



**4. Auflage**

Berücksichtigt die  
Beschlüsse des Ministerrats  
zu geschlechtsneutralen  
Formulierungen vom  
Dezember 2021



# Freundlich, korrekt und klar – Bürgernahe Sprache in der Verwaltung

4. Auflage

Bayerisches Staatsministerium  
des Innern, für Sport und Integration

***„Durch die deutlich sichtbare rote Kontrollscheibe in dem Sichtfenster der Parkuhr war ersichtlich, dass der Einwurf der Münze in den für den Münzeinwurf bestimmten Münzeinwurf der Münzparkautomatik im Sinne des § 13 Abs. 1 der Straßenverkehrsordnung nicht erfolgt war.“***

*- aus: Lorient, „Die Politesse“*

Behördliche Schreiben sollen den Sachverhalt und die rechtliche Situation richtig darstellen. Gleichzeitig sollen sie verständlich formuliert und übersichtlich sein.

Dass diese Art der Ansprache nicht immer gelingt, beweist obenstehendes Zitat. Diese etwas umständliche Beschreibung eines nicht gelösten Parkscheins ist Lorient-Fans aus dem Sketch „Die Politesse“ bestens bekannt.

Der humorvolle kleine Film über die in ihrer Kommunikation bemitleidenswert überforderte Helfspolizistin hat einen ganz wahren Kern: Auch eine genaue und rechtlich unangreifbare Ausdrucksweise bringt rein gar nichts, wenn sie vom Gegenüber nicht verstanden wird.

Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung erschöpft sich unser Auftrag nicht im korrekten Vollzug von Gesetzen und Vorschriften. Vielmehr müssen wir unser Handeln den Betroffenen gegenüber verständlich erklären und unsere Beweggründe transparent machen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Behörden gewinnen an Überzeugungskraft und Glaubwürdigkeit, wenn



sie auch schwierige Zusammenhänge nachvollziehbar erläutern.

Das ist ein Service für unsere Bürgerinnen und Bürger, aber auch ein Dienst an uns selbst. Denn damit sparen wir letztlich zeitaufwendige Rückfragen und verärgerte Anrufe. Eine bürgerorientierte Sprache wirkt sich also positiv auf unsere Arbeitsbelastung aus.

Die nachfolgenden Hinweise möchten Sie beim Verfassen „bürgernahe Schreiben“ unterstützen. Wir wünschen Ihnen – und damit schlussendlich auch den Bürgerinnen und Bürgern – dass Sie von den Tipps dieser Broschüre profitieren.

Allzeit gutes Gelingen und denken Sie einfach an die Faustregeln für bürgernahe Sprache: freundlich, korrekt und klar!

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Joachim Herrmann'.

**Joachim Herrmann, MdL**  
Staatsminister

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sandro Kirchner'.

**Sandro Kirchner, MdL**  
Staatssekretär

# Inhalt

---

Einführung	6
------------	---

## Äußere Form

---

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

## Verständlichkeit

---

2.1	Kurz und präzise	16
2.2	Geläufige Wörter und Ausdrücke	18
2.3	Beispiele	19
2.4	Fremdwörter, Fachausdrücke, Abkürzungen	20
2.5	Angabe von Rechtsgrundlagen	22
2.6	Beratungs- und Auskunftshinweise	24
2.7	Stand des Verfahrens	24

## Stil

---

3.1	Freundlicher Ton	28
3.2	Persönlicher Stil	29
3.3	Aktiv statt Passiv	30
3.4	Verben statt Substantive	31
3.5	Die richtige Satzlänge	32
3.6	Erst Hauptsatz, dann Nebensatz	33
3.7	Kein Amtsdeutsch, keine Pedanterie	34
3.8	Besonders leicht verständliche Sprache	35

## Verschiedene Geschlechter 39

---

4.1	Sprachlich gleichbehandeln – aber wie?	40
4.2	Bezeichnungen für Einzelpersonen	42
4.3	Paarformen	43
4.4	Neutrale Bezeichnungen	46
4.5	Neue Formulierungen	47
4.6	Vordrucke, Urkunden, Ausweise	49

## Anhang 54

---

5.1	Organisationsrichtlinien (Auszug)	52
5.2	Allgemeine Geschäftsordnung (Auszug)	53
5.3	Redaktionsrichtlinien (Auszug)	57
5.4	Bayerisches Behindertengleichstellungsgesetz (Auszug)	61
5.5	Weitere Ansprechpartner	62
5.6	Tipps zum Weiterlesen	63
5.7	Abkürzungsverzeichnis	64
	Impressum	65

## 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. Sie ersparen damit vielen Menschen Ärger und Aufregung.

Auch der Internetauftritt einer Behörde muss klar und allgemein verständlich formuliert sein. Nur so ist der Auftritt letztlich interessant. Gleiches gilt natürlich auch für das Intranet.

Die Rechts- und Verwaltungssprache darf für niemanden als unverständliche „Geheimsprache“ erscheinen. Für die bayerische Staatsverwaltung sind die Grundsätze der Rechts- und Verwaltungssprache in den Organisationsrichtlinien (OR), in der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) und in den Redaktionsrichtlinien (RedR) festgehalten. Weitere Regelungen, die besonders die Gestaltung von barrierefreien Dokumenten betreffen, finden sich im Bayerischen Behindertengleichstellungsgesetz (BayBGG) und der Bayerischen E-Government-Verordnung (BayEGovV).



Bürgerfreundliche Schreiben sind:

**freundlich**

**persönlich**

**verständlich**

**präzise**

**effizient**

**empathisch**

**empfängergerecht**

**sensibel für Geschlechtsunterschiede und Menschen mit Behinderung**

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.**

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Freundlich – korrekt – klar





# 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. Vermeiden Sie Argumentationslücken.**
- > **Jeder Gedanke sollte nur einmal ausgesprochen werden.**
- > **Durch eine gute Gliederung steigern Sie die Verständlichkeit Ihrer Ausführungen.**

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

### Statt so

Vollzug des Allgemeinen Eisenbahngesetzes (AEG) vom 27. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2378), 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 ...

### Besser so

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)**

## 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 nachlässig gestalteter Text kann als Zeichen der Missachtung gedeutet werden bzw. den Eindruck vermitteln, 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 hinzugeachten „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

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. Wird die Reinschrift nicht eigenhändig unterschrieben, z. B. weil die unterzeichnende Person abwesend ist oder weil es sich um ein Schreiben handelt, das nur elektronisch versendet wird, ist der Name wiederzugeben und diesem der Zusatz „gez.“ voranzustellen.

Geben Sie bei eigenhändiger Unterschrift den Namen der unterschreibenden Person auch gedruckt an; Amts- und Funktionsbezeichnungen können, müssen aber nicht angegeben werden. 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.



## 1.4 E-Mails

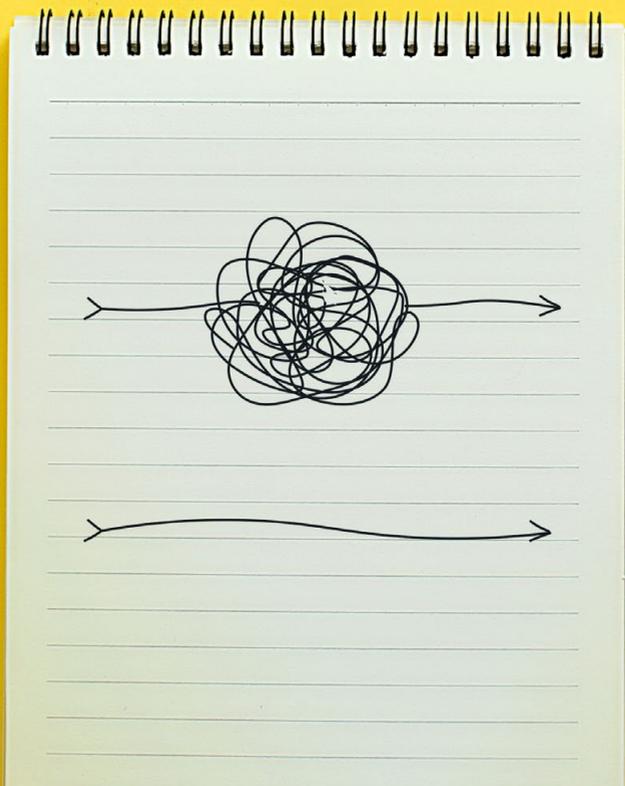
---

Auch bei dienstlichen E-Mails sollten Sie nicht nachlässig sein. Es gelten dieselben Regelungen wie für sonstige dienstliche Schreiben.



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 18.03.2020“).**
- > **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-Mail-Text auflisten (z. B. „Als Anlagen erhalten Sie: Protokoll der Besprechung vom 20.05.2020, Teilnehmerverzeichnis“). Hilfreich sind außerdem nachvollziehbare Dokumentennamen, die auf den Inhalt schließen lassen (z. B. „2020-05-20\_Protokoll.docx“).**
- > **Schließen Sie jede E-Mail neben dem Gruß mit einer Signatur ab, die die wichtigsten Kommunikationsangaben enthält.**



# 2.

## Verständlichkeit

2.1	Kurz und präzise	16
2.2	Geläufige Wörter und Ausdrücke	18
2.3	Beispiele	19
2.4	Fremdwörter, Fachausdrücke, Abkürzungen	20
2.5	Angabe von Rechtsgrundlagen	22
2.6	Beratungs- und Auskunftshinweise	24
2.7	Stand des Verfahrens	24

## 2.1 Kurz und präzise

Mit einer möglichst kurzen und überzeugenden Argumentation, die das Anliegen der Bürgerin oder des Bürgers umfassend würdigt, beugen Sie zeitraubenden Rückfragen vor.



Grundregel:

**So kurz wie möglich, so lang wie nötig.**

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.
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**. Verlängern Sie den Text nicht unnötig durch **nichtssagende Füllwörter**.

<b>Statt so</b>	<b>Besser so</b>
<i>Vor- und Nachsilben:</i>	
einen Saal anmieten	einen Saal mieten
etwas andenken	überlegen
<i>Zusammensetzungen:</i>	
Aufgabenstellung	Aufgabe
Zahlungsleistung	Zahlung
zur Kenntnisnahme	zur Kenntnis mit der Bitte Kenntnis zu nehmen
Hochwildhegegemeinschaftsleiter- dienstbesprechung	Dienstbesprechung für die Leiter der Hochwildhegegemeinschaften
Eignungsfeststellungsverfahren	Eignungsprüfung
<i>Modewörter:</i>	
nicht vermittelbar	nicht zu vermitteln
fokussieren	beleuchten, in den Mittelpunkt stellen
anpeilen, anvisieren	anstreben
<i>doppelter Superlativ:</i>	
größtmöglichst	so groß wie möglich
optimalste Standortbedingungen	sehr günstige, beste, optimale Standortbedingungen
einzigste Zeugin	einzigste Zeugin
<i>nichtssagende Füllwörter:</i>	
unter Zuhilfenahme von	mit
mittels	mit, durch

**2.**

Beschreiben Sie Ihre Anforderungen klar und eindeutig. Vermeiden Sie in diesem Zusammenhang nicht passende abschwächende Formulierungen (z. B. „bzw.“).

Achten Sie darauf, in Ihren Schreiben keine Bezüge herzustellen oder Hinweise zu geben, die das Lesen umständlich machen und erschweren.

Bei längeren Texten können zur Vermeidung von Wiederholungen Querverweise sinnvoll sein. Nutzen Sie bei elektronischen Dokumenten hierzu die Möglichkeit von Hyperlinks.

## 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. Doch achten Sie darauf, nicht zu salopp zu formulieren.

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.
die Verunfallte	die Verunglückte

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.

## 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.

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 notwendige, nicht allgemein bekannte Fremdwörter. Weder ein hölzerner, altertümlicher Kanzleistil noch eine pseudowissenschaftliche Ausdrucksweise sind bürgerfreundlich.

„**Übersetzen**“ Sie Fremdwörter:

### Statt so

Gibt es eine manifeste Symptomatik für verdichtungsorientierte Migrationsprozesse?

### Besser so

Gibt es offenkundige Anzeichen für eine Zuwanderung in Verdichtungsräume?

Vermeiden Sie unnötige englischsprachige Begriffe (Anglizismen). Auch wenn man in Fachkreisen englischsprachige Begriffe nur schwer umgehen kann, so sollten Sie darauf achten, im Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern auf deutsche Begriffe zurückzugreifen.

### Statt so

Task Force

Gender Mainstreaming

Service Center

### Besser so

Spezialeinheit

geschlechtersensible Sichtweise

Beratungsstelle, Auskunft, Information

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

**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 Dritten sind alle diese Fachausdrücke zu erläutern.



**Bezeichnen Sie gleiche fachliche Sachverhalte mit demselben Wort.** 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

**Ansprüche** auf Sachleistungen

Hierunter fallen alle **Forderungen**, die nicht auf Kapital, sondern auf eine Sachleistung gerichtet sind. Eine **Sachforderung** liegt immer dann vor, wenn

...

#### Besser so

**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. Erklären Sie notwendige, aber nicht allgemein bekannte Abkürzungen. Andere abkürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die **Abkürzung in Klammern** angegeben.

## 2.5 Angabe von 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.

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

Der geltend gemachte Anspruch auf ... wird von der Rechtsprechung im Übrigen nicht anerkannt.

### Besser so

Bei unserer Entscheidung haben wir die Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichtes berücksichtigt. Dieses führt in seiner Entscheidung vom ... (BVerwGE 6, 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.

Bei aller Genauigkeit muss trotzdem der Inhalt für die Bürgerin und den Bürger verständlich bleiben. 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). Lange Fundstellennachweise mitten im Satz behindern den Lesefluss. Prüfen Sie, ob es im konkreten Zusammenhang nicht ausreicht, den Zitiernamen der Vorschrift zu nennen.

### Statt so

Gesetz über die Aufgaben und Befugnisse der Bayerischen Staatlichen Polizei in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. September 1990 (GVBl. S. 397, BayRS 2020-1-1-I), das zuletzt durch Gesetz vom 10. Dezember 2019 (GVBl. S. 692) geändert worden ist.

### Besser so

Polizeiaufgabengesetz

Wenn Sie das Vollzitat verwenden, 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.

Erläutern Sie schwer verständliche Vorschriften. 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).

**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.

## 2.6 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 auch z. B. über digitale Medien.

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.

## 2.7 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.

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

Zum Beispiel:

- bei der Zulassung eines Kraftfahrzeugs auf die Steuerpflicht nach dem Kraftfahrzeugsteuergesetz
- beim Bauantrag für ein Restaurant auf die Notwendigkeit einer Gaststätten-erlaubnis

- 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

...





# 3.

## Stil

3.1	Freundlicher Ton	28
3.2	Persönlicher Stil	29
3.3	Aktiv statt Passiv	30
3.4	Verben statt Substantive	31
3.5	Die richtige Satzlänge	32
3.6	Erst Hauptsatz, dann Nebensatz	33
3.7	Kein Amtsdeutsch, keine Pedanterie	34
3.8	Besonders leicht verständliche Sprache	35

### 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.**
- > **Wichtig ist hier – wie so oft – das richtige Maß. Allzu anbietende oder überschwengliche Formulierungen können einen gegenteiligen Effekt bewirken.**

#### Statt so

Der Vordruck ist vom Antragssteller auszufüllen.

Die Unterlagen sind rechtzeitig eingegangen.

#### Besser so

Bitte füllen Sie den Vordruck aus.

Vielen Dank für die Unterlagen ...  
*(soweit ein Dank tatsächlich angebracht ist)*

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.

### Statt so

Das Ansinnen der ASt. muss schärfstens zurückgewiesen werden. Es ist unerfindlich, wie ...

### Besser so

Wir haben Verständnis für die schwierige Lage, in der Sie sich befinden. Ihrem Vorschlag können wir aber nicht folgen, weil ...

Bekanntlich ist es gesetzeswidrig, ...

Es verstößt gegen § ...  
(*Rechtsvorschrift benennen*)

## 3.2 Persönlicher Stil

Ein Verwaltungsverfahren kann entscheidend in ein persönliches Schicksal eingreifen. Durch die persönliche Ansprache verhindern Sie bei den Bürgerinnen und Bürgern den Eindruck, das bloße Objekt eines anonymen Verwaltungsapparats zu sein.



Grundregeln:

**Wählen Sie die persönliche Anrede. Schreiben an Privatpersonen erhalten 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 allgemeine geschlechtsneutrale Formulierung (vgl. Kapitel 4).

**3.**

**Statt so**

**Besser so**

Sehr geehrtes Ehepaar Lüdenscheid,	Sehr geehrte Frau Müller-Lüdenscheid, sehr geehrter Herr Lüdenscheid,
Der Verkehrsteilnehmer, der mit seinem Pkw von links kam, ...	Sie kamen mit Ihrem Pkw von links ...
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 ...
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 ...
Durch diese Anleitung werden Sie informiert, wie ...	Diese Anleitung informiert Sie darüber, wie ...
Diese Aufwendungen können von den Einkünften abgezogen werden.	Sie können diese Aufwendungen von Ihren Einkünften abziehen.

### 3.4 Verben statt Substantive

Benutzen Sie Verben. Verdrängen Sie Verben nicht durch Substantive. Vermeiden Sie den Nominalstil.

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 unnötig umständlich und bürokratisch. Geben Sie ein Geschehen nur dann durch Substantive wieder, wenn die Aussage damit an Präzision gewinnt.

Statt so	Besser so
Entscheidung herbeiführen	entscheiden
einer Prüfung unterziehen	prüfen
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.

Reihen Sie nicht mehr als vier Hauptwörter aneinander. Durch Substantivketten wird die Aussage zwar verkürzt, aber schwerer verständlich.

Statt so	Besser so
Der Wortlaut des Beschlusses des Kreistages des Landkreises Aschaffenburg hat folgende Fassung: ...	Der Kreistag des Landkreises Aschaffenburg hat beschlossen: ...

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. Diese ermüden, sind schwer verständlich und können unhöflich erscheinen. Allerdings kann auch übertriebene Kürze einen Text unverständlich machen.

Vermeiden Sie Schachtelsätze und bilden Sie besser mehrere, kürzere 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.**

#### Statt so

Namen, Anschrift vollständig angeben. Datum, Aktenzeichen des Unfallberichts umgehend mitteilen. Gutachten beifügen. Zeugen möglichst genau benennen. Unfallhergang mit Skizzen erläutern. (*Telegrammstil*)

#### Besser so

Bitte übermitteln Sie uns folgende Angaben:

- 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, Aussagen nach ihrer Priorität zu ordnen.

#### Statt so

... **können von uns** nach reiflicher Prüfung und nach mehrmaliger Rücksprache mit dem Wasserwirtschaftsamt **nicht berücksichtigt werden.**

#### Besser so

Ihre ... **können** wir leider **nicht berücksichtigen**. Wir haben Ihre ... eingehend geprüft und mit dem Wasserwirtschaftsamt abgestimmt.

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 „durchqualen“ müssen (im Unterschied zum verwaltungsinternen Gutachtenstil).

#### Statt so

Gemäß Art. 1, 2, 6, 8 des Kostengesetzes (KG) vom 20. Februar 1998 (GVBl. S. 43, BayRS 2013-1-1-F), das zuletzt durch § 8 des Gesetzes vom 23. Dezember 2019 (GVBl. S.724) geändert worden ist; Tarif-Nr. 2.II.6/1 des Kostenverzeichnisses vom 12. Oktober 2001 (GVBl. S. 766, BayRS 2013-1-2-F), das zuletzt durch Verordnung vom 1. November 2019 (GVBl. S. 640) geändert worden ist, wird folgende Gebühr festgesetzt: € 8,-

#### Besser so

Es wird eine Gebühr von € 8,- festgesetzt.  
Rechtsgrundlage: Art. 1, 2, 6, 8 des Kostengesetzes (KG) vom 20. Februar 1998 (GVBl. S. 43, BayRS 2013-1-1-F), das zuletzt durch § 8 des Gesetzes vom 23. Dezember 2019 (GVBl. S. 724) geändert worden ist; Tarif-Nr. 2.II.6/1 des Kostenverzeichnisses vom 12. Oktober 2001 (GVBl. S. 766, BayRS 2013-1-2-F), das zuletzt durch Verordnung vom 1. November 2019 (GVBl. S. 640) geändert worden ist.

### 3.7 Kein Amtsdeutsch, keine Pedanterie

Aufgeblähte Formulierungen empfinden Bürgerinnen und Bürger vielfach als unangemessen. Formulieren Sie sachlich und genau, aber nicht trocken oder pedantisch.

Statt so	Besser so
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

**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.

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

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

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

### 3.8 Besonders leicht verständliche Sprache

Menschen mit Behinderungen haben ein Recht darauf, dass Behörden und öffentliche Einrichtungen ihnen alle Informationen so verständlich wie möglich vermitteln und dass sie Zugang zu diesen Informationen auch in einer für sie wahrnehmbaren Form erhalten. Dies kann eine andere Form, wie z.B. Braille-Schrift oder Gebärdensprache, umfassen, beginnt gerade in behördlichen Schreiben aber bereits bei juristischen Fachausdrücken, langen und komplizierten Sätzen. Nicht nur Menschen mit Behinderungen fällt es schwer, diese für sie wichtigen Texte zu verstehen. Das schriftliche Deutsch ist für Menschen, die Gebärdensprache nutzen, zudem vergleichbar einer Fremdsprache und eine entsprechend große Hürde.

Behörden sollen Bescheide und wichtige Informationen in verständlicher Weise erläutern. Das gilt besonders für Menschen mit Lernschwierigkeiten und seelischen Behinderungen. Nach den Vorgaben des Bayerischen Behindertengleichstellungsgesetzes sollen Träger öffentlicher Gewalt daher Informationen zunehmend in besonders leicht verständlicher Sprache bereitstellen und diese stärker einsetzen.

Die besonders leicht verständliche Sprache ist eine vereinfachte Sprache. Durch spezielle Regeln wird sie einfacher verständlich als „Standard-Deutsch“. Die für den Gebrauch der besonders leicht verständlichen Sprache geltenden Regelwerke enthalten neben Sprachregeln auch Rechtschreibregeln sowie Empfehlungen zu Typografie und Mediengebrauch.

Im Folgenden haben wir die wichtigsten Regeln des Standards „Leichte Sprache“ aufgelistet:

Benutzen Sie einfache Wörter: genehmigen ❌ / erlauben ✔

Benutzen Sie Wörter, die etwas genau beschreiben:  
öffentlicher Nahverkehr ❌ / Bus und Bahn ✔

Verzichten Sie auf Fachbegriffe und Fremdwörter:  
Workshop ❌ / Arbeits-Gruppe ✔

Erklären Sie schwere Wörter:

Herr Meier hatte einen schweren Unfall.

Jetzt lernt er einen anderen Beruf.

Das schwere Wort dafür ist: Berufliche Rehabilitation. ✓

Benutzen Sie kurze Wörter: Omnibus ✗ / Bus ✓

Trennen Sie Wörter mit einem Bindestrich:

Bundesgleichstellungsgesetz ✗ / Bundes-Gleichstellungs-Gesetz ✓

Verzichten Sie auf Abkürzungen: d.h. ✗ / das heißt ✓

Benutzen Sie Verben: Morgen ist die Wahl zum Heim-Beirat. ✗ /

Morgen wählen wir den Heim-Beirat. ✓

Benutzen Sie aktive Wörter: Morgen wird der Heim-Beirat gewählt. ✗ /

Morgen wählen wir den Heim-Beirat. ✓

Vermeiden Sie den Genitiv: Das Haus des Lehrers. ✗ / Das Haus vom Lehrer. ✓

Vermeiden Sie den Konjunktiv:

Morgen könnte es regnen. ✗ / Morgen regnet es vielleicht. ✓

Vermeiden Sie Redewendungen und bildliche Sprache: Das Wort „Rabeleltern“ kann im wörtlichen Sinne als „Eltern von Raben-Küken“ missverstanden werden.

Schreiben Sie Ziffern statt Wörter: fünf Frauen ✗ / 5 Frauen ✓

Schreiben Sie kurze Sätze. Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage:

Wenn Sie mir sagen, was Sie wünschen, kann ich Ihnen helfen. ✗ /

Ich kann Ihnen helfen. Bitte sagen Sie mir: Was wünschen Sie? ✓

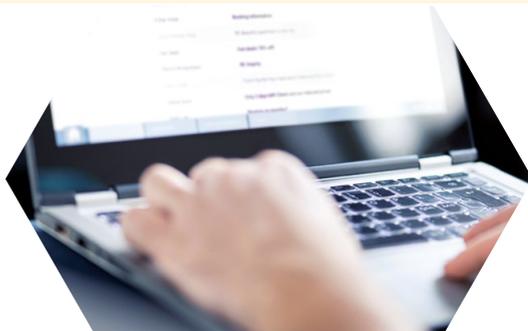
Benutzen Sie einen einfachen Satzbau:

Zusammen fahren wir in den Urlaub. ✗ /

Wir fahren zusammen in den Urlaub. ✓

Sprechen Sie Leserinnen und Leser persönlich an:

Morgen ist die Wahl. ✗ / Sie können morgen wählen. ✓



Schreiben Sie jeden neuen Satz in eine neue Zeile:

Das Spiel ist ab 18:00 Uhr und geht bis 22:00 Uhr. Die Halle öffnet um 16:00 Uhr. ✘ /

Die Halle öffnet um 16:00 Uhr.

Das Spiel ist ab 18:00 Uhr.

Es geht bis 22:00 Uhr. ✔

Trennen Sie keine Wörter am Ende der Zeile:

Der letzte Urlaub auf Mallorca war ein Ereignis. ✘ /

Der letzte Urlaub

auf Mallorca war ein Ereignis. ✔

Schreiben Sie alle Wörter in eine Zeile, die vom Sinn her zusammen gehören:

Wir sagen: Leichte

Sprache ist gut für alle. ✘ /

Wir sagen:

Leichte Sprache ist gut für alle. ✔

Machen Sie viele Absätze und Überschriften!

Heben Sie **wichtige Dinge** hervor!

Sie sind unsicher bei der Gestaltung Ihres Textes in Leichter Sprache? Das „Netzwerk Leichte Sprache“ bietet Ihnen eine vollständige Übersicht sowie eine Liste von Prüfgruppen auf seiner Internetseite: [www.leichte-sprache.org](http://www.leichte-sprache.org).

Bei größeren Vorhaben, wie z.B. Standardtexten, kann ein sog. Büro für Leichte Sprache mit der Übersetzung beauftragt werden, in welchem eine ausgebildete Person bzw. eine Prüfgruppe (meistens aus einer Werkstatt für Menschen mit Behinderung) den Text in Leichte Sprache übersetzt.

Weitere etablierte Standards für eine besonders gute Verständlichkeit bieten insbesondere „Leicht Lesen“ oder auch die Regeln der Forschungsstelle Leichte Sprache der Universität Hildesheim.





# 4.

## Verschiedene Geschlechter

4.1	Sprachlich gleichbehandeln – aber wie?	40
4.2	Bezeichnungen für Einzelpersonen	42
4.3	Paarformen	43
4.4	Neutrale Bezeichnungen	46
4.5	Neue Formulierungen	47
4.6	Vordrucke, Urkunden, Ausweise	49

## 4.1 Sprachlich gleichbehandeln – aber wie?

Machen Sie die unterschiedlichen Geschlechter auch sprachlich sichtbar. Adressieren Sie Frauen als Frauen und Männer als Männer. Die Gleichberechtigung von Frauen, Männern und weiteren Geschlechtern erfordert auch deren sprachliche Gleichbehandlung. Vermeiden Sie es, andere Geschlechter „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. Schülerinnen und Schüler)**
- > **geschlechtsneutrale Ausdrücke (z. B. die Beschäftigten, 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 alle Geschlechter 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 alle Geschlechter.**

**Verwenden Sie „männliche“ Substantive wenn es der Klarheit und der leichteren Verständlichkeit dient.**

Im Deutschen gibt es zahlreiche Hauptwörter auf „-er“, z. B. der Antragsteller. Durch Anpassung des Geschlechts an den jeweiligen Adressaten kann der Eindruck vermieden werden, es würden nur Männer angesprochen.

Als Pluralformen können „männliche“ Hauptwörter eine geschlechtsneutrale Bedeutung erhalten, wenn sie im abstrakten, verallgemeinernden Sinn gebraucht werden (z. B. die Antragstellenden). Vermeiden Sie jedoch sprachliche Künstlichkeit und achten Sie auf die leichte Verständlichkeit und die inhaltliche Prägnanz Ihrer Formulierungen. Unhandliche, bewusst gesuchte Umschreibungen („wer die gesetzliche Vertretung wahrnehmen darf“ statt „gesetzlicher Vertreter“) sollten vermieden werden.

## 4.2 Bezeichnungen für Einzelpersonen

Wenn Sie eine Person konkret ansprechen (z. B. in Bescheiden, Genehmigungen, Antwortschreiben) formulieren Sie geschlechtsspezifisch. 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

**Der Antragsteller** ist stets zuverlässig. Es sind zwei Kinder aus der Ehe mit ... vorhanden. Martha S. ist auch im Elternbeirat und seit neun Jahren im Gemeinderat.

### Besser so

**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.

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

### Statt so

Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange **der Auszubildende** infolge von Schwangerschaft gehindert ist, ...

### Besser so

Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange **die Auszubildende** infolge von Schwangerschaft gehindert ist, ...

Ist die Person weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zugeordnet, wählen Sie dagegen eine neutrale Formulierung.

Zum Beispiel:

Guten Tag (Vorname) (Nachname), ...

Auch im weiteren Text sollten geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwendet werden, soweit dies möglich ist. Wenn Sie mehrmals mit einer Person Kontakt haben, die nicht dem männlichen oder weiblichen Geschlecht zu-

geordnet werden kann/möchte, kann die gewünschte Anrede oder Bezeichnung auch freundlich erfragt werden.

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

die Gemeinde als **Antragsteller**

#### Besser so

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 oder übertriebener Paarformelbildung („Schüler- und Schülerinnensprecher sowie Schüler- und Schülerinnensprecherinnen“) raten wir ab. 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

Die **Präsidentin oder der Präsident und ihre Stellvertreterin beziehungsweise ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin beziehungsweise sein Stellvertreter** werden jeweils für zwei Jahre gewählt.

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.

### Besser so

Die **Präsidentin oder der Präsident** werden für zwei Jahre gewählt. Das Gleiche gilt für ihre Stellvertretung.

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.

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

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 **möglichst Paarformen**, soweit Sie die Bezeichnung generell-abstrakt gebrauchen. Wenn Sie aber eine bestimmte Person ansprechen, benutzen Sie bitte die entsprechende geschlechtsspezifische Form.

### Statt so

Nach bestandener Prüfung erteilt das Staatsministerium die Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfter Gebärdensprachdolmetscher“.

### Besser so

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

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

### Statt so

Für **die Bürgerin oder den Bürger, der oder dem** die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...

### Besser so

Für **die Bürgerinnen und Bürger, denen** die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...

Verwenden Sie bitte **keine Schrägstriche, Klammern, großes „Binnen-I“ oder Sternchen**. 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.

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. In diesem Fall muss zusätzlich ein Ergänzungsstrich eingefügt werden (z. B. Lehrer/-in).

### Statt so

Schüler/innen

Prüfer(innen)

LehrerInnen

Bürger\*innen

### Besser so

Schülerinnen und Schüler

Prüferinnen und Prüfer

Lehrerinnen und Lehrer

Bürgerinnen und Bürger

## 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 alle Geschlechter 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

der oder die Beschäftigte

der oder die Vorgesetzte

### Besser so

die Beschäftigten

die Vorgesetzten

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

### Statt so

Ausbildungsförderung wird auch gewährt, solange **der Auszubildende** infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert ist, ...

### Besser so

Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange **die Auszubildenden** infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, ... (§ 15 Abs. 2a BAföG).

*oder*

Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange **Auszubildende** infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, ...

Nutzen Sie Neutralwörter. Verwenden Sie Wörter, die Personen unabhängig von ihrem grammatikalischen Geschlecht geschlechtsneutral bezeichnen und zwar gleichermaßen in der Einzahl wie in der Mehrzahl.

Zum Beispiel:

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

## 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 <b>den Benutzern</b> in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.	Die Bibliothek steht <b>Ihnen</b> 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 Stimmberechtigte	das stimmberechtigte Mitglied
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 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

Der Antragsteller muss seine Angaben glaubhaft machen.

### Besser so

Wer einen Antrag stellt, muss seine Angaben glaubhaft machen.

Der Lehrherr hat dem Lehrling eine angemessene Vergütung zu zahlen.

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

Vorname

Geburtsname

Geschlecht

weiblich  männlich  divers

Achten Sie ggf. auch darauf, die Möglichkeit zum Verzicht einer Angabe des Geschlechtes anzubieten oder bei verpflichtender Auswahl eine Schaltfläche „ohne Eintrag“ vorzusehen.





A hand is visible on the left side of the page, holding a white hexagonal sign with a teal number '5.' on it. The background is a solid teal color.

# 5.

## Anhang

5.1	Organisationsrichtlinien (Auszug)	52
5.2	Allgemeine Geschäftsordnung (Auszug)	53
5.3	Redaktionsrichtlinien (Auszug)	57
5.4	Bayerisches Behindertengleichstellungsgesetz (Auszug)	61
5.5	Weitere Ansprechpartner	62
5.6	Tipps zum Weiterlesen	63
5.7	Abkürzungsverzeichnis	64

## 5.1 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. November 2001 (AllIMBl. S. 634, Beilage zu StAnz. Nr. 50), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 14. Dezember 2021 (BayMBl. Nr. 935)

(...)

### 2.5 Gliederung und Sprache

- 2.5.1 Die Vorschriften sollen übersichtlich gegliedert und folgerichtig aufgebaut sein.
- 2.5.2 Sprache und Satzbau sollen möglichst einfach und allgemein verständlich sein. Notwendige nicht allgemein bekannte Fachausdrücke und Abkürzungen sollen erläutert werden.
- 2.5.3 Vorschriften sollen möglichst aus sich heraus verständlich sein. Bezugnahmen und Hinweise, durch die die Verständlichkeit der Vorschrift nicht gefördert wird, sollen unterbleiben.
- 2.5.4 <sup>1</sup>Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Muster, Vordrucke, Schreiben und Ähnliches sollen so formuliert werden, dass sie jedes Geschlecht in gleicher Weise ansprechen. <sup>2</sup>Dabei ist jedoch jede sprachliche Künstlichkeit oder spracherzieherische Tendenz zu vermeiden. <sup>3</sup>Nr. 3.4 der Redaktionsrichtlinien gilt entsprechend.

## 5.2 Allgemeine Geschäftsordnung (Auszug)

Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl. S. 873, 2001 S. 28, BayRS 200-21-I), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 14. Dezember 2021 (GVBl. S. 695)

(...)

### § 4 Grundsätze

(1) <sup>1</sup>Die Behörden richten ihre Maßnahmen zur Gestaltung einer wirksamen bürgerfreundlichen und dienstleistungsorientierten Verwaltung an den Bedürfnissen der Bürger aus. <sup>2</sup>Die Bürgerfreundlichkeit und Dienstleistungsorientierung der Behörden ist stetig zu verbessern.

(2) <sup>1</sup>Den Bürgern ist freundlich und mit Verständnis für ihre Belange zu begegnen. <sup>2</sup>Ihnen sind soweit wie möglich Rat und Hilfe zu gewähren. <sup>3</sup>Sie 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.

(3) <sup>1</sup>Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und unparteiisch sein. <sup>2</sup>Auf sachbezogene Vorstellungen der Bürger ist bei der Ermessensausübung und bei der Ausfüllung unbestimmter Rechtsbegriffe besonders einzugehen.

(4) Hat ein Gericht zu Gunsten eines Bürgers entschieden, so soll vorbehaltlich besonderer Vorschriften ein Rechtsmittel nur eingelegt werden, wenn ein öffentliches Interesse die weitere Rechtsverfolgung auch unter Berücksichtigung der dem Bürger hieraus erwachsenden Belastung erfordert.

(5) Die Behörden und Organisationseinheiten wirken so zusammen, dass für die Bürger ein möglichst geringer Aufwand durch persönliche Vorsprachen und Schriftverkehr entsteht.

## § 5 Bürgernähe

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

(...)

## § 14 Weiterleitung bei Unzuständigkeit

<sup>1</sup>Dienstliche 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. <sup>2</sup>Die Absender sollen von der Weiterleitung verständigt werden (Abgabenachricht). <sup>3</sup>Die Weiterleitung unterbleibt, wenn sich aus dem Eingang offenkundig ein entgegenstehender Wille des Absenders ergibt, insbesondere weil im Eingang so sensible Daten enthalten sind, dass ein Wille des Absenders angenommen werden muss, über deren Weiterleitung selbst zu bestimmen. <sup>4</sup>Im Falle des Satzes 3 ist dem Absender nach Möglichkeit der richtige Empfänger mitzuteilen.

## § 15 Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung

(...)

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

(...)

## § 20 Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge

(1) <sup>1</sup>Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche Arbeitshilfen verwendet werden. <sup>2</sup>Sie sollen möglichst in elektronischen Medien und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden.

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

## § 21 Formale Gestaltungsregeln

(1) <sup>1</sup>Dienstliche Dokumente müssen mindestens Absender (Behördenbezeichnung, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfänger, Datum, Geschäftszeichen, Bezug und Betreff enthalten. <sup>2</sup>Die einem Dokument beigefügten 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) <sup>1</sup>Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den Empfänger verständlich sein sowie Fremdwörter möglichst vermeiden. <sup>2</sup>Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; es ist auf das einzugehen, was der Empfänger vorgebracht hat. <sup>3</sup>Insbesondere 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 an.

(...)

## § 24 Form der Unterschrift

(1) <sup>1</sup>Reinschriften sollen von der unterschriftsberechtigten Person grundsätzlich eigenhändig unterschrieben werden. <sup>2</sup>Ausgenommen sind unbeschadet des Art. 37 Abs. 3 und 4 BayVwVfG oder vergleichbarer Vorschriften Dokumente, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versendet werden. <sup>3</sup>Der Name der unterschreibenden Person ist in Druckschrift anzugeben, die Amtsbezeichnung kann angegeben werden. <sup>4</sup>Reinschriften, die nicht eigenhändig unterschrieben werden, werden mit dem Namen der unterschriftsberechtigten Person, dem der Zusatz „gez.“ vorangestellt wird, versehen.

(...)

## § 26 Versand

(...)

(2) <sup>1</sup>Für 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. <sup>2</sup>Grundsätzlich dürfen Dokumente und Dateien, die schutzwürdige personenbezogene Daten oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten, elektronisch oder mit Telefax nur versendet werden, wenn durch geeignete Sicherungsmaßnahmen (z. B. Verschlüsselung) eine angemessene Datensicherheit gewährleistet wird. <sup>3</sup>Sätze 1 und 2 gelten auch für den Dokumentenversand an Dritte außerhalb des Behördenbereiches, soweit das Einverständnis des Empfängers vorliegt oder unterstellt werden kann. <sup>4</sup>Auf den gleichzeitigen oder nachträglichen Versand von Papierdokumenten ist zu verzichten.

(...)

### 5.3 Redaktionsrichtlinien (Auszug)

Richtlinien für die Redaktion von Rechtsvorschriften (Redaktionsrichtlinien – RedR)

Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 16. Juni 2015 (AIIMBI. S. 319,) zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 14. Dezember 2021 (BayMBl. Nr. 935)

(...)

#### 2. Aufbau und Bestandteile von Rechtsvorschriften

(...)

2.6 <sup>1</sup>Stammgesetze werden in Artikel gegliedert, Stammverordnungen in Paragraphen. <sup>2</sup>Auf Satzungen finden grundsätzlich die für Verordnungen geltenden Redaktionsvorschriften Anwendung. <sup>3</sup>Artikel und Paragraphen können in Absätze, Nummern und Buchstaben – in dieser Reihenfolge – untergliedert werden. <sup>4</sup>Bei Absätzen ist die erste Zeile mit einer eingeklammerten arabischen Zahl zu versehen und einzurücken. <sup>5</sup>Mehrere Sätze eines jeden Absatzes werden durch voran- und hochgestellte Zahlen nummeriert. <sup>6</sup>Bei Verwendung von Nummern oder Buchstaben wird ein hängender Einzug verwendet. <sup>7</sup>Buchstabenzusätze bei der Zählbezeichnung einer Gliederungseinheit – zum Beispiel Art. 33a – sind bei Erstregelungen zulässig für Übergangsregelungen, die nach einer kurzen Frist wieder aufgehoben werden sollen, oder für Folgeänderungen nach Nr. 2.8 Satz 2.

(...)

3.3 <sup>1</sup>Artikel werden mit „Art.“, Paragraphen mit „§“, bei Mehrzahl „§§“, Absätze mit „Abs.“, Nummern mit „Nr.“ bzw. „Nrn.“, Buchstaben mit „Buchst.“ abgekürzt, wenn eine Zählbezeichnung folgt. <sup>2</sup>Das Wort „Seite“ wird mit „S.“ und die Vom-Hundert-Angabe mit „%“ abgekürzt. <sup>3</sup>Auch im laufenden Text einer Vorschrift können übliche Abkürzungen für Maße, Gewichte etc. in Verbindung mit einer Zahl verwendet werden, zum Beispiel „kg“, „m<sup>2</sup>“, „€“.

3.4 <sup>1</sup>Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen so formuliert werden, dass sie jedes Geschlecht in gleicher Weise ansprechen, etwa durch Paarformeln oder geschlechtsneutrale Formulierungen. <sup>2</sup>Dabei ist

jedoch jede sprachliche Künstlichkeit oder spracherzieherische Tendenz zu vermeiden. <sup>3</sup>Entscheidende Richtschnur ist die gängige Sprachwirklichkeit, die leichte Verständlichkeit und die inhaltliche Prägnanz. <sup>4</sup>Sparschreibungen und Sonderzeichen zur Geschlechterumschreibung sind unzulässig. <sup>5</sup>Übertriebene Paarformbildung ist ebenso zu vermeiden wie bewusst gesuchte Umschreibungen jenseits der gelebten Sprachwirklichkeit. <sup>6</sup>Geschlechtsindifferent verallgemeinerte männliche Formulierungen sind nach dem natürlichen Sprachgebrauch zulässig, wo es der Alltagssprache entspricht und die Verständlichkeit fördert.

#### 4. Zitierung und Verweisung

4.1 <sup>1</sup>Das Vollzitat von Vorschriften umfasst den Zitiernamen, die Abkürzung, das Datum der Ausfertigung, die Fundstelle, die Gliederungsnummer der Bayerischen Rechtssammlung und gegebenenfalls die letzte Änderung. <sup>2</sup>Bei Vorschriften, die in der Bayerischen Rechtssammlung von 1983 im Volltext aufgenommen sind, wird die Fundstellenangabe mit der Gliederungsnummer wie folgt formuliert: „in der in der Bayerischen Rechtssammlung (BayRS ...) veröffentlichten bereinigten Fassung“. <sup>3</sup>Für das „Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland“ wird der Zitiernamen „Grundgesetz“ und für die „Verfassung des Freistaates Bayern“ der Zitiernamen „Verfassung“ verwendet.

4.2 <sup>1</sup>In Verweisungen werden Rechtsnormen grundsätzlich mit dem Zitiernamen benannt, bei mehrfachen Verweisungen erfolgt die Benennung mit der Abkürzung, außer die Verweisung erfolgt auf eine gesamte Stammnorm. <sup>2</sup>Fehlen weitere Angaben oder wird beim Vollzitat anstelle der letzten Änderung „in der jeweils geltenden Fassung“ verwendet, handelt es sich um eine dynamische Verweisung auf den jeweils geltenden Rechtsstand der Norm. <sup>3</sup>Für eine statische Verweisung wird entweder das Vollzitat verwendet oder wahlweise dem Zitiernamen die Angabe „in der am ... (*Datum*) geltenden Fassung“ angefügt.

4.3 <sup>1</sup>Rechtsakte der Europäischen Union werden nur mit der Bezeichnung „Verordnung“, „Richtlinie“, „Entscheidung“ etc. und mit folgenden weiteren Angaben zitiert:

1. bis Ende 2014 erstmals veröffentlichte

- a) Verordnungen:  
mit der in Klammern gesetzten Abkürzung des zugrunde liegenden Vertrags (Vertragskürzel) und der Bezugsnummer, bestehend aus der Abkürzung „Nr.“, der Ordnungsnummer und der vierstelligen Jahreszahl des Erlasses,  
Beispiel:  
Verordnung (EG) Nr. 490/2007
- b) sonstige Rechtsakte:  
mit der Bezugsnummer, bestehend aus der vierstelligen Jahreszahl des Erlasses, der Ordnungsnummer und dem Vertragskürzel bzw. der Abkürzung für das erlassende Organ,  
Beispiele:  
Richtlinie 2004/81/EG  
Rahmenbeschluss 2006/960/JI
2. ab 2015 erstmals veröffentlichte Rechtsakte:  
mit dem Vertragskürzel und der Bezugsnummer, bestehend aus der vierstelligen Jahreszahl des Erlasses und der Ordnungsnummer.  
Beispiele:  
Verordnung (EU) 2015/490  
Richtlinie (EU) 2016/121

<sup>2</sup>Fehlen weitere Angaben, handelt es sich um eine dynamische Verweisung auf den jeweils geltenden Rechtsstand der europäischen Norm. <sup>3</sup>Für eine statische Verweisung wird dem Zitat die Angabe „in der am ... (Datum) geltenden Fassung“ angefügt. <sup>4</sup>Grundsätzlich ist eine statische Verweisung auf das Recht der Europäischen Union einer dynamischen Verweisung vorzuziehen. <sup>5</sup>Diese Zitierweise gilt auch bei der Umsetzung europarechtlicher Zitiergebote. <sup>6</sup>Soweit sich für einen Rechtsakt der Europäischen Union eine nichtamtliche Kurzbezeichnung eingebürgert hat – zum Beispiel Dienstleistungsrichtlinie für die Richtlinie 2006/123/EG – oder in einer Stammnorm eigens eingeführt wurde, kann diese in geeigneter Form verwendet werden, wenn dabei die Eindeutigkeit des Normzitats gewahrt bleibt und zumindest beim ersten Zitat innerhalb einer Stammnorm auch die Angaben nach Satz 1 enthalten sind.

- 4.4 Auf Internetadressen darf in Rechtsvorschriften weder statisch noch dynamisch verwiesen werden.
5. Handbuch der Rechtsförmlichkeiten  
<sup>1</sup>Im Übrigen richtet sich die Formulierung aller Rechtsvorschriften des Landesrechts, soweit in diesen Richtlinien nichts anderes geregelt ist, nach den Teilen B bis E und G des vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz herausgegebenen Handbuchs der Rechtsförmlichkeit (HdR) in der jeweils geltenden Fassung. <sup>2</sup>Ein fiktives Muster mit Formulierungsbeispielen findet sich in der Anlage.  
(...)
8. Veröffentlichte Verwaltungsvorschriften
- 8.1 <sup>1</sup>Die Gliederungsnummer von Verwaltungsvorschriften richtet sich nach dem Gliederungsplan für bayerische staatliche Verwaltungsvorschriften. <sup>2</sup>Nach der Überschrift sind die erlassende Stelle, das Unterschriftsdatum und das Aktenzeichen anzugeben.
- 8.2 <sup>1</sup>Verwaltungsvorschriften werden grundsätzlich nach Nummern gegliedert. <sup>2</sup>Für mehrere Gliederungsebenen wird die dezimale Gliederung verwendet, also 1., 1.1, 1.1.1 etc.; Nr. 2.6 Satz 7 gilt entsprechend. <sup>3</sup>Alle Textabschnitte beginnen an derselben Fluchtlinie. <sup>4</sup>Zwischenüberschriften können verwendet werden, soweit es der Übersichtlichkeit dient.
- 8.3 <sup>1</sup>Mehrere Sätze innerhalb einer Nummer werden durch voran- und hochgestellte Zahlen nummeriert. <sup>2</sup>Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und vor die Interpunktion zu setzen.
- 8.4 <sup>1</sup>Im Übrigen wird empfohlen, sich für die Formulierung von Verwaltungsvorschriften grundsätzlich an den Nrn. 2 bis 5 und 7 zu orientieren. <sup>2</sup>Auf Internetadressen darf in Verwaltungsvorschriften verwiesen werden, wenn sichergestellt ist, dass eine Änderung der dort hinterlegten Inhalte nur mit Zustimmung der Stelle erfolgen kann, die für den Erlass der Verwaltungsvorschrift zuständig ist.  
(...)

## 5.4 Bayerisches Behindertengleichstellungsgesetz (Auszug)

Bayerisches Behindertengleichstellungsgesetz (BayBGG) vom 9. Juli 2003 (GVBl. S. 419, BayRS 805-9-A), das zuletzt durch § 1 und § 2 des Gesetzes vom 24. Juli 2020 (GVBl. S. 388) geändert worden ist.

(...)

### Art. 13 Verständlichkeit

Gültig bis 31.12.2022:

<sup>1</sup>Träger öffentlicher Gewalt sollen Informationen zunehmend in besonders leicht verständlicher Sprache bereitstellen. <sup>2</sup>Sie sollen besonders leicht verständliche Sprache im Rahmen der Verhältnismäßigkeit stärker einsetzen. <sup>3</sup>Außerdem sollen sie ihre oder allgemein verfügbare Fähigkeiten auf- und ausbauen, Texte in besonders leicht verständlicher Sprache zu verfassen. <sup>4</sup>Sprache ist besonders leicht verständlich, wenn sie sich an dafür eingeführte Standards hält.

Gültig ab 01.01.2023:

(1) <sup>1</sup>Träger öffentlicher Gewalt sollen sich gegenüber Menschen mit Behinderung in dem nach ihrem jeweiligen Bedarf notwendigen Umfang einfach und verständlich ausdrücken. <sup>2</sup>Wenn das nötig ist, sollen sie ihnen auf Verlangen insbesondere Bescheide, Allgemeinverfügungen, öffentlich-rechtliche Verträge und Vordrucke in einfachen und verständlichen Worten erläutern.

(2) <sup>1</sup>Reicht das nicht aus, sollen sie auf Verlangen bei der Erläuterung in dem nach dem jeweiligen Bedarf notwendigen Umfang besonders leicht verständliche Sprache benutzen. <sup>2</sup>Sprache ist besonders leicht verständlich, wenn sie sich an dafür eingeführte Standards hält.

(3) Mehrkosten dürfen den Betroffenen daraus nicht entstehen.

(4) Träger öffentlicher Gewalt sollen Informationen im Rahmen der Verhältnismäßigkeit in besonders leicht verständlicher Sprache im Sinn des Abs. 2 Satz 2 bereitstellen.

## 5.5 Weitere Ansprechpartner



**Holger Kiesel**

### **Beauftragter der Bayerischen Staatsregierung für die Belange von Menschen mit Behinderung**

Winzererstraße 9

80797 München

Tel.: 089 1261-2799

Fax: 089 1261-2453

[behindertenbeauftragter@stmas.bayern.de](mailto:behindertenbeauftragter@stmas.bayern.de)

[www.behindertenbeauftragter.bayern.de](http://www.behindertenbeauftragter.bayern.de)

[www.facebook.com/bayerischerbeauftragter](https://www.facebook.com/bayerischerbeauftragter)

Der Beauftragte der Bayerischen Staatsregierung für die Belange von Menschen mit Behinderung arbeitet unabhängig und ressortübergreifend. Er berät die Staatsregierung und wirkt an bayerischen Gesetzesentwürfen und Konzepten mit, arbeitet vernetzt mit kommunalen Behindertenbeauftragten, Verbänden und der Selbsthilfe, lädt zu Fachveranstaltungen ein und informiert zu Fragen der Behindertenpolitik.



**Wolfgang Fackler,  
MdL**

### **Der Bürgerbeauftragte der Bayerischen Staatsregierung**

Bayerische Staatskanzlei

Franz-Josef-Strauß-Ring 1

80539 München

Dienstsitz:

Prinzregentenstraße 24

80538 München

Tel.: 089/2165-2790

[buergerbeauftragter@bayern.de](mailto:buergerbeauftragter@bayern.de)

[www.buergerbeauftragter.bayern.de](http://www.buergerbeauftragter.bayern.de)

Der Bürgerbeauftragte der Bayerischen Staatsregierung ist Ansprechpartner für alle Belange zwischen Behörden und Bürgerinnen und Bürgern. Insbesondere setzt er sich als Vermittler für eine verständliche Kommunikation und ein respektvolles Miteinander zwischen den Beteiligten ein.

## 5.6 Tipps zum Weiterlesen

---

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

Bundesverwaltungsamt (Hg.), Merkblatt M 19 „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“, Köln 2. Auflage 2002

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

Rat für deutsche Rechtschreibung, Bericht und Vorschläge der AG „Geschlechtergerechte Schreibung“ zur Sitzung des Rats für deutsche Rechtschreibung am 16.11.2018 – Revidierte Fassung aufgrund des Beschlusses des Rats vom 16.11.2018

Netzwerk Leichte Sprache e.V., Die Regeln für Leichte Sprache, abrufbar unter: [www.leichte-sprache.org](http://www.leichte-sprache.org)

Leitfaden der EU-Kommission, Generaldirektion Übersetzung, „Klar und deutlich schreiben“, abrufbar unter <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/725b7eb0-d92e-11e5-8fea-01aa75ed71a1/language-de>

Forschungsstelle Leichte Sprache der Universität Hildesheim  
<https://www.uni-hildesheim.de/leichtesprache/>

## 5.7 Abkürzungsverzeichnis

AllMBl.	Allgemeines Ministerialblatt
BAföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BayMBl.	Bayerisches Ministerialblatt
BayRS	Bayerische Rechtssammlung
BGBI.	Bundesgesetzblatt
FMBl.	Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat
GVBl.	Gesetz- und Verordnungsblatt
StAnz.	Staatsanzeiger

## Impressum

Herausgeber: Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration  
Odeonsplatz 3, 80539 München  
[www.innenministerium.bayern.de](http://www.innenministerium.bayern.de)

Redaktion: Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration (verantwortlich)  
Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern im Bayerischen Staatsministerium für Familie,  
Arbeit und Soziales  
Winzererstraße 9, 80797 München

Bildrechte: Titel: AdobeStock/bongkarn, Seite 8: shutterstock/siamionau pavel, Seite 12: AdobeStock/sodawhiskey,  
Seite 14: iStock/Twoomeows\_IS und AdobeStock/elena\_garder, Seite 19: AdobeStock/Andrey Popov,  
Seite 21: AdobeStock/golubovy, Seite 25: AdobeStock/makibestphoto, Seite 26: shutterstock/Africa  
Studio, Seite 36: shutterstock/Tero Vesalainen, Seite 38: shutterstock/luckakcul, Seite 49: AdobeStock/  
tippapatt, Seite 50: shutterstock/comzeal images, Rückseite: AdobeStock/bongkarn

Gestaltung: Saskia Kölliker  
Stand: August 2022

Das Bayerische Innenministerium im Internet:



[www.innenministerium.bayern.de](http://www.innenministerium.bayern.de)



[www.twitter.com/BayStMI](https://www.twitter.com/BayStMI)



[www.instagram.com/BayStMI](https://www.instagram.com/BayStMI)



[www.facebook.com/BayStMI](https://www.facebook.com/BayStMI)



[www.youtube.de/BayerischesInnenministerium](https://www.youtube.de/BayerischesInnenministerium)



„Let's talk Innenpolitik“ mit Joachim Herrmann –  
unser Podcast auf allen großen Plattformen

