

AURKIBIDEA

SARRERA	9
GUTXIENEO IRIZPIDEAK ETA AHOLKU PRAKTIKOAK	13
I. EGITURA	15
1. Egituratu eskabidea era logiko eta argian	17
1.1. Atalen hurrenkera	17
1.2. Elementu nabarmenak	20
2. Hautatu titulu egokiak	22
2. 1. Eskabidearen titulua	22
2. 2. Ataletako tituluak	23
3. Zaindu izaera berezia duten atalak	25
3. 1. "Erantzukizunpeko adierazpenak"	25
3. 2. "Baimenak"	27
3. 3. "Datu pertsonalen babesa"	29
3. 4. "Eskabidea osatzeko argibideak"	31
4. Argi adierazi eskatzen diren datuak	33
5. Ez nahastu bete beharreko eremuak eta informazio osagarria	34
5.1. Lege-aipamenak	34
5. 2. Argibideak	36
6. Tramite bateko pausoak egoki kokatu eskabidearen egituran	38
II. TESTUGINTZA	43
1. Bitartekoez baliatu testuak arintzeko	45
1. 1. Zerrendak	45
1. 2. Taulak	47
1. 3. Tarteak	48
1. 4. Oin-oharrak	49
2. Idatzi paragrafo laburrak	50
3. Kendu beharrezkoak ez diren testu zatiak	52
4. Utzi albo batera Administrazioan erabili ohi diren esaldi edo elementu nahasgarriak ..	54
5. Erabili letra larria egoki eta neurriz	56
6. Erabili letra lodia egoki eta neurriz	57
III. ESALDIAK	59
1. Idatzi esaldi laburrak eta sinpleak	61
2. Ondo kokatu mezu nagusia	63

3. Egitura aktiboak hautatu, pasiboen ordez.....	64
4. Ez erabili nominalizazio gehiegi.....	66
5. Kontuz tartekiekin	68
6. Aukeratu aditz-forma ulerterrazak.....	69
IV. LEXIKOA	71
1. Izenordainez baliatu	73
2. Erabili hitz zehatz eta ezagunak	75
3. Saihestu laburdurak	76
4. Ez erabili hitz ezberdinak kontzeptu bera adierazteko.....	78

KONTROL-ZERRENDA 79

ESKABIDE-EREDUAK 83

Eskabide orokorra	85
Atzera egitea.....	91
Jakinarazpen eta komunikazioetarako datuak aldatzea	95
Dokumentazioa zuzentzea	99
Uko egitea	103
Gora jotzeko errekurtsua.....	107
Aukerako berraztertze errekurtsua	111