

# Korrespondenz-Grundsätze

- ☞ Für jedes nach außen gerichtete Schriftstück ist der für das Haus vorgegebene Briefkopf zu benutzen (ko-Bedingung).
- ☞ Benennen Sie in den Kommunikationsangaben die/den zuständige(n) Sachbearbeiter/in, die/der bei Anruf unmittelbar zweckdienliche Auskünfte erteilen kann. Geben Sie dazu vorhandene Kommunikationsmittel (Fon, Fax, E-Mail, Anrufbeantworter, Handy) vollständig an.
- ☞ Verwenden Sie eine gut lesbare, sachlich erscheinende Schrift mit mindestens 11pt Größe. Die in den meisten Textprogrammen übliche Grundeinstellung der Schrift Times New Roman mit 10pt entspricht weder von der Schriftart noch von der Schriftgröße her den Mindestanforderungen an gut lesbare Korrespondenz.
- ☞ Stellen Sie bei der Korrespondenz mit Behörden, Firmen und Institutionen ein Betreff voran, in dem auch auf vorliegende Bezugskorrespondenz eingegangen wird.
- ☞ Auf die althergebrachten Kürzel „Betr.“ und „Vorg.“ wird verzichtet, die Betreffzeilen sind optisch vom Text abzuheben, z.B. durch Abstand und Fettdruck.
- ☞ Stellen Sie im Betreff die notwendigen Angaben möglichst knapp, aber ausreichend dar, eine stichwortartige, zielgerichtete Darstellung des Sachverhalts ist ausufernden mehrzeiligen Hinweisen vorzuziehen. („So kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig.“)
- ☞ Jeder Brief bedarf einer persönlichen Anrede. Auch bei Serienbriefen stellt es überhaupt kein Problem dar, den bereits in der Anschrift verwendeten Namen in der Anrede zu wiederholen.
- ☞ Bringen Sie möglichst zu Beginn des Schreibens deutlich zum Ausdruck, worum es geht (Genehmigung, Ablehnung etc.). Heben Sie erforderlichenfalls ein entsprechendes Schlagwort im Text durch Fettdruck hervor, damit der Empfänger sofort erkennt, weswegen Sie ihn anschreiben.
- ☞ Nummerieren Sie bei längeren Schreiben die Seiten.
- ☞ Wenn der Text länger wird, gliedern Sie ihn und verwenden Sie ggf. Überschriften, die die Orientierung erleichtern.



- ☞ Wenn Sie Überschriften verwenden, achten Sie bei der Reinschrift darauf, dass die Überschrift auch bei dem zugehörigen ersten Absatz steht und nicht durch einen Seitenwechsel getrennt ist. (Tipp: Schalten Sie in Winword die Funktionen der Absatzkontrolle ein: Format – Absatz, Register „Textfluss“.)
- ☞ Wenn Sie nicht gängige Abkürzungen verwenden, führen Sie diese bitte bei der ersten Verwendung ein.
- ☞ Jedes Schreiben ist mit einer Grußformel zu beenden, entweder „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Hochachtungsvoll“; in Abhängigkeit von der Funktion des Schlusszeichnenden ggf. gefolgt von „Im Auftrag“ bzw. „In Vertretung“ in der nächsten Zeile (§ 55 GGO I).
- ☞ Unter der Unterschrift wird der Name der/des Unterschreibenden in Maschinenschrift wiederholt, auch bei leserlichen Unterschriften und auch, wenn die/der im Kopf angegebene Sachbearbeiter/in selbst unterschreibt.
- ☞ Auch bei Serienbriefen muss nicht auf eine Unterschrift verzichtet werden. Handelt es sich nur um eine geringe Anzahl von Briefen, ist es durchaus zumutbar, alle Briefe von Hand zu unterschreiben. Bei einem erheblich größeren Aufkommen ist der Abdruck einer gescannten Unterschrift wesentlich verbindlicher als der lapidare Hinweis, dass die Unterschrift fehlt, weil das Schreiben mit einem Computer hergestellt wurde. (Fast jedes Schreiben wird heute mit einem Computer hergestellt!)

# Bescheid-Checkliste

## Formale Anforderungen

- ☑ freundliche, verständliche, an den Empfänger orientierte Sprache
- ☑ muss aber juristisch einwandfrei sein (Gesetzestexte zwingen zu starren Formulierungen, darum abwägen zwischen aus Gesetzen übernommener und freier, besser verständlicher Formulierung; ggf. Erläuterungen einfügen)
- ☑ lange Sätze und umständliche Formulierungen vermeiden
- ☑ private Empfänger benötigen anderen Stil als Firmen und Institutionen
- ☑ ausführliche Rechtsgrundlagen und Fundstellen ans Ende stellen (ein Satz wird unleserlich, wenn darin ausführlich Vorschriftenhistorie und Fundstellendefinitionen getroffen werden; besser: Kurzform mit Hinweis auf Anlage)
- ☑ wichtige Passagen und Entscheidungen hervorheben (Fett-druck); Empfänger soll auf den ersten Blick erkennen können, um was es geht und ob seinem Antrag entsprochen wurde

## Inhaltliche Anforderungen

- ☑ Der Bescheid muss alle Informationen enthalten, die dem Empfänger ein Nachvollziehen ermöglichen.
- ☑ Rechtsgrundlagen zitieren, entweder im Fließtext mit Bezug zur Entscheidung (Begründung) oder als Vollzitat am Ende des Bescheids
- ☑ Ermessen erläutern
- ☑ Rechtsquelle für das Ermessen darstellen
- ☑ Abwägungen verdeutlichen
- ☑ dem Bürger verdeutlichen, warum so entschieden wurde
- ☑ Bescheidtext auf das Wesentliche konzentrieren
- ☑ ergänzende Informationen, die für den Bescheidempfänger interessant und wichtig sein können, nicht in den Text einbeziehen, sondern als Anlage beifügen
- ☑ Nebenbestimmungen nur auf den Fall bezogen einbringen; Standard-Auflagenkataloge dem Einzelfall anpassen
- ☑ im Einzelfall nicht zutreffende Belehrungen vermeiden
- ☑ entschuldigen, wenn ein angefochtener Bescheid fehlerhaft war (aber erst nach der Rechtsbehelfsbelehrung!)

## Sonstige Aspekte

- ☑ ggf. Verständnis wecken (bloße Ablehnung erzeugt Aggression)
- ☑ Alternativen aufzeigen (Sofern nicht schon im Vorfeld geschehen, sollte bei Ablehnungen erwähnt werden, welche anderen Möglichkeiten evtl. zielführend wären.)

## Grundsätzliche (verwaltungsrechtliche) Anforderungen an einen Bescheid

1. Richtiger Adressat / Zustellungsart
2. Bezeichnung des Verwaltungsaktes
3. Entscheidung (Tenor)
4. Nebenbestimmungen (gegliedert)
5. Begründung
6. Rechtliche Grundlagen
7. Entscheidung und Nebenbestimmungen erläutern / begründen
8. Ermessensausübung darstellen
9. Anhörung nach §28 VwVfG auswerten / Öffentlichkeitsbeteiligung
10. ggf. Zwangsmittelandrohung (Begründung)
11. ggf. Gebührenfestsetzung / gesonderter Bescheid
12. ggf. Rechtsbehelfsbelehrung als Bestandteil des Bescheids (nicht als Anlage beifügen, da dann Nachweis der erfolgten Belehrung schwierig)
13. ggf. Anordnung der sofortigen Vollziehung (mit Begründung)
14. Hinweise
15. Fundstellen
16. Anlagen
17. Unterschrift

