, hilak, urteak...) gertaturiko aldaketa kuantitatiboak (igoerak, jaitsierak) ematen dituzte gehienetan. Aholkuak:

- Erabili ardatz horizontala denbora adierazteko.
- Mugatu marra-kopurua (hiru, elkarrekin gurutzatzen badira; eta, bestela, lau).
- Elkarrekin gurutzatzen badira, bereizi marrak, lodiera ezberdinak hautatuz.
- Marra nagusiak lodiena behar du; hurrengoek, finoagoak; eta garrantzirik gutxienekoak, etena.
- Jarri oharrak informazioa argitzeko.
- Diagramak itxura orekatuagoa du, marrak erdian badaude. Horretarako, egokitu egin behar da eskala, batzuetan.
- Saretarik gabeko diagrama argiagoa da.

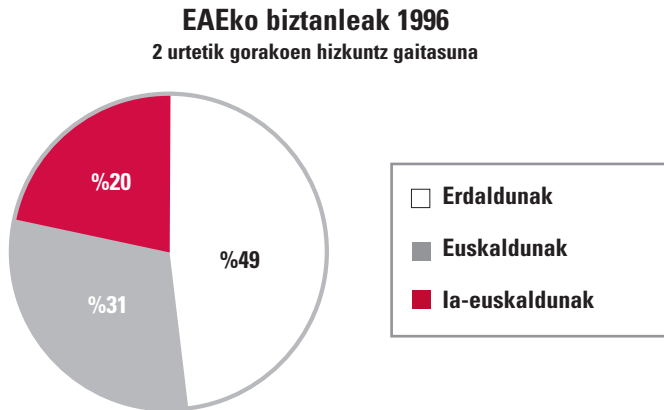


### ► Ziklogramak

Oso-tasun baten zatiak edo portzentajeak ematen dituzte aditzera. Aholkuak:

- Ez da komeni 6 zati baino gehiago sartzea.
- Ziklograma erlojua izango balitz bezala zatituko dugu, hamabietatik hasita, handienetik txikienera, edo alderantziz, jausirik egin gabe.

- Koloreko inprimagailurik ez badugu, barrualde argiagoak edo ilunagoak lagunduko digu zatien arteko bereizketa egiten.
- Zati bakoitzaren ondoan oharra edo azalpen txikiak jar daitezke.
- Zati txiki asko agertzen badira, horiek guztiak zati handiago batean bil daitezke, eta, beharrezkoa bada, diagramaren oinean zati horren osagaien zerrenda eman.



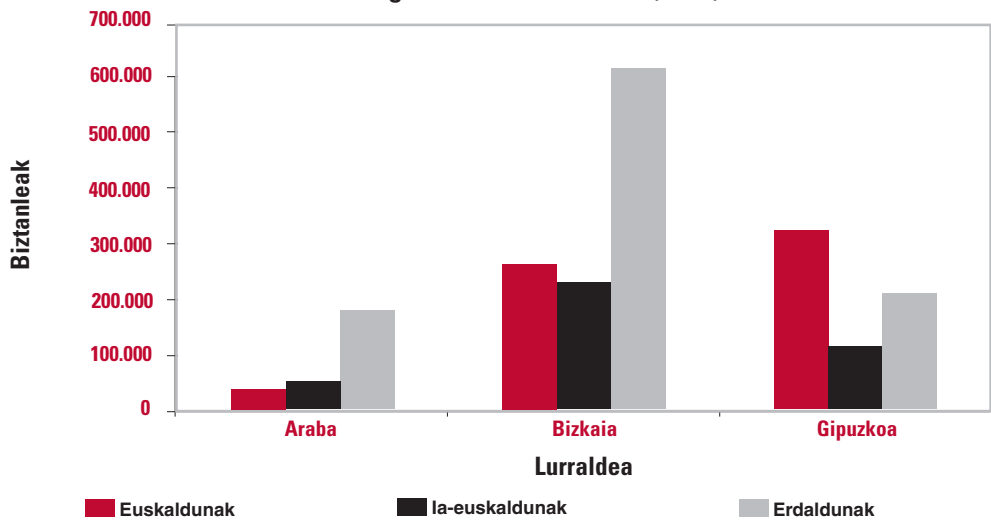
### ▀ Zutabe-diagramak edo barra-diagramak

Konparaketak, banaketak, joerak eta emaitzak adierazteko erabiltzen dira. Gauza batzuetarako marra-diagramak baino argiagoak dira, eta oso erabilgarriak, beraz, adituak ez direnentzat. Horizontalei barra-diagramak deituko diegu, eta bertikalei, zutabe-diagramak. Aholkuak:

- Zutabeak erabiliko ditugu, hazkundeari buruzko datuak azpimarratu nahi ditugunean (neurriak, kopuruak, kostuak...).
- Barra horizontalak, ordea, igarotako denbora nabarmendu nahi dugunean (bizi-itzaropena, ekoizpen-denbora...).
- Barrek edo zutabeek lodiera bera izan behar dute.
- Zutabeak ilundu ahal dira zer edo zer nabarmentzeko edo bereizketa egiteko.
- Kopuru zehatz-zehatza adierazi nahi badugu, zutabearen ondoan jar daiteke.

Bestalde, diagrama horiek aldaerak izan ditzakete, esaterako: zutabe beraren barruan osagai bat baino gehiago adieraz dezakegu; zutabeak elkarriz itsatsita jar daitezke: multzoka; ezker eta eskuin lerroka ditzakegu, aurkako datuak adierazteko, eta abar.

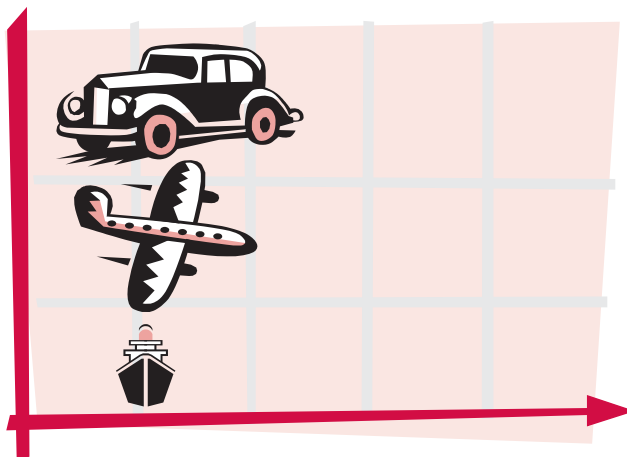
**EAEko lurraldeetako biztanleak  
hizkuntz gaitasunaren arabera (1996)**



### ► Piktogramak

Marra- eta zutabe-diagramen aldaerak dira, baina oraingo honetan, balio jakineko marrazkiak edo ikurrak erabilia.

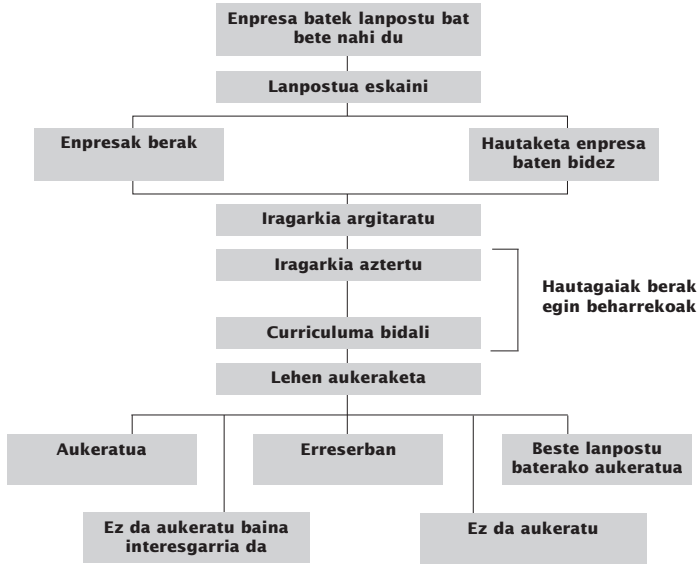
**Garraio-motak EAEn (2003)**



**Ekintzak eta prozesuak adierazteko**

▀ **Mugimendu-diagramak**

Prozedura, plangintza edo sistema baten osagaiak, urratsak, mugimendua edo kronologia adierazten dute.



▀ **Organigramak**

Erakunde baten egitura edo antolaketa hierarkikoa agertzen dute.

**Gauzak definitzeko eta gauza horien itxura erakusteko**

▀ **Irudiak eta marrazkiak**

Ezaugarri fisikoak hobeto aurkezten dira irudien bidez, hitzen laguntzaz baino. Gainera, argazkietan ez bezala, xehetasunak kendu edo azpimarra daitezke marrazkietan.

## Tokiak eta instalazioak identifikatzeko

### ► Mapak (kartografia-diagramak)

Era askotako informazioa eman dezakete: tipografia, demografia, eguraldia, kultura, geologia...

### ► Argazkiak

Errealismorik handieneko ilustrazioak dira.

## 4.2.10. Eranskinak

Liburuen amaierako zati hauek ez dira nahitaezkoak; hala ere, guztiz lagungarriak izan daitezke irakurleentzat, liburua luzea edo korapilatsua denean. Datu osagarri asko sartu ahal ditugu eranskinetan:

### Aurkibide alfabetikoa (giltza-hitzak)

Argitalpena luzea eta konplexua bada edota gai ugari aztertzen baditu, ona da horrelako aurkibide bat jartzea, kontzeptu edo gai bat liburuaren barruan non aipatzen den errazago topatzeko.

### Bibliografia

Eranskin honetan idazleak liburua egiteko erabili dituen liburuez gain, gaian sakontzeko interesgarriak gerta daitezkeenak ere jaso ditzake.

### Laburtzapenak: siglak, sinboloak eta laburdurak

Liburuan erabilitako sinboloen, laburduren eta siglen azalpena egin daiteke hemen edo argitalpenaren hasieran. Dena dela, eranskin hau bakarrik jarriko dugu, baldin eta sinbolo eta laburdura horiek 10 baino gehiago badira; bestela, testuan bertan, agertu ahala, argituko dugu haien esanahia.

## Glosarioak

Erabilitako terminoen hiztegi moduko zerbait da. Aurreko kasuan bezala, liburuaren hasieran ere joan daiteke atal hau, eta azaldu beharreko terminoak asko badira bakar-bakarrik dago justifikatuta.

### 4.3. KORREDAKZIOA

Euskararen Legea aztertzen badugu, artikulua hauekin egingo dugu topo:

“1. Euskal Herriko Autonomia-Elkartean egon daitezen Herri-Agintaritzagatikako edozein aginte araupide edo erabaki ofizialek **bi hizkuntzetan egon beharko dute** zabalkunde ofiziala egiteko”.

“2. Euskal Herriko Autonomia-Elkarteango herri-agintariek eskuhartu dezateneko egintza guztiak, eta bai arduralaritzza-mezu eta adierazpenak ere, **bi hizkuntzetan egon beharko dute**; doakienek berariez Autonomia-Elkarteko hizkuntza ofizialetatik bat aukeratu dezatenean salbu”.

Hortik, bi ondorio nagusi atera daitezke: alde batetik, legearen aurrean bi hizkuntzak ofizialak dira eta maila berekoak; beste alde batetik, inon ez da aipatzen itzulpena egitea nahitaezkoa denik, ez eta itzulpena egitekotan ere, zein izan behar den jatorrizko testua.

Hori horrela bada ere, garbi dago zer gertatzen den praktikan: hasieratik bertatik testu bakar bat izan ohi dugu (sorburuko testua), eta, “kasualitatez”, testu “pribilegiatu” hori gaztelania izaten da gehienetan; badakigu, beraz, zein den gure lana, legean esandakoa bete nahi badugu: itzuli idazki hori euskarara. Gauzak horrela izanik, erdal testuak markatzen du euskal itzulpenak izango duen egitura, estiloa eta itxura, eta, horren ondorioz, **euskarazko testua gaztelaniazkoaren morroi** zintzoa bihurtzeko arrisku handia daukagu; zenbaitetan gaztelaniazkoa irakurri behar izaten dugu euskarazkoa ulertzeko: hain da morroi!

Gaur egun, ordea, bada idazkera-estrategia berri bat, Kanadako administrazioan erabili ohi dutena hain zuzen ere, testu juridikoekin: **korredakzioa** (idazketa elebiduna). Teknika horren bidez, testua ez da idazten hizkuntza batean, eta bestean itzultzen gero; testuak, hasiera-hasieratik, bi erredaktore ditu, bakoitza ondoen

menderatzen duen hizkuntzan espezializatua (gure kasuan, bata euskaraz, eta bestea gaztelaniaz), baina, betiere, elebidunak biak. Idatzi beharreko testuaren edukia eta ezaugarriak zein diren jakin ondoren (deialdi bat, iragarki bat...), bi korredaktoreak ados jarri behar dira testuaren helburu, plan, aurkezpen, estilo, hiztegi, aipamen-testu, tonu eta gainerakoetan. Alegia, gertatu ez dadin batak oin-oharrak izatea eta besteak ez; edo batak bi paragrafo eta besteak bost; edo batak ordena kronologikoak eta besteak beste bat, eta abar. Negoziaketa-lan hori ondo egin bada, testu bien egiturak oso antzekoak izango dira; gainera, parekotasun hori bermatzeko, lankidetzan arituko dira beti erredaktoreak, sor daitezkeen arazoak edo egin daitezkeen ekarpenak behin eta berriro aztertuz.

Parekotasun horrek ez du esan nahi erredaktoreek testu bera idatziko dutenik, ez eta gutxiago ere; bi bertsioren arteko aldaerak onargarriak eta normalak dira, azken batean korredaktoreak askatasun handia baitu, testua bere irakurleen kulturaren ezaugarrietara moldatzeko. Egokiagoa dela esaldi baten ordeztu, pare bat esaldi jartzea? Bada, bi esaldi jarriko ditugu. Denborazko perpausa jarri beharrean naturalagoa dela baldintza? Bada, baldintza. Kontuan izan behar dugu beti erredaktore bakoitzaren helburua ahalik eta irakurle gehien izatea dela, eta horretarako **testu komunikatiboak, atseginak eta erakargarriak** egiten ahalgindu behar dela. Nolabaiteko lehia sortzen da horrela bi hizkuntzen artean, kompetentzia ona eta leiala, eta hori hizkuntzaren kalitatearen onerako da beti.

Egia da korredakzioak denbora gehiago eskatzen duela itzulpenak baino; baina, egia ere bada teknika horren bidez bi hizkuntza ofizialak maila berean jartzen direla, eta hizkuntza-komunitate biek benetan parte hartzen dutela administrazioaren jardunbidean. Horregatik guztiagatik, **IVAPen, ahal denetan, idazketa elebidunera jotzea da gure gomendioa.**

Ikus dezagun jarraian korredakzioaren bidez idatzitako testu elebidun baten adibidea. Erreparatu informazio bera eta itxura beraz ematen bada ere, aldeak daudela bi bertsioren artean:



**JAKINARAZPENA**

## ENBARGATZEKO PROBIDENTZIA

Zerga-bulego honetan premiamenduzko espedientea tramitatzen ari gara zure aurka, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin zorretan zaudelako.

Espediente horretan, Zerga Bulegoko buruak enbargatzeko probidentzia eman du zure aurka. Jakinarazpen honekin batera erantsita doakizu probidentzia, eta berorren bidez zure ondasunak eta esku-bideak ENBARGATZEKO AGINDUA EMAN DA.

**Zein errekurtso aurkez ditzakezu?**

Erabaki horren aurka, bi hauek aurkez ditzakezu:

- **Berraztertze errekurtsoa** (Gipuzkoako Foru Aldundiko Zerga Bulegoak Koordinatzeko unitateburuari).
- **Erreklamazio ekonomiko-administratiboa** (Gipuzkoako Foru Auzitegi Ekonomiko-Administratiboari).

Ezin dira biak aldi berean aurkeztu, eta **hamabost egun** dituzu bata edo bestea jartzeko, jakinarazpen hau jaso eta hurrengo egunetik kontaktzen hasita.

Nolanahi ere, jakin ezazu, errekurtsoak aurkeztu arren, erabakiak aurrera egingo duela, baldin eta Zerga-bilketa Erregelamenduan ezarritako baldintzak betetzen ez badira.

**NOTIFICACIÓN**

## PROVIDENCIA DE EMBARGO

En esta Oficina Tributaria se está tramitando contra usted un expediente de apremio, por su deuda con la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Dentro de este expediente, el Jefe de la Oficina Tributaria ha dictado la providencia de embargo que se adjunta a esta notificación. Mediante dicha providencia SE HA ORDENADO EL EMBARGO de sus bienes y derechos.

**Recursos**

Contra el acuerdo usted puede interponer:

- **Un recurso de reposición** (dirigido al Jefe de la Unidad de Coordinación de Oficinas Tributarias de la Diputación Foral de Gipuzkoa).
- **Una reclamación económico-administrativa** (dirigida al Tribunal Económico-Administrativo Foral de Gipuzkoa).

No puede presentar estos dos recursos al mismo tiempo, y, para interponer cualquiera de ellos, tiene usted un plazo de **quince días**, contados a partir del día siguiente al de recibir esta notificación.

Sin embargo, tenga en cuenta que, aunque usted recurra, el acuerdo seguirá adelante a no ser que se cumplan las condiciones del Reglamento de Recaudación.

#### 4.4. NOLA DISEINATU TESTU ELEBIDUNAK

Hasteko esan dezagun, gure ustez, idazki-motak eta testuaren luzerak baldintzatu egiten dutela testu elebidunen diseinua. Hiru kasu nagusi ikusten dituguk:

1. Euskarazko eta erdarazko testuak orriaren alde batean agertzea.

Idazki-motak kontuan izanik, hiru aukera-edo aipatuko ditugu:

- ▶ Inprimaki batzuetan datuak eskatzen dira bereziki (izen-abizenak, helbideak, telefonoak, etab.). Horrelakoetan, hobe dugu hizkuntza biak bata bestearen ondoan jartzea; izan ere, datuok behin bakarrik eman behar ditugu. Adibidez:

Izena/Nombre:

Abizenak/Apellidos:

- ▶ Idazkiak testu labur-laburrak baldin baditu (bandoa, iragarkia, oharra), orrialdearen goiko aldean jar dezakegu testu bata, eta beheko aldean bestea.
- ▶ Idazkia orriaren alde batean sartzeko modukoa bada (ofizioa, gutuna, bilera-deia...), zutabeetara jotzen dugu askotan Administrazioan.

Maitte Segurola Tellaetxe  
Alkatea  
Elgetako Udala  
20690 Elgeta

### **Administrazioko hizkerari buruzko ikastaroak Cursos sobre lenguaje administrativo**

Andre hori:

Urtero bezala, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAP) administrazioko hizkerari buruzko ikastaro batzuk antolatatu ditu. Hauek dira ikastaro horien izenak:

- Testuen zuzenketa.
- Nola hitz egin jendearen aurrean.
- Idazketa-prozesua, bere osoan.

Honekin batera bestelako informazioa ere bidaltzen dizut interesatuei emateko (helburuak, irakasleak, toki-egunak, prezioak, eskabide-orriak).

Aldez aurretik, eskerrik asko.

Jon Koldobika Urrutia Mingo

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria

Vitoria-Gasteiz, 2005eko azaroaren 15a

Estimada señora:

Como viene siendo habitual, el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), ha organizado diversos cursos relacionados con el lenguaje administrativo:

- Corrección de textos.
- Cómo hablar en público.
- El proceso de la escritura.

Le adjunto información complementaria sobre dichos cursos (objetivos, profesorado, fechas, precios, impresos de solicitud) confiando en que se la haga llegar a los interesados.

Muchas gracias.

## 2. Euskarazko eta erdarazko testuak orriaren alde banatan agertzea.

Zutabeak gehiegi gustatzen ez bazaizkigu, aurreko dokumentu horiek –orri batean sartzen direnak, alegia– orriaren alde banatan jar ditzakegu, hau da, alde batean euskaraz, eta bestean erdaraz.

## 3. Euskarazko eta erdarazko testuak orri bat baino gehiagotan agertzea.

Euskarazko eta erdarazko testuek orri bat baino gehiago hartzen badute, bi eratarata jokatzeko modua ikusten dugu; betiere, idazkeraren luzera aintzat hartuta:

- ▶ Testuak orri gutxi hartzen baditu (dekretua, erabakia...), oraindik ere bi zutabeak egokiak izan daitezke.
- ▶ Testua luzeagoa bada (txostenak, aktak, liburuak...), egokiagoa da orrialde ezberdinak erabiltzea (ezkerreko orrian hizkuntza bata, eta eskuinean bestea; edo liburuaren aurrealdean bata, eta atzealdean, ipurdiz gora, bestea).

### 4.4.1. Zer egin daiteke testu elebidunetan euskara nabarmentzeko?

Jakin ezazu –kolorearen erabilera alde batera utzita– hiru bide nagusi daudela idazki elebidunetan, hizkuntza horietako bata goratzeko:

#### 1. Kokapena

#### 2. Tipografia

#### 3. Osagai komunak

#### 1. **Kokapenari** dagokionez, hiru egoera aztertuko ditugu: elkarren ondoan doazen hitzak, zutabeak eta orrialdeak.

- ▶ **Elkarren ondoan doazen hitzak.** Hizkuntza bat nabarmentzeko, aurrean edo gainean jarriko dugu beti. Ikusi nola goratzen dugun euskara ondorengo adibidean:

#### Prestakuntza ikastaroetarako eskabide-orria Solicitud para cursos de formación

Izena/Nombre	1. abizena/1 <sup>o</sup> apellido	2. abizena/2 <sup>o</sup> apellido	NAN/DNI
--------------	------------------------------------	------------------------------------	---------



**ZIURTAGIRIA**

ZIURTAGIRIA

ZIURTAGIRIA

Horiek horrela izan arren, kontu handiz ibili behar dugu tipografia aukeratzera-koan. Letra **lodia**, neurritz erabilia, oso aproposa da zer edo zer azpimarratu edo indartzeko; neurririk gabe, berriz, nekatu egiten du, eta ez du testu luzeetarako balio. Antzera gertatzen da *etzanarekin*; letra normalaren aldean, etzanak askoz ere gehiago nekarazten ditu irakurlearen begiak, eta gainera arazo askoren iturri da: esaterako, zer egin behar dugu etzanez idatzitako testu batean etzana erabili behar badugu liburu bat edo dena delakoa aipatzeko?

**3. Osagai komunak** aipatu ditugu lehen; baina zertaz ari gara? Bi zutabetan idatzitako testuetan (ofizioak eta gutunak, esaterako), berez hizkuntza bietan errepikatu beharko genituzkeen osagai batzuk dauzkagu, hala nola, hartzailearen datuak (kargua, saila, helbidea), igorlearenak, data... Bada, gure hizkuntza nabarmentzeko modu bat hauxe izan daiteke: horiek guztiak euskara hutsean agertzea.

Testuaren barruan berdin egin dezakegu bestelako osagaiekin; adibidez, toki-izenak (*Deba Goiena, Donostialdea...*), ehunekoen zeinuak (%65), eta abar euskaraz bakarrik eman.

**LABURBILDUZ**, gure testu elebidunetan hauxe egin behar dugu euskara nabarmentzeko:

- ▶ Hitzak elkarren ondoan badatoz, jarri aurretik edo gaineratik euskarazkoa, eta nabarmendu letra handiagoa edo lodia erabiliz, edota letra etzana (nekezagoa) erdararentzat utziz.
- ▶ Orri bakarraren alde banatan idatzi badugu (alde batean euskaraz, eta bestean erdaraz) kontuz ibili orria kartazalean sartzerakoan: kartazala irekitakoan euskarazkoak izan behar du irakurtzen den lehena. Triptikoak ere modu egokian tolestu eta aurkeztu.
- ▶ Testuak bi zutabetan ematen badira, utzi ezkerrekoa euskararentzat. Bi hizkuntzetan letra zuzena (normala) erabiltzea da egokiena; hala ere, erdara “apaldu” nahi izanez gero, idatzi zutabe hori etzanez. Honelakoetan testutik kanpoko osagai komunak (hartzailearen

datuak, helbideak, igortzailearen zehaztasunak...) euskara hutsean emango ditugu.

- ▶ Batzuetan, euskara goratzeko beste bide bat osagai batzuk euskara hutsean ematea izan daiteke. Adibidez, kopuruak (%65), toki-izen batzuk (*Deba Goiena*), etab.
- ▶ Orrialdeka idazten badugu, gorde eskuinekoa euskararentzat.





5. ATALA

# TESTUAREN ZUZENKETA

---



## 5.1. ZUZENKETAREN GARRANTZIA

Agiri bat zuzentzeak sekulako garrantzia du idazketa-prozesuaren barruan. Azken batean, orain arte egindako ahalegin guztiek porrot egin dezakete, ez badugu idazkia behar bezala berrikusten eta zuzentzen, hartzaileari bidali aurretik edo argitara eman baino lehen.

## 5.2. ZUZENTZAILE ADITUAK ETA ADITUAK EZ DIRENAK

Idazketa-prozesuaren aldi honetan nabarmena izaten da adituen eta adituak ez direnen arteko aldea.

- ▶ **Aditua ez denak** matxurak konpontzen ditu, pintura-geruza bat ematen dio idazkiari; azalean geratzen da, beraz, eta letra eta hitz batzuk besterik ez du aldatzen, batzuetan gogo handirik gabe gainera. Inoiz, gainera, zuzendu beharrean, okertu egiten du testua, ausardiaren ausardiaz.
- ▶ **Adituak**, aldiz, lehen hitzetik azkeneraino aztertzen du idazkia. Testuaren maila guztiak hartzen ditu aintzat, hitzak baino unitate konplexuagoak aztertuz, eta ortografia eta gramatika baino urrutirago doa. Den-dena jartzen du zalantzan: ideiak, paragrafoak, ikuspuntuak... Hitz batean: ez du bistakoa den akats hori bakarrik zuzenduko; esaldi gramatikal-gramatikalak ere berridatziko ditu, egokitasuna, itxura edo esanahia hobetzeko.

## 5.3. TESTUA ZUZENTZEKO GALDERAK

Testuak zuzentzeko teknika on bat honako hau da: geure buruari zenbait galdera egitea idazketa-prozesuaren aldien inguruan. Hona hemen egin litezkeen galdera horietako batzuk:

### 5.3.1. Komunikazioa

- ▶ Kontuan izan dugu hartzailea? Eta hartzailea bakarra den edo bat baino gehiago?
- ▶ Egokitzen da idazkia hartzaileen ezaugarrietara?
- ▶ Aintzat hartu ditugu hartzaile horien asmoak? Eta aurkako iritziak?
- ▶ Unerik egokiena da idazkia bidaltzeko?
- ▶ Idazkirik egokiena aukeratu dugu gure helburuei begira?
- ▶ Informazio nahikorik eman dugu?
- ▶ Argiak al dira ideiak?

### 5.3.2. Testuaren antolaketa

- ▶ Edukiak atalka aurkeztu ditugu?
- ▶ Hurrenkera logikoan antolatuta daude?
- ▶ Nabarmendu al ditugu datu nagusiak?
- ▶ Paragrafo bakoitzak gai bat jorratzen du?
- ▶ Luzera egokia dute paragrafoek?

### 5.3.3. Idazketa bera

- ▶ Erabilitako hizkerak errazten al du testuaren ulergarritasuna?
- ▶ Kontuan hartu dugu irakurlea, hizkera aukeratzekoan?
- ▶ Baztertu ditugu korapiloa sortzeko bidea ematen duten tartekiak, mendeko perpausak...? Eta hitz abstraktuak, anbiguoak eta horrelakoak?
- ▶ Puntuazioa egokia da? Erraztu egiten du ulermena?
- ▶ Akats ortografikorik ba al dago? Eta hiztegi alorrekorik edo gramatikakorik?
- ▶ Egokia al da formaltasun-maila?

### 5.3.4. Aurkezpena

- ▶ Baliabide tipografikoak egokiak ote dira (**lodia**, *etzana*, LARRIA...)?
- ▶ Idazki erakargarria eta irakurterraza idatzi dugu?
- ▶ Koherentzia gorde al dugu aurkezpenean?
- ▶ Sartu al dugu baliabide grafikoren bat, informazioa argiagoa izan dadin?
- ▶ Asmatu al dugu grafikoekin?
- ▶ Egokiak dira aukeratu ditugun koloreak?

## 5.4. DOZENA BAT GOMENDIO TESTUA ZUZENTZEKO

Ez dago edabe magikorik egun batetik bestera zuzentzaile aditu bihurtzen gaituenik; gainera, horrek ez du, seguru asko, zertan gure helburua izan. Nolanahi ere, hona hemen gomendio batzuk idazkiak berrikusteko eta zuzentzeko.

1. Arau nagusia: lehen irakurraldian ulertzen ez denak, oro har, ez du balio, eta, beraz, berriro idatzi behar dugu. Beste modu batean esanda: idazki bat ulertzen ez bada, erruduna ez da irakurlea, idazlea baizik, izan ere ez gara gauza izan ideiak argi eta garbi aditzera emateko.
2. Idazki guztiek ez dute zuzenketa bera eskatzen: zenbat eta luzeagoa, korapilatsuagoa edo garrantzitsuagoa izan idazkia, orduan eta zorrotzagoa gure lana. Alde horretatik garbi dago ez dela gauza bera hiruzpalau lerroko ofizio bat begiztatzea edo milaka lagunek irakurriko duten liburu bat inprimategirako prestatzea.
3. Aukera izanez gero, testu bat idazten amaitu, eta zuzentzen hasi arte, tarte bat pasatzen uztea komeni da. Labetik atera berri den idazkia argia iruditzen zaigu gehienetan, ulergarria, ondo idatzia; hozten denean, berriz, zalantzak sortzen dira eta baita gaizki-ulertuak ere. Kontuan izan hau: zenbat eta tarte luzeagoa utzi testua amaitzen denetik zuzentzen hasten garen arte, orduan eta eraginkorragoa gure zuzenketa; ondo azalduta zirudiena, egunak pasatu ahala, ilun, aspergarri eta eskasa bihurtzen zaigu.
4. Zuzentzaile ortografikoak izugarritzko laguntza ematen digu azaleko zuzenketak egiteko orduan. Dena dela, ez zaitez gehiegi fida: batzuetan zuzenak diren

hitzak zuzentzen dizkigu; beste batzuetan akats nabarmenak beren horretan uzten ditu; eta larriena: edukiak eta testuaren antolaketa ukitu ere ez ditu egiten.

- 5.** Idazkia luzea bada, ona da (begientzat, behinik behin) inprimatzea eta papelean zuzentzea.
- 6.** Irakurri testua boz gora, askotan gertatzen baita “ikus” ez dugun akats bat gerora “entzutea”.
- 7.** Eutsi koherentziari zuzentzeko orduan. Erabaki baten alderdi on eta txarrak hausnartu ondoren erabakia hartzen bada, sendo gorde behar dugu testuan barrena, irizpideak behin eta berriro aldatu gabe.
- 8.** Kontraesana ematen badu ere, begiek txikikerietara jotzen dute maiz, garrantzirik gabeko akats txikietara, begi bistakoak izan beharko luketen okerretan erreparatu ere egin gabe. Gomendio bat: ez begirik kendu, ez izenburuei, ez tamaina handiko hitzei, ez zenbakiei, ez hilen izenei eta horrelakoei, hortxez ezkutatzen baitira hanka-sartzerik potoloenak.
- 9.** Burutik behatzetarainoko zuzenketa egiteko astia dugunean, hau da, akats “ñimiñoen” bila gabiltzanean, bada teknika interesgarri bat: testua zuzendu “ulertu” gabe, arreta ez galtzeko. Horretarako, hitzez hitz irakurri behar da; are gehiago: batzuek atzekoz aurrera irakurtzen dute.
- 10.** Kontuz ibili zuzenketak garbira pasatzerakoan, ez dadila gerta paperean egindako lan ona itzulipurdika geratzea, zuzenketok ordenagailura pasatzerakoan hanka sartu dugulako.
- 11.** Betiere kontuan izan laguntzarik eraginkorra beste pertsona batek emango dizula. Laguntzaile horrek irizpide berriekin egingo dio aurre idazkiari, zuk topatu ez dituzun akatsak aurkituko ditu, eta ideia berriak emango. Bigarren pertsona hori ondo aukeratzea garrantzitsua da: testuak jorratutako gaian aditua den batek edukiari buruzko iruzkinak egingo ditu; hizkuntza gaitasun ona daukanak idazkiaren hizkera eta estiloa hobetzeko gomendioak emango dizkigu; azkenik, gaiarekin zerikusirik ez duen lagun batek edo lagun-talde batek informazioa eman dezake gure idazkiak izan dezakeen harreraren inguruan (irakurgarritasuna, kontu ilunak, interesa...).
- 12.** Azken oharra (eta ez garrantzi gutxiagokoa azkena izateagatik): une batetik aurrera, zuzenketaren zuzenketaz, nekatu egiten da zuzentzailea. Onartu ezazu: ez dago testu perfekturik.

## 5.5. ZUZENKETA-MARKAK

Testu bat inprimatu aurretik askotan zuzendu behar izaten da. Eta zuzenketa horiek behar den moduan jasoko badira, derrigorrezkoa da zuzentzaileak eta inprimatzaileak kode bera erabiltzea. Horretarako dira, izan ere, zuzenketa-markak.

Zuzenketa-markek badute laguntzaile bat testuan bertan jarri beharrekoa: *deia*. Deia esaten diogu testuan uzten dugun arrastoari. Deiak esango digu testuan non dagoen aldatu, kendu edo gehitu beharreko hizki, hitz edo esaldia. Ondoren, testuaren albo batean, dei hori berriz jarriko dugu eta ondo-ondoan aldaketa edo zuzenketa.

Lerro berean oker bat baino gehiago badago, dei diferentea erabili behar da –jakina, oker bera egin bada askotan, deia ere ez aldatu–.

Deiak zein zuzenketa-markak antzekoak dira beste hizkuntzetan ere. Hala ere, asko dira eta, jakina, guk batzuk aukeratu ditugu:

	Deia	Testu alboan
<b>Zuzendu</b>		
<del>h</del> arraza da	/	/e
asteak <del>ak</del> egingo ditugu	∩	∩ ka
ofizio <del>bi</del>	┌┐	┌┐ bat
<b>Erantsi</b>		
<del>h</del> iki bakarra	h	h z
<del>h</del> izki bakarra	h	h h
hitz <del>!</del> gehitu	!	! bat
<b>Kendu</b>		
hizki bakarr <del>a</del>	/	/e
hitz bat <del>bat</del> ezabatu	┌┐	┌┐ e

	Deia	Testu alboan
<b>Akats bera askotan</b>		
susendu esazu	/	//// z
<b>Akats diferenteak</b>		
bargin azko	/ h J	/e hh Js
<b>Okerreko zuzenketa</b>		
Letra tipo hori ez da batere argia	.....	..... <u>ondo</u>
<b>Lekuz aldatu</b>		
Hitziak hitz bi <u>aldatu</u> nola	u └─┬─┘	u └─┬─┘
Nahastuta hitzak benetan esaldiko daude. 1 2 3 4 5	J /	Jn /e ≡
<u>Ez daude hilaran</u> <u>lerro hauek</u>	┌──────────┐ └──────────┘	┌──────────┐ └──────────┘
<b>Banatu edo lotu</b>		
Idazkiak ez dira argiak	Y	Y
Noam Chomsky	└	└#
Ba dago ezer horretaz?	(	(
Tarte handiegia	┆	┆
Lerroarte handitzea komeni da.	└─┬─┘	└─┬─┘
Lerroarte txikitzea komeni da.	└─┬─┘	└─┬─┘
Ez zatitu hitzak.	┌	┌



	Deia	Testu alboan
<b>Paragrafoak zaindu</b>		
Paragrafoa amaitu da. Puntu eta aparte jarri.		
Paragrafoa ez da amaitu.		
Beraz, goazen gora.		
Testu zati hau ondo lerrokatu behar da.		
Testu zati hau ondo lerrokatu behar da.		
□ Lerro honek sangria behar du.	□	□
□ Lerro honek ez du sangriarik behar.	□ edo ←	□
[Izenburua erdian]	[ ]	[ ]

**Letra dela-eta**

Normalean letra kontuetan zerbait aldatu nahi bada, deia biribil bat izaten da, hau da, aldatu nahi den hitza edo hitz-zatia biribiltzea. Ondoren, testu alboan beste biribil baten barruan jarriko dugu nola agertu behar duen hitz horrek. Esate baterako:

	Deia	Testu alboan
IZENBUR <u>u</u> a	○	LARR <u>i</u> a
UNESCO ez da larriz idazten.	○	xe <u>h</u> ea
Erabili letra <u>biribila</u>	○	biribi <u>a</u>

Hala ere, badira beste zenbait dei:

	Deia	Testu alboan
IZENBUR <u>ua</u>	≡	LARRIA
Erabili letra <u>etzana</u>	_____	etzana
Ez erabili gehiegi letra lodia	~~~~~	lodia
Gutxiagotan oraindik <u>etzana eta lodia.</u>	~~~~~	etzana lodia

6. ATALA

# IVAPeko IDAZKIAK

---



## SARRERA

Irizpide orokor gisa esan dezagun IVA Peko langileok ahaleginak egin behar ditugula heltzen zaizkigun idazki guztiei erantzuteko. Erantzun hori luzea eta sakona izango da batzuetan; eta beste batzuetan, labur-laburra: testua jaso dugula edo eskerrak emateko, besterik ez bada. Azken batean, jaso dugun idazki bati ez erantzutea solaskidea aintzat ez hartzea bezala da, eta horrek kalte handia egiten dio erakundearen irudiari.

Nolanahi ere, idazkiak banan-banan aztertzen hasi baino lehen, dokumentu guztietan edo gehienetan errepikatzen diren osagai batzuk jorratuko ditugu: izenburuak, agurrak, izenpeak... Horrela, ez dituzu azalpen berak behin eta berriro aurkituko.



## 6.1. IRIZPIDE NAGUSIAK

### Erakundearen izena

Euskaraz ari garelarik, gure erakundearen izena hau da: Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea; eta gure sigla: IVAP. Beraz, gainontzeko konbinazio guztiak ez dira egokiak: \*HAEE, \*HAEE-IVAP...

### Hartzailearen datuak

Gure idazkietan honela jasoko ditugu hartzailearen datuak:

1. **Izen-abizenak:** abizen bakarra jarrita nahiko da; ez da beharrezkoa *jaun* edo *andrea* hitzak eranstea.
2. **Kargua:** kontuan izan letra xehez idatzi behar dugula; bestalde, ez beldurrik izan honelako “kakofoniei”: *Funtzio Publikoko zuzendaria*.
3. **Erakundea:** batzuetan, erakundearen aurretik, sailaren, atalaren edo zerbitzuaren berri ere eman daiteke.
4. **Helbidea:** kalea, zenbakia, pisua, posta-kodea eta herria.

Miren Gandia Argote [Izen-abizenak]

Euskara-dinamizatzailea [Kargua]

Euskalduntze Zerbitzua [Zerbitzua, Atala...]

Gasteizko Udala [Erakundea]

Aralar kalea 6, 5. B [Kalea, zenbakia eta pisua]

01008 Vitoria-Gasteiz [Posta-kodea eta herria]

Garbi dago datu batzuk edo besteak jarriko ditugula kasuan kasu; esate baterako, herritar bati idazten badiogu, kargua eta erakundea ez ditugu adieraziko; edo kargu baten izen-abizenak ez baditugu ezagutzen, ez jarri eta kito.

Kontuan izan, gainera, datu horiek orriaren goialdean eta eskuinetara jarriko ditugula baldin eta gure idazkia gutuna edo ofizioa bada.

## Izenburuak

Administrazioko idazkietan izenburua jartzea oso mesedegarria izaten da, irakurleak izenburua irakurtzearekin batera, idazkia zeri buruzkoa den jakin dezan. Izenburuaren bidez, testua osorik irakurri gabe, irakurleak azkar eta erraz aurki dezake informazioa. Izenburuak, egoki aukeratu badugu behintzat, mezu osoaren edukia eman behar du hitz gutxitan.

Zenbaitetan, izenburua bi zatitan banatzea lagungarri gerta daiteke. Horrelakoetan, lehen izenburuak (goikoak) idazki-motaren berri emango du (*txostena, aurrekontua, ziurtagiria*); eta bigarrenak edukiarekin izango du zerikusia (*1. hizkuntza-eskakizuna, administrari laguntzaile baten aldi baterako kontratazioa...*).

### ZIURTAGIRIA

*Administrazioko hizkera argitzen ikastaroa*

Izenburu bikoitza erabiltzen denean ez da beharrezkoa bi zatien arteko inolako lotura gramatikalik egotea:

↓ BILERA-DEIA

Arkitektoen lan-poltsako epaimahaikide**entzat**

BILERA-DEIA

Arkitektoen lan-poltsako epaimahaikideak

## Agurrak

Idazkiaren hartzaileari nolako formaltasun-maila dagokion, halako agurra aukeratu behar dugu:

► **Hasierako agurrak** (formaltasun-mailaren arabera sailkatuta):

### Formalak:

Sailburu jaun/andre agurgarria:

Sailburu jaun/andre agurgarri hori:

Jaun/Andre agurgarria:

Jaun/Andre agurgarri hori:



**Neutroak:**

Sailburu jauna/andrea:

Sailburu jaun hori/andre hori:

Urrutia jauna/andrea:

Urrutia jaun/andre hori:

Jauna/Andrea:

Jaun/Andre hori:

**Adiskidetsuak:**

Laguna:

Lagun hori:

Adiskidea:

Adiskide hori:

Agurrari dagokion lerro hau bi puntuz itxi, eta hurrengo lerroko testuaren lehenengo hizkia letra larriz idatziko dugu:

Jaun hori:

Zure eskariari erantzuteko, honekin batera bidaltzen dizut...

Aintzat hartzea komeni da bi irizpide hauek:

- Errotik baztertuko ditugu hauek gure komunikazioetan:

Jaun/Andre txit postua, argia, gorena...

- Ahal den guztietan pertsonalizatu egingo ditugu gure dokumentuak: *Bazterretxea andrea*. Ezin bada, *Jaun/andrea* dobletea erabiliko dugu: *Etxabe Jaun/andrea*

**► Amaierako agurrak:****Formalak:**

Adeitasunez, agur.

Begirunez, agur.

Esker mila eta agur.

**Neutroak:**

Horrenbestez, agur.

Besterik gabe, agur.

Jaso ezazu nire agurra.

**Adiskidetsuak:**

Agur, adiskide.

Agur bero bat.

Besarkada bat.

Ez adiorik.

Ez nahastu agurrak. Esaterako, *Sailburu andre agurgarria* (hasi) eta *ez adiorik* (bukatu).

## Testua

### ► Kalitatearen bila

Gure testuak, kalitatezkoak izango badira, honelakoak behar ditugu:

- **Zuzenak**, hau da, Euskaltzaindiaren gomendio-erabakiak errespetatu behar dituzte.
- **Argiak**, irakurleek ulertzeko modukoak, eta horretarako, erro sendoak izan behar dituzte euskal estiloan, ez erdarazkoan.
- **Erakargarriak**, irakurtzera bultzatzen duten horietakoak.

### ► Ondo antolatuta

Azpitituluek, paragrafoek eta zerrendek informazioa sailkatzen laguntzen digute.

### ► Tratamendua

Norbaiten izenean idatzi behar ditugu gure testuak. Horretarako, hiru aukera-edo:

- Erakundearen izenean; horrela eginez gero, halako urruntasuna eta ofizialtasuna ematen diogu idazkiari:

IVAPek 1998ko ekainean jarri **zuen** abian *Duda-muda* zerbitzua. Orduz geroztik, lau mila galdera baino gehiago jaso izan **dira** gure erakundean, eta gehieneri, guztiei ez bada, erantzun egin **zaie**.

- Pluralean (*gu*); lankidetzaren garrantzia azpimarratzen dugu:

Zure eskaera luze-zabal aztertzen aritu **gara**, eta ontzat ematea erabaki **dugu**.

- Singularrean (*ni*); norberaren izenean hitz egiten dugu:

Honen bidez baimena ematen **dizut** ordainketak bideratzeko.

Azken biak, zer esanik ez, hurbilagoak dira eta naturaltasuna ematen diote komunikazioari; gainera, elkarrekin uztar daitezke:

Pozaren pozez jakin **dut** lan egingo duzula **gurekin** berriro.

Nolanahi ere, baztertzekoak dira beti gaztelaniazko ereduari jarraituz osotutako hirugarren pertsonako zenbait egitura:

↓ Jakinarazten da  
Jakinarazten dizut

Hartzaileari dagokionez, egokiagoa da harekin bigarren pertsona erabiltzea (*zu, zuek*) honela deitzea baino: *interesduna, hirugarren interesduna, parte hartzaile, azterketaria, etab.*

### ► Noizbehinkako argibideak

Testua hain trinkoa izan ez dadin, informazio gehigarria (legeen aipamenak, zenbait argibide) idazkien behealdean jasoko dugu, oin-ohar modura (ikus *Oharrak*, 213 or.).

### Izenpea

Izenpean lau hauek jaso behar ditugu: sinadura, izen-abizenak, kargua (hartzailearen kasuan esandakoek igorlearentzat ere balio dute) eta gure sigla (IVAP). Kontuz: ez nabarmendu zure izenpea, letra larria edo lodia erabiliz.



Amaia Argarate Castañares  
Euskalduntze Zerbitzuko teknikaria  
IVAP

### Toki-egunak

Bi modu; guk lehena gomendatzen dugu, errazagoa da-eta:

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a  
Vitoria-Gasteizen, 2006ko urtarrilaren 9an

EAEko udalerrien izen ofizialak begiratzeko, jo 358. orrialdera.

**ADI:**

- ▶ Izen ofiziala beti, eta gero koma.
- ▶ Urtea, tarteko punturik gabe (\*2.004), eta ondo deklinatuta (\*2004ko), hau da: *2004ko uztailaren 4an*.
- ▶ Hilabetea, letra xehez.
- ▶ Eguna, behar bezala deklinatuta (*8an, 4an, 5ean, 11n*).

## 6.2. GUTUNA

### 6.2.1. Definizioa

Gutuna zerbait jakinarazteko bidaltzen den idatzia da. Badira protokolozko gutunak (ongiitorria ematekoak, gonbitak, eskerrak ematekoak...), eta badira bestelako gauza askotarako erabiltzen ditugunak ere: albiste onak edo txarrak emateko, eskabideei erantzuteko, barkamena adierazteko... eta beste kontu askotarako.

Batzuetan gutuna eta ofizioa nahastu egiten dira, baina ez dira gauza bera. Ofizioa Administrazio barruan erabiltzen den idatzia da, hotza, prozedura baten barruan gordeta gelditzen dena. Gutuna, ordea, askozaz ere irekiagoa da, eta, gorago esan dugun bezala, edukiz zabala. Gainera, gutun berean gai bat baino gehiago jorra ditzakegu.

Gutunak, orain arte, ohiko postaz bidaltzen eta jasotzen ziren; orain, berriz, posta elektronikoa nagusitzen ari zaigu. Horretaz, geroxeago hitz egingo dugu (ikus 281. or.).

### 6.2.2. Idazteko irizpideak

- ▶ Hasieran, mezuaren aurkezpena egingo dugu.
- ▶ Bigarren, gutunaren helburua jarriko dugu (berri ona/txarra eman, iritziak, gertaerak, iradokizunak...).
- ▶ Eta hirugarren, ordura artekoa bilduko dugu (laburtu, ondorioak eman, eskaera egin, itxaropen mezua eman...).

Dena dela, gutunaren helburuak eta egoera komunikatiboak eraginda (bidaltzailea-hartzailea-mezua), maiz aldatuko da eskema edo egitura orokor hori. Esate baterako, hartzailearen gustukoa bada, hasieran bertan jarriko diogu berri on hori; baina, mezua ez bada gustukoa, amaierarantz jarriko dugu ezezkoa (aurretik azalpenak).

Tonua ere dezente aldatuko da, gutuna era batekoa edo bestelakoa izan. Horrela, mezua ona denean, poza agerian izango da, eta gertukoagoa izango da gutuna: singularreko lehenengo pertsona eta agur hurbilak erabiliko ditugu; mezua

ona ez denetan, ordea, tonua askozaz ere hotzagoa izango da, neutroagoa: lehenengo pertsona aukeratuko dugu, baina plurala batez ere, eta, era berean, agurrak ere neutroak izango dira.

Antzera gertatzen da esaerekin: gutun-mota bakoitzari esaera jakin batzuk dagozkie.

Hori guztia kontuan izanik, gutun baten adibidea emango dizuegu jarraian, eta segituan, beste gutun hauek landuko ditugu: ongietorria egitekoa, zorionak ematekoa, eskerrak ematekoa, barkamena eskatzekoa, baimena ematekoa, ezeztza ematekoa, eskaintza egitekoa eta gonbita.

### 6.2.3. Eredua: gutuna



Arantxa Olaizola Zabala  
Prestakuntzako ordeko zerbitzburua  
IVAP

#### Zereginen berri

Lankide hori:

Nik bestera egin nahi nuen lehenbiziko harremana zurekin, baina gauzak okertu egin dira, eta gutun bidez egin beharko. Kontua da ospitalean nagoela, eta ez dakidala noiz aterako naizen, oraindik proba batzuk egin behar dizkirate-eta.

Poza hartu dut jakitean zu izango zarela nire ordekoa, eta uste osoan nago ederki beteko duzula zerbitzuruaren lana. Gainera, urteak daramatzazu ataleko arduradun, eta ondo ezagutzen dituzu zerbitzuaren zereginak.

Nire ustez, lehentasun hauek ditu zerbitzuak une honetan: maiatzeko ikastaroak (Susana Lopetegi da arduraduna), Bilboko jardunaldiak (Imanol Orbegozorekin hitz egin beharko duzu), eta udako ikerketa-beken deialdia (Alberto Elizondo ari da hori prestatzen).

Ez naiz gehiago luzatuko; besterik gabe, jakin ezazu ez zaitudala bakarrik utziko, nire laguntzaren beharretan bazara. Espero dut, hala ere, laster zurekin elkartzea. Edozein gauzatarako, hona nire telefonoa: 669 503 644.

Izan ondo, eta laster arte.

Luis Etxazarra Pérez de Heredia  
Prestakuntzako zerbitzburua  
IVAP

Bilbao, 2005eko apirilaren 29a



## 6.3. ONGIETORRIA EGITEKO GUTUNA

### 6.3.1. Definizioa

Protokolozkoa da, horregatik ez da komeni mezu elektronikoa bidaltzea. Helburua da lankide berriari ongietorria ematea, eta laguntzeko prest gaudela adieraztea. Honelako gutunak egokiak izaten dira lan-giroa ona izan dadin; izan ere, lankide berriak asko eskertuko du.

### 6.3.2. Idazteko irizpideak

Hurbilekoa izatea komeni da, gertutasun hori aditzera emateko; hori dela eta, ez dugu hirugarren pertsonan idatziko, baizik eta lehenengoan, ahal dela, behintzat (*eman nahi dizut...*).

Sarrerako eta amaierako agurrak adiskidetsuak izango dira (ikus *Agurrak*, 248. or.):

*Lagun hori* edo *Adiskide hori*  
*Agur bero bat* edo *Agur, adiskide*

Testuan honelako zerbait jartzea komeni da:

- ▶ Lehenbizi, zorionak emango dizkiogu postua lortzearren.
- ▶ Bigarren, ongietorria eman, desio onak opa eta lan-taldea aurkeztuko diogu; eta, ondoren, taldeko arduradunaren esku utziko dugu.
- ▶ Hirugarren, bi aukera ditugu: edo animoak eman, edo norberaren burua eskaini laguntzeko.

### 6.3.3. Esaerak

*Pozgarria da gure zerbitzuan lankide berria izatea.*

*Atsegin zait gurekin lan egitera datorren lagun berri bati ongietorria ematea.*

*Gustatuko ahal zaizu gure arteko lana!*

*Zure lanpostu berrian arrakastarik handiena izan dezazun opa dizut.*



*Nahi nuke zure gustukoa izatea hemengo lana.*

*Ekin, bada, gogoz lanari, eta zalantzaren bat baduzu, jo lasai edozein lankiderengana.*

*Jakin ezazu prest gaudela laguntzeko.*

*Badakizu hemen gauzkazula beti gerturik laguntzeko.*

*Zalantzarik baduzu, galdetu lankideren bati, pozik lagunduko dizu-eta.*

### 6.3.4. Eredua: ongi etorria egiteko gutuna (1)



Alazne Irizar Frías  
Prestakuntza Zerbitzuko teknikaria  
IVAP

#### Ongi etorri gure artera!

Lankide hori:

Poz eta atsegin handiz jakin dut sendaturik zaudela, eta gaur hasiko zarela berriz lanean.

Beraz, luzaro gabe izango zara berriz gure artean, eta orduan aurrez aurre gusturago adieraziko dizut nire atsegina. Bien bitartean, jakin ezazu nire laguntza osoa izango duzula edozein gauza dela ere.

Egon bizkor!

Karmen Gorostiza Urigüen  
Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a



### 6.3.5. Eredua: ongietorria egiteko gutuna (2)



Maitane Eizagirre Alonso  
Hautaketa Zerbitzuko teknikaria  
IVAP

#### Ongietorria

Lagun hori:

Hautaketa Zerbitzuaren izenean, zorionak eman nahi dizkizut lanpostu hori lortzearen, eta, bide batez, ongietorria egin, gure zerbitzura zatozelako. Espero dut gustura egingo duzula lan gure artean.

Jone Larralde izango da zure arduraduna. Hark aurkeztuko dizkizu lan-taldea eta zerbitzuko gainerako lankideak; eta berak esango dizu zein den zure egitekoa.

Zerbait behar baduzu, deitu lasai niri neuri edo zerbitzuko edozein laguni.

Agur bero bat.

Jose Mari Urresti Amatria  
Hautaketa zerbitzuburua  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a

## 6.4. ZORIONAK EMATEKO GUTUNA

### 6.4.1. Definizioa

Idazki labur bat da, zorionak emateko, poza azaltzeko... erabilia. Hurbiltasuna utzi nahi da agerian, batez ere, idazki honen bidez. Arrazoi asko egon daitezke horrelako gutun bat bidaltzeko: hartzaileak lanpostu hobea lortu du, sari bat eman diote, proiektu bat bukatu du...

### 6.4.2. Idazteko irizpideak

Labur eta zehatz idatzi behar da. Hurbiltasuna adierazteko lehen pertsona erabiltzen da (singularra, harreman pertsonala baita), eta idazkera ez-formala eta zuzena izaten da. Horretaz aparte, egitura eta esamolde finkoak erabiltzen dira:

- ▶ Hasieran, poza edo zoriona adierazten da (koipekerian erori gabe).
- ▶ Gero, asmo onak eta elkarrekin lan egiteko nahia azaltzen dira.
- ▶ Azkenik, aurrez aurre egoteko asmoa eta laguntza eskaintzen da.

### 6.4.3. Esaerak

*Har(tu) ezazu nire zorion beroa!*

*Har(tu) nire zorionik bizienak!*

*Zorionetan gaude, zerbitzuburu izendatu zaituzte-eta.*

*Zorionez zerbitzuburu izendatu zaituzte.*

*Zorionbide izan dadila!*

*Guk/Nik badaukagu/badaukat zergatik poztu: ataleko buru izendatu zaituzte.*

*Poz eta atsegin handia eman dit jakiteak zerbitzuburu izendatu zaituztela.*

*Poz eta atsegin handia hartu dut jakitean zu izango zarela Prestakuntzako zerbitzuburua.*

*Poz eta atsegin handia izan dut jakitean sailburuorde izendatu zaituztela.*

*Poz eta atsegin handiz jakin dut IVAPeko zuzendariordea izango zarela.*

*Pozaren pozez jakin dut zerbitzuburu izendatu zaituztela.*

*Ederra, zinez, berria!*

*Lagun nauzu edozein gauzatarako.*

*Nire beharra baduzu, deitu besterik ez duzu egin behar.*

*Nire laguntzaren beharretan bazara, hona nire telefonoa...*

*Gauza ona litzateke biok elkartzea (hitz egiteko).*

*Zurekin elkartzeko asmoa dut, honetaz eta hartaz solas egiteko.*

#### 6.4.4. Eredua: zorionak emateko gutuna



Edurne Zabala Etxezarra  
Hautaketako zerbitziburua  
IVAP

### Zorionak!

Lagun hori:

Asko poztu nau jakiteak zerbitzuburu izendatu zaituztela IVAPen. Zorionerako izan dadila!

Prest naukazu zurekin batera lanean aritzeko eta edozein gauzatan laguntzeko, talde-lana baita, nire ustez, oinarria.

Gauza ona litzateke biok elkartzea honetaz eta hartaz hitz egiteko.

Izan ongi, eta laster arte.

Antonio Martínez Landibar  
Funtzio Publikoko sailburuordea  
Eusko Jaurlaritza

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 17a



## 6.5. ESKERRAK EMATEKO GUTUNA

### 6.5.1. Definizioa

Gurekin edo guretzat lan egiteagatik, idazle, kazetari, aztertzaile edo aditu bati eskerrak emateko bidaltzen diogun gutuna da. Hau bezalako idazkiek sendotu egiten dituzte igorlearen eta hartzailearen arteko harremanak.

### 6.5.2. Idazteko irizpideak

Gutun hau norberaren izenean edo erakundearen izenean idatz daiteke. Hartzailelea ezaguna dugu eta, beraz, tonu atsegina eta hurbila erabiliko dugu, alferrikako zurikerietan hasi barik. Estiloa ere erraza eta naturala izango da.

Mezuaren mamia honela egituratu dezakegu:

- ▶ Lehendabizi, eskerrak eman.
- ▶ Ondoren, agerian utzi edo azpimarratu zertan izan zaigun lagungarri.
- ▶ Amaitzeko, harremanetan jarraitzeko bidea zabalik utzi.

### 6.5.3. Esaerak

*Administrazioa euskaraz aldirakarirako idatzi duzun artikulua dela-eta, eskerrik beroenak agertu nahi dizkizugu.*

*Zure laguntza dela-eta, jaso itzazu gure eskerrik beroenak.*

*Lehenengo eta behin, mila esker gurekin batera lanean aritzeagatik.*

*Ezer baino lehen, gure eskerrik handienak zure laguntzagatik.*

*Mesedez, eman gure eskerrik beroenak gure proiektuan parte hartu duten guztiei.*

*Jaso ezazu gure esker ona, eman diguzun laguntzagatik.*

*Oso pozik gaude eman diguzun laguntzarekin.*

*Eskertu behar dizugu guregana jo izana.*

*Esker mila egin duzun lanarengatik.*

*Jarraipena izango ahal du elkarlan honek!*

*Jakin ezazu gure atea zabalik dituzula nahi duzun guztirako.*

*Gure arteko harremanak sendotuz joango direlakoan, har ezazu gure agurrik beroena.*

*Laster elkar ikusiko dugulakoan, jaso ezazu gure esker ona.*

*Ongi izan eta laster arte.*

*Hurrengoan ere izango dugu elkarren berri.*



### 6.5.4. Eredua: eskerrak emateko gutuna



Itziar Salazar Erdozain  
Leizarraga Ikastolako zuzendaria  
Leizarraga Ikastola  
Zabala kalea 4  
40300 Gernika-Lumo

#### **Herri-Ardularitzazko Euskal Aldizkaria**

Andre hori:

Benetan eskertzen dizugu gurekin batera lan egin izana. *Herri-Ardularitzazko Euskal Aldizkari*-rako oso aberasgarria izan da zure artikulua, eta ziur gaude gure irakurleek ere atseginez irakurriko dutela.

Aurrerantzean ere harremanetan jarraituko dugulakoan, jaso ezazu gure esker ona.

Besterik gabe, agur t'ardi.

Inmaculada Uribe Barbeito  
*Herri-Ardularitzazko Euskal Aldizkari*-ko koordinatzailea  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko otsailaren 9a



## 6.6. BARKAMENA ESKATZEKO GUTUNA

### 6.6.1. Definizioa

Barkamena eskatzeko idazten den idazki laburra da, eginiko akats, oker edo hutsegiteren bat desenkusatzeko. Horrenbestez, onartu egingo dugu gure hanka-sartzea, baina, beti ere, modu zintzoan eta faltsukeriarik gabe.

### 6.6.2. Idazteko irizpideak

- ▶ Hasiera-hasieratik barkamena eskatu behar da, eta horrekin batera akatsa, okerra edo hutsegina aipatu.
- ▶ Ondoren, zergatik gertatu den hori azaldu beharra dago, xehetasun gehiegi eman gabe (batez ere, teknikoegiak badira).
- ▶ Bukatu baino lehenago, eskerrak eman behar dizkiogu gurekin harremanetan egoteagatik, edo guri laguntzeagatik... Eta gutuna ahitzeko, mezu positiboa eta itxaropentsua azpimarratu behar da: *Horrelakorik berriz gertatuko ez delakoan...*

Idazkerari darion tonua formala da, morroikeriarik agertu gabe: ez dramatizatu.

### 6.6.3. Esaerak

*Barka ezazu egin dugun akatsa/okerra/hutsegina/hutsegitea/hanka-sartzea.*

*Barka nazazu, akats handi bat egin dut-eta.*

*Baduzu guri barka-beharra, oker jokatu baitugu.*

*Barkatzeko gaia bada, barka.*

*Gaizki esanik/ulerturik/eginik/aditurik... bada, barkatu*

*Inori aitzakia eman beharrik ez daukat.*

*Neu naiz hutsegile, ez beste inor.*

*Kontua da... gertatu dela.*

*Gauza da... erabaki genuela.*

*Ardura handia hartuko dut berriz ere horrelakorik gerta ez dadin.*

*Arreta zorrotza ipiniko dut berriz ere horrelakorik ez gertatzeko.*

*Ahalegin egingo dut, horrelako akatsik berriz ez egiten.*

*Ahaleginaren ahalegina egin behar dut hurrengo batean arreta handiagoa izateko.*

*Ez ahal zait horrelakorik berriz gertatuko!*

### 6.6.4. Eredua: barkamena eskatzeko gutuna



Jose Elortza Arteta  
Hizkuntzalaritza Orokorreko irakaslea  
Filologia eta Geografi-Historia Fakultatea  
Unibertsitateko Ibilbidea 5  
01006 Vitoria-Gasteiz

#### ***La Constitución Europea*** **liburuaren aurkezpena**

Jaun hori:

Barka ezazu *La Constitución Europea* liburuaren aurkezpenera joateko gonbita bidali ez izana. Inori aitzakia eman beharrik ez daukat, neronek hartu bainuen ardura zenbait gonbit zuzenean bidaltzeko, horien artean, zurea.

Gauza da kanpoan izan naizela hiru astez, eta erabat ahaztu zitzaidala inori mandatua ematea gonbitak bidal zitzaizkan; beraz, hutsegina nire da, ez beste inorena.

Honekin batera bidaltzen dizut liburuaren ale bat, eta esan behar dizut oso pozik gaudela eman diguzun laguntzarekin. Jarraipena izango ahal du elkarlan honek!

Zalantzarik gabe, arreta zorrotza jarriko dut, hurrengo batean horrelakorik gerta ez dadin.

Besterik gabe, agur t'erdi.

Amaia Aramendi Imaz  
Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko zuzendaria  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko otsailaren 6a



## 6.7. BAIMENA EMATEKO GUTUNA

### 6.7.1. Definizioa

Batzuetan, zerbait egiteko baimena eskatzen digute beste administrazioek edo herritarrek: gure argitalpenak erabili nahi dituzte, dena delako azterketaren eguna atzeratu nahi dute... Horrelakoetan, erantzun egin behar zaie, askotan, baimena emanaz.

### 6.7.2. Idazteko irizpideak

Solaskideen arteko harremanek baldintzatuko dituzte agurrak. Hurbilekoak badira, hobe.

Testuan jarri beharrekoak:

- ▶ Hasieran, aipatu egingo dugu zein izan den eskaria.
- ▶ Gero, baimena emango diogu eta betebeharreko baldintzarik-edo ote duen aipatuko.
- ▶ Amaitzeko, hurrengoan ere laguntzeko prest gaudela adieraziko diogu.

### 6.7.3. Esaerak

*Baimena ematen dizugu...*

*Baduzu gure baimena ariketa horiek zuen herriko aldizkarian argitaratzeko. Gure aldetik, ez dago inolako arazorik/eragozpenik gure aldizkariko arieketak erabil ditzazuen.*

*Zuzendariak du bakarrik horretarako esku.*

*Ez da beharrezkoa gure baimena horretarako...*

*Baldintza bakarra da nondik jaso duzuen esatea.*

*Nondik hartu duzuen esanez gero.*

#### 6.7.4. Eredua: baimena emateko gutuna



Mikel Jauregiako Alkorta  
Arrigorriagako udal ludotekako zuzendaria  
Udal ludoteka  
Intxaurrealde 12  
48480 Arrigorriaga

### Aldizkariko edukiak erabiltzeko baimena

Jaun hori:

Arrigorriagako udal ludotekaren izenean baimena eskatu zenigun *Administrazioa euskaraz* aldizkariko irudi eta ariketa batzuk erabiltzeko: horma-irudi gisa ludotekan, eta argitaratuta herriko aldizkarian.

Bada, jakin ezazu lasai erabil ditzakezula irudi eta ariketok bai ludotekan eta baita herriko aldizkarian ere. Hori bai, betiere, baldintza ezinbestekoa da aipatzea nondik jaso dituzuen.

Hurrengoan ere zerbait behar baduzue, hemen izango gaituzue laguntzeko prest.

Besterik gabe, ongi izan.

Joseba Alberdi Dorronsoro  
*Administrazioa euskaraz* aldizkariko koordinatzailea  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a



## 6.8. EZEZKOA EMATEKO GUTUNA

### 6.8.1. Definizioa

Eskaintzaren bati ezetza emateko, estilo neutroa erabiliko dugu gutunetan, baina, aldi berean, atsegina. Zailago egiten zaigu ezezkoa idaztea, baina erantzun egin behar zaio; izan ere, batetik, horrelaxe ematen zaio aditzera bidaltzailari Administrazioak bere eskaintza jaso eta aztertu duela, zeren erantzun ezean, pentsa dezake ez zaigula ezer heldu (erantzunda, gainera, bide batez irudi ona gordeko dugu); eta bestetik, gerta daiteke noiz edo noiz eskaintza egin duenaren premia izatea; hortaz, komeni zaigu berarekin harreman ona izatea.

### 6.8.2. Idazteko irizpideak

Helburua ezetza ematea da; argi eta garbi ematea gainera, baina betiere argudioak erabilia; horrela mezua bigunagoa izaten baita.

Tonua egokia eta formalia izango da; sarrerako eta amaierako agur adiskidekorrak saihestea komeni da, hartzaileak pentsa baitezake adar joka ari garela.

Ez da komeni berri txarra testuaren hasiera-hasieran edo amaieran jartzea. Amaitu, esperantza printzatzoren batekin amaituko dugu. Horrenbestez:

- ▶ Lehenbizi, aipatu eskatzaileak egin duen eskaintza, eta urratsez urrats kontatu zein bide egin duen haren lanak.
- ▶ Bigarren, eskaintza onartu eta ezetza eman: ezezkoa amaierarantz jarri.
- ▶ Hirugarren, argi utzi beharbada hurrengoren batean eskari hori bete ahal izango dugula.

### 6.8.3. Esaerak

*Eskerrak eman behar dizkizut, lehenik eta behin, guregan izan duzun uste onagatik.*

*Gure esker beroena agertu nahi dizut, guregan uste ona izateagatik.*

*Zoritxarrez, zure eskaerari ezezkoa ematera beharturik gaude.*

*Tamalez ezin dugu onartu zure eskaintza.*

*Atsekabe handiz adierazten dizut zure eskariari ezetz esan beharrean gaudela.*

*Hausnarketa sakona egin ondoren, guztiz mingarri zaigu esatea ezingo dugula...*

*Zure arrazoiak ulertzen baditugu ere, ezin dugu horretarako baimenik eman. Hala ere, zure datuak jaso ditugu, eta hurrengo batean...*

*Dena dela, hurrengoren batean aukerarik balego, ziur egon deituko dizugula.*

## 6.8.4. Eredua: ezezkoa emateko gutuna



Imanol Arrieta Etxebarria  
Kontu hartzailea  
Ogasun Saila

### Ikerlanaren argitalpena

Jaun hori:

Zure ikerlana, *Examen anual de Hacienda en la Comunidad Autónoma Vasca: estructura y normativa*, argitaratzeko eskaintza egin zenigun. Jaso eta berehala bidali genien liburua gure adituei, txostena egiteko.

Eskertzekoa da guregan izan duzun konfiantza, baina adituen txostena irakurri ondoren, zoritxarrez, argitalpen horri ezetza eman beharrean gaude. Izan ere, batetik, zure ikerlan hori nekez sailka daiteke gure bildu-metakoren batean, eta, bestetik, aurtan argitaratu ahal ditugun baino liburu gehiago daukagu dagoeneko.

Dena dela, kontuan izango zaitugu, eta aurrera begira argitalpena egiteko aukeraren bat bada, berehala emango dizugu aditzera.

Horrenbestez, agur.

Jose Mari Elizondo Robles  
Azterlan eta Argitalpen zerbitziburua  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urriaren 9a





## 6.9. ESKAINTZA EGITEKO GUTUNA

### 6.9.1. Definizioa

Eskaintza zehatz bat jakinarazteko erabiltzen da gutun hau, eta, askotan, sarbide ematen die bestelako idazkiei. Honako idazki hauek dute, besteak beste, horrelako gutun baten beharra: egitarau, curriculum, programa, eskabide, eta foiletoek.

### 6.9.2. Idazteko irizpideak

- ▶ Lehenik, gaia agertzen dugu, eskaintza egiteko arrazoiak aipatuz. Gogoan izan gure asmoa ez dela publizitatea egitea edo bezeroak “harrapatzea”, baizik eta gure eskaintzaren berri ematea.
- ▶ Bigarrenik, eskaintza bera biltzen da, ahalik eta zehatzen. Lerro hauetan azaldu behar da nola jokatu beharra dagoen: eperik ote dagoen eskaintzari erantzuteko; eskabiderik bete behar ote den...
- ▶ Hirugarrenik, eskaintzari dagokion bestelako eskaerarik badago, bukaeran idatzi behar da, edo, beste gabe, adio egin.

Tonua, azkenik, formalia izango da; argibide zehatzak eman behar dira, gehiegi luzatu gabe.

### 6.9.3. Esaerak

*Hauxe duzu zure eskaerari erantzuteko era bikaina!*

*Horra aukera ederra!*

*Ez duzu aukera hau beste behin ere harrapatuko.*

*“Zuek behar, eta guk ekar”, labur-labur esanda.*

*Aukera ederra eskaini nahi dizuegu zuen langileak prestatzeko.*

*Epea uztailaren 15ean amaituko da.*

*Zuen zerbitzuko gaituzue.*

*Gure lankidetzak eskaini nahi dizuegu, eta horren bidez...*

*Bestelako argibiderik behar baduzu, deitu lasai telefono honetara...*

*Espero dut ez duzula alfer utziko eskaintza hau.*

*Erantzun egokia emango ahal diozu gure eskaintzari!*

*Zuen onerako izango delakoan, har ezazu gure agurra.*

*On aterako diozulakoan gure eskaintzari, zuen erantzunaren zain geratzen gara.*

*Eskertuko nizuke, informazio hau lankideen artean zabalduko bazenu.*

## 6.9.4. Eredua: eskaintza egiteko gutuna



Ander Agillo Solabarria  
Etxabarriko alkatea  
Etxabarriko Udala  
Kortazar 13  
48999 Etxabarri

### PRESTAKUNTZAKO IKASTAROAK Bizkaiko Toki-Administrazioa

Alkate jauna:

Dakizunez, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAP) hitzarmen bat sinatu zuen Bizkaiko Foru Aldundiko Hirigintza eta Udal Harremanen Sailarekin, Bizkaiko toki-administrazioetako langileen prestakuntza hobetzeko. Oraingoan, hitzarmen horren ondorioz, prestakuntza-ekintza batzuk antolatu ditugu Bizkaiko udaletako langileentzat.

Gutun honekin batera bidaltzen dizkizut bai ikastaroen egitaraua, bai izena emateko eskabide-orria; nolana ere, argibide gehiago edo bestelako laguntzarik behar izanez gero, badakizu nora jo (eskabide-orriak ere helbide honetara bidali):

IVAP  
Prestakuntza Zerbitzua  
Donostia-San Sebastián 1  
01010 Vitoria-Gasteiz  
Tel. 945 017 622  
Faxa 945 017 602

Eskertuko nizuke, informazio hau zure erakundearen zabalduko bazenu. Jaso ezazu nire agurra.

Antonia Uriguen Grijalba  
Giza Baliabideetarako zuzendariordea  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko irailaren 8a

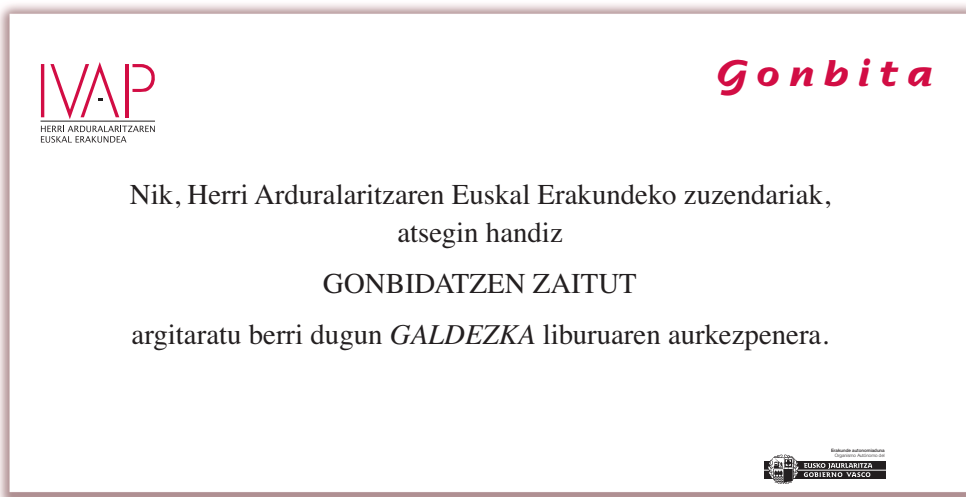


## 6.10. GONBITA

### 6.10.1. Definizioa

Idazki honen bidez bi gauza egiten ditugu: alde batetik, hartzaileari ekitaldi baten berri ematen diogu (liburu baten aurkezpena, sari batzuen banaketa...); eta, bestetik, gonbidatu egiten dugu ekitaldi horretara.

Hartzailearekiko harremana eta ekitaldiaren protokolo-maila kontuan izanik, bi motatako gonbita egin ditzakegu. Lehena formalagoa da, eta ohiko gonbit-txartelaren itxura hartzen du:



Bigarrena, berriz, funtzionalagoa da, eta antz handiagoa du Administrazioko gutunarekin.

### 6.10.2. Idazteko irizpideak

Bi eredu horietatik bigarrena aukeratu dugu guk: gutuna, eta horretan, osagai hauek proposatzen dizkizugu:

- ▶ **Hasiera:** zati honetan ekitaldiaren berri eman, eta gonbita bera egiten da.
- ▶ **Gorputza:** ekitaldiaren zehaztasunak jasotzen dira (tokia, eguna, ordua). Aurreko datuez gain, bestelako argibideak ere eman daitezke, hala nola: nor izango den aurkezlea edo hizlaria, egitarauaren laburpena, etab.

- ▶ Amaiera: adeitasunezko esaldia jarri ohi da (gonbidatua joatea espero duzula-  
edo), eta nahi izanez gero, ekitaldira joango dela konfirmatzeko eskatu ahal  
zaio.

Gonbit-gutunak argia eta zehatza behar du izan; baina, era berean, baita apain-  
dua ere, ezin baita ahaztu idazki honen helburua, neurri handi batean, protoko-  
lozkoa dela.

### 6.10.3. Esaerak

*Gogo handiz gonbidatzen zaitut gure ekitaldi xume honetara.*

*Oso atsegin zait zu ekitaldira gonbidatzea.*

*Biziki estimatuko nuke zu ekitaldira bertaratzea.*

*Nire ustez, ekitaldi hau interesgarria izan daiteke zuretzat, eta, hain zuzen  
ere, horrexegatik gonbidatzen zaitut etortzera.*

*Bertaratzeko asmoa baduzu, jakinarazi, mesedez, ahalik eta lasterren.*

*Aurkezpenera gonbit hau eraman behar duzu.*

*Bide batez, nire onginahia adierazten dizut.*

*Agur eta goraintzi bihotz-bihotzetik.*

## 6.10.4. Eredua: gonbita

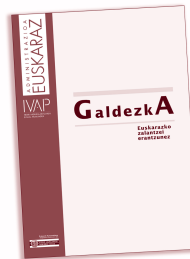


Ainhoa Salazar Mendiguren  
Idazkaria  
Elgetako Udala  
20690 Elgeta

### Gonbita

Idazkari andrea:

Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak (IVAP) *GALDEZKA* liburua argitaratu berri du. Liburu horretan euskararen inguruko hainbat galderari erantzuten saiatu gara; interesgarria da, beraz, irakasleentzat, itzultzaileentzat, normalkuntzako teknikarietzat eta, oro har, euskaraz lan egiten duten guztientzat.



Aurkezpena datorren astean egingo dugu, eta pozgarria litzateke niretzat zu gurekin egotea.

**Eguna:** 2005/03/11 (ostirala)

**Ordua:** 11:30 (aurkezpenak 20 minutu-edo iraungo du)

**Tokia:** Lakua 1eko bilera aretoa

(Eusko Jaurlaritza, Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz)

Bertan elkar ikusiko dugulakoan, jaso ezazu nire agurrik beroena.

Jon Isasi Iruretagoiena  
Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko zuzendaria  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 4a



## 6.11. OFIZIOA

### 6.11.1. Definizioa

Administrazioak barruko komunikazioetarako erabiltzen du ofizioa. Gutunen aldean, formalagoa da ofizioa, eta gai bakarra jorratu ohi du: Administrazioko gai ofiziala.

### 6.11.2. Idazteko irizpideak

Jende askok nahastu egiten ditu gutuna eta ofizioa; baina, izan, idazki ezberdinak dira biak. Zeintzuk dira, bada, ofizioaren ezaugarri nagusiak?

- Ofizioen agurrak neutroak izaten dira beti:

Jaun/Andre hori:

Horrenbestez, agur.

- Testuak ez du onartzen hartzailearekiko inolako hurbiltasunik; erregistroa formala da, tonu aldaketarik ez dago. Begirunea, objektibotasuna eta neutraltasuna izan behar dira nagusi ofizio guztietan; azken batean, informazioari baino ez dio begiratzen idazki honek.
- Ofizioak ez dio zirrikitu handirik uzten sormenari: labur-laburra izaten da, eta formulaz beterik.

### 6.11.3. Esaerak

- **Gaiari sarrera emateko:**

*Lanpostu berria sortzeko jaso dugun jakinarazpena dela-eta,...*

*Bidali didazun espedienteari dagokionez, ...*

- **Helburua zein den adierazteko:**

*Honekin batera doakizu...*

*Honen bidez jakinarazten dizut...*

*Zure eskaerari erantzuteko adierazten dizut...*

- **Zertarakoa zehazteko:**

*Jakinaren gainean egon zaitezten.*

*Kontuan har dezazun.*

*Aintzat har dezazun.*

### 6.11.4. Eredua: ofizioa



Alberto Campos Zunzunegi  
Funtzio Publikoko zuzendaria  
Ogasun eta Herri Administrazio Saila

#### Nominaren alta

Jaun hori:

Honekin batera bidaltzen dizut **Rose Miren Auzmendi Luzarragaren** dokumentazio hau, nominan alta emateko:

- Datuen fitxa (langilearen datuak, helbidea eta bankua)
- NANaren kopia
- Titulazioa (Soziologiako lizentziatura)
- Behin-behineko lan-kontratua
- Lan-kontratuaren kopia

Besterik gabe, agur.

Santiago Aledo Izagirre  
Zerbitzu Orokorretako arduraduna  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko martxoaren 6a



## 6.12. POSTA ELEKTRONIKOA

### 6.12.1. Definizioa

Posta “arruntek” eta, batez ere, faxek behera egin dute nabarmen azken urteotan; posta elektronikoa, aldiz, erruz erabiltzen dugu: gero eta gehiago. Abantailak begien bistan daude: bide azkarra, merkea eta eroso da (mezuarekin batera programak, artxiboak... bidal daitezke).

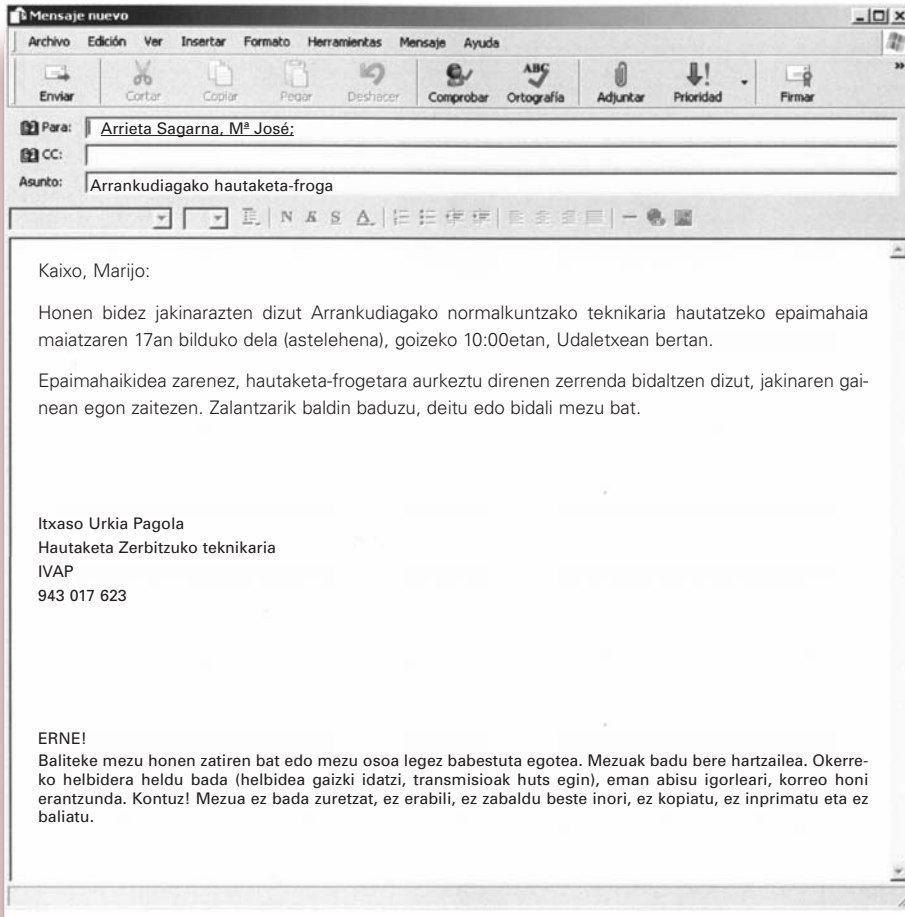
Posta elektronikoaren bidezko mezuek formalitatea eta “ofizialtasuna” galdu dute, eta administrazioko ohiko idazkien aldean, oharren itxura hartu dutela-edo ematen du. Hori, berez, ez da arazoa; arazoa da administrazioko hizkeraren berri honek “seriotasuna” galdu duela, baina, ez “eragina”; esan nahi baita, mezu elektronikoak ez dira telefonoko deiak bezalakoak, mezu elektronikoak gorde egiten dira (edo gorde daitezke), eta, horrela, gaizki idatzitako testuak –akats ortografikoak, pentsatu gabeko komentarioak, estilo telegrafikoa... – erregistratuta geratzen dira, eta jende askok ikusteko moduan gainera.

### 6.12.2. Idazteko irizpideak

- ▶ Mezu bakoitzak gai bat jorratu behar du. Horrela, errazago sailkatu eta artxibatuko dugu.
- ▶ Jarri mezua zertan den labur eta zehatz. Badago horretarako laukitxoa, eta hartzaileak eskertuko du.
- ▶ Estilo erraza eta zuzena erabili, ez hotzegi, ez adeitsuegi jokatu. Hori bai: bazter ezazu betiere umorea eta adar-jotzea.
- ▶ Kontuan izan, Word fitxategi edo programa handiak eransten badituzu, arazoak izan ditzakeela hartzaileak zure mezua deskargatzerakoan.
- ▶ Baliabide tipografiko gutxi ditu, oraingoz, posta elektronikoak (letra-motak etab.). Moldatu zaitez daukazuarekin.
- ▶ Ez idatzi dena letra larriz, izan ere hartzaileak pentsatuko du oihuka ari zarela.
- ▶ Kontuz laburdurekin eta siglekin. Oso erabiliak dira mezu-mota hauetan, bai; baina litekeena da hartzaileak ez ezagutzea edo oker ulertzea.

- ▶ Lehen esan dugunez, mezu hauek azkar idatzi ohi dira; hori dela-eta, akastunak izaten dira sarri. Beraz, badakizu: bidali baino lehen, begiratu ondo (forma, behintzat).
- ▶ Ez bidali erantsitako artxibategirik mezurik gabe; besterik ez bada, agurtu hartzailea eta idatzi lerro bat edo beste, zer ari zaren bidaltzen jakinarazteko.
- ▶ Mezuaren bukaeran jaso itzazu datu hauek:
  - Izen-abizenak
  - Lanpostua
  - Zerbitzua
  - Telefonoa
  - Mezua edozeini ez zabaltzeko ohartarazpena.

### 6.12.3. Eredua: posta elektronikoa



## 6.13. MEZUA

### 6.13.1. Definizioa

Ohar labur bat da, lankideren batek mahai gainean uzten dizuna, dei bat edo bisita bat izan duzula aditzera emateko.

### 6.13.2. Idazteko irizpideak

Oro har, mezularia eta mezua jaso behar duena lankideak izaten dira, edo lan-harreman zuzena izaten da bien artean. Mezuarekin batera datu jakingarri batzuk bildu behar dira:

- ▶ Deia edo bisita zein egunetan eta zein ordutan gertatu den.
- ▶ Mezua nork jaso duen (mezularia).
- ▶ Norekin hitz egin edo egon nahi duen.
- ▶ Deitu duenaren edo bisitan etorri denaren izen-abizenak, nongotasuna (zein sail/enpresa/erakundetatik deitu duen edo etorri den, kargua...), eta telefonoa.
- ▶ Deia edo bisita egin duenak zein asmo duen (berriro etortzekoa, deitzekoa...).
- ▶ Eman beharreko mezua.

Hori guztia labur eta ongi antolatua eman behar da, interesatua begi-itzuli batez jabe dadin denetaz.

Toki batzuetan eskura ematen zaio mezua lankideari, edo mahai gainean utzi. Horrelakoetan ez da beharrezkoa *norentzat* den zehaztea. Beste toki batzuetan (ikastetxeetan, adibidez), berriz, beharrezkoa izango da zehaztea *norentzat* den, eta informazio hori orrialdearen goiko aldean idatziko dugu.

### 6.13.3. Esaerak

*Albait lasterren deitu behar diozu.*

*Hauxe jakin nahi luke: zer egin behar du gure katalogoa eskuratzeko?*


*Hutsik gabe deitu behar diozu gaur.*

*Ahaztu gabe hots egin behar diozu arratsaldeko bostak baino lehen.*

*Haren bila (...-ra) joan behar duzu.*

*Zure bila etorriko da atzera berriz eguerdian.*

## 6.13.4. Eredua: mezua



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

# M e z u a

N O T A

<b>Eguna</b> Fecha	<input type="text" value="23/03/2006"/>	<b>Ordua</b> Hora	<input type="text" value="10:45"/>
<b>Mezua jaso</b> Receptor del mensaje	<input type="text" value="Agurtzane Arauzo"/>		

**NORENTZAT/PARA**

Jacinto Sánchez de las Heras

**NORENA / DE PARTE DE**

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Lantokia/Erakundea Organismo	Telefonoa Teléfono
Eloy Arozena Alonso	Hezkuntza Saileko Euskara Zerbitzua	945 017 634


**ZER/MOTIVO**

<input type="radio"/> <b>Dei egin du</b> Ha llamado	<input type="radio"/> <b>Etorri da</b> Ha venido
<input type="radio"/> <b>Berriz deituko du</b> Volverá a llamar	<input type="radio"/> <b>Berriz etorriko da</b> Regresará
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Deitzeko eskatu du</b> Quiere que le/la llame	<input type="radio"/> <b>Harengana joateko eskatu du</b> Quiere que vaya a donde él/ella

**MEZUA/MENSAJE**

Jacinto:

Antolatut duzuen ikastaroaz hitz egin nahi dute Hezkuntzan.  
Lehenbailehen deitu.



EUSKAL GOBIERNUA  
GOBIERNO VASCO

## 6.14. FAXA

### 6.14.1. Definizioa

Aurkezpen-orri bat da, faxaren bidez bidali behar dugun agiri, txosten edo dena delakoari sarbidea ematen diona. Hartzailearen eta bidaltzailearen datuak, gutxien-gutxieneko, idatzi behar dira.


### 6.14.2. Idazteko irizpideak

Argi eta garbi azaldu behar dira jasotzailearen datuak, faxak helburu bakarra baitu: berari eta ez beste inori hel dakion bidaltzen duguna (dokumentua, argi-bidea...).

Hauek dira faxaren osagaiak:

- ▶ Orri-kopurua (azala barne) eta data.
- ▶ Hartzailearen datuak (beste pertsona batek bidali behar badu faxa, komenigarria da idaztea hartzailearen fax zenbakia).
- ▶ Bidaltzailearen datuak.
- ▶ Mezua (agurrak aukerakoak dira).
- ▶ Oin-oharra (jasotzerakoan arazorik balego guri deitzeko).

## 6.14.3. Eredua: faxa



# F A X A

---

**Zenbat orri (hau barne)**  
**Número de págs. (incluida ésta)**  **Data**  
**Fecha**

**NORENTZAT/PARA**

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Erakundea Organismo	Fax zk. Fax
Andoni Pérez Etxarte	IVAPeko Azterlan eta Argitalpen Zerbitzua, Oñati	943 783 177

**BIDALTZAILEA / DE PARTE DE**

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Lantokia/Erakundea Organismo	Fax zk. Fax
Gotzone Urresti Alda	IVAPeko Euskalduntze zerbitzua, Gasteiz	945 017 603

**MEZUA/MENSAJE**


Kaixo, Andoni:

Badakizu estilo-liburua restatzen ari garela eta martxoaren amaierarako-edo argitaratzeko asmoa dugula.

Hori horrela izanik, deitu lehenbailehen JSBNren zenbakia zein den jakinarazteko.

Eskerrik asko, aldez aurretik.

**Orri guztiak jaso ez badituzu, deitu gure telefonora: 945 187 600**  
 Si surgen problemas en la recepción, llame a este número:



## 6.15. LAN-HARREMANETARAKO TXARTELA

### 6.15.1. Definizioa

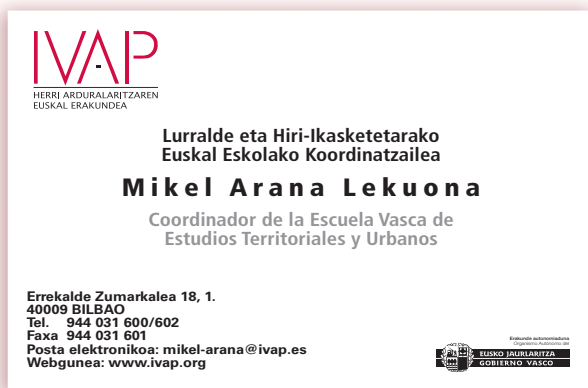
Kartoi mehe eta txiki honetan norberaren datuak jasotzen dira: izen-abizenak, lanpostua, helbidea... Giza harremanetan erabiltzen da (batez ere, lan-harremanetan): jendea harremanetan jartzeko, harremanei eusteko, gutun batekin batera bidalita baten bat agurtzeko edo zorionak emateko, etab.

### 6.15.2. Idazteko irizpideak

Harreman-txarteletan, besteak beste, datu hauek jasotzen dira:

- ▶ Izen-abizenak
- ▶ Kargua (erakundearen betetzen duen lanpostua)
- ▶ Helbidea
- ▶ Telefonoa
- ▶ Faxe
- ▶ Posta elektronikoa

### 6.15.3. Eredua: lan-harremanetarako txartela





## 6.16. GARDENKIAK

### 6.16.1. Definizioa

Jendaurreko hitzaldiak, aurkezpenak... ikus-entzunezkoen bidez egiten badira, askoz erakargarriagoak eta eraginkorragoak izaten dira.

### 6.16.2. Idazteko irizpideak

- ▶ Ez ahaztu gure logoak jartzea gardenkietan, eta errespetatu IVAPen diseinua (letra-mota, lerrokatzea...).
- ▶ Aukeran, erabili orri horizontala: informazio gehiago sartuko duzu.
- ▶ Gutxienez, 2 cm-ko tartea utzi ertzetan.
- ▶ Ez da komeni 25 edo 30 gardenki baino gehiago erabiltzea aurkezpen bakoitzean.
- ▶ Jarri zenbakia gardenkiei.
- ▶ Ez zamatu pantaila: sei hitz lerro bakoitzeko, sei lerro pantailako.
- ▶ Gardenki bakoitzean, mezu bat.
- ▶ Erabili hitzak edo esaldi labur-laburrak.
- ▶ Idatzi letra xehez, larriak baino errazago irakurtzen baitira. Tamainari dagokionez, 18 puntutik gorakoak dira egokienak.
- ▶ Ez ahantz elementu bisualak (geziak, zirkuluak, marrazkiak, sinboloak), entzuleen arreta pizteaz gain, letraren monotonia hausten baitute. Dena dela, kontuz ibili; izan ere, batzuetan, gehiegikerian erortzen gara, eta orduan, aurkezpena hondatzeko arriskua dago. Gogoan izan: entzuleak aspertzea bezain kaltegarria da nahastea.
- ▶ Aditu batzuek esaten dute gardenkiaren edukia errazago gordetzen dela buruan baldin eta marrazkia goialdeko eskuinaldean jartzen bada, eta mezu nagusia goialdeko ezker aldean.
- ▶ Irakurtzeko onena hau izaten da: atzealdea argia (ez du zertan zuri-zuria izan) eta letra iluna.

- ▶ Koloreak ere erabil ditzakegu edukiak azpimarratzeko eta pantaila bera edertzeko; nolahi ere, zuhur ibili: pantaila bakoitzean hiru kolore baino gehiago nahastuz gero, nabarmen geratzeko arriskua dago.
- ▶ Koloreei gagozkielarik, beste bi kontu: gardenki baten barruan koloreak nahasten badituzu, saiatu errespetatzen “ohiko konbinaketak”; bestalde, eutsi koherentziari aurkezpenean zehar; esan nahi baita ez dela komeni kolore batzuk erabiltzea gardenki batean, eta beste batzuk hurrengoan.
- ▶ Eman denbora entzuleari gardenkia ikusteko.
- ▶ Azalpenak ematen dituzun bitartean, ez eman bizkarra entzuleei pantaila begiratzeko.


### 6.16.3. Eredua: gardenkia

## Elementu bisualak

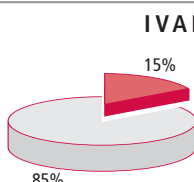
- Erabilgarrienak: geziak, zirkuluak, marrazkiak, sinboloak.
- Ez erabili gehiegi diapositiba berean.
- Koloreak: zuhur ibili.
- Marrazkia, goialdeko eskuinaldean, hobe.

Zenbatu gardenkiak!


1



### IVAPeko ikasleak



◆	EZ GAI
◆	GAI

Entzule autonomatuen  
Gobierno Autonomatuen  


## **6.17. FOILETOA**

### **6.17.1. Definizioa**

Erakundeak foiletuez baliatzen dira, herritarrei edo beste erakundeei produktu edo zerbitzu bat aurkezteko.

### **6.17.2. Idazteko irizpideak**

Foiletoak argia, laburra eta erakargarria izan behar du; eta estiloa, formala eta informatiboa.

Eman beharreko informazioaren arabera, foiletoek formatu bat edo beste bat izan dezakete; nolana ere, hiru hauek dira erabilienak: diptikoa, triptikoa eta koadernotxoa.

#### **Foileto elebidunak**

Diptikoez eta triptikoez alde bat utziko dute euskararentzat, eta beste bat, erdararentzat. Koadernotxoez euskarazkoa izango dute aurrealdean, eta gaztelania atzealdean, ipurdiz gora.

#### **Foiletoen egitura**

Foiletoek ez dute egitura jakinik; dena dela, zati hauek agertzen dira gehienetan:

##### **► Azala**

Portadan, mezu edo izenburu informatiboa jarri behar da, irakurlearen arreta erakarriko badugu. Horietaz gain, ezinbestekoa da erakundearen logoa; eta askoren artean antolatu bada, berdin: erakunde guztien logoak jarri.

##### **► Barrualdea**

Barruko orrietan, eskaini nahi dugun zerbitzu edo produktuaren deskribapena egin behar da. Adibidez, gure web-orri berria aurkeztu nahi badugu, bere ezau-garriak, abantailak... jasoko ditugu; ikastaro bat bada, orduan egitaraua, irakasleak... aipatuko ditugu.

Batzuetan, zerbitzu jakin honekin batera, gure erakundeak eskaintzen dituen beste zerbitzu batzuk ere ipin daitezke.

### ► **Atzealdea**

Normalean erakundearen datuak ematen dira atzeko parte honetan: helbidea, telefonoa, faxa, posta elektronikoa eta web-orria.

## 6.17.3. Eredua: foiletoa

4



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA





HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

www.ivap.org

1

**Izen-ematea eta informazioa**



**Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea (IVAP)**

Donostia-San Sebastián 1  
01010 Vitoria-Gasteiz  
Tel. 945 187 600  
Faxa 945 187 602

Errekalde Zumakalea 18, 1.  
48009 Bilbao  
Tel. 944 881 600  
Faxa 944 881 601

Prim 7  
20006 Donostia-San Sebastián  
Tel. 943 428 306  
Faxa 943 425 903

[www.ivap.org](http://www.ivap.org)

**Nola idatzi txostenak**  
(2005-2006 ikastaroak)




2

[www.ivap.org](http://www.ivap.org)

**Ikastaroaren beharra**

Txosten guztiak ez dira berdinak: batzuk laburrak, informalak eta erakunde barruan erabiltzeko dira; beste batzuk, berriz, formalagoak, eta horiek sortzen dizkigute buruhausterik handienak. Ikastaro honetan, berez, ez da txosten berezirik landuko (juridikoak, ogasunetakoak, hirigintzakoak...), baizik eta txostena, orokorrean. Bidenabar aukera paregabea emango du, txostenak idazten dituzten teknikariak biltzeko eta eguneroko lanean sortzen zaizkien arazoan berri emateko.

**Helburuak**

- Egoera bakoitzari egokitutako txostenak egin daitezkeela ikusi.
- Euskal diskurtsoan oinarritutako txosten formalak idazten irakatsi.
- Idazketa-teknika batzuk azaldu, kalitatezko txostenak egin.
- Txostenetan egiten diren hizkuntza-akatsak identifikatu eta zuzendu
- Profesionalen esperientziak elkarri trukatu.

**Norentzat**

- Euskaraz jarduten duten administrazioko langileentzat.
- Gehienez 15 ikasle.

**Baldintzak**

- Herri-administrazioko langilea izatea.
- 3. hizkuntza-eskakizuna edo balioideak egiaztatuta izatea.
- Administrazioko-hizkerari buruz IVAPek antolatzen duen ikastaro hau egin gabe izatea.

[www.ivap.org](http://www.ivap.org)

**Egitaraua**

- Txostenaren definizioa.
- Txosten-motak.
- Txostenaren alderdi komunikatiboa.
- Txostena prestatzeko hurratsak (planifikatzea, testuratzeta eta zuzentzea).
- Txostenaren egitura eta diseinua (hasierako materiala, gorputza, material osagarria).
- Idazketa teknikak.
- Hizkuntza-arazoak (ortografia, hiztegia, joskera...).

**Metodologia**

Ikastaroa praktikakoa izango da. Adibideak eta ariketak lantzeko, talde-lanaz baliatuko gara. Adibide eta ariketa guztiak administrazio benetako testuetatik aterata daude

**Irakaslea**

Bixen Imaz (IVAPeko euskalduntze Zerbitzua).

**Egunak**

2005eko urriaren 18 eta 19an.

**Lekua**

Bilbon, Donostian eta Gasteizen, IVAPeko egoitzan.

**Ondutegia**

Goizeko 9:00etatik 13:30era.

3

## 6.18. PROGRAMA

### 6.18.1. Definizioa

Ikastaro, jarduera edo ekitaldi bati buruzko argibideak ematen ditugu programaren bidez. Behin eta berriz agertzen diren datuekin batera (non, noiz, zenbat ordu, matrikula...), dena delako programari dagozkionak ditugu aipagai: helburuak, egitaraua egunez egun eta orduz ordu...

### 6.18.2. Idazteko arauak

Garrantzitsuena ondo azpimarratu beharra dago, irakurleak instant batez jaso dezan beharrezkoa den informazioa. Hori dela eta, arretaz begiratu behar zaio diseinuari: letra-mota, tamaina, ezkerretik edo eskuinetik utzi beharreko tartea, irudirik edo marrazkirik sartu behar den, kolorea...

Izenburuek eta azpi-izenburuek garrantzi handia dute; hortaz, egokiak izan behar dira, argi eta labur idatziak. Azalpenek ere bi lerrotan biltzeko modukoak izan behar dute, informazioa xeheagoa beste bide batzuen bidez eman ohi baita (txostenen bidez, web-orrien bitartez...).

Antolabidea hertsiki loturik dago azpimarratu behar dugunarekin. Nolanahi ere den, guk honako zati hauek bereizten ditugu:

- ▶ Orrialdearen goiko aldean: jardunaldi, ikastaro edo dena delakoaren izenburua eta non eta noiz egin behar den aipatuko dugu.
- ▶ Ondoren, egitaraua egunez egun eta orduz ordu idatziko dugu: azpi-izenburuekin batera, azalpentxo labur-labur bat eta hizlariari buruzko datuak.
- ▶ Orrialdearen beheko aldean, azkenik, izena emateko epea, zenbat eta non ordaindu behar den, plaza-kopurua... eta horrelakoak azalduko ditugu.

### 6.18.3. Esaerak

*Izena emateko epealtoa*  
*Informazioa/argibideak*  
*Plazak, gehienez ere / asko jota*  
*Egitaraua/aztergaiak/ikasgaiak*

## 6.18.4. Eredua: programa



### ADMINISTRAZIO ETA INTERNET: biak bat herritarraren esku

Euskalduna Jauregian (Bilbon), 2005eko maiatzaren 27an

#### EGITARUA

- 09:00 - 09:15** **Jardunaldien aurkezpena. Ongietorria eta dokumentazioa banatzea**  
Koldo Urrunaga. IVAPeko zuzendaria
- 09:15 - 11:00** **Internet denontzat**  
Internet erabili eta zabaltzeko ekimenak  
Eva Marbella. Gironako Udala
- 11:00 - 11:30** Hamaiketakoa
- 11:30 - 13:30** **Harrera eta harremanak interneten bitartez**  
Argibideak etxean jaso, eta eskabideak etxetik egin  
Aitor Escudero. Gipuzkoako Foru aldundia
- 13:30 - 15:30** Bazkaria
- 15:30 - 17:30** **Administrazioaren geroa interneten**  
Nazioarteko esperientzia bat  
John K. Moore. Boston. Ameriketako Estatu Batuak

**Matrikula:** 60 €

**Kontu zenbakia:** 2101-0054-97-0001113334

**Izena emateko epea:** 2005eko maiatzaren 20a arte

**Izena emateko tokia:** IVAP, Errekalde Zumarkalea 18, 48009 Bilbo

**Plaza kopurua:** 140

**Informazioa:** [www.ivap.org](http://www.ivap.org) **Tf.:** 94 4881600



## 6.19. ARGIBIDEAK

### 6.19.1. Definizioa

Argibide-idazkiek, izenak berak dioenez, argibideak ematen dituzte, ekintza bat nola gauzatu edo produktu bat nola erabili erakusten dute.

Honelako testuak idazteko abiapuntuak bi izaten dira:

- ▶ Aldez aurretik ondo ulertu behar da gerora azalduko duguna.
- ▶ Kontuan izan behar dugu irakurleak ez duela zertan ezagutu, ezta zeharka ere, emango diogun informazioa.

### 6.19.2. Idazteko irizpideak

Argi eta labur idatzi behar dugu, egitura errazak erabiliz (*agintera*, kasu), eta ahal dela, terminologia teknikoa bazter utziz.

Eman beharreko informazioa zein, halako egitura izango du idazkiak; nolana ere, ez ahaztu gomendio hauek:

- ▶ Argibide bakoitzean ekintza erraza eta bakarra proposatu behar da.
- ▶ Argibide bakoitzaren hasieran zenbaki bat jartzea komeni da.
- ▶ Argibideek hurrenkera jakin bat jarraitu behar badute, jakinarazi.
- ▶ Argibide batek beste batean eragina badu, berariaz esan.
- ▶ Argibide batzuek beste batzuek baino arreta eta zehaztasun handiagoa eskatzen dute.

Aurkezpenari dagokionez, erreparatu gomendio hauei:

- ▶ Testuak arnasa hartu behar du, eta, horretarako, orria ez da gehiegi bete behar.
- ▶ Erabili izenburuak edukiak taldekatzeko eta ulerterraz egiteko.
- ▶ Txertatu grafikoak, marrazkiak eta horrelakoak azalpenei laguntzeko; are gehiago: ilustrazioak testuaren ordezeko izan daitezke askotan.

### 6.19.3. Esaerak


*Behar-beharrezkoa da nortasun-agiriaren kopia bidaltzea.*

*Hona hemen derrigorrean egin beharrekoak:*

*Ez duzu zertan datu guztiak bete.*



6.19.4. Eredua: argibideak



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

# Argibideak

## Instrucciones

**Datuen alta nola bete**

Cómo cumplimentar el alta de datos

1.

Zure enpresaren IFZa edo zure NANA  
El CIF de la empresa o su DNI
2.

Zure enpresaren izena edo zure izen-abizenak  
Nombre de la empresa o su nombre y apellidos
3.

Helbidea  
Datos de domiciliación
4.

Bankuaren datuak  
Datos bancarios
5.

Lauki honetan zure bankuaren izenpea eta zigilua behar ditugu (eskatu bankuan bertan)  
Este recuadro está reservado para la firma y el sello del banco (solicítelos en la propia entidad)
6.

Lauki honetan jarri zure sinadura; enpresa izanez gero, ez ahaztu zigilua  
Debe firmar en este recuadro; si se trata de una empresa, no olvide el sello

ELUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DATUEN ALTA / HIRUGARRAREN INTERESATUA  
ALTA DE DATOS / TERCERO INTERESADO

(1) I.N.A.N. / I.F.Z.  
D.N.I. / C.I.F.

(2) El establecimiento al que se solicita / Solicitante (banca)  
Dir. establecimiento / nombre / Domicilio / Dirección

HELBERATZE DATUAK  
DATOS DE COMPLICACIÓN (B)

Helbidea: \_\_\_\_\_

Posta kodea: \_\_\_\_\_ Urtaro: \_\_\_\_\_

Kalego izena: \_\_\_\_\_ Postaketa: \_\_\_\_\_

Lurraldea: \_\_\_\_\_

Posta-bizidantza: \_\_\_\_\_

BANKUAREN DATUAK  
DATOS BANCARIOS (C)

(A) Bankua: \_\_\_\_\_

(B) Bankuaren izena: \_\_\_\_\_

(C) A.G.S. / C.I. / C. Compañía: \_\_\_\_\_

(D) Zuzendaria: \_\_\_\_\_

(E) Zuzendaria: \_\_\_\_\_

Bancuaren izenpea eta zigilua

Espazioa sinadura eta zigilua

Sinadura eta zigilua

Espazioa sinadura eta zigilua

ADI!

DNI - NAN

CIF - NIF

Honekin batera enpresaren IFZren kopia edo zure NANaren kopia bidali behar diguzu kobratu ahal izateko.  
Recuerde que, para poder cobrar, debe adjuntar la fotocopia del CIF de la empresa, o la fotocopia de su DNI.

Eragunde autonomoak  
Organismo Autónomo de

ELUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

## 6.20. IRAGARKIA

### 6.20.1. Definizioa

Gehienetan herritarrei zer bait jakinarazteko erabiltzen du Administrazioak iragarkia: erakundeek hartutako erabakiak, egin beharreko enkanteak, lanpostuak betetzeko deialdiak, lehiaketak, antolatutako hitzaldi, ikastaro eta jardunaldiak, diru-laguntzetarako deiak, jakinarazpen orokorrak, etab.

Jarri, honako toki hauetan jartzen dira nagusiki: iragarki-oholetan (paperean zein ordenagailuan), egunkarietan eta aldizkari ofizialetan. Guk lehen bi tokietako iragarkiei buruz hitz egingo dugu, baina emango ditugun jarraibide gehienek aldizkari ofizialetako iragarkietarako ere balio dute, betiere kontuan izanik aldizkari horien baldintzetara egokitu behar dugula testua.

### 6.20.2. Irizpideak

Iragarkia mezuaren arabera izango da; halere, iragarki gehienetan ondorengo atalak aurki ditzakegu:

- ▶ **Erakundearen izena:** goialdean iragarkia egiten duenaren izena eta identitate-marka edo logotipoa jasoko ditugu.
- ▶ **Izenburua:** ahal dela, izenburu komunikatiboa erabiliko dugu, hau da, mezu osoaren edukia hitz gutxitan ematen duena. Ez da berdin *Iragarkia* jartzea edo *Arkitektoen lan-poltsa osatzeko deialdia* jartzea. Beharrezkoa ikusiz gero, izenburua bi zatitan bana dezakegu.
- ▶ **Azalpena:** izenburuan emandako informazioa zehaztu egiten da bizpahiru lerrotan.
- ▶ **Atalburuak:** azalpena egin ondoren, iragarkiaren edukia atalka banatuko dugu:
  - Zer eskatzen dugu?
  - Zer eskaintzen dugu?
  - Non eta noiz aurkeztu eskabideak?
- ▶ **Toki-egunak:** ez da behar-beharrezkoa, baina, nahi izanez gero, iragarkia ematen duenaren izena edota kargua eta toki-egunak adieraz ditzakegu.

### 6.20.3. Eredua: iragarkia

# Ikerketa-bekak emateko deialdia

IVAP

HERRI ARDURALITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

España autonómia  
EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Herri Arduralitzaren Euskal Erakundearen menpeko Lurralde eta Hiri Ikasketetarako Euskal Eskolak deialdia egiten du lau ikerketa-beka emateko. Aztertu nahi diren arloak honako hauek dira: hirigintza, lurralde-antolamendua eta ingurumena.

#### Zer eskaintzen dugu?

- Guztira 40.389,00 € emango dira, EAEko Aurrekontu Orokorretako berariazko aurrekontu-sailen kontura.
- Bekadunei aseguru bana egingo die Eusko Jaurlaritzak.

#### Zer eskatzen dugu?

- Arkitekturako edo ingeniariatzako lizentziaduna izatea. Titulua 1999ko ekainekoa edo harrezkerokoa izango da.
- Administrazio-egoitza Euskal Autonomia Erkidegoan izatea, 2003ko urtarrilaren 1a baino lehenagotik.
- Bekadunen jarduera bakarra proiektuaren garapena izango da.

#### Non eta noiz aurkeztu eskaerak?<sup>1</sup>

- **Tokia:** Lurralde eta Hiri Ikasketetarako Euskal Eskolako egoitza. Errekalde Zumarkalea 18, 1.a 48009 Bilbo  
Telefona: 944 031 600  
Faxa: 944 031 601  
Webgunea: [www.ivap.org](http://www.ivap.org)  
Posta elektronikoa: [evetu@ivap.es](mailto:evetu@ivap.es)
- **Ordua:** 09:00 – 13:00 eta 15:00 – 17:00
- **Eguna:** urtarrilaren 12tik martxoaren 12ra (biak barne).

#### Oharra

Deialdiaren oinarriak 2003ko urtarrilaren 12ko EHAAn argitaratu dira, eta IVAPeko lurralde-ordezkaritzetan daude eskuragarri.

1. Eskabideak 30/1992 Legean (38.3 artikulua) ezarritako edozein modutan aurkez daitezke.

## 6.21. WEB-ORRIA

### 6.21.1. Definizioa

Erakundeek Interneten jartzen dituzten web-orriek aukera paregabea ematen dute bisitarien arreta erakartzeko. Erraztasuna, argitasuna eta dotorezia izan behar dira gure apustuak. Web-orri bat eraginkorra da baldin eta informazio baliagarria badu, bizkor badabil, eta bide ematen badio erabiltzaileari berak nahi duen informazioa berehala aurkitzeko. Hori guztia lortzeko, jarraian datozen gomendioei erreparatzea komeni da.

Aurrera baino lehen, gauza bat azpimarratu nahi dugu: gure orriak **ezgaituek** (gorrak, itsuak, daltonikoak...) **erraz erabiltzeko modukoa** izan behar du: koloreetan emandako informazioa kolorerik gabe irakurtzeko modukoa izango da, irudizko aurkezpenek ahotsa izango dute lagun, eta abar. Tamalez, oraingoz ez dira asko gutxieneko baldintza horiek betetzen dituzten orriak.

### 6.21.2. Idazteko irizpideak

- ▶ **Lehen orriaren tamaina.** Gure orrira heltzen denean, irakurleari azalpen batzuk eman behar dizkiogu, besteak beste: zeri buruzkoa den orria, nola dagoen egituratuta, eta nola mugitu daitekeen bertan. Onena zera da: aurkezpen orrialde horrek 80 KB baino gutxiago betetzea; kargatzen 10 segundo baino gehiago ematen badu, litekeena da erabiltzaile batzuek atzera egitea.
- ▶ **Lehen orriaren aukera-kopurua.** Egokienak 7 aukera baino gutxiago ematen dutenak dira, gehiegikeriak baztertu eta beharrezko informazioa eskaintzen baitute.
- ▶ **Lehen orriaren testu-kopurua.** Orrialdeak eskaintzen dituen aukeren eske ma bat agertzea komeni da; horrela, erabiltzaileek begirada batez jakin dezaketete zer lortu web-orri horretan.
- ▶ **Lehen orriaren pantaila-kopurua.** Lehen orriaren informazioa pantaila oso batean ikusteko moduan jarri, kurtsorearekin gora eta behera ibili beharrik ez izateko.
- ▶ **Bistaratzeko erraztasunak.** Gure orrialdeak informazioari eta zerbitzuei begira diseinatu behar ditugu, alferrikako nabarmentzeak alde batera utzita.

- ▶ **Orriaren mapa.** Mapa batek lagunduko digu zer non dagoen aurkitzen.
- ▶ **Nabigagarritasuna.** Web-orri batzuetan bakar-bakarrik lehen orrialdeak ematen du beste orri batzuetara nabigatzeko aukera; baina, kontuan izan behar dugu irakurle batzuk gure webgunera sar daitezkeela ez bakarrik lehen orriaren bidez, baizik eta beste orri batzuen bitartez. Horrenbestez, nabigagarritasun hori erraztu egiten da, aukera hori orrialde guztiek eskaintzen badute.
- ▶ **Behera kargatzea.** Behera kargatu beharrekoak zenbat betetzen duen adieraztea komeni da. Era berean, formatu trinkotuak laguntza ederra dira.
- ▶ **Letra-neurria.** Jendeak testua erraz irakurri behar du; erabili, beraz, letra-neurri egokia.
- ▶ **Atzealdeekiko kontrastea.** Atzealdeko kolorearen eta testuko kolorearen artean gutxieneko kontrastea behar da: atzealdea iluna bada, testu argia; atzealde argia, testu iluna.
- ▶ **Irudiak.** Irudiek halako dotorezia ematen diote orrialdeari; dena dela, ez gehiegi erabili dokumentuan (gogoan izan irudi bakoitzak luzatu egiten duela ordenagailuak kargatzeko behar duen denbora).
- ▶ **Eguneratzea.** Web-orriak maiz eguneratu behar dira, bestela sinesgarritasuna galtzen dute, eta horrekin batera, bisitariak.

### 6.21.3. Eredua: web-orria



## 6.22. BILERA-DEIA

### 6.22.1. Definizioa

Administrazioko idazki ofizial bat da, eta horren bidez dei egiten zaie zenbait pertsonari egun, ordu eta toki jakin batean biltzeko. Pertsona horiek batzorde edo organo baten partaide direnez, bildu behar izaten dira, eta deiaren bidez jakinarazten zaie aztergaien zerrenda zehatza. Batzordeko buruak egiten du deia, edo idazkariak, buruak hala agindurik.

### 6.22.2. Idazteko irizpideak

Behar diren datuak besterik ez dira idatzi behar; beraz, idazkera neutroa eta zehatza erabiltzen da, eta lehen pertsona (singularra edo plurala).

Bilera-deiak honako **osagai** hauek ditu:

- ▶ Izenburua
- ▶ Bilerari buruzko datuak: zein batzorde biltzen den; bilera noiz eta non egin behar den...
- ▶ Partaideak
- ▶ Aztergaiak
- ▶ Amaierako esaldia, izenpeak eta toki-egunak

Komeni da zehaztea nor diren batzordekoak, epaimahaikoak, organokoak; batez ere, lehendabiziko bilera-deia egiten denean. Izen-abizenekin batera, kargua edo ardura idatzi beharra dago.

Ondoren, aztergaien zerrenda idazten da. Hasierako eta bukaerako aztergaiak berdintsuak izaten dira maiz askotan: *aurreko akta irakurri eta onestea; eskarriak eta galderak*. Aztergaiak banan-banan eta egitura berberaz eman behar dira: *1. ... onestea, 2. ... egitea, 3. ... hautatzea*; edo, *1. ... onetsi, 2. ... egin, 3. ... hautatu*.

Azken hitzak neutroak dira: *etorriko zarelakoan, besterik gabe...* Eta bukatzeko, izenpea eta toki-egunak idatzi behar dira. Noizbehinkako argibideren bat eman behar izatekotan, hobe oharren bidez ematea.

Bilera-deiarekin batera aurreko bileraren akta bidaltzea komeni da.

### 6.22.3. Esaerak

*... bilerara dei egiten dizut*

*Idazki honen bidez dei egiten dizut... bilerara*

*Batzordekoak/Epaimahaikoak/Partaideak...*

*Aztergaiak/Aztertzeke gaiak/Gai-zerrenda...*

*Besterik gabe, agurtzen zaitut.*

*Besterik gabe, etorriko zarela koan...*



## 6.22.4. Eredua: bilera-deia



Puri Ugarte Vélez  
Hautaketako teknikaria  
IVAP

### BILERA-DEIA Arkitekto teknikoan lan-poltsako epaimahaia

Lagun hori:

Arkitekto teknikoan lan-poltsa sortzeko hautaketa-prozesua abian jarri behar da; eta zu epaimahaikoak zarenez, dei egiten dizut epaimahaia egin behar duen lehen bilerara:

**Eguna:** 2005-03-24 (osteguna)

**Ordua:** 10:30

**Tokia:** IVAPeko egoitza (Aratz gela)

#### Epaimahaikoak

Santiago Oribe Martinez, epaimahaiburua  
Mikel Lizardui Agirre, bokala  
Puri Ugarte Vélez, bokala  
Amaia Alustiza Oregi, langileen ordezkaria  
Antonio Amoros Iriarte, idazkaria

#### Aztergaiak

1. Epaimahaia eratzea.
2. Dokumentazioa banatzea.
3. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea.
4. Hautaketa-prozesuaren diseinua eta plangintza aztertea.
5. Azterketen egutegia zehaztea.

Besterik gabe, agurtzen zaitut.

Antonio Amoros Iriarte  
Idazkaria

Santiago Oribe Martinez  
Epaimahaiburua

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 17a



## 6.23. BILERA-AKTA

### 6.23.1. Definizioa

Bileretan gertatutako guztia jasotzen duen idazki ofiziala da akta; batik bat, aztertzen diren gaien nondik norakoak eta hartzen diren erabakiak biltzen ditu.

Aurreko bilerako akta hurrengo bilera-deiarekin batera bidaltzen da (baldin eta hurrengo bilerarik badago). Batetik, partaideei gogorarazten dizkiegu zein erabaki hartu genituen aurreko bileran, eta zein diren epeak erabaki horiek gauzatzeko; bestetik, aurreko bileran gertaturikoaren berri izaten dute, beren oniritzia eman dezaten, hala badagokio (eta hala egokitzen zaio askotan, “*Aurreko akta irakurri eta onestea*” izaten baita lehenbiziko puntua).

### 6.23.2. Idazteko irizpideak

Legebiltzarraren saioak hitzez hitz jaso behar dira; bestelako aktetan, berriz, labur, zehatz, argi, ondo, zuzen eta egoki idatzi behar da. Alegia, bildu garrantzia duena eta esanguratsua dena –labur eta zehatz–; ez jaso batzordekoek eginitako hizkuntz akatsak, erabiliriko hizkera ez-egokia... –argi eta ondo–; gogoan izan Euskaltzaindiak emaniko arauak eta gomendioak –zuzen–; eta aukeratu garrantzitsuena eta behar den hurrenkeran jarri –egoki–.

Esandakoak biltzeko: zeharkako estiloa erabiltzen da, oro har. Batzuetan, berriz, zuzeneko estiloan jasotzen dira esan-eginak, eta horrelakoetan komatxoak (“”) ipini behar dira.

Beste batzuetan duda egiten dugu *esaten* edo *esan* idatzi behar ote dugun. Gure aktetan, *esan du*, *aipatu du*, *azaldu du*, *adierazi du*... bezalakoak erabiliko ditugu.

Aktak idazkariak idazten ditu, eta garrantzi handiko gauza da guztien iritziak jasotzea, alde batera edo bestera erabaki gabe.

Aktaren **osagaiak** hauek dira:

- ▶ **Izenburua:** bilera-deian idatzi dugun izenburu bera idatzi behar da aktan.
- ▶ **Bilerari buruzko datuak:** batzorde edo organoaren izena; bileraren zenbakia, edo antzekoren bat egokiagotzat jotzen bada; bileraren eguna, orduak (hasierakoa eta bukaerakoa) eta tokia.

- ▶ **Bertaratuak eta bertaratu ez direnak:** izen-abizenak eta kargua banan-banan idatzi behar dira: zerrendako lehena, burua; azkena, berriz, idazkaria.
- ▶ **Aztergaiak:** zenbatu egiten dira, bilera-deian bezala.
- ▶ **Eztabaidak eta erabakiak:** aztergaietako zenbakien arabera jasotzen dira aktan. Argi eta garbi geratu behar da zer den esan-egina eta zer den erabakia. Horretarako, bada, bi bide erabiltzen dira:
  - a) Aztergaiz aztergai esan-eginen ondoren biltzea erabakiak. Guk bide hau erabiliko dugu, eta, gainera, ondo bereizteko zer den esan-egina eta zer den erabakia, grafikoki nabarmenduko ditugu.
  - b) Hasieran esan-eginak jasotzea, zenbaturik, eta, gero, erabakiak, horiek ere zenbaturik.
- ▶ **Amaiera**, idazki ofizial gehienetan bezala, esamolde jakinen bidez egiten da; nolana ere, idazkariak azpimarratu nahi badu bera dela aktaren egilea, lehenbiziko pertsona erabiliko du: ... *eta nik, idazkari naizen honek, hori guztia idatzi eta ziurtatu egiten dut...*; ... *agiri hau egiten dut*. Amaierarekin batera, bestalde, jakinaraz daiteke noiz eta non egingo den hurrengo bilera, eta zein gai aztertuko diren.
- ▶ Idazkariak **sinatu** behar du akta, eta dagokion arduradunak (alkatearen, batzordeburuaren, epaimahaiburuaren...) emango dio oniritzia: *O.e. laburdura idazten da (Ontzat emanik)*.
- ▶ Behealdeko ezkerrean akta non eta zein egunetan egin den jasotzen da. Beharrezkoa bada, **eranskinak** izango ditu aktak.

### 6.23.3. Esaerak

*Gai horri dagokionez / gai horretaz / gai horri buruz.*

*Lehenik.../gero.../azkenik...*

*Epaimahaiburuak esan du / azaldu du / adierazi du / eskatu du / erantzun du / aipatu du...*

*Besterik gabe, alkateak/batzordeburuak bilera 12:00etan bukatutzat jo du...*

*Beste aztergairik ez dagoenez, bilera 13:15ean amaitu da.*

*... alkateak/batzordeburuak bilerari amaiera/bukaera eman dio...*

*... eta nik, idazkari naizen honek, hori guztia idatzi eta ziurtatu egiten dut...*

*... eta nik, idazkaria naizenez, akta hau egiten dut, esan eta erabaki oro jasota gera dadin.*

*... alkatearen oniritziarekin.*

*... alkateak ontzat emanik.*


#### **6.23.4. Oharretako orria**

Bileretan oharrak-eta hartu behar izaten ditu idazkariak, eta ez idazkariak bakarrik, gainerako partaideek ere maiz izaten dute zer apuntatu. Horretarako prestatu dugu oharretako orria. Izan ere, oharretako orri hori eskura izatea askozaz lagungarriago izango zaizu orri zuria baino.

Oharretako orri bakoitza aztergai bati buruzko aipuak hartzeko prestatuta dago; hau da, bileran zenbat gai jorratu, hainbat orri eraman beharko ditugu fotokopiaturik; zeresanik ez dago, bilerari buruzko datuak (eguna, bertaratuak...) lehen orrian bakarrik idatziko ditugu.

Horrenbestez, bi eredu aurkituko dituzu jarraian: lehena, bileran bertan oharrak hartzeko balio duena; bigarrena, garbira pasatutako akta bera.

## 6.23.5. Eredua: bilera-akta (oharretako orria)



**IVAP**  
HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

**BILERA-AKTA**  
**Oharretako orria**

---

**ACTA DE REUNIÓN**  
Hoja de notas

**ZEHAZTASUNAK**  
IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

---

Organoa/Gaia   
Organo/Título

Eguna  Hasiara-ordua  Amaiera-ordua   
Día Hora de inicio Hora de finalización

**Bertaratuak**  
Asistentes

**Bertaratu ezina adierazi dutenak**  
Excusan su ausencia


**AZTERGAIA**  
ASUNTO

**EZTABAIDA**  
DELIBERACIÓN

**ERABAKIA**  
ACUERDO

**BOZKETAREN EMAITZAK**  
RESULTADO DE LA VOTACIÓN

Parte-hartzaileak / Participantes	Aldekoak / A favor	Aurkakoak / En contra	
			<b>Aho batez onartua</b> Aprobado por unanimidad <input type="checkbox"/>
			<b>Gehiengoz onartua</b> Aprobado por mayoría <input type="checkbox"/>
			<b>Ez onartua</b> Rechazado <input type="checkbox"/>
<b>GUZTIRA / TOTAL</b>			



Erliautza autonomikoa  
Euzko Jaurlaritzaren  
GOBIERNO VASCO

## 6.23.6. Eredua: bilera-akta



## BILERA-AKTA

### Arkitekto teknikoan lan-poltsa hautatzeko epaimahaia

#### ZEHAZTASUNAK

##### IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

<b>Batzordea/Organoa</b> Comisión/Organo	Arkitekto teknikoan lan-poltsa hautatzeko epaimahaia	<b>Bilera-zenbakia</b> Nº de sesión	1
<b>Eguna</b> Día	2005/03/24	<b>Tokia</b> Lugar	IVAP, Gasteiz (Aratz gela)
		<b>Hasiera-ordua</b> Hora de inicio	10:30
		<b>Amaiera-ordua</b> Hora de finalización	14:00

#### Bertaratuak

##### Asistentes

Joseba Latorre Segurola, epaimahaiburua  
Sabin Periañez Pikaza, bokala  
Soraya Rodriguez Basabe, langileen ordezkaria  
M. Carmen Arrieta Urzelai, idazkaria

#### Bertaratu ezina adierazi dutenak

##### Excusan su ausencia

Ricardo Arzuaga Blanco, bokala

#### AZTERGAIAK

##### ORDEN DEL DÍA

1. Epaimahaia eratzea.
2. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea.
3. Hautaketa-prozesuaren diseinua eta plangintza aztertzea.
4. Azterketen egutegia zehaztea.
5. Eskariak eta galderak.

#### EZTABAIDAK ETA ERABAKIAK

##### DELIBERACIONES Y ACUERDOS

##### 1. Epaimahaia eratzea

IVAPeko zuzendariak 2004ko abenduaren 3ko ebazpenean izendatu zituen pertsonak eratu dute epaimahaia, 2005eko martxoaren 24an, goizeko 10:30ean, IVAPek Gasteizen duen egoitzan (Donostia kalea 1).

##### 2. Onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea

Idazkariak esan du apirilaren 29an argitaratu behar direla onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak.

**Erabakia:** 2005eko apirilaren 29an argitaratzea onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak. Aho batez.  
**Arduraduna:** M. Carmen Arrieta Urzelai, idazkaria.  
**Epea:** 2005/04/29

##### 3. Hautaketa prozesuaren diseinua eta plangintza aztertzea

Epaimahaiburuak honako diseinu eta plangintza hau azaldu du: a) oposizioaldian, ariketa teoriko bat eta ariketa praktikoa bat egitea (hala batean nola bestean 50 puntu emango dira gehienez, eta gainditzeko, gutxienez, 25 puntu lortu behar dira); b) lehiaketaldian, 0,5 puntu lortuko dira, lanpostuari dagozkion eginkizunetan lanean emandako hilabete bakoitzeko (gehienez ere, 30 puntu); c) euskara proba.

Soraya Rodriguez langileen ordezkariak erantzun dio ez dagoela ados lehiaketaldian lan esperientziarengatik banatu behar diren puntuekin, eta honakoa eskatu du: hilabete bakoitzeko 0,75 puntu ematea, eta, gehienez ere, 50 puntu.

**Erabakia:** epaimahaiburuak aurkeztutako diseinu eta plangintza onestea. Honako hauek eman dute aldeko botoa: Joseba Latorre epaimahaiburuak, Sabin Periañez bokalak, eta M. Carmen Arrieta idazkariak. Soraya Rodriguez langileen ordezkariak aurkako botoa eman du.

#### 4. Azterketen egutegia zehaztea

Idazkariak adierazi duenez, probak maiatzean egin behar dira, aurrez ikusten baita ekainerako beharko dela lan-poltsa hori. Sabin Periañezek esan du euskarako probaz arduratuko dela. Epaimahaiburuak aipatu du, bestaldetik, Ricardo Arzuagak prestatuko dituela ariketa teorikoa eta praktikoa.

**Erabakia:** Ariketa teorikoa maiatzaren 5ean egingo da; praktikoa, maiatzaren 16an; eta euskarako proba, maiatzaren 23an. Aho batez.

#### 5. Eskariak eta galderak

Epaimahaiburuak eskatu du ekainaren lehen astean berriz biltzeko, gaindituen behin-betiko zerrendak onetsi daitezten.

**Erabakia:** ekainaren 8an berriz biltzea epaimahaia. Aho batez.  
**Arduraduna:** M. Carmen Arrieta Urzelai idazkaria.  
**Epea:** 2005/06/08.

Beste aztergairik ez dagoenez, bilera 14:00etan amaitu da.

O. e.

  
M. Carmen Arrieta Urzelai  
Idazkaria

  
Joseba Latorre Seguro  
Epaimahaiburua

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 24a

## 6.24. LAN-BILERAKO AKTA

### 6.24.1. Definizioa

Lan-bilerako akta eta bilera-akta ez dira berdin-berdinak. Lan-bilerako akta askozaz ere trinkoagoa eta zehatzagoa da, eta bertan, bakar-bakarrik, garrantzia duten datuak jasoko ditugu, hau da, ez da hain inportantea eztabaidak, erabakiak edota bozketen emaitzak zehatz-mehatz biltzea; lan-bilerako aktetan pisua du halako lana *zeinek* eta *noizko* egingo duen ongi adierazteak.

### 6.24.2. Idazteko irizpideak

Akta normaletako *Eztabaidak eta erabakiak* atalean ahal denik eta komentario gutxien jasoko dugu, eta erabakiaren ondoan beste puntu bi paratuko ditugu: *arduraduna* eta *epea*.

Lan-bilerako aktak badu beste atal bat: *Hurrengo lan-bilerako deia*. Eta ondo-ko hauek agertuko dira bertan:

- ▶ Eguna: ahal bada, eguna ere zehaztuta, bestela gutxi gorabehera (hilabetea).
- ▶ Parte-hartzaileak: bilera horretakoak, eta beste norbaitek ere etorri beharra baleuka, jarri.
- ▶ Aztergaiak: aztergaiak, jakina, hartutako erabakiekin lotuta egongo dira.

Lan-bilerako akta bat bilera bera amaitu orduko onar daiteke, edo, bestela, akta normaletan egiten den bezala: partaide bakoitzari bidali eta hurrengo bileran onartu. Bidaltzen zaion horrek argi adierazi beharko ditu:

*Eztabaidak eta erabakiak* atala.

*Hurrengo lan-bilerako deia* izeneko atala.

Lan-bilerako akta hauek ez dute amaierako esaldirik. Nahikoa da idazkariak sinatzea.

Ikusten denez, bizi eta labur egin dugu, baina sarri gertatuko zaigu bilera horrekin zerikusia duen informazio mordoa izatea: txostenak, inprimakiak... Horiek guztiak erantsita joango dira, eta erduan erreferentzia egingo diegu *eranskinak* jarrita.



## 6.24.3. Eredua: lan-bilerako akta



## LAN-BILERAKO AKTA

KALITATE-PROZESUA: *Administrazioa euskaraz* aldizkaria

### ZEHAZTASUNAK

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

**Organoa/Izena** XX-00 Arloko batzordea **Bilera-zenbakia** 3  
Órgano/Título N° de sesión

**Eguna** 2006/01/12 **Tokia** IVAP, Gasteiz (Zadorra gela) **Hasiera-ordua** 09:30 **Amaiera-ordua** 13:30  
Día Lugar Hora de inicio Hora de finalización

#### Bertaratutak

Asistentes

Joseba Larrañaga, zerbitziburua  
Nerea Grijalba, aldizkarien arduraduna  
Soraya Urrutia, kalitateko arduraduna eta idazkaria

#### Bertaratu ez direnak

Excusan su asistencia

Lourdes Uriarte, teknikaria

### AZTERGAIAK

ORDEN DEL DÍA

1. Datu-base bat egitea aldizkarian parte hartzen dutenekin (PR-07-45).
2. Parte-hartzaileen lana ebaluatzea (PR-07-46).
3. Harpidedunak gustura dauden jakitea (PR-07-47).

### EZTABAIDAK ETA ERABAKIAK

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

#### 1. Datu-base bat egin aldizkarian parte hartzen dutenekin (PR-07-45)

Nerea Grijalba ekarri du beharrezkoa den informazioa, baina esan du datu-basea informatikoren batek egin behar duela.

**Erabakia:** informatiko bati esan eta datu-basea amaitzea.

**Arduraduna:** Nerea Grijalba

**Lehetasuna:** 2

**Hasi:** 2006/01/19

**Bukatu:** 2006/03/10

#### 2. Parte hartzaileen lana ebaluatu (PR-07-46)

Nereak esan du ale berria prestatzen hasita daudela dagoeneko. Joseba Larrañagak azaldu du ale berri horretatik aurrera egin daitekeela ebaluazioa .

**Erabakia:** parte hartzaileen lana ebaluatzeko sistema sortzea.

**Arduraduna:** Nerea Grijalba

**Lehetasuna:** 1

**Hasi:** 2006/01/19

**Bukatu:** 2006/02/10



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

### EZTABAIDAK ETA ERABAKIAK DELIBERACIONES Y ACUERDOS

#### 3. Harpideak gustura dauden jakin (PR-07-46)

Nerea Grijalbak esan du harpidetzek gora egiten dutela etengabe. Soraya Urrutiaren ustez, onena da inkesta bat egin eta Interneten jartzea

**Erabakia:** inkesta bat egitea interneten jartzeko.

**Arduraduna:** Nerea Grijalba

**Lehentasuna:** 3

**Hasi:** 2006/01/19

**Bukatu:** 2006/04/28

### ERANSKINAK

#### ANEXOS

Aldizkariko parte-hartzaileen datu-basea egiteko informazioa.

Soraya Urrutia  
Idazkaria

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 12a

### HURRENGO LAN-BILERAKO DEIA CONVOCATORIA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

**Eguna**  
Día

2006/02/27

**Deitutakoak**  
Convocados

Joseba Larrañaga, Zerbitzubura  
Nerea Grijalba, aldizkariaren arduraduna  
Lourdes Uriarte, teknikaria  
Soraya Urrutia, kalitateko arduraduna eta idazkaria  
Esther Lozano, informatikoa

**Aztergaiak**  
Orden del día

1. Parte-hartzaileen datu-basea.
2. Parte-hartzaileen lana ebaluatzeko sistema.
3. Harpidedunak gustura dauden jakiteko inkesta.

## 6.25. TXOSTENA

### 6.25.1. Definizioa

Txostenaren bidez beharrezko informazioa ematen dugu egoera konplexuak hobeto ulertzeko, egoera horietan sor daitezkeen arazoei irtenbidea emateko, edota, horien aurrean, erabaki batzuk hartzeko.

Txostenak mota askotakoak izan daitezke: erakunde barrukoak edo kanpokoak; formalak edo informalak; horizontalak (maila bereko kideei bidaltzen zaizkie) edo bertikalak (goitik beherakoak / behetik gorakoak); komunikatiboak (datu hutsak ematen dituzte), aztertzaileak (datu horiek interpretatu egiten dira), edo analitikoak (ondorioak atera eta gomendioak proposatzen dituzte)...

### 6.25.2. Idazteko irizpideak

Orain arte txosten tradizionalak luzeak eta oso egituratuak izan dira (aurkibidea, sarrera, eranskinak...). Gure proposamena hau da: txostenean esan beharrekoak orri bakarrera ekartzea; eta horrekin nahikoa ez balitz, informazio gehigarria eranstea.

Orri horren goialdean hiru datu hauek jaso behar dira:

- ▶ **Txostenaren gaia** (izenburua), eta idatzi den eguna.
- ▶ **Egilearen datuak:** izen-abizenak, kargua eta zerbitzua (nahi izanez gero, zerbitzuaren izenean ere bidal daiteke).
- ▶ **Hartzailearen datuak:** pertsona bat bada, gutxienez, haren izen-abizenak jarriko ditugu; dena dela, kargua, zerbitzua edo erakundea ere ipin daitezke, pertsona horrek Administrazioan lan egiten badu. Irakurlea organo edo erakunde bat bada, orduan aski da erakundearen izena.


Hasierako fitxa moduko hori bete ondoren, mamiari ekin behar zaio, eta hor bi zati nagusi daude:

- ▶ **Laburpena:** zati honetan egoera edo arazoaren berri emango dugu, betiere gure helburua zein den ahaztu gabe: konbentzitu, azaldu, eskatu, informazioa eman, erantzun, proposatu, gomendatu... Azalpen horiek ahalik eta laburrenak eta argienak izan behar dira; izan ere, kontu sakonagoak ondoren azter daitezke, testuan bertan dagozkien deiak eginda.

- ▶ **Ondorioak/Proposamenak:** egoeraren nondik norakoak azaldu eta gero, ondorioak, gomendioak edo proposamenak egin behar dira; eta horiekin batera, baita lehentasunak, epeak, aurrekontuak eta horrelakoak aipatu ere.

Ikusten duzunez, txostenaren laburpen moduko hauekin honako hau bilatzen dugu: irakurlea –lanez gainezka egon arren– minutu gutxitan edukiaz jabetzea.

## 6.25.3. Eredua: txostena



**IVAP**  
HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

**TXOSTENA**  
**INFORME**

---

**ZEHAZTASUNAK**  
REFERENCIA

**Gaia**  
Asunto

**ADMINISTRARI LAGUNTZAILE BATEN ALDI BATERAKO KONTRATAZIOA**

**Data**  
Fecha

2005/04/19

---

**EGILEA**  
AUTOR

**Izen-abizenak**  
Nombre y apellidos

Mari Jose Oregi Tolosa

**Kargua**  
Cargo

Zerbitziburua

**Zerbitzua**  
Servicio/Organismo

Hautaketa

---

**HARTZAILEA**  
DESTINATARIO

**Izen-abizenak**  
Nombre y apellidos

Alicia Uriarte Dorronsoro

**Kargua**  
Cargo

Zuzendaria

**Zerbitzua**  
Servicio/Organismo

IVAP

---

**LABURPENA**  
ASUNTO

IVAPeko Hautaketa Zerbitzuak deialdi publikoa egiteko asmoa du maiatzean, psikologoan lan-poltsa bat betetzeko (*ikusi A eranskina, 2. or.*). Era berean, Osasun Saileko beste deialdi egingo da hilabete horretan bertan, 8 kidego ezberdini eragingo diena (*ikusi B eranskina, 6. or.*).

Deialdi hauetara hautagai ugari aurkeztuko dela aurreikusten dugu, eta horrek lan-karga handia ekarriko digu, izan ere hautagai horiek guztiek guregana joko dute argibide eta informazio eske (zer esanik ez, erreklamazioak egiteko aldia hasten denean).


Lan eskerga horri aurre egiteko, IVAPek langile bakarra du Donostiako egoitzan: administrari laguntzaile bat; beraz, pentsatzekoa da lagun horrek arazoak izango dituela, eguneroko zereginak behar den arretaz gauzatzeko.

---

**ONDORIOAK/PROPOSAMENAK**  
CONCLUSIONES/PROPUESTAS

Hori guztia ikusita, uste dut premiazkoa dela beste administrari laguntzaile bat kontratatzea IVAPeko Donostiako egoitzan lan egiteko.

Lan-kontratazio hori aldi baterakoa izango litzateke, 6 hilabeterako hain zuzen ere, eta betiere, sortutako lan-pilaketan oinarrituta.



Eusko Administrazioa  
**EUSKO JAHIRARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

## 6.26. CURRICULUMA

### 6.26.1. Definizioa

Lanpostuetako eskabidearekin batera eranskin modura aurkezten den agiria dugu curriculuma. Bertan, norberaren gaitasunari buruzko datuak ematen dira, batez ere prestakuntza eta lan-esperientziari dagozkionak.

### 6.26.2. Idazteko irizpideak

Modu asko daude curriculuma aurkezteko, baina gu, IVAPERako eredia prestatzerakoan, Europako Batzordeak emandako gomendioetan oinarritu gara.

Curriculuma idatzi behar duzunean, kontuan izan ez dela komeni zure ikastaro, lan-esperientzia, gaitasun... guzti-guztiak sartzea: esanguratsuenak aukeratu beharko dituzu, eskuratu nahi duzun lanpostuaren ezaugarriak aurrean dituzula.

Bestalde, emango duzun informazioa ondo ordenatu eta egituratu beharko duzu: datuak banatu, multzoka bildu, idazpuru labur eta zehatzetan bereizi... irakurri behar duenak begiratu batean informazioa bereganatu ahal izateko.

Ez ahaztu idazki hau izango dela zure profesionaltasuna agerian utziko duen lehenengo froga; txukuna eta itxura onekoa izan beharko du, beraz.

Curriculumean honako datu hauek eman behar dituzu:

- ▶ **Zure datuak:** izen-abizenak, nortasun-agiria, jaioterria, jaioteguna, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa.
- ▶ **Lan-esperientzia:** administrazio barrukoa zein kanpokoak. Zehaztu behar dira: iragandako denbora, lantokia eta jarduera-mota.
- ▶ **Ikasketak:** curriculum gehienetan ez da beharrezkoa haurtzarotik hasi eta egindako ikasketa guztiak agertzea, nahikoa izaten da maila goreneko titulua adieraztea (diplomatura, lizentziatura, masterra, etab.). Horrez gain, ikastetxea eta urtea ere adierazi behar dituzu.
- ▶ **Ikastaroak:** ikasketekin zuzenean lotutako ikastaroak zehaztu behar dira (ikastaro-mota, ordu-kopurua, lortutako titulua, ikastetxea eta urtea).

- ▶ **Hizkuntzak:** zein hizkuntza den, non eta noiz ikasi duzun eta zer titulu lortu duzun.
- ▶ **Informatika:** zehaztu zer ikastaro egin dituzun, non, noiz eta duzun agiria.
- ▶ **Bestelako gaitasunak:** gero eta garrantzi handiagoa ematen zaie tituluetan agertzen ez diren gaitasun hauei: harremanetarako gaitasuna, antolatzekoa... Agertu horrelakoak ere, lanpostuak hala eskatzen badu.
- ▶ **Eranskinak:** aipatu dituzun agiri eta tituluen froga dira.
- ▶ **Izenpea eta data.**

## 6.26.3. Eredua: curriculuma



## CURRICULUMA

Joseba Elizondo Latorre

NORBERAREN DATUAK  
DATOS PERSONALES

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Jaioterria Lugar de nacimiento	Jaioteguna Fecha de nacimiento	NAN DNI
Joseba Elizondo Latorre	Gernika	1975/07/25	14.891.021
Helbidea Domicilio	Telefonoa Teléfono	Posta elektronikoa Correo electrónico	
Foruen Plaza 11, 2.a. 48300 Gernika - BIZKAIA	946 271 014	jelizondo@euskalnet.net	

LAN ESPERIENTZIA  
EXPERIENCIA LABORAL

Noiz Periodo	Enpresaren izena Nombre de la empresa	Enpresa mota Actividad	Izandako lanpostua Puesto desempeñado	Ardura garrantzitsuenak Principales responsabilidades
1999-2001	Humans Giza Baliabideak	Giza Baliabideak eta Prestakuntza	Prestakuntza arduraduna	Lidergoari buruzko prestakuntza ikastaroen ardura
1998-1999	Gizalan Kontsultoreak	Giza Baliabideak eta Prestakuntza	Lanpostuen azterketetarako teknikaria	Elkarrizketatzailea

IKASKETAK  
ESTUDIOS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Titulua Título
1998-1999	Giza baliabideen zuzendaritza eta lan harremanak	Euskal Herriko Unibertsitatea	Unibertsitateko masterra
1993-1998	Psikologia	Euskal Herriko Unibertsitatea	Lizentziatura

ARLOAREKIN LOTUTAKO IKASTAROAK  
CURSOS RELACIONADOS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Orduak Horas	Non Centro	Titulua Título
1997ko uda	Adimen emozionala: aplikazioa enpresan	40	Udako Euskal Unibertsitatea	Ziurtagiria

.../...





HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

## CURRICULUMA

Joseba Elizondo Latorre

### HIZKUNTZAK IDIOMAS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Título Titulua
1994-1997	Ingelesa	Hizkuntza Eskola Ofiziala	Gaitasun-agiria

### INFORMATIKA INFORMÁTICA

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Título Titulua
1997-1998	SPSS programa estatistikoa	IP Informatika Akademia	Gaitasun-agiria

### BESTELAKO GAITASUNAK OTRAS APTITUDES

<b>Ama-hizkuntza</b> Idioma materno	Euskara
<b>Hizkuntzak</b> Otros idiomas	Alemana. <b>Irakurmena:</b> oso ondo. <b>Idazmena:</b> ondo. <b>Mintzarena:</b> nahikoa
<b>Gaitasun artistikoak</b> Aptitudes artísticas	Iritzi artikulua Psikologiako hainbat aldizkaritan.
<b>Harremanetarako gaitasunak</b> Aptitudes relacionales	Dinamizatzaile lanean aritutakoa gaztetxoan aisialdirako ekintzetan.
<b>Antolaketarako gaitasunak</b> Aptitudes organizativas	Herriko gazte taldeko dinamizatzaile-arduraduna.
<b>Teknikarako gaitasunak</b> Aptitudes técnicas	Gaitasun oinarritutako ebaluaziorako teknikak.
<b>Gida baimena</b> Carné de conducir	B1

### ERANSKINAK ANEXOS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanean ibili izanaren ziurtagiriak</li> <li>• Unibertitate masterra</li> <li>• Psikologiako lizentziatura</li> <li>• UEUk emandako agiria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizkuntza Eskola Ofizialak emandako agiria</li> <li>• SPSS programaren gaitasun agiria</li> </ul> |
|---|--|

Joseba Elizondo Latorre

Gernika, 2005eko urriaren 7a

## 6.27. ESKABIDEA

### 6.27.1. Definizioa

Eskatzeko erabiltzen dugu idazki hau.

Administrazioan eguneroko gauza da eskaera asko jasotzea. Barruko eskaerak dira horietako asko, esaterako: bidaia-sariak jasotzeko, prestakuntza-ekintzetan parte hartzeko, liburuak erosteko... Eskaera horiek bideratzeko berariaz sortzen dira eskabide-orriak; azken batean, eskakizun jakin batzuei erantzun behar diete-eta.

Beste eskaera asko, berriz, herritarrak egiten dizkio Administrazioari: batzuetan, herritarrak berak sortu behar izaten du idazkia; beste batzuetan, eskaera bideratzeko dagoen idazki-eredua bete behar izaten du.

Hori dela eta, bi eskabide eredu aztertuko ditugu hemen: barruko eskaera bat (hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko probak) eta herritar baten eskabidea.

### 6.27.2. Idazteko irizpideak

Eskaera argi eta labur azaldu behar da, eta eskaerari buruzko azalpenak zehatzak izan behar dira, hartzaileak ongi ulertzeko modukoak. Honako osagai hauek izango ditu:

- ▶ **Izenburua:** izenburu argia, galdera hori erantzungo bagenio bezala: zer behar dugu?
- ▶ **Eskatzailearen datuak:** jakina denez, bi bide nagusi ditugu eskabideetako datu horiek emateko: esaldi luzeen bidez edo zerrenda bidez. Esaldiak luzeegiak eta korapilatsuegiak badira, hobe zerrenda bidez ematea, adibidez:

Izen-abizenak: Victoria Arrese Jimenez

NAN: 35.376.235-W

Helbidea: Aratz 15, 4.D

01034 Vitoria-Gasteiz

- ▶ **Azalpena:** ongi antolatuta (ordena kronologikoan...).

- ▶ **Eskaera.**

- ▶ **Aurkeztutako agiriak.**
- ▶ Orriaren beheko muturrean, azkenik, aukeran dugu **eskertzeko edo agurtze-ko esaldia** idaztea **izenpearen** eta **toki-egunen** aurretik:

Eskaera hau onartuko duzulakoan, adeitasunez.

## 6.27.3. Eredua, 1: eskabide-orria


**ESKABIDE-ORRIA**  
**HOJA DE SOLICITUD**

<b>Gaia</b> Asunto	<b>JARDUNALDIETAKO ZIURTAGIRIA EGITEA</b>	<b>Data</b> Fecha	2005/04/18
-----------------------	---	----------------------	------------

**ESKATZAILEAREN DATUAK**  
**DATOS DEL SOLICITANTE**

<b>1. abizena</b> Primer apellido	<b>2. abizena</b> Segundo apellido	<b>Izena</b> Nombre	<b>NAN</b> DNI
Mateo	Arrasate	Araceli	16.233.867-R
<b>Helbidea</b> Domicilio		<b>Telefonoa</b> Teléfono	<b>Posta elektronikoa</b> Correo electrónico
Soroberrieta 19, 4. D 20420 Etxaberi		943 432 213	amateo@terra.es

**AZALPENA**  
**ASUNTO**


IVAPeko Prestakuntza Zerbitzuak Herri Administrazioen Araubide Juridikoa arautzen duen Legeari buruzko jardunaldi batzuk egin zituen 2005eko urtarrilaren 19an eta 20an, eta nik hitzaldi bat eman nuen jardunaldi horietan: *Administrazio-isiltasuna* izenekoak, alegia.

(Toki gehiago behar baduzu, idatzi eskabide-orri honen atzealdean)  
(Si necesita más espacio, puede seguir escribiendo en la parte posterior de esta hoja)

**ESKAERA**  
**SOLICITUD**

*Administrazio-isiltasuna* izeneko hitzaldia eman nuela ziurtatzen duen agiria egitea, eta, ahal baldin bada, etxera bidaltzea ziurtagiri hori.

## 6.27.4. Eredua, 2: hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko probetan parte hartzeko eskabidea



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

### ESKABIDE-ORRIA

#### HOJA DE SOLICITUD

### Hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko probetan parte hartzeko

#### ESKATZAILEAREN DATUAK

DATOS DEL SOLICITANTE

1. abizena <small>Primer apellido</small>	2. abizena <small>Segundo apellido</small>	Izena <small>Nombre</small>	NAN <small>DNI</small>	Jaioteguna <small>Fecha de nacimiento</small>
<input type="text" value="Otxoa"/>	<input type="text" value="Flores"/>	<input type="text" value="Isabel"/>	<input type="text" value="35.467.220-R"/>	<input type="text" value="1972/10/10"/>

#### ERAKUNDEAREN DATUAK

DATOS DEL SOLICITANTE


Erakundea <small>Organismo</small>	Saila <small>Departamento</small>	Zuzendaritza <small>Dirección</small>
<input type="text" value="Eusko Jauriaritza"/>	<input type="text" value="Kultura"/>	<input type="text" value="Euskararen Erabilera Plana"/>

Helbidea <small>Domicilio</small>	Telefonia <small>Teléfono</small>	Posta elektronikoa <small>Correo electrónico</small>
<input type="text" value="Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz"/>	<input type="text" value="018100"/>	<input type="text" value="i-otxo@ej-gv.es"/>

#### ESKAERA

SOLICITUD


Parte hartu nahi dut Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko zuzendariaren ebazpenaren bidez dei egindako hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko azterketetan.



Langilearen sinadura

Erakundea (sinadura eta zigilua)

Vitoria-Gasteiz, 2005eko maiatzaren 12a



## 6.28. ZIURTAGIRIA

### 6.28.1. Definizioa

Ziurtagiria idatzizko aitorten ofizial bat da, eta dena delako datu, ekintza, erabaki edo gertaera egia dela baieztatzen du. Jakina, era askotako ziurtagiriak daude; esate baterako, ziurtagiria emango digute ikastaroren bat egin edo jardunaldiren batera joaten bagara.

### 6.28.2. Idazteko irizpideak

Esan dugu ziurtagiriak era askotakoak direla; dena dela, ziurtagiriak forma aldetik atal hauek izango ditu: izenburua, egiaztapena edo ziurtagiri horrek aitortzen duena, amaierako esaldia, egiaztatzailearen datuak eta toki-egunak.

► **Izenburua:** *Ziurtagiria* jartzea ez da nahikoa, hobe da hobeto zehaztea *Bertaratze-ziurtagiria* edo *Erroldatze-ziurtagiria* jarrita; edo beste zenbaitetan *Ziurtagiria* paratu eta bigarren izenburu batean jartzea: ... *ikastaroa*, ... *hizkuntza-eskakizuna*...

#### BERTARATZE-ZIURTAGIRIA

*Euskara eta publizitatea* ikastaroa

► **Egiaztapena:** atal honetan datu bi jarri behar dira gutxienez: eskatzailearen datuak (izen-abizenak, NAN...) eta ziurtagiriak aitortzen duena. Azken hau da zatirik garrantzitsuena, eta argi, zehatz eta labur jarri behar da.

Jakina, argi, zehatz eta labur idatzi nahi badugu egiaztapena, ezin sartu ditugu datu horiek guztiak (izena, iraupena, antolatzailea...) denak batera hasi eta amaiera gabeko esaldi bakarrean. Askozaz hobe da zatituta jartzea. Horrela, bada, ahaleginduko gara eskatzailearen datuak testuan sartzen; eta gainerakoak, hau da, ikastaro edo jardunaldiei dagozkienak (antolatzailea, tokia, eguna...) aparte eta zerrendatuta jartzen.

► **Amaierako esaldia:** formula bat izango da. Badago bat asko erabili izan dena: *Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.*

Dena dela, badira hori esateko beste modu batzuk. Hona hemen zenbait:

*Eta horrela jasota geratzeko eta dagozkion ondorioak izateko, ziurtagiri hau egiten dut.*

*Eta ziurtagiri hau egiten dut, hori guztia jasota gera dadin.*

*Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan premiazkoa denerako.*

*Eta premia denerako jasota gera dadin, ziurtagiri hau egiten dut.*

- ▶ **Egiaztatzailearen datuak:** lehenengo, sinadura; eta gero, azpi-azpian, izen-abizenak eta kargua.
- ▶ **Toki-egunak:** amaiera emateko ziurtagiriari.


### 6.28.3. Eredua, 1: lehen hizkuntza-eskakizuna

 <p>HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA</p>	<p><b>ZIURTAGIRIA</b> CERTIFICADO</p>
	<p><b>1. hizkuntza-eskakizuna</b></p> <p><b>XABIER ARRIETA ERKIAGA</b> jaunak (NAN: 30.303.030)</p> <p>1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatatu du 2005eko uztailaren 29an</p> <p>Hizkuntza-eskakizun honek 2 urteko iraupena du oro har<sup>1</sup>, egiaztapen-datatik hasita.</p> <p>Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.</p>
 <p><small>Elkarrizketa eta komunikazioaren departamentua</small> <b>EUSKO JAURLANITZA</b> GOBIERNO VASCO</p>	 <p><b>Josu Uriarte Uriguren</b> Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakunde zuzendaria IVAP</p> <p>Vitoria-Gasteiz, 2005eko otsailaren 15a</p>
	<p><small><sup>1</sup> Iraupena malgua izango da apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren esparruko erakundeetan aldi baterako lanean ari diren langile publikoentzat; izan ere, epearen kontaketa eten egingo da, eginkizun horretan ari diren bitartean.</small></p>

## 6.28.4. Eredua, 2: bigarren hizkuntza-eskakizuna



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

### ZIURTAGIRIA CERTIFICADO

---

**2. hizkuntza-eskakizuna**

**JOSE MARI LAIZ ELIZONDO** jaunak (NAN: 60.606.060)

2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu du 2005eko uztailaren 29an

Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.



**Josu Uriarte Uriguren**  
Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko otsailaren 15a



## 6.28.5. Eredua, 3: bertaratze-ziurtagiria

**IVAP**HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

### BERTARATZE-ZIURTAGIRIA

**MIREN DAZA URIBE andrea**

hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko azterketetan izan da.

<b>Tokia</b>	Vitoria-Gasteiz (UNEDeko egoitza)
<b>Eguna</b>	2005eko ekainaren 24an
<b>Iraupena</b>	09:00 - 13:30

Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.

**Xabier Gorostiza Imaz**Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria  
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko ekainaren 24a

## 6.28.6. Eredua, 4: epaimahaikide-ziurtagiria



### EPAIMAHAIKIDE-ZIURTAGIRIA CERTIFICADO DE COLABORACIÓN COMO MIEMBRO DE TRIBUNAL

Doña **BEATRIZ AMATRIA LAIZ andrea**

IVAPen ordezkaria izan da itzultzaileak hautatzeko epaimahian. Ondoko zeregin hauetan hartu du parte:

representante del IVAP en el tribunal de selección de traductores/as, ha prestado la asistencia que a continuación se indica:

#### 1. EPAIMAHAIAREN BILERAK REUNIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Egunak Días	Hasiera-amaiera orduak Horas de inicio y finalización	Egunak Días	Hasiera-amaiera orduak Horas de inicio y finalización
2004/03/08	09:00 - 13:00	2004/03/18	09:00 - 13:00
2004/03/10	09:00 - 13:00	2004/03/22	09:00 - 13:00
2004/03/15	09:00 - 14:00	2004/03/24	09:00 - 13:00

Orduak, GUZTIRA  
TOTAL horas,

25

#### 2. PROBA PRAKTIKOAK ETA ERANTZUN ZABALEKO GALDERAK SORTU EDO ZUZENDU PREPARACIÓN O CORRECCIÓN DE PRUEBAS PRÁCTICAS Y EXÁMENES DE RESPUESTA ABIERTA

Orduak

10

#### 3. AUKERA ANITZEKO GALDERAK SORTU

REALIZACIÓN DE PREGUNTAS DE RESPUESTA ALTERNATIVA

Galdera kopurua  
Nº de preguntas

25

Orduak  
Horas

12

#### 4. JOAN-ETORRIAK DESPLAZAMIENTOS

Orduak  
Horas

6

Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan, egindako lanak aitortu eta ordainsaria kobra dezan<sup>1</sup>.

Y para que así conste a efectos de reconocimiento y compensación de los servicios prestados, expido el presente certificado<sup>1</sup>.

Mikel Garmendia Gorostiza  
Idazkaria

Eibar, 2004ko apirilaren 2a

O.e. / V.B.  
Nerea Arrieta Isasi  
Epaimahaiburua

1. Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena).  
1. Para mayor información sobre retribuciones, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior)

## 6.28.7. Eredua, 5: ikastaroa



**IVAP**  
HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

## ZIURTAGIRIA CERTIFICADO

---

**Ikastaroa/Curso:**  
*La simplificación del lenguaje administrativo*

---

Don **AITOR ARAKAMA LATORRE** jaunak

---

ikastaro honetan hartu du parte:                      ha asistido al siguiente curso:

<b>Izena/Título</b>	La simplificación del lenguaje administrativo
<b>Iraupena/Duración</b>	20 ordu/horas
<b>Noiz/Fecha</b>	2005eko urtarrilaren 11tik 14ra <i>del 11 al 14 de enero de 2005</i>
<b>Antolatzailea/Organización</b>	IVAP
<b>Tokia/Lugar</b>	Vitoria-Gasteiz

**Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.**                      Para que así conste, expido el presente certificado.

  
**Josu Uriarte Robles**  
 Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria  
 IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko otsailaren 15a



Erakunde subordnatuak  
Departamento Administrativo del



**EUSKAL JAIERARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

## 6.29. AURREKONTUA

### 6.29.1. Definizioa

Bezero batek hala eskatuta, enpresa, erakunde edo profesional batek egindako dokumentua da. Dokumentu horren bidez, bezeroari aldez aurretik esaten zaio eskatutako zerbitzu edo produktua zenbat kostako zaion eta zeintzuk diren baldintzak; eta, horren arabera, bezeroak erabakiko du produktua edo zerbitzua eskatu ala ez.

### 6.29.2. Idazteko irizpideak


Zehaztasun guztiak jaso behar dira, gerora gaizki-ulertuak egon ez daitezzen. Nahitaez adierazi beharreko datuak:

- ▶ **Erakundearen datuak:** izena eta helbide fiskala.
- ▶ **Bezeroaren datuak:** izena eta datu fiskalak.
- ▶ **Data:** aurrekontua zein egunetan egin den.
- ▶ **Eskatutako produktu edo zerbitzua.**
- ▶ **Zenbatekoa:** zatika eta guztira, ezarritako zergak eta guzti.
- ▶ **Noizko egongo den eginda:** epeak eta entrega-eguna.
- ▶ Aurrekontuak **noiz arte balio duen.**
- ▶ **Izenpea:** aurrekontua egin edo onartu duenarena.

Aukerakoak:

- ▶ Aurrekontu zenbakia.
- ▶ Deskontuak.
- ▶ Gastu osagarriak: bezeroak ordaindu beharreko bestelako gastuak.

## 6.29.3. Eredua: aurrekontua



**IVAP**  
HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

**AURREKONTUA**  
**PRESUPUESTO**

---

**IVAPen DATUAK**  
DATOS DEL IVAP

**Erakundea**  
Organismo

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea

**Helbidea**  
Domicilio

Donostia kalea 1  
01010 Vitoria-Gasteiz

**IFZ:** Q-204.0001-F  
**NIF:**  
**Tf.:** 945 010 230  
**Faxa:** 945 020 304  
**Fax:**

---

**BEZEROAREN DATUAK**  
DATOS DEL CLIENTE

**Izen-deiturak**  
Nombre y apellidos

Ruben Uriarte Elizondo

**Helbidea**  
Domicilio

Barrenkale 14, behea  
18006 Bilbao – Bizkaia

**NAN edo IFZ**  
DNI o NIF

14.514.514-I

---

**ZEHAZTASUNAK**  
DETALLES

**Aurrekontu-zenbakia**  
Nº de presupuesto

01014-04

**Data**  
Fecha

2005/01/31

**Lekua**  
Localidad

Gasteiz

**Aurrekontua, GUZTIRA**  
TOTAL, presupuesto

3.959,26 €

**Amaitzeko epea**  
Previsión de finalización

Bost egun, eskaria jasotzen denetik hasita


**Iraupena**  
Validez del presupuesto

Urtebete

---

**AURREKONTUA**  
PRESUPUESTO

Kontzeptuak Conceptos	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Zenbatekoa Importe
Herri Zuzenbideari buruzko ponentziak transkribatzea	2	850,00	1.700,00
Herri Zuzenbideari buruzko ponentziak itzultzea	2	1.129,63	2.259,26
		<b>Oinarria</b> Base imponible	<b>Aurrekontua, GUZTIRA</b> TOTAL, presupuesto
		3.413,15	3.959,26 €




**Bixen Alkorta Burgoa**  
Itzultzaile Zerbitzu Ofizialeko burua

**Vitoria-Gasteiz, 2005eko urtarrilaren 31**

---

Oh.: aurrekontua onartzen baduzu, inprimaki hau berau izenpetu eta bidali IVAPera.  
Nota: si está conforme con el presupuesto, firmelo y envíenselo al IVAP.



Euzko Legebiltzaria  
GOBIERNO VASCO

## 6.30. FAKTURA

### 6.30.1. Definizioa

Faktura egiten da kobratzeko edo ordaindu dela adierazteko, eta ematen zaio zerbitzua edo produktua jaso duen enpresa, erakunde edo pertsonari.

### 6.30.2. Idazteko irizpideak

Datuak argi eta garbi jaso behar dira; horrela kontzeptu bakoitza non dagoen berehala ikusiko dugu. Fakturan badira zenbait elementu derrigorrean sartzekoak:

- ▶ **Zenbakia** adierazi behar dute. Zenbaitek seriea ere jartzen diote:

Faktura zk.: 035577

Seriea: B/33

- ▶ **Faktura-egilearen datuak eta zordunarenak:**

Izen-deiturak edo enpresaren izena

Identifikazio Fiskalaren Zenbakia (IFZ)

Helbidea

Zorduna enpresaburua ez bada, orduan nahikoa da izen-deiturak eta NAN zenbakia jartzea (helbidea ere jar daiteke).

Datu horietaz gain, normala da informazio gehiago ematea: telefono- eta fax-zenbakiak, helbide elektronikoa eta logoa.

- ▶ **Azalpen-atala.** Ondorengo informazioa nahitaez eman behar da:


- Gaiaren edo zerbitzuaren azalpena.
- Zenbatekoak. Argi eta garbi jarri honako hauek: zenbatekoa; zein BEZ ezartzen zaion produktuari eta zenbat den dirutan; eta, ordaindu beharrekoa, guztira.

- ▶ **Eguna, lekua eta izenpea.**

- ▶ **Ordaintzeko era:** kargu-taloiaren bidez edo transferentzia erabilita. Bankuaren datuak eman behar dira.

- ▶ **Ordaintzeko epea.**
- ▶ Fakturaren aurka jar daitezkeen **errekurtsoak.**
- ▶ **Datu-babesari** buruzko informazioa.

## 6.30.3. Eredua: faktura



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

## FAKTURA

### FACTURA

---

#### IVAPen DATUAK

##### DATOS DEL IVAP

<b>Erakunde</b> Organismo	<b>Helbidea</b> Domicilio	<b>IFZ:</b> NIF:
Herri Arduralaritzaren Euskal Erakunde	Donostia kalea 1 01010 Vitoria-Gasteiz	Q-204.0001-F
		<b>Tf.:</b> 945 010 230
		<b>Faxa:</b> 945 020 304

#### BEZEROAREN DATUAK

##### DATOS DEL CLIENTE

<b>Izen-deiturak edo erakunde</b> Nombre y apellidos u organismo	<b>Helbidea</b> Domicilio	<b>NAN edo IFZ</b> DNI o NIF
Bizkaiko Foru Aldundia (Hirigintza eta Udal Harremanen Saila)	Errekalde Zumardia 30 40009 Bilbo	P-4800000-D

---

#### ZEHAZTASUNAK

##### DETALLES


<b>Faktura zenbakia</b> Nº de factura	<b>Erreferentzia</b> Referencia	<b>Data</b> Fecha	<b>Lekua</b> Localidad	<b>Ordaindu beharrekoa</b> TOTAL a pagar
4101-03	0016-04	2004/01/30	Bilbo	81€

---

#### FAKTURATUA

##### CONCEPTOS E IMPORTE

Kontzeptuak Conceptos	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Zenbatekoa Importe
IZOri agindutako testuen itzulpena			
■ 2005/05/04 Gai: iragarkia	2	28,00	56,00
■ 2005/05/05 Gai: gutuna	1	25,00	25,00
	<b>Oinarria</b> Base imponible	<b>BEZa</b> IVA	<b>%16</b> Aurrekontua, guztira Total, presupuesto
	69,82	11,17	81,00 €



**Irene Osoro Zabala**  
Zerbitzu Orokorretako burua


**Vitoria-Gasteiz, 2005eko urriaren 20a**

Oh.: faktura hau egiteko kontuan izan dira honako arau hauek:

1. 13/1998 Legea, maiatzaren 29koa, Euskal Autonomia Erkidetako Administrazioaren tasa eta prezio publikoei buruzkoa.
2. 2003ko irailaren 17ko Agindua, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak zerbitzuek betetzen dituzten jardueren prezio publikoak finkatzeko dituenak.

Nota: para elaborar esta factura, se han tenido en cuenta estas normas:

1. Ley 13/1998, de 29 de mayo, de tasas y precios públicos de la Administración de la CAPV.
2. Orden de 17 de septiembre de 2003, por la que se fijan los precios públicos de las actividades que prestan los diferentes servicios en que se estructura el IVAP.



Euzko Jaurlaritzako  
Gobernua





**ORDAINTZEKO ERA**  
FORMA DE PAGO

**Kargu taloia / Transferentzia**  
Talón / Transferencia

Bankua/Banco: Caja Laboral  
Erakundearen gakoa / Código: 3035  
Sukurtsala/Sucursal: 0012  
Kontrol zenbakia / N° de control: 71  
k/k / c/c: 0120050996  
Helbidea/Domicilio: Dato 14-16, 01005 Vitoria-Gasteiz

**Ordaintzeko epea**  
Plazo de pago

- Jakinarazpena jaso baduzu hilaren lehenengo hamabostaldian (1etik 15era, biak barne), orduan ordaintzeko azken eguna hurrengo hilaren 5a duzu.
- Jakinarazpena jaso baduzu hilaren bigarren hamabostaldian (16tik aurrera), orduan ordaintzeko azken eguna hurrengo hilaren 20a duzu.
- Si ha recibido la notificación durante la primera quincena del mes (del 1 al 15, ambos inclusive), el plazo de pago se extenderá hasta el día 5 del mes siguiente.
- Si, por el contrario, ha recibido la notificación a lo largo de la segunda quincena (del 16 en adelante), tendrá hasta el día 20 del próximo mes para pagar.

**FAKTURA HONEN AURKAKO ERREKURTSOAK**

Faktura honetan adierazitakoarekin ados ez bazaude, honako errekurtsu hauek aurkezteko eskubidea duzu:

- 1) Bi hauetako bat:
  - a) **Berraztertze**ko errekurtsua aurkez diezaiokezu faktura egin zuen organoari. Horretarako, hamabost eguneko epea duzu, faktura jaso eta hurrengo egunetik hasita.
  - b) **Administrazioarekiko diru-errekla-mazioa** aurkez diezaiokezu Euskadiko Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegiari. Horretarako, hamabost eguneko epea duzu. Errekla-mazioari buruzko erabakiak administrazio-bideari amaiera emango dio.
- 2) Berraztertze
ko errekurtsua aurkeztu baduzu eta administrazioaren erabakia zure aurkako

**RECURSOS**

Si no está conforme con la factura, tiene derecho a presentar los siguientes recursos:

- 1) A elegir (sólo uno de ellos):
  - a) **Recurso de reposición** ante el órgano que redactó la factura; para ello dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al del recibo de la notificación.
  - b) **Reclamación económico-administrativa** ante el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi, en el plazo de quince días. La resolución de la reclamación pondrá fin a la vía administrativa.
- 2) En caso de que haya interpuesto un recurso de reposición, y de que la resolución adoptada por la Administración haya sido contraria a sus intereses, puede presentar una **reclamación económico-administrativa** ante el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi; para ello dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al del recibo de la resolución. La resolución de la reclamación pondrá fin a la vía administrativa.



## 6.31. KONTROL-ORRIAK

### 6.31.1. Definizioa

Zer edo zer eskatzeko, justifikatzeko edo argitzeko erabiltzen dira kontrol-orriak. Behin baino gehiagotan bete behar izaten ditugu horrelakoak, adibidez:


- ▶ Bi orri hauek: **Dirua aurreratzea bidaia gastuetarako** eta **Bidaia gastuen kitapena** erabiliko ditugu lantokitik kanpo lan egin beharra dugunean. Izan ere, horrek, normalean, aparteko gastuak eragiten dizkigu.
- ▶ Erakundeko autoren bat erabiltzen badugu, dagokion kontrol-orria bete behar dugu.
- ▶ **Orduak kontrolatzeko orria** beteko dugu lanegunetan medikuarengana joan beharra badaukagu edo lanean gelditu behar izan badugu luzaroago edo...
- ▶ **Ordainsariak** izeneko orria honelakoetan erabiliko dugu: ohiko lan-jardunaz kanpoko ikastaroak ematen ditugunetan, edo artikuluren bat idazten dugunean...

### 6.31.2. Idazteko irizpideak

Eredua eginik, plantilla edo txantilo moduan ematen zaio jendeari. Beraz, atal jakinak, ondo zehaztuak, izaten ditu kontrol-orri bakoitzak, hala nola:

- ▶ Norberaren datuak
- ▶ Xehetasunak
- ▶ Aurrez ikusitako gastuak
- ▶ Eginiko gastuak
- ▶ Zehaztu beharreko datuak (autoari buruzkoak, ikastaroaren gainean...)
- ▶ Oharra
- ▶ Sinadurak

### 6.31.3. Eredua, 1: dirua aurreratzea bidaia gastuetarako



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

## DIRUA AURRERATZEA BIDAIA GASTUETARAKO

### ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

---

#### NORBERAREN DATUAK

##### DATOS PERSONALES

Izen-deiturak <small>Nombre y apellidos</small>	Erakundea <small>Organismo</small>	Laneko helbidea <small>Domicilio (lugar de trabajo)</small>	NAN <small>DNI</small>
Maite Pujana Amatria	IVAP	Donostia 1, 01010 Gasteiz	80.808.080-L

#### ZEHAZTASUNAK

##### DETALLES

Data <small>Fecha</small>	Nondik-Nora <small>Lugar de desplazamiento</small>	Bidaiaeren xedea <small>Motivo del viaje</small>
2005/04/19 – 2005/04/22	Gasteiz – Paris – Gasteiz	Europako Hizkuntza Minorizatuen Erakundea

#### AURREZ IKUSITAKO GASTUAK<sup>1</sup>

##### GASTOS PREVISTOS<sup>1</sup>


Norberaren autoa: kilometro-ordaina <small>Automóvil propio: kilometraje</small>	456,00
Jauriritzaren autoen erregaia <small>Automóvil del Gobierno: combustible</small>	
Bidesariak <small>Peajes de autopista</small>	120,20
Garraio publikoa / Taxia <small>Transporte colectivo / Taxi</small>	
Ostatua <small>Alojamiento</small>	125,00
Otorduak <small>Comidas</small>	42,00
Bestelakoak (aparkalekua...) <small>Otros gastos (aparcamiento...)</small>	25,00
<b>Gastuak, GUZTIRA</b> <small>TOTAL gastos</small>	<b>768,20 €</b>

**Oharra: bidaiatik itzulitakoan, 10 egun dituzu bidaia-gastuen kitapena egiteko.**  
**Nota: una vez de vuelta, dispone de 10 días para realizar la liquidación de gastos.**

Zure sinadura <small>Firma del interesado</small>	O. e. <small>V. B.</small>	Zuzendariaren onarpena <small>Aprobación del director</small>	Dirua noiz aurreratu den <small>Fecha de anticipo</small>
Data: <small>Fecha:</small>	Data: <small>Fecha:</small>	Data: <small>Fecha:</small>	Data: <small>Fecha:</small>


<sup>1</sup> Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena).

<sup>1</sup> Para más información, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).



Estado autonómico  
Euzko Jaurlaritzaren  
GOBIERNO VASCO

## 6.31.4. Eredua, 2: bidaia gastuen kitapena



**IVAP**  
HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

### BIDAIA GASTUEN KITAPENA

#### LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

---

#### NORBERAREN DATUAK

##### DATOS PERSONALES

<b>Izen-deiturak</b> Nombre y apellidos	<b>Erakundea</b> Organismo	<b>Laneko helbidea</b> Domicilio (lugar de trabajo)	<b>NAN</b> DNI
<input type="text" value="Luis Erkiaga Artola"/>	<input type="text" value="IVAP"/>	<input type="text" value="Donostia 1, 01010 Gasteiz"/>	<input type="text" value="80.808.080-U"/>

#### ZEHAZTASUNAK

##### DETALLES

<b>Data</b> Fecha	<b>Nondik-Nora</b> Lugar de desplazamiento	<b>Bidaiaren xedea</b> Motivo del viaje
<input type="text" value="2005/03/15"/>	<input type="text" value="Gasteiz – Beasain – Gasteiz"/>	<input type="text" value="Azterketak egitea"/>
<input type="text" value="2005/03/17"/>	<input type="text" value="Gasteiz – Azpeitia – Gasteiz"/>	<input type="text" value="Epaimahaia sortzea"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### GASTUAK<sup>1</sup>

##### GASTOS<sup>1</sup>

Egunak Días	15/03/2004	17/03/2004			<b>GUZTIRA</b> TOTAL
<b>Norberaren autoa: kilometro-ordaina</b> Automóvil propio: kilometraje	31,20	48,50			79,70
<b>Jaurilaritzaren autoen erregaia</b> Automóvil del Gobierno: combustible					
<b>Bidesariak</b> Peajes de autopista					
<b>Garraio publikoa / Taxia</b> Transporte colectivo / Taxi					
<b>Ostatua</b> Alojamiento					
<b>Otorduak</b> Comidas	9,00	10,00			19,00
<b>Bestelakoak (aparkalekua...)</b> Otros gastos (aparcamiento...)					
<b>Gastuak, GUZTIRA</b> TOTAL gastos					<b>98,70 €</b>

<b>Aurrez emandako zenbatekoa</b> Importe anticipado recibido a cuenta	<input type="text"/>
<b>Kuxara itzultzekoa</b> Importe a devolver a caja	<input type="text"/>


**Oharra: honekin batera gastuen agiriak aurkeztu behar dituzu.**  
**Nota: no olvides presentar los justificantes de gastos.**

<b>Zure sinadura</b> Firma del interesado
<b>Data:</b> Fecha:

<b>O. e.</b> V. B.
<b>Data:</b> Fecha:


<b>Zuzendariaren onarpena</b> Aprobación del director
<b>Data:</b> Fecha:

<sup>1</sup> Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena).  
<sup>2</sup> Para más información, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).



Eusko Inzularitza  
**EUSKO INZULARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

## 6.31.5. Eredua, 3: IVAPeko autoak



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

**KONTROL-ORRIA. IVAPeko autoak**  
**HOJA DE CONTROL. Vehículos del IVAP**

---

**NORBERAREN DATUAK**  
DATOS PERSONALES

<b>Izen-deiturak</b> Nombre y apellidos	<b>NAN</b> DNI
Itziar Velez Zabala	14.891.021-B

**AUTOARI BURUZKO DATUAK**  
DATOS DEL VEHÍCULO


<b>Matrikula zenbakia</b> Nº de matrícula	<b>Noiz hartu?</b> ¿Cuándo lo ha cogido?	<b>Noiz utzi?</b> ¿Cuándo lo ha devuelto?	<b>Non utzi?</b> ¿Dónde lo ha dejado aparcado?
11.234-DD	2005/01/10	2005/01/11	D-36

<b>Utzi duzunean, zenbat km zituen autoak?</b> ¿Cuántos kilómetros tiene el vehículo al dejarlo?	<b>Nabari duzuz zarata edo arazoren bat?</b> ¿Ha notado algún ruido u otro problema?
18.364	No


<b>Beharrezkoa ikusten duzuz autoa garbitzea?</b> ¿Considera necesario que se limpie el coche?	<b>Bai</b> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ez</b> No	<input type="checkbox"/>
---	------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------

**ESATEKORIK**  
COMENTARIOS

Gurpilen presioa konprobatzea komeni da.




**Sinadura**  
Firma



Euzkadi autonomia erkidegoko  
EUSKAL ERAKUNDEA  
GOBIERNO VASCO

## 6.31.6. Eredua, 4: orduak kontrolatzeko orria



**IVAP**  
HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

## ORDUAK KONTROLATZEKO ORRIA

### HOJA DE CONTROL HORARIO

---


**NORBERAREN DATUAK**  
DATOS PERSONALES

<b>Izen-deiturak</b> Nombre y apellidos	<b>NAN</b> DNI
Itziar Velez Zabala	14.891.021-B


**ORDUAK**  
HORAS

	Zein ordutatik zein ordutara Intervalo horario	Arrazoiak Motivos
<b>Astelehena</b> Lunes		
<b>Asteartea</b> Martes (13/01/2005)	08:30/10:30	Medikuarengana joateko
<b>Asteazkena</b> Miércoles		
<b>Osteguna</b> Jueves		
<b>Ostirala</b> Viernes	08:00/15:00	Azterketa Hizkuntza Eskolan
<b>Larunbata</b> Sábado		
<b>Igandea</b> Domingo		
<b>GUZTIRA</b> TOTAL	9	

**Langilearen izenpea**  
Firma del trabajador



**Zerbitzuburuaren izenpea**  
Firma del jefe de Servicio




**Oharrak:**

- Honekin batera, ziurtagiriak aurkeztu behar dituzu.
- Ondo zehaztu arrazoiak.

**Notas:**

- No olvide presentar los justificantes.
- Sea preciso al exponer los motivos de la ausencia.

Eusko Autonomiaren  
Eusko Inprimaketa



**EUSKO INPRIMAKETA**  
GOBIERNO VASCO

## 6.31.7. Eredua, 5: ikastaroetako gastuak



HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

## ORDAINSARIAK

### MINUTA DE HONORARIOS

---

#### NORBERAREN DATUAK

##### DATOS PERSONALES

<b>Izen-deiturak</b> Nombre y apellidos	<b>Helbidea</b> Domicilio	<b>NAN/Pasaportea</b> DNI/Pasaporte
Marie Jespersen Reichler	59 Rue d'Oron 1000 Lausanne 21	85996231

#### ZEHAZTASUNAK

##### DETALLES

<b>Ikastaroaren izena</b> Nombre del curso	<b>Kodea</b> Código
Bide seinaleko hizkuntzaren erabilera	C-4
<b>Tokia</b> Lugar	<b>Data</b> Fecha
IVAP, Gasteiz (Aratz gela)	2005/03/10-11
	<b>Ordu-kopurua</b> Horas impartidas
	8

#### ORDAINSARIAK

##### RETRIBUCIONES

Kontzeptua Concepto	Ordu-kopurua Nº de horas	Tarifa	Zenbatekoa Importe	PFEZ % IRPF	Ordaindu beharrekoa, GUZTIRA TOTAL, a pagar
Ikastaroa ematea	8	120	960	19,20	941,20 €

#### GASTUAK<sup>1</sup>

##### GASTOS<sup>1</sup>

Egunak Días	2005/03/10	2005/03/11			Guztira TOTAL
<b>Kilometro-ordaina</b> Kilometraje					
<b>Ostatua eta otorduak</b> Alojamiento y comida	93,75	93,75			187,50
<b>Bestelakoak</b> (taxia, aparkalekua...) Otros gastos (transporte público, aparcamiento...)					
<b>Gastuak, guztira</b> TOTAL gastos					187,50 €

Ordainsariak (941,20 €) + gastuak (187,50 €)  
Retribuciones gastos

**Ordaindu beharrekoa, GUZTIRA**  
TOTAL, a pagar **1.128,70 €**

**Oharra: honekin batera gastuen agiriak aurkeztu behar dituzu.**  
**Nota: no olvide presentar los justificantes de gastos.**

<sup>1</sup> Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena).  
<sup>2</sup> Para más información, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).



Estado autonómico  
EUSKO IRANBURITZA  
GOBIERNO VASCO

## 6.32. ERROTULAZIOA

Bulegoetan, korridoreetan, igogailuetan... nonahi ditugu oharrak irakurgai edo irudiak ikusgai. Horrelakoen bidez, mezu laburrak eta zuzenak bidaltzen dira: aginduak, gomendioak, argibideak... Beraz, hitz gutxi eta esanguratsuak erabili behar dira, ulerterrazak eta argiak. Hori dela eta, gero eta irudi gehiago ikus ditzakegu bazterretan, irudiek ederki bete baitezakete lan hori (begitik sartu eta gogoan iltzatu). Gainera, teknikak horretan laguntzen du, gero eta eskuragarriagoak baitira horrelako irudiak konputagailuen memorietan.

Nolanahi den ere, gehienetan idatziz eman behar izaten ditugu mezuak, beste biderik ez dagoelako, edo iruditzen zaigulako egokiagoa eta argigarriagoa dela irudiarekin batera mezua idatziz ematea. Horrelakoetan garrantzitsua da mezuak euskaraz, gutxienez, ematea.

Hizkuntza-baliabide jakinak erabiltzen dira, batez ere agintera. Garrantzitsua da, gisa berean, letraren tamainari, tipoari eta horrelakoei arretaz erreparatzea, atentzioa ematea baita horrelako ohar eta irudien helburuetako bat. Besterik gabe, hona hemen zerrendatxo bat lagungarri izan daitekeelakoan:

### 6.32.1. Esaerak

*Ahapatik hitz egin!*

*Ate hau giltzaturik/blokeaturik dago; zabaltzeko deitu seguritate zerbitzukoari.*

*Bigarren solairuan gaude.*

*Bilduta gaude*

*Birziklatu papera!*

*Datorren asteartean, hilak 16, 12:00etan irekiko dugu liburutegia.*

*Datozen egun hauetan, IVAPeko liburutegia itxita egongo da arratsaldez jendearentzat, inbentario lanak direla-eta.*

*Egunak: martxoaren 31tik apirilaren 3ra (biak barne)*

*Ez atera aldizkaririk!*

*Ez bota hona toner-hondakinik!*

*Ez bota, mesedez, gaizki eginiko kopiak! Utzi mahai gainean!*

*Ez erre!*



*Ez jan hemen, mesedez!*

*Ez sartu!*

*Ez ukitu: pintatu berria!*

*Ez zapaldu!*

*Ez zeharkatu!*

*Hondaturik badago, hots egin... / Matxuraturik badago, deitu...*

*Isilik, mesedez!*

*Itzali argiak, gelatik atera aurretik.*

*Itzali eskuko telefonoa!*

*Itxaron zure txanda.*

*Itxi atea!*

*Jo atea, sartu aurretik!*

*Kontuz! / Kasu!*

*Matxuraturik dago / Hondaturik dago.*

*Oharra!*

*Oporretan gaude.*

*Sartu, deitu gabe!*

*Txekeak eta kreditu-txartelak ere bai.*

*Zaratarik ez!*



7. ATALA

# OSAGARRIAK

---



## 7.1. BRITAINIAKO ETA IPAR AMERIKAKO NEURRIEKIKO BALIOKIDETZA BATZUK

### Luzera

<b>ontzak</b>	⇒	<b>zentimetroak</b>		
<i>inch</i>		<i>centimetre</i>		
1		2,54		
<b>oinak</b>	⇒	<b>metroak</b>	⇒	<b>zentimetroak</b>
<i>foot</i>		<i>metre</i>		<i>centimetre</i>
1		0,3048		30,48
3,28		1		
<b>kanak</b>	⇒	<b>metroak</b>		
<i>yard</i>		<i>metre</i>		
1		0,91		
1,098		1		
<b>miliak</b>	⇒	<b>kilometroak</b>		
<i>mile</i>		<i>kilometre</i>		
1		1,60		
0,625		1		
<b>(nazioartekoak) itsas miliak</b>	⇒	<b>kilometroak</b>		
<i>knot</i>		<i>kilometre</i>		
1		1,85		
0,54		1		

### Abiadura

<b>milia/orduko</b>	⇒	<b>kilometroak/orduko</b>
<i>mile</i>		<i>kilometre</i>
1		1,60
<b>itsas milia/orduko</b>	⇒	<b>kilometroak</b>
<i>knot</i>		<i>kilometre</i>
1		1,85
<b>(soinuaren abiadura) Mach</b>	⇒	<b>metroak/segunduko</b>
1		331,8

**Gainazala**

<b>ontza koadroak</b>	⇒	<b>zentimetro koadroak (cm<sup>2</sup>)</b>
<i>square inch</i>		<i>square centimetre</i>
1		6,45
0,155		1
<b>oin koadroak</b>	⇒	<b>metro koadroak (m<sup>2</sup>)</b>
<i>square foot</i>		<i>square metre</i>
1		0,093
10,75		1
<b>oinbete koadroak</b>	⇒	<b>metro koadroak (m<sup>2</sup>)</b>
<i>square yard</i>		<i>square metre</i>
1		0,836
1,196		1
<b>akreak</b>	⇒	<b>hektareak</b>
<i>acre</i>		<i>hectare</i>
1		0,4 (4.004 m <sup>2</sup> )
2,5		1
<b>milia koadroak</b>	⇒	<b>kilometro koadroak (km<sup>2</sup>)</b>
<i>square</i>		<i>mile square kilometre</i>
1		2,59 (259 Ha)
0,386		1

**Edukiera: isurkariak**

<b>pintak (GB)</b>	⇒	<b>litroak</b>
<i>pint</i>		<i>litre</i>
1		0,57
1,75		1
<b>pintak (US)</b>	⇒	<b>litroak</b>
<i>pint</i>		<i>litre</i>
1		0,47
2,11		1
<b>galoiak (GB)</b>	⇒	<b>litroak</b>
<i>gallon</i>		<i>litre</i>
1		4,54
0,22		1

galoiak (US)	⇒	litroak
<i>gallon</i>		<i>litre</i>
1		3,79
0,26		1

**Petrolio-upelak 158,98 litro ditu.**

## Pisua

ontzak	⇒	gramoak
<i>ounce</i>		<i>gram</i>
1		28,35
0,035		1

librak	⇒	gramoak	⇒	kilogramoak
<i>pound</i>		<i>gram</i>		<i>kilogramme</i>
1		453,59		0,453
2,2				1

tona (US) amerikarra	⇒	kiloak
<i>US ton</i>		<i>kilogramme</i>
1		907,18

tona (GB)	⇒	kiloak
<i>ton</i>		<i>kilogramme</i>
1		1.016

## Temperatura

Fahrenheit graduak zentigradu bihurtzeko buruketarik errazena hau da: kendu 32 gradu hasierako tenperaturari; emaitza hori bider bost, zati bederatzi, eta horra hor emaitza. Adibidez:

$$70^{\circ} \text{F} - 32 = 38 \times 5 = 180 : 9 = 21,1^{\circ} \text{C}$$

- 13° F	=	- 25° C	59° F	=	15° C
- 4° F	=	- 20° C	68° F	=	20° C
5° F	=	- 15° C	77° F	=	25° C
14° F	=	- 10° C	86° F	=	30° C
23° F	=	- 5° C	95° F	=	35° C
32° F	=	0° C	104° F	=	40° C
41° F	=	5° C	113° F	=	45° C
50° F	=	10° C			



## 7.2. MUNDUKO ZENBAIT HERRITAKO DATUAK

HERRIAK	ISO KODEA	HIRIBURUA	JENTILIZIOAK	HIZKUNTZA OFIZIALAK	DIRUA	ISO KODEA
Alemania	DE	Berlin	alemaniar/aleman	aleman	euro	EUR
Ameriketako Estatu Batuak	US	Washington	estatubatuar	ez dago hizkuntza ofizialik, baina ingelesa da <i>de facto</i>	dolar	USD
Andorra	AD	Andorra la Vella	andorrtar	katalan	euro	EUR
Argentina	AR	Buenos Aires	argentinar	gaztelania	peso	ARS
Australia	AU	Camberra	australiar	ingeles	Australiako dolar	AUD
Austria	AT (A)	Viena	austriar	aleman	euro	EUR
Belgika	BE (B)	Brusela	belgikar	aleman, frantses, nederlandera	euro	EUR
Brasil	BR	Brasilia	brasildar	portuges	real	BRL
Britainia Handia / GB (UK)	GB (UK)	Londres	britainiar	ingeles; Galesen galesa, eta Eskozian gaelikoa ofizialak dira	libera	GBP
Bulgaria	BG	Sofia	bulgariar	bulgariara	lev	BGL
Danimarka	DK	Kopenhage	danimarkar/daniar	daniera; Groenlandian groenlandiera, eta Faroe uharteetan faroera ofizialak dira	Danimarkako koroa	DKK

HERRIAK	ISO KODEA	HIRIBURUA	JENTILIZIOAK	HIZKUNTZA OFIZIALAK	DIRUA	ISO KODEA
Egipto	EG	Kairo	egiptoar	arabiera	Egiptoko libera	EGP
Errumania	RO	Bukarest	errumaniar	errumaniera	leu	ROL
Errusia	RU	Mosku	errusiar	errusiera	Errusiako errublo berri	RUR
Eslovakia	SK	Bratislava	eslovakiar	eslovakiera	Eslovakiako koroa	SKK
Eslovenia	SI	Ljubljana	esloveniar	esloveniera	tolar	SIT
Espainia	ES	Madrid	espainiar/espainol	gaztelania; Hego Euskal Herrian euskara, Galizian galiziera eta Herrialde Katalanetan katalana ofizialak dira	euro	EUR
Estonia	EE	Tallinn	estoniar	estoniera	Estoniako koroa	EEK
Finlandia	FI (FIN)	Helsinki	finlandiar	finlandiera/suomiera, suediera	euro	EUR
Frantzia	FR (F)	Paris	frantses/frantziar	frantses	euro	EUR
Grezia	GR (EL)	Atenas	greziar/greko	greziera	euro	EUR
Hegoafrika	ZA	Pretoria (adm.)...	hegoafrikar	afrikaans, ingeles, ndebelera, pediera...	rand	ZAR

<b>HERRIAK</b>	<b>ISO KODEA</b>	<b>HIRIBURUA</b>	<b>JENTILIZIOAK</b>	<b>HIZKUNTZA OFIZIALAK</b>	<b>DIRUA</b>	<b>ISO KODEA</b>
Herbehereak	NL	Amsterdam	herbeheretar/ nederlandar	nederlandera	euro	EUR
Hungaria	HU	Budapest	hungariar	hungariera	forint	HUF
India	IN	New Delhi	indiar	ingeles, hindi, bengalera, gujaratera...	Indiako errupia	INR
Irlanda/Eire	IE (IRL)	Dublin	irlandar/eiretar	gaeliko/gaelera, ingeles	euro	EUR
Islandia	IS	Reykjavik	islandiar	islandiera	Islandiako koroa	ISK
Italia	IT (I)	Erroma	italiar	Italiera; Hego Tirolean alemana, eta Val d'Aostan frantsesa ofizialak dira	euro	EUR
Japonia	JP	Tokio	japoniar	japoniera	yen	JPY
Kanada	CA	Ottawa	kanadar	frantses, ingeles	Kanadako dolar	CAD
Kolombia	CO	Bogota	kolonbiar	gaztelania	Kolonbiako peso	COP
Letonia	LV	Riga	letoniar	letoniera	lats	LVL
Lituania	LT	Vilnius	lituaniar	lituaniera	litas	LTL

HERRIAK	ISO KODEA	HIRIBURUA	JENTILIZIOAK	HIZKUNTZA OFIZIALAK	DIRUA	ISO KODEA
Luxenburgo	LU (L)	Luxenburgo	luxenburtar	ez dago hizkuntza ofizialik, baina alemana <i>lingua franca</i> da, luxenburgera nazionala, eta frantsesa arazo ofizialetakoa	euro	EUR
Malta	MT	Valleta	maltar	maltarra, ingeles	Maltako lira	MTL
Maroko	MA	Rabat	marokoar	arabiera	Marokoko dirham	MAD
Mexiko	MX	Mexiko Hiria	mexikar	gaztelania	peso berri	MXN
Norvegia	NO	Oslo	norvegiar	norvegiera	Norvegiako koroa	NOK
Peru	PE	Lima	perutar	gaztelania, kitxua, aimara	sol berri	PEN
Polonia	PL	Varsovia	poloniar	poloniera	zloty	PLN
Portugal	PT (P)	Lisboa	portuges	portuges	euro	EUR
Saudi Arabia	SA	Riad	saudiarabiar	arabiera	Saudi Arabiako riyal	SAR
Suedia	SE (S)	Stockholm	suediar	suediera	Suediako koroa	SEK

HERRIAK	ISO KODEA	HIRIBURUA	JENTILIZIOAK	HIZKUNTZA OFIZIALAK	DIRUA	ISO KODEA
Suitza	CH	Berna	suitzar	aleman, erretorromaniera, frantses, italiara	Suitzako franko	CHF
Turkia	TR	Ankara	turkiar	turkiera	Turkiako lira	TRL
Txekiar Errepublika	CZ	Praga	txekiar	txekiera	Txekiako koroa	CZK
Txina	CN	Pekin	txinatar	txinera	yuan	CNY
Venezuela	VE	Caracas	venezuelar	gaztelania	bolivar	VEB
Zeelanda Berria	NZ	Wellington	zeelandaberritar	ingeles, maoriera	Zeelanda Berriko dolar	NZD
Zipre	CY	Nicosia	zipretar	greziera, turkiera	Txipreko libera	CYP

### 7.3. EAE-KO UDALERRIEN IZEN OFIZIALAK

Honako herrien zerrendari lau ohar egin behar dizkiogu:

- a) Herriaren izenak gidoitxoa baldin badauka biak erabili behar ditugu, gaztelaniaz zein euskarazko testuetan. Esaterako: Alegría-Dulantzi herriaren izena osorik erabiliko dugu beti.
- b) Herriaren izena euskaraz eta gaztelaniaz, bietara, esaten denean, hau da marra zeharra (/) baldin badauka, euskarazko testuetan euskarazkoa erabiliko dugu eta gaztelaniazkoetan gaztelaniazkoa.
- c) Amaierako [-a] hori artikulua da. Halakoetan, tokizko deklinabide kasuetan *non* kasuan gordeko dute bakarrik artikulua, gainerakoetan ez (ikus *Euskal Herriko herrien izenak*, 83. or.).

#### ARABAKO LURRALDE HISTORIKOA

IZEN OFIZIALA	HERRITARREN IZENA	POSTA-KODEA
- Alegría-Dulantzi	dulantziar	01240
- Amurrio	amurriotar	01470
- Añana	añanar	01426
- Aramaio	aramaiotar	01169
- Armiñón	armiñondar	01220
- Arraia-Maeztu	arraiar, maeztuar	01120
- Arrazua-Ubarrundia	arratzuar, ubarrundiar	01520
- Artziniega	artziniegar	01474
- Asparrena[-a]	asparrendar	01208
- Ayala /Aiara	aiarar	01476
- Baños de Ebro/Mañueta	mañuetar	01307
- Barrundia[-a]	barrundiar	01206
- Berantevilla	berantevilar	01211
- Bernedo	bernedar	01118

- Campezo/Kanpezu	kanpezuar	01110
- Elburgo/Burgelu	burguar	01192
- Elciego	eltziegar	01340
- Elvillar/Bilar	bilartar	01309
- Harana[-a]/Valle de Arana	harandar	01117
- Iruña Oka/Iruña de Oca	iruar, iruñak	01230
- Iruraiz-Gauna	iruraiztar, gaunar	01193
- Kripan	kripandar	01308
- Kuartango	kuartangar	01430
- Labastida	bastidar	01330
- Lagrán	lagrandar	01118
- Laguardia	guardiar	01300
- Lanciego/Lantziego	lantziegar	01308
- Lantarón	lantarondar	01213
- La Puebla de Arganzón	argantzundar	09294
- Lapuebla de Labarca	lapueblar	01306
- Laudio/Llodio	audioar	01400
- Legutiano	legutioar	01170
- Leza	lezar	01309
- Moreda de Álava	moredar	01322
- Navaridas	navaridastar	01309
- Okondo	okondar	01409
- Oyón-Oion	oiondar	01320
- Peñacerrada-Urizaharra [-a]	urizahartar	01212
- Ribera Alta	erriberagoitiar	01428
- Ribera Baja/Erribera Beitia [-a]	erriberabeitiar	01213
- Salvatierra/Agurain	aguraindar	01200
- Samaniego	samaniegar	01307
- San Millán/Donemiliaga	donemiliagar	01208
- Urkabustaiz	urkabustaiztar	01440
- Valdegovía/Gaubea	gaubear	01426
- Villabuena de Álava/Eskuernaga	villabuenar	01307
- Vitoria-Gasteiz	gasteiztar	01001-01013

- Yécora/Iekora	ekorar	01322
- Zalduondo	zalduondar	01208
- Zambrana	zanbrantar	01212
- Zigoitia [-a]	zigoitiar	01138
- Zuia	zuiar	01130

### BIZKAIKO LURRALDE HISTORIKOA

Izen ofiziala	Herritarren izena	Posta-Kodea
- Abadiño	abadiñar	48220
- Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena	abantar	48500
- Ajangiz	ajangiztar	48320
- Alonsotegi	alonsotegiar	48810
- Amorebieta-Etxano	zornotzar	48340
- Amoroto	amorotar	48289
- Arakaldo	arakaldar	48498
- Arantzazu	arantzazuar, arantzazuztar	48140
- Areatza	areatar, billaroztar	48143
- Arrankudiaga	arrankudiagar	48498
- Arratzu	arratzuar, ubarrundiar	48383
- Arrieta	arrietar	48114
- Arrigorriaga	arrigorriagar	48480
- Artea	arteagar, arteagaztar	48142
- Artzontales	artzontalestar	48879
- Atxondo	atxondar	48292
- Aulesti	aulestiar	48380
- Bakio	bakiotar	48130
- Balmaseda	balmasedar	48800
- Barakaldo	barakaldar	48901-48903
- Barrika	barrikar, barrikoztar	48650
- Basauri	basauriar	48970
- Bedia	bediar, bediaztar	48390



- Berango	berangar, berangoztar	48640
- Bermeo	bermeotar	48370
- Berriatua[-a]	berriatuar	48710
- Berriz	berriztar	48240
- Bilbao	bilbotar	48001-48015
- Busturia [-a]	busturiar	48350
- Derio	deriotar, derioztar	48160
- Dima	dimar, dimoztar	48141
- Durango	durangar	48200
- Ea	eatar	48287
- Elantxobe	elantxobetar	48310
- Elorrio	elorriar	48230
- Erandio	erandiotar, erandioztar	48950
- Ereño	ereñar	48313
- Ermua [-a]	ermuar	48260
- Errigoiti	errigoitiar	48309
- Etxebarri, Anteiglesia de San Esteban-Etxebarri Doneztebeko Elizatea	etxebarritar	48450
- Etxebarria [-a]	etxebarritar	48277
- Forua [-a]	foruar	48393
- Fruiz	fruitar	48116
- Galdakao	galdakar, galdakoztar	48960
- Galdames	galdamestar	48191
- Gamiz-Fika	gamiztar, fikar	48113
- Garay	garaitar	48200
- Gatika	gatar	48110
- Gauegiz Arteaga	arteagar	48314
- Gernika-Lumo	gernikar, lumotar	48300
- Getxo	getxotar, getxoztar	48992
- Gizaburuaga	gizaburuagar	48289
- Gordexola	gordexolar	48192
- Gorniz	gorniztar	48630
- Güeñes	gueñestar	48840

- Ibarrangelu	ibarrangelutar	48311
- Igorre	igorretar, igorreztar	48140
- Ispaster	ispastertar	48288
- Iurreta	iurretar	48215
- Izurtza	izurtzar	48213
- Karrantza Harana/Valle de Carranza	karrantzar	48891
- Kortezubi	kortezubitar	48315
- Lanestosa	lanestosar	48895
- Larrabetzu	larrabetzuar	48195
- Laukiz	laukiztar	48111
- Leioa	leioar, leioaztar	48940
- Lekeitio	lekeitiar	48280
- Lemoa	lemoar, lemoaztar	48330
- Lemoiz	lemoiztar	48620
- Lezama	lezamar	48196
- Loiu	loiutar, loiuztar	48180
- Mallabia [-a]	mallabitar	48269
- Mañaria [-a]	mañariar	48212
- Markina-Xemein	markinar, xemeindar	48270
- Maruri-Jatabe	jatabetar	48112
- Mendata	mendatar	48382
- Mendexa	mendexar	48289
- Meñaka	meñakar	48120
- Morga	morgar	48115
- Mundaka	mundakar	48360
- Mungia	mungiar	48100
- Munitibar-Arbatzegi-Gerrikaitz	munitibartar	48381
- Murueta	muuetar	48394
- Muskiz	muskiztar	48550
- Muxika	muxikar	48392
- Nabarniz	nabarniztar	48312
- Ondarroa	ondarroar	48700
- Orozko	orozkoar	48410

- Ortuella	ortuellar	48530
- Otxandio	otxandiar	48210
- Plentzia	plentziar	48620
- Portugalete	portugaletetar	48920
- Santurtzi	santurtziar	48980
- Sestao	sestaoar	48910
- Sondika	sondikatar, sondikoztar	48150
- Sopelana	sopelar, sopeloztar	48600
- Sopena	sopuertar	48190
- Sukarrieta	sukarrietar	48395
- Trucios-Turtzioz	turtzioztar	48880
- Ubide	ubidear, ubideztar	48145
- Ugao-Miraballes	ugaotar, miraballestar	48490
- Urduliz	urduliztar	48610
- Urduña/Orduña	urduñar	48460
- Valle de Trápaga-Trapagaran	trapagarandar	48510
- Zaldibar	zaldibartar	48250
- Zalla	zallar	48860
- Zamudio	zamudiotar, zamudioztar	48170
- Zaratamo	zaratamar, zaratamoztar	48480
- Zeanuri	zeanuritar, zeauriztar	48144
- Zeberio	Zeberioar, zeberioztar	48499
- Zierbena	zierbenar	48509
- Ziortza-Bolibar	ziortzar, bolibartar	48278

### GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOA

Izen ofiziala	Herritarren izena	Posta-Kodea
- Abaltzisketa	abaltzisketar	20269
- Aduna	adunar	20150
- Aia	aiar	20809
- Aizarnazabal	aizarnazabaldar	20749

- Albiztur	albizturtar	20495
- Alegia	alegiar	20260
- Alkiza	alkizar	20494
- Altzaga	altzagar	20248
- Altzo	altzotar	20268
- Amezketa	amezketar	20268
- Andoain	andoaindar	20140
- Anoeta	anoetar	20270
- Antzuola	antzuolar	20577
- Arama	aramar	20248
- Aretxabaleta	aretxabaletar	20550
- Arrasate/Mondragón	arrasatear	20500
- Asteasu	asteasuar	20159
- Astigarraga	astigartar	20115
- Ataun	ataundar	20211
- Azkoitia [-a]	azkoitiar	20720
- Azpeitia [-a]	azpeitiar	20730
- Baliarrain	baliarraindar	20259
- Beasain	beasaindar	20200
- Beizama	beizamar	20739
- Belauntza	belauntzar	20491
- Berastegi	berastegiar	20492
- Bergara	bergarar	20570
- Berrobi	berrobitar	20493
- Bidegoian	bidaniar, goiaztar	20496
- Deba	debar	20820
- Donostia-San Sebastián	donostiar	20001-2009 20012-20018
- Eibar	eibartar	20600
- Elduain	elduaindar	20493
- Elgeta	elgetar	20690
- Elgoibar	elgoibartar	20870
- Errenteria	errenteriar	20100

- Errezil	errezildar	20737
- Eskoriatza	eskoriatzar	20540
- Ezkio-Itsaso	ezkiotar, itsasoar	20709
- Gabiria	gabiriar	20217
- Gaintza	gaintzar	20248
- Gaztelu	gazteluar	20491
- Getaria	getariar	20808
- Hernani	hernaniar	20120
- Hernialde	hernialdetar	20494
- Hondarribia [-a]	hondarribiar	20280
- Ibarra	ibartar	20400
- Idiazabal	idiazabaldar	20213
- Ikaztegieta	ikaztegiatar	20267
- Irun	irundar	20300-20304
- Irura	irurar	20271
- Itsasondo	itsasondoar	20249
- Larraul	larrauldar	20159
- Lasarte-Oria	lasartear, oriatar	20160
- Lazkao	lazkaotar	20210
- Leaburu	leaburuar	20491
- Legazpi	legazpiar	20230
- Legorreta	legorretar	20250
- Leintz-Gatzaga	gatzagar	20530
- Lezo	lezoar	20100
- Lizartza	lizartzar	20490
- Mendaro	mendaroar	20850
- Mutiloa	mutiloar	20214
- Mutriku	mutrikuar	20830
- Oiartzun	oiartzuar	20180
- Olaberria[-a]	olaberritar	20212
- Oñati	oñatiar	20560
- Ordizia	ordiziar	20240
- Orendain	orendaindar	20269

- Oresa	orexar	20490
- Orio	oriotar	20810
- Ormaiztegi	ormaiztegiar	20216
- Pasaia	pasaitar	20110
- Segura	segurar	20214
- Soraluze-Placencia de las Armas	soraluzetar	20590
- Tolosa	tolosar	20400
- Urnieta	urnietar	20130
- Urretxu	urretxuar	20700
- Usurbil	usurbildar	20170
- Villabona	billabonatar, amasar	20150
- Zaldibia	zaldibiar	20247
- Zarautz	zarauztar	20800
- Zegama	zegamar	20215
- Zerain	zeraindar	20214
- Zestoa	zestoar	20740
- Zizurkil	zizurkildar	20159
- Zumaia	zumaiar	20750
- Zumarraga	zumarragar	20700

## 7.4. LATINISMOAK

**a posteriori.** Aztertu eta gerora.

**a priori.** Aztertu aurretik.

**ab aeterno.** Aspalditik, betidanik.

**ab initio.** Hasiera-hasieratik.

**ad absurdum.** Ezerezean oinarrituta jardun.

**ad hoc.** Berez, propio.

**ad infinitum.** Mugagabe luzatu.

**ad libitum.** Norbere gustura.

**ad litteram.** Hitzez hitz.

**ad nauseam.** Higuindu arte.

**alea iacta est.** Erabakia hartuta dago, datorrena datorrela.

**alter ego.** Ni bezalako beste bat.

**ante meridiem.** Eguerdia baino lehen.

**ante omnia.** Batez ere.

**bona fide.** Hobe beharrez.

**carpe diem.** Bizi.

**casus belli.** Istiluak, gerra... egiteko aitzakia.

**consummatum est.** Gureak egin du. Amaitu da.

**contra naturam.** Naturaren kontra. Berez beharko lukeen moduan ez jokatzeari; esate baterako, amak seme-alabei kalte egitea edo semeak aitari.

**copia verborum.** Berba larregi.

**cui prodest scelus, / is fecit.** Nori egiten dio mesede?, huraxe da egilea.

**de facto.** Egitez, izatez, berez.

**de iure.** Legez, eskubidez.

**Deo gratias.** Jainkoari esker.

**ex abrupto.** Bizi-bizi.

**ex aequo.** Parra, berdin.

**ex cathedra.** Jakinda hitz egin.

**ex professo.** Nahita.

**excusatio non petita, accusatio manifesta.** Eskatu gabeko azalpena: okerraren seinale.

**exempli gratia.** Adibidez, esaterako.

**finis coronat opus.** Amaierak hasierak bezalakoa behar du izan: ona.

**grosso modo.** Gain-gainetik.

**habeas corpus.** Atxilotuen eskubidea berehala epailearengana jotzeko.

- hic et nunc.** Hementxe eta oraintxe.
- honoris causa.** Titulu ohoragarria, unibertsitateek ematen dute.
- id est.** Hau da.
- in albis.** Ulertu gabe.
- in articulo mortis.** Hil aurretxoan.
- in dubio pro reo.** Zalantzarik badago, epaituaren alde.
- in flagranti (delicto).** Bete-betean harrapatu.
- in illo tempore.** Aldi hartan.
- in medias res.** Erdi-erdian.
- in medio (stat) virtus.** Bertutea, erdian.
- in memoriam.** Oroimenez.
- in pectore.** Barruan, norberaren baitan.
- in rerum natura.** Gauzen izaeran.
- in saecula saeculorum.** Gizaldi eta gizaldi guztietan.
- in situ.** Jatorrizko lekuan.
- in vino veritas.** Mozkorrek, egia.
- intelligenti pauca.** Ondo dantzatzen dakienak, musika gutxi.
- inter nos.** Geure artean, geure arterako.
- ipso facto.** Oraintxe bertan.
- labor omnia vicit / improbus.** Ezina eginez egina.
- lapsus calami.** Idaztean egiten ditugun akatsak.
- lapsus linguae.** Hitz egitean egiten ditugun akatsak.
- mare magnum.** Nahastea.
- margaritas ante porcos.** Kontu ulertezinik ez esan ezjakinari.
- mens sana in corpore sano.** Burua eta gorputza: biak sano.
- modus operandi.** Egiteko modua.
- modus vivendi.** Bizimodua.



**motu proprio.** Nahita, borondatez.

**mutatis mutandis.** Aldatu beharrekoak aldatuta.

**nihil obstat.** Aurrera, ez du ezer kontrakorik. Garai batean fede kontuak “babesten” zituzten zentzoreen hitzak.

**non bis in idem.** Ezin da pertsona bat bi aldiz epaitu erru bera leporatuta.

**non expedit.** Ez da komeni; ezetz esateko modua.

**peccata minuta.** Akats txikiak.

**per annum.** Urteko, urtean.

**per se.** Berez.

**persona non grata.** Gaitzetsia.

**post meridiem.** Eguerdi ostean.

**post mortem.** Hil eta gero.

**post scriptum.** Idatzi eta gero.

**prima facie.** Itxuraz.

**primus inter pares.** Kideen artean lehena.

**pro domo sua.** Norberaren etxearen alde.

**quid pro quo.** Gauza bat beste baten ordeztu.

**quousque tandem?** Noiz arte?

**rara avis.** Arraroa, gutxitan ikusten dena.

**requiescat in pace.** Goian Bego.

**si vis pacem, para bellum.** Bakea nahi baduzu, prestatu gerra.

**sic transit gloria mundi.** Munduko ospea azkar ahitzen da.

**sine die.** Eguna izendatu gabe.

**sine qua non (condicio).** Ezinbesteko baldintza.

**statu quo.** Gauzak dauden daudenean; aurreko egoera berean.

**stricto sensu.** Zehatz-mehatz hartuta.

**sub iudice.** Ebazteke, epailearen esku.

**sui generis.** Oso berezia.

**totum revolutum.** Erabat nahastuta.

**vis comica.** Barre eragiteko ahalmena.

**vox clamantis in deserto.** Inork jaramonik egin gabe ere, esaten jarraitzea.

**vox populi.** Bolo-bolo dabilen esamesa.

**7.5. BULEGOKO GAUZAK (GAZTELANIA-EUSKARA)**

Hemen duzu bulegoko gauzen hiztegitxo bat; horrela ez duzu arazorik izango, materiala eskatzeko orria euskaraz betetzerakoan:

**A**

abrecartas	eskutitzak irekitzeko(a)
acuse de recibo	jaso izanaren agiri
agenda	agenda; egitekoen liburu
alfombrilla para ratón	sagu azpiko tapiz
almohadilla para tinta	tinta-tanpoi
anilla	uztai
arandela adhesiva	eraztun itsasgarri
archivador AZ con palanca	AZ karpeta palankadun
archivador para disquetes	diskete-artxibategia
archivador para papel continuo	paper jarraituko karpeta
archivo colgante	zintzilikatzeko artxibo
artículos de higiene y limpieza	higiene eta garbiketako gaiak
atril	liburu-euskarri

**B**

bandeja de sobremesa	mahai gaineko azpil
banderita post-it	paper-zerrenda itsasgarri
block de escritura con espiral	idazteko koaderno kiribildun
block de escritura sin espiral	idazteko koaderno kiribilgabe
block para pizarra	arbeleko koaderno
bobina de papel	paper-txirrika

bolígrafo	bolaluma
bolsa de celulosa	zelulosazko poltsa
bolsa Kraft (de burbujas)	Kraft poltsa (burbuiladuna)
bolsa Kraft sin imprimir	inprimatu gabeko Kraft poltsa

## C

cabeza de escritura para máquina de escribir	idazmakinako idazketa-buru
caja de cartón para embalajes	paketatzeko kartoizko kutxa
caja para archivo definitivo	behin betiko artxibatze kutxa
calculadora	kalkulagailu
calendario	egutegi
canutillo de plástico para encuadernar	orriak lotzeko plastikozko kiribil
carnet	txartel
carpeta con anillas	uztaidun karpeta
carpeta con fundas interiores	plastikozko zorrodun karpeta
carpeta con gomas y solapas	gomadun eta hegaldun karpeta
carpeta con pinza	pintzadun karpeta
carpeta portalegajos	lokarridun karpeta
carpeta y archivador para papel continuo	paper jarraituko karpeta
carpeta para archivo colgante	zintzilikatzeko artxibo-karpeta
carretilla plegable	eskorga tolesgarri
cartabón	eskuaira
cartucho de tinta	tinta-kartutxo
cartulina	kartoi mehe
CDR; CD-ROM	CD-ROM
cenicero	hautsontzi
cinta adhesiva	zinta itsasgarri

cinta cassette	kasete-zinta
cinta correctable para máquina de escribir	idazmakinako zinta ezabaeraz
cinta correctora para máquina de escribir	idazmakinako ezabatzeko zinta
cinta de encuadernar	orriak lotzeko zinta; orriak josteko zinta
cinta de vídeo	bideo-zinta
clip	klip
consumibles	berritzeko gaiak
corrector de escritura	tinta-ezabagai
cuerda para embalajes	paketatzeko soka
chincheta	txintxeta

## D

destructora de papel	paper-suntsigailu
disquete	diskete
documento contable	kontabilitateko agiri

## E

embalaje	paketatze
encuadernador deslizante	orri-lokailu irristakor
encuadernador tipo Fastener	itxigailu erako orri-lokailu
encuadernar	orriak lotu; orriak josi
escalímetro	eskala-erregela
escuadra	eskuaira
etiqueta adhesiva	etiketa itsasgarri
etiqueta en hojas A4 para impresoras	inprimagailuetako A4ko etiketa-orri

**F**

fax	fax
ficha de cartulina lisa	kartoi mehezko txartel marragabe
ficha de cartulina rayada	kartoi mehezko txartel marradun
fichero de sobremesa	mahai gaineko fitxategi
filtro para pantalla	pantailaren irazki
fotocopiadora	fotokopiagailu
funda de plástico	plastikozko zorro
funda para plastificar	agiriak plastikoz estaltzeko xafla

**G**

goma de borrar	ezabagoma
goma elástica	goma elastiko
grabadora	irargailu; grabagailu
grapa	grapa
grapadora	grapagailu

**H**

hoja A4 en colores	A4ko orri koloredun
hoja con escudo	armarridun orri

**I**

impresora	inprimagailu
índice(s) y separador(es)	aurkibide eta bereizgarri(ak)

**L**

lámina Glasspack	plastikozko xafla
lapicero; lápiz	lapitz

libro de registro de entrada	sarrerren erregistro-liburu
libro de registro de salida	irteeren erregistro-liburu
listín telefónico	telefono-aurkibide

## M

máquina de escribir	idazmakina
máquina de rotular	izenburuak egiteko makina
margarita para máquina de escribir	idazmakinako bitxilore
mina (de lápiz)	lapitzarri
mojasellos	zigiluak bustitzeko(a)

## O

ordenador	ordenagailu; konputagailu
-----------	---------------------------

## P

panel adhesivo	ohol itsasgarri
pantalla de ordenador	ordenagailuaren pantaila
papel continuo	paper jarraitu
papel Galgo (folio)	Galgo orri
papel para fotocopidora	fotokopiak egiteko paper
papelera	paperontzi
papelera de varilla	ziridun paperontzi
paraguero	aterki-ontzi
pegamento	kola
perchero	esekitoki
pila	pila, bateria
pinza sujetapapeles	paperak batzeko pintza
pizarra	arbel
plancha de rotulación	izenburuak egiteko xafla

portacalendario	ohar-egutegien euskarri
portaclips	klip-ontzi
portafirmas	izenpeen karpeta
portalámparas	lanpara-euskarri
portalápices	lapitz-ontzi
portaminas	lapitzarri-etxe
portarrollos para cinta adhesiva	zinta itsasgarriaren euskarri
portasellos	zigilu-euskarri
post-it	ohar-orri itsasgarri

## R

ratón	sagu
regla	erregela
reposapiés	oin-euskarri
resma de papel para imprenta	inprimatzeko orriak
rollo de papel para embalaje	paketatzeko paper
rotulación	izenburuak egite
rotulador	markatzeko luma; errotuladore
rotulador fluorescente	markatzeko luma distiratsu; errotuladore distiratsu

## S

sacagrapas	grapak kentzeko(a)
sacapuntas	zorrozkaile
segundas hojas	bigarren orriak
sello de caucho	kautxuzko zigilu
separador(es)	bereizgarri(ak)
solapa (de carpeta)	hegal (karpetarena)
soporte de sobremesa	mahai gaineko euskarri



soporte para ratón	sagu-euskarri
spray para limpieza de pantalla	pantaila garbitzeko aerosol
subcarpeta	barruko karpeta
sujetalibro	liburu-muga

## T

taco de calendario	ohar-egutegi
taladro	zulagailu
talonario cuadriculado A4	A4ko orri-bloke laukidun
talonario impreso	orri-bloke inprimatu
tarjetero	txarteldegi
télex	telex
tijera(s)	guraize(ak); artazi(ak)
tinta	tinta
toallita para limpieza de pantalla	pantaila garbitzeko zapi
toner	toner
toner reciclado	toner birziklatu
transparencia para fotocopiadoras	fotokopiak egiteko gardenki

## 7.6. ADMINISTRAZIO PROZEDURAREN HIZTEGIA

### A

abstención	parte ez hartze
abstenerse en una votación	bozketan abstentzioa egin
acción civil	akzio zibil
acción laboral	lan-akzio

acordar	adostu akordioa hartu
acordar	erabaki
adoptar un acuerdo	erabakia hartu
acreditación	egiaztatze, egiaztapen
acta de la sesión	bilkurako akta
acta de liquidación	kitapen-akta
acto	egintza
acto administrativo	administrazio-egintza
acto de la administración	administrazioaren egintza
acto anulable	egintza deuseztagarri
acto anulado	deuseztatutako egintza
acto de gestión recaudatoria	diru-bilketa kudeatzeko egintza
acto de gravamen	kargak ezartzen dituen egintza
acto de instrucción	instrukzio-egintza
acto de mero trámite	izapide hutsa den egintza
acto de trámite	izapide-egintza
acto desfavorable	kalterako den egintza
acto eficaz	eraginkortasuna duen egintza
acto expreso	egintza adierazi
acto firme en vía administrativa	administrazio-bidetik irmoa den egintza
acto impugnado	aurka egindako egintza
acto legislativo	legegintzako egintza
acto no expropiatorio de derechos	eskubideen jabetza kentzen ez duen egintza
acto nulo	egintza deusez
acto personalísimo	nahitaez norberak egin beharreko egintza
acto presunto	presuntziazko egintza
acto recurrido	errekurtsoa jarritako egintza

acto sujeto al Derecho Administrativo	administrazio-zuzenbidepeko egintza administrazio-zuzenbideari lotutako egintza
acto viciado	egintza akastun
actuación administrativa	administrazioaren jardun administrazio-jardun
actuar de forma colegiada	kide anitzeko organo moduan jardun
acuerdo	akordio
acuerdo	erabaki
acuerdo de iniciación del procedimiento	prozedura hasteko erabaki
acuerdo de institucionalización	erakundetze-akordio
acumulación	metatze bateratze
Administración consorciada	administrazio partzuer partzuergoko administrazio
Administración consultiva	administrazio aholku-emaile
Administración de Justicia	justizia-administrazio
Administración de las Comunidades Autónomas	autonomia-erkidegoetako administrazio
Administración General del Estado	estatuko administrazio orokor
Administración institucional	erakunde-administrazio
Administración instructora	administrazio instrukzio-egile
Administración local	tokiko administrazio
Administración militar	administrazio militar
Administración Pública	herri-administrazio
administrado	herritar
adoptar un acuerdo	erabaki
acordar	erabakia hartu
aducir alegaciones	alegatu
alegar	alegazioak agertu
agotar la vía administrativa	administrazio-bidea amaitu
a instancia de parte a solicitud del interesado	interesdunak eskaturik

alegación	alegazio
ámbito de aplicación	aplikazio-eremu
ámbito de competencias	eskumen-eremu
ámbito funcional	eremu funtzional
ámbito personal	pertsona-eremu
ámbito propio	norberaren eremu
ámbito sectorial	arlo
ámbito territorial	lurralde-eremu
ámbito territorial de competencias	eskumen-lurralde
amparo constitucional	konstituzioaren babes
ampliación del plazo	epea luzatze
análisis contradictorio	kontraesanezko azterlan
análisis dirimente	azterlan erabakigarri
antecedente	aurrekari
anticipo	dirua aurreratze
anulabilidad de un acto	egintzaren deuseztagarritasun
apartado párrafo punto	paragrafo
apercibimiento	ohartarazpen
apercibir	ohartarazpena egin
aplicación analógica de normas	arauak analogiaz aplikatze
aportar pruebas	frogak aurkeztu
apremio sobre el patrimonio	ondarearekiko premiamendu
arbitraje	arbitraje
archivo	artxibo
artículo	artikulu
Asamblea Legislativa de una Comunidad Autónoma	autonomia-erkidegoko legebiltzar
asesor	aholkulari
asiento registral	erregistro-idazpen

asociación de Entidades Locales de ámbito estatal con mayor implantación	tokiko administraziooko erakundeen estatuko elkarterik hedatuen
a solicitud del interesado a instancia de parte	interesdunak eskaturik
asunto	gai arazo
atribuirse funciones de representación	ordezkaritasuna nork bere gain hartu
audiencia de los interesados	interesdunen entzunaldi
autenticidad	kauto izate
autonomía funcional	autonomia funtzional funtzionamenduzko autonomia
autonomía orgánica	autonomia organiko antolakuntzazko autonomia
autoridad	agintari
autoridad	agintaritza
autorización judicial	epailearen baimen
avocación de competencias	goragokoak eskumenak bereganatze

## B

Boletín Oficial del Estado	Estatuko Aldizkari Ofiziala
buena fe	fedea on

## C

Cabildo	kabildo
caducar producir la caducidad	iraungi
caducidad	iraungitze iraungidura
calendario laboral oficial	lan-egutegi ofizial
capacidad de obrar	jarduteko gaitasun
capacidad jurídica	gaitasun juridiko

capítulo	kapitulu
caso previsto por la Ley	lege-bidez ezarritako kasu
caución	kauzio
causa imputable al interesado	interesdunari lepora dakioken arrazoi
causa sobrevenida	gerora sortutako arrazoi
celeridad	bizkortasun
certificación certificado	ziurtagiri
certificado acreditativo del silencio	isiltasuna egiaztatzeko ziurtagiri isiltasunaren ziurtagiri
cesión de titularidad	titulartasuna lagatze
circunstancia sobrevenida	gerora agertutako gorabehera
ciudadano extranjero no comunitario	Europako erkidegokoa ez den atzerriko herritar
cohecho	funtzionario-eroskeria
Comisión Bilateral de Cooperación	bitariko lankidetzeta-batzorde
Comisión de Gobierno	gobernu-batzorde
Comisión Delegada	eskuordeko batzorde
comisión específica	berariazko batzorde
comparecencia	agerraldi agertze
comparecer en un procedimiento	prozeduran agertu
compatible	bateragarri
compensación en especie	gauzatan ordaintze
competencia	eskumen
competente	eskumena duen eskudun
comprobación	egiaztatze
compulsión sobre las personas	pertsonak derrigortze
cómputo del plazo	epearen zenbaketa epea zenbatze epea kontatze

comunicación	komunikazio
Comunidad Autónoma	autonomia-erkidego
concesión	emakida
conciliación	adiskidetze
concurrentia competitiva	norgehiagoka
concurrentia de sanciones	zehapenak pilatze
conducta punible	jokabide zigorgarri
Conferencia Sectorial	arloko batzar
conflicto de atribución	eskumenen gaineko auzi
conocer de un asunto	gaiaz arduratu
conocer de un recurso	errekurtsoa ebazteko ardura izan
Consejo de Estado	Estatu Kontseilua
Consejo de Gobierno	gobernalarri-kontseilua
Consejo de Ministros	Ministro Kontseilua
Consejo insular	Uharteko Kontseilua
conservación de actos y trámites	egintza eta izapideak mantentze
consorcio	partzuergo
constatación	sinestamendu
Constitución	konstituzio
constitución de un órgano	organoa eratze
Consulado	kotsuletxe
contrato	kontratu
convalidación de actos	egintzak baliozkotze
convenio de colaboración	elkarri laguntzeko hitzarmen
conversión de actos viciados	egintza akastunen bihurketa
convocatoria	dei deialdi
cooperación	lankidetzatza
copia auténtica	kopia kauto
Corporación de Derecho Público	zuzenbide publikoko korporazio

Corporación Local	tokiko korporazio
Cortes Generales	Gorte Nagusiak
Cuartel General del Ejército	Armadako Kuartel Nagusia
cuestión de fondo	edukizko arazoa
cuestión de forma	formazko arazoa
cuestión incidental del procedimiento	prozedurako inguruabar prozedurako gorabehera
cuestión litigiosa	auzi
culpa	erru
cuota	kuota
curatela	kuradoretza

## D

daño lesión	kalte
daños y perjuicios	kalte eta galerak kalte-galerak
dar lugar a la indefensión de los interesados	interesdunak babesik gabe utzi
deber de colaboración	elkarri laguntza eman behar
decisión	erabaki
declaración de caducidad	iraungitzat jotze
declaración de caducidad	iraungitzat jotzeko adierazpen
declaración de lesividad	kaltegarritzat jotze
declinación de competencia	eskumena baliatzeari uzte
defecto	huts
defensa de un derecho	eskubidearen alde egin eskubidea aldeztu
Defensa Nacional	estatuko defentsa
delegación	eskuordetza
delegación	eskuordetzan emate eskuordetza emate



delegación de competencias	eskumenak eskuordetzan emate
delegación de firma	izenpea eskuordetzan emate
delito	delitu
demanda judicial	auzi-eske
demanda	
demora	atzerapen berandutze
denuncia	salaketa
de oficio	administrazioaren kabuz
Departamento Ministerial	ministerioko sail
dependencia administrativa	administrazioko bulego
dependencia jerárquica	mendekotasun-lotura hierarkiako mendekotasun-lotura
Derecho Administrativo	administrazio-zuzenbide
derecho de acceso a Archivos y Registros	artxibo eta erregistroetara jotzeko eskubide
derecho de petición	eske-eskubide
derechohabiente	eskubidedun
derecho individual	norbanakoaren eskubide
derecho laboral	lan-zuzenbide
derecho privado	zuzenbide pribatu
derecho subjetivo	eskubide subjektibo
desaparición sobrevenida	gerora desagertze
desestimación presunta	presuntziazko ezespren
desestimar	ezetsi
desistimiento	atzera egite
desistir de acciones	akzioetan atzera egin
despacho de los asuntos	gaiak bideratze
desviación de poder	agintea desbideratu
día hábil	egun baliiodun
día	egun
día inhábil	egun baliogabe

Diario Oficial de la Comunidad Autónoma	autonomia-erkidegoko agintaritzaren aldizkari
dictamen favorable	aldeko irizpen
dictamen conforme	
dictamen preceptivo	nahitaezko irizpen
dictar resolución	ebazpena eman
recaer resolución	ebatzi resolver
dictar un acto	egintza eman
Diputación Foral	foru-aldundi
Diputación Provincial	probintziako diputazio
Diputado de las Cortes Generales	gorte nagusietako diputatu
Director general	zuzendari nagusi
disposición adicional	xedapen gehigarri
disposición cautelar	zuhurtasunezko xedapen
disposición de carácter general	
disposición general	xedapen orokor
disposición de rango legal	legezko xedapen
disposición legal	lege-mailako xedapen
disposición derogatoria	xedapen indargabetzaile
disposición final	azken xedapen
disposición reglamentaria de desarrollo	garapeneko erregelamendu
disposición sancionadora	zehatze-xedapen
disposición transitoria	xedapen iragankor
documento original	jatorrizko agiri
dolo	dolo

## E

efecto jurídico	ondorio juridiko
efecto sustantivo	funtsezko ondorio
eficacia	eraginkortasun
eficacia retroactiva	atzeroeragin

eficaz	eraginkor
eficiencia	eragimen
ejecución de un acto	egintza betearazte
ejecución forzosa	egintzak nahitaez betearazte
ejecución subsidiaria	betearazte subsidiario
ejecutividad	bete behar
ejecutivo	betearazi beharreko
ejecutoriedad	betearazi behar
ejercicio de una competencia	eskumenaz baliatze eskumena erabiltze eskumena baliatze
ejercicio de una potestad	ahalaz baliatze
ejercicio de un derecho	eskubideaz baliatze
Embajada	enbaxada
encomienda de gestión	kudeatzeko gomendio
entidad	erakunde entitate
entidad consorciada	partzuergoko erakunde
Entidad de Derecho público	zuzenbide publikoko erakunde
Entidad Local	
Entidad que integra la Administración Local	tokiko administrazioko erakunde
equidad	ekitate
error de hecho	egitezko errakuntza
error material aritmético	errakuntza material aritmetiko
error material de hecho	egitezko errakuntza material
escrito	idazki
Estado Mayor de la Defensa	Defentsako Estatu Nagusia
Estatuto	estatutu
Estatuto de Autonomía	autonomia-estatutu
estimación	baieste baiespen

estimar	baietsi
estructura jerárquica	hierarkiazko egitura
evacuar un informe	txostena egin
exacción	ordainarazpen
exención	salbuespen
expediente	espediente
expropiación forzosa	jabetza nahitaez kentze

## F

facultad	ahalmen
fase instructora	instrukzioko aldi
fase sancionadora	zehatzeko aldi
financiación	finantza-bide
fondo documental	dokumentu-funts
forma	forma
formalizar	formalizatu
formalizar en documento público	agiri publikoan jaso
fundamento de derecho	zuzenbideko oinarri

## G

garantía	berme
garantías legalmente establecidas	legez ezarritako baldintzak
gestión patrimonial	ondare-kudeaketa
giro postal	postazko igorpen
giro telegráfico	telegrafiazko igorpen
Gobierno	gobernu
grado de afinidad	ezkontza-ahaidetasun
Grupo de Trabajo	lan-talde

**H**

habilitar medios	baliabideak jarri
------------------	-------------------

hecho	egitate gertakari
-------	----------------------

**I**

impugnación	aurka egite
-------------	-------------

imputar	leporatu egotzi
---------	--------------------

inadmisión a trámite	izapidetzeko ez onartze
----------------------	-------------------------

incapacidad	ezgaitasun
-------------	------------

incoación del procedimiento	prozeduraren hasiera
-----------------------------	----------------------

iniciación del procedimiento	prozedura haste
------------------------------	-----------------

incoación de un expediente	espedienteari hasiera emate
----------------------------	-----------------------------

iniciación de un expediente	espedientea haste
-----------------------------	-------------------

incomparecencia en el trámite	izapidean ez agertze
-------------------------------	----------------------

incompetencia	eskumenik ez
---------------	--------------

indefensión	defentsa-gabezia
-------------	------------------

indemnización	kalte-ordain
---------------	--------------

inderogabilidad singular	bakarrarentzat indargabetu ezin
--------------------------	---------------------------------

indicación	abisu
------------	-------

índice de precios al consumo	kontsumo-prezioen indize
------------------------------	--------------------------

información pública	jendaurreko informazio
---------------------	------------------------

informe facultativo	borondatezko txosten
---------------------	----------------------

informe preceptivo	nahitaezko txosten
--------------------	--------------------

infracción administrativa	administrazioko arau-hauste
---------------------------	-----------------------------

infracción grave	arau-hauste larri
------------------	-------------------

infracción leve	arau-hauste arin
-----------------	------------------

infracción muy grave	arau-hauste oso larri
infracción penal	zigor-zuzenbideko arau-hauste
infractor	arau-hausle
iniciación del procedimiento	prozeduraren hasiera
incoación del procedimiento	prozedura haste
iniciar de oficio	administrazioaren kabuz hasi
inobservancia	ez betetze
inspección	ikuskapen
instrucción	jarraibide
instrucción de servicio	zerbitzuko jarraibide
instrucción de un procedimiento	prozeduraren instrukzio
instructor	instrukzio-egile
instruir un expediente	espedientearen instrukzioa egin
instrumento de formalización	formalizatzeko agiri
instrumento de formalización de un convenio	hitzarmen-agiri
instrumento jurídico	agiri juridiko
intencionalidad	nahita egite
interdicto	interdikt
interesado	interesdun
interés legítimo	bidezko interes
interés público	interes publiko herri-interes
interés público tutelado	babestu beharreko herri-interes
interés que proceda por demora	berandutzeagatik dagokion interes
interponer recurso	errekurtsoa jarri
invalidez de un acto	egintza baliogabea izate
irretroactividad	atzeraeraginik ez

## J

Jefatura del Estado	estatuko burutza
Jefe Administrativo	administrazio-buru
jerarquía	hierarkia
Jurisdicción Contencioso-Administrativa Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo Orden Contencioso-Administrativo	administrazioarekiko auzien jurisdikzio

## L

legislación autonómica	autonomia-legedi
legislación del régimen electoral	hauteskunde-legedi
legislación fiscal	zergei buruzko legedi
lesión daño	kalte
letra	idatz-zati
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea
Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común LRJAP y PAC	30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena
Ley de Procedimiento Laboral	Lan Prozedurari buruzko Legea
LPL	LPL
Ley General Presupuestaria	Aurrekontu Lege Orokorra
Ley General Tributaria	Zerga Lege Orokorra
Ley Orgánica del Poder Judicial	Botere Judizialaren Lege Organikoa
Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen Legea

licencia	lizentzia
liquidación	kitapen

## M

mandatario	mandatari
mandato	mandataritza
maquinación fraudulenta	iruzurrezko azpikeria
marco general	esparru orokor
materia reservada a la Ley	legez arautu beharreko gai
mecanismo de seguimiento, evaluación y modificación	jarraipena egiteko, ebaluatzeko eta aldatzeko modu
mediación	bitartekotza
medida cautelar	zuhurtasunezko neurri
medida provisional	behin-behineko neurri
medio de prueba	frogabide
mejora	hobetze
menor de edad	adingabeko
menor incapacitado	adingabeko ezgaitu
miembro de mayor jerarquía	maila handiena duen kide
Ministerio	ministerio
misión diplomática representación diplomática	diplomaziako ordezkari-tza
modelo normalizado de solicitud	eskabidea egiteko eredu estandarizatu
motivación	arrazoitze
multa coercitiva	hertsatzeko isun

## N

negligencia grave	zabarkeria larri
negociación	negoziazio
nombramiento	izendapen



norma civil	arau zibil
norma con rango de Ley	
norma de rango legal	lege-mailako arau
norma de creación	sortze-arau
normativa	arauak araudi
normativa comunitaria europea	Europako erkidegoko arauak
normativa presupuestaria	aurrekontu-araudi
normativa vigente	indarrean dagoen araudi
normativa en vigor	indarreko araudi
norma tributaria	zergei buruzko arau
notificación	jakinarazte jakinarazpen
notificación del acuerdo	erabakia jakinarazte
nulidad de pleno derecho	erabateko deuseztasun
nulidad de un acto	egintzaren deuseztasun
nulo de pleno derecho	erabat deusez

## 0

objeto del procedimiento	prozeduraren xede
obligación	betebehar behar
obligación pecuniaria	dirua ordaintzeko betebehar
obligación personalísima	nahitaez norberak bete beharreko betebehar
oficina consular	kontsuletzeko bulego
ordenación del procedimiento	prozeduraren antolamendu
ordenamiento jurídico	ordenamendu juridiko legedi
Ordenamiento jurídico-administrativo	administrazioaren ordenamendu juridiko
ordenar el archivo	artxibatzeko agindu
Orden Contencioso-Administrativo	administrazioarekiko auzien jurisdikzio
Jurisdicción Contencioso-Administrativa	

Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo	
orden del día	gai-zerrenda aztergaiak
orden de servicio	zerbitzuko agindu
orden social	lan-arlo
orden superior	goragokoaren agindu
organismo público	herri-erakunde
organización común	elkarren arteko antolakunde
Organo Central del Ministerio de Defensa	Defentsa Ministerioko Organo Zentrala
órgano colegiado	kide anitzeko organo
órgano colegiado superior	kide anitzeko organo goren
órgano competente	eskumena duen organo organo eskudun
órgano consultivo	organo aholku-emaile
órgano de cooperación	lankidetzako organo
órgano de decisión	organo erabakitzaile
órgano de gobierno	gobernu-organu
órgano delegante	organo eskuordetza-emaile eskumena eman duen organo
órgano dependiente	hierarkian mendekoa den organo
órgano jerárquicamente dependiente	mendeko organo
órgano de selección de personal	langileak hautatzeko organo
órgano inferior	beherengo organo
órgano instructor	organo instrukzio-egile
órgano jerárquicamente dependiente	hierarkian mendekoa den organo
órgano dependiente	mendeko organo
órgano manifiestamente incompetente	argi eta garbi eskumenik ez duen organo
órgano mixto de vigilancia y control	hitzarmena zaintzeko eta kontrolatzeko organo misto
órgano no jerárquicamente dependiente	hierarkian mendeko ez den organo

órgano representativo electo	ordezkaritza-organo hautetsi
órgano superior jerárquico	goragoko organo
superior jerárquico	mailaz goragoko
órgano superior jerárquico común	hierarkian komun duten goragoko organo

## P

parentesco de consanguinidad	odol-ahaidetasun
párrafo	paragrafo
apartado	párrafo
punto	lerroalde
patria potestad	guraso-ahal
patrimonio	ondare
pauta de orientación política	jarraibide politiko
período de información	jendaurreko informazio-erakustaldi
período de información pública	informazioaldi
perito	aditu
perjuicio	kalte galera
perjuicio irreparable	kalte konponezin
persona afectada	tarteko den pertsona
persona física persona natural	pertsona fisiko
persona jurídica de derecho privado	zuzenbide pribatuko pertsona juridiko
entidad de naturaleza privada	izaera pribatuko erakunde
personal	langileak
personal al servicio de las Administra- ciones Públicas	herri-administrazioetako langileak
personal civil	langile zibilak
personalidad jurídica	nortasun juridiko
personarse en el procedimiento	prozeduran aurkeztu
petición	eskatze

solicitud	eskaera
petición pretensión solicitud	eskari
plazo de prescripción	preskripzio-epe
plazo de resolución	ebazpen-epe
plazo de suspensión	etenaldi
plazo máximo	gehienezko epe eperik luzeen
política monetaria	diru-politika
potestad administrativa	administrazioaren ahal
potestad de intervención	esku hartzeko ahal
potestad disciplinaria	diziplinazko ahal
potestad discrecional	diskrezio-ahal
potestad sancionadora	zehatzeko ahal
práctica de prueba	froga egite
preceptivo	nahitaezko aginduzko
prescripción	preskripzio
Presidencia del Gobierno de la Nación	estatuko gobernuko lehendakaritza
Presidente de un órgano	organoko buru
presumir válido un acto	egintza baliozkotzat jo
presunción de inocencia	errugabetasun-presuntzio
pretensión	eskari petición solicitud
prevaricación	prebarikazio
principio de buena fe	fede onaren printzipio
principio de confianza legítima	bidezko konfiantzaren printzipio
principio de contradicción	kontraesanaren printzipio
principio de cooperación	lankidetzaren printzipio

principio de cooperación y colaboración	lankidetzaren eta elkarren laguntzaren printzipio
principio de coordinación	koordinazioaren printzipio
principio de descentralización	deszentralizazioaren printzipio
principio de desconcentración	deskontzentrazioaren printzipio
principio de eficacia	eraginkortasunaren printzipio
principio de igualdad	berdintasun-printzipio
principio de jerarquía	hierarkiaren printzipio
principio de lealtad institucional	erakundeen arteko leialtasunaren printzipio
principio de legalidad	legezkotasunaren printzipioa
principio de participación	parte-hartzearen printzipio
principio de proporcionalidad	heinekotasunaren printzipio
principio de tipicidad	tipikotasunaren printzipio
principio de transparencia	gardentasunaren printzipio
privación de libertad	askatasungabetze
procedimiento	prozedura
proceso	jardunbide prozesu
procedimiento abreviado	prozedura laburtu
procedimiento administrativo	administrazio-prozedura
procedimiento administrativo común	administrazio-prozedura erkide
procedimiento de arbitraje	arbitraje-prozedura
procedimiento de carácter disciplinario procedimiento disciplinario	diziplinazko prozedura
procedimiento de carácter sancionador procedimiento sancionador	zehatzeko prozedura
procedimiento de responsabilidad patrimonial	ondarezko erantzukizuneko prozedura
procedimiento recaudatorio	diru-bilketako prozedura
procedimiento selectivo	hautaketa-prozesu
producir efectos	ondorioak izan

surtir efecto	ondorioak sortarazi
producir la caducidad caducar	iraungi
proporcionalidad	heinekotasun
Protocolo General	protokolo orokor
Provincia	probintzia
prueba	froga
publicación	argitalpen argitaratze
publicación oficial	argitalpen ofizial
punto apartado párrafo	paragrafo

## Q

quórum	quorum
--------	--------

## R

Real Decreto Legislativo	Legegintzako Errege Dekretua
recaer resolución dictar resolución	
resolver	ebazpena eman ebatzi
recibo	hartu-izanaren agiri hartu-agiri
reclamación económico-administrativa	administrazioarekiko diru-erreklamazio
reclamación previa a la vía judicial	auzibidera jo aurre(ti)ko erreklamazio
reconocimiento de derechos	eskubideak aitortze
rectificación	zuzenketa
recurrente	errekurtso-egile
recurrir en alzada	gorako errekurtsoa jarri

interponer recurso de alzada	gora jotzeko errekurtsua jarri gora jo
recurso administrativo	administrazio-errekurtsu
recurso contencioso-administrativo	administrazioarekiko auzi-errekurtsu
recurso de alzada	gora jotzeko errekurtsu gorako errekurtsu
recurso de reposición	berraztertzeko errekurtsu
recurso de revisión	berrikusteko errekurtsu
recurso extraordinario de revisión	berrikusteko errekurtsu berezi
recurso potestativo de reposición	aukerako berraztertzeko errekurtsu
recusación	errefusatze
régimen financiero	finantza-bide
régimen funcional	funtzionamendu
régimen jurídico de las administraciones públicas	herri-administrazioen araubide juridiko
régimen orgánico	antolakuntza
régimen sancionador	zehatzeko araubide
registro	erregistro
Registro Central de Penados y Rebeldes	Zigortuen eta Auzi-iheslarien Erregistro Nagusia
Registro Civil	Erregistro Zibila
reglamento interno	barne-araudi
regular	arautu
reincidencia en la infracción	antzeko arau-haustea berriro egite
reiteración de la infracción	arau-haustea behin baino gehiagotan egite
relación contractual	kontratu-lotura
relación de procedimientos	prozedura-zerrenda
relación de servicio	zerbitzu-harreman
relación jurídica transmisible	harreman juridiko eskualdagarri
remoción del puesto de trabajo	lanpostutik mugiarazte
renuncia del derecho	eskubideari uko egite

representación	ordezkaritza ordezkaritasun ordezkari izate
representación diplomática misión diplomática	diplomaziako ordezkaritza
representante legal	legezko ordezkari
requerir de inhibición	eskumena baliatzeari uzteko eskatu
resolución	ebazpen
resolución administrativa	administrazioaren ebazpen
resolución administrativa de carácter particular	administrazioaren ebazpen partikular
resolución confirmatoria	berresteko ebazpen
resolución de carácter sancionador	zehatzeko ebazpen
resolución ejecutiva	betearazi beharreko ebazpen
resolución expresa	esanbidezko ebazpen ebazpen adierazi espresuki ebazte
resolución judicial penal firme	zigor-ebazpen judicial irmo
resolver un expediente	espedientea ebatzi
responsabilidad administrativa	administrazioaren erantzukizun
responsabilidad civil	erantzukizun zibil
responsabilidad concurrente	erantzukizuna pilatze erantzukizun pilatu
responsabilidad disciplinaria	diziplinazko erantzukizun
responsabilidad patrimonial	ondarezko erantzukizun
responsabilidad penal	zigor-erantzukizun zigor-zuzenbideko erantzukizun
responsabilidad profesional	lanbide-erantzukizun
responsabilidad solidaria	erantzukizun solidario
responsable solidario	erantzule solidario
responsable subsidiario	erantzule subsidiario
revisión	berrikuste



revisión de oficio	administrazioaren kabuz berrikuste administrazioaren kabuzko berrikuste
revocación de actos	egintzak errebokatzte
revocación de la delegación	eskuordetza kentze

## S

sanción	zehapen
sección	atal
Sección Consular	konsulatu-sail
secreto comercial o industrial	merkataritzako edo industriako sekretu
Seguridad del Estado	estatuaren segurtasun
Senado	senatu
Senador	senatari
sentencia judicial firme	epai irmo
servicio a los ciudadanos	herritarrekiko zerbitzu
servicio jurídico	zerbitzu juridiko
servicio público	zerbitzu publiko
sesión extraordinaria	bilkura berezi
sesión ordinaria	ohiko bilkura
silencio administrativo	administrazioaren isiltasun
Sistema Nacional de Salud	Estatuko Osasun Sistema
sistema normalizado de solicitud	eskabidea egiteko sistema estandarizatu
Sociedad mercantil	baltzu
solicitud	eskatze
petición	eskaera
solicitud	eskabide
subsanción	zuzentze
subsanan los vicios	akatsak zuzendu
Subsecretario	idazkariorde

subsidiariamente	subsidiarioki
superior jerárquico órgano superior jerárquico	goragoko organo mailaz goragoko
superior jerárquico del órgano	organoaren goragoko mailako
suplencia	ordezkotza
suplente	ordezko
supletoriamente	osagarri moduan
supuesto de hecho	egitatezko baldintza
surtir efecto	ondorioak izan
producir efectos	ondorioak sortarazi
suspender la ejecución	betearaztea eten
suspensión	etendura etete
suspensión de la ejecución	betearaztearen etendura
sustanciación de un procedimiento	prozedura hezurmamitze

## T

tablón de edictos	iragarki-ohol
tanto de culpa	erruduntasun-testigantza
tasa	tasa
tercero	beste inor beste norbait hirugarren
terminación convencional	itundutako amaiera
terminación del procedimiento	prozeduraren amaiera
Territorio Histórico	herrialde lurralde historiko
testigo	lekuko
testimonio	lekukotasun
titular del órgano	organoko titular
titularidad	titulartasun

título	titulu
tramitación	izapideak
tramitación	izapidegintza izapidetze
tramitación de urgencia	presako izapidegintza
tramitar	izapidetu
trámite de audiencia	entzunaldiaren izapide
trámite de información pública	jendaurreko erakustaldiaren izapide
trámite reglamentariamente establecido	erregelamenduz ezarritako izapide
transmisibilidad	kutsagarritasun
Tratados de las Comunidades Europeas	Europako erkidegoen itunak
Tribunal	auzitegi
Tribunal	epaimahai
Tribunal competente	eskumena duen auzitegi
tutela	tutoretza

## U

unidad administrativa	administrazio-unitate administrazioko unitate
-----------------------	--

## V

validez	balio
validez y eficacia de documento original	jatorrizko agiriaren balio eta eraginkortasun
valoración jurídica	balioespen juridiko
valor probatorio	froga-balio
vencimiento del plazo	epea igarotze epea amaitze
vía administrativa	administrazio-bide
vía contencioso-administrativa	administrazioarekiko auzibide
vía ejecutiva	betearazte-bide

vía judicial civil	auzibide zibil
vía judicial laboral	lan-auzibide
vicepresidente	buruorde
vicio	akats
vicio de forma	formazko akats
vigencia	indarraldi
violación de derechos	eskubideak zapaltze
visado	bisa
voto particular	boto partikular

## 7.7. LABURTZAPENAK

### 7.7.1. Ikurrak

area	a	kilobytea	kB
dekagramoa	dag	kilogramoa	kg
dekalitroa	dal	kilogramo segundoko	kg/s
dekametroa	dam	kilometroa	km
dezibela	dB	kilometro orduko	km/h
dezilitroa	dl	libra	lb
dezimetroa	dm	litroa	l
ekialdea	E	megahertza	MHz
fahrenheit gradua	°F	mendebaldea	W; M
gradu zentigradua	°C	metroa	m
gramoa	g	metro segundoko	m/s
hegoaldea	S; H	milibara	mb
hektarea	ha	miligramoa	mg
hektogramoa	hg	mililitroa	ml
hektolitroa	hl	minutua	min
hektometroa	hm	mola	mol
iparraldea	N; I	newtona	N
kaloria	cal	ordua	h

segundoa	s
tona	t
watta	W
zaldi-potentzia	ZP; HP
zentigrama	cg
zentilitroa	cl
zentimetroa	cm
zentimetro segundoko	cm/s

### 7.7.2. Siglak

ABLE	Aldi Baterako Laneko Enpresak
AE	Autonomia Erkidegoa
AEB	Ameriketako Estatu Batuak
AEE	Amerikako Estatuaren Erakundea
AES	Abokatu Euskaldunen Sindikatua
AFA	Arabako Foru Aldundia
AHT	Abiadura Handiko Trena
AI	Amnesty International
AIE	Arabako Ikastolen Elkarte
AKOB	Afrikako, Karibeko eta Ozeano Bareko herrialdeak
ALE	Europako Hizkuntzen Atlasa
ALET	Administrazioko Langileriaren Euskarazko Trebakuntza
ALHAO	Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofiziala
AN	Auzitegi Nagusia
ASLE	Euskadiko Lan Sozietateen Taldea
AZP	Administrazio eta Zerbitzuetako Pertsonala
AZTI	Arrantzuarekiko Zientzia eta Teknika Ikaskundea
BAO	Bizkaiko Aldizkari Ofiziala
BEGb	Balio Erantsi Garbia
BEGd	Balio Erantsi Gordina
BERD; BGEB	Berreirakuntza eta Garapeneko Europako Bankua
BEZ	Balio Erantsiaren gaineko Zerga
BFA	Bizkaiko Foru Aldundia
BH	Britainia Handia
BIE	Bizkaiko Ikastolen Elkarte
BIRD	Berreraikuntza eta Garapeneko Nazioarteko Bankua; Munduko Bankua
BN	Batzar Nagusiak

BOCE	Espainiako Gorteetako Aldizkari Ofiziala
BOE	Estatuko Aldizkari Ofiziala (Espainia)
BOE	Babes Ofizialeko Etxebizitza
BPGb	Barne Produktu Garbia
BPGd	Barne Produktu Gordina
BZ	Babes Zibila
BZES	Banku Zentralen Europako Sistema
CEV	Euskal Enpresaburuen Bilgunea
CGPJ	Botere Judizialaren Kontseilu Nagusia (Espainia)
CICR	Gurutze Gorriaren Nazioarteko Batzordea
CONFEBASK	Euskal Enpresaburuen Konfederakundea
CPJI	Nazioarteko Justizia Auzitegi Iraunkorra
DBH	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza (Hegoaldean)
EAE	Euskal Autonomia Erkidegoa
EAEAN	EAEko Auzitegi Nagusia
EB	Europar Batasuna
EB	Europako Batzordea
EBZ	Europako Banku Zentrala
EDA	Europako Diru Akordioa
EDB	Ekonomia eta Diru Batasuna
EDF	Europako Diru Funtza
EDS	Europako Diru Sistema
EE	Europako Erkidegoa
EEE	Europako Esparru Ekonomikoa
EEE	Energiaren Euskal Erakundea
EEE	Europako Ekonomia Erkidegoa
EFTA	Europako Merkataritza Askearen Elkartea
EGA	Euskararen Gaitasun Agiria
EGAF	Europako Garapen Funtza
EGEF	Eskualde Garapeneko Europako Funtza
EGIF	Europako Gizarte Funtza
EGLU	Euskal Gramatika, Lehen Urratsak (Euskaltzaindia)
EH	Euskal Herria
EHAA	Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria
EHIK	Euskal Herriko Ikastolen Konfederakundea
EHU	Euskal Herriko Unibertsitatea
EIB	Europako Inbertsio Bankua
EIK	Estatu Independenteen Komunitatea
EIMA	Euskal Ikasmaterialgintza
EIT	Euskaraz Irakasteko Trebetasun Aitormena

EITB	Euskal Irrati-Telebista
EJ	Eusko Jaurlaritza
EJABA	Ebazpen eta Jarraipen Batzordea (Eusko Jaurlaritza)
EJIE	Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte
ELEK	Elkarren Laguntza Ekonomikorako Kontseilua
ELGA	Ekonomiako Lankidetzeta eta Garapenerako Antolakundea
EMAKUNDE	Emakumearen Euskal Erakundea
EP	Europako Parlamentua
EPA	Biztanleria Aktiboaren Inkesta
EPE	Enplegu Publikoaren Eskaintza
ESA	Europako Espazio Agentzia
ESLA	Europako Segurtasun eta Lankidetzako Antolakundea
ET	Eusko Trenbideak
ETB	Euskal Telebista
ETBSat	EITBren satelite bidezko kanala
ETE	Enpresa Txiki eta Ertainak
EUDEL	Euskadiko Udalen Elkarte
EURATOM; EAEE	Energia Atomikoaren Europako Erkidegoa
EURONET	Europako Telekomunikazio Sarea
EUROSTAT	Europako Erkidegoko Estatistika Bulegoa
EUSTAT	Euskal Estatistika Erakundea
GAO	Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
GBE	Garapen Berezirako Eremua
GE	Gizarte Ekintza
GFA	Gipuzkoako Foru Aldundia
GGD	Gizarteratzeko Gutxieneko Diru Sarrera
GIB	Giza Immunoeskasiaren Birusa
GKE	Gobernuz Kanpoko Erakundea
HABE	Helduen Alfabetatze eta Berreuskalduntzerako Erakundea
HAEE	Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea
HE	Hizkuntza Eskakizuna
HEO	Hizkuntza Eskola Ofiziala
HHI	Helduen Hezkuntza Iraunkorra
HIES	Hartutako Immuno Eskasiaren Sindromea
HIZGABE	Hizkuntza Gutxituen Aldeko Europako Bulegoa
HPS	Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza
HUIS	Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila
I + G	Ikerkuntza eta Garapena
IAT	Ibilgailuen Azterketa Teknikoa
IFK	Identifikazio Fiskaleko Kodea

IFZ	Identifikazio Fiskaleko Zenbakia
IGA	Irakasgaitasun Aitormena
IGOKAk	Jarduera Gogaikarri, Osasun-galgarri, Kaltegarri eta Arriskutsuak
IHOBE	Ingurumenaren Jarduketarako Sozietate Publikoa
IKEI	Ikerkuntzarako Euskal Institutua
IMSERSO	Migrazio eta Gizarte Zerbitzuetako Institutua (Espainiakoa)
INSALUD	Osasuneko Institutu Nazionala (Espainiakoa)
Interpol	Krimen Poliziaren Nazioarteko Erakundea
IOZ	Ikerketa Ozeanografikoetarako Zerbitzua
IPES	Gizarte Ikasketetarako Talde Eragilea
IRALE	Irakasleen Alfabetatze Euskalduntzea
ISBN	Liburuaren Nazioarteko Zenbaki Normalizatua
ISO	Estandarizaziorako Nazioarteko Erakundea
IZO	Itzultzaileen Zerbitzu Ofiziala
KIUB	Kontsumitzaileen Informaziorako Udal Bulegoa
KPI	Kontsumo Prezioen Indizea
KTE	Kultur eta Turismo Ekintzetxea
LANE	Lanaren Nazioarteko Erakundea
LH	Lanbide Heziketa
LHK	Lan Harremanen Kontseilua
LHL	Lurralde Historikoen Legea
LO	Lege Organikoa
LPEE	Lurralde Petrolio Esportatzaileen Erakundea
LPEZ	Lan Pertsonalaren Errendimenduaren Zerga
MMA	Munduko Merkataritza Antolakundea
NAFTA	Ipar Amerikako Merkataritza Askerako Eskualdea
NAN	Nortasun Agiri Nazionala
NAO	Nafarroako Aldizkari Ofiziala
NASA	AEBko Espazio Agentzia
NATO	Ipar Atlantikoko Itunaren Erakundea
NBBEF	Nekazaritza Bideratzeko eta Bermatzeko Europako Funtsa
NBE	Nazio Batuen Erakundea
NDF	Nazioarteko Diru Funtsa
NEI	Nazioarteko Estatistika Institutua
NMG	Nazioarteko Merkataritza Ganbera
NOLEGA	Normalkuntza Legearen Garapena
NPGb	Nazio Produktu Garbia
NPGd	Nazio Produktu Gordina
OEH	Orotariko Euskal Hiztegia
OHE	Objektu Hegalari Ezezaguna



OHO	Oinarrizko Hezkuntza Orokorra
OLT; EUD	Osasun Laguntzaile Teknikoa; Erizaintzako Unibertsitate Diplomaduna
OME	Osasunaren Mundu Erakundea
OP	Ogasun Publikoa
OSALAN	Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakundea
PFEZ	Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga
PHH	Pertsona Helduen Hezkuntza
RIEV	Eusko Ikaskuntzaren Nazioarteko Aldizkaria
SA	Sozietate Anonimoa
SEEK	Segurtasun eta Elkarlanerako Europako Kontseilua
SHEE	Soin Hezkuntzako Euskal Erakundea
SM	Sozietate Mugatua
TAO	Trafiko eta Aparkamenduaren Ordenamendua
TB	Telebista
TIR	Nazioarteko Errepide Garraioa
TSJN	Nafarroako (Justizia) Auzitegi Nagusia
UAL	Unibertsitatea Antolatzeke Legea
UEMA	Udalerri Euskaldunen Mankomunitatea
UEU	Udako Euskal Unibertsitatea
UK	Erresuma Batua (Britainia Handikoa eta Ipar Irlandakoa)
Unesco	Hezkuntza, Zientzia eta Kulturarako Nazio Batuen Erakundea
UNHCR	Nazio Batuen Errefuxiatuentzako Komisariatu Nagusia
Unicef	Haurren Laguntzarako Nazio Batuen Funtsa
UZEI	Unibertsitate Zerbitzuetarako Euskal Ikastegia
WWF	Naturarentzako Mundu Funtsa
ZIU	Zainketa Intentsiboetako Unitatea

### 7.7.3. Laburdurak

(goi-)nafarrera	Naf.	adizlaguna	adlag.
abendua	abe.	adjektiboa	adj.
abuztua	abu.	administraria	admri.
adberbioa	adb.	administrazioa	Adm.
adeitasun osoz	ad. os.	agindua	ag.
adibidea; adibidez	adib.	agurgarria	ag.
aditza	ad.	ahalordez	a.o.

aipaturiko artikulua	a.a.	beti zure esanekoa	b. z. es.
aipaturiko liburua	a.l.	bibliografia	bibliog.
anatomia	Anat.	bidaltzailea	bid.
andereñoa	andño.	bidea	b.
andrea	and.	biokimika	Biokim.
antonimoa	anton.	biologia	Biol.
apartamentua	aptu.	bizkaiera	Bizk.
apirila	api.	biztanlea	bizt.
arkeologia	Ark.	blokea	bl.
arkitektura	Arkit.	botanika	Bot.
artikulua	art.	bulego terminala	bul. ter.
asteartea	as.	bulegoa	bul.
asteazkena	az.	bulego-zenbakia	bul.-zk.
astelehena	al.	data	d.
astronomia	Astron.	datarik gabe	d.g.
aurrekontua	aktu.	departamentua	dptu.
auzunea	auz.	deskontua	dtu.
azaroa	aza.	determinatzailea	det.
azken xedapena	a.x.	diputatu nagusia	diputu. nag.
babes ofiziala	b.o.	diputatua	diputu.
bankua	bku.	diputazioa	dip.
baserria	bas.	edizioa	ed.
batzar arrunta	btz. arr.	egilea	eg.
Batzar Nagusiak	BN	egilearen oharra	eg. oh.
batzar orokorra	btz. orok.	egoera zibila	e.z.
batzarkidea	btzkde.	eguna	e.
batzordea	batz.	ekaina	eka.
bazkidea	bazk.	ekonomia	Ekon.
begirune osoz	beg. os.	eliza	el.
behe-nafarrera	BNaf.	elizbarrutia	elizb.
beste bidea	b.b.	emakumezkoa	emak.
beste inon sailkatu gabe	b.i.s.g.	enparantza	enp.
besterik gabe	b.g.	enpresa	enpr.

entitatea	ent.	foru-aldundia	FA
epemuga	epem.	foru-araua	F. Ar.
erakundea	erak.	foru-dekretua	F. D.
erakuslea	erak.	foru-diputatua	f.-diptu.
erdia; erdikoa	erd.	foru-zuzenbidea	Foru Zuz.
erreferentzia	erref.	galdetzailea	gald.
erregea	erg.	garrena	gn.
erregina	ergi.	gastua	gtu.
errektorea	errekt.	gaur egun	g.e.
errepidea	erp.	geografia	Geogr.
erronkaria	Erronk.	geologia	Geol.
ertzaina	ertz.	geometria	Geom.
Ertzantza	ertz.	gipuzkera	Gip.
esaera zaharra	esr. zah.	gizonezkoa	giz.
eskailera	eskra.	gubernua	gob.
eskuina; eskuinaldea	esk.	goian bego; goian beude	g.b.
eskuizkribua	eskbu.	gorena	gn.
espedientea	esp.	gramatika	Gram.
eta abar	e.a.; etab.	gure igorpena	g.i.
etorbidea	etorb.	gure kontu korrontea	g.k.k.
etxeko lanak	e.l.	gure kontua	g.k.
Europa	Eur.	gure onarpena	g. on.
euskal zuzenbidea	Eusk. Zuz.	gutxi gorabehera	g.g.b.
euskalduna	eusk.	guztira	guzt.
ez dagoelako	e.d.	guztiz agurgarria	gz. ag.
ezkerra; ezkerria	ezk.	hartua dut	h.d.
faktura	fra.	herria	her.
faszikulua	fasz.	herribidea	herb.
filologia	Filol.	herririk eta datarik gabe	h.e.d.g.
filosofia	Fil.	herririk eta urterik gabe	h.e.u.g.
fisika	Fis.	herririk gabe	h.g.
folioa	fol.	hezkuntza	Hezk.
foru-agindua	F. Ag.	hiribidea	hirib.

hiriburua	hbru.	jaun hori	jn. h.
hirigintza	Hirgz.	jaun lehendakari hori	jn. lehend. h.
historia	Hist.	jaun ministro hori	jn. min. h.
hizkuntza	hizk.	jaun presidente hori	jn. pres. h.
hizkuntzalaritza	Hizkl.	jaun txit argia	jn. t. a.
hiztegia	hizt.	jaun txit prestu hori	jn. t. ptu. h.
ibidem	ibid.	jaun txit prestua	jn. t. ptu.
ibilbidea	ibde.	jauna	jn.
idazkaria	idazk.	jauna/andrea	jn./and.
idem	id.	juntagailua	junt.
igandea	ig.	kalea; karrika	k.
ikus	ik.	kapitulua	kap.
ikus gainera	ik. g.	kargua	kgu.
ikusi eta egunetara	i.e.	katalogo monografikoa	kat. mon.
informatika	inform.	katalogo sistematikoa	kat. sist.
inprimakia	inpr.	kimika	Kim.
inprimategirik gabe	i.g.	Kode Zibila	Kd. Zib.; KZ
interjekzioa	interj.	kodea	kd.
iraila	ira.	kokapen-kodea	k.-k.
irakaskuntza	irakask.	kontseilaria	kontsri.
irakaslea	irak.	kontseilua	konts.
itzulpena	itz.	kontu korrontea	ktu. kte.; k/k
itzultzailea	itzle.	kontua	ktu.
itzultzailearen oharra	itzle. oh.	kontu-zenbakia	ktu.-zk.
izen ofiziala	iz. of.	kooperatiba	koop.
izena	iz.	kopia	kop.
izenlaguna	izlag.	kopurua	kop.
izenondoa	izond.	kreditua	kred.
izenordaina	izord.	kreditu-kontua	kred.-ktu.
izenpetua	izpta.	Kristo aurreko; Kristo aurretik	K.a.
jaioa	j.	Kristo ondoko; Kristo ondoren	K.o.
jaiotza-data	j.-d.	laburdura	lab.
jaiotza-probintzia	j.-prob.	lanbidea	lanb.

lankidea	lank.	parlamentaria	parlri.
lapurtera	Lap.	pisua	p.
larunbata	lr.	plaza	pl.
legea	L.; leg.	plurala	pl.
lehendakaria	lehend.	poligonoa	pol.
letra	l.	politika	Pol.
liburua	lib.	posdata; Post Data	P.D.
literatura	liter.	posta-barrutia	PB
lizentziaduna	liz.	posta-kodea	PK
lokailua	lok.	posta-kutxa	P. Ku.
mahaiburua	mbru.	postposizioa	postpos.
maiatza	mai.	predikatua	pred.
martxoa	mar.	presidentea	pres.
matematika	Mat.	probintzia	prob.
medikuntza	Med.	saila	sl.
mendea	m.	sailburua	sb.
merkataritza	Merkat.	sailburuordea	sbo.
meteorologia	Meteorol.	senataria	sen.
ministroa	min.	sinatua	stua.
ministro-agindua	MA	sinatzailea	sle.
minutua	min.	singularra	sing.
moneta	mon.	sinonimoa	sin.
mugatua	mug.	taldea	tld.
mugatzailea	mugatz.	taloia	t.
neologismoa	neol.	taloi-kopurua	t.-kop.
nire onarpena	n. on.	telefonoa	tel.; tf.
onomatopeia	onomat.	titulua	tit.
ontzat emana	O.E.	tomoa	t.
oraingoz besterik ez	o.b.e.	txit	t.
orrialdea	or.	txit agurgarria	t. ag.
osteguna	og.	txit argia	t. a.
ostirala	or.	txit bikaina	t. bik.
otsaila	ots.	txit dohatsua	t. doh.

txit garaia	t. g.	zentimoa	zm.
txit prestua	t. ptu.	zientzia	Zientz.
unibertsitatea	unib.	Zigor Kodea	Zig. Kd.; ZK
urria	urr.	zinema	Zin.
urtarrila	urt.	ziurtagiria	ziurtg.
urtea	u.	ziurtatua	ztua.
urterik gabe	u.g.	zoologia	zool.
uztaila	uzt.	zuberera	Zub.
versus	vs	zure esanekoa	z. es.
xedapen gehigarria	x.g.	zure igorpena	z.i.
xedapen indargabetzailea	x. id.	zure kontu korrontea	z.k.k.
xedapen iragankorra	x. ig.	zure kontua	z.k.
zeharbidea	zhh.	zure onarpena	z. on.
zenbakia	zenb.; zk.	zure taloia	z.t.
zenbakirik gabe	z.g.	zuzenbidea	Zuz.
zenbatekoa	zbko.	zuzendaria	zuz.
zenbatzailea	zenbtz.		

## 7.8. EUSKALKIEN MAPA

Koldo Zuazok, sei euskalki bereizi ditu: mendebaldekoa, erdialdekoa, nafarre-  
ra, nafar-lapurtera, ekialdeko nafarrera eta zuberera.

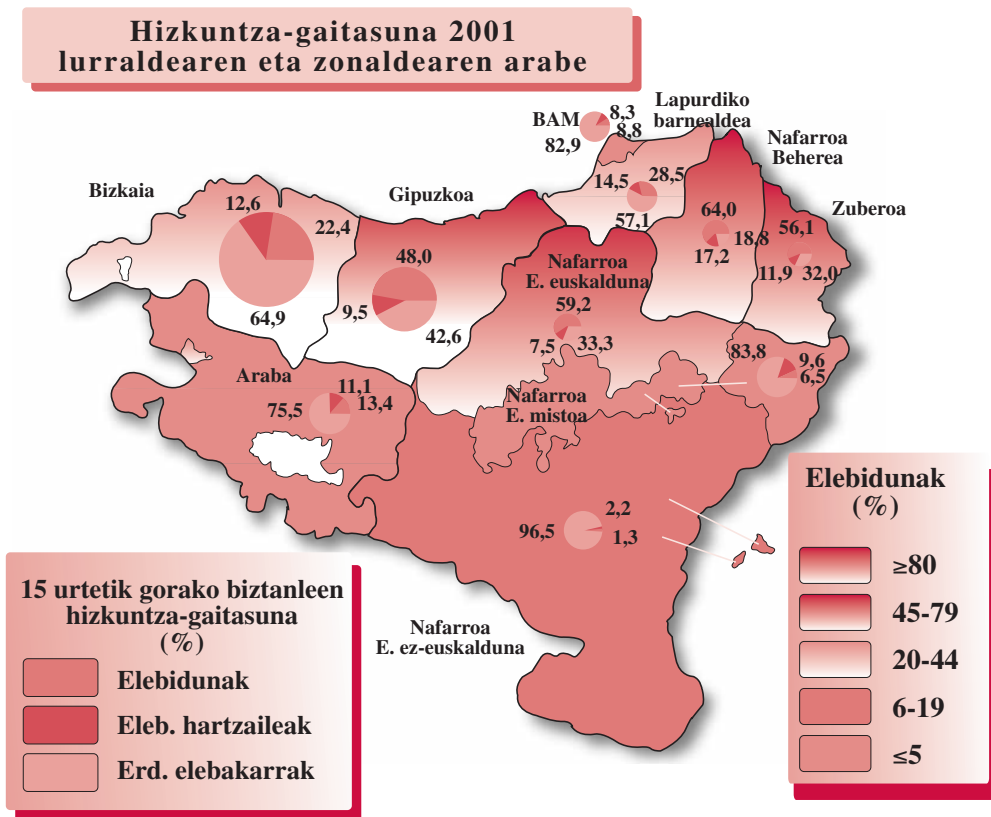


Iturria: Zuazo, Koldo. *Euskalkiak: herriaren lekukoak*. Donostia: Elkar, L.G. 2003

HERRIALDEA	HERRITARRA	EUSKALKIA
Araba	arabar	Arabako euskara
Bizkaia	bizkaitar	bizkaiera
Gipuzkoa	gipuzkoar giputz	gipuzkera
Lapurdi	lapurtar	lapurtera
Nafarroa (Garaia)	(Hegoaldeko) nafar Nafarroa Garaiko	(goi) nafarrera (goi-) nafarrera
Nafarroa Beherea Baxenabarre	(Iparraldeko) nafar Nafarroa Behereko	(behe) nafarrera (behe-) nafarrera
Zuberoa	zuberotar	zuberera

(Euskaltzaindiak, Zarautzen, 1996ko apirilaren 26an onartua)

**7.9. MAPA SOZIOLINGUISTIKOA**





**7.10. ARAZI**

Hona hemen Euskaltzaindiaren *Hiztegi Batu*-tik ateratako aditz *arazi*-dunen zerrenda:

<b>A</b>	astinarazi	berretarazi	ebatsarazi	eroarazi	<b>F</b>	gorarazi
abiarazi	aterarazi	berriarazi	edanarazi	erorarazi	faltarazi	gordearazi
agerrarazi	atsedenarazi	betearazi	edekiarazi	erosarazi	finkarazi	goriarazi
agintarazi	atxikiarazi	beztiarazi	ederrarazi	errabiarazi	flakarazi	gorriarazi
ahantarazi	atzemanarazi	bihurrarazi	edirenarazi	errautsarazi	frijjarazi	gorrotarazi
ahiarazi	atzerarazi	bihurriarazi	edukiarazi	errearazi	frogarazi	gozarazi
ahoskarazi	aukerarazi	bilakarazi	eginarazi	errebelarazi	fundiarazi	grinarazi
ahularazi	aurkiarazi	blarazi	egokiarazi	errendarazi	fusilarazi	gudukarazi
aiparazi	aurtikiarazi	biluzarazi	egonarazi	errepikarazi	<b>G</b>	guriarazi
aitorrarazi	azterrarazi	bipilarazi	egosarazi	errespetarazi	gaindiarazi	gutiziarazi
aitzinarazi	<b>B</b>	birarazi	egotzarazi	errukiarazi	gaiztoarazi	gutxiarazi
aldarazi	bakearazi	birmoldarazi	ekarrarazi	esanarazi	galarazi	<b>H</b>
alharazi	baliarazi	biziarazi	ekoitzarazi	eserarazi	galdearazi	haizarazi
altxarazi	baltsamarazi	bizkorrarazi	ekurarazi	eskainarazi	galdeginarazi	handiarazi
amaiarazi	banarazi	botarazi	elikarazi	eskarazi	garaiarazi	hanparazi
amilarazi	bararazi	bozkarazi	elkarganarazi	eskolarazi	gararazi	hantarazi
amorrarazi	barearazi	bukarazi	elkarrarazi	esnarazi	garbiarazi	harraparazi
antolarazi	barkarazi	bulkarazi	emanarazi	estalarazi	garestiarazi	harrarazi
antzaldarazi	barreiarazi	bultzarazi	entzunarazi	estekarazi	garraiarazi	harriarazi
apainarazi	bataiarazi	bustiarazi	epelarazi	estimarazi	gastarazi	harrikarazi
apalarazi	batarazi	<b>D</b>	erabakiarazi	estonarazi	gatzarazi	hasarazi
aplikarazi	bazkarazi	dantzarazi	erabilarazi	estuarazi	geldiarazi	haserrarazi
arbuiarazi	bazterrarazi	dardararazi	eraginarazi	estudiarazi	gerarazi	hastiarazi
argiarazi	bedeinkarazi	dastarazi	eraikiarazi	etenarazi	gertarazi	hautarazi
argitararazi	begirarazi	debekarazi	eraitsarazi	etorrarazi	gezurtarazi	hautemanarazi
arinarazi	beharazi	deiarazi	erakarrarazi	etsiarazi	gibelarazi	hautsarazi
arnegarazi	behaztoparazi	desagerrarazi	erakutsarazi	etzanarazi	gidarazi	hazarazi
arrangurarazi	beherarazi	desirarazi	eralgiarazi	ezagutarazi	gizenarazi	hedarazi
arrimarazi	belaunikarazi	dibertiarazi	eramandarazi	ezarrarazi	gogaitarazi	hegaldarazi
artxibarazi	beldurrarazi	dirdirarazi	erantzunarazi	ezdeusarazi	gogorarazi	helarazi
asaldarazi	berantarazi	distirarazi	ernalarazi	ezeztarazi	gogorrazazi	herabearazi
asearazi	berdinarazi	durduzarazi	ernarazi	ezkonarazi	goibelarazi	herrestarazi
askarazi	bereizarazi	<b>E</b>	ernearazi	ezkutarazi	goitiarazi	hertarazi
asmarazi	beroarazi	ebakiarazi	ernegarazi	eztiarazi	gomutarazi	higiarazi

higuinarazi	iratzarrarazi	jasanarazi	laburrazarazi	<b>N</b>	salarazi	urtarazi
hilarazi	iraularazi	jasoarazi	laketarazi	nagiarazi	salbarazi sal-	usnarazi
hiroarazi	iraunarazi	jaulkiarazi	landarazi	nagusiarazi	tarazi	ustelarazi
hitsarazi	iraungiarazi	jaurtiarazi	larriarazi	nahasarazi	saminarazi	utzarazi
hondarazi	irekiarazi	jausarazi	larruarazi	nardarazi	samurrazarazi	uzkailarazi
hordiarazi	irentsarazi	jauzarazi	lasaiarazi	nekarazi	sarrarazi	uztarrarazi
hotzarazi	irozoarazi	jinarazi	lasterkarazi	noziarazi	seinalarazi	<b>X</b>
hunkiarazi	irristarazi	joanarazi	latzarazi	<b>O</b>	sendarazi	xahuarazi
hurbilarazi	irtenarazi	joarazi	laudarazi	obediarazi	sentiarazi	xehakarazi
hurruparazi	irudiarazi	jokarazi	leherrarazi	obligarazi	sinarazi	xeharazi
hutsarazi	isilarazi	jostarazi	lehiarazi	ohartarazi	sinetsarazi	xukarazi
<b>I</b>	isurarazi	juntarazi	lerrarazi	oherarazi	soraioarazi	<b>Z</b>
ibiarazi	itoarazi	<b>K</b>	leunarazi	ohorarazi	sorrazarazi	zabalarazi
ibilarazi	itsatsarazi	kantarazi	librarazi	okerrarazi	sufriarazi	zabarrarazi
idatarazi	itsusarazi	kantiarazi	limurrazarazi	onarrarazi	sumarazi	zainarazi
idorrarazi	itxaronarazi	kargarazi	lizunarazi	onetsarazi	suntsiarazi	zalearazi
igaroarazi	itxiarazi	kasarazi	lodiarazi	ordainarazi	susmarazi	zaluarazi
igarrarazi	itzalarazi	kausiarazi	lokarrarazi	oroitarazi	susperrarazi	zaparazi
igoarazi	itzularazi	kenarazi	lorarazi	ostikarazi	<b>T</b>	zaparazi
igorrarazi	itzurarazi	kexarazi	lotarazi	oztoparazi	tindarazi	zapartarazi
igurtzarazi	izanarazi	kezkarazi	lotsarazi	<b>P</b>	tinkarazi	zartarazi
ihardetsarazi	izarniarazi	kiskalarazi	lurrerarazi	pagarazi	tirriarazi	zatiarazi
iharrarazi	izenpearazi	klikarazi	luzarazi	pairarazi	trabailarazi	zehirazi
ihesarazi	izerdiarazi	kobrarazi	<b>M</b>	partiarazi	trebarazi	zentzarazi
ikararazi	izuarazi	kokarazi	maitarazi	pasarazi	trenkarazi	zerbitzarazi
ikasarazi	<b>J</b>	kondenarazi	makurrazarazi	pausarazi	tristarazi	zigorrarazi
ikusarazi	jabalarazi	konpreniarazi	matxinarazi	penarazi	<b>U</b>	zimelarazi
ilkiarazi	jaikiarazi	kontarazi	menderarazi	pentsarazi	ugalarazi	zimurrazarazi
ilunarazi	jaioarazi	kontentarazi	milikarazi	pikarazi	ugariarazi	zirikarazi
inarrosarazi	jaitsarazi	konturarazi	mintzarazi	pintarazi	ukarazi	zokorarazi
inausarazi	jakinarazi	koordinarazi	miretsarazi	pitzarazi	ukiarazi	zorarazi
ingurarazi	jalgiarazi	kopiarazi	moldarazi	plegarazi	ulterarazi	zorrotzarazi
inprimarazi	janarazi	kordokarazi	motzarazi	presarazi	umarazi	zuriarazi
ipinarazi	jantzarazi	kraskarazi	mozkorrarazi	prestarazi	unarazi	zutiarazi
irabazarazi	gardunarazi	kukuarazi	mudarazi	prezarazi	urkarazi	zuzenarazi
iraganarazi	jariarazi	kutsarazi	mugiarazi	pulunparazi	urrazarazi	
irakinarazi	jarraiarazi	<b>L</b>	murgilarazi	<b>S</b>	urrikalarazi	
irakurrazarazi	jarrarazi	labainarazi	mutuarazi	saiarazi	urrunarazi	

## **7.11. ADMINISTRAZIOKO TERMINO BATZUEN DEFINIZIO DIBULGATIBOAK**

### **7.11.1. Prozeduran parte ez hartzea (abstenitzea) eta errefusatzea**

Demagun Administrazioan oposizio bat egin behar dela, eta nolabaiteko harremanak daudela epaimahaiko baten eta azterketa egingo duen oposiziogile baten artean: familiakoak dira, lagun minak, interes berak dituzte...<sup>1</sup>

Zer egin daiteke horrelakoetan? Bada, bi aukera nagusi daude: edo epaimahai-kidea bera konturatzen da legearen arabera ezin dela egon epaimahaian, eta kanpoan geratzea erabakitzen du; edo bestela beste oposiziogile bat, esaterako, konturatzen da arazoaz, eta eskatzen du epaimahaikide hori kanporatzeko. Lehen kasuari **parte ez hartzea (abstenitzea)** deitzen zaio, eta bigarrenari **errefusatzea**.

Bai bata, eta bai bestea administrazio-jardunbidearen inpartzialtasuna eta objektibotasuna bermatzeko bideak dira. Zer esanik ez, hau ez da bakarrik gertatzen oposaketan kasuan; berdin gertatzen da diru-laguntzak ematerakoan, lizentziak, baimenak eta abar.

### **7.11.2. Prebarikazioa**

Agintari edo langile publikoek prebarikatu egiten dute, baldin eta Administrazioari dagokion kontu batean erabaki arbitrarioa hartzen badute, aldez aurretik jakinda hori bidegabekeria dela. Berdin gertatzen da agintari eta langile horiek, jakinaren gainean, lege ezarritako baldintzak betetzen ez dituen pertsona bat proposatzen edo izendatzen badute Administrazioko lanpostu baterako.

Era berean, prebarikatzen ari da Administrazioko lanpostu horretarako proposamena edo izendapena onartzen duen pertsona, non eta badakien lege ezarritako baldintzak ez dituela betetzen.

<sup>1</sup> Parte ez hartzeko eta errefusatzeko arrazoi nagusiak hemen dituzu: Administrazio eta Prozedura Legea (30/1992), 28. artikulua.

### 7.11.3. Funtzionario-eroskeria

Agintari edo langile publikoa funtzionario-eroskerian erortzen da, baldin eta:

1. Bere onurako edo beste baten onurako emari edo opari bat eskatzen edo onartzen badu (berak zuzen-zuzen edo beste pertsona baten bidez), edo ondo-rengoetakoren bat egiteko eskaintza edo hitzematea onartzen badu:
  - a) Karguan diharduen bitartean, delitua dakarren ekintza edo omisioa.
  - b) Karguarekin zerikusia daukan egintzaren bat gauzatzea, delitua izan ez arren, bidegabea dena.
  - c) Karguan aritzean gauzatu behar lukeen egintzaren bat ez gauzatzea.
  - d) Karguari dagokion egintza gauzatzea edo gauzatutako horren sari gisa.
2. Era berean, funtzionario-eroskeria egiten du, baldin eta emari edo oparia onartzen badu, eta emari edo opari hori ematen bazaio daukan karguagatik edo legeak debekatzen ez duen egintzaren bat gauzatzeko.
3. Halaber, edozein pertsona funtzionario-eroskerian eroriko da, baldin eta agintari edo funtzionario publikoak usteltzen baditu edo usteltzen saiatzen bada, emari, opari, hitzemateak edo eskaintzak eginez; edo haien eskaerak onartzen baditu.

### 7.11.4. Administrazioaren isiltasuna<sup>2</sup>

Demagun Administrazioak ebazpen bat eman behar duela, baina, dena delakoagatik, ez duela ematen, isilik geratzen dela. Bada, horrelakoetan, Legeak berak interpretatzen du Administrazioaren isiltasun hori bi modutan: baiezko ebazpena hartu izan balu bezala (baiezko isiltasuna), edo ezezko ebazpena hartu izan balu bezala (ezezko isiltasuna).

Hobeto ulertuko dugu adibide batekin:

Eman dezagun Foru Aldundi bateko Gizarte-Ongizateko Departamentuko aurrekontuetan diru bat aurreikusten dela mediku eta farmaziako gastuak

<sup>2</sup> Isiltasunari buruzko informazioa hemen duzu: Administrazio eta Prozedura Legea (30/92), 42. eta 43. artikulak.

ordaintzen dituzten familiei laguntzeko, izan ere horrelako gastu asko ez ditu Gizarte Segurantzak bere gain hartzen.

Halaber, egin dezagun kontu deialdi bat argitaratu dutela diru-laguntzak esku-ratzeko, eta deialdi hori arautzen duen prozedura-legeak honako hau agintzen duela:

- Diru-laguntza horiek jaso ahal izateko, familia interesdunak bi hilabete-ko epea du, erosketak edo gastuak egin eta hurrengo egunetik hasita.
- Behin eskaera aurkeztu eta sei hilabete igarota Foru Aldundiak erantzun ez badu, ukatutzat jo beharko du eskatzaileak diru-laguntza.

Gauzak horrela izanik, Mikelek diru-laguntza eskatu zuen, eta deialdia argita-ratu zenetik sei hilabete joan badira ere, ez du inolako jakinarazpenik jaso.

Hori horrela bada, gustatu edo gustatu ez, Mikelek jakin behar du bere eskaria-ri uko egin diotela. Izan ere, deialdia arautzen duen arauak horixe agintzen du: erantzunik ezak ezezkoa esan nahi duela. Nolanahi ere, jakin badaki, konforme ez badago, errekurritu egin dezakeela, gorako errekurtsua jarritz.

### **7.11.5. Administrazio-errekurtsuak**

Herritarrek, Administrazioaren ebazpen batekin konforme ez badaude, erre-kurtsua aurkeztu ahal diote ebazpena eman duen organoari edo, bestela, mailaz goragoko beste bati.

Ebazpenen aurka ez ezik, salbuespen gisa izapide-egintzen aurka ere jar daitez-ke administrazio-errekurtsuak, baldin eta egintza horiek, zuzenean zein zehar-ka, gaiaren mamiaz erabakitzen badute, prozedura aurrera egin ezinik uzten badute, interesdunak babesik gabe uzten baditu edo eskubide eta bidezko inte-resetan kalte konponezina sortzen badute.

Hiru dira orokorrean administrazio-errekurtsuak:

- a) Gorako errekurtsua: egintza eman zuen mailaz goragoko organoari jar-tzen zaio, halakorik badago eta errekurritutako egintzak administrazio-bidea amaitzen ez badu.
- b) Aukerako berraztertze errekurtsua: errekurritutako egintza eman zuen organoari jartzen zaio, egintza horrek administrazio-bidea amaitzen

badu, eta betiere interesatuak, auzitegietara zuzenean jo beharrean, komenigarri ikusten badu.

- c) Berrikusteko errekurtsua: errekurtsu berezia da, eta bakar-bakarrik jar daiteke Legean ezarritako kasu eta epean.

### 7.11.6. Iraungitze epea /preskripzio epea

Iraungitzea eta preskripzioa, funtsean, antzekoak dira; beraien arteko alderik esanguratsuena epea zenbatzeko moduari dagokio. Errazago ikusiko dugu adibide batekin.

Irakurri zer dioen 86/1997 Dekretuak hizkuntza-eskakizunen balioari dagokionez:

“37. atala.- [...] hizkuntza-eskakizunak [...] behin-betiko balioa izango du 2., 3. eta 4. hizkuntza-eskakizunei dagokienez, eta, bi urteko balio-iraupena lehen hizkuntza-eskakizuna denean.

Lehen hizkuntza-eskakizunaren egiaztapen-epea proba egiten den egunetik hasita hartuko da kontuan. Epearen kontaketa eten egingo da, euskal administrazio publikoetan aldi baterako lanpostua duten langile publikoak horretan ari diren bitartean”.

Hortik ondorio hau atera dezakegu:

Pertsona batek 1. hizkuntza-eskakizuna gainditzen badu, jakin behar du titulua horrek 2 urteko balioa izango duela. Zer esan nahi du horrek? 2003ko otsailaren 18an lortuz gero, 2005eko otsailaren 18ra arteko balioa izango duela? Bada, bai... eta ez.

Dagokion dekretuak esango balu titulua bi urtera **iraungitzen** dela, horrek esan nahiko luke 2005eko otsailaren 18an baliorik gabe geratuko litzatekeela; iraungitze-kasuetan, izan ere, igarotako denborari begiratzen zaio bakarrik.

Badakizue, ordea, dekretuak ez duela esaten hori, baizik eta 1. hizkuntza-eskakizuna atera eta handik bi urtera **preskribitzen** dela. Hau da, onartzen du badirela arrazoi batzuk epe horren zenbaketa geldiarazteko (kasu honetan, esate baterako, lagun batek Administrazioan jardutea aldi baterako lanpostuan). Hori horrela izanik, Administrazioko aldi baterako langile batek 2003ko otsailaren 18an 1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu izan balu, epe hori

ez litzateke kontatzen hasiko, langileak lanean diharduen bitartean. Era berean, aldizka lan egingo balu administrazioarentzat, administrazioan lan egiten ez duen bitartean bakar-bakarrik egingo luke aurrera epeak; eta horrela, bi urteko epe hori amaitu arte.

Edozein kasutan ere, jakin behar duzu egoera batzuetan ez dela garbi geratzen zertaz ari garen; eta, gainera, ez harritu bi terminoak bata bestearen ordeztu badituzu.

### 7.11.7. Administrazio-egintzen eta ebazpenen deuseztasuna eta deuseztagarritasuna

Gauza bera ote dira deuseztasuna eta deuseztagarritasuna? Egia da biak nahastu egiten direla, baina, izan, ez dira gauza bera.

Hasteko, esan dezagun larritasun-maila dela-eta ondorio juridiko ezberdinak dituztela biek.

Administrazioen egintza eta ebazpenak **deusezak** edo nuloak dira baldin eta –ordenamendu juridikoaren arabera– akats larri-larriak eta zuzendu ezinak ekartzen badituzte: Konstituzioaren aurka doaz, eskumenik ez duten organoek emandakoak dira...<sup>3</sup>

Ordea, Administrazioen egintza eta ebazpenak **deuseztagarriak** edo anulableak dira baldin eta sortutako akats horiek ez badira hain larriak.

Forma-akatsak eta epe kanpoko jarduerak ekar dezakete deuseztagarritasuna, baina bakar-bakarrik hiru kasu hauetan: egintzak ezinbesteko baldintzak betezen ez dituenean, interesdunak babesik gabe uzten dituenean eta epearen izaerak hala eskatzen duenean. Ikusten duzunez, Administrazioak egindako akatsaren larritasunean datza diferentziarik handiena.

Nolanahi ere, bada bigarren diferentzia bat, oso garrantzitsua. Egintza edo ebazpen bat deuseza dela aitortzen bada, aitorpen horrek ondorio juridikoak dauzka, egintza edo ebazpen hori eman zenetik. Ordea, egintza edo ebazpen hori deuseztagarria dela aitortzen bada, aitorpena eman zen egunetik hasten dira ondorio juridikoak, eta ez egintza eman zen egunetik.

<sup>3</sup> Egintzak deuseztatzeko arrazoiak hemen dituzu: Administrazio eta Prozedura Legea (30/1992), 62. artikulua.

### 7.11.8. Administrazioaren kabuzko (ofiziozko) jardunak

Ofiziozkoak dira Administrazioak bere kabuz egiten dituen jardunak, hau da, interesdunak ezer eskatu beharrik gabe gauzaten dituenak.

### 7.11.9. Interesdunak

Administrazioaren prozedura batek eragina izan dezake jende askorengan: eragina, onerako, edo, txarrerako. Bada, *interesdun* deitzen zaie prozedura horren ondorioz eragin ona edo txarra izan dezaketen guztiei, eta, alde horretatik, parte hartzen dute prozeduran, edo, behintzat, har dezakete.

### 7.11.10. Egun baliiodunak

Administrazio-prozeduran urteko egun guztiak dira baliiodunak, honako hauek izan ezik: igandeak eta jai ofizialak (azken hauek *jaiegunak* ere deitzen dira).

Administrazioaren prozedurei begira, kontuan izan behar da egun baliiodunak aldatu egiten direla toki batetik bestera (jai ofizial batzuk Estatukoak dira; beste batzuk autonomia erkidegokoak; eta badira tokian tokikoak ere).

Horrekin batera, gogoan izan behar da zenbait administraziok berez jotzen dituztela egun jakin batzuk “baliogabetzat”.

Hori guztia ikusita, esan dezakegu, orokorrean, egun baliiodunak astelehenetik larunbatera doazela (biak barne), eta, betiere, jaiegun ofizialak kenduta.

### 7.11.11. Administrazio-bidearen amaiera

Administrazio-bidea amaitzea zer den jakiteko, beharrezkoa da aldez aurretik administrazio-bidea definitzea. Administrazio-bideak biltzen ditu Administrazioak eta herritarrek gauzaten dituzten jarduera guztiak, Administrazioak erabaki bat hartu edo zerbaiti buruzko ebazpena eman dezan.

<sup>4</sup> Administrazio eta Prozedura Legearen (30/1992) 109 artikuluan jasotzen dira zein diren administrazio-bidea amaitzen duten egintzak.



Esaten dugu egintza batek administrazio-bidea amaitzen duela<sup>4</sup>, Administrazioak ez badu inolako aukerarik egintza hori zuzentzeko, ordezkatzeko edo ezabatzeke, hiru hauen bidez ez bada: aukerako berraztertzeke errekurtsioa, berrikusteko errekurtsioa edo Administrazioaren kabuzko berrazterketa.

Behin administrazio-bidea amaiturik, bide judiziala da modu bakarra Administrazioaren egintza aldatu, ordezkatu edo ezabatzeke. Nolanahi ere, jakin ezazu beti aurkez daitezkeela berraztertzeke errekurtsioa edo berrikusteko eta eska daitezkeela Administrazioaren kabuzko berrazterketa, baldin eta horretarako egokiera ona bada.



## **GILTZA-HITZAK**

---



## GILTZA-HITZAK

- a causa de...* (↓...-(r)en kausaz), 180  
*a condición de...* (↓... -(r)en baldintza-pean), 181  
*a consecuencia de...* (↓...-(r)en ondorioz), 181  
*a efectos de...* (↓...-(r)en ondorioetarako), 181  
-a itsasia, 86  
*a petición de...* (↓... -(r)en eskariz), 182  
*a raíz de...*, 182  
*a riesgo de...* (↓... -(r)en arriskuarekin), 182  
*a tenor de...* (↓... -(r)en arabera), 182  
*a ver*, 173  
A, B, C, D... motako galderak eta zerrendak, 147  
*abar*, 177  
abstenitzea, 419  
adberbioa, 81  
aditz deklaratiiboak, 128  
aditz sintagma, 88  
aditza aurreratu, 127  
aditzaren elipsia, 161  
aditzoia, 88  
adjektiboa, 81  
- erreferentzialak, 155  
- kalifikatzaileak, 155  
administrazio prozeduraren hiztegia, 377  
administrazioaren isiltasuna, 420  
administrazioaren kabuzko jardunak, 424  
administrazio-bidearen amaiera, 424  
administrazio-errekursoak, 421  
↓*adostasun(era) batera heldu*, 174  
agintera, 159  
agurrak, 248  
*ahal*, 97  
*ahal izan*, 88, 157, 158  
*aipatutako*, 174  
aipu bibliografikoak, 212  
*al*, 97  
*al objeto de...* (↓... -(r)en helburuarekin), 182  
↓*aldaketak jasan*, 174  
aldizkarien aipamenak (bibliografiak), 210  
aldizkarietako artikulua (bibliografiak), 211  
*alegia*, 124  
alferrikako erlatiboak, 139  
amaierako agurrak (idazkiak), 249  
*andereño*, 73  
*anti-*, 110  
-*arl-tar*, 112  
*arazi*, 65, 417  
↓*arazoa bideratu*, 175  
*ardura izan*, 91  
argazkiak, 222  
↓*argi berdea eman*, 175  
argibideak (idazkiak), 296  
-*ari*, -*lari*, 110  
-*ario*, 110  
↓*arreta deitu*, 175  
*así es que*, 173  
*aspaldian*, 92  
aspektuaren erabilera okerrak, 160

- asumitu*, 175  
 atzera-aurrerak, 215  
 atzizkiak, 110  
*aunque*, 144, 173  
 aurkibide alfabetikoa (eranskinak), 222  
 aurkibidea (dokumentu baten egitura), 208  
 aurrekontua (idazkiak), 332  
 aurrizkiak, 110  
*axola izan*, 91  
 azala (dokumentu baten egitura), 204  
*bai horixe!*, 93  
*bai...bai; ez...ez*, 94, 127  
*baietz*, 93  
 †*bailitzan*, 100  
 †*bailuen*, 100  
*baino...-ago*, 101  
*bainoago*, 102  
*bait-*, 65  
*baita (bai eta)... ere*, 95, 126  
*baizik (eta)*, 126  
*bakarrik esan*, 172  
*bakoitza*, 78  
*baldin (eta)*, 125  
 baldintzazkoak, 99  
 baliabide-elektronikoak (bibliografiak), 211  
*balorazioa*, 175  
 barneko egitura, 43  
 barra-diagramak, 219  
*batbedera*, 78  
*batere, bat ere*, 81  
*begiratu*, 90  
*behar izan*, 88  
*ber-/bir-*, 110  
*bera*, 81  
*beraren*, 78  
*berdin*, 81  
*berdin izan*, 91  
*bere(n)*, 77  
*beregatanu*, 80  
 berrelkarketa, 75  
*berreskuratu (normaltasuna / hitza... berreskuratu)*, 175  
*berria*, 80, 93  
*bertan*, 80  
*beste bat, bestea*, 80  
 betebeharrak, 158  
 bi puntuak, 56, 62, 148  
 bibliografia, 209, 222  
*Bilbo/Bilbao*, 85  
 bilera-akta (idazkiak), 306  
 bilera-deia (idazkiak), 303  
 biltzarrak (bibliografiak), 211  
*bizi izan*, 161  
 Britainiako eta Ipar Amerikako neurri-  
 kiko baliokidetzak batzuk, 349  
 bulegoko gauzak, 371  
*burutu*, 176  
*con anterioridad / posterioridad a...*, 183  
*con arreglo a...*, 183  
*con carácter de urgencia / forzoso / general / oficial / prioritario...*, 183  
*con carácter mensual / anual*, 183  
*con carácter previo a...*, 183

- con carácter temporal*, 184  
*con conocimiento de...*, 184  
*con el argumento de...* (↓...-(r)en argudioarekin), 184  
*con el deseo de...* (↓...-(r)en nahiarekin), 184  
*con el objetivo de...* (↓...-(r)en helburuarekin), 184  
*con el peligro de...* (↓...-(r)en arriskua-rekin), 182  
*con inclusión de...*, 185  
*con la dificultad de...* (↓...-(r)en zailtasunarekin), 185  
*con la voluntad de...* (↓...-(r)en borondatearekin), 185  
*con motivo de...* (↓...-(r)en kariaz), 185  
*con ocasión de...* (↓...-(r)en abagunea-rekin), 186  
*con vistas a...*, 186  
*conforme a...*, 186  
*cuando*, 143  
*curriculum* (idazkiak), 318  
*dagokio, dagokionez*, 176  
*data*, 104  
*\*daukazu sua*, 91  
*de conformidad con...*, 186  
*de forma adecuada*, 187  
*debekuak*, 157  
*definizioak*, 145  
   - *definizio dibulgatiboak*, 146, 419  
*deia* (zuzenketa-markak), 239  
*deiak* (oharrak), 214  
*deitu, dei egin*, 89  
*deklinabide kasuen pilaketa*, 133  
*deklinabidea*, 82  
*dela... dela...*, 127  
*desberdin*, 176  
*determinatzaileak*, 80  
*deuseztagarritasuna*, 423  
*deuseztasuna*, 423  
*\*dihoa*, 92  
*dirua*, 353  
*diseinua*, 44, 191, 195  
*doktorego-tesiak* (bibliografiak), 211  
*dokumentu baten egitura*, 204  
*Donostia*, 85  
*ea...-(e)n*, 127  
*edo*, 66  
*egilearen datuak*, 206  
*egileen sarrera*, 208  
*egitura aktiboak*, 132  
*egoera erreparasatu*, 177  
*egoera komunikatiboa*, 33  
*egun baliodunak*, 424  
*ehunekoak*, 102, 105  
*ei*, 96  
*-(e)la*, 93, 135  
*-(e)na*, 96  
*elipsia*, 161  
*en aplicación de...*, 186  
*en base a...* (↓...-n oinarrituz), 186  
*en buena y debida forma*, 187  
*en cambio*, 173  
*en caso de...* (↓...-(r)ren kasuan), 187  
*en cumplimiento de...*, 187  
*en el supuesto de...* (↓...-(r)ren suposamenduan), 187  
*en evitación de...*, 187  
*en orden a...*, 187

- en su defecto*, 187  
*en virtud de...*, 188  
*entre que*, 172  
 -era, 113  
*eragin*, 65  
 erakundearen izena, 247  
 eranskinak (dokumentu baten egitura), 222  
 erdal azentuak, 53  
 erdal gerundioa euskaraz, 134  
 erdal izen-abizenak, 53  
*erdia*, 73  
*ere*, 94  
*ere bai*, 95  
*ere ez*, 94  
 -eria, 111  
 erlatiboak, 93, 139  
 errefusatzeta, 419  
 erritmoa (testuarena), 153  
 errotulazioa, 344  
 errotuluak, 72  
 ertzak (diseinua), 200  
*es que*, 172  
 esaldiak lotu, 201  
 esaldiak moztu, 121  
 eskabidea (idazkiak), 322  
 esker onak (dokumentu baten egitura), 208  
 eskubideak, 157  
 estilo nominala, 131  
 estrategia (ideiak sortu), 38  
 -eta, 66  
*\*eta abar luze bat*, 177  
 etendura-puntuak, 57, 62  
*\*etorriko denean*, 97  
 etxe-izenak, 72  
 etzana (erabilera), 197  
 eufemismoak, 165  
 euskal abizenak, 54  
 euskalkien mapa, 414  
 euskara (testu elebidunak), 228  
*ez bada*, 127  
*\*ez du zertan egin behar*, 92  
*ez eze*, 96  
*ez ezik*, 95  
*ez... ez...*, 127  
*ezean*, 95  
*ezein*, 82  
*ezer*, 77, 82  
*ezetx*, 93  
 ezezko esaldiak ilunago, 145  
*ezik*, 95  
*ezin izan*, 88  
*ezpada (ere)*, 126  
*ezta (ez eta)... ere*, 126  
*ezta (ere)*, 95  
 faktura (idazkiak), 334  
*falta izan*, 161  
 faxa (idazkiak), 286  
 fitxa teknikoak, 207  
 foiletoa (idazkiak), 291  
 funtzionario-eroskeria, 420  
*G idatzi*, 70  
 -gailu, 115  
 galdegaia, 129  
 galdegaiordeak, 129  
 galdera- eta harridura-markak, 58



- gardenkiak (idazkiak), 289
- garren*, 104
- garri*, 114
- gatik*, 87
- gazelaniazko *su*, 77
- gero(ago) eta... -ago*, 98
- gertatu*, 179
- ↓*gertutik jarraitu*, 177
- gerundioa, 135
- giltza-hitzak, 222
- glosarioak (eranskinak), 223
- go*, 111
- gomendioak (zuzenketa), 237
- gonbidatu*, 91
- gonbita (gutuna), 276
- gora*, 101
- grafiko-motak, 215
- gutuna (idazkiak), 253
- baimena emateko, 268
  - barkamena eskatzeko, 266
  - eskaintza egiteko, 273
  - eskerrak emateko, 263
  - ezezkoa emateko, 270
  - gonbita, 276
  - ongietorria, 256
  - zorionak emateko, 260
- ↓*gutxi balitz*, 100
- guztia*, 73
- H* hizkia, 68
- hain zuzen ere*, 124
- hainbat*, 76
- hainbeste(ko)*, 76
- hala... nola*, 94
- hamaika*, 103
- han*, 79
- haren*, 78
- harik (eta)... arte*, 125
- hartzailea, 34
- hartzailearen datuak (idazkiak), 247
- hasierako agurrak (idazkiak), 248
- hau*, 79
- hau da*, 124
- helbideak, 108
- hemen*, 79
- herriak, 353
- herrien izenak, 83
- hipotetikoa, 98
- hiriburua, 353
- hiritar*, 177
- hiru*, 102
- hitz berriak, 171
- hitz elkartuak eta marra, 74
- hitz iragarleak, 123
- hitzaurrea (dokumentu baten egitura), 208
- hizkera politikoki zuzena, 164
- hizkera sexista, 166
- hizkuntza ofizialak, 353
- hiztegia (Administrazio prozedura), 377
- hori*, 79
- hori bai*, 125
- horixe!*, 93
- hots*, 124
- hots egin*, 89
- hura*, 79
- I* idatzi, 70

- idatzi aurreko lana, 33  
 idazketa elebiduna (korredakzioa), 224  
 idazkiak, 243  
   - irizpide nagusiak, 247  
 ideiak sortzen, 36  
 ideien mapa, 36  
 ikurrak, 67, 404  
*ikus* (atzera-aurrerak), 215  
*inolako, inongo*, 82  
*inon*, 77  
*inor*, 77  
 interesdunak, 424  
 iragarkia (idazkiak), 298  
 ↓*irakurketa egin*, 177  
 irakurlearen beharrak, 35  
   - ezaguerak, 35  
   - jarrerak, 35  
 iraugitze epea, 422  
 irudiak, 221  
*Iruña*, 85  
*itxaron*, 89  
 itzala (diseinua), 200  
 IVAP, 247  
*izan ere*, 124  
*izan ezik*, 95  
 izen ofizialak (udalerrienak), 358  
 izena, 72  
 izenburuak, 205, 248  
 izenordaina, 77  
 izenpea (idazkiak), 251  
*J* idatzi, 70  
 \**jakina baietz/ezetz*, 93  
 jentilizioak, 353  
 juntadura, 82  
 kakofoniak, 169  
 komatxoak, 58, 63  
 kalkoak, 171  
 kataforak, 130  
 -*keria*, 113  
 -*keta*, 113  
 koma, 54, 62  
 konparazioak, 101  
 kontrol-orriak (idazkiak), 338  
 -*kor*, 114  
 korredakzioa, 223  
 -*kuntza*, 113  
 ...-*la*, ...-*la*, 94  
 laburdurak, 68, 409  
 laburpena (dokumentu baten egitura),  
   207  
 laburtzapenak, 67, 222, 404  
*lagundu*, 90  
 lan-bilerako akta (idazkiak), 312  
 lan-harremanetarako txartela (idazkiak),  
   288  
 latinismoak, 169  
   - zerrendatxoak, 366  
*lau*, 102  
 lege-aipamenak (bibliografiak), 211  
 -*leku*, 111  
 leku-izen bereziak, 86  
 lerroak (diseinua), 195  
 lerrokatzea (diseinua), 195  
 letra, 49  
   - larria, 49  
   - xehea, 52  
   - iturria, 196  
   - mota, 197

- lodia, 198
- neurria, 196
- lexikoa, 164, 167
- liburuen aipamenak (bibliografiak), 209
- liburuen zatiak (bibliografiak), 210
- lotura disjuntiboak, 94
- loturik, bereiz edo marratxoz, 63
- maileguak, 69, 170
- makuluak, 168
- mantendu*, 178
- mapa soziolinguistikoa, 416
- mapak, 222
- marjinak (diseinua), 195
- marra-diagramak, 218
- marrak, 60, 63
- marrazkiak, 221
- menderatu faltsuak, 142
- \*merezí du egiteak*, 89
- mezua (idazkiak), 284
- mientras*, 143
- mugatu*, 178
- mugimendu-diagramak, 221
- munduko zenbait herritako datuak, 353
- na* atzizkia, 103
- nagusia*, 82
- nahi izan*, 88, 161
- nahiz (eta)*, 125
- nolanahi*, 66
- non eta nola irakurri, 36
- non eta... ez -(e)n*, 127
- nonahi*, 66
- ‡*nondik (esan, adierazi, lortu, jakinara-  
zi, aditzera eman...)*, 178
- nondik* kasua, 86
- nongo* kasua, 86
- nor bere*, 78
- nora* kasua, 86
- norbera*, 78
- nortasuna*, 178
- \*noski baietz/ezetz*, 93
- o sea que*, 173
- ofizioa (idazkiak), 279
- ofiziozko jardunak, 424
- oharrak, 213
- oharretako orria (idazkiak), 308
- oin-oharrak, 215
- Olentzero*, 74
- omen*, 96
- ordua, 106
- ordinalak, 105
- organigramak, 221
- orria (diseinua), 195
- ‡*orria(idea) pasatu*, 178
- orrialde-zenbakia (diseinua), 196
- ortografia, 49
- osagarri-grafikoak, 215
- ospatu*, 179
- ote*, 96
- o* amaieran duten hitzak, 71
- ‡*papera jokatu*, 179
- para*, 143
- para conocimiento de...*, 188
- para su posterior...*, 188
- paragrafoak, 200

- diseinua, 202
- egitura, 201
- parentesiak, 59, 63
- pen, 113
- \*pena merezi du, 89
- pertsona izenak, 53
- ↓pertsonalki, 179
- piktogramak, 220
- “politikoki zuzena”, 165
- por razón de... (↓... -(r)en arrazoiengatik), 188
- porque, 144
- portada (dokumentu baten egitura), 205
- posta elektronikoa (idazkiak), 281
- prebarikazioa, 419
- preskripzio epea, 422
- previa audiencia / presentación / autorización / deliberación..., 188
- programa (idazkiak), 294
- prozeduran parte ez hartzea, 419
- puntu eta koma, 56, 62
- puntuazioa, 49, 54, 62
  - tartekak, 199
- S idatzi, 70
- salvo disposición en contrario, 189
- según, 172
- si, 173
- si (bien), 144
- siglak, 67, 405
- sin perjuicio de... (↓... -(r)en kaltetan / kalterik gabe), 189
- sinadura (izenpea), 251
- ↓sinesgarritasuna galdu, 179
- sintaxia, 93
- suertatu, 179
- suposatu, 179
- susmoa, 93
- taketak, 61, 63
- tasun, 111
- taulak (grafikoak), 216
- tegi, 111
- telefonoa, 107
- testu elebidunen diseinua, 226
- testua, 250
- testua zuzentzeko galderak, 235
- testua zuzentzeko gomendioak, 237
- testuaren antolaketa, 39
- tik gora, 102
- tipografia, 195
- toki, 111
- toki-egunak (idazkiak), 251
- txostena (idazkiak), 315
- tza, 111
- udalerrien izen ofizialak, 358
- ulertu, 180
- urte, 104
- ustea, 93
- utzi, 90
- u amaieran duten hitzak, 71
- Vitoria-Gasteiz, 85
- web-orria, 300
- X idatzi, 69
- Y idatzi, 71
- ya, 174
- ya que, 173
- z gero, 66
- Z idatzi, 71

- zatikiak edo frakzioak, 58, 107
- zehar-marra, 58, 63
- zein... zein*, 94
- zenbait*, 76
- zenbaki ordinalak, 105
- zenbakien idazkera, 102
- zenbana?*, 104
- zenbat eta... -ago, orduan eta / hainbat eta... -ago*, 97
- zenbatzaile zehaztugabeak, 76
- ↓*zentzu horretan*, 180
- zeren (eta)*, 124
- zernahi*, 66
- zerrendak, 109, 202
- zertan egin*, 92
- ziklogramak, 219
- zio*, 113
- ziurtagiria (idazkiak), 326
- zko*, 113
- zutabe-diagramak, 219
- zuzenketa, 44, 233
- zuzenketa-markak, 239
- zuzentzaile adituak, 235



## **BIBLIOGRAFIA**

---





**BIBLIOGRAFIA**

- ABC. *Libro de estilo* (2ª ed.). Barcelona: Ariel, 2001.
- Agencia EFE. *Manual de español urgente* (11ª ed.). Madrid: Cátedra; Agencia EFE, 1995.
- ALBERDI, Xabier. *Euskal estilo libururantz: gramatika, estiloa eta hiztegia*. Bilbao: Euskal Herriko Unibertsitateko Argitalpen Zerbitzua, 2001.
- ARQUÍMEDES, Román. *Informes para tomar decisiones*. Madrid: Deusto, 1992.
- BAÑO RIQUELME, Tomás; ESCUDERO LUCAS, José Luis; MARTÍNEZ NIETO, Antonio, dir. *Formularios del proceso contencioso-administrativo* (2ª ed.). Las Rozas, Madrid: La Ley-Actualidad, 2000.
- BARQUÍN, Amelia. “Hablemos de ¿los niños y niñas?, ¿los/-as niños/-as?, ¿l@s niñ@s?, ¿la infancia?... in *Textos de Didáctica de la Lengua y de la Literatura*, núm. 31, julio de 2002.
- BIGURI, Koldo. “*Erdarazko erlatiboen itzulpenak*”, Senez. Donostia: EIZIE, 1994, 15. zenb.
- BUITRAGO JIMÉNEZ, Alberto. *Diccionario de dichos y frases hechas*. Madrid: Espasa-Calpe, S.A., 2002.
- CASADO VELARDE, Manuel. *Introducción a la gramática del texto del español* (Cuadernos de Lengua Española). Madrid: Arco Libros, 2000.
- CASSANY, Daniel. *La Cocina de la escritura* (versión castellana del autor). Barcelona: Anagrama, 1995.
- CASSANY, Daniel. *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós, 1999.
- CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia. *El lenguaje administrativo: formas y uso*. Granada: La Vela, 2000.
- CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia. “Análisis normativo del lenguaje administrativo”. *Revista de Llengua i Dret*, núm. 30, diciembre de 1998, Barcelona.
- Direcció General de Política Lingüística. “Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català”. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999.
- DÖRNYEI, Zoltán. *Motibazio-estrategiak hizkuntz ikasgelan* (itzultzailea, Ana Isabel Morales). Donostia: HABE, 2003.

- DUDEN. *Briefe gut und richtig schreiben!* Mannheim: Dudenverlag, 2002.
- DÜRSTELER, Juan Carlos. *Visualización de información: una visita guiada.* Barcelona: Gestión 2000, D.L. 2002.
- Egunkaria. *Estilo liburua.* Donostia: Egunkaria, 2001.
- “El camino de la lectura entre “topics” y marcas de cohesión”. Capítulo 3: sobre el texto. <http://www.ledonline.it/mpw/saggi.html>.
- El Mundo. *Libro de estilo* (coordinado por Víctor de la Serna. 1ª ed.). Madrid: Temas de Hoy, 1996.
- El País. *Libro de estilo.* (16ª ed.). Madrid: 2002.
- Europa. *Interinstitutional style guide.* <http://publications.eu.int/code/en/en-000300.htm>.
- Euskaltzaindia. *Euskal gramatika laburra: perpaus bakuna.* Bilbo: Euskaltzaindia, 1993.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-I.* Bilbo: Euskaltzaindia, 1991.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-II.* Bilbo: Euskaltzaindia, 1987.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-III (lokailuak).* Bilbo: Euskaltzaindia, 1990.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-IV (juntagailuak).* Bilbo: Euskaltzaindia, 1994.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-V (mendeko perpausak...).* Bilbao: Euskaltzaindia, 1999.
- Euskaltzaindia. *P. Lafitteren sortzearen mendemugako biltzarra, Baionako fakultatean 2001eko irailaren 20 eta 21ean: Euskaltzaindiaren XV. Biltzarra: euskal gramatikari eta literaturari buruzko ikerketak XXI. mendearen atarian.* Bilbo: Euskaltzaindia, 2003.
- Euskaltzaindia. <http://www.euskaltzaindia.net>.
- Euskara Errektoreordetza. <http://www.ehu.es/euskara-orria/euskara/consultas/consultas.htm>.
- GALÁN RODRÍGUEZ, Carmen; MONTERO MELCHOR, Jesús. *El discurso tecnocientífico: la caja de herramientas del lenguaje* (Cuadernos de Lengua Española, 75). Madrid: Arco Libros, 2002.

- GARATE, Gotzon. 27.173 atsotitzak... [CD]. Bilbao: Fundación Bilbao Bizkaia Kutxa, D.L. 1998.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, José Ignacio; GARRIDO NOMBELA, Ramón; HERNÁNDEZ DE LORENZO, Nuria. *Libro de estilo* (2. ed.). Madrid: Universidad Pontificia Comillas, 2003.
- GARRIDO MEDINA, Joaquín. "Operadores epistémicos y conectores contextuales". Dpto. Filología española III. Universidad Complutense de Madrid. <http://www.ucm.es/info/especulo/numero10/operador.html>.
- GOLANÓ, Conxita; FLORES, Rodrigo-Guerrero. *Aprender a redactar documentos empresariales*. Barcelona: Paidós Ibérica, D.L. 2002.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Manual de español correcto II* (10. ed.). Madrid: Arco/Libros, 2000.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Nuevo manual de español correcto I*. Madrid: Arco/Libros, 2002.
- GRIJELMO, Álex. *El Estilo del periodista*. Madrid: Taurus, 1997.
- GRIJELMO, Álex. *La punta de la lengua*. Madrid: Santillana-Aguilar, 2004.
- HARVEY, Gordon. *Cómo se citan las fuentes*. Madrid: Nuer Ediciones, 2001.
- HERITAGE, Katharine. *Aprenda a redactar informes en una semana*. (traducido por Carlos Ganzinelli) Barcelona: Gestión 2000, [2002].
- HERNANDO CUADRADO, Luis Alberto. *El lenguaje jurídico*. Madrid: Verbum, 2003.
- HERRERO Llorente, Víctor-José. *Diccionario de expresiones y frases latinas*. Madrid, 1985.
- Herri Ardulararitzaren Euskal Erakundea. *Galdezka, euskarazko zalantzei erantzunez*. Gasteiz: IVAP, 2003.
- Herri Ardulararitzaren Euskal Erakundea. *Argiro idazteko proposamenak eta ariketak*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1997 [[www.ivap.org/eusk/argiro/argiro7/htm](http://www.ivap.org/eusk/argiro/argiro7/htm)].
- Herri Ardulararitzaren Euskal Erakundea. *Hizkera argiaren bidetik*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1994.
- Herri Ardulararitzaren Euskal Erakundea. *Zalantza-dantza*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 2001.

*Hiztegi Batua*. Bilbo: Euskaltzaindia, 2000.

Instituto Nacional de Administración Pública. *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. (1ª ed., 5ª reimp.). Madrid: 1994.

JAKOBE, Gorka; ARKO, Palacio. Hitz-laburtzapenak euskal hizkuntzan. Laburkinen erabilerari begirada kazetagintzan. Laburkindegi orokorra (siglak, akronimoak, laburdurak eta sinboloak. Bilbo: Euskal Herriko Unibertsitatearen Argitalpen Zerbitzua, 1997.

JAMES, Judi. *El lenguaje corporal en el trabajo: un gesto vale más que mil palabras*. Barcelona: Oniro, 2002.

KILIAN, Crawford. *Escribir para la Web* (traducido por G. Orbegozo). Bilbao: Ediciones Deusto, 2001.

“La lengua: conceptos clave”. [www.santurtzieus.com/gela\\_irekia/materialak/laguntza/kontsultak/claves\\_lengua.html](http://www.santurtzieus.com/gela_irekia/materialak/laguntza/kontsultak/claves_lengua.html).

Larousse. *Dudas y dificultades de la lengua española*. Barcelona: Larousse, 1999.

LAURE, Francois. *Técnicas de presentación: métodos y herramientas para lograr las mejores presentaciones*. México: Compañía Editorial Continental, 2002.

LÁZARO CARRETER, Fernando. *El dardo en la palabra*. Barcelona: Galaxia Gutenberg–Círculo de Lectores, 1997.

LÁZARO CARRETER, Fernando. *El nuevo dardo en la palabra* (2ª ed.). Madrid: Ediciones Santillana–Aguilar, 2003.

LECHADO GARCÍA, José Manuel. *Diccionario de eufemismos y de expresiones eufemísticas del español actual*. Madrid: Verbum, 2000.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de usos y dudas del español actual* (2ª ed.). Barcelona: Bibliograf (colección VOX), 1998.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez, 1999.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea, 2000.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Manual de estilo Vocento*. Gijón: Trea, 2003.

MARTÍNEZ NIETO, Antonio. *Formularios de procedimiento administrativo común* (3ª ed.). Madrid: La Ley, 2001.

- Ministerio para las Administraciones Públicas. *Manual de documentos administrativos*. (3ª ed.). Madrid: Tecnos, 2003.
- Ministerio para las Administraciones Públicas. *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (5ª reimpresión). Madrid: Tecnos, 1994.
- MIR, José Ignacio; REPARAZ, Charo; SOBRINO, Ángel. *La formación en internet: modelo de un curso on-line*. Barcelona: Ariel, 2003.
- MITXELENA, Koldo. *Orotariko Euskal Hiztegia*. 1987-2005.
- MOKOROA, J. M. *Ortik eta emendik: Herri euskarako esamolde bilduma*. [CD]. Bilbo: Labayru ikastegia; [Vitoria-Gasteiz]: IVAP, 1998.
- MONTOLÍO, Estrella. *Conectores de la lengua escrita*. Barcelona: Ariel Practicum, 2001.
- MORA Y ARAUJO, Manuel. *La comunicación es servicio: manual de comunicación para organizaciones sociales*. Buenos Aires: Granica, cop. 2001.
- NEUMAYER, Gabi; RUDOLPH, Ulrike. *Geschäftskorrespondenz von A bis Z*. München: Humboldt-Taschenbuchverlag, 2000.
- NÚÑEZ LADEVÉZE, Luis. *Teoría y práctica de la construcción del texto: investigación sobre gramaticalidad, coherencia y transparencia de la elocución*. Barcelona: Ariel, 1993.
- PRIETO DE PEDRO, Jesús. “Los vicios del lenguaje legal. Propuestas de estilo” in *La calidad de las leyes*. Vitoria-Gasteiz: Eusko Legebiltzarra = Parlamento Vasco, 1989.
- PORTOCARRERO, Felipe; GIRONELLA, Natalia. *La escritura rentable: la eficacia de la palabra en la empresa*. Madrid: SM, 2001.
- RAMONEDA, Arturo. *Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor* (5ª reimpresión). Madrid: Alianza Editorial, 2000.
- Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 1985.
- Real Academia Española. *Gramática Descriptiva de la Lengua Española* (tres tomos). Madrid: Espasa Calpe, 2000.
- Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2002.

- Real Academia Española. [www.rae.es](http://www.rae.es).
- REYES, Graciela. *Cómo escribir bien en español: manual de redacción* (3<sup>a</sup> ed.). Madrid: Arco Libros, 2001.
- RODRÍGUEZ, Esclavitud. *Cómo redactar bien informes económicos y financieros: guía práctica de redacción para profesionales e inversores*. Madrid: Inversor Ediciones, 1997.
- RODRÍGUEZ-VIDA, Susana. *Curso práctico de corrección de estilo*. Barcelona: Octaedro, 1999.
- SÁNCHEZ, Aquilino. *Diccionario abreviado de uso del español actual*. Alcobendas-Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2003.
- SANZ PINYOL, Gloria; FRASER, Alba. *Manual de comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona: Grao, 1998.
- SARASOLA, Ibon. *Euskara batua ren ajeak*. Irun: Alberdania, 1998.
- SECO, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* (10<sup>a</sup> ed.). Madrid: Espasa Calpe, 1998.
- SERRA, José. *Ideas y trucos para escribir correctamente*. Barcelona: Robinbook, D. L. 1997.
- SOLÁ, Joan. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995.
- SPARKS, Suzanne. *La habilidad de escribir en los negocios*. Madrid: McGraw-Hill, 2002.
- TAYLOR, Judith. *La comunicación en el trabajo* (traducido por J.A. Bravo). Barcelona: Gedisa, 2002.
- VELILLA, Ricardo. *El poder de las presentaciones efectivas*. Barcelona: Ediciones Gestión, 2002.
- VIGARA, Ana M<sup>a</sup>. *Libro de estilo de ABC*. 2<sup>a</sup> ed. Barcelona: Ariel, 2001.
- ZALBIDE, Mikel. *Hitz elkartuen osaera eta idazkera: LEF batzordearen emaitza Euskaltzaindiaren gomendio-arauak*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1992.
- ZUAZO, Koldo. *Euskalkiak: herriaren lekukoak*. Donostia: Elkar, L.G. 2003.
- ZUBIMENDI, Jose Ramon; ESNAL, Pello. *Idazkera-liburua*. Vitoria-Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia, 1993.

ZUBIMENDI, Jose Ramon. *Ortotipografia: Ikasmaterialen Aholku Batzordea. Estilo-liburuaren lehen atala. Vitoria-Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia, 2004.*

ZUBIRI, Ilari; ZUBIRI, Entzi. *Euskal gramatika osoa. 2. argit. Bilbo: Didaktiker, 2000.*

ISBN 84-7777-290-8



9 788477 772903