



Közérthetőségi
PROGRAM



AZ ÉRTHETŐ HIVATAL 2.

A HIVATALI SZÖVEGEK ÁTALAKÍTÁSA



Nemzeti Adó-
és Vámhivatal



HELYESÍRÁSI KVÍZ

MELYIK A HELYES ALAK?

Megoldókulcs a 66. oldalon

1

- a. ÁFA-visszatérítés
- b. áfavisszatérítés
- c. áfa-visszatérítés

2

- a. szabad forgalomba bocsátás
- b. szabadforgalomba bocsátás
- c. szabad forgalombabocsátás

3

- a. AI megoldások
- b. Al-megoldások
- c. A.I. megoldások

4

- a. fémkereskedelmi engedély
- b. fém kereskedelmi engedély
- c. fém kereskedelmiengedély

5

- a. Európai Uniós
- b. európai uniós
- c. Európai uniós

6

- a. szja-bevallás
- b. SZJA-bevallás
- c. szjabevallás

7

- a. csendes bor
- b. csendesbor

8

- a. 2011 januárjában
- b. 2011. januárjában

9

- a. ingóvégrehajtás
- b. ingó-végrehajtás
- c. ingó végrehajtás

10

- a. veszélyeztetett vadonélő
állat- és növényfajok
- b. veszélyeztetett vadon élő
állat- és növényfajok
- c. veszélyeztetett vadon élő
állat és növényfajok

TARTALOM

EZ EGY PÉLDATÁR..... 4

**MILYEN A KÖNNYEN
ÉRTHETŐ SZÖVEG?..... 6**

ADÓZÓI LOGIKA 8

Konkretizáljunk! 10

Az első lépés 11

ÍRÁSKÉP..... 12

FELÉPÍTÉS..... 14

Cím, alcímek 15

Szöveg eleje 15

Sorrend 17

Tagolás 17

Tartalomsablon 18

MONDAT 20

SZÓ 24

Személytelen 25

Cselekvés 31

Terpeszkedő szerkezet..... 34

Felesleges szó..... 36

Felesleges igekötő..... 38

Névutó helyett rag 39

Lehetőség van vagy lehet?..... 40

Szakkifejezés magyarázattal .. 41

Négy jó tanács 41

ÍRÁSJEL..... 42

Kötőjel, gondolatjel,

nagykötőjel..... 43

Ne tartsunk a felkiáltójeltől! ... 44

Vessző 45

SZÁM 49

Betűvel 50

Számjegyekkel 51

DÁTUM..... 52

PÉNZ..... 54

Pénznemek 55

Pénzösszegek 55

MÉRTÉKEGYSÉG 56

TÁBLÁZAT, ÁBRA 58

GRAFIKON 62

ELLENŐRZÉS 64

EZ EGY PÉLDATÁR



Az érthető hivatal első részében bemutattuk a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) Közérthetőségi Programját. Elmeséltük annak a **13 évnek** a történéseit, amelyben a szisztematikus építkezés, a buktatókkal való megbirkózás és az eredmények nyomán létrejött a közérthetőségi törekvések **módszertana**.

Ezúttal a közérthető fogalmazás, **a szövegformálás gyakorlatát** mutatjuk be. Az érthető hivatal második része érinti a szövegalkotás valamennyi szintjét, és rengeteg gyakorlati példával szolgál a közérthetőség elveinek könnyebb megértéséhez, elsajátításához és alkalmazásához. **Nem tudományos** igényű dokumentum, hanem a közérthető fogalmazás kapcsán felmerülő **leggyakoribb problémákat**, valamint **megoldásokat** összegző és rendszerező példatár.

Segédlet, amely a NAV Közérthetőségi Programjában készült, példanyaga ezért a hivatal kommunikációs sajátosságait, szakterületeinek témáit és szakszókincsét tükrözi. Meggyőződésünk, hogy az összegyűjtött tapasztalatok a közigazgatás számos más területén, általánosságban a **hivatali kommunikációban** is hasznosíthatók.



MILYEN A KÖNNYEN ÉRTHETŐ SZÖVEG?



Egy szöveg akkor közérthető, ha felépítése, megfogalmazása és kinézete segít az olvasónak abban, hogy

- **megtalálja**, amire kíváncsi,
- **megértse**, amit talált, és
- az információ segítségével **elérje célját**.



A közérthető szöveg célja tehát, hogy az olvasó minden, számára fontos információt könnyen emészthető formában megtaláljon, és minél **kevesebb**, számára **érdektelen** részleten kelljen átrágnia magát.

A közérthetőség kritériumai közé tartozik a nyelvhelyesség, **a magyar nyelvi tradíciók** megőrzése is, az idegen nyelvi szerkezetek kiváltása, és nem utolsósorban a pontos **helyesírás**. Útmutatónkban számos olyan elemet talál az olvasó, ami ezirányú törekvésünket példázza.



ADÓZÓI LOGIKA



A tapasztalatok szerint az egyik legnehezebben elsajátítható és beépíthető közérthetőségi elv: elhagyni a hivatali nézőpontot, és átlépni **az ügyféli oldalra**.

Gyakori, hogy egy hivatali közlés jogszabályi kötelezettségből ered, a hivatal ennek megfelelően elmondja, amit a hivatalnak el kell mondania, idézi a jogszabályt, ami alapján eljár, de **az ügyfél teendői** sokszor egyáltalán nem kapnak hangsúlyt. Tehát épp a legfontosabb marad ki a tájékoztatásból: **mit kell tennie az adózónak?**

Az **adózó szemszögéből** fogalmazzunk, ne a hivataléból!

- Tehát, ha a NAV levelet küld, akkor **az adózó azt megkapja**,
- ha egy beadványt a hivatalnak meg kell kapnia az adózótól, akkor azt **az ügyfélnek be kell küldenie**,
- ha a hivatal kérelemre fizetési könnyítést ad, akkor **azt az ügyfélnek kérnie kell**,
- ha egy beadványt a NAV csak aláírva tud befogadni, akkor **az adózónak azt alá kell írnia**,
- ha a hivatal egy rossz adatszolgáltatásból hibás adatokat rögzített, akkor **az ügyfél hibás adatokat küldött be, amelyeket javítania kell**.



KONKRETIZÁLJUNK!

Nem általánosságban a jogszabályokat kell ismertetni, hanem azt, hogy mindez milyen hatással van az adózó életére! Tehát, például

- ahelyett, hogy „a felülvizsgálati eljárás az ügyfél kérelmére indul”, sokkal **konkrétabb** és érthetőbb, hogy „**felülvizsgálatot kérhet**” vagy „**kérjen felülvizsgálatot!**”,
- ahelyett, hogy „a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény alapján az arra rászoruló természetes személy – meghatározott feltételek mellett – jogi segítőt vehet igénybe”, **egyszerűbb és közvetlenebb**, hogy „**ha jogi segítőre van szüksége, az illetékes fővárosi, megyei kormányhivatalnál kérelmezheti a következő feltételekkel:...**”,
- ahelyett, hogy „a határidőszámítás alapja az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 50. (1)-(2) bekezdése, (5a) bekezdésének a) pontja és 52. § (1), (4)-(6) bekezdése”, **nyilvánvalóan érthetőbb**, hogy: „**az Ön ügyében az ügyintézési határidő 30 nap**”.



AZ ELSŐ LÉPÉS

Keressük meg a válaszokat!

- Mi az ügyfél számára **legfontosabb közlendőnk?**
- **Mi a teendője** az ügyfélnek?
- **Hogyan teheti meg**, amit elvárunk tőle?
- Mik a **következmények**, ha mulaszt?
- Hol talál még **információt**?
- Hogyan léphet velünk **kapcsolatba**?

Tehát azt keressük, mik azok a legfontosabb momentumok, amelyeket meg kell ismernie ahhoz, hogy követhesse a szabályokat. Hogyan tudunk neki segíteni, hogy a lehető legegyszerűbben, a legkevesebb idő és energia ráfordításával szerezzék meg a személyére szabott információt. És ehhez nem lehet megspórolni ezt az első lépést: **át kell ülni az asztal másik oldalára!**

ÍRÁSKÉP



Ennél a kritériumnál az a fontos, hogy az ügyfél, ha a kezébe veszi, megnyitja a levelünket, akkor **ne menjen el a kedve** azonnal az olvasástól. Nyerjük meg rögtön a bizalmát, higgye el már pusztán a külalak alapján, hogy a szöveg követhető lesz, nem tart hosszú ideig értelmezni, sőt, a tartalma, fókuszpontjai már első ránézésre áttekinthetők! Az így elnyert olvasói jóindulat később sokszorosan megtérül.

- Törekedjünk a szellős, áttekinthető, alcímekkel **tagolt** írásképre!
- Az egyes oldalak felépítése **ne térjen el** egymástól markánsan!
- Ügyeljünk a betűtípus, betűméret, sortávolság, térköz, behúzás **egységességére!** A címsorok, alcímsorok méretben, esetleg színben térjenek csak el!
- A lényeges mondatrészeket emeljük ki **félkövérrel**, a példákat, hivatkozásokat jelölhetjük **dólttel**, ám itt is fontos a következetesség, a hasonló típusú kiemeléseket mindig ugyanúgy jelöljük!
- Ha legalább három, azonos szerepű rész van egy mondatban, akkor már érdemes megfontolni a **listajeles felsorolást**, így könnyebb átlátni az egyes elemeket. A listajeleket mindig következetesen használjuk, három listajelszintnél **tovább ne bontsuk** a szöveget, inkább rendezzük át magát a tartalmat!



FELÉPÍTÉS



CÍM, ALCÍMEK

Rövid, érthető, figyelemfelhívó címet, alcímeket válasszunk! Gyakori hiba, hogy a címben megpróbáljuk összefoglalni a teljes tartalmat. Erre nincs szükség, válasszuk ki közlendőnkből a legfontosabb momentumot, az újdonságot! Jó szolgálatot tehet ilyenkor a kettőspont, jelentősen lerövidítheti a bonyolult szerkezeteket.

Hosszan:

A népegészségügyi termékadót érintő január elsejei változásokról

Röviden:

Neta: változások január 1-től

Hosszan:

2024. március 1-jétől papírmentessé válnak a T2L és T2L/F igazolások az induló PoUS-rendszerben

Röviden:

Március 1.: papírmentes igazolásokkal indul a PoUS

SZÖVEG ELEJE

Az ügyfél a szöveg első részét mindenképp elolvassa, ezért mindig a **fő üzenetnek** kell előre kerülnie. Különös tekintettel azokra a tudnivalókra, amelyek alapján az ügyfél egyszerűen el tudja dönteni, hogy vonatkozik-e rá az adott szabályozás. Nyilvánvalóan nem olvassa tovább, ha az elején kiderül, hogy nem érinti a szöveg.

Éppen ezért érdemes a szöveg elején **röviden összefoglalni a teljes tartalmat**, és ne maradjon ki a fő üzenet sem az első szekcióból! Ha például egy épp életbe lépő változást szeretnénk bemutatni, akkor **ne kronológiai sorrendben** mutassuk be az eseményeket, amelyek a változásig elvezettek, hiszen akkor a lényeg a szöveg egy későbbi pontjára kerül, az első részben pedig az adózó szempontjából irreleváns, múltbéli információkat közlünk, és könnyen el is veszítjük az érdeklődését.

Egy **példa a kronologikus történetmesélés átalakítására** ezen elvek szerint. Ebben a verzióban nem az újdonság, hanem a történet – jelenben irreleváns – kezdőpontja jelenik meg a szöveg elején, a lényeg pedig a harmadik bekezdésbe szorult.

A rájuk vonatkozó adózási szabályok megismeréséhez kezdő vállalkozásoknak indított mentorprogramot a NAV 2018. január 1-jén. Az adókötelezettségek teljesítését segítő szolgáltatás önkéntesen és ingyenesen vehető igénybe, csupán regisztrálni kell.

Az induló vállalkozások gyakran nem igazodnak el az adózási szabályok közt. A NAV ezért megalakulásuktól számítva 30 napon belül felveszi velük a kapcsolatot és felkínálja számukra a regisztrálási lehetőséget a Mentor Programba, amely az adókötelezettségek teljesítésében, a helyes adózási gyakorlat kialakításában nyújt segítséget.

2021. január 1-től 6 hónapra egy évre nőtt az induló egyéni vállalkozókat, a cégbejegyzésre kötelezett szervezeteket, a bíróság által nyilvántartott civil szervezeteket, az ügyvédi irodákat, valamint a szabadalmi ügyvivő irodákat támogató mentorálás időtartama.

A kezdő sorokban szerepeljen a változás lényege, a tájékoztatás apropója!

Idéntől már **egy teljes éven át** támogatja a vállalkozásokat az adózási szabályok megismerésében és alkalmazásában a NAV Mentor Programja. A 2018 óta működő önkéntes és ingyenes program eddig fél éven át segítette a kezdő vállalkozásokat.

SORREND

A **legtöbbeket érintő** információktól haladjunk a **speciálisabb** témák felé! Először a legfontosabb teendőket rögzítsük, később térjünk ki a részletszabályokra, még akkor is, ha ez megtöri a szöveg logikai sorrendjét! Ne kelljen végigolvasnia minden egyes részletet annak, akire az nem vonatkozik!

A mondatok sorrendiségében ügyeljünk az **ok-okozati** kapcsolatokra, a **vonatkozó névmások** pontos használatára, a tartalom logikájára! Érdemes a leglényegesebb momentumokat kiemelni, hogy aki csak felületesen futja át a szöveget, lássa, mi mindenről esik szó benne.

TAGOLÁS

A szöveget **tagoljuk címekkel, alcímekkel**, ez segít az olvasónak tájékozódni. Ez azért is fontos, mert gyakran csak átfutják a szöveget, keresve azokat a részeket, amelyek rájuk vonatkoznak. A címek lehetnek **ügyféli kérdések** például, hiszen az olvasó eleve ezekre keresi a választ, ezért ez a megoldás nagyban megkönnyíti a feldolgozást. Az is könnyíti az értelmezést, ha a címek és alcímek azonos nyelvtani szerkezetűek.

Mi a teendőm? Hogyan fizethetem be..? Hogyan igényelhetem..?
Hogyan léphetek kapcsolatba..?

A **rövid bekezdések** átláthatóvá, jól tagolttá teszik a szöveget. A kulcsszavakkal indított, tartalmilag egységes, néhány mondatból álló bekezdések sora vezeti az olvasót a tartalom feldolgozásában. Ne féljünk attól, hogy a szövegünk így néhány sorral hosszabb lesz! A szellős, áttekinthető szöveg, amely bekezdésenként egy fő információt jár körbe, sokkal inkább szolgálja a megértést.

Ha nagyon bonyolult a bemutatandó probléma, érdemes **elemcibre bontani**, akár példával szemléltetni. Ha az adott egység többtagú felsorolást tartalmaz, válasszunk áttekinthetőbb, listajeles megoldásokat! Listánál ügyeljünk a sorkezdő kis- és nagybetű, valamint a sorvégi elválasztó írásjel, vessző, pontosvessző egységességére!

Ha a célközönség vagy a téma engedi, kerüljük a jogszabályi hivatkozásokat, megakasztják a mondatot, nehezítik az értelmezést! A pontos tájékoztatáshoz elengedhetetlen hivatkozásokat **lábjegyzetben** érdemes elhelyezni. Kerüljük a kereszthivatkozásokat, a szöveg más pontjaira utalásokat, ne kelljen az olvasónak megjegyeznie, fejben tartania ezeket!

TARTALOMSABLON

Ha sok hasonló típusú szövegünk van (ügyleírások, útmutatók, tájékoztatók), kialakíthatunk egy olyan tartalomsablont, **amellyel a legtöbb ügy lefedhető**. Képzeljük magunkat az ügyfél helyébe, milyen kérdésekre keresheti a választ! Ezeket a kérdéseket aztán használhatjuk más szövegeknél is, így elkerülhető, hogy egy-egy ügyfeleknek fontos momentum kimaradjon a tartalomból. A NAV-nál sablonizáltuk például az egyes nyomtatványok



kitöltési útmutatóit, így az addig eltérő felépítésű anyagok egységesebbek lettek, **azonos logika** alapján, valamennyi kérdésre válaszolnak.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A bevallási nyomtatvány jele, neve

MIRŐL OLVASHAT EBBEN AZ ÚTMUTATÓBAN?

I. Általános tudnivalók a bevallási nyomtatványról

- Mire szolgál?
- Kire vonatkozik?
- Hogyan lehet benyújtani?
- Hol található a nyomtatvány?
- Mi a határidő?
- Hogyan lehet fizetni?
- Hogyan lehet módosítani?
- Mik a jogkövetkezmények?
- Milyen részei vannak a bevallási nyomtatványnak?
- További információ, segítség
- Jogszabályok

II. A bevallási nyomtatvány kitöltése

Itt sorolható fel a részletes tartalom, a sorról sorra eligazító információk címe.

MONDAT



A célszerű **mondatrészi sorrend:**

alany – állítmány – tárgy – határozó

vagyis:

- akire vonatkozik,
- amit tennie kell,
- kötelező bővítmények,
- mellékkörülmények.

Például: Az adózónak be kell jelentenie a változást a NAV-nál.



A mondat központi eleme az ige vagy az igei természetű szerkezet, jellemzően ez hordozza a mondat leglényegesebb közlendőjét, az új tartalmi elemet.

Ám a szórend változtatásával **a mondat más-más részét emelhetjük ki:**

- Az adózónak be kell jelentenie a változást a NAV-nál. (be kell jelentenie)
- Az adózónak kell bejelentenie a változást a NAV-nál. (az adózónak)
- A változást kell bejelentenie az adózónak a NAV-nál. (a változást)
- Az adózónak a változást a NAV-nál kell bejelentenie. (a NAV-nál)

Az alany és az állítmány lehetőleg a mondat elején, **egymáshoz minél közelebb** szerepeljen! Gyakran előfordul, hogy az állítmány távol az alanytól, a mondat legvégére kerül, ami nemcsak idegen a magyar nyelvtől, hanem nehezíti is a megértést.

Itt például az alany és az állítvány nagyon **távol kerültek** egymástól.

A **cégnek**, a bíróság által nyilvánított **jogi személynek** a létesítő okiratában nem szereplő, de ténylegesen végzett tevékenység esetén, a tevékenység megkezdését, illetve a bejelentett vagy bejelenteni elmulasztott tevékenység megszűnését követő tizenöt napon belüli **bejelentési kötelezettsége** keletkezik.

Helyette

Cégnek, jogi személynek tizenöt napon belül **be kell jelentenie** a létesítő okiratában nem szereplő, de ténylegesen végzett tevékenysége megkezdését, illetve megszűnését.

A feltételes mondatokat **indítsuk a feltétellel**, hogy rögtön az elején kiderüljön, vonatkozik-e az olvasóra.

Szerezzen be hozzájáruló nyilatkozatot, ha nem ön a kizárólagos tulajdonos!

Helyette

Ha nem ön a kizárólagos tulajdonos, szerezzen be hozzájáruló nyilatkozatot!

Kerüljük a bonyolult szerkezetű, **többszörösen összetett** mondatokat, a hosszadalmas, zárójeles, gondolatjeles közbevetéseket. A kettőnél több tagból álló összetett mondatot érdemes **egyszerű mondatokra** bontani. Egy mondat lehetőség szerint egy dologról szóljon, egy információt adjon át!

Inkább állító, mint tagadó

mondatokat használjunk!

A tagadást nehezebb befogadni, hiszen először el kell képzelni hozzá az állítást, amit tagadunk. Ne használjunk kettős tagadást!

Nem kell fizetnie, kivéve, ha...

Helyette

Csak akkor kell fizetnie, ha...

Legyen egyértelmű, hogy ki vagy mi a mondat alánya.

Kerüljük a passzív szerkezeteket, különösen a „kerül” igét!

Az általános, elvont fogalmazás helyett szólítsuk meg konkrétan az ügyfelet, **tisztázzuk teendőjét!**

A felülvizsgálati eljárás az ügyfél kérelmére indul.

Helyette

Kérjen felülvizsgálatot!

Az eredeti forma személytelen, általánosságban nevezi meg a lehetőséget, az átalakított azonban egyértelműen megnevezi a teendőt.

A bírság befizetésének elmaradása esetén...

Helyette

Ha nem fizeti be a bírságot...

Amennyiben az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság hitelt érdemlő igazolására szolgáló eredeti dokumentum bemutatása akadályba ütközik...

Helyette

Ha nem tudja hitelesen igazolni azt, hogy jogosult egészségügyi szolgáltatásra...

Gyakran előfordul, hogy egy-egy tagmondatnyi méretű szakki-fejezés egy összetett mondaton belül akár többször is ismétlődik. Az ismétlés helyett, ha lehet, használjunk névmást, vagy az első előfordulásakor zárójelben elhelyezett **rövidítéssel jelöljük a több szóból álló kifejezést**, majd végig úgy használjuk!

környezetvédelmitermékdíj-köteles termék **(termék)**.



SZÓ



SZEMÉLYTELEN

Az alany meg nem nevezése, vagyis a személytelen fogalmazás a **hivatali nyelv egyik gyakori fogása**. A személytelenségre törekvés nem feltétlenül hibás, de könnyen ködösítésnek tűnhet, nem áll jól sem a hivatalos, sem a hétköznapi kommunikációnak. **Alany nélkül** közérthetőek sem lehetünk igazán, mondandónk így mindig csak féllábon biceg: mennyivel természetesebb és informatívabb, ha nemcsak azt közöljük, mi történt, hanem azt is, ki csinálta.

Az alanytalanítás legelterjedtebb formája a **„kerül” mondatba ékelése**. A kerül ige helyesen alkalmazható olyan szókapcsolatokban, kifejezésekben, amikor valaminek a helye megváltozik, például az adószámlára kerül, a raktárba kerül, a főosztályra kerül. Nem konkrét jelentésében azonban pusztán **egy tartalmatlan ige**, amely egy önmagában tartalmas igéből képzett főnévvel kapcsolódik össze. A kifejezés valódi tartalmát ilyenkor az -ás, -és képzős főnév tartalmazza: kerül aláírásra, megrendezésre, átutalásra, elhelyezésre. A cselekvés tehát (magától?) megtörténik.



Hogyan kerülhetjük el ezt a hivatali nyelvbe oly szervesen beépült szerkezetet? Ez több dologtól is függhet, például attól, meg tudjuk, meg akarjuk-e nevezni az alanyt.

- Ha igen, az a legtisztább: **tegyük ki a határozott alanyt** (a **NAV** aláírta, bemutatta, létrehozta)!
- Ha nem, **kitehetjük az igei személyragot**:
 - ez első személyekben határozott alanyra utal (**aláírtam, bemutattuk, létrehoztuk**),
 - többes szám harmadik személyben pedig határozatlan alanyra (**aláírták, bemutatták, létrehozták** – a valaki, valami határozatlan alanyok ritkák a hivatali kommunikációban).
- **Használhatunk általános alanyt**, ezek a többes szám első személyű igék olyan felszólítást fejeznek ki, amelyek bárkire vonatkozhatnak. **Hozzuk létre a másodlagos felhasználót!**, nem pedig: kerüljön létrehozásra! **Töltsük ki a rubrikát!**, nem pedig: kerüljön kitöltésre! **A papíralapú bevallást mindig írjuk alá!**, nem pedig: kerüljön aláírásra!
- Sőt úgy is fordíthatjuk a szerkezetet, hogy **múlt idejű, egyes szám harmadik személyű igével** fejezzük ki a dolog megtörténtét (Létrehozásra került az új igazgatóság helyett: **Létrejött az új igazgatóság**. Áthelyezésre került a menüpont helyett: **Átkerült a menüpont**).
- De **kereshetünk egy teljesen új igét** is, ha nem tudunk máshogyan kikeveredni a mondatból (került értékesítésre helyett például: **talált gazdára**, vagy kialakításra került helyett: **kiépült**).

Példák az átalakításra

Bevizsgálásra került több ismeretlen eredetű, lefoglalt alkoholdermék is.

Bevizsgáltak több ismeretlen eredetű, lefoglalt alkoholdermék is.

A Szakértői Intézet bevizsgált több ismeretlen eredetű lefoglalt alkoholdermék is.

Idén több támogató eljárás **került elrendelésre**.

Idén több támogató eljárást **rendeltek el**.

Idén több támogató eljárást **rendelt el a szakterület**.

Idén több támogató eljárás **zajlott**.

Több mint egymillió tételre **került felosztásra** az egyes adónemek között.

Több mint egymillió tételre **oszlott** az egyes adónemek között.

A NAV kiválasztási folyamata **átalakításra került**.

A NAV kiválasztási folyamatát **átalakították**.

A **NAV átalakította** kiválasztási folyamatát.

A NAV kiválasztási folyamata **átalakult**.

Több ezer adózó **került kiválasztásra és** vizsgálatra javasolt adózóként **továbbküldésre**.

A **szakterület** több ezer adózót **választott ki és küldött tovább** vizsgálatra javasoltként.

A felújított budapesti központban egy száz fő befogadására alkalmas oktatóterem is **kialakításra került**.

A felújított budapesti központban egy száz fő befogadására alkalmas oktatóterem is **helyet kapott**.

A szöveges üzenet formája egyelőre **nem került** részleteiben **specifikálásra**.

A szöveges üzenet formáját egyelőre **nem határozták meg** részleteiben.

A szöveges üzenet formáját egyelőre **nem határozta meg** részleteiben a **szakterület**.

A minták vizsgálata alapján **megállapításra került**, hogy a termék kábítószer-prekursor.

A minták vizsgálata alapján a **mobillabor megállapította**, hogy a termék kábítószer-prekursor.

A minták vizsgálata alapján **megállapították**, hogy a termék kábítószer-prekursor.

A minták vizsgálata alapján **megállapítható volt**, hogy a termék kábítószer-prekursor.

Bővítésre került az oktatói hálózat.

A NAV **bővítette** oktatói hálózatát.

Bővült az oktatói hálózat.

Az elektronikus árverési felületen 100 millió forint értékben gépjármű, 50 millió forint értékben egyéb áru, valamint 15 millió forint értékben arany ékszer **került értékesítésre**.

Az elektronikus árverési felületen 100 millió forint értékben gépjármű, 50 millió forint értékben egyéb áru, valamint 15 millió forint értékben arany ékszer **talált gazdára**.



Automatikusan **kitöltésre kerül**.

A **program** automatikusan **kitölti**.

Automatikusan **kitöltődik**.

Az összefoglaló jelentéseket az elnök jóváhagyta, és a vezetőknek **továbbításra kerültek**.

Az összefoglaló jelentéseket az elnök jóváhagyta, és a vezetők **megkapták**.

Ha a „Beküldés” gomb **kerül kiválasztásra**.

Ha a felhasználó a „Beküldés” gombra **kattint**.

A hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelő informatikai működési környezet is **kialakításra került**.

A hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelő informatikai működési környezet is **kiépült**.

A sikeres közbeszerzési eljárás eredményeként **aláírásra került** a vállalkozási szerződés.

A sikeres közbeszerzési eljárás után **a felek aláírták** a vállalkozói szerződést.

A program **kiegészítésre került** az új algoritmussal.

A programban már az új algoritmus is **szerepel**.

A gombok **átrendezésre kerültek** az új funkciók megjelenése miatt.

Az új funkciók megjelenése miatt a gombok is **átrendeződtek**.

A mai hivatali nyelvben gyakori megoldás a cselekvő elfedésére a **szenvedő szerkezet**, vagyis egy létige, valamint egy -va/-ve képzős ige kapcsolata: az ügy el lett intézve, a levél el lett küldve, a hiba ki lett javítva, az adózó tájékoztatva lett, a rubrikában jelölve lett. Ezekben az esetekben is ugyanaz a megoldás, kitehetjük az alanyt, tehát megnevezzük, hogy a cselekvést ki végezte el: **Az osztályvezető elintézte az ügyet**, vagy használhatunk általános alanyt: **Az ügyet elintézték**.

Szintén sokszor feltűnnek a **befejezett melléknévi igenevek** állítmányként: az ellátás biztosított, a törvény kihirdetett, a költségvetési csalás bizonyított, a kérdés eldöntött, az ügy elintéztett, a bevallás benyújtott. Itt sem jelenik meg a valódi alany, nem derül ki, hogy ki nyújtotta be, ki döntötte el, ki intézte el stb. Vagy a valódi alanyt kell megnevezni, vagy általános alanyt is alkalmazhatunk: **benyújtották, eldöntötték, elintézték**.

Előfordulnak ebben a szerepben **visszaható igék** is, például megíródik, megképződik, javítódik, kitöltődik, betöltődik. Ezeket jellemzően automatikus folyamatokra alkalmazzuk: az adatok automatikusan betöltődnek, azonban itt is megkereshetjük a cselekvőt: **az adatokat a rendszer automatikusan betölti, a hibákat a program automatikusan javítja**. Vagy kiegészíthetjük a szokásos módon az alanyal: **a jelentést a munkacsoport írja, az adószámot a NAV képezte**.

Fontos megjegyezni, hogy **az alany kihagyása nem feltétlenül hiba, azonban sokszor magyartalan, nem egyértelmű, körülményes fogalmazáshoz vezet**, így ellentétes a közérthetőség alapelveivel is. Ha tehetjük, kerüljük el!

CSELEKVÉS

A „kerül” mellett hivatali zsargonunk szerves része a „történő” is. E folyamatos melléknévi igenév használata **nem helytelen, mégis bonyolítja** mondatainkat, érdemes elkerülni. Szerencsére egy egyszerű szórendmódosítással vagy egy -i képző beszúrásával kiváltható.

Nézzünk néhány példát!

A nyugellátások **méltányosság-ból történő emelése**.

A nyugellátások **emelése méltányosságból**.

A nyugellátások **méltányossági emelése**.

KOMA-nyilvántartásba **történő felvételi kérelem**.

Felvételi kérelem a KOMA-nyilvántartásba.

A piaci szereplők a kialakított gyakorlatnak köszönhetően vonzónak tekintik küldeményeik **Magyarországon történő vámkezelését**.

A piaci szereplők a kialakított gyakorlatnak köszönhetően vonzónak tekintik küldeményeik **magyarországi vámkezelését**.

Munkaerőpiacon **történő érvényesülés**.

Érvényesülés a munkaerőpiacon.

Munkaerőpiaci érvényesülés.

Az adózókkal **történő kapcsolattartás** több csatornán valósul meg.

A kapcsolattartás az adózókkal több csatornán valósul meg.

A NAV az adózókkal **több csatornán tartja a kapcsolatot**.

A NAV megkönnyíti a gabona-szállítmányok **Ukrajnából történő kivitelét**.

A NAV megkönnyíti a gabona-szállítmányok **kivitelét Ukrajnából**.

A NAV intézkedik a helyes **adó-nemre történő átvzetésről**.

A NAV **intézkedik az átvzetés-ről** a helyes adó-nemre.

A NAV **átvzeti** a helyes adó-nemre.

A támogató eljárások főbb jellemzőit tartalmazó adatpiac **RADAR és Discoverer Plus eszközzel történő elérése**.

A támogató eljárások főbb jellemzőit tartalmazó adatpiac **elérése RADAR és Discoverer Plus eszközzel**.

Az ügyfelek kapott szolgáltatással **történő elégedettségét mutatja**.

Az ügyfelek elégedettségét mutatja a kapott szolgáltatással kapcsolatban.

A központilag rendezhető tételek **adószámlákon történő könyvelése**.

A központilag rendezhető tételek **könyvelése az adószámlákon**.

A B400-as adatlap **ONYA-felületre történő integrálása**.

A B400-as adatlap **integrálása az ONYA felületére**.

Az ellenőrzési ügyekben **történő elektronikus kapcsolattartás**.

Elektronikus kapcsolattartás az ellenőrzési ügyekben.

Érdemi, **vádemelési javaslattal vagy megszüntetéssel történő** ügylezárás.

Érdemi ügylezárás **vádemelési javaslattal vagy megszüntetéssel**.

Érdemi, **vádemelési javaslat vagy megszüntetés általi** ügylezárás.

Lefoglalás, zár alá vétel, önkéntes megtérítés **és egyéb módon történő kárbiztosítás**.

Lefoglalás, zár alá vétel, önkéntes megtérítés **és kárbiztosítás egyéb módon**.

Lefoglalás, zár alá vétel, önkéntes megtérítés **és egyéb kárbiztosítás**.

Az év során lefolytatott szakszerűségi vizsgálatok fő célkitűzése az ellenőrzések egységességének, jogszerűségének, szakszerűségének **országos szinten történő előmozdítása, biztosítása** volt.

A 2023-as szakszerűségi vizsgálatok fő célja az ellenőrzések **országos** egységességének, jogszerűségének és szakszerűségének **előmozdítása és biztosítása** volt.

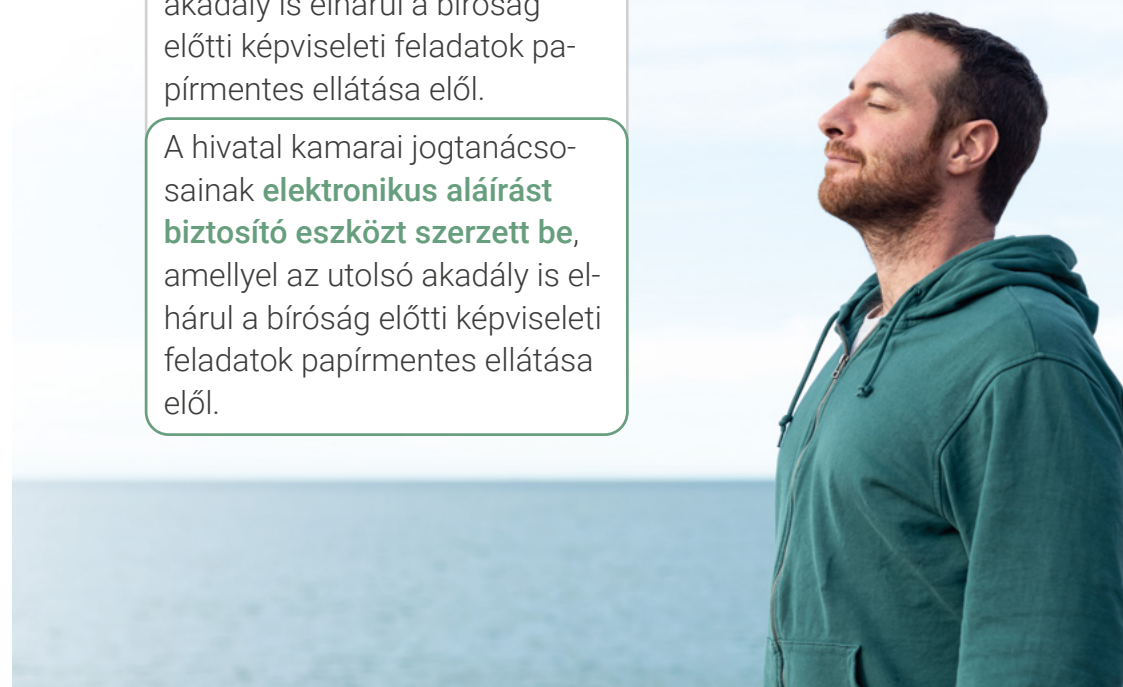
A hivatal, kamarai **jogtanácsosai részére történő elektronikus aláírást biztosító eszközbeszerzésével** az utolsó akadály is elhárul a bíróság előtti képviseleti feladatok papírmentes ellátása előtt.

A hivatal kamarai jogtanácsosainak **elektronikus aláírást biztosító eszközt szerzett be**, amellyel az utolsó akadály is elhárul a bíróság előtti képviseleti feladatok papírmentes ellátása előtt.

Az új oktatási infrastruktúra lehetővé teszi a jelenléti képzések korszerű **körülmények között történő megtartását**.

Az új oktatási infrastruktúra lehetővé teszi a jelenléti képzések **korszerű körülmények közötti megtartását**.

Az új oktatási infrastruktúra lehetővé teszi, hogy a jelenléti képzéseket **korszerű körülmények között tartsák meg**.



TERPESZKEDŐ SZERKEZET

A kerül mellett számos más, úgynevezett **terpeszkeszkező szerkezetet** használ a hivatali nyelv. Ezek a terjengős kifejezések általában úgy alakulnak ki, hogy egy önmagában tartalmas **igéből főnevet** képzünk, majd valamilyen általános tartalmú vagy **tartalmatlan igével** kapcsoljuk össze. Közös jellemzőjük, hogy valós nyelvi funkciójuk nincs, ha kihagyjuk, semmilyen információ nem vesz el a közlendőnkéből. Nézzük meg, mi kerüljön ki a mondatból, ha azt szeretnénk, hogy egyszerűbb és érthetőbb legyen!



regisztrációt létesít

bejelentést tesz, bejelentést eszközöl

befizetést kezdeményez, befizetést eszközöl, befizetést teljesít

kifizetésről intézkedik

visszautalásról intézkedik

intézkedést fogantatosít, intézkedést tesz

indítványt tesz, bejelentést tesz

bejelentés történik, javítás történik



regisztrál

bejelent

befizet

kifizet

visszautal

intézkedik

indítványoz, bejelent

bejelentik, javítják



megfontolás tárgyává tesz

csökkenést mutat

fellebbezéssel él

tájékoztatást ad

fizetési kötelezettség teljesítése

levonásba helyez, levonásba hoz

vizsgálatot folytat, vizsgálat alá von

ellenőrzést gyakorol valami felett

döntést hoz

megállapítást nyer



megfontol

csökken

fellebbez

tájékoztat

fizetés

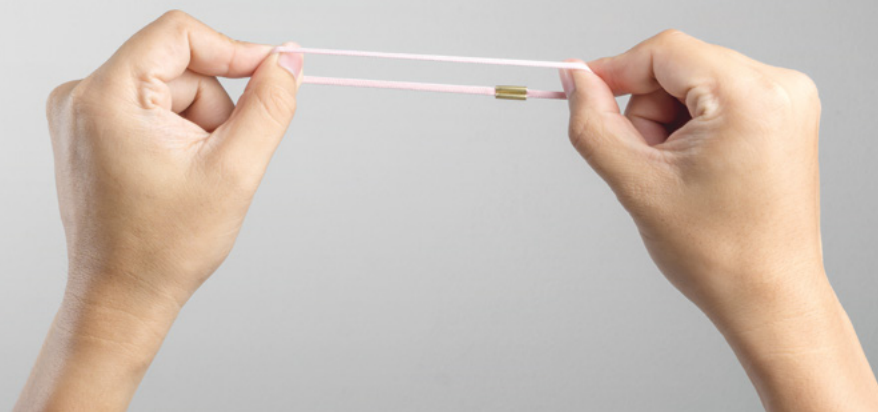
levon

vizsgál

ellenőriz

dönt

megállapították



FELESLEGES SZÓ

Hagyjunk el a szövegből minden felesleges, **új információt nem hordozó** kifejezést, felesleges jelzőt, ezek a körülmények a szövegkörnyezetből legtöbbször egyértelműek, szükségtelen hangsúlyozni őket!



jelen levelünk

kiküldött értesítés

internetes honlap, hivatalos honlap

benyújtott bevallás

elkészült tervezet

elvégzett ellenőrzés

elkövetett jogsértés

elektronikus levelezőrendszer

postai úton, elektronikus úton

van érvényben

bejelentési kötelezettség elmulasztása



levelünk

értesítés

honlap

bevallás

tervezet

ellenőrzés

jogsértés

levelezőrendszer, e-mail

postán, elektronikusan

érvényes

bejelentés elmulasztása



kivételt képez,
kivételt képez ez alól

további feladatot jelent

kiemelt jelentőséggel bír



kivétel

további feladat

kiemelt jelentőségű



FELESLEGES IGEKÖTŐ

Sokszor felesleges igekötőket kapnak az önmagukban is teljes jelentést hordozó igék, ezeket hagyjuk el!



kijavít

kihangsúlyoz

beazonosít

megküld

leellenőriz

kiértésít

beintegrál

leredukál

ledergradál



javít

hangsúlyoz

azonosít

küld

ellenőriz

értésít

integrál

redukál

degradál

NÉVUTÓ HELYETT RAG

Szintén szokásos szószaporító technika, hogy felesleges névutókat, határozószókat szúrunk be a szövegbe, holott ezek **raggal is helyettesíthetők lennének**. Elhagyásukkal a jelentés nem változik, nem lesz pontatlanabb, árnyalat nemvész el, szövegünk nem pongyolább, csak egyértelműbb, az ügyfeleknek könnyebben követhető lesz. Használjuk bátran az egyszerűbb, rövidebb verziót!



a NAV **felé**

az ügyfél **részére**

a magánszemély **számára**

a benyújtás **során**

e-mail **útján**

ellenőrzés **esetén**

a gyorsabb ügyintézés **érdekében**

a rendezvény **keretében**



a NAV-**hoz**, NAV-**nak**

az ügyfél**nek**

a magánszemély**nek**

a benyújtás**kor**

e-mail**ben**

ellenőrzés**kor**, ellenőrzés**nél**

a gyorsabb ügyintézés**ért**

a rendezvény**en**



LEHETŐSÉG VAN VAGY LEHET?

Amikor **valaminek a lehetőségét szeretnénk kifejezni**, több különböző szerkezet és mondatfelépítés között választhatunk: a feleslegesen bonyolulttól az egészen pofonegyszerűig.

Lehetőség van valamire.

Első pillantásra nem tűnik bonyolultnak ez az állítás, azonban, ha mondatba foglaljuk, sokszor túl távol kerülnek egymástól a lényegi elemek, ami nehezíti a megértést. Például: **Lehetőség van** a bevallás elektronikus úton történő **benyújtására**.

Itt rögtön látszik, hogy az elektronikus úton történő szerkezet egy része minden jelentésvesztés nélkül elhagyható, ugyanazt kifejezi az elektronikus önmagában. Így máris két szóval rövidebb a mondatunk, és közelebb is került egymáshoz, ami összetartozik.

Lehetőség van a bevallás elektronikus **benyújtására**.

Lehetséges valami.

Ez már rövidebb, ám mondatba foglalva ugyanúgy távol esik egymástól az alany és az állítvány.

Lehetséges a bevallás elektronikus **benyújtása**.

Lehet.

Az egyik legegyszerűbb és legtermészetesebb megoldásként a lehet kínálkozik. Ahogy a példában is látszik, egy kupacba került a lényeg, és a mondatunk egy kicsit megint rövidebb, tartalma még egyértelműbb lett.

A bevallást **be lehet nyújtani** elektronikusan.

-hat/-het

Végül, ha megnézzük a példánkat ezzel a megoldással, rájövünk, hogy ez a nyúl farknyi három betű is hiánytalanul kifejezi a lehetőséget.

A bevallás elektronikusan **benyújtható**.

SZAKKIFEJEZÉS MAGYARÁZATTAL

Ha lehet, kerüljük a bonyolult vagy idegen szavakat, hiszen szövegünkben eleve sok kikerülhetetlen szakszó szerepel. A szakkifejezéseket, lehetőleg, **meg kell magyarázni**. Ehhez használhatunk szószerdetet, lábjegyzetet.

Fontos, hogy **következetes legyen a szóhasználat**, a szövegben végig ugyanúgy szerepeljenek az egyes fogalmak, a szinonimák gyakran összezavarják az olvasót, elbizonytalanodnak, hogy a szöveg két pontján ugyanarról a dologról beszélünk-e. Ne féljünk a szóismétléstől se, sokszor így érthetőbb, egyértelműbb a tartalom!

NÉGY JÓ TANÁCS

- Az intézménynevet az első előfordulási helyén rövidítsük, majd a továbbiakban a rövidítést használjuk!

Nemzeti Adó- és Vámhivatal (**NAV**)

- Az „**amennyiben**” szó gyakran olyan esetben is szerepel, amikor használata **helytelen**. Inkább váltsuk ki!

ha – akkor

- **Ami egyértelmű, azt nem kell kiírni**. Például egy tájékoztató anyag címében nem kell használni, hogy tájékoztató,

szövegében azt, hogy tájékoztatjuk. Felesleges leírni, hogy „Tájékoztatjuk arról, hogy...”, „Értesítjük, hogy...”, írjuk rögtön a lényegét!

- Egységesítsük, **milyen számot, személyt** használunk. Ön, az adózó, Önök stb. Egy szövegen belül ez **nem változhat**. Ugyancsak legyünk következetesek és a hivatalra is vagy E/3-ban, vagy pedig E/1-ben hivatkozzunk!

a NAV **rendezi**, a NAV elindítja, a NAV elkészítette, vagy **rendeztük**, elindítottuk, elkészítettük

ÍRÁSJEL



KÖTŐJEL, GONDOLATJEL, NAGYKÖTŐJEL

A **kötőjel** a magyar helyesírásban szavak, szórészek **összetartozásának jelölésére** szolgál. Kötőjel használatos a szótagolásnál és a sorvégi elválasztásnál is.

személyijövedelemadó-bevallás, Szent Máté-nap

A **gondolatjel** a kötőjelnél nagyjából kétszer hosszabb.

Mindig szóköz előzi meg, és utána – esetleg vessző, pontosvessző után – megint szóköz következik.

Az elkülönülő gondolatsorok elválasztására, a **közbevetés jelölésére**, és lazábban kapcsolódó gondolatok elválasztásánál is gondolatjelet használunk.

A **nagykötőjel** a gondolatjellel azonos megjelenésű írásjel, ám használata eltér tőle. Nagykötőjelet használunk például népek, nyelvek **összekapcsolásakor**, vagy a tól–ig viszony jelölésére.

angol–magyar szótár, Osztrák–Magyar Monarchia, Budapest–Belgrád vasútvonal



NE TARTSUNK A FELKIÁLTÓJELTŐL!

A **felkiáltójel** erősebb érzelmi tartalmat ad mondanivalónknak, mint egy ponttal lezárt kijelentő mondat, sokan éppen ezért ódzkodnak tőle, és udvariatlannak tartják. Ettől függetlenül **az egyszerű felkiáltó, óhajtó és felszólító mondatok végére felkiáltójelet kell tenni.**

Hivatalos leveleinkben, mondanivalónk természetéből és ehhez igazodó stílusából fakadóan nem találunk felkiáltó, óhajtó mondatokat. Azonban szinte kivétel nélkül mindig tartalmazznak valamilyen felszólítást: Küldje meg! Nyújtsa be!

Kérem, küldje meg a felsorolt iratokat!

A közölt illetéket a határidőig **fizesse be!**

A megadott időpontban **jeljen meg!**

Kérem, nyilatkozzon a termék eredetiségéről!

Kérem, válaszában **közölje...!**



Tehát ha valakit valamire felszólítunk, akkor a mondat végére felkiáltójelet kell tennünk. Ez esetben az írásjel nem választás kérdése, mivel nem udvariatlan túlzás, hanem helyesírási elv.

A felszólító mondatok nagyon gyakoriak az online ügyintézésben, a **felhasználói kézikönyvekben, elektronikus felületeken, alkalmazásokban.** Itt sem kérdés, hogy felkiáltójellel zárjuk mondanivalónkat:

Kattintson a „Tovább” gombra!

Fogadja el az adatvédelmi nyilatkozatot!

Ha szükséges, **módosítsa** az adatokat!

Kérjük, csak a NAV_F02 jelű nyomtatványon **jelentse be** az adatokat!

Vannak olyan esetek, amikor egy szövegben **egymás után nagyon sok felszólító formájú** (felszólító módú ígét tartalmazó) **mondat következik** egymás után, például útmutatókban, segédletekben. Ilyenkor az ajánlások, állásfoglalások megengedőbbek: nem kötelező a felkiáltójel-halmozás.

VESSZŐ

Az illetve, illetőleg, valamint, továbbá elé vesszőt kell tenni, akkor is, ha felsorolásban, és akkor is, ha tagmondatok között állnak.

Ki- és belépő személy-, **illetve** teherforgalom.

A tevékenységet üzletszerűen, **illetőleg** tartósan vagy rendszeres jelleggel végzi.

Az ügyintézéshez választható az Ügyfélkapu+, a telefonos azonosítás, az elektronikus személyi igazolvány, **valamint** az arcképes azonosítás is.

A 1819-es telefonszámon, e-mailben, **továbbá** e-Papíron, **valamint** postán fordulhatnak hivatalunkhoz.

Az „és” kötőszó a mondaton belül **két különböző** helyzetben jelenhet meg, ettől függ, hogy teszünk-e elé vesszőt vagy sem.

Tagmondat bevezetésekor mindig ki kell tenni a vesszőt.

Az „és” előtti és utáni rész akkor számít tagmondatnak, ha át tudjuk alakítani önállóan is értelmes mondatná.

A NAV elkészíti az szja-bevallások tervezetét, **és az ügyfelek az eSZJA-rendszerben jóváhagyhatják azt.** (A NAV elkészíti az szja-bevallások tervezetét. Az ügyfelek az eSZJA-rendszerben jóváhagyhatják azt.)

A sportnapon sokan részt vettek, **és láthatóan mindenki jól érezte magát.** (A sportnapon sokan részt vettek. Láthatóan mindenki jól érezte magát.)

Felsorolásban nem kell ki-tenni az „és” elé a vesszőt

az azonos szerepű mondatrészek között. A felsorolásban az „és” előtti és utáni rész önállóan nem értelmezhető.

A pénzügyőrök **megfigyelték és követték** a kamiont az autópályán.

A NAV **megállapítja és közli** az adókülönbözetet.

Az adóraktárban jövedéki termékeket, **sört és dohánygyártmányt** is tárolhatnak.

Előfordulhat, hogy ugyanaz a szöveg az „és” előtti **vesszővel és vessző nélkül teljesen más jelent.** Ezekben az esetekben a vessző használata nemcsak helyesírási, hanem értelmezési kérdés is.

A sportnapon **röplabdáztam, és főztem** a kedvenc kollégáimmal. (Valakikkel röplabdáztam, de a kedvenc kollégáimmal csak főztem.)

A sportnapon **röplabdáztam és főztem** a kedvenc kollégáimmal. (A kedvenc kollégáimmal röplabdáztam és főztem is.)

A NAV a Nébihel közösen **ellenőrzött, és sajtótájékoztatót tartott.** (A sajtótájékoztatót csak a NAV tartotta.)

A NAV a Nébihel közösen **ellenőrzött és sajtótájékoztatót tartott.** (Közösen ellenőriztek és a sajtótájékoztatót is közösen tartották.)



„**Mint**” szavunkkal leggyakrabban az „olyan, mint” hasonlító szerkezetben találkozunk, azonban a „mint” nem mindig hasonlat része. A „mint” **kötőszóval** bevezetett **hasonlítás** önálló tagmondatnak számít, ezért kötőszava elé mindig vesszőt kell tenni.

A NAV nagyobb szervezet lett, **mint** jogelődjei voltak.

Tavaly a NAV több áfát szedett be, **mint** szja-t.

Ez sokkal **több, mint** a tavalyi.

A hat **több, mint** az öt.

Viszont nem kell vesszőt tenni a „több+mint” alakulatban a „mint” elé, ha a majdnem ellentéteként, és **nem összehasonlításra** szolgál.

A pénzügyőrök **több mint** hat-ezer doboz cigarettát foglaltak le.

A bűncselekménnyel **több mint** 4 milliárd forint vagyoni értékű kárt okoztak.

Ez **több mint** elég!

A „mint” helyettesítheti a **-ként toldalékot** is, azt kifejezve, hogy valaki, valami, **valamilyen minőségben** cselekszik, létezik. A vesszőt ilyenkor sem kell kitenni elé.

A NAV **mint munkáltató** vett részt a rendezvényen.

Mint a NAV **képviselői**, a revizorok is részt vettek a konferencián.

Az unokaöcsém **mint pénzügyőr** szeretne elhelyezkedni a NAV-nál.

SZÁM



A számokat írhatjuk **betűvel** és **számjegyekkel** is. Figyeljünk **egységességre**: egymás mellett, egy szövegegységben lehetőleg következetesen ugyanazt a formát használjuk!

BETŰVEL

Kétezerig valamennyi számot **egybeírjuk**.

ezernolcszáztizenkettő, huszonhat, nyolcszázötven

A kétezres határ fölött **a kerek ezresek és milliókat egybeírjuk**.

kilencezer, huszonkétezer, hárommillió, tizenkétmillió

Ha nem kerek ezresekéről vagy milliókról van szó, **akkor hátulról hármásával tagolva, kötőjelekkel választjuk el** a számokat.

kétezer-százhuszonegy, tizenkétezer-ötszáztizenkilenc

A **dátumokban** szereplő, betűvel kiírt évszámokat azonban **nem tagoljuk kötőjellel**.

kétezerhuszonhárom

Kétezer vagy a kettőezer? Számnévként a **kétezer** használatos. A „kettő” alakot csak állítmányként vagy más mondatrészként alkalmazzuk: Hány órát dolgoztál? Kettőt. A kettőt gyakran számnévként használják (kettőezer) a két – hét alakok összekeverhetősége miatt, azonban írásban ez nem szempont.

SZÁMJEGYEKKEL

A számjegyek jobban **kiugranak a szövegből**, és nagyobb számok esetében különösen praktikusak.

Az öt- vagy többjegyű számokat hátulról kezdve, hármásával tagoljuk.

12 345, 123 456, 1 234 567

Az elválasztáshoz érdemes a **ctrl+shift+space** billentyű-kombinációt használni, így elkerülhető, hogy a sor végén elváljanak egymástól a számjegyek.

A négyjegyű számokat önmagukban nem kell elválasztani, tehát egybeírhatók.

1234

Azonban, ha például egy felsorolásban, esetleg táblázatban öt- vagy többjegyű számokkal együtt szerepel, elválasztható.

1 234
12 345
123 456
1 234 567

Az egymás alá szerkesztett számsoroknál ügyeljünk arra is, hogy az egymás alatti számok **helyiérték szerint is igazodjanak egymáshoz**, tehát az egymás alatti sorokban azonos helyre kerüljenek az egyesek, tízesek, százaskok, ezresek!

DÁTUM



A dátumoknak legyen egységes, következetes formája! Teljesen feleslegesek az év, a hónap, a nap szavak a dátumokban, hiszen a dátum formája egyértelmű. Például **2024. április 4.**, todalékolva **2024. április 4-én**. A 2019. év április hónap 4. napján forma kerülendő.

Az évszám és a nap után pontot kell tenni. A hónap neve mindig kisbetű. Például **2013. június 4.** Ha birtokviszony áll fenn az év és a hónap között, az évszám után nem kell pontot tenni. Például **2013 júniusának elején**.

A dátumok todalékolásakor a nap után nem kell pontot tenni. Például **2013. június 1-jének, 2013. június 1-től**.

Névutós szerkezetben az évszám után nem kell pontot tenni. Például **2013 óta** (után, előtt, első felében), **2012 és 2013 között**.



PÉNZ



PÉNZNEMEK

Folyó szövegben **kerülendő a rövidítés**, érvényes ez a forint-ra és a különböző pénznemekre egyaránt. Az idegen pénznemek többnyire a **magyar nevét használjuk**: dollár, font.

Táblázatokban, egyéb speciális esetekben használhatunk:

- rövidítést: **Ft**,
- speciális karaktert: **₦, \$, €**,
- valutakódot: **EUR, USD, HUF**



PÉNZÖSSZEGEK

A pénzösszegeket **folyó szövegben az adott szám és a pénznem kiírásával jelezzük**, az öt- vagy többjegyű számokat hátulról, hármassával tagoljuk.

12 345 forint

Az **ezres, milliós, milliárdos** tételeket **folyó szövegben** írhatjuk betűvel vagy betű és szám kombinációjával.

kétmillió forint, 4 milliárd forint

Az **ezres, milliós, milliárdos** tételeket táblázatban helyesen a következőképpen **rövidítjük**.

E Ft, M Ft, Mrd Ft

Az elválasztáshoz itt is érdemes a **ctrl+shift+space billentyű-kombinációt** használni, így elkerülhető, hogy a sor végén elváljanak egymástól a számjegyek és a pénznem.

MÉRTÉK EGYSÉG



Táblázatban vagy egy diagramon, a számok mellett gyakran használunk különféle mértékegységeket is. Ezek helyesírása szintén szabályozott, sok mértékegység nevét, jelét **nemzetközi mértérendszer** határozza meg. Ez lehet kis- és nagybetű, illetve néhány esetben görög vagy egyéb különleges betű, illetve jel.

cm = centiméter, m = méter, km = kilométer, kB = kilobyte, MB = megabyte, min = perc; GHz = gigahertz, °C = Celsius-fok, m² = négyzetméter, km² = négyzetkilométer, m³ = köbméter, cm³ = köbcentiméter

A mértékegységek jele után **soha nem teszünk pontot**.

A mértékegység jelét szóköz választja el az előtte levő számtól.

100 km, 1 kg

A mérőszám és a mértékegység között szintén a **ctrl+shift+space billentyűkombinációt** használjuk, így a két tag semmilyen helyzetben nem válik el egymástól.

23 567 kg

A **százalékjel** és az előtte álló számjegyek közé viszont **soha nem kerül szóköz**.

35%

Az elvont dolgok száma után nem kell a darab vagy db mértékegységként.

12 ellenőrzés, 102 határozat, 8 döntés esetében az ellenőrzés, a határozat és a döntés önmagában elegendő „mértékegység”.

TÁBLÁZAT, ÁBRA



A szövegbe ágyazott ábrák, táblázatok feliratainál, képaláírása-inál és címeinél is törekedni kell a **következetességre**.

A táblázat- és ábracímek hasonló felépítést kövessenek!

Törekedjünk a rövid, informatív megfogalmazásra!

Az „alakulása”, a „tevékenység” kifejezések például a legtöbb esetben elhagyhatók.

Az ellenőrzési tevékenység alakulása a 2023. évben.

Ellenőrzések 2023.

Ügyfél-tájékoztatási tevékenység

Ügyfél-tájékoztatás

NAV hátralékállományának alakulása

A NAV hátralékállománya vagy **Hátralékállomány**

Vámeljáráások számának alakulása

Vámeljáráások száma vagy **Vámeljáráások**

Ha dátumot szerepeltetünk a táblázatban, legyen egységes a formája, és az év, hónap, nap szavak ne szerepeljenek benne!

2024. év

2024.

március hónap

március

Az egyszámjegyű dátumoknál nem kell a „0”.

szeptember 06.

szeptember 6.

Ha **rövidítést** használunk, azt következetesen használjuk minden táblázatban, ábrában! Ha például az adatok milliárd forintban szerepelnek, akkor válasszunk ki egy formátumot, például **Mrd Ft**, és azt alkalmazzuk valamennyi előfordulásakor!

Ha egy szövegben sok ábra és táblázat szerepel, érdemes számozott **ábrajegyzéket** készíteni.

A táblázatok formázásakor az adatoknak, szövegnek **kényelmes sor-távolságot** érdemes hagyni.

Néha előfordul, hogy egy táblázat vagy diagram értelmezése csak valamilyen **kiegészítéssel** lehet teljes: például egy kimutatás a 2023-as év eredményeit összegzi, de egy ott szereplő értékről csak január–novemberi adat áll rendelkezésre. Ilyenkor, azért, hogy megtarthassuk a táblázat teljességét, de olvasóinkat se vezessük félre, fűzzünk kiegészítést, magyarázatot a kérdéses adathoz! Ennek legegyszerűbb módja * jelet tenni az adathoz, és – jellemzően a táblázat alatt – egy rövid magyarázó szöveget is elhelyezni.

eSZJA*					
Megnevezés/ időszak	2019	2020	2021	2022	2023
Generált tervezetek száma (millió db)	5,5	5,5	5,4	5,5	5,6
Tervezetet módosítás nélkül jóváhagyók száma (millió fő)	0,94	1,03	1,07	1,13	1,19
Tervezetet szerkesztés után jóváhagyók száma (millió fő)	0,49	0,53	0,54	0,66	0,80
Beforgatással bevállássá vált tervezetek száma (millió fő)	2,2	2,3	2,2	2,2	2,1

*Június 30-ig keletkezett adatok.

Fontos, hogy ha ez **a magyarázó szöveg mondatszerű**, akkor tart-suk be a mondatra vonatkozó szabályokat, gondolatunkat nagybetű-vel kezdjük, és írásjellel zárjuk le. Ha a magyarázat csupán egy-két, önmagában álló szó, akkor ez lehet kisbetűvel kezdődő is. Fontos formai szabály, hogy a magyarázó szöveg a törzsszövegnél kisebb betűmérettel jelenjen meg, ne uralja a táblázatot, formailag is mutassa azt, hogy csak kiegészítő, értelmező tájékoztatásról van szó.

A **helyesírás** szabályai a táblázatokban, ábrákon, diagramokon meg-jelenő szövegekre is érvényesek. Ha helyhiány miatt egy-egy bonyo-ltabb szót rövidíteni kell, akkor is törekedni kell a nyelvi helyességre.

- Ha a **rövidítés** egy teljes szóval összetételt alkot, az elő- és az utótagot kötőjellel kapcsoljuk, például: **fszla.-kivonat**.
- Természetesen nincs minden formai jellemző megszabva, tehát az sem, hogy a szövegek, feliratok **kis- vagy nagybetűvel** kezdőd-jenek, de itt is törekedjünk a következetességre, és arra, hogy a szövegkép esztétikus legyen!
- Ha a táblázat esetleg hosszabb, egybefüggő szöveget tartalmaz, az illet természetesen kezeljük **önálló mondatként** vagy mondatok-ként, annak formai követelményeivel (nagy kezdőbetű, mondatvégi írásjel) együtt.
- Ha csak egy-egy szót tartalmaz táblázatunk vagy egy diagram, az lehet kis vagy nagy kezdőbetűs is, de fontos a következetesség: ha a táblázat egy elemét kis **kezdőbetűvel** írjuk, akkor ugyanígy tegyünk a táblázat másik, hasonló helyzetben lévő elemével is!
- Ha egy táblázat szövegében egy felsorolás előtt **kettőspontot** használunk, a következő, az egyes sorokat kezdő szavak kisbetű-vel kezdődjenek!

GRAFIKON

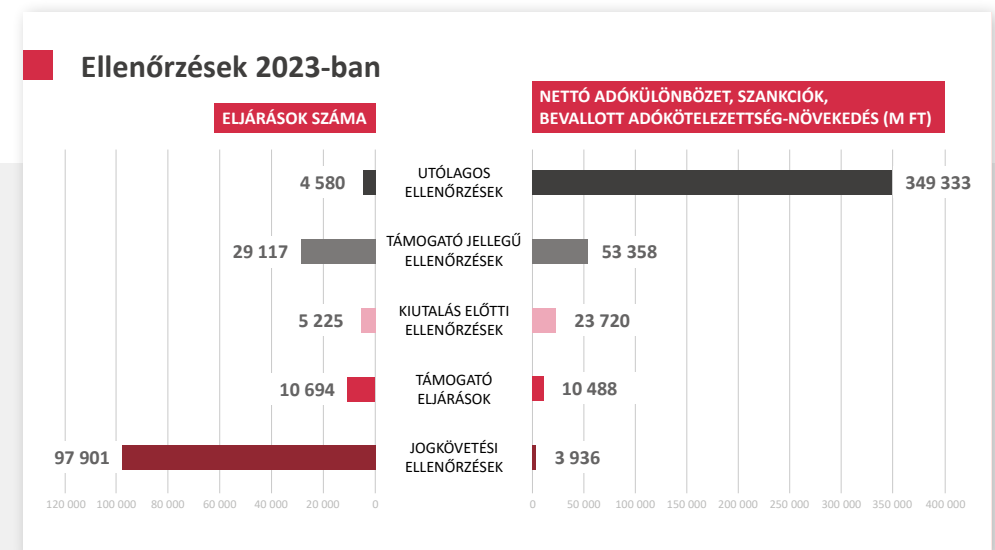


A grafikonoknál nagyon fontos az **adatok láthatósága**. Ez jelenti egyrészt a megfelelő betűtípust és -méretet, másrészt pedig a megfelelő diagramforma választását. Előfordul, hogy a színes grafikonok, diagramok nem érvényesülnek maguk az adatok, gyakori ez a kördiagramokra, oszlopdiagramokra írt számoknál.

Olyan diagramformát kell választani, ami az adatokat a lehető legértetetőbben, **leglátványosabban képes tálni**, nem szerencsés például egy túl sok cikkre osztott torta, vagy a nagyságrendi különbséget mutató adatoknál egy egyszerű oszlopdiagram.

Kerülni kell a **túlsúfolt, apróbetűs megoldásokat**, jól látható méretben, jól olvasható betűtípust célszerű alkalmazni. A diagramoknak szellős keretet érdemes hagyni.

Fontos a diagramok, **táblázatok és ábrák háttere** is, egy túl sötét háttér láthatatlanná teszi az adatokat vagy a cellák szövegeit.



ELLENŐRZÉS



Ha kész a szövegünk, a következő **kérdések mentén ellenőrizhetjük**, sikerült-e a legfontosabb közérthetőségi alapelveket betartani. Ha valamelyik nem érvényesült, véglegesítés előtt javítsuk! Ebben segít a táblázat 3. oszlopa, amelyben a hibajavítást segítő fejezetre utalunk.

Mielőtt ezt a kontrollt elvégezzük, érdemes a szöveget **hangosan** felolvasni, mert ezzel könnyebben észrevesszük a túlbonyolítást, a nem gördülékeny mondatszerkezeteket.

Amit felolvasni nehéz, azt megérteni sem könnyű.

KÖZÉRTHETŐSÉGI TESZT		
Kérdés	A közérthető szövegben	Fejezet
A szöveg elejére került a legfontosabb információ?	IGEN	Felépítés
Egyértelmű, mit és mikor kell tennie a címzettnek?	IGEN	Adózói logika
Egy mondaton belül van indokolatlan szóismétlés vagy ismétlődő többszavas szerkezet?	NINCS	Mondat
Van-e a szövegben elhagyható kifejezés, felesleges jelző vagy igekötő?	NINCS	Szó
Van-e a szövegben 4-5 soros, nehezen felolvasható mondat?	NINCS	Mondat
Ránézésre vezetik-e az olvasót alcímek, kiemelések?	IGEN	Íráskép
Lábjegyzetbe kerültek-e a szövegben a törvényi hivatkozások?	IGEN	Felépítés
Van-e a szövegben olyan kifejezés, amit nem értene meg bárki, akinek magyar az anyanyelve?	NINCS	Szó



HELYESÍRÁSI KVÍZ MEGOLDÓKULCS

- | | |
|---|--|
| 1
c. áfa-visszatérítés | 6
a. szja-bevallás |
| 2
a. szabad forgalomba bocsátás | 7
a. csendes bor |
| 3
b. AI-megoldások | 8
a. 2011 januárjában |
| 4
a. fémkereskedelmi engedély | 9
c. ingó végrehajtás |
| 5
b. európai uniós | 10
b. veszélyeztetett vadon élő
állat- és növényfajok |



Felhasznált források:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közérthetőségi Programjának korrektúrái
- a Közérthetőségi Programban 2019 és 2024 között elkészült segédletek
- az e-nyelv.hu állásfoglalásai
- az MTA helyesírási tanácsadó portáljának állásfoglalásai
- Gergely Vera: kozerthetofogalmazas.hu
- Dr. Bódi Zoltán Gábor publikációi
- a Kúria Stíluskönyve

Készítette:

NAV Központi Irányítás,
Kommunikációs Főosztály
Közérthetőségi Programiroda
kozerthetoseg@nav.gov.hu
2024. május



Közérthetőségi
PROGRAM

