

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abschnitt C

Die Verständlichkeit von Rechtsvorschriften

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Textaufbau.....	3
	2.1 Systematik.....	3
	2.2 Gliederung.....	4
3	Satzbau	4
	3.1 Satzlänge bis zu 20 Wörtern	5
	3.2 Pro Satz eine Aussage.....	5
	3.3 Zeitwort möglichst weit vorne im Satz.....	5
	3.3.1 Untergliederte Aufzählung hinter dem Zeitwort	6
	3.3.2 Nebensätze hinter dem Zeitwort.....	8
4	Formulierung/Wortwahl	8
	4.1 Klarheit vor Ästhetik	8
	4.2 Zielgruppe berücksichtigen	9
	4.3 Anordnungen in Befehlsform.....	9
	4.4 Zeitwörter in Aktivform	10
	4.5 Einfache Zeitwörter statt Hauptwortstil	10
	4.6 Keine doppelte Verneinung.....	10
	4.7 „können“, „müssen“, „dürfen“	11
	4.8 „oder“.....	11
	4.9 „und“	12
	4.10 Bedingungen mit „wenn“ hervorheben	12
	4.11 Gegensätze hervorheben.....	13
	4.12 Begriffe und Begriffsbestimmungen.....	13
	4.13 Fremdwörter vermeiden	14
5	Kürze/Prägnanz.....	14
	5.1 Abstrakt statt kasuistisch.....	14
	5.2 Präzision statt Weitschweifigkeit.....	14
	5.3 Tabellen, Grafiken, Formeln.....	15
	5.4 Layout.....	16

1 Allgemeines

Die Aufgabe von Legistinnen/Legisten besteht darin, den beabsichtigten Inhalt einer Norm zu erfassen und in die entsprechende sprachliche Form zu bringen.

Jede Rechtsvorschrift soll unter Berücksichtigung der nachstehenden Regeln strukturiert und formuliert werden. Abweichungen können allerdings erforderlich sein, um den Besonderheiten eines Rechtstextes Rechnung zu tragen (z.B. fachsprachliche Ausdrücke).

Bei der Umsetzung von Unionsrecht muss das Streben nach besserer Verständlichkeit im Zweifel zurückstehen: Soweit Zweifel an der Vollständigkeit der Umsetzung auftreten könnten, sollte die unionsrechtliche Terminologie beibehalten und durch besonders verständliche und klare Erläuterungen kompensiert werden.

Entscheidend für die Verständlichkeit von Rechtstexten sind

- Systematik und Gliederung:
Bezieht sich auf den **Textaufbau**, also das Gesetz oder die Verordnung als Ganzes. Es geht um logische Abfolge der Teile und übersichtliche Gliederung. Man soll sich leicht im Text zurechtfinden.
- Einfachheit:
Bezieht sich vor allem auf den **Satzbau** und die **Wortwahl**, also auf die sprachliche Formulierung. Dabei kann der dargestellte Sachverhalt selbst einfach oder schwierig sein – es geht nur um die Art der Darstellung. Man soll jeden Satz auf Anhieb verstehen.
- Kürze und Prägnanz:
Bezieht sich auf den **Sprachaufwand im Verhältnis zum Informationsziel**, sowohl auf inhaltlicher Ebene (Vermeiden von Übergenauigkeit) als auf sprachlicher Ebene (Vermeiden von weitschweifigen Formulierungen). Man soll das Wesentliche schnell erfassen.

**Besonderheit
von
Rechtstexten**

**Umsetzung von
Unionsrecht**

**Kriterien der
Verständlich-
keit**

2 Textaufbau

Ein guter Textaufbau lebt von Systematik und Gliederung:

2.1 Systematik

Dem Text muss eine klar erkennbare durchgehende **Systematik** zugrunde liegen.

- Was inhaltlich zusammengehört, steht auch im Text beieinander (Themenblöcke).
- Sowohl die Themenblöcke als auch die Textelemente innerhalb der Themenblöcke stehen in einer logischen Reihenfolge, insbesondere:
 - Allgemeines vor Besonderem

**Logische
Reihenfolge**

- Regel vor Ausnahme, Normalfall vor Sonderfall
 - Wichtigeres vor dem weniger Wichtigem
 - materielle Vorschrift vor der Verfahrensregelung
 - Pflicht vor Sanktion
- Novellen müssen aus der Systematik der Stammvorschrift heraus entwickelt werden und sich in diese einfügen.

2.2 Gliederung

Der systematische Aufbau wird durch entsprechende Gliederung des Textes **sichtbar gemacht**, dh durch die übersichtliche Gruppierung zusammengehörender Teile.

- **Grobgliederung** je nach Umfang und Komplexität in Abschnitte, Teile und Hauptstücke,

Feingliederung in Paragraphen, Absätze, Ziffern und Buchstaben,

Näheres siehe [Abschnitt E.4.](#)

- Die zentrale Gliederungseinheit ist der Paragraph. Für ihn gilt folgende **Faustregel**:

- nicht länger als 1 Seite
- nicht mehr als 8 Absätze

- Ob ein umfangreicher Text in viele eher kurze Paragraphen oder weniger eher lange Paragraphen gegliedert wird, hängt davon ab, wie die Systematik des Textes am besten transparent wird. Im Zweifel ist der Kürze der Vorzug zu geben.

- Paragraphen, Abschnitte, Teile und Hauptstücke bekommen eine aussagekräftige **Überschrift**.

- Das **Inhaltsverzeichnis** (siehe [Abschnitt E.4.3](#)) zeigt auf einen Blick die Systematik und hilft damit auch, Mängel im Textaufbau und in den Überschriften zu erkennen und zu verbessern.

Bestimmte Inhalte, wie Geltungsbereich, Ziele, Begriffs- und Schlussbestimmungen, kommen in fast jeder Rechtsvorschrift vor, weshalb sie in der Regel immer derselben Struktur folgen sollen (siehe [Abschnitt E.5](#) sowie die Vorlagen [VorA1_Gesetz_neu](#) und [VorA3_Verordnung_neu](#)).

Gliederung

Paragraph

Überschriften

Inhaltsverzeichnis

Strukturvorgaben

3 Satzbau

Lange Satzketten mit mehrfachen Unterordnungen sind zu vermeiden, insbesondere Schachtelsätze.

„Eine Eisenbahn ist ein Unternehmen, gerichtet auf wiederholte Fortbewegung von Personen oder Sachen über nicht ganz unbedeutende Raumstrecken auf metallener Grundlage, welche durch ihre Konsistenz, Konstruktion und Glätte den Transport großer Gewichtsmassen beziehungsweise die Erzielung einer verhältnismäßig bedeutenden Schnelligkeit der Transportbewegung zu ermöglichen bestimmt ist, und durch diese Eigenart in Verbindung mit den

Schachtelsatz

außerdem zur Erzeugung der Transportbewegung benutzten Naturkräften (Dampf, Elektrizität, tierischer oder menschlicher Muskeltätigkeit, bei geneigter Ebene der Bahn auch schon durch die eigene Schwere der Transportgefäße und deren Ladung usw.) bei dem Betriebe des Unternehmens auf derselben eine verhältnismäßige gewaltige (je nach den Umständen nur bezweckterweise nützliche oder auch Menschenleben vernichtende und menschliche Gesundheit verletzende) Wirkung zu erzeugen fähig ist.“



Die nachstehenden Regeln greifen ineinander. Wenn man eine oder zwei davon gezielt befolgt, ergibt sich die Einhaltung der anderen Regeln oft automatisch.

3.1 Satzlänge bis zu 20 Wörtern

Sätze sollen möglichst nicht mehr als 20 Wörter aufweisen. Weit wichtiger als die Satzlänge ist aber eine übersichtliche Satzstruktur.

3.2 Pro Satz eine Aussage

Sätze sollen nicht zu inhaltsreich gestaltet und nicht mit Hauptwörtern überladen werden. **Faustregel:**

- pro Satz eine Aussage
- daher mehrere kurze Sätze statt ein langer Satz
- wenige Nebensätze, kurze Nebensätze

Beispiel:

statt so:

In den Kinderbetreuungseinrichtungen ist die Erziehung der Kinder nach ethischen und religiösen Werten im Einvernehmen mit den Eltern (Erziehungsberechtigten), insbesondere bei der Gestaltung der Feste im Jahresablauf und nach Möglichkeit in Zusammenarbeit mit den jeweiligen gesetzlich anerkannten Religionsgemeinschaften in einer dem Alter angemessenen Weise zu pflegen.

besser so:

In den Kinderbetreuungseinrichtungen sind die Kinder altersangemessen nach ethischen und religiösen Werten zu erziehen. Die Erziehung, insbesondere die Gestaltung der Feste im Jahresablauf, hat im Einvernehmen mit den Erziehungsberechtigten zu erfolgen. Nach Möglichkeit soll mit den jeweiligen gesetzlich anerkannten Religionsgemeinschaften zusammengearbeitet werden.

Sätze nicht überfrachten



3.3 Zeitwort möglichst weit vorne im Satz

Der Abstand vom Satzanfang bis zum Zeitwort muss möglichst kurz sein. So kann die Hauptinformation des Satzes schnell erkannt werden. Das hilft besonders, wenn der Satz Aufzählungen enthält.

Zeitwort nach vorne

Beispiel:**statt so:**

Die Landesregierung kann eine Änderung der Grenzen des Kurbezirkes auf Vorschlag einer dem Kurbezirk angehörenden Gemeinde, der Kurkommission oder von Amts wegen nach Anhörung der betroffenen Gemeinden durch Verordnung vornehmen, wenn eine solche Änderung im Interesse des Kurbetriebes gelegen ist.

besser so:

Die Landesregierung kann die Grenzen des Kurbezirkes ändern, wenn dies im Interesse des Kurbetriebes gelegen ist. Die Änderung erfolgt durch Verordnung von Amts wegen oder auf Vorschlag einer dem Kurbezirk angehörenden Gemeinde oder der Kurkommission. Die betroffenen Gemeinden sind anzuhören.



3.3.1 Untergliederte Aufzählung hinter dem Zeitwort

Jede Aufzählung (insbesondere wenn sie umfangreich ist) soll in Punkte untergliedert werden (vgl. [Abschnitt E.4.2](#)).

In der Regel soll die Aufzählung **nach einem Einleitungssatz einschließlich Zeitwort** stehen, der mit einem Doppelpunkt abschließt. Ungegliederte Aufzählungen im Satzinneren beeinträchtigen massiv die Verständlichkeit.

Einleitungssatz**Beispiele:****statt so:**

Betreiberinnen/Betreiber von Müllbehandlungsanlagen haben über Art, Menge, Herkunft, Lagerung und Verbleib der übernommenen Abfälle fortlaufende Aufzeichnungen sowie ein Betriebstagebuch, in dem alle wesentlichen Ereignisse und Feststellungen zu verzeichnen sind, die für den laufenden Betrieb der Anlage, für deren Sicherheit und für den Schutz der Umwelt von Bedeutung sind, zu führen.

besser so:

(...) Betreiberinnen/Betreiber von Müllbehandlungsanlagen haben zu führen:

1. fortlaufende Aufzeichnungen über Art, Menge, Herkunft, Lagerung und Verbleib der übernommenen Abfälle;
2. ein Betriebstagebuch über alle wesentlichen Ereignisse und Feststellungen, die für den laufenden Betrieb der Anlage, für deren Sicherheit und den Schutz der Umwelt von Bedeutung sind.

**oder:****statt so:**

(...) Für jede Kinderbetreuungseinrichtung sind Garderobenplätze entsprechend der Zahl der Kinder, ein Büro, eine Küche (Teeküche) kombiniert mit Personalraum bzw. bei mehrgruppigen Betrieben ein eigener Personalraum, in Heilpädagogischen Kindergärten und Heilpädagogischen Horten dazu ein ausreichend großer Besprechungsraum für die Mitglieder der Teams der Integrativen Zusatzbetreuung und ein Therapieraum, der auch als Kleingruppenraum genutzt werden kann, zur Verfügung zu stellen.

besser so:

(...) Für jede Kinderbetreuungseinrichtung sind vorzusehen:

1. Garderobenplätze entsprechend der Zahl der Kinder,
2. ein Büro und
3. eine Küche (Teeküche) kombiniert mit Personalraum.

Bei mehrgruppigen Kinderbetreuungseinrichtungen ist ein eigener Personalraum vorzusehen.

(...) In heilpädagogischen Kindergärten und heilpädagogischen Horten sind zusätzlich ein Besprechungsraum für das Team der Integrativen Zusatzbetreuung und ein Therapieraum vorzusehen. Der Therapieraum kann auch als Kleingruppenraum genutzt werden.

**Beispiel:****statt so:**

Die Stufenhöhe darf bei Hauptstiegen höchstens 18 cm, bei Nebentiegen höchstens 20 cm betragen.

besser so:

Die Stufenhöhe darf höchstens betragen:

- bei Hauptstiegen 18 cm,
- bei Nebentiegen 20 cm.



Aufzählungen sind so zu formulieren, dass der sprachliche Konnex zwischen Einleitungssatz und jeder einzelnen Aufzählung gegeben ist. Die Aufzählungspunkte müssen daher in ihrer grammatikalischen Struktur gleich sein.

Beispiel:

Die Abgaben sind zur Finanzierung folgender Maßnahmen zweckgebunden:

1. Herstellung von Verkehrsflächen, Oberflächenentwässerungen und Straßenbeleuchtungen;
2. Übernahme von Grundstücken in das öffentliche Gut;
3. [...]



Unzulässig ist es, innerhalb der Aufzählung zu einer anderen Satzkonstruktion überzugehen.

nicht so:

Die Lehrpläne haben zu enthalten:

- a) die Gesamtstundenzahl und das Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände (Stundentafel),
- b) soweit es schulautonome Lehrplanbestimmungen erfordern, sind die Kernanliegen in den Bildungs- und Lehraufgaben oder den didaktischen Grundsätzen oder im Lehrstoff zu umschreiben.



Zulässig sind Aufzählungspunkte, die aus einem oder mehreren ganzen Sätzen bestehen, wenn diese Struktur in der ganzen Aufzählung beibehalten wird.

Beispiel:

Für Kleinhäuser gelten nachstehende Erleichterungen:

1. Bei Kleinhäusern aus Holz genügt eine brandhemmende Ausbildung der Decken und Wände.
2. Zwischen Stiegenhaus und Kellerräumen ist keine Brandschutztür erforderlich.



Die Aufzählung in einem Satz ohne Doppelpunktkonstruktion ist dann richtig formuliert, wenn dieser als fortlaufender Text (Weglassen der Ziffern und Literae) geschrieben werden kann und auch dann sprachlich und orthographisch korrekt ist.

(1) Den Organen der Bezirksverwaltungsbehörde, des öffentlichen Sicherheitsdienstes und den Jugendschutz-Aufsichtsorganen ist, soweit dies zur Vollziehung der Jugendschutzbestimmungen erforderlich ist,

1. ungehindert Zutritt zu allen Betriebs-, Veranstaltungs- und Vereinsräumen sowie den dazugehörigen Liegenschaften zu gewähren;
2. die zur Identitätsfeststellung erforderliche Auskunft zu erteilen.



3.3.2 Nebensätze hinter dem Zeitwort

Nebensätze sind nach Möglichkeit hinter das Zeitwort zu stellen.

Beispiel:**statt so:**

Mit Ausnahme der erforderlichen Sicherungsmaßnahmen dürfen nach einem Brand Handlungen, die die Ermittlung von Brandursachen erschweren oder behindern, nicht vorgenommen werden.

besser so:

Nach einem Brand darf nichts getan werden, was die Ermittlung von Brandursachen erschwert oder behindert. Die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen sind davon ausgenommen.

**Nebensätze**

4 Formulierung/Wortwahl

Ausdrucksweise und Stil sollen möglichst einfach und unmissverständlich sein.

4.1 Klarheit vor Ästhetik

Allgemeine Stilregeln der deutschen Sprache sind nicht überzubewerten. Die Eindeutigkeit und Übersichtlichkeit der Norm haben Vorrang vor der Ästhetik des Textes. So können z.B. Wortwiederholungen, die nach den Stilregeln zu vermeiden wären, in Texten von Rechtsvorschriften angebracht sein.

Beispiel:**Stilregeln nicht überbewerten**

(1) **Bescheide** nach den Bestimmungen dieses Gesetzes dürfen erst nach Einholung eines Gutachtens der/des Ortsbildsachverständigen erlassen werden.

(2) **Bescheide**, die ohne Einholung eines Gutachtens erlassen wurden, oder **Bescheide**, die den Bestimmungen der §§ 3 und 6 widersprechen, sind mit Nichtigkeit bedroht.

(3) **Bescheide** nach diesen Gesetzen und Bescheide gemäß §§ 18, 29 und 39 Abs. 4 des Steiermärkischen Baugesetzes sind der/dem Ortsbildsachverständigen unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.



4.2 Zielgruppe berücksichtigen

Zielgruppe

Bei der Formulierung einer Rechtsvorschrift ist die typische Zielgruppe zu berücksichtigen. Rechtsvorschriften, die sich an Fachleute richten, können sprachlich anders gestaltet werden als Rechtsvorschriften, die sich an die Allgemeinheit richten.

Die Zielgruppe soll die Rechtsfolgen ihres Verhaltens verstehen und das Handeln der Verwaltung auf seine Übereinstimmung mit dem Gesetz überprüfen können.

Die Formulierung muss klar zum Ausdruck bringen,

- ob die Rechtsvorschrift ein bestimmtes Verhalten gebietet, verbietet oder zu einem Verhalten ermächtigt,
- ob die Verwaltung gebunden werden oder nach freiem Ermessen entscheiden soll,
- ob es sich um dispositives oder zwingendes Recht handelt.

4.3 Anordnungen in Befehlsform

Gebote und Verbote

Anordnungen über Verhaltenspflichten (Gebote und Verbote) sind in befehlender Form zu fassen.

Beispiel:

statt so:	besser so:
In öffentlichen Parkanlagen werden Hunde an der Leine geführt.	In öffentlichen Parkanlagen sind Hunde an der Leine zu führen.
Der Beirat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden.	Der Beirat hat aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden zu wählen.
Die Bewilligung wird nicht erteilt, wenn [...]	Eine Bewilligung darf nicht erteilt werden, wenn [...]



Wenn jedoch eine Ermächtigung oder eine Selbstbindung ausgedrückt werden soll, dann kann eine imperativische Fassung unterbleiben.

Ermächtigung, Selbstbindung

Beispiel:

Die Gemeinden wirken an der Gesetzgebung und Vollziehung des Landes durch Gesetzesbegutachtungen mit.

oder

Das Land stellt den Betrieb öffentlicher Krankenanstalten sicher.

Das Wort „sollen“ bewirkt keine verbindliche Anordnung. Es ist daher nur dann zu verwenden, wenn eine Präferenz ausgedrückt werden soll, nicht aber, wenn eine verbindliche Anordnung getroffen werden soll.

sollen

4.4 Zeitwörter in Aktivform

Rechtsvorschriften sind möglichst in der Aktivform zu fassen, insbesondere wenn klar ist, wer handelt, also ein Subjekt im Satz steht.

**aktiv statt
passiv**

Beispiel:

statt so:
Die Schlachthöfe sind von der Behörde regelmäßig zu überprüfen.
besser so:
Die Behörde hat die Schlachthöfe regelmäßig zu überprüfen.

4.5 Einfache Zeitwörter statt Hauptwortstil

Statt des Hauptwortstils sind möglichst einfache Zeitwörter zu verwenden.

**Hauptwortstil
vermeiden**

Beispiel:

statt so:	besser so:
Verwendung finden	verwenden
zur Auszahlung bringen	auszahlen
Fortgang nehmen	fortsetzen



Beispiel für zulässigen Hauptwortstil:

In Kraft treten

4.6 Keine doppelte Verneinung

Mehrfache Verneinungen innerhalb eines Satzes sind zu vermeiden.

**keine Doppel-
verneinung**

Beispiel:

statt so:	besser so:
Eine neuerliche Antragstellung ist nicht unzulässig.	Neuerliche Anträge sind zulässig.

4.7 „können“, „müssen“, „dürfen“

Das Wort „können“ ist mehrdeutig. Es kann damit „vermögen“, „dürfen“, „sollen“, unter Umständen sogar „müssen“ gemeint sein.

**„können“
mehrdeutig**

Das Wort „*können*“ ist nur dann zu verwenden, wenn eindeutig eine Ermächtigung zu einer Ermessensentscheidung eingeräumt werden soll. (Zu „Ermessen“ siehe [Abschnitt B.2.3](#)).

**nur bei
Ermessens-
einräumung**

In allen anderen Fällen sind statt „können“ zu verwenden:

für Gebote	„müssen“ „sind zu“ „haben zu“	Gebot
für Verbote	„dürfen nicht“ „sind verboten“	Verbot
für „sonstige“ Ermächtigungen	„dürfen“ „dürfen auch“	Ermächtigung

4.8 „oder“

Das Wort „oder“ kann zwei Bedeutungen haben:

1. aufzählendes „oder“:

aufzählend

- Es können mehrere verschiedene Voraussetzungen vorliegen. Es reicht aber aus, wenn eine dieser Voraussetzungen erfüllt ist.
- An einen Tatbestand werden Rechtsfolgen in der Weise geknüpft, dass mindestens eine davon eintreten soll.

2. ausschließendes „oder“:

ausschließend

- Es darf nur eine von verschiedenen Voraussetzungen vorliegen (was selten vorkommen wird).
- An einen Tatbestand werden Rechtsfolgen in der Weise geknüpft, dass jeweils nur eine davon eintreten soll.

Aus der Rechtsvorschrift muss eindeutig hervorgehen, um welches „oder“ es sich handelt. Bei möglichen Unklarheiten ist das aufzählende „oder“ durch eine entsprechende Formulierung zu ergänzen und das ausschließende „oder“ durch die Formulierung „entweder – oder“ klarzustellen.

**eindeutige
Formulierung**

Anders als beim „und“ genügt es beim „oder“ nicht, einen Beistrich zwischen die einzelnen Voraussetzungen oder Rechtsfolgen und erst vor der letzten das „oder“ zu setzen. Das „oder“ ist vor jede Voraussetzung oder Rechtsfolge zu setzen.

**kein Beistrich
statt „oder“**

Beispiele:**aufzählendes „oder“:**

Das Steiermärkische Baugesetz gilt nicht für Anlagen, die nach bergrechtlichen oder schifffahrtsrechtlichen oder abfallrechtlichen Bestimmungen einer Bewilligung bedürfen.

aufzählendes „oder“ mit Ergänzung:

Übertretungen dieses Gesetzes sind mit Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bedroht. Die gleichzeitige Verhängung von Geld- und Freiheitsstrafe ist zulässig.

ausschließendes „oder“:

Wer einen anderen tötet, ist mit Freiheitsstrafe von 10 bis 20 Jahren oder mit lebenslanger Freiheitsstrafe zu bestrafen.

ausschließendes „oder“ mit Klarstellung:

Das Zeugnis wird ausgestellt entweder mit Noten oder mit verbaler schriftlicher Beurteilung oder mit verbaler mündlicher Beurteilung oder in einer anderen von der Elternversammlung festzulegenden Weise.

4.9 „und“

Das Wort „und“ ist immer dann zu gebrauchen,

- wenn in einer Rechtsvorschrift verschiedene Voraussetzungen kumulativ festgelegt werden sollen oder
- wenn an einen Tatbestand verschiedene Rechtsfolgen kumulativ geknüpft werden sollen.

Wenn mehr als zwei Voraussetzungen/Rechtsfolgen kumulativ festgelegt werden sollen, ist das Wort „und“ nur vor der letzten Voraussetzung/Rechtsfolge zu verwenden. Die übrigen Voraussetzungen/Rechtsfolgen sind durch Beistriche zu trennen.

Beispiel:

Eine Bewilligung ist zu erteilen, wenn die Bewerberin/der Bewerber die österreichische Staatsbürgerschaft besitzt, fachlich geeignet und zuverlässig ist.

Die Verbindung von Sätze durch „und“ darf nicht dazu führen, dass der zweite Satz grammatikalisch falsch wird und dadurch wie ein Fragesatz klingt.

nicht so:

Die Gendarmerie hat den Feiertagsverkehr zu beobachten und hat sie ihre Beobachtungen dem Amt der Landesregierung zu melden.

kumulativ**Fragesätze, die keine sind****4.10 Bedingungen mit „wenn“ hervorheben**

Bedingungen sollen durch die Verwendung von „wenn“ oder „wenn/dann“ deutlich erkennbar sein. Der Bedingungssatz soll vor dem Hauptsatz stehen.

wenn-Sätze

Beispiel:

<p>statt so:</p> <p>Leuchtet die Lampe, ist das Einsteigen verboten.</p>
<p>besser so:</p> <p>Wenn die Lampe leuchtet, dann ist das Einsteigen verboten.</p>



4.11 Gegensätze hervorheben

Gegensätze sollen deutlich gemacht werden. Wenn es für die Verständlichkeit notwendig ist, den Gegensatz zwischen zwei Aussagen deutlich zu machen, sind z.B. die Wörter „jedoch“ oder „aber“ oder „dennoch“ zu verwenden.

Gegensätze verdeutlichen

4.12 Begriffe und Begriffsbestimmungen

Begriffe sollen in jener Bedeutung verwendet werden, die ihnen in der Umgangssprache oder in der Fachsprache zukommt. Die Begriffsinhalte müssen aber immer klar sein. Manchmal ist es auch sinnvoll, einen Fachausdruck durch ein Beispiel aus der Umgangssprache zu erläutern, wie zum Beispiel: „kombinierte Gas-Wasser-Heizung (sogenannte Kombitherme)“.

Sprachgebrauch

Die Wortwahl soll üblich und zeitgemäß sein. Auf veraltete, ungebräuchlich gewordene Ausdrücke ist zu verzichten.

zeitgemäße Wortwahl

<p>statt so:</p> <p>v. H. (von Hundert)</p> <p>Vermögenschaften</p>	<p>besser so:</p> <p>% (Prozent)</p> <p>Vermögen</p>
--	---

Derselbe Begriff ist immer in ein und derselben Bedeutung zu verwenden, und zwar sowohl innerhalb einer Rechtsvorschrift als auch – möglichst - innerhalb der gesamten Rechtsordnung (einheitliche Terminologie). Umgekehrt sollen nicht unterschiedliche Begriffe für ein- und dieselbe Sache verwendet werden.

einheitliche Bedeutung von Begriffen

Begriffsbestimmungen sollen auf das notwendige Ausmaß beschränkt werden. Sie sind erforderlich, wenn

Selbstbeschränkung

- Ausdrücke in einer Rechtsvorschrift in einer Bedeutung verwendet werden, die von der allgemein üblichen abweicht (Missverständlichkeit), oder
- Ausdrücke einer besonderen – nicht allgemein verständlichen – Fachsprache verwendet werden oder
- ein Wort mehrere Bedeutungen hat oder
- der Umfang eines Begriffes nicht hinreichend klar ist und er genauer begrenzt werden soll.

Erforderlichkeit

In diesen Fällen ist die besondere Bedeutung näher zu definieren und unter Umständen an einem konkreten Beispiel zu erläutern.

Alle Begriffsbestimmungen sollen jeweils in einem eigenen Paragraphen am Beginn der Rechtsvorschrift zusammengefasst werden.

**eigener
Paragraph am
Beginn**

Folgende Formulierung ist zu verwenden:

§ X
Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes bedeuten:

1. **Baugrenzlinie:** Linie, die durch ein Bauwerk nicht überschritten werden darf;
2. **Bebauungsgrad:** Verhältnis der bebauten Fläche zur Bauplatz-fläche;
3. **Lästlinge:** kleinere wirbellose Tiere, zumeist Insekten, die sich gerne in der näheren Umgebung des Menschen aufhalten; dabei handelt es sich um Arten, die primär keine deutliche Schadwirkung haben; wird jedoch durch günstige Lebensbedingungen ihre Vermehrung besonders begünstigt, treten sie in übermäßiger Anzahl auf und werden damit als zunehmend störend empfunden; bei massenhaftem Auftreten führen sie zu Belästigungen, in vielerlei Hinsicht können sie mitunter auch zu Schädlingen werden; zu ihnen zählen u. a. Ameisen, Silberfischchen, Kellerasseln, Ohrwürmer, Fliegen (z. B. Fruchtfliegen, Kleine Stubenfliege etc.), Wespen, Hornissen, Milben;
4. [...]



Ganze Sätze sind nur dann zu verwenden, wenn sich der Begriff anders nicht definieren lässt.

keine Sätze

4.13 Fremdwörter vermeiden

Fremdwörter, für die es auch ein treffendes deutsches Wort gibt, sind nicht zu verwenden.

**grundsätzlich
vermeiden**

Umgekehrt soll aber das Übersetzen oder Ersetzen von Fremdwörtern vermieden werden, wenn dadurch neue Kunstbegriffe entstehen oder komplizierte Umschreibungen notwendig werden.

kein Dogma

Fremdsprachige Begriffe sollen nicht eingedeutscht werden.

**kein
Eindeutschen**

nicht so:

„upgedatet“, „timen“, „downloaden“



5 Kürze/Prägnanz

5.1 Abstrakt statt kasuistisch

Rechtsvorschriften sind möglichst abstrakt zu formulieren statt detailliert alle möglichen Einzelfälle abzubilden.

**abstrakte
Formulierung**

5.2 Präzision statt Weitschweifigkeit

Unnotwendige Einzelheiten, weitschweifige Formulierungen, Füllwörter und Modewendungen sind zu vermeiden. Der Inhalt der Rechtsvorschrift ist so knapp und präzise wie möglich niederzuschreiben.

**knapp und
präzise**

Der Ausdrücke „beziehungsweise“, „sinngemäß“ und „unbeschadet“ dürfen nur verwendet werden, soweit sie nicht zu Unklarheiten führen.

**bzw,
sinngemäß,
unbeschadet**

5.3 Tabellen, Grafiken, Formeln

Tabellen, Formeln und Grafiken können sprachlich schwierige Formulierungen erläutern oder ersetzen.

**Ein Bild sagt
mehr als 1000
Worte**

Beispiel Tabelle:

1b. Kleinf Feuerungen für feste Brennstoffe mit händischer Beschickung:

Parameter	Emissionsgrenzwerte (mg/MJ)			
	fossile Brennstoffe			
	Raumheiz- Geräte*		Zentral- Heizgeräte**	
	unter 50 kW Nennwärmeleistung	ab 50 kW Nennwärmeleistung	unter 50 kW Nennwärmeleistung	ab 50 kW Nennwärmeleistung
CO	1100	500	1100	500
NO _x	100	100	100	100
OGC	80	30	80	30
Staub	35	35	35	35

* gilt bis 31.12.2021

** gilt bis 31.12.2019

Beispiel Formel:

Die Abgasverluste sind nach folgender Formel zu errechnen:

$$q_A = f \cdot \frac{(A - t_L)}{CO_2}$$

q_A = Abgasverlust in Prozent, bezogen auf die jeweilige Feuerungsleistung des Wärmeerzeugers

t_A = Abgastemperatur in Kelvin

t_L = Verbrennungslufttemperatur in Kelvin

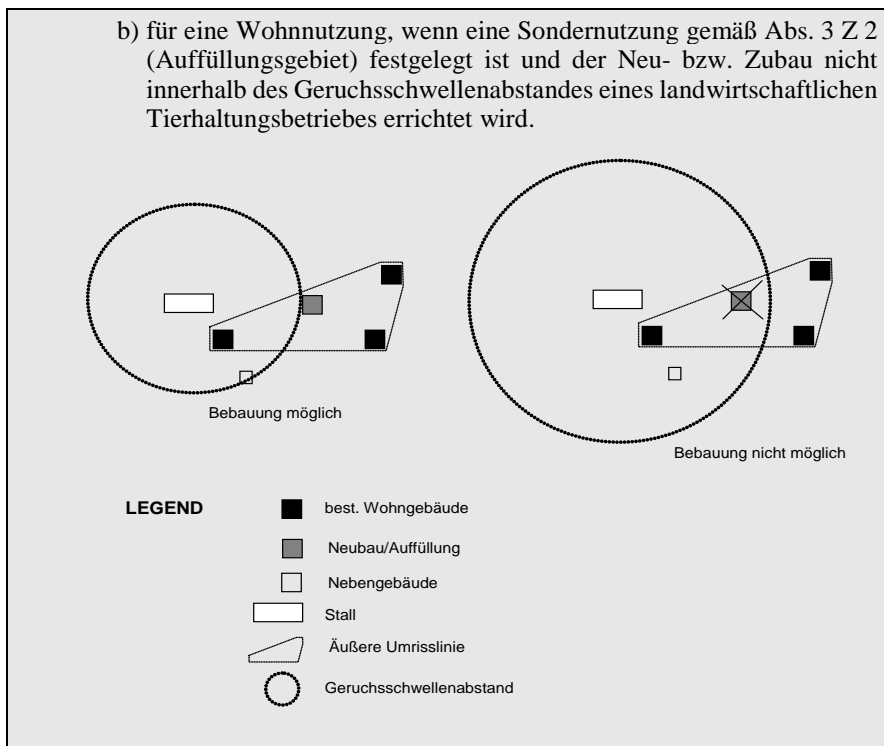
CO_2 = Volumengehalt der Abgase an Kohlendioxid in Prozent

f = brennstoffspezifischer Faktor

Beispiel Grafik:

(5) Außerhalb der land- und/oder forstwirtschaftlichen Nutzung dürfen im Freiland Neu- und Zubauten errichtet werden,

a) [...] oder



5.4 Layout

Drucktechnische Hervorhebungen lenken den Blick auf Wesentliches und erleichtern so das „Schnell-Lesen“ eines umfangreichen Textes. LRLegistik erlaubt allerdings nur *Kursivdruck*, **Fettdruck** und Unterstreichungen (siehe [Abschnitt A/Layout](#)). Überschriften stehen immer in Fettdruck.

LRLegistik