

**VÄIKESED TARBETEKSTID
KÄSIRAAMAT**

Eesti Keele Instituut

Maire Raadik

**VÄIKESED
TARBETEKSTID
KÄSIRAAMAT**

Teine, täiendatud trükk

Eesti Keele Sihtasutus
Tallinn 2014

Toimetanud Tiiu Erelt
Retsenseerinud Virgo Saarmets Kujundanud
ja küljendanud Eneken Moorlat

Autoriõigus: Maire Raadik 2014

Elektrooniline väljaanne
ISBN 978-9985-79-737-2

SISUKORD

Postiaadress	9
NÄITEID. Kirjad (infopäring, kutse arutelule)	13
Kontaktandmed	15
SÕNASTIK. Eestis antavad akadeemilised kraadid inglise ja eesti keeles	19
SÕNASTIK. Doktorikraade ladina ja eesti keeles	20
SÕNASTIK. Tarvilikke tavalühendeid	21
NÄITEID. Kaaskirjad. Nimekaardid	23
Aja ja koha väljendamine	26
SÕNASTIK. Tarvilikke aja- ja kohaväljendeid	29
NÄITEID. Lahtiolekuteated. Infopäeva kava. Seminarikava. Koosolekuteade. Nõupidamise kutse. Tänuürituse kutse	35
Pealkiri	41
NÄITEID. Otsus. Käskkiri. Avaldus. Joonised	45
Ameti- ja üksusenimetuste kokku-lahkukirjutus	49
NÄITEID. Majajuht. Uksesildid	55
Hinnad	57
NÄITEID. E-kirjad (hinnapakkumus). Arve. Hinnakirjad (hotell, spordikeskus).	60
Teise keele sõnad eesti tekstis	65
NÄITEID. Menüü	67
Eesti perekonnanimed	69
SÕNASTIK. Sagedasemaid eesti perekonnanimesid	72
NÄITEID. Volikiri. Tõend. Kiituskiri. Tänu kiri. Diplom	78
Pöördumine	83
NÄITEID. Kiri. Kutsed	87
Vabandamine	89
NÄITEID. E-kiri (vabanduse palumine). Vabandusteated	90

Käsk ja palve	92
SÕNASTIK. Tarvilikke sihitisväljendeid	95
NÄITEID. Garantiikiri. Protokoll. Korraldus	102
Kokkulepe	106
NÄITEID. Leping	111
Loetelu	112
Kolm levinud viga, mida loetelus vältida	116
NÄITEID. Kord. Hinnakiri	119
Tabel	121
Levinuim viga, mida tabelis vältida	126
NÄITEID. Bilanss	131
Viitamine	132
Arvutikiri	136
NÄITEID. <i>Curriculum vitae</i> . E-kirjad (kaaskiri, avaldus)	140
Soovitusi edasilugemiseks	144
Normiallikaid	145
Varasemaid käsitlusi	146
Sisujuht	148

SAATEKS

Väikeste tarbetekstide käsiraamatu idee on küpsenud aegamööda. Algu- ses olid näpunäited ametikirja kohta, kuid ajapikku kogunesid selle üm- ber muud tekstid oma probleemidega.

Raamatu teemade valiku on määranud eeskätt mu kava hoiduda üm- ber kirjutamast juba olemas olevaid ja väga hästi kättesaadavaid käsitusi. Olen ennekõike püüdnud täita mõnd lünka, kirjutada sellest, mida mi- nult ja teistelt eesti keele instituudi keelenõuandjailt päevast päeva küsi- takse, kuid mille kohta ei ole iga kord olnud juhatada lugemist.

Sel moel on raamatusse saanud kõigepealt mõned pisisõnastikud: teaduskraadide inglisi- ja ladinakeelsete lühendite loend, kimp aja- ja ko- haväljendeid, kolm ja poolsada sagedasemat eesti perekonnanime koos käänamisõpetusega ning valik sihilisi tegusõnu koos kasutusnäidetega.

Õigekirja valdkonnast on õpetused selle kohta, kuidas kirjutada hin- du (ehk numbrikirjutus), pealkirju (ehk jutumärgikasutus), teise keele sõnu eesti tekstis (ehk võõr- ja tsitaatsõnade ortograafia), ametite ja struk- tuuriüksuste nimetusi (ehk kokku- ja lahkukirjutus). Aadressi ja kon- taktandmete kohta käivates soovitusetes olen arvestanud ettekirjutustega, mis on Eesti õigusaktides ja standardites. Ametikirja keeleline regulat- sioon on Eesti standardites siiski paraku järjekindlusetu, sel juhul olen toetunud eesti õigekirjatavale. Hinna kirjutamise juhatused arvestavad euroga, kuid krooni mälestuseks on mõni näide jäänud ka sellesse vää- ringusse.

Lauseehituse tasandil tulevad õpetused, kuidas pöörduda, kuidas va- bandada, kuidas käsku või palvet esitada (ehk sihitise vormi valik) või kuidas kokkuleppeid sõnastada nii, et neid hiljem vaidlusteta täita saaks (ehk nimisõnadega liialdamisest hoidumine). Vormistuse valdkonda esi- ndavad juhised loetelu ja tabeli koostamiseks ning hoiatused tüüpvigade eest, edasi õpetus, kuidas tava- või teadustekstis kirjandusele viidata, ning keelelisi näpunäiteid teksti arvutisististuseks. Tabeli, loetelu ja viita- mise asjus olen saanud tuge Lembit Abo „Käsikirjast ja korrektuurist“ ning Ellen Uuspõllu juhenditest nii üliõpilastööde vormistajale kui ka algajale keeleteoimetajale.

Peatükkide sees (neid on kokku kuusteist) olen alapealkirjadeks vali- nud punktid, mida tavaline inimene, kes keelete termineid kuigi hästi ei

tunne ega peagi tundma, teema kohta küsib või küsida võiks. Näiteks peatükis „Pöördumine“ on märksõnadeks 1) suure tähega ehk viisakus-*Teie*, 2) kõnetlussõnad *härra, proua*, 3) ministri või presidendi poole pöördumine, 4) kirja algus- ja lõpupöördumine, 5) lühendid. Lisateavet leiab jaotistest „Kasulik teada“, pöördumise peatükis on kasulik teada, kuidas härratamise-prouatamisega mitte liiale minna ja kuidas kasutada *presidendi* sõna.

Iga peatüki ehk teema lõpetavad näited, mida on kokku ligi viiskümmend. Näidete taga on hulk tegeliku elu tekste, millest olen välja sõelunud tüüpilisima ja andnud sellele keeleliselt korrastatud kuju; isikute, asutuste ja väikekohtade nimed näidetes on välja mõeldud. Näiteid vormides sain omal nahal tunda neidsamu kahtlusi ja kõhklusid, mis haaravad enamikku meist, kui tuleb kirjutada avaldus, peokutse või vabandustead: mis sõnaga alustada, kuhu panna koma, kuhu punkt, mis peab olema suure, mis väikese tähega, kas kirjutada kokku või lahku? Raamatus on rohkesti tekstinäiteid just selleks, et juhatada kätte teeots – üks võimalik moodus üht või teist teksti luua. Tuleb siiski rõhutada, et käsiraamatu eesmärk on anda esmajoones keelelist abi, mitte sisulist õpetust, mida ühes või teises dokumendis kajastada ja mida mitte.

Tänan Tiiu Ereltit, kes on selle raamatu toimetaja, ja Virgo Saarmetsa, kes on raamatut retsenseerinud. Tänan Sirje Mäearu, kes on aidanud ette valmistada raamatu teist trükki.

Raamatu teises trükis on ajakohastatud õigusaktide viiteid, kuupäevade ja kontonumbrite näiteid, sõiduki kasutamise volikirja näide on asendatud garantiikirja näitega, viitamise peatükki on täiendatud veebiallikatele viitamise näidetega, muudetud on jutumärkide kuju. **Reegleid ei ole esimese trükiga võrreldes muudetud.**

Maire Raadik

POSTIAADRESS

1. Maakond

kirjutatakse aadressis välja, st sõna *maakond* ei lühendata. Võib kasutada rööpset lühikuju, nt Harju maakond = Harjumaa, Hiiu maakond = Hiiumaa. Lühikujusid saab järele vaadata nii ÕS 2013-st aadressil <http://www.eki.ee/dict/qs> kui ka Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaatorist, mida peab statistikaamet aadressil <http://metaweb.stat.ee>. Maakonna nime ette samale reale käib postiaadressis sihtnumber. Kui aadress sisaldab linna nime, kirjutatakse sihtnumber selle ette ja maakonda ei näidata. Nt

- 87201 Pärnu maakond ~ Pärnumaa
- 80029 Pärnu
- 86703 Sindi

Sama moodi kirjutatakse aadressis välja ka sõnad *vald*, *alev*, *alevik*, *küla*, *tal*. Nt

- Viru-Jaagupi alevik
Vinni vald
46604 Lääne-Viru maakond ~ Lääne-Virumaa
- Viruküla
Nissi vald
76201 Harju maakond ~ Harjumaa
- Vainu talu
Vee küla
Halinga vald
87201 Pärnu maakond ~ Pärnumaa

Postiaadressiga võrreldes rakendatakse koha-aadressis suuremat süsteemust: aadress peab alati sisaldama maakonna nimetust ja ühtki liigisõna, sh sõna *linn*, ära ei jäeta (nt koha-aadress Pärnu maakond, Pärnu linn, Õhtu põik 1, vrd postiaadress Pärnu, Õhtu põik 1). Koha-aadresse reguleerib Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a määrus nr 251 „Aadressiandmete süsteem“.

Postiaadressi puhul näeb standard EVS 882-1:2006 lisaks ette, et maakonna või linna nimi, mis on sihtnumbriga samal real, kirjutatakse trükitähtedega (80029 PÄRNU).

2. Tänavad ja väljakud

kirjutatakse aadressis üldiselt välja, nt Priisle tee, Ernst Särgava allee, Maleva põik, Pikk jalg, Lühike jalg, Börsi käik, Torupilli ots, Käärasoo ring, Teatri väljak, Raekoja plats. Lühendada võib kaht pikemat liigisõna *maantee* ja *puiestee*, nt Pärnu maantee ~ mnt, Sõpruse puiestee ~ pst. Lühendite lõppu punkti ei käi. Nt

- Wöhrmanni pst 2
86705 Sindi

Tänavat (kui selle rühma kõige tavalisemat liigisõna) ei ole postiaadressis ja tänavasildil olnud tavaks nimetada ei sõna ega lühendiga, nt Roosikrantsi 6 on vaikumisi Roosikrantsi tänav 6. Seda põhimõtet järgib postiaadressi esitamisel standard EVS 882-1:2006 ja (Eesti-sisese aadressi puhul) ka standard EVS 8:2008. Seega

- Pargi 40
41537 Jõhvi

Koha-aadresse reguleeriv „Aadressiandmete süsteem“, mille on kehtestanud Vabariigi Valitsus oma 20. detsembri 2007. a määrusega nr 251, ei tee tänava nimetamisele aadressis erandit. Tänavade lühend on *tn*, selle lõppu punkti ei panda.

3. Eesnime(sid)

ei tohi isiku järgi nimetatud tänava või väljaku nimest ära jätta, kuid aadressis võib selle (need) asendada eesnimetähega (-tähtedega), nt J. Köleri 2 (st Johann Köleri tänav 2), E. Vilde tee 51 (st Eduard Vilde tee 51).

Tänavasildidel tuleb eesnimed välja kirjutada, sest sildid peavad üheselt kajastama, kelle auks on tänav nime saanud. Ainult siis, kui eesnimesid on mitu, võib neid ka sildil lühendada, nt F. R. Kreutzwaldi (st Friedrich Reinhold Kreutzwaldi tänav), J. V. Jannseni (st Johann Voldemar Jannseni tänav). Muul juhul kirjutatakse sildil kogu nimi välja, nt Peeter Süda (st Peeter Süda tänav), Jüri Vilmsi.

4. Koma

tuleb panna, kui aadress jookseb ühel real. Nt

- Suur-Sepa 16, 80098 Pärnu
- Pärnade pst 11, Paikuse alevik, Paikuse vald, 86602 Pärnu maakond ~ Pärnumaa

Koma ei panda, kui aadress paikneb mitmel real (nagu on tavaks ümbrikul, kirja päises vm). Nt

- Suur-Sepa 16
80098 Pärnu
- Pärnade pst 11
Paikuse alevik
Paikuse vald
86602 Pärnu maakond ~ Pärnumaa

Koma ei nõua ka selline aadress, mis on lauses kohakäändes. Nt

- Pärnus Suur-Sepa 16 asuv hoone (vrd nimetava käändega: hoone aadress on Pärnu, Suur-Sepa 16)
- elab Pärnumaal Paikuse vallas Silla külas ~ elab Silla külas Paikuse vallas Pärnumaal (vrd aadress on Pärnumaa, Paikuse vald, Silla küla ~ Silla küla, Paikuse vald, Pärnumaa)

Nagu näha, ei olene koma panemine või panemata jätmine sellest, kas aadressi osad esitatakse üldisemast täpsema poole või vastupidi.

5. Teistesse keeltesse

aadressi ei tõlgita, välismaaga kirju vahetades lisatakse vaid riigi nimi ja sihtnumbri ees maatahis, Eesti puhul Eesti ja EE. Nt

- Sambla 7
EE-10151 Tallinn
Eesti
- Põrguvälja tee 6
Lehmja küla
Rae vald
EE-75306 Harju maakond ~ Harjumaa
Eesti

KASULIK TEADA

Asulasiseseid aadressikohti (tänavad ja väljakud) tuleb vahel nimetada mujalgi kui aadressis ja ka sel juhul jäetakse nad tõlkimata. See kehtib nii eesti nimede kohta võõrkeeles kui ka vastupidi, võõrnimede kohta eesti keeles. Seega on eesti tekstis õige kirjutada nt Elizabetes iela, Aleksanterinkatu, Kungsgatan, rue de Rivoli, Unter den Linden, Friedrichstraße, Downing Street, Trafalgar Square, 5th Avenue, 42th Street, West 74. Street, ulitsa Mira, Nevski prospekt, Malõi Kislovski pereulok (meenutame, et siinne raamat käib tarbeteksti, mitte ilukirjandustõlgete kohta).

Venekeelses tekstis (kuid mitte ümbriku peal ega kirja aadressi- või kontaktandmeväljal) tõlgitakse tavaliselt tänav = улица (nt Tähe tänav = улица Тяхе), maantee = шоссе, puiestee = бульвар, allee = аллея, rõik = переулок, käik = проход, väljak = площадь, plats = площадь. Muud, raskesti tõlgitavad liigisõnad jäävad tõlkimata, nt Ehitajate tee = улица Эхитайте-теэ, Torupilli ots = улица Торупилли-отс, Vana turg = площадь Вана-тург.

Põhimõtted, mille järgi eesti nimesid vene tähestikku ümber kirjutatakse, on kehtestanud haridus- ja teadusminister oma 20. novembri 2008. a määrusega nr 64. Vene keele tähestikust eesti tähestikku kirjutamise reeglid on kehtestanud Vabariigi Valitsus oma 18. märtsi 2005. a määrusega nr 61 „Isikunime andmisel ja kohaldamisel kasutatavate eestiladina tähtede ja sümbolite loetelu ning võõrkeelsete isikunimede ümberkirjutusreeglid“.

RAHVUSKULTUURI SIHTASUTUS

Tõnu Teeline
Pargi 2b
Kehtna alevik
Kehtna vald
79001 Rapla maakond ~ Raplamaa

09.01.2014 nr 45

Tuludeklaratsiooni info

Lugupeetud Tõnu Teeline

Täname Teid annetuse eest! Teie soovist lähtudes oleme kandnud Teie annetatud summa fondi, mille eesmärk on toetada eesti keele õpet ja rahvuslikku kasvatust. Fondi põhikapital on praegu 28 866 eurot.

Ühtlasi teatame, et tulumaksuseaduse kohaselt saab üksikisik Rahvuskultuuri Sihtasutusele ~ Rahvuskultuuri SA-le tehtud annetuse oma aastatulust maha arvata (kuni 5% ulatuses maksustamisperioodi tulust).

Saadame maksuametile iga aasta 1. veebruariks andmed eelmisel kalendriaastal tehtud annetuste kohta, annetajad näevad neid andmeid oma järgmise aasta eeltäidetud tuludeklaratsioonis. Maksuameti deklaratsioonivormis nõutakse peale annetaja ees- ja perekonnanime ka tema isikukoodi, Teie oma meil kahjuks pole. Palun teatage see meile telefoni, e-posti või kirja teel.

Kui vajate annetuse kohta lisatõendit, võtke meiega ühendust.

Lugupidamisega

Pille-Riin Oks
finantsdirektor
tel 743 2100
faks 743 2101
e-post pilleriin.oks@rksa.ee

Kivisilla 20–3
51014 Tartu

tel 743 2100
faks 743 2101
e-post post@rksa.ee
koduleht www.rksa.ee

rg-kood 90000410
ak EE662400241006102043
Liivalaia Pank

Sõtkä 32
10621 Tallinn
rg-kood 10223004

tel +372 616 0000
faks +372 616 0001
e-post pburoo@pburoo.ee
koduleht www.pburoo.ee

PROJEKTEERIMISBÜROO AS

Jaak Oja
Lauka 21–2
80041 Pärnu

24.09.2010 nr 871/...

Kutse keskkonnamõju hindamise aruande arutelule

Lugupeetud Jaak Oja

Teatame Teile Rääma ümbersõidutee eelprojekti keskkonnamõju hindamise aruande avalikust väljapanekust ning arutelu toimumisest.

Võttes aluseks keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seaduse (RT I, 2005, 15, 87) § 6 lg 1 p 13 ja § 11 lg 3, on Teeameti peadirektor oma 9. oktoobri 2007. a käskkirjaga nr 134 algatanud Rääma ümbersõidutee projekteerimise keskkonnamõju hindamise. Projekt näeb ette Ehitajate tee laiendamist, Papiniidu silla remonti, uue ühendustee ehitamist Tallinna ja Lihula maantee vahele, uue silla ehitust üle Sauga jõe ning kergliiklusteede rajamist. Ühtlasi võetakse meetmed projekti keskkonnamõjude leevendamiseks.

Projekti arendaja on Teeamet. Lisainfot projekti kohta saab küsida Teeameti kontaktisikult, kelleks on Ants Sild, tel 385 0123, e-post ants.sild@teeamet.ee, aadress Piiri 3, 72712 Paide. Keskkonnamõju hindab AS Toimur, vastutav keskkonnaekspert on Raivo Purre, tel 610 6100 (litsents nr KMH0011).

Keskkonnamõju hindamise aruande eelnõuga saab tutvuda 25.09.–08.10.2010 järgmistes kohtades:

- 1) Teeameti kodulehel www.teeamet.ee,
- 2) Teeameti aadressil Piiri 3, Paide,
- 3) Pärnu Linnavalitsuses aadressil Suur-Sepa 16, Pärnu.

Aruande kohta saab kirjalikke ettepanekuid, vastuväiteid ja küsimusi esitada 8. oktoobrini 2010 AS-i Toimur e-posti aadressil raivo.purre@toimur.ee.

Keskkonnamõju hindamise avalik arutelu toimub 9. oktoobril 2010 algusega kell 16 Pärnus raekoja saalis (Nikolai 3).

Lugupidamisega

Indrek Sirkel
tee- ja sillaehituse osakonna juhataja

KONTAKTANDMED

Kontakt- ehk sideandmeid esitatakse kirjas (kirjapeaväljal või kirja all kontaktandmeväljal), e-kirjas (pärast allkirja), nimekaardil jm.

Asutuse kirjalangil näidatakse postiaadress, e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber, registrikood. Lisada võib kodulehe aadressi, arvelduskonto numbri ja käibemaksukohustuslaste registri numbri. Välisriiki saadetava kirja kontaktandmed peavad standardi EVS 882-1:2006 kohaselt lisaks sisaldama riigi nime Eesti ja maatähist EE.

1. Suure tähega

kirjutatakse asutuse (juriidilise isiku) ametlik täisnimetus, nt Aktsiaselts Marat, Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus, Kultuuriministeerium (NB! ministeeriumide ametliku nimetuse ette ei käi EV ega Eesti Vabariigi), Maksu- ja Tolliamet, Pärnu Ühisgümnaasium.

Omavalitsusüksuste kirjutamisel rakendatakse üldist kohanime malli (nt Rõuge vald), kuigi omavalitsusüksusel kui tervikul on juriidilise isiku staatus. Suure tähega ehk asutusena kirjutatakse hrl linna-, maa- ja vallavalitsused (nt Rapla Linnavalitsus), volikogude nagu muude valitavate (nõu)kogude puhul piisab väiketähest (nt Kose vallavolikogu nagu Eesti Panga nõukogu vms). On siiski levinud pruuk kasutada ka volikogude nimetustes ametlikkussuurtähte (Kose Vallavolikogu, Tallinna Linnavolikogu).

KASULIK TEADA

Väljaspool ametidokumente (nt ajalehes) kehtib üldreegel, mille järgi kirjutatakse tüübinimetus väikese tähega, seega Rapla linnavalitsus, aktsiaselts Marat = AS Marat = Marati AS, ettevõtluse arendamise sihtasutus = ettevõtluse arendamise SA, kultuuriministeerium, maksu- ja tolliamet, Pärnu ühisgümnaasium.

2. Väikese tähega

kirjutatakse struktuuriüksuste nimetused ja ametinimetused. Nt

- Pille Paju
sekretär-asjaajaja
õiguspoliitika osakond
Justiitsministeerium
- Jaak Oja
müügi- ja turundusosakonna juhataja
Tallinna Kaubamaja AS

Kui struktuuriüksuse nimetus või ametinimetus on eraldi real, võib seda kirjutada ka suure tähega (nii on nt standardis EVS 882-1:2006). Samas on oht, et rea alguse suurtähest tehakse ekslik järeldus, nagu võiks neid nimetusi ka teksti sees suure tähega kirjutada. Väiketäht hoiab ära asjatud kõhkklused. Kes siiski soovib rea alguse suurtähte rakendada, tehku seda järjekindlalt, mitte nt nii, et ühel real on struktuuriüksuse nimetus suure tähega, teisel real ametinimetus väiketähega.

3. Koma

tuleb panna, kui kontaktandmed paiknevad üksteise järel samal real. Nt

- Pille Paju, sekretär-asjaajaja
- 620 6200, pille.paju@just.ee
- telefon ~ tel +372 620 6200, faks +372 620 6201, e-post just@just.ee

Koma ei panda, kui andmed paiknevad eri ridadel (vt ka eespool punkti 2 näiteid). Nt

- Pille Paju
sekretär-asjaajaja
- telefon ~ tel +372 620 6200
faks +372 620 6201
e-post just@just.ee

Komaga ei ole tavaks eraldada kirja koostaja nime ja telefoninumbrit, nt

- Pille Paju 620 6200

4. Koolonit

ei pea sõnade *telefon*, *mobiiltelefon*, *faks*, *e-post*, *koduleht* jne (ega ka nende lühendite) järele panema (ei järgne ju loetelu). Nt

- Otepää Vallavalitsus
telefon ~ tel 765 5581
faks 766 1214
e-post vald@otepaa.ee
koduleht www.otepaa.ee

5. Telefoni- ja faksinumbreid

rühmitatakse tagantpoolt alates nelja kaupa, nt 631 3731, mõnd numbrit sobib rühmitada ka kolme kaupa, nt 6 310 310.

Rahvusvaheline riigikood algab plussmärgiga ning riigikoodi ei panda sulgudesse: +372 612 9819 (Tallinn), +372 447 3777 (Pärnu). Sulgudesse ei panda ka mobiiltelefoni võrgukoodi: 5354 5556.

6. Lühendada

saab kontaktandmetes sõnu *telefon* – tel, *mobiiltelefon* – mob, *elektronpost* – e-post, *registrikood* – rg-kood (mitte registrinumber ega registreerimisnumber, vt äriseadustiku § 42), *arvelduskonto* – ak (mitte arveldusarve, mis ei ole termin), *käibemaksukohustuslaste register* – KMKR. Lühendite lõppu punkti ei panda.

Kui kontaktandmed on paigutatud eri ridadele, võib sõnu *telefon* jne (või lühendeid *tel* jne) kirjutada väiketähga (näide a). Kes soovib rakendada rea alguse suurtähte, jälgigu, et teeks seda ühtlaselt (ükski rida ei tohiks sel juhul alata väiketähga; näide b). Nt

a)

Pärnade pst 11	tel 442 0770	rg-kood 75001052
Paikuse alevik	faks 442 0774	ak EE021010902001671005
Paikuse vald	e-post info@paikuse.ee	SEB Pank
86602 Pärnu maakond ~	koduleht www.paikuse.ee	
Pärnumaa		

b)

Pärnade pst 11	Tel 442 0770	Rg-kood 75001052
Paikuse alevik	Faks 442 0774	Ak EE021010902001671005
Paikuse vald	E-post info@paikuse.ee	SEB Pank

86602 Pärnu maakond ~ Koduleht www.paikuse.ee
Pärnumaa

7. Akadeemilisi kraade

võib nii välja kirjutada kui ka lühendada. Kraadide ladina- ja ingliskeelsed nimetused ning ladinakeelsed lühendid (NB! nende võõrlühendite lõpus on punkt) käivad eesti tekstis kaldkirjas. Nt

- filosoofiadoktor Madli Sild ~ filos-dr Madli Sild
doctor philosophiae Madli Sild ~ *dr. philos.* Madli Sild
- tehnikateaduse magister Jaak Oja ~ mag Jaak Oja

Ingliskeelsete kraadinimetuste suurtähtlühendid võib kirjutada püstkirjas (nad on küll teise keele lühendid, kuid neid eristab suurtähtkiri). Nt

- PhD Madli Sild (= filosoofiadoktor Madli Sild)
- MSc Jaak Oja (= magister ~ tehnikateaduse magister Jaak Oja)

Tavaliselt paiknebki kraadinimetus (või selle lühend) inimese nime ees. Kui kraadinimetus on nime järel, tuleb panna koma. Nt

- Madli Sild, *Doctor of Philosophy* ~ Madli Sild, PhD
- Jaak Oja, *Master of Science in Engineering* ~ Jaak Oja, MSc

BA	Bachelor of Arts in Education	haridusteaduse bakalaureus
	Bachelor of Arts in Humanities	humanitaarteaduse bakalaureus
	Bachelor of Arts in Social Sciences	sotsiaalteaduse bakalaureus
BSc	Bachelor of Science in Agriculture	põllumajandusteaduse bakalaureus
	Bachelor of Science in Engineering	tehnikateaduse bakalaureus
	Bachelor of Science in Health Sciences	terviseaduse bakalaureus
	Bachelor of Science in Natural Sciences	loodusteaduse bakalaureus
DD	Degree in Dentistry	hambaarstikraad
DVM	Degree in Veterinary Medicine	loomaarstikraad
MA	Master of Arts in Arts	kunstide magister
	Master of Arts in Education	haridusteaduse magister
	Master of Arts in Humanities	humanitaarteaduse magister
	Master of Arts in Law	õigusteaduse magister
	Master of Arts in Social Sciences	sotsiaalteaduse magister
	Master of Arts in Theology	usuteaduse magister
MBA	Master in Business Administration	ärjuhtimise magister
MD	Degree in Medicine	arstikraad
MSc	Master of Science in Agriculture	põllumajandusteaduse magister
	Master of Science in Architecture	arhitektuurimagister
	Master of Science in Engineering	tehnikateaduse magister
	Master of Science in Pharmacy	farmaatsiamagister
	Master of Science in Health Sciences	terviseaduse magister
	Master of Science in Natural Sciences	loodusteaduse magister
PhD	Doctor of Philosophy	filosoofiadoktor

Allikas: õppeasutuste antavate akadeemiliste kraadide nimetuste loetelu. Vabariigi Valitsuse 23. augusti 2004. a määrus nr 275. (Sama loend vt kõrgharidusstandardi lisa 3.) <https://www.riigiteataja.ee>.

<i>dr. agr.</i>	1) <i>doctor agriculturae</i>	1) (maaviljeluse) põllumajandusdoktor	põllum-dr
	2) <i>doctor agronomiae</i>	2) (agronoomia) põllumajandusdoktor	põllum-dr
<i>dr. biol.</i>	<i>doctor biologiae</i>	bioloogiadoktor	biol-dr
<i>dr. chem.</i>	<i>doctor chemiae</i>	keemiadoktor	
<i>dr. geogr.</i>	<i>doctor geographiae</i>	geograafiadoktor	geogr-dr
<i>dr. geol.</i>	<i>doctor geologiae</i>	geoloogiadoktor	geol-dr
<i>dr. geol. et min.</i>	<i>doctor geologiae et mineralogiae</i>	geoloogia- -mineraloogiadoktor	geol-min-dr
<i>dr. hist.</i>	<i>doctor historiae</i>	ajaloodoktor	
<i>dr. hort.</i>	<i>doctor horticulturae</i>	(aianduse) põllumajandusdoktor	põllum-dr
<i>dr. iur.</i>	<i>doctor iuris</i>	õigusteaduse doktor	õigustead dr
<i>dr. math.</i>	<i>doctor mathematicae</i>	matemaatikadoktor	mat-dr
<i>dr. med.</i>	<i>doctor medicinae</i>	meditsiinidoktor, arstiteaduse doktor	med-dr
<i>dr. med. vet.</i>	<i>doctor medicinae veterinariae</i>	veterinaariadoktor, loomaarstiteaduse doktor	vet-dr
<i>dr. min.</i>	<i>doctor mineralogiae</i>	mineraloogiadoktor	min-dr
<i>dr. paed.</i>	<i>doctor paedagogiae</i>	pedagoogikadoktor	ped-dr
<i>dr. pharm.</i>	<i>doctor pharmaciae</i>	farmaatsiadoktor	farm-dr
<i>dr. phil.</i>	1) <i>doctor philologiae</i>	1) filoloogiadoktor	1) fil-dr
	2) <i>doctor philosophiae</i>	2) filosoofiadoktor	2) filos-dr
<i>dr. phil. nat.</i>	<i>doctor philosophiae naturalis</i>	loodusteaduse doktor	loodustead dr
<i>dr. philos.</i>	<i>doctor philosophiae</i>	filosoofiadoktor	filos-dr
<i>dr. phys.</i>	<i>doctor physicae</i>	füüsikadoktor	füüs-dr
<i>dr. phys. et math.</i>	<i>doctor physicae et mathematicae</i>	füüsika- -matemaatikadoktor	füüs-mat-dr
<i>dr. rer. agr.</i>	<i>doctor rerum agrarium</i>	(maaviljeluse) põllumajandusdoktor	põllum-dr
<i>dr. rer. mil.</i>	<i>doctor rerum militarium</i>	sõjateaduse doktor	sõjatead dr
<i>dr. rer. nat.</i>	<i>doctor rerum naturalium</i>	loodusteaduse doktor	loodustead dr
<i>dr. rer. oec.</i>	<i>doctor rerum oeconomicarum</i>	majandusdoktor	maj-dr
<i>dr. rer. pol.</i>	<i>doctor rerum politicarum</i>	politoloogiadoktor	pol-dr

<i>dr. rer. techn.</i>	<i>doctor rerum technicarum</i>	tehnikadoktor	tehn-dr
<i>dr. sc. nat.,</i>	<i>doctor scientiae naturalis,</i>	loodusteaduse doktor	loodustead dr
<i>dr. scient. nat.</i>	<i>doctor scientiarum naturalium</i>		
<i>dr. scient. oec.</i>	<i>doctor scientiae oeconomiae, doctor scientiarum oeconomicarum</i>	majandusdoktor	maj-dr
<i>dr. theol.</i>	<i>doctor theologiae</i>	teoloogiadoktor, usuteaduse doktor	teol-dr

Ladina lühendite allikas: M. Ollisaar, Lühendiraamat. Tallinn: Valgus, 2006.

SÕNASTIK. TARVILIKKE TAVALÜHENDEID

Kui lühendil on eesti keeles mitu tähendust, on loendis esitatud need, mis on tähtsad tavalises tarbetekstis. NB! Siin loetelus toodud lühendite lõppu ei pea punkti panema.

a	aasta	eks	eksemplar
aa	(majanduses) arveldusaasta	em-prof	emeritprofessor
ak	arvelduskonto	e-post	elektronpost
akad	akadeemik	€	euro
apr	aprill	FIE	füüsilisest isikust ettevõtja
art	artikkel	ik	isikukood
AS	aktsiaselts	jaan	jaanuar
ass	assistent	jj	ja järgmine, ja järgmised
aug	august	jm	ja muu(d); ja mujal
ca	ladina <i>circa</i> (umbes)	jmt	ja mitmed teised, ja mõned teised
dets	detsember	jn	joonis
dir	direktor	jne	ja nii edasi
dots	dotsent	jrk	järjekord; järjekorranumber
dr	doktor	jt	ja teised, ja teisi
<i>dr. h. c.</i>	ladina <i>doctor honoris causa</i> (audoktor)	juh	juhataja
E	esmaspäev	K	kolmapäev
e	ehk	k	küla; kuu; kell; korrus
ea	(majanduses) eelarveaasta		

k.a	kaasa arvatud; käesoleval aastal	P	pühapäev
kl	klass; kell	p	punkt; päev
km	kilomeeter; (majanduses) käibemaks	pa	(majanduses) poolaasta
KMKR	käibemaksukohustuslaste register	prof	professor
kmpl	komplekt	<i>prof. emer.</i>	ladina <i>professor emeritus</i> (emeritiitprofessor)
KOV	kohalik omavalitsus	pk	postkast; pakki
kp	kuupäev	pst	puiestee
kr	kroon	ptk	peatükk
kt	kohusetäitja	R	reede
KÜ	korteriühistu	reg-nr	registreerimisnumber
L	laupäev	rg-kood	registrikood (registrisse kandmisel)
lg	(juriidikas) lõige	rmtp	raamatupidamine
lk	lehekülg	s	sekund; sent
lo	linnaosa	SA	sihtasutus
LOV	linnaosavalitsus	s.a	sel aastal
lp	lugupeetud	sept	september
mag	magister	sh	sealhulgas
max	maksimaalne, maksimaalselt	skp	selle kuu päeval
mh	muu hulgas	s.o	see on
min	minut; minimaalne, minimaalselt	st, s.t	see tähendab
mk	maakond	T	teisipäev
mld	miljard	t	tund; tänav
mln	miljon	tel	telefon
mnt	maantee	tk	tükki
mob	mobiiltelefon	tn	tänav
MTÜ	mittetulundusühing	TÜ	täisühing
N	neljapäev	u	umbes
nn	niinimetatud, nõndanimetatud	UÜ	usaldusühing
nov	november	v	või; veerg; vald
nr	number	v.a	välja arvatud; väga austatud
nt	näiteks	veebr	veebruär
näd	nädal	vk	väljak; volikogu
n-ö	nii-öelda, nõnda-öelda	vkt	väikekoht
okt	oktoober	vm	või muu(d), või mujal
osk	osakond	vms	või muud sellist, või muu seesugune
OÜ	osühing	vol	voluumen (maht)
		vrđ	võrdle
		vt	vaata

Tambet Lepik
Värava 5–3
80011 Pärnu

6. veebruar 2014

Lepingu allkirjastamine

Lugupeetud Tambet Lepik

Saadatan Teile allakirjutamiseks töövõtulepingu nr 64 ning selle lisa (töö üleandmise-vastuvõtmise akt).

Palun saatke mõlemast eksemplarist üks tagasi Tööhõiveministeeriumisse Tea Tamme nimele (hiljemalt) 20. veebruariks 2014.

Lugupidamisega

Tea Tamm
sekretär
personaliosakond
Tööhõiveministeerium
tel 731 3667

~

Tea Tamm
personaliosakonna sekretär
Tööhõiveministeerium
tel 731 3667

~

Tea Tamm
Tööhõiveministeeriumi personaliosakonna sekretär
tel 731 3667

Lisad: 1) leping 2 lehel 2 eks
2) töö üleandmise-vastuvõtmise akt 2 eks

TÖÖHÕIVEMINISTEERIUM

Tambet Lepik
Värava 5–3
80011 Pärnu

20.02.2014 nr 5-5.2/...

Lugupeetud Tambet Lepik

Saadame Teile töövõtulepingu nr 64, mis on allkirjastatud 20. veebruaril 2014.
Meeldivat koostööd soovides

Ivo Raag
kantsler

Lisa: 2 lehel

Kai Vösa 731 3663

Tina 17
50093 Tartu

tel 731 3660
faks 731 3661
e-post info@thm.ee
koduleht www.thm.ee

rg-kood 70003156

RIIGI PROPAGANDAAMET

Marju Õiglane

identiteediosakonna peaspetsialist

Kujuri 6
15176 Tallinn

tel 612 6122
mob 5666 7686
faks 612 6123
e-post marju.õiglane@rpa.ee
koduleht www.rpa.ee

TULEVIKU ÜLIKOOL

PhD Tõnu Tark

füsioloogiaprofessor
füsioloogiainstituut, arstiteaduskond

Ravi 1, 50411 Tartu
tel +372 737 4334, e-post tonu.tark@tu.ee
koduleht www.tu.ee

Käsiraamatute Kirjastuse AS
Kuu 15
19094 Tallinn

otsetel +372 693 5165
mob +372 5211 2345
üldtel +372 693 5160
faks +372 693 5161

e-post aivar.aus@ksraamat.ee
koduleht www.ksraamat.ee

**KÄSIRAAMATUTE
KIRJASTUS**

AIVAR AUS

toimetaja
tehnikakirjanduse osakond

AJA JA KOHA VÄLJENDAMINE

1. Kuupäeva

kirjutamise viise on mitu, ametikirjades läheb põhiliselt tarvis neist kaht: 1) päev, kuu ja aasta on kirjutatud araabia numbritega; 2) kuu on kirjutatud sõnaga. Nt

- määrus jõustub 14.10.2014
- määrus jõustub 14. oktoobril 2014

Sõna *aasta* või selle lühend *a* lisatakse harilikult seal, kus see hõlbustab lugemist, nagu juhul, kui kuupäev ise on lauses täiendiks (selle kuupäeva otsus, määrus vms). Nt

- Paikuse Vallavalitsuse 10. detsembri 2007. aasta korraldus nr 306

Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, ei kirjutata 1.–9. kuupäeva ette nulli. Õige on seega nt

- tunnistada kehtetuks Ida-Viru Maavalitsuse 9. jaanuari 2006. a korraldus nr 6

Lühendi *a* järele punkti ei panda. Aastaarvu (punktiga järgarvu!) ja sellele järgneva lühendi *a* vahele jäetakse tühik.

2. Ajavaheemikke

vormistatakse harilikult mõttekriipsuga. Nt

- seminar peetakse 27.–29. märtsil ~ 27.–29. märtsini ~ 27. märtsist (kuni) 29. märtsini
- kantselei on kinni 24.–27.12 ja 31.12–03.01
- viibib lähetusel 31.03.–04.04.2014
- kauplus on lahti E–R 9–19, apteek on lahti iga päev 9.00–17.30
- 2007.–2010. aastal tehtud küsitlus

Järjestikuste arvude vahele pannakse sõna *ja* või sidekriips. Nt

- seminar peetakse 28. ja 29. märtsil ~ 28.-29. märtsil
- kantselei on kinni 23. ja 24.02 ~ 23.-24.02
- 2009. ja 2010. aastal ~ 2009.-2010. aastal tehtud küsitlus

KASULIK TEADA

Sidekriips asendab sõna *ja*, mõttekriips sõna *kuni*. Kui saame lugeda *ja*, võime panna sidekriipsu, kui *kuni*, on õige mõttekriips. Nt

- lk-d 7-8 [loeme: leheküljed seitse ja kaheksa] ~ 7.-8. lk
- lk-d 7–10 [loeme: leheküljed seitse kuni kümme] ~ 7.–10. lk

Kes loeb siiski ka järjestikuseid arve *kuni*-sõnaga, võib nendegi vahele panna mõttekriipsu: lk-d 7–8 ~ 7.–8. lk, 28.–29. märtsil, 2009.–2010. aastal jne.

3. Koma tuleb panna, kui kõrvuti seisavad

a) kuupäev ja nädalapäev. Nt

- koosolek peetakse kolmapäeval, 11. märtsil Tartus

b) kuupäev ja kohanimi, mis on mõlemad nimetavas käändes. Nt

- Paide, 28. august 2014
- Kohtla-Järve, 1. juuli 2014

c) üksteist hõlmavad kohaväljendid, mis on nimetavas käändes. Nt

- hoone aadress on Suur-Sepa 16, Pärnu ~ hoone aadress on Pärnu, Suur-Sepa 16
- elukoht on Pärnumaa, Paikuse vald, Silla küla ~ elukoht on Silla küla, Paikuse vald, Pärnumaa
- Gonsiori 29, ruum 125

Vrd eri ridadel ilma komata:

Suur-Sepa 16
80098 Pärnu

Silla küla
Paikuse vald
86602 Pärnu maakond ~ Pärnumaa
Gonsiori 29
ruum 125

4. Koma ei panda, kui kõrvuti seisavad

a) päev ja kellaaeg. Nt

- infopäev algab 18. aprillil (kell) 10.30
- andmed on kontrollitud 24.05.2013 kell 16.24
- koosolek on reedel kell 12

b) kohakäändes kohanimi ja sellega ühilduv kuupäev. Nt

- Paides 28. augustil 2014
- akt on koostatud Kohtla-Järvel 1. juulil 2014. aastal

c) üksteist hõlmavad kohaväljendid, mis on kohakäändes. Nt

- Pärnus Suur-Sepa 16 asuv hoone
- elab Pärnumaal Paikuse vallas Silla külas ~ elab Silla külas Paikuse vallas Pärnumaal

Tilde ~ on võrdväärsete variantide vahel, nt *ajavahemikul* ~ *ajavahemikus*. Sulud ja tilde märgivad vähem soovitatavat varianti, nt *avalduses* (~ *avaldusel*). Sulud näitavad, et õige on nii selle sõna või sõnaosaga kui ka ilma selleta, nt *Soodustus kehtib (kuni) 31. märtsini 2015. Leping lõpeb mai(kuu)s*.

aasta

Aruanne tuleb esitada iga aasta ~ igal aastal. Leping lõppes möödunud aastal, eelmisel aastal ~ eelmine aasta. Määrus jõustub tuleval või eeloleval aastal, järgmisel aastal ~ järgmine aasta

ajavahemik

Taotlusi saab esitada ajavahemikul ~ ajavahemikus 1. aprillist 15. maini

alates mis ajast

Otsus kehtib (alates) 1. veebruarist 2010. aastal ~ (alates) 2010. aasta 1. veebruarist. Määrust rakendatakse (alates) 1. juulist 2010

algama millal

Tulumaksu tagastamine algab 26. veebruaril

algus

Taotlus esitati aasta alguses ~ algul

arve

Arvel on kirjas, et ... Märkige andmed arvele

avaldus

Avalduses (~ avaldusel) on kirjas, et ... Märkige andmed avaldusse ~ avaldusesse (~ avaldusele)

blankett (= plank)

Blanketil on kirjas, et ... Märkige andmed blanketile

deklaratsioon

Deklaratsioonis ~ deklaratsioonil on kirjas, et ... Märkige andmed deklaratsiooni ~ deklaratsioonile

dokument

Dokumendis on kirjas, et ... Märkige andmed dokumenti

esmaspäev

Tund toimub iga esmaspäev ~ igal esmaspäeval, esmaspäeviti, esmas-

päevadel. Möödunud esmaspäeval, eelmisel esmaspäeval ~ eelmine esmaspäev jäi tund ära

etapp

Teises etapis rajatakse parkla ja käigusild. Osales võistluse viimasel etapil

helistama numbril (~ numbrile)

Helistage numbril (~ numbrile) 617 7500. *Vrd* helistage Jüri Sepale numbril 617 7500

hiljemalt

Palume registreeruda (hiljemalt) 4. aprilliks e-posti aadressil asutus@asutus.ee. Töövõtja annab valmis töö tellijale üle hiljemalt 6. augustil 2014. Tellija esitab töövõtjale kirjaliku pretensiooni 14 kalendripäeva jooksul (mitte: hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul). Teatame teile oma otsuse hiljemalt nädala pärast

hommik

Koosolek on igal hommikul ~ iga hommik, hommikuti

mille jooksul

Trahv tuleb tasuda 15 päeva jooksul (mitte: hiljemalt 15 päeva jooksul). Protesti võib esitada kolme päeva jooksul pärast teate saamist. Protesti võib esitada kolme päeva jooksul(,) alates teate saamisest ~ Protesti võib esitada teate saamisest alates kolme päeva jooksul

jõus olema mis ajast

Otsus on jõus 1. veebruarist 2010

jõusse astuma, jõustuma millal

Otsus jõustub ~ astub jõusse 1. juunil 2014. Leping jõustub allkirjutamise hetkel. Leping jõustub pärast seda, kui pooled on sellele alla kirjutanud ~ selle allkirjastanud

järk

Ehitus on algusjärgus, vundamendi rajamise järgus. Osaleb võistluse teises järgus

kannet tegema

Tehke kanne registris ~ registrisse

kehtima mis ajast, mis ajani, kui kaua

Otsus kehtib 1. veebruarist 2010. Luba kehtib ühe aasta ~ üks aasta ehk 31. detsembrini 2014

kehtima hakkama millal

Otsus hakkab kehtima 1. juunil 2014

kehtivust kaotama millal

Komisjoni 25. märtsi 2007. aasta otsus kaotab kehtivuse 31. märtsil 2014. Tunnistus kaotab kehtivuse üks aasta pärast väljastamist ~ Tunnistus kaotab kehtivuse ühe aasta pärast(,) alates väljastamisest

kirja saatma, kirjutama aadressil (~ aadressile)

Saatke kiri aadressil (~ aadressile) Tallinn, Roosikrantsi 6. Kirjutage e-posti aadressil (~ e-posti aadressile) eki@eki.ee. *Vrd* saatke kiri Jüri Sepale aadressil Tallinn, Roosikrantsi 6; kirjutage Jüri Sepale aadressil jyri.sepp@asutus.ee

kolmapäev

Tund toimub iga kolmapäev ~ igal kolmapäeval, kolmapäeviti, kolmapäevadel. Möödunud kolmapäeval, eelmisel kolmapäeval ~ eelmine kolmapäev jäi tund ära

komandeering (= lähetus)

Viibib komandeeringus ~ komandeeringul Ukrainas Harkivis

kord

Töö ei tulnud iga kord välja. Olen seal käinud üks kord ~ ühe korra ~ ühel korral. Räägime sellest järgmine kord ~ järgmisel korral

kuni mis ajani

Soodustus kehtib (kuni) 31. märtsini 2015 ~ 31. märtsini 2015. aastal ~ (kuni) 2015. aasta 31. märtsini

kutsuma

Kutsume teid 25. märtsil kell 17 Viru keskuse Rahva Raamatu kauplusesse mustkunstiraamatu esitlusele ~ Kutsume teid mustkunstiraamatu esitlusele 25. märtsil kell 17 Viru keskuse Rahva Raamatu kauplusesse ~ kaupluses

kuu

Näidud tuleb esitada iga kuu ~ igal kuul ~ igas kuus. Möödunud kuul, eelmisel kuul ~ eelmine kuu jäid näidud esitamata. Arve saadetakse tuleval kuul, järgmisel kuul ~ järgmine kuu. Leping lõpeb mai(kuu)s, 2014. a mai(kuu)s

kvartal

Aruanne tuleb esitada iga kvartal ~ igas kvartalis ~ igal kvartalil, teises kvartalis ~ teisel kvartalil. Lõppenud kvartalis ~ kvartalil, eelmises kvartalis ~ eelmisel kvartalil ~ eelmine kvartal kasvas toodang 3,7%

kviitung

Kviitungil on kirjas, et ... Märkige andmed kviitungile

käima

Käin Tartus tööle. Käis Tallinnas komanderingus ~ komanderingul, lähetusel (~ lähetuses)

käskkiri

Käskkirjas on kirjas, et ... Märkige andmed käskkirja

laupäev

Tund toimub iga laupäev ~ igal laupäeval, laupäeviti, laupäevadel. Möödunud laupäeval, eelmisel laupäeval ~ eelmine laupäev jäi tund ära

lõpp

Taotlus esitati augusti lõpus ~ lõpul

lähetus (= komandering)

Viibib lähetusel (~ lähetuses) Brüsselis

maksekorraldus

Maksekorralduses (~ maksekorraldusel) on kirjas, et ... Märkige andmed maksekorraldusse ~ maksekorraldusesse (~ maksekorraldusele)

meilima

Meilige aadressil (~ aadressile) eki@eki.ee. Vrd meilige Jüri Sepale aadressil jyri.sepp@asutus.ee

minut

Juhataja peaks iga minut tulema. Jõudsin viimasel minutil

neljapäev

Tund toimub iga neljapäev ~ igal neljapäeval, neljapäeviti, neljapäevadel. Möödunud neljapäeval, eelmisel neljapäeval ~ eelmine neljapäev jäi tund ära

nädal

Andmed tuleb esitada iga nädal ~ igal nädalal. Möödunud või lõppenud nädalal, eelmisel nädalal ~ eelmine nädal jäid andmed esitamata. Vastus saadetakse tuleval või eeloleval nädalal, järgmisel nädalal ~ järgmine nädal

ootama

Ootame teid Pärnusse Mere puiestee 7. Olete oodatud meie laulatusel 2. augustil 2014. aastal Pärnu Eliisabeti kirikus ~ kirikusse kell 18 ja järgnevale pulmapeole Ammende villas ~ villasse

osalema milles, kus

läbirääkimistel ~ läbirääkimistes, nõupidamisel ~ nõupidamises,

programmi koostamisel ~ koostamises, koolitusel ~ koolituses, hääletusel ~ hääletuses, arutelul ~ arutelus, ümarlaul (= ümarlauanõupidamisel) ~ ümarlauas

koosolekul, konverentsil, kursusel, seminaril, istungil, üritusel, mesil, foorumil, tseremoonial

komisjoni töös

osa võtma millest

Koosolekust, nõupidamisest, koolitusest võttis osa 12 inimest. Palume teid osa võtma näituse avamisest

parandust tegema

Tehke lepingus ~ lepingusse parandus

plank (= blankett)

Plangil on kirjas, et ... Märkige andmed plangile

päev

Käib iga päev ujumas. Järgmisel päeval ~ järgmine päev oli äratus kell 8

pühapäev

Tund toimub iga pühapäev ~ igal pühapäeval, pühapäeviti, pühapäevadel. Möödunud pühapäeval, eelmisel pühapäeval ~ eelmine pühapäev jäi tund ära

reede

Tund toimub iga reede ~ igal reedel, reedeti, reedetel. Möödunud reedel, eelmisel reedel ~ eelmine reede jäi tund ära

saatma vt **kirja saatma**

sekund

Saade peaks iga sekund algama. Jõudsin viimasel sekundil

taotlus

Taotluses (~ taotlusel) on kirjas, et ... Märkige andmed taotlusse ~ taotlusesse (~ taotlusele)

teisipäev

Tund toimub iga teisipäev ~ igal teisipäeval, teisipäeviti, teisipäevadel. Möödunud teisipäeval, eelmisel teisipäeval ~ eelmine teisipäev jäi tund ära

tund

Temperatuuri tuleb mõõta iga tund

tõend

Tõendis (~ tõendil) on kirjas, et ... Märkige andmed tõendisse (~ tõendile)

tähtaeg

Taotluste esitamise tähtaeg on kolm kuud. Tähtaega pikendati

tähtpäev

Taotluste esitamise tähtpäev on 1. august 2014. Tähtpäeva lükati edasi

tänav

Elab Aia tänavas ~ tänaval. Linnavalitsus asub Suur-Sepa tänavas ~ tänaval

varemalt, kõige varem (= mitte enne kui)

Teatame teile oma otsuse varemalt ~ kõige varem kuu aja pärast

volikiri

Volikirjas on märgitud, et ... Märkige andmed volikirja

vorm

Vormis ~ vormil on kirjas, et ... Märkige andmed vormi ~ vormile

väljavõte

Väljavõttes ~ väljavõttel on kirjas, et ... Märkige andmed väljavõttesse ~ väljavõttele

õhtu

Koristaja käib igal õhtul ~ iga õhtu, õhtuti. Eelmisel õhtul ~ eelmine õhtu jäi koristaja tulemata

KAUPLUSTE ASUKOHAD JA LAHTIOLEKUAJAD

Tallinn

Mustamäe	Sõpruse pst 222	E–R 9.00–18.00	L 10.00–15.00
Lasnamäe	Punane 40	E–R 9.00–18.00	L kinni
Tartu	Riia 24	E–R 9.30–18.00	L 10.00–15.00
Pärnu	Papiniidu 4	E–R 9.30–18.00	L 10.00–15.00
Rakvere	Laada 3a	E–R 9.00–18.00	L kinni
Narva	Rahu 36a	T–R 9.00–18.00	L 10.00–15.00
Viljandi	Tallinna 11	E–R 9.00–17.30	L 10.00–15.00
Jõhvi	Rakvere 11	E–R 9.00–18.00	L 10.00–15.00
Haapsalu	Posti 41	E–R 9.00–18.00	L kinni
Valga	Kesk 10	E–R 9.30–18.00	L kinni
Põlva	Kuuse 2 / Jaama 14	E–R 9.30–18.00	L 10.00–15.00
Paide	Vee 1	E–R 9.00–17.30	L 9.00–14.00
Kuressaare	Tallinna 27	E–R 9.00–18.00	L kinni
Põltsamaa	Kesk 3	E, K, R 9.00–13.00 T, N 14.00–18.00	L kinni

KAUPLUSTE LAHTIOLEKUAJAD AASTAVAHETUSEL

Tallinn

Viru keskuse kauplus

31. detsembril 9–18 ~ neljapäeval, 31. detsembril 9–18

1. jaanuaril 12–21 ~ reedel, 1. jaanuaril 12–21

Pärnu mnt 134

31. detsembril 9–15 ~ N, 31. detsembril 9–15

Pärnu

Rüütli 1d

31. detsembril 9–15

1. jaanuaril kinni ~ suletud

Tartu

Lõunakeskuse kauplus

31. detsembril 9–15

1. jaanuaril kinni ~ suletud

NÄITEID. INFOPÄEVA KAVA

Tarbijaõiguste päev

19. märts 2010

Riigiraamatukogu kuppelsaal, Tõnismägi 2, Tallinn

Kava

10.00–10.15	abilinnapea Siim Silla sissejuhatus
10.15–11.00	Liina Liivamägi (Finantsinspeksioon) „Finantsinspeksioon tarbijate harijana“
11.00–11.45	Jaak Järv (Ametiühingute Keskliit) „Tarbijakaitse uues töölepinguseaduses“
11.45–12.30	Krista Kruus (Tööinspeksioon) „Kriitilisi küsimusi töösuhete lõpetamisel“
12.30–13.15	Katrin Kalda (MTÜ Homne Päev) „Välismaal töötamise võimalused ja riskid“
13.15–14.00	Maret Saar (Maksu- ja Tolliamet) „Mis on sinu reisikotis? Kaubad, mille riiki toomise kohta on kehtestatud keelud või piirangud“
14.30–15.00	Rudolf Rand (Tallinna Ülikool) „Kuidas tekiks positiivne meelelaad?“

Osalemine on kõigile tasuta.

Küsimusi saab ette saata aadressil tarbijainfo@lv.ee.

Info telefonil ~ telefonilt 640 4232 ja aadressil ~ aadressilt www.lv.ee.

Saneerimisseadus kui päästerõngas makseraskustes ettevõtjaile

10. veebruar 2011

Tallinn

Ajaleht Maksumärk ning advokaadibüroo Tamm, Kuusk ja Kask kutsuvad teid seminarile „Saneerimisseadus kui päästerõngas makseraskustes ettevõtjaile“, mis toimub 10. veebruaril 2011 algusega kell 10.50 Heinaturu konverentsihotellis (Viru väljak 1d, Tallinn) ~ Tallinnas Viru väljak 1d asuvas Heinaturu konverentsihotellis.

Ajakava

- 10.50–11.00 avasõnad
- 11.00–11.45 „Saneerimismenetluse ülevaade“ – saneerimisseaduse autoreid, õigusteaduse doktor Vaike Sarapuu
- 11.45–12.30 „Kohtu roll saneerimises“ – vandeadvokaat Toomas Tamm
- 12.30–13.15 lõuna
- 13.15–14.00 „Kas saneerimismõustaja on sõber või vaenlane?“ – vandeaudiitor Riina Paju
- 14.00–14.45 „Kuidas tagada saneerimisel sujuv koostöö pangaga“ – Tornimäe Panga riskiosakonna juhataja Aivar Adamson
- 14.45–15.00 lõpusõnad

~

- 10.50–11.00 Avasõnad
- 11.00–11.45 Saneerimismenetluse ülevaade
Vaike Sarapuu, õigusteaduse doktor, saneerimisseaduse autoreid
- 11.45–12.30 Kohtu roll saneerimises
Toomas Tamm, vandeadvokaat
- 12.30–13.15 Lõuna
- 13.15–14.00 Kas saneerimismõustaja on sõber või vaenlane?
Riina Paju, vandeaudiitor
- 14.00–14.45 Kuidas tagada saneerimisel sujuv koostöö pangaga
Aivar Adamson, Tornimäe Panga riskiosakonna juhataja
- 14.45–15.00 Lõpusõnad

Registreeruda saate aadressil registreerimine@maksumark.ee ja telefonil 667 0099. Kuni 6. veebruarini 2011 ~ 06.02.2011 kehtib soodushind 190 eurot (+ käibemaks), pärast on hind 240 eurot (+ käibemaks). Hinna sees on seminaari materjalid, hommikukohv ja lõunasöök.

Registreerumine lõpeb 9. veebruaril 2011 ~ 09.02.2011.

Lisainfot saate aadressilt www.seminar.maksumark.ee ja telefonilt 667 7889.

Lugupeetud korteriühistu liikmed

Korteriühistu Meeliku 29 ~ KÜ Meeliku 29 üldkoosolek toimub ~ peetakse 6. märtsil 2012 ~ 06.03.2012 kl 20 Linnamäe Vene Lütseumi ~ Linnamäe vene lütseumi saalis (Linnamäe tee 10, II korrus).

Päevakord:

- 1) 2011. aasta majandusaruande kinnitamine;
- 2) revisjonikomisjoni 2011. aasta akti kinnitamine;
- 3) 2012. aasta remonditööde plaani kinnitamine;
- 4) 2012. aasta eelarve kinnitamine;
- 5) juhatuse valimine ~ valimised;
- 6) revisjonikomisjoni valimine ~ valimised.

KÜ Meeliku 29 juhatus

NÄITEID. NÕUPIDAMISE KUTSE

Austatud asutusejuht

Palume osaleda riigiasutuste juhtide nõupidamisel kolmapäeval, 29.04.2013 kell 15 Ida-Viru Maavalitsuse ~ Ida-Viru maavalitsuse III korruse saalis (Keskväljak 1, Jõhvi).

~

Palume Teid osa võtma riigiasutuste juhtide nõupidamisest, mis toimub ~ peetakse kolmapäeval, 29. aprillil 2013 kell 15 Ida-Viru Maavalitsuse ~ Ida-Viru maavalitsuse III korruse saalis aadressil Keskväljak 1, Jõhvi.

Päevakord:

1. ...

2. ...

Lugupidamisega

Katrin Jõgi
maavanem

Signe Lepp
332 2110, 510 9876, signe.lepp@ivmv.ee

NÄITEID. TÄNUÜRITUSE KUTSE

Austatud koostööpartner!

Heategevuse MTÜ palub ~ Heategevuse MTÜ töötajail on hea meel paluda
Teie asutuse esindajat pühapäeval, 7. detsembril 2014 kell 14 tänuüritusele
Estonia talveaeda ~ Estonia talveaias (Estonia pst 4, Tallinn) ja sellele
järgnevale kontserdile.

Osalemisest palume teatada ~ Palun teatage oma osalemisest (hiljemalt)
21. novembriks e-posti aadressil heategevus@heategevus.ee või telefonil
612 3456.

Info telefonidel 612 3456 ja 612 3457.

Riina Roosileht
Heategevuse MTÜ juhatuse esimees

PEALKIRI

1. Kui pealkiri seisab eraldi real,

ei panda tema ümber jutumärke ega käi tema lõpu punkti. Lõpupunkt jääb ära ka siis, kui pealkiri koosneb mitmest lausest: punkt pannakse lausete vahele, kuid mitte viimase lause lõpu. Nt

Rahvastikupoliitika alused 2009–2013. Seletuskiri

Sama kehtib mis tahes muu teksti kohta, mis paikneb üksi või eraldi real (nt jooniste allkirjad, tabelite pealkirjad, silditekstid, pöördumised, tervitusväljendid). Punkt eraldab lauseid eeskätt jooksvas tekstis.

KASULIK TEADA

Sõna *avaldus* erandlik kirjutamine lõpupunktiga (ja väike-
tähega) pärineb tavast sõnastada avalduse algusots tervikli-
ku lausena, mis lõpeb sõnaga *avaldus*:

Tallinna Transpordiameti juhatajale

*Jüri Sepa,
Kuu 10–2,
19094 Tallinn,*

avaldus.

Selle vormistusviisi puhul peab avalduse kirjutaja oma nime
käändesse panema. Teine (ja praegusaja praktikas levinum)
võimalus on esitada avalduse kirjutaja nimi nimetavas kään-
des ja kirjutada sõna *avaldus* nagu mis tahes muu pealkiri:

Tallinna Transpordiameti juhataja ~ juhatajale

*Jüri Sepp
Kuu 10–2
19094 Tallinn*

Avaldus

2. Kui dokumendi päises on pealkirjaga seotud

dokumendi väljaandja, väljaandmise kuupäev, dokumendi liik ja number, käib pealkiri harilikult jutumärkides. Nt

Tallinna Linnavalitsuse 2. detsembri 2008. a korraldus nr 2219-k „Männiku tee 98f kinnistu detailplaneeringu koostamise algatamine“

Teine võimalus on esitada sama info eri väljadel, siis pealkirja jutumärkidesse ei panda (kehtib punktis 1 öeldu). Vrd

Tallinna Linnavalitsus

Korraldus nr 2219-k

Tallinn, 2. detsember 2008

Männiku tee 98f kinnistu detailplaneeringu koostamise algatamine

Viitaja seisukohalt on esimene võimalus mugavam, sest viidata saab samal kujul, kui on kirjas dokumendi peal. Teise vormistusviisi puhul peab viitaja ise terviku kokku panema (ja ei tule toime).

KASULIK TEADA

Kui pealkiri on lühike, saab sama sisu enamasti väljendada nii jutumärkidega kui ka ilma, nt *Paikuse vallavolikogu 18. veebruari 2008. a otsus nr 7 „Maa munitsipaalomandisse taotlemine“ ~ Paikuse vallavolikogu 18. veebruari 2008. a otsus nr 7 maa munitsipaalomandisse taotlemise kohta.*

Osad dokumentidel ei olegi pealkirja, mida jutumärkidesse panna, nt *Tallinna Ringkonnakohtu 14. märtsi 2007. a otsus tsiviilasjas nr 2-05-14868; majandusministri 28. juuni 2002. a määruse nr 35 lisa 3.*

3. Viitamise korral

oleneb jutumärkide kasutus dokumendi pealkirja a) pikkusest ja b) ülesehitusest.

Kui pealkiri on lühike ja sisaldab sõna, mis viitab dokumendi liigile (*seadus, määrus, otsus, käskkiri* jne), kirjutatakse ta hrl ilma jutumärkideta ja väikese tähega. Nt

- on rikutud keskkonnatasude seadust
- võttes aluseks Otepää valla ehitusmääruse punkti 5.9 ~ p 5.9
- arutati Paikuse vallavolikogu 18. veebruari 2008. a otsust nr 7 maa munitsipaalomandisse taotlemise kohta

Soovi korral võib siiski alati kirjutada ka pealkirjana, st jutumärkides.
Nt

- Määrus kehtestatakse „Koolieelse lasteasutuse seaduse“ paragrahvi 27 lõike 7 ning „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ paragrahvi 44¹ lõike 3 alusel. ~ Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 27 lg 7 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44¹ lg 3 alusel.

Kui pealkiri on pikk ja/või selles ei ole sõna, mis osutab dokumendi liigile, pannakse jutumärgid. Nt

- Tallinna Haridusameti juhataja 18. oktoobri 2002. a käskkirjaga nr 379 kinnitatud lisa 2 „Tallinna koolieelsete lasteasutuste, üldharidus- ja huvikoolide töötajate andmekogude kasutamise kord“
- Tallinna Linnavalitsuse 19. septembri 1997. aasta määruse nr 65 „Õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise kord Tallinnas“ punkt 34 ~ p 34
- majandusministri 28. juuni 2002. a määrus nr 35 „Tehnilise kontrolli kord, sagedus ja mahud sõltuvalt elektripaigaldise tehnilistest andmetest“

KASULIK TEADA

Kui pealkirja ennast ei saa käännata (pealkirja põhjaks on nt tegusõnavorm või nimisõna, mis ei ole nimetavas käändes), tuleb tekstis panna pealkirja ette selle liiki näitav sõna ja käännata seda, nt käin kursusel „Planeeri oma aega“ (mitte: käin „Planeeri oma ajas“, käin „Planeeri oma aega“ kursusel).

Kui pealkirja põhjaks on nimetavas käändes nimisõna, saab vormistada mitut moodi, nt käin kursusel „Ajaplaneerimine“ ~ käin „Ajaplaneerimise“ kursusel ~ (kõige vähem paberlikult) käin ajaplaneerimise kursusel.

4. Peale dokumentide võib pealkiri olla

- a) jaotistel, punktidel (nt vt punkt 2 „Ohutusnõuded“);
- b) failidel (nt ava fail „Lähetuskulude aruanne“ = ava lähetuskulude aruande fail);
- c) käskudel, nuppudel, linkidel (nt vali käsk „Rööpjoonda“ = vali rööpjoondamise käsk; klõpsa menüü „Tööriistad“ käsku „Jälita muutusi“ ~ klõpsa menüü „Tools“ käsku „Track changes“);
- d) siltidel (nt silt „Koeraga sisenemine keelatud“, tempel „Tasuta“);
- e) projektidel, programmidel (nt programm „Noored kooli“);
- f) saadetel ja saatesarjadel (nt „Aktuaalne kaamera“);
- g) mängudel (nt „Reis ümber maailma“);
- h) üritustel (nt noorteprojektide konkurss „Tähed särama“, infomess „Teeviit“ ~ „Teeviida“ infomess = Teeviida infomess);
- i) autasudel (nt medal „Eeskujuliku töö eest“ = eeskujuliku töö medal).

Pealkirjadest tuleb lahus hoida tavalised üldnimed, nt vaata tabelist, lähtuge tööjuhendist (mitte: vaata „Tabelist“, lähtuge „Tööjuhendist“).

5. Võõrkeelsed pealkirjad

alluvad eesti tekstis eesti õigekirjataavale, st käivad jutumärkides ja püstkirjas, nt John Rawls „Õiglus kui ausameelsus“ („Justice as Fairness“), Charles de Montesquieu „De l’esprit des lois“ („Seaduste vaimust“). Nagu näha, jäävad nii oma- kui ka võõrkeelsed pealkirjad ka siis jutumärkidesse, kui nad on sulgudes. **Ilma jutumärkideta kursiivkiri ei ole eesti tekstis pealkirjade eristamisel tavaks.** Seda kasutavad siiski entsüklopeediad.

KUREPÕLLU VALLAVOLIKOGU

16. juuni 2010. a otsus nr 18 „Majandusaasta aruande kinnitamine“

~ majandusaasta aruande kinnitamise kohta

Kurepõllu vallavolikogu, võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõike 1 punkti 1 ~ § 22 lg 1 p 1 ning kuulanud ära revisjonikomisjoni arvamuse, otsustab:

kinnitada Kurepõllu valla 2009. a majandusaruanne ~ 2009. majandusaasta aruanne (kaustas nr 6.1-1 „Raamatupidamise aastaaruanne lisadega, auditeerimise dokumendid“).

Otsus jõustub teatavaks tegemisel ~ teatavakstegemisel.

Tõnis Tamme
volikogu esimees

LASTEPARGI PÕHIKOOL

KÄSKKIRI NR 1-1/...
kiituse avaldamise kohta

Pärnu, 4. märts 2014 ~ Pärnus 4. märtsil 2014

Võttes aluseks haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010. a määruse nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ (RT I 2010, 56, 364; 01.09.2010) paragrahvi 1 lõike 2 ~ § 1 lg 2, avaldan kiitust järgmistele 5.a ~ Va klassi õpilastele (klassijuhataja Anne Sein), kes õppisid 2013/2014. õa III veerandil viitele või neljadele ja viitele.

Viitele ~ Hindele viis õppisid:

1. Triin Koppel
2. August Liiv
3. Marianne Õunapuu
- ...

Neljadele ja viitele ~ Hinnetele neli ja viis õppisid:

1. Martin-Erik Kallas
2. Kaisa Kuuse
3. Maarja Nõmm
4. Oliver Karu
5. Kristiina Salumets
- ...

Jüri Lepik
direktor

AS-i Uus Uks Viljandi tsehhi juhataja ~ juhatajale

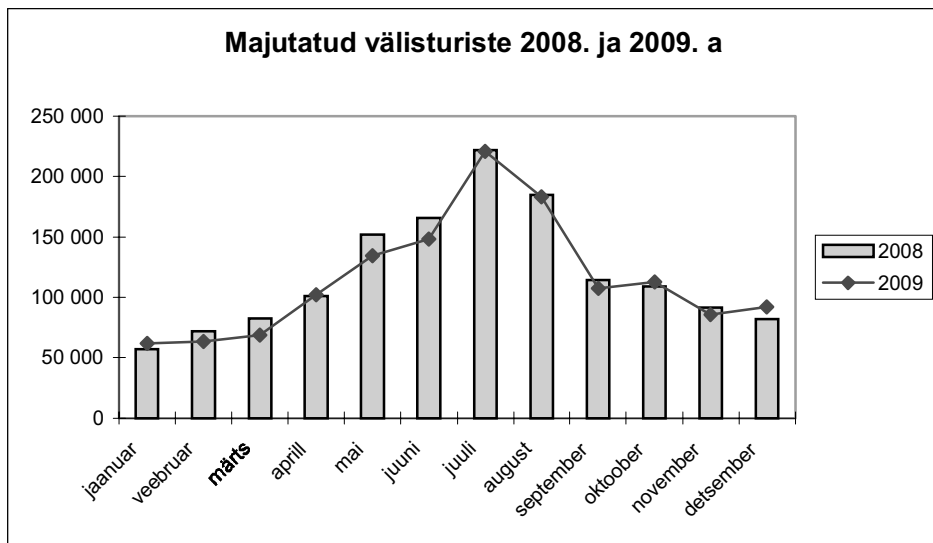
Kristjan Kask
maaler
viimistlusjaoskond

Avaldus

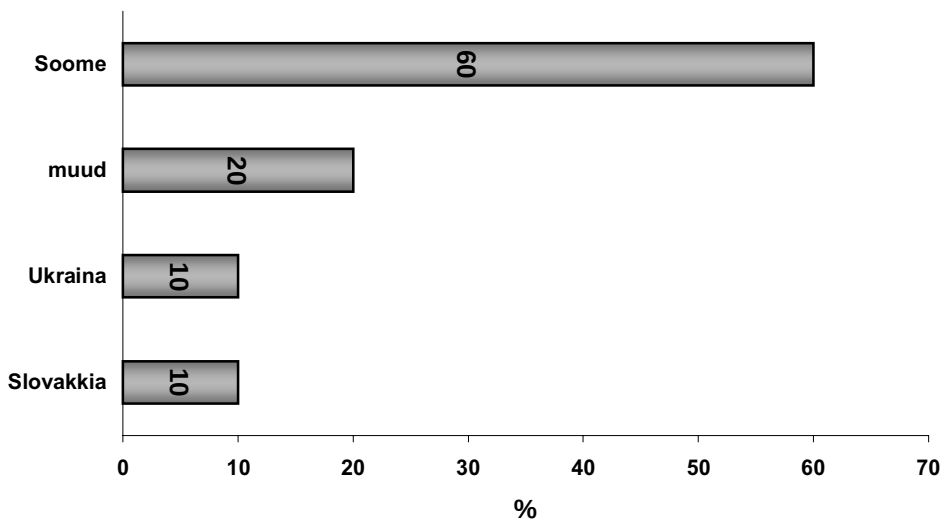
Palun võimaldada mulle elukoha vahetuse puhul palgata puhkust 6.–12. oktoobrini 2014 ~ 6.–12. oktoobril 2014 ~ 06.–12.10.2014.

23. september 2014

[allkiri]



Joonis 1



Joonis 1. Mööblivabriku AS-i eksporditurud 2010. aastal

AMETI- JA ÜKSUSENIMETUSTE KOKKU-LAHKUKIRJUTUS

Kui nimetus väljendab **liiki** (vastab küsimusele *mis liiki? mis?*), kirjutatakse tavaliselt kokku, nt *osakonnajuhataja* (liik juhatajaid), *kantseleijuhataja*, *kauplusejuhataja*. Kui nimetus väljendab **kuuluvust** (vastab küsimusele *kelle? mille?*), kirjutatakse harilikult lahku, nt *osakonna juhataja* (selle või kõnesoleva osakonna juhataja), *kantseleijuhataja*, *kaupluse juhataja*. Muidu kokkukirjutatava nimetuse võib lahku kirjutada nt uksestildil või nimekaardil (sest seal mõeldakse ühe kindla osakonna, kantselei, kaupluse jne juhatajat).

Täpsemaid juhiseid ametinimetuste ja struktuuriüksuste nimetuste kokku-lahkukirjutuseks saab anda selle põhjal, mitmest sõnast (tüvest) nimetus koosneb ja mis liiki on põhisõnale eelnev täiendsõna (eeskätt nimi- või omadussõna).

1. Nimisõna + nimisõna

Kaks tüve kirjutatakse harilikult kokku. Siin on kõige rohkem selliseid liitsõnu, mille täiendsõna on ainsuse omastavas käändes või *s*-tüveline. Nt

ametid: *tehnikadirektor, personalidirektor, kvaliteedidirektor, osakonnajuhataja, apteegijuhataja, laojuhataja, projektijuht, personalijuht, personaliarvestaja, müügikoordineerija, müügikonsultant, kliendinõustaja, müügisekretär, laoooperaator, pankrotihaldur, radioloogiaõde, matemaatikaõpetaja, abiminister; tootmisdirektor, teenindusdirektor, ehitusdirektor, majandusjuhataja, turunduskonsultant, koolitusassistent, vahetus(e)vanem; kommertsdirektor*

struktuuriüksused: *transiiditalitus, imporditalitus, remondijaoskond, automaatikajaoskond, tehnikaosakond, müügiosakond, reklaamiosakond, informaatikaosakond, õppeosakond, analüüsiosakond,*

*ekspertiisiosakond, kirurgiaosakond, protseduurikabinet; tootmis-
talitus, villimisjaoskond, majandusosakond, turundusosakond, koo-
litusosakond, teenindusosakond, sünnitusosakond; finantsosakond*

Kokku-lahkukirjutust võib mõjutada nimetuse esinemissagedus, nt käib levinud ametinimetus *juhiabi* kokku, harvemad *õpetaja abi*, *direktori abi*, *juristi abi* harilikult lahku (sama moodi ka pikemad *ostujuhi abi*, *hambaarsti abi*, *lasteaiaõpetaja abi*, vt p 2).

KASULIK TEADA

Mitmuse omastavas olev täiendsõna kirjutatakse põhisõnaga kokku, kui ta on lühike, hrl kahesilbiline (nt *naistejuuksur*, *töödejuhataja* = tööjuhataja, *lasteosakond*). Kus võimalik, asendatakse mitmuse omastav ainsuse omastavaga (ainsus suudab edasi anda ka mitmuslikku sisu, vrd hästi tuntud liit- sõnad *tikutoos*, *raamaturiiul*, *riidehoidja*). Seega *munapak- kija* (mitte: munade pakkija), *investeeringujuht* (mitte: inves- teeringute juht), *sukaosakond* (mitte: sukkade osakond), *stan- dardi- ja litsentsiosakond* (mitte: standardite ja litsentside osa- kond). Liita võib ka kolm tüve: *suurkliendihaldur* (= suur- klientide haldur), *soojusseadmekäitaja* (= soojusseadmete käitaja), *tööstuskaubaosakond* (= tööstuskaupade osakond).

2. Nimisõna + nimisõna + nimisõna

Kolme (ja enama) tüve puhul peab arvestama, et liigimõisteline sisu ajen- dab kirjutama kokku, nt *müügijuhi* kõrval ka *jaemüügijuht* (kui juhi liigid), kuid täiend lahku, nt *müügijuht* küll kokku, kuid *jaemüügi juht* lahku (sest omastavas käändes olevat täiendsõna *müügi* laiendab oma- kord täiend *jae*). Seetõttu on kolmeosaliste (ja pikemate) ühendite puhul otstarbekas jälgida, et **sama pikkusega sõnad saaksid samas tekstis kirjutatud ühtmoodi**, nt leppida oma asutuses kokku, et kolmetüvelise üksuste nimetused kirjutame veel kokku, pikemad juba lahku (või kirjutada juba alates kolmest tüvest lahku). Lahku kirjutama kallutab tihtipeale seegi, kui tüved on pikad.

Kui kolmetüvelise nimetuse täiendosa tähistab

a) töötaja või üksuse tegevusala või -objekti, on tavaks kirjutada pigem kokku (ehk käsitada liiki väljendavana). Nt

ametid: *töökeskonnavolinik* (= töökeskonna volinik), sama moodi *hulgemüügidirektor*, *reklaamimüügikonsultant*, *piletimüügiagent*, *rahvakultuurinõunik*, *ajaloõpetaja*, *käsitööõpetaja*, *teeninduskvaliteedijuht*, *sisekommunikatsioonijuht*, *vastuvõtusekretär*, *kinnisvaramaakler*, *kinnisvarahaldur*, *lastekaitse spetsialist*, *keskkonnakaitseinspektor*, *raamatupidamisassistent* (= raamatupidamise assistent), sama moodi *tootearendusdirektor*, *suhtekorraldusjuht*

struktuuriüksused: *piletimüügiosakond* (= piletimüügi osakond), sama moodi *kaubaveeosakond*, *täiendusõppeosakond*, *sotsiaalbiosakond*, *vastuvõtuosakond*, *taastusraviosakond*, *siseauditiosakond*, *riigikaitseosakond*, *energeetikapoliitikaosakond*, *perekonnaseisuosakond*, *infotehnoloogiatalitus*; *raamatupidamisosakond* (= raamatupidamise osakond), sama moodi *valvekorraldusosakond*, *kliendihaldusosakond*

Neljast tüvest alates võib kirjutada pigem lahku, nt *ehitusjärelevalve inspektor*, *ehitusjärelevalve talitus*, *kinnisvaraarenduse direktor*, *kinnisvaraarenduse osakond*.

b) töötaja struktuuriüksust, on tavaks kirjutada lahku (ehk käsitada kuuluvust väljendavana). Nt

majandusosakonna juhataja, *turundusosakonna juhataja*, *reklaamiosakonna juhataja*, *töökoja juhataja*, *protseduurikabineti õde*, *müügisaali administraator*, *volikogu esimees*

Lahku kirjutatakse ka pikemad, nt *piletimüügiosakonna juhataja* (= piletimüügi osakonna juhataja), sama moodi *kaubaveeosakonna juhataja*, *õigusabitalituse juhataja*, *järelevalvetalituse juhataja*, *intensiivravipalati õde*.

KASULIK TEADA

Kui olemasolev ühend saab ise täiendiks, ei mõjuta see tema kokku-lahkukirjutust. Seega, kui kirjutame lahku *intensiivravi osakond* või *kinnisvaraarenduse juht*, tuleb kirjutada ka *intensiivravi osakonna juhataja* ja *kinnisvaraarenduse juhi nõunik*; kui oleme aga otsustanud kirjutada kokku *intensiivraviosakond* ja *kinnisvaraarendusjuht*, peame kirjutama ka *intensiivraviosakonna juhataja* ja *kinnisvaraarendusjuhi nõunik*.

KASULIK TEADA

Kui kolmeosalise nimetuse keskmine osa väljendab tegevust (tuleneb sihilisest tegusõnast, nt auto + müük + juht), on kokku-lahkukirjutuseks tavaliselt kaks võimalust: kirjutada kõik kolm kokku (*automüügijuht*) või kirjutada kokku kaks esimest osa (*automüügi juht*). Väär on kirjutada kokku kaks tagumist osa (müük + juht), sest sihilise ehk objektisuhte tõttu on omavahel tihedamini seotud hoopis kaks esimest (auto + müük). Kolmas võimalus on kirjutada kõik kolm lahku (*elektroonikaseadmete hoolduse insener, tarkvara arendamise osakond* = tarkvaraarenduse osakond).

3. Omadussõna + nimisõna

a) *vanem, noorem, ase-, pea-*

Omadussõnad *vanem, noorem* ja esikomponendid *ase-* 'asendav', *pea-* 'peamine' kirjutatakse üldiselt ametinimetusega kokku. Nt *vanemõde*, *vanemmehaanik*, *vanemvalvur*, *vanemraamatupidaja*, *vanemtöödejuhataja*; *noorem müüja*, *nooremfarmatseut*; *asedirektor* (mitte: direktori asetäitja), *asejuhataja*, *asevälisminister* (mitte: välisministri asetäitja); *peaarst*, *peakokk*, *peavarahoidja*.

Pikematesse nimetustesse võib panna loetavussidekriipsu, nt *vanem-vahetusülem*, *vanem-katlaoperaator*, *vanem-automaatikalukksepp*, *noorem-reisikonsultant*, *noorem-personaliinspektor*, *ase-tervishoiuminister*.

Kui nimetuses on rindühend (mida seob sidesõna *ja*), liituvad *ase-* ja *pea-* nimetuse põhiosale, nt *hariduse ja teaduse aseminister* (mitte: haridus- ja teadusministri asetäitja), *linnamajanduse ja -ehituse peaspetsialist*. Sõnad *vanem* ja *noorem* võivad jääda ka lahku, nt *vanem elekter- ja gaaskeevitaja*.

KASULIK TEADA

Kui on täpsemalt näidatud asetäitja tegevusala, kirjutatakse ametinimetuse põhiosa ette selle ala nimetus ning *ase-* jääb ära: *haldusdirektor* (mitte: halduse asedirektor ega direktori asetäitja halduse alal), *tootmisdirektor*, *ehitusdirektor* jt. Mõnes nimetuses säilib *asetäitja*, nt *osakonnajuhataja asetäitja*, *pearaamatupidaja asetäitja*.

b) tehniline → tehnika, tehn-

Kui on kahtlus, kas eelistada täiendina omadus- või nimisõna, nt *tehniline* või *tehnika*, *majanduslik* või *majandus*, tuleks vaadata, kas vastava mõiste puhul on vaja väljendada a) (mingi intensiivsusestmega) omadust või b) suhet mingi teise eseme või tunnusega. Esimest väljendatakse eesti keeles hrl omadussõnaga, nt *tehniline piiritus*, *majanduslikud raskused*, teist nimisõnaga, nt *tehnikaõharidus*, *majandusinfo*. Mõnel juhul saab rööpselt kasutada ka lühitüve, nt *tehnokeskus*, *tehnobi*, *tehnoolus*. Seega *tehnikaõdirektor* (mitte: tehniline direktor), *tehnõjärelevalve insener* (mitte: tehnilise järelevalve insener), *aeronavigatsiooninfo spetsialist* (mitte: aeronavigatsioonilise info spetsialist).

c) juhtiv → juht-

Ametinimetused, kus täiendosaks on v-kesksõna, kirjutatakse harilikult kokku, nt *tegevõdirektor*, *tegevtoimetaja*. Seal, kus võimalik, asendatakse v-kesksõna tegusõnatüvega, nt *juhtinsener* (mitte: juhtiv insener), *juhtspetsialist*, *juhtekspert*, *juhtaõdiitor*, *juhtõkonomist*. Tegusõnatüve liitmine aitab saavutada lühemaid nimetusi. Head eeskõju annavad siin muud keeles hästi omaks võetud kokkukirjutised, nagu *püsiklient* (vrd *püsiv klient*), *püsikõrraldus* jt.

4. Sidekriips

on ametinimetustes ja struktuuriüksuste nimetustes kasutusel

a) paarisnimetustes, nt *tõlkija-toimetaja*, *lukksepp-keevitaja*, *sekretär-juhiabi*. Kui emmal-kummal pool kriipsu on sõnaühend, pannakse sidekriipsu asemel mõttekriips (mille ette ja taha käib tühik), nt *asedirektor – üldosakonna juhataja* (st üks inimene peab korraga nii asedirektori kui ka osakonnajuhataja ametit), *peaministri nõunik – peaministri büroo juhataja*;

b) suurtähtlühendit sisaldavates nimetustes, nt *IT-direktor* (= infotehnoloogiadirektor), *IT-juht* (= infotehnoloogijaõht), *IT-osakond* (= infotehnoloogiasakond);

c) lugemise hõlbustamiseks, nt *vanem-katlaoperaator*, *noorem-reisikõnsultant*;

d) liitsõnade korduva osa asendajana, nt *kõrva-nina-kurguarst*, *planeerimis- ja logistikadirektor*, *turundus- ja müügiosakond*, *kõmpressori- ja veevarustusjaõskond*, *tehnika- ja väljaõppeosakonna juhataja*. Side-

kriipsuga võib asendada ainult liitsõnade osi, mitte sõnaühendite osi ega käändelõppe (nt mitte „juriidilised- ja üksikisikud“, vaid *juriidilised ja üksikisikud* ~ *üksik- ja juriidilised isikud*).

KASULIK TEADA

Paarisnimetused koosnevad kahest võrdse kaaluga osast, nt *tõlkija-toimetaja* (täidab korraga nii tõlkija kui ka toimetaja kohustusi), *lukksepp-keevitaja*, *sekretär-juhiabi*, *tüürimees-mehaanik*, *pagar-kondiiter*, *produtsent-saatejuht*, *kiirabiõde-brigaadijuht*.

Kui nimetuse taga on vaid üks amet, ei ole õige sidekriipsuga vormistada, nt mitte *kirurg-onkoloog*, vaid *onkokirurg* – inimene ei pea eraldi kirurgi ja onkoloogi ametit, vaid kirurg on spetsialiseerunud onkoloogiale. Seega on *kirurg* põhiamet, mida täpsustab täiend *onko(loogia)*. Sama moodi *keelejurist* (mitte: jurist-lingvist), *hüdroloogiainsener* (mitte: insener-hüdroloog), *seadistuslukksepp* (mitte: lukksepp-seadistaja), *vaatlusastronoom* (mitte: vaateleja-astronoom), *metoodikõpetaja* (mitte: õpetaja-metoodik).

Käänduvad paarisnimetuse mõlemad osad: *tõlkijale-toimetajale*, *lukkseppa-keevitajat*, *asedirektori*ks – *üldosakonna juhatajaks*. Neljas viimases käändes (rajav, olev, ilma- ja kaasaütlev) jääb nimetuse esimene pool omastavasse: töötab *sekretäri-juhiabina*, kohtusime *peaministri nõuniku* – *peaministri büroo juhatajaga*.

linnakantselei

- infotehnoloogiatalitus
- asjaajamistalitus
- õigustalitus
- raamatupidamistalitus
- sisekontrollitalitus
- personalitalitus

ettevõtlusosakond

- registritalitus

rahandusosakond**haridusosakond****kultuuriosakond**

- kultuuritalitus
- noortetalitus
- sporditalitus

sotsiaalabiosakond

- lastekaitsetalitus
- hoolekandetalitus

tervishoiuosakond**linnamajandusosakond**

- teedetalitus
- liikluskorraldustalitus
- haljastustalitus

linnavaraosakond

- eluruumide talitus
- ehitustalitus

linnaplaneerimis- ja maakorraldusosakond

- arengutalitus
- planeerimistalitus
- geodeesiatalitus
- maakorraldustalitus
- tehnotalitus

arhitektuuri- ja ehitusosakond

- arhitektuuri- ja linnakujundustalitus
- järelevalvetalitus
- kultuuriväärtuste talitus
- loa- ja registritalitus

suhtekorraldusosakond

- teabetalitus
- maine- ja turismitalitus

Juhatuse esimees

Jüri Sepp
juhatuse esimees

**Raamatupidamisosakonna
juhataja**

Mari Mölder
raamatupidamisosakonna juhataja

Nõupidamisruum

HINNAD

1. Kolme kaupa rühmadesse

jagatakse arvud, milles on viis või enam numbrit. Rühmitamist alustatakse tagantpoolt, rühmade vahele käib eesti keeles tühik (10 000, 100 000, 1 000 000). Arve sisestades on hea kasutada poolitamatu tühikut, see hoiab arvu tekstis ühel real. Tabelis võib rühmitada ka neljast numbrist koosneva arve.

2. Tuhanded

kirjutatakse alati numbriga, miljoni ja miljardi puhul võib kasutada ka sõnu *miljon*, *miljard* ja nende lühendeid *mln* ja *mld*. Nt

- 5000 (mitte: 5 tuhat, 5 tuh) krooni
- 1 300 000 ~ 1,3 miljonit ~ 1,3 mln eurot
- 7 miljardit ~ 7 mld dollarit

3. Euros id ja sente eraldatakse

komaga nagu murdarve või punktiga. Nt

- maksab 9,52 eurot ~ 9,52 €
- maksab ~ hind on 9.52

Kui rahaühik on näidatud summa järel, kirjutatakse harilikult komaga (nt jooksvas tekstis: 9,52 eurot ~ 9,52 €), kui summa ees, siis punktiga (nt hinnasildil: € 9.52). Kui rahaühikut summa juures märgitud pole, võib kirjutada kas komaga või punktiga (nt hinnakirjas, arvel, tabelis: 9,52 ~ 9.52).

4. Hinnasildil

võib eurode või sentide puudumist näidata mõttekriipsuga. Nt

- 14.– (st 14 eurot), –.35 (st 35 senti)

Jooksvas tekstis kasutatakse kriipsu asemel sõnu *euro* ja *sent* (või nende lühendeid), nt *arvutiklassi päevaiüür on 57 eurot ~ 57 € (mitte: 57.–)*.

KASULIK TEADA

Euroopa Liidu rahaühiku euro nimetuse võib kirjutada sõnaga välja või kasutada tähist €. Sendi lühend on s. Nt

- maksab 500 eurot ~ 500 €
- tasuda 15 300,75 eurot ~ 15 300,75 € ~ 15 300 eurot 75 senti ~ 15 300 € 75 s

Tähised EUR, USD jt on mõeldud rahvusvaheliseks kasutuseks ning jooksvasse eesti teksti ei sobi, sobivad aga kursitabelitesse jms.

5. Numbri kordamine sõnaga

ei ole eesti õigekirjas normitud, sest ei puuduta üldortograafiat, vaid erialakeelt. See, mis juhul numbrit sõnaga korrata, on otstarbekas eriala sees kokku leppida.

Vähemalt ühe dokumendi piires võiks jälgida, et oleks ühtlus numbri ja sõnaga kirjutamise järjekorras, nt kirjutada arv alati esmalt numbri ja alles seejärel sõnaga. Ainult sõnaga kirjutatavaid osi (*euro* jm) ei pea kordama. Seega:

- 200 000 (kakssada tuhat) eurot ~ €

Kui summa sisaldab ka sente, oleneb kirjutusviis sellest, kas soovitakse sente sõnaga korrata või mitte:

- 10 000,50 € (kümme tuhat eurot viiskümmend senti)
- 10 000 (kümme tuhat) eurot 50 senti ~ 10 000 (kümme tuhat) € 50 s

Praktikas on levinud ka kolmas võimalus:

- 10 000,50 € (kümme tuhat € 50 s)

KASULIK TEADA

Eesti õigekirjas on tavaks kirjutada arvud 1–9 tavatekstis sõnaga. Seega:

- viie tööpäeva jooksul (mitte: 5 (viie) tööpäeva jooksul)
- leping on koostatud ja alla kirjutatud kahes eksemplaris (mitte: kahes (2) eksemplaris)

Kui arvule järgneb mõõtühikulühend või -tähis, kirjutatakse arv numbriga: 3 € 10 s, 48 kr 50 s, sama moodi 4 m, 7 a laps, 9%.

NÄITEID. E-KIRI (HINNAPAKKUMUS)

Kellele	Evi.Oun@vallitorni.ee
Koopia	Heli.Kask@sireli.ee
Pimekoopia	
Teema	Hinnapakkumus

Äsjase telefonikõne jätkuks palun hinnapakkumust. Meie rühmas on üheksa inimest, soovime ööbimist ühe kaupa ~ ühekaupa tubades ajavahemikus ~ ajavahemikul 28.–29.04.

Ühtlasi sooviksime kasutada väikest konverentsiruumi 11–18 (projektorit ei vaja) ning tellida kohvipause ja sööki järgmiselt:

11.00 suur kohvipaus (1,90 € inimese kohta)
14.00 lõunasöök
16.30 väike kohvipaus (1,28 € inimese kohta)
18.00 õhtusöök

Tasume ülekandega, maksja on Sireli Keeltekooli OÜ. Kas vajate meie garantiikirja?

Lugupidamisega

Kati Kreek
koolitusjuht
Sireli Keeltekooli OÜ
tel 443 2100, mob 5151 9522
faks 443 2101
e-post kati.kreek@sireli.ee

NÄITEID. E-KIRI (HINNAPAKKUMUS)

Kellele	Kati.Kreek@sireli.ee
Koopia	Heli.Kask@sireli.ee
Pimekoopia	
Teema	Hinnapakkumus

Lugupeetud Kati Kreek

Palun hilinemise pärast vabandust! Saadan siiski meie pakkumuse. Majutus üheses toas maksab 31,95 € (hinna sees hommikusöök), konverentsiruumi üür on 8,30 €/t.

Lõuna- ja õhtusöögi võimalused:

- 1) praad 6,40 € (kala, kana või sealihaga);
- 2) *buffet*-laud 8 € (kaks praevalikut kolmest: liha, kala, kana; magustoit või supp);
- 3) *buffet*-laud 9,28 € (liha, kala, kana; magustoit või supp).

Kohvipausid:

- 1) 1,90 € (kaks võileiba või pirukas ja saiake);
- 2) 1,28 € (küpsised või saiakesed).

Käibemaks on hinna sees ~ Kõik hinnad on koos käibemaksuga.

Teie tagasisidet oodates

Evi Õun

Vallitorni hotelli perenaine

Mäe 4, 72712 Paide

tel +372 385 3855

faks +372 385 3856

e-post evi.oun@vallitorni.ee

koduleht www.vallitorni.ee

MÖÖBLIVABRIKU AS

Arve nr 0179

Kuupäev 02.06.2014

kaupluse tel 385 7864, faks 385 7865

Piiri 12, 72712 Paide

rg-kood 10016547

KMKR EE100286863

Liivalaia Pank EE662400241006102024

Kontaktisik Heli Kask

Tellija Sireli Keeltekooli OÜ

Aadress Sireli 7, 80012 Pärnu

Tel 443 2103

Faks 443 2102

E-post heli.kask@sireli.ee

Tellimuse täitmine 09.06.2014

NIMETUS	KOGUS	HIND €	KOKKU €
Töölauad			
lauaplaat 1700 × 1200	2	86,03	172,06
laekakapp 400 × 697 × 600	2	110,25	220,50
reguleeritav jalg 200 × 697	4	11,31	45,24
		Töölauad kokku	437,80
Kapid			
kapp 2007 × 800 × 340	3	121,11	363,33
		Kapid kokku	363,33
		Tooted kokku	801,13
		Allahindlus 10%	80,11
		Veoteenus	31,96
		Paigaldus	64,04
		Tellimus kokku	817,02
		Käibemaks 20%	163,40
		Ümardus	-0,02
		Kogumaksumus koos käibemaksuga	980,40
		Tasuda	980,40

Lõplik tasumine 06.06.2014

Maksetingimused	Tasuda enne kauba kättesaamist
Tarnetingimused	Üks nädal alates hinnapakkumuse kirjalikust kinnitamisest
Garantii	Mööblivabriku AS-i üldiste müügingimuste kohaselt

Kaup väljastatakse ostu tõendava dokumendi alusel

Lugupidamisega
Ene Tool
projektijuht
tel 385 7864
mob 5051 5253
e-post ene.tool@mooblivabrik.ee

Olen tutvunud Mööblivabriku AS-i üldiste müügingimustega ja nendega nõus

Ostja nimi ...

Ostja allkiri ...

Arve nr 0179 leht 1/1

HOTELLI HINNAKIRI

Kahekohaline tuba:	
ühene majutus	42,20 € ~ 42.20
kahene majutus	56,90 € ~ 56.90
Kolmekohaline tuba	64,55 € ~ 64.55
Sviit	95,25 € ~ 95.25
Saunaga sviit	131 € ~ 131.00
Lisavoodi + hommikusöök (sviitides)	19,20 € ~ 19.20
 Majutus päevaseks ajaks	 50% letihinnast
 Rühmad (vähemalt 10 inimest)	 10–20% soodustust
Lapsed:	
kuni 2 a	tasuta
2–12 a hommikusöök	1,90 € ~ 1.90
2–12 a lisavoodi + hommikusöök	6,40 € ~ 6.40
 Konverentsiruumi tunniüür:	
suur ruum	10,85 € ~ 10.85
väike ruum	8,30 € ~ 8.30
Sauna tunniüür inimese kohta	6,40 € ~ 6.40

SPORDIKESKUSE OSUTATAVAD TEENUSED

Suure saali üür:	
1,28 € tund ~ 1,28 € tunnis ~ 1,28 €/t	
võistluste puhul 14,40 € tund ~ 14,40 € tunnis ~ 14,40 €/t	
Tõstesaal:	
üür 12,80 € tund ~ 12,80 € tunnis ~ 12,80 €/t	
kümne korra kaart 10,20 €	
kuukaart 22,05 €	
 Aeroobikasaali üür 4,80 € tund ~ 4,80 € tunnis ~ 4,80 €/t	
Staadioni üür:	
jalgpalli mängimiseks 95 € mäng	
treeninguteks 12,80 € tund ~ 12,80 € tunnis ~ 12,80 €/t	
kergejõustikuvõistlusteks 22,35 € tund ~ 22,35 € tunnis ~ 22,35 €/t	
kergejõustikuvõistlusteks alates 5. tunnist 160 € päev ~ päevas	

TEISE KEELE SÕNAD EESTI TEKSTIS

Võõraid sõnu on kahesuguseid. Ühel juhul on sõna võetud üle täpselt sellisena, nagu ta on võõras keeles, teisel juhul on sõna kirja pilt sätitud eesti keelele kohasemaks ehk mugandatud. Esimesed on tsitaatsõnad, teised võõrsõnad. Võõrsõnad on kirjanepu mõttes samasugused nagu eesti omasõnad, kuid tsitaatsõnu (nagu üldse mis tahes tsitaate) on tavaks nende võõruse tõttu muust tekstist eristada. Kui eesti tekstis kasutada algupärasel kujul ladina, inglise või mõne muu keele sõna, tuleb ta tõsta ülejäänud tekstist esile (hrl kaldkirjaga ehk kursiiviga). Eesti käändelõpp lisatakse tsitaatsõnale ülakomaga (ostab *bruschetta*'t). Liitsõnaks seotakse tsitaatsõna ja omasõna sidekriipsuga (*buffet*-lõuna = puhvetilõuna).

1. Püstkirjas ehk võõrsõnana

saab kõigepealt kirjutada siis, kui sõnas pole võõrtähti (c, q, w, x, y) ja/või sõna hääldus ja kirja pilt langevad kokku. Nt (Jaapani köögi sõnad) *nori*, *miso*, *tempura*, (India) *naan*, (Kreeka) *tzatziki*. Mõiste võõruse rõhutamiseks võib siiski mõnikord kirjutada ka kursiivis ehk tsitaatsõnana.

Kui sõnas on võõrtähti ja/või hääldus erineb kirja pildist, võib sõna häälduspäraseks mugandada. See sobib juhul, kui nimetus ise on juba suhteliselt tuntud ja kasutusel ning on võimalik teha vastuvõetav mugand. Nt *risoto*, *minestroone*, *raviolid*, *kannelloonid*, *tortelliinid* (vrd itaalia *risotto*, *minestrone*, *ravioli*, *cannelloni*, *tortellini*), *brülee*, *gratään*, *fritüür* (vrd prantsuse *brûlé*, *gratin*, *friture*), *tako*, *tortilja* (vrd hispaania *taco*, *tortilla*), *suši* (vrd jaapani *sushi*).

2. Kursiivis ehk tsitaatsõnana

on otstarbekas kirjutada juhul, kui nimetus on vähe tuntud ja harva kasutatav, nii et mugandi järele pole tarvidust, või ei oleks mugand oma

kirjapildilt vastuvõetav (pigem *café au lait* kui kafee olee vms). Nt (Itaalia kõõgi sõnad) *bruschetta*, *carpaccio*, *caffè macchiato*, (Prantsuse) *croissant*, *baguette*, *ratatouille*, (Jaapani) *teriyaki*, *sashimi*, *wasabi*, (Mehhiko) *fajita*, *chilli con carne*.

KASULIK TEADA

Kui võõrapärase nimetuse taga on koha- vm nimi, kooritakse see eesti nimetuses välja, nt Bologna kaste (mitte: bolognese kaste), Béarni kaste (mitte: béarnaise-kaste; nimetatud Prantsuse provintsi järgi), Parma juust.

3. Kui mõistel on eesti keeles juba vaste olemas,

pole vaja ei võõr- ega tsitaatsõna (nt prantsuse *mousse* on sama mis eesti vaht, *consommé* on leem). Toidukaardi või kokaraamatu koostajal ei maksaks unustada, et omasõnad on lugejale selgemad (lõik ütleb rohkem kui *steak* või steik, vahu ega leeme tähendust ei pea seletama).

NÄITEID. MENÜÜ

Külmad eelroad	€
tomati ja suitsulõhega <i>bruschetta</i>	5.75
avokaado-jogurtikreem hakklõhega	8.95
kammkarbi- <i>carpaccio</i> ~ kammkarbilõigud segasalatiga	15.35
härjafilee- <i>carpaccio</i> ~ härjafileelõigud valgete trühvlitega	12.15

Salatid

<i>mozzarella</i> , röstitud tomati ja rukola ~ põld-võõrkapsa salat basiilikuga	8.95
mooritud tuunikala, grilltomatite ja tüümianikastmega roheline salat	9.59
Caesari salat	9.25
suitsutatud veiselihaviilude ja Parma juustu salat	9.90

Taimetoit

täidetud baklažaanirullidega ürdi- <i>ratatouille</i>	8.95
---	------

Kuumad eelroad

grillitud <i>foie gras</i> ~ hanemaks Kreeka pähklite ja aedviljakoogiga	15.35
grillitud tofu ~ sojakohupiim spargliga hõrgus vahuveinikastmes	8.95
täidetud merekarbid tomati-basiilikukastmes	7.00

Supid

köögivilja- <i>cappuccino</i> mustade trühvlitega	13.40
kolme kala ingveri- <i>consommé</i> ~ ingverileem seentega	8.30

Makaroni- ja riisiroad

puravikuravioolid Gallura moodi ~ Gallura puravikuravioolid	8.95
kammkarbirisoto	14.40

Kalaroad

vardas grillitud hiidkrevetid <i>ratatouille</i> 'ga	24.95
grillitud tuunikalalõik	19.80

Liharoad

aedviljadega täidetud ~ aedviljatäidisega pärlikana Madeira kastmega	19.80
Veneetsia moodi grillitud veisemaks rukolaga ~ põld-võõrkapsaga	18.50
härjafileemedaljon Gorgonzola (juustu) ja kukeseentega veinikastmes	22.35

küpsetatud pardirind tšilli-kakaokastmes	24.30
röstitud lambakarree ürdigratääni ja baklažaani-paprikatartariga	24.90

Desserdid

puuvilja- <i>tempura</i> ~ puuviljajatempura	6.40
flambeeritud ~ leegitatud ingveri-brüleekreem	5.10
eksootiline puuvilja- <i>mousse</i> ~ puuviljavaht	5.75
Itaalia juustuvalik	8.00

Majaveinid

Cabernet Sauvignon (Tšiili)	16 cl	4.15
Savignon Blanc (Tšiili)	16 cl	4.15
Bodegas Trapiche (Argentina)	16 cl	4.15

Kuumad joogid

kohv	1.92
<i>cappuccino</i>	2.24
<i>caffè latte</i> ~ late	2.24
espresso	2.24
<i>caffè macchiato</i>	2.24
kannutee	2.56

EESTI PEREKONNANIMED

Eestlaste nimesid tuleb üldiselt **käänata sama moodi, nagu käänduvad eesti sõnad**, seega Kask : Kasele (mitte Kask'ile ega Kask'le – sedasi ei käändu ükski eesti sõna), Rebane : Rebasele (mitte Rebane : Rebane'sele).

Samuti Ahven : Ahvena, Lepik : Lepiku, Vasar : Vasara, Ööbik : Ööbiku; Aas : Aasa, Korts : Kortsu, Kõuts : Kõutsi, Lill : Lille, Saks : Saksa, Karotamm : Karotamme; Hunt : Hundi, Kelk : Kelgu, Kokk : Koka, Kont : Kondi, Kukk : Kuke, Rääk : Räägu, Puusepp : Puusepa; Suurkask : Suurkase, Kuld : Kulla, Känd : Kännu, Aaslaid : Aaslaiu, Kalamees : Kalamehe, Randmeri : Randmere, Saaremägi : Saaremäe, Tõnspoe : Tõnspoja, Reinpõld : Reinpõllu, Merirand : Meriranna, Roosaar : Roosaare, Kiviselg : Kiviselja, Sulg : Sule, Särj : Särje, Heletuli : Heletule; Rüütel : Rüütli, Põder : Põdra, Sõber : Sõbra; Kihulane : Kihulase; Heinaru : os Heinaru(t).

Kui lause seda nõuab, tuleb nime käänata ka dokumendis.

KASULIK TEADA

Kui nimi esineb dokumendis vaid ühe korra ja käändes, võib ametlikes dokumentides selguse huvides lisada nime käändevormi järele sulgudesse nimetava kuju, nt Ants Sillale (Sild). Nime algkuju ei lisata, kui on ilmne, et dokumendi lugejale on see nagunii teada (nt asutusesiseses vms asjaajamises).

Lühikeses dokumendis (nt avaldus, tõend, volikiri, tänukiri) on mõistlik valida sõnastus, mis ei nõua nime käänamist, nt *Tõendame, et Ants Sild on lõpetanud ... ~ Ants Sild on lõpetanud ...* (mitte: käesolev tõend on antud Ants Sillale selles, et ta on lõpetanud ...); *Austatud Jüri Sepp / Tallinna Transpordiamet tänab Teid hea töö eest ~ Hea (kolleeg) Jüri Sepp / Täname Sind tubli töö eest* (mitte: tänukiri Jüri Sepale hea töö eest).

1. Ülakoma

tohib ametlikus dokumendis panna siis, kui inimese perekonnanimeks on üldnime omastav, nt Metsa (vrd Mets), Allmäe (vrd Allmägi). Ülakoma pannakse neisse nimedesse ainult juhul, kui nime algkuju samast dokumendist ei selgu. Seega, kui nimi esineb dokumendis üks kord ja käändes, võib kirjutada Margus Metsa'le, Aino Allmäe' avaldus.

2. Nime omaniku erisoovi saab arvestada,

kui see ei lähe vastuollu eesti sõnade loomuliku käänamisega.

Nime omanik võib nt soovida käänata oma nime mõne lihtsama muuteviisiga sõna või nime eeskujul. Nt võib käänata Koppel : Kopli (või ka Koppeli nagu korteri), Kallas : Kalda (või Kallase nagu otsuse), Teder : Tedre (või Tederi nagu vaderi), et hoida lahus nimed Koppel ja Kopli, Kallas ja Kalda, Teder ja Tedre.

Neljas nimerühmas on üldiselt tavaks käänata mõne lihtsama muuttüübi järgi. Need on:

- 1) **osa omadussõnalisi nimesid**, nt Aus : Ausi, Vapper : Vapperi, Kiilas : Kiilase, aga: Ilus : Ilusa, Imelik : Imeliku, Tark : Targa, Järsk : Järsu, Tasane : Tasase;
- 2) kirjakeeles **vähem tuntud**, sh **murdelist päritolu nimed**, nt Huik : Huigi, Sirk : Sirgi, Jõerüüt : Jõerüüdi, Pedajas : Pedajase (siiski ka: Pedaja), Parmas : Parmase, aga: Kivirähk : Kiviräha, Tubin : Tubina;
- 3) laadivaheldusega **nimed, mille omastav nimetavast tugevasti erineks**, nt Haab : Haabi, Kaseraag : Kaseraagi, Kuus : Kuusi;
- 4) nimed, millele käänamisel lisanduks silp *-me*, *-da* või *-nda*, rühmal *i-lõpuga* nimedel *-ja* või *-ju*, nt Ranne : Ranne : Rannet, Viies : Viiese : Viiest, Väli : Väli : Väli(t). Liitsõnalisi nimesid käänatakse siiski reeglipäraselt, nt Lilleväli : Lillevälja, Uusväli : Uusvälja.

Kui keeles on kaks eri tähendusega, aga nimetavas sama kujuga sõna, valib nime omanik ka tüvevokaali, nt Härm : Härma või Härmi, Kolk : Kolgi või Kolga, Lipp : Lipi või Lipu, Niit : Niidi või Niidu, Päts : Pätsi või Pätsu. Kui nime kandja eelistus pole teada, võib käänata *i*-liselt.

3. Kui nimi ei lange täpselt või üldse kokku sõnaga,

võetakse käänamisel eeskujuks mõni eesti oma- või võõrsõna, millel on samasugune häälikuehitus. Nt Hint : Hindi (nagu tint : tindi), Junk : Jungi, Ulp : Ulbi, Kraak : Kraagi; Ratasep : os Rataseppa [sest hääldub liitsõnana: ratas/sepp], Ruusalep : os Ruusaleppa, Sootak : os Sootakki; Telgma : os Telgmat [sest ei hääldu liitsõnana: telg/maa], Veiderma : os Veidermat, Leetsar : os Leetsarit, Kulbok : os Kulbokit, Topnik : os Topnikut, Reiman : os Reimanit.

KASULIK TEADA

Kui nimeks on *as*-lõpulise sõna (nt *allikas*, *jalakas*) lühivaste (Allik, Jalak), käänatakse seda *u*-lisena, nt Allik : Alliku, Jalak : Jalaku, Kadak : Kadaku, Kasak : Kasaku, Maasik : Maasiku, Vetik : Vetiku. Teisiti käänduvad nt Kasuk : Kasuka (st nimed, kus *k*-le eelneb *u*), Kuning : Kuninga, Remmelg : Remmelga (st nimed, mille aluseks olevas pike-mas sõnas eelneb *as*-lõpule *g*). Vrd reeglipärased Allikas : Allika, Jalakas : Jalaka, Kadakas : Kadaka jt.

4. Kui perekonnanimeks on ees- või kohanimi,

käänatakse sama moodi nagu seda ees- või kohanime. Nt Mikk : Miku, Ott : Oti, Ester : Estri või Esteri; Hamburg : Hamburgi : Hamburgi, Tallinn : Tallinna : Tallinna.

Aas : Aasa : Aasa
 Aasa : Aasa : Aasat
 Aasmäe : Aasmäe : Aasmäed
 Aavik : Aaviku : Aavikut
 Abel : Abeli : Abelit
 Adamson : Adamsoni : Adamsoni
 Ader :
 Adra : Atra (reeglipärane)
 Aderi : Aderit (võimalik)
 Alas : Alase : Alast
 Allas : Allase : Allast
 Allik : Alliku : Allikut
 Anderson : Andersoni : Andersoni
 Annus : Annuse : Annust
 Anton : Antoni : Antonit
 Arro : Arro : Arrot
 Aru : Aru : Aru(t)
 Arula : Arula : Arulat
 Aun : Auna : Auna
 Aus : Ausi : Ausi
 Eller : Elleri : Elleri
 Erik : Eriku : Erikut
 Erm : Ermi : Ermi
 Ernits : Ernitsa : Ernitsat
 Gross : Grossi : Grossi
 Hallik : Halliku : Hallikut
 Hansen : Hanseni : Hansenit
 Hanson : Hansoni : Hansonit
 Hein : Heina : Heina
 Heinsalu : Heinsalu : Heinsalu(t)
 Heinsoo : Heinsoo : Heinsood
 Holm : Holmi : Holmi
 Hunt : Hundi : Hunti
 Härm :
 Härmi : Härmi
 Härma : Härma
 Ilves : Ilvese : Ilvest
 Ivask : Ivaski : Ivaskit
 Jaakson : Jaaksoni : Jaaksonit
 Jaanson : Jaansonu : Jaansonit

Jaanus : Jaanuse : Jaanust
 Jakobson : Jakobsoni : Jakobsoni
 Jalakas : Jalaka : Jalakat
 Johanson : Johansonu : Johansonu
 Juhanson : Juhansonu : Juhansonu
 Juhkam : Juhkami : Juhkamit
 Jõe : Jõe : Jõed
 Jõesaar : Jõesaare : Jõesaart
 Jõgi :
 Jõe : Jõge (reeglipärane)
 Jõgi : Jõgit (võimalik)
 Jänes : Jänese : Jänest
 Järv : Järve : Järve
 Järve : Järve : Järvet
 Jürgens : Jürgensi : Jürgensit
 Jürgenson : Jürgensoni : Jürgensoni
 Jürisson : Jürissoni : Jürissoni
 Kaasik : Kaasiku : Kaasikut
 Kadak : Kadaku : Kadakut
 Kala : Kala : Kala
 Kalamees : Kalamehe : Kalameest
 Kalda : Kalda : Kaldat
 Kaljula : Kaljula : Kaljulat
 Kaljurand : Kaljuranna : Kaljuranda
 Kaljuste : Kaljuste : Kaljustet
 Kaljuvee : Kaljuvee : Kaljuveed
 Kallas :
 Kalda : Kallast (reeglipärane)
 Kallase : Kallast (võimalik)
 Kallaste : Kallaste : Kallastet
 Kalm : Kalmu : Kalmu
 Kalmus : Kalmuse : Kalmust
 Kangro : Kangro : Kangrot
 Kangur :
 Kangru : Kangrut (reeglipärane)
 Kanguri : Kangurit (võimalik)
 Kapp : Kapi : Kappi
 Karro : Karro : Karrot
 Karu : Karu : Karu(t)
 Kasak : Kasaku : Kasakut

Kase : Kase : Kaset
 Kasemaa : Kasemaa : Kasemaad
 Kasemets : Kasemetsa : Kasemetsa
 Kask : Kase : Kaske
 Kass : Kassi : Kassi
 Kattai : Kattai : Kattaid
 Kaur : Kauri : Kauri
 Kelder :
 Keldri : Keldrit (reeglipärane)
 Kelderi : Kelderit (võimalik)
 Kesküla : Kesküla : Kesküla(t)
 Kiik : Kiige : Kiike
 Kiil :
 Kiili : Kiili
 Kiilu : Kiilu
 Kiis : Kiisi : Kiisi
 Kiisk : Kiisa : Kiiska
 Kikas :
 Kikka : Kikast (reeglipärane)
 Kikase : Kikast (võimalik)
 Kikkas : Kikkase : Kikkast
 Kilik : Kilgi : Kilki
 Kink :
 Kingi : Kinki
 Kingu : Kinku
 Kirs : Kirsi : Kirsi
 Kirsipuu : Kirsipuu : Kirsipuud
 Kirss : Kirsi : Kirssi
 Kivi : Kivi : Kivi(t)
 Kivilo : Kivilo : Kivilot
 Kivimäe : Kivimäe : Kivimäed
 Kivistik : Kivistiku : Kivistikku
 Klaas : Klaasi : Klaasi
 Klein : Kleini : Kleini
 Koger :
 Kogre : Kokre (reeglipärane)
 Kogeri : Kogerit (võimalik)
 Kohv : Kohvi : Kohvi
 Koit : Koidu : Koitu
 Koitla : Koitla : Koitlat
 Kook : Koka : Kooka

Kolk :
 Kolga : Kolka
 Kolgi : Kolki
 Kont : Kondi : Konti
 Kool : Kooli : Kooli
 Koort : Koorti : Koorti
 Koppel :
 Kopli : Koplit (reeglipärane)
 Koppeli : Koppelit (võimalik)
 Korol : Koroli : Koroliti
 Kotkas :
 Kotka : Kotkast (reeglipärane)
 Kotkase : Kotkast (võimalik)
 Kriisa : Kriisa : Kriisat
 Kroon : Krooni : Krooni
 Kruus :
 Kruusi : Kruusi
 Kruusa : Kruusa
 Kukk : Kuke : Kukke
 Kull : Kulli : Kulli
 Kuningas : Kuninga : Kuningat
 Kurg : Kure : Kurge
 Kurm :
 Kurmi : Kurmi
 Kurmu : Kurmu
 Kurvits : Kurvitsa : Kurvitsat
 Kutsar : Kutsari : Kutsarit
 Kuus : Kuusi : Kuusi
 Kuuse : Kuuse : Kuuset
 Kuusik : Kuusiku : Kuusikut
 Kuusk : Kuuse : Kuuske
 Kõiv : Kõivu : Kõivu
 Kärner : Kärneri : Kärnerit
 Käsper :
 Käspri : Käspri (reeglipärane)
 Käsperi : Käsperit (võimalik)
 Käär :
 Kääri : Kääri
 Kääru : Kääru
 Käärrik : Kääriku : Käärikut
 Kütt : Küti : Kütti

Laan : Laane : Laant
 Laane : Laane : Laanet
 Laas : Laasi : Laasi
 Laanemets : Laanemetsa : Laanemetsa
 Laht : Lahe : Lahte
 Laine : Laine : Lainet
 Laks :
 Laksi : Laksi
 Laksu : Laksu
 Lang :
 Langi : Langi
 Langu : Langu
 Lass : Lassi : Lassi
 Laur : Lauri : Lauri
 Lauri : Lauri : Laurit
 Lehiste : Lehiste : Lehistet
 Leht : Lehe : Lehte
 Lehtla : Lehtla : Lehtlat
 Lehtmets : Lehtmetsa : Lehtmetsa
 Leis : Leisi : Leisi
 Lember :
 Lembri : Lembrit (reeglipärane)
 Lemberi : Lemberit (võimalik)
 Lepik : Lepiku : Lepikut
 Lepp : Lepa : Leppa
 Leppik : Leppiku : Leppikut
 Liblik : Libliku : Liblikut
 Liiv :
 Liivi : Liivi
 Liiva : Liiva
 Liiva : Liiva : Liivat
 Liivak : Liivaku : Liivakut
 Liivamägi : Liivamäe : Liivamäge
 Lill : Lille : Lille
 Lillemets : Lillemetsa : Lillemetsa
 Lind : Linnu : Lindu
 Link : Lingi : Linki
 Lipp :
 Lipi : Lippi
 Lipu : Lippu
 Lokk : Loki : Lokki

Lomp : Lombi : Lompi
 Loorits : Looritsa : Looritsat
 Luht : Luha : Luhta
 Luik : Luige : Luike
 Lukk :
 Luku : Lukku
 Luki : Lukki
 Lumi :
 Lume : Lund (reeglipärane)
 Lumi : Lumit (võimalik)
 Lumiste : Lumiste : Lumistet
 Luts : Lutsu : Lutsu
 Lõhmus : Lõhmuse : Lõhmust
 Lätt : Läti : Lätti
 Lääne : Lääne : Lääned
 Lääts : Läätsa : Läätsa
 Maasik : Maasiku : Maasikut
 Madisson : Madissoni : Madissoni
 Maidla : Maidla : Maidlat
 Mandel :
 Mandli : Mandlit (reeglipärane)
 Mandeli : Mandelit (võimalik)
 Maripuu : Maripuu : Maripuud
 Mark :
 Margi : Marki
 Marga : Marka
 Markus : Markuse : Markust
 Martin : Martini : Martinid
 Martinson : Martinsoni : Martinsoni
 Meier : Meieri : Meierid
 Meister :
 Meistri : Meistrit (reeglipärane)
 Meisteri : Meisterit (võimalik)
 Merila : Merila : Merilat
 Mets : Metsa : Metsa
 Michelson : Michelsoni : Michelsoni
 Mikk : Miku : Mikku
 Miller : Milleri : Millerid
 Mitt : Miti : Mitti
 Moor : Moori : Moori
 Muru : Muru : Muru(t)

Must : Musta : Musta
 Mõttus : Mõttuse : Mõttust
 Mäe : Mäe : Mäed
 Mäeots : Mäeotsa : Mäeotsa
 Mäesalu : Mäesalu : Mäesalu(t)
 Mägi :
 Mäe : Mäge (reeglipärane)
 Mägi : Mägit (võimalik)
 Mänd : Männi : Mändi
 Mändla : Mändla : Mändlat
 Männik : Männiku : Männikut
 Männiste : Männiste : Männistet
 Mölder :
 Möldri : Möldrit (reeglipärane)
 Mölder : Mölderit (võimalik)
 Mürk : Mürgi : Mürki
 Müür : Müüri : Müüri
 Mürsepp : Mürsepa : Mürseppa
 Niit :
 Niidi : Niiti
 Niidu : Niitu
 Nurk : Nurga : Nurka
 Nurm : Nurme : Nurme
 Nuut : Nuudi : Nuuti
 Nõmm : Nõmme : Nõmme
 Nõmme : Nõmme : Nõmmet
 Nõmmik : Nõmmiku : Nõmmikut
 Oja : Oja : Oja(t)
 Ojala : Ojala : Ojalat
 Ojaste : Ojaste : Ojastet
 Oks : Oksa : Oksa
 Olesk : Oleski : Oleskit
 Oras : Orase : Orast
 Orav : Orava : Oravat
 Org : Oru : Orgu
 Ots : Otsa : Otsa
 Ott : Oti : Otti
 Paal : Paali : Paali
 Paap : Paabu : Paapu
 Paas : Paasi : Paasi
 Paju : Paju : Paju(t)

Pajula : Pajula : Pajulat
 Palm : Palmi : Palmi
 Palu : Palu : Palu(t)
 Parts :
 Partsi : Partsi
 Partsu : Partsu
 Pent : Pendi : Penti
 Peterson : Petersoni : Petersoni
 Pettai : Pettai : Pettaid
 Pihelgas : Pihelga : Pihelgat
 Pihlak : Pihlaku : Pihlakut
 Piho : Piho : Piho(t)
 Piir : Piiri : Piiri
 Piirsalu : Piirsalu : Piirsalu(t)
 Pikk : Pika : Pikka
 Ploom : Ploomi : Ploomi
 Poom : Poomi : Poomi
 Post : Posti : Posti
 Pruul : Pruuli : Pruuli
 Pukk : Puki : Pukki
 Pulk : Pulga : Pulka
 Puusepp : Puusepa : Puuseppa
 Pöder : Põdra : Põtra
 Põdra : Põdra : Põdrat
 Pöld : Põllu : Põldu
 Põldma : Põldma : Põldmat
 Põldmaa : Põldmaa : Põldmaad
 Põllu : Põllu : Põllut
 Pärn : Pärna : Pärna
 Pärna : Pärna : Pärnat
 Pärnpuu : Pärnpuu : Pärnpuud
 Pärtel :
 Pärtli : Pärtlit (reeglipärane)
 Pärteli : Pärtelit (võimalik)
 Püvi : Püvi : Püvi(t)
 Raadik : Raadiku : Raadikut
 Raag : Raagi : Raagi
 Raamat : Raamatu : Raamatut
 Raid : Raidi : Raidi
 Raidma : Raidma : Raidmat
 Raja : Raja : Raja(t)

Rand : Ranna : Randa
 Randmaa : Randmaa : Randmaad
 Randoja : Randoja : Randoja(t)
 Raud : Raua : Rauda
 Raudsepp : Raudsepa : Raudseppa
 Rebane : Rebase : Rebast
 Reimann : Reimanni : Reimanni
 Reinsalu : Reinsalu : Reinsalu(t)
 Rimmel : Rimmeli : Rimmelit
 Rohtla : Rohtla : Rohtlat
 Roos : Roosi : Roosi
 Roosileht : Roosilehe : Roosilehte
 Roots :
 Rootsu : Rootsu
 Rootsi : Rootsi
 Rosenberg : Rosenbergi : Rosenbergi
 Rosin : Rosina : Rosinat
 Ruus : Ruusi : Ruusi
 Rätsep : Rätsepa : Rätsepat
 Rüütel : Rüütli : Rüütlit
 Saar : Saare : Saart
 Saare : Saare : Saaret
 Saks : Saksa : Saksa
 Salu : Salu : Salu(t)
 Salumets : Salumetsa : Salumetsa
 Salumäe : Salumäe : Salumäed
 Sander :
 Sandri : Sandrit
 Sanderi : Sanderit
 Sarap : Sarapi : Sarapit
 Sarapuu : Sarapuu : Sarapuud
 Sarv : Sarve : Sarve
 Saul : Sauli : Sauli
 Sepp : Sepa : Seppa
 Sibul : Sibula : Sibulat
 Siim : Siimu : Siimu
 Sikk : Siku : Sikku
 Sild : Silla : Silda
 Sillaots : Sillaotsa : Sillaotsa
 Sillaste : Sillaste : Sillastet
 Silm :

Silma : Silma
 Silmu : Silmu
 Simson : Simsoni : Simsonit
 Sirel : Sireli : Sirelit
 Sisask : Sisaski : Sisaskit
 Sokk : Soku : Sokku
 Soo : Soo : Sood
 Soon : Soone : Soont
 Soosaar : Soosaare : Soosaart
 Soosalu : Soosalu : Soosalu(t)
 Soots : Sootsi : Sootsi
 Suits : Suitsu : Suitsu
 Sulg : Sule : Sulge
 Susi : Susi : Susit
 Sutt : Suti : Sutti
 Suur : Suure : Suurt
 Suvi :
 Suve : Suve (reeglipärane)
 Suvi : Suvit (võimalik)
 Säde : Säde : Sädet
 Sööt : Söödi : Sööti
 Taal : Taali : Taali
 Tali : Tali : Talit
 Talts : Taltsi : Taltsi
 Tamberg : Tambergi : Tambergi
 Tamm : Tamme : Tamme
 Tamme : Tamme : Tammet
 Tammik : Tammiku : Tammikut
 Teder :
 Tedre : Tetre (reeglipärane)
 Tederi : Tederit (võimalik)
 Teearu : Teearu : Teearu(t)
 Teesalu : Teesalu : Teesalu(t)
 Teras : Teras : Terast
 Tiik : Tiigi : Tiiki
 Tiits : Tiitsu : Tiitsu
 Tilk : Tilga : Tilka
 Tomingas : Tominga : Tomingat
 Tomson : Tomsoni : Tomsonit
 Toom : Toomi : Toomi
 Toome : Toome : Toomet

Tooming : Toominga : Toomingat
 Toomsalu : Toomsalu : Toomsalu(t)
 Toots : Tootsi : Tootsi
 Trei : Trei : Treid
 Treial : Treiali : Treialit
 Treier : Treieri : Treierit
 Truu : Truu : Truud
 Tuisk : Tuisu : Tuisku
 Tuul : Tuule : Tuult
 Tuulik : Tuuliku : Tuulikut
 Tõnisson : Tõnissoni : Tõnissoni
 Täht : Tähe : Tähte
 Uibo : Uibo : Uibot
 Unt : Undi : Unti
 Urb : Urbi : Urbi
 Uus : Uusi : Uusi
 Uustalu : Uustalu : Uustalu(t)
 Vahter :
 Vahtra : Vahtrat (reeglipärane)
 Vahter : Vahterit (võimalik)
 Vaht :
 Vahi : Vahti
 Vahu : Vahtu
 Vahter : Vahteri : Vahterit

Vahtra : Vahtra : Vahtrat
 Vain : Vainu : Vainu
 Vaino : Vaino : Vainot
 Valge : Valge : Valget
 Valk : Valgu : Valku
 Vares : Varese : Varest
 Varik : Variku : Varikut
 Veski : Veski : Veskit
 Viik : Viigi : Viiki
 Viira : Viira : Viirat
 Viks : Viksi : Viksi
 Vill :
 Villi : Villi
 Villa : Villa
 Villemson : Villemsoni : Villemsoni
 Visnapuu : Visnapuu : Visnapuud
 Võsu : Võsu : Võsu(t)
 Vähi : Vähi : Vähit
 Väli : Väli : Väli(t)
 Õispuu : Õispuu : Õispuud
 Õun : Õuna : Õuna
 Õunapuu : Õunapuu : Õunapuud

Volikiri

Mina, Peeter Kask, isikukood 38906010214, korter nr 32, volitan Priit Pulka, isikukood 37523080237, korter nr 30, esindama mind korteriühistu Meeliku 29 üldkoosolekul, mis toimub ~ peetakse teisipäeval, 4. märtsil 2014.

~

Priit Pulk, isikukood 37523080237, korter nr 30, on volitatud esindama mind, Peeter Kaske, isikukood 38906010214, korter nr 32, korteriühistu Meeliku 29 üldkoosolekul, mis toimub ~ peetakse teisipäeval, 4. märtsil 2014.

3. märtsil 2014

[allkiri]

SIRELI KEELTEKOOOLI OÜ

TÕEND NR 03/...

Liina Lepik on 29. jaanuaril 2014 tasunud ~ maksnud inglise keele kursuse tasu 191,70 eurot.

Pärnu, 10. juuni 2014 ~ Pärnus 10. juunil 2014

Heli Kask
raamatupidaja kt

Sireli 7
80012 Pärnu

tel 443 2100
faks 443 2101
e-post sireli@sireli.ee
koduleht www.sireli.ee

rg-kood BB000006
koolitusluba nr 4087 HTM
ak EE662400241006102042
Liivalaia Pank

KIITUSKIRI

väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest

~

väga heade tulemuste eest matemaatikas

Karl Kask

7.a klass

Lastepargi Põhikool

30. mai 2014

direktor

õpetajad

AS ARVEPIDAJA

TÄNUKIRI

Kadri Lepik

~

Austatud Kadri Lepik

Õnnitlen ~ Õnnitleme 50. sünnipäeva puhul ~ 50 aasta juubeli puhul ning
täna ~ täna Teid pikaajalise ~ kauaaegse ja kohusetundliku töö eest

12. november 2014

juhatuse esimees

NURME BOOLINGUKLUBI

DIPLOM

Karl Kask

saavutas oma klassi boolinguvõistlusel võistkondlikus arvestuses ~
võistkonnaarvestuses

3. koha

15. jaanuar 2014

[allkirjad]

PÖÖRDUMINE

1. Suure tähega ehk viisakus-*Teie*

käib tava järgi ühe inimese kohta. Kui kiri on mõeldud korraga mitmele inimesele, sobib kirjutada väikese tähega *teie*.

2. Kõnetlussõnu *härra, proua*

kasutatakse pöördumises harilikult koos perekonnanimega (*Lugupeetud proua Mölder; Lugupeetud härra Sepp*). Samas võib pöörduda ka ees- ja perekonnanimega (*Lugupeetud Mari Mölder; Lugupeetud Jüri Sepp*) või ametinimetusega (*Lugupeetud kantsler*).

Adressaativäljal piisab üldjuhul ees- ja perekonnanimest (ümbriku peal võib nime ette lisada näiteks lühendi *Lp* või *V.a*). Nt

- Kaarel Kadakas
Silla küla
Paikuse vald
80042 Pärnu maakond ~ Pärnumaa
[---]
Austatud härra Kadakas
- Liivi Lepp
Paikuse Vallavalitsus
Pärnade pst ~ puiestee 11
Paikuse alevik
Paikuse vald
86602 Pärnu maakond ~ Pärnumaa
[---]
Lugupeetud Liivi Lepp
- Siim Saar
Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn
[---]
Lugupeetud kantsler

KASULIK TEADA

Kui pole teada, kas öelda adressaadi kohta härra või proua, proua või preili, on kindlam kasutada ees- ja perekonnanime. Hoiduda tuleks kaldkriipsuga vormistusest, nagu Lp härra/proua ... , selle asemel võib kirjutada lihtsalt Lp

Kolmandast isikust rääkimine pole tema kõnetamine ega vaja tavaliselt ka kõnetlussõna. Liialdus on näiteks kirjutada, et lepingu on omavahel sõlminud OÜ Õppinud Mehed ja härra Sepp, õige on: OÜ Õppinud Mehed ja Jüri Sepp. Samuti ei tule koosoleku protokollis tarvitada isikunime ees härrat ega prouat, piisab, kui kirjutada esimesel korral ees- ja perekonnanimi, edaspidi aga eesnimi lühendada või panna lihtsalt nimetähed.

3. Ministri või presidendi poole pöördumisel

kasutatakse ametinimetust, millele järgneb perekonnanimi või eelneb kõnetlussõna *härra* või *proua*. Kõige ette käib *lugupeetud* või (*väga*) *austatud*. Nt

- lugupeetud rahandusminister
lugupeetud härra rahandusminister
lugupeetud rahandusminister Padar
lugupeetud härra minister
lugupeetud minister Ivari Padar
- austatud president
austatud härra president
austatud president Ilves
austatud president Toomas Hendrik Ilves

Kirja adressaadiväljal kõnetlussõna ei kasutata (seal pole otsene pöördumine), ametinimetuse võib soovi korral panna nime ette. Nt

- Ivari Padar
Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn

- minister Ivari Padar (~ Minister Ivari Padar)
Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn

KASULIK TEADA

Kui räägitakse presidendi institutsioonist, saab kirjutada asutusenimetuste reegli järgi ehk ametlikkussuurtähega, nt *Vabariigi Presidendi valimise korra sätestab Vabariigi Presidendi valimise seadus*. Kui räägitakse konkreetsest inimesest, kes on parasjagu sellesse ametisse valitud, tuleb kirjutada väiketähega nagu mis tahes muid ametinimetusi, nt *juubeliaktusel peab kõne president Toomas Hendrik Ilves* (mitte: Vabariigi President Toomas Hendrik Ilves).

Riigi nime võib lisada siis, kui jutt käib korraga mitmest riigipeast, nt *kohtusid Eesti Vabariigi ja Soome Vabariigi president* (vähem ametlikult: *Eesti ja Soome president*). Kui kõrvuti on riigipea ja muude institutsioonide juhid, jääb esimene neist lihtsalt presidendiks, täpsustavad täiendid lisatakse muudele, nt *president Toomas Hendrik Ilves kohtus Eesti Teaduste Akadeemia* (vähem ametlikult: Eesti teaduste akadeemia) *presidendi Richard Villemsiga*. Kui soovitakse siiski lisada täiendit, sobib Eesti-siseses kontekstis *riigi*, nt *riigi president ja teaduste akadeemia president*.

Ametist lahkunud president säilitab oma tiitli. Temast rääkides või kirjutades võib vajaduse korral täpsustada, et jutt käib *endisest presidendist, ekspresidendist*.

4. Kirja algus- ja lõpupöördumise järel

ei käi eesti tavas koma. Kirja alustava pöördumise järel võib soovi korral panna hüüumärgi. Nt

- Lugupeetud Mari Mölder ~ Lp Mari Mölder
Palun teatage, kas ...
[---]
Ette tänades
Jüri Sepp
- Austatud Jüri Sepp!
Vastuseks Teie küsimusele teatan, et ...
[---]
Lugupidamisega
Mari Mölder

Kui alustatakse teretamisega ja sõnale *tere* järgneb nimi vms, tuleb vahele panna koma. Nt

- Tere, kallid kolleegid!

5. Lühendeid

ei kasutada, kui tekst on pidulik või tippametlik. Ühtlasi tuleks vältida selliseid võõrlühendeid ja -sõnu, mille tähendust kirja saaja ei pruugi teada, nagu *R.S.V.P.* (pr *répondez s'il vous plaît* tähendab 'palun vastake'), *asap* (ingl *as soon as possible* 'niipea kui võimalik'), *avec* (pr *avec* tähendab kutse peal 'koos saatjaga'). Parem kirjutada nt

- Palume vastust 13. augustiks (mitte: R.S.V.P. 13. august)
- Palun vastake niipea kui võimalik ~ nii ruttu kui võimalik ~ esimesel võimalusel (mitte: palun vastake asap)
- Jüri Sepp kaaslasega (mitte: Jüri Sepp avec). Veel selgem on öelda: kutse on kahele

TULEVIKU ÜLIKOOLI REKTOR

president Olga Oja (~ President Olga Oja)
Vabariigi Presidendi Kantselei
Kujuri 19
15050 Tallinn

Meie 06.05.2010 nr 7-2/...

Kutse

Lugupeetud proua president ~ Lugupeetud president Olga Oja

Palume Teid osalema Struve tähetorni 200. aastapäeva üritustel 27. aprillil 2011. aastal. Sel puhul toimub ülikooli aulas aktus ja oleksime väga tänulikud, kui võiksite aktuse kavasse planeerida ka presidendi sõnavõtu.

Juubeliaktus avab ühtlasi rahvusvahelise konverentsi „Universumi hõlvamine“. Samal päeval olete oodatud ka restaureeritud tähetorni avamisele ning sellele järgnevale rektori vastuvõtule.

1810 valminud tähetorni viis maailma teaduslukku observatooriumi direktor Friedrich Georg Wilhelm Struve, kes määras esimesena maailmas tähe kauguse (täht Veega Lüüra tähtkujus) ja tegi kindlaks tuhandete kaksiktähtede positsioonid. Struve juhtimisel mõõdeti aastatel 1816–1852 triangulatsioonimeetodil meridiaanikaar Põhja-Norrast Musta mereni, tänapäeval tuntud kui Struve geodeetiline kaar.

Tähetorni restaureerimine, mis algas 2009. aastal, annab paremad võimalused tööks nii tornis tegutsevale muuseumile kui ka samas koos käivale astronoomiaringile, mis on teinud tänuväärset tööd, äratamaks Eesti noortes huvi loodus- ja täppisteaduste vastu.

Aastapäevaürituste ajakava saadame pärast programmi lõplikku selgumist. Loodame, et saate osaleda sündmusel, mis on tähtis nii Eesti teaduse kui ka selle populariseerimise seisukohalt.

Lugupidamisega

professor Karl Kroon
rektor

Tuleviku Ülikool

Hariduse 12, 50090 Tartu
tel 730 0000, faks 731 0000, e-post tulevik@tu.ee
koduleht www.tu.ee

Head kolleegid

*Palun teid oma sünnipäevalauda väikesesse saali ~ väikeses saalis
esmaspäeval, 25. augustil 2014 kell 15*

Silvia Soo

*President Olga Ojal ja härra Margus Ojal
on hea meel paluda Teid,*

austatud Toomas Mägi,

*Eesti Vabariigi iseseisvuse taastamise 20. aastapäeva vastuvõtule
presidendilossi roosiatrias
laupäeval, 20. augustil 2011 kell 17*

*Pidulik soovine rüetis
Kujuri 19, Tallinn*

*Kutse on kahele
Palume vastust 13. augustiks
631 6202, 631 6204
vpkinfo@vpk.ee*

VABANDAMINE

Kui soovitakse vabandust paluda, on õige öelda *palun vabandust* või *palume vabandust, vabandage, palun vabandage*. Nt

- Vabandage, meil on remont
- Palun vabandust vastuse hilinemise pärast
- Palume klientidelt ebameeldivuste pärast vabandust

Väljendid „vabandame teie ees“ ja „ma väga vabandan“ on mõjutatud vene keelest, eesti keeles öeldakse *palume teilt vabandust* ja *palun väga vabandust*.

KASULIK TEADA

Kes kõhkleb, kas öelda *vabandage* või *vabandame*, jätku meelde, et *vabandama* on enam-vähem sama mis *andestama*, *andeks andma*, seega *vabandage* = andestage, andke andeks, *vabandame* = andestame, anname andeks. Teisisõnu, *vabandage* ütleb see, kes soovib vabandust paluda, *vabandan* vastab see, kes vabanduse palujale andestab.

NÄITEID. E-KIRI (VABANDUSE PALUMINE)

Kellele Aivar.Aus@ksraamat.ee
Koopia
Pimekoopia
Teema Kütuse lisatasu

Lugupeetud Aivar Aus

Riigi Lennukompanii tellimuslendude kütusehinna tõusu tõttu oleme sunnitud Teilt juurde küsima kütuse lisatasu, lähtudes Valmisreiside OÜ reisingimustest ja võlaõigusseaduse §-st 871 ~ § 871-st. Teie tellitud reisi (Egiptus 06.–13.03.2011) lisatasu on 16,62 € inimese kohta.

Loodame Teie mõistvale suhtumisele ja palume vabandust ebameeldivuste pärast!

Lea Liblik
Valmisreiside OÜ
Kuu 8
19094 Tallinn
tel +372 611 0600
faks +372 611 0603
e-post lea.liblik@valmisreisid.ee
koduleht www.valmisreisid.ee

**INVENTUUR
VABANDAGE!**

**Kauplus on homme, 15. aprillil inventuuri tõttu kinni ~ suletud.
Palume vabandust!**

Vabandage, raamatukogus on koristuspäev

Vabandage, kassa ei tööta

KÄSK JA PALVE

Käsu ja palve puhul laiendab sihitis sageli *ma-* või *da-*tegevusnime. Sihitise vormi valides tuleb seetõttu arvestada nii tegevusnime tähendusega kui ka selle tegusõna tähendusega, mille juurde *ma-* või *da-*tegevusnimi kuulub.

Esimene samm alati on teha kindlaks, kas lause nõuab täis- või osasihitist. Selle järgi saab otsustada, kas õige on osastav või omastav (nimetav) kääne.

OSASIIHITIS (OSASTAV)	TÄISSIIHITIS (HRL OMASTAV)
Kirjutan avaldust . Ma ei kirjuta avaldust	Kirjutan avalduse a) tegevus on olnud tulemuslik või saab selleks b) sihitis märgib tervikut (asja, kindlat kogust või hulka) c) lause on jaatav

MA-TEGEVUSNIME VÕI MAKS-VORMI LAIENDINA

Pean **avaldust** kirjutama ega saa praegu rääkida. Helistasin, nõudmaks uut **avaldust** (= et nõuda uut avaldust)

Pean kirjutama **avalduse**.
Võtsin pliiatsi, kirjutamaks uue **avalduse** (= et kirjutada uus avaldus ~ uut avaldust)

Ta volitas/sundis/kohustas mind kirjutama **avalduse** ~ **avaldust**
(kui *ma-*tegevusnimi laiendab verbi, millega väljendatud tegevuse tulemus on ajutine, võib kasutada nii täis- kui ka osasihitist)

Hakkasin kirjutama **avaldust**
(*ma-*tegevusnimi, mis väljendab tegevuse algust, nõuab osasihitist)

DA-TEGEVUSNIME LAIENDINA

Ma võin nõuda uut **avaldust**.
Helistasin, et nõuda uut **avaldust**

Ma võin kirjutada uue **avalduse**

Kardan kirjutada **avaldust**
(*da*-tegevusnimi, mis laiendab jätkuvat
tegevust väljendavaid tunde-
verbe, nõuab osasihitist)

Soovin/tahan/kavatsen/lasen/luban/tohin/suudan
kirjutada **avalduse** ~ **avaldust**

(kui *da*-tegevusnimi laiendab soovimist, tahtmist või kavatsemist väljendavaid verbe,
võib kasutada nii täis- kui ka osasihitist)

DES-VORMI LAIENDINA

Murdsin pliiatsi, kirjutades
avaldust (tegevus on samaaegne)

Pöördusin politseisse, kirjutades
avalduse (tegevus on tulemuslik)

Teine samm on täissihitise käände valik. Täissihitise tavaline käanne on omastav, nimetavas käandes on täissihitis mitmuse, umbisikulise tegumoe ja otsese käsu korral.

TÄISSIHITIS

OMASTAV

Kirjutan **avalduse**

Kirjutame **avalduse**
(kui käskiva kõneviisi tähenduses
kasutatakse kindlat kõneviisi,
on täissihitis omastavas käandes)

NIMETAV

Kirjutan **avaldused**
(mitmuslik täissihitis on nimetavas
käandes)

Kirjutatakse **avaldus**
(täissihitis, mis laiendab umbisikulises
tegumoes olevat öeldisverbi, on
nimetavas käandes)

Kirjutage **avaldus!** Kirjutagem
avaldus! Mina kirjutagu **avaldus**
(täissihitis, mis laiendab käsklause
öeldisverbi, on nimetavas käandes)

DA- VÕI MA-TEGEVUSNIME LAIENDINA

Otsustasin kirjutada **avalduse**
(kui *da*-tegevusnimi on ise lauses
sihitiseks, on teda laiendav täissihitis
omastavas käändes)

Tegin otsuse kirjutada **avaldus**.
Minu otsus on kirjutada **avaldus**
(täissihitis, mis laiendab täiendiks või
aluseks olevat *da*-tegevusnime, on
nimetavas käändes)

Palun/käsin/soovitan teil kirjutada
avaldus. Kirjutada **avaldus**!
(täissihitis, mis laiendab käsklause
öeldisverbist sõltuvat *da*- või *ma*-
tegevusnime, on nimetavas käändes)

Palusin/käskisin/soovitasin tal kirjutada **avaldus** ~ **avalduse**
(kui *paluma*, *käskima*, *soovitama* + *da*-tegevusnimi väljendab käsu
refereeringut, mitte otsest käsku, võib täissihitis olla nii nimetavas kui
ka omastavas käändes)

Mul paluti/kästi/soovitati kirjutada
avaldus. Mul tuleb kirjutada **avaldus**
(täissihitis, mis laiendab umbisikulise
lause öeldisverbist sõltuvat *da*- või *ma*-
tegevusnime, on nimetavas käändes)

Sihitise kääned võib mõjutada ka sõnajärg: tegusõnavormi järel on loo-
mulikum tarvitada (eriti nimetavas käändes) täissihitist, tegusõnavormi
ees seevastu osasihitist või omastavas käändes täissihitist, nt *volitan Mari
Möldrit sõlmima lepingu* (TS om) – *volitan Mari Möldri lepingut sõl-
mima* (OS), *käskisin Jüri Seppa esitada aruanne* (TS nim) – *käskisin
Jüri Sepal aruande esitada* (TS om).

Lühend OS tähistab osasihitist, TS täissihitist, nim on nimetav, om omastav kääne. Tilde ~ on võrdväärsete variantide vahel.

algatama

Politsei algatas menetluse, juurdluse. Algatada, algatage menetlus, juurdlus. Algatati menetlus, juurdlus

aluseks võtma

Võtan aluseks linnavalitsuse korralduse. Võttes aluseks linnavalitsuse korralduse, määrän ... Võtta, võtke aluseks linnavalitsuse korraldus. Võeti aluseks linnavalitsuse korraldus

alustama

Politsei alustas menetlust, juurdlust. Alustada, alustage menetlust, juurdlust. Alustati menetlust, juurdlust

andma

Annan Jüri Sepale palgata puhkust (OS). Anda, andke Jüri Sepale palgata puhkust (OS). Jüri Sepale anti palgata puhkust (OS). Andke mulle pliatsit ~ pliats (OS või TS, vahe ebaoluline)

Annan selle küsimuse asjatundjatele otsustada (TS). Anda, andke see küsimus asjatundjatele otsustada. See küsimus anti asjatundjatele otsustada

avaldama

Avaldan kiitust, noomitust. Avaldada, avaldage kiitust, noomitust. Avaldati kiitust, noomitust

esitama

Esitan aruande. Esitada, esitage aruanne. Esitati aruanne. Esitan juhatuse liikme kandidaadiks Jüri Sepa. Esitada, esitage juhatuse liikme kandidaadiks Jüri Sepp. Juhatuse liikme kandidaadiks esitati Jüri Sepp

et + da-tegevusnimi

Pöördun teie poole, et taotleda toetust (OS). Pöördun teie poole, et sõlmida uus leping ~ uut lepingut (TS või OS, vahe ebaoluline)

ette nägema

Põhikiri näeb ette komisjoni moodustamise. Näha põhikirjas ette komisjoni moodustamine. Põhikirjas nähakse ette komisjoni moodustamine

ettepanekut tegema

Teen ettepaneku taotlelda toetust (OS). Teha, tehke ettepanek taotlelda toetust.
Tehti ettepanek taotlelda toetust

Teen ettepaneku kutsuda tagasi nõukogu esimees (TS). Teha, tehke ettepanek kutsuda tagasi nõukogu esimees. Tehti ettepanek kutsuda tagasi nõukogu esimees

heaks kiitma

Kiidan ettepaneku heaks. Kiita, kiitke ettepanek heaks. Ettepanek kiideti heaks

hüvitama

Hüvitan sõiduki hinna. Hüvitada, hüvitage sõiduki hind. Sõiduki hind hüvitati

kinnitama

Kinnitan dokumendi õigsust (OS). Kinnitada, kinnitage dokumendi õigsust.
Kinnitati dokumendi õigsust

Kinnitan aruande (TS). Kinnitada, kinnitage aruanne. Kinnitati aruanne

kohustama

Kohustan teid süüdlast karistama (OS). Mind kohustati süüdlast karistama.
Olin kohustatud süüdlast karistama

Kohustan Jüri Seppa ~ Jüri Sepa (OS või TS, vahe ebaoluline) sõlmima lepingu ~ lepingut (TS või OS, vahe ebaoluline). Kohustada, kohustage Jüri Seppa ~ Jüri Sepp sõlmima leping ~ lepingut. Jüri Seppa ~ Jüri Sepp kohustati sõlmima leping ~ lepingut. Jüri Sepp on kohustatud sõlmima lepingu ~ lepingut

kohustus

Kohustus süüdlast karistada (OS). Kohustus esitada aruanne (TS)

kooskõlastama

Kooskõlastan praegu planeeringut, eelnõu (OS). Kooskõlastan planeeringu keskkonnaametiga (TS). Kooskõlastada, kooskõlastage planeering keskkonnaametiga (TS). Planeering kooskõlastati keskkonnaametiga (TS)

koostama

Koostan praegu ülevaadet (OS). Koostan ülevaate (TS). Koostada, koostage ülevaade (TS). Koostati ülevaade (TS)

korraldama

Korraldan praegu koolitust (OS). Korraldan koolituse (TS). Korraldada, korraldage koolitus (TS). Korraldati koolitus (TS)

kutsuma

Kutsun komisjoni töös osalema linnavolikogu esimehe. Kutsuda, kutsuge komisjoni töös osalema linnavolikogu esimees. Komisjoni töös kutsuti osalema linnavolikogu esimees

käsk

Käsk karistada süüdlast (OS). Käsk esitada aruanne (TS)

käskima

Käsin teid ~ teil taotleda toetust (OS). Käskisin teda ~ tal taotleda toetust. Mind ~ mul kästi taotleda toetust

Käsin Jüri Seppa ~ Jüri Sepal esitada aruanne (TS nim – otsene käsk). Käskisin Jüri Seppa ~ Jüri Sepal esitada aruanne ~ aruande (TS nim või om – käsu refereering). Jüri Seppa ~ Jüri Sepal kästi esitada aruanne (TS)

küsimine

Küsin toetust (OS). Küsida, küsige toetust. Küsiti toetust

Küsin juhatajalt nõusoleku (TS). Küsida, küsige juhatajalt nõusolek. Juhatajalt küsiti nõusolek

lubama

Luban teid ~ teil taotleda toetust (OS). Lubage mind ~ mul taotleda toetust. Mind ~ mul lubati taotleda toetust

Luban teid ~ teil lahkuda. Luban Jüri Seppa ~ Jüri Sepal korraldada koosoleku ~ koosolekut (TS või OS, vahe ebaoluline). Lubada, lubage Jüri Seppa ~ Jüri Sepal korraldada koosolek ~ koosolekut. Jüri Seppa ~ Jüri Sepal lubati korraldada koosolek ~ koosolekut. Jüri Sepal on lubatud korraldada koosolek ~ koosolekut

lõpetama

Lõpetan lepingu. Lõpetada, lõpetage leping. Leping lõpetati

läbi vaatama

Komisjon vaatab praegu taotlust läbi (OS). Komisjon vaatab taotluse läbi (TS). Vaadata, vaadake taotlus läbi (TS). Taotlus vaadati läbi (TS)

lähetama

Lähetan peaspetsialist Katrin Kalamehe konverentsile. Lähetan haldusosakonna peaspetsialisti Katrin Kalamehe konverentsile. Lähetada, lähetage peaspetsialist Katrin Kalamees konverentsile. Peaspetsialist Katrin Kalamees lähetati konverentsile

maksma

Maksan Jüri Sepale toetust. Maksta, makske Jüri Sepale toetust. Jüri Sepale maksti toetust

muutma

Muudan 5. punkti 3. lõiku. Muuta, muutke 5. punkti 3. lõiku. Muudeti 5. punkti 3. lõiku

määrama

Määran Jüri Sepa asendajaks Mari Möldri. Määrata, määrake Jüri Sepa asendajaks Mari Mölder. Jüri Sepa asendajaks määrati Mari Mölder

otsustama

Otsustasin taotleda toetust (OS). Otsustati taotleda toetust

Aktsiaseltsi üldkoosolek otsustas esitada pankrotiavalduse (TS). Aktsiaseltsi üldkoosolekul otsustati esitada pankrotiavaldus

otsust tegema

Tegin otsuse taotleda toetust (OS). Tehti otsus taotleda toetust

Aktsiaseltsi üldkoosolek tegi otsuse esitada pankrotiavaldus (TS). Teha, tehke otsus esitada pankrotiavaldus. Aktsiaseltsi üldkoosolekul tehti otsus esitada pankrotiavaldus

paluma

Palun taotlege toetust (OS). Palun teid ~ teil taotleda toetust. Palusin teda ~ tal taotleda toetust. Mind ~ mul paluti taotleda toetust

Palun võtke kaasa isikut tõendav dokument (TS nim – otsene käsk). Palun kaasa võtta isikut tõendav dokument (TS nim – otsene käsk). Palusin teda ~ tal kaasa võtta isikut tõendav dokument ~ isikut tõendava dokumendi (TS nim või om – käsu refereering). Mind ~ mul paluti kaasa võtta isikut tõendav dokument (TS)

pidama

Pean süüdlast karistama (OS). Pean sõlmima lepingu (TS)

pikendama

Pikendan lepingut, maksetähtaega. Pikendada, pikendage lepingut, maksetähtaega. Lepingut, maksetähtaega pikendati

plaan

Mul oli plaan taotleda toetust (OS). Mul oli plaan lõpetada leping (TS)

registreerima

Registreerin praegu taotlust (OS). Registreerin taotluse (TS). Registreerida, registreerige taotlus (TS). Registreeriti taotlus (TS)

saatma

Saadan vabas vormis avalduse. Saata, saatke vabas vormis avaldus. Saadeti vabas vormis avaldus

sisse nõudma

Nõuan võlga sisse (OS). Nõuan võla sisse (TS). Nõuda, nõudke võlg sisse (TS). Võlg nõuti sisse (TS)

soovi avaldama

Avaldasin soovi taotleda toetust (OS). Avaldasin soovi lõpetada leping (TS)

soovima

Soovin taotleda toetust (OS). Sooviti taotleda toetust

Soovin sõlmida lepingu ~ lepingut (TS või OS, vahe ebaoluline). Kas olete kindel, et soovite teatise ~ teatist kustutada? Sooviti sõlmida leping ~ lepingut

soovitama

Soovitan teil taotleda toetust (OS). Mul soovitati taotleda toetust

Soovitan teil sõlmida uus leping (TS nim – otsene käsk). Soovitasin tal sõlmida uus leping ~ uue lepingu (TS nim või om – käsu refereering). Mul soovitati sõlmida uus leping (TS)

sundima

Sunnin teid süüdlast karistama (OS). Mind sunniti süüdlast karistama. Olen sunnitud süüdlast karistama

Sunnin Jüri Seppa ~ Jüri Sepa (OS või TS, vahe ebaoluline) vormistama volituse ~ volitust (TS või OS, vahe ebaoluline). Sundida, sundige Jüri Seppa ~ Jüri Sepp vormistama volitus ~ volitust. Jüri Seppa ~ Jüri Sepp sunniti vormistama volitus ~ volitust. Jüri Sepp on sunnitud vormistama volituse ~ volitust

tagama

Tagan külaliste julgeolekut (OS). Tagan külaliste julgeoleku (TS). Tagada, tagage kohustuste täitmine (TS). Tagati kohustuste täitmine (TS). Võtame meetmeid, tagamaks kohustuste täitmise (TS). Võtta, võtke meetmeid, tagamaks kohustuste täitmine (TS). Võeti meetmeid, tagamaks kohustuste täitmine (TS)

tagasi kutsuma

Kutsun tagasi nõukogu esimehe. Kutsuda, kutsuge tagasi nõukogu esimees. Nõukogu esimees kutsuti tagasi

tagastama

Tagastan töötõendi. Tagastada, tagastage töötõend. Tagastati töötõend

taotlema

Taotlen toetust (OS). Taotleda, taotlege toetust. Taotleti toetust

Taotlen uue dokumendi (TS). Taotleda, taotlege uus dokument. Taotleti uus dokument

tulema

Meil tuleb taotleda toetust (OS). Meil tuleb sõlmida leping (TS)

täitma

Täidan praegu ankeeti, tellimislehte (OS). Täidan ankeedi, tellimislehte (TS). Täita, täitke ankeet, tellimisleht (TS). Täideti ankeet, tellimisleht (TS)

tööle võtma

Võtan tööle valvuri. Võtta, võtke tööle valvur. Võeti tööle valvur

tühistama

Tühistan korralduse. Tühistada, tühistage korraldus. Tühistati korraldus. Esitasin avalduse, milles palusin tühistada korraldus ~ korralduse

vabastama

Vabastan nõunik Jüri Sepa töölt. Vabastan peadirektori nõuniku Jüri Sepa töölt. Vabastada, vabastage nõunik Jüri Sepp töölt. Nõunik Jüri Sepp vabastati töölt

vaja olema

Mul on vaja taotleda toetust (OS). Mul on vaja sõlmida leping (TS)

valmis olema

Olen valmis taotlema toetust (OS). Olge valmis taotlema toetust. Oldi valmis taotlema toetust

Olen valmis sõlmima lepingu ~ lepingut (TS või OS, vahe ebaoluline). Olge valmis sõlmima leping ~ lepingut. Oldi valmis sõlmima leping ~ lepingut

volitama

Volitan nõunik Jüri Seppa ~ nõunik Jüri Sepa (OS või TS, vahe ebaoluline) esindama ravimiametit (OS). Volitada, volitage nõunik Jüri Seppa ~ nõunik Jüri Sepp esindama ravimiametit. Nõunik Jüri Seppa ~ nõunik Jüri Sepp volitati esindama ravimiametit. Nõunik Jüri Sepp on volitatud esindama ravimiametit

Volitan peadirektori nõunikku Jüri Seppa ~ peadirektori nõuniku Jüri Sepa (OS või TS, vahe ebaoluline) esindama ravimiametit (OS). Volitada, volitage peadirektori nõunikku Jüri Seppa ~ peadirektori nõunik Jüri Sepp esindama

ravimiametit. Peadirektori nõunikku Jüri Seppa ~ peadirektori nõunik Jüri Sepp volitati esindama ravimiametit

Volitan Mari Möldrit ~ Mari Möldri (OS või TS, vahe ebaoluline) sõlmima lepingu ~ lepingut (TS või OS, vahe ebaoluline). Volitada, volitage Mari Möldrit ~ Mari Mölder sõlmima leping ~ lepingut. Mari Möldrit ~ Mari Mölder volitati sõlmima leping ~ lepingut. Mari Mölder on volitatud sõlmima lepingu ~ lepingut

võima

Võin süüdlast karistada (OS). Võin sõlmida uue lepingu (TS)

võimaldama

Võimaldan Jüri Sepale vaba päeva (om). Võimaldada, võimaldage Jüri Sepale vaba päev. Jüri Sepale võimaldati vaba päev. Palun võimaldada mulle, Jüri Sepale, 8. juunil vaba päev

välja andma

Annan välja uue tegevusloa. Anda, andke välja uus tegevusluba. Anti välja uus tegevusluba

välja maksuma

Maksan välja hüvitise. Maksta, makske välja hüvitis. Maksti välja hüvitis

väljastama

Väljastan Jüri Sepa teenistuslehe. Väljastada, väljastage Jüri Sepa teenistusleht. Väljastati Jüri Sepa teenistusleht. Maksuamet palub väljastada Jüri Sepa teenistusleht ~ teenistuslehe

õigus

Õigus taotleda toetust (OS). Õigus esitada kaebus (TS)

ülesanne

Ülesanne taotleda toetust (OS). Ülesanne sõlmida leping (TS)

üles kutsuma

Kutsun liikmesriike üles saatma komisjonile teavet (OS). Kutsuda, kutsuge liikmesriike üles saatma komisjonile teavet. Liikmesriike kutsuti üles saatma komisjonile teavet

Kutsun liikmesriike üles tagama meetmete võtmise ~ meetmete võtmist (TS või OS, vahe ebaoluline). Kutsuda, kutsuge liikmesriike üles tagama meetmete võtmine ~ meetmete võtmist. Liikmesriike kutsuti üles tagama meetmete võtmine ~ meetmete võtmist

SIRELI KEELTEKOOLOI OÜ

Vallitorni Hotelli OÜ
Mäe 4
72712 Paide

21.03.2014 nr 1-17/ ...

GARANTIIKIRI

Sireli Keeltekooli OÜ garanteerib 28. ja 29. aprilli 2014. a seminarist osavõtjate toitlustuse ja majutuse eest tasumise arve alusel ülekandega.

Lugupidamisega

Miina Mägi
juhatuse esimees

Kati Kreek 5151 9522, kati.kreek@sireli.ee

Sireli 7
80012 Pärnu

tel 443 2100
faks 443 2101
e-post sireli@sireli.ee
koduleht www.sireli.ee

rg-kood BB000006
koolitusluba nr 4087 HTM
ak EE663000303030303033
Liivalaia Pank

VALLAVALITSUSE ISTUNGI PROTOKOLL NR 15

Kurepõllu, 12. august 2010 ~ Kurepõllul 12. augustil 2010

Algus kell 14, lõpp kell 15.15

Juhatas Urmas Karu

Protokollis Eve Kärp

Osalesid vallavalitsuse liikmed Urmas Karu, Georg Hunt, Lea Ilves ja valla-sekretär Eve Kärp

Puudus Linda Nugis

Kutsutud keskkonnaspetsialist Paula Põder ja Hüdromelioratsiooni OÜ töötaja Ott Rebane

Läbirääkimised päevakorra üle ~ asjus.

Otsustati kinnitada järgmine päevakord:

1. Hooldajatoetuse määra muutmine
2. Katastriüksuse jagamiseks nõusoleku andmine ning maa sihtotstarbe määramine
3. Ehitustöö tellimine

...

3. Ehitustöö tellimine

Ettekande pidas abivallavanem Georg Hunt. Ta tutvustas pakkumusi, mis on esitatud vee- ja kanalisatsioonitorustiku ehitamiseks Laane külas Mesikäpa elamurajoonis Pohla ja Mustika tänaval. Pakkumiskutse oli väljas valla kodulehel 01.–30.07.2010, pakkumusi laekus viis. Kahe parima pakkumuse kohta (OÜ Truup ja Hüdromelioratsiooni OÜ) on küsitud arvamust valla vee-ettevõtjalt Läänemaa Veevarustuse AS-ilt, kes pidas paremaks Hüdromelioratsiooni OÜ pakkumust. Hüdromelioratsiooni OÜ pakub korralikke pumpi, on ainult üks veel kvaliteetsem mark, aga see on kallis. Georg Hunt tegi ettepaneku tellida töö Hüdromelioratsiooni OÜ-st, töö kogumaksumus on 2 096 000 kr.

Urmas Karu: Parem tehniline lahendus aitab kokku hoida edaspidiseid kulusid.

Lea Ilves: Mis rahast selle töö eest tasutakse?

Georg Hunt: Tuleb kasutada valla enda raha. Oleme taotlenud raha ka Keskkonnanahastuse Keskuselt, kuid meile öeldi ära.

Lea Ilves: Suvepuhkuste ajal remonditi kanalisatsioonikaeve ja tehti ettevalmistustööd Võilille elamurajooni teede mustkattega katmiseks. Need arved ootavad vallavalitsuse heakskiitu.

Otsustati: anda välja korraldus nr 157 „Ehitustöö tellimine“ ~ ehitustöö tellimise kohta (protokollile lisatud).

...

Urmas Karu
juhataja

Eve Kärp
protokollija

KUREPÖLLU VALLAVALITSUSE 29. APRILLI 2013. AASTA

KORRALDUS NR 98

Teenistuslähetus

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse paragrahvi 44 lõike 5 ~ § 44 lg 5, Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. aasta määruse nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ paragrahvid 1 ja 4 ~ §-d 1 ja 4 ning Kurepõllu vallavolikogu 16. jaanuari 2006. aasta määruse nr 1 „Kurepõllu valla põhimääruse kinnitamine“ paragrahvi 24 ~ § 24,

- 1) lähetada vallavanem Urmas Karu 14.–15. mail 2013 Belgiasse osalema Brüsselis Euroopa Parlamendis peetaval vastutustundliku ettevõtluse seminaril, mis korraldatakse kohaliku omavalitsuse töötajatele;
- 2) maksta U. Karule päevaraha 32 eurot päevas;
- 3) panna vallavanema ülesanded U. Karu äraoleku ajaks abivallavanem Georg Hundile.

Urmas Karu
vallavanem

Eve Kärp
vallasekretär

KOKKULEPE

Kokkulepe tuleb sõnastada nii, et sellest oleks üheselt aru saada, kes mida teeb ehk mis on kokkuleppe osaliste õigused ja mis kohustused. Kui tegija ja tegevuse seos jääb ebaselgeks, on kokkulepet raske täita.

KASULIK TEADA

Lepingute koostajad peavad sageli väga tähtsaks algustähekasutust, kuid lepingute tõlgendamisel põhjustab vaidlusi hoopis segane sõnastus.

Sõnu, millele dokumendis on antud kitsam sisu (nt müüja kui 'Mari Mölder', ostja kui 'OÜ Öppinud Mehed'), ei ole põhjust kirjutada suure tähega. Õige on nt Mari Mölder, isikukood ... , aadress ... (edaspidi: müüja), ja OÜ Öppinud Mehed, registrikood ... , aadress ... (edaspidi: ostja), keda esindab põhikirja alusel ... , sõlmivad ostu-müügilepingu (edaspidi: leping). Kui peaks juhtuma, et sama sõna esineb dokumendis korraga nii kitsamas, etteantud tähenduses (leping kui 'Mari Möldri ja OÜ Öppinud Mehed kokkulepe') kui ka muus, üldisemas tähenduses (leping kui 'mis tahes leping'), on loomulik väljendada seda vahet sõnastuse abil, nt leping – muu leping, muud lepingud vms. Markeerides juhtumid, kus sõna esineb muus kui etteantud tähenduses, ei pea sõna tema etteantud tähenduses enam (olgu suure algustähe või suurtähtkirjaga) esile tõstma (sest esile on tõstetud just sellest lahknev kasutus).

Tegija ja tegevuse seost võib kokkuleppe tõlgendamisel olla raske tuvastada, kui tegija a) ei ole tekstis nimetatud või b) on peidetud tegijamäärusesse (nn *poolt*-tarindid). Kui tegija ei ole nimetatud, väljendab tegevust 1) umbisikulises tegumoes öeldis (*tasutakse*) või 2) nimisõnatauletis (*tasumine*). *Poolt*-tarindi kujuline tegijamäärus võib 3) laiendada

öeldisverbi (*tasutakse tellija poolt*), 4) kesksõna (*tellija poolt tasutud*) või 5) nimisõnatuletist (*tasumine tellija poolt*).

Seega tuleb tähele panna, kus on sobiv tegusõna pöördeline vorm umbisikulises tegumoes (*tasutakse*), kus isikulises tegumoes (*tasub, on tasunud*), kus on põhjendatud väljendada tegevust nimisõnatuletisega (*tasumine*).

1. Tasutakse – tellija tasub

Kui öeldis on umbisikulises tegumoes, tuleb tegija (vajaduse korral) määrata konteksti põhjal.

HALVEM

Lisatöö eest tasutakse pärast töö lõpetamist ja üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamist poolte poolt

Lepingu muudatused vormistatakse kirjaliku kokkuleppena, mis on käesoleva lepingu lahutamatu osa

Autori taotlusel võib tellija maksta kuni 50% autoritasust välja enne teose heakskiitmist. Esitatud taotlusele lisatakse aruanne tehtud tööde kohta

PAREM

Tellija tasub lisatöö eest pärast seda, kui töövõtja on töö lõpetanud ning pooled on üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastanud ~ üleandmis-vastuvõtmisaktile alla kirjutanud

Pooled vormistavad lepingu muudatused kirjaliku kokkuleppena, mis on (käesoleva) lepingu lahutamatu osa

... Autor peab oma taotlusele lisama tehtud tööde aruande

2. Vastuvõtmine – tellija võtab vastu

Öeldisverbi kõrval saab tegevust edasi anda ka nimisõnaga (mis on tuletatud sellest samast verbist), nt *kiidab – kiitmine*. Kui öeldisverbi puhul on harilikult selge, kes mida teeb, nt (keegi) *kiidab last, laps kiidab* (kedagi), siis nimisõna fraas *lapse kiitmine* lubab mõlemat tõlgendust: laps võib olla nii see, kes (alus) kiidab, kui ka see, keda (sihitis) kiidetakse.

Nimisõna on vaja selleks, et näidata eri tegevuste seost (nt *keeldub vastuvõtmisest, viivitab maksmisega*), kuid seal, kus selgus nõuab, tuleb nimisõnale eelistada öeldisverbi.

HALVEM

Tellija kohustub töö vastuvõtmisel üle vaatama

Kauba vastuvõtmisest keeldumisel tasub ostja müüjale leppetrahvi 10% kauba hinnast

Üüri maksmisega viivitamisel võib üürile andja nõuda üürikuult viivist 0,5% maksmata summast iga viivitatud päeva eest

Kokkuleppele mittejõudmisel lahendatakse vaidlus kohtus

Pooled kannavad varalist vastutust lepingu mittetäitmisega teisele poolele tekitatud kahju eest

Kauba koguse ja kvaliteedi kontrollimine toimub kolme tööpäeva jooksul pärast kauba vastuvõtmist

PAREM

Tellija kohustub töö üle vaatama, enne kui ta selle vastu võtab

Kui ostja keeldub kauba vastuvõtmisest ~ kaupa vastu võtmast, tuleb tal tasuda leppetrahvi 10% kauba hinnast

Kui üürikuult ei tasu üüri ettenähtud ~ ette nähtud ~ õigel ajal, võib üürile andja nõuda (üürikuult) maksmata summa pealt viivist 0,5% päevas

Kui pooled kokkuleppele ei jõua, lahendatakse vaidlus kohtus ~ lahendab vaidluse kohus

Pool kannab varalist vastutust kahju eest, mille ta on teisele poolele tekitanud, jättes lepingu täitmata

Ostja kontrollib kauba kogust ja kvaliteeti kolme tööpäeva jooksul pärast kauba vastuvõtmist

3. Tasutakse tellija poolt – tellija tasub

Lausetes, kus öeldist laiendab *poolt*-tegijamäärus, on otstarbekas tuua tegija määruse kohalt (tasutakse *tellija poolt*) aluse kohale (*tellija* tasub).

HALVEM

Sotsiaalmaks tasutakse tellija poolt

Kaup antakse müüja poolt ostjale üle müüja laos

Teenuse osutamise aluseks on avaldus, mis on kinnitatud tellija vastutava isiku poolt

Nimekiri peab olema allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt

PAREM

Tellija tasub sotsiaalmaksu

Müüja annab kauba ostjale üle oma laos

Teenuse osutamise alus(eks) on avaldus, mille on kinnitanud tellija vastutav isik

Nimekirjal peab olema allkirjaõigusliku isiku allkiri. ~ Nimekirja peab olema allkirjastanud ~ nimekirjale peab olema alla kirjutatud selleks õigustatud isik

4. Töövõtja poolt esitatud – töövõtja esitab

Kui *poolt*-tegijamäärus paikneb otse *tud*-, *tav*- või *mata*-kesksõna ees, saab teda enamasti asendada omastavakujulise tegijamäärusega ehk teisisõnu, *poolt*-sõna võib lihtsalt ära jätta. Teine võimalus on asendada *poolt*-tarind kõrvallausega.

HALVEM

Ostjal on õigus taotleda limiidi suuren-damist juhul, kui ta on tasunud müüja poolt esitatud arved tähtaegselt

Kui ostja taganeb lepingust enne kau-ba üleandmist, jääb ostja poolt tehtud ettemakse müüjale

Ostja poolt volitatud isikud kauba tel-limisel ja vastuvõtmisel on toodud le-pingu lisas

PAREM

Ostjal on õigus taotleda limiidi suuren-damist juhul, kui ta on tasunud müüja esitatud arved ettenähtud ~ ette näh-tud ~ õigel ajal

Kui ostja taganeb lepingust enne kau-ba üleandmist, jääb ettemakse, mille ta on teinud, müüjale ~ jääb (tema teh-tud) ettemakse müüjale

Isikud, keda ostja volitab kaupa telli-ma ja vastu võtma, on toodud lepingu lisas

Kui *poolt*-tegijamääruse ja kesksõna vahel on muidki määrusi, tuleks *poolt* alles jätta (muidu pole lause selge) või teha kõrvallause.

HALVEM

Makse tasumise aluseks on töövõtja poolt tellijale esitatud arve

Pooled kinnitavad, et lepingu sõlmimi-ne ei ole vastuolus ühegi poole poolt varem sõlmitud kokkuleppega

Lepingu muudatus jõustub poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal

Tellija tasub töövõtjale viivist 0,15% iga tellija poolt töövõtjale tasu maks-misega viivitatud päeva eest

Teade loetakse kätteantuks, kui teade on saadetud postiasutuse poolt tähitud

PAREM

Makse tasumise alus(eks) on arve, mil-le töövõtja tellijale esitab

Pooled kinnitavad, et lepingu sõlmimi-ne ei ole vastuolus ühegi kokkuleppega, mis pooled ~ mis kumbki pool on varem sõlminud

Lepingu muudatus jõustub tähtajal, mille pooled kirjalikult määravad ~ pooled on kirjalikult määranud

Tellija tasub töövõtjale viivist 0,15% iga päeva eest, mis ta on (töövõtjale) tasu maksmisega viivitanud

Teade loetakse kätteantuks, kui pool on selle tähitud kirjaga ~ tähtkirjaga

kirjaga teise <u>poolt näidatud</u> aadressil ja postitamisest on möödunud viis kalendripäeva	saatnud aadressil, mille teine <u>pool on</u> lepingus <u>näidanud</u> , ja postitamisest on möödunud viis kalendripäeva
---	--

5. Vastuvõtmine tellija poolt – tellija võtab vastu

Nagu eespool *mine*-tuletiste puhul tasub siingi nimisõna tagant tegusõna üles otsida: *vastuvõtmine – võtab vastu, on vastu võtnud*. Tegija tuleb *poolt*-tegijamäärusest (*tellija poolt*) või *poolne*-täiendist (*töövõtjapoolne*).

HALVEM

Tellija tasub töövõtjale pärast töö vas-
tuvõtmist tellija poolt 5000 eurot

Üürile andja kohustub andma kinnis-
asja üürniku valdusse ja kasutusse pä-
rast üürniku poolt üürile andjale taga-
tisraha maksmist

Tellijal on õigus kontrollida töövõtja
poolt endale lepinguga võetud kohus-
tuste täitmist

Töövõtjapoolse ettekirjutuse mitte-
täitmisel on tellijal õigus leping enne-
tähtaegselt lõpetada

Ostja poolt maksetähtaja ületamisel on
müüjal õigus keelduda uue tellimuse
vastuvõtmisest

Leping jõustub selle allakirjutamise
momendist ja lõpeb poolte poolt oma
lepingujärgsete kohustuste nõueteko-
hase täitmisega

Kauba üleandmine-vastuvõtmine toi-
mub poolte volitatud esindajate poolt
müüja poolt vormistatud müügidoku-
mentide alusel

PAREM

Tellija tasub töövõtjale 5000 eurot pä-
rast seda, kui ta on töö vastu võtnud

Üürile andja kohustub andma kinnis-
asja üürniku valdusse ja kasutusse, kui
üürnik on maksnud üürile andjale ta-
gatisraha

Tellijal on õigus kontrollida, kas töö-
võtja täidab kohustusi, mis ta on lepin-
guga endale võtnud

Kui töövõtja ei täida ettekirjutust ~ jä-
tab ettekirjutuse täitmata, on tellijal õigus
leping enne tähtaja lõppu lõpetada

Kui ostja ületab maksetähtaega, on
müüjal õigus keelduda uue tellimuse
vastuvõtmisest

Leping jõustub, kui pooled on selle all-
kirjastanud ~ sellele alla kirjutanud, ja
lõpeb, kui pooled on nõuetekohaselt
täitnud oma lepingujärgsed kohustused

Kauba annavad üle ja võtavad vastu
poolte volitatud esindajad, lähtudes
müüja vormistatud müügidokumentide-
st ~ lähtudes müügidokumentidest,
mis müüja on vormistanud

Kui lause nõuab, et tegevust väljendatakse nimisõnaga, võib *poolt*-tarind alles jääda, nt „Lepingu objekt on linna poolt toetuse andmine taotlejale“.

TÖÖVÕTULEPING NR 64

Tartu, 6. veebruar 2014 ~ Tartus 6. veebruaril 2014

Tööhõiveministeerium, registrikood 70003156, asukoht Tina 17, 50093 Tartu (edaspidi: tellija), keda esindab kantsler Ivo Raag, ja Tambet Lepik, isikukood 37908010274, elukoht Värava 5–3, 80011 Pärnu, arvelduskonto EE141010010010010011, liitunud pensionikindlustusega (edaspidi: töövõtja), ühiselt nimetatud poolteks ~ ühiselt nimetatud kui pooled, sõlmivad järgmise lepingu.

1. Töövõtja kohustub küljendama Tööhõiveministeeriumi aastaraamatu, mille maht on 98 890 tähemärki, ja andma nimetatud töö tellijale üle hiljemalt 20. veebruaril 2014.
2. Tellija kohustub maksma punktis 1 ~ p-s 1 nimetatud töö eest 135 (ükssada kolmkümmend viis) eurot, tasudes selle pealt sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmakse ning pidades sellest kinni üksikisiku tulumaksu, töövõtja töötuskindlustusmakse ja pensionikindlustusmakse.
3. Tellija kannab väljamakstava tasu töövõtja arvelduskontole kahe nädala jooksul pärast seda, kui ta on töövõtjalt töö vastu võtnud.
4. Leping jõustub, kui pooled on selle allkirjastanud ~ sellele alla kirjutanud, ja lõpeb, kui pooled on nõuetekohaselt täitnud oma lepingujärgsed kohustused.
- ...
9. Lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui pooled kokkuleppele ei jõua, lahendatakse vaidlus seaduses sätestatud korras.
10. Lepingu muudatused vormistatakse kirjalikult. Muudatused jõustuvad, kui pooled on need allkirjastanud ~ neile alla kirjutanud.
11. Kumbki pool ei tohi oma õigusi või kohustusi, mis lepingust tulenevad, üle anda kolmandale isikule ilma teise poole kirjaliku nõusolekuta.
12. Leping on vormistatud kahes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kummalegi poolele jääb üks eksemplar.

POOLTE ALLKIRJAD

Tellija

Ivo Raag
kantsler

Töövõtja

Tambet Lepik

LOETELU

1. Loetelu jaotiste kirjavahemärgistus

oleneb peamiselt sellest, kas jaotisteks on:

- a) üks-kaks sõna;
- b) pikem fraas;
- c) terviklause või -laused;
- d) fraasi(de) ja terviklause(te) kombinatsioon.

Ühe-kahe sõna pikkused jaotised (a) eraldatakse tavaliselt komaga, pikemad fraasid (b) ja kombineeritud jaotised (d) semikooloniga, terviklausetest koosnevad jaotised (c) aga punktiga. Jaotised nagu a ja b algavad üldiselt väiketähega, c suure tähega. Kombineeritud variandi d kohta vt allpool näide 1.

2. Nummerduse

saab valida loetelu jaotiste algustähe (ja jaotisi eraldavate kirjavahemärkide) järgi. Kui jaotised algavad väiketähega (ja on eraldatud koma või semikooloniga), võib jaotiste ette panna **numbrid**, mille järel on sulg, nt 1), 2), 3). Kui jaotisteks on terviklause (-laused), mis algab (algavad) suure tähega, pannakse numbri järele punkt, nt 1., 2., 3. (vt allpool näited 2a ja 2b). (Teksti loogika võib siiski nõuda ka punkti järel väiketähega alustamist, vt näide 3.)

Numbrit asetada võib ka **tähed**. Nende puhul võib kasutada nii sulgu kui ka punkti, nt a), b), c) või a., b., c., ja alustada sulu või punkti järel nii suure kui ka väikese algustähega, nt a) v ~ a) S või a. v ~ a. S. Ka **täpploendi** puhul võib jaotisi alustada nii suure kui ka väikese tähega, lisaks pole eraldusmärgi suhtes kindlaid reegleid.

3. Koolon

pannakse loetelu sissejuhatavas lauses oleva kokkuvõtusõna järele (vt näide 4a). Kui kokkuvõtusõna pole, võib kooloni panna või ka pane-

mata jätta (vt näide 4b). Sissejuhatav lause võib lõppeda ka komaga (vt näide 4c). Kui loetelu jaotisteks on laused, võib sissejuhatav lause lõppeda punktiga (iseги siis, kui lauses on kokkuvõtusõna, vt näide 2a) või kooloniga (hoolimata sellest, et järgneb suurtäht, vt näide 2b).

4. Sidesõna *või* kasutatakse juhul,

kui korraga kehtib ainult üks loetelus nimetatud tingimus (vt näide 5a). Teine võimalus on sõnastada saatelause nii, et sellest oleks selge loetletud asjaolude alternatiivsus (vt näide 5b).

Kõiki ette tulevaid vormistusjuhtumeid pole võimalik hõlmata, konkreetse loetelu kirjavahemärgid ja algustähed olenevad ikka eelkõige sellest, milline on loetelu (jaotiste suurus ja kuju, sissejuhatav lause). **Igatähes peab tulemus olema ühtlane** (nt ei saa lõpetada osa rühmi semi-kooloniga, osa komaga).

NÄITEID

1.

Juht ei tohi olla:

- 1) joobeseisundis. Joobeseisund on liiklusseaduse § 20 lg 3 kohaselt alkoholi, narkootilise või psühhotroopse aine tarvitamisest põhjustatud tervise seisund, mis avaldub häiritud või muutunud kehalistes või psüühilistes funktsioonides ja reaktsioonides;
- 2) sellises haigus- või väsimusseisundis, mis takistab liiklusolude täpset tajumist ning käesoleva määruse nõuete kõrvalekaldumatut täitmist;
- 3) seisundis, mille puhul alkoholisisaldus ühes liitris juhi väljahingatavas õhus on 0,1 milligrammi või rohkem või mille on põhjustanud alkoholisisaldus juhi veres 0,2 promilli või rohkem.

2a.

2.2. Õues tule tegemisel tuleb lähtuda ohutusnõuetest ja arvestada järgmist.

2.2.1. Tuld tohib teha ainult tuulevaikse ilmaga. Tuli peab paiknema vähemalt 15 m kaugusel mis tahes ehitisest või põlevmaterjali lahtisest hoiukohast ja vähemalt 30 m kaugusel metsast. Tuld ei tohi jätta järelevalveta.

2.2.2. Avaliku lõkke tegemiseks tuleb taotleda vallavalitsuselt luba ning lõkke tegemine tuleb kooskõlastada maakonna päästeteenistu-

sega. Lõkke koht peab paiknema mis tahes ehitisest, põlevmaterjali hoiukohast või metsast vähemalt 50 m kaugusel.

2.2.3. Pärast tule tegemist tuleb põlemisjäägid veega üle valada või katta mulla või liivaga.

2.2.4. Kulu põletamine on lubatud kevadel kahe nädala jooksul pärast lume sulamist. Kulu tohib põletada päeva ajal tuulevaikse ilma ning kulu põletajal peavad kaasas olema tulekustutusvahendid. Tee- või hooneäärse kulu põletamisel tuleb tee välisserv või hoone ümbrus enne märjaks kasta. Kulu ei tohi põletada puude ja põõsastega alal.

2b.

2.2. Õues tule tegemisel tuleb lähtuda ohutusnõuetest ja arvestada järgmist:

2.2.1. Tuld tohib teha ainult tuulevaikse ilmaga. Tuli peab paiknema vähemalt 15 m kaugusel mis tahes ehitisest või põlevmaterjali lahtisest hoiukohast ja vähemalt 30 m kaugusel metsast. Tuld ei tohi jätta järelevalveta.

2.2.2. Avaliku lõkke tegemiseks tuleb taotleda vallavalitsuselt luba ning lõkke tegemine tuleb kooskõlastada maakonna päästeteenistusega. Lõkke koht peab paiknema mis tahes ehitisest, põlevmaterjali hoiukohast või metsast vähemalt 50 m kaugusel.

2.2.3. Pärast tule tegemist tuleb põlemisjäägid veega üle valada või katta mulla või liivaga.

2.2.4. Kulu põletamine on lubatud kevadel kahe nädala jooksul pärast lume sulamist. Kulu tohib põletada päeva ajal tuulevaikse ilma ning kulu põletajal peavad kaasas olema tulekustutusvahendid. Tee- või hooneäärse kulu põletamisel tuleb tee välisserv või hoone ümbrus enne märjaks kasta. Kulu ei tohi põletada puude ja põõsastega alal.

3.

2.1. Taotluse vormi koostab ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni omanik või valdaja ja see peab sisaldama:

2.1.1. omaniku ja valdaja staatust ning isikuandmeid (nimi, isiku- või registrikood, postiaadress);

2.1.2. andmeid kinnisasja suuruse kohta;

2.1.3. andmeid olemasoleva ja kavandatava hoonestuse kohta;

2.1.4. andmeid olemasoleva ja kavandatava veekasutuse otstarbe ja koguse kohta ühisveevärgist;

2.1.5. andmeid ühiskanalisatsiooni juhitava heitvee koguse ja reostusastme kohta;

2.1.6. ettepanekut liitumispunkti asukoha kohta;

2.1.7. ettepanekut kinnistu veevärgi ja kanalisatsiooni ühisveevärgi ja -kanalisatsiooniga ühendamise tähtja kohta.

4a.

Ehituse riigihankel kasutatakse järgmisi töövõtu korralduse meetodeid:

- a) peatöövõtt;
- b) projekteerimis-ehitustöövõtt;
- c) juhtimistöövõtt (professionaalse ehitusjuhi teenus);
- d) otsetöövõtt.

4b.

Eeskirjas käsitletakse ehitustöödena mis tahes töid, mis on seotud

- a) uusehitusega;
- b) ehitiste või nende osade remondi või renoveerimisega;
- c) ehitiste või nende osade lammutamisega;
- d) ehituskruundi ettevalmistamisega.

4c.

Riigihangetega seotud kulude kontrollimise tagab tellija,

- a) lisades hankepingusse vastava punkti;
- b) määrares isiku, kes on kompetentne kontrollima finantsdokumente ja korraldama tehtud ehitustööde mahu ülemõõtmist ehitusplatsil.

5a.

(1) Valla vara võib võõrandada otsustuskorras, kui

- 1) on oht, et vara laguneb või hävineb enne enampakkumise lõppu või
- 2) enampakkumise korras võõrandamine on nurjunud või
- 3) vara võõrandatakse valla osalusega äriühingule, mittetulundusühingule, mille liikmeks on vald, või sihtasutusele, mille asutaja on vald, või
- 4) ostja on vara senine kasutaja.

5b.

(1) Valla vara võib võõrandada otsustuskorras, kui kehtib vähemalt üks järgmistest tingimustest:

- 1) on oht, et vara laguneb või hävineb enne enampakkumise lõppu;
- 2) enampakkumise korras võõrandamine on nurjunud;
- 3) vara võõrandatakse valla osalusega äriühingule, mittetulundusühingule, mille liikmeks on vald, või sihtasutusele, mille asutaja on vald;
- 4) ostja on vara senine kasutaja.

5. Kolm levinud viga, mida loetelus vältida

1. Loetelus ei tohiks olla jaotisi, mis ei ühildu sissejuhatava lausega, see tähendab, et iga jaotis eraldi võetuna peab olema sissejuhatava lause loomulik jätk. Kui mõni jaotis ei sobi sissejuhatavat lauset jätkama, tuleb ta ümber sõnastada või sobivamasse kohta tõsta.

2. Jaotistes ei tohiks olla korduvaid osi, vaid need tuleks viia sissejuhatavasse lausesse.

3. Grammatiline vorm ei tohiks vahelduda, vaid peaks olema terves loetelus sama, nt kas *mine-*, *ma-* või *da-*vorm (*tegemine*, *tegema* või *teha*), ainsuse nimetav, omastav või osastav (*dokument*, *dokumendi* või *dokumendi*).

NÄITEID

1. Näites a ei ühildu jaotis 4.1.2.4 sissejuhatava lausega, milleks on jaotis 4.1.2. Jaotises 4.1.2.4 oleva info saab üle viia sissejuhatavasse lausesse.

a) halvem

4. Poolte õigused ja kohustused

4.1. Üürile võtja õigused

4.1.1. Üürile võtjal on õigus nõuda rikete kõrvaldamist eeskirja punktis 2.3 ette nähtud korras.

4.1.2. Üürile võtjal on õigus saada üürile andjalt teavet:

4.1.2.1. üürile võtja poolt üürile andjale esitatud taotluste ja tellimuste menetlemise käigu kohta;

4.1.2.2. remondi- ja hooldustööde kohta, mida üürile andja teeb ja mis mõjutavad üürile võtja teenindamist;

4.1.2.3. üürile võtjale osutatud teenuste eest tasumise kohta.

4.1.2.4. eeskirja punktis 4.1.2 nimetatud teavet on üürile võtjal õigus saada üürile võtja enda poolt valitud viisil.

b) parem

4. Poolte õigused ja kohustused

4.1. Üürile võtjal on õigus:

4.1.1. nõuda rikete kõrvaldamist eeskirja punktis 2.3 ette nähtud korras;

4.1.2. saada üürile andjalt enda valitud viisil teavet:

- 4.1.2.1. üürile võtja poolt üürile andjale esitatud taotluste ja tellimuste menetlemise käigu kohta ~ nende taotluste ja tellimuste menetlemise käigu kohta, mida ~ mis üürile võtja on üürile andjale esitanud;
- 4.1.2.2. remondi- ja hooldustööde kohta, mida üürile andja teeb ja mis mõjutavad üürile võtja teenindamist;
- 4.1.2.3. üürile võtjale osutatud teenuste eest tasumise kohta.

2. Näite a kõigis jaotistes kordub sõna „tellida“ ja fraas „Hüdromelioratsiooni OÜ-lt, registrikood 10104410“. Need saab viia saatelausesse. Kuna ükski jaotis ei ole terviklause, on otstarbekas alustada jaotisi väiketähedega, lõpetada semikooloniga ja asendada numbri järel olev punkt suluga.

a) halvem

Kurepõllu vallavolikogu 16. jaanuari 2006. a määruse nr 3 „Vallavara valitsemise kord“ § 5 lg 1 p 2 alusel Kurepõllu Vallavalitsus korraldab:

1. Tellida vee- ja kanalisatsioonitorustike ehitamine Laane külas Mesikäpa elamurajoonis Pohla ja Mustika tänaval kogumaksumusega 133 960 (üks sada kolmkümmend kolm tuhat üheksasada kuuskümmend) eurot Hüdromelioratsiooni OÜ-lt, registrikood 10104410.
2. Tellida kanalisatsioonikaevude remont kogumaksumusega 5015 (viis tuhat viisteist) eurot Hüdromelioratsiooni OÜ-lt, registrikood 10104410.
3. Tellida Võilille elamurajooni teede mustkatttega katmise ettevalmistustööd kogumaksumusega 6938 (kuus tuhat üheksasada kolmkümmend kaheksa) eurot Hüdromelioratsiooni OÜ-lt, registrikood 10104410.

b) parem

Võttes aluseks Kurepõllu vallavolikogu 16. jaanuari 2006. a määruse nr 3 „Vallavara valitsemise kord“ § 5 lg 1 p 2, tellida Hüdromelioratsiooni OÜ-lt, registrikood 10104410,

- 1) vee- ja kanalisatsioonitorustike ehitamine Laane külas Mesikäpa elamurajoonis Pohla ja Mustika tänaval kogumaksumusega 133 960 (üks sada kolmkümmend kolm tuhat üheksasada kuuskümmend) eurot;
- 2) kanalisatsioonikaevude remont kogumaksumusega 5015 (viis tuhat viisteist) eurot;
- 3) Võilille elamurajooni teede mustkatttega katmise ettevalmistustööd kogumaksumusega 6938 (kuus tuhat üheksasada kolmkümmend kaheksa) eurot.

3. Selle näite sissejuhatava lausega „valla territooriumil on keelatud“ ühildub nii *da*-tegevusnimi (*risustada*, *kahjustada* jne) kui ka nimisõnatuletis (*mahapanek*, *põletamine*). Kuna enamikus jaotistes on *da*-tegevusnimi, on ühtluse mõttes otstarbekas asendada ka jaotiste 5.2 ja 5.6 nimisõnatuletised tegusõnavormiga (*mahapanek* → (*maha*) *panna*, *põletamine* → *põletada*). Kõiki jaotisi tuleks ühtmoodi alustada *da*-tegevusnimega, s.o ka jaotist 5.8 sõnaga *kuhjata*.

a) halvem

5. Valla territooriumil on keelatud:

- 5.1. risustada ja reostada hooneid ja rajatisi;
- 5.2. prügi mahapanek kohtadesse, mis pole selleks ette nähtud (nt mets, maanteekraav, prügikonteineri ümbrus);
- 5.3. matta jäätmeid pinnasesse (v.a kompostimine);
- 5.4. lasta kütte- ja määrdeõli pinnasesse, veekogusse või kanalisatsiooni;
- 5.5. kasutada mürkaineid, keemilisi taimekaitsevahendeid ja väetisi kehtestatud korra vastaselt;
- 5.6. mürgiseid aineid sisaldava prahi, sh autokummide põletamine;
- 5.7. kahjustada teekatet ja kasutada põllutööde tegemisel teed pöörderibana;
- 5.8. lund kuhjata sõiduteele;
- 5.9. kahjustada murukamarat ja kõrghaljastust;
- 5.10. täita pinnaveekraave.

b) parem

5. Valla territooriumil on keelatud:

- 5.1. risustada ja reostada hooneid ja rajatisi;
- 5.2. panna prügi (*maha*) kohtadesse, mis pole selleks ette nähtud (nt mets, maanteekraav, prügikonteineri ümbrus);
- 5.3. matta jäätmeid pinnasesse (v.a kompostimine);
- 5.4. lasta kütte- ja määrdeõli pinnasesse, veekogusse või kanalisatsiooni;
- 5.5. kasutada mürkaineid, keemilisi taimekaitsevahendeid ja väetisi kehtestatud korra vastaselt;
- 5.6. põletada mürgiseid aineid sisaldavat prahti, sh autokumme;
- 5.7. kahjustada teekatet ja kasutada põllutööde tegemisel teed pöörderibana;
- 5.8. kuhjata lund sõiduteele;
- 5.9. kahjustada murukamarat ja kõrghaljastust;
- 5.10. täita pinnaveekraave.

VÕIMLA KASUTAMISE KORD

1. Sissepääs

Võimlasse pääseb spordiklubi liikmekaardiga.

2. Lahtiolekuajad

Võimla on lahti iga päev 7–21.

3. Võimlas käitumise kord

3.1. Võimla kasutaja:

- 3.1.1. kannab võimlas sisejalatseid ja sobivaid rõivaid;
- 3.1.2. paneb pärast harjutuse lõpetamist treeninguvahendi tagasi selleks ette nähtud kohta;
- 3.1.3. ei löhu treeninguvahendeid;
- 3.1.4. hoiab duširuumis korda;
- 3.1.5. arvestab teiste võimla kasutajatega;
- 3.1.6. ei too võimlasse isikuid, kes ei ole spordiklubi liikmed;
- 3.1.7. teatab võimlas esinevatest probleemidest (treeninguvahendi rike, korrarikkujad vms) telefonil 613 1111;
- 3.1.8. ei jäta riietusruumi väärtesemeid (isegi mitte sportimise ajaks);
- 3.1.9. järgib turvalise treeningu põhimõtteid, sh valib oma võimetele kohased raskused, kasutab suurte raskuste tõstmisel abi, kasutab kangi lukke.

4. Võimla kasutaja vastutus

4.1. Võimla kasutaja vastutab kahju eest, mille ta on tekitanud:

- 4.1.1. võimlale;
- 4.1.2. teistele võimla kasutajatele.

5. Võimla omaniku vastutus

- 5.1. Võimla omanik vastutab võimlas asuva inventari korrashoiu ning võimla puhtuse eest.
- 5.2. Võimla omanik ei vastuta:
 - 5.2.1. võimla kasutaja isiklike asjade eest;
 - 5.2.2. võimla kasutajale võimlas tekkinud tervisekahjustuse eest, kui see on juhtunud võimla kasutaja enda süül.

6. Võimla kasutamise õiguse tühistamine

Võimla kasutamise korra rikkuja kaotab võimla omaniku määratud ajaks õiguse võimlat kasutada.

REISI HINNAKIRI

Reisi hind: 12 620 krooni; enne 15. veebruari 2010 reserveerijatele soodus-hind 11 990 krooni

Reisi hinna sisse kuulub:

- lennupilet Tallinn-Keflavík-Tallinn
- lennujaamamaksud, käibemaks
- toitudest lennukis
- sõit mugavustega bussis
- neli ööd Reykjavíkis kahetärnihotellis (kaheinimesetoad), neli hommikusööki
- sõit lennujaamast hotelli ja tagasi
- ekskursioon ja eestikeelne giiditeenus Reykjanesi poolsaarel

Lisatasu eest on võimalik saada:

- tervisekindlustus, hind alates 90 Eesti kroonist (65 a ~ 65-aastastele ja vanematele kallim tariif; vt lisainfo reisikindlustuse kohta)
- ekskursioonid (ettetellimisel, ühe ekskursiooni hind 390 Eesti krooni)
 - o kuldne ring ~ „Kuldne ring“
 - o lõunarannik
 - o Snæfellsnesi poolsaar

Reisi hinna sisse ei kuulu muuseumide jm huviväärsuste piletite hind, nagu:

- Sinine Laguun – 20 eurot (kuni 15 a ~ 15-aastastele ja üle 67 a ~ 67-aastastele 7 eurot)
- vaalavaatlus – 40 eurot
- Skógari vabaõhumuuseum – 700 Islandi krooni
- haikalatöötaja talu külastus – u 500 Islandi krooni

Ekskursioonide käigus on päeval võimalik ühiselt lõunastada: supp ja kohv orienteerivalt 15 eurot / 2600 Islandi krooni (hind täpsustamisel).

NB! Hinnad võivad muutuda reisikorraldajast olenemata. Piletite eest palume tasuda kohapeal samas vääringus, kui on ülal toodud!

TABEL

Tabelil on veerud (vertikaalsed) ja read (horisontaalsed). Ülemise rea lahtrites ehk tabelipeas asuvad veergude pealkirjad. Vasakult esimese veeru lahtrites asuvad ridade pealkirjad. Ülejäänud on andmelahtrid. Tabeli eriliik on vahejoonteta tabel ehk reastustabel (mida ei nummerdata). Nt

Köögiviljad grammides

kartul	80–100	tomat	65
sibul	95	paprika	125
porgand	75–80	porrulauk	125–150
kaalikas	750	põllukurk	100
punapeet	65	lavakurk	400
...	...	...	...

1. Pealkiri

paikneb tabeli peal (allkirjad on nt joonistel). Pealkirja ees on tabeli number, mille järel on punkt. Pealkirja lõppu ei käi punkti. Nt

Tabel 3. Piimatoodete välja- ja sissevedu 2000–2007 miljardites kroonides ~ mld kr

Tabeleid võib nummerdada läbi kogu dokumendi teksti või ka peatükkide kaupa, nt 2. peatüki tabelid on sellisel juhul tabel 2.1, tabel 2.2, tabel 2.3 jne.

2. Suure algustähega

käivad tabelis kindlasti veergude pealkirjad ehk kogu tabelipea (vt tabel 1). Ülejäänud lahtrites olevaid sõnu (ja fraase) võib kirjutada ka väikese tähega, kui see tabeli sisuga sobib (vt eespool vahejoonteta tabel) või kui seda tingib pealkirjade ülesehitus (vt tabelid 2, 3a, 8b, 9a). Lahtrites olevad laused kirjutatakse suure algustähega (vt tabel 1).

3. Lõpupunkti

tabeli lahtrites ei kasutata. See tähendab, et veergude ja ridade pealkirjad ning lahtrites esitatud sõnad ja laused lõpevad ilma punktita. Kui tabeli lahtris on mitu lauset, pannakse punkt nende lausete vahele, kuid mitte kõige lõppu. Tabeli esiveerus olevate üldpealkirjade järele võib panna kooloni (vt tabel 9a).

4. Mõõtühik(ud)

näidatakse tabeli pealkirjas (juhul kui kõik tabelis toodud suurused on sama mõõtühikuga, vt tabelid 3a, 3b) või veergude või ridade pealkirjades (kui kõik veeru või rea suurused on sama ühikuga, vt tabel 4).

KASULIK TEADA

Kui mõõtühik on tabeli, veeru või rea pealkirjas kirjutatud tähisega, ei eraldata seda eelnevast tekstist komaga, ei panda sulgudesse ega lisata ka käändelõppu. Nt

- läbimõõt mm (mitte nt läbimõõt mm-tes)
- pindala km²
- temperatuur °C
- osatähtsus % (mitte: osatähtsus %-des)

Kui mõõtühik on kirjutatud sõnaga, on see seesütlevas käändes. Nt

- hinnatõus protsentides (= hinnatõus %)
- töö kestus tundides (= töö kestus t)
- vanus aastates (= vanus a)
- põhivara eurodes (= põhivara €)

Liitsõnas ei asendata täiend- ega põhisõna sümboliga. Nt

- koostis mahuprotsentides (mitte: mahu-%)

Kui murrulises tuletatud ühikus esineb mõni ühik lühendamatata kujul, ei kasutata kaldkriipsu. Nt „liitrites põõsa kohta“ on

- 1 põõsa kohta (mitte: 1/põõsas)

5. Lahtrite sisu joondamisel

tuleb jälgida, et numbrid, mis tähistavad ühesuguse mõõtühikuga arve, oleksid kogu veeru ulatuses kohakuti, s.o ühelised üheliste all, kümnelised kümneliste all jne. Seetõttu on tabelis mõistlik ka neljast numbrist koosnevaid arve kirjutada tühikuga (vt nt tabel 4), kuigi tavatekstis käivad nad ilma tühikuta. Arvud joondatakse sel juhul paremale.

Kui arvud on erisuguste mõõtühikutega või kuuluvad erinevatesse suurusjärgudesse, joondatakse nad lahtri keskele (vt nt tabel 2). Keskele joondamine on tavaks ka tabelipea puhul.

Sisu liigendust saab näidata väikeste taanetega esimese veeru lahtrites (vt tabelid 3a, 9a).

6. Tabeli loomiseks

on arvutis olemas vahendid, lähemaid juhiseid on igaühel otstarbekas vaadata oma arvutist.

NÄITEID

Tabel 1. Gaaside kindlakstegemine

Gaas	Sümbol	Määramismeetod	Tulemus
Hapnik	O ₂	Panna hõõguv pird anumasse, milles on hapnik	Pird süttib
Süsinikdioksiid	CO ₂	Juhtida lubjavette (kaltsiumhüdroksiidi lahusesse)	Lubjavesi muutub häguseks
Vesinik	H ₂	Panna süüdatud pird anumasse, milles on vesinik	Pird põleb plõksudes

Allikas: J. Wertheim, C. Oxlade, J. Waterhouse, Keemialeksikon. Tallinn: Koolibri, 1996.

Tabel 2. Niinekiudude mõõtmed

Kiud	Kiukimbu		Elementaarkiu	
	pikkus mm	läbimõõt mm	pikkus mm	läbimõõt μm
Lina	30–120	0,1–0,2	25–30	10–25
Harilik kanep	100–300	0,5–5,0	5–55	16–55 (22)
Džuut	150–350	–	1–5	18–20
Nõges	–	–	4–70	42
...	...	...	...	...

Tabel 3a. Tarbijahinnaindeksi muutus protsentides ~ %

Komponent	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Kaubad	3,3	4,9	1,9	–0,2	2,9	4,0	3,7	4,8	9,3	–1,8
sh toidu- kaubad	2,6	7,1	2,7	–0,6	3,7	3,7	4,6	8,0	14,7	–0,3
tööstuskaubad	4,2	2,4	1,1	0,3	2,2	4,3	3,0	2,3	5,1	–3,0
Teenused	5,4	7,6	6,8	4,3	3,3	4,2	5,7	10,0	12,3	3,1
Kokku	4,0	5,8	3,6	1,3	3,0	4,1	4,4	6,6	10,4	–0,1

Tabel 3b. Tarbijahinnaindeksi muutus protsentides ~ %

Aasta	Kaubad			Teenused	Kokku
	Toidu- kaubad	Tööstus- kaubad	Kokku		
2000	2,6	4,2	3,3	5,4	4,0
2001	7,1	2,4	4,9	7,6	5,8
2002	2,7	1,1	1,9	6,8	3,6
2003	–0,6	0,3	–0,2	4,3	1,3
2004	3,7	2,2	2,9	3,3	3,0
2005	3,7	4,3	4,0	4,2	4,1
2006	4,6	3,0	3,7	5,7	4,4
2007	8,0	2,3	4,8	10,0	6,6
2008	14,7	5,1	9,3	12,3	10,4
2009	–0,3	–3,0	–1,8	3,1	–0,1

Tabel 4. Viljelusvõistlusele 2009 esitatud põllud

Tootja OÜ	Kultuur ja sort	Saagikus t/ha	Proteiini %	Õli kuivaines %	Vilja kvaliteet	Müügi- hind kr/t	Müügi- tulu kr/ha	Toetused 2008. a	Tootmis- kulud kr/ha	Arvestuslik kasum
Koplimäe	Taliraps 'Excalibur'	4,48	15,6	51,8	Toidu	4 473	20 039	2 513	10 086	12 466
Haage	Suviraps 'Larissa'	3,09	21,6	45,6	Toidu	4 119	12 728	2 513	7 737	7 504
Laatre	Talinisu 'Olivin'	8,43	12,4	—	Toidu 3	1 650	13 910	2 513	13 027	3 396
Mardi	Suvinisu 'Fasan'	4,84	11,2	—	Toidu 4	1 500	7 260	2 513	10 945	−1 172
Tooma	Talioder 'Carola'	6,44	12,1	—	Sööda	1 250	8 050	2 513	9 013	1 550
Torma	Suvioder 'Jyvä'*	7,40	11,0	—	Sööda	1 250	9 250	2 513	12 081	−318
Kaarli	Kaer 'Belinda'	6,99	10,5	—	Sööda	925	6 466	2 513	7 490	1 489
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

*Teravilja kasvatati seemneks. Seemnevilja müügihinda veel ei teatud, tulu arvestati söödavilja hinnaga.

7. Levinuim viga, mida tabelis vältida

Tabelis ei tohiks olla lahtreid korduvate andmetega.

Kui lahtrites kordub sama mõõtühik (vt tabelid 5a, 6a), tuleb vaadata, kas selle saab esitada tabeli pealkirjas (vt tabelid 5b, 6b), rea või veeru pealkirjas (vt nt eespool tabel 4) või tabeli all märkusena. Kui veerupealkirjades kordub sama sõna (vt tabel 8a), tasub kaaluda, kas sellest saab teha tabelipeas omaette astme (vt tabel 8b). Astmeid lisades tuleb siiski tähele panna, et tabel ei läheks liiga keeruliseks. Mõnikord aitab kordust vältida ka veerupealkirjade ümbersõnastamine (võrdle tabelid 7a, 9a ja 7b, 9b).

halvem

Tabel 5a. Köögiviljade väetiseannused

Köögivili	Köögiviljaväetis	Loodusväetis
Hernes	1 l / 10 m ²	1,5 l / 10 m ²
Kaalikas	2,5 l / 10 m ²	3 l / 10 m ²
Kapsas	3 l / 10 m ²	3 l / 10 m ²
Lillkapsas	3,5 l / 10 m ²	3,5 l / 10 m ²
Porgand	2,5 l / 10 m ²	3,5 l / 10 m ²
...	...	...

parem

Tabel 5b. Köögiviljade väetiseannused liitrites 10 m² kohta ~ l / 10 m²

Köögivili	Köögiviljaväetis	Loodusväetis
Hernes	1	1,5
Kaalikas	2,5	3
Kapsas	3	3
Lillkapsas	3,5	3,5
Porgand	2,5	3,5
...	...	...

halvem

Tabel 6a. Toiduainete kaalu ja mahu vahekord

Toiduaine	Klaasitais		Supilusika- täis g	Teelusika- täis g
	Suur g	Väike g		
Nisujahu	150	120	15	5
Tärklis	175	140	16	6
Manna	200	160	18	6
Kaerahelbed	90	70	10	3
Suhkur	250	200	25	8
...	...	...	...	...

Märkus. Klaasitais on võetud triiki, lusikatais üsna väikese kuhjaga. Lusikataie kaal on veidi kõikum ja oleneb lusika suuruselt.

parem

Tabel 6b. Toiduainete kaalu ja mahu vahekord grammides ~g

Toiduaine	Klaasitais		Supilusika- täis	Teelusika- täis
	Suur	Väike		
Nisujahu	150	120	15	5
Tärklis	175	140	16	6
Manna	200	160	18	6
Kaerahelbed	90	70	10	3
Suhkur	250	200	25	8
...	...	...	...	...

halvem

Tabel 7a. Lasteraamatukogu kasutamine 2001.–2005. a

Aasta	Lugejate arv	Külastuste arv	Laenutuste arv
2001	1 179	19 470	30 001
2002	1 159	19 508	27 751
2003	1 170	21 427	26 784
2004	1 119	20 140	24 546
2005	1 106	19 235	23 992

parem

Tabel 7b. Lasteraamatukogu kasutamine 2001.–2005. a

Aasta	Lugejaid	Külastusi	Laenutusi
2001	1 179	19 470	30 001
2002	1 159	19 508	27 751
2003	1 170	21 427	26 784
2004	1 119	20 140	24 546
2005	1 106	19 235	23 992

halvem
Tabel 8a. Väljaõpe

Kuupäev	Väljaõppe teema	Väljaõppe kestus	Juhendaja nimi ja ametikoht	Juhendaja allkiri	Töötaja allkiri

parem
Tabel 8b. Väljaõpe

Kuupäev	Väljaõppe		Juhendaja		Töötaja allkiri
	teema	kestus	nimi ja ametikoht	allkiri	

Tabel 9a. Sõitjakaive transpordiliigi järgi, kvartal
Mõõtühik: tuhat sõitjakilomeetrit

	Sõitjakaive				Kokku	Sõitjakaive rahvusvahelistel sõitudel				
	I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal		I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal	
2007										
Maanteetransport	631 603	681 097	745 105	618 954	2 676 759	121 313	125 284	182 020	81 660	510 277
Linnatransport:										
bussid	134 955	121 910	124 795	131 888	513 548					
trammid ja trollid	58 517	52 945	57 935	63 209	232 606					
Raudteetransport	60 706	71 064	73 953	67 831	273 554	4 816	7 120	7 705	7 777	27 418
Veetransport:										
meretransport	106 162	203 954	245 268	166 916	722 303	102 951	197 347	235 073	162 503	697 874
siseveetransport		28	148		176					
Õhutransport	203 476	285 059	364 359	253 610	1 106 504	202 440	283 649	362 802	252 336	1 101 227
Kokku	1 060 464	1 294 147	1 486 768	1 170 523	5 011 902	431 520	613 400	787 600	504 276	2 336 796
2008										
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Tabel 9b. Sõitjakaive tuhandetes sõitjakilomeetrites ~ 1000 sõitjaks

Transport	I kvartal		II kvartal		III kvartal		IV kvartal		Kokku	
	sisevedu	välisvedu	sisevedu	välisvedu	sisevedu	välisvedu	sisevedu	välisvedu	sisevedu	välisvedu
2007										
Maanteetransport	631 603	121 313	681 097	125 284	745 105	182 020	618 954	81 660	2 676 759	510 277
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2008										

Korteriühistu Meeliku 29

2012. majandusaasta aruanne

Bilanss eurodes ~ €

	2012	2011
VARAD		
Käibevara		
Raha	3 931	3 382
Nõuded ja ettemaksed	11 842	10 251
Käibevara kokku	15 773	13 633
Põhivara		
Materiaalne põhivara	17 646	22 458
Põhivara kokku	17 646	22 458
VARAD KOKKU	33 419	36 091
KOHUSTUSED JA NETOVARA		
Kohustused		
Lühiajalised kohustused		
Laenud	5 460	5 194
Võlad ja ettemaksed	7 816	5 541
Lühiajalised kohustused kokku	13 276	10 735
Pikaajalised kohustused		
Laenud	3 139	8 865
Pikaajalised kohustused kokku	3 139	8 865
Kohustused kokku	16 415	19 600
Netovara		
Sihtkapital/osakapital nimiväärtuses	5 985	5 985
Eelmiste perioodide akumulieeritud tulem	10 506	10 390
Aruandeaasta tulem	513	116
Netovara kokku	17 004	16 491
KOHUSTUSED JA NETOVARA KOKKU	33 419	36 091

Tabelite andmeallikad: www.stat.ee, www.easb.ee, www.maaleht.ee, www.toidutare.ee, www.biolan.fi, www.jogeva.lib.ee; J. Wertheim, C. Oxlade, J. Waterhouse, Keemialeksikon. Tallinn: Koolibri, 1996; I. Boncamper, Tekstiilkiud. Käsiraamat. Tallinn: Eesti Rõiva- ja Tekstiiliit [ilumisaasta puudub]. I. Savi, Saiad, pirukad, koogid. Neljas trükk. Tallinn: Valgus, 1989.

VIITAMINE

Tekstis võib viiteks olla 1) number või 2) autori nimi ja aastaarv. Numbrid võib asendada ka tärn vm sümbol, autori nimele ja aastaarvule võib lisada leheküljenumbri(d). Viitamissüsteeme on erinevaid, kuid **ühes väljaandes tuleb järgida üht süsteemi**.

1. Numbriga viitamisel

võib numbrile vastav bibliikirje olla sama lehekülje joonealuses või töö lõpus. Tabeli allika- jm viited paigutatakse otse tabeli alla, samasse käivad ka märkused (vt näiteid lk 123, 125, 127).

Kui viide käib kogu lause või lõigu kohta, pannakse viitenumber otse lauselõpupunkti järele. Kui viide hõlmab vaid mõnd sõna, pannakse viitenumber selle sõna järele (ja enne kirjavahemärki, kui see peaks sõnale järgnema). Nt

- Põhiseaduse § 107 lg 1 näeb ette, et seadused kuulutab välja Vabariigi President.¹⁰ Seega ei saa seadus jõustuda ilma Vabariigi Presidendi poolt välja kuulutamata. Presidendi sellist funktsiooni on kirjeldatud ka kui teatava riiginotari¹¹ ülesannete täitmist. Seaduse väljakuulutamine presidendi poolt sarnaneb päris notari tegevusega¹², aidates tagada õiguskindlust¹³. Üldjuhul ei ole aga president kohustatud seadust välja kuulutama.¹⁴ Põhiseaduse § 107 lg 2 kohaselt võib ta jätta Riigikogus vastuvõetud seaduse välja kuulutamata ning saata selle Riigikogule tagasi uueks arutamiseks ja otsustamiseks. Seega on presidendil vetoõigus ning seaduse välja kuulutamata jätmise põhjus võib olla nii juriidiline kui ka näiteks poliitiline.¹⁵

Bibliikirje algab viitenumbriga. Autori eesnimi või eesnimetäht (viited tuleb ühtlustada, st kõigil autoritel ühtviisi kas eesnimetäht või eesnimi välja kirjutatud) on enne perekonnanime ja autori nimi tõstetakse kirjaga esile. Ilmumiskoha ja kirjastuse vahel on koolon. Kogumikus, ajakirjas või ajalehes ilmunud artikli pealkirja punktile järgneb mõttekriips ja sellele kogumiku, ajakirja või ajalehe pealkiri. Nt

- ¹ **T. Annus**, Riigiõigus. Õpik kõrgkoolidele. 2. tr. Tallinn: Juura, 2006, lk 137. ~ **Taavi Annus**, Riigiõigus. Õpik kõrgkoolidele. 2. tr. Tallinn: Juura, 2006, lk 137.
- ¹ **K. Adomeit, M. Ristikivi, H. Siimets-Gross**, Ladina-eesti õigus-sõnastik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2005.
- ¹ **L. Lehis**, PS-i § 118 kommentaarid. – Eesti Vabariigi põhiseadus. Kommenteeritud väljaanne. Tallinn: Juura, 2002, lk 523-524 ~ 523–524. (Kahe kõrvuti lehekülje puhul on võimalik nii side- kui ka mõttekriips.)
- ¹ **M. Ernits**, Kättetoimetamisest põhiõiguse valguses. – Juridica 2004, nr 5, lk 321–333.
- ¹ **R. Kartus**, Riik ei saa olla kaubamärgi omanik. – Äripäev 06.05.2002 ~ 6. V 2002.
- ¹ Põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluse seaduse eelnõu (IX Riigikogu 895 SE) seletuskiri. <http://web.riigikogu.ee/ems/saros-bin/mgetdoc?itemid=01310010>.
- ¹ **M. Merilo**, Pankrotipesa ja massikohustused. Magistritöö. Käsikiri Tartu Ülikoolis ~ Tartu Ülikooli eraõiguse instituudis. Tartu Ülikool, 2008.

Kui samale allikale viidatakse tekstis mitu korda, kasutatakse hilisemal viitamisel lühivarianti, mis koosneb autori nimest, raamatu või artikli pealkirjast ja lehekülje numברי(te)st. Kui viited on samal leheküljel järjestikku, piirdatakse järgmises viites (või järgmistes viidetes) sõnaga „Sealsamas“ ja lehekülje numברי(te)ga.

- ¹ **T. Annus**, Riigiõigus. Õpik kõrgkoolidele. 2. tr. Tallinn: Juura, 2006, lk 137.
- ¹⁵ **T. Annus**, Riigiõigus, lk 103–112.
- ¹⁶ Sealsamas, lk 91.

Ladina lühendite *op. cit.* '*opus citatum* (mainitud teos)' ja *ib.* või *ibid.* '*ibidem* (sealsamas)' kasutamine eeldab, et nende tähendus oleks lugejale teada. Nt

- ¹⁵ **T. Annus**, *op. cit.*, lk 103–112.
- ¹⁶ *Ibid.*, lk 91.

Kui viidatav allikas on võõrkeelne, võib lehekülje lühendi panna vastavas võõrkeeles või eesti keeles. Nt

- ¹ **K. Hakapää**, Uusi kansainvälinen oikeus. Helsinki: Talentum, 2003, s. 283–287 ~ lk 283–287.
- ¹ **J. Laffranque**, A Glance at the Estonian Legal Landscape in View of the Constitution Amendment Act. – Juridica International, Vol. XII (2007), pp. 55–66 ~ lk 55–66.

2. Autori nime ja aastaarvuga viitamist

rakendatakse palju teaduskirjutistes. Tekstiviiteks on autori nimi (autorita teosel pealkirja lühend või esimene sõna) ja aastaarv. Kui tsiteeritakse või refereeritakse teose mõnd lehekülge, lisatakse viitesse ka leheküljenumber (-numbrid).

Viide on sulgudes. Kui viide käib ainult ühe lause või selle osa kohta, paikneb viide enne kirjavahemärki, mis lõpetab lause või selle osa. Kui viide käib mitme lause kohta, pannakse ta viimase lause lõpupunkti järele.

Nt

- Õieti saab iga kirjasüsteemi puhul rääkida üksnes valdavast tüübist. Puhast tüüpi peaaegu ei ole olemas. Daniels nendib, et puhtalt logograafiline kirjutamine ei ole võimalik, sest kiri peab esindama keeles mh nimesid ja võõrsõnu, seega hiina kirjas on kindlasti fonograafilisi (Haarmanni terminiga) elemente (Daniels, Bright 1996: 4). Samas sisaldavad peaaegu kõik kirjad logograafilise kirja elemente, nt sümboleid §, &, + (Haarmann 1991: 148, vt ka Coulmas 1989: 48–49). Ebataielikud tähtkirjad e segmentkirjad e konsonandistikud (araabia ja heebrea) annavad teatud tingimustel edasi vokaale ning mittekoustuslike diakriitikutega abil (vokalisatsioon) on võimalised edasi andma kogu keele foneetilist struktuuri. Aleksandra Superanskaja (1978: 7) näeb aga kirillitsas kohati silpkirja elemente: tähed *e, ě, ю, я, u* (viimane osaliselt) tähistavad sõna alguses ja vokaali järel nimelt silpe *je, jo, ju, ja, ji*. Täiesti eriline kaasus kirjade hulgas on jaapani keele kirjanemiseks kasutatav süsteem, kus ühes tekstis on läbisegi kolm eri kirja: logograafiline kiri (*kanji*) ning kaks silpkirja (*katakana, hiragana*). Viimasel ajal lisandub neljandana üha sagedamini ladina kiri. (Haarmann 1991: 402–405)

Tekstiviidetele vastavad bibliokirjed paigutatakse töö lõppu alfabeetilisse loetelusse.

- **Allkeeled 2000** = Eesti keele allkeeled. Toim. T. Hennoste. (= Tartu Ülikooli eesti keele õppetooli toimetised 16.) Tartu, 9–56.
- **Eek, Arvo, Einar Meister 2003**. Foneetilisi katseid ja arutlusi kvantiteedi alalt (I). Häälikukestusi muutvad kontekstid ja välde. – Keel ja Kirjandus, 11 ja 12, 815–837 ja 904–918.
- **EKG I** = Mati Erelt, Reet Kasik, Helle Metslang, Henno Rajandi, Kristiina Ross, Henn Saari, Kaja Tael, Silvi Vare 1995. Eesti keele grammatika I. Morfoloogia. Sõnamoodustus. Peatoim. M. Erelt. Tallinn: Eesti Teaduste Akadeemia Eesti Keele Instituut.

KNAB = Eesti Keele Instituudi kohanimeandmebaas. <http://www.eki.ee/knab/knab/htm>. Vaadatud 13.02.2014.

Lippus, Pärtel, Karl Pajusalu, Jüri Allik 2009. The tonal component of Estonian quantity in native and non-native perception. – *Journal of Phonetics*, 37, 388–396.

Mihkla jt 2001 = Meelis Mihkla, Einar Meister, Indrek Kiissel, Jürgen Lasn. Evaluation of the quality of Estonian text-to-speech synthesis and diphone corrector for the TTS system. – *Proceedings of the International Workshop Dialogue '2001*, vol. 2 (Applications). Aksakovo, 385–390.

Pajupuu, Hille. Eesti vokaalid kõnes. <http://www.eki.ee/teemad/akustika/vokaalid.html>. Vaadatud 01.08.2010.

Sang, Joel 1983. Eitus eesti keeles. Eesti NSV Teaduste Akadeemia Keele ja Kirjanduse Instituut. Tallinn: Valgus.

Treumuth, Margus 2004. Eesti dialoogikorpuse ja selle töötlemise tarkvara. Magistr töö. Tartu Ülikool ~ Tartu Ülikooli arvutiteaduse instituut. <http://dSPACE.utlib.ee/dSPACE/handle/10062/1172>.

Uleksin, Helena 2006. Varajase muusika terminoloogia. Magistr töö. Käsikiri Tartu Ülikoolis ~ Tartu Ülikooli eesti keele osakonnas.

Viks, Ülle 2000a. Eesti keele avatud morfoloogiamudel. – Arvutuse lingvistikalt inimesele. Toim. T. Hennoste. (= Tartu Ülikooli üldkeeleteaduse õppetooli toimetised 1.) Tartu, 9–36.

Viks, Ülle 2000b. Kuidas tekib sõnastikukirjese grammatika. – *Keel ja Kirjandus* 7, 486–495.

Vurma, Allan, Jaan Ross 2002. Where is a singer's voice if it is placed „forward“? – *Journal of Voice* 16 (3), 383–391.

3. Bibliokirje andmed

võetakse teose tiitellehelt (mitte kaanelt), ilmunisandmed (aeg, koht, kirjastus) võivad olla ka tiitellehe pöördel.

Viidete andmeallikad: Õiguskeel. Tallinn: Juura, 2008, sh Virgo Saarmets, Kuidas sünnib õigusakt, haldusakt, kohtulahend?; Peeter Päll, Võõrnimed eestikeelses tekstis. *Dissertationes Philologiae Estonicae Universitatis Tartuensis* 15. Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus, 2005; Lya Meister, Eesti vokaali- ja kestuskategooriad vene emakeelega keelejuhtide tajus ja häälduses. *Dissertationes Philologiae Estonicae Universitatis Tartuensis* 30. Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus, 2011; Emakeele Seltsi aastaraamat 48, 2002. Eesti keele uurimise analüüs. Koost. Mati Ereht. Eesti Teaduste Akadeemia Emakeele Selts. Tallinn, 2003.

ARVUTIKIRI

1. Tekst jagatakse lõikudeks,

mida eristab taane või suurem vahekaugus. Korraga rakendatakse ainult üht eristusvahendit, st kui on valitud taane, ei jäeta enam lõiguvahet, ja vastupidi, kui on lõiguvahed, ei panda taanet. Taanet ega lõiguvahet ei tehta käsitsi (tühiku-, tabeldus- või reavahetusklahvi abil), vaid need määratakse programmis.

2. Lauset või selle osa lõpetav kirjavahemärk,

nagu punkt, küsimärk, hüüumärk, koma, koolon, semikoolon, kirjutatakse kokku eelneva sõnaga, märgi järel on aga tühik. Koma vm kirjutatakse kokku ka talle eelneva sulu või mõttekriipsuga. Punkti ei panda peal- ega allkirja (sh tabeli pealkirja, joonise allkirja) lõppu. Kui peal- või allkiri koosneb mitmest lausest, pannakse punkt lausete vahele, kuid mitte viimase lause järele.

3. Ilma tühikuta kirjutatakse

- 1) eesti väiketähtlühendid, kus punkt märgib sõnavahet, nt *k.a* 'käesoleval aastal; kaasa arvatud', *s.o* 'see on', *v.a* 'väga austatud; välja arvatud';
- 2) nimetähed, kui nende vahel pole punkti, nt *AH* 'Andres Hunt', *M-LK* 'Mari-Liis Kalvik', *KMS* 'Karl Martin Sinijärv'. Punktiga kirjutades tuleb panna tühik: *A. H.*, *M-L. K.*, *K. M. S.*;
- 3) kuupäev, mis koosneb läbinisti araabia numbritest, nt *02.07.2014*, *20.11.2014*. Muul juhul tuleb panna tühikud: *2. juulil 2014. aastal*, *20. XI 2014*;
- 4) araabia numbriga kirjutatud klassi-, maja-, bussi- vm number ja seda täpsustav täht, nt *3.a klass* (vrd *IIIa klass*), *Vilde tee 121b*, *buss nr 17A*;
- 5) mõttekriips, mis tähistab vahemikku, nt *85–100 eurot* ~ *85–100 €*, *kauplus on lahti E–R 9–17, 1981.–1986. aastal* ~ *aastail 1981–*

1986, 18–21-aastased noored ~ 18–21aastased noored (= 18-kuni 21-aastased noored ~ 18- kuni 21aastased noored), *Tallinna–Tartu maantee* (= Tallinna-Tartu maantee). Kui emmal-kummal pool mõttekriipsu on tühikuga kirjutatav arv või sidekriipsuga või lahku kirjutatav keelend, jäetakse enne ja pärast mõttekriipsu tühik;

- 6) kolm punkti, mis tähistavad vahemikku ja mida kasutatakse täpsemates erialatekstides mõttekriipsu asemel (sest mõttekriips ja miinusmärk võivad segi minna), nt *19...26%*, *–6...–9 °C*;
- 7) kaldkriips, nt *ja/või*, *abielus/vallaline*, *alg-/kesk-/kõrgharidus*, *¼, km/h*, *2009/2010. õppeaasta ~ 2009/2010. õa*, *Narva mnt 36/38*. Kui emmal-kummal pool kaldkriipsu on sõnaühend, jäetakse kaldkriipsu ette ja järele tühik;
- 8) alustav ehk lahtisulg ja sellele järgnev sõna ning lõpetav ehk kinnisulg ja sellele eelnev sõna (kehtib ühtviisi ümarsulgude (), nurksulgude [], noolsulgude <> ja looksulgude {} kohta), nt *3525 (kolm tuhat viissada kakskümmend viis) eurot*. Sõna sees olevad sulud kirjutatakse sõnaga kokku, nt *kolmanda(te)le isiku(te)le edastatud teade (teated)*;
- 9) kellaajad ja spordi ajamõõdud, nt *koosolek algab 9.00 ja lõpeb 10.15*; *võitja aeg on 1.25.16,2* (1 t 25 min 16,2 s). Standard EVS 8:2008 näeb kellaaja kirjutamisel eraldusmärgina ette kooloni;
- 10) arvule järgnev mõõdtühikutähis, nt *10% palgatõus*, *0,4% joove*, *15° külma* (vrd *–15 °C*), *kalle on 10°*, *koordinaadid on 27°, 6' ja 12", 28" ekraan*. Mõõdtühikulühendid kirjutatakse arvust lahku;
- 11) arvu positiivsust või negatiivsust väljendav miinus- või plussmärk, nt *–5*; *±0,2%*;
- 12) üla- ja alamärgid, nt *18 m³*, *V²*, *Cu₅Zn₈*, sh viitemärgid;
- 13) kooditähised, nt *isikukood ~ ik 46508230244*, *registrikood ~ rg-kood 11702165*, *KMKR EE101317498*, *sihtnumber 80014 Pärnu*, *kontonumber EE081010002059413005*.

4. Tühik pannakse

- 1) eesnimetähe punkti järele, nt *A. Hunt*, *M-L. Kalvik*, *K. M. Sini-järv*. Samuti pannakse tühik nimetähtede punktide järele, nt *A. H. 'Andres Hunt'*, *M-L. K. 'Mari-Liis Kalvik'*, *K. M. S. 'Karl Martin Sinijärv'*; ilma punktita kirjutades tühikut ei panda: *AH*, *M-LK*, *KMS*;

- 2) ladina (vm võõrkeelsete) lühendite sisepunkti järele, nt *e. c.* '*exempli causa*', *P. S.* '*post scriptum*' (vrd eesti lühendina PS – postskriptum);
- 3) järgarvu punkti järele, nt *2. juulil 2014. aastal, 15. märtsi 2014. a otsus, 6. punkti 2. lõik*;
- 4) Rooma numbriga tähistatud kuu ette ja järele, nt *8. XII 2011*;
- 5) mõttekriipsu ette ja järele, kui ta raamib kiilu või lisandit või eraldab lauseosa. Samuti jäetakse tühik vahemikku tähistava mõttekriipsu ette ja järele, kui emmal-kummal pool mõttekriipsu on tühikuga kirjutatav arv või sidekriipsuga või lahku kirjutatav keelend, nt *5000 – 10 000, 100 000 – 300 000 (= 5000–10 000, 100 000–300 000), Kilingi-Nõmme – Pärnu liin, Venemaa – Euroopa Liidu kohtumine (= Venemaa ja Euroopa Liidu kohtumine)*;
- 6) kaldkriipsu ette ja järele, kui emmal-kummal pool kaldkriipsu on sõnaühend, nt *üksikisikud / juriidilised isikud, Sillamäe / Kohtla-Järve, Pärnu mnt 17 / Roheline 5*. Mõnikord on kaldkriipsu asemel selgem kirjutada sõnadega, näiteks olenevalt asja sisust: a) üksik- ja juriidilised isikud, b) üksik- või juriidilised isikud, c) üksik- või juriidilised isikud või mõlemad;
- 7) kooloni ette ja järele, kui koolon väljendab jagamistehet või suhet, nt *25 : 5 = 5; mängu seis on 96 : 98*. Autori nime ja aastaarvuga tekstiviites kirjutatakse koolon kokku aastaarvuga, tühik on kooloni järel, nt (Kull 2000: 108–117);
- 8) mõõtühikulühendi ja arvu vahele, nt *3 g (= 3 grammi), 15 s ~ 15 sek (= 15 sekundit), 90 km/h, 3 g doos (= kolmegrammine doos), 15 sek kaotus (15-sekundiline kaotus)*. Mõõtühikutähi- sed kirjutatakse arvuga kokku;
- 9) tehtemärkide ette ja järele, nt *12 – 4 = 8; 8 + 4 = 12; 12 : 4 = 3 või 12 / 4 = 3; 3 · 4 = 12 või 3 × 4 = 12; mõõtmed 320 × 440 × 395 mm*; samuti suhtemärgi 'on väiksem/suurem kui' või 'on väiksem/suurem kui või võrdne' ja arvu vahele, nt *< 6; ≥ 0,33*;
- 10) paragrahvimärgi ja arvu vahele, nt *§ 5 ~ 5. §, §-des 5–8 ~ 5.–8. §-s*;
- 11) arvudesse, milles on viis või enam numbrit, nt *10 000, 100 000, 1 000 000*. Tabelis võib rühmitada ka neljast numbrist koosnevaid arve. Kuigi eesti õigekirjas ei ole tavaks rühmitada arve punktiga (ega ka Ameerika moodi komaga), võib punkti siiski

kasutada, kui on oht, et tühik täidetakse numbriga (nt tšakil või vekslil);

12) telefoni- ja faksinumbritesse, nt *tel +372 612 9819, faks 442 0774, mob 5354 5556*.

Topelttühikud tuleb tekstist kõrvaldada.

5. Mõttekriips

on nn pikk kriips – (kiirklahv Alt + 0150), sidekriips - on lühike kriips. Ülipikka kriipsu — (Alt + 0151) eesti ortograafias harilikult vaja ei lähe. Miinust tähistav kriips on sama pikkusega mis mõttekriips. Hinnasiltidel eurode või sentide puudumist näitav kriips on samuti mõtte-, mitte sidekriips, nt 16.– (= 16 eurot), –.70 (= 70 senti).

6. Jutumärke

on eesti keeles mitme kujuga, levinuimad on [, „"] (mida on kasutatud ka siinses raamatus) ja [., ”]. Ühes väljaandes vms tuleks kindlasti rakendada ühesuguseid märke.

Sama moodi on otstarbekas ühtlustada kaksisülakomad, millega erialatekstides raamitakse sordinimesid (üldkeeles on nende asemel tavalised jutumärgid) ja keeleteaduslikes tekstides tähendusi. Levinuimad kujud on [' ’] ja [‘ ’].

7. Poolitamatu tühiku või sidekriipsu

saamiseks tuleb valida vastavalt Ctrl + Shift + tühikuklahv või Ctrl + Shift + sidekriipsuklahv. Poolitamatu tühik aitab hoida ühel real koos näiteks arvu ja sellele järgneva lühendi või tähise, mida ei peeta soovitatavaks lahutada (2010. a, 4 €), samuti tühikuga rühmitatud arvud (10 000, 1 000 000). Poolitamatu sidekriips hoiab näiteks järgneva sõnaosa kriipsuga samal real.

CURRICULUM VITAE ~ ELULOOKIRJELDUS

Nimi	Mihkel Kangur
Sünniaeg ja -koht	19. märts 1980, Paide
Aadress	Pikk 24–3, 76607 Keila
Telefon, e-post	5250 0525, mkangur@gmail.ee
Perekonnaseis	abielus, üks laps

Haridus ~ Hariduskäik

1999–2006	Tallinna Ülikooli kehakultuuriteaduskond, kehakultuuri bakalaureuseõpe, reklaami ja meedia lisaeriala. Lõputöö „Täiskasvanute spordiharrastus ja selle arengu perspektiivid Järvamaal“
1987–1998	Paide Gümnaasium

Täiendusõpe

2008	„Arukas ajajuhtimine Outlooki kasutajatele“, OÜ Selge Pilt
2007	„Müügitehnikad“, AS Invicta, maht 16 tundi

Töökäik ~ Teenistuskäik ~ Töökogemus

sept 2008 –	Kleebisetrüki OÜ, reklaamijuht
	...
aprill 2005 – juuli 2008	Hulgimüügi AS, müügiesindaja
	1995 asutatud Hulgimüügi AS on Eesti kapitalil põhinev toidu- ja tööstuskaupade hulgimüügi ettevõtte
	tööülesanded: kliendisuhetus, tootemüük, vastutamine toodete väljapaneku ja tarne eest, regulaarsed müügianalüüsid
	saavutused: müük kasvas 14% (olemasolevad kliendid) ning lisandus 8% uusi kliente
sept 2004 – aprill 2005	Hulgimüügi AS, tootepaigutaja
	...

Keeleoskus	eesti keel – emakeel, inglise keel – kõnes ja kirjas hea, vene keel – kõnes hea, kirjas rahuldav, soome keel – kõnes ja kirjas rahuldav
Arvutioskus	MS Excel, MS PowerPoint, MS Word, MS Outlook
Juhiluba	B-kategooria alates 2001. aastast
Isiksuseomadused	väga hea suhtleja, enesekindel, ambitsioonikas, loov, algatusvõimeline, töökas
Muu	läbitud kohustuslik ajateenistus Viru jalaväe- pataljonis 1998–1999 veredoonor alates 2008. aastast
Soovitajad	Heiki Palu, Kleebisetrüki OÜ tegevdirektor, tel 673 6363, e-post heiki.palu@kleebisetrykk.ee Annika Mäeorg, Hulgimüügi AS-i müügidirektor (otsene ülemus), mob 5123 4567, e-post annika.maeorg@hulgimyyk.ee

Kellele Marta.Meister@rksa.ee
Koopia
Pimekoopia
Teema kandideerimine kommunikatsioonijuhi ametikohale

Austatud juhataja

Soovin kandideerida Ravikindlustuse Sihtasutuse kommunikatsioonijuhi ametikohale.

Töökuulutusest (Postimees 19.09.2010) lugesin, et Ravikindlustuse SA võtab konkursi korras tööle kommunikatsioonijuhi, kellel on suhtekorralduse või ajakirjanduse kõrgharidus ja kes on selles valdkonnas töötanud vähemalt aasta.

Olen õppinud Tallinna Ülikoolis lisaerialana reklaami ja meediat, täiendanud end 2007. a Invictas müügitehnika koolitusel. Praegu töötan Kleebisetrüki OÜ-s reklaamijuhina, enne seda olen töötanud hulgimüügiettevõttes müügijuhina. Kuna mind koondatakse, olen asunud otsima uut tööd.

Senistel ametikohtadel on minu põhiline ülesanne olnud klientidega suhtlemine ning mul on õnnestunud oma tööga suurendada ettevõtte käivet ja võita juurde uusi kliente. Arvan, et peale töökogemuse on mul ka iseloomuomadusi, mida kommunikatsioonijuhi ametikohale kandideerijalt eeldatakse. Olen hea suhtleja, loova mõtlemisega, algatus- ja analüüsivõimeline, valmis panema end proovile uutes ülesannetes ja olukordades. Oma peamiseks puuduseks pean ebapiisavat vene keele oskust (kõnes hea, kirjas rahuldav), kuid olen valmis oma keeleoskust täiendama.

Usun, et Ravikindlustuse SA kommunikatsioonijuhi töö annaks mulle võimaluse teostada ja arendada end valdkonnas, mis mind huvitab ja mulle sobib, ning minu teadmistest ja oskustest oleks ettevõttele kasu. Olen valmis vastama lisaküsimustele Teile sobival ajal.

Lugupidamisega

Mihkel Kangur

Kirjale on lisatud ~ Kirja manuses on CV 2 lehel

~

Lisa: CV 2 lehel

NÄITEID. E-KIRI (AVALDUS)

Kellele	Marta.Meister@rksa.ee
Koopia	
Pimekoopia	
Teema	kommunikatsioonijuhi ametikohale kandideerimise avaldus

Ravikindlustuse Sihtasutuse juhataja ~ juhatajale

Avaldus

Soovin kandideerida Ravikindlustuse Sihtasutuse kommunikatsioonijuhi ametikohale, mille täitmiseks välja kuulutatud konkursi kohta lugesin teadet 19. septembri 2010. a Postimehest. Olen õppinud Tallinna Ülikoolis lisaerialana reklaami ja meediat ning töötanud üle viie aasta reklaami- ja müügivaldkonnas.

Lugupidamisega

Mihkel Kangur

Kirjale on lisatud ~ Kirja manuses on CV 2 lehel

~

Lisa: CV 2 lehel

SOOVITUSI EDASILUGEMISEKS

Lembit Abo, Käsikiri ja korrektuur. Teine, ümbertöötatud trükk. Tallinn: Valgus, 1975.

Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2013. Toimetanud **Maire Raadik**. Koostanud Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Eesti Keele Instituut. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2013. <http://www.eki.ee/dict/qs/>.

Mati Erelt, Lause õigekeelsus. Juhatused ja harjutused. Kolmas, täiendatud trükk. Tallinn: Emakeele Selts, 2011.

Mati Erelt, Tiiu Erelt, Kristiina Ross, Eesti keele käsiraamat. Kolmas, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2007. <http://www.eki.ee/books/ekk09/>.

Tiiu Erelt, Eesti ortograafia. Neljas, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2005.

Reet Kasik, Mati Erelt, Tiiu Erelt, Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Teine, täiendatud trükk. Tallinn: Emakeele Selts, 2011.

Ellen Uuspõld, Õpetusi ja harjutusi algajale keeleteimetajale. Tartu Ülikooli eesti keele õppetool. Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus, 2002 (ja hili-semad trükid).

Ellen Uuspõld, Üliõpilastööde vormistamise juhend. Tartu Ülikool. Filosoofiateaduskond. Eesti keele õppetool. Tartu, 2000 (kordustrükk 2004).

Õiguskeel. Justiitsministeeriumi ajakiri. <http://www.just.ee>.

NORMIALLIKAID

Aadressiandmete süsteem. Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a määrus nr 251. <https://www.riigiteataja.ee>.

Asjaajamiskorra ühtsed alused. Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80. <https://www.riigiteataja.ee>.

Europassi *curriculum vitae*. Europass. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 15. detsembri 2004. a otsus nr 2241/2004/EÜ.
<http://europass.cedefop.europa.eu>; <http://www.europassikeskus.ee>.

EVS 8:2008. Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

EVS 882-1:2006. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

Isikunime andmisel ja kohaldamisel kasutatavate eesti-ladina tähtede ja sümbolite loetelu ning võõrkeelsete isikunimedega ümberkirjutusreeglid. Vabariigi Valitsuse 18. märtsi 2005. a määrus nr 61.
<https://www.riigiteataja.ee>.

Kohanimede transkribeerimist ja translitereerimist reeglistava tähetabeli kehtestamine. Haridus- ja teadusministri 20. novembri 2008. a määrus nr 64. <https://www.riigiteataja.ee>.

Normitehnika käsiraamat. Justiitsministeerium. Tallinn: Juura, 2003.

VARASEMAID KÄSITLUSI

Johannes Aavik, Eesti õigekeelsuse õpik ja grammatika. Tartu: Noor-Eesti kirjastus, 1936, lk 120–139 (objekti õigekeelsus).

Ametikirjade koostamine ja vormistamine. Koostanud ja välja andnud OÜ Võlanõudja, Estada kirjastusgrupp. Vastutav väljaandja Veiko Rämmel. Tallinn, 1998.

Ametikirja koostamine (näiteid Eesti elust). Koostanud Jelena Rootamm. Tallinn: OÜ Vastus, 1999.

Ametniku keelekäsiraamat. Õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline. 2., täiendatud trükk. Justiitsministeerium. Tallinn: Juura, 2003.

Anne Argal, Tiiu Erelt, Kristjan Torop, Vene-eesti kutse- ja ametinimetuste sõnastik. ENSV Riiklik Plaanikomitee. ENSV TA Keele ja Kirjanduse Instituut. Tallinn: Valgus, 1979.

Astrid Aus, Martin Ehala, Noor keelekasutaja III. 9. klassi eesti keele õpik. Künnamees, 2003.

Mati Erelt, Reet Kasik, Helle Metslang, Henno Rajandi, Kristiina Ross, Henn Saari, Kaja Tael, Silvi Vare, Eesti keele grammatika II. Süntaks. Lisa: KIRI. Peatoimetaja M. Erelt. Eesti Teaduste Akadeemia Keele ja Kirjanduse Instituut. Tallinn, 1993.

Keelenõuanne soovitab 3. Koostanud ja toimetanud **Maire Raadik**. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2004. <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/sisukord.html>.

Keelenõuanne soovitab 4. Koostanud ja toimetanud **Maire Raadik**. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2008. <http://keeleabi.eki.ee/?leht=15>.

Keel ja õigus. Teema tiline valik Õiguskeeles aastatel 2000–2004 ilmunud kirjutistest. Eesti Õiguskeele Keskus. Tallinn: Juura, 2005.

Ester Kindlam, Eesti perekonnanimede käänamisest. – **Ester Kindlam**, Meie igapäevane keel. Tallinn: Valgus, 1976, lk 118–140.

Merike Kuhhi, Eesti ametikeel. Õigekeel ja suhtluskeel. Tallinn: Ilo, 2006.

Tiiu-Reet Kõrven, Dokumendihaldus. Ettevõtte haldus- ja personali-dokumendid. Majandusraamat 2–60. Tallinn: Külim, 2000.

Merike Lees, Kuidas kirjutada tekste? Tallinn: Äripäeva kirjastus, 2005 (2. trükk 2010).

Martin Ollisaar, Lühendiraamat. Tallinn: Valgus, 2006.

Priit Ratassepp, Mõttest tekstini. Eesti keele õpik 9. klassile. Avita, 2005.

Abiks kandideerijale. Eesti Töötukassa. <http://www.tootukassa.ee>.

Johannes Valgma, Nikolai Remmel, Eesti keele grammatika. Käsiraamat. Tallinn: Valgus, 1968 (2. trükk 1970).

Õigus ja keel. Teemaatiline valik Õiguskeeles aastatel 1995–1999 ilmunud kirjutistest. Justiitsministeerium. Tallinn: Juura, Õigusteabe AS, 2000.

Õiguskeel 2005–2007. Artiklikogumik. Tallinn: Juura, 2008.

Pärja Õunapuu, Toom Õunapuu, Keel ja kõne. 9. klassi eesti keele õpik. Koolibri, 1999.

SISUJUHT

viitab käsitletud teemadele ja valikuliselt ka mõnele sõnale (viimased on antud kaldkirjas). Sisujuht ei anna soovitusi (nt „punkt pealkirjas“ ei tähenda, et pealkirjas tuleks punkti kasutada), vaid juhatab üksnes kätte lehekülje(d), kust saab selle teema kohta lähemalt lugeda.

- a*, *aasta* 26
- aadressi tõlkimine 11–12
- ajakava (näited): infopäev 36, seminar 37
- ajavahemike vormistamine 26–27
- ajaväljendid (sõnastik) 29–34
- ak*, *arvelduskonto* 17
- akadeemilised kraadid 18, sõnastik 19–21
- alalütlev kääne aja- ja koha- väljendeis 29–34
- alev*, *alevik* (aadressis) 9
- arve (näide) 62–63
- arvude rühmitamine: tekstis 57, tabelis 123
- arvu kirjutamine sõnaga 58–59
- arvutikiri (keelelised soovitused) 136–139
- asap* 86
- ase-*, *asetäitja* 52
- avaldus (näited): puhkuse taotlemiseks 47, töökoha taotlemiseks 143, päise vormistus 41
- avec* 86
- bibliokirje 132–135
- bilanss (näide) 131
- curriculum vitae* (näide) 140–141
- diplom (näide) 82
- eesnimi tänavanimes 10
- Eesti* (aadressis) 11, 15
- eesti perekonnanimede käänamine 69–71, sõnastik 72–77
- e-kiri (näited): avaldus töökoha taotlemiseks 143, CV kaaskiri 142, hinnapakkumus 60, 61, vabanduse palumine 90
- ekspresident*, *endine president* 85
- elulookirjeldus (näide) 140–141
- e-post*, *elektronpost* 17
- ettekande pealkirja vormistamise näide 36, 37
- euro* 57–59, vt ka vormistus- näiteid 60–64, 67–68
- EV*, *Eesti Vabariik* 15
- faks* 17
- faksinumbrite rühmitamine 17
- garantiikiri (näide) 102
- hinnakiri (näited) 64, 120
- hinna kirjutamine 57–59, vt ka vormistusnäiteid 60–64, 67–68
- härä* 83–84
- hüüumärk pöördumises 86

- ib.*, *ibid.* 133
inglisekeelsed kraadilühendid 19
- ja* (sidekriipsu asendajana) 27
joonis (näited) 48
juht-, *juhtiv* (ametinimetuses) 53
jutumärgid: kuju 139, pealkirjas 41–44
juubel 81
- kaksisülakoma 139
kaldkriips: mõõtühikutähises 122, pöördumises 84, tühikuga või tühikuta 137–138
kava (näited): infopäev 36, seminar 37
kellaaeg 26, 28, 137, vt ka vormistusnäiteid 35–40
kiituskiri (näide) 80
kiri (näited): esinemiskutse 87, infopäring 13, kaaskiri 23, 24, kutse arutelule 14
koduleht 17
koha-aadress (erinevus posti-aadressist) 9–10
kohaväljendid (sõnastik) 29–34
kokku- ja lahkukirjutus: ainsuse omastav 49–52, mitmuse omastav 50, täiendi kuuluvuse järgi 50–52, v-kesksõna 53
koma: aadressis 11, kontakt-andmetes 16, pöördumises 86; eurode ja sentide eraldajana 57, loetelu jaotiste eraldajana 112; kuupäeva ja kohanime vahel 27–28, kuupäeva ja nädalapäeva vahel 27, päeva ja kellaaja vahel 28, üksteist hõlmavate kohaväljendite vahel 27–28; tühikuga või tühikuta 136
kontaktandmed 15–18, vt ka vormistusnäiteid 13, 14, 23, 24, 25, 60, 61, 62–63, 79, 87, 88, 90, 111
- kooditähis 137
koolon: kontaktandmetes 17, loetelu sissejuhatava lause lõpus 112–113, tühikuga või tühikuta 136–138
koosolekuteade (näide) 38
koostaja vormistamise näide 24, 39
kord (näide) 119
korraldus (näide) 105
korutusmärk 138
korterinumbri vormistamise näide 14, 23, 24
kuni-mõttekriips 27
kursiivkiri: pealkirjas 44, tsitaatsõnas 65–66
kutse (näited): arutelule 14, nõupidamisele 39, sünnipäevale 88, tänuüritusele 40, vastuvõtule 88
kuu märkimine Rooma numbriga 138
kuupäeva kirjutamine 26–28, vt ka vormistusnäiteid 35–40
kõnetlussõna 83–84
käskkiri (näide) 46
küla (aadressis) 9
- ladinakeelsed kraadilühendid (sõnastik) 20–21
lahtiolekuteade (näited) 35
leping (näide) 111
lg, *lõige* 45, 46, 105
linn (aadressis) 9
lisamärke vormistamise näide: tavakirjas 23, 24, e-kirjas 142, 143
loetavussidekriips 52–53
loetelu 112–120
lp, *lugupeetud* 83–86

- lõik 136
lühendid: kontaktandmetes 17–18, pöördumises (võõrlühendid) 86, tabelis (mõõtühikud) 122; akadeemilised kraadid 18–21, rahaühikud 57–59; sõnastik 19–22
- maakond* (aadressis) 9
maatähis 11, 15
majajuht (näide) 55
menüü (näide) 67–68
miinusmärk 139
minister 84–85
mld, miljard 57
mln, miljon 57
mnt, maantee (aadressis) 10
mob, mobiiltelefon 17
mõttekriips: ajavahemikes 26–27, ametinimetustes 53–54, hinnasildil 58, tühikuga või tühikuta 136–139
mõõtühik: tabelis 122, tühikuga või tühikuta 137–138
- nimekaart (näited) 25
noorem (ametinimetuses) 52
nulli märkimine kuupäevaarvus 26
numbri kordamine sõnaga 58–59
numbrit (klassi-, maja-, bussi-number) täpsustav täht 136
nõupidamise kutse 39
- op. cit.* 133
osasihitis (käsu ja palve väljendamisel) 92–94
otsus (näide) 45
- paarisnimetused 53–54
paragrahv 45, 46, 105
paragrahvimärk: tühikuga või tühikuta 138
- pea-* (ametinimetuses) 52
pealkiri: jutumärgid 41–44, käänamine 43, viitamine 42–43, vt ka vormistusnäiteid 45–48, 105; tabelil 121
poolitamatu sidekriips 139, tühik 139
poolt-tarind 106–110
postiaadress 9–14
president 84–85, vt ka vormistusnäiteid 87, 88
protokoll (näide) 103–104
protsendimärk: tühikuga või tühikuta 137
proua 83–84
pst, puistee (aadressis) 10
punkt: eesti lühendis 10, 17, 26, võõrlühendis 18; loetelu sissejuhatava lause lõpus 113, pealkirjas 41, tabelis 122; eurode ja sentide eraldajana 57, loetelu jaotiste eraldajana 112; tühikuga või tühikuta 136–138
päevakorra vormistamise näide 38, 103
- rea alguse suurtäht 16–18
rg-kood, registrikood 17
riigikood 17
riigi president 85
R.S.V.P. 86
- s, sent* 57–59
seesütlev kääne aja- ja kohaväljendeis 29–34
sekretär-juhiabi jt paarisnimetused 54
semikoolon loetelu jaotiste eraldajana 112
sidekriips: ajavahemikes 27, ametinimetustes 53–54,

- lugemise hõlbustajana 52–53,
poolitamatu 139
- sihitis (käsu ja palve väljendami-
sel) 92–94, sõnastik 95–101
- sisekohakääne aja- ja kohaväljen-
deis 29–34
- s-liitumine 49–52
- sulud: tühikuga või tühikuta 137
- suur algustäht: ametinimetustes
16, asutusenimetustes 15,
avalduse päises 41, kontakt-
andmetes 17–18, lepingus
nimetuse püsikindluse näitaja-
na 106, struktuuriüksuste
nimetustes 16, tabelis 121,
viisakuse väljendajana 83
- suurtähtlühend ametite ja struktuu-
riüksuste nimetustes 53
- sõnajärg sihitise käände mõjutaja-
na 94
- taane: tekstis 136, tabelis 123
- tabel 121–131
- tal* (aadressis) 9
- teade (näited): koosolekuteade 38,
lahtiolekuteade 35
- tegev-* (ametinimetuses) 53
- tehte vormistamine 138
- tel*, *telefon* 17
- telefoninumbrite rühmitamine 17
- tere* (koos üttega) 86
- tn*, *tänav* (aadressis) 10
- topelttühik 139
- tsitaatsõna (erinevus võõrsõnast)
65–66, vt ka vormistusnäiteid
67–68
- tõend (näide) 79
- täissihitis (käsu ja palve väljenda-
misel) 92–94
- tänu kiri (näide) 81
- täpploendi vormistamise näide 120
- tühik: tarvilik või tarbetu 136–139,
poolitamatu 139
- uksesilt (näited) 56
- v.a*, *väga austatud* 83
- vabandage* 89
- vabandus (näited) 90, 91
- Vabariigi President* 85
- vahejoonteta tabel (näide) 121
- vald* (aadressis) 9
- vanem* (ametinimetuses) 52
- vead: loetelu vormistamisel 116–
118, tabeli vormistamisel
126–130
- viisakus-*Teie* 83
- viitamine: kirjandusele 132–135,
kolmandale isikule 84, õigus-
aktile 42–43, vt ka vormistus-
näiteid 45, 46, 105
- visiitkaart (näited) 25
- volikiri (näide) 78
- või* (loetelus) 113
- võõrkeelne pealkiri 44
- võõrlühendid 18, 86, 138
- võõrsõna (erinevus tsitaatsõnast)
65–66
- väike algustäht: ametinimetustes
16, asutusenimetustes 15,
avalduse päises 41, kontakt-
andmetes 17–18, struktuuriük-
suste nimetustes 16, tabelis 121
- väliskohakääne aja- ja kohaväljen-
deis 29–34
- väljak* (aadressis) 10
- õigusaktile viitamine 42–43, vt ka
vormistusnäiteid 45, 46, 105
- ülakoma eesti perekonnanimede
käänamisel 70
- ürituse kava (näited): infopäev 36,
seminar 37