



öffentlich

**Betreff:**  
Bürgernahe Verwaltungssprache

**Einreicher:** Fraktion Bündnis 90/Die Grünen

Erstellungsdatum 08.05.2018

Eingang 922:

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung Gremium

Zuständigkeit

06.06.2018 Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam

Entscheidung

**Beschlussvorschlag:**

Die Stadtverordnetenversammlung möge beschließen:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, eine bürgernahe Verwaltungssprache einzuführen, um Behördentexte möglichst verständlich zu formulieren, ohne dass Präzision und Rechtssicherheit darunter leiden.

gez. Janny Armbruster  
Fraktionsvorsitzende

Unterschrift

Ergebnisse der Vorberatungen  
auf der Rückseite

**Beschlussverfolgung gewünscht:**



**Termin:**

Demografische Auswirkungen:

Klimatische Auswirkungen:

**Finanzielle Auswirkungen?**

Ja

Nein

(Ausführliche Darstellung der finanziellen Auswirkungen, wie z. B. Gesamtkosten, Eigenanteil, Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung), beantragte/bewilligte öffentl. Förderung, Folgekosten, Veranschlagung usw.)

ggf. Folgeblätter beifügen

**Begründung:**

Amtsdeutsch? Das muss sein! Aber es muss auch verständlich sein. In der Zeitschrift „KOMMUNAL“ erschien ein Artikel, wie sich Behördentexte möglichst verständlich formulieren lassen, ohne dass Präzision und Rechtssicherheit darunter leiden.

**Verwaltungssprache Tipp 1: Weniger Substantivierungen**

Vermeiden Sie Wörter mit der Endung „ung“ – „Verhängung“, „Durchführung“ und vielen mehr – die „Ungitis“ ist eine hochgradig ansteckende Krankheit. Kurieren Sie sich durch eine angemessene Dosis an Verben. Also bitte nicht „eine Auszahlung zur Durchführung bringen“ sondern einfach nur „auszahlen“. Vorsicht ist auch angebracht bei Substantiven auf „-keit“. „Die Wahrscheinlichkeit einer Abziehbarkeit ihrer Aufwendungen ist gegeben“. Besser: „Wahrscheinlich lassen sich Ihre Aufwendungen abziehen.“

**Verwaltungssprache Tipp 2: Unnötige Fachbegriffe**

Wenn juristische Fachbegriffe unvermeidbar sind, sollten sie kurz erklärt werden, zum Beispiel so: „Rechtsbehelfsbelehrung (Ihre Rechte)“. Oder so: „Das sind Ihre Rechte (Rechtsbehelfsbelehrung)“. Anderes Beispiel: „Ihr Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung. Das heißt: Auch wenn Sie Widerspruch einlegen, müssen Sie meine Anordnung zunächst befolgen.“ Auf jeden Fall sollten Verwaltungskräfte nicht blindlings aus Gesetzen abschreiben, sondern sich als „Dolmetscher“ verstehen. Übersetzen Sie juristische Fachsprache in Allgemeinsprache. Etliche Fachbegriffe sind sogar komplett verzichtbar. Niemand muss schreiben: „Sie benötigen eine Erweiterung des Restmüllbehältervolumens“, wenn es auch simpler geht: „Sie brauchen eine größere Restmülltonne“. Ein „Eignungsfeststellungsverfahren“ ist nichts anderes als ein Eignungstest, eine „Personenvereinzelungsanlage“ sollte doch lieber als Drehkreuz firmieren, und wer „bei einer Betriebsstätte eine Inaugenscheinnahme durchführen“ möchte, kann genauso gut ankündigen, dass er einen Betrieb besichtigen möchte.

**Verwaltungssprache Tipp 3: Verstaubter Kanzleistil**

Vermeiden Sie Fachbegriffe aus längst überholten Zeiten. Zum Beispiel „Lichtbild“, „Ablichtung“ oder „vom Hundert“. Auch das Wort „anheimstellen“ versteht heute kaum noch jemand, zumal es doppeldeutig ist. Es kann bedeuten „empfehlen“ oder „Ihrer Entscheidung überlassen“. Ebenfalls verzichtbar sind ungebräuchliche Abkürzungen wie „o.a.“, „o.g.“ oder „i.H.v.“

#### **Verwaltungssprache Tipp 4: nicht zu viele Quellenangaben**

Wenn Sätze mit Gesetzesverweisen beginnen, schalten viele Leser innerlich ab. Darum ist es sinnvoll, Rechtsquellen am Satzende in Klammern nachzutragen oder längere Fundstellen als Fußnote anzufügen.

Beispiel: „Gemäß § 11 des Niedersächsischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (Nds. SOG) in der Fassung vom 19.01.2005 (Nds. GVBl. S. 9), zuletzt geändert durch Urteil des BVerfG – 1 BvR 668/04 und so weiter...sondern besser so: „Ich bin berechtigt, Maßnahmen zur Abwehr einer Gefahr anzuordnen (Rechtsgrundlage: § 11 des Niedersächsischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung).“

Hinweise auf die derzeit gültige Fassung oder auf letzte Änderungen sind unnötig, solange nicht ein Altfall nach inzwischen überholter Rechtslage zu bescheiden ist.

#### **Verwaltungssprache Tipp 5: Weniger Passiv**

Passiv klingt unpersönlich und lässt manchmal offen, wer eigentlich gemeint ist. Statt: Es wird die Auffassung vertreten, dass.... lieber „Ich vertrete die Auffassung, dass...“. Nennen Sie Ross und Reiter, verwenden Sie mehr Aktiv statt Passiv.

#### **Verwaltungssprache Tipp 6: Bitte keine Klemmkonstruktionen**

„Das samt Anlagen von mir am 1.12.2017 an Sie verschickte Formular...“ Hier hat der Absender unnötig viele Wörter zwischen den Artikel „Das“ und das Substantiv „Formular“ geklemmt. Angenehmer zu lesen ist in solchen Fällen ein Relativsatz. „Das Formular, das ich Ihnen samt Anlagen am 1.12.2017 geschickt habe...“

#### **Verwaltungssprache Tipp 7: Unübersichtliche Schachtelsätze vermeiden**

„Derjenige, der den Wellensittich, der auf den Baum, der vor dem Haus, das an unser Grundstück angrenzt, steht, geflogen ist, einfängt, erhält eine Belohnung.“ Viel umständlicher geht es kaum. Sätze müssen immer kurz und knapp sein, die Hauptaussage darf nicht durch verschachtelte Nebensätze zu sehr auseinandergerissen werden. Satzteile, die zusammengehören, müssen sich „zuwinken“ können. Also: Immer eine Information nach der anderen, eine Info, ein Satz.

#### **Verwaltungssprache – unser Fazit:**

Im Paragraph 23 des Verwaltungsverfahrensgesetzes steht: „Die Amtssprache ist Deutsch“ – da steht nicht: „Die Amtssprache ist behördisch“.

Quelle: <https://kommunal.de/artikel/buergernahe-verwaltungssprache1/>; 20. Januar 2018