

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

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Spis treści

Od tłumacza	V
Wstęp	1
Cele	1
Struktura	2
Podstawowe zasady, zdrowy rozsądek i wspólna praktyka	2
Styl osobisty i kwestie wrażliwe	3
Klauzula wyłączenia	4
Ostatnie słowo	4

Część 1

1. Przygotowanie

1.1. Myśl jasno na papierze	7
1.2. Cele	7
1.3. Określ, kim są odbiorcy tekstu	8
1.4. Planowanie przed przystąpieniem do pisania	9
1.4.1. Po co planować?	9
1.4.2. Kluczowe etapy planowania	9
1.4.3. Kolejność prezentowanego materiału	10
1.5. Znaczenie układu graficznego tekstu	11
1.6. Wskazówki dotyczące układu tekstu	12
1.6.1. Odstępy między wierszami i wcięcia	12
1.6.2. Marginesy i pusta przestrzeń	12
1.6.3. Wybór czcionki i rozmiaru	12
1.6.4. Kursywa	13
1.6.5. Pogrubianie, podkreślanie i stosowanie czcionek kolorowych	13
1.6.6. Tabele i kolumny	13
1.6.7. Nagłówki	14
1.7. Styl wewnętrzny kancelarii (ang. „house style”)	14
1.8. Odniesienia do aktów prawnych i spraw	15
1.9. Daty i liczby	16

2. Zdania i akapity

2.1. Zdania	19
2.1.1. Skłonność prawników do długich zdań	19
2.1.2. Problem z długimi zdaniami	19

2.1.3.	Pilnij długości zdań	21
2.1.4.	Jak pisać krótszymi zdaniami	21
2.1.5.	Niech zdania mają różną długość	22
2.2.	Akapity	22
2.2.1.	Średnia długość akapitu	23

3. Interpunkcja w języku angielskim

3.1.	Tło historyczne	25
3.2.	Współczesna wykładnia sądowa	25
3.3.	Jak prawnicy usprawiedliwiają pomijanie interpunkcji	26
3.4.	Kilka wskazówek	26
3.4.1.	Wielka litera	27
3.4.2.	Przecinki	27
3.4.3.	Średniki	29
3.4.4.	Dwukropki	30
3.4.5.	Nawiasy kwadratowe	30
3.4.6.	Myślniki	31
3.4.7.	Łączniki	31
3.4.8.	Cudzysłów	31
3.4.9.	Apostrofy	32
3.5.	Tabulacja	33

4. Budowa zdania i poprawność gramatyczna w języku angielskim

4.1.	Budowanie i redagowanie zdań z użyciem słów kluczowych	35
4.2.	Podmiot (wykonawca czynności), czasownik (czynność) i dopełnienie	36
4.3.	Poprawność gramatyczna	38
4.4.	Unikanie zaprzeczeń i podwójnych zaprzeczeń	39
4.5.	Słowa modyfikujące	41

5. Czasowniki

5.1.	Czym są czasowniki w stronie czynnej i stronie biernej?	45
5.2.	W czym czasowniki w stronie czynnej są lepsze od tych w stronie biernej?	45
5.3.	Jak rozpoznać czasowniki w stronie biernej	46
5.4.	Jak zmienić czasownik w stronie biernej w czasownik w stronie czynnej	47
5.4.1.	Umieszczenie wykonawcy czynności przed czasownikiem	47
5.4.2.	Zmiana wykonawcy czynności czasownika	48
5.5.	Kiedy używać strony biernej	48
5.5.1.	Kiedy wykonawca czynności jest nieznan, oczywisty lub nieistotny	49
5.5.2.	Kiedy ważne jest podkreślenie dopełnienia w zdaniu, a nie podmiotu	49
5.5.3.	Kiedy chcesz pominąć konkretne informacje lub nie chcesz sprawić wrażenia osoby oceniającej	50
5.6.	Ludzkie podejście	50

Spis treści

5.7.	Przykład	50
5.8.	Ukryte czasowniki	51

6. Słowa i wyrażenia

6.1.	Nieznane słowa	53
6.2.	Fachowe słownictwo	53
6.3.	Żargon	55
6.4.	Skróty	55
6.5.	Słowa abstrakcyjne	56
6.6.	Słowa i wyrażenia pochodzące z języków obcych	57

7. Unikanie zbędnych słów i zwrotów

7.1.	Zbędne słowa, zwroty i wyrażenia	59
7.2.	Konstrukcje złożone	60
7.3.	Frazesy, nadużywane słowa i mieszane metafory	60
7.3.1.	Frazesy	60
7.3.2.	Oklepane archaiczne formuły	60
7.3.3.	Nadużywane słowa	61
7.3.4.	Nadużywane metafory	61
7.4.	Tautologie, kwalifikatory i przesadne podkreślanie	61
7.4.1.	Tautologia	61
7.4.2.	Kwalifikatory i przesadne podkreślanie	62
7.4.3.	Słowa określające przymiotniki ekstremalne	63
7.4.4.	Zbędne pary słów w tekstach prawniczych	63
7.5.	Język archaiczny	63
7.6.	Kilka przykładów	64

8. Powtórzenia i zgrabne różnicowanie języka

8.1.	Złota zasada	67
8.2.	Elegancka różnorodność	67
8.3.	Niebezpieczeństwa związane z powtarzaniem	68
8.3.1.	Niewielkie odstępstwa	69
8.3.2.	Różne konteksty	69
8.3.3.	Homonymy: to samo słowo – inne znaczenie	69

9. Używanie właściwych słów

9.1.	Często błędnie używane słowa	71
9.2.	Często mylone słowa	72
9.3.	Kontrowersyjne słowa	75
9.3.1.	„First(ly)”, „secondly”, „thirdly”	75
9.3.2.	„Per centum”, „per cent” lub „per cent.”	75

9.3.3.	Konwencje ortograficzne	75
9.3.4.	Amerykanizmy	77
9.4.	Wyrazy o podobnym brzmieniu	78

10. Weryfikacja dokumentów

10.1.	Nikt nie robi tego dobrze za pierwszym razem, ale to twoja odpowiedzialność ...	79
10.2.	Używaj narzędzia do sprawdzania pisowni	79
10.3.	Sprawdź słowa wybrane przez siebie i twoje narzędzie sprawdzania pisowni ...	79
10.4.	Sprawdzanie poprawności gramatycznej	80

Część 2

11. Przygotowanie

11.1.	Cele	85
11.2.	Dążenia	87
11.3.	Kolejność	87
11.3.1.	Komunikacja rzeczowa, instruktażowa lub o charakterze informacyjnym	87
11.3.2.	Komunikacja perswazyjna, wywierająca wpływ lub udzielająca rady	88

12. Pisma: forma, styl i układ strony

12.1.	Nie ma jednej przyjętej formy	91
12.2.	Stopień zażyłości	92
12.3.	Odnalezienie odpowiedniego stylu	92
12.4.	„Podkładanie głosu”	93
12.5.	Poprawne nazwisko, adres, znak i data	94
12.6.	Poprawna forma grzecznościowa	94
12.7.	„I” czy „we”	94
12.8.	Nagłówki i numeracja	95
12.8.1.	Nagłówki	95
12.8.2.	Numeracja	96
12.9.	Otwarcie i zakończenie	96
12.9.1.	Otwarcie	96
12.9.2.	Zwrot pożegnalny: „zdanie uzupełniające”	96
12.9.3.	Uwagi końcowe	97

13. Pisma: język, ton, uprzejmość i ludzkie podejście

13.1.	Krótkie, proste i znajome słowa	99
13.2.	Ton	99
13.3.	Uprzejmość i szacunek	100
13.4.	Zachowaj spokój na papierze	100
13.5.	Ludzkie podejście	101

14. Pisma do klientów

14.1. Pierwsze instrukcje	103
14.1.1. Kodeks postępowania Brytyjskiej Izby Adwokackiej (ang. „Solicitors Regulation Authority”)	103
14.1.2. Zasady przystąpienia do współpracy (ang. „terms of engagement”)	104
14.1.3. Porozumienie o przystąpieniu do współpracy (ang. „engagement letter”)	105
14.2. Porady dla klientów	105
14.2.1. Cel	105
14.2.2. Problem	105
14.2.3. Sprecyzuj swoje wnioski	106
14.2.4. Stanowisko	106
14.2.5. Możliwości	106
14.2.6. Propozycja	107
14.2.7. Praktyczne kroki	107
14.3. Język porady	107
14.3.1. Głos pewności	107
14.3.2. Myśli i odczucia	108
14.3.3. Dystansowanie się	108
14.4. Informuj klientów na bieżąco i odpowiadaj szybko	108
14.4.1. Informuj klientów na bieżąco	108
14.4.2. Szybka odpowiedź	109
14.5. Kwestie praktyczne	110
14.5.1. Spotkania	110
14.5.2. Objasnienia projektów dokumentów	110
14.5.3. Ostateczna wersja porady i pismo sprawozdawcze	110

15. Pisma do osób trzecich

15.1. O pisaniu do osób trzecich ogólnie	111
15.1.1. Szybka odpowiedź	111
15.1.2. Graj czysto i pisz na temat	111
15.1.3. Zapisuj i potwierdzaj ważne rozmowy	111
15.1.4. Działania praktyczne	112
15.2. Korespondencja „bez zobowiązań” (ang. „without prejudice letters”)	112
15.2.1. Nie wszystko, co piszesz, podlega ochronie	112
15.2.2. Dwa pisma: jedno „otwarte” (ang. „open”), jedno „bez zobowiązań” („without prejudice”)	113
15.2.3. Propozycja ugodowa „bez zobowiązań, z wyjątkiem kosztów sądowych” (ang. „Calderbank letters”)	113
15.3. Z zastrzeżeniem zawarcia umowy (ang. „subject to contract”)	113

16. E-mail

16.1. E-maile w praktyce prawniczej	115
16.1.1. Korespondencja wewnętrzna	115
16.1.2. E-maile do klientów i osób trzecich	115
16.2. Charakterystyka e-maila: natychmiastowość	116
16.2.1. E-mail jest szybki i łatwy, ale też wymaga ostrożności	116
16.2.2. Śpiesz się powoli	116
16.3. Ryzyko związane z e-mailem: polityka, etykieta i styl pisania	117

17. Polityka w kwestii korespondencji e-mailowej

17.1. Zagrożenia bezpieczeństwa systemowego	119
17.1.1. Zagrożenia zewnętrzne i wewnętrzne	119
17.1.2. Środki zapobiegawcze	120
17.1.3. Ograniczony użytek prywatny	120
17.2. Monitorowanie aktywności i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	121
17.2.1. Monitorowanie aktywności i nadzór	121
17.2.2. Monitorowanie użytkownika a ustawa o ochronie danych osobowych	122
17.3. Publikowanie adresu e-mail a przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	122
17.3.1. Kiedy można domniemywać zgodę	122
17.3.2. Korzystaj z pola „Bcc”	123
17.4. Treści obraźliwe i niezgodne z prawem	123
17.4.1. Treści obraźliwe	123
17.4.2. Treści niezgodne z prawem	124
17.5. Infekcja wirusem i przeciążenie systemu	124
17.5.1. Wirusy	124
17.5.2. Korzystanie z systemu w sprawach błahych i przeciążenie systemu	125
17.5.3. Oszustwa i listy łańcuszki	125
17.5.4. Spam	125
17.6. Umowy i zobowiązania	126
17.7. Poufność	127
17.7.1. Ściśle poufne informacje	127
17.7.2. Szyfrowanie	127
17.7.3. Wiadomości e-mail „poufne” (ang. „confidential”), „osobiste” (ang. „personal”) lub „prywatne” (ang. „private”) o ograniczonym dostępie	128
17.8. Informacje o stopce adresowej	128
17.8.1. Stopka adresowa ułatwia kontakt z tobą	128
17.8.2. Ostrzeżenia o poufności	128
17.8.3. Ustawa o firmach, oświadczenia regulacyjne i marketingowe	129
17.9. Szybka odpowiedź	130
17.10. Katalogowanie	130

18. Etykieta w korespondencji e-mailowej

18.1. Czy naprawdę trzeba wysłać e-mail?	133
18.1.1. Zbędne wiadomości	134
18.1.2. Czy e-mail jest najbardziej odpowiednią formą komunikacji?	134
18.1.3. E-mail „kryjący plecy”: stąpaj ostrożnie	134
18.2. Jeden e-mail = jeden temat	135
18.2.1. Wygodne dla ciebie, ale niekoniecznie dla odbiorców	135
18.2.2. Trzymaj się zasady „jeden e-mail = jeden temat”	135
18.2.3. Jeśli musisz wysłać wiadomość dotyczącą wielu tematów	136
18.3. Odpowiednio używaj pola tematu, pól adresowych i innych funkcji	136
18.3.1. Wpisz stosowny temat	136
18.3.2. Pole „Cc” („DW”, „do wiadomości”)	136
18.3.3. Pole „Bcc” („UDW”, „ukryte do wiadomości”)	137
18.3.4. Wysyłanie poufnych informacji do licznych grup	137
18.3.5. Korespondencja seryjna	138
18.3.6. Liczne grupy a pole „Bcc”	138
18.3.7. Przekazywanie wiadomości dalej	138
18.3.8. Potwierdzenie odbioru	138
18.3.9. „Reply” („Odpowiedz”) i „Reply All” („Odpowiedz wszystkim”)	139
18.3.10. Opcja nadania najwyższego priorytetu oraz oznaczenie e-maila jako „urgent” („pilny”) lub „important” („ważny”)	139
18.3.11. Pomyśl o odbiorcy, gdy wybierasz formatowanie	140
18.4. Odróżnij to, co formalne, od tego, co nieformalne	140
18.4.1. Słaby poziom ortografii i gramatyki	140
18.4.2. Wszystko wielką literą	140
18.4.3. Brak wielkich liter i interpunkcji	141
18.4.4. Nie stosuj skrótowego języka wiadomości tekstowych	141
18.4.5. Nie próbuj zabłysnąć humorem i unikaj emotikonów	141
18.5. Krótko i uprzejmie	142
18.5.1. Pisz zwięźle	142
18.5.2. I krótko?	142
18.5.3. Zwięźłość i uprzejmość nie wykluczają się wzajemnie	142
18.5.4. Oszczędzaj czas, ale nie trać nad sobą kontroli: to podstawa grzeczności	143
18.5.5. Nie zapomnij podpisać się swoim imieniem i nazwiskiem	143
18.6. Korzystaj z załączników ostrożnie	143
18.6.1. Nazwa załączonego pliku	143
18.6.2. Duże załączniki	144
18.6.3. Przed wysłaniem zewnętrznej wiadomości e-mail z dużymi lub nietypowymi załącznikami skonsultuj się z odbiorcą	144
18.6.4. Sprawdź, czy nie ma wirusów	144
18.6.5. Alternatywa dla wysłania załącznika	145

18.7.	Odpowiedź na e-maila	145
18.7.1.	Odpowiadaj niezwłocznie: zasada 24 godzin	145
18.7.2.	Przyznaj się do opóźnienia i wyjaśnij je	145
18.7.3.	Opcja „out of office” („poza biurem”)	145
18.7.4.	Nie pomijaj wątku wiadomości	146
18.8.	Przeczytaj wiadomość, zanim ją wyślesz	146
18.8.1.	Zmierz dwa razy, tnij raz	147
18.8.2.	Nie zapalaj się, ochłoń	147
18.9.	Nie żądaj odpowiedzi	148
18.9.1.	Przeczytaj wiadomość jeszcze raz, zanim wyślesz ją ponownie	148
18.9.2.	Ostrożnie dobieraj słowa: weź na siebie część winy, jeśli to może pomóc	149

19. Pisanie e-maili

19.1.	Twój czytelnik: „zabiegany adresat”	153
19.1.1.	Nierówny nakład czasu nadawcy i adresata	153
19.1.2.	Skrzynka mailowa twojego adresata	154
19.1.3.	Nie zmuszaj odbiorcy do kliknięcia „Delete”	154
19.2.	Pole tematu	154
19.2.1.	Jasny i precyzyjny temat	155
19.2.2.	Zwiężłość	156
19.2.3.	Znaczenie	156
19.3.	Powitanie	158
19.3.1.	E-maile wewnętrzne	158
19.3.2.	E-maile zewnętrzne	158
19.4.	Główna część wiadomości	160
19.4.1.	Pisz zwięźle	160
19.4.2.	Wstęp	160
19.4.3.	Na tym etapie od razu przejdź do rzeczy	161
19.4.4.	Trzymaj się krótkich akapitów	161
19.4.5.	Niech pozostała część wiadomości będzie krótka i na temat	162
19.4.6.	Jeśli już musisz napisać długą wiadomość	162
19.4.7.	Jeśli odpowiedź nie jest potrzebna – zaznacz to	162
19.4.8.	Pytania i prośby: określ wyraźnie, kto ma udzielić odpowiedzi	163
19.4.9.	Pytania i prośby: określ wyraźnie, czego oczekujesz	164
19.4.10.	Pytania i prośby: spraw, żeby udzielenie odpowiedzi było proste	164
19.4.11.	Ostatnie zdanie	165
19.5.	Zakończenie i podpis	165
19.5.1.	Poziom formalności	165
19.5.2.	Dużo zależy od osobistego stylu i okoliczności	166
19.5.3.	Podpis	166
19.6.	Odpowiadanie na wiadomości e-mailowe	167
19.6.1.	Czy oczekuje się od ciebie odpowiedzi, a jeśli tak, to komu powinieneś odpowiedzieć?	167

Spis treści

19.6.2.	Streszczaj się	168
19.6.3.	Jeśli to konieczne, poproś o wyjaśnienie	168
19.6.4.	Przewiduj dalsze pytania	168
19.6.5.	Skracanie	168
19.6.6.	Możesz również zastosować podtytuły na podstawie pierwotnej wiadomości	169
19.7.	E-maile do klientów i osób trzecich	169
19.7.1.	Zachowaj taką samą dokładność, uważność i ostrożność jak w przypadku pism	169
19.7.2.	Wysłanie e-maila	169
19.7.3.	Gdy e-mail przybiera formę pisma lub gdy pismo stanowi załącznik	170
19.7.4.	Pole tematu w e-mailach do klientów	170
19.8.	E-maile wewnętrzne	171

20. Notatki wewnętrzne, memoranda i raporty

20.1.	Notatki wewnętrzne (ang. „internal notes”)	173
20.2.	Memoranda	174
20.2.1.	Układ	174
20.2.2.	Styl i ton	174
20.3.	Raporty (ang. „reports”)	175
20.3.1.	Tytuł i treść (ang. „title and contents”)	175
20.3.2.	Streszczenie (ang. „summary”)	175
20.3.3.	Wstęp (ang. „introduction”)	175
20.3.4.	Omówienie (ang. „discussion”)	176
20.3.5.	Wnioski (ang. „conclusions”)	176
20.3.6.	Zalecenia (ang. „recommendations”)	176
20.3.7.	Załączniki (ang. „appendices”)	176

21. Sprawdzanie

21.1.	Weryfikacja wstępna	179
21.2.	Potrzeby odbiorcy	179
21.2.1.	Jakie są potrzeby twojego odbiorcy i czy je uwzględniłeś?	180
21.2.2.	Jasność: czy odbiorca zrozumie każde słowo?	180
21.2.3.	Czy zastosowany ton, język i stopień formalizmu są odpowiednie dla danego odbiorcy?	180
21.2.4.	Konkretność: czy możesz użyć mniejszej liczby słów?	180
21.2.5.	Czy dokument nie zawiera innych błędów?	181
21.3.	Sprawdź pisownię	181
21.3.1.	Użyj funkcji sprawdzania pisowni	181
21.3.2.	To ty odpowiadasz za słabe strony swojej ortografii	181
21.3.3.	Omyłki pisarskie i inne błędy wynikające z nieuwagi	181
21.4.	Sprawdź cały dokument (załączniki)	182
21.4.1.	Nazwisko i adres	182

21.4.2.	Gdy zapomnisz o przesłaniu lub dołączeniu załącznika	182
21.4.3.	Sprawdź, czy nie załączyłeś dodatkowych, zbędnych materiałów	183
21.4.4.	Uważaj na tryb śledzenia zmian	183
21.5.	Jeśli masz jeszcze czas: sprawdź ponownie	183
21.5.1.	Zrób sobie przerwę	183
21.5.2.	Świeże spojrzenie	184
21.5.3.	Przeczytaj tekst na głos	184
21.5.4.	Prześpij się z tym	184
21.6.	Wyślij	184

Część 3

22. Przygotowania i przyjmowanie instrukcji

22.1.	Czynności wstępne	187
22.1.1.	Uprawnienia	187
22.1.2.	Pozostali profesjonalni doradcy	187
22.1.3.	Kto przygotowuje dokumenty?	187
22.2.	Twoje cele	188
22.3.	Trafny i „zgrany”	188
22.3.1.	Cel transakcji	189
22.3.2.	Jak będzie przebiegać transakcja?	189
22.3.3.	Struktura najodpowiedniejsza dla osiągnięcia celów klienta	191
22.4.	Kompletny i precyzyjny	191
22.5.	Zrozumiały i współczesny	192
22.6.	Krótki i prosty	193
22.7.	Podsumowanie i uzyskanie potwierdzenia	193

23. Treść i główne klauzule

23.1.	Postanowienia wymagane przepisami prawa	195
23.2.	Postanowienia wymagane przez system <i>common law</i>	195
23.3.	Czy na twój dokument wpływają inne dokumenty?	197
23.4.	Postanowienia kluczowe dla przebiegu transakcji	197
23.5.	Standardowe postanowienia ochronne, tzw. boilerplate	198
23.6.	Listy kontrolne min i pułapek	199
23.6.1.	Pułapki	199
23.6.2.	Miny	200

24. Planowanie dokumentu

24.1.	Planowanie przed przystąpieniem do pisania	201
24.2.	Jak korzystać z wzorów umów (ang. „precedents”)	202
24.2.1.	Szukaj najlepszych i najbardziej aktualnych wzorów umów	203
24.2.2.	Wzór umowy zawsze można poprawić	203
24.2.3.	Usuń zbędne lub niepotrzebne sformułowania	204

Spis treści

24.2.4.	Upewnij się, że rozumiesz funkcję i cel każdego postanowienia	204
24.2.5.	Sprawdź, czy każde postanowienie zawarte we wzorze jest konieczne. Przed czym ma ono chronić?	204
24.2.6.	Zastanów się nad koniecznością wprowadzenia do projektu postanowień, których nie ma we wzorze umowy	204
24.2.7.	Pamiętaj o celach klienta	204
24.3.	Zbuduj własną bazę wzorów umów	205
24.4.	Standardowe wzory dokumentów (ang. „standard forms”)	205

25. Konwencje związane z układem tekstu i styl wewnętrzny kancelarii

25.1.	Spójność układu	207
25.2.	Długie akapity i zdania	207
25.3.	Stosowanie paragrafów	208
25.3.1.	Zalety dzielenia na „paragrafy”	209
25.3.2.	Przesadne dzielenie	209
25.4.	Części	210
25.5.	Systemy numeracji	210
25.5.1.	System konwencjonalny: „alfanumeryczny”	210
25.5.2.	System dziesiętny	210
25.6.	Układ zwyczajowy	211
25.6.1.	Karta tytułowa i spis treści	211
25.6.2.	Preambuła (ang. „recitals”)	211
25.7.	Wyrażenia pisane wielkimi literami	212
25.8.	Pogrubienie i podkreślenie	213
25.9.	Nagłówki, uwagi na marginesie, odsyłacze i podziały stron	213
25.9.1.	Nagłówki (ang. „headings”)	213
25.9.2.	Notatki na marginesach (ang. „marginal notes”)	214
25.9.3.	Odsyłacze (ang. „cross-references”)	214
25.9.4.	Podziały stron (ang. „page breaks”)	214

26. Interpretacja

26.1.	Zasady interpretacyjne	215
26.2.	Intencje stron	216
26.2.1.	Wykładnia niedosłowna	217
26.2.2.	Klauzula o całości umowy (ang. „entire agreement clause”)	217
26.3.	Preambuła (ang. „recitals”), nagłówki (ang. „headings”), interpunkcja i układ	218
26.3.1.	Preambuła (ang. „recitals”)	218
26.3.2.	Rozbieżność między preambułą a postanowieniem głównym	219
26.3.3.	Preambuła może prowadzić do powstania <i>estoppel</i>	219
26.3.4.	Preambuła pełniąca funkcję dodatkowego postanowienia lub zobowiązania	219
26.3.5.	Nagłówki (ang. „headings”) i uwagi na marginesie (ang. „marginal notes”)	220

26.3.6.	Wyłączenie odniesienia do nagłówków	220
26.3.7.	Interpunkcja	220
26.3.8.	Układ	221

27. Wyrażenia określające czas

27.1.	„From”	223
27.1.1.	„From” [data]	223
27.1.2.	„From” [zdarzenie/wykonanie czynności]	223
27.1.3.	„From the date of this Agreement”	223
27.2.	„On”	224
27.2.1.	„On” z podaniem daty	224
27.2.2.	„On and from”, „on and after” i „on and before”	224
27.2.3.	„Commencing on”	224
27.3.	„After”, „between” oraz nieistniejący lub nierozdzielony środek	225
27.3.1.	„After”	225
27.3.2.	„Between [dwie daty]”	225
27.3.3.	Nieistniejący lub nieokreślony środek	225
27.4.	„Within” i „during”	225
27.4.1.	„Within”	225
27.4.2.	„During”	226
27.5.	„Till”, „until”, „to” i „by [data]”	226
27.5.1.	„Till”, „until”	226
27.5.2.	„To”	226
27.5.3.	„By [data]”	226
27.6.	„Day”, „days”	227
27.6.1.	„Day”	227
27.6.2.	„Quarter days”	227
27.6.3.	„Working days” i „business days”	227
27.6.4.	„Clear days”	227
27.6.5.	„At least”, „not less than” (określona liczba dni)	228
27.7.	„Weeks”, „months” i „years”	228
27.7.1.	„Week”	228
27.7.2.	„Month”	228
27.7.3.	„Year”	229
27.8.	„Forthwith”, „immediately”, „reasonable time”, „as soon as possible”	229
27.8.1.	„Forthwith”, „immediately”	229
27.8.2.	„[Within] a reasonable time”	229
27.8.3.	„As soon as possible”	229

28. Definicje

28.1.	Kwestie ogólne	231
28.1.1.	Umiejscowienie i wyodrębnienie definicji	231
28.1.2.	Włączenie rodzajnika określonego lub nieokreślonego do definicji	232

Spis treści

28.1.3.	Wadliwe definicje	232
28.1.4.	„Except where the context otherwise requires”	233
28.1.5.	Wyrażenia matematyczne	234
28.2.	Skróty z użyciem „pseudonimów”	234
28.3.	Definicje projektujące	235
28.3.1.	Definicje zamknięte lub definicje zawierające słowo „means”	235
28.3.2.	Definicje otwarte lub definicje zawierające słowo „includes”	236
28.3.3.	„Means and includes”	237
28.4.	Definicje ustawowe	238
28.4.1.	Definicje automatyczne	238
28.4.2.	Przyjęte definicje ustawowe	238
28.4.3.	Definicje ustawowe	239
28.4.4.	Geograficzne definicje ustawowe	240
28.4.5.	„As amended”	240

29. Nieprecyzyjne słowa a ciężar dowodu

29.1.	„Sufficient”, „material” i „knowingly”	243
29.2.	„Substantial”	244
29.3.	Ciężar dowodu	244

30. Standardy dotyczące zobowiązań

30.1.	Zobowiązania bezwzględne lub absolutne	245
30.2.	„Best and reasonable endeavours”	245

31. Zdania i akapity

31.1.	Tworzenie akapitów („paragrafów”)	247
31.2.	Logika zdania w tekście prawniczym	249
31.2.1.	Reguła Coode’a	249
31.2.2.	Kolejność elementów w zdaniu	249
31.2.2.1.	„Legal subject” i „legal action”	250
31.2.2.2.	„The case”	250
31.2.2.3.	„The condition”	250
31.2.3.	„Shall” i „will”	251
31.2.4.	„Shall”, „may” i „is”	253
31.3.	Stosowanie zastrzeżeń (ang. „proviso”)	254
31.3.1.	„Prawdziwe” i „tradycyjne” zastrzeżenia	254
31.3.2.	Wyjątki	255

32. Dobór słów

32.1.	Zbędne zwroty prawnicze	257
32.2.	Archaiczny język	258

32.2.1.	„Herein”, „hereof”, „hereunder”, „hereinbefore” i „hereinafter”	259
32.2.2.	„Hereby” i „hereby agrees with”	259
32.2.3.	„Do”, „doth”, „hath” itd.	260
32.2.4.	„Said” i jego odniesienia	260
32.2.5.	„The same”	261
32.2.6.	„Such”	262
32.2.7.	„Whatsoever”, „whosoever” i „wheresoever”	263
32.3.	Unikanie przeczeń i podwójnych przeczeń	263
32.4.	Strona czynna	264
32.5.	Powtórzenie	265
32.5.1.	Niewielkie odstępstwa	265
32.5.2.	Użycie synonimów	265
32.5.3.	Tabulacja	266
32.5.4.	Użycie zaimków	266
32.5.5.	Skróty i zdefiniowane słowa	268
33. Uwagi końcowe		
33.1.	Środki ostrożności i procedury	269
33.1.1.	Oznaczanie projektów dokumentów	269
33.1.2.	Przechowywanie poprzednich projektów	269
33.1.3.	„Wędrujące” projekty	269
33.1.4.	Oznaczanie blankietów	270
33.1.5.	Lista kontrolna definicji	270
33.1.6.	Odsyłacze	270
33.1.7.	Prześpij się z tym	270
33.2.	Sprawdzenie projektu	270
33.2.1.	Liczby, daty i nazwiska/nazwy	271
33.2.2.	Interpunkcja	271
33.2.3.	Powszechne literówki	271
33.2.4.	Ponowna numeracja i odsyłacze	272
33.2.5.	Definicje słów	272
33.2.6.	Inne zmiany następcze	272
Słowniczek		273

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl