



Ein Leitfaden von Studierenden für Studierende

entwickelt im Rahmen der Projektarbeit im Modul H V - Interdisziplinäres Projekt -
im dualen Studiengang Bachelor of Arts
„Allgemeine Verwaltung / Public Administration“
an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung Altenholz
2019

Zuallererst...

Liebe Mitstudierende,

wir, der Jahrgang V-2016, werden in Kürze unseren Vorbereitungsdienst abschließen. In den letzten drei Jahren haben wir sechs theoretische Trimester und drei Praxistrimester erfolgreich durchlaufen.

Während dieser Zeit haben wir uns zu einem großen Anteil mit der juristischen Methodik beschäftigt.

Außerdem haben wir in unseren Praxisphasen die Abläufe und Hierarchien der Verwaltung kennengelernt und erste Erfahrungen im Kontakt mit unserer Kundschaft, den Bürger*innen, gesammelt.

Damit hat unsere bürokratische Sozialisation begonnen.

Und diese macht sich auch in unserer Sprache bemerkbar. Denn wir haben uns in dieser Zeit die Fachsprache der Verwaltung angeeignet.

In der Kommunikation zwischen Experten, also innerhalb der Verwaltung oder zwischen der Verwaltung und den Gerichten, bereitet dies keine Schwierigkeiten.

Probleme gibt es jedoch in der Experten-Laien-Kommunikation zwischen den Verwaltungsmitarbeitenden und den Bürger*innen.

Dabei ist Sprache unser wichtigstes Instrument, um mit unserer Kundschaft zu kommunizieren.

Sprache ist ein wichtiges Handwerkszeug der Verwaltungsmitarbeitenden.

In unserem Leitfaden haben wir deshalb 10 Dos and Dont´s für eine verständliche Verwaltungssprache ausgearbeitet.

Damit möchten wir euch helfen, den Spagat zwischen Gesetzestexten und Alltagssprache zu meistern und für die Bürger*innen verständliche Texte zu formulieren.

Wir wünschen uns, dass ihr euch in euren Praxisphasen und an eurem zukünftigen Arbeitsplatz hin und wieder an unseren Leitfaden erinnert und eine kundenfreundliche Formulierung wählt.

Wir wünschen Euch viel Erfolg für euer Studium!

- Eure Projektgruppe -



Altenholz,

Juni 2019

Inhalt

10 Dos and Dont´s für eine verständliche Verwaltungssprache

1. Versetze dich in die Perspektive der adressierten Person	1
2. Sprich die adressierte Person persönlich an.....	2
3. Formuliere kundenfreundlich.....	3
4. Gestalte deinen Text übersichtlich	4
5. Wähle einfache Wörter	5
6. Bilde kurze, einfache Sätze	6
7. Verwende Aktiv statt Passiv	7
8. Verwende Verben statt Substantivierungen	8
9. Vermeide Fach-, Fremdwörter und Abkürzungen	9
10. Verwende Rechtsgrundlagen verständlich	10
Musterbescheid	11
...zu guter Letzt.....	13

1. Versetze dich in die Perspektive der adressierten Person

Mache dir Gedanken über die adressierte Person deines Textes bevor du beginnst zu schreiben. Frage dich:

Für wen schreibe ich den Text?

Diese Frage ist besonders wichtig, denn die empfangende Person einer Nachricht bestimmt bekanntlich die Botschaft. Überlege dir daher welche Fähigkeiten und Bedürfnisse deine adressierte Person haben könnte und passe deinen Text daran an.

Was weiß ich über die Person?

- ✓ Welche Vorkenntnisse hat sie über das Thema?
- ✓ Welche sprachlichen Fähigkeiten besitzt sie vermutlich?
- ✓ In welcher Situation wird die adressierte Person den Text lesen?



Was möchte die adressierte Person von mir wissen?

Behördliche Kommunikation verfolgt stets ein Ziel. Überlege dir daher, welches Ziel du mit deinem Text verfolgst und wie du es deiner adressierten Person am besten vermitteln kannst.

Wozu liest die Person den Text?

- ✓ zur Information
- ✓ um zu handeln
- ✓ um eine Entscheidung zu treffen
- ✓ um eine Entscheidung nachzuvollziehen?

Habe ich an alles gedacht?

Damit die adressierte Person deinen Bescheid verstehen kann, muss er vollständig sein. Lies daher noch einmal Korrektur, bevor du ihn abschickst. Achte darauf, dass du deiner adressierten Person alle wichtigen Informationen mitgeteilt hast.

Orientiere dich an den W-Fragen:

- ✓ **Was?** die Hauptaussage
- ✓ **Wer?** die Betroffenen
- ✓ **Wann?** Fristen/Termine
- ✓ **Wo?** Adressen/Orte
- ✓ **Wie?** Erläuterungen
- ✓ **Wie viel?** eindeutige Zahlen
- ✓ **Warum?** nachvollziehbare Begründung

2. Sprich die adressierte Person persönlich an

Überlege dir, wie du deine adressierte Person persönlich ansprichst. Versetze dich in die Rolle deiner adressierten Person und hilf ihr, dein Anliegen zu verstehen. Verwende so oft es geht geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen.

Vermeide außerdem übertriebene Höflichkeit. Dein Gegenüber soll nicht denken, dass du dich lustig machst. Verwende außerdem keine ironischen oder behrenden Sätze.

Verwende geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Don't <ul style="list-style-type: none">- Studenten- Mitarbeiter- Ausbilder- Teilnehmer- Ansprechpartner	Do <ul style="list-style-type: none">✓ Studierende✓ Mitarbeitende✓ Ausbildende✓ Teilnehmende✓ Ansprechperson, Kontakt
---	--

Vermeide übertriebene Höflichkeit, Ironie oder Belehrungen

Don't <ul style="list-style-type: none">- mit vorzüglicher Hochachtung / ergebst- Sie müssten doch eigentlich wissen, dass ... / Bekanntlich ist es gesetzeswidrig, wenn ...- Es ist auch eine echte Errungenschaft, dass Sie ihren Personalausweis mitgebracht haben und sogar parat in der Hand halten.- Es dürfte Ihnen wohl entgangen sein, dass ...	Do <ul style="list-style-type: none">✓ Mit freundlichen Grüßen✓ Ich versuche das Ganze noch einmal anders zu formulieren, ...✓ Sie haben ihren Personalausweis schon zur Hand? Perfekt, Sie denken ja gleich mit.✓ Sehen Sie es mir bitte nach, dass ich mich möglicherweise nicht verständlich ausgedrückt habe und wir daher einen noch offenen Punkt nicht geklärt haben. Lassen Sie es mich noch einmal mit anderen Worten versuchen.
--	---

3. Formuliere kundenfreundlich

Formuliere deine Behördenschreiben kundenfreundlich. Der Obrigkeitsstil gegenüber den Bürger*innen ist von gestern. Die Verwaltung versteht sich heute als ein moderner Dienstleister.

Schreibe kundenfreundlich ohne zu verniedlichen

Behandle die adressierte Person nicht wie ein Kleinkind. Nur weil dein Gegenüber irgendetwas nicht versteht, heißt das nicht, dass diese Person weniger intelligent ist. Die Thematik kann der adressierten Person vielleicht nur neu sein. Überlege Schritt für Schritt wie du auf eine neuartige Situation reagieren würdest. Zeig nicht, was du alles schon gelernt hast, sondern hilf deiner Kundschaft den Sachverhalt zu verstehen. Verwende außerdem keine verniedlichenden Worte.

Formuliere Aussagen positiv

Du möchtest zum Beispiel die Öffnungszeiten deiner Behörde im Netz darstellen? Dann schreib nicht: *Das Ministerium ist ab 15:00 Uhr geschlossen.* Dieser Satz ist negativ formuliert. Positiver klingt der Satz folgendermaßen: *Das Ministerium ist bis 15:00 Uhr geöffnet.*

Formuliere negative Aussagen sachlich

Bleib sachlich. Du kannst in deiner aktuellen Situation nichts am Gesetzestext ändern.

Schreibe kundenfreundlich und verzichte auf Verniedlichungen

Don't	Do
<ul style="list-style-type: none">- Schön haben Sie das gemacht, ganz fein.- Fräulein, Weiblein- Männlein- Häuschen	<ul style="list-style-type: none">✓ Vielen Dank, dass Sie diesen Punkt schon abgearbeitet haben.✓ Frau✓ Mann✓ Haus

4. Gestalte deinen Text übersichtlich

Übersichtlich gestaltete Texte geben den Lesenden Orientierung und ermöglichen ihnen sogar selektives Lesen.

Äußere Gliederung

Der Inhalt deines Textes spiegelt sich im Idealfall auf den ersten Blick in seiner äußeren Gliederung wider.

Setze dazu die folgenden Mittel ein:

- ✓ Überschriften und Zwischenüberschriften
- ✓ Absätze (*pro Absatz ein Gedanke*)
- ✓ Hervorhebungen (*bspw.: Fettdruck*)
- ✓ Aufzählungen
- ✓ Vor- und Zwischenbemerkungen

Innere Ordnung

Stelle in deinem Text eine logische innere Ordnung her. Achte dazu auf einen nachvollziehbaren Aufbau. Lass deine Lesenden den roten Faden deines Textes erkennen. Dadurch können sie deiner Argumentation folgen.

Dabei helfen dir:

- ✓ eine chronologische Reihenfolge
- ✓ folgerichtige Beziehungen der Sätze
- ✓ mehrgliedrige Konjunktionen (*bspw.: sowohl...als auch*)
- ✓ Verbindungswörter (*bspw.: dadurch, deswegen, folglich, obwohl, nachdem, somit*)

Das Beispiel zeigt dir, wie sich das auswirkt:

Don't

Eine Neufeststellung des Anspruchs nach dem SGB IX (Teil 2 – Schwerbehindertenrecht) ist nur zulässig, soweit sich die Verhältnisse nach der letzten Feststellung wesentlich geändert haben. Eine wesentliche Änderung im Ausmaß der Behinderung liegt im Allgemeinen vor, wenn der durch Verschlechterung oder Besserung veränderte Gesundheitszustand mehr als sechs Monate angehalten hat oder voraussichtlich anhalten wird und die Änderung einen um wenigstens 10 höheren oder niedrigeren GdB bedingt. Eine wesentliche Änderung liegt auch vor [...]

Do

Eine Neufeststellung des Anspruchs nach dem SGB IX (Teil 2 – Schwerbehindertenrecht) ist nur zulässig, soweit sich die Verhältnisse nach der letzten Feststellung **wesentlich** geändert haben.

Voraussetzungen für eine wesentliche Änderung:

- Die Verschlechterung oder Verbesserung des Gesundheitszustands hat mehr als sechs Monate angehalten oder wird voraussichtlich mehr als sechs Monate anhalten.
- Der GdB hat sich um mindestens 10 geändert oder ändert sich zukünftig um mindestens 10. [...]

5. Wähle einfache Wörter

Wähle einfache Wörter für eine bessere Verständlichkeit. Kurze und allgemein geläufige Wörter sind verständlich. Auf besonders lange, unbekannte und seltene Ausdrücke solltest du da-

gegen verzichten. Dazu zählen auch altertümliche Formulierungen, die in der Verwaltungssprache noch immer beliebt und weit verbreitet sind.

Wähle kurze Wörter

Don't	Do
<ul style="list-style-type: none">- Gewerbesteuervorauszahlung- Bebauungsplanungsentwurf- Fragestellung- Rückfrage / Rückantwort- zurückerstatten- einsparen- abklären- übersenden- überprüfen	<ul style="list-style-type: none">✓ Vorauszahlung der Gewerbesteuer✓ Entwurf des Bebauungsplans✓ Frage✓ Frage / Antwort✓ erstatten✓ sparen✓ klären✓ senden✓ prüfen

Verwende geläufige Wörter

Don't	Do
<ul style="list-style-type: none">- Lichtbild- fernmündlich- Lichtzeichenanlage- anbei / in der Anlage- einen Betrag in Höhe von- Bezug nehmend auf- bedürfen- jemandem etwas anheimstellen- eine Beschwer geltend machen	<ul style="list-style-type: none">✓ Foto✓ telefonisch✓ Ampel✓ als Anlage / mit diesem Schreiben✓ einen Betrag von✓ Zu Ihrem Schreiben...✓ benötigen✓ jemandem die Wahl lassen✓ geltend machen, in seinen Rechten verletzt zu sein

6. Bilde kurze, einfache Sätze

Ein Bescheid soll kein literarisches Meisterwerk werden. Er soll gut lesbar sein und klare Botschaften vermitteln. Lange Bandwurmsätze mit vielen Nebensätzen und Einschüben behindern den Lesefluss. Hat die adressierte Person den Satz durchgelesen, hat sie oft schon vergessen, was am Anfang stand. Das ist nervig für die Bürger*innen, die den Bescheid oft mehrmals lesen müssen.

Verzichte daher darauf, viele Nebensätze einzubauen. Du musst nicht den gesamten Sachverhalt in einem Satz unterbringen. Formuliere stattdessen lieber mehrere Hauptsätze mit maximal einem Nebensatz. Subjekt, Objekt und Prädikat reichen aus. Vermeide Einschübe, wie Rechtsgrundlagen im Fließtext. Diese kannst du auch am Ende des Textes nennen.

Die folgenden Beispiele zeigen dir den Unterschied:

Don't

- Ich weise darauf hin, dass, wenn die eingeräumte Zahlungsfrist von 14 Tagen nicht eingehalten wird, mit Ablauf dieser Frist Säumniszuschläge nach den gesetzlichen Vorschriften erhoben werden und Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten sind, die Ihnen zusätzliche Kosten verursachen werden.
- Da zwischenzeitlich der Bauantrag vorlag, bat ich Sie um Mitteilung, ob Ihr ohne nähere Erläuterung erhobener Widerspruch sich gegen den erteilten Vorbescheid richtet und teilte Ihnen mit, dass ein Widerspruch gegen die Baugenehmigung erst dann möglich ist, wenn diese erteilt wurde.

Do

- ✓ Ich möchte Sie auf Folgendes hinweisen:
Falls Sie die Zahlungsfrist von 14 Tagen nicht einhalten, werde ich Säumniszuschläge erheben müssen. Außerdem werde ich die Vollstreckung einleiten.
Die dadurch entstehenden Kosten müssen Sie tragen.
- ✓ In der Zwischenzeit lag Ihr Bauantrag vor. Sie haben Widerspruch eingelegt, ohne diesen näher zu erläutern. Ich bat Sie, mir mitzuteilen, ob sich der Widerspruch gegen den erteilten Vorbescheid richtet. Ich habe Sie darüber informiert, dass ein Widerspruch gegen die Baugenehmigung erst möglich ist, wenn diese erteilt wurde.

7. Verwende Aktiv statt Passiv

Sätze im Passiv wirken sehr unpersönlich und sind für die Lesenden weniger verständlich. Formulierungen im Passiv verschlucken oftmals das Subjekt im Satz, wodurch deine Lesenden sich schnell fragen, wer jetzt überhaupt was tun soll.

Hilf den Lesenden indem du klar und deutlich im Aktiv formulierst. Dadurch stellst du die Person in den Fokus und sie weiß genau was sie zu tun hat. Durch die Verwendung des Aktivs werden deine Sätze einfacher verstanden und es ist angenehmer dir zuzuhören bzw. dein Behördenschreiben zu verstehen.

Verwende keine Begriffe wie *man* oder gegenständliches Schreiben aus dem Gesetzestext

Wenn du bei der Anwendung von Gesetzen (Subsumtion) aus Sicht des Gesetzgebers oder gar des Gesetzes in Behördenschreiben antwortest, wirkt dies schnell unpersönlich. Setze lieber die adressierte Person in den Fokus und subsumiere den Gesetzestext persönlich angepasst auf sie. Verwende anstatt *man* lieber *ich* oder *wir*.

Die folgenden Beispiele zeigen dir den Unterschied:

Don't

- Vielen Dank für Ihr Schreiben vom 05.05.2019. Ihrem Anliegen wird sich der zuständige Beamte X zeitnah annehmen.
- Es wird die Auffassung vertreten, dass ...
- Durch diesen Leitfaden werden Sie informiert, wie ...
- Seitens der Gemeinde X kann dem Antrag nicht zugestimmt werden.

Do

- ✓ Vielen Dank für Ihr Schreiben vom 05.05.2019. Um Ihre Angelegenheit kümmert sich Frau Z, Tel.: - XXXX. Sie ist die zuständige Sachbearbeiterin und wird Ihnen zeitnah antworten.
- ✓ Ich vertrete die Auffassung, dass ...
- ✓ Dieser Leitfaden informiert Sie darüber, wie ...
- ✓ Die Gemeinde kann Ihnen die Gaststättenerlaubnis nicht erteilen. / Ich lehne Ihren Antrag auf Erteilung der Gaststättenerlaubnis ab.

8. Verwende Verben statt Substantivierungen

In der Verwaltung werden häufig Substantivierungen genutzt. Besonders beliebt sind Nominalisierungen, die aus einem Verb und Nomen zusammengesetzt sind und eine Tätigkeit beschreiben. Dabei entstehen für die Bürger*innen teilweise unverständliche Wörter, die wie eine Eigenkreation der Verwaltung wirken. Das fördert das Bild, einer Verwaltung, die von oben herab in ihrer eigenen, veralteten und abstrakten Sprache schreibt.

Stelle dir daher die Frage, ob du selbst so reden würdest. Schnell wirst du zu dem Ergebnis kommen, dass dieser Stil nicht der Alltagssprache entspricht. Make es daher besser und vermeide diese Kombinationen aus Nomen und Verben. Dein Text wirkt persönlicher und ist verständlicher, wenn du stattdessen geläufige Verben verwendest. Damit trägst du dazu bei, dass deine Behörde positiver wahrgenommen wird.

So machst du es besser:

Don't	Do
- In Kenntnis setzen	✓ informieren
- einer Abnahme unterziehen	✓ abnehmen
- einer Prüfung unterziehen	✓ prüfen
- Einreichung machen	✓ einreichen
- Zur Auszahlung bringen	✓ auszahlen
- Folge leisten	✓ befolgen
- In Erinnerung bringen	✓ erinnern
- Mitteilung machen	✓ mitteilen
- Berichtigung vornehmen	✓ berichtigen
- Nach Ausfüllung und Rücksendung des Antrags auf Heimunterbringung werde ich eine Klärung der Kostenübernahme herbeiführen.	✓ Bitte schicken Sie mir den ausgefüllten Antrag. Ich werde dann klären, ob die Kosten für das Heim übernommen werden.

9. Vermeide Fach- und Fremdwörter und Abkürzungen

In behördlichen Schreiben werden Abkürzungen und Fachwörter häufig verwendet. Dadurch präsentierst du dein Fachwissen. Außerdem sind Abkürzungen praktisch für dich. Für die Bevölkerung sind sie aber oft unverständlich.

Besser machst du es, indem du Abkürzungen ausschreibst. Überlege dir außerdem, ob du Fachbegriffe durch verständliche Wörter ersetzen kannst oder sie sogar weglassen kannst. Wenn das nicht möglich ist, erkläre sie im Text.

Verzichte auf Fach- und Fremdwörter oder erkläre sie

Don't	Do
<ul style="list-style-type: none">- Rechtsbehelfsbelehrung- Billigkeitsmaßnahme- Administration- grundrisstechnische Überprüfung- Feedback- Rückbau- Baumscheibe - Anleiterbarkeit	<ul style="list-style-type: none">✓ Ihre Rechte✓ Ratenzahlung oder Stundung✓ Verwaltung✓ Überprüfung des Grundrisses✓ Rückmeldung✓ Abriss✓ offener Bodenbereich um den Baumstamm✓ Stellen Sie sicher, dass die Feuerwehr Leitern anlehnen kann (Anleiterbarkeit).

Schreibe Abkürzungen aus

Don't	Do
<ul style="list-style-type: none">- i.V.m.- a.a.O.- u.g.- u.A.w.g.- GeschZ- i.d.F.- BGBl.- GG- LVwG	<ul style="list-style-type: none">✓ in Verbindung mit✓ am angegebenen Ort✓ unten genannt✓ um Antwort wird gebeten✓ Geschäftszeichen✓ in der Fassung✓ Bundesgesetzblatt✓ Grundgesetz✓ Landesverwaltungsgesetz

10. Verwende Rechtsgrundlagen verständlich

Rechtsgrundlagen sind häufig ein Grund dafür, warum behördliche Bescheide von den Bürger*innen als schwer lesbar eingestuft werden. Sie werden meistens in der Kernbotschaft genannt und machen Sätze oft unverständlich und lang.

Gerade die Verweise auf das Erscheinungsdatum und auf Gesetzesblätter sind meistens unwichtig und interessieren die Bürger*innen nicht. Deine Kundschaft will wissen und verstehen, was du ihr sagen willst. Für sie ist vorrangig die Kernbotschaft und nicht die Rechtsgrundlage von Interesse.

Beachte daher die folgenden Empfehlungen. Dadurch verliert dein Bescheid nicht an Rechtssicherheit und wird trotzdem verständlicher. Das macht dich und die adressierte Person glücklicher.

1. Schreibe Gesetzesbezeichnungen aus

Die Gesetzesabkürzungen kann nicht jeder/jede nachvollziehen. Schreibe die Gesetzesbezeichnungen daher einmal aus und setze die Abkürzung dahinter.

2. Schreibe nicht das Gesetz ab

Gesetzestexte sind häufig kompliziert und fachlich geschrieben. Diese zu übernehmen, ist für dich zwar rechtssicher, für die adressierte Person aber oft nicht zu verstehen. Besser machst du es, indem du das Gesetz verständlich übersetzt.

3. Setze die Rechtsgrundlagen ans Ende

Rechtsgrundlagen im Fließtext stören den Lesefluss und tragen zu langen Sätzen bei. Das kannst du ändern, indem du die Rechtsgrundlage hinter die Kernbotschaft stellst und auf Verweise auf die Veröffentlichung und Fassung verzichtest.

Das folgende Beispiel zeigt dir, wie sich das auswirkt:

Don't

- Die Festsetzung der Einkommenssteuer ist gem. § 165 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 AO i.d.F.d. Bek. v. 1.10.2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), zul. geänd. durch Art. 2 des Gesetzes v. 22.12.2014 (BGBl. I S. 2417), vorläufig.

Do

- ✓ Die Festsetzung der Einkommenssteuer ist vorläufig.
Rechtsgrundlage:
(§ 165 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 Abgabenordnung (AO))

Musterbescheid

Frau
Michaela Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterhausen

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Mein Zeichen:
Meine Nachricht vom:

Frau S. Achbearbeiterin
E-Mail:
Telefon:
Telefax:

01.06.2019

Ihr Antrag auf einen Schwerbehindertenausweis

Sehr geehrte Frau Mustermann,

mit diesem Bescheid stelle ich einen neuen Grad der Behinderung für Sie fest.

Der Grad der Behinderung wird nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) und § 48 des Zehnten Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) beurteilt.

Entscheidung

Da sich Ihre Verhältnisse geändert haben, hebe ich den Bescheid vom 01.01.2000 auf.

Ich stelle bei Ihnen eine Behinderung mit einem Grad der Behinderung (GdB) von 20 fest. Die Rechtsgrundlagen für diese Entscheidung sind § 2 Absatz 1 SGB IX in Verbindung mit § 152 SGB IX.

Erst ab einem GdB von 50 kann ein Schwerbehindertenausweis ausgestellt werden.
Deshalb können Sie keinen Schwerbehindertenausweis bekommen.

Sobald Ihnen der Bescheid bekanntgegeben wird, ist er gültig. Grundsätzlich gilt ein Bescheid in Deutschland drei Tage nachdem er zur Post gegeben wurde als bekanntgegeben (§ 110 Absatz 2 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)).

Begründung

Wenn sich die Verhältnisse, die einem Bescheid zugrunde lagen wesentlich ändern, muss der Bescheid aufgehoben und der Grad der Behinderung neu festgestellt werden. Das ist in § 152 SGB IX in Verbindung mit § 48 Absatz 1 SGB X vorgeschrieben.

Bei Ihnen haben sich die wesentlichen Voraussetzungen geändert, deshalb treffe ich in diesem Bescheid eine neue Entscheidung.

In meiner Entscheidung habe ich die Aufbauplastik Ihrer Brust als Funktionsbeeinträchtigung berücksichtigt.

Nach § 24 SGB X war es erforderlich, Sie dazu anzuhören. Die Anhörung fand am 15.0.2019 statt. Währenddessen habe ich Ihnen meine Entscheidung näher begründet. Wenn Sie dazu noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich gerne an mich.

Zwar habe ich Ihre Einwände berücksichtigt, jedoch konnte ich bei den vorliegenden Befunden nicht anders entscheiden. Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass ich Ihre Einwände bei der Anhörung nicht als Widerspruch gewertet habe.

Die aktuell vorliegenden medizinischen Unterlagen und ärztlichen Beurteilungen sprechen dagegen, dass ich den Grad Ihrer Behinderung höher einstufen kann.

Ihre Brusterkrankung ist günstig verlaufen und die Heilung in den letzten Jahren ist fortgeschritten. Die Ihnen verbliebenen gesundheitlichen Beeinträchtigungen habe ich bei der Bemessung Ihres GdB berücksichtigt.

Erst ab einem GdB von 50 liegt eine Schwerbehinderung vor, deshalb kann ich bei Ihnen keine Merkzeichen feststellen.

Ihre Rechte

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats, nachdem er Ihnen bekanntgegeben worden ist, Widerspruch erheben. Dafür wenden Sie sich bitte schriftlich an [Behörde und Kontaktdaten]. Sie können den Widerspruch auch zur Niederschrift dort erheben. Auch wenn Sie Ihren Widerspruch bei einer anderen inländischen Behörde, einem Versicherungsträger oder einer deutschen Konsularbehörde einreichen, halten Sie die Frist damit ein.

Sie müssen den Widerspruch in Schriftform erheben. Das bedeutet, dass Sie ihn unterschreiben müssen. Sie können den Widerspruch per Post oder Fax senden. Per E-Mail können Sie ihn nicht senden, weil damit die Schriftform nicht erfüllt ist.

[Falls die Möglichkeit besteht, den Widerspruch elektronisch einzulegen, sollte an dieser Stelle darauf hingewiesen werden.]

Hinweise

Wenn sich etwas in den für die Entscheidung maßgeblichen Tatsachen ändert, müssen Sie mir dies mitteilen. Beispiele dafür sind: eine wesentliche Besserung oder der Wegfall Ihrer Funktionsbeeinträchtigung oder wenn sich etwas an Ihrem Namen oder Ihrer Anschrift ändert. Wenden Sie sich dazu bitte an [Behörde und Kontaktdaten].

Mit freundlichen Grüßen,

S. Achbearbeiterin

S. Achbearbeiterin

...zu guter Letzt

Wer hat den Leitfaden erstellt?

Der Leitfaden wurde im Rahmen der Projektarbeit von André Volkers, Christian Carstens, Hannah Heimburger, Ines Röhe, Julian Behrens, Karolin Wolf, Niklas Viehmann und Stephanie Klenke erstellt.

Grafik	Madita Mollitor, Stephanie Klenke
Foto	Stephanie Klenke

Welche Quellen haben wir benutzt?

Wir haben den Leitfaden auf Grundlage unserer wissenschaftlichen Arbeit erstellt. Beispiele für den Leitfaden haben wir aus folgenden Quellen entnommen:

Berger, Peter	Flotte Schreiben vom Amt – Eine Stilfibel, Köln u.a., 2004.
Bundesverwaltungsamt	Bürgernahe Verwaltungssprache - Arbeitshandbuch, 4. Auflage, Köln, 2002.
Ebert, Frank	Sprache in der Rechtsanwendung, Köln, 2015.
Ebert, Helmut/ Fisiak, Iryna	Bürgerkommunikation auf Augenhöhe - Wie Behörden und öffentliche Verwaltung verständlich kommunizieren können, 3. Auflage, Wiesbaden, 2018.
Europäische Union	Klar und deutlich schreiben, Luxemburg, 2015.
Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg	Leitfaden für eine serviceorientierte Amtssprache in der Denkmalverwaltung, Potsdam, o.J.
Stadt Essen	Schreibwerkstatt - Verwaltungstexte verständlich schreiben, Essen, 2000.