

# atezainok euskaraz



EUSKARA ERREKTOREORDETZA  
VICERRECTORADO DE EUSKERA

eman ta zabal zazu



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

[www.ehu.es](http://www.ehu.es)



eman ta zabal zazu



Universidad  
del País Vasco

Euskal Herriko  
Unibertsitatea

**Euskara Errektoreordetza**

Gobernu Eraikina

UPV/EHU

Sarriena z.g. 48940 Leioa



2002an, Euskal Herriko Unibertsitateak erabilera-taldeak jarri zituen abian, AZPko langileek euskaraz lan egiteko zituzten zailtasunak identifikatzeko eta konponbideak proposatzeko.

Euskaraz lan egin nahirik, Donostiako Erizaintza Eskolako atezainek saiakera berezia egin zuten 2003an eta 2004an. Horretarako, hainbat bilera egin zituzten Elhuyar Aholkularitzako teknikariek lagunduta. Horrela sortu zen lehenengo materiala, atezain guztientzat baliagarria izan zena, **ATEZAINOK EUSKARAZ** izenekoa.

Material hori erabiliz, 2005etik aurrera hainbat atezain aritu izan dira hiru campusetan, liburuxka horretako materialarekin trebatzen eta bide batez hornitu eta aberasten, eta horrela sortu da, aipaturiko atezain horien guztien laguntzaz, esku artean duzuen liburu hau.

UPV/EHUko Gobernu Kontseiluak onartu berri duen Euskararen Plan Gidarian, helburuetako bat jendaurreko lanpostuetan hizkuntza-eskakizunak egiaztatu dituzten langile gehiago egon daitezela da, eta horietako asko atezainak dira, beraiek baitira UPV/EHUrako datozen guztiei lehen harrera egiten dietenak.

Orain liburu gisa argitaratu den material honek lagungarri izan nahi du eguneroko lanean euskara erabiltzeko eta izango dituzuen zalantza asko argitzeko. Hori dela eta, liburuxka hau landu duten atezain guztiei nire eskerrak eman nahi dizkiet, Euskal Herriko Unibertsitatean euskararen erabilera bultzatzeko eta UPV/EHU benetako Unibertsitate elebiduna izan dadin pauso garrantzitsua eman dutelako.

Ludger Mees  
UPV/EHUko Euskara Errektoreordea





Eskerrak eman nahi dizkiegu lan hau gauzatzen lagundu duten atezain guztiei, eta bereziki erabilera-taldeetan aritu direnei. Beraien ahaleginik eta laguntzarik gabe ezingo genuen "Atezainok euskaraz" hau gauzatu.

Felix Abad Salas	M <sup>a</sup> Jesus Martinez de San Vicente
Luis Miguel Atxa Jungitu	M <sup>a</sup> Pilar Melo Hernandez
Josu Jon Agirrezabala Petralanda	Beatriz Miyar Arrien
Begoña Alonso Crespo	Maite Molero Zarraga
Xabier Amezaga Otaola	Daniel Monreal Arroniz
Luis Fernando Anza Rey	Javier Otxoa Elejalde
Estibaliz Beitia Goikoetxea	Isabel Ocerin Beraza
Luis Berasategi Felix	Luis Miguel Ortega Hermana
Jon Coto Ugalde	Jose Felix Ortega Rueda
Delicia Del Corral Gobierno	Jose Antonio Oiarbide Elizondo
Maite Etxebarria Orroño	Luciano Patiño Sanchez
Carlos Esteban Gomez	M <sup>a</sup> Isabel Peña Pérez
Lauri Fernandez Regueiro	Iker Perez de Heredia Saez de Urturi
Consuelo Gainzarain Marquinez	Miguel Angel Pinedo Sobron
Ana M <sup>a</sup> Galdeano Larrañaga	M <sup>a</sup> Paz Piñeiro Ferreiro
Beatriz Garcia Etxebarria	Jose Javier Ramos Ahedo
Alberto Garcia Basañez	Maria Rekagorri Villar
M <sup>a</sup> Jose Garcia Vazquez	Maria Revilla Ruiperez
Jesus M <sup>a</sup> Gonzalez Lomillo	Belen Santano Parras
Javier Gorjon García	Pablo Tamayo Errazkin
Jose Ignacio Indakoetxea Juanbeltz	Andoni Triguero Triguero
M <sup>a</sup> Francisca Iriondo Castañares	Hermenegildo Ugarte Gondra
Inmaculada López Loredo	Jose Luis Unanue Orkoien
Merche Lopez Rodero	Iñaki Vispo Goya





## 1 Euskaraz hitz egin

1.1. Gomendio orokorrak .....	3
1.2. Harrera .....	5
1.2.1. Sarrera .....	5
1.2.2. Harrera aurrez aurre .....	5
1.2.3. Harrera telefonoz .....	7
1.3. Argibideak eman .....	10
1.3.1. Sarrera .....	10
1.3.2. Leku-nozioak .....	10
1.3.3. Denbora nozioak .....	10
1.3.4. Aditza .....	10
1.3.5. Zalantza arruntenak .....	11

## 2 Euskaraz idatzi

2.1. Gomendio orokorrak .....	15
2.2. Oharrak eta enkarguak .....	16
2.3. Errotuluak, karpetak, inprimakiak .....	18
2.4. Agenda .....	19
2.4.1. Hainbat aholku agenda euskaraz betetzeko .....	19
2.4.2. Agenda betetzeko esaldi-ereduak .....	23
2.5. Posta elektronikoa .....	25
2.5.1. Egitura .....	25
2.5.2. Hasierako agurra .....	26
2.5.3. Testua .....	26
2.5.4. Amaierako agurra .....	26
2.5.5. Izenpea .....	26
2.6. Giltzak .....	26
2.7. Kartelak .....	27
2.7.1. Hainbat aholku .....	27
2.7.2. Hainbat adibide .....	28

## 3 Hiztegia

3.1. Sarrera .....	35
3.2. Atezainon hitzak .....	35
3.3. Atezainon hitzak, gaika antolatuta .....	35
3.4. Atezainon hitzak, alfabetikoki antolatuta .....	40
3.5. Atezainon laburtzapenak .....	45

3.5.1. Siglak .....	45
3.5.2. Ikurrak .....	45
3.5.3. Laburdurak .....	45
3.5.4. Inizialak .....	45

## **4** Prozesuak

4.1. Sarrera .....	51
4.2. Hainbat aholku eta iradokizun .....	51
4.2.1. Titulua .....	51
4.2.2. Pausoak .....	51
4.2.3. Pertsona .....	51
4.2.4. Estiloa .....	51
4.2.5. Agintera .....	52
4.2.6. Denborazkoak .....	52
4.3. Adibidea: posta prestatzeko prozesua .....	53

## **5** Material lagungarria

5.1. Liburu batzuk .....	57
5.2. Interneten bidez .....	57
5.3. Hiztegiak .....	57
5.4. Kontsulta guneak .....	57



# Euskaraz hitz egin

Gomendio orokorrak

Harrera

Argibideak eman



## 1.1. Gomendio orokorrak

Atezainon jardunean edo egunerokoan, ahozkoak (bai hitz egiteak, bai entzuteak) garrantzi handia dauka: kanpotik datozenei harrera egiteko, argibideak emateko, galderei erantzuteko, telefonoa hartzeko...

Lan horiek euskaraz egiteko erraztasuna eta ohitura baduenik bada atezainen artean. Asko dira, hala ere, behar adinako gaitasuna izan arren, traba handiak aurkitzen dituztenak. Traba horietako asko kezka eta beldurrak izaten dira, inguruak sartu dizkigunak edota guk geuk geure buruei ezarritakoak.

EHUko atezainek euskaraz jarduteko antolatutako ikastaroetan, kezka horietako asko azaldu izan dituzte atezainek, eta beraiek bilatu dizkiete askotan irtenbideak ere, ikuspegia aldatuta. Frogatu dute laneko ahozko jardunean euskaraz ere aritzea ez dela hain zaila, behar bezala entrenatuz gero eta pixkanaka-pixkanaka ohiturak aldatuz gero.

Hona hemen, atezainek saioetan elkarrekin landutako hainbat zailtasun, irtenbide edo ikuspegi-aldaketa eta gomendio, trabak gainditu eta euskaraz hitz egiteko:

<b>TRABA, ZAILTASUNA:</b> <b>Ez dakit euskaraz badakien</b>	Ez dakit informazio eske hurbildu zaidanak euskaraz badakien. Ez dakit lankide berriak euskaraz badakien, ezetz uste dut. Badaezpada gaztelaniaz egingo diet.
<b>IRTENBIDEA,</b> <b>BESTE IKUSPEGI BAT</b>	Hurbiltzen zaizkigunetatik askok dakite euskaraz. Ez dakite guk badakigun, ordea, eta gaztelaniaz hitz egiten digute badaezpada.
<b>GOMENDIOA</b>	Lehen hitza euskaraz egingo diot hurbiltzen den edonori. Euskaraz baldin badaki, euskaraz egingo dit eta ez baldin badaki, gaztelaniaz egingo dugu, biok dakigu eta.

<b>TRABA, ZAILTASUNA:</b> <b>Harreman-sarea eta segurtasuna falta dut</b>	Euskara ikasten eta lantzen denbora asko pasa dut, ahalegin handia egin dut. Ez dut norekin hitz egin, eta herdoiltzen ari zait. Ez dut erabiltzen.
<b>IRTENBIDEA,</b> <b>BESTE IKUSPEGI BAT</b>	Harrera oso leku ona da herdoila kentzeko. Kanpotik datorrenarekiko harremanean ez da asko hitz egin behar, ez da sakondu behar, ez da diskurtso konplexurik antolatu behar. Lankideen artean ere izango da euskaldunen bat.
<b>GOMENDIOA</b>	Harrerak ematen digun aukera aprobe txatu. Lehenengo egunetan arraro samarra iruditzen da, baina gero ez hainbeste. Asko errepikatzen diren gaietarako esaldiak eta hiztegia prestatu eta landu, segurtasuna ematen baitu horrek. Garrantzitsua da gustuko formulak bilatzea eta eroso sentitzea.

<b>TRABA, ZAILTASUNA:</b> <b>Aurreiritziak</b>	Zer pentsatuko ote dute nitaz euskaraz hitz egiten badut? Jendeak euskara lotzen du Hizkuntza Eskakizunekin, politikarekin, tentela/argia izatearekin, modernoa/zaharkitua izatearekin, lana lortze/ez lortzearekin... auskalo zenbat gauzarekin!
<b>IRTENBIDEA,</b> <b>BESTE IKUSPEGI BAT</b>	Aurreiritziak asko dira eta denok dauzkagu. Besteak zer pentsatuko ote duen inoiz ez dugu jakingo. Denekin asmatzea ere ezinezkoa da.
<b>GOMENDIOA</b>	Baloratu ikasten pasa duzun denbora eta egindako ahalegina. Hor ere aurkitu izango dituzu zailtasunak eta hala ere aurrera egin duzu. Zure lana gutxienez bi hizkuntzatan egiteko gai zara, eta hori ez da egun batean lortzen. Orain ere berdin, zailtasuna zein den ikusi, irtenbideak jarri eta aurrera egin.
<b>TRABA, ZAILTASUNA:</b> <b>Euskalkiak eta estandarra</b>	Nire euskalkia ez du inork ulertuko, askotan entzun izan dut oso itxia hitz egiten dudala. Nik euskaltegian ikasi nuen. Euskara batua bakarrik dakit, eta batzuk esaten didate oso artifiziala dela. Hemen etortzen diren euskaldun askok bere herriko edo eskualdeko hizkera erabiltzen dute eta ez diet ulertzen. Orduan, berehala gaztelaniara pasatzen gara.
<b>IRTENBIDEA,</b> <b>BESTE IKUSPEGI BAT</b>	Beste hizkuntzetan ere badaude eskualdeetako eta herrialdeetako hizkerak. Gaztelaniaz edo frantsesez ere gertatzen da beste nonbaitekoari ongi ez ulertzea, baina ez gara horregatik beste hizkuntza batera pasatzen, ingelesera-edo.
<b>GOMENDIOA</b>	Poliki hitz egin, mantsoago esateko eskatu, ulertu ez duzun hitz horrek zer esan nahi duen galdetu... Gozatu lekuetako hizkeren aberastasuna eta jolastu desberdintasunak ematen dituen aukerekin.

## 1.2. Harrera

### 1.2.1. Sarrera

Askotan atezainoi dagokigu harrera egitea kanpotarrari, bai aurrez aurre, baita telefonoz ere. Harrera hori nola egiten den garrantzitsua da, batez ere kanpora begira ematen dugun irudiarengatik eta harrera horrek aurrera begirako harremana bidera dezakeelako. Izan ere, harrera euskaraz eginez gero, euskaraz jarraitzeko bidea zabalduko diogu solaskideari, eta seguru asko eskertuko digu.

### 1.2.2. Harrera aurrez aurre

#### 1 Hainbat gomendio

- Harrerak **ekintza aktiboa** izan behar du. Ez egon zain, datorrena noiz hasiko; eman ongi etorria, harrera egin behar diozula adierazi.
- Garrantzitsua da **lehen hitzak euskaraz** egitea: euskaldunari atea irekiko diogu nahi badu euskaraz jarrai dezan.
- Datorrenarentzat **euskararen zuzentasuna ez da garrantzitsuena**. Zerbait jakin nahi du, zerbait galdetuko du, eta benetan axola zaiona da informazio egokia eta zuzena, eta tratu ona jasotzea.
- Leihatilara joan dena zerbait jakitera, eskatzera, esatera... joan da. **Utzi azaltzen eta hitz egiten**, aurreiritziak baztertu eta **entzun**.
- Saiatu **euskara hurbila** erabiltzen, ahal baduzu egokitu hizkera solaskideari, hizkera naturala eta ulertteraza erabili. Ez diogu berdin hitz egiten ezagunari edo ezezagunari, ikasleari edo irakasleari, gazteari edo edadetuari. Adibidez, solaskidearen euskalkia jakinez gero, hitz egin.
- Harrera egitean **ez erabili hitanorik**, solaskidea hasi ezean, behintzat.
- Solaskidearengandik urrun edo eserita egonez gero, **zutitu eta hurbildu**. Horrek erraztu egiten du komunikazioa eta solaskideak badaki berarekin ari zarela.
- **Irribarreak** harremanak asko gozaten eta errazten ditu.
- **Pazientzia izan**. Guretzat jakina eta erraza denak ez dauka zertan berdin izan guztientzat.

- Atezaindegian euskaraz badakizuela adierazteko, **kartel bat** erabil daiteke, solaskideak jakin dezan euskaraz hitz egin dezakeela. Hainbat esaldi erabilgarri daude. Hona hemen horietako batzuk:

*Euskaraz badakigu*  
*Nirekin euskaraz, nahi baduzu*  
*Gura badozu, berba egin euskaraz*  
*Saiatuko gara euskaraz?*  
*Hemen euskaraz egiten dugu*  
*Unibertsitatean euskaraz*  
*Se habla castellano*  
*Euskaraz bezala, gaztelaniaz ere badakigu*  
*Gaztelaniaz ere hitz egiten dugu*  
*Euskaraz zergatik ez?*  
*Hemen euskaraz hitz egiten dugu*  
*Euskaraz bizi gara*  
*Nirekin euskaraz*  
*Euskara ikasten ari naiz*  
...

Esaldi horiek irudi edo kolore erakargarriekin lagunduz gero, gainera, askoz ere hobeto.



## 2 Aurrez aurreko harrerarako zenbait esaldi erabilgarri

### - Agurrak egiteko

#### Lehen agurra

- Kaixo
- Egun on (goizean)
- Eguerdia on (eguerdian)
- Arratsalde on (arratsaldean)

#### Lehen agurrari erantzuteko

- Berdin
- Baita zuri ere
- Bai, egun on (edo dagokiona)

#### Amaierako agurrak

- Nahi duzun arte!
- Agur, ba!
- Ondo da!
- Ondo segi!
- Hurrengo arte!



## - Galdetzeko

- Zer nahi duzu?
- Zer behar duzu?
- Besterik nahi (al) duzu?
- Beste ezer nahi (al) duzu?
- Laguntzarik behar (duzu)?
- Zer nahi/gura zenuke?
- Zer dugu?
- Bai, esadazu

### 1.2.3. Harrera telefonoz

#### 1 Hainbat gomendio

- Telefono-deia hartzean, **erantzun euskaraz**: euskaldunari euskaraz jarraitzeko aukera emango diogu
- Solaskidea ezagutu eta konfiantza izan ezean, **ez erabili hitanorik**
- **Irribarretsu** baldin bagaude, **solaskideak ere igarriko du**
- **Hitz garrantzitsuak azpimarratu** edo errepikatu
- **Utzi hitz egiten** eta galderak egiten solaskideari
- **Aldatu intonazioa eta erritmoa**, asko hitz egin behar baldin baduzu
- Telefonoz ez da ikusten keinurik; horregatik, aurrez aurre baino **geldoago hitz egin**
- Telefono-zenbakirik eman behar baldin badugu, zenbakiak banan-banan ematea komeni da

#### HOBETZEKOA HOBETO

943 55 85 37 bederatziehun eta berrogeita hiru berrogeita hamabost laurogeita bost hogeita hamazazpi

**943 55 85 37 bederatzi-lau-hiru bost-bost zortzi-bost hiru-zazpi**

#### 2 Hasierako agurra

- Telefonoa hartzean, lehenengo esan solaskideari nora deitu duen, eta ondoren egin kortesiazko agurra: "egun on", "eguerdi on", "arratsalde on", "(bai)esan?"... Kontuan izan batzuetan fakultatearen izena bakarrik esanda ez dela identifikatzen harrerako hizkuntza (adibidez, "psikologia", "kimika"...). Horregatik, garrantzitsua da kortesiazko agurra euskaraz egitea.

*Zuzenbide Fakultatea, egun on!  
Kalitate Katedra, bai, esan?*

- Euskaraz agurtzean, zaindu azentua (adibidez, “psikología” eta “psikología” ez da gauza bera, bata gaztelania da eta bestea euskara).
- Ahoskera ere zaindu egin behar da (adibidez, “farmacia” eta “farmazia” ez dira berdin ahoskatzen).
- Hasierako agurrerako protokolo bat prestatuta edukitzeak asko laguntzen du, erabaki egiten baitugu zein izango den formarik egokiena eta guretzako erosoena (fakultatearen edo eskolaren izena oso luzea denean nola laburtu, euskarazko forma ofiziala zein den jakin, eroso eta natural egiten zaizkigun formulak zein diren...).

Batzuetan, komeni da telefonoa nork hartzen duen esatea:

*Leire Gonzalez naiz. Egun on!*

### 3 Elkarrizketa

#### Zain egoteko eskatzeko

---

- Itxaron pixka bat, mesedez
- Zaude pixka batean
- Orain beste linea batetik/telefonoz hitz egiten ari da. Zain egon nahi (al) duzu?

#### Deia beste norbaiti pasatzeko

---

- Oraintxe jarriko zaitut
- Berehalaxe pasatuko dizut deia

#### Norbait ez dagoela esateko (eta enkargua hartzeko)

---

- Une honetan ez dago. Enkargurik ematea nahi (al) duzu?
- Orain kanpoan da. Mezuren bat-edo utzi nahi (al) diozu?
- Sentitzen dut, baina une honetan ez dago. Zerbait esatea nahi (al) duzu?

### Amaiera

- Eskerrik asko deitzeagatik eta hurrengo arte

Deitu duenak eskerrak emanez gero, hainbat erantzun ditugu aukeran:

- Ez horregatik
- Ez dago zergatik
- Ez da ezer ere
- Baita zuri ere
- Eskerrak zuri

#### 4 Esan behar ez direnak

Batzuetan, ez da komeni honela erantzutea, nahiz eta egia izan:

- Komunean dago
- Bakar-bakarrik nago
- Ez dago inor ere bulegoan
- Kafea hartzera joan da duela 2 ordu

#### 5 Ohiko akatsak

Akatsik arruntena gaztelaniazko egituren kalko okerrak egitea izaten da. Besteak beste, honako hauek egin ohi ditugu:

- **Aditza:** ohiturazkoa erabiltzea etorkizuneko behar duen lekuan

##### HOBETZEKOA HOBETO

<i>Utzi niri enkargua eta nik esaten diot... Oraintxe pasatzen dizut deia</i>	<i>Utzi niri enkargua eta nik esango diot Oraintxe pasatuko dizut deia</i>
---	--

- Norbait bileraren batean dagoela esatean...

##### HOBETZEKOA HOBETO

<i>Bilduta dago*</i>	<i>Bilera batean dago Bilduta daude / Bilera batean daude</i>
----------------------	---

- Norbaitez galdetzean

##### HOBETZEKOA HOBETO

<i>Dago Mikel?*</i>	<i>Hor al da Mikel? Mikel hor al da?</i>
---------------------	--

## 1.3. Argibideak eman

### 1.3.1. Sarrera

Sarritan, kanpotik datorrenarentzat atezaindegia izaten da eraikinean ikusten edo aurkitzen duen lehen lekua, eta hara jotzen du informazio eske edo galdetzerara. Atezainok argibide asko eman behar izaten ditugu bideratzeko, eta lan horietan garrantzi berezia daukate **leku-nozioek**, **denbora-nozioek** eta **aginterak**.

### 1.3.2. Leku-nozioak

Sarritan galdetzen digute non dagoen fakultate bat, edo zerbitzu bat, edo dena delakoa. Horrelakoetan, azalpenak edo argibideak ematean, espazioan orientatzekoak erabili beharko ditugu: ezker-eskuin, goi-behe, gain-azpi, aurre-atze, pare, erdi, hasiera/bukaera...

Leku-nozio horiek erabiltzeko orduan, garrantzi berezia daukate deklinabide-kasu hauek: nondik, nora, non eta noraino.

Atezaindegian aritu behar duenarentzat ona izaten da, beraz, leku edo espazio-nozioen inguruko zalantzak uxatzea eta ongi ezagutzea, eta nahi bada, aberasten eta janzten joatea.

Era berean, asko laguntzen du, fakultate, eskola edo zerbitzu horretako plano bat izateak eta argi edukitzea leku bakoitzari nola esaten zaion gaztelaniaz eta euskaraz. Horrek segurtasun handia ematen du.

### 1.3.3. Denbora-nozioak

Norbait bideratzeko, batzuetan denbora nozioak erabili beharko ditugu, baita ordinalak ere: lehenengo, ondoren, aurretik, -takoan... Laguntzen du nozio horien erabilera-eremuak ongi ezagutzeak, hau da, jakiteak zer esan nahi duen bakoitzak eta nola erabiltzen den.

### 1.3.4. Aditza

Eskatzaileari argibideak ematean edo bideratzean, aholkuak edo iradokizunak emateko, normalean agintera erabiliko dugu. Euskaraz agintera hiru erataraz adieraz daiteke:

Aditzoinarekin edo partizipioarekin	<i>Joan eskuinaldeko atera</i>
Adizki perifrastikoekin	<i>Joan zaitez eskuinaldeko atera</i>
Adizki trinkoekin	<i>Zoaz eskuinaldeko atera</i>

Aditzik erabiliak, berriz, hauek izango dira: joan, hartu, igo, jaitsi, iragan, sartu, pasatu...

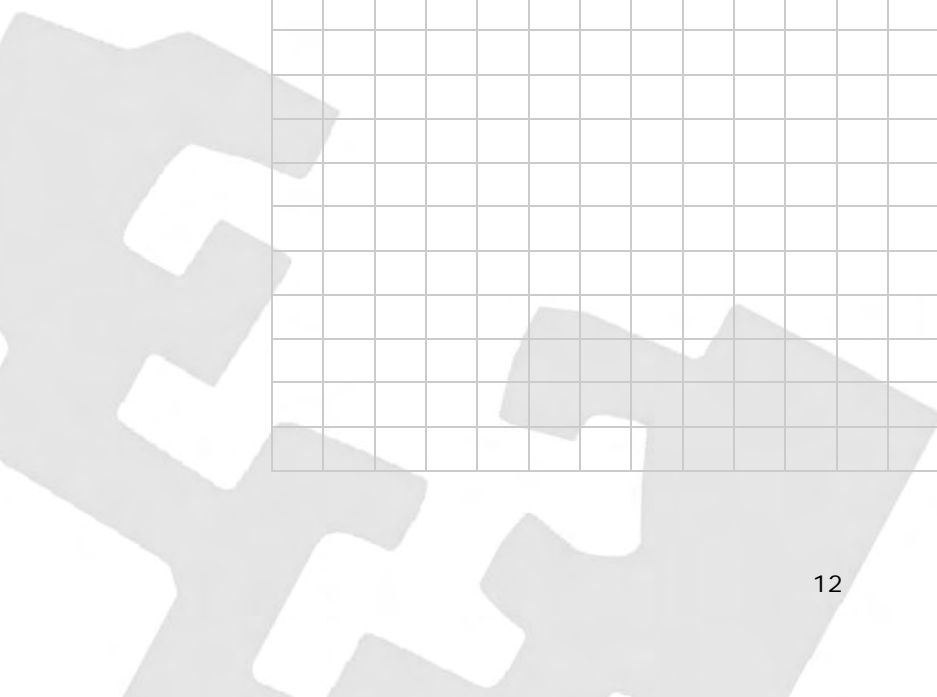
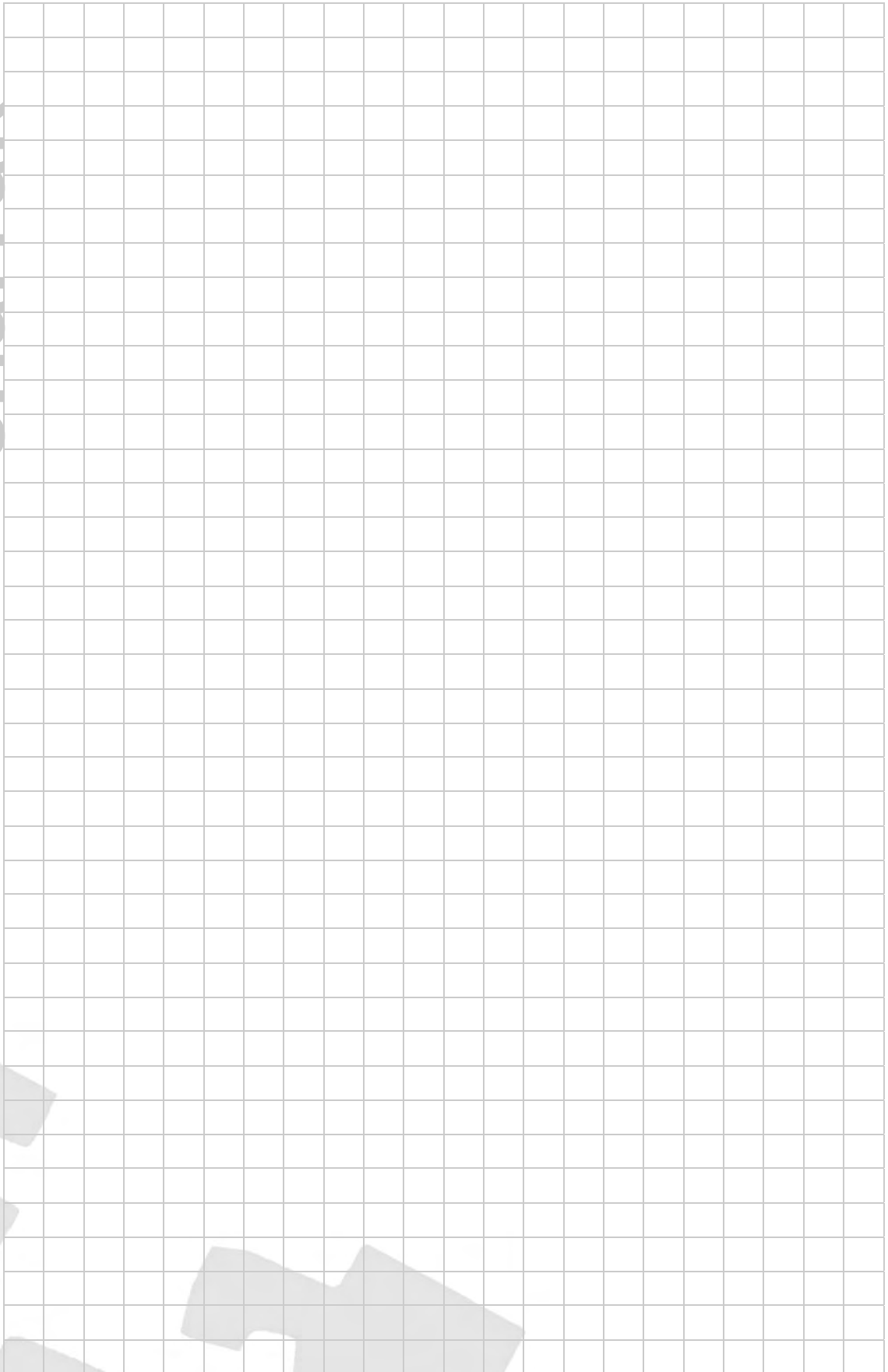
### 1.3.5. Zalantza arruntenak

Argibideak emateko gaiaren inguruan, zenbait kontsulta eta zalantza agertu izan dituzte atezainek ikastaroetan. Batzuk orokorrak dira, edonorentzat balio dutenak, eta beste batzuk oso partikularrak, lanpostu bakoitzari lotutakoak (gela bati nola deitzen zaion fakultate batean, adibidez).

Hona hemen zalantza arruntenak:

KONTSULTA	ERANTZUNA
<b>"Ederlandik Uribesalgora" ala "Ederlanetik Uribesalgora"</b>	Biak dira zuzenak, bai "Ederlanetik", bai "Ederlandik".
<b>"Hemen bertan" eta "Han bertan", ondo daude?</b>	"Bertan" eta "berton", biak daude ondo. "Bertan" leku-adberbio indartua da; "Berton", berriz, aldaera bat da, zenbait euskalkitan (bizkaieraz) hurbiltasuna adierazteko erabiltzen dena.
<b>"Enfrente" adierazteko "parean" eta "ondoan" hitzak erabiltzea ondo dago?</b>	Gaztelaniazko "enfrente" hori adierazteko, hitz egokia da "parean". Baita beste hauek ere: aurrean, aurrealdean, aurrez aurre... "Ondoan" hitzak, berriz, hurbiltasuna adierazten du, baina ez nahitaez aurrez aurre dagoela (ondoan egon daiteke eskuinaldean, ezker aldean...).
<b>Nola esan behar da euskaraz, "al fondo del pasillo"?</b>	"Fondo" horrek, adiera bat baino gehiago dauka, baina esanahiari begiratuta adierazi nahi du amaiera, bukaera, burua. Beraz, honela itzuliko genuke: "Pasilloaren amaieran".
<b>Nola esan behar da euskaraz "hall"?</b>	"Hall": hiztegian "atondo" jartzen du. Horrez gain, asko erabiltzen da "sarrera".
<b>"Ezkerrera" ala "Ezkerretara"? "Ezkerretako gelan" ala "Ezkerreko gelan"?</b>	"Nora" kasuari dagokionez, biak erabil ditzakezu, "ezkerrera" edo "ezkerretara", bata zein bestea. "Nongo" kasuari dagokionez, "ezkerreko" erabiltzen da: ezkerreko gelan sartu, ezkerreko atea jo...
<b>"Hitzaldia eta gero" ez omen dago ongi</b>	"Hitzaldia bukatu eta gero" beharko luke. "Zerbait egin eta gero" izaten da, "...eta gero" horrek aditza behar du aurretik.
<b>Ezin ditut ongi bereizi "gelan sartzerako/sartzerakoan/sartzean/sartutakoan"</b>	"Gelan sartzerako": gelan sartu aurretik, sartu baino lehen "Gelan sartzerakoan": gelan sartzerazkoan, sartzerazkoan, sartzerazkoan "Gelan sartzean": sartzen ari zarenean, edo bestela, sartu ondoren berehala, sartu eta segituan "Gelan sartutakoan": gelan sartu ondoren, gelan sartu eta gero, gelan sartzen zarenean...

# oharrak



# 2

## Euskaraz idatzi

Gomendio orokorrak  
Oharrak eta enkarguak  
Errotuluak, karpetak, inprimakiak  
Agenda  
Posta elektronikoa  
Kartelak  
Giltzak





## 2.1. Gomendio orokorrak

- **Idazten hasi aurretik, pentsatu** idatzi behar duzunaz: zertarako den (zein helbururekin), norentzat den (jasotzailea), komunikazio-egoera zein den (paretan jartzeko, postaz bidaltzeko, mahai gainean uzteko...), nola idatziko duzun (eskuz, ordenagailuz...)...
- **Antolatu informazioa**, erabaki zer eta nola adieraziko duzun, zein ordenatan eta nola antolatuko duzun. Jarri irakurlearen lekuan (zer interesatzen zaio? Ulertuko al du?).
- Zuzentasuna garrantzitsua da, baina **kontuan hartu behar dira bestelako faktoreak** ere: jatortasuna, egokitasuna, ulergarritasuna, erakargarritasuna...
- Erabili **zuzentasuna bermatzeko baliabideak**. Ordenagailuz idazten badugu, hor izango dugu zuzentzaile ortografikoa; eskuz ari bagara, izango dugu eskura hiztegiren bat.
- Beti **ez dago zertan hutsetik abiatu**. Askotan oso antzeko idatziak egin beharko ditugu eta lehendik egindakoak erabil ditzakegu. Behin eredu on bat edukiz gero, hurrengorako aprobeitza dezakegu.
- **Idazki-eredu asko daukagu aukeran** eta eskura, erabilgarri, bai Interneten (AZPidazki-n, agiriak.net-en...), baita liburuetan ere ("Idatziak"...).
- Idatziak formalak baldin badira, **hainbat esaldi-eredu** erabiltzen dira, egitura jakin batzuekin: zerbait jaso dugula adierazteko ("ohar honen bidez (zer) jaso dugula adierazi nahi dizut"), zerbait bidaltzen dela adierazteko ("Honekin batera doakizu..."), zorionak emateko ("Gure zorionik beroena adierazi nahi dizugu...")...
- **Idatzi ondoren, irakurri idatzia**. Betetzen al du asmoa? Jarri berriz ere irakurlearen lekuan: behar bezala ulertuko du? Lehen irakurraldian ongi ulertzen da?
- Horiez gain, seguru asko izango duzu inguruan **idatzietan lagunduko dizun norbait**, idazten edota idatzi duzuna zuzentzen lagunduko dizuna.

## 2.2. Oharrak eta enkarguak

Lanean askotan idazten dizkiegu ohar laburrak lankideei: norbaitek deitu diolako, enkargu bat emateko, mahaitik zerbait hartu diogula jakinarazteko... Oharrak euskaraz idaztea ez da zaila, eta horretarako aholku batzuk emango dizkizuegu.

Oharrak izaten dira **argiak, laburrak, zuzenak eta xumeak**, batere apaindurarik gabeak, eta gehienetan eskuz idatziak, gainera.

Beste idatzi batzuetan ez bezala, **ahozko erregistrotik gertu egon daitezke** eta zilegi dira lizentzia batzuk, idatzi formaletan erabiltzen ez direnak; adibidez, "Zer moduz?" idatzi beharrean, "Zemuz?" jartzea. Horrek ez du esan nahi, ordea, zuzentasuna baztertu behar denik, jakina.

Normalean, oharrek honelako **egitura** izaten dute:

### 1 Data eta ordua

Agian ez da beharrezkoa izango, baina gerta daiteke oharra jaso behar duenak handik ordu edo egun batzuetara irakurtzea. Horregatik, batzuetan komeni da eguna eta ordua jartzea oharrean, era laburtuan: 2007-09-14, 11:10...

### 2 Norentzat

Oharrean, komeni da adieraztea idatzia norentzat den, batez ere lankide askok egiten badute lan inguruan; izan ere, gerta daiteke oharra lurrera erortzea, adibidez.

Normalean, izena eta bi puntu jartzen dira hasieran: "Joseba:", "Aitziber:"...; halaber, badago "norentzat" deklinabide-kasua erabiltzea: "Josebarentzat", "Aitziberrentzat"... Izenburu gisa ere jar daiteke.

### 3 Idatzia

Normalean esaldi bakarra edo pare bat nahikoa izaten da oharra edo enkargua adierazteko.

Aditzik erabilienak hauek izaten dira: esan, deitu, galdetu, erantzun, adierazi... "Deitu" aditzarekin, nor-nork eta nor-nori-nork erabil daitezke aditz laguntzailean: "deitu dizu" eta "deitu zaitu".

Idatzian zer jartzen dugun, kontuan izan agian beharrezkoa izan daitekeela amaieran zerbait gehitzea: -t(z)eko, -(e)la, -(e)n... Hona hemen adibide batzuk:

Emazteak deitu dizu eta <b>esan du deitzeko</b>
Xabierrek <b>esan dit</b> gaur berandu etorriko <b>dela</b>
Oihanak galdetu dit <b>ea</b> bihar hemen izango <b>zaren</b> .
<b>Esan diot</b> ez neki <b>ela</b> , baina enkargua emango nizula
Anak deitu du. Jakin nahi zuen <b>ea</b> jaso duzun bere mezua. <b>Esan du</b> mesedez konfirmat <b>zeko</b>

#### 4 Agurra

Ez da beharrezkoa, baina jarriz gero, seguru asko laburra izango da: "agur", "laster arte"...

#### 5 Sinadura

Batzuetan, komeni izaten da oharra nork idatzi duen adieraztea, jasotzaileak jakiteko eta argibide gehiago jakin nahi izanez gero. Horregatik, amaieran izena jarri edo sinatu.

Hona hemen bi ohar:

2007-09-14 10:15
Leire:
Itziarrek deitu dizu, agiri bati buruz hitz egiteko. Esan du ahal duzunean deitzeko, edo bestela berriz ere deituko dizula.
Gero arte!
Amaia

2007-05-11 13:15
<b><u>Xabier</u></b>
Zurekin hitz egin nahi nuen, baina ez zaude. Mesedez, bueltatzen zarenean deitu. Nire lantokian egongo naiz.
Adio!
Joseba

## 2.3. Errotuluak, karpetak, inprimakiak

Lanlekuko dokumentu sinpleenez arituko gara atal honetan. Idazten lan handirik ez dutenak izaten dira, adibidez, errotuluak, lekuak eta gauzak non diren adierazteko erabiltzen diren orriak, karpeten eta apalen edukiak azaltzeko etiketak, izenburu sinpleak dituzten inprimaki edo betetzeko dokumentuak...

Dokumentu hauek euskaraz sortzeko lana ez da oso zaila. Ez du eskatzen esaldi luzeak egiterik edo testu garatu eta konplexurik. Zalantza izanez gero hiztegian begiratu eta gehienetan erraz konpontzen dela ematen du. Badira, hala ere, zaindu beharreko zenbait kontu.

① Askotan, gaztelaniatik abiatzen gara era honetako testuak prestatzeko. Hori dela eta, arriskua daukagu, euskarazko hitzak jarri bai, baina gaztelaniazko egituraren kalkoa egiteko. Zaindu errotuluetan-eta jarri dugun izena forma mugatuan egon dadin.

HOBETZEKO	HOBETO
Biltegi	<b>Biltegia</b>
Areto Nagusi	<b>Areto Nagusia</b>

② Artxiboetako etiketetan, karpeten bizkarretan... leku gutxi izaten da. Beraz, hitz gutxitan azaldu behar da azaldu beharrekoa. Benetan behar dugun informazioa emango diguten hitzak aukeratu behar dira. Baztertu alferrikako hitzak.

HOBETZEKO	HOBETO
2007an egindako erosketa guztiak	<b>2007ko erosketak Erosketak (2007)</b>
Diruaren sarrerak eta irteerak	<b>Sarrerak eta irteerak Sarrera-irteerak</b>

③ Leku gutxi izateak batzuetan laburtzapenak egitea eskatzen digu. Ez laburtu hitzak edozein eratar. Garrantzitsua da laburtzapenaren azpian zer dagoen identifikatzea

HOBETZEKO	HOBETO
Informati. Gela (luzeegi)	<b>Infor. Gela</b>
Ad. (laburregi)	<b>Adm. edo Admin.</b>

4 Bi hizkuntzatan jarri behar dugunean esaldia, euskarari emango diogu lehentasuna. Nola egiten da hori?

- Testua ezker-eskuin antolatuz gero, ezkerrekoan jarrita
- Testua goitik behera antolatuz gero, goian jarrita
- Letra-tamainarekin edo kolorearekin jokatzuz, nabarmenago eginda

**Erosketak / Compras**

**Erosketak  
Compras**

5 Artxiboetan, urtea askotan jartzen da. Gogoratu urteetan, milakoek ez dutela punturik. Horrez gain, urteari “garren” eransten badiogu (puntu bidez adierazia), atzetik “urtea” jartzea eskatzen digu.

*2006-2007*

*2007. urtea*

## 2.4. Agenda

Gure eguneroko lanean gertatzen diren guztiak apuntatzen ditugu agendan: zein etorri den bisitan, igeltseroa etorri dela lurra konpontzera, nork eraman duen eskuko ordenagailua etxera, teilatuan itogina dagoela...

Beraz, tresna garrantzitsua da gure lanean, egunero betetzen dugulako, eta garrantzitsua da, halaber, euskaraz betetzea.

Garrantzitsua da, era berean, edozein dela ere hizkuntza, irakurri behar duenak argi ulertzea.

Horretarako, hona hemen zenbait aholku. Ez dira arauak, ez dira derrigor bete beharrekoak, testu mota hau ulergarriago eta argiago egiten laguntzen diguten gomendioak baizik.

### 2.4.1. Hainbat aholku agenda euskaraz betetzeko

#### 1 Ez itsutu zuzentasunarekin

Agenda ez da jendaurrerako testu bat, ez da argitaratzeko testua ere, asko jota lankide batek edo bik irakurtzekoa baizik. Erraz eta ongi ulertzeak garrantzi handiagoa du gramatika–arau guztiak hitzez hitz betetzeak baino.

Tarteka “lizentziaren bat” hartzea hobea da, arau bat nola den seguru ez jakiteagatik dena gaztelaniaz egitea baino.

**HOBETZEKOA BAINA ONARTZEKOA**

Probedoreen zerrenda guztiak berritu egin dodaz

Iturginari aztu egin zaio faktura uztea edo ez du euki astirik

**2 Ordena: garrantzitsuena lehenengo eman**

Esaldiko informazioa antolatzeko, jarri lehenengo garrantzitsuena, gehien interesatzen zaiguna, eta ondoren osagarriak, hainbesteko garrantzia ez dutenak.

Adibidea:

**HOBETZEKOA HOBETO**

Irailaren 15ean, arratsaldeko 08:00etan,  
etorriko dira teيلاتua konpontzera  
igeltseroak

**Teيلاتua konpontzera etorriko dira  
igeltseroak, irailaren 15ean,  
08:00etan**

**3 Erabili hitz ezagunak eta ulerterrazak (ikus hiztegia)**

Hiztegia ez dadila oztupo izan. Beti buruan izan agendaren irakurlea, eta erabili hitz ezagunenak, gertukoena. Hitzen bat zailegia egingo zaiola irudituz gero, erabili sinonimoak edo zuzenean gaztelaniazkoa, egokituta. Garrantzitsuena da lehen irakurraldian ulertzea, hiztegiara jo beharrik ez izatea.

**HOBETZEKOA HOBETO**

Norbaiti bolaluma lehertu zaio 1.2.  
ikasgelan eta zorua erabat satsu dago.  
Kartela itsatsi dut horman, ikasleak  
arretaz ibiltzeko, lohitu gabe.  
Garbitzaileari esan diot pasatzeko.

**Norbaiti boligrafoa lehertu zaio 1.2.  
ikasgelan eta lurra txerri eginda dago.  
Kartela pegatu dut paretan, ikasleak  
kontuz ibiltzeko, zikindu gabe.  
Garbitzaileari esan diot pasatzeko.**

**4 Alferrikako informaziorik ez, eta erabili esaldi laburrak**

Zenbat eta laburrago eta zehatzago, hobeto.

**HOBETZEKOA HOBETO**

Eskolara sartzeko ate nagusiko sarrailak  
arazoak ematen ditu ixteko eta irekitzeko  
eta telefonoz deitu diot horretaz arduratzen  
den arotzari eta esan dit lanpetuta dabilela  
eta ahal duenean etorriko dela (bihar  
goizerako seguru!).

**Ate nagusiko sarraila ez dago  
ondo. Arotzari deitu diot. Bihar  
goizerako etorriko omen da.**

**5 Zaindu denbora (iragana, oraina, etorkizuna)**

Agendan garrantzitsua da zehaztasuna, zer-noiz argi eta garbi adieraztea, eta bereziki zaindu beharko dugu denbora, gaizkiulerturik gerta ez dadin.

### - Aspektua: egunerokoa?

Gaztelaniaren eraginez, “viene, trae, lleva...” eta horrelakoak euskaraz jartzeko, gerta liteke ohiturazkora jotzea (“etortzen da”, “ekartzen du”, “eramaten du”...), eta ez da zuzena.

HOBETZEKOA	HOBETO
09:05. Argiketariak etortzen dira	<b>09:05. Argiketariak etorri dira</b>
Pintoreak etortzen dira eta lanean egoten dira 14:00ak arte. Esaten dute bihar etorriko direla lanak bukatzera	<b>Pintoreak etorri dira eta lanean aritu dira 14:00ak arte. Esan dute bihar etorriko direla lanak bukatzera</b>

### - Data

Agendan sarritan jartzen dira datak, hilabeteak, asteko egunak eta beste hainbat denbora-nozio (etzi, herenegun, iaz...).

- Euskaltzaindiak badauka dataren inguruko araua eta AZPidazkin ere hainbat azalpen daude. Agendari dagokionez, data adierazteko orduan, gehienetan nahikoa izango dugu era laburtua erabiltzea: urtea, hilabetea eta eguna, tartean marratxoa edo barra etzana sartuta:

*2007-11-09      2007/11/09      2007-XI-09      2007/XI/09*

- Komeni da urtea 4 digiturekin idaztea, bestela nahasgarria izan daiteke-eta:

HOBETZEKOA	HOBETO
04-04-02	<b>2004-04-02</b>
02-04-04	<b>2002-04-04</b>

- Urtea** tartean edo amaieran **punturik gabe** idazten da. Amaieran puntua jarriko dugu urtearen atzetik “urte” hitza erabiliz gero

HOBETZEKOA	HOBETO
2.007ko ekainaren 7an	<b>2007ko ekainaren 7an</b>
2007.eko ekainaren 7an	<b>2007ko ekainaren 7an</b>
Lan horiek 2007 urtean egin ziren	<b>Lan horiek 2007. urtean egin ziren</b>

- Hilabeteak eta asteko egunak:** testu barruan doazenean, minuskulaz idazten dira:

**HOBETZEKOA HOBETO**

Teilatua konpontzera Uztailaren 12an etorri ziren Bihar, Asteartea, ekarriko du	<b>Teilatu konpontzera uztailaren 12an etorri ziren Bihar, asteartea, ekarriko du</b>
--	---

Halaber, ez hilabeteek, ez asteko egunek, amaieran ez daukate berezko –a-rik eta horrek eragina dauka, batez ere, deklinabide-atzizkia eranstea:

**HOBETZEKOA HOBETO**

Maiatzan ez ziren etorri, eta ekainako orrietan ez dut ikusten Atzo (astelehena) ekarri zuen ordenagailu eramangarria	<b>Maiatzean ez ziren etorri, eta ekaineko orrietan ez dut ikusten Atzo (astelehena) ekarri zuen ordenagailu eramangarria</b>
--	---

- **Arreta berezia jarri zenbakia eta deklinabide-atzizkiaren loturan.** Elkartuta idazten da, marratxorik gabe.

**HOBETZEKOA HOBETO**

2004-ko Irailaren 5-ean hasiko naiz lanean	<b>2004ko Irailaren 5ean hasiko naiz lanean</b>
---	---

Kontsonantez bukatzen denean, deklinabide atzizkia eranstea, batzuetan “e” erantsi behar zaio.

**HOBETZEKOA HOBETO**

Ekainaren 10ko ekitaldian Irailaren 5an hasiko naiz lanean Martxoaren 31an etorri ziren arotzak	<b>Ekainaren 10eko ekitaldian Irailaren 5ean hasiko naiz lanean Martxoaren 31n etorri ziren arotzak</b>
---	---

- **Irailak 19 eta irailaren 19a**

*Irailak 19, arazoak 7, abenduak 13 eta antzekoak ere erabiltzea badago, baina baldintza batekin: kasu-marka agerikorik ez behar izatea. Adibidez: Gaur, irailak 17, eskola itxita egongo da.*

**HOBETZEKOA HOBETO**

Ekainak 25ean ez zuten ezer ekarri Irailak 3an itxita egongo da ikastegia Martxoak 5etik ez dugu berririk	<b>Ekainaren 25ean ez zuten ekarri Irailaren 3an itxita egongo da ikastegia Martxoaren 5etik ez dugu berririk</b>
---	---



**- Ordua**

Euskaltzaindiak badauka orduaren inguruko araua (35.a) eta **AZPidazkin** ere hainbat azalpen daude. Agendari dagokionez, ordua adierazteko, gehienetan nahikoa izango dugu era laburtua erabiltzea, hau da, ordua zenbakiz idaztea: ordua (bi digiturekin): minutuak (bi digiturekin).

11:15                      08:55                      16:35                      13:30

Ordua esaldiaren hasieran jarri; halaber, parentesien artean jartzea badago, amaieran:

11:00: *Igeltseroa etorri da*    *Igeltseroa etorri da (11:00)*

Atzetik deklinabide-marka erantsi behar izanez gero, orduak puntuan direnean plurala erantsi, eta minutuak ageri direnean singular-marka:

HOBETZEKOA	HOBETO
11:00tan etorri da igeltseroa Ikastegia itxita egongo da 13:30etatik 15:15etara	<b>11:00etan etorri da igeltseroa</b> <b>Ikastegia itxita egongo da</b> <b>13:30etik 15:15era</b>

Halaber, ordua adierazteko, beste aukera batzuk ere baditugu, batez ere kartel, egitarau eta horrelakoetarako: orduak hamabika kontatu eta goizeko, arratsaldeko, arratseko edo gaueko erantsi:

*Goizeko 10etan*    *Arratsaldeko 5etan*    *Gaueko 11,30etan*

**2.4.2. Agenda betetzeko esaldi-ereduak**

**Nondik/ Nongoak** etorri dira, **zertara**.  
**Nondik/ Nongoak** etorri dira, **zer** egin dute.

IBERDROLA**tik** etorri dira, argiaren kontagailua irakurtzera.  
IBERDROLA**koak** etorri dira, argiaren kontagailua ikustera.  
IBERDROLA**tik** etorri dira eta argiaren kontagailua irakurri **dute**.  
IBERDROLA**koak** etorri dira. Argiaren kontagailua ikusi **dute**.

**Nora** deitu da, **zergatik**.  
**Nongoei** deitu zaie, **zergatik**.

IBERDROLAra deitu dut, sarrerako argia **ez dabil-eta**.  
IBERDROLAra deitu dugu, sarrerako argia **ez baita pizten**.  
IBERDROLAkoei deitu zaie. Sarrerako argia ez da pizten.

---

**Nora** deitu dut, **zertarako – zertara etortzeko**. (**Zer gertatu da**)  
**Nongoei** deitu zaie, **zertarako- zertara etortzeko**. (**Zer gertatu da**)

---

IBERDROLAra deitu dut, sarrerako argia konpontzera etortzeko. Ez da pizten.  
IBERDROLAkoei deitu diet, sarrerako argia jartzera etortzeko. Ez da pizten.  
IBERDROLAkoei deitu diet, sarrerako argia jartzeko. Ez da pizten.

---

**Nork zer** eraman du. **Noiz** ekarriko du.  
.....(e)k ..... eraman du. ....ren.....(e)an  
ekarriko du.

---

Juantxok ordenagailua **eraman du**. Maiatzaren **26an** ekarriko du.  
Juantxok ordenagailua **ekarri du**. Maiatzaren **15ean** eraman zuen.

---

.....**ak** egin (behar) dira: ..., ..., ..., ..  
..... **hauek** egin (behar) dira: ....., ....., ....., ....., ..  
**Honakoak** egin (behar) dira: ....., ....., ....., ....., ..

---

**Honako** parte **hauek** bete behar dira: kalitatekoak, igogailuaren errebisiokoa, fotokopiagailukoa.  
Parte **hauek** bete behar dira: kalitatekoak, igogailuaren errebisiokoa, fotokopiagailukoa.  
Komuneko gauzak ekarri dituzte: papera, xaboia, erratz txikiak.  
Gizonezkoen komunerako, **hauek** ekarri dituzte: 50 paper-roilo, xaboia.

---

**Hasteko eguna:** .... **Bukatzeko eguna:** .....

**Sartzeko ordua:** .... **Irteteko ordua:** .....

**Irekitzeko ordua:** ..... **Ixteko ordua:** .....

**Noiz eraman:** ..... **Noiz ekarri:** .....

---

GOROSTI tailerretatik etorri dira. **Sartzeko ordua:** 12:00. **Irteteko ordua:** 17:30.  
AIRES NUEVOSekoek lanak bukatu dituzte. **Hasteko eguna:** maiatzaren 10a. **Bukatzeko eguna:** maiatzaren 31.

- **Laguntzako hainbat esapide:**

itxita dago	aurrekontua eskatu zaio	irekita dago
itxita egongo da	deitu zaio	etorri da
itxita egon da	deitu behar zaio	ekarri du
ez dabil	etorriko da	itzuli du
ezin da konpondu	etortzekoa da	errebisioa egin du
hondatuta dago	konpondu (egin) behar da	lanak hasi dituzte
falta dira	begiratu (egin) behar da	bukatu dituzte lanak
(gela) prestatu behar da	(ordenagailua) jarri behar da	(aulkiak) jarri behar dira

## 2.5. Posta elektronikoa

Atezainon eguneroko jardunean gero eta garrantzi handiagoa hartzen ari da posta elektronikoa, batez ere dauzkan abantailengatik: azkarra da, merkea, eroso, jende askorengana iristeko aukera, materiala atxikita bidaltzeko eta jasotzeko aukera...

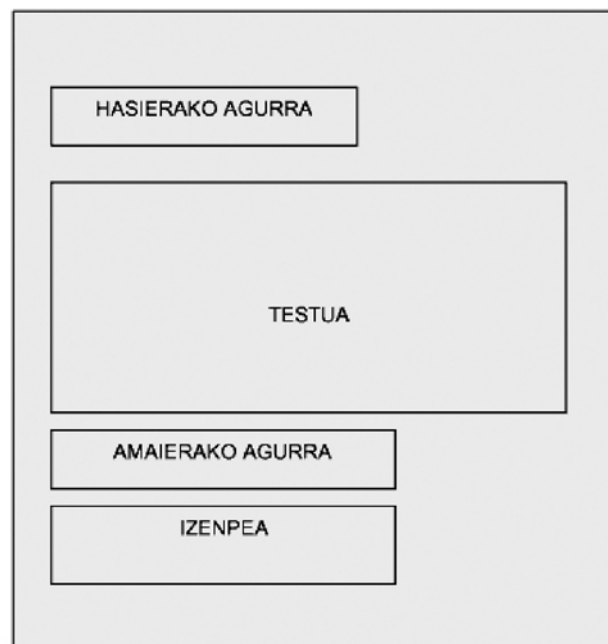
Posta elektronikoko mezuak euskaraz idaztea ez da lan zaila, eta horretarako hainbat argibide eta aholku emango dizkizuegu.

### 2.5.1. Egitura

Posta elektronikoko mezuak egitura jakin batekoak izaten dira: leihoetan idatzi behar da, eta beste idatzi askotan beharrezkoak diren elementuak (data, helbidea, sinadura eta abar) hemen ordenagailuak egiten ditu.

Mezu elektronikoetan, goialdean helbide elektronikoa eta gaia idazten dira. Gaiari dagokionez, garrantzitsua da labur eta hitz gutxitan adieraztea mezuaren arrazoia edo helburua, irakurleak ondo eta azkar identifikatzeko: "Ostiraleko bilera", "Aurrekontua egitea", "Baimena eskatzea"...

Mezu elektronikoetan, normalean zati nagusi hauek bereizten dira:



### 2.5.2. Hasierako agurra

Idazten duenak eta jasoko duenak nolako harremana, halako agurra izango da. Izan daiteke neutroa (“Agur t’erdi”, “Jauna/Andrea”), adiskidetsuagoa (“Lankide hori”), informala (“Aupa, hi!”)...

### 2.5.3. Testua

Normalean testuan ideia nagusi bat azaltzen eta garatzen da. Testuaren formaltasun-mailak asko erabakitzen du, baina gehienetan, testu formalak izaten dira eta egindako esaldien bidez adierazten da: “Honekin batera doakizu...”, “Honen bidez jakinarazi nahi dizut...” eta abar.

Beste kontu bat dira lagunarteko mezuak. Horietan ez dago eredurik eta libreagoak dira.

### 2.5.4. Amaierako agurra

Bat etorriko da hasierako agurreko eta mezuko tonu eta erregistroarekin: neutroa (“Besterik gabe, agur”, “Ondo izan”), informala (“Aio, pelayo”)...

### 2.5.5. Izenpea

Identifikatzeko datuak sinadurarekin batera jarri ohi dira: izen-abizenak, lanbidea edo ardura, erakundearen izena eta helbidea... Horietan ere euskaraz sartzea erraza da, eta behin ondo jarrita, mezu guztietarako balioko digu.

## 2.6. Giltzak

Atezaindegian eskola edo fakultateko giltza guztiak jasotzen dira, eta horietan ere euskara sartzea oso erraza da, batez ere ondorengoetan:

① Giltzen zerrenda orokorrean. Taulak eta zerrendak egiten ditugunean, adibidez honelakoak azalduko zaizkigu:

GILTZA-ZENBAKIA	SOLAIRUA	IZENA	IRAKASLEA	ONDASUN-ZENBAKIA
1 -2	1.a	LABORATEGIA	Maite Zipitria	1B5
1 -5C	1.a	GRADU-ARETOA	Helene Armentia	1B2

② Giltzak egoten diren tokian, bereziki egurrezko taularen batean edo jarriz gero, zenbakiak erabiltzen dira batez ere, baina hitz batzuk baldin badaude, euskaraz jartzea erraza da.

③ Giltzaren pegatina edo txarteltxoan. Gehienetan, giltzek beraiek identifikatiboren bat edukitzen dute, askotan plastiko baten barruan. Hor euskara sartzea ere erraza da, labur eta argi: liburutegia, alarma, atea...

## 2.7. Kartelak

Atezainok kartelak egin eta jarri behar izaten ditugu, gure lanean.

Jende/ikasleentzakoak gutxienez euskaraz jartzen ditugu, gehienetan ele bietan, baina betiere saiatzeko gara euskarari lehentasuna ematen: lekuan lehenetsita (goian euskaraz eta behean gaztelaniaz), letra-tipoa eta -tamaina...

Hona hemen zenbait aholku eta kartel-eredu, baliagarriak izan litezkeelakoan.

Nolanahi ere, hemengo aholkuak eta beste kartel-eredu batzuk **AZPIDAZKI** aplikazioan dituzu.

### 2.7.1. Hainbat aholku

- Lehenengo, pentsatu zer jarri behar dugun, ea testu luzea edo laburra izango den, zein orri-motatan aterako dugun, dena orri berean egingo dugun edo bi orritan jarriko dugun, bi hizkuntzetarako letra-tipo berbera edo desberdina erabiliko dugun, eskuz idatziko dugun edo ordenagailuz, apaingarririk edo marrazkirik sartuko dugun...
- Orri berean egin behar badira, pentsatu nola antolatuko dugun informazioa: zutabeetan (euskarazkoa ezkerrean, gaztelaniazkoa eskuinean), goitik behera (euskarazkoa goian, gaztelaniazkoa behean)...
- Tamainan erabili letra larria: tituluetan oso erabilgarria da, baita oso testu laburretan ere, baina gehiegi erabiliz gero, nekagarria gerta daiteke; halaber, erabili tamaina egokian letra beltza, etzana..., zerbait bereziki nabarmendu nahi baldin badugu.
- Hurrengo orriotan, hainbat kartel-eredu jarri dizkizuegu.

2.7.2. Hainbat adibide

**IGOGAILUA HONDATUTA DAGO**

*ASCENSOR AVERIADO*

**POSTA IDAZKARITZAN**

*CORREO EN SECRETARÍA*

**APARKALEKUA ERRESERBATUTA**

*APARCAMIENTO RESERVADO*

**BEREHALA NATOR**  
***VUELVO ENSEGUIDA***

**OHARRA**

Eraikina fumigatuko dutela eta, bihar, maiatzak 28, 18:00etan itxiko da eskola.

Barkatu eragozpenak

**AVISO**

Con motivo de la fumigación del edificio, mañana viernes, 28 de mayo, el centro se cerrará a las 18:00 horas

Perdonen las molestias

**OHARRA**

**Gaur ez da egongo Nazioarteko Ekonomiako klaserik, Iker Erbiti irakaslea gaixo dagoelako**

***AVISO***

***Hoy no habrá clase de Economía Internacional. El profesor Iker Erbiti está enfermo***

## **AZTERKETA-DATAK**

*FECHAS DE EXÁMENES*

## **MATRIKULA EGITERA DEITUTAKO IKASLEEN ZERRENDA**

*LISTADO DE ALUMNOS  
CONVOCADOS PARA LA  
MATRÍCULA*









## Hiztegia

Atezainon hitzak

Atezainon hitzak, gaika antolatuta

Atezainon hitzak, alfabetikoki ordenatuta

Atezainon laburtzapenak



### 3.1. Sarrera

Gure lana euskaraz egitean, batzuetan hutsune handia sumatu ohi dugu: hiztegia, edo, bestela esanda, eguneroko lanean erabiltzen ditugun hitzak nola esan edo eman euskaraz.

Zailtasun hori gainditu nahirik, atezainon zenbait hitz bildu ditugu hemen, baita erabilgarriak izan litezkeen laburtzapen batzuk ere.

### 3.2. Atezainon hitzak

Gogoan izan euskarazko ordaina mugatu gabe ageri dela hiztegian, eta esaldian edo nonbaiten jartzeko seguruenik deklinabide-atzizkia beharko duela:

HOBETZEKOA	HOBETO
Giltzarrapo puskatuta dago	<b>Giltzarrapoa puskatuta dago</b>
Igogailu ez dabilta	<b>Igogailuak ez dabilta</b>
Itzalgailu berri jarri dituzte	<b>Itzalgailu berriak jarri dituzte</b>
Kalitate-parte jartzen du	<b>Kalitate-partean jartzen du</b>

Normalean ez ditugu sinonimoak edo baliokideak jarri, baina horrek ez du esan nahi bat bultzatzen edo beste bat gaitzesten dugunik. Aukera bat baino gehiago dagoela bereziki nabarmendu nahi izan dugunean barra etzanaren bidez ("/") bereizi ditugu sinonimoak: ibili/funtzionatu, bueltatu/ekarri, aztertu/berrikusi...

### 3.3. Atezainon hitzak, gaika antolatuta

VERBOS	ADITZAK
abrir	ireki / zabaldu
arreglar	konpondu
avisar	jakinarazi
bajar	jaitsi
cambiar	aldatu
cerrar	itxi
comprar	erosi
dejar	utzi
desparasitar	parasitoak hil
desratizar	arratoiak hil
devolver	bueltatu / ekarri
fumigar	fumigatu / lainoztatu
funcionar	ibili / funtzionatu
instalar	instalatu
ir	joan

limpiar
llamar
llenar / rellenar
llevar
<b>mantener</b>
mirar
<b>necesitar</b>
<b>pasar</b>
pegar
poner
preparar
presupuestar
<b>quitar</b>
recoger
rellenar / llenar
reservar
revisar
<b>subir</b>
<b>tomar</b>
traer
<b>venir</b>

#### HERRAMIENTAS O ÚTILES

alarma antiincendios
alarma antirrobo
antena
ascensor
audiovisual
<b>bebida</b>
bloque
borrador
buzón
caja de jabón
caja de papel
calefacción (aparato)
calefacción (sistema)
candado
cañón
cartel
cerradura
cisterna
contador de agua
contador de luz
contenedor de compresas
contenedor de papel
cortina
extintor
fotocopiadora
<b>grifo</b>
<b>jabonera</b>
<b>llave</b>
llave maestra
<b>manilla</b>
máquina de café
máquina de sólidos
mesa
micrófono
<b>ordenador</b>
ordenador portátil

garbitu
deitu /hots egin
bete
eraman
mantendu
begiratu
behar
iragan / pasatu
itsatsi
jarri
prestatu
aurrekontua egin
kendu
jaso
bete
gorde
aztertu / berrikusi
igo
hartu
ekarri
etorri

#### TRESNAK EDO GAILUAK

suen aurkako alarma
lapurren aurkako alarma
antena
igogailu
ikus-entzunezko
edari
bloke
ezabagailu
buzoi
xaboi-kaxa
paper-kaxa
berogailu
berokuntza
giltzarrapo
kainoi
kartel
sarraila / zerrapo
zisterna
ur-kontadore / ur-kontagailu
argi-kontadore / argi-kontagailu
konpresa-kontainer
paper-edukiontzi
gortina
itzalgailu
fotokopiagailu
txorrota
xaboi-ontzi
giltza
giltza orokor / orotariko giltza
helduleku
kafe-makina
solidoen makina
mahai
mikrofono
ordenagailu
eskuko ordenagailu / ordenagailu eramangarri

<b>pantalla</b>
papel higiénico
papel secamanos
paquete
paquete de papel higiénico
paquete papel secamanos
paquetería
parte de calidad
persiana
pestillo
pieza
producto de limpieza
puerta
puerta principal
rótulo
silla
tablón de anuncios
taquilla (armario)
teléfono
toner
ventana
ventilador
video
video proyector

**GREMIOS U OFICIOS**

<b>agencia de viajes</b>
aislamientos eléctricos
albañil
albañilería
almacenero
carpintería
carpintero
climatización
copistería
cristalería
cristalero
editorial
electricidad
electricista
embalaje (acción)
embalaje (material)
ferretería
fontanería
fontanero
iluminación
imprenta
informática
informático
lavandería
librería
limpiador
limpieza
<b>mensajería</b>
mensajero
mueblería
<b>papelería</b>
servicio de limpieza
tapicería

<b>pantaila</b>
komuneko paper
eskuak lehortzeko paper
pakete
komuneko paperaren pakete
eskuak lehortzeko paperaren pakete
paketeak
kalitate-parte
pertsiana
kisketa / txinget
pieza
garbiketa-produktu
ate
ate nagusi
errotulu
aulki /esertoki / jarleku / eserleku
iragarki-taula
armairu
telefono
toner
leiho
haizagailu
bideo
bideo-proiektagailu

**GREMIOAK EDO LANBI DEAK**

<b>bidai agentzia</b>
isolamendu elektrikoak
igeltsero
igeltserotza
biltegizain
arotzeria
arotz /zurgin
klimatizazio
kopia-denda
kristaldegi
beiragile
editorial / argitaletxe
elektrizitate
argiketari
paketatze / enbalatze
bilgarri / enbalaje
burdindegia
iturgintza
iturgin
argiztapen
inprimategi
informatika
informatikari
garbitegi / garbitoki
liburu-denda
garbitzaile
garbiketa
mezularitza
Mezulari
altzari-denda
paper-denda / papertegi
garbiketa-zerbitzu
tapiztegi / tapiz-denda

OTROS	BESTE ZENBAIT
acta	akta
agua	ur
albarán	emate-agiri
alumno	ikasle
antesdeayer	herenegun
asignatura	jakintzagai, irakasgai
asignatura obligatoria	nahitaezko irakasgai
asignatura optativa	hautazko irakasgai
avería	aberia / matxura
averiado	matxuratuta
ayer	atzo
ayuntamiento (edificio)	udaletxe
ayuntamiento (institución)	udal
beca	beka
carta	gutun
certificado	ziurtagiri
chicas	neskak
chicos	mutilak
clase (aula)	gela / ikasgela
copa	kopa
copistería	kopia-denda
correo interno	barne-posta
dinero	diru
emergencia	larrialdi
enfermería (lugar)	erizaindegi
enfermería (profesión)	erizaintza
examen	azterketa
hora de entrada	sarrera-ordu /sartze-ordu
hora de salida	irteera-ordu / irtete-ordu
horario	ordutegi
horario de tutorías	tutoretza-orduak
impreso	inprimaki
incidencia	gertakari
información	informazio
Junta de Escuela	Eskolako Batzar
justificante	egiaztagiri
licencia	baimen / lizentzia
listado	zerrenda
llave	giltza
mañana	goiz
mañana (adv.)	bihar
material	material
Medicina (carrera)	Medikuntza
mediodía	eguerdi
noche	gau
nota (calificación)	nota
nota (escrito breve)	ohar
parado	geldituta
parte de trabajo	laneko parte
PAS	AZP
pasado mañana	etzi
permiso	baimen
persona	pertsona
plan	plan
presupuesto	aurrekontu
problema	arazo
profesor	irakasle
reserva	erreserbatze / gordetze



resguardo
revisión de mantenimiento
seminario
sindical
sobrante
taquilla
tarde
tarde (adv.)
tarea a realizar
trabajo pendiente
vacaciones

gordekin
mantentze-azterketa
mintegi
sindikal / sindikatu-
hondar / soberakin
armairu
arratsalde
berandu
egin beharreko lan
bukatu gabeko lan /
egin gabeko lan
opor / oporraldi

**ALGUNOS LUGARES**

acceso a departamentos
acceso de minusválidos
almacén
aparcamiento
archivo
auditorio
aula
aula convencional
aula magna
aulario
baño
biblioteca
cafetería
Consejo de Estudiantes
correos
cuarto
cuarto de baño
cuarto de la caldera
cuarto de las copias
cuarto de material especial
cuarto de revistas
decanato
despacho
escalera
fachada
garaje
hall
laboratorio
obra
oficina
parte trasera
pasillo
planta baja
planta principal
portería
primer piso
puerta principal
sala
Sala de Grados
sala de máquinas
sala de PAS
sala de plástica
sala de reuniones
salida de emergencia
salón principal

**ZENBAIT LEKU**

sailetarako sarbide
elbarrientzako sarbide
biltegi
aparkaleku
agiritegi / artxibo
auditorio
gela / ikasgela
gela konbentzional
areto nagusi
gelategi
komun
biblioteca / liburutegi
kafetegi
Ikasleen Kontseilu
postetxe
gela
komun
galdara-gela
kopia-gela
material bereziaren gela
aldizkarien gela
dekanotza
bulego
eskailera
aurrealde / etxaurre
garaje
atondo / hall
laborategi
lan
bulego
atzealde
pasillo
beheko solairu
solairu nagusi
atezaindegi
lehen solairu
ate nagusi
areto
Gradu Areto
makina-gela
AZPkoen gela
plastika-gela
bilera-gela
larrialdi-irtenbide
areto nagusi

Servicio de Audiovisuales	Ikus-entzunezkoen Zerbitzu
Servicio de Copistería	Kopiagintza Zerbitzu
Servicio de Orientación Universitaria	Unibertsitateko Orientazio Zerbitzu
sótano	soto
tejado	teilatu
terrazza	terrazza
trastero	trasteleku
vestuario	aldagela

### 3.4. Atezainon hitzak, alfabetikoki ordenatuta

abrir	ireki / zabaldu
acceso a departamentos	sailetarako sarbide
acceso de minusválidos	elbarrientzako sarbide
acta	akta
agencia de viajes	bidai agentzia
agua	ur
aislamientos eléctricos	isolamendu elektrikoak
alarma antiincendios	suen aurkako alarma
alarma antirrobo	lapurren aurkako alarma
albañil	igeltsero
albañilería	igeltserotza
albarán	emate-agiri
almacén	biltegi
almacenero	biltegzain
alumno	ikasle
antena	antena
antesdeayer	herenegun
aparcamiento	aparkaleku
archivo	agiritegi / artxibo
arreglar	konpondu
ascensor	igogailu
asignatura	jakintzagai
asignatura obligatoria	nahitaezko irakasgai
asignatura optativa	hautazko irakasgai
audiovisual	ikus-entzunezko
auditorio	auditorio
aula	gela / ikasgela
aula convencional	gela konbentzional
aula magna	areto nagusi
aulario	gелategi
avería	aberi / matxura
averiado	matxuratuta
avisar	jakinarazi
ayer	atzo
ayuntamiento (edificio)	udaletxe
ayuntamiento (institución)	udal
bajar	jaitsi
baño	komun
bebida	edari
beca	beka
biblioteca	biblioteca / liburutegi
bloque	bloke

borrador	ezabagailu
buzón	buzoi
cafetería	kafetegi
caja de jabón	xaboi-kaxa
caja de papel	paper-kaxa
calefacción (aparato)	berogailu
calefacción (sistema)	berokuntza
cambiar	aldatu
candado	giltzarrapo
cañón	kainoi
carpintería	arotzeria
carpintero	arotz /zurgin
carta	gutun
cartel	kartel
cerradura	sarraila / zerrapo
cerrar	itxi
certificado	ziurtagiri
chicas	neskak
chicos	mutilak
cisterna	zisterna
clase (aula)	gela / ikasgela
climatización	klimatizazio
comprar	erosi
Consejo de Estudiantes	Ikasleen Kontseilu
contador de agua	ur-kontadore / ur-kontagailu
contador de luz	argi-kontadore / argi-kontagailu
contenedor de compresas	konpresa-kontainer
contenedor de papel	paper-edukiontzi
copa	kopa
copistería	kopia-denda
correo interno	barne-posta
correos	postetxe
cortina	gortina
crystalería	kristaldegi
crystalero	beiragile
cuarto	gela
cuarto de baño	komun
cuarto de la caldera	galdara-gela
cuarto de las copias	kopia-gela
cuarto de material especial	material bereziaren gela
cuarto de revistas	aldizkarien gela
decanato	dekanotza
dejar	utzi
despacho	bulego
desparasitar	parasitoak hil
desratizar	arratoiak hil
devolver	bueltatu / ekarri
dinero	diru
editorial	editorial / argitaletxe
electricidad	elektrizitate
electricista	argiketari
embalaje (acción)	paketatze / enbalatze
embalaje (material)	bilgarri / enbalaje
emergencia	larrialdi
enfermería (lugar)	erizaindegi
enfermería (profesión)	erizaintza
escalera	eskailera
examen	azterketa
extintor	itzalgailu
extraordinario	berezi / ezohiko / aparteko

fachada	aurrealde / etxaurre
ferretería	burdindegi
fontanería	iturgintza
fontanero	iturgin
fotocopiadora	fotokopiagailu
fumigar	fumigatu / lainoztatu
funcionar	ibili / funtzionatu
garaje	garaje
grifo	txorrota
hall	atondo / hall
hora de entrada	sarrera-ordu /sartze-ordu
hora de salida	irteera-ordu / irtete-ordu
horario	ordutegi
horario de tutorías	tutoretza-orduak
iluminación	argiztapen
imprensa	inprimategi
impreso	inprimaki
incidencia	gertakari
información	informazio
informática	informatika
informático	informatikari
instalar	instalatu
ir	joan
jabonera	xaboi-ontzi
Junta de Escuela	Eskolako Batzar
justificante	egiaztagiri
laboratorio	laborategi
lavandería	garbitegi / garbitoki
librería	liburu-denda
licencia	baimen / lizentzia
limpiador	garbitzaile
limpiar	garbitu
limpieza	garbiketa
listado	zerrenda
llamar	deitu / hots egin
llave	giltza
llave maestra	giltza orokor / orotariko giltza
llenar / rellenar	bete
llevar	eraman
mañana	goiz
mañana (adv.)	bihar
manilla	helduleku
mantener	mantendu
máquina de café	kafe-makina
máquina de sólidos	solidoen makina
material	material
Medicina (carrera)	Medikuntza
mediodía	eguerdi
mensajería	mezularitza
mensajero	mezulari
mesa	mahai
micrófono	mikrofono
mirar	begiratu
mueblería	altzari-denda
necesitar	behar
noche	gau
nota (calificación)	nota
nota (escrito breve)	ohar
obra	lan

oficina	bulego
ordenador	ordenagailu
ordenador portátil	eskuko ordenagailu / ordenagailu eramangarri
ordinario	ohiko / arrunt
pantalla	pantaila
papel higiénico	komuneko paper
papel secamanos	eskuak lehertzeko paper
papelería	paper-denda / papertegi
paquete	pakete
paquete de papel higiénico	komuneko paperaren pakete
paquete papel secamanos	eskuak lehertzeko paperaren paketea
paquetería	paketeak
parado	geldituta
parte de calidad	kalitate-parte
parte de trabajo	laneko parte
parte trasera	atzealde
PAS	AZP
pasado mañana	etzi
pasar	iragan / pasatu
pasillo	pasillo
pegar	itsatsi
permiso	baimen
persiana	pertsiana
persona	pertsona
pestillo	kisketa / txinget
pieza	pieza
plan	plan
planta baja	beheko solairu
planta principal	solairu nagusi
poner	jarri
portería	atezaindegi
preparar	prestatu
presupuestar	aurrekontua egin
presupuesto	aurrekontu
primer piso	lehen solairu
problema	arazo
producto de limpieza	garbiketa-produktu
profesor	irakasle
puerta	ate
puerta principal	ate nagusi
quitar	kendu
recoger	jaso
rellenar / llenar	bete
reserva	erreserbatze / gordetze
reservar	gorde
resguardo	gordekin
revisar	aztertu / berrikusi
revisión de mantenimiento	mantentze-azterketa
rótulo	errotulu
sala	areto
Sala de Grados	Gradu Areto
sala de máquinas	makina-gela
sala de PAS	AZPkoen gela
sala de plástica	plastika-gela
sala de reuniones	bilera-gela
salida de emergencia	larrialdi-irtenbide
salón principal	areto nagusi
seminario	mintegi

Servicio de Audiovisuales	Ikus-entzunezkoen Zerbitzu
Servicio de Copistería	Kopiagintza Zerbitzu
servicio de limpieza	garbiketa-zerbitzu
Servicio de Orientación Universitaria	Unibertsitateko Orientazio Zerbitzu
silla	aulki / esertoki / jarleku / eserleku
sindical	sindikal / sindikatu-
sobrante	hondar / soberakin
sótano	soto
subir	igo
tablón de anuncios	iragarki-taula
tapicería	tapiztegi / tapiz-denda
taquilla (armario)	armairu
tarde	arratsalde
tarde (adv.)	berandu
tarea a realizar	egin beharreko lan
tejado	teilatu
teléfono	telefono
terrace	terrace
tomar	hartu
toner	toner
trabajo pendiente	bukatu gabeko lan / egin gabeko lan
traer	ekarri
trastero	trasteleku
vacaciones	opor / oporraldi
venir	etorri
ventana	leiho
ventilador	haizagailu
vestuario	aldagela
vídeo	bideo
vídeo proyector	bideo-proiektagailu

## 3.5. Atezainon laburtzapenak

Laburtzapenak 4 multzo nagusitan sailka daitezke:

### 3.5.1. Siglak

Hainbat hitzen lehenengo hizkiak erabiliz sortutako izena da. Letra larriz eta jarraian idazten dira, hots, hizkien artean ez da punturik jarri behar: EHU, IVAP, EITB, HABE, AZP, CIDIR...

### 3.5.2. Ikurrak

Batez ere zientzia- eta teknika-alorrean erabiltzen dira. Gauza, nolakotasun, prozesu, kantitate, unitate eta abarren laburtzapena da. Letrak, zeinu grafikoak edota zenbakiak ditu osagai: m (metro), cm<sup>2</sup> (zentimetro koadro), € (euro)... Punturik gabe idazten dira.

### 3.5.3. Laburdurak

Hitz baten edo hitz-multzo baten ordezkoa da. Laburdurak esaldiko edozein elementuren lekua har dezake: aditzarena (ikus: ik.), izenarena (telefono: tf., zenbaki: zenb.), adjektiboarena (luzera: luz., zabalera: zab.). Siglak eta ikurrak ez bezala, laburdura puntuz idazten da beti.

### 3.5.4. Inizialak

Norbaiten izen-abizenetako lehen letrak dira. Letra larriz, puntuak jarrita eta espaziorik gabe idazten dira. Adibidea: J.M. Barandiaran. Laburtzapenari atzetik deklinabide-atzizkia gehitu behar badiogu, honela jokatuko dugu:

Atezainon laburtzapenak		
LABURTZAPENA	NOLA JOKATU	ADIBIDEAK
<b>Siglak</b>	Lotu zuzenean	AZPko EHUren IVAPetik
<b>Ikurra</b>	Marratxoaren bidez	100 €-ko isuna 2 km-ko ibilbidea
<b>Laburdura</b>	Gomendioa: deklinabide-atzizkia gehitu behar izanez gero, osorik idaztea. Leku-arazoak izanez gero, idatzi puntuaren ondoren zuzenean	alkate jaunak (eta ez *jn.k) 27. orrialdeko akatsa (eta ez *or.ko) deitu 602 786 543 zenbakira (eta ez *zk.ra)

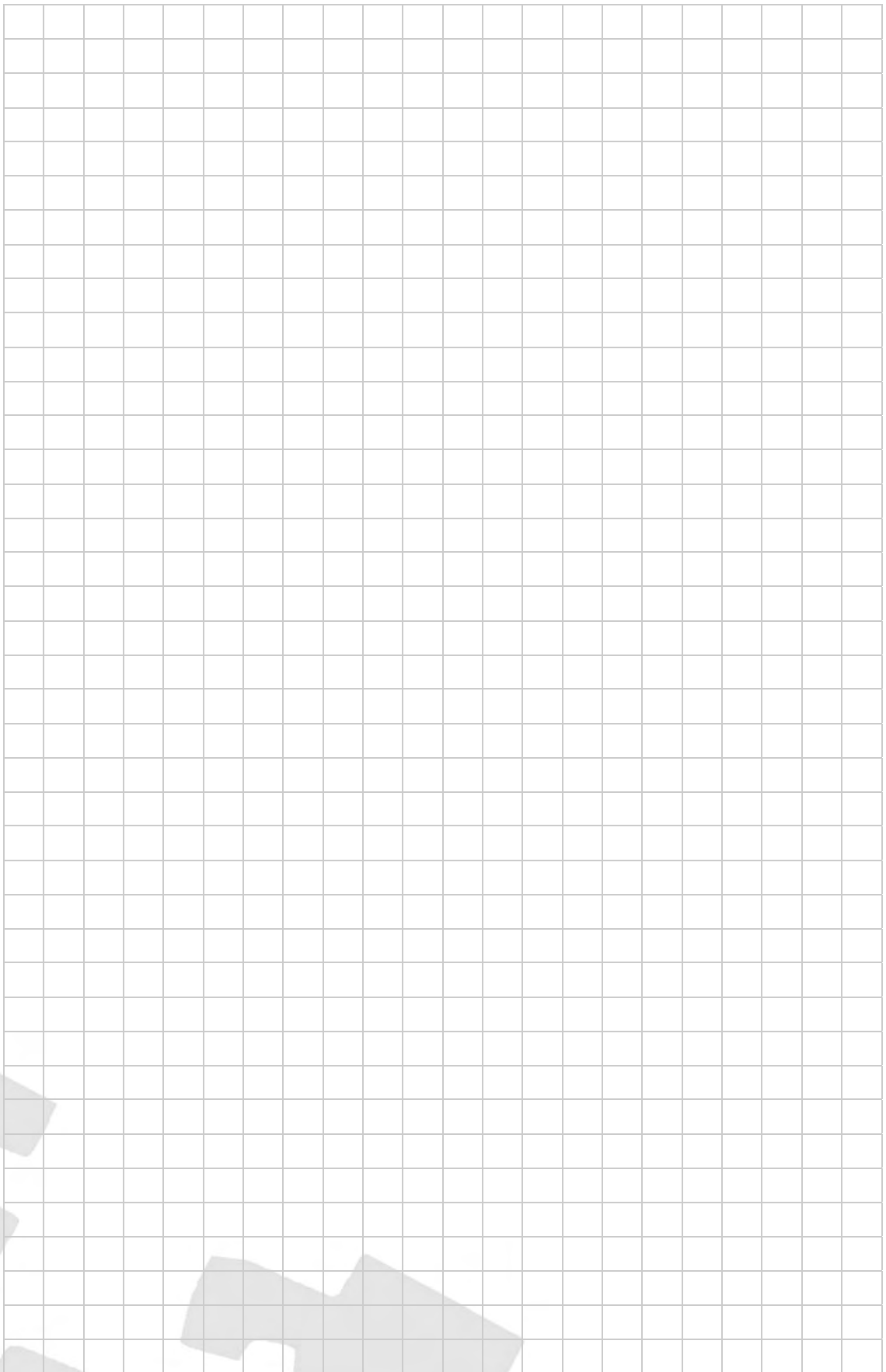
ZER
abendua
abztua
adibidez
administrazioa
administratzailea
aurrekontua
astelehena
amatasuna
andrea
Antropologia
apirila
asteartea
Arkitektura
ataria
ATS
asteazkena
azaroa
azkena
<b>b</b> aserria
behea
Biokimika-Biofisika
<b>C</b> IDIR
<b>D</b> NI
ekaina
enpresa
eraikuntza
erakundea
erretorea
eskuina
eskailera
Estatistika
Etika
eta abar
etorbidea
etxea
EU
euro
ezkerra
<b>F</b> aktura
<b>g</b> arraioa
gubernua
gutxi gorabehera
guztira
<b>i</b> dazkaria
idem
igandea
industrialdea
Informatika(-)gela
inprimakia
IPC
iraila
IVA
IVAP
<b>j</b> auna
<b>k</b> alea
kontu korrontea
kilogramo
kilometro

LABURTZAPENA
abe.
abu.
adib.
adm.
admtz.
aktu.
al.
amat.
and.
Antr.
api.
ar.
Arkit.
at.
OLT
az.
aza.
azk.
bas.
beh.
Biok.-Biof.
IISIG
NAN
eka.
enpr.
eraiktz.
erak.
ert.
esk.
eskra.
Estat.
Et.
etab. / e.a.
etorb.
etx.
UE
€
ezk.
fra.
garr.
gob.
g.g.b.
guzt.
idazk.
id.
ig.
ind.
inform. gela
inpr.
KPI
ira.
BEZ
EHAA
jn.
k.
k.k.
kg
km



konstituzioa	konts.
kooperatiba	koop.
laborategia	labor.
larunbata	lr.
<b>maiatza</b>	mai.
martxoa	mar.
metro	m
<b>ordu</b>	h
orrialdea	or.
osteguna	og.
ostirala	ol.
otsaila	ots.
<b>PAS</b>	AZP
pasealekua	pas.
plaza	pl.
poligonoa	pol.
Psikologia	Psik.
<b>SOU</b>	UOZ
telefonoa	tf. / tel.
<b>unibertsitatea</b>	unib.
UPV	EHU
urria	urr.
urtarrila	urt.
uztaila	uzt.
<b>zeharbidea</b>	zehb.
zenbakia	zk. / zenb.
zenbakirik gabe	z.g.
zentimetro	cm
zumardia	zum.
Zuzenbidea	Zuzenb.
zuzendaria	zuzend.

# oharrak





4

## Prozesuak

Hainbat aholku edo iradokizun  
Adibidea: posta prestatzeko prozesua  
Inprimaki-ereduak



## 4.1. Sarrera

Batzuetan atezainon eginkizunak idatziz jaso behar izaten ditugu, hurrenez hurren ematen ditugun pausoak; adibidez, egunen batean langile berriren bat hasiz gero, zer eta nola egin behar duen argi eta garbi jakin dezan. Hainbat prozesu ditugu: eskolako atea nola ireki edo itxi, berokuntza-sistema nola jarri abian...

Prozesu horiek euskaraz ere egitea badago, erraza da. Horretarako, hainbat aholku emango dizkizugu, baita adibide praktikoa ere amaieran.

## 4.2. Hainbat aholku edo iradokizun

### 4.2.1. Titulua

Edukia laburbildu behar du; laburra eta argia izango da.

### 4.2.2. Pausoak

Prozesuetan hainbat pauso ematen dira, hurrenez hurren, segidan. Horiek adierazteko, errazena da zenbatzea edo buletak (binetak) erabiltzea:

- 1.
- 2.

Halaber, hitzen bidez adieraztea badago: lehenengo...

### 4.2.3. Pertsona

Prozeduran hainbat jarraibide emango dizkiogu irakurleari, eta hasieran erabaki beharko dugu pertsona horri zuzenean zuzenduko gaitzaizkion (*eraman behar duzu, bete behar duzu...*) edo idatzia inpersonalean izango den (*eraman behar da, bete behar da...*), eta koherente jokatu idatzi guztian.

### 4.2.4. Estiloa

Esaldi laburrak eta argiak erabili, ez erabili alferreko hitzik edo apaindurarik, eta egitura ulerterrazekin. Halaber, ahal dela aurreratu aditza eta osagai garrantzitsuenak.

#### 4.2.5. Agintera

Prozesuetan zer bait nola egin behar den azaltzen da, aginduen bidez. Agindu horiek emateko, hainbat bide ditugu:

<b>AGINDUA NOLA</b>	<b>ADIBIDEAK</b>
<b>Agintera (aditz nagusiarekin)</b>	<i>Jarri gutun bakoitzari dagokion seilua</i>
<b>Agintera (aditz laguntzailearekin)</b>	<i>Jar iezaiozu gutun bakoitzari dagokion seilua</i>
<b>“behar” erabilita</b>	<i>Gutun bakoitzari dagokion seilua jarri behar diozu</i>
<b>“Komeni” eta antzekoekin</b>	<i>Komeni da gutun bakoitzari dagokion seilua jartzea</i>

#### 4.2.6. Denborazkoak

Prozeduretan elkarren segidako pausoak eman behar ditugunez, denborazkoak asko erabiltzen dira, eta batzuetan komeni da era bat baino gehiago erabiltzea:

- **Aurrekotasuna:** baino lehen(ago), aurretik, -t(z)erakoan...
- **Gerokotasuna:** eta gero (aditzekin), ondoren (ondoan, ostean), -takoan, -(e)nez gero...
- **Berehalakotasuna:** bezain laster, eta berehala...
- **Aldiberekotasuna:** -(e)nean, -n bitartean, -t(z)ean, -t(z)eaz batera...
- **Maiztasuna:** -netan, -n bakoitzean, -n gehienetan, -n guztietan...

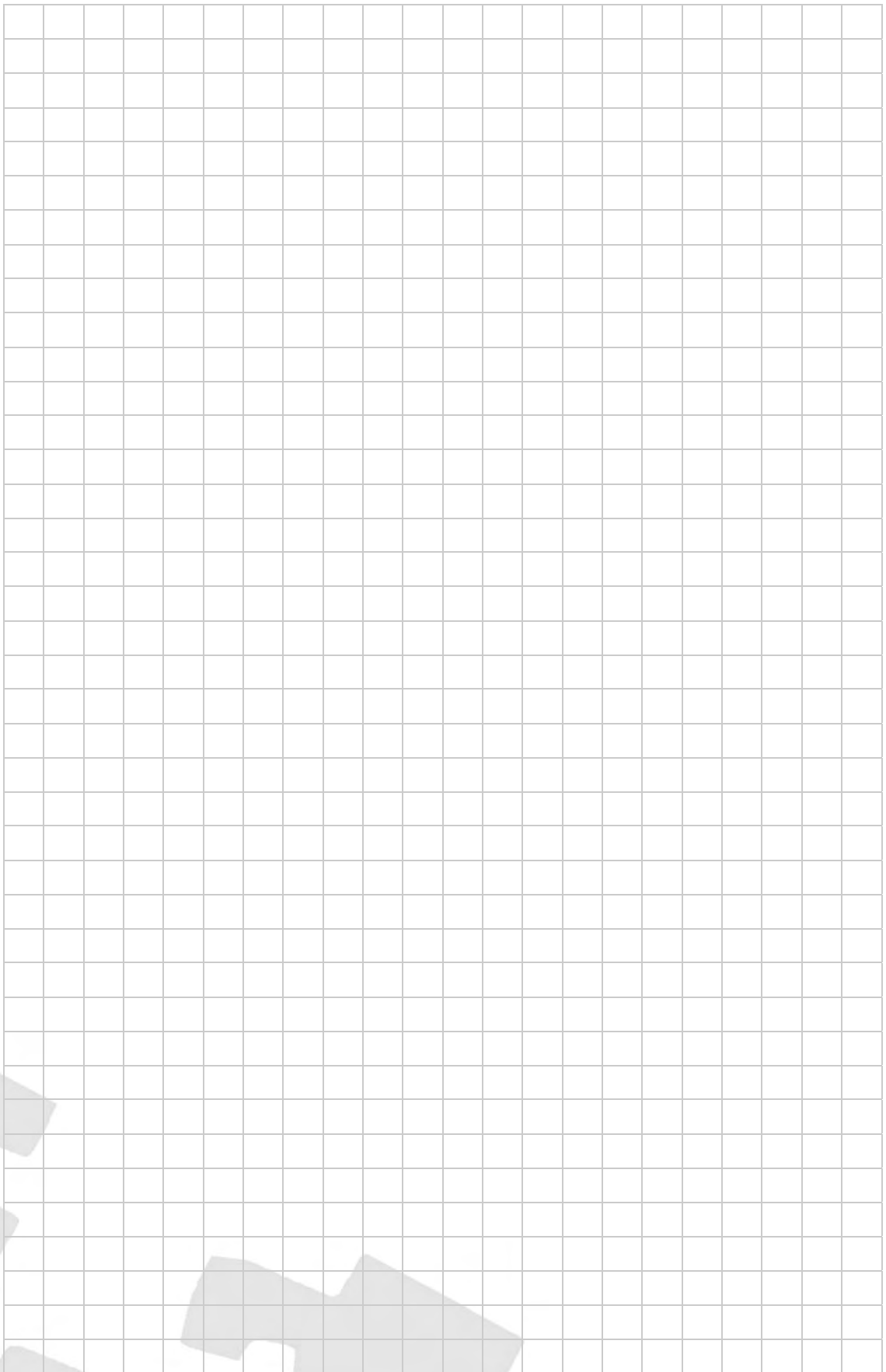
### 4.3. Adibidea: posta prestatzeko prozesua

- Eskutitzak bereizi: hirikoak, hiriburuetakoak, gainerakoak eta nazioartekoak (kontinenteen arabera).
- Gutunazal bakoitzean frankeo ordainduaren zigiluan dagokion baimendutako zenbakia jarri behar da.
- Gutunazalak pisatu, zenbatu eta emate-agiriak bete.
- Emate-agiria behar bezala bete behar da

Emate agirian, ondorengoak jarri behar izaten dira:

- Data
- Posta eta telegrafoetako bezero-zenbakia, sailarena:
- Posta eta telegrafoetako bezero-zenbakia, eskolarena:
- Emate-zenbakia (aurreko egunekoarekin korrelatiboa izan behar du):
- Bezero titularraren arabera (saila, eskola), dagokion seilua jarri behar da.

# oharrak







## **Material lagungarria edo erabilgarria**

Liburu batzuk  
Internet bidez  
Hiztegiak  
Kontsulta-guneak



## 5.1. Liburu batzuk

- Gramatika bat: ZUBIRI, Ilari; ZUBIRI, Entzi: *Euskal gramatika osoa*, Didaktiker, Bilbo, 1995.
- IVAPek oso liburu on eta interesgarriak dauzka: *Zalantza-dantza, Argiro idazteko proposamenak eta ariketak, Galdezka, IVAPeko estilo-liburua...*

## 5.2. Internet bidez

- **AZPidazki**: <http://www.ehu.es/azpidazki>
- **Lanhitz**: [http://www.euskara.euskadi.net/r59-14154/eu/contenidos/informacion/agiri\\_ereduen\\_bankua/eu\\_00212/agiri\\_ereduen\\_bankua.html](http://www.euskara.euskadi.net/r59-14154/eu/contenidos/informacion/agiri_ereduen_bankua/eu_00212/agiri_ereduen_bankua.html)
- **Agiriak.net**: [www.agiriak.net](http://www.agiriak.net)

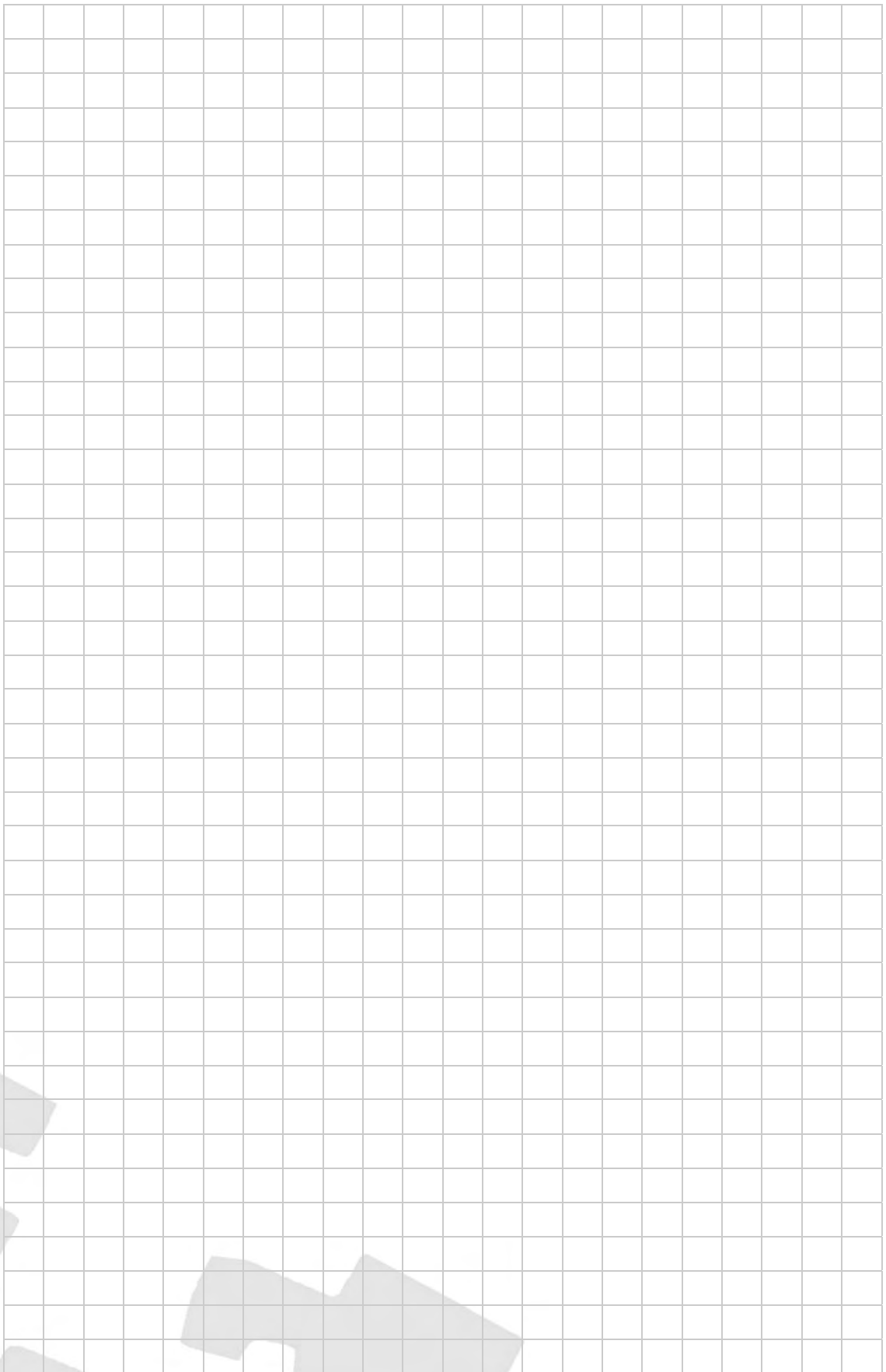
## 5.3. Hiztegiak

- **Azpidazki hiztegia** (AZPkoentzat): <http://www.ehu.es/azpidazki/hiztegia/>
- **Elhuyar hiztegia** (hiztegi orokorra): <http://www1.euskadi.net/hiz/el/>
- **3000 hiztegia** (hiztegi orokorra): <http://www1.euskadi.net/hizt/3000/>
- **Euskalterm** (banku terminologikoa): <http://www1.euskadi.net/euskalterm/>
- **Hiztegi asko bilduta**: <http://www.hiztegia.net/>

## 5.4. Kontsulta-guneak

- **Argitokia**, Azpidazkin (AZPkoentzat): <http://www.ehu.es/azpidazki/sarrera.asp?balorea=argitokia&nagusia=argitokia.asp>
- **EHUko web orrian** (irakasleentzat): <http://www.ehu.es/euskara-orria/euskara/consultas/consultas.htm>
- **IVAPen "Duda-muda"**: <http://www.ivap.org/dudamuda/dudamuda.htm>
- **Euskaltzaindiaren "Jagonet"**: <http://www.euskaltzaindia.net/jagonet/>
- **Elhuyar**: [http://www.elhuyar.org/galdera\\_bidali.asp](http://www.elhuyar.org/galdera_bidali.asp)

# oharrak



# Lan hau gehiago osatzeke bideak

Zure esku ere badago lan hau gehiagoosatzea eta atezain guztiontzat erabilgarria izatea: kartel-ereduak, hiztegian falta diren hitzak... Halaber, atal hauetatik kanpo dagoen beste zerbait baldin baduzu eta interesgarria dela iruditzen bazaizu, eskertuko dizugu helaraztea, ondorengo helbideren batera:

## **Euskara Errektoreordetza**

Gobernu Eraikina  
UPV/EHU  
Sarriena z.g. 48940 Leioa

## **Arrate Atxa Arribas**

UPV/EHUko Hizkuntza Plangintzako teknikaria  
Telefonoa: 94 6012149  
e\_maila: arrate.atxa@ehu.es

Aldez aurretik, mila esker!

