



Freundlich,
korrekt
und klar –
Bürgernahe
Sprache
in der
Verwaltung

Freundlich, korrekt und klar – Bürgernahe Sprache in der Verwaltung

Neuaufgabe

Bayerisches Staatsministerium
des Innern

Es ist nicht immer leicht, behördliche Schreiben zu formulieren. Sie sollen einerseits den Sachverhalt und die rechtliche Situation richtig wiedergeben, andererseits aber verständlich formuliert und übersichtlich sein. Deshalb lautet das Motto dieser Broschüre: Freundlich, korrekt und klar.

Es ist ein hoher Anspruch, all diesen Zielsetzungen gerecht zu werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Behörde – und auch wir Politiker selbst – gewinnen aber an Überzeugungskraft und Glaubwürdigkeit, wenn wir auch schwierige Zusammenhänge nachvollziehbar machen und transparent darstellen. Das ist Service für die Bürgerinnen und Bürger – aber auch ein Dienst an uns selbst. Denn wir sparen uns letztendlich zeit- aufwändige Rückfragen oder verärgerte Anrufe. Die Dienstleistung wirkt also wieder positiv auf unsere Arbeit zurück.

Eine sprachliche Begabung ist jedoch nicht jedem in die Wiege gelegt. Manchmal wird sogar in der Berufsausbildung ein bestimmter Schreibstil eingeübt (z. B. Passiv!), der den Grundsätzen des persönlichen und bürger- freundlichen Schreibens eigentlich widerspricht.



Deshalb der gute Rat: Setzen Sie Ihre Stärken bewusst ein und bauen Sie diese Stärken aus. Nehmen Sie für die Bereiche, in denen Sie sich sprachlich noch nicht so sicher fühlen, diesen Ratgeber als Hilfestellung und Anregung. Und vergessen Sie nie: Übung macht den Meister bzw. die Meisterin!

Damit ist ein weiteres wichtiges Thema dieses Ratgebers angesprochen: Der Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern. Es ist selbstverständlich, in der gesprochenen wie in der geschriebenen Sprache die Geschlechtsunterschiede deutlich zu machen und den jeweiligen Situationen anzupassen. Damen und Herren, Männer und Frauen sollen gleichermaßen angesprochen werden. Gleichzeitig aber soll Ihr Schreiben möglichst natürlich und lesbar bleiben. Auch dazu finden Sie einige Hinweise und Anregungen in dieser Broschüre.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie von den Tipps dieser Handreichung profitieren. Allzeit gutes Gelingen!

Joachim Herrmann
Bayerischer Staatsminister des Innern

Gerhard Eck
Staatssekretär

Inhaltsverzeichnis

Einführung	6
1. Äußere Form	9
1.1 Gliederung	10
1.2 Korrekte Schreibweise und Grammatik	11
1.3 Eigenhändige Unterschrift	12
1.4 E-Mails	13
2. Verständlichkeit	15
2.1 Kurz und präzise	16
2.2 Geläufige Wörter und Ausdrücke	19
2.3 Beispiele	20
2.4 Fremdwörter, Fachausdrücke, Abkürzungen	21
2.5 Rechtsgrundlagen	24
3. Stil	29
3.1 Freundlicher Ton	30
3.2 Persönlicher Stil	31
3.3 Aktiv statt Passiv	33
3.4 Verben statt Substantive	34
3.5 Die richtige Satzlänge	35
3.6 Erst Hauptsatz, dann Nebensatz	37
3.7 Kein Amtsdeutsch, keine Pedanterie	38

4. Frauen und Männer	41
4.1 Sprachlich gleichbehandeln – aber wie?	42
4.2 Bezeichnungen für Einzelpersonen	44
4.3 Paarformen	45
4.4 Neutrale Bezeichnungen	48
4.5 Neue Formulierungen	51
4.6 Vordrucke, Urkunden, Ausweise	53
5. Service	55
5.1 Beratungs- und Auskunftshinweise	56
5.2 Stand des Verfahrens	56
6. Anhang	59
6.1 Organisationsrichtlinien	60
6.2 Allgemeine Geschäftsordnung	62
6.3 Redaktionsrichtlinien	66
6.4 Abkürzungsverzeichnis	72
6.5 Literaturverzeichnis	73
Impressum	72

Einführung

Diese Broschüre wendet sich an alle, die behördliche Schreiben, Texte und Vorschriften verfassen. Die Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, möglichst bürgernah und klar zu schreiben. Verständliche Rechtsvorschriften und Behördenschreiben tragen dazu bei, einerseits die Rechtsanwendung zu erleichtern, andererseits Widersprüche, Klagen oder Beschwerden zu vermeiden und damit vielen Menschen Ärger und Aufregungen zu ersparen. Auch der Internetauftritt einer Behörde muss klar und allgemein verständlich formuliert sein.

Vorgesetzte sollen in diesem Sinne ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern und ermutigen, verständliche Formulierungen zu finden.

Wir empfehlen auch den kommunalen Gebietskörperschaften und den sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diese Hinweise aufmerksam zu machen.

Die öffentliche Verwaltung ist an Gesetz und Recht gebunden. Deshalb bildet die Rechtssprache den Kern der Verwaltungssprache, die Behörden im Schriftwechsel mit Privatpersonen verwenden. Für die bayerische Staatsverwaltung sind die Grundsätze der Rechts- und Verwaltungssprache in den Organisationsrichtlinien (OR), in der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) und in den Richtlinien für die Redaktion von Vorschriften (RedR) festgehalten. Die Rechts- und Verwaltungssprache darf nicht als unverständliche „Geheimsprache“ erscheinen.

So sollen bürgerfreundliche Schreiben sein:

freundlich
persönlich
verständlich
präzise
effizient
sensibel für Geschlechtsunterschiede

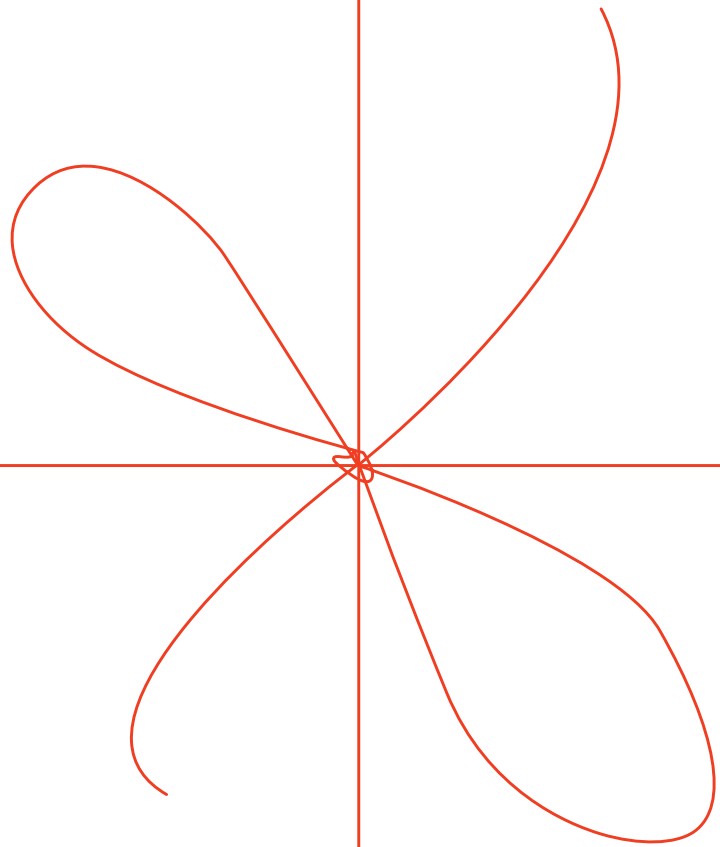
Auch die äußere Form eines Schreibens ist wichtig. Deshalb sind eine harmonische Gestaltung, eine übersichtliche Gliederung und eine ansprechende Aufmachung anzustreben. Zwischen diesen einzelnen Forderungen können sich Konflikte ergeben: Genaue Rechtsausführungen können schwer verständlich, anschauliche Erläuterungen unter Umständen zeit- und kostenaufwändig sein. Ausführliche Begründungen können wiederum oft zeitraubende Rückfragen, Widersprüche und Klagen ersparen. Erfahrungsgemäß aber ergänzen sich die Forderungen in einem positiven Sinne: Wer persönlich und freundlich formuliert, schreibt meist auch gut verständlich und konzentriert sich auf das Wesentliche.

Als Grundregel gilt:

So fachgerecht wie nötig – so bürgernah wie möglich.

Die folgenden Hinweise sind keine Verwaltungsvorschrift. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sind als Bausteine gedacht, mit denen Sie kombinieren und gestalten können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



1. Äußere Form

1.1 Gliederung	10
1.2 Korrekte Schreibweise und Grammatik	11
1.3 Eigenhändige Unterschrift	12
1.4 E-Mails	13

1.1 Gliederung

Achten Sie auf den gedanklichen Aufbau und die äußere Gliederung. Argumentieren Sie logisch (**Prinzip des roten Fadens**).

Grundregeln für einen sinnvollen Aufbau:

- > **Jeder gedankliche Schritt sollte folgerichtig auf das Informationsziel hinführen.**
- > **Kein notwendiger Schritt zum vollständigen Nachweis darf fehlen (Argumentationslücke).**
- > **Jeder Gedanke sollte nur einmal ausgesprochen werden.**

Durch eine gute Gliederung steigern Sie die Verständlichkeit Ihrer Ausführungen.

Halten Sie sich an die **Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss**. Die Einleitung muss aber nicht immer aus einem oder vielen allgemeinen Sätzen bestehen. In einem Bescheid z. B. steht als Einleitung in einem einfachen Aussagesatz die Entscheidung, also das Wesentliche. Die Begründung bildet hier den Hauptteil.

Formulieren Sie den Betreff eines Schreibens stichwortartig als Kurzüberschrift, ohne langwierige Fundstellen oder Inhaltsangaben:

Statt so	Besser so
Vollzug des Allgemeinen Eisenbahngesetzes – AEG – vom 27. 12. 1993 (BGBl I S. 2396), hier: Planfeststellung nach § 18 AEG für die Erneuerung der Eisenbahnbrücke bei Bahn-km 31,635 der Bahnlinie ... bei gleichzeitiger Änderung von Form und Querschnitt in ..., Landkreis...	Planfeststellung für die Erneuerung der Eisenbahnbrücke in ..., Landkreis ..., bei Bahn-km 31,635 der Strecke ...

Grundregeln für eine übersichtliche Textgestaltung:

- > **Numerische oder alphanumerische Gliederungen**
- > **Überschriften, Zwischenüberschriften**
- > **Absätze, Aufzählungen**
- > **Fragen (z. B. Was müssen Sie beachten? Welche Nachweise müssen Sie vorlegen? Welche Regelungen gelten für ...?)**
- > **Hervorhebungen (z. B. Unterstreichungen, Großbuchstaben, Kursiv- oder Fettdruck – gehen Sie aber sparsam mit Hervorhebungen um, weil der Text sonst unübersichtlich wird)**

1.2 Korrekte Schreibweise und Grammatik

Das äußere Erscheinungsbild eines behördlichen Schreibens muss ansprechend und korrekt sein. Fehlerhafte Schreiben werfen ein ungünstiges Licht auf die Behörde. Ein lieblos gestalteter Text lässt auf Missachtung der Bürgerin oder des Bürgers schließen bzw. darauf, der Sachverhalt werde oberflächlich behandelt.

Achten Sie besonders auf die richtige **Schreibweise des Namens** der Empfängerin oder des Empfängers. Auch die richtige Schreibweise bei den Straßennamen ist wichtig.

Stehen **persönliche Bezeichnungen** in der Anschrift vor dem Namen oder ohne Namen, so treten sie in den **Akkusativ bzw. Dativ** (wegen des hinzugedachten „An den bzw. die, das“).

Statt so	Besser so
Eheleute Gerhard M. Hofmann	Frau Gisela Sanders-Hofmann Herrn Gerhard M. Hofmann
Herrn Regierungspräsident Dr. Stefan Schubert	Herrn Regierungspräsidenten Dr. Stefan Schubert

Falsche Schreibweise durch EDV	Richtige Schreibweise
Mueller-Grossensoest Horst Schueuerhus	Müller-Großensoest Horst Schüürhus

Protokollarische Anschriften finden Sie in besonderen Anweisungen der jeweiligen Behörde oder einschlägigen Ratgebern.

1.3 Eigenhändige Unterschrift

Reinschriften sollen grundsätzlich eigenhändig unterschrieben werden. Die persönliche Unterschrift zeigt, dass Sie das Anliegen ernst nehmen. Kann die Reinschrift nicht eigenhändig unterschrieben werden, z. B. weil die unterzeichnende Person abwesend ist oder weil es sich um ein Schreiben handelt, das nur elektronisch versendet wird, reicht es, dem Namen den Zusatz „gez.“ voranzustellen.

Wiederholen Sie den Namen in Druckschrift; dabei genügt die Angabe des Familiennamens. Die Amtsbezeichnung kann, muss aber nicht angegeben werden. Anstatt der Amtsbezeichnung kann auch die Funktionsbezeichnung angegeben werden (z. B. „Amtsleiterin“). Auf eine einheitliche Handhabung innerhalb der Behörde ist zu achten.

Geben Sie auf Briefbögen und Vordrucken den Namen der sachbearbeitenden bzw. auskunftsberechtigten Person in der Bezugszeilenzeile an. Stellen Sie dabei dem Namen die Bezeichnung „Frau“ bzw. „Herr“ oder den Vornamen voran.

Statt so	Besser so
Herzog Karmann-Weber	Herr Herzog oder Rudolf Herzog Frau Karmann-Weber oder Anita Karmann-Weber

1.4 E-Mails

Auch bei dienstlichen E-Mails sollten Sie nicht nachlässig sein. Es gelten dieselben Regelungen wie für sonstige dienstliche Schreiben. Wie bei Postkarten ist ihr Inhalt aber nicht geschützt. Vertrauliche Informationen dürfen Sie nur dann per E-Mail versenden, wenn durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen (wie Verschlüsselung) eine angemessene Datensicherheit gewährleistet wird.

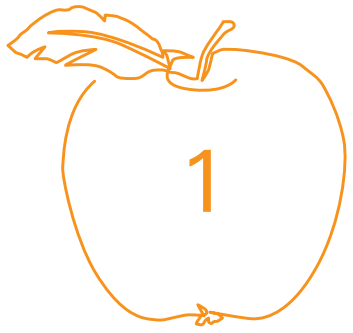
Grundregeln:

- > **Nennen Sie im Betreff stichwortartig den wesentlichen Inhalt.**
- > **Geben Sie den Bezug zu vorangegangenen Schreiben oder Kontakten an (z. B. „zum Telefongespräch mit Frau Weber am 18.03.2007“).**
- > **Verwenden Sie Anrede und Schlussformel wie in Briefen.**
- > **Bringen Sie klar zum Ausdruck, welche Reaktion Sie von den Empfängerinnen und Empfängern erwarten (also z. B. „Bitte nehmen Sie zu Anlage Nr. 2 bis Freitag Stellung.“ oder „Die Unterlagen übersenden wir Ihnen nur zu Ihrer Information.“).**
- > **Wenn Sie einer E-Mail Anlagen beifügen, sollen Sie diese mit der vollständigen Bezeichnung im E-Mailtext auflisten (z. B. „Als Anlagen erhalten Sie: Protokoll der Besprechung vom 20.05.2007, Teilnehmerverzeichnis“). Hilfreich sind außerdem nachvollziehbare Dokumentennamen, die auf den Inhalt schließen lassen (z. B. „protokoll_070520.doc“).**
- > **Schließen Sie jede E-Mail neben dem Gruß mit einer Signatur ab, die die wichtigsten Kommunikationsangaben enthält.**

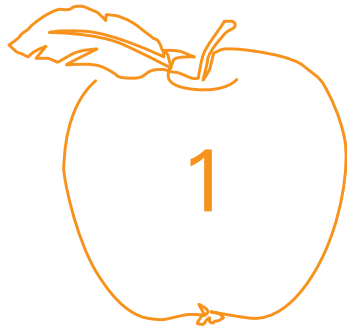
Beispiel für eine Signatur:

Marion Musterfrau
Regierungsdirektorin* oder Sachgebietsleiterin* Sachgebiet 33 – Baurecht
Regierung von Oberbayern
Telefon (089)2176-2222
Telefax (089)2176-3333
marion.musterfrau@reg-ob.bayern.de

* Die Angabe der Amts- und Funktionsbezeichnung hängt von den behördeninternen Vorgaben ab.



+



=



2. Verständlichkeit

2.1 Kurz und präzise	16
2.2 Geläufige Wörter und Ausdrücke	19
2.3 Beispiele	20
2.4 Fremdwörter, Fachausdrücke, Abkürzungen	21
2.5 Rechtsgrundlagen	24

2.1 Kurz und präzise

Formulieren Sie kurz und überzeugend.

Mit einer möglichst kurzen und überzeugenden Argumentation, die das Anliegen der Bürgerin oder des Bürgers umfassend würdigt, beugen Sie zeitraubenden Rückfragen vor. Ein solcher Text ist bürgerfreundlich und zugleich verständlich und effizient. Gleiches gilt für kurze und klare Formulierungen in einer Rechts- und Verwaltungsvorschrift.

Grundregel:

So kurz wie möglich, so lang wie notwendig.

Beschränken Sie sich auf **das Wesentliche**. Lassen Sie Selbstverständliches und Überflüssiges weg. Vermeiden Sie Rückverweisungen, Verdoppelungen und Wiederholungen.

Statt so	Besser so
Danach war zu entscheiden wie folgt:	(entfällt)
In der o. g. Angelegenheit ...	In dieser Sache ...
Es besteht ein ursächlicher Kausalzusammenhang zwischen ...	Es besteht ein ursächlicher Zusammenhang zwischen ...
Zu unserer Entlastung senden wir die Unterlagen zurück.	Ihre Unterlagen erhalten Sie zurück.
Ausnahmen dürfen nur für einen befristeten Zeitraum erteilt werden.	Ausnahmen dürfen nur befristet zugelassen werden. Wir dürfen Ausnahmen nur befristet zulassen.
Die Befreiung gilt für die Dauer von zwei Jahren.	Die Befreiung gilt für zwei Jahre.
Das Führen von Hunden auf öffentlichen Wegen ist nur mit der Maßgabe gestattet, dass die Hunde an der Leine geführt werden.	Hunde müssen auf öffentlichen Wegen an der Leine geführt werden.

Vor- und Nachsilben sowie **überflüssige Zusammensetzungen** verfremden geläufige Wörter zu schwer verständlichen Wortgebilden. Setzen Sie möglichst nicht mehr als drei Wortglieder zusammen; fügen Sie notfalls einen Bindestrich ein, um größere Zusammensetzungen übersichtlicher zu machen.

Verzichten Sie auf **Modewörter** und **Superlative**. Prüfen Sie bei gesteigerten Eigenschaftswörtern, ob die höchste Steigerungsstufe übertrieben und damit unglaubwürdig wirkt. Verlängern Sie den Text nicht unnötig durch **nichtssagende Füllwörter**.

Statt so	Besser so
<i>Vor- und Nachsilben:</i>	
einen Saal anmieten	einen Saal mieten
eine Zweifelsfrage abklären	eine Frage klären
etwas andenken	überlegen
<i>Zusammensetzungen:</i>	
Fragestellung, Rückfrage	Frage
Aufgabenstellung	Aufgabe
Zahlungsleistung	Zahlung
Rückerinnerung	Erinnerung
zur Kenntnisnahme	zur Kenntnis mit der Bitte Kenntnis zu nehmen
Aktenvormerkung	Aktenvermerk
Rotwildringleiterdienstbesprechung	Dienstbesprechung für die Leiter der Rotwildringe
Quadratmeteransatz	angesetzte (veranschlagte) Quadratmeter
Eignungsfeststellungsverfahren	Eignungsprüfung
Lebensmitteluntersuchungsstelle	Lebensmittel-Untersuchungsstelle

Statt so	Besser so
<i>Modewörter:</i>	
nicht vermittelbar	nicht zu vermitteln
wir halten es für darstellbar	wir halten es für möglich
im Fokus	im Brennpunkt, im Mittelpunkt
fokussieren	beleuchten, in den Mittelpunkt stellen
anpeilen, anvisieren	anstreben
<i>doppelter Superlativ:</i>	
größtmöglichst	so groß wie möglich
die idealste Art	die ideale Art, die beste Art
optimalste Standortbedingungen	sehr günstige, beste, optimale Standortbedingungen
einzigste Zeugin	einzigste Zeugin
<i>nichtssagende Füllwörter:</i>	
unter Zuhilfenahme von	mit
im Hinblick auf, hinsichtlich des	zu, über, wegen
zwecks Einsicht	zur Einsicht
mittels	mit, durch
Fragen möglichst eingehend beantworten	Fragen beantworten

Vermeiden Sie es, in Ihren Schreiben Bezüge herzustellen und Hinweise zu geben, die das Lesen umständlich machen und erschweren. Auch Angaben in Computerbescheiden müssen so erläutert sein, dass der Empfänger oder die Empfängerin den Inhalt eindeutig erkennen kann.

Statt so	Besser so
Datum siehe Poststempel	München, 05.01.2007
Wir verweisen auf unser Schreiben vom ...	Weitere Hinweise finden Sie in unserem Schreiben vom ..., Seite 3, im vorletzten Absatz.

2.2 Geläufige Wörter und Ausdrücke

Mit geläufigen Wörtern und Ausdrücken erleichtern Sie das Verstehen des Textes. Denn im Unterschied zum persönlichen Gespräch hat die Leserin oder der Leser Ihres Schreibens nicht die Möglichkeit, unmittelbar Verständnisfragen zu stellen.

Statt so	Besser so
Sie bedürfen hierzu einer Bestätigung.	Sie benötigen hierzu eine Bestätigung.
Jemand muss eine Beschwerde geltend machen.	Sie müssen darlegen, dass Sie in Ihren Rechten verletzt sind.
benummern	nummerieren
die Verunfallte	die Verunglückte
Blockbeschulung	Blockunterricht
Sehhilfe	Brille, Kontaktlinsen
zur Gänze	ganz

Vermeiden Sie **umständliche Wortgebilde**:

Statt so	Besser so
Die durch den Verkauf der im Kochunterricht hergestellten Speisen erzielte Einnahme ist gesondert anzugeben.	Geben Sie bitte den Erlös aus dem Verkauf von Speisen, die im Kochunterricht zubereitet wurden, gesondert an.
Auf Grund einer in dem für die Eingruppierung maßgebenden Tätigkeitsmerkmal geforderten abgeschlossenen Berufsausbildung als ...	Das Tätigkeitsmerkmal, das für die Eingruppierung maßgebend ist, setzt eine abgeschlossene Berufsausbildung als ... voraus.

Vermeiden Sie aber „Ausrutscher“ in eine **falsche Stilebene** (z. B. salopper Umgangston).

Statt so	Besser so
Ihr Verhalten ließ zu wünschen übrig.	Wir können nicht akzeptieren, dass ...
Das Landratsamt lässt sich durch das Verwirrspiel des Bauwerbers nicht länger verschaukeln.	Das Landratsamt lässt sich durch Ihr Verwirrspiel nicht länger täuschen.

2.3 Beispiele

Ein anschauliches Beispiel verlängert zwar ein Schreiben, trägt aber zur besseren Verständlichkeit bei. Auch typische Einzelheiten oder nähere Beschreibungen präzisieren und veranschaulichen einen Sachverhalt. Konkrete Beispiele sind ein sehr gutes Mittel, um Bürgernähe herzustellen; breite theoretische Darlegungen rufen eher eine Abwehrhaltung hervor.

Statt so	Besser so
Erstrecken sich die Katastrophenschäden auf unmittelbar der Unterbringung von Wirtschaftsgütern dienende Gebäudeteile?	Hat das Hochwasser Scheunen, Großviehställe, Maschinenhallen oder sonstige Gebäudeteile beschädigt, die unmittelbar zur Unterbringung von Wirtschaftsgütern dienen?
Besteht an dem Grundstück von Ihrer Seite ein dingliches Recht?	Haben Sie an dem Grundstück ein dingliches Recht, d. h. sind Sie z. B. Eigentümer, Nießbraucher oder Hypothekengläubiger?

2.4 Fremdwörter, Fachausdrücke, Abkürzungen

Zunächst gilt: **Vermeiden Sie Fremdwörter**. Durch zu viele Fremdwörter wird Ihr Schreiben unverständlich. Erläutern Sie auch notwendige, nicht allgemein bekannte Fremdwörter. Weder ein hölzerner, altertümlicher Kanzleistil noch eine pseudowissenschaftliche Ausdrucksweise sind bürgerfreundlich.

„**Übersetzen**“ Sie Fremdwörter:

Statt so	Besser so
Gibt es eine manifeste Symptomatik für verdichtungsorientierte Migrationsprozesse?	Gibt es offenkundige Anzeichen für eine Zuwanderung in Verdichtungsräume?

Auffällig ist die Zunahme von oft **unnötigen englischsprachigen Begriffen** (Anglizismen). Auch wenn man in Fachkreisen englischsprachige Begriffe nur schwer umgehen kann, so sollten Sie darauf achten, zumindest im Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern verständlich zu bleiben.

Statt so	Besser so
Task Force	Spezialeinheit
Gender Mainstreaming	geschlechtersensible Sichtweise
outcomebasierte Politik	ergebnisorientierte Politik
meeting point	Treffpunkt
support	Unterstützung, unterstützen
Service Center	Beratungsstelle, Auskunft, Information
School, department	Fakultät (einer Universität)

Viele **Fachausdrücke** lassen sich durch Wörter der Allgemeinsprache **umschreiben** oder ganz **vermeiden**.

Statt so	Besser so
Sollten Sie unser heutiges Schreiben unbeachtet lassen, sind wir verpflichtet, Vollstreckungsmaßnahmen gegen Sie einzuleiten bzw. fortzusetzen.	Wir empfehlen Ihnen dringend, Ihre Rechnung bis ... zu begleichen. Sollte Ihre Zahlung bis ... nicht eingegangen sein, müssen wir die Zwangsvollstreckung , in Ihrem Fall eine Pfändung, einleiten.

Erläutern Sie notwendige Fachausdrücke, soweit sie sich nicht umschreiben oder vermeiden lassen. Fachausdrücke, die in Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegt, in Rechtsprechung und Lehre anerkannt oder in der Verwaltungspraxis fest eingebürgert sind, sind für eine rechtsstaatliche Verwaltung unentbehrlich. Notwendig sind vor allem gesetzliche Fachausdrücke, auf deren Auslegung und Anwendung es im Einzelfall entscheidend ankommt. Gerade gegenüber fachunkundigen Personen sind alle diese Fachausdrücke zu erläutern.

Zum Beispiel:

Öffentliche Einrichtungen der Gemeinde zur Versorgung der Bevölkerung mit Strom, Wasser sowie durch Straßen, Kanalisation, Müllabfuhr, öffentliche Verkehrsmittel, Schulen usw. (kommunale Infrastruktur) ...

Bezeichnen Sie Gleiches immer mit demselben sprachlichen Ausdruck. **Gleiche fachliche Sachverhalte** sollten Sie **immer mit demselben Wort bezeichnen**. Die Eindeutigkeit der Rechts- und Verwaltungssprache geht hier stilistischen Erwägungen vor. Ein Ausdruckswechsel, nur um Wiederholungen zu vermeiden, macht die Aussage schwerer verständlich.

Statt so	Besser so
Ansprüche auf Sachleistungen Hierunter fallen alle Forderungen , die nicht auf Kapital, sondern auf eine Sachleistung gerichtet sind. Eine Sachforderung liegt immer dann vor, wenn ...	Ansprüche auf Sachleistungen Hierunter fallen alle Ansprüche , die nicht Geld, sondern Sachleistungen betreffen. Ein solcher Anspruch liegt immer dann vor, wenn ...

Verwenden Sie **Abkürzungen nur, wenn sie allgemein üblich** sind oder Sie davon ausgehen können, dass ihre Bedeutung der Empfängerin oder dem Empfänger bekannt ist. Erklären Sie notwendige, aber nicht allgemein bekannte Abkürzungen. Andere abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die **Abkürzung in Klammern** angegeben.

Statt so	Besser so
Der VGH hat in seiner Entscheidung vom ...	Der Bayerische Verwaltungsgerichtshof (VGH) hat in seiner Entscheidung vom ...
Der LPA ...	Der Landespersonalausschuss (LPA) ...

2.5 Rechtsgrundlagen

Die gelegentlich belächelte Umständlichkeit bei der Angabe von Rechts- und Ermächtigungsgrundlagen ist ein grundlegendes Gebot der Rechtsklarheit und damit der Rechtsstaatlichkeit. Alle betroffenen Personen müssen die Möglichkeit haben, sich jederzeit selbst über Gültigkeit, Inhalt und Wortlaut von Rechtsnormen zu informieren. Deshalb müssen Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben zitiert werden.

Geben Sie **wichtige Vorschriften im Wortlaut** wieder. Neben der Fundstelle ist oft der Wortlaut von Rechtsvorschriften oder die Erläuterung der Rechtsbegriffe für das Verstehen unentbehrlich.

Statt so	Besser so
Der geltend gemachte Anspruch auf ... wird von der Rechtsprechung im Übrigen nicht anerkannt.	Bei unserer Entscheidung haben wir die Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichtes berücksichtigt. Dieses führt in seiner Entscheidung vom ... (BVerw-GE 6 S. 204) aus: ...

Wenn es sich um **längere Verweise** handelt, die den Lesefluss hemmen, können Sie solche Texte z. B. **in einem Merkblatt oder in Kopie** beilegen.

Zum Beispiel:

Im Schreiben:

Die Stadt bittet Sie, das Impressum nach den Art. 6 und 7 des Gesetzes über die Presse (BayPrG) zu fassen (vgl. Wortlaut der Vorschrift in der beiliegenden Anlage).

Als Anlage:

Auszug aus dem Gesetz über die Presse (BayPrG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. 04. 2000 (GVBl S. 340, BayRS 2250-1-J), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. 12. 2002 (GVBl S. 982):

Art. 6

(1) Druckwerke im Sinn dieses Gesetzes sind alle mittels der Buchdruckerpresse oder eines sonstigen Vervielfältigungsverfahrens hergestellten und zur Verbreitung in der Öffentlichkeit bestimmten Schriften, bildlichen Darstellungen mit und ohne Schrift und Musikalien mit Text oder Erläuterungen.

(2) Periodische Druckwerke sind Druckwerke, die in Zwischenräumen von höchstens sechs Monaten erscheinen.

(3) ¹Zeitungen und Zeitschriften im Sinn dieses Gesetzes sind periodische Druckwerke, deren Auflage 500 Stück übersteigt. ²Periodische Druckwerke, deren Auflage 500 Stück nicht übersteigt, gelten als Zeitungen und Zeitschriften nur dann, wenn ihr Bezug nicht an einen bestimmten Personenkreis gebunden ist.

Art. 7

(1) ¹Auf jedem in Bayern erscheinenden Druckwerk muss der Drucker und Verleger, beim Selbstverlag der Verfasser oder Herausgeber genannt sein.

²Anzugeben sind Name oder Firma und Anschrift.

(2) Ausgenommen sind Druckwerke, die ausschließlich Zwecken des Gewerbes oder Verkehrs oder des häuslichen oder geselligen Lebens dienen, wie Formblätter, Preislisten, Gebrauchsanweisungen, Fahrkarten, Familienanzeigen und dergleichen.

(3) Ausgenommen sind weiter Stimmzettel für Wahlen, sofern sie lediglich Zweck, Zeit und Ort der Wahl und die Namen der Parteien und Wahlbewerber enthalten.

Bei aller Genauigkeit muss trotzdem der Inhalt für die Bürgerin und den Bürger verständlich bleiben. Lange Fundstellennachweise mitten im Satz erschweren die Verständlichkeit. Führen Sie die **Fundstelle am Satzende in Klammern oder in einem neuen Satz** an.

Bei vielen oder sehr langen Fundstellen können Sie die Fundstellennachweise auch gebündelt an anderer Stelle, z. B. in einem **Merkblatt oder in einer sonstigen Anlage** beifügen. Auch für Vordrucke eignen sich Beiblätter gut.

Statt so	Besser so
<p><i>Beim ersten Vorkommen im Text:</i></p> <p>Nach Art. 8 der Bayerischen Disziplinarordnung (BayDO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. März 1985 (GVBl S. 31, BayRS 2031-1-1-F), zuletzt geändert am 24.12.2002 (GVBl S. 962), wird eine Geldbuße in Höhe von ... festgesetzt.</p>	<p><i>Beim ersten Vorkommen im Text:</i></p> <p>Ihnen wird eine Geldbuße in Höhe von ... auferlegt. Die Entscheidung beruht auf Art. 8 der Bayerischen Disziplinarordnung (BayDO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. März 1985 (GVBl S. 31, BayRS 2031-1-1-F), zuletzt geändert am 24.12.2002 (GVBl S. 962).</p> <p><i>Bei weiteren Zitaten im Text reicht die Angabe der Kurzbezeichnung der Rechtsvorschrift ohne die Fundstelle, also z. B. ... nach Art. 8 BayDO...</i></p>

Erläutern Sie schwer verständliche Vorschriften. Wer Fragen richtig beantworten, richtige Anträge stellen und Begründungen verstehen soll, benötigt bestimmte Kenntnisse. Deshalb genügt es oft nicht, der Bürgerin oder dem Bürger die „abstraktallgemeine“ Vorschrift wiederzugeben. Zur besseren Verständlichkeit Ihrer Rechtsanwendung im konkreten Fall kann es hilfreich oder notwendig sein, die **Vorschriften** in der Art eines Kommentars auszugsweise zu **erläutern** (durch Begriffsbestimmungen, Beispiele oder Hinweise auf Rechtsprechung und Lehre).

Statt so	Besser so
<p><i>§ 4 Abs. 1 des Wohngeldgesetzes:</i> Familienmitglieder im Sinne dieses Gesetzes sind: ...</p> <p>2.) Verwandte in gerader Linie sowie Verwandte zweiten und dritten Grades in der Seitenlinie,</p> <p>3.) Verschwägerte in gerader Linie sowie Verschwägerte zweiten und dritten Grades in der Seitenlinie</p>	<p><i>Dazu der Hinweis:</i> Familienmitglieder im Sinne dieses Gesetzes sind: ...</p> <p>– Großeltern, Eltern, Kinder, Enkel, Geschwister, Tante, Onkel, Nichte, Neffe</p> <p>– Schwiegereltern, Schwiegerkinder, Stiefeltern, Stiefkinder, Schwager, Schwägerin und deren Kinder, Neffe und Nichte des Ehegatten</p>

Vorsicht bei „Übersetzungen“! Beachten Sie, dass der Sinngehalt von juristischen Fachtexten oft so empfindlich ist, dass er durch Vereinfachungen verfälscht werden kann. Gut gemeinte, aber vergrößernde Umschreibungen dürfen Bürgerinnen und Bürger nicht irreführen.

Für **Rechtsvorschriften** gilt im Allgemeinen:

Geben Sie beim erstmaligen Zitat von Gesetzen oder Verordnungen die Überschrift, die Kurzbezeichnung und die Abkürzung sowie das Ausfertigungsdatum und die Fundstelle (bestehend aus Seitenangabe, Veröffentlichungsblatt und Gliederungsnummer der Bayerischen Rechtssammlung) an. Bei weiteren Zitaten genügt die Abkürzung. Bei bekannten Rechtsvorschriften genügt die Kurzbezeichnung bzw. die Abkürzung (z. B. Grundgesetz bzw. GG).

Übrigens: Wenn Sie Textstellen aus Rechts- oder Verwaltungsvorschriften zitieren, müssen Sie die ausgeschriebene Bezeichnung korrekt in den zweiten Fall setzen, außer wenn Artikel- oder Paragraphenangaben formelartig abgekürzt werden.

Zum Beispiel:

- § 1 des Gesetzes zur Änderung des Feiertagsgesetzes und der Gaststättenverordnung vom 27. 12. 2004 (GVBl S. 539, BayRS 1131-3-I, BayRS 7130-W)
 - § 8 der Verordnung zur Ausführung des Gaststättengesetzes (Gaststättenverordnung – GastV) vom 22. 7. 1986 (GVBl S. 295, BayRS 7130-1-W), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. 12. 2004 (GVBl S. 539)
- Kurzfassung bei weiteren Zitaten: § 8 GastV

Veröffentlichte Verwaltungsvorschriften werden nach folgendem Muster erstmalig zitiert:

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung von Arbeitnehmern vom 10. 8. 2001 (FMBl S. 305, StAnz Nr. 40)



3. Stil

3.1	Freundlicher Ton	30
3.2	Persönlicher Stil	31
3.3	Aktiv statt Passiv	33
3.4	Verben statt Substantive	34
3.5	Die richtige Satzlänge	35
3.6	Erst Hauptsatz, dann Nebensatz	37
3.7	Kein Amtsdeutsch, keine Pedanterie	38

3.1 Freundlicher Ton

Begegnen Sie den Bürgerinnen und Bürgern freundlich und mit Verständnis für ihre Belange. Gewähren Sie ihnen so weit wie möglich Rat und Hilfe. Versetzen Sie sich in die Lage der Bürgerin oder des Bürgers. Gehen Sie auf das ein, was die Empfängerin oder der Empfänger vorgebracht hat.

Grundregeln:

- > **Verwenden Sie – soweit möglich – die Form der Bitte.**
- > **Vermeiden Sie die Grundform des Verbs in Verbindung mit „zu“ und „haben“ (auch in Merkblättern).**
- > **Auch ein gelegentliches „danke“ trägt zu einem höflichen Stil bei.**

Statt so	Besser so
Der Vordruck ist vom Antragssteller auszufüllen.	Bitte füllen Sie den Vordruck aus.
Alle für Sie zutreffenden Fragen haben Sie zu beantworten.	Bitte beantworten Sie alle Fragen, die Sie und Ihren Fall betreffen.
Der Beamte hat den Vordruck entgegenzunehmen und zu prüfen.	Wir nehmen den Vordruck entgegen und prüfen ihn.
Der Wehrpflichtige hat sich zu melden.	Sie müssen sich melden.
Die Unterlagen sind rechtzeitig eingegangen.	Wir danken Ihnen für die rechtzeitige Vorlage ... <i>(soweit ein Dank tatsächlich angebracht ist)</i>

Formulieren Sie auch **Ablehnungen** ohne Schärfe. Insbesondere in belastenden Schreiben sollten Sie versuchen, die Entscheidung für die Empfängerin oder den Empfänger verständlich und nachvollziehbar zu machen und auf die vorgebrachten Argumente einzugehen. Verzichten Sie auf belehrende, drohende, vorwurfsvolle, ironische und gönnerhafte Formulierungen.

Statt so	Besser so
Das Ansinnen der ASt. muss schärfstens zurückgewiesen werden. Es ist unerfindlich, wie ...	Wir haben Verständnis für die schwierige Lage, in der Sie sich befinden. Ihrem Vorschlag können wir aber nicht folgen, weil ...
Sie müssten doch eigentlich wissen, ...	Wie wir Ihnen bereits mitgeteilt haben, ...
Bekanntlich ist es gesetzeswidrig, ...	Es verstößt gegen § ... <i>(Rechtsvorschrift benennen)</i>
Wir sehen uns gezwungen, drastische Maßnahmen gegen Sie zu ergreifen.	Aufgrund dieses Sachverhalts leiten wir die Zwangsvollstreckung ein. <i>(Maßnahme konkret benennen)</i>
Es dürfte Ihnen wohl entgangen sein, ...	Sicherlich haben Sie übersehen, ...

3.2 Persönlicher Stil

Ein Verwaltungsverfahren, das der Behörde als eine Routinesache unter vielen erscheint, kann entscheidend in ein persönliches Schicksal eingreifen. Oft kreist das ganze Denken eines Menschen darum. Durch die persönliche Ansprache verhindern Sie bei den Bürgerinnen und Bürgern den Eindruck, das Objekt eines anonymen Verwaltungsapparats zu sein.

Wählen Sie die **persönliche Anrede**. Schreiben an Privatpersonen enthalten eine Höflichkeitsanrede und eine Grußformel. Schreiben Sie grundsätzlich im persönlichen Briefstil, es sei denn, dies ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht. Sprechen Sie die Bürgerin oder den Bürger auch im Text persönlich an („**Sie-Stil**“). Bei Ehepaaren kommt eine doppelte Anrede in Frage. Nennen Sie üblicherweise die Frau zuerst. Ist eine persönliche Anrede nicht möglich, empfiehlt sich eine geschlechtsneutrale Formulierung.

Nehmen Sie in den Formulierungen Rücksicht auf die Sprach-, Lese- oder Verständnissfähigkeit der angesprochenen Person (z. B. auf behinderte oder ältere Menschen).

Übrigens: Auch verwaltungsinterne Schreiben sollen grundsätzlich im persönlichen Stil gehalten sein, mit einer Anrede beginnen und mit einer Grußformel enden.

Statt so	Besser so
Sehr geehrtes Ehepaar Lüdenscheid,	Sehr geehrte Frau Müller-Lüdenscheid, sehr geehrter Herr Lüdenscheid,
Im Übrigen gelten die durch Bescheid vom ... mitgeteilten Regelungen.	Bitte beachten Sie dazu auch die Regelungen, über die wir Sie in unserem Bescheid vom ... informiert haben und die weiterhin gelten.
Der Verkehrsteilnehmer, der mit seinem Pkw von links kam, ...	Sie kamen mit Ihrem Pkw von links ...
Der Antragssteller hat ...	Sie haben ...
Sehr geehrte Bauherren,	Sehr geehrte Damen und Herren,

Kein „man“ und „jeder“

Verwenden Sie statt des pauschalen „man“ und „jeder“ eine andere Ausdrucksweise.

Statt so	Besser so
Man kann ...	Sie können ..., wir können ..., ich kann ...
Man muss damit rechnen, dass ...	Sie müssen damit rechnen, dass ...
Jeder Antragsteller muss glaubhaft machen, dass ...	Sie müssen glaubhaft machen, dass ...

3.3 Aktiv statt Passiv

Passive Formulierungen verstärken den unpersönlichen Ton, der amtlichen Schreiben ohnehin nachgesagt wird. Es bleibt oft unklar, wer gehandelt hat oder handeln soll. Formulieren Sie deshalb aktiv und lebendig. Verwenden Sie dabei grundsätzlich den „**Wir-Stil**“.

Vorsicht: Ausdrücke wie „seitens“, „zwecks“ und „ausweislich“ begünstigen einen passiv gefärbten Stil.

Statt so	Besser so
Es wird vorgeschlagen ...	Wir schlagen vor ...
Es wird angeordnet ...	Das Landratsamt ... ordnet an ... Wir ordnen an ...
Durch diese Anleitung werden Sie informiert, wie ...	Diese Anleitung informiert Sie darüber, wie ...
Seitens des Landratsamtes kann dem Antrag nicht zugestimmt werden.	Das Landratsamt kann ... nicht genehmigen. Wir können Ihrem Antrag nicht zustimmen.
Die Unterlagen werden Ihnen nach Eingang der Gebühren auf dem Konto der Staatsoberkasse zugesandt.	Bitte überweisen Sie die Gebühren auf das Konto der Staatsoberkasse. Die Unterlagen senden wir Ihnen zu, sobald der Betrag bei uns eingegangen ist.
Diese Aufwendungen können von den Einkünften abgezogen werden.	Sie können diese Aufwendungen von Ihren Einkünften abziehen.

3.4 Verben statt Substantive

Benutzen Sie Verben (Zeitwörter). Verdrängen Sie Verben nicht durch Substantive (Hauptwörter). Vermeiden Sie den Nominalstil (Hauptwortstil). Der verbale Stil ist der gesprochenen Sprache ähnlicher und damit verständlicher. Verwenden Sie einfache und aussagekräftige Verben. Oft werden Sätze durch den Verbalstil auch kürzer und präziser. Zwingt man die Handlung in ein Hauptwort (meist auf „-ung“, „-keit“ oder „-heit“, z. B. „Verteilung“), dann wirkt der Satz umständlich, bürokratisch und aufgebläht. Geben Sie ein Geschehen nur dann durch Substantive wieder, wenn die Aussage damit an Präzision gewinnt.

Statt so	Besser so
Mitteilung machen	mitteilen
in Kenntnis setzen	informieren
Entscheidung herbeiführen	entscheiden
zum Abschluss bringen	abschließen
einer Prüfung unterziehen	prüfen
Möglichkeit eröffnen	ermöglichen
unter Bezugnahme auf	wir beziehen uns auf
Genehmigung erteilen	genehmigen
Die Bauaufsichtsbehörde hat bei der Entscheidung über die Zulässigkeit eines Bauvorhabens ...	Bei der Prüfung, ob das Bauvorhaben zulässig ist, haben wir ...
Die Wirksamkeit des Fahrverbots besteht seit ...	Das Fahrverbot ist seit ... wirksam.
Bei der Verweigerung der schriftlichen Erklärung zur Übernahme der Verpflichtung zur Reinigung durch den Schuldner kann der Stadtrat die vorzeitige Aufhebung des Vertrages beschließen.	Der Schuldner verpflichtet sich schriftlich, die Reinigung zu übernehmen. Verweigert er das, so kann der Stadtrat den Vertrag vorzeitig aufheben.

Bilden Sie **keine Substantivketten (Hauptwortketten)**. Reihnen Sie nicht mehr als vier Hauptwörter aneinander. Durch Substantivketten wird die Aussage zwar verkürzt, aber schwerer verständlich. Bilden Sie deshalb lieber einen zweiten Satz.

Statt so	Besser so
Der Wortlaut des Beschlusses des Kreistages des Landkreises Aschaffenburg hat folgende Fassung: ...	Der Kreistag des Landkreises Aschaffenburg hat beschlossen: ...
Der am 20. März 2007 eingegangene Widerspruch gegen den Entzug der Erlaubnis zum Führen eines Kraftfahrzeuges auf öffentlichen Straßen ...	Ihr Widerspruch gegen den Entzug der Fahrerlaubnis, der am 20. März 2007 eingegangen ist, ...

Bei Rechts- oder Verwaltungsvorschriften kann der Nominalstil dann angebracht sein, wenn die konkret anzusprechende Person fehlt.

Zum Beispiel:

Durchsuchungen können bei Gefahr im Verzug ohne richterliche Anordnung erfolgen.

3.5 Die richtige Satzlänge

Seien Sie sparsam mit langen Sätzen. Weitschweifigkeit ermüdet und ist schwer verständlich. Allerdings kann auch übertriebene Kürze einen Text unverständlich und weniger höflich machen.

Vermeiden Sie Schachtelsätze. Bei Schachtelsätzen muss die Leserin oder der Leser die Aufmerksamkeit gleichzeitig auf viele einzelne Satzteile richten, die für sich alleine genommen keine sinnvolle Aussage enthalten. Dies trifft insbesondere dann zu, wenn sich der Inhalt beim Lesen nicht allmählich von links nach rechts erschließt, sondern wenn spätere Wörter erst nachträglich den Sinn verdeutlichen. Bilden Sie lieber neue Sätze.

Grundregeln:

- > **Formulieren Sie so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig.**
- > **Je länger ein Satz ist, desto übersichtlicher muss er gegliedert sein. Die Übersichtlichkeit der Sätze ist für ihre Verständlichkeit wichtiger als die Länge.**
- > **Gliedern Sie Ihre Sätze nach Inhalten. Durch eine Gliederung, in der die einzelnen Teilsätze sinnvolle Aussagen enthalten, wirkt der Text ruhiger und übersichtlicher.**

Also nicht: Ein Dienortwechsel liegt auch vor, wenn der Behördenleiter im Rahmen seiner Organisationsgewalt den Beamten von der im Rahmen der Ämterneugliederung für eine Übergangszeit errichteten Außenstelle an die Stammbehörde zuteilt, die an einem anderen Ort als dem bisherigen Dienst- oder Wohnort des Beamten untergebracht ist, und dieser Wechsel auf Grund einer im unmittelbaren Zusammenhang mit der Ämterneugliederung stehenden Änderung des sachlichen oder räumlichen Zuständigkeitsbereiches der Außenstelle dienstlich veranlasst ist.

Statt so	Besser so
Namen, Anschrift vollständig angeben. Datum, Aktenzeichen des Unfallberichts umgehend mitteilen. Gutachten beifügen. Zeugen möglichst genau benennen. Unfallhergang mit Skizzen erläutern. <i>(Telegrammstil)</i>	Bitte übermitteln Sie uns folgende Angaben: <ul style="list-style-type: none">– Vollständiger Name und Adresse– Datum und Aktenzeichen des Unfallberichts– Gutachten– Name und Adresse der Zeugen (wenn bekannt)– Skizze und Erläuterung des Unfallablaufs

3.6 Erst Hauptsatz, dann Nebensatz

Stellen Sie den Hauptsatz mit der wichtigsten Aussage voran. Für eine einfache Aussage genügt oft der einfache Hauptsatz. Wenn die Hauptaussage im Nebensatz steht, wird der Satz unnötig verlängert und das Gewicht der Aussage verschoben. Die Reihenfolge „Erst Hauptsatz, dann Nebensatz“ erleichtert es, Haupt- und Nebenaussagen zu ordnen.

Statt so	Besser so
... können von uns nach reiflicher Prüfung und nach mehrmaliger Rücksprache mit dem Wasserwirtschaftsamt nicht berücksichtigt werden .	Ihre ... können wir leider nicht berücksichtigen . Wir haben Ihre ... eingehend geprüft und mit dem Wasserwirtschaftsamt abgestimmt.
Die von Ihnen im letzten Brief, eingegangen am 19.08.2007, vorgebrachten, aber nicht ausführlich begründeten Beschwerden ...	Die Beschwerden , die Sie in Ihrem Schreiben vom 19. August 2007 vorbringen, haben Sie nicht ausführlich begründet. <i>(Neuer Satz)</i>
Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass kein Rechtsanspruch auf Erteilung einer Befreiung besteht.	Ein Rechtsanspruch auf Befreiung besteht nicht.

Wer ein behördliches Schreiben erhält, ist zunächst daran interessiert, was man von ihm will oder wie sein Anliegen entschieden wurde. Teilen Sie deshalb in der Regel erst **das Wesentliche** mit (Aufforderungen, Ergebnisse, Entscheidungssätze). Verwaltungslaien sollen sich nicht langwierig zum Ergebnis durchquälen müssen (im Unterschied zum verwaltungsinternen Gutachtenstil).

Statt so	Besser so
Gemäß Art. 1, 2, 6, 8 des Kostengesetzes, KG, vom 20.02.1998 (GVBl S. 43, BayRS 2013-1-1-F), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24.12.2002 (GVBl S. 937); Kostenverzeichnis Tarif-Nr. 2.II.6/1 (BayRS 2013-1-2-F), wird folgende Gebühr festgesetzt: € 8,-	Es wird eine Gebühr von € 8,- festgesetzt. Rechtsgrundlage: Art. 1, 2, 6, 8 des Kostengesetzes, KG, vom 20.02.1998 (GVBl S. 43, BayRS 2013-1-1-F), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24.12.2002 (GVBl S. 937); Kostenverzeichnis Tarif-Nr. 2.II.6/1 (BayRS 2013-1-2-F).

3.7 Kein Amtsdeutsch, keine Pedanterie

Aufgeblähte Formulierungen drücken ein unangemessenes Amtsgehabe aus. Bürgerinnen und Bürger empfinden sie vielfach als unangemessen. Formulieren Sie sachlich und genau, aber nicht trocken oder pedantisch.

Statt so	Besser so
zu Verlust gegangen, verlustig gegangen, in Verstoß geraten	verloren
amtsseitig	das ...amt soll ..., das ...amt hat ...
es wird anheim gegeben	wir empfehlen, wir stellen frei
untunlich erscheinen	nicht anzuraten
Bezüge erfahren eine Minderung	Bezüge werden gemindert
Entscheidungen gelangen zur Durchführung	Entscheidungen umsetzen
Im Behinderungsfalle wird der Widerspruchsführer gebeten, dies der unterfertigten Dienststelle mitzuteilen.	Sollten Sie an der Besprechung nicht teilnehmen können, dann verständigen Sie die Regierung bitte rechtzeitig.

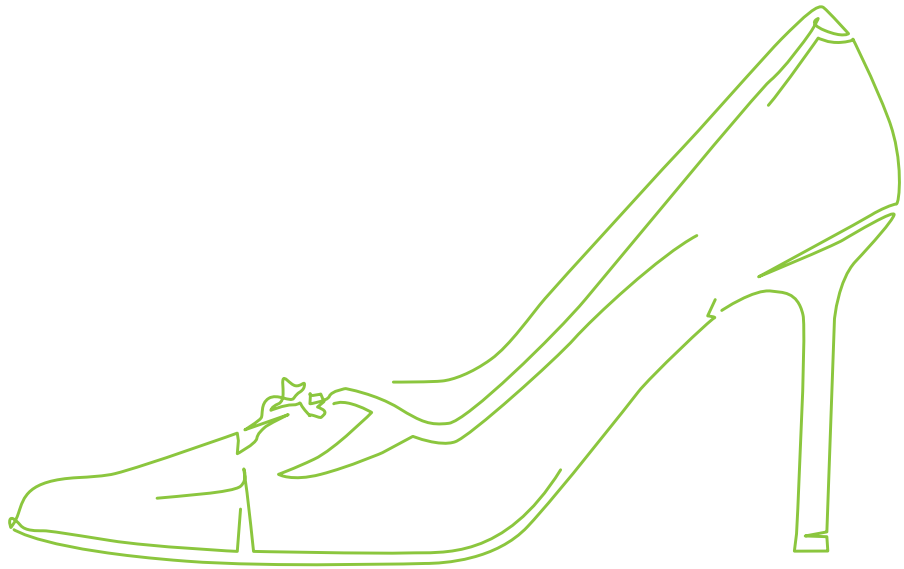
Scheinfachliche, altertümliche Wörter und Ausdrücke wirken gespreizt und umständlich. Sie werden heute oft nicht mehr verstanden.

Zum typischen Amtsdeutsch gehören auch Ausdrücke wie „anfallende“, „beigefügte“, „vorbezeichnete“, „entstehende“, „vorliegende“, „ausstehende“, „vorgenannte“. Sie sollten solche Wörter nicht zu häufig verwenden. Der Text wird durch **zusätzliche (Neben-) Sätze** zwar meist etwas länger, aber auch einfacher und verständlicher.

Statt so	Besser so
Die uns übersandten Unterlagen sind als Anlage beigefügt.	Die Unterlagen, die Sie uns übersandt haben, fügen wir unserem Schreiben bei.
Ihr in dem oben genannten Schreiben angeführtes Argument	Ihr Argument
Zur Aufklärung des vorbezeichneten Sachverhalts bitten wir Sie, nachfolgende Fragen möglichst eingehend zu beantworten ...	Sie können zur Aufklärung des geschilderten Sachverhalts beitragen. Bitte beantworten Sie dazu die Fragen auf dem Fragebogen.

Verwenden Sie **einfache Pronomen (Fürwörter)**. Manche Pronomen greifen „demonstrativ“ zu hoch. Sie machen die Aussage nicht deutlicher, sondern übergenu und schwerfällig.

Statt so	Besser so
Der Antragsteller und dessen Ehefrau Frau Müller und deren Tochter	Der Antragsteller und seine Ehefrau Frau Müller und ihre Tochter



4. Frauen und Männer

4.1 Sprachlich gleichbehandeln – aber wie?	42
4.2 Bezeichnungen für Einzelpersonen	44
4.3 Paarformen	45
4.4 Neutrale Bezeichnungen	48
4.5 Neue Formulierungen	51
4.6 Vordrucke, Urkunden, Ausweise	53

4.1 Sprachlich gleichbehandeln – aber wie?

Machen Sie Frauen und Männer in der Sprache sichtbar. Sprechen Sie Frauen als Frauen und Männer als Männer an. Die Gleichberechtigung von Frauen und Männern erfordert auch deren sprachliche Gleichbehandlung. Vermeiden Sie es, Frauen „mitzumeinen“, „hineinzudenken“ oder gar in eine Fußnote zu verbannen.

Sie erreichen sprachliche Gleichbehandlung in Rechts- und Verwaltungsvorschriften und im Schriftverkehr mit Privatpersonen durch

- > **geschlechtsspezifische Einzelformen (z. B. Antragstellerin, Antragstellerinnen)**
- > **Paarformen (z. B. Schüler und Schülerinnen)**
- > **geschlechtsneutrale Ausdrücke (z. B. die Angestellten, die Mitglieder)**
- > **Geschlechtsabstraktionen (das Gericht, die Lehrerschaft, das Lehrerkollegium)**

Die vier Möglichkeiten können Sie kreativ miteinander verbinden. Geschlechtergerechtes Formulieren erfordert Sprachgefühl, Kreativität und vor allem die Bereitschaft, bestehende Formulierungsgewohnheiten zu verändern.

Eine allgemeingültige Regel, wann vorrangig geschlechtsspezifische und wann vorrangig geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden sind, gibt es allerdings nicht. Je nach Form, Inhalt und Zweck des Textes müssen Sie geschlechtsspezifische Einzel- und Paarformen sowie geschlechtsneutrale Formulierungen sinnvoll miteinander kombinieren. Dabei spricht die Einzel- oder Paarform Frauen und Männer persönlicher und direkter an als eine neutrale Formulierung. In den meisten Fällen werden Sie mit einer ausgewogenen Mischung dem Anspruch, geschlechtergerecht und gleichzeitig klar und präzise zu formulieren, am besten gerecht.

Zur Orientierung können Sie dabei von folgenden Grundregeln ausgehen:

- > **Persönliche Schreiben an Bürgerinnen und Bürger erfordern geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen.**
- > **In Merkblättern, Broschüren und sonstigen Informationsschriften für Bürgerinnen und Bürger eignen sich Paarformen gut.**
- > **Für allgemein gehaltene Fachtexte, Kommentare und Aufsätze, also für Texte mit allgemeinen Personenbezeichnungen, bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen an.**

Verwenden Sie möglichst **keine Generalklauseln**. So genannte Generalklauseln, also die Formulierung zu Beginn eines Textes oder als Fußnote, dass sich alle maskulinen Personen- und Funktionsbezeichnungen in gleicher Weise auf Frauen und Männer beziehen, sind unzulänglich.

Also nicht (auch nicht so ähnlich):

Die männliche Form wurde lediglich aus Gründen der Vereinfachung gewählt und dient der besseren Lesbarkeit. Die Regeln dieser Verwaltungsvorschrift richten sich an Frauen und Männer.

Vermeiden Sie „männliche“ Substantive.

Im Deutschen gibt es zahlreiche Hauptwörter auf „-er“, z. B. der Antragsteller. Diese Substantive erwecken den Eindruck, dass damit nur Männer gemeint sein könnten, aber nicht z. B. die Antragstellerin. Im Schriftverkehr mit den Bürgerinnen und Bürgern sollten Sie diese „maskulinen“ Substantive möglichst vermeiden. Als Pluralformen können „männliche“ Hauptwörter eine geschlechtsneutrale Bedeutung erhalten, aber nur, wenn sie im abstrakten, verallgemeinernden Sinn gebraucht werden (z. B. die Antragsteller).

Verwenden Sie auch in Vorschriften und Normtexten diese „männlichen“ Substantive nur bei feststehenden Rechtsbegriffen wie „der Geschädigte“ oder „der gesetzliche Vertreter“, oder wenn sonst die inhaltlichen Aussagen unpräzise und unverständlich würden, oder wenn Sie keine gebräuchlichen und verständlichen Formulierungen finden können.

4.2 Bezeichnungen für Einzelpersonen

Wenn Sie eine Person konkret ansprechen (z. B. in Bescheiden, Genehmigungen, Antwortschreiben) ist eine geschlechtsspezifische Formulierung erforderlich. Neben dem Namen und der Anrede umfasst dies auch sonstige Eigenschaften, Fähigkeiten oder Funktionen. Dies sind vor allem die familienrechtliche Stellung, die persönliche Berufs- oder Amtsbezeichnung und weitere Qualifikationen.

Statt so	Besser so
<p>Der Antragsteller ist stets zuverlässig.</p> <p>Es sind zwei Kinder aus der Ehe mit ... vorhanden. Martha S. ist auch im Elternbeirat und seit neun Jahren im Gemeinderat</p>	<p>Die Antragstellerin, Frau Martha S. geb. Müller, besitzt die für den Gewerbebetrieb erforderliche Zuverlässigkeit. Sie ist Mutter von zwei Kindern aus der Ehe mit ..., ferner Mitglied des Gemeinderats seit neun Jahren sowie des Elternbeirats der Hauptschule.</p>

Beziehen sich Personenbezeichnungen ausschließlich auf ein Geschlecht, so ist diese Geschlechtsform zu verwenden:

Statt so	Besser so
Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange der Auszubildende infolge von Schwangerschaft gehindert ist, ...	Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange die Auszubildende infolge von Schwangerschaft gehindert ist, ...

Wenn Sie sich in Ihrem Schreiben ausschließlich oder nahezu ausschließlich auf juristische Personen oder ihre Organe beziehen, sollten Sie sich nach dem grammatischen Geschlecht des Bezugswortes richten:

Statt so	Besser so
die Gemeinde als Antragsteller	die Gemeinde als Antragstellerin

4.3 Paarformen

Wir empfehlen Paarformen insbesondere in Merkblättern, Broschüren und sonstigen Informationsschriften, die sich direkt an Frauen und Männer richten. Verwenden Sie Paarformen auch in Verwaltungsvorschriften.

Zum Beispiel:

- neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Beamtinnen und Beamte, die Elternzeit nehmen
- die Landrätin oder der Landrat
- die Sprechstunde der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters
- Studentinnen und Studenten

Von einer schematischen Verwendung der Paarformen raten wir ab. Ein traditionell formulierter Text wird, wenn Sie alle Personenbezeichnungen durch Paarformen ersetzen, im schlimmsten Fall unlesbar. Sie sollten deshalb die Lesbarkeit des Textes im Auge behalten. Dies macht es manchmal erforderlich, neue Sätze zu bilden. Seien Sie mutig und probieren Sie neue Möglichkeiten der Satzgestaltung frei nach dem Motto: Übung macht den Meister, aber ebenso die Meisterin!

Wir empfehlen, **Paarformen zusammen mit geschlechtsneutralen Formulierungen** (vgl. Nr. 4.4) zu verwenden. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen können dabei im Text immer wieder in Paarformen aufgelöst werden:

Statt so	Besser so
Die Präsidentin oder der Präsident und ihre Stellvertreterin beziehungsweise ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin beziehungsweise sein Stellvertreter werden jeweils für zwei Jahre gewählt.	Die Präsidentin oder der Präsident werden für zwei Jahre gewählt. Das Gleiche gilt für ihre Stellvertretung.
Für alle Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wird grundsätzlich Teilzeitbeschäftigung zwischen 50 v. H. und 90 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit zugelassen. Den Wünschen der Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wird im Rahmen des dienstlich Vertretbaren möglichst entsprochen. Jede Beamtin und jeder Beamte, jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat ein Recht auf Beratung über Voraussetzungen, Folgen und Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung. Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eignen sich für die Teilnahme an der Wohnraum- oder Telearbeit nur dann, wenn ...	Für alle Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wird grundsätzlich Teilzeitbeschäftigung zwischen 50 v. H. und 90 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit zugelassen. Den Wünschen der Beschäftigten wird im Rahmen des dienstlich Vertretbaren möglichst entsprochen. Jede Beamtin und jeder Beamte, jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat ein Recht auf Beratung über Voraussetzungen, Folgen und Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung. Beschäftigte eignen sich für die Teilnahme an der Wohnraum- oder Telearbeit nur dann, wenn ...

Vorsicht: **Paarformen und „männliche“ Substantive im Plural** sollen **nicht nebeneinander** in einem Schriftstück verwendet werden. Gebrauchen Sie entweder einheitlich Paarformen oder Paarformen gemischt mit geschlechtsneutralen Formulierungen.

Statt so	Besser so
Die Lehrerinnen und Lehrer planen die Schulveranstaltung gemeinsam mit den Schülern .	Die Lehrkräfte planen die Schulveranstaltung gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern .

Es ist üblich, bei der Reihenfolge die weibliche der männlichen Personenbezeichnung voranzustellen. Dies ist aber nicht zwingend erforderlich. Behalten Sie der Einheitlichkeit wegen innerhalb eines Textes die gewählte Reihenfolge bei.

Verwenden Sie bitte bei **Berufsbezeichnungen, Amts- und Funktionsbezeichnungen, Graden, Diplomen und sonstigen Abschlüssen** als personenbezogene Bezeichnungen **stets Paarformen**, soweit Sie die Bezeichnung generell-abstrakt gebrauchen. Wenn Sie aber eine bestimmte Person ansprechen, benutzen Sie bitte die entsprechende geschlechtsspezifische Form.

Statt so	Besser so
Nach bestandener Prüfung erteilt das Staatsministerium die Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfter Gebärdensprachdolmetscher“.	Nach bestandener Prüfung erteilt das Staatsministerium die Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Gebärdensprachdolmetscherin“ bzw. „Staatlich geprüfter Gebärdensprachdolmetscher“.

Um die Doppelung der rückbezüglichen Fürwörter (Reflexivpronomen) zu vermeiden, eignen sich **Personenbezeichnungen im Plural**:

Statt so	Besser so
Für die Bürgerin oder den Bürger, der oder dem die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...	Für die Bürgerinnen und Bürger, denen die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...

Verwenden Sie bitte **keine Schrägstriche, Klammern oder großes „Binnen-I“**. Formulierungen in Vorschriften und sonstigen Schriftstücken müssen so abgefasst sein, dass sie z. B. bei mündlichen Verhandlungen oder Beratungen zitierfähig sind und vorgelesen werden können. Dies ist bei Schrägstrich- und Klammerlösungen oder dem großen „Binnen-I“ nicht der Fall. Bei Normtexten sind solche Sparschreibungen ebenfalls unzulässig. Bei Stellenanzeigen, Berufsbezeichnungen und Formularen kann es allerdings notwendig sein, auf den Schrägstrich zurückzugreifen, um Platz zu sparen.

Statt so	Besser so
Schüler/innen	Schülerinnen und Schüler
Prüfer(innen)	Prüferinnen und Prüfer
LehrerInnen	Lehrerinnen und Lehrer

4.4 Neutrale Bezeichnungen

Bei allgemeinen Personenbezeichnungen verwenden Sie bitte möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen. Sie eignen sich besonders für allgemein gehaltene Fachtexte, Kommentare und Aufsätze. Das natürliche Geschlecht einer oder mehrerer Personen ist dann nicht erkennbar. Wenn Sie allerdings in Texten ausschließlich geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen verwenden, besteht die Gefahr, dass diese zu nüchtern und bürokratisch wirken. Mit einer ausgewogenen Mischung aus Einzel- und Paarformen und geschlechtsneutralen Formulierungen fahren Sie am besten.

Verwenden Sie **Pluralwörter**, sofern sie geschlechtsneutral sind. Viele Pluralformen (z. B. die Angestellten, die Angehörigen) haben den Vorteil, dass Sie Männer und Frauen gleichermaßen bezeichnen. In der Einzahl verlangen diese Formen aber parallel gesetzte Artikel. Im Singular sind sie deshalb eher umständlich, insbesondere bei längeren Sätzen.

Statt so	Besser so
der oder die Abgeordnete	die Abgeordneten
der oder die Angehörige	die Angehörigen
der oder die Angestellte	die Angestellten
der oder die Beschäftigte	die Beschäftigten
der oder die Sachverständige	die Sachverständigen
der oder die Steuerpflichtige	die Steuerpflichtigen
der oder die Vorgesetzte	die Vorgesetzten

Soweit die Genauigkeit nicht darunter leidet, sollten deshalb Personenbezeichnungen im Plural gebraucht werden.

Statt so	Besser so
Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange der Auszubildende infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert ist, ...	Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange die Auszubildenden infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, ... (§ 15 Abs. 2a BAföG).
	<i>oder</i>
	Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange Auszubildende infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, ...

Nutzen Sie **Neutralwörter**. Verwenden Sie Wörter, die (unabhängig von ihrem grammatischen Geschlecht) Personen geschlechtsneutral bezeichnen und zwar gleichermaßen in der Einzahl (Singular) wie in der Mehrzahl (Plural).

Zum Beispiel:

- Elternteil, Eltern
- Mitglied, Mitglieder
- Person, Personen
- Waisenkind, Waisenkinder
- Lehrkraft, Lehrkräfte

Sie können in Gesetzestexten und Verordnungen auch auf die **Legaldefinition** zurückgreifen. Dazu umschreiben Sie die ursprünglich maskuline Bezeichnung bei ihrer ersten Verwendung im Text oder an anderer geeigneter Stelle durch eine geschlechtsindifferente Formulierung. Damit ist sie als geschlechtsneutral „legaldefiniert“.

Zum Beispiel:

Das Eisenbahninfrastrukturunternehmen hat eine mit der Betriebsleitung betraute Person (Betriebsleiter) zu bestellen, die für die sichere und ordnungsgemäße Vorhaltung der Eisenbahninfrastruktur und die Einhaltung der diese Anlagen betreffenden Rechtsvorschriften und Anordnungen verantwortlich ist (Oberster Betriebsleiter). (Art. 9 Abs. 1 Satz 1 des Bayerischen Eisenbahn- und Seilbahngesetzes (BayESG))

So stellen Sie klar, dass eine hier definierte „grammatikalisch männliche“ Bezeichnung in diesem Text sowohl Frauen als auch Männer umfasst. Aber Vorsicht: Legaldefinitionen kommen nur dann in Betracht, wenn andernfalls der Text nicht mehr verständlich wäre, also nur in Ausnahmefällen.

4.5 Neue Formulierungen

Nutzen Sie die verschiedenen Möglichkeiten, geschlechtsspezifische Personen- und Funktionsbezeichnungen zu umschreiben.

Wählen Sie die **direkte Anrede**:

Statt so	Besser so
Die Bibliothek steht den Benutzern in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.	Die Bibliothek steht Ihnen in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.

Verwenden Sie **Verben**:

Statt so	Besser so
Teilnehmer waren ... (<i>Namen</i>)	teilgenommen haben: (<i>Namen</i>) (<i>Namen</i>) haben teilgenommen
Darlehensnehmer	Das Darlehen erhält: (<i>Name</i>)

Sie können Begriffe wie „**Person**“ oder „**Mitglied**“ verwenden:

Statt so	Besser so
der Betroffene	die betroffene Person
der Stimmberechtigte	das stimmberechtigte Mitglied
der Unbefugte	die unbefugte Person
der Erziehungsberechtigte	die erziehungsberechtigte Person

Sie können Substantive mit der Endung „-kraft“, „-hilfe“, „-person“, „-berechtigte“, „-ung“ wählen:

Statt so	Besser so
die Lehrer	die Lehrkräfte
der Fachmann	die Fachkraft
der Hilfsarbeiter	die Hilfskraft
ein Putzmann	eine Putzhilfe
der Vertrauensmann	die Vertrauensperson
der Wähler	die Wahlberechtigten
der/die Stellvertreter	die Stellvertretung
der/die Prüfstellenleiter	die Leitung der Prüfstelle

Sie können **Eigenschaftswörter** verwenden:

Statt so	Besser so
Rat des Arztes	ärztlicher Rat
einen Arzt hinzuziehen	ärztliche Hilfe ärztliche Beratung hinzuziehen

Weitere Möglichkeiten, wie Sie versachlichen können, vorausgesetzt die Genauigkeit leidet nicht darunter:

Zum Beispiel:

- ein Professor: eine Professur
- die Richter: das Gericht
- die Studenten: die Studierenden
- die Zuhörer: das Publikum

Bilden Sie neue Sätze; die Anbindung mit „wer“ ist geschlechtsneutral. Die Bezugnahme im Folgetext mit Maskulinformen „der“, „er“, „ihm“, „seine“ ist korrekt:

Statt so	Besser so
Der Antragsteller muss seine Angaben glaubhaft machen.	Wer einen Antrag stellt, muss seine Angaben glaubhaft machen.
Der Lehrherr hat dem Lehrling eine angemessene Vergütung zu zahlen.	Die Antragstellenden müssen ihre Angaben glaubhaft machen. Auszubildende erhalten eine angemessene Vergütung.

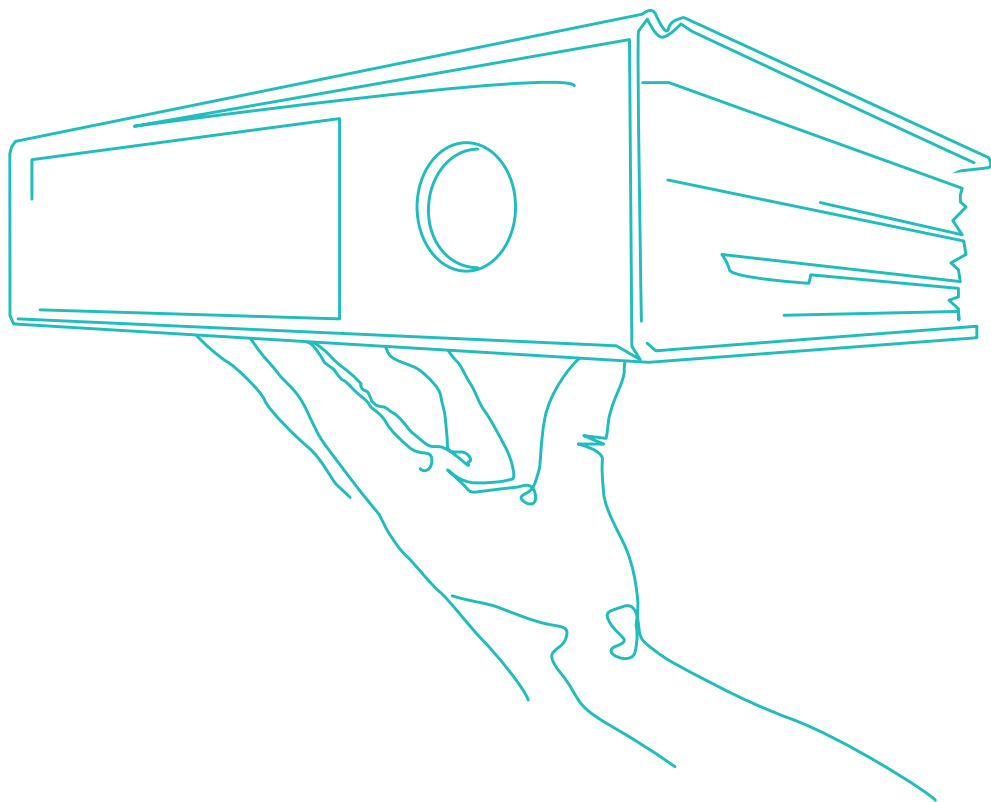
4.6 Vordrucke, Urkunden, Ausweise

Vordrucke und persönliche Dokumente (z. B. Ausweise, Urkunden, Pässe) richten sich an einzelne Personen. Bezeichnen Sie Männer und Frauen in Anrede, Text und bei der Unterschrift ihrem Geschlecht entsprechend. Möglich sind gesonderte Vordrucke für Frauen oder Männer. Für die Praxis eignen sich in der Regel einheitliche Vordrucke.

Beispiel für Vordruck mit geschlechtsneutraler Personenbezeichnung:

Angaben zur Person

Familienname <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Geburtsname <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Vorname <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Geschlecht <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich



5. Service

5.1 Beratungs- und Auskunftshinweise

56

5.2 Stand des Verfahrens

56

5.1 Beratungs- und Auskunftshinweise

Gewähren Sie den Bürgerinnen und Bürgern soweit wie möglich Rat und Hilfe. Unterstützen Sie sie bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen. Informieren Sie über Zuständigkeiten, notwendige Unterlagen oder Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens.

Die Behörden sollen für die Bürgerinnen und Bürger **persönlich, telefonisch, schriftlich, per Telefax und elektronisch erreichbar sein**. Die dazu notwendigen Angaben müssen also gleich „ins Auge fallen“. Alle Dienstgebäude, die Postadresse, die Sprechzeiten, die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (einschließlich der nächstgelegenen Haltestellen) und die Parkmöglichkeiten für Behinderte sind auf dem Briefbogen in der Fußzeile anzugeben. Der Name der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters, Zimmer- und Durchwahlnummer sowie Telefaxnummer und E-Mail-Adresse stellen die schnelle und persönliche Erreichbarkeit sicher.

5.2 Stand des Verfahrens

Wer einen Antrag oder ein Schreiben an eine Behörde geschickt hat, wartet meist ungeduldig auf eine Antwort. Die Bürger erwarten, dass die Behörde ihre Anfrage in einem angemessenen Zeitraum bearbeitet. Teilen Sie den Grund für eine eingetretene oder absehbare Verzögerung und den voraussichtlichen Abschluss des Verfahrens mit. Macht die Behörde ihr Handeln transparent, erhöht sie die Bereitschaft der Angesprochenen, das Verwaltungshandeln zu verstehen.

Beispiel für eine Zwischenmitteilung:

Sehr ...,
der Abschluss des Verfahrens verzögert sich um etwa ... Wochen,
da ...

Mit freundlichen Grüßen

...

Weisen Sie auf **Vor-, Parallel- oder Nachfolgeverfahren** – auch bei anderen Behörden – hin:

Zum Beispiel:

- bei der Zulassung eines Kraftfahrzeuges auf die Steuerpflicht nach dem Kraftfahrzeugsteuergesetz
- beim Bauantrag für ein Restaurant auf die Notwendigkeit einer Gaststättenerlaubnis
- Die Gemeinde leitet Ihren Antrag nach Vorprüfung dem Landratsamt zu, das je nach Einzelfall noch Fachbehörden (z. B. ...) anhört. In besonderen Fällen können auch weitere Behörden beteiligt sein. Für die Entscheidung ist das Landratsamt zuständig. Die Bearbeitung dauert in der Regel ein bis drei Monate.

Verständigen Sie die Absender von der Weiterleitung eines Schreibens, für das Ihre Behörde nicht zuständig ist (**Abgabennachricht**).

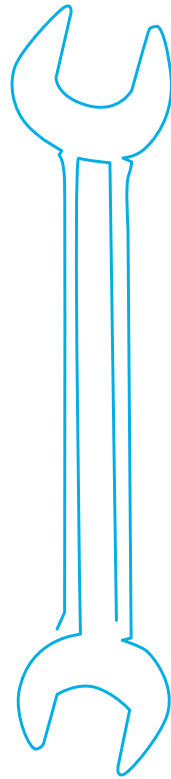
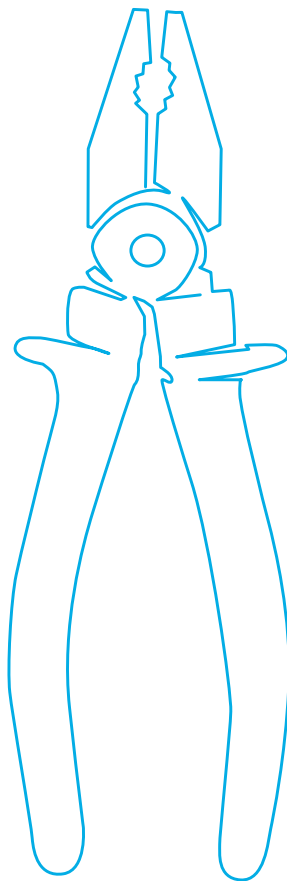
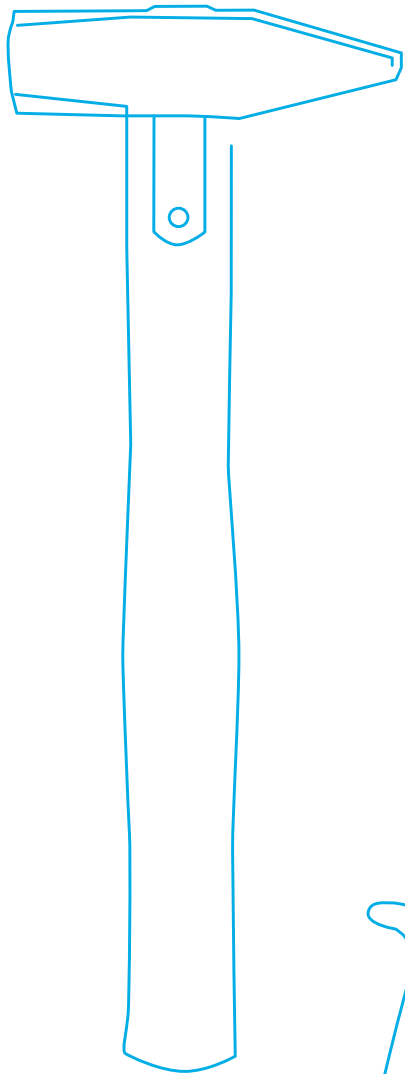
Zum Beispiel:

Sehr ...,
für die Bearbeitung Ihres Anliegens sind wir nicht zuständig. Wir haben daher Ihr Schreiben weitergeleitet an ...

Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an diese Stelle.

Mit freundlichen Grüßen

...



6. Anhang

6.1 Organisationsrichtlinien	60
6.2 Allgemeine Geschäftsordnung	62
6.3 Redaktionsrichtlinien	66
6.4 Abkürzungsverzeichnis	72
6.5 Literaturverzeichnis	73

6.1 Organisationsrichtlinien (Auszug)

Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben sowie für die Rechtsetzung im Freistaat Bayern (Organisationsrichtlinien – OR) Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. 11. 2001 (AllM-BI S. 634, Beilage zu StAnz Nr. 50, BayRS 2003-S), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 23. 12. 2003 (AllM-BI 2004 S. 4, StAnz 2004 Nr. 1)

(...)

2.4 Gliederung und Sprache

- 2.4.1 Die Vorschriften sollen übersichtlich gegliedert und folgerichtig aufgebaut sein.
- 2.4.2 Sprache und Satzbau sollen möglichst einfach und allgemein verständlich sein. Notwendige nicht allgemein bekannte Fachausdrücke und Abkürzungen sollen erläutert werden.
- 2.4.3 Vorschriften sollen möglichst aus sich heraus verständlich sein. Bezugnahmen und Hinweise, durch die die Verständlichkeit der Vorschrift nicht gefördert wird, sollen unterbleiben.
- 2.4.4 Sprachliche Gleichbehandlung
- 2.4.4.1 Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen so formuliert werden, dass sie Frauen und Männer in gleicher Weise ansprechen. Die sprachliche Gleichbehandlung lässt sich erreichen durch
- Paarformen (z. B. Schüler und Schülerinnen)
 - geschlechtsneutrale Ausdrücke (z. B. die Angestellten, die Mitglieder)
 - Geschlechtsabstraktion (das Gericht, die Lehrerschaft).
- Die drei Möglichkeiten sind kreativ miteinander zu verbinden, um den Anforderungen der Rechtssicherheit und der Verständlichkeit von Normen zu genügen. Die Verwendung von Paarformeln sollte im Hinblick auf die Lesbarkeit eines Textes auf das angemessene Maß beschränkt bleiben. Generische Maskulina sollen nur dann gebraucht werden, wenn gebräuchliche und verständliche Formulierungen nicht gefunden werden können oder die inhaltlichen Aussagen der Vorschriften unpräzise und unverständlich würden. Hinsichtlich der

Einzelheiten wird auf den vom Staatsministerium des Innern in Zusammenarbeit mit der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern erarbeiteten Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung in Rechts- und Verwaltungsvorschriften hingewiesen.*

* vgl. Kapitel 3 „Frauen und Männer“ (Anm. d. Red.)

- 2.4.4.2 Hinsichtlich der Abfassung einer geschlechtergerechten Sprache sind ferner folgende Grundsätze zu beachten:
- Sparschreibungen (Arbeitnehmer/in, ArbeitnehmerInnen) sind unzulässig.
 - Legaldefinitionen kommen nur in Betracht, wenn andernfalls der Text nicht mehr verständlich wirkt.
 - Beziehen sich Personenbezeichnungen ausschließlich auf ein Geschlecht, ist diese Geschlechtsform zu gebrauchen.
 - Beziehen sich Personenbezeichnungen ausschließlich oder nahezu ausschließlich auf juristische Personen oder deren Organe, richten sie sich nach dem grammatischen Geschlecht des Bezugswortes (z. B. die Gemeinde als Antragstellerin).
 - Auf feststehende Rechtsbegriffe (z. B. der Geschädigte, der gesetzliche Vertreter) werden die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung nicht angewendet.
 - Innerhalb eines Normtextes ist der Sprachgebrauch einheitlich zu gestalten. Gleiches gilt für untergesetzliche Normen, deren Erlass sich auf ein Gesetz gründet.
 - Die sprachliche Gleichbehandlung gelangt bei neuen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie bei deren grundlegender Änderung zur Anwendung. Um die Einheitlichkeit und den inneren Zusammenhang der Normtexte zu gewährleisten, sind bei Teiländerungen grundsätzlich sprachliche Anpassungen zu vermeiden.
- 2.4.4.3 In durch Rechtsnormen oder Verwaltungsvorschriften festgelegten Vordrucken, persönlichen Dokumenten (z. B. Ausweisen, Urkunden, Pässen), Musterbescheiden u. a. sind Frauen und Männer in der konkreten Benennung und Anrede, im Text und bei der Unterschrift geschlechtsspezifisch zutreffend zu bezeichnen. Dies kann geschehen durch Verwendung
- gesonderter Vordrucke usw., die auf das Geschlecht abstellen

– einheitlicher Vordrucke usw., in denen die Personenbezeichnungen geschlechtsneutral abgefasst sind oder voll ausgeschriebene Paarformeln verwendet werden.

Auf die Umstellung von Verlagsvordrucken, die diesen Grundsätzen nicht entsprechen, ist hinzuwirken.

- 2.4.4.4 Einschaltung der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern. Bei Gesetzentwürfen und Entwürfen zu Vorschriften, die von der Staatsregierung verabschiedet werden sollen, ist im Rahmen des Ressortabstimmungsverfahrens dem Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen ein zusätzlicher Abdruck zur Beteiligung der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern zu übermitteln. Bei Entwürfen für Rechtsvorschriften der Staatsministerien ist gleichzeitig mit der Zuleitung der Entwürfe an den Normprüfungsausschuss auch ein zusätzlicher Abdruck dem Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen für die Einschaltung der Leitstelle zuzusenden. Die Leitstelle berät die Staatsministerien bei der Abfassung von Vordrucken.

(...)

6.2 Allgemeine Geschäftsordnung (Auszug)

Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. 12. 2000 (GVBI S. 873, berichtigt GVBI 2001 S. 28, BayRS 200-21-I), zuletzt geändert mit der Bekanntmachung vom 10. 7. 2006 (GVBI S. 364)

(...)

§ 4 Grundsätze

(1) ¹Den Bürgern ist freundlich und mit Verständnis für ihre Belange zu begegnen. ²Ihnen sind soweit wie möglich Rat und Hilfe zu gewähren. ³Sie sind bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen zu unterstützen und über Zuständigkeiten, notwendige Unterlagen oder Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens zu informieren.

(...)

§ 5 Bürgernähe

(1) Die Behörden sollen für die Bürger persönlich, telefonisch, schriftlich, per Telefax und elektronisch erreichbar sein.

(...)

§ 14 Weiterleitung bei Unzuständigkeit

¹Dienstliche Eingänge, für die die Behörde nicht zuständig ist und die nicht bereits nach § 12 Abs. 3 behandelt worden sind, sind unverzüglich an die richtigen Empfänger weiterzuleiten. ²Die Absender sollen von der Weiterleitung verständigt werden (Abgabenachricht). ³Die Weiterleitung kann in besonderen Ausnahmefällen unterbleiben; der Absender ist entsprechend zu benachrichtigen.

§ 15 Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung

(...)

(4) ¹Die Beteiligten sind zu unterrichten, sobald absehbar ist, dass der Antrag oder das Anliegen nicht innerhalb einer angemessenen Frist erledigt werden kann (Zwischenmitteilung). ²Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeitpunkt sollen angegeben werden.

(...)

§ 20 Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge

(1) ¹Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche Arbeitshilfen verwendet werden. ²Sie sollen möglichst in elektronischen Medien und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden. ³In für Frauen und Männer geltenden einheitlichen Vordrucken sind die Personenbezeichnungen geschlechtsneutral abzufassen oder voll ausgeschriebene Paarformen zu verwenden.

(2) ¹Allgemein gültige, verbindliche Vordrucke, die von Formularverlagen, Druckereien und sonstigen Dritten verwertet werden dürfen, sind als Muster zu veröffentlichen. ²Von Privaten hergestellte Vordrucke und Formulare, die urheberrechtlich geschützt sind, dürfen nur mit Erlaubnis des Urhebers vervielfältigt und zur allgemeinen Verwendung zur Verfügung gestellt werden.

- § 21 Formale Gestaltungsregeln
- (1) ¹Dienstliche Dokumente müssen mindestens Absender (Behördenbezeichnung, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfänger, Datum, Geschäftszeichen, Bezug und Betreff enthalten. ²Die einem Dokument beigelegten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden.
- (2) Bei der Gestaltung dienstlicher Dokumente sollen die einschlägigen DIN-Normen nach Maßgabe der Anlagen 1 und 2 beachtet werden.
- (3) Elektronische Dokumente und Daten, die an Dritte übermittelt werden, sind unter Beachtung der Standards und Richtlinien für die Informations- und Kommunikationstechnik in der bayerischen Verwaltung (in der jeweils geltenden Fassung) zu erstellen.

- § 22 Sprachliche Gestaltungsregeln
- (1) ¹Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den Empfänger verständlich sein sowie Fremdwörter möglichst vermeiden. ²Bei allgemeinen Personenbezeichnungen sollen möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. ³Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; es ist auf das einzugehen, was der Empfänger vorgebracht hat. ⁴Insbesondere in belastenden Schreiben ist unbeschadet des Art. 39 des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) durch eine sachgerechte Begründung anzustreben, die Entscheidung für den Empfänger verständlich und nachvollziehbar zu machen.
- (2) Schreiben sollen grundsätzlich im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.
- (3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sollen nach den für die Redaktion von Vorschriften geltenden Richtlinien zitiert werden.
- (4) Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.
- (5) Im dienstlichen Schriftverkehr und in der Normsprache wenden

die Behörden die Amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung (Regeln und Wörterverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung an, die im Bayerischen Behördennetz (www.bybn.de) und im Internet (www.ids-mannheim.de) einsehbar ist.

(...)

- § 24 Form der Unterschrift
- (1) ¹Reinschriften sollen von der unterschriftsberechtigten Person grundsätzlich eigenhändig unterschrieben werden. ²Ausgenommen sind unbeschadet des Art. 37 Abs. 3 und 4 BayVwVfG (bzw. § 33 Abs. 3 und 4 des Sozialgesetzbuchs – Verwaltungsverfahren; § 119 Abs. 3 und 4 Abgabenordnung) Dokumente, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versendet werden. ³Der Name der unterschreibenden Person ist in Druckschrift anzugeben, die Amtsbezeichnung kann angegeben werden. ⁴Reinschriften, die nicht eigenhändig unterschrieben werden, werden mit dem Namen der unterschriftsberechtigten Person, dem der Zusatz „gez.“ vorangestellt wird, versehen.

(...)

- § 26 Versand
- (...)
- (2) ¹Für den Schriftverkehr innerhalb und zwischen Behörden soll vorrangig elektronischer Dokumentenaustausch (elektronische Post und Telefax) vor Briefpost genutzt werden, soweit technische, rechtliche, wirtschaftliche oder sonstige Gründe nicht entgegenstehen. ²Grundsätzlich dürfen Dokumente und Dateien, die schutzwürdige personenbezogene Daten oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten, elektronisch oder mit Telefax nur versendet werden, wenn durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen (z. B. Verschlüsselung) eine angemessene Datensicherheit gewährleistet wird. ³Sätze 1 und 2 gelten auch für den Dokumentenversand an Dritte außerhalb des Behördenbereiches, soweit das Einverständnis des Empfängers vorliegt oder unterstellt werden kann. ⁴Auf den gleichzeitigen oder nachträglichen Versand von Papierdokumenten ist zu verzichten.

(...)

6.3 Redaktionsrichtlinien (Auszug)

Richtlinien für die Redaktion von Vorschriften (Redaktionsrichtlinien – RedR) Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 6. 8. 2002 (AIIMBI S. 595, Beilage zu StAnz Nr. 35), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 11. 11. 2003 (AIIMBI S. 867, StAnz Nr. 46)

(...)

6. Gliederung von Rechtsvorschriften

6.1 ¹Umfangreiche Rechtsvorschriften (ab etwa 20 Artikeln oder Paragraphen) sollen eine „Inhaltsübersicht“ erhalten. ²Die Inhaltsübersicht folgt der Einleitungsformel.

6.2 ¹Gesetzentwürfe sind in Artikel, Entwürfe für Änderungsgesetze, Verordnungen und Satzungen in Paragraphen zu gliedern. ²Artikel und Paragraphen können in Absätze, Nummern und Buchstaben (in dieser Reihenfolge) untergliedert werden. ³Bei Absätzen ist die erste Zeile mit einer eingeklammerten arabischen Zahl zu versehen und einzurücken. ⁴Bei Verwendung von Nummern oder Buchstaben wird der Text insgesamt eingerückt.

6.3 Umfangreiche Rechtsvorschriften können bei durchlaufender Artikel- oder Paragraphenfolge in Teile (z. B. „Erster Teil“) und Abschnitte (z. B. „Abschnitt I“) gegliedert werden.

6.4 Teile und Abschnitte sind mit Überschriften zu versehen, Artikel und Paragraphen sollen Überschriften erhalten, wenn die Übersicht dadurch erleichtert wird.

6.5 ¹Die Sätze in jedem Absatz sind durch voran- und hochgestellte Zahlen zu nummerieren. ²Fußnoten sind möglichst fortlaufend zu nummerieren; den Nummern ist jeweils eine Klammer beizufügen. ³Die Fußnoten sind vor die Interpunktion zu setzen.

Beispiel:

„... tritt am 1. Februar 1993 in Kraft¹⁾.“

7. Gliederung von Verwaltungsvorschriften

7.1 Umfangreiche Verwaltungsvorschriften (ab etwa 20 Nummern) sollen eine „Inhaltsübersicht“ erhalten.

7.2 ¹Verwaltungsvorschriften sollen, wenn es der Übersicht dient, mit

Nummern gegliedert werden. ²Umfangreiche Verwaltungsvorschriften können nach Teilen oder nach Abschnitten gegliedert werden. ³Eine Mischgliederung (Dezimalen und daneben Artikel oder Paragraphen) ist zu vermeiden. ⁴Bei Verwendung von Nummern beginnen die Texte der Abschnitte an derselben Fluchtlinie.

Beispiel:

„1. Zweck und Grundlagen der Förderung

1.1 Mit der Förderung soll erreicht werden, dass ...

...

1.1.2 Rechtliche Grundlagen der Förderung sind insbesondere ...

...

2. Art und Umfang der Förderung“

7.3 ¹Innerhalb der Nummern sollen die Sätze, wenn es der Übersicht dient, durch voran- und hochgestellte Zahlen nummeriert werden. ²Fußnoten sind möglichst fortlaufend zu nummerieren; den Nummern ist jeweils eine Klammer beizufügen. ³Die Fußnoten sind vor die Interpunktion zu setzen.

7.4 Im Regelfall sollen Zwischenüberschriften bis zu einer einheitlichen Gliederungstiefe vergeben werden.

(...)

7.5 ¹Die Gliederungsebenen sind durch besondere Absatzformate zu kennzeichnen und nicht manuell zu erfassen. ²Auf diese Weise kann die Inhaltsübersicht automatisch aus den Gliederungsebenen erzeugt und verlinkt werden.

(...)

9. Abkürzungen

9.1 ¹Abkürzungen können verwendet werden, wenn sie allgemein verständlich sind. ²Innerhalb einer Vorschrift ist einheitlich zu verfahren.

³Monatsnamen, die Worte „Bayerische(r/s)/bayerische(r/s)“, „Bekanntmachung“ und die Formulierungen „in Verbindung mit“, „in der Fassung“, „betreffend“ und „im Sinn“ werden ausgeschrieben. ⁴Das Wort „Seite“ wird „S.“, die Worte „vom Hundert“ werden „v. H.“ abgekürzt.

⁵Das €-Zeichen ist nur in Verbindung mit Ziffern zu verwenden. ⁶Zahlen (auch Ordnungszahlen) bis einschließlich zwölf werden im Satzzusammenhang grundsätzlich ausgeschrieben.

Beispiele:

- „... mit Ordnungsgeld bis zu 250 € belegt werden.“
- „... ist auf volle Euro aufzurunden.“
- „... sind in Höhe von zehn Euro zu erheben.“

9.2 Für die Bezeichnung von Textstellen gilt:

9.2.1 Die Worte „Satz“ und „Halbsatz“ werden ausgeschrieben.

9.2.2 ¹Für das Wort „Paragraf“ wird das Zeichen „§“ verwendet. ²Wird auf eine Mehrzahl von Paragrafen verwiesen, sind zwei Zeichen zu setzen. ³Wird die Aufzählung der Paragrafen durch die Aufgliederung eines Paragrafen unterbrochen, sind die Zeichen anschließend zu wiederholen.
Beispiel:

„§§ 1, 3, 4, 5 Abs. 1, § 7 Abs. 3 und § 10 Abs. 2 ...“

9.2.3 ¹Das Wort „Artikel“ wird abgekürzt „Art.“ ²Nr. 9.2.2 Satz 3 gilt entsprechend.

9.2.4 Für die Worte „Absatz/Absätze“, „Nummer(n)“ und „Buchstabe(n)“ sind die Abkürzungen „Abs.“, „Nr(n).“ und „Buchst.“ zu verwenden.

9.2.5 Bei Aufzählungen (z. B. §§ 1 bis 3; Abs. 1 bis 4) ist „bis“ und nicht „mit“ zu verwenden.

9.3 ¹Abkürzungen der Rechtssprache, insbesondere Abkürzungen für Verkündungsblätter, Rechtssammlungen und Behördenbezeichnungen, sind nach Maßgabe der Anlage 1 zu verwenden. ²Hinter Abkürzungen der Rechtssprache wird auch dann kein Punkt gesetzt, wenn sie mit einem kleinen Buchstaben enden; steht die Abkürzung jedoch am Ende eines Satzes, so ist danach ohne Leerraum der Schlusspunkt zu setzen. ³Abkürzungen der Rechtssprache werden nicht gebeugt.

Beispiel:

„... Vollzug des BayBG ...“

Falschbeispiel:

„... Vollzug des BayBGs ...“

(...)

11. Zitate

11.1 ¹Wird auf eine andere Rechtsnorm hingewiesen, verwiesen oder Bezug genommen (Zitat), sind beim erstmaligen Zitat die Überschrift, die Kurzbezeichnung und die Abkürzung sowie das Ausfertigungsdatum und die

Fundstelle anzugeben. ²Bei weiteren Zitaten genügt die Abkürzung.

11.2 Wird auf eine Bestimmung der zitierenden Rechtsnorm Bezug genommen, wird auf die in Nr. 11.1 aufgeführten Angaben verzichtet.

11.3 ¹In geeigneten Fällen, insbesondere bei dem jeweiligen Nutzerkreis bekannten Rechtsvorschriften, genügt die Angabe der Kurzbezeichnung und/oder der Abkürzung. ²Für das „Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland“ wird die Kurzbezeichnung „Grundgesetz“ und für die „Verfassung des Freistaates Bayern“ die Kurzbezeichnung „Verfassung“ verwendet. ³Unbeschadet des Satzes 1 werden die vor dem 1. Januar 1983 veröffentlichten, in die Bayerische Rechtssammlung mit Volltext aufgenommenen Rechtsvorschriften nur mit Überschrift und Gliederungsnummer der Bayerischen Rechtssammlung zitiert. ⁴Sätze 1 bis 3 gelten nicht für die Abfassung der Einleitungsformel nach Nr. 5.

11.4 ¹Die Fundstelle ist regelmäßig als Klammerzusatz beizufügen. ²Zur Fundstelle gehören die Bezeichnung des Veröffentlichungsblatts mit Angabe der Seite, auf der die Überschrift der Vorschrift beginnt, und die Gliederungsnummer der Bayerischen Rechtssammlung. ³Der Jahrgang des Veröffentlichungsblatts wird angegeben, wenn er von dem Jahr der Ausfertigung abweicht. ⁴Bei neuen Gesetzen, die innerhalb eines Sammelgesetzes mit eigener Überschrift veröffentlicht worden sind, ist auch die Seite anzugeben, auf der das Sammelgesetz beginnt. ⁵Der Staatsanzeiger ist mit der Nummer zu zitieren.

Beispiele:

- „§ 1 des Gesetzes zur Änderung polizeirechtlicher Vorschriften vom 27. Dezember 1999 (GVBI S. 541, BayRS 2012-1-1-I)“
- „Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen landwirtschaftlich-technischen Dienst (LwZAPO/gtD) vom 22. Dezember 1995 (GVBI 1996 S. 6, BayRS 2038-3-7-4-L)“
- „Gesetz zur Ausführung des Sozialgesetzbuches (BayRS 86-7-A)“
- „Art. 12 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b des Gesetzes über den Finanzausgleich zwischen Staat, Gemeinden und Gemeindeverbänden (Finanzausgleichsgesetz – FAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Februar 2002 (GVBI S. 78, BayRS 605-1-F)“

– „Art. 73 Abs. 5 Satz 2 Nr. 4 Buchst. b“ (verweist nur innerhalb des-
selben Gesetzes)

11.5 ¹Verwaltungsvorschriften sollen nach folgender Formel zitiert wer-
den: <Erlassende Stelle> <Überschrift> vom <Ausfertigungsdatum>
<Fundstelle>. ²Bei nicht veröffentlichten Verwaltungsvorschriften ist
an Stelle der Fundstelle das Aktenzeichen anzugeben.

Beispiele:

– „Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen
über Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung von Arbeitnehmern
vom 10. August 2001 (FMBl S. 305, StAnz Nr. 40)“

– „Verwaltungsvorschrift des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz
zur Anordnung einer beschränkten Sperre für die Erteilung einer
Fahrerlaubnis vom 8. September 1982 (Az.: 7400-II-6954/82)“

11.6 ¹Wird eine geänderte Vorschrift zitiert, wird zusätzlich die letzte ver-
kündete (auch wenn noch nicht in Kraft getretene) Änderung mit Aus-
fertigungsdatum und Fundstelle, jedoch ohne Überschrift angegeben.
²Dies gilt auch dann, wenn die Bestimmung, die zitiert wird, von der
letzten Änderung nicht betroffen wurde. ³Bei umfangreichen Ände-
rungsvorschriften kann auch der ändernde Artikel oder Paragraph an-
gegeben werden. ⁴Wird eine Vorschrift „in der jeweils geltenden Fas-
sung“ zitiert, werden die Änderungen nicht angegeben.

Beispiel:

„Auf Grund des Art. ... des Bayerischen Gesetzes zur Regelung von
Notfallrettung, Krankentransport und Rettungsdienst (Bayerisches
Rettungsdienstgesetz – BayRDG) in der Fassung der Bekanntma-
chung vom 8. Januar 1998 (GVBl S. 9, BayRS 215-5-1-I), geändert
durch § 29 des Gesetzes vom 24. April 2001 (GVBl S. 140), ...“

11.7 Berichtigungen werden nur dann mit angegeben, wenn die berichtig-
te Bestimmung selbst zitiert wird.

11.8 ¹Ist die anzugebende Vorschrift neu bekannt gemacht, richten sich
Überschrift, Datum und Fundstelle nach der Neubekanntmachung;
dabei ist die Seite anzugeben, auf der der Bekanntmachungsvermerk
beginnt. ²Wurde die Vorschrift nach der Bekanntmachung erneut ge-
ändert, gilt Nr. 11.6 entsprechend.

Beispiel:

„Auf Grund des Art. ... des Gesetzes über den Finanzausgleich zwi-
schen Staat, Gemeinden und Gemeindeverbänden (Finanzausgleichs-
gesetz – FAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Februar
2002 (GVBl S. 78, BayRS 605-1-F) ...“

11.9 ¹Sind Bestimmungen in Absätze oder Buchstaben untergliedert und
werden sie mit dieser Untergliederung angeführt, werden keine Klammern
gesetzt. ²Wird ein Halbsatz angeführt, ist das Wort „Halbsatz“
vor die Zahlenangabe zu setzen. ³Bei Bezugnahme auf mehrere Unter-
gliederungen einer Bestimmung ist der Plural zu verwenden.

Beispiele:

– „§ 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchst. a des Gesetzes ...“

– „Auf Grund des Art. 3 Abs. 3 Satz 1 Halbsatz 2 ...“

– „Art. 1 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a und b gelten entsprechend.“

11.10 Gerichtsentscheidungen sollen mit Gericht, Datum, Aktenzeichen und
soweit möglich einer Fundstelle zitiert werden.

Beispiele:

– „BFH vom 24.11.1998 - VIII R 61/97 – (BStBl II 1999, S. 483)“

– „BFH vom 24.11.1998 - VIII R 61/97 –“

6.4 Abkürzungsverzeichnis

AGO	Allgemeine Geschäftsordnung
AllMBl	Allgemeines Ministerialblatt
BAföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BayDO	Bayerische Dienstordnung
BayRS	Bayerische Rechtssammlung
BGBI	Bundesgesetzblatt
FMBl	Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen
GVBl	Gesetz- und Verordnungsblatt
OR	Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben sowie für die Rechtsetzung im Freistaat Bayern – Organisationsrichtlinien
RedR	Richtlinien für die Redaktion von Vorschriften
StAnz	Staatsanzeiger
VerbrKrG	Verbraucherkreditgesetz

Impressum

Herausgeber:
Bayerisches Staatsministerium des Innern
Odeonsplatz 3, 80539 München
www.innenministerium.bayern.de

Redaktion:
Referat Presse und Öffentlichkeitsarbeit des
Bayerischen Staatsministeriums des Innern (verantwortlich)

Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern
im Bayerischen Staatsministerium für
Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen
Winzererstraße 9, 80797 München

Gestaltung:
Bernhard Zölch, München

Druck:
Druck + Verlag Ernst Vögel, Stamsried

Stand:
November 2008

6.5 Literaturverzeichnis

Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB), BBB-Arbeitshandbuch „Bürgernahe Verwaltungssprache“.
Köln 2002

BBB-Merkblatt
„Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“.
Köln 2002

Stadt Bochum, in Zusammenarbeit mit dem Germanistischen Institut der Ruhr-Universität Bochum,
„Ein Leitfaden zur bürgernahen Verwaltungssprache – Tipps zum einfachen Schreiben“.
Bochum 2003

Peter Berger,
„Flotte Schreiben vom Amt – eine auf Initiative des Landrats des Landkreises Harburg erschienene Stilfibel“.
Köln Berlin München 2004

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hg),
„Checkliste – Gender Mainstreaming bei Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“.
o. A. Stand Dezember 2003

Bayerisches Staatsministerium des Innern (Hg),
„Bürgernahe Verwaltungssprache“.
München 1999

**Bayerisches Staatsministerium
des Innern**

Odeonsplatz 3
80539 München
www.innenministerium.bayern.de