

# BILERA DEIA

## **Nondik-norakoak**

Baten bati toki, egun eta ordu jakinetan bilera duela eta bilera horretako aztergaiak zein diren jakinarazteko erabiltzen da bilera-deia. Bildu beharreko organoko buruak, edota, haren aginduz, idazkariak egiten du dei ofizial hori.

## **Idazteko irizpideak**

Bilera-deiak argia, zehatza eta laburra izan behar du. Idazki formal honek egitura, esamolde eta zati finkoak ditu; aukera gutxi ematen du hortaz, norberaren sormena lantzeko.

Tratamenduari dagokionez, dei-egileak singularreko lehen pertsona (ni) erabili behar du, eta hartzailearentzat singularreko bigarren pertsona (zu) utzi.

## **Osagaiak**

### **Norentzakoa**

Hartzailearen datuak orriaren goialdeko eskuinaldean jaso daitezke. Lehenik, hartzailearen kargua (kargurik badu, noski); ondoren, izen-abizenak (jauna edo andrea jarri beharrik ez dago), eta, bukatzeko, deia jaso behar duenaren lantokia, edo, leihodun kartazalak erabiliz gero, bere posta-datuak (helbidea, kodea eta herria).

### **Bilerari buruzko zehaztasunak**

Atal honetan bost datuok zehazten dira:

- Biltzen den organoaren edo dena delakoaren aipamena.
- Bilera-mota (ohikoa, berezia, bilera-zenbakia...).
- Bilera-eguna.
- Ordua.
- Tokia (helbidea barne).

Datu hauek, besteak beste, bi eratara jaso daitezke: esaldi luze baten bidez edo zenbait datu bereizirik. Bide biak egokiak izan arren, bigarrena argiagoa, laburragoa eta erabilgarriagoa iruditzen zaigu.

## **Aztergaiak**

Bileran aztertuko diren gaiak adierazten dira atal honetan, hurrenkera logikoan eta zenbakien bidez. Gai horiek organoko buruak edota idazkariak zehazten ditu, gainerako kideek aldeztatik egindako proposamenak, halakorik bada, kontuan harturik.

Gai-zerrenda bileraren araberakoa da; hala ere, hasierako eta bukaerako agurrak berdin samarrak izaten dira bilera-dei guztietan:

Hasiera: Batzordea / epaimahaia osatzea (lehen bilera bada).

Aurreko bilerako agiria irakurri eta, hala badagokio, onestea (besteetan).

Bukaera: Eskariak eta galderak / Bestelakoak.

Gure ustez, gaiak azaltzerakoan, -t(z)ea motako aditz nominalizatuak erabiltzea da biderik egokiena. Hala, agiriaren onespina eta horrelakoak esan beharrean, agiria onestea esango genuke.

### **Sarrerako agurra eta azken hitzak**

Administrazioaren barruko bilera-deietan, sarri askotan, ez da agurrik egiten. Kanpora bidalitakoetan, ordea, agurrak erabil daitezke. Hona gure proposamena:

Jaun / Andre (a) (hori), (Sarrerako agurra)

Besterik gabe, agur. / Horrenbestez, agur. (Azken hitzak)

### **Bidaltzailearen datuak**

Bilera-deia egiten duenaren kargua jartzen da lehenik; ondoren, izenpea, eta, azkenik, izen-abizenak. Batzuetan, mailaz goragoko baten oniritzia jaso behar izaten da. Hori horrela bada, OE (ontzat emana) laburduraz baliatuko gara.

### **Tokia eta eguna**

Hiru era daude, nagusiki, hori emateko:

Leioa, 2012ko urriaren 6a

Leioan, 2012ko urriaren 6ean

Leioa, 1994-10-06

### **Noizbehinkako argibideak**

Orriaren behealdean, Oh. laburduraren ondoren, bilera-deiaren testua astun eta korapilatsu bihur dezaketen argibide eta azalpen guztiak idatziko ditugu. Esaterako: lehen deialdian nahikoa jenderik ez bada, bigarren deialdiko ordua; bilerakideentzako abisua bertaratu behar duten ala ez konfirmatzeko; deia arautzen duten lege-erabakiak etab.