

## Verständliche Verwaltungssprache: Empfehlungen im Vergleich

Diese Übersicht enthält Empfehlungen zur **Verwaltungssprache**, zu **klarer Sprache** und zu **einfacher Sprache**.  
Die zitierten Aussagen aus fünf Quellen sind einem sprachlichen Raster zugeordnet.  
Erkenntnisse aus dieser Übersicht werden im Blogbeitrag "[Amtsdeutsch adé!?](#)" erörtert.

(Multisprech/Sabine Manning – 1. Entwurf 30.04.2018)

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
<i>Autor/ Herausgeber &gt;</i>	Bundesverwaltungsamt	Landeshauptstadt Wiesbaden und Gesellschaft für deutsche Sprache	Europäische Kommission	Universität Hohenheim: Lehrstuhl Prof. Dr. Frank Brettschneider	Andreas Baumert unter Mitwirkung von Annette Verhein- Jarren; Spass am Lesen Verlag
<i>Jahr/ Quelle &gt;</i>	2002 [ <a href="#">PDF-Ausgabe</a> ]	2010 [ <a href="#">PDF-Ausgabe</a> ]	2017 [ <a href="#">Document Viewer</a> ]	2017 [ <a href="#">Ziele / Checkliste</a> ]	2018 [ <a href="#">Verlags-Info</a> ]
<i>Angebot &gt;</i>	Arbeitshandbuch: Empfehlungen (mit Hinweisen, Formulierungshilfen, Beispielen und Prüflisten)	Leitsätze: Hinweise und Beispiele. Seminare in Form einer Textwerkstatt	Leitfaden: 10 Tipps mit Hinweisen und Beispielen. Zusätzliche Hilfen: Prüfprogramme für Rechtschreibung und Grammatik; besondere redaktionelle Regeln für das Abfassen von Rechtstexten	Materialien zur Selbsthilfe, z.B. Klartext- Merkblatt, Optimierungsbeispiele und Lesetipps; Klartext- Software ( <a href="#">TextLab</a> ).	Buch (PDF/Druck) mit 152 Empfehlungen für Texte in einfacher Sprache.
<i>Zielstellung &gt;</i>	Empfehlungen zur Verwaltungssprache. Es geht um: • Verständlichkeit • Bürgernähe • Förderung der Zusammenarbeit von Behörden und Privatpersonen	Amtsdeutsch durch eine verständliche, bürgerfreundliche Sprache ersetzen.	Klare und deutliche Texte verfassen (Rechtsvorschriften, technische Berichte, Sitzungsprotokolle, Pressemitteilungen oder Reden). 3 gute Gründe, sich klar und deutlich auszudrücken: • um effektiver	<b>Klare Sprache, Verständlichkeit</b>	Über einfache Sprache informieren, verständliche Texte schreiben (einschließlich Behördenbrief, Beipackzettel oder Betriebsanleitung).

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
			miteinander zu arbeiten • um unnötige Nachfragen zu vermeiden • um Goodwill aufzubauen		
<i>Wer soll die verständlichen Texte schreiben?</i>	Beschäftigte in den Behörden (Vorgesetzte; Bearbeiter; alle, die Textverarbeitung einsetzen)	Mitarbeiter der Verwaltung	Mitarbeiter der Europäischen Kommission	Mitarbeiter der Universität; [TextLab:] Mitarbeiter von Unternehmen	Autoren, Journalisten und Verfasser von Handbüchern, Sachtexten und Behördenbriefen
<i>Wer soll die verständlichen Texte lesen?</i>	Bürger	Bürger, Laien	EU-Insider, externe Fachleute, breite Öffentlichkeit	Studierende der Universität; [TextLab:] Kunden	Menschen mit geringer Lesefähigkeit und/oder mangelnder Fachkompetenz, Menschen mit geringer Sprachkompetenz, Migranten oder ausländische Fachkräfte
<b>Empfehlungen</b>					
<b>Wortebene</b>					
<i>Wortschatz</i>	Verwenden Sie geläufige Wörter.		Formulieren Sie kurz und einfach: Verwenden Sie möglichst einfache Wörter.	Verwenden Sie möglichst einfache und bekannte Begriffe.	Wenn der Sachverhalt und die Situation ein einfaches Wort zulassen, benutzen Sie es.
<i>Wortwahl/-bedeutung</i>	Verwenden Sie eindeutige Wörter. Verzichten Sie auf Modewörter, Sinnedoppelungen („völlig ausgeschlossen“) und Superlative. Bezeichnen Sie Gleiches immer mit dem gleichen sprachlichen Ausdruck.	Typisch amtssprachliche, oft veraltete Wörter und Wendungen sollten generell vermieden werden. [Des Weiteren sollten] einheitliche Bezeichnungen für gleiche Sachverhalte im Text genutzt werden, um	Mehrdeutigkeit vermeiden: Es kann ihre Leser verwirren, wenn Sie  - für verschiedene Dinge ein und denselben Begriff verwenden, oder - für ein und dieselbe Sache verschiedene Begriffe verwenden.	Verwenden Sie insbesondere eine einheitliche Wortwahl.	Wechseln Sie nie das Verhältnis zwischen Benennung, Begriff und Referent: Ein Wort, eine Bedeutung! Stehen zwei Wörter zur Auswahl, deren Bedeutungen sich im gegebenen Zusammenhang nicht unterscheiden, wählen Sie das häufiger genutzte Wort. Verwenden Sie keine Wörter, die

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
		Verwirrungen zu vermeiden.	Schreiben Sie konkret, nicht abstrakt. Geben Sie dem konkreten Wort den Vorzug.		<p>von der Sprachgemeinschaft als veraltet empfunden werden, auch wenn sie Ihnen durchaus geläufig sein könnten.</p> <p>Modeausdrücke und Neuschöpfungen: Vermeiden Sie Wörter, wenn sie nur andere Benennungen ersetzen und einer vermutlich kurzfristigen Mode folgen.</p> <p>Nutzen Sie möglichst selten allgemeine, abstrakte Wörter. Ihr Text ist einfacher Sprache näher, wenn die Wörter konkrete Ereignisse und Erinnerungen des Lesers ansprechen.</p> <p>Suchen Sie Ihre Blähwörter (z.B. selbstverständlich) und prüfen jede Verwendung, ob sie nötig ist.</p>
<i>Wortart/-form</i>	<p><i>[Substantiv/Verb:]</i> Verdrängen Sie Verben nicht durch Substantive.</p> <p><i>[Substantiv:]</i> Bilden Sie keine Substantivketten (Reihen Sie nicht mehr als zwei Genitivbeifügungen bzw. vier Substantive aneinander.)</p> <p><i>[Pronomen:]</i> Verwenden Sie einfache Pronomen statt Demonstrativpronomen (statt "deren Tochter": "ihre</p>	<p><i>[Substantiv/Verb:]</i> Substantive müssen kontrolliert verwendet werden. Sie sind sinntragend und führen aufgrund der Großschreibung dazu, dass man die Satzaussagen schnell erfassen kann. Kommen aber – wie es für die Verwaltungssprache typisch ist – viele Substantive zusammen, leidet die Verständlichkeit. Generell sind Verben und</p>	<p><i>[Substantiv/Verb:]</i> Verzichten Sie auf überflüssige Substantive. Verben sind direkter und nicht so abstrakt wie Substantive.</p>	<p><i>[Substantiv/Verb:]</i> Verwenden Sie so wenig Substantive und "schwache" Verben wie möglich. Schwach sind Verben wie "erfolgen", "durchführen" oder "betreffen". Starke Verben sind aktiv, konkret und aussagekräftig. Verzichten Sie auf Beamten- und Kanzleideutsch. Schreiben Sie „informieren“ statt „in Kenntnis setzen“,</p>	<p><i>[Substantiv/Verb:]</i> Funktionsverbgefüge (bedeutungsarmes Verb und Substantiv im Akkusativ): Verwenden Sie Funktionsverbgefüge nur, wenn ein einfaches Verb nicht die gleiche Aufgabe erfüllt. Nominalisierung vermeiden: Achten Sie darauf, ob ein Satz versehentlich um ein Substantiv konstruiert ist und krampfhaft zu einem Ende gebracht werden muss. Wenn ja, formulieren Sie ihn um.</p> <p><i>[Substantiv:]</i></p>

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
	<p>Tochter").  <i>[Adverbien:]</i>            Verfremden Sie die Aussage nicht durch Adverbien (statt "leihweise überlassen": "leihen/ verleihen").</p>	<p>damit die aktive Ausdrucksweise zu bevorzugen. Gerade die oft schwerfälligen Substantive auf -ung sind leicht in Verben umzuwandeln. Sätze, bei denen die Verben hervortreten, stehen der Allgemeinsprache und der mündlichen Rede näher und sind deshalb viel leichter verständlich.</p>		<p>schreiben Sie „trotz“ statt „ungeachtet“.</p>	<p>Prüfen Sie, ob der Kasus eines Substantivs mit einem Artikelwort besser im Satz zu erkennen wäre. Wenn ja, setzen Sie es.            Verwenden Sie keinen Genitiv, der sich auf einen Genitiv bezieht.  <i>[Verb:]</i>            Lebendige Verben nutzen: Ein Verb weckt den Satz zum Leben.            Verbkammern: Verben bilden Klammern. Achten Sie darauf, dass die Teile eines Verbs möglichst sofort ins Auge fallen. Der Leser darf nicht nach dem zweiten Teil suchen müssen, wenn das Verb zweigeteilt ist. Die Beschränkung auf wenige Wörter zwischen beiden Teilen oder Verben erleichtert das Verständnis.            Zeiten: In einfacher Sprache werden Sie mit dem Präsens, dem Futur und dem Perfekt auskommen. Oft wird das Präsens reichen.            Konjunktiv: Die meisten Texte werden ohne diese Form auskommen. Selbst in der indirekten Rede übernimmt diese Aufgabe auch der Indikativ.  <i>[Adjektiv:]</i>            Adjektive mit Vorsicht genießen: Adjektive sind oft Langweiler, doch einige sind unverzichtbar; bei anderen Gelegenheiten</p>

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
					schafft das Adjektiv Missverständnisse; oft sind Adjektive zu ungenau.
<i>Fremdwort/ Fachbegriff</i>	Gefährden Sie die Verständlichkeit nicht durch Fremdwörter.	Fachbegriffe und Fremdwörter sind nur überlegt und kritisch zu verwenden, vorausgesetzt, sie werden von den Angesprochenen verstanden. Sind sie nicht zu vermeiden, müssen sie erläutert werden. Problematisch ist es, Fachausdrücke zu vereinfachen bzw. in die Allgemeinsprache zu „übersetzen“ und damit sowohl den Sachgehalt als auch die Sinnbezüge zu verletzen.	Vermeiden Sie falsche Freunde (Wörter, die in mehreren Sprachen eine gleiche/ähnliche Form aber unterschiedliche Bedeutung haben). Vermeiden Sie Jargon (Ausdrücke unter Fachleuten) in Texten für Außenstehende.	<b>Erklären Sie unverzichtbare Fachbegriffe bei der ersten Verwendung in Klammern oder in einem eigenen Satz. Ersetzen Sie ein Fremd- oder Fachwort wenn möglich durch ein übliches deutsches Wort. Dasselbe gilt für vermeidbare Anglizismen (z.B. Location, Challenge).</b>	Für Fachwörter, die auch Fremdwörter sein können, entweder umgangssprachliches Wort verwenden oder Wort erklären. Beides kann gemischt werden. Ist das nicht möglich, kann dieser Inhalt nicht in einfacher Sprache vermittelt werden. Jedes für Sie erkennbar fremde Wort in Ihrem Text muss einen Grund haben, den Sie als vernünftig einschätzen.
<i>Metapher</i>					Geflügelte Worte, Sprichworte und Redensarten mögen Ihnen vertraut sein. Einige sind auch Lesern bekannt, die auf einfache Sprache angewiesen sind. Grundsätzlich abzuraten wäre folglich nicht sinnvoll. Deswegen reicht die Empfehlung, sie vorsichtig einzusetzen. Vermeiden Sie Klischees, Redewendungen und Sprachbilder, die irgendwann neu waren.

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
<i>Geschlechter- gerechte Formulierung</i>	Achten Sie auf die sprachliche Gleichbehandlung von Männern und Frauen. Verwenden Sie geschlechtsbezogene Personenbezeichnungen.	Die Amts- und Verwaltungssprache muss geschlechtergerecht sein (Grundsatz der Gleichberechtigung).			
<i>Wortstruktur</i>	Bevorzugen Sie kurze Wörter.	Zusammensetzungen aus mehr als drei Wortgliedern, sogenannte Bandwurmörter, sind unübersichtlich und meist nur schwer zu erfassen.		Knacken Sie Bandwurm-Wörter. Schreiben Sie "Anerkennung von Prüfungsleistungen" statt "Prüfungsleistungsanerke- nung". Falls sich ein Wort nicht gut teilen lässt, helfen Bindestriche für eine bessere Lesbarkeit (z.B. "Bachelor-Studierende" statt "Bachelorstudierende"). Das sieht die neue Rechtschreibung sogar so vor.	Wenn der Sachverhalt und die Situation ein kurzes Wort zulassen, benutzen Sie es. Zusammensetzungen: Versetzen Sie sich in Ihre ungeübten Leser: Kann man die Zusammensetzung falsch verstehen? Wenn ja, lösen Sie die Zusammensetzung auf. Bevor jemand seine Zeit mit Binde-Strichen vergeudet, wäre es eher sinnvoll, auf die fraglichen Wörter zu verzichten. Einige Komposita sind unvermeidlich.
<i>Abkürzung/ Zeichen</i>	Gefährden Sie die Verständlichkeit nicht durch Abkürzungen.	Abkürzungen sind praktisch und vielfach nicht zu umgehen, sie stellen aber für Außenstehende oft eine Verständnishürde dar. Sofern sie verwendet werden, sind sie beim ersten Auftreten zu erläutern (der ausführlichen Form folgt die Abkürzung in Klammern).	Vermeiden Sie Abkürzungen.	Erklären Sie unbekannte Abkürzungen bei der ersten Verwendung in Klammern oder in einem eigenen Satz. Verzichten Sie auf bürokratische Abkürzungen wie „a.a.O.“, „i.H.v.“, „u.A.w.g.“, „i.d.F.“, „i.V.m.“ oder „i.S.d.G.“.	Abkürzungen und Kurzwörter: Gebräuchliches und Nötiges nutzen, sonst ersetzen oder erklären. Alle Satzzeichen und die runden Klammern des Deutschen gehören zur einfachen Sprache; Sie sollten sie nutzen.

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
<i>Zahl</i>					Benutzen Sie Ziffern, auch von 1 bis 12.
<b>Satzebene</b>					
<i>Satzaussage</i>		Die Sätze müssen überschaubar und beim spontanen Lesen verständlich sein.	Bilden Sie sinnvolle, logische Sätze: damit jeder Satz auf Anhieb verständlich ist.		Ordnen Sie die Elemente eines Satzes so an, dass Zusammengehöriges sofort erfasst wird. Alles auf einen Blick. Nur eine Aussage pro Satz in anleitenden Textteilen. Wenn Sie für Leser mit geringer Lesekompetenz schreiben, hilft dieser Rat auch in anderen Textteilen. Längere Texte, besonders informierende, erklärende und beschreibende Passagen, könnten aber zu einem Stakkato kurzer Sätze führen, die in ihrer Gesamtheit ebenso unlesbar wären. Die Mischung macht's.
<i>Satzlänge</i>	Finden Sie die angemessene Satzlänge: Je länger ein Satz ist, desto übersichtlicher muss er gegliedert sein. Formulieren Sie so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig.	Die Sätze sollten in der Regel nicht mehr als zwei Zeilen umfassen. Sind sie aus inhaltlichen Gründen länger, muss ihre Durchschaubarkeit, d. h. die Nachvollziehbarkeit beim spontanen Lesen gewährleistet sein.	Formulieren Sie kurz und einfach: 1 Satz durchschnittlich 20 Wörter. Bandwurmsätze beeinträchtigen die Klarheit von Texten. Versuchen Sie, kürzere Sätze zu bilden, doch verwenden Sie unbedingt Wörter wie "aber", "so dass" und "jedoch", damit der Textzusammenhang nicht verloren geht.	<b>Knacken Sie Bandwurm-Sätze. Kürzen oder teilen Sie Sätze, die länger als 20 Wörter sind. Zwischen Subjekt und Prädikat (sowie den zwei Teilen eines Prädikats) sollten nicht mehr als sechs Wörter stehen.</b>	Über die richtige Satzlänge entscheiden Sie, niemand sonst. Als verträgliche durchschnittliche Satzlänge werden für das Deutsche meist 10 bis 15 Wörter angegeben. Die Länge des einzelnen Satzes entscheidet zunächst nichts. Ausreißer sind immer möglich und können grafisch aufbereitet werden.

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
<i>Satzstruktur</i>	<p>Gliedern Sie Ihre Sätze übersichtlich (Übersichtlichkeit ist wichtiger als Satzlänge!).</p> <p>Schachteln Sie nicht zu viele Sätze ineinander:</p> <p>&gt; Der einfach gegliederte Satz ist übersichtlicher als verwickelte Satzgliederungen.</p> <p>&gt; Satzgefüge, die durch Nebensätze oder Zeichensetzung klar gegliedert sind, wirken harmonischer und flüssiger als viele kurze aneinander gereihete Sätze („Hackstil“).</p>	<p>Überlange Sätze, Schachtelsätze und vergleichbare Konstruktionen haben ebenfalls typisch schriftsprachlichen Charakter; sie beeinträchtigen die Verständlichkeit erheblich.</p>		<p>Stellen Sie eindeutige Bezüge zwischen Wörtern, Satzteilen und Sätzen her. Verzichten Sie möglichst auf "zerrissene" (zweiteilige) Verben.</p>	<p>Packen Sie wichtige Inhalte in möglichst kurze und einfache Aussagesätze.</p> <p>Satzverbindungen: Nutzen Sie die Möglichkeit, mit dem Verbindungswort das Lesen zu erleichtern.</p> <p>Die Art der Verbindung zweier Sätze kann angeben, woher der Gedankenfluss kommt, und wie es weitergeht. Sie kann aber auch im Weg liegen und den Leser stolpern lassen.</p> <p>Hauptsatz und Nebensatz: Begnügen Sie sich mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einem Hauptsatz,</li> <li>• der Verbindung von Hauptsätzen oder</li> <li>• Hauptsatz und Nebensatz erster Ordnung.</li> </ul> <p>Hängen Sie den Nebensatz an oder stellen Sie ihn vor den Hauptsatz.</p> <p>Zwängen Sie aber keinen Nebensatz in den Hauptsatz. Vermeiden Sie Schachtelsätze.</p> <p>Bekannt und neu im Satz: Wenn die Eröffnung eines Satzes Bekanntes anspricht, über das der weitere Satz Neues sagt, kommt das dem ungeübten Lesergedächtnis entgegen.</p> <p>Konstruieren Sie jeden Satz um ein Verb, wenn nicht eine gut</p>



	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
					begründbare Ausnahme den Verzicht auf das Verb nahelegt.
<i>Wortstellung</i>					Ordnen Sie die Satzglieder in der einfachen Reihenfolge Subjekt, Prädikat, Objekt: S-P-O. Prüfen Sie, ob Bezüge zwischen Satzgliedern eindeutig sind.
<i>Passiv</i>	Ersetzen Sie das Passiv durch aktive Formen.		Geben Sie dem Aktiv den Vorzug vor dem Passiv, und nennen Sie den Handlungsträger.	Meiden Sie das Passiv, wann immer Sie können. Wenn Sie die Handelnden kennen, machen Sie sie zum Subjekt des Satzes.	Vermeiden Sie das Passiv, wenn Sie es nicht unbedingt brauchen. Der wirkliche Übeltäter ist das Vorgangspassiv. Es macht zum Subjekt, was in Wirklichkeit ein Objekt ist. Man kann mit ihm auch den eigentlich Handelnden verschweigen.
<i>Verneinung</i>			Verneinungen vermeiden (z.B. statt "nicht falsch ausgefüllt" : "richtig ausgefüllt").	Benutzen Sie keine Verneinungen, wenn es ein positives Wort gibt. Und vermeiden Sie doppelte Verneinungen ganz.	Verwenden Sie nur die einfache Negation. Prüfen Sie Kombinationen von kein, nicht, niemals mit un-, in-, dis-, a-, an-, ob sich eine doppelte Negation ergibt, die Sie anders formulieren können.
<b>Textebene</b>					
<i>Textinhalt</i>	Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Argumentieren Sie folgerichtig und schlüssig. Beachten Sie die Besonderheiten des Einzelfalles - auch bei	Verwaltungsschreiben sollten sich an der Allgemeinsprache orientieren und sich eher der mündlichen Rede, dem Gespräch nähern. Ein Brief oder ein	Denken Sie gut nach, bevor Sie zu schreiben beginnen: • Wer soll den Text lesen? • Was wollen Sie erreichen? • Was muss im Text	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Streichen Sie unnötige Füllwörter. Verzichten Sie auf unwichtige Detailinformationen.	Handlungsanleitung: Nennen Sie das Ziel der Handlung, erklären Sie, welche Voraussetzungen hergestellt sein müssen, damit der Leser durch eine Aktion oder eine nummerierte Reihe von Handlungen dieses Ziel erreicht. (z.B. So beantragen Sie

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
	<p>Verwendung vorformulierter Texte. Versuchen Sie, Abstraktes durch Beispiele anschaulich zu machen. Passen Sie Erläuterungen und Begründungen dem Wissensstand der angesprochenen Person an. Geben Sie wichtige Vorschriften im Wortlaut wieder. Erläutern Sie schwer verständliche Vorschriften – aber Vorsicht bei „Übersetzungen“: Gefährlich ist es - obwohl oft empfohlen - , die juristische Fachsprache in die Alltagssprache zu „übersetzen“ oder zu umschreiben. Hier ist große Vorsicht geboten! Der Sinngehalt eines schwierigen Fachtextes mit seinen feinen Abstufungen und Systembezügen ist so empfindlich, dass er durch jede „Vereinfachung“ verändert, ja verfälscht werden kann.</p>	<p>vergleichbares amtliches Schreiben sollte möglichst ohne Umschweife zur Sache kommen, also keine langen Einleitungen, Vorabklärungen oder allgemeinen Ausführungen enthalten.</p>	<p>drinstehen?</p>		<p>Kindergeld ...)</p>
<i>Leserbezug</i>	Gehen Sie auf die	Die Mitarbeiterinnen und	Rücken Sie die Leser in	<b>Sprechen Sie den Leser</b>	<b>Einfache Sprache orientiert sich</b>

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
	<p>angesprochene Person ein.</p> <p>Zeigen Sie Ihr Bemühen um Verständigung.</p> <p>Ersetzen Sie die starke Befehlsform durch einfache Aufforderungen.</p> <p>Vermeiden Sie Amtsgehabe und Kanzleistil.</p> <p>Argumentieren Sie vertrauensbildend; vermeiden Sie Stilbrüche.</p> <p>Wählen Sie eine persönliche Anrede – möglichst auch im Text.</p>	<p>Mitarbeiter der Verwaltung sollten sich in die Perspektive der Bürgerinnen und Bürger versetzen und ihr sprachliches Handeln danach ausrichten.</p> <p>Begriffe, Formulierungen und Sichtweisen, die Ämter für selbstverständlich halten, sollten dem Laien erläutert werden.</p> <p>Verwaltungstexte sollten in einem höflichen und freundlichen Ton gehalten sein und die Adressatinnen und Adressaten persönlich ansprechen.</p>	<p>den Mittelpunkt: Sprechen Sie die Leser direkt an und wecken Sie ihr Interesse.</p>	<p><b>persönlich, freundlich und offen an. Erklären Sie Verwaltungshandlungen, verzichten Sie auf Amts- oder Befehlstön.</b></p>	<p>an erster Stelle am Leser. Die Leser stehen am Anfang eines Projektes. Nach ihren Interessen, der Lesekompetenz und dem Wissen über den Gegenstand des Dokuments richtet sich alles. Irgendwie entscheiden Sie, wie einfach die Sprache, die Struktur, der Inhalt und die äußere Form zu gestalten sind.</p> <p>Der Leser steht im Zentrum, nicht die Nachricht, Aufforderung oder Botschaft. Das zeigt sich auch im Text, der obersten Einheit des Geschriebenen.</p> <p>Schreiben Sie, was auch ein ungeübter Leser erwartet und als angemessen empfindet.</p> <p>Angemessenheit ist eine Kategorie, die neben der Korrektheit der Sachdarstellung wie des Sprachgebrauchs auch den Leser und die Situation berücksichtigt.</p> <p>Mustertexte in Unternehmen, Organisationen und Verwaltung: Wo immer es möglich ist, personalisieren Sie einen solchen Text.</p>
<i>Textaufbau</i>	<p>Achten Sie auf den inneren Aufbau (Einleitung – Hauptteil – Schluss).</p> <p>Bauen Sie Ihr Schreiben nach seinem Zweck und</p>	<p>Briefe und andere amtliche Texte sollten äußerlich klar gegliedert sein.</p>	<p>Bringen Sie Ihren Text in Form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenfassung am Anfang, Fazit am Ende</li> <li>• Verknüpfungen innerhalb des Textes, z.B.</li> </ul>	<p><b>Achten Sie auf eine klare Struktur. Ein gut strukturierter Text besteht aus einem Hauptteil, der einem erkennbaren roten Faden folgt</b></p>	<p>Einfache Sprache verlangt eine Dokumentstruktur, die den Leser schnell und ohne unnötigen Stopp zur Information führt.</p> <p>In jedem Abschnitt eines Textes, klein oder groß, gilt die Devise:</p>

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
	Inhalt auf.		Überschriften • Inhaltsverzeichnis bei längeren Texten Formulieren Sie kurz und einfach: 1 Text maximal 15 Seiten.	(Zwischenüberschriften, Hervorhebungen). Einstieg und Schluss sind besonders leicht verständlich.	vom Bekannten zum Neuen. Verzichten Sie auf den Einschub, finden Sie einen anderen Weg, um die Information an den Leser zu bringen.
<i>Strukturelement</i>		Absätze: Texte ohne Absätze sind unübersichtlich und erschweren das Lesen. Zu viele Absätze allerdings sind verwirrend. Grundsatz: Ein Gedanke je Absatz. Auch Zwischenüberschriften erleichtern das Lesen.		Bei Aufzählungen empfehlen sich Listen, in denen Sie die einzelnen Punkte untereinander anordnen.	Für Sachtexte gilt: Die Überschrift sagt möglichst genau, was im folgenden Kapitel oder Abschnitt steht. Ab etwa vier Seiten kann ein Inhaltsverzeichnis sinnvoll sein. Nummerierte Aufzählungen: Wenn Ereignisse oder Sachverhalte in einer Reihenfolge stehen oder stehen müssen, zeigen Sie dieses Verhältnis durch eine Benummerung. Unnummerierte Aufzählungen eignen sich, Zusammengehöriges ohne Rang zu präsentieren.
<i>Zusatz zum Text</i>	Notwendige Informationen gehören in den Text, nicht in zusätzliche Erklärungen. Wenn Verweise unentbehrlich sind, geben Sie den zum Verständnis wesentlichen Inhalt an.	Anlagen, beigelegte Hinweisblätter, Zitate aus Gesetzen können sinnvoll sein, dürfen aber entsprechende Textteile nicht ersetzen. Jedes Schreiben muss aus sich heraus vollständig und verständlich sein.		Stellen Sie Gesetze ans Ende. Rechtsquellen sollten in Klammern ans Ende eines Satzes gestellt werden, um den Lesefluss nicht zu behindern.	Wenn man davon ausgehen kann, dass Leser etwas nicht verstehen, hilft eine kurze Erläuterung.
<b>Layout</b>					
<i>Gestaltung</i>		Schriftarten, Möglichkeiten der			Einfache Sprache bedarf keiner aufwendigen Besonderheit in der

	<b>Bürgernahe Verwaltungssprache: Arbeitshandbuch</b>	<b>Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache</b>	<b>Klar und deutlich schreiben</b>	<b>Klartext-Initiative</b>	<b>Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben</b>
		modernen Textverarbeitung nutzen. Markierungen in der Schrift und der Textgestaltung (z. B. Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichungen, Aufzählungsteile, Rasterungen, Kästen) sind dann zu begrüßen, wenn sie das Erfassen der Textinformationen erleichtern.			Gestaltung. Man muss nur richtig nutzen, was das grafische Gewerbe und Computerprogramme ohnehin zur Verfügung stellen.
<i>Text und Bild</i>		Illustrationen oder bildliche Elemente können von Fall zu Fall einbezogen werden. Sie dürfen aber nicht als Selbstzweck eingesetzt werden, sondern müssen der vertiefenden Information dienen.			Der Weg zu den wesentlichen Informationen muss überschaubar sein: z.B. Abbildungen in Gebrauchsanweisung.
<i>Seite/ Zeile</i>					Vermeiden Sie Worttrennungen und Silbentrennungen in der Zeile und am Zeilenende. Schalten Sie für Texte in einfacher Sprache die Silbentrennung aus.

**Quellen:**

1. Bürgernahe Verwaltungssprache. Arbeitshandbuch. Bundesverwaltungsamt 2002 [[Link](#)]
2. Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache. Landeshauptstadt Wiesbaden und Gesellschaft für deutsche Sprache. Wiesbaden 2010 [[Link](#)]
3. Klar und deutlich schreiben. Hsg. Europäische Kommission 2017 [[Link](#)]
4. Klartext-Initiative der Universität Hohenheim. Ziele und Überblick [ [Link](#)]. Klartext-Checkliste (Letzte Aktualisierung: 20.09.2017) [[Link](#)]
5. Einfache Sprache - Verständliche Texte schreiben. Andreas Baumert; Annette Verhein-Jarren. Spaß am Lesen Verlag, Münster 2018 [[Link](#)]