



Hinweise zur Textgestaltung (HTG)

Stand: Juni 2018

Teil 1: Hinweise zur inhaltlichen Dokumentgestaltung

Grundlage für die Form und Gestaltung des Briefbogens ist das Corporate Design. Mit dem Corporate Design hat die Bundesregierung ein gemeinsames einheitliches Erscheinungsbild aller Ressorts beschlossen, das mit diesen Hinweisen für die Textgestaltung (HTG) umgesetzt wird.

Darüber hinaus gelten für die Form und Gestaltung des dienstlichen Schriftverkehrs im Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI) die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (**DIN 5008**), soweit nachstehend nichts anderes vorgesehen ist.

Etwaige Sonderregelungen, die insbesondere Schreiben der Leitungsebene betreffen können, werden durch Zettelnachricht (Anwenderhinweis) bekannt gegeben. Die HTG und diese Zettelnachrichten sind im Intranet eingestellt unter:

- „Menü“
- „Service & Aufgaben“
- „Organisation“
- „Weitere Regelungen“
- **Hinweise zur Textgestaltung**

und

- **Zettelnachricht - Anwenderhinweis zur Erstellung von Leitungsschreiben (Anlage zur HTG)**

1. Stil und Sprache

Wer einen Verwaltungstext formuliert, muss das Ziel verfolgen, den **Verwaltungszweck mit geeigneten sprachlichen Mitteln zu erfüllen**. Die Sprache vermittelt den fachkundigen Bürgerinnen und Bürgern notwendige Informationen. Sie soll auch die Gründe für das Verwaltungshandeln näher bringen. Aus den verfassungsrechtlichen Grundsätzen für die öffentliche Verwaltung leiten sich folgende Grundforderungen für Texte der Rechts- und Verwaltungssprache ab:

- sie muss als Fachsprache **klar, eindeutig** und **vollständig** sein;
- sie soll leicht **verständlich** sein, d. h. einfach, geläufig und eingängig (bürgernahe Sprache);
- sie sollte als Gegenstand kostenträchtiger Verwaltungsabläufe **kurz, arbeitsgerecht** und **wirksam** sein (rationelle Sprache),

Faustregel: „**So fachgerecht wie nötig – so bürgernah wie möglich**“;

- kein Amtsgehabe, keine hoheitsvolle und gespreizte Ausdrucksweise;
- unpersönliche Ausdrucksweise und Passivform vermeiden (besser Ich-, Wir-, Sie-Stil);
- Eingehen auf den Einsender, individuelle Fassung, möglichst keine Beantwortung durch Abdrucke oder Verweisungen;
- notwendige Fachausdrücke, Fremdwörter und ungebräuchliche Abkürzungen erläutern;
- keine überflüssigen Wörter, Floskeln, Modewörter, Leerformeln, Füllwörter oder Abkürzungen hiervon (zum Beispiel: o. a., o. g., gefl., z. Hd. v.);
- keine Klischees („... hoffe auf Ihr Verständnis“);
- Ablehnungen verständnisvoll fassen; möglichst Hinweise, Hilfen und am Briefschluss möglichst eine Hoffnung geben;
- Schreiben an **ausländische Adressaten** sind stets in **deutscher Sprache** abzufassen. Gegebenenfalls kann dem deutschen Text eine Höflichkeitsübersetzung beigelegt werden.

2. Persönliche Anschrift

Die verkehrüblichen Formen der Höflichkeit erfordern es, persönliche Anschriften in der Regel individuell mit „*Herrn ...*“ oder „*Frau ...*“ zu beginnen.

3. Vor- und Familiennamen

Vornamen stehen in der Anschrift vor dem Familiennamen, auch wenn die Anschrift einer Liste oder Datei entnommen wird, die in anderer Folge geordnet ist. Die Informationstechnik hält solche Funktionen bereit. Sind Vor- und Familiennamen *verwechselbar*, so sollte der Familienname durch Großschreibung, Sperrung und Unterstreichung hervorgehoben werden.

4. Mehrere Adressaten

Ist eine Sendung an *mehrere* Adressaten gerichtet, so empfiehlt es sich in der Regel, jede Person in der Anschrift mit ihrem Vor- und Familiennamen *getrennt* anzuführen.

5. Amts- oder Berufsbezeichnungen, Titel

Amts- oder Berufsbezeichnungen und Titel werden bei persönlichen Anschriften („Herrn ...“, „Frau ...“) auch in der *weiblichen* Form verwendet, soweit das sprachüblich und nicht amtlich abweichend

festgesetzt ist. Der Wortlaut akademischer Titel ist nach den Vorschriften der verleihenden Hochschulen vielfach noch auf die männliche Form beschränkt (z. B. „Diplom-Ingenieur“). In erster Linie ist die Form zu wählen, die der Einsender vorgegeben hat. Stehen Bezeichnungen *vor* dem Namen oder *ohne* Namen, so treten sie in den Akkusativ (wegen des hinzugedachten „An den ...“, „An die ...“).

6. Verfassungsorgane, Parlamentarier/-innen und Behördenanschriften

Bei Schreiben an Verfassungsorgane, Parlamentarier/-innen und Behörden (mit Nennung der Funktionsträger/-innen) ist auf die korrekte Wiedergabe von amtlicher Bezeichnung und Anschrift, von Funktionen und Namen der Funktionsträger/-innen zu achten. Als wichtiges Hilfsmittel dafür steht ein „Externer Link“ im Intranet zur Verfügung:

- **Intranet des Bundes**

Hinsichtlich der Verfassungsorgane und Parlamentarier kann ggf. das Referat für Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten konsultiert werden.

Grundsätzlich werden Schreiben unabhängig von der Form, die vom Einsender gewählt worden ist, in der Sie-Form beantwortet. Persönlich gehaltene Schreiben des Ministers, der Parlamentarischen Staatssekretäre/-innen oder der Staatssekretäre/-innen werden ggf. in den jeweiligen Büros geschrieben. In besonderen Fällen wird von den jeweiligen Büros verfügt, wie geantwortet werden soll. In der Regel werden die persönliche Anrede und Schlussformel von dem/der Schlusszeichnenden handschriftlich auf die Reinschrift gesetzt. Der/die Bearbeitende (Diktatgeber/-in) hat dem Schreibdienst die richtige Form der Anschrift anzugeben (nicht „An Einsender“!). Bei der Wahl der Anschrift ist die jeweilige Funktion des Empfängers/der Empfängerin zu berücksichtigen. Die Füllwörter "An die/den" sind entbehrlich.

Darüber hinaus gelten für die Form von Anschrift, Anrede und Grußformel folgende Hinweise:

Muster 44 Entwurf einer Leitungsvorlage (Beispiel: Ministervorlage)

Abteilung Z
(Aktenzeichen)

Berlin, (Datum)

4

RefL: ... (Hausruf)
Ref: ... (Hausruf)
Sb: ... (Hausruf)

(Betreff)

3

1. Vermerk

- - Text -
.....
.....
.....

Abteilung Z
(Aktenzeichen)

Berlin, (Datum)

4

RefL: ... (Hausruf)
Ref: ... (Hausruf)
Sb: ... (Hausruf)

2. Schreiben:

Herrn Minister

-
- über
-

Herrn Staatssekretär (Name)

Herrn Abteilungsleiter L

-
- zur Information (**oder** mit der Bitte um Zustimmung **bzw.** Entscheidung) vorgelegt.

(Betreff)

(Bezug)

3

Anlagen:

-
-

Sachverhalt

..... - Text -

-
-

Stellungnahme mit Darstellung möglicher Probleme

..... - Text -

-
-

Alternativen (einschließlich finanzieller Auswirkungen)

..... - Text -

-
-

Vorschlag (einschließlich finanzieller Auswirkungen)

..... - Text -

-
-

Die Referate ... haben mitgezeichnet/mitgewirkt.

-

3. Abdruck von 2. für PSts ..., PSts ..., Sts ..., Sts ..., AL L

4. ... **6**

5. ...

Z (Mitzeichnungsleiste)

7 **8**

Muster 45 Reinschrift einer Leitungsvorlage (Beispiel: Ministervorlage)

Abteilung Z
(Aktenzeichen)

Berlin, *(Datum)*

RefL: ... *(Hausruf)*
Ref: ... *(Hausruf)*
Sb: ... *(Hausruf)*

Herrn Minister

über

Herrn Staatssekretär *(Name)*

Herrn Abteilungsleiter L

zur Information (**oder** mit der Bitte um Zustimmung **bzw.** Entscheidung)
vorgelegt.

(Betreff)

(Bezug)

Anlagen:

Sachverhalt

..... - *Text* -

Stellungnahme mit Darstellung möglicher Probleme

..... - *Text* -

Alternativen (einschließlich finanzieller Auswirkungen)

..... - *Text* -

Vorschlag (einschließlich finanzieller Auswirkungen)

..... - *Text* -

Die Referate ... haben mitgezeichnet/mitgewirkt.