

Legal Writing & Drafting. O umiejętności pisania po angielsku w zawodzie prawnika

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Część 1

1. Przygotowanie

1.1. Myśl jasno na papierze

Umiejętność dobrego pisania oznacza zdolność do jasnego myślenia na papierze, co opiera się na przemyśleniu, zaplanowaniu i odpowiednim zorganizowaniu tekstu pisanego.

Wmawiamy sobie, że nie mamy czasu na planowanie. Czujemy się lepiej, wiedząc, że jesteśmy już w trakcie wykonywania zadania, więc mierzymy się z problemami na bieżąco (lub zostawiamy problematyczne kwestie na sam koniec), zamiast rozprawić się z nimi na początku. Wynikiem takiej strategii może być niezrozumiały i niespójny dokument, pozbawiony logicznego ciągu, trudny do zrozumienia dla odbiorcy.

Planowanie i uporządkowanie materiału zmuszą cię do zmierzenia się z trudnościami na wczesnym etapie, skrócą czas potrzebny na późniejsze poprawki i zaowocują powstaniem bardziej zrozumiałego i łatwiejszego do przeczytania dokumentu.

Przed przystąpieniem do pisania przemyśl następujące kwestie:

- a) jakie są twoje cele,
- b) kto jest odbiorcą tekstu,
- c) sposób organizacji tekstu pisanego oraz
- d) układ graficzny i inne konwencje, które zastosujesz w pisaniu.

1.2. Cele

Pierwszym etapem przygotowań jest ustalenie celu. Jeśli jest ich więcej niż jeden, uporządkuj je zgodnie z nadanym priorytetem. W niektórych przypadkach pomocne może się okazać określenie celów we wstępie do tekstu lub w preambule czy wstępie do umowy.

Do ustalenia celów niezbędne może się okazać wyjaśnienie pewnych kwestii. Może to oznaczać, że trzeba będzie omówić zadanie z partnerem lub prawnikiem nadzorującym twoją pracę, z klientem lub innymi osobami, na przykład z organem nadzorującym. Stanowi to istotną część przygotowań i pozwoli zaoszczędzić sporo czasu (i ewentualnego wstydu) na późniejszym etapie.

1.3. Określ, kim są odbiorcy tekstu

Dokładne uświadomienie sobie, kto będzie czytać twój tekst, przed rozpoczęciem pisania pomoże w lepszym skupieniu się i nada strukturę pracy. Im lepiej znasz odbiorców tekstu, tym większa jest szansa na jasny przekaz.

Pomocne może być zadanie sobie następujących pytań:

a. *Kim są odbiorcy mojego tekstu?*

Mogą to być koledzy z pracy, starsi praktycy w kancelarii, klienci, adwokaci z innych kancelarii, profesjonalni doradcy, członkowie działu finansowego firmy, stowarzyszenia prawnicze, izby samorządu zawodowego, organy regulacyjne (...), a nawet ubezpieczyciele kancelarii w przypadku wystąpienia roszczenia. Oprócz wpływu tej informacji na ton, jaki przyjmiesz, należy rozważyć prawdopodobny zakres wiedzy i doświadczenia odbiorców. Czy są oni prawnikami, a jeśli tak, to czy są specjalistami w danej dziedzinie? Czy można od nich oczekiwać zrozumienia terminów technicznych lub specjalistycznych? W przypadku pracy w środowisku międzynarodowym i w niektórych sprawach krajowych właściwe może być ustalenie, czy język, w którym piszesz, jest ich pierwszym językiem¹.

b. *Czego muszą się dowiedzieć?*

Co już wiedzą o sprawie? Jakie informacje musisz im przybliżyć?

c. *Jakie działania są wymagane?*

Jakie kroki muszą zostać przedsięwzięte i przez kogo? Jakich działań oczekujesz od odbiorców tekstu? Jeśli chcesz, aby podjęli działania na podstawie tego, co napiszesz, upewnij się, że te, których od nich wymagasz lub które zalecasz, są jasne.

d. *W jaki sposób mój tekst ma wpłynąć na myślenie lub zachowanie odbiorców tekstu?*

Co ich interesuje lub motywuje? Czy istnieją argumenty lub stanowisko, do których należy się odnieść? Co mogłoby przekonać ich do przyjęcia twojego stanowiska?

Podstawową zasadą pisania i redagowania tekstów prawniczych jest rozpoczęcie od pomyślenia o potrzebach ich odbiorców. Postaraj się nabrać nawyku pisania każdego pisma i redagowania każdego dokumentu tak, jakby twój klient lub inni

¹ Na polskim gruncie w pracy prawnika problematyczna jest odwrotna sytuacja, tj. praca z tekstem w języku innym niż ojczysty (głównie angielskim, choć oczywiście nie tylko). Przygotowując pisma, umowy, a w szczególności wszelkiego rodzaju memoranda (np. zawierające analizę przepisów), należy szczególnie uważać, gdy tłumaczy się wyrażenia ustawowe lub nieznanne obcemu prawu instytucje prawne. Stosując kalki językowe, dosłowne tłumaczenie pojęć lub pozostawienie odbiorcy w niewiedzy co do praktycznych skutków porady, łatwo o nieporozumienie z obcojęzycznym klientem [przyp. tłum.].

potencjalni czytelnicy zaglądali ci przez ramię. Niezłym pomysłem jest również wyobrażenie sobie, że sąd lub inny organ patrzy ci na ręce.

1.4. Planowanie przed przystąpieniem do pisania

1.4.1. Po co planować?

Planowanie i organizacja są kluczem do efektywnego pisania. Zawsze planuj, zanim zaczniesz pisać, co pomoże ci stworzyć logiczny porządek i uniknąć powtarzania się lub pominięcia ważnych informacji. Plan pozwoli ci również na zredagowanie dokumentu przed jego napisaniem. Jeśli autorzy pomijają etap planowania, często marnują dużo energii na usuwanie nieistotnych lub niepotrzebnych fragmentów z gotowego tekstu. Mniej wysiłku i czasu zabierze usunięcie ich już na tym wstępnym etapie.

Wielu ludzi broni się przed planowaniem, twierdząc, że narzuca ono sztywną strukturę, która nie pozwala na rozwijanie pomysłów. To nonsens. Plan stanowi jedynie zapis lub migawkę twoich przemyśleń na danym etapie, zapewniając punkt odniesienia. Powinien pomagać w skupieniu i organizacji, a nie utrudniać czy hamować myślenie i pisanie. Jeśli zachodzi potrzeba dokonania zmian w planie w wyniku zmian w myśleniu, instrukcjach lub posiadanych informacjach, to niech tak będzie, jeśli dzięki temu dokument będzie lepszy.

Plan może być dynamiczny. Sztywne trzymanie się pierwotnego planu nie jest konieczne i oczywiście można go modyfikować w miarę, jak postępują badania i analiza materiałów pomocniczych. Posiadanie struktury przed przystąpieniem do badania pomaga ukształtować myśli, ale nie wolno pozwolić, aby przesądziła ona o kształcie ostatecznego projektu. Może się zdarzyć, że na etapie poszukiwania informacji źródłowych pojawiają się nowe ważne punkty do uwzględnienia lub że trzeba będzie w jakiś sposób zmienić kierunek. Plan na pewno nie będzie przeszkodą, a pomoże ci zobaczyć, jak te zmiany wpłyną na te części materiału, które już napisałeś lub planujesz napisać.

1.4.2. Kluczowe etapy planowania

Planem mogą być po prostu notatki, które sporządziłeś na kawałku papieru lub w dokumencie na ekranie przed przystąpieniem do napisania krótkiego pisma do klienta. Bardziej złożone sprawy mogą wymagać czegoś bardziej rozbudowanego. Bez względu na rodzaj zadania planowanie składa się z następujących kluczowych etapów:

- a. Spisanie, w formie notatki, wszystkich pomysłów, które przychodzą ci do głowy w kontekście zadania, przed którym stoisz. Na tym etapie powstrzymaj się od prób uporządkowania tych pomysłów, na przykład pod

względem istotności czy chronologii. Skup się na zapisaniu swoich przemyśleń na temat sprawy w sposób jak najbardziej wyczerpujący.

- b. Podkreślenie głównych pomysłów czy tematów, określenie, jakie będą najważniejsze nagłówki.
- c. Przeniesienie tych nagłówków na nową stronę i podanie kluczowych słów dotyczących faktów, reguł, zasad, argumentów i przykładów.
- d. Ustalenie logicznej kolejności elementów znajdujących się pod każdym nagłówkiem i wpisanie podtytułów w odpowiednich miejscach. Jeśli zauważysz, że nagłówek ma pod sobą ogromną liczbę elementów, zastanów się, czy nie byłoby lepiej, gdybyś podzielił je na odrębne nagłówki. Zmusi cię to do głębszej, bardziej logicznej analizy tematu.
- e. Analiza planu pod kątem istotności poprzez odniesienie się do zdefiniowanych celów oraz oceny odbiorców i ich potrzeb. Usunięcie wszystkiego, co nieistotne, i przemyślenie, czy warto zachować te elementy, które nie są niezbędne.
- f. Ponumerowanie nagłówków w kolejności, w jakiej zamierzasz zaprezentować materiał.

1.4.3. Kolejność prezentowanego materiału

Decyzja dotycząca najbardziej odpowiedniej kolejności jest ważna, ponieważ kontroluje i wpływa na podejście odbiorców do prezentowanego tematu.

Pośród wielu sposobów porządkowania tekstu najczęściej spotykane są:

- a) porządek chronologiczny: przedstawienie kolejności wydarzeń,
- b) porządek kategoriowy: informacje posortowane według kategorii,
- c) porządek rosnący według złożoności: najpierw najprostsze elementy,
- d) porządek malejący według ważności: najpierw najważniejsze elementy,
- e) porządek rosnący według ważności: najważniejszy element na końcu.

Prawdopodobnie najbardziej popularny wśród prawników, zwłaszcza tych, którzy mają do czynienia z materiałem w dużej mierze opartym na faktach, jest porządek chronologiczny.

Porządek kategoriowy jest powszechny wśród prawników zajmujących się prawem gospodarczym w zakresie złożonych transakcji handlowych, ponieważ pozwala odbiorcom na łatwe poruszanie się po całym tekście bez pomijania ważnych informacji. W umowach zazwyczaj przyjmuje się porządek kategoriowy, zwłaszcza

w odniesieniu do głównych tytułów i postanowień, często stosując porządek chronologiczny w podtytułach i postanowieniach, w których liczy się kolejność zdarzeń. W każdym przypadku umowa powinna być sporządzona według porządku, którego odbiorcy będą oczekiwać i który uznają za naturalny.

Prawnicy często stosują kolejność rosnącą według stopnia złożoności, gdy wcześniejsze zrozumienie prostszych zagadnień pomoże klientowi w pojęciu zagadnień bardziej złożonych.

Kolejność od najważniejszego do najmniej ważnego jest najczęściej stosowana przy udzielaniu porad, gdy ważne jest zwrócenie uwagi klienta na najważniejszą kwestię lub te, które wpłyną na jego zrozumienie później przedstawionego materiału.

Kolejność rosnącą można z powodzeniem stosować w pismach perswazyjnych, w których zachęca się odbiorców do wyciągnięcia wniosków korzystnych dla klienta.

1.5. Znaczenie układu graficznego tekstu

Układ pisma lub innego dokumentu jest ważny – i to autor jest za niego w pełni odpowiedzialny. Nawet jeśli masz szczęście korzystać z pomocy pracownika sekretariatu, odpowiedzialność za dokument, w tym za jego układ, spoczywa na tobie². Wygląd pisma, niezależnie od tego, czy jest to pismo, notatka, umowa, testament czy inny dokument sporządzany przez prawnika, może znacząco wpłynąć na entuzjazm odbiorców, na możliwość otrzymania przez nich jasnego i jednoznacznego przekazu oraz na wrażenie, jakie robisz w imieniu swoim i swojej kancelarii.

a. Układ tekstu może poprawić czytelność

Większość czytelników nie jest przyzwyczajona do dużych bloków tekstu i uznaje, że są w złym guście. Wielu z nich podda się przed dotarciem do końca. Ci, którzy wytrwają, prawdopodobnie rozproszą się po drodze. Nawet chwilowy brak koncentracji może spowodować, że oko przeskoczy kilka linii tekstu. Jest to bardziej prawdopodobne, gdy to samo kluczowe wyrażenie pojawia się regularnie. Pomóc może rozsądne i konsekwentne stosowanie prostych rozwiązań graficznych.

b. Układ tekstu może stanowić przewodnik po sensie tekstu

Właściwie zastosowany układ może być przewodnikiem po sensie tekstu. Niewłaściwie zastosowany – może wprowadzić odbiorcę w błąd. Niespójny układ może

² W Polsce również odpowiedzialność dyscyplinarna, ponieważ Zbiór zasad etyki adwokackiej i godności zawodu zawiera postanowienie stwierdzające wprost, że adwokat odpowiada za formę i treść wypowiedzi, w tym także pism procesowych przez niego zredagowanych, nawet jeśli nie zostały przez niego podpisane [przyp. tłum.].

sprawić, że odbiorcy dostrzegą powiązania, które nie są zamierzone, np. gdy odrębne punkty wydają się powiązane, ponieważ znajdują się pod tym samym nagłówkiem lub w tym samym akapicie czy wcięciu.

c. *Układ tekstu może pomóc w stworzeniu wrażenia dopracowanego tekstu*

Nigdy nie lekceważ potęgi prezentacji. Dobre (lub złe) wrażenie stworzone przez przygotowany przez siebie dokument może sprawić, że czytający wyrobi sobie mocną i trwałą opinię o autorze i kancelarii.

1.6. Wskazówki dotyczące układu tekstu

W sprawach spornych normy postępowania cywilnego określają pewne wymogi dotyczące układu graficznego, ale jeśli masz swobodę wyboru, możesz zdecydować się na przyjęcie następujących wytycznych.

1.6.1. Odstępy między wierszami i wcięcia

Odstępy między wierszami mogą sprawić, że pozornie niestrawny tekst stanie się bardziej apetyczny – i jest to prosty, ale skuteczny sposób na poprawę jego czytelności.

Wcięcia następujące po sobie, ale nie nadużywane, pomogą wzrokowi czytelnika. Jednak uwaga: jeśli w tekście mamy więcej niż cztery poziomy wcięcie, czytelnik może mieć trudności z ich śledzeniem, co może spowodować, że będzie musiał wertować tekst w przód i w tył tylko po to, aby ustalić rangę lub status akapitu. W najlepszym wypadku ryzykujesz irytację odbiorcy, a w najgorszym – jego dezorientację.

1.6.2. Marginesy i pusta przestrzeń

Posłuż się marginesami, aby zaprezentować swój tekst jak obraz w ramce. Pozostawienie białej przestrzeni wokół krawędzi strony i między akapitami poprawia prezentację dokumentu. Sprawia to, że czytanie staje się bardziej atrakcyjne i że tekst tworzy dobre pierwsze wrażenie.

1.6.3. Wybór czcionki i rozmiaru

Wybór czcionki lub rozmiaru druku może być podyktowany stylem wewnętrznym kancelarii (tzw. house style), ale jeśli tak nie jest, wybierz wyraźny krój pisma w czytelnym rozmiarze. Wybór czcionki jest w dużej mierze kwestią preferencji osobistych, jednak w przypadku tekstu prawniczego czcionka powinna pasować do tonu i kontekstu dokumentu. Należy unikać nietypowych czy egzotycznych

czcionek. Przede wszystkim wybrana czcionka powinna pozwolić osiągnąć jasny i czytelny krój pisma w najbardziej czytelnym rozmiarze, dostosowanym do potrzeb docelowej grupy odbiorców.

Czcionki szeryfowe (np. Times lub Century) są często postrzegane jako bardziej czytelne w tekście ciągłym do zwykłego czytania. Jednak dla czytelników z dysfunkcją wzroku lub mających problemy z czytaniem czcionki szeryfowe ze swoimi „zawijasami” i „ogonkami” na końcu większości kresek utrudniają rozpoznanie kształtów liter i z tego też względu na ogół preferuje się czcionki bezszeryfowe (np. Arial lub Helvetica). W przypadku dokumentu pisanego z myślą o osobach z dysfunkcją wzroku doradca ds. niepełnosprawności może zalecić czcionkę specjalistyczną, taką jak APHont, ale prawdopodobnie równie ważne jak wybór kroju pisma są kontrast, wielkość i jego waga, odstęp między znakami oraz brak marginesów wyrównanych do prawej strony.

Zmiana wielkości czcionki w nagłówkach (w górę, a nie w dół) może poprawić czytelność w taki sam sposób jak wcięcia i należy zachować tego samego rodzaju ostrożność. Podobnie jak w przypadku wszystkich rozwiązań graficznych – warto je stosować konsekwentnie i oszczędnie.

1.6.4. Kursywa

Kursywy używa się do podkreślenia lub zaakcentowania treści, do oznaczenia tytułu, nagłówka, indeksu lub odsyłacza oraz do oznaczenia obcych słów i zwrotów. (...). Jeżeli konieczne jest użycie wyrazu obcego lub łacińskiego, należy go zaznaczyć kursywą. W większości przypadków istnieje również dobry odpowiednik w języku docelowym (zob. pkt 6.6).

1.6.5. Pogrubianie, podkreślanie i stosowanie czcionek kolorowych

Rozważne i konsekwentne stosowanie pogrubienia lub podkreślenia w celu pokazania rangi lub ważności nagłówków lub tekstu może mieć znaczący wpływ na czytelność dokumentu. Nadużywanie tych technik może się jednak okazać zgubne dla autora, ponieważ im więcej ich stosuje, tym bardziej słabnie ich działanie. To samo można powiedzieć o stosowaniu czcionek kolorowych. Co więcej, wszelkiego rodzaju podkreślenia uzyskane dzięki zastosowaniu różnych kolorów tracą na znaczeniu, jeśli kopia dokumentu będzie monochromatyczna.

1.6.6. Tabele i kolumny

Tabele i kolumny mogą być bardzo przydatne przy prezentacji dużej ilości materiału, w formie skróconej (często pozbawionej pełnych zdań). Odbiorcy mogą

na jednej stronie zobaczyć wzajemne powiązania idei, faktów i liczb, których wyrażenie w innym przypadku wymagałoby kilku stron tekstu, a ich przeczytanie wymagałoby żmudnego kartkowania dokumentu. To samo można powiedzieć o odpowiednim korzystaniu ze zdjęć, diagramów i wykresów. Dzięki wykresom kołowym i słupkowym można bardzo skutecznie pokazać proporcje. Schemat przebiegu czynności lub „drzewo genealogiczne” pokazujące powiązania jednej osoby lub firmy z inną często dają jaśniejszy obraz niż samo użycie słów.

1.6.7. Nagłówki

Stosowanie nagłówków jest prawdopodobnie najlepszym dostępnym narzędziem w zakresie układu tekstu, pomagającym zwiększyć czytelność dokumentu. Nagłówków można używać dowolnie, jeśli stanowią one dokładne i pomocne opisy fragmentów tekstu. Należy uważać, aby nie przeładować nimi tekstu. Pomiedzy nagłówkami a fragmentami tekstu warto zostawić wystarczająco dużo miejsca, aby mogły się wyróżniać jako drogowskazy dla oka czytelnika.

1.7. Styl wewnętrzny kancelarii (ang. „house style”)

Najważniejsza zasada dotycząca układu dokumentów brzmi: zadbaj o spójność zarówno wewnętrzną, w odniesieniu do układu danego dokumentu, jak i we wszystkich pisanych przez siebie tekstach. Klienci mogą przyzwyczaić się do układu dokumentów i dobre wrażenie, jakie zrobiłeś, może zostać zniweczone przez późniejsze dokumenty, które od tego układu odbiegają.

Wiele kancelarii opracowało pewien rodzaj stylu wewnętrznego, stanowiącego standard, do którego dostosowuje się wszystkie dokumenty sporządzane w imieniu kancelarii. Daje to wiele korzyści:

- a. Kancelaria prezentuje klientom i innym prawnikom jednolity styl lub pewnego rodzaju markę.
- b. Spisywanie i modyfikowanie dokumentów jest zadaniem łatwiejszym i wykonywanym w sposób bardziej wydajny, ponieważ personel został przeszkolony pod kątem stosowania jednolitego formatu.
- c. Dzięki istnieniu jednolitego wzorca łatwiej jest przeprowadzić szkolenie.
- d. Wyłapywanie błędów i zapobieganie im staje się łatwiejsze.
- e. Oznacza to większą automatyzację standardowych form dokumentacji, dzięki czemu ich tworzenie jest szybsze i bardziej opłacalne.

Może się zdarzyć, że twoja kancelaria wypracowała swój własny styl. Jeśli tak, to powinieneś się do niego stosować wszędzie, gdzie to możliwe (wszelkie zastrze-

zenia, poza rażącymi błędami, najlepiej zachować dla siebie do czasu uzyskania pewnej pozycji w kancelarii). Jeśli kancelaria nie wypracowała jeszcze własnego stylu, twoje życie jako aplikanta może być tym bardziej utrudnione. Być może będziesz musiał dostosować swój styl pisania do stylu partnera lub innego prawnika nadzorującego twoją pracę w danym czasie. Najlepszym rozwiązaniem może być znalezienie kilku przykładów tekstów tej osoby. Spróbuj wyodrębnić dominujące podstawowe zasady, ale aktywnie szukaj wskazówek tam, gdzie pojawiają się wątpliwości.

W przypadku braku odpowiednich wskazówek dotyczących układu graficznego sugeruje się, aby na wczesnym etapie opracować własny styl. Wiele z wymienionych powyżej zalet sytuacji, gdy jeden styl obowiązuje w całej kancelarii, dotyczy również stylu przyjętego przez jedną osobę. Klienci z dużym prawdopodobieństwem docenią twoje pisma i dokumenty i zapewne zauważysz, że sporządzanie ich stanie się łatwiejsze i szybsze, ty lub personel pomocniczy kancelarii (przyzwyczajony do określonego formatu) będziecie szybciej je pisać na klawiaturze, w pierwszych szkicach będzie mniej błędów, a te, które się pojawią, będą łatwiejsze do wykrycia. Z upływem czasu przyjęte przez ciebie konwencje mogą pomóc twojej kancelarii w wypracowaniu własnego stylu.

1.8. Odniesienia do aktów prawnych i spraw

Zasadniczo, gdy odwołujemy się do aktu prawnego, określamy go za pomocą jego skróconej nazwy. Taka nazwa powinna zostać zapisana normalną czcionką, a nie kursywą. W przypadku powoływania się w akcie prawnym na określony artykuł słowo „artykuł” (ang. „section”) zapisuje się zwykle małymi literami a powołanie się na ustęp (ang. „subsection”) następuje przez powołanie się, przykładowo, na „section 2(2)”³. Jeżeli konieczne jest wielokrotne odwoływanie się do aktu prawnego w dokumencie, dopuszczalne jest skrócenie go, dla ułatwienia, poprzez podanie skrótu i roku. Na przykład ustawa „The Companies Act 2006” może być skrócona do „CA 2006”. W skrótach często pomija się wyrazy pospolite używane w tytule ustawy, podobnie jak nawiasy. Na przykład nazwa ustawy „The Law of Property (Miscellaneous Provisions) Act 1989” może zostać skrócona do „LPM-PA 1989”. Akty wykonawcze powinny być określane ich nazwą z podaniem daty i numeru (...).

(...)

³ Mowa tutaj o wewnętrznej strukturze angielskich aktów prawnych, która różni się od tej przyjętej dla polskich aktów prawnych. Angielski prawnik napisze więc „section 2(2)”, bo komentować będzie angielskie ustawodawstwo. Polski prawnik z kolei odwoła się do rodzimej systematyki aktów prawnych i napisze „art. 2 ust. 2”, które w tłumaczeniu na angielski można przetłumaczyć jako „article” i „paragraph” [przyp. tłum.].

1.9. Daty i liczby

Na ogół najlepiej jest podawać datę, zapisując dzień cyfrą, miesiąc słowami, a rok cyframi bez znaków interpunkcyjnych. Lepiej więc zapisać datę w następujący sposób:

5 May 2010

niż:

the fifth day of May in the year 2010.

Podawanie nazwy miesiąca przed dniem jest charakterystyczne dla zapisu amerykańskiego⁴.

Liczby do dziewięciu najlepiej zapisywać słownie, chyba że przewidziana jest inna forma. Poza tym należy używać cyfr; wyjątkiem jest sytuacja, gdy liczba rozpoczyna zdanie (którego nie można z łatwością sparafrazować) – wtedy należy ją zapisać słownie. Jeżeli dokładne podanie liczby jest bardzo istotne, dobrym rozwiązaniem jest zapisanie jej w postaci cyfry i słownie:

£25,000 (twenty-five thousand pounds sterling).

Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy liczby mają być wyrażone w miliardach lub bilionach, ponieważ rodzi to znaczne ryzyko nieporozumienia. W brytyjskim angielskim miliard (ang. „billion”) oznaczał kiedyś milion milionów (ang. „a million million”) 1,000,000,000,000). W amerykańskim angielskim zawsze był to tysiąc milionów (ang. „a thousand milion” 1,000,000,000). Wydawać się może, że od połowy lat 70. rząd brytyjski przyjął definicję amerykańską, a środowiska finansowe i naukowe uczyniły to samo. Chociaż wielu Brytyjczyków nadal upiera się, że tradycyjne znaczenie (ang. „million milion”) stanowi najbardziej poprawny i logiczny system, wydaje się, że z upływem czasu definicja amerykańska przyjęła się w brytyjskim angielskim. Taka sama transformacja nastąpiła w przypadku znaczenia słowa bilion (ang. „trillion”), które w brytyjskim angielskim oznaczało kiedyś milion milionów (tj. 1,000,000,000,000,000,000), a obecnie jest rozumiane jako milion milionów (1,000,000,000,000), czyli zgodnie z definicją amerykańską.

⁴ Tę samą datę 5 stycznia 2022 r. Amerykanin zapisze więc „January 5, 2022”, a Anglik „5 January 2022”. Stąd też sugestia autora, aby miesiąc pisany był słownie. Zapis „9.6.2020” może budzić wątpliwości, czy chodzi o 9 czerwca 2020 r., czy też 6 września 2020 r. [przyp. tłum.].

Część 1. 1. Przygotowanie

Dlatego ważne jest, aby wyrażać takie liczby za pomocą cyfr, a nigdy za pomocą samych słów⁵.

⁵ Autor pomija kwestię separatora dziesiętnego, która szczególnie w realiach pracy dwujęzycznej wydaje się istotna. Otóż Polska wraz z pozostałą częścią Europy i sporą częścią świata należy do grupy krajów, w których do oddzielenia całości od części dziesiętnych, czyli na przykład złotych od groszy, używa się przecinka. W konsekwencji separatorem stosowanym do oddzielenia od siebie kolejnych „tysięcy” (grup trzech zer) jest – dla rozróżnienia – kropka. W systemie stosowanym m.in. w Wielkiej Brytanii i USA jest odwrotnie. Anglik 100 zł 50 gr zapisze więc 100.50, a Polak 100,50 natomiast 100 tys. 50 gr Anglik 100,000.50, a Polak 100.000,50 [przyp. tłum.].

2. Zdania i akapity

Podstawową zasadą przy budowaniu zdania lub akapitu jest spójność myśli i jasność wypowiedzi. Jeśli, pisząc zdanie czy akapit, pozwolisz sobie na przeskakiwanie pomiędzy pomysłami, istnieje duże ryzyko, że odbiorcy twojego tekstu nie zrozumieją cię dobrze. Na pewno zirytuje ich twój sposób pisania i zmaleje szansa na to, że tekst wywrze na nich odpowiedni wpływ. Oznacza to, że dwie lub więcej niepowiązanych myśli wymagają dwóch osobnych zdań lub akapitów.

2.1. Zdania

2.1.1. Skłonność prawników do długich zdań

Długie zdania to znak rozpoznawczy prawnika. Przez setki lat prawnicy w krajach o systemie prawa precedensowego mieli fiksację na punkcie długich, skomplikowanych zdań. Zaczęło się to jeszcze, zanim język angielski wykształcił jednolity system interpunkcji, ale utrzymało się długo później. Podczas udzielania porad i sporządzania dokumentów naturalnym odruchem prawnika jest próba przewidywania wszystkich możliwych zdarzeń. Jest to słuszne w granicach rozsądku. Główny problem polega na tym, że mamy tendencję do wyrażania ich wszystkich w rozbudowanych zdaniach. Dla naszych przyzwyczajonych do takich tekstów oczu nie ma nic złego w podobnych eposach, ale dla pozostałych odbiorców długie zdania utrudniają zrozumienie. Znalezienie zdania składającego się z 250 lub większej liczby słów w dokumentach prawniczych nie jest niczym niezwykłym. Weź tekst, nad którym spędziłeś więcej czasu, lub poszukaj dłuższego ustępu z precedensu i przeczytaj go na głos w normalnym tempie. Następnie, gdy już odzyskasz oddech, postaw się w sytuacji czytelnika i zadaj sobie pytanie, co ten fragment znaczy. Podobnie jak w przypadku słowa mówionego w tekście prawniczym dopuszczalne jest robienie przerw na oddech.

2.1.2. Problem z długimi zdaniami

Średnia długość zdania w pismach biznesowych i urzędowych jest spora. W umowach, przepisach i korespondencji prawniczej często spotykamy się z mniej więcej 45 słowami, ale zdania liczą i po 60 lub więcej słów. To, czy jest to konieczne lub uzasadnione, zależy po części od domniemanej wiedzy i doświadczenia odbiorców. Nie ulega jednak wątpliwości, że bez względu na to, kim jest odbiorca, im więcej słów w zdaniu, tym trudniej je zrozumieć. Stworzenie długiego zdania wymaga za-

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl