

Basisregelwerk

Bürgernahe und
geschlechtergerechte Sprache der
Steuerverwaltung

Stand: 18. Januar 2024

Version 1.5

bürgernah!
PROJEKT **BÜRGERNAHE SPRACHE**
IN DER FINANZVERWALTUNG

Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
A. Allgemeine Regeln	1
A.1 Adressaten- und geschlechtergerechte Sprache	1
A.2 Barrierefreiheit	3
A.3 Anrede/Grußformel	4
A.3.1 Die Anrede	4
A.3.2 Die Grußformel	4
A.4 Verständlichkeit	5
A.4.1 Wortwahl	6
A.4.2 Satzbau/Satzlänge	10
A.4.3 Sprachstil	13
A.4.4 Textaufbau/-struktur	14
A.4.5 Zitierweise	17
A.4.6 Textgestaltung	20
B. Spezielle Vorgaben	24
B.1 Schreiben der Steuerverwaltung	24
B.1.1 Betreff	24
B.1.2 Hauptteil	24
B.1.3 Fristsetzung	25
B.1.4 Rechtsgrundlagen	26
B.1.5 Service-Satz	26
B.1.6 Rechtsbehelfsbelehrung	27
B.1.7 Weitere Hinweise/Datenschutzhinweis	27
B.2 Steuerbescheid und Erläuterungstexte	27
B.2.1 Erläuterungstexte	27
B.3 BMF-Schreiben	30
B.3.1 Metadaten	30
B.3.2 Einleitung	30
B.3.3 Hauptteil	32
B.3.4 Schlussformel	34
C. Anlagen	34
Anlage I: Hinweise zur Gestaltung barrierefreier Dokumente	1
Anlage II: Layout-Vorlage	1
Anlage III: Checkliste „Bürgernahe Sprache“	1

Einführung

Die Erfahrung aus der Praxis zeigt, dass Bürgerinnen und Bürger Texte der Steuerverwaltung oftmals nicht verstehen und als belastend empfinden. Unter Texten der Steuerverwaltung verstehen wir insbesondere individuell und maschinell erstellte Schreiben, Bescheide, Infobroschüren und Merkblätter sowie Anleitungen.

Eine bürger- und serviceorientierte Ausrichtung der Steuerverwaltung erfordert, Texte übersichtlich und möglichst barrierefrei zu gestalten und verständlich, adressaten- und damit auch geschlechtergerecht zu formulieren. Ohne die Verwendung einer bürgernahen und adressatengerechten Sprache in der Schriftform kann und wird es der Steuerverwaltung nicht gelingen, bestehende Verständnisbarrieren zu beseitigen. Die Texte sollen die Kenntnisse, Einstellungen und Fähigkeiten der adressierten Person nach Möglichkeit berücksichtigen. Sie müssen präzise und rechtssicher sein. Bürgernahe und adressatengerechte Sprache erleichtert die Verständigung der Steuerverwaltung nicht nur mit den Bürgerinnen und Bürgern, sondern auch mit anderen Ansprechpartnerinnen und -partnern, z. B. den Angehörigen der steuerberatenden Berufe. Im Sinne einer dienstleistungsorientierten Verwaltung begegnet sie so Privatpersonen und Unternehmen auf Augenhöhe. Dadurch setzt sie den kooperativen Ansatz der Steuerverwaltung auch sprachlich um. Nur Verständlichkeit schafft Transparenz, und nur Transparenz schafft Vertrauen in die Steuerverwaltung.

Um den Bürgerinnen und Bürgern das Verständnis für ihre steuerlichen Pflichten zu erleichtern, beachtet die Steuerverwaltung die im Regelwerk aufgeführten Leitlinien. Das Regelwerk zielt auf eine einheitliche Gestaltung von Texten der Steuerverwaltung im Hinblick auf Sprachstil, Layout und Formatierung. Es umfasst in Teil A allgemeine Grundsätze und berücksichtigt in Teil B Besonderheiten nach den Erfordernissen der jeweiligen Texte.

A. Allgemeine Regeln

A.1 Adressaten- und geschlechtergerechte Sprache

- 1 Ein Text ist gut gelungen, wenn er ein Anliegen adressatenorientiert und verständlich zum Ausdruck bringt. Erfüllt bereits die erste Seite diese Voraussetzungen nicht, werden die folgenden Seiten schnell beiseitegelegt. Es ist also wichtig, den Text, z. B. eine Einspruchsentscheidung, so zu formulieren, dass die adressierte Person sich direkt angesprochen fühlt und den Inhalt verstehen kann. Für die richtige Perspektive hilft die Vorstellung, sich mit der Adressatin oder dem Adressaten von Angesicht zu Angesicht zu unterhalten. Nehmen Sie die Perspektive der adressierten Person ein und überlegen Sie, was für sie inhaltlich wichtig ist (Empfängerhorizont).
- 2 Die direkte Anrede kann Ihnen dabei helfen, die angesprochene Person für Ihr Anliegen zu gewinnen und zu interessieren. Sie vermittelt der Person zumindest das Gefühl, als Individuum, als Mensch wahrgenommen zu werden. Menschen und ihre persönlichen Hintergründe können sehr verschieden sein. Um niemanden auszugrenzen oder zu diskriminieren, ist das Bewusstsein für die Vielfalt unserer Gesellschaft in Bezug auf z. B. Geschlecht, Alter, Religion oder ethnische Herkunft und Weltanschauung förderlich.
- 3 Sprechen Sie Personen in der Reihenfolge an, die den allgemeinen Höflichkeitsregeln entspricht (Damen vor Herren). Ist eine direkte Ansprache nicht sinnvoll oder möglich,

verwenden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen im Plural, z. B. Beschäftigte, Mitteilungspflichtige, Steuerpflichtige, oder Paarformulierungen, z. B. Bürgerinnen und Bürger.

- 4 In allgemeinen Texten kann die Gleichstellung der Geschlechter sprachlich durch Paarformen, z. B. Ehefrau und Ehemann, Steuerpflichtige und Steuerpflichtiger, zum Ausdruck gebracht werden oder durch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen, z. B. Geschäftsführung statt Geschäftsführerin oder Geschäftsführer. Oftmals können Personenbezeichnungen auch durch „wer“ ersetzt werden, z. B. „Wer eine unrichtige Bestätigung ausstellt ...“ statt „Der Aussteller einer unrichtigen Bestätigung ...“.
- 5 Geschlechtergerechte Personenbezeichnungen, z. B. geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen im Plural oder Paarformulierungen, sind auch bei sinngemäßen, nicht jedoch bei wörtlichen Zitaten zu verwenden (vgl. Randnummer – Rn. 72).
- 6 Verwenden Sie zum Ausdruck der Gleichstellung keine Generalklauseln. Formulierungen, die darauf hinweisen, dass das generische Maskulinum in gleicher Weise alle Geschlechter einbezieht, sind also unzulänglich.
- 7 Solange Regeln für den Umgang mit dem dritten Geschlecht „divers“ noch nicht gesellschaftlich abgestimmt sind, verwenden Sie zur Herstellung der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter ausschließlich die weibliche und die männliche Form: z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 8 Geschlechtergerechte Formulierungen dürfen sich nicht vom allgemeinen Sprachgebrauch entfernen, ansonsten könnten sich Lesewiderstände aufbauen. Verwenden Sie daher keine gesplitteten Personenbezeichnungen. Gegen Asterisk („Gender-Stern“), Unterstrich („Gender-Gap“), Doppelpunkt oder andere verkürzende Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen, z. B. Mitarbeiter/-in, Mitarbeiter*in oder MitarbeiterIn, .. spricht sich auch der Rat für deutsche Rechtschreibung aus¹. Das Regelwerk des Rats für deutsche Rechtschreibung ist verbindlich für den amtlichen Schriftverkehr (vgl. Rundschreiben des Bundesministeriums des Innern und des Bundesministeriums der Justiz vom 13. September 2006²). Es gilt damit auch für die Steuerverwaltung, was die Finanzministerkonferenz durch ihren Beschluss vom 6. Mai 2022 zu TOP 4 bekräftigt hat.
- 9 Beachten Sie im Zusammenhang mit der geschlechtergerechten Personenbezeichnung überdies die Grundregeln zur Länge verständlicher Sätze (vgl. Rn. 43). Insbesondere die Verwendung von Paarformen kann der Verständlichkeit eines Textes entgegenstehen. Denn Personenbezeichnungen stehen im Regelfall nicht isoliert in einem Satz, sondern auf sie beziehen sich weitere Wörter (z. B. Artikel, Adjektive, Relativpronomen). Alle diese Bezüge müssen auch auf den für Paarformen notwendigen „zweiten Partner“ grammatisch abgestimmt sein. So kann aus einer kurzen und übersichtlichen Alternative, z. B. „der Vorsitzende oder sein Stellvertreter“, schnell eine unübersichtliche und schwer verständliche Konstruktion wie „der Vorsitzende oder sein Stellvertreter beziehungsweise seine Stellvertreterin beziehungsweise die Vorsitzende oder ihr Stellvertreter beziehungsweise ihre Stellvertreterin“ werden.

¹ Aktuelle Pressemitteilungen zu den Positionen des Rats für deutsche Rechtschreibung finden Sie unter: https://www.rechtschreibrat.com/DOX/rfdr_PM_2021-03-26_Geschlechtergerechte_Schreibung.pdf (Stand: 26.03.2021) sowie <https://www.rechtschreibrat.com/amtliches-regelwerk-der-deutschen-rechtschreibung-ergaenzungspassus-sonderzeichen/> (Stand: 14.07.2023).

² Veröffentlicht im Bundesanzeiger Nr. 206a vom 3. November 2006

- 10 Juristische Personen (z. B. ein eingetragener Verein, der Vermieter ist) oder Organe von juristischen Personen (z. B. der Gesamtvorstand, der für etwas haftet) oder sonstige, nicht rechtsfähige Zusammenschlüsse von Personen (z. B. die Gesellschaft bürgerlichen Rechts, die Schuldnerin ist) haben kein natürliches Geschlecht. Personenbezeichnungen, die sich auf sie beziehen, müssen daher nicht geschlechtergerecht formuliert werden.
- 11 Bei Personenbezeichnungen, die juristische Fachausdrücke (Termini technici) sind (z. B. Arbeitgeber, Datenübermittler, Erbe/Erblasser, Schuldner/Gläubiger, Vermieter/Mieter), spielt das natürliche Geschlecht der mit ihnen bezeichneten Personen wegen ihrer Personenferne, Funktionalität oder Abstraktheit im konkreten Sachzusammenhang regelmäßig nur eine untergeordnete Rolle. In diesen Fällen ist daher in der Regel das generische Maskulinum zu verwenden. Dies gilt auch für zusammengesetzte Wörter (z. B. Arbeitnehmersparzulage, Herstellernachweis).
- 12 In manchen Fällen ergibt sich jedoch das Problem, dass sich die sprachliche Form eines Wortes sowohl auf eine Institution als auch auf eine konkrete männliche Person beziehen kann. Welche Lesart gemeint ist, ergibt sich aus dem Kontext.
- 13 In solchen Kontexten, in denen eine Institution insgesamt und damit keine Person bezeichnet wird, sollten Sie das generische Maskulinum wählen. Der Kontext schließt eine Fehlinterpretation und den Anschein, dass konkrete weibliche Personen vergessen wurden oder nicht mitgedacht werden, aus.

■ Beispiel 1:

Ihr Arbeitgeber hat der Finanzverwaltung korrigierte Lohnsteuerdaten übermittelt. Diese habe ich bei Ihrer Steuerfestsetzung berücksichtigt.

■ Beispiel 2:

Zu einem Warenwirtschaftssystem gehören u. a. Adressen von Geschäftskunden, Lieferanten und Herstellern.

- 14 Dagegen sollten Sie in solchen Kontexten, in denen ganz konkrete Personen angesprochen oder in denen konkrete Personen bezeichnet werden, die Richtlinien zur geschlechtergerechten Umsetzung anwenden.

■ Beispiel:

Bei einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis wird der zwischen Ihnen als Arbeitgeberin und der Betreuungsperson als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer abgeschlossene schriftliche (Arbeits-)Vertrag wie eine Rechnung behandelt.

A.2 Barrierefreiheit

- 15 Insbesondere Menschen mit Behinderung, die auf eine Sprachausgabe angewiesen sind, und Menschen mit Sehbeeinträchtigungen ist ein besserer Zugang zu Texten der Steuerverwaltung zu ermöglichen. Menschen mit Sehbeeinträchtigungen können Texte z. B. durch sogenannte Screenreader vorgelesen werden. Dazu muss die Datei, in der ein Text gespeichert ist, möglichst barrierefrei sein.

Achten Sie daher bei der Erstellung von (digitalen) Dokumenten auf Barrierefreiheit:

- Nutzen Sie Formatvorlagen, z. B. von Word.
- Verwenden Sie – wenn keine entsprechende Formatvorlage vorhanden ist – bei der Formatierung mindestens Schriftgröße 11 pt und einen Zeilenabstand von mindestens 1,2.
- Nutzen Sie – wenn keine entsprechende Formatvorlage vorhanden ist – bei Aufzählungen und Nummerierungen die z. B. von Word angebotenen Listenmenüs.
- Vermeiden Sie unnötige Leerzeichen und arbeiten Sie stattdessen mit Zeilenabständen, Umbrüchen und Tabulatoren.
- Verwenden Sie nur wenige und einfach strukturierte Tabellen.
- Wählen Sie ausreichend hohe Kontraste bei der Farbgestaltung.
- Vermeiden Sie eine rein schmuckhafte grafische Gestaltung, z. B. durch Bilder.
- Beschreiben Sie Grafiken mit Alternativtexten.
- Nutzen Sie die Barrierefreiheitsprüfung, z. B. von Word.

16 Weitere Hinweise zur Gestaltung barrierefreier Dokumente entnehmen Sie bitte der Anlage I.

A.3 Anrede/Grußformel

17 Schreiben der Steuerverwaltung beginnen mit einer persönlichen Anrede und enden mit einer Grußformel.

A.3.1 Die Anrede

18 Sprechen Sie die adressierten Personen in Ihrem Schreiben möglichst persönlich an, beispielsweise durch die Begrüßungsformel „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“. Dabei folgt die Anrede den im Grundinformationsdienst gespeicherten Angaben. Adressieren Sie mehrere Personen, begrüßen Sie regelmäßig zuerst die Damen, dann die Herren.

■ Beispiel:

„Sehr geehrte Frau Muster,
sehr geehrter Herr Muster, ...“

19 Informationen zu speziellen Anredeformen können Sie den folgenden Protokollen entnehmen:

Protokoll Inland der Bundesregierung:

<https://www.protokoll-inland.de/Webs/PI/DE/anschriften-anreden/anreden/anreden-node.html>

Protokoll Ausland:

<https://www.auswaertiges-amt.de/de/aamt/auswdienst/abteilungen/protokollabteilung/214980>

A.3.2 Die Grußformel

20 Am Ende eines Schreibens sind die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ und eine Signatur zu verwenden. Maschinell erzeugte, nicht persönlich zu unterzeichnende Schreiben erhalten die Signatur „Ihr Finanzamt XXX“.

A.4 Verständlichkeit

21 Die Verständlichkeit von Texten erhöht sich, wenn Sie sich am Empfängerhorizont orientieren und dazu einige grundsätzliche Vorgaben beachten. Wir geben Ihnen im Folgenden einen kurzen Überblick. Als weitere Arbeitshilfe finden Sie in den Anlagen auch eine „Checkliste“ (vgl. Anlage III).

a) **Wortwahl** (vgl. Rn. 23 bis 41)

- Veraltete und umständliche Sprache vermeiden – Alltagssprache nutzen, z. B. „Foto“ statt „Lichtbild“, „telefonisch“ statt „fernmündlich“ usw.
- Auf Modewörter, Sinndoppelungen und Superlative verzichten.
- Unnötige Wortelemente streichen, z. B. „klären“ statt „abklären“, „Antwort“ statt „Rückantwort“.
- Fach- und Fremdwörter vermeiden oder erläutern – geläufige und eindeutige Wörter verwenden.
- Gleiches gleich bezeichnen.
- Abkürzungen vermeiden – Ausnahmen: geläufige Abkürzungen.
- Kurze Wörter verwenden – Mammutwörter vermeiden.
- Verben statt Substantive verwenden.

b) **Satzbau/Satzlänge** (vgl. Rn. 42 bis 53)

- Einfache und kurze Sätze bilden – auf umständliche Formulierungen verzichten.
- Schachtelsätze auflösen – Verben nach vorne ziehen.
- Aktivisch formulieren und Passivsätze vermeiden.
- Aufzählungen im Fließtext vermeiden und dafür besser Aufzählungszeichen nutzen.

c) **Sprachstil** (vgl. Rn. 54 bis 57)

- Kritik ernst nehmen – (Gegen-)Vorwürfe vermeiden.
- Auf eine richtige Schreibweise und Grammatik achten, jedoch auf Amtsgehebe und Kanzleistil verzichten.
- Mahnungen höflich formulieren – Vorwürfe vermeiden, keine Floskeln wie „leider sehen wir uns zu unserem Bedauern gezwungen“.
- „Bitten“ statt „Befehlen“ oder „Anweisen“, d. h. einfache Aufforderungen anstelle „starker“ Befehle verwenden.
- Doppelte Verneinungen vermeiden.
- Sinnleere Redensarten vermeiden.
- Abstraktes durch Beispiele veranschaulichen.

d) **Textaufbau/-struktur** (vgl. Rn. 58 bis 71)

- Schreiben nach Zweck und Inhalt aufbauen – auf inneren Aufbau des Schreibens achten und folgerichtig argumentieren.
- Zweck und Ziel des Schreibens frühzeitig im Text deutlich machen.
- Die wesentlichen und wichtigen Informationen vorziehen.
- Mit Informationen sparen – nur relevante Informationen, keine Ausschweifungen.
- Wissenshorizont der Empfängerin oder des Empfängers einbeziehen, d. h. Erläuterungen und Begründungen dem Wissensstand der angeschriebenen Person anpassen.

- Unangenehmes klar und wertschätzend mitteilen – keine Entschuldigung für rechtmäßige Entscheidungen, aber Handlungsmöglichkeiten aufzeigen.
- Falls angebracht, ohne Übertreibung entschuldigen.
- Schlüssig argumentieren – Roter Faden, Thema-Rhema (von bekannt zu neu) beachten.
- Verweise auf Gesetzestexte sparsam einsetzen oder erläutern – in einem Schreiben möglichst nicht im Fließtext, sondern zusammen am Ende mit einem kurzen Schlagwort aufführen.

22 Der Textaufbau und die Textstruktur richten sich darüber hinaus nach den Besonderheiten der in Abschnitt B aufgeführten Texte und Schreiben.

A.4.1 Wortwahl

23 Dem Wort als kleinstem Bestandteil des Schreibens kommt eine große Bedeutung zu. Missverständnisse treten auf, wenn die Bedeutung eines Wortes nicht klar und eindeutig ist. Wer das einzelne Wort nicht versteht, riskiert, den Sinnzusammenhang im Text zu verlieren.

Verwenden Sie daher geläufige Wörter:

a) Veraltete Wörter

24 Vermeiden Sie veraltete Wörter, die in der Alltagssprache nicht (mehr) verwendet werden.

statt	besser
vom Hundertsatz (v. H.)	Prozent (%)
Lichtbild	Foto
fernmündlich	telefonisch
ich stelle anheim, ...	es steht Ihnen frei, ...

b) Überflüssige Wortelemente und Wörter

25 Vermeiden Sie Füllwörter. Wörter werden aussagekräftiger, wenn sie von unnötigem Ballast befreit werden.

statt	besser
abklären	klären
Fragestellung	Frage
Rückantwort	Antwort
im Rahmen der Betriebsprüfung	bei der Betriebsprüfung
unter Zuhilfenahme von	mit

26 Transportieren einzelne Wörter, Wortgruppen oder Wortelemente keine zusätzliche Information, prüfen Sie, ob das betroffene Wort, die betroffene Wortgruppe oder das betroffene Wortelement einfach weggelassen oder durch eine Umformulierung gekürzt werden kann. So können z. B. die Wörter „unter Zuhilfenahme von“ durch das Wort „mit“ ersetzt werden. Bei

anderen Wortgruppen wie z. B. „in Höhe von“ müssen Sie den Satzkontext stärker hinterfragen:

1. Fügt „in Höhe von“ Informationen zur Aussage des Satzes hinzu, die ohne „in Höhe von“ nicht transportiert würden? Lautet die Antwort zu 1. „ja“, so sollten Sie die Einheit beibehalten. Lautet die Antwort „nein“, so sollten Sie die Einheit streichen, kürzen oder eine Alternativkonstruktion wählen.
2. Ist „in Höhe von“ eine Konstruktion, die im Vergleich zu einer Alternativkonstruktion syntaktisch einfacher ist? Lautet die Antwort zu 2. „ja“, so wäre „in Höhe von“ weiterhin die beste Lösung. Lautet die Antwort „nein“, erwägen Sie eine Alternativkonstruktion.

27 Die folgenden zwei Beispiele zeigen, wann Sie „in (x) Höhe (von)“ streichen könnten und wann es sich anbietet, dass Sie mit dieser Formulierung weiterhin arbeiten:

■ Beispiel 1:

In einem Beispielsatz wie „Somit ergibt sich eine anteilige Nachzahlung in Höhe von 0 € zur Einkommensteuer und in Höhe von 0 € zum Solidaritätszuschlag.“ fügt „in Höhe (von)“ der Aussage keinen faktischen Inhalt hinzu. Daher könnte der Satz auch lauten: „Somit ergibt sich eine anteilige Nachzahlung von 0 € zur Einkommensteuer und von 0 € zum Solidaritätszuschlag.“

■ Beispiel 2:

In einem Beispielsatz wie „Bitte passen Sie Ihre Freistellungsaufträge auf die gesetzliche Höhe von 801 € bei Einzelveranlagung oder 1.602 € bei zusammenveranlagten Ehegatten an.“ ist zusätzlich zu der Formulierung „in Höhe von“ auch noch das Adjektiv „gesetzlich“ enthalten. Die Wortverbindung „auf die gesetzliche Höhe von“ enthält dadurch noch eine zusätzliche Information. Wenn wir sie umformulieren, wäre eine Alternative z. B. durch einen weiteren Satz möglich: „Bitte passen Sie Ihre Freistellungsaufträge auf 801 € bei Einzelveranlagung oder auf 1.602 € bei Zusammenveranlagung an. Diese Beträge sind gesetzlich festgelegt.“ Hier bietet es sich also an, bei der ursprünglichen Formulierung zu bleiben.

c) Missverständliche Formulierungen

28 Vermeiden Sie Formulierungen, die missverstanden werden können.

statt	besser
grundsätzlich (in der juristischen Bedeutung, dass es Ausnahmen gibt)	in der Regel
grundsätzlich (in der Bedeutung, dass es keine Ausnahmen gibt)	weglassen oder ersetzen durch: „immer“ oder „in jedem Fall“

d) Fachbegriffe und Fremdwörter

29 Auf in der Regel bekannte steuerliche Fachbegriffe braucht nicht verzichtet zu werden, z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastung oder Zusammenveranlagung. Sie sollten sie aber insbesondere in frei formulierten Schreiben, soweit es notwendig ist,

adressatengerecht erläutern. Anderes gilt bei Fachbegriffen, die nicht geläufig sind. Diese sollten Sie immer erläutern.

- 30 Prüfen Sie, ob statt eines Fremdwortes auch ein geläufiger deutscher Begriff existiert, der besser verwendet werden kann.

statt	besser
obsolet	überflüssig
adäquat	angemessen
fakultativ	freiwillig, im eigenen Ermessen
implizieren	bedeuten oder einschließen
oktroyieren	aufzwingen, aufdrängen

e) Gleiches gleich benennen

- 31 Verwenden Sie einheitliche Bezeichnungen, um gleiche Sachverhalte zu beschreiben. Schreiben Sie beispielsweise durchgängig von „Kosten“, wenn solche gemeint sind, und verwenden dann nicht andere Begriffe (Ausgaben und Aufwendungen) für diesen Sachverhalt. Dadurch vermeiden Sie Fehler, Missverständnisse, Unsicherheiten und Verständnisfragen.

f) Abkürzungen

- 32 Abkürzungen erschweren den Lesefluss. Sie können mehrdeutig sein und dadurch missverstanden werden. Werden Begriffe häufig wiederholt, liegt es nahe, den Begriff erstmalig auszusprechen und die Abkürzung dahinter in Klammern zu setzen. Bei bestimmten Schreiben, z. B. Betriebsprüfungsberichten oder langen BMF-Schreiben, bietet es sich an, ein Abkürzungsverzeichnis beizufügen. Steht dies am Anfang, können Sie auf das erstmalige Ausschreiben der Begriffe verzichten.

statt	besser
AN	Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer
AG	Arbeitgeberin oder Arbeitgeber, Aktiengesellschaft, Arbeitsgemeinschaft, Arbeitsgruppe, Auftraggeberin oder Auftraggeber
FA	Finanzamt
WG	Wirtschaftsgut, Wohngemeinschaft
agB	außergewöhnliche Belastungen

- 33 Verwenden Sie nur allgemein übliche Abkürzungen:

- d. h.
- z. B.
- usw.
- etc.
- bzw.

Trennen Sie Abkürzungen wie „z. B.“ oder „d. h.“ immer mit einem geschützten Leerzeichen (Tasten Strg + Shift + Leer).

g) Zahlenformate

- 34 (Maß-)Einheiten – z. B. Euro, Cent, Kilometer oder Prozent – werden im Fließtext ausgeschrieben, sofern sie nicht im Zusammenhang mit Zahlen verwendet werden. Zahlen und Sonderzeichen, Einheiten oder Maßeinheiten z. B. „€“, „%“ oder „km“ werden immer mit einem geschützten Leerzeichen verbunden. Währungsangaben werden immer hinter die Zahl gesetzt. Entsprechendes gilt bei Maßeinheiten. Setzen Sie bei Zahlenangaben in Ziffern zur besseren Lesbarkeit Punkte zur Gliederung.

statt	besser
3000,- € Arbeitslohn 500000 Beschäftigte	3.000 € Arbeitslohn 500.000 Beschäftigte
Tragen Sie bitte alle Beträge in € ein.	Tragen Sie bitte alle Beträge in Euro ein.
Geben Sie bitte die tatsächlich gefahrenen km an.	Geben Sie bitte die tatsächlich gefahrenen Kilometer an.
Als angemessen werden im Allgemeinen 900 Euro anerkannt (3.000 Kilometer zu 30 Cent).	Als angemessen werden im Allgemeinen 900 € anerkannt (3.000 km zu 0,30 €).
20 Prozent der Aufwendungen	20 % der Aufwendungen

h) Datumsangaben

- 35 Nutzen Sie folgende Datumsformate:
- TT.MM.JJJJ mit führenden Nullen, Beispiel: 02.01.2011
 - tT. MMMM JJJJ Tag ohne führende Null und Monat ausgeschrieben, Beispiel: 1. Januar 2022
- 36 In Fließtexten kann der Monat ausgeschrieben werden. Achten Sie darauf, dass Sie das gewählte Datumsformat im Fließtext einheitlich verwenden.

i) Konten- und Telefonnummern

- 37 Nutzen Sie folgende Formate:

statt	besser
IBAN: DE00000000000000000000	IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00
Telefon: 0228/682-0	Telefon: 0228 682-0

j) Wortungetüme

- 38 Wortungetüme bestehen aus mehr als drei Wortgliedern. Sie lassen sich schwer lesen.

statt	besser
Bundesfinanzhofentscheidung	Entscheidung des Bundesfinanzhofes
Grundbesitzwertfeststellungsbescheid	Bescheid über die Feststellung des Grundbesitzwerts
Umsatzsteuervoranmeldung	Umsatzsteuer-Voranmeldung

k) Substantivketten

- 39 Zu viele Substantive machen einen Satz schwer verständlich.

statt	besser
Die Begründetheit des Rechtsbehelfs ist im Verfahren zur Entscheidung über Anträge auf Aussetzung der Vollziehung nur in einem begrenzten Umfang zu prüfen.	Wenn das Finanzamt über den Antrag auf Aussetzung der Vollziehung entscheidet, prüft es nur überschlägig, ob der Einspruch begründet ist.

l) Nominale Umschreibungen

- 40 Verwenden Sie Verben, um Handlungen zu beschreiben. Nominale Umschreibungen klingen umständlich. „Lebendige“, prägnante Sätze sind leichter zu verstehen.

statt	besser
einer Prüfung unterziehen	prüfen
Erfolgt eine Verteilung des Gewinns auf alle Beteiligten.	Der Gewinn wird auf alle Beteiligten verteilt.
Ich bitte um Mitteilung ...	Teilen Sie mir bitte mit ...

m) Anglizismen

- 41 Anglizismen sollten sparsam eingesetzt werden. Verwenden Sie Anglizismen nur, wenn sie im Deutschen etabliert sind oder es keine gleichwertigen deutschen Alternativen für sie gibt. Oft stehen etablierte Anglizismen bereits im Duden oder in anderen Wörterbüchern. Geläufige Wörter, wie z. B. E-Mail oder Leasing, sind zu verwenden und nicht durch fragwürdige deutsche Bildungen zu ersetzen, die niemand kennt. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/empfehlungen.html>.

A.4.2 Satzbau/Satzlänge

- 42 Übersichtlich gegliederte Sätze erleichtern das Verständnis. Greift ein Satz viele Aspekte auf, wird er unübersichtlich.
- 43 Studien zur Lesbarkeit geschriebener Texte haben gezeigt, dass fortgeschrittene Leserinnen und Leser deutscher Texte Satzlängen mit 13 bis 22 Wörtern gut verarbeiten können. Diese Angabe zur Satzlänge stellt damit einen Anhaltspunkt für verständliche schriftliche Sätze dar. Achten Sie bei Sätzen, bei denen sich eine Länge von mehr als ca. 20 Wörtern nicht vermeiden lässt, besonders auf die Verständlichkeit.

- 44 Weitere Informationen finden Sie hier: Studienergebnisse zur Textlesbarkeit von Zarah Weiss und Theresa Geppert: <http://sfs.uni-tuebingen.de/~zweiss/rsrc/textlesbarkeit-fur-alpha.pdf>

a) Haupt- und Nebensatz

- 45 Jede wichtige Information verdient ihren eigenen (Haupt-)Satz. Die richtige Reihenfolge – wichtige Informationen zuerst – erleichtert das Verständnis. Sinnleere Hauptsätze verlängern den Satz und verschieben das Gewicht der Information. Mehrere Nebensätze sollten vermieden werden.

statt	besser
Hiermit möchte ich Ihnen mitteilen, dass ich Ihren Antrag ablehne.	Ihren Antrag lehne ich ab.
Aufwendungen eines in Deutschland lebenden Bürgers ausländischer Herkunft für das Erlernen der deutschen Sprache gehören auch dann zu den nicht abziehbaren Kosten der privaten Lebensführung, wenn ausreichende Deutschkenntnisse für die angestrebte Ausbildung oder berufliche Tätigkeit förderlich sind.	Ihre Aufwendungen für das Erlernen der deutschen Sprache habe ich nicht berücksichtigt. Es handelt sich um Kosten der privaten Lebensführung, auch wenn ausreichende Deutschkenntnisse für eine Ausbildung oder berufliche Tätigkeit förderlich sind.

b) Schachtelsätze und Teilsätze

- 46 Satzteile von Schachtelsätzen enthalten keine in sich schlüssige Information. Besser verständlich sind Teilsätze, die eine in sich vollständige Botschaft transportieren.

statt	besser
Sie müssen Ihre Einkommensteuererklärung, nebst Nachweisen zu den Reisekosten, die Sie von Ihrem Arbeitgeber nicht erstattet bekommen haben, innerhalb der oben genannten Frist einreichen.	Reichen Sie bitte Ihre Einkommensteuererklärung und die Belege zu den Reisekosten, die Ihr Arbeitgeber nicht erstattet hat, bis zum 31. Juli 2019 ein.

c) Passivsätze

- 47 Verstecken Sie sich nicht hinter passiven oder neutralen Formulierungen. Passivsätze führen zu einer Distanzierung vom Textinhalt. Aktive Sätze lassen die handelnde Person erkennen. Sie wirken lebendiger und sind für die Adressaten leichter zu verstehen. Sprechen Sie die Adressaten direkt an. Verwenden Sie die „Ich-Form“ in allen Schreiben.

statt	besser
Die geltend gemachten Fahrtkosten zur Wohnung und regelmäßigen Arbeitsstätte konnten nicht als Werbungskosten berücksichtigt werden, weil ...	Ich habe die von Ihnen angegebenen Fahrtkosten zur Wohnung und regelmäßigen Arbeitsstätte nicht als Werbungskosten berücksichtigt, weil ...
Es wird um Einreichung der folgenden Unterlagen gebeten...	Reichen Sie bitte die folgenden Unterlagen ein.

d) Verben am Satzende

- 48 Stellen wir das Verb in den ersten Satzteil, ist der Inhalt leichter zu verstehen.

statt	besser
Ihre Steuererklärung haben Sie bis zum 31. Juli 2020 einzureichen.	Reichen Sie bitte Ihre Steuererklärung bis zum 31. Juli 2020 ein.
Ihre Kontoführungsgebühren können nur, soweit sie beruflich veranlasst sind, als Werbungskosten berücksichtigt werden.	Ihre Kontoführungsgebühren kann ich nur als Werbungskosten berücksichtigen, soweit sie beruflich veranlasst sind.

e) Aufzählungen

49 Aufzählungen im Fließtext sollten nicht durch Schrägstrich „/“ oder „bzw.“ getrennt werden. Verwenden Sie stattdessen die Worte „und“ oder „oder“. Bei längeren Aufzählungen bietet sich die Nutzung von Aufzählungszeichen an. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit verwenden Sie:

- den fetten Punkt (englisch „bullet point“), auch Blickfangpunkt genannt, oder
- den Gedankenstrich oder verkürzten Spiegelstrich.

statt	besser
Bitte reichen Sie den Miet-, den Kauf- und den Darlehensvertrag ein.	Reichen Sie bitte folgende Unterlagen ein: <ul style="list-style-type: none"> • Mietvertrag • Kaufvertrag • Darlehensvertrag

50 Falls einzelne Wörter z. B. aus Platzgründen doch mit „/“ getrennt werden, sind keine Leerzeichen zu setzen.

f) Ergänzungsstriche

51 Ergänzungsstriche sollten Sie nur dann setzen, wenn Sie zwei Wörter mit derselben Endung verwenden, z. B. Dienst- und Handwerkerleistungen, und kein Adjektiv eingeschoben ist. Ansonsten ist die Lesbarkeit beeinträchtigt wie z. B. bei Basiskranken- und gesetzlicher Pflegeversicherung. Bei mehr als zwei Wörtern sind diese auszuschreiben.

g) Klammerzusätze

52 Klammerzusätze im Fließtext sollten Sie vermeiden, weil sie den Lesefluss hemmen.

statt	besser
Beiträge zu einer privaten Krankenversicherung konnten nur insoweit berücksichtigt werden, als sie zur Erlangung eines sozialhilfegleichen Versorgungsniveaus erforderlich sind (Basiskrankenversicherung). Beiträge zur Absicherung sog. Wahlleistungen stellen deshalb „weitere sonstige Vorsorgeaufwendungen“ dar.	Sie haben Beiträge zu einer privaten Krankenversicherung angegeben. Diese setzen sich aus Beiträgen für eine Basisabsicherung und Beiträgen für Wahlleistungen zusammen. Die Beiträge kann ich insgesamt nur in Höhe des gesetzlichen Höchstbetrags von 2.800 € berücksichtigen. Dabei werden die Beiträge für die Basiskranken- und Pflegeversicherung vorrangig abgezogen.

h) Geschütztes Leerzeichen

- 53 Achten Sie darauf, dass mit einem Wort oder (Sonder-)Zeichen inhaltlich eng verbundene Zahlen am Zeilenende nicht getrennt werden. Nutzen Sie hierzu „geschützte“ Leerzeichen.

statt	besser
_____ bis spätestens 31. Dezember 2020	_____ bis spätestens 31. Dezember 2020
_____ (§ 1 Absatz 3 Umsatzsteuergesetz)	_____ (§ 1 Absatz 3 Umsatzsteuergesetz)

A.4.3 Sprachstil

- 54 Schreiben der Steuerverwaltung sollten bestimmt, aber dennoch höflich sein. Klar bestimmte Aussagen vermeiden Missverständnisse. Höflichkeit gehört zur Seriosität jeder Behörde und sorgt für mehr Akzeptanz. Vermeiden Sie das Über-/Unterordnungsverhältnis zu betonen, ohne den Aufforderungscharakter zu verwischen. Betrachten Sie Ihre Adressaten nicht als Ihre Gegner.

statt	besser
Der Vordruck ist vom Antragsteller auszufüllen.	Füllen Sie bitte den Vordruck aus.

i) Floskeln

- 55 Floskeln sind nichtssagende Redewendungen, die den Text unnötig verlängern.

statt	besser
Ich bedauere sehr, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich Ihrem Antrag auf Aussetzung der Vollziehung leider nicht stattgeben kann, weil ...	Ihren Antrag auf Aussetzung der Vollziehung lehne ich ab, weil ...
Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Ihrem Einspruch vom 12. März 2019 am heutigen Tage teilweise stattgegeben werden konnte.	Ihrem Einspruch vom 12. März 2019 gebe ich teilweise statt.

j) Verneinungen

- 56 Eine positive Formulierung schafft Klarheit. Vermeiden Sie insbesondere doppelte Verneinungen.

statt	besser
Ihre Spende kann ich nicht berücksichtigen, weil die angeforderte Spendenbescheinigung nicht vorliegt.	Ihre Spende kann ich nur berücksichtigen, wenn Sie mir die angeforderte Spendenbescheinigung vorlegen.

k) Gesplittete Personenbezeichnungen

- 57 Verwenden Sie keine gesplitteten Personenbezeichnungen.

statt	besser
Mitarbeiter/in, Mitarbeiter*in	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Die Erklärung des/der Antragsteller(s)/in oder sein(es)/er bzw. ihr(es)/er gesetzlichen Vertreter(s)/in ...	Die Erklärung der Antragstellerin oder des Antragstellers bzw. der gesetzlichen Vertretung ...

A.4.4 Textaufbau/-struktur

- 58 Sachlich richtige, aber ungeordnet aneinander gereihte Gedanken erschweren das Verständnis, verwirren und verfehlen den Informationszweck. Die Ordnung verschiedener Gedanken hilft, die Einzelteile eines Textes richtig in Beziehung zu setzen.
- 59 Einheitlich strukturierte Texte erleichtern die Orientierung und damit das Verständnis. Für einen übersichtlichen Aufbau und eine auch für Dritte verständliche Gliederung kann die folgende Struktur als Anhaltspunkt dienen:

a) Betreff und Bezug

- 60 Betreff und Bezug sollten kurz, präzise und aussagekräftig formuliert sein.
- 61 Der **Betreff** fasst den Inhalt eines Schreibens stichwortartig zusammen und wird **fett** gedruckt.
- 62 Der Bezug verweist auf z. B. eine vorangegangene Entscheidung oder Korrespondenz. Er wird nicht fett gedruckt. Typische Bezugsangaben sind z. B. „Mein Schreiben vom ...“; „Unser Telefonat vom ...“. Geben Sie im Bezug ggf. auch die betreffenden Akten- oder Geschäftszeichen an.

statt	besser
Betreff: Antrag zur ESt 2016 Bezug: Ihr Schreiben vom ...	Einkommensteuer 2016 Ihr Antrag vom ...

b) Anlagen

- 63 Anlagen sind in der Regel am Ende eines Schreibens mit einer kurzen Bezeichnung aufzuführen. Soweit erforderlich können Anlagen im Fließtext wie folgt gekennzeichnet werden, z. B. „(siehe Anlage 1)“. Länderbesonderheiten bleiben hiervon unberührt.

c) Kernaussagen

- 64 Setzen Sie die Kernaussagen, insbesondere Entscheidungen und Handlungsaufforderungen, an den Beginn des Schreibens. Sie erleichtern den Adressaten, den Anlass Ihres Schreibens zu erkennen und alle weiteren Informationen mit Ihrem zentralen Anliegen zu verknüpfen.
- 65 Je präziser Sie die Kernaussage treffen, desto eher vermeiden Sie Missverständnisse und Unklarheiten.

statt	besser
Eine konkrete Handlungsaufforderung darf sich nicht hinter einer Flut von rechtlichen Begründungen und Gesetzesziten verstecken, da ansonsten die Gefahr besteht, dass der Adressat Ihres Schreibens mit zunehmendem Unverständnis für Ihre ausführlichen Ausführungen rechtlicher, aber vielleicht nicht immer und in jedem Einzelfall uneingeschränkt bedeutungsvoller Zusatzinformationen bereits vor dem Erreichen Ihres Kernanliegens das Interesse am Lesen verliert und so Ihr eigentliches Anliegen gar nicht erst wahrnimmt, so dass sie oder er letztendlich die eigentlich relevante Handlungsaufforderung am Ende übersieht.	Verstecken Sie Ihre Kernbotschaft nicht hinter einer Flut von rechtlichen Begründungen und Gesetzesziten. Sie wird sonst übersehen.
Gemäß § 186 BewG ist als Rohertrag das Entgelt anzugeben, das für die Benutzung des bebauten Grundstücks nach den am Bewertungsstichtag geltenden vertraglichen Vereinbarungen für den Zeitraum von zwölf Monaten zu zahlen ist.	Geben Sie bitte die Gegenleistung an, die für die Benutzung des Grundstücks zu zahlen ist. Entscheidend ist dabei, welche Gegenleistung am Bewertungsstichtag vertraglich vereinbart wurde. Diese ist auf einen Zeitraum von zwölf Monaten hochzurechnen. <u>Rechtsgrundlage:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rohertrag: § 186 Bewertungsgesetz

d) Begründung

- 66 Nach der Kernbotschaft folgt die Begründung. Sie sollte übersichtlich strukturiert sein. Die Begründung ist im Regelfall wesentlich umfangreicher als die Kernbotschaft. Daher bietet es sich an, die Begründung in einzelne Absätze zu unterteilen, wobei jeder Absatz einen „in sich geschlossenen“ Gedanken enthalten sollte. Zwischenüberschriften können in umfangreichen Schreiben der Orientierung dienen.
- 67 Denken Sie daran, dass die Adressaten oftmals nicht über Ihr Fachwissen verfügen. Erklären Sie daher den Sinn einer Bestimmung, soweit dieser zum besseren Verständnis Ihrer Entscheidung beiträgt. Teilen Sie Unangenehmes klar, aber wertschätzend mit. Entschuldigen Sie sich nicht für rechtmäßiges Verwaltungshandeln. Zeigen Sie Handlungsmöglichkeiten auf.
- 68 Führen Versäumnisse, Fehler oder Ähnliches im Verwaltungsprozess zu größeren Unannehmlichkeiten bei Steuerpflichtigen, bietet sich eine Entschuldigung an.

■ Beispiele:

Ich bitte das Versehen zu entschuldigen.

Die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten bitte ich zu entschuldigen.

e) Roter Faden durch Thema-Rhema

- 69 Jeder Text sollte nachvollziehbar und folgerichtig strukturiert sein. Damit die Adressaten Ihren Ausführungen und Gedanken mühelos folgen können, müssen Sie sie „abholen“. Beginnen Sie den Text mit einem bereits bekannten Thema. Auf das Bekannte kann sich anschließend

eine Information beziehen, die für die Adressaten noch unbekannt ist (Rhema). Das Rhema des vorhergehenden Satzes wird dann zum bekannten Thema des Folgesatzes, auf das sich wiederum eine neue, noch unbekannte Information beziehen kann. Diese „Thema-Rhema-Gliederung“ vermeidet Gedankensprünge und Platz für Interpretationen. Sie durchzieht den Text wie ein roter Faden.

statt	besser
Festgesetzt werden ... Bitte zahlen Sie den Gesamtbetrag von 1.805,09 € am oben angegebenen Fälligkeitstag.	[...] aufgrund Ihrer Steuererklärung JJJJ habe ich die Steuer berechnet und festgesetzt. Es ergibt sich eine Nachzahlung. Zahlen Sie bitte 1.805,09 € bis zum 25. Oktober 2021 auf das folgende Konto: XXX
Wegen der außergewöhnlichen Belastungen, die Ihnen durch die Pflege einer Person erwachsen, die nicht nur vorübergehend hilflos ist, können Sie anstelle einer Steuerermäßigung nach § 33 EStG gemäß § 33b Abs. 6 EStG einen Pflege-Pauschbetrag in Höhe von 924 € im Kalenderjahr geltend machen.	Durch die Pflege einer Person, die dauerhaft hilflos ist, entstehen Ihnen Kosten. Für diese Kosten können Sie entweder eine steuerliche Ermäßigung oder einen Pflege-Pauschbetrag als außergewöhnliche Belastung geltend machen. Der Pflege-Pauschbetrag beträgt 924 € pro Kalenderjahr. <u>Rechtsgrundlagen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Steuerermäßigung: § 33 Einkommensteuergesetz (EStG) • Pflege-Pauschbetrag: § 33b Absatz 6 EStG

f) Rechtsgrundlagen

70 Verweise auf Gesetzestexte sollten möglichst sparsam eingesetzt oder erläutert werden. Für eine schlüssige Argumentation ist es aber häufig unumgänglich, die einschlägigen Rechtsgrundlagen zu benennen. Ein Verweis auf Rechtsgrundlagen bietet sich immer dann an, wenn die Adressaten durch deren Angabe von der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns überzeugt werden sollen. Es empfiehlt sich in einem Schreiben, die Rechtsgrundlagen erst am Ende gebündelt aufzuzählen. Mit einem Schlagwort versehen, können die Adressaten diese zuordnen. Ausnahmsweise können einzelne Verweise alternativ auch an das Satzende gestellt werden (als Klammerzusatz), sofern dies der besseren Übersichtlichkeit dient, z. B. bei den Erläuterungstexten. Besonderheiten bei der Angabe der Rechtsgrundlagen in verschiedenen Texten finden Sie in Teil B.

71 Zum besseren Verständnis sollte die Rechtsgrundlage einmal ausgeschrieben werden. Danach kann sie abgekürzt werden.

statt	besser
Gemäß §§ 149, 150 AO in Verbindung mit § 25 Abs. 3 EStG ergibt sich für Sie eine Verpflichtung zur Abgabe der Einkommensteuererklärung.	Sie sind verpflichtet, eine Einkommensteuererklärung abzugeben. <u>Rechtsgrundlagen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Abgabepflicht: § 149 Abgabenordnung (AO) § 25 Absatz 3 Einkommensteuergesetz

statt	besser
	<ul style="list-style-type: none"> Form und Inhalt: § 150 AO

A.4.5 Zitierweise

- 72 Ein Zitat ist eine wortgetreue Wiedergabe eines Textes. Es ist durch Anführungszeichen zu kennzeichnen. Die Quelle ist anzugeben. Von einem Zitat zu unterscheiden ist die sinngemäße Wiedergabe eines Textes. Bei einer sinngemäßen Wiedergabe verwenden Sie geschlechtergerechte Personenbezeichnungen und keine Anführungszeichen (vgl. Rn. 1 bis 14).

■ Beispiel „wörtliches Zitat“:

In § 2 Absatz 1 Satz 1 Umsatzsteuergesetz heißt es: „Unternehmer ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt.“

■ Beispiel „sinngemäße Wiedergabe“:

Wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit ausübt, ist Unternehmerin oder Unternehmer (§ 2 Absatz 1 Satz 1 Umsatzsteuergesetz).

- 73 Im Folgenden zeigen wir, wie Sie auf unterschiedliche Quellen verweisen. Die Empfehlungen orientieren sich an denen des [Handbuchs der Rechtsförmlichkeit](#) (Teil B Allgemeine Empfehlungen für das Formulieren von Rechtsvorschriften). Darüber hinaus sollten unnötige Abkürzungen vermieden, präzise und eindeutig sowie je nach Quelle einheitlich zitiert werden.

- 74 Werden mehrere Quellen im Kontext zitiert, müssen diese nacheinander, jeweils mit vollständiger Angabe und getrennt durch Semikolon zitiert werden.

a) Gesetze, Verordnungen

Paragrafen

- 75 Beim ersten Hinweis schreiben Sie das Gesetz aus und setzen die Abkürzung in Klammern. Im Folgenden sollten Sie nur noch die Abkürzung verwenden.

statt	besser
§ 1 EStG	<i>beim ersten Mal in einem Text:</i> § 1 Einkommensteuergesetz (EStG) <i>dann:</i> § 1 EStG

- 76 Sofern die Gesetzesangabe insgesamt bereits in einem Klammerzusatz steht, empfiehlt sich folgende Zitierweise:

statt	besser
(§ 1 Einkommensteuergesetz (EStG))	(§ 1 Einkommensteuergesetz – EStG)

Absätze, Nummern, Sätze, Buchstaben

- 77 Vermeiden Sie bei Gesetzeszitaten im Fließtext nach Möglichkeit Abkürzungen. Schließen Sie kleine Buchstaben direkt der Ziffer an.

statt	besser
§ 15 a EStG	§ 15a Einkommensteuergesetz
II	Absatz 2
Abs. 1 a	Absatz 1a
Nr. 1	Nummer 1
S. 3, 1. Hs.	Satz 3 erster Halbsatz
lit. a)	Buchstabe a

- 78 Bei Platzmangel, z. B. in Tabellenüberschriften können auch Abkürzungen verwendet werden. Verwenden Sie hierfür die gängigen Abkürzungen. Achten Sie in jedem Fall darauf, geschützte Leerzeichen zu setzen.

statt	besser
§ 23a I Abs. 1 lit. b	§ 23a Abs. 1 Buchst. b

- 79 Bei landesrechtlichen Normen ist hinter der Gesetzesabkürzung zwingend der zweite Teil des Codes für das jeweilige Bundesland nach ISO 3166-2 anzugeben.

statt	besser
§ 64 LBG NRW	§ 64 LBG NW
§ 64 LBG (<i>Anm.: das wäre die Bundesnorm</i>)	

- 80 Bei der Zitierung mehrerer Normen des gleichen Gesetzes nacheinander wird das doppelte Paragraphenzeichen verwendet. Das gilt nicht, wenn neben den Paragraphen auch Absätze Nummern, etc. zitiert werden.

statt	besser
§ 140 bis § 141 AO	§§ 140, 141 AO
§ 101 – § 103 AO	§§ 101 bis 103 AO
§ 164 AO ff.	§§ 164 ff. AO
§§ 109 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2, 149 Absatz 4 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe a AO	§ 109 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 und § 149 Absatz 4 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe a AO

- 81 Werden allerdings Normen unterschiedlicher Gesetze zitiert, müssen die Normen jeweils beginnend mit dem Paragraphenzeichen und getrennt durch ein Komma zitiert werden.

statt	besser
§§ 140 AO, 238 ff. HGB	§ 140 AO, §§ 238 ff. HGB
§§ 167, 150 AO, 18 UStG	§§ 167, 150 AO, § 18 UStG

- 82 Ist eine bestimmte Fassung einer Norm oder Verwaltungsvorschrift gemeint, so muss das Zitat um den Zusatz „in der Fassung vom“ plus Datumsangabe („TT.MM.JJJJ“) ergänzt werden. Nehmen Sie auf die aktuelle Fassung einer Norm oder Verwaltungsvorschrift Bezug, entfällt die Datumsangabe.

statt	besser
§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 6b EStG, i. d. F. v. 19.07.2006	§ 4 Absatz 5 Satz 1 Nummer 6b Einkommensteuer- gesetz (EStG) in der Fassung vom 19.07.2006

b) Amtliche Bekanntmachungsorgane

- 83 Amtliche Bekanntmachungsorgane werden in der Regel mit einem Punkt abgekürzt und in der Reihenfolge Quelle – Jahrgang – Teil – Seite zitiert (z. B. BGBl. 2007 II S. 546). Die Jahreszahl kommt hier vor der Angabe „II“, die für den Teil II des Bundesgesetzblatts steht.
- 84 Fasst eine Abkürzung mehrere einzelne Wörter zusammen und endet sie mit einem Kleinbuchstaben, wird sie ohne Punkt geschrieben (z. B. elektronischer Bundesanzeiger: eBAnz).
- 85 Beim Bundessteuerblatt I (Veröffentlichungen des BMF und der obersten Finanzbehörden der Länder) und beim Bundessteuerblatt II (Entscheidungen des Bundesfinanzhofs) sind I und II Teil des Namens. BStBl I und BStBl II werden daher ohne Punkt abgekürzt; der Jahrgang steht immer im Anschluss (z. B. BStBl I 2005 S. 717). Nennen Sie den Jahrgang nur, wenn das Jahr der Veröffentlichung von dem Jahr der BFH-Entscheidung/des BMF-Schreibens abweicht.

c) Verwaltungsvorschriften

- 86 Verwaltungsvorschriften werden wie folgt zitiert: Behörde, Art und Datum der Vorschrift, Akten- oder Geschäftszeichen, gegebenenfalls Fundstelle.

■ Beispiel:

„... hat hierbei die Grundsätze des BMF-Schreibens vom 15. Juli 2022, IV A 5 – O 1561/19/10001 :004 (2022/0686918), BStBl I S. xxx, entsprechend angewendet ...“.

d) Richtlinien, Handbücher, Handausgaben

- 87 Folgen Sie bitte der empfohlenen Zitierweise:

statt	besser
ESTH 2005 H 4 H 9.5 LStH 2019	H 4.1 (Gewinnermittlung) EStH 2005 H 9.5 (Pauschale Kilometersätze) LStH 2019

e) Rechtsprechung

- 88 Gerichtliche Entscheidungen werden in der Regel wie folgt zitiert:
Gericht, Art und Datum der Entscheidung, Aktenzeichen und Fundstelle.

■ Beispiel:

Bundesfinanzhof, Urteil vom 24. November 1998 – VIII R 61/97, Bundessteuerblatt II 1999 S. 483

- 89 Eine abweichende Zitierweise ist möglich im Fließtext z. B. „... hat hierbei die Grundsätze des BFH-Urteils vom 15. April 2015 – V R 44/14, BFHE 250, 263, BStBl II S. 679, entsprechend angewendet ...“.

90 Wurde eine Entscheidung nicht veröffentlicht, ist nur das Aktenzeichen anzugeben.

f) Literatur, Aufsätze

91 Aufsätze/Literaturhinweise werden in der Regel wie folgt zitiert:

Name des Verfassers, mit oder ohne Vornamen, getrennt durch Komma.

Mehrfache Verfasser durch „/“ getrennt.

Quelle

Jahrgang (JJJJ), ggf. mit Angabe Heft (ggf. Ausgabe)

Seite

■ Beispiele:

Herberger, Maximilian, Neue Juristische Wochenschrift (NJW) 1998, Heft 3, Seite 28

Ackermann/Zeibel, Zeitschrift für das Post- und Fernmeldewesen (ZPF) 1983, Seite 1

g) Kommentare, Monografien

92 Kommentare/Monografien werden in der Regel wie folgt zitiert:

Name der Verfasserin oder des Verfassers, ohne Vorname, getrennt durch Komma.

Mehrere Verfasserinnen oder Verfasser durch „/“ getrennt.

Titel des Kommentars oder der Monografie und (ggf. Auflage)

Ggf. Jahrgang (JJJJ)

Paragraph

Randnummer oder Seite

■ Beispiel:

Brockmeyer in Klein, Abgabenordnung, 11. Auflage 2012, § 241 Randnummer 1

A.4.6 Textgestaltung

93 Nicht nur der Inhalt eines Textes zählt, sondern auch die Darstellung („Das Auge liest mit!“). Bei einem übersichtlichen Aufbau und einer verständlichen Gliederung fällt es leichter, Texte zu lesen und zu verstehen.

94 Zur optischen Gestaltung Ihrer Texte gibt es bereits oft Festlegungen, die zu beachten sind (Corporate Design³). Darunter fallen meist Aspekte wie:

- Schriftart und Schriftgröße,
- Zeilenabstände,
- Textausrichtung,
- Abstände am Rand einer Seite oder
- andere Grundeinstellungen, die über die Programme festgelegt sind, die Sie beim Schreiben von Texten verwenden.

³ Corporate Design meint die gleichartige Gestaltung aller Produkte und Leistungen einer Organisation als Ausdruck der Organisationszugehörigkeit.

Innerhalb dieser Festlegungen können Sie mit sinnvoll eingesetzten Mitteln die Lesbarkeit von Texten erhöhen. In den drei folgenden Abschnitten finden Sie Anregungen zu den Bereichen Gliederung, Layout und Typografie sowie dem Einsatz von Visualisierungen.

Ein Muster finden Sie in der Anlage II.

a) Verwendung von Gliederungsebenen

- 95 Nachdem Sie einen Text in eine inhaltlich stimmige Form gebracht haben (innere Gliederung), können Sie innerhalb der Ihnen vorgegebenen technischen Rahmenbedingungen noch die äußere Form des Textes (äußere Gliederung) so gestalten, dass der Text möglichst gut lesbar ist.
- 96 Kurze Zwischenüberschriften können gerade bei längeren Texten helfen, ihn inhaltlich wie auch optisch zu gliedern (vgl. dazu auch Rn. 66 bis 68). Bei sehr umfangreichen Texten mit mehreren Abschnitten und (Unter-)Überschriften ist die Verwendung von Gliederungsebenen zur Orientierung meist sinnvoll und hilfreich.
- Beispiel:
1. Gliederungsebene: A., B., C.
 2. Gliederungsebene: I., II., III.
 3. Gliederungsebene: 1., 2., 3.
 4. Gliederungsebene: a), b), c)
 5. Gliederungsebene: aa), bb), cc)
- 97 Die Anzahl der Gliederungsebenen richtet sich nach dem Umfang des Schreibens und sollte auf fünf begrenzt sein. Versehen Sie möglichst jede Gliederungsebene mit einer prägnanten Überschrift, welche die Kernbotschaft des folgenden Absatzes wiedergibt.
- 98 Bei kürzeren Texten, die dennoch einer Gliederung bedürfen, kann wahlweise auch bei der zweiten oder dritten Gliederungsebene begonnen werden. Sie können darüber hinaus auch kürzere Zwischenüberschriften (z. B. „Weitere Informationen“, „Begründung“) oder Fragen als Überschriften verwenden. Auch Aufzählungen (vgl. Rn. 49 und 50) gehören zu den Mitteln der Textstrukturierung. Sie dienen Leserinnen und Lesern als optische Orientierungshilfe, die das Auffinden von Schlüsselinformationen erleichtern.
- 99 Indem Sie Informationen, die in Ihrem Text folgen, strukturiert ankündigen, steuern Sie die Wahrnehmung der Leserin oder des Lesers.

■ Beispiel:

Ich begründe meine Entscheidung wie folgt:

Haushaltsnahe Dienstleistungen

Die beantragte Steuerermäßigung für Handwerkerleistungen kann ich Ihnen nicht gewähren.

Um eine Steuerermäßigung zu erhalten, müssen Sie den Rechnungsbetrag überwiesen haben. Die Reparatur muss in Ihrem Haushalt erfolgt sein. Nach der vorliegenden Rechnung haben Sie die Rechnung bar bezahlt, die Reparatur erfolgte im Handwerksbetrieb.

Rechtsgrundlagen:

- Handwerkerleistungen: § 35a Absatz 2 Einkommensteuergesetz (EStG)
- Reparatur im Haushalt: § 35a Absatz 4 Satz 1 EStG
- Überweisungspflicht: § 35a Absatz 5 Satz 3 EStG

Fahrten von der Wohnung zur ersten Tätigkeitsstätte (Zeilen 31 und 35 der Anlage N)

Bei der Ermittlung Ihrer Arbeitstage habe ich die üblichen 30 Urlaubs- und Krankheitstage abgezogen.

Eine höhere Anzahl an Arbeitstagen können Sie durch schriftlichen Bestätigung Ihres Arbeitgebers nachweisen.

Rechtsgrundlagen:

Entfernungspauschale: § 9 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 EStG

■ Beispiel:

Ich habe die eingereichten Unterlagen geprüft und dabei festgestellt, dass in den Jahren 2018, 2019 und 2020 die nachfolgenden umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen vorliegen:

Einnahmen	2018	2019	2020
	€	€	€

b) Layout und Typografie

- 100 Die Aufteilung von Elementen auf einer Seite Ihrer Texte und die Schriftgestaltung können Sie nicht immer beeinflussen. Die folgenden Ausführungen sind als Anregungen gedacht, die Sie innerhalb der Ihnen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten aufgreifen können.

Elemente (Formular)

- 101 Liegt einem Schreiben eine Anlage bei, die Elemente eines Formulars enthält (z. B. Flächen, in die eine Information eingetragen werden soll), achten Sie bitte u. a. auf folgende Punkte:
- Sehen Sie genug Platz für Eintragungen vor.
 - Gestalten Sie wiederkehrende Angaben innerhalb einer solchen Anlage immer gleich (z. B. ja/nein-Felder, Felder für Zahlen, Markierung von zusätzlich einzureichenden Unterlagen mit gleichem Symbol wie einem Pfeil o. Ä.).
 - Ordnen Sie Bausteine, die zusammenhängen, in ähnlicher Weise (z. B. Abstand eines Textezugs auf gleicher Höhe). Gehen Sie in einem Schreiben z. B. auf drei Aspekte

ein, die Sie mit einer Zwischenüberschrift versehen, so wählen Sie für alle drei Zwischenüberschriften die gleiche Gestaltung. Eine Leserin oder ein Leser ist dann optisch mit der Gliederungs- und Gestaltungsart vertraut und kann sich schneller orientieren.

Schriftgestaltung

- 102 Textverarbeitungsprogramme geben Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, Zeichen in besonderer Weise hervorzuheben. Gehen Sie mit Hervorhebungen äußerst sparsam um. Nehmen Sie, soweit Sie Einfluss darauf haben, einen überschaubaren Wechsel zwischen Schriftart und Schriftgröße vor. Setzen Sie Schrifthervorhebungen und -effekte (Fettdruck, Kursivsetzung, Unterstreichungen etc.) nur dort ein, wo sie das Textverständnis unterstützen. Wichtiges sollten Sie durch Hervorheben nur einmal betonen (z. B. nur fett hervorheben, nicht fett, kursiv und unterstrichen ...).

Kontraste

- 103 Wenn Sie unterschiedliche Hintergründe verwenden, z. B. Tabellenzellen in Grauabstufung oder Farbe, achten Sie darauf, dass der Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund stark genug ist, sodass die Schrift immer gut lesbar bleibt.

c) Visualisierungen

- 104 In frei formulierten Schreiben oder auch in längeren Texten wie BMF-Schreiben kann es Textpassagen geben, die einen sehr komplexen Sachverhalt erläutern. Hierzu zählen beispielsweise Zahlenreihen, die sich zu anderen Variablen in Beziehung setzen lassen, oder ein Vorgang mit mehreren Beteiligten. Prüfen Sie, ob eine Tabelle oder ein Schaubild den Sachverhalt zusätzlich zum Text veranschaulichen kann. Der Einsatz von grafisch-visuellen Mitteln kann den Zugang zu Inhalten erleichtern und hilft, umfangreiche Sachverhalte besser zu verstehen. Dort, wo eine sprachliche Beschreibung an eine Grenze stößt, können nichtsprachliche Elemente zusätzlich helfen, einen Inhalt anschaulich zu vermitteln. Gestalterische Effekte können dann auch indirekt die Motivation erhöhen, einen sehr komplexen Text intensiv zu lesen und ihn zu verstehen.

B. Spezielle Vorgaben

- 105 Sämtliche Schreiben der Finanzverwaltung – wie auch schriftlich oder elektronisch erlassene – Verwaltungsakte müssen die erlassende Behörde erkennen lassen. Werden Verwaltungsakte formularmäßig oder mit Hilfe automatischer Einrichtungen erlassen, ist eine Unterschrift oder Namenswiedergabe des Behördenleiters, seines Vertreters oder seines Beauftragten nicht erforderlich (§ 119 Absatz 3 AO; vgl. auch Rn. 20). Hinweise auf eine elektronische Erstellung, z. B. „Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig“ unterbleiben.

B.1 Schreiben der Steuerverwaltung

- 106 Frei formulierte Schreiben und von den Finanzämtern genutzte Musterschreiben adressieren Betroffene nach Möglichkeit höchstpersönlich. Stellen Sie das Informationsbedürfnis der Betroffenen in den Vordergrund. Aus Verwaltungssicht zwingende Informationen, die aus der Perspektive der Adressatin oder des Adressaten weniger wichtig sind, gehören an das Ende des Schreibens. Dies gilt insbesondere für Hinweise, die der rechtlichen Absicherung des Verwaltungshandelns dienen, z. B. den Datenschutzhinweis.
- 107 Formulieren Sie Schreiben auch dann bürgernah und geschlechtergerecht, wenn Sie den Gutachten- oder Urteilsstil verwenden, z. B. bei Einspruchsentscheidungen oder verbindlichen Auskünften.

B.1.1 Betreff

- 108 Der Betreff nennt die behandelte Thematik stichwortartig. Dieser sollten Sie – wenn möglich – die betroffene Steuerart und den Veranlagungszeitraum voranstellen. Ungeeignet sind nicht themenbezogene Stichworte wie „Kurzmitteilung“.

B.1.2 Hauptteil

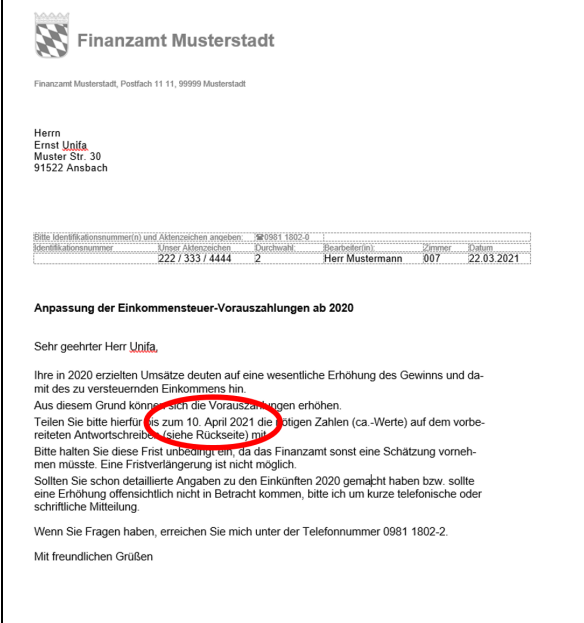
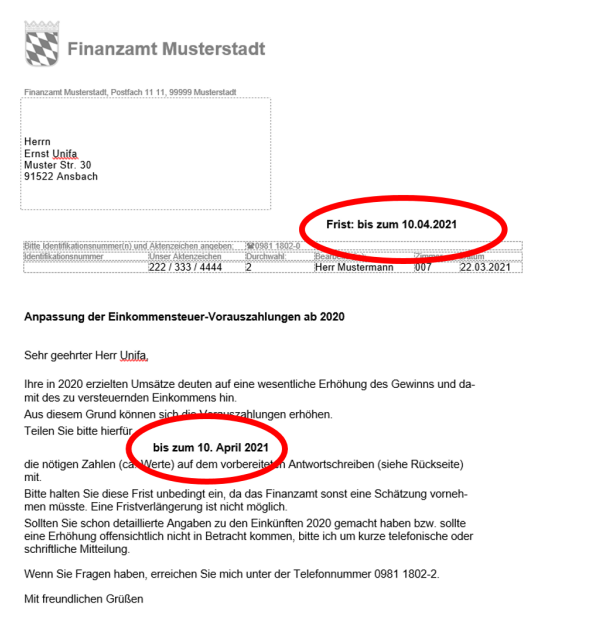
- 109 Der Hauptteil gliedert sich in Kernbotschaft und Begründung. Fällt die Begründung wesentlich umfangreicher aus als die Kernbotschaft, unterteilen Sie die Begründung in einzelne Absätze, wobei jeder Absatz eine in sich geschlossene Aussage enthalten sollte.
- 110 Der Hauptteil sollte die für die Adressatin oder den Adressaten wichtigen Informationen enthalten.
- 111 Gehen Sie bei Anfragen, Anträgen, Beschwerden etc. zuerst und in der gebotenen Kürze auf die für die Adressatin oder den Adressaten wesentlichen Fragen und Argumente ein, auch wenn diese für Ihre Entscheidung nicht erheblich sind. Fassen Sie die Argumente der Adressatin oder des Adressaten kurz zusammen, ohne sie im vollständigen Wortlaut wiederzugeben.
- 112 Ist der Sachverhalt, über den Sie entscheiden müssen, streitig, so empfiehlt sich eine knappe Darstellung der Tatsachen, auf denen Ihre Entscheidung beruht. Dadurch zeigen Sie, dass Sie ein Anliegen verstanden haben und geben gegebenenfalls Gelegenheit zur Berichtigung. Dies dient letztlich einer richtigen Entscheidung.
- 113 Ausholende Nebeninformationen machen Sätze und Texte unverständlich. Lassen Sie alle Informationen weg, die für die Adressatin oder den Adressaten unwichtig sind.

- 114 Wenn Sie darauf hinweisen wollen, dass noch Handlungen erforderlich sind, dann können Sie Ihr Anliegen auch als Frage formulieren. Teilen Sie der Adressatin oder dem Adressaten anschließend mit, welche Reaktion Sie erwarten. Gegebenenfalls können Sie Anträge anregen.

statt	besser
Falls Sie die Steuererklärung bereits vor mehr als zwei Wochen abgegeben haben, wäre ich Ihnen dankbar, wenn Sie das beigefügte Antwortschreiben ausgefüllt und unterschrieben zurücksenden würden.	Sie haben Ihre Steuererklärung bereits vor mehr als zwei Wochen übermittelt? Dann senden Sie bitte das beigefügte Antwortschreiben ausgefüllt und unterschrieben zurück.

B.1.3 Fristsetzung

- 114 Geben Sie die Frist in einem Schreiben nach Möglichkeit oberhalb des Betreffs oben rechts in Fettdruck an und rücken Sie im Hauptteil die Frist zentriert in Fettdruck ein. Wenn möglich, formulieren Sie die Sätze so, dass die Frist am Satzende steht.
- 115 Eine Frist ist ein abgegrenzter oder bestimmbarer Zeitraum. Dagegen ist ein Termin ein Zeitpunkt. In den meisten Musterschreiben werden den Bürgerinnen und Bürgern Fristen zur Einreichung von Unterlagen, Stellungnahmen etc. gesetzt. Diese sollten auch so genannt werden und nicht Termin.

statt	besser
 <p>Finanzamt Musterstadt Postfach 11 11, 99999 Musterstadt</p> <p>Herrn Ernst Unifa Muster Str. 30 91522 Ansbach</p> <p>Bitte Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben. 0981 1802-2 Identifikationsnummer: 222 / 333 / 4444 2 Herr Mustermann 007 22.03.2021</p> <p>Anpassung der Einkommensteuer-Vorauszahlungen ab 2020</p> <p>Sehr geehrter Herr Unifa,</p> <p>Ihre in 2020 erzielten Umsätze deuten auf eine wesentliche Erhöhung des Gewinns und damit des zu versteuernden Einkommens hin. Aus diesem Grund können sich die Vorauszahlungen erhöhen. Teilen Sie bitte hierfür bis zum 10. April 2021 die nötigen Zahlen (ca. -Werte) auf dem vorbereiteten Antwortschreiben (siehe Rückseite) mit. Bitte halten Sie diese Frist unbedingt ein, da das Finanzamt sonst eine Schätzung vornehmen müsste. Eine Fristverlängerung ist nicht möglich. Sollten Sie schon detaillierte Angaben zu den Einkünften 2020 gemacht haben bzw. sollte eine Erhöhung offensichtlich nicht in Betracht kommen, bitte ich um kurze telefonische oder schriftliche Mitteilung. Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich unter der Telefonnummer 0981 1802-2. Mit freundlichen Grüßen</p>	 <p>Finanzamt Musterstadt Postfach 11 11, 99999 Musterstadt</p> <p>Herrn Ernst Unifa Muster Str. 30 91522 Ansbach</p> <p>Frist: bis zum 10.04.2021</p> <p>Bitte Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben. 0981 1802-2 Identifikationsnummer: 222 / 333 / 4444 2 Herr Mustermann 007 22.03.2021</p> <p>Anpassung der Einkommensteuer-Vorauszahlungen ab 2020</p> <p>Sehr geehrter Herr Unifa,</p> <p>Ihre in 2020 erzielten Umsätze deuten auf eine wesentliche Erhöhung des Gewinns und damit des zu versteuernden Einkommens hin. Aus diesem Grund können sich die Vorauszahlungen erhöhen. Teilen Sie bitte hierfür bis zum 10. April 2021 die nötigen Zahlen (ca. -Werte) auf dem vorbereiteten Antwortschreiben (siehe Rückseite) mit. Bitte halten Sie diese Frist unbedingt ein, da das Finanzamt sonst eine Schätzung vornehmen müsste. Eine Fristverlängerung ist nicht möglich. Sollten Sie schon detaillierte Angaben zu den Einkünften 2020 gemacht haben bzw. sollte eine Erhöhung offensichtlich nicht in Betracht kommen, bitte ich um kurze telefonische oder schriftliche Mitteilung. Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich unter der Telefonnummer 0981 1802-2. Mit freundlichen Grüßen</p>

- 116 Geben Sie zum besseren Verständnis das genaue Datum des Fristendes an.

statt	besser
innerhalb von 4 Wochen	bis zum 15. Juli 2019
innerhalb der o. g. Frist	bis zum 31.12.2019

B.1.4 Rechtsgrundlagen

- 117 Stellen Sie notwendigen Rechtsgrundlagen– soweit möglich und sinnvoll – jeweils ein Schlagwort voran:

- Beispiel „Nennung einer Rechtsgrundlage“:

Rechtsgrundlagen:

- Doppelte Haushaltsführung: § 9a Absatz 1 Nummer 5 Einkommensteuergesetz

- Beispiel „Nennung von zwei oder mehr Rechtsgrundlagen“:

Rechtsgrundlagen:

- Arbeitnehmer-Pauschbetrag: § 9a Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a Einkommensteuergesetz (EStG)
- Doppelte Haushaltsführung: § 9 Absatz 1 Nummer 5 EStG

- 118 Rechtsgrundlagen nennen Sie in der Regel am Ende des Schreibens vor dem Servicesatz. In rechtlich komplexeren Schreiben folgen die begründenden Rechtsgrundlagen unmittelbar den jeweiligen Einzelentscheidungen im Hauptteil oder direkt im Fließtext, z. B. im Rechtsbehelfsverfahren.

- Beispiel „Entscheidungen unmittelbar begründende Rechtsgrundlagen“:

den Steuerbescheid kann ich nicht ändern.

Ich begründe meine Entscheidung wie folgt:

Haushaltsnahe Dienstleistungen

Die beantragte Steuerermäßigung für Handwerkerleistungen kann ich Ihnen nicht gewähren.

Um eine Steuerermäßigung zu erhalten, müssen Sie den Rechnungsbetrag überwiesen haben. Die Reparatur muss in Ihrem Haushalt erfolgt sein. Nach der vorliegenden Rechnung haben Sie die Rechnung bar bezahlt, die Reparatur erfolgte im Handwerksbetrieb.

Rechtsgrundlagen:

- Handwerkerleistungen: § 35a Absatz 2 Einkommensteuergesetz (EStG)
- Reparatur im Haushalt: § 35a Absatz 4 Satz 1 EStG
- Überweisungspflicht: § 35a Absatz 5 Satz 3 EStG

Fahrten von der Wohnung zur ersten Tätigkeitsstätte (Zeilen 31 und 35 der Anlage N)

Bei der Ermittlung Ihrer Arbeitstage habe ich die üblichen 30 Urlaubs- und Krankheitstage abgezogen. Eine höhere Anzahl an Arbeitstagen können Sie durch schriftlichen Bestätigung Ihres Arbeitgebers nachweisen.

Rechtsgrundlagen:

Entfernungspauschale: § 9 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 EStG

B.1.5 Service-Satz

- 119 Um den Adressaten die Kontaktaufnahme zu erleichtern, empfiehlt sich ein einheitlicher Service-Satz am Ende des aus Adressatensicht wesentlichen Inhalts. Dieser ist sogleich ein

freundlicher Ausstieg aus dem Schreiben. Er sollte daher vor der Grußformel/Unterschrift eingefügt werden.

■ Beispiele:

Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich unter der Telefonnummer XXX.

Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie die Hotline unter der Telefonnummer XXX.

Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich über das Online-Finanzamt „Mein ELSTER“ landesspezifisch <https://www.finanzamt.bayern/>, <https://www.elster.de/finanzamt> oder <https://www.elster.de>.

B.1.6 Rechtsbehelfsbelehrung

- 120 Sofern eine Rechtsbehelfsbelehrung erforderlich ist, folgt diese der Grußformel/Unterschrift.

B.1.7 Weitere Hinweise/Datenschutzhinweis

- 121 Informationen allgemeiner Art und weitere Hinweise, die (lediglich) aus Sicht des Finanzamtes bedeutsam sind, können Sie nach der Rechtsbehelfsbelehrung geben. Schreiben der Steuerverwaltung enden mit dem Hinweis auf den Datenschutz.

B.2 Steuerbescheid und Erläuterungstexte

B.2.1 Erläuterungstexte

- 122 Maschinell erstellte Steuerbescheide können durch automatisierte, standardisierte und frei formulierte Erläuterungstexte ergänzt werden. Aufgrund technischer Beschränkungen, können frei formulierte Erläuterungstexte, die sich z. B. auf den Werbungskostenabzug beziehen, nicht direkt vor automatisierten und/oder standardisierten Erläuterungstexten gedruckt werden, die ebenfalls den Werbungskostenabzug betreffen. Darüber hinaus bestehen weitere Einschränkungen hinsichtlich der Formatierung und Verwendung von variablen Inhalten.

a) Ansprache von zusammenveranlagten Personen

- 123 Sprechen Sie die Adressatin oder den Adressaten nach Möglichkeit direkt an. Um die eindeutige Zuordnung beizubehalten, wird angesichts der technischen Möglichkeiten in Erläuterungstexten die angesprochene Person in einem Klammerzusatz genannt:

statt	besser
Die Ehefrau hat Reisekosten ...	Sie (Ehefrau) haben Reisekosten ...
Der Ehemann hat Reisekosten ...	Sie (Ehemann) haben Reisekosten ...

b) Umgang mit Variablen

- 124 Eine direkte Ansprache der Adressatin oder des Adressaten in automatisierten und standardisierten Erläuterungstexten macht in den meisten Fällen eine Anpassung der personenbezogenen Variablen erforderlich (vgl. Rn. 123). Aus technischen Gründen sollten Sie möglichst keine neuen Variablen einfügen. Die Platzierung der bereits vorhandenen

Variablen kann verändert werden. Ihre Anzahl und Reihenfolge sollten unverändert bestehen bleiben. Die Variablen selber können Sie sprachlich anpassen.

c) Rechtsgrundlagen

- 125 Rechtsgrundlagen werden am Ende des Erläuterungstextes genannt. Erläuterungstexte sind unabhängig voneinander formulierte Texte. Sie müssen – losgelöst von ihrer Reihenfolge – stimmig und für die Adressatin oder den Adressaten verständlich ausgegeben werden können. Daher werden Gesetze in Erläuterungstexten nicht abgekürzt, auch wenn sie mehrfach genannt werden. Auf das einleitende Schlagwort können Sie verzichten, soweit der Erläuterungstext nur ein steuerliches Thema behandelt:

■ Beispiel:4

Rechtsgrundlagen:

§ 33 Einkommensteuergesetz

§ 33b Einkommensteuergesetz

- 126 Die Rechtsgrundlagen sind am Ende des Erläuterungstextes durch einen Absatz zu trennen.

■ Beispiel:

Ihre laufenden Verluste aus uneinbringlichen Kapitalforderungen und wertlosen Wirtschaftsgütern habe ich in Höhe des gesetzlichen Höchstbetrages von 20.000 € mit anderen Kapitalerträgen verrechnet. Die noch nicht verrechneten laufenden Verluste in Höhe von 25.000 € habe ich in der Verlustfeststellung berücksichtigt.

Rechtsgrundlage: Verlustverrechnung – § 20 Absatz 6 Satz 6 Einkommensteuergesetz

- 127 Ist dies technisch noch nicht möglich, sind sie direkt hinter dem Erläuterungstext in einem Klammerzusatz aufzuführen (kein Absatz).

■ Beispiel:

Ihre laufenden Verluste aus uneinbringlichen Kapitalforderungen und wertlosen Wirtschaftsgütern habe ich in Höhe des gesetzlichen Höchstbetrages von 20.000 € mit anderen Kapitalerträgen verrechnet. Die noch nicht verrechneten laufenden Verluste in Höhe von 25.000 € habe ich in der Verlustfeststellung berücksichtigt. (Rechtsgrundlage: Verlustverrechnung – § 20 Absatz 6 Satz 6 Einkommensteuergesetz)

d) Tempus

- 128 Mit der Freigabe des Bescheides sind die im Einzelfall getroffenen Entscheidungen abgeschlossen. Entscheidungen der Bearbeiterin oder des Bearbeiters sind daher in der Vergangenheitsform zu erläutern, z. B. „ich habe ... berücksichtigt“, „ich konnte ... nicht ...“.
- 129 Die Erläuterung allgemeiner Regeln erfolgt in der Gegenwartsform, z. B. „Aufwendungen können generell nur berücksichtigt werden ...“.

⁴ Eine solche Darstellung ist noch nicht in allen Ländern technisch umsetzbar (vgl. insoweit Rn. 126 und 127).

e) Persönliche Ansprache

- 130 Auch Erläuterungstexte sollen die Adressatin oder den Adressaten persönlich ansprechen. Damit die Erläuterungstexte nicht alle gleich beginnen, soll der persönliche Einstieg variieren, z. B. „Sie haben ...“, „Ihre Aufwendungen ...“.

f) Inhaltliche Reihenfolge

- 131 Erläuterungstexte sollten sich an der folgenden inhaltlichen Reihenfolge orientieren
- Adressatin oder Adressaten „abholen“ (Was hat sie oder er z. B. erklärt?)
 - Kernaussage (Wie ist das Finanzamt mit dieser Erklärung umgegangen und wie hat das Finanzamt entschieden? Ich-Form verwenden.)
 - Begründung der Entscheidung oder allgemeine Regeln und Hinweise.

g) Relevanz

- 132 Der Erläuterungstext sollte sich auf die für die Adressatin oder den Adressaten tatsächlich wichtigen Informationen konzentrieren. Er sollte nicht sämtliche Fallgestaltungen aufführen, wenn diese für die Adressatin oder den Adressaten nicht relevant sind. Nehmen Sie eine adressatenorientierte Perspektive ein, und geben Sie nicht nur den Gesetzestext wieder.

h) Formatierungen

- 133 Fettdruck und Unterstreichungen sind bei Erläuterungstexten technisch nicht möglich; möglich sind jedoch Absätze und gezielte Zeilenumbrüche.

i) Überschriften

- 134 Verwenden Sie keine Überschriften in Erläuterungstexten, weil nicht sichergestellt ist, dass alle Erläuterungstexte mit Überschriften versehen sind. Das Verwenden von Überschriften bei nur einzelnen Erläuterungstexten könnte das Schreiben unübersichtlich machen.

j) Begriffe „Höchstbeträge“, „Pauschbeträge“ etc.

- 135 Wenn Sie sich auf gesetzlich bestimmte Höchstbeträge, Pauschbeträge o. Ä. beziehen, deren Höhe im Erläuterungstext genannt wird, sollten Sie den Betrag als „gesetzlichen Höchstbetrag“ oder „gesetzlichen Pauschbetrag“ bezeichnen, z. B. „... konnte ich bis zum gesetzlichen Höchstbetrag von xx € berücksichtigen“. Damit erschließt sich für die Adressatin oder den Adressaten ohne weitere Erläuterung, dass es sich um gesetzlich geregelte Beträge in der angegebenen Höhe handelt.

B.3 BMF-Schreiben

- 136 BMF-Schreiben adressieren die obersten Finanzbehörden der Länder (formelle Adressatinnen und Adressaten). BMF-Schreiben legen nach Abstimmung der obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder die Rechtsauffassung fest, in deren Rahmen die Finanzämter ihre selbständigen, dem jeweiligen Einzelfall angepassten Entscheidungen treffen, und gewährleisten eine einheitliche Rechtsanwendung durch die Steuerverwaltung. Mit der Veröffentlichung im Bundessteuerblatt Teil I macht die Verwaltung allgemein bekannt, dass sie sich an die im BMF-Schreiben niedergelegte Rechtsauffassung bindet. BMF-Schreiben machen die Rechtsauffassung der Verwaltung transparent. In der Regel sollen sie auch Betroffene (materielle Adressatinnen und Adressaten) dazu anhalten, die Verwaltungsauffassung bei ihren steuerlichen Erklärungen zu beachten. Daher sollen BMF-Schreiben und die in ihnen aufgegriffenen Inhalte von BFH-Entscheidungen auch für die materiellen Adressatinnen und Adressaten verständlich formuliert sein. Bitte beachten Sie die allgemeinen Regelungen des Basisregelwerkes. Besonderheiten für BMF-Schreiben, die im Bundessteuerblatt veröffentlicht werden sollen, sind im Folgenden dargestellt.

B.3.1 Metadaten

- 137 Der Betreff des BMF-Schreibens nennt die behandelte Thematik stichwortartig.
- 138 Im „hier“ erfolgt eine kurze Angabe der behandelten steuerlichen Problematik und, soweit möglich, der betroffenen Paragraphengruppe.
- 139 Als Bezug können behandelte BFH-Urteile oder andere BMF-Schreiben usw. genannt werden. Sitzungsniederschriften eignen sich nicht als Bezug. Protokolle und Unterlagen über Sitzungsergebnisse von Bund-Länder-Sitzungen sind vertraulich und nicht zur Weitergabe außerhalb der Finanzverwaltung bestimmt. Wenn nicht im Einzelfall einstimmig etwas anderes beschlossen wurde, ist die Vertraulichkeit von Bund-Länder-Sitzungen zu wahren. Entsprechendes gilt für Beratungen im schriftlichen Verfahren (§ 21a Abs. 1 Satz 5 FVG).

B.3.2 Einleitung

- 140 Geben Sie fachlich erforderliche Änderungsbezüge separat und strukturiert in einem eigenen Absatz an.
- Beispiel:
- Mitteilungsverordnung vom 7. September 1993 (BGBl. I S. 1554, BStBl I S. 799), zuletzt geändert durch
- die Verordnung zur Änderung der Mitteilungsverordnung vom 18. November 2020 (BGBl. I S. 2449, BStBl I S. 1207) und
 - die Vierte Verordnung zur Änderung der Mitteilungsverordnung vom 12. Januar 2021 (BGBl. I S. 67, BStBl I S. 126)
- 141 Weisen Sie am Ende der Änderungsbezüge darauf hin, wenn **Änderungen** zu vorherigen Fassungen im Text des BMF-Schreibens fett dargestellt werden.

■ Beispiel:

Der Fettdruck im gesamten Text des BMF-Schreibens vom 12. August 2021, [Geschäftszeichen], BStBl I S. 1050 wird aufgehoben. Die Änderungen gegenüber dem BMF-Schreiben vom 12. August 2021 sind durch Fettdruck hervorgehoben.

- 142 Unter der Überschrift „**Anwendungsregelung**“ ist der sachliche und zeitliche Umfang anzugeben.

■ Beispiele:

Dieses Schreiben ersetzt das BMF-Schreiben vom ...

Dieses Schreiben ist in allen offenen Fällen anzuwenden.

statt	besser
Ab dem Veranlagungszeitraum 2008 finden für Ausgleichsansprüche nach der Scheidung § 10 Absatz 1 Nummer 1b EStG in der ab dem 1. Januar 2008 geltenden Fassung und dieses BMF-Schreiben Anwendung. Die Ausführungen in diesem Schreiben sind sowohl für die – zivilrechtliche – Rechtslage bis zum 31. August 2009 als auch ab diesem Zeitpunkt anwendbar. Das BMF-Schreiben vom 20. Juli 1981 (BStBl I S. 567) findet ab dem Veranlagungszeitraum 2008 keine Anwendung mehr.	Für Ausgleichsansprüche nach der Scheidung gelten ab dem Veranlagungszeitraum 2008 sowohl dieses BMF-Schreiben als auch § 10 Absatz 1 Nummer 1b EStG in der ab dem 1. Januar 2008 geltenden Fassung, unabhängig von der zivilrechtlichen Reform des Versorgungsausgleichs. Das BMF-Schreiben vom 20. Juli 1981 (BStBl I S. 567) gilt bis einschließlich Veranlagungszeitraum 2007.

- 143 Besondere Anwendungsregelungen zu einzelnen Rn. oder Gliederungsebenen sind unmittelbar dort zu nennen.

statt	besser
Die Änderungen der Randnummern 174, 251a bis 251c und 308a in der Fassung des BMF-Schreibens vom 3. Mai 2017 sind erstmals ab dem 1. Januar 2018 anzuwenden.	174. Die Änderungen dieser Rn. in der Fassung des BMF-Schreibens vom 3. Mai 2017 sind erstmals ab dem 1. Januar 2018 anzuwenden. [Text der Randnummer] [„Überschrift der Gliederungsebene 251a bis 251c“] Die Änderungen dieses Abschnittes in der Fassung des BMF-Schreibens vom 3. Mai 2017 sind erstmals ab dem 1. Januar 2018 anzuwenden. 251a [Text der Randnummer] 251b [Text der Randnummer] [...]

- 144 Nach der Anwendungsregelung folgt unter der Überschrift „**Inhaltsverzeichnis**“ eine Übersicht über die konkreten Festlegungen. Dieses wird unter Nutzung von Formatvorlagen automatisch erstellt und soll in der Regel die obersten zwei (maximal drei) Gliederungsebenen

berücksichtigen. Verweisen Sie auf **Anlagen zum BMF-Schreiben** ohne eigene Gliederungsebene am Ende des Verzeichnisses. Die Länge des Inhaltsverzeichnisses soll eine Seite nicht überschreiten. Bei kurzen BMF-Schreiben ist ein Inhaltsverzeichnis entbehrlich.

- 145 Nach dem Inhaltsverzeichnis sollen **prägnante Sätze** kurz in das jeweilige Thema einführen. Auf eine solche Einführung kann verzichtet werden, wenn das BMF-Schreiben eine Vielzahl nicht zusammenhängender Themen behandelt, z. B. die gebündelte Änderung unterschiedlicher Regelungen des Anwendungserlasses zur AO.

statt	besser
Anwendungsregelung Die steuerrechtlichen Regelungen zum schuldrechtlichen Versorgungsausgleich wurden mit dem Jahressteuergesetz 2008 (JStG 2008, BGBl. I 2007, S. 3150) in § 10 Absatz 1 Nummer 1b EStG niedergelegt. Außerdem wurden die zivilrechtlichen Regelungen zum Versorgungsausgleich mit dem Gesetz zur Strukturreform des Versorgungsausgleichs (VAStrRefG, BGBl. I. S. 700) mit Wirkung zum 1. September 2009 geändert. Die bisherige zivilrechtliche Systematik der Ausgleichsansprüche nach der Scheidung (bisher: schuldrechtlicher bzw. verlängerter schuldrechtlicher Versorgungsausgleich nach den §§ 1587f bis 1587n BGB a. F. sowie § 3a VAHRG) wurde hierbei weitgehend beibehalten.	<i>[Einführungssätze statt unter Anwendungsregelung]</i> Die steuerrechtliche Behandlung des schuldrechtlichen Versorgungsausgleichs wurde durch das Jahressteuergesetz 2008 (JStG 2008, BGBl. 2007 I, S. 3150) in § 10 Absatz 1 Nummer 1b EStG geregelt. Der zivilrechtliche Versorgungsausgleich wurde durch das Gesetz zur Strukturreform des Versorgungsausgleichs (VAStrRefG, BGBl. I. S. 700) mit Wirkung zum 1. September 2009 geändert. Weitgehend beibehalten wurde die bisherige zivilrechtliche Systematik der Ausgleichsansprüche nach der Scheidung (bisher: schuldrechtlicher oder verlängerter schuldrechtlicher Versorgungsausgleich nach den §§ 1587f bis 1587n BGB a. F. sowie § 3a Versorgungsausgleichs-Härteregelungsgesetz - VAHRG).

- 146 Nach der Einführung in das Thema folgt der **Einleitungssatz** „Nach Erörterung mit den obersten Finanzbehörden der Länder gilt Folgendes:“

B.3.3 Hauptteil

- 147 Gliedern Sie den Hauptteil nach den Erfordernissen der Adressatinnen und Adressaten. Diese Erfordernisse lassen sich insbesondere aus den einzelnen Schritten und dem zeitlichen Ablauf der Rechtsanwendung ableiten.
- 148 **Gliederungsebenen** sind wie in Rn. 96 dargestellt zu verwenden.
- 149 **Überschriften** sind fett zu formatieren. Sie sollen im Inhaltsverzeichnis eine Zeilenlänge nicht überschreiten. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Gesetzeszitate in den Überschriften.
- 150 **Randnummern** sind in der Regel für jeden Absatz zu vergeben. Jede Randnummer enthält eine in sich geschlossene fachliche Aussage. Werden BMF-Schreiben punktuell ergänzt und werden zwischen bestehenden Randnummern weitere Randnummern benötigt, sind die Randnummern für einzelne Einschübe mit Buchstaben zu versehen. Randnummern werden ausschließlich mit „Rn.“ abgekürzt.

151 **Aufzählungen** sind wie folgt zu verwenden:

- fester Punkt (englisch „bullet point“) für die erste Aufzählungsebene
- Gedankenstrich für eine weitere Aufzählungsebene

152 **Gesetzeszitate** können in einem BMF-Schreiben kaum gebündelt am Ende des Schreibens aufgezählt werden. Erforderliche Gesetzesbezüge sollen als Klammerzusatz an das Ende eines Satzes oder Absatzes gestellt werden, auf den sie sich beziehen (vgl. Rn. 70 und 71). Beginnen Sie Sätze nicht mit Gesetzesbezügen. Vermeiden Sie unnötige Gesetzesangaben.

statt	besser
Nach § 3 Nummer 39 Satz 4 EStG ist als Wert der Vermögensbeteiligung der gemeine Wert anzusetzen.	Die Vermögensbeteiligung wird mit dem gemeinen Wert angesetzt (§ 3 Nr. 39 Satz 4 EStG).

153 Benennen Sie **betroffene Personen** jeweils klar und möglichst zu Beginn einer Regelung.

statt	besser
Für die Bescheinigung nach § 35c Absatz 1 Satz 7 EStG ist das anliegende amtlich vorgeschriebene Muster I zu verwenden.	Das ausführende Fachunternehmen muss für die Bescheinigung nach § 35c Absatz 1 Satz 7 EStG das anliegende Muster I verwenden.

154 **Visualisierungen** erleichtern bei komplexen Sachverhalten das Verstehen der Inhalte. Nutzen Sie z. B. Flussdiagramme, Entscheidungsbäume, Ablaufschemata.155 **Beispiele** werden mit „Beispiel:“ eingeleitet. Sie erhalten in der Regel keine eigene Randnummer. Sie werden eingerückt formatiert. Beispiele sollen in sich geschlossen sein. Fortgeführte Beispiele sind nur im unmittelbaren Anschluss nachvollziehbar. Sollen Beispiele an späterer Stelle fortgeführt werden, ist der grundlegende Sachverhalt kurz zu wiederholen.156 Fügen Sie für **Beispielrechnungen** Tabellen ein. Tabellenstrukturen sorgen für eine bessere Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit. Bei größeren Tabellen können Gitternetzlinien hilfreich sein.

statt

Die Entfernungspauschale ist für jeden Teilnehmer der Fahrgemeinschaft wie folgt zu ermitteln:

Zunächst ist die Entfernungspauschale für die Fahrten und die Tage zu ermitteln, an denen der Arbeitnehmer mitgenommen wurde:

140 Arbeitstage × 20 km × 0,30 €

= 840 €

140 Arbeitstage × 70 km × 0,35 €

= 3 430 €

(Höchstbetrag von 4 500 € ist nicht überschritten).

4 270 €

Anschließend ist die Entfernungspauschale für die Fahrten und die Tage zu ermitteln, an denen der Arbeitnehmer seinen eigenen Kraftwagen benutzt hat:

70 Arbeitstage × 20 km × 0,30 €

= 420 €

70 Arbeitstage × 70 km × 0,35 €

= 1 715 €

abziehbar (unbegrenzt)

2 135 €

anzusetzende Entfernungspauschale

= 6 405 €

besser

Die Entfernungspauschale ist für jeden Teilnehmer der Fahrgemeinschaft wie folgt zu ermitteln:

Zunächst ist die Entfernungspauschale für die Fahrten und die Tage zu ermitteln, an denen der Arbeitnehmer mitgenommen wurde:		
140 Arbeitstage × 20 km × 0,30 €	840 €	
140 Arbeitstage × 70 km × 0,35 €	+ 3.430 €	
Höchstbetrag von 4.500 € ist nicht überschritten	4.270 €	4.270 €
Anschließend ist die Entfernungspauschale für die Fahrten und die Tage zu ermitteln, an denen der Arbeitnehmer seinen eigenen Kraftwagen benutzt hat:		
70 Arbeitstage × 20 km × 0,30 €	420 €	
70 Arbeitstage × 70 km × 0,35 €	+ 1.715 €	
abziehbar (unbegrenzt)	2.135 €	+ 2.135 €
anzusetzende Entfernungspauschale		6.405 €

- 157 Geben Sie **BFH-Entscheidungen** adressatengerecht mit eigenen Worten wieder. Ergänzen Sie Ihre Aussagen durch einen Verweis auf die BFH-Entscheidung inklusive der dortigen Randnummer. Erforderliche Verweise sollen als Klammerzusatz an das Ende eines Satzes oder Absatzes gestellt werden, auf den sie sich beziehen. Genügt die Formulierung des BFH den allgemeinen Anforderungen dieses Basisregelwerks, können Sie sie wörtlich zitieren. Setzen Sie dann das Zitat in Anführungszeichen (vgl. Rn. 72). Gegebenenfalls kann auch die wortwörtliche Wiedergabe nicht adressatengerecht formulierter Passagen einer BFH-Entscheidung, z. B. eines Leitsatzes, fachlich erforderlich sein.
- 158 Weisen Sie auf Verwaltungsvorschriften oder gerichtliche Entscheidungen hin, müssen Sie die Abkürzungen „BMF“, „BFH“, „BStBl“ und „BGBl.“ nicht ausschreiben.
- 159 Werden BMF-Schreiben vollständig überarbeitet, passen Sie sie an die Zitierweise und Regelungen des Basisregelwerks an.

B.3.4 Schlussformel

- 160 Geben Sie in der Schlussformel an, ob und gegebenenfalls wo das BMF-Schreiben veröffentlicht wird. Sie erhält weder eine eigene Gliederungsebene noch eine Randnummer. Als Schlussformel sollte grundsätzlich die folgende Formulierung verwendet werden:

Dieses Schreiben wird im Bundessteuerblatt Teil I veröffentlicht. Ab sofort steht es für eine Übergangszeit auf den Internetseiten des Bundesministeriums der Finanzen (<http://www.bundesfinanzministerium.de>) unter Angabe der Rubrik zur Verfügung, z. B. „Themen – Steuern – Steuerverwaltung & Steuerrecht – Abgabenordnung – BMF-Schreiben / Allgemeines“.

C. Anlagen

Anlage I: Hinweise zur Gestaltung barrierefreier Dokumente

Inhaltsverzeichnis

I. Textdokumente	2
1. Formatvorlagen	2
2. Inhaltsverzeichnis	2
3. Mehrfache Leerzeichen, Absatz- und Zeilenumbrüche	3
4. Seiteneinteilung und Umbrüche	4
5. Tabulatorstopp	6
6. Listen	7
7. Berechnungen	8
8. Hyperlink	11
9. Fußnoten	12
10. Grafiken	13
11. Gestaltung	15
12. Dokumenteneigenschaften	16
13. Barrierefreiheitsprüfung	17
II. Folien-Präsentationen	18
III. Videos	19

I. Textdokumente

Strukturieren Sie Textdokumente, indem Sie z. B. Formatvorlagen und die im Folgenden darüber hinaus genannten Elemente verwenden.

Die Beschreibungen zur Auswahl der Elemente beziehen sich auf Textdokumente, die Sie mit Microsoft Word erstellen.

1. Formatvorlagen

Formatvorlagen sind die Basis für ein barrierefreies Dokument. Durch sie können Sie gleichartige Elemente einheitlich formatieren und Verzeichnisse automatisch erstellen.

Auswahl:

Start > Formatvorlagen

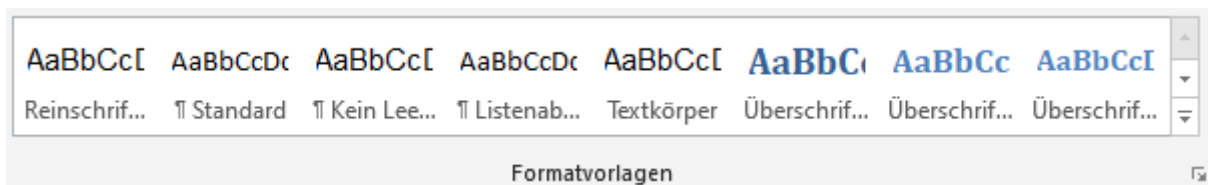



Abbildung 1: Formatvorlagen auswählen

Durch Klick auf das Symbol  am unteren rechten Rand der Menüleiste „Formatvorlagen“ können Sie weitere Formatvorlagen auswählen.

Bei der Auswahl von Überschriften achten Sie bitte darauf, dass Sie die Überschriftenhierarchie einhalten, z. B. Überschrift 1. Ordnung, Überschrift 2. Ordnung.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet Kapitel und Abschnitte auf und verweist auf die jeweils zugehörige Seite. Sie können es automatisch erstellen. Dadurch gelingt es Ihnen, alle Kapitel und Abschnitte samt zugehöriger Nummern und Seitenzahlen stets in der korrekten Reihenfolge abzubilden.

Auswahl:

Referenzen/Verweise > Inhaltsverzeichnis

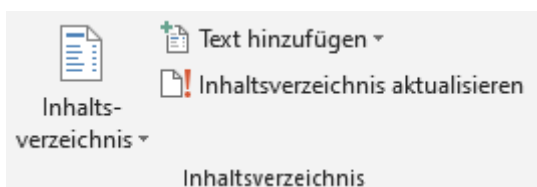


Abbildung 2: Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Zunächst sollten Sie die Überschriften unter Beachtung der Überschriftenhierarchie als solche definieren. Hierfür verwenden Sie am besten die unter Formatvorlagen bereitgestellten Überschriftenformatierungen (siehe 1. Formatvorlagen).

Auswahl:

[Referenzen](#) > [Inhaltsverzeichnis](#) > [Text hinzufügen](#)

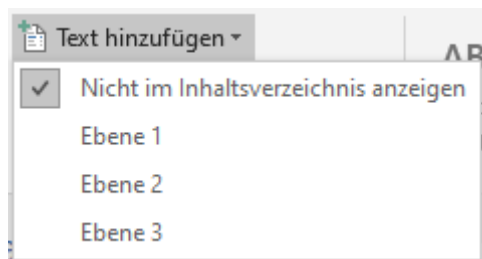


Abbildung 3: Zuordnung der Textebene

Sie können die Überschriften folgenden Ebenen (Hierarchien) zuordnen:

- Ebene 1 (z. B. Überschrift A, B, C, ...)
- Ebene 2 (z. B. Überschrift I, II, III, ...)
- Ebene 3 (z. B. Überschrift 1, 2, 3, ...)

Wirken sich Änderungen im Dokument auf ein bereits bestehendes Inhaltsverzeichnis aus, müssen Sie es aktualisieren. Dies geschieht nicht automatisch. Je nach Auswahl können Sie entweder nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisieren.

Auswahl:

[Referenzen](#) > [Inhaltsverzeichnis](#) > [Inhaltsverzeichnis aktualisieren](#)

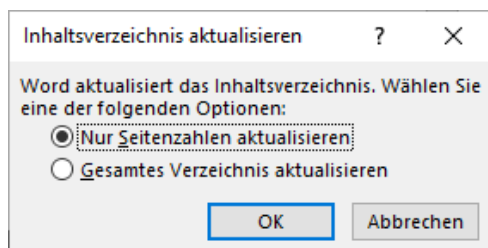


Abbildung 4: Inhaltsverzeichnis aktualisieren

3. Mehrfache Leerzeichen, Absatz- und Zeilenumbrüche

Benutzen Menschen einen sogenannten Screenreader, um sich digitale Texte vorlesen zu lassen, werden mehrfache Leerzeichen und mehrfache Absatz- und Zeilenumbrüche als „Leer“ vorgelesen. Um dies zu vermeiden, sollten Sie statt mit doppelten Leerzeichen mit Tabulatoren und Tabstops arbeiten. Abstände zwischen Absätzen sollten Sie statt durch einen mehrfachen Absatz- oder Zeilenumbruch mit größeren Absatzabständen erzeugen.

Auswahl:

Start > Absatz > Registerkarte „Einzüge und Abstände“

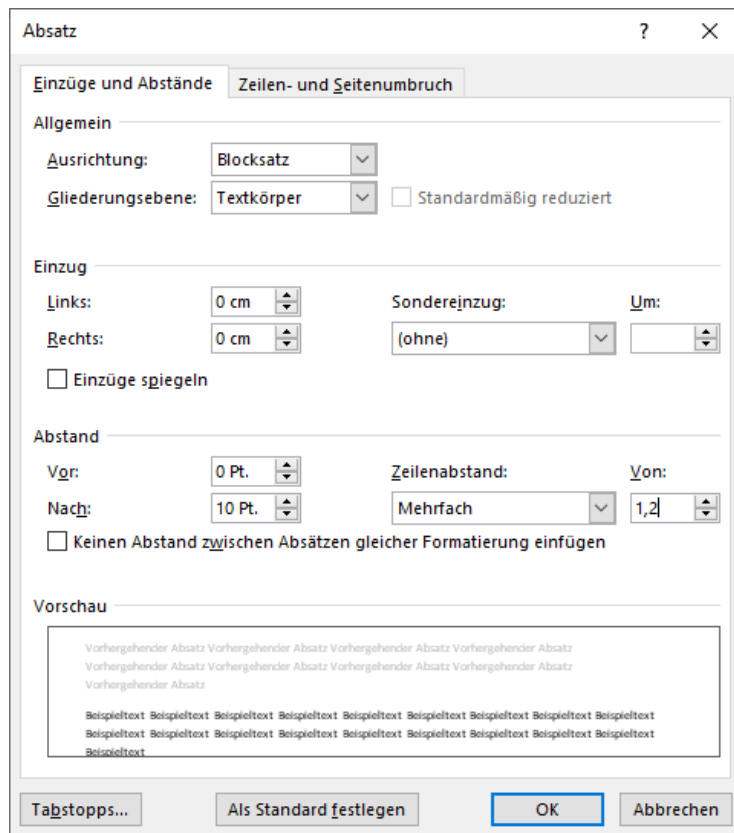


Abbildung 5: Auswahl „Einzüge und Abstände“

Unter „Abstand“ können Sie den Abstand „Vor:“ und „Nach:“ einem Absatz festlegen, z. B. den Abstand „Nach“ mit „10 Pt.“ wie in der Abbildung 5 dargestellt.

Bei der Erstellung barrierefreier Dokumente wird ein Zeilenabstand von mindestens 1,2 (entspricht 120 % der Schriftgröße) empfohlen (vergleiche DIN 5009 analog). Um diesen Zeilenabstand einzustellen, müssen Sie den Zeilenabstand „Mehrfach“ von „1,2“ auswählen.

4. Seiteneinteilung und Umbrüche

Umbrüche können Sie durch „↵ Enter“ (sogenannter harter Zeilenumbruch = Absatzumbruch), durch die Tastenkombination „⇧ Shift + ↵ Enter“ (sogenannter weicher Zeilenumbruch; geeignet für Blocksatz) oder durch „Stgr + ↵ Enter“ (Seitenumbruch) einfügen.

a) Zeilenumbruch

Der **Zeilenumbruch** gibt an, an welcher Stelle ein Text von einer Zeile in die nächste Zeile übergehen soll. Das Einfügen von Leerzeichen ist hierfür ungeeignet (siehe 3 – Mehrfache Leerzeichen, Absatz- und Zeilenumbrüche).

Hinweise für Zeilenumbrüche:

- **Abkürzungen, Datums- oder Uhrzeitangaben** sollten nicht voneinander getrennt werden.

- **Gedankenanstrieche** oder **Anführungszeichen** sollten nicht allein am Ende oder Anfang einer Zeile stehen.
- **Prozentzeichen**, **Währungszeichen/-angaben** oder **Maßangaben** sollten nicht vom jeweiligen Wert getrennt werden.
- **Paragraphenzeichen** sollten nicht von der jeweiligen Ziffer getrennt werden.
- **Hausnummern** sollten nicht vom Straßennamen und **Postleitzahlen** nicht von der Ortsangabe getrennt werden.

b) AbsatzEinstellung

Verwenden Sie bitte die AbsatzEinstellungen, um Seitenumbrüche zu beeinflussen, und nicht manuell gesetzte Seiten- und Abschnittsumbrüche. Um die AbsatzEinstellungen zu nutzen, markieren Sie bitte zunächst die betroffenen Absätze.

Auswahl:

Start > Absatz > Zeilen- und Seitenumbruch

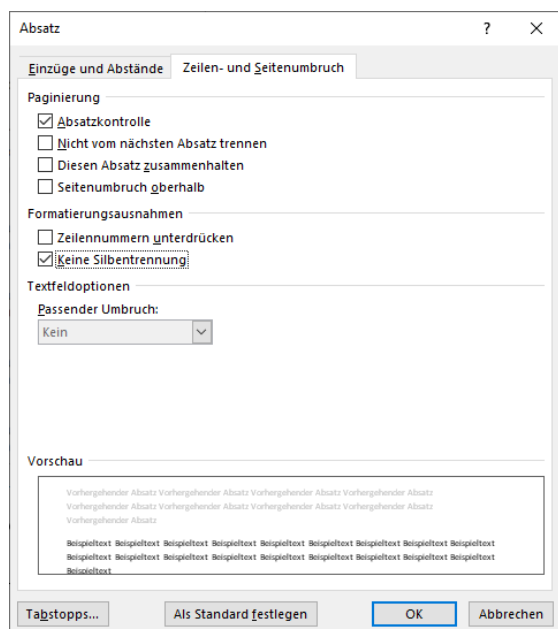


Abbildung 6: AbsatzEinstellungen auswählen

Je nach Auswahl wird der markierte Text wie folgt getrennt oder zusammengehalten:

- **Absatzkontrolle:** Mit der Absatzkontrolle hält Word immer die ersten oder letzten zwei Zeilen eines Absatzes zusammen.
- **Nicht vom nächsten Absatz trennen:** Der markierte Text wird nicht vom nächsten Absatz getrennt.
- **Diesen Absatz zusammenhalten:** Der markierte Text wird zusammengehalten.
- **Seitenumbruch oberhalb:** Oberhalb des markierten Absatzes wird ein Seitenumbruch eingefügt.

c) Seiten- und Abschnittsumbruch

Der **Seitenumbruch** lässt den Folgetext auf der nächsten Seite beginnen. Die bisherige Formatierung wird beibehalten. Seitenumbrüche sollten inhaltsabhängig gesetzt werden. Den Seitenumbruch können Sie durch die Tastenkombination „Strg“ + „↵ Enter“ einfügen.

Der **Abschnittsumbruch** ermöglicht für den Folgetext eine abweichende Formatierung, z. B. eine neu beginnende Seitenzahl, andere Kopf-/Fußzeilen, der Wechsel zwischen Hochformat und Querformat.

Auswahl:

Layout > Seite einrichten > Umbrüche

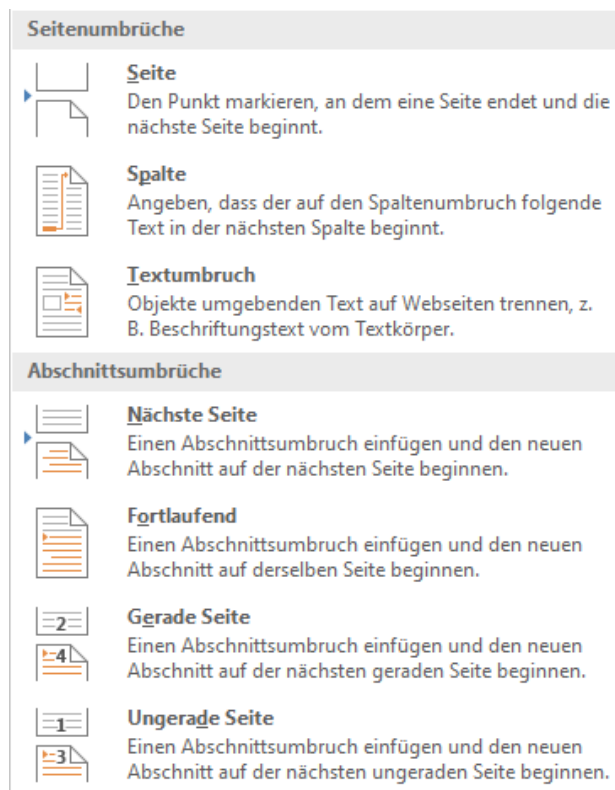


Abbildung 7: Seitenumbrüche und Abschnittsumbrüche einfügen

5. Tabulatorstopp

Ein Tabulatorstopp (kurz auch Tabstopp) bewirkt, dass sich der Text an einer bestimmten Position (linksbündig, rechtsbündig oder zentriert) befindet. Der Tabstopp kann absatzspezifisch sein und jederzeit an eine andere Position verlagert oder entfernt werden.

Weiterhin können Sie „Füllzeichen“ auswählen, die den Textabstand entsprechend der Auswahl füllen. Verwenden Sie Tabstopps, um einen Text sinnvoll zu gestalten ohne mehrere Leerzeichen hintereinander zu verwenden.

Auswahl:

Start > Absatz > Registerkarte „Einzüge und Abstände“ > Schaltfläche „Tabstopps...“

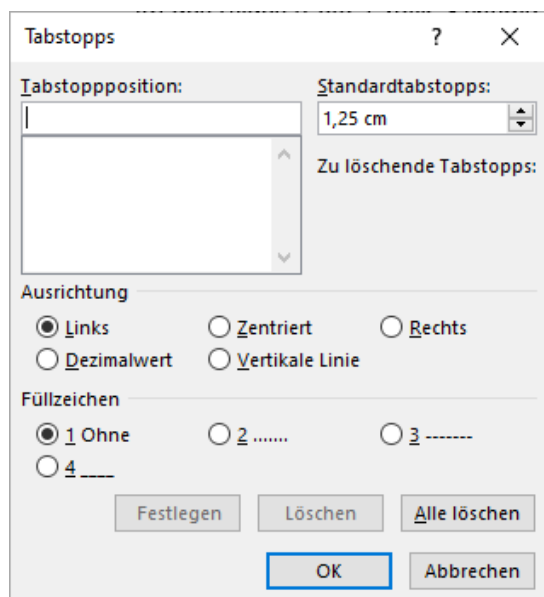


Abbildung 8: Tabstopps einfügen

Zu viele Tabstopps beeinträchtigen die Barrierefreiheit. Nutzen Sie daher bei Bedarf nicht mehrere Standardtabstopps hintereinander, sondern setzen Sie eigene Tabstopps an den benötigten Positionen.

6. Listen

Nutzen Sie zur Formatierung ungeordneter Listen (Aufzählungen) und geordneter Listen (Nummerierungen) die entsprechenden Formatvorlagen oder Listenmenüs. Nur so kann Ihr Text korrekt in das PDF-Format konvertiert werden und nur so können Screenreader Ihre Liste als solche erkennen. Wenn Sie eine Aufzählung mit Bindestrichen beginnen, wandeln Textverarbeitungsprogramme diese meist automatisch in eine ungeordnete Liste um.

Zu den geordneten Listen gehören insbesondere nummerierte Überschriften, z. B. in dem Text, den Sie gerade lesen.

Auswahl:

- Aufzählungszeichen: [Start > Absatz > Aufzählungszeichen](#)
- Nummerierung: [Start > Absatz > Nummerierung](#)

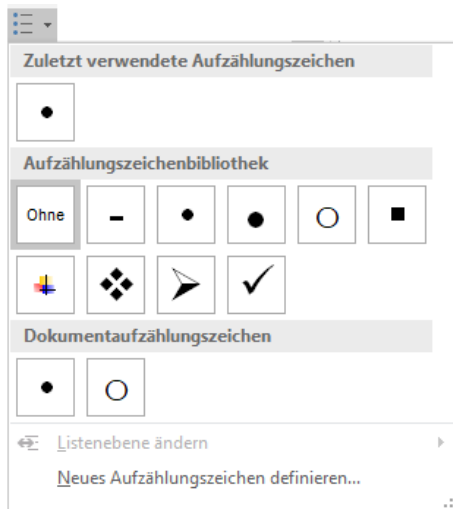


Abbildung 9: Auswahl Aufzählungszeichen

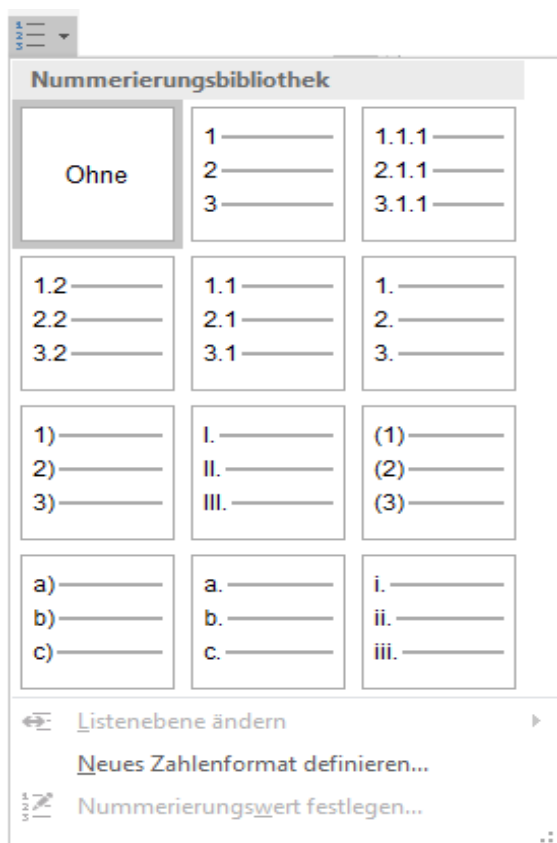


Abbildung 10: Auswahl Nummerierung

7. Berechnungen

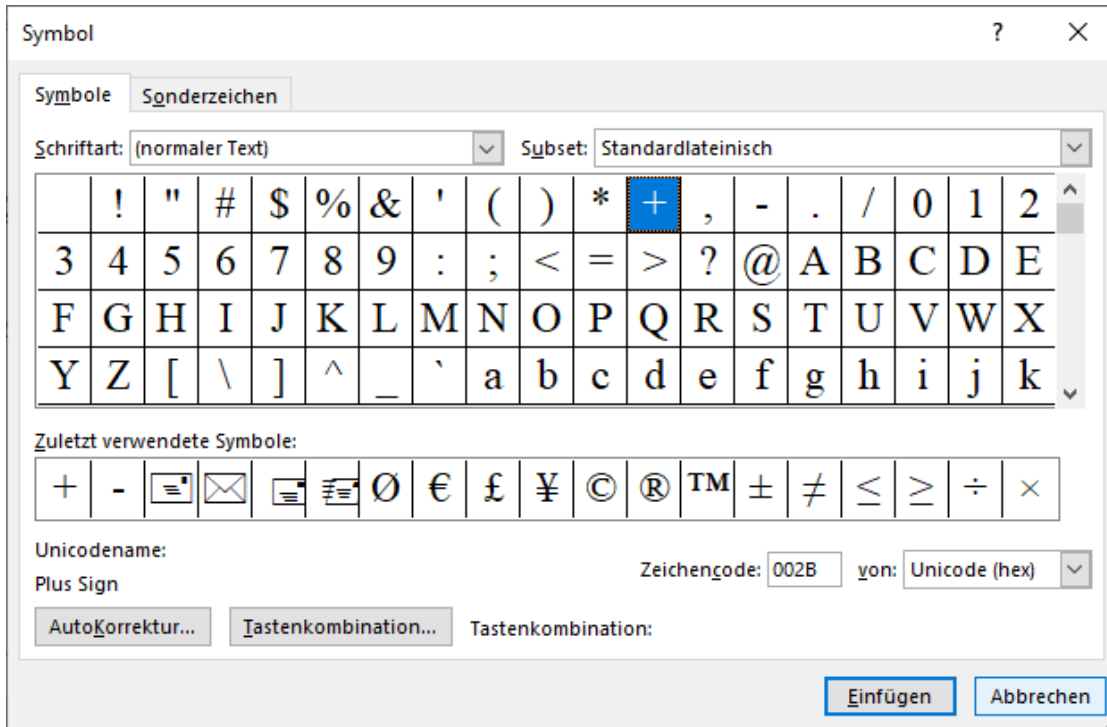
Nutzen Sie in Berechnungen keine „normalen“ Zeichen als Rechenoperatoren, da sie von Screenreadern nicht als solche erkannt werden.

Für Rechenoperatoren existieren entsprechende Sonderzeichen.

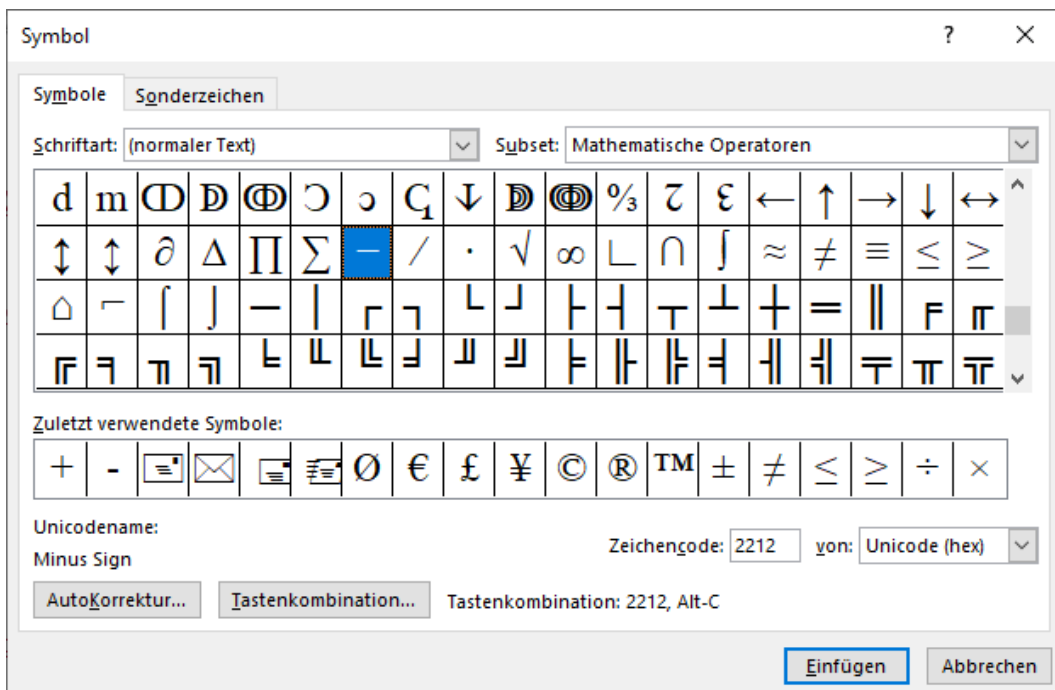
Auswahl:

- [Einfügen > Symbol > Weitere Symbole](#)

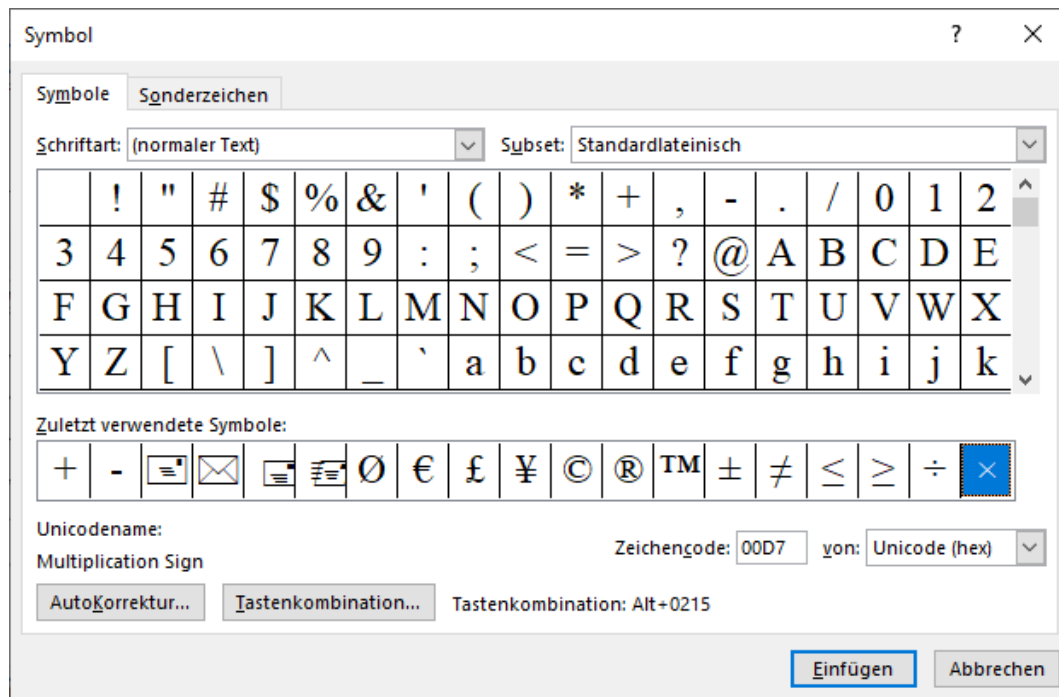
Pluszeichen: Unicode 002B



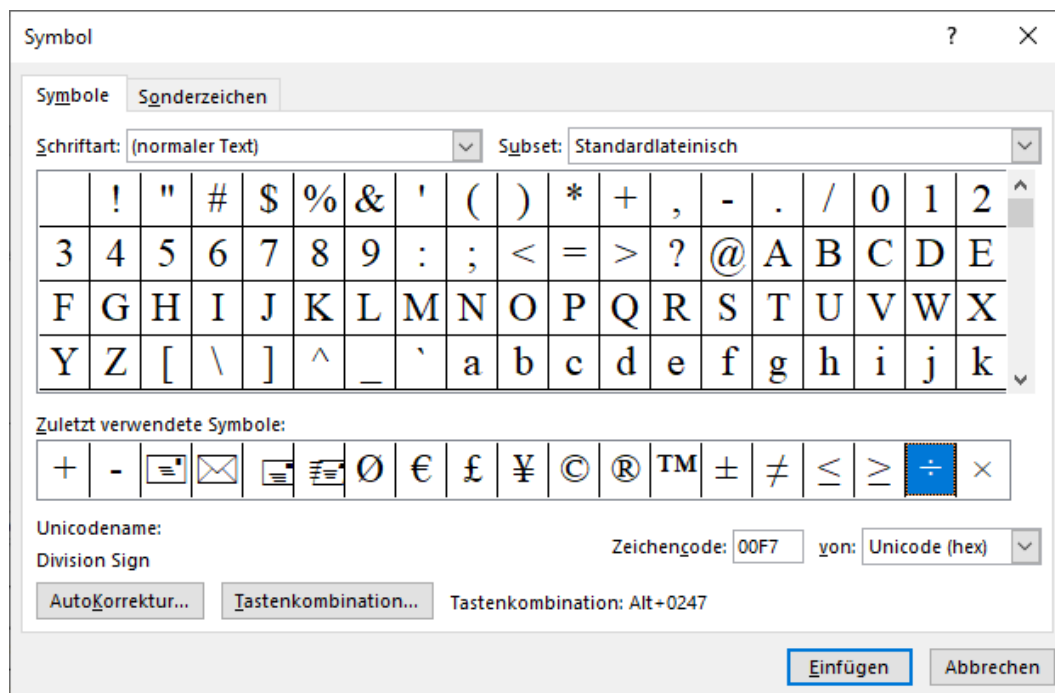
Minuszeichen: Unicode 2212



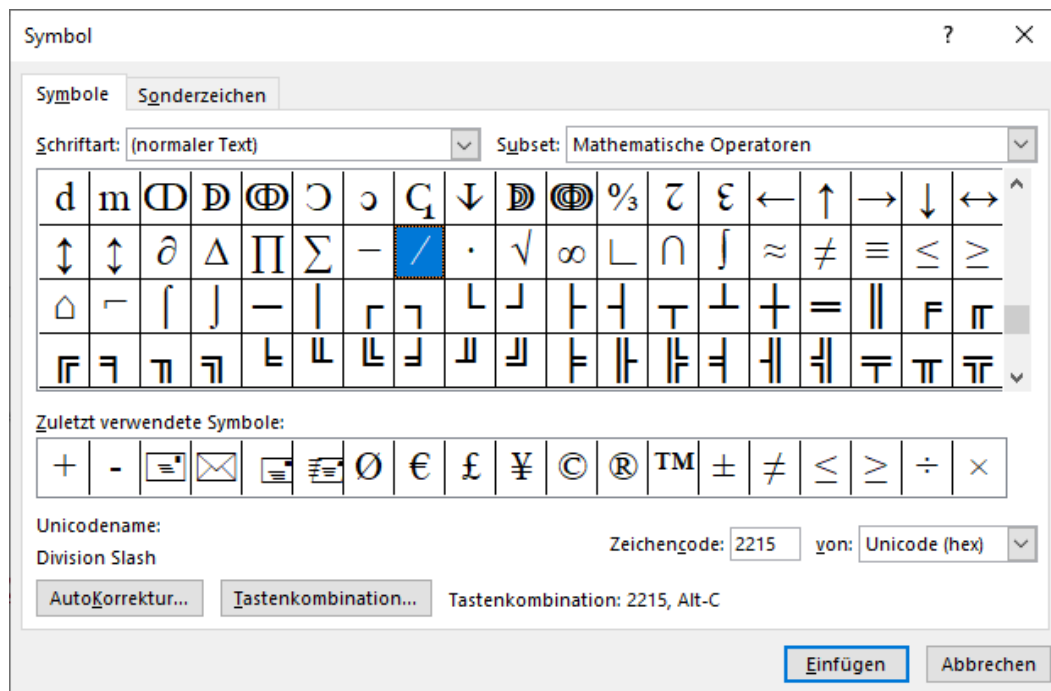
Multiplikationszeichen: Unicode 00D7; Tastenkombination Alt + 0215)



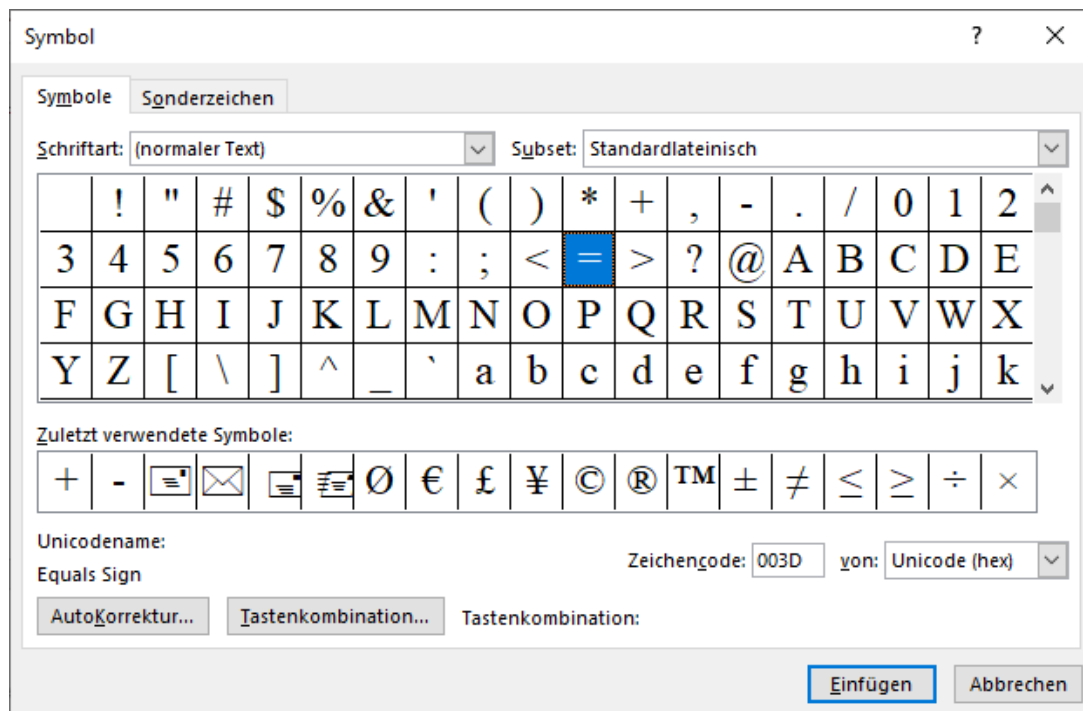
Divisionszeichen: Unicode 00F7



Division Slash: Unicode 2215



Gleichzeichen: Unicode 003D



8. Hyperlink

Ein Hyperlink (kurz auch Link) ist ein Querverweis, der einen funktionalen Sprung an eine andere Stelle innerhalb eines Dokuments oder zu einem anderen elektronischen Dokument, z. B. einer Internetseite, ermöglicht. Wenn der Hyperlink ausgeführt wird, wird automatisch das darin angegebene Ziel aufgerufen. Verweist ein Link nicht auf eine HTML-Seite, sondern auf

eine Datei (zum Beispiel PDF), muss im Link ein Hinweis auf das Dateiformat erfolgen, z. B. Broschüre (PDF).

Markieren Sie den Text entsprechend.

Auswahl:

Einfügen > Links > Link

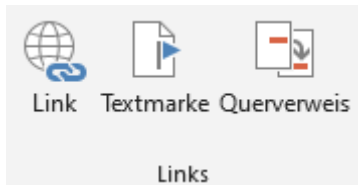


Abbildung 11: Link auswählen

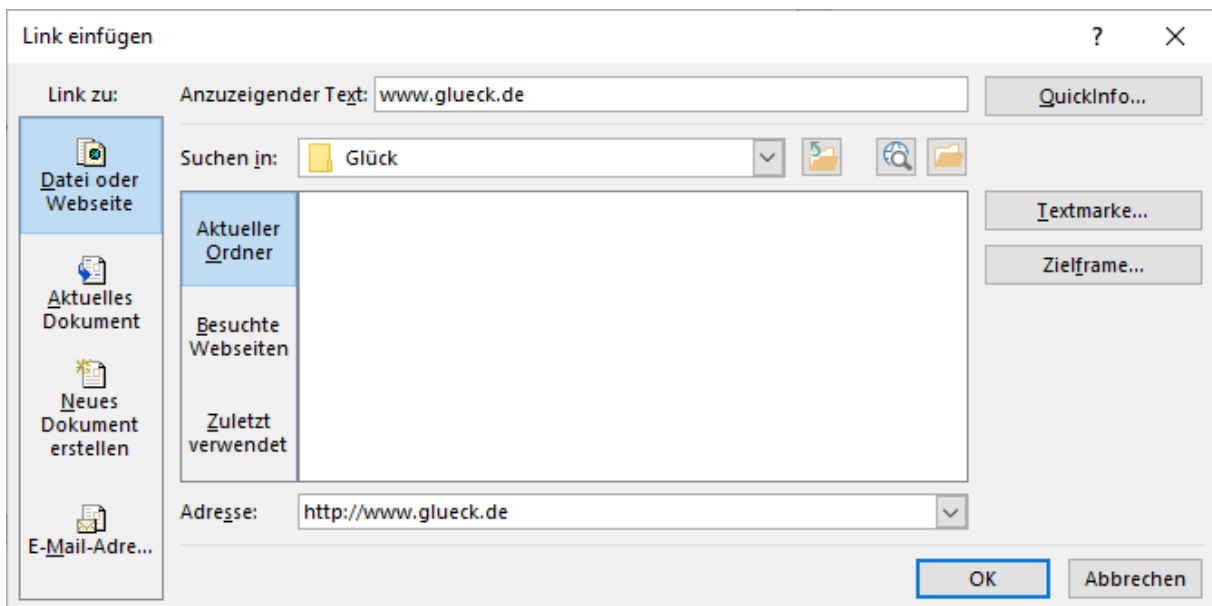


Abbildung 12: Link einfügen

Für E-Mail-Adressen können Sie zusätzlich einen Betreff hinterlegen.

Für sehr lange oder kryptische Hyperlinks sollten Sie sinnvolle Beschreibungen notieren, die Sie dann als sogenannten Linktext verwenden können. Hierfür müssen Sie die URL-Adresse markieren. Mit der rechten Maustaste können Sie das Kontextmenü öffnen.

Auswahl:

Hyperlink bearbeiten... > Eingabe „Anzuzeigender Text“

9. Fußnoten

Word bietet eine Fußnoten-Funktion, bei der Fußnotenzeiger und Fußnote automatisch miteinander verlinkt werden. Der Screenreader gibt aus, dass an der entsprechenden Stelle eine Fußnote mit Verlinkung vorhanden ist.

Auswahl:

Referenzen > Fußnoten > Fußnote einfügen

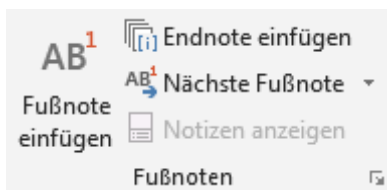


Abbildung 13: Fußnote einfügen

10. Grafiken

a) Beschriftung von Grafiken

Grafiken sollten Sie mit einer „Beschriftung“ versehen. Markieren Sie hierzu die Grafik und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.

Auswahl:

Beschriftung einfügen...

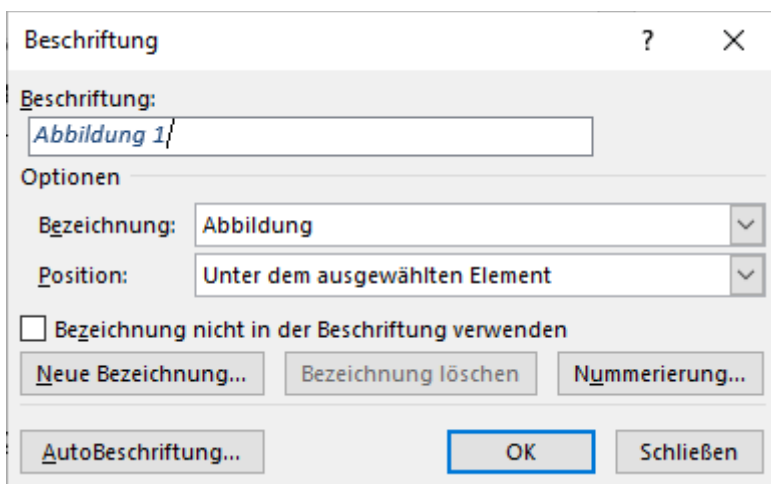


Abbildung 14: Beschriftung einfügen

b) Alternativtext zu Grafiken

Alle Grafiken benötigen einen aussagekräftigen Alternativtext (sogenannter ALT-Text) für sehingeschränkte oder erblindete Menschen.

Inhalt und Umfang des Alternativtextes hängen von verschiedenen Faktoren ab:

- der Erläuterung der Grafik im voranstehenden Fließtext,
- der Zielgruppe, die angesprochen werden soll, z. B. Kinder, Erwachsene, Fachpublikum, und
- der Art der Grafik, z. B. dekoratives Element, Diagramm, Foto, Schaubild oder Teaser (unvollständige Ansicht eines Beitrags oder Artikels).

Achten Sie darauf, dass der Alternativtext die Beschriftung nicht wiederholt [vgl. a) – Beschriftung von Grafiken].

Alternativtexte beschreiben einerseits die Funktion und andererseits den Inhalt eines Bildes. Um einen guten Alternativtext zu verfassen, sollten Sie sich zunächst mit dem Zweck der Grafik auseinandersetzen. Je nachdem, welchen Zweck die Grafik erfüllt, formulieren Sie auch den Alternativtext entsprechend:

Art der Grafik	Beschreibung	Beispiel	Alternativtext
Informative Grafiken	geben zusätzliche oder unterstreichende Informationen zum umgebenden Text	Porträt einer Autorin	Bildinhalt
Dekorative Grafiken	haben keinen inhaltlichen Bezug zum umgebenden Text	Bild eines beliebigen Briefkastens neben den Kontaktdaten	Leer
Funktionale Grafiken	stehen für eine Funktion	Play-Button	Funktion des Bildes
Schriftgrafiken	sind Bilder, auf denen ein Text gezeigt wird	Foto der Tageskarte eines Restaurants oder Scan eines Briefes	Text auf dem Bild; wenn der Alternativtext zu lang wird, verweist er auf die Textalternative der Grafik

Tabelle 1: Alternativtexte⁵

In aller Kürze: Regeln für gute Alternativtexte⁶

- Relevant: Das Wichtigste in der Grafik sieht man auf den ersten Blick (0,2 Sekunden).
- Auf den Punkt: Alternativtexte haben ca. 80 bis 100 Zeichen.
- Sachlich: Keine eigene Wertung einfließen lassen.
- Einmalig: Nicht die Bildunterschrift doppeln, sonst wird zweimal der gleiche Text vorgelesen.
- Konkret: Möglichst genau benennen, was zu sehen ist.

Markieren Sie die Grafik. In der Menüleiste wird das Menü „Bildtools“ > „Format“ angezeigt.

⁵ Tabelle in Anlehnung an: https://www.byak.de/data/barrierefreiheit/2021_Merkblatt_Alternativtexte.pdf

⁶ Weitere Hinweis zu Alternativtexten können Sie hier nachlesen: <https://bik-fuer-alle.de/alternativtexte-fuer-grafiken.html>; <https://bik-fuer-alle.de/alternativtexte-fuer-grafiken.html> (zuletzt abgerufen: 25.07.2022).

Auswahl:

Format > Barrierefreiheit > Alternativtext

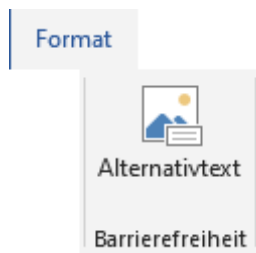


Abbildung 15: Alternativtext einfügen

Geben Sie den Alternativtext in das Feld „Alternativtext“ ein. Der Screenreader liest den Alternativtext beim Erreichen des Bildes vor.

c) Tabellen

Nutzende mit einer Sehbehinderung erschließen sich Tabellen strukturell – sie navigieren mit der Tastatur durch die Spalten und Zeilen. Es ist daher wichtig,

- Tabellen so einfach wie möglich zu gestalten (zwei einfache statt eine komplexe),
- in den Zellen ausschließlich Daten zur Verfügung zu stellen (keinen Erklärtext),
- keine leeren Zellen für mehr Abstand einzufügen
- Tabellen nicht für Layout-Zwecke zu verwenden und
- die Zeilen- und Spaltenüberschriften auszuzeichnen.

Auswahl:

- Tabelle erstellen: *Einfügen > Tabellen > Tabelle > Tabelle einfügen...*
- Tabelle formatieren: *Tabellentools > Entwurf > Tabellenformatvorlagen*
- Spaltenüberschriften kennzeichnen:
Tabellentools > Layout > Daten > Überschriften wiederholen
- Tabelle mit Alternativtext versehen:
Kontextmenü > Tabelleneigenschaften > Alternativtext > Beschreibung

Alternativtexte für Tabellen sind nicht zwingend notwendig, wenn die Daten selbsterklärend sind.

11. Gestaltung

a) Farbe und Kontrast

Achten Sie auf einen ausreichenden Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund.

Transportieren Sie Informationen nicht nur durch Farbe, damit sie auch Menschen mit Farbenfehlsichtigkeiten verstehen, z. B. bei einer Rot-Grün-Sehschwäche.

b) Schrift

Es wird mindestens Schriftgröße 11 für die Erstellung von Schreiben empfohlen.

Auswahl:

Start > Schriftart

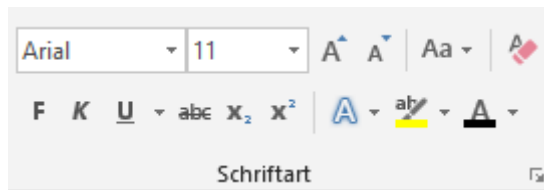


Abbildung 16: Schrifteigenschaften auswählen

c) Silbentrennung

Sie erhöhen die Lesbarkeit für Screenreader, wenn Sie auf eine automatische Silbentrennung verzichten. Schalten Sie die automatische Silbentrennung daher bitte aus.

Auswahl:

Layout > Seite einrichten > Silbentrennung > keine

d) Wasserzeichen

Verwenden Sie keine grafischen Wasserzeichen.

12. Dokumenteneigenschaften

a) Sprache

Die Angabe der Dokumentensprache ist Pflicht. Die Sprache können Sie in der Statusleiste festlegen oder ändern.

Auswahl:

Statusleiste > Sprache oder *Datei > Optionen > Sprache > Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen*)

Sprachwechsel im Text sind zu kennzeichnen. Hierzu ist der Text zu markieren.

Auswahl:

Statusleiste > Sprache

b) Metadaten

Ergänzen Sie immer die folgenden Metadaten:

- Autorin oder Autor
- Titel (bitte nicht zu lang wählen)

Auswahl:

Datei > Informationen > Eigenschaften

13. Barrierefreiheitsprüfung

a) Allgemeines zur Barrierefreiheitsprüfung

Die „Barrierefreiheitsprüfung“ überprüft das Textdokument anhand eines Regelsatzes. Sie erkennt viele Barrieren für Menschen, die auf eine Sprachausgabe angewiesen sind. Sie klassifiziert die Barrieren in der Regel je nach Schweregrad als „Fehler“, „Warnung“ oder „Tipp“.

- **Fehler:** Inhalt, der das Lesen und Verstehen eines Dokuments für Personen mit Behinderungen erschwert oder unmöglich macht.
- **Warnung:** Inhalt, der in den meisten (nicht in allen) Fällen dafür sorgt, dass ein Dokument für Menschen mit Behinderungen schwer verständlich ist.
- **Tipp:** Inhalt, den Personen mit Behinderungen verstehen können, der jedoch besser präsentiert werden könnte.

Beseitigen Sie zumindest **alle Fehler**, die die Barrierefreiheitsprüfung gefunden hat.

b) Überprüfen der Barrierefreiheit von Word-Dokumenten

Die Barrierefreiheit des Word-Dokuments kann automationsunterstützt geprüft werden. Der in Word integrierte Test auf Barrierefreiheit liefert sinnvolle Hinweise inklusive Lösungen.

Auswahl:

[Überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen](#)

Menü



Abbildung 17: Barrierefreiheit überprüfen

Auswahl:

Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen

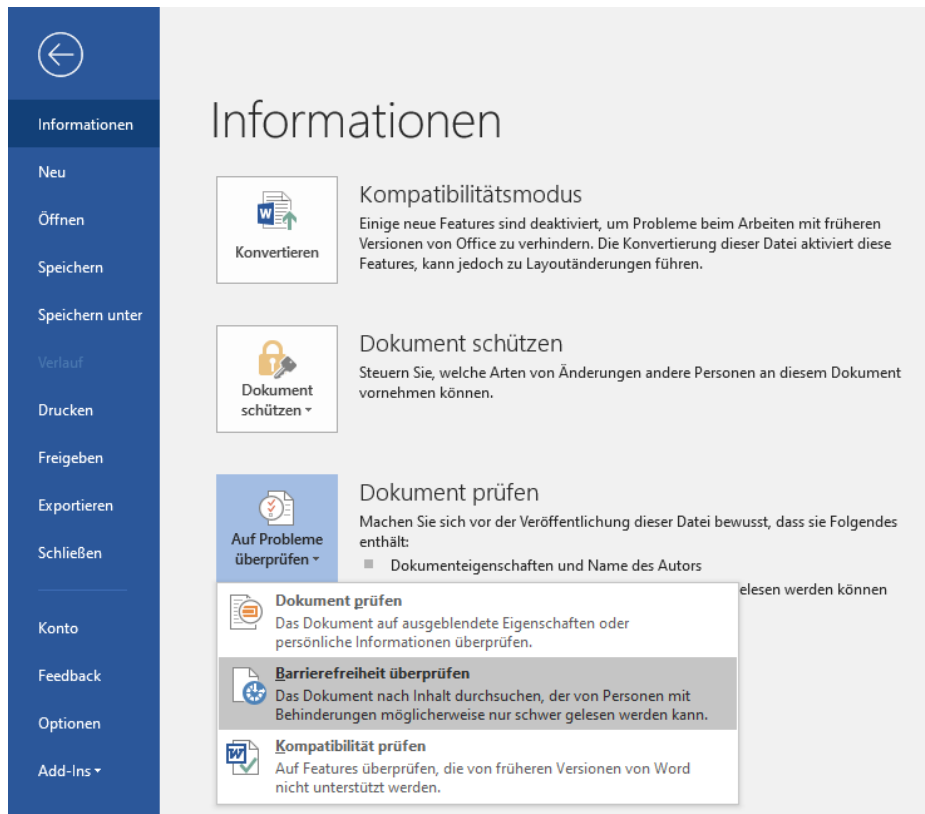


Abbildung 18: Barrierefreiheit des Word-Dokuments überprüfen

c) Barrierefreiheitsprüfung durch die PDF-Software Foxit PhantomPDF®

Gegebenenfalls steht Ihnen auch die PDF-Software Foxit PhantomPDF® für die Barrierefreiheitsprüfung zur Verfügung.

Auswahl:

Barrierefreiheit > Prüfung der Barrierefreiheit

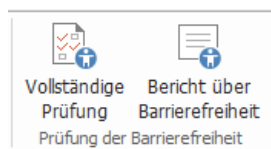


Abbildung 19: Barrierefreiheit des PDF-Dokuments überprüfen

II. Folien-Präsentationen

Folienpräsentation benötigen eine logische Lesereihenfolge.

Verzichten Sie auf komplexe Folienübergänge, Soundeffekte, unruhige Hintergrundbilder und Farbmuster. Verwenden Sie Folienlayouts, um leere Textboxen oder andere „vergessene“ Elemente zu vermeiden, die den Lesefluss von Screenreadern stören. Bestimmen Sie die Folientitel in einer Foliengruppe eindeutig.

III. Videos

Videos müssen auch für Personen mit Hör- oder Sehbehinderung verständlich sein. Für Menschen mit Hörbehinderung muss der Inhalt der Tonspur über eine Untertitelung bereitgestellt werden. Für Menschen mit einer Sehbehinderung müssen Videos mit einer Audiodeskription versehen werden. Hierzu muss eine Sprecherin oder ein Sprecher in einer Audiodeskription beschreiben, was im Videobild zu sehen ist. Eine Audiodeskription ist zwingend, wenn wichtige Informationen ausschließlich über das Bild vermittelt werden.

Anlage II: Layout-Vorlage

Landesspezifischer Briefkopf

Finanzverwaltung		Auskunft erteilt	
		XXX	
		Durchwahl-Nummer	Zimmer
		XXX	XXX

Anrede
Name
Adresse

Frist: bis zum TT.MM.JJJJ

	Steuernummer/Aktenzeichen	Datum
	XXX	XX.XX.XXXX

Betreff

*kurz und knackig, z. B. **Einkommensteuer 2020***

Bezug

*persönliche Ansprache, z. B. **Ihr Schreiben vom TT.MM.JJJJ***

Anrede

Kernaussage/Handlungsaufforderung, z. B.

„Ich beabsichtige von Ihren Angaben abzuweichen.“

„Ich kann Ihrem Antrag nicht entsprechen.“

„Bitte reichen Sie bis zum

TT.MM.JJJJ

Frist optisch absetzen, z. B. durch Absatz und Fettdruck

folgende Belege ein:

bei Aufzählungen Aufzählungszeichen verwenden

-
-

Erläuterung

Themen durch Absätze trennen, nur ein Thema pro Absatz

Rechtsgrundlagen:

Gesetz bei erster Nennung ausschreiben, anschließend abkürzen

- Stichwort: §§

Service-Satz

„Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich unter der Telefonnummer xxx.“

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

länderspezifisch

xxx

Anlagen:

kurze Bezeichnung der Anlagen

Weitere Tipps und Tricks sind in der Checkliste enthalten

Dienstgebäude	Telefon	Sprechzeiten Allgemein	Bankverbindung
	Telefax		
	Telefax Ausland	Bürgerbüro	

Anlage III: Checkliste „Bürgernahe Sprache“



	✓	✗
I. Das Wort		
▪ Veraltete durch alltägliche Wörter ersetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Unnötige Wortelemente und Sinndoppelungen vermeiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Fachbegriffe und Fremdwörter durch leichtere Begriffe ersetzen oder erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Abkürzungen ausschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Wortungetüme wie Bandwurmörter weglassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Substantive nicht aneinanderreihen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Verben statt Substantive verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Geschlechtergerechte Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Der Satz		
▪ Einfache und kurze Sätze bilden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Schachtelsätze auflösen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Wichtige Verben so früh wie möglich im Satz nennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Kein Informationsüberfluss in einem Satz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Doppelte Verneinungen vermeiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Passivsätze vermeiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. Das Schreiben		
▪ Kurzer, präziser einheitlicher Betreff/Bezug ✓ Betreff fettgedruckt ✓ Bezug mit persönlicher Ansprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Auf die richtige Anrede achten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Kurze und präzise Kernaussage am Beginn des Schreibens ✓ Rechtsfolge vor Rechtsgrund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	✓	✗
▪ Bei Aufzählungen Stichpunkte und Aufzählungszeichen („Punkt“) benutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Datum einer Frist in die Handlungsaufforderung schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Erläuterung in einzelne Abschnitte unterteilen ✓ Wenn sinnvoll, Zwischenüberschriften einfügen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ ggf. Punkte eines Bürgerschreibens aufnehmen und direkt darauf antworten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Schlüssig argumentieren und den roten Faden beibehalten ✓ vom Bekannten zum Neuen („Thema → Rhema“)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Höfliche, aber bestimmte Schreibweise ✓ Befehlston vermeiden ✓ Floskeln vermeiden ✓ keine Vorwürfe ✓ keine Entschuldigung für rechtmäßige Entscheidungen ✓ Handlungsmöglichkeiten aufzeigen und unmittelbare Konsequenzen erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Gleiches gleich benennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Abstraktes durch Beispiele veranschaulichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Rechtsgrundlagen an das Ende des Fließtextes stellen ✓ Name der Rechtsgrundlage beim ersten Mal ausschreiben und dann abkürzen ✓ Wort „Rechtsgrundlagen“ unterstreichen ✓ Schlagworte verwenden ✓ ggf. Tabulator-Taste zwecks besserer Übersichtlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Service-Satz nach den Rechtsgrundlagen und vor der Grußformel/Unterschrift einfügen ✓ „Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich unter der Telefonnummer xxx.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Das Layout		
▪ Layout-Vorlage (vgl. Anlage II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>