



# **Leitfaden für eine serviceorientierte Amtssprache**

## **in der Denkmalverwaltung**

**Ministerium für Wissenschaft, Forschung  
und Kultur des Landes Brandenburg**

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
verantwortlich: Holger Drews

Dortustraße 36  
14467 Potsdam  
Telefon (0331) 866 4560  
Fax (0331) 866 4540

[mwfk@mwfk.brandenburg.de](mailto:mwfk@mwfk.brandenburg.de)  
[www.mwfk.brandenburg.de](http://www.mwfk.brandenburg.de)

**Redaktion:**

Dr. Philipp Riecken, MWFK  
Dagmar Ostermann, MWFK  
Dr. Stefan Mieth, MWFK

**mit Unterstützung von:**

Dr. Steffen Walter, Berlin  
Katja Thal, Berlin

**Fotonachweise:**

Brandenburgisches Landesamt für  
Denkmalpflege und Archäologisches  
Landesmuseum



**„Das beste ist immer, man verfare mit  
Wahrheit und Einfachheit.“**

Heinrich Friedrich Karl vom und zum Stein (1757 - 1831)



## Vorwort der Ministerin für Wissenschaft, Forschung und Kultur

„Sie werden hiermit beauftragt, die o.g. Vorrichtung unverzüglich, spätestens jedoch binnen einer Woche, zu entfernen.“ – derartig abschreckende Sätze aus der Verwaltung gehören hoffentlich schon heute der Vergangenheit an. Dennoch können wir auf dem Weg zu mehr Bürgerfreundlichkeit und Bürgernähe noch Vieles verbessern, und eine neue Form der „Amtssprache“ gehört dazu: klar formuliert, leicht erfassbar und freundlich. Der Ton macht die Musik – das gilt besonders dort, wo die Verwaltung mit den Bürgerinnen und Bürgern in Kontakt tritt und dabei wichtige Informationen vermitteln und um Akzeptanz für ihre Anliegen werben möchte.

Aus diesem Grund haben wir im Kulturministerium – konzentriert auf den Bereich des Denkmalschutzes – ein Pilotprojekt zur bürgerfreundlichen Sprache durchgeführt. Wir haben eine Projektgruppe eingesetzt, in der neben dem Landesamt für Denkmalpflege und Archäologischen Landesmuseum sowie den unteren Denkmalschutzbehörden der Landkreise Potsdam-Mittelmark, Barnim und Märkisch-Oderland auch zwei Experten für das Thema Sprache mitgewirkt haben. Ziel war es, die Qualität der Schriftsprache auf pragmatische Art und Weise zu verbessern. In zwei zentralen Workshops sowie in einer Reihe von Vor-Ort-Coachings entstanden interessante Diskussionen z.B. über konkrete Formulierungen in Anschreiben oder Dokumenten oder über Stilfragen, aber auch über die vielgestaltigen Interessen der „Adressaten“, der Denkmaleigentümerinnen und Denkmaleigentümer. Allen am Projekt Beteiligten danke ich herzlich für ihre engagierte Mitarbeit und für die zahlreichen Anregungen zu dem nun vorliegenden Leitfaden.

Auch ein klar und freundlich formulierter Brief kann die intensive mündliche Beratung nicht ersetzen - gerade für den Denkmalschutz hat sich das im Laufe des Projektes sehr deutlich gezeigt. Dennoch ist die verständliche Schriftsprache eine Grundbedingung, um die öffentlichen Anliegen und Interessen des Denkmalschutzes deutlich zu machen.

Die Denkmale des Landes Brandenburg sind prägender Bestandteil seiner Kulturlandschaft. Eine bürgerorientierte Sprache dient auch dazu, immer wieder neu für ihren Erhalt und ihre Wertschätzung zu werben. Allen beteiligten Behörden wünsche ich für diese wichtige Aufgabe den bestmöglichen Erfolg!

Johanna Wanka





## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Textkriterien für Serviceorientierung</b>	<b>9</b>
2.1	Treffende Überschriften formulieren	9
2.2	Leserorientiert schreiben	10
2.3	Zeitgemäß schreiben	12
2.4	Satzbau und Satzlänge optimieren	14
2.4.1	Kurze Sätze	14
2.4.2	Einfache Sätze	15
2.5	Fachwortwahl und Erläuterungen	15
2.5.1	Gebrauch von Fachwörtern	15
2.5.2	Textkürzungen	16
2.6	Übergänge und Einleitungen	17
2.7	Die Form als Mittel der Serviceorientierung	17
2.7.1	Absätze	18
2.7.2	Hervorhebungen	18
<b>3</b>	<b>Zusammenfassung und Ausblick</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Anhang</b>	<b>21</b>
4.1	Textbeispiele aus den Landkreisen	21
4.1.1	Widerspruchsbescheid	21
4.1.2	Eingangsbestätigung	26
4.1.3	Nachforderung von Unterlagen	28
4.1.4	Anhörung	29
4.2	Bescheidmuster	33
4.2.1	Erwerb eines Baudenkmals	33
4.2.2	Denkmalrechtliche Erlaubnis	34
4.2.3	Ordnungsverfügung	36
4.2.4	Festsetzung eines Zwangsgeldes	38
4.2.5	Anhörung	40
4.3	Schreib- und Gestaltungsnormen	42
4.3.1	Tipps zur neuen Rechtschreibung	42
4.3.2	Abkürzungen	43
4.3.3	Das Anschriftenfeld	44
<b>5</b>	<b>Liste ausgewählter Literatur zum Thema</b>	<b>47</b>

## Verwendete Zeichen und Symbole:

### *Beispiele:*

Hier finden Sie Beispiele, die die Problematik verdeutlichen. Selbstverständlich können und sollen Sie Formulierungen übernehmen, die in Ihren Kontext passen.



Achtung: Hier finden Sie Stolperstellen oder wichtige Hinweise. Bitte unbedingt beachten.

### ◆ **Kommentar**

Hier finden Sie Bewertungen zu den angegebenen Beispielen.

## 1 Einleitung

Der Umgang mit den Denkmälern ist prägend für den Umgang mit den kulturellen Ressourcen eines Landes. Denkmalbehörden sind die Mittler der Interessen des Denkmalschutzes.

Der Denkmalschutz ist ein Fachthema mit hoher „Außenwirkung“. Es bestehen vielgestaltige und häufige Kontakte der Behörden mit den Denkmaleigentümern<sup>1</sup> und damit mit den Bürgern.

Nicht selten steht der Denkmalschutz auch im Mittelpunkt öffentlicher Debatten, da die Denkmalpflege Individualinteressen mit Interessen der Allgemeinheit unter einen Hut zu bringen hat.

Behördliche Aufgabe ist daher auch, aktiv für die Belange des Denkmalschutzes zu werben. Die Vorteile für die Eigentümer, wie etwa die (materielle und immaterielle) Wertsteigerung oder die Verbesserung des Standortes, Möglichkeiten der steuerlichen Abschreibung etc., gilt es herauszustellen.

Eine klare und ansprechende, vor allen Dingen aber verständliche Sprache ist die Grundvoraussetzung dafür, die Bürger für die Belange und Anliegen des Denkmalschutzes zu sensibilisieren. Je besser es gelingt, sich beim Erstellen eines Schreibens in die Rolle des Empfängers hineinzusetzen, desto größer wird bei diesem das Verständnis für die Position der Behörde sein.

Für den **Bereich Denkmalschutz** ergeben sich im Zusammenhang mit einer serviceorientierten Sprache u. a. folgende spezielle Fragestellungen:

- Welche Informationen, Erläuterungen und Erklärungen benötigt der Bürger, wenn er beispielsweise sein denkmalgeschütztes Haus umbauen oder ausbauen möchte? Wie bereite ich diese Informationen am besten auf?
- Wie kann ich die mündliche Beratung des Denkmaleigentümers mit der schriftlichen Kommunikation stärker verbinden?
- Welches Fachwissen kann ich bei Gutachtern, Architekten, Bauingenieuren, u. a. voraussetzen? Inwieweit entscheidet hier auch der Eigentümer, so dass ich ihm helfen muss die Ausführungen nachzuvollziehen?
- Welche Runderlasse, Richtlinien, Verwaltungsvorschriften müssen anders formuliert werden, damit sowohl Verwaltungsfachleute sie ordnungsgemäß anwenden als auch Bürgerinnen und Bürger sie verstehen können?

Immer wieder wird bei Texten aus der öffentlichen Verwaltung die Notwendigkeit der „Gerichtsfestigkeit“ betont. Damit ist gemeint, dass die Texte bei einer juristischen Auseinandersetzung vor Gericht

<sup>1</sup> Im Sinne einer sprachlichen Vereinfachung steht in diesem Leitfaden die männliche Sprachform stets auch gleichzeitig für die weibliche.

standhalten müssen. Die Texte müssen also inhaltlich und juristisch korrekt sein. Das bedeutet jedoch nicht, dass man nichts verändern kann. Oftmals lassen sich beide Ziele gemeinsam erreichen – durch eine juristisch präzise Formulierung in einfacher, verständlicher Sprache.

Der vorliegende Leitfaden unterbreitet spezielle Empfehlungen für die Denkmalverwaltung. Er soll den Denkmalschutzbehörden als leicht handhabbare Arbeitshilfe für das tägliche Geschäft zur Verfügung stehen. Aus diesem Grund beschränkt er sich darauf, praktikable sprachliche „Stellschrauben“ zu identifizieren, mit deren Hilfe die einschlägigen Texte mit verhältnismäßig geringem Aufwand ansprechender und verständlicher gestaltet werden können.

Im Folgenden sind diese Kriterien („Stellschrauben“) aufgelistet:

- Treffende Überschriften formulieren
- Leserorientiert schreiben
- Zeitgemäß formulieren
- Satzbau und Satzlänge optimieren
- Fachwortwahl und Erläuterungen
- Übergänge und Einleitungen
- Die Form als Mittel der Serviceorientierung

Auf den folgenden Seiten werden diese Kriterien im Einzelnen erläutert und dargestellt.

Das Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) - in Köln hat ein BBB-Arbeitshandbuch zum Thema „Bürgernahe Verwaltungssprache“ herausgegeben (61 Seiten, [www.bundesverwaltungsamt.de](http://www.bundesverwaltungsamt.de)). Dieses enthält umfangreiche Empfehlungen zur Verwendung einer bürgernahen Verwaltungssprache; zahlreiche sprachliche Hinweise werden anschaulich dargestellt. Es eignet sich damit gut für eine weitergehende Vertiefung des Themas.

## 2 Textkriterien für Serviceorientierung

### 2.1 Treffende Überschriften formulieren

Der Leseprozess beginnt in der Regel bei der Überschrift (in der Korrespondenz bei der Betreffzeile, wobei das Wort „Betreff“ nicht mehr geschrieben wird). Der Empfänger möchte wissen, welches Anliegen der Schreibende, welchen Grund das Schreiben hat. Kurzum, der Empfänger erwartet eine Orientierung für sein Leseverhalten. Unter welchem Blickwinkel soll er den Text lesen?

*Überschriften formulieren*

Das alles sollte kurz und treffend in der Überschrift des Textes deutlich werden. Darüber hinaus sind oft Einordnungen und Zuordnungen zu Vorgängen notwendig, für den Empfänger, aber auch für den Absender. Diese Angaben sind jedoch nicht das Anliegen an sich. Deshalb ist es besser, diese Einordnungen und Zuordnungen unter das eigentliche Anliegen zu setzen (Unterüberschrift).

Optisch heben Sie am besten nur das eigentliche Anliegen durch Fettdruck hervor.

*Beispiele:*

<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
<p><b>Anhörung und Aufforderung zur Durchführung von Erhaltungsmaßnahmen gemäß § ...</b> Hier: Villa ...</p>	<p><b>Anhörung – Ihre Möglichkeit zur Stellungnahme</b> Abriss des Nebengebäudes Hauptstraße ..., 16259 Bad Freienwalde</p>
<p><b>Denkmalrechtliche Stellungnahme</b> Objekt: AZ: AZ Pro Denkmal: Signatur: Vorhaben: Grundlagen:</p>	<p><b>Denkmalrechtliche Stellungnahme</b> Objekt: AZ: Vorhaben:</p>
<p><b>Bescheid</b> AZ: ...</p>	<p><b>Bescheid</b> Sanierung des Dachgeschosses Reierweg ..., 14467 Potsdam</p>

*Überschriften formulieren*

Eine juristisch definierte Überschrift, z.B. „Widerspruchsbescheid“, ändern Sie bitte in keinem Fall.

In Sachtexten, die an die Mitarbeiter der Denkmalbehörde vor Ort gerichtet sind, formulieren Sie bitte die Überschriften sachlich treffend und mit einer klaren Orientierung.

**Beispiele:**

<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
Verwaltungsvorschrift zu § ...	Verwaltungsvorschrift zur Anwendung der Erhaltungspflicht nach § ...
Bescheinigung nach § ... Runderlass des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur	Runderlass Erteilung von Bescheinigungen nach § ...



Wenn Sie auf Beschwerden zum Verfahren oder zum Verhalten antworten müssen, ist es schwierig, treffende Überschriften zu finden. Sachliche Stichwörter, wie z. B. „Zurückweisung“ wirken undiplomatisch. In diesen Fällen ist es besser, Sie schreiben in der Überschrift den Bezug.

**Beispiele:**

- **Ihr Schreiben vom ...**
- **Ihre Information über ...**

◆ **Kommentar**

Damit beginnen Sie den Text neutral und diplomatisch, ohne mit der Tür ins Haus zu fallen.

**2.2 Leserorientiert schreiben**

Ein wichtiger sprachlich-kommunikativer Aspekt, der dem Empfänger die Verbindlichkeit des Schreibens aufzeigt, sind die Personalpronomen (persönlichen Fürwörter). Folgende Beispiele verdeutlichen die Problematik.

**Beispiele:****Handlungsaufforderungen***Leserorientiert schreiben*

Ich bitte Sie, die Unterlagen bis ... zurückzuschicken. (Ich-Stil)

◆ **Kommentar**

Im Mittelpunkt steht der Absender, die Behörde; der Empfänger steht im Hintergrund.

Die Unterlagen sind bis ... zurückzuschicken. (Passivstil)

◆ **Kommentar**

Diese Formulierung wirkt bei Aufforderungen sehr unpersönlich und fordernd.

Bitte schicken Sie die Unterlagen bis ... zurück. (Sie-Stil)

Schicken Sie bitte die Unterlagen bis ... zurück. (Sie-Stil)

Schicken Sie die Unterlagen bis ... zurück. (Sie-Stil)

◆ **Kommentar**

Diese Formulierungen sprechen den Empfänger an. Er muss etwas tun. Beachten Sie bitte, dass das Zauberwort „bitte“ flexibel eingesetzt werden kann. Wenn Sie es weglassen, wirkt der Satz sehr streng. Je weiter Sie das Wort in Richtung Satzanfang schieben, desto „weicher“ wird Ihre Aufforderung.

**Festlegungen**

Ich untersage das Aufstellen der Schilder (§ ...). (Ich-Stil)

◆ **Kommentar**

Eine mögliche, aber sicher etwas übertriebene Formulierung. Will die Behörde sich hier wirklich in den Mittelpunkt rücken?

Das Aufstellen der Schilder ist nicht erlaubt (§ ...). (Passivstil)

◆ **Kommentar**

Bei Festlegungen wirkt der Passivstil verbindlich und ist daher hier zu empfehlen. Die Sachlichkeit steht im Mittelpunkt.

Sie dürfen dort keine Schilder aufstellen (§ ...). (Sie-Stil)

◆ **Kommentar**

Eine mögliche Formulierungsvariante.

*Leserorientiert schreiben*

Treffen Sie bitte bei der sprachlichen Darstellung eine Abwägung nach folgendem Muster:

	<b>Stilistische Wirkung</b>	<b>Einsatz</b>
<b>Ich-Stil</b>	Im Mittelpunkt steht die Behörde (die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter).	Festlegungen Persönliche Verben (z. B. „Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Baustart.“)
<b>Passiv-Stil</b>	Die Sachlichkeit wird betont. Da kein Handlungsträger vorkommt, kann es unpersönlich wirken.	Festlegungen
<b>Sie-Stil</b>	Der Empfänger wird angesprochen und einbezogen.	Aufforderungen, oftmals mit Höflichkeitsformen zu verknüpfen

Oft bietet sich auch eine **Mischung** aus verschiedenen Formen an.

**Beispiel:****Vorher**

Es besteht gemäß § ... eine Dokumentationspflicht. Hierzu ist der Verlauf der Maßnahme fotografisch zu dokumentieren.

**Nachher**

Es besteht gemäß § ... eine Dokumentationspflicht. Dazu dokumentieren Sie bitte den Verlauf der Maßnahme fotografisch.

## 2.3 Zeitgemäß schreiben

Sprache unterliegt einem stetigen Wandel. Was gestern noch modern war, kann heute bereits (ein wenig) veraltet wirken. Mit Sprachfossilien hinterlassen Sie bestimmt keinen guten Eindruck. Darüber hinaus wirken diese alten Floskeln oft umständlich und bürokratisch. Deshalb ist es wichtig, dass Sie in Ihren Texten auf diese Floskeln verzichten bzw. diese durch zeitgemäße Formulierungen ersetzen.

Zudem müssen auch fachlich komplexe Sachverhalte klar und verständlich formuliert werden (s. Punkt 2.5).

Zum typischen, aber vermeidbaren Amtsdeutsch gehören Wörter wie:

anfallende, beigefügte, vorbezeichnete, entstehende, vorliegende, betreffende, ausstehende, vorgenannte, ...

**Beispiele:****So lieber nicht ...**

Zur Aufklärung der vorbezeichneten Ordnungswidrigkeit bitte ich Sie, nachfolgende Fragen möglichst eingehend zu beantworten ...

**Eher so ...**

Sie können zur Aufklärung des Vorfalls beitragen, den ich oben beschrieben habe. Bitte beantworten Sie dazu die Fragen, die Sie auf dem Zeugenfragebogen finden.

**So lieber nicht ...**

Der Bußgeldbescheid ist durch Ablauf der Rechtsmittelfrist – Sie hatten das Recht des Einspruchs innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung – rechtskräftig geworden.

**Eher so ...**

Der Bußgeldbescheid ist nach Ablauf der Rechtsmittelfrist rechtskräftig geworden. Einspruch konnte innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung eingelegt werden.

Prüfen Sie bitte den Sprachgebrauch in Ihren Texten anhand folgender Tabelle:

*zeitgemäß schreiben*

<b>„verstaubte“ Formulierungen</b>	<b>zeitgemäßer Ausdruck</b>
fernmündlich	telefonisch
hiermit	(weglassen)
Rückfragen	Fragen
Rückantwort	Antwort
einen Betrag in Höhe von ...	„in Höhe“ weglassen
ihrerseits/unsererseits	weglassen oder durch „Ihr“/„unser“ ersetzen
verbleiben	(weglassen)
anbei, in der Anlage, beiliegend	als Anlage, mit diesem Schreiben
zu unserer Entlastung	(weglassen, außer bei der Zurückweisung von Rechnungen)
zur Verfügung stehen	ersetzen durch Verben, z. B. wenden an, anrufen, erreichen u. a.
zurückerstatten	erstatten
überprüfen	prüfen
zurückrufen	anrufen
wir erlauben uns/wir gestatten uns	(weglassen)
Bezug nehmend auf	ersetzen durch: zu Ihrem Schreiben vom ..., vielen Dank für Ihr Schreiben vom ...
o. g.	ersetzen durch „dies“ oder der entsprechende Sachverhalt wird wiederholt (evtl. auch in Kurzform)
Ich darf Sie bitten	Ich bitte Sie
übersenden	senden

## 2.4 Satzbau und Satzlänge optimieren

Der Satzbau spielt eine entscheidende Rolle für die Textverständlichkeit. Lange und kompliziert gebaute Sätze erschweren das Verstehen. Wenn die Empfänger der Botschaft keine Fachleute sind, geht der rote Faden oft verloren. Man weiß am Ende des Satzes nicht mehr, was am Anfang steht. Beachten Sie bitte folgende zwei Kriterien.

### 2.4.1 Kurze Sätze

Beschränken Sie Ihre Sätze nach Möglichkeit auf maximal 18 Wörter oder aber zwei Zeilen. Auch das Aneinanderreihen von Substantiven erschwert das Lesen eines Textes. Es entsteht der Eindruck, dass die Sätze in die Länge gezogen werden. Sie erfüllen vielleicht das Kriterium der Kürze, aber dennoch bleibt die Verständlichkeit auf der Strecke.

Am folgenden Beispiel aus einem Runderlass wird das Aufsplitten eines langen Satzes demonstriert:

*kurze Sätze*

**Beispiel:**

#### **Vorher**

Die Inanspruchnahme der Steuervergünstigungen für Herstellungs- und Anschaffungskosten bei Baudenkmalen nach §§ 7 i, 10 f Abs. EStG sowie die Regelung über den Abzug von Erhaltungsaufwand bei Baudenkmalen nach §§ 10 f Abs. 2 und 11 b EStG setzen voraus, dass Steuerpflichtige durch eine Bescheinigung nachweisen, dass die vorgenommenen Maßnahmen nach Art und Umfang zum Erhalt des Gebäudes als Baudenkmal oder zu seiner sinnvollen Nutzung erforderlich waren und in Abstimmung mit der Bescheinigungsbehörde durchgeführt worden sind.

#### **Nachher**

Um Steuervergünstigungen für Herstellungs- und Anschaffungskosten bei Baudenkmalen oder die Regelung über den Abzug von Erhaltungsaufwand bei Baudenkmalen in Anspruch nehmen zu können (§§ 7 i, 10 f Abs.1 bzw. 10 f Abs. 2 und 11 b EStG), muss der Steuerpflichtige durch eine Bescheinigung nachweisen,

1. dass die vorgenommenen Maßnahmen nach Art und Umfang zur Erhaltung des Gebäudes als Denkmal oder zu seiner sinnvollen Nutzung erforderlich waren und
2. dass die Maßnahmen in Abstimmung mit der Bescheinigungsbehörde durchgeführt worden sind.

#### ◆ **Kommentar**

Das Beispiel zeigt, dass ein Kürzen auf 18 Wörter oder zwei Zeilen nicht immer möglich ist. Eine Verbesserung der Verständlichkeit wird durch das Aufsplitten und die bessere Gliederung erreicht (s. auch Kriterium 7, Das Äußere als Mittel der Serviceorientierung).

## 2.4.2 Einfache Sätze

Sie sollten nicht nur in Hauptsätzen formulieren. Die Kombination aus Haupt- und Nebensatz gibt wichtige Beziehungen wieder, wie z. B. zeitliche, räumliche oder kausale Beziehungen. Kompliziert wird das Verstehen des Textes bei der „Verschachtelung“ der Sätze. Das heißt: Nebensätze werden in den Hauptsatz geschoben; in die Nebensätze werden weitere Nebensätze geschoben. Dieser Schreibstil erschwert oftmals selbst Fachleuten den Zugang zum Inhalt des Textes. Formulieren Sie also besser nacheinander: Hauptsatz + Nebensatz oder umgekehrt.

### **Beispiel:**

*einfache Sätze*

### **Vorher**

Die Einholung von Gutachten, die erst Aufschluss darüber geben können, welche Maßnahmen zur eigentlichen Sicherung und Erhaltung des Denkmals durchzuführen sind, ist als unmittelbare Vorstufe zur Abwendung der Gefährdung eines Denkmals Teil der Erhaltungspflicht.

### **Nachher**

Zur Erhaltungspflicht kann das Einholen eines Gutachtens gehören. Erst dieses kann unter Umständen Aufschluss darüber geben, welche Maßnahmen zur eigentlichen Sicherung und Erhaltung des Denkmals durchzuführen sind.

#### ◆ **Kommentar**

Der verschachtelte Satz wurde in mehrere Teilsätze zerlegt. Der überarbeitete Textabschnitt ist damit verständlicher.



Falls Sie die Programme ProDenkmal und ProBauG benutzen: Bitte prüfen Sie vordefinierte Textbausteine und Eingabemasken im Hinblick auf Satzlänge und Satzaufbau.

## 2.5 Fachwortwahl und Erläuterungen

### 2.5.1 Gebrauch von Fachwörtern

Selbstverständlich sind Sie – wie in jeder anderen Fachdisziplin – auf die exakte Verwendung von Fachwörtern angewiesen. Gerade auch in der öffentlichen Verwaltung ist der korrekte Gebrauch der Fachwörter eine juristische Notwendigkeit. Andererseits können die Bürger solche Wörter oft nicht verstehen, weil sie dazu keine Vorstellungen haben bzw. entwickeln können. Was soll sich ein Bürger unter folgenden Wörtern vorstellen?

*Fachwörter erklären*

Erhaltungsgrundsätze, Erhaltungspflicht, Nutzungsgrundsätze, von der Substanz geprägtes Erscheinungsbild, Auffassungsvormerkung...

### *Fachwörter erklären*

Ihr Text gewinnt an Qualität, wenn Sie diese Begriffe allgemein verständlich erläutern. Sätze, die solche Erklärungen enthalten, können Sie wie folgt einleiten:

- Das heißt, ...
- Das bedeutet, ...
- Das bedeutet für Sie (bei dieser Sachlage, in dieser Situation, ...)
- Beachten Sie bitte ...

### **Beispiel:**

Sie haben den Begriff „Erhaltungspflicht“ im Text verwendet. Da der Bürger dazu wahrscheinlich nur unklare oder verschwommene Vorstellungen hat, können Sie ihm das wie folgt erläutern:

Das heißt, Sie haben das Denkmal vor Verfall und Gefahren zu schützen. In Ihrem konkreten Fall bedeutet dies, dass die Löcher im Dach wirksam gegen Witterungseinflüsse zu verschließen sind.

Begriffserläuterungen oder die Aufzählung von Voraussetzungen/Beispielen/Bedingungen heben Sie am besten auch optisch durch Einrückungen vom linken Rand und Aufzählungsvarianten (Anstriche, Buchstaben, ...) hervor (s. auch Punkt 2.7)

### *Weniger ist mehr!*

#### **2.5.2 Textkürzungen**

Wenn Sie Fachwörter erläutern (s. 2.5.1), werden Ihre Texte selbstverständlich länger. In diesen Fällen überwiegt jedoch das Kriterium der Verständlichkeit. Sie sollten sich aber immer fragen, ob der Empfänger alle Ausführungen in einem Text tatsächlich benötigt. Im Bemühen um zusätzliche Absicherung neigt man manchmal dazu, den Text mit fachlichen Informationen zu überladen.

Fachliche Ausführungen sollten Sie deshalb auf das notwendige Maß beschränken, um den Empfänger nicht mit Inhalten zu „erschlagen“. Stichwort: „Weniger ist mehr“!



Prüfen Sie bitte längere Texte kritisch, ob tatsächlich jeder Satz erforderlich ist. Dies gilt in besonderem Maße bei der Verwendung von Textbausteinen.

## 2.6 Übergänge und Einleitungen

Ihr Text gewinnt an Verständlichkeit, wenn Sie den Lesern Orientierungen geben. Neben der Überschrift geht es um Zwischenüberschriften, um Verweise bzw. Hinweise und um orientierende Textpassagen. Nehmen Sie den Leser symbolisch an die Hand und führen Sie ihn durch den Text. Der Leser will Folgendes wissen:

- Was erwartet mich in dem Text/Textabschnitt?
- Wie geht es weiter?
- Sind die Informationen für mich überhaupt relevant?
- Was muss ich noch wissen?
- Wo kann ich mich informieren?
- Was ist zu tun?
- Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für mich?

*Zwischenüberschriften setzen*



Der Bescheid hat bereits solche orientierenden Zwischenüberschriften: Nebenbestimmungen, Begründung, Hinweise, Rechtsgrundlagen.

Da die Formulierung „Rechtsbehelfsbelehrung“ als Zwischenüberschrift im Bescheid einerseits juristisch notwendig ist, aber andererseits sehr bürokratisch und oft unverständlich für den Empfänger klingt, benutzen Sie am besten folgende Mischung:

### **Ihre Rechte (Rechtsbehelfsbelehrung)**

Auch in den Verwaltungsvorschriften, Bescheinigungsrichtlinien etc. lohnt es sich, über Zwischenüberschriften nachzudenken. Damit kann man sich im Zweifelsfall schnell im Text orientieren. Zusätzlich können bestimmte Stichwörter fett gedruckt werden (s. auch den nachfolgenden Punkt 2.7).

## 2.7 Die Form als Mittel der Serviceorientierung

Grundsätzlich müssen Schreiben nicht nur juristisch, sondern auch orthografisch korrekt sein. Des Weiteren müssen sie den Anforderungen der DIN 5008 entsprechen. Im Anhang finden Sie die zehn wichtigsten Problempunkte der neuen deutschen Rechtschreibung, die Regeln zur Schreibung von Abkürzungen und einige ausgewählte schwierige Anschriftenbeispiele.

*Form gestalten*

Außerdem können Äußerlichkeiten, die das Seitenlayout betreffen, den Zugang zu einem Schreiben erschweren oder befördern. Deshalb ist es wichtig, folgende Aspekte in einem serviceorientierten Schreiben zu beachten.

### 2.7.1 Absätze

#### *Absätze gliedern*

Gliedern Sie den Text sinnvoll in Absätze. Wenn ein Empfänger einen Text bekommt, der wie eine „Bleiwüste“ aussieht, ist sein Leseverhalten durch negativen Stress belastet. Versuchen Sie spätestens nach fünf Zeilen, einen Absatz zu setzen. Selbstverständlich kann das nur eine formale Richtschnur sein. Viel stärker dominieren inhaltliche Aspekte die Länge eines Absatzes.

Ein Absatz wird immer durch eine Leerzeile gekennzeichnet. Jeweils eine Leerzeile steht auch vor und nach einer Einrückung, z. B. bei einer Aufzählung.

### 2.7.2 Hervorhebungen

#### *Blickpunkte hervorheben*

Jeder Text gewinnt an Übersichtlichkeit und Orientierung durch optische Hervorhebungen. Erneut gilt dabei grundsätzlich: Weniger ist mehr. Konzentrieren Sie sich auf zwei bis drei Blickpunkte pro Textseite. Was soll dem Empfänger sofort ins Auge fallen? Was soll er auch bei einem zweiten oder dritten Überfliegen unmittelbar wiedererkennen?

Bei den Hervorhebungen konzentrieren Sie sich vor allem auf **Fettdruck**. Andere Formen sind nicht so auffällig. Die kursive Schrift ist keine Hervorhebung, sondern eine Herabsetzung, anzuwenden beispielsweise bei Zitaten. Heben Sie möglichst keine ganzen Sätze oder Absätze hervor.

#### **Anwendungsmöglichkeiten:**

- Nutzen Sie Fettdruck, um Ihr Anliegen in der Überschrift deutlich zu machen.
- Heben Sie durch Fettdruck einzelne Begriffe oder Zahlen hervor.
- Nutzen Sie Anstriche, um Aufzählungen deutlich zu machen.

#### ***Beispiel:***

##### **Vorher**

Die Pflicht zu Erhaltung, Schutz und Pflege von Denkmälern umfasst Maßnahmen, die eine Verschlechterung des Zustandes des Denkmals abwenden und dessen dauerhaften Bestand sichern. Dazu gehören z. B. Schutzvorkehrungen gegen Witterungseinflüsse, menschliches Fehlverhalten, tierische und pflanzliche Schädlinge, aber auch wiederkehrende Unterhaltungs- und Wartungsarbeiten wie z. B. die Reinigung von Regenrinnen, das Abdichten von Dächern, der Farbanstrich von Fenstern und Türen oder Schnitt- und Rodungsmaßnahmen an der Vegetation eines Gartendenkmals oder Beseitigung von Aufwuchs auf Bodendenkmälern. Ebenso gehören dazu Maßnahmen, die eine besondere Nutzungsfähigkeit aufrechterhalten.

### Nachher

Die Pflicht zur Erhaltung, Schutz und Pflege ihres Denkmals umfasst Maßnahmen, die eine **Verschlechterung** seines Zustandes **abwenden** und seinen dauerhaften **Bestand sichern**. Dazu gehören:

- Schutzvorkehrungen gegen Witterungseinflüsse, menschliches Fehlverhalten, tierische und pflanzliche Schädlinge (wie z. B. ...)
- wiederkehrende Unterhaltungs- und Wartungsarbeiten (wie z. B. die Reinigung von Regenrinnen, das Abdichten von Dächern, der Farbanstrich von Fenstern und Türen, Schnitt- und Rodungsmaßnahmen an der Vegetation eines Gartendenkmals oder Beseitigung von Aufwuchs auf Bodendenkmalen)
- Maßnahmen zur Aufrechterhaltung einer besonderen Nutzungsfähigkeit (wie z. B. als Gaststätte)

### 3 Zusammenfassung und Ausblick

Die sieben Textkriterien wurden in Coachings bei den eingebundenen unteren Denkmalschutzbehörden einem Praxistest unterzogen. Sie haben sich inhaltlich bewährt und sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der konkreten Anwendung handhabbar. In einem Abschlussworkshop wurde das Thema Schriftsprache nochmals mit allen Projektteilnehmern ausführlich diskutiert und weitere Anregungen in den Leitfaden aufgenommen.

Im Ergebnis hat sich gezeigt, dass die Denkmalbehörden eine gezielte Kommunikationsstrategie für ihren Umgang mit den Denkmaleigentümerinnen und Denkmaleigentümern benötigen, um noch effektiver die Interessen des Denkmalschutzes vertreten zu können. Zu einer derartigen Strategie gehört eine Schriftsprache, die die Position der Adressaten von vornherein mitberücksichtigt und sich deshalb auch in der Wortwahl auf das „Gegenüber“ einstellt. Dies geschieht zum Beispiel durch die Wahl einfacher, gebräuchlicher Worte, die einen vergleichsweise leichten Zugang zum Thema ermöglichen. Dort, wo Fachausdrücke unvermeidlich sind, kommt es wiederum darauf an, diese möglichst eingängig zu erläutern. Ein verbesserter Ausdruck in Briefen und anderen schriftlichen Dokumenten ist also lediglich ein – wenn auch ein sehr wichtiger – Baustein auf dem Weg zu einer service- und bürgerorientierten Denkmalverwaltung.

Mit dem Leitfaden liegt ein einsatzfähiges Instrument vor, um diesen Baustein in die Praxis umzusetzen. Es soll in allen unteren Denkmalschutzbehörden des Landes Brandenburg verwendet werden.

Im Mittelpunkt des Projektes zur bürgerfreundlichen Sprache stand eine Art „Selbstreflexion“, d.h. ein Nachdenken der Denkmalbehörden des Landes über ihre Außenwirkung. Es ging um die Fragen: Welche Reaktion löst ein Schreiben bei den Denkmaleigentümerinnen oder Denkmaleigentümern aus? Können die damit verfolgten Ziele durch andere Formulierungen besser erreicht werden? Dazu gehört es, sich wo immer möglich auf die vielfältigen Interessen und Bedürfnisse der individuellen Adressaten einzustellen. Diese reichen vom Liebhaber, der sein Haus wie ein Schmuckstück betrachtet, über die ältere Dame, die seit fünfzig Jahren in ihrem Haus wohnt, bis hin zum Eigentümer, der nur wider Willen überhaupt ein Denkmal besitzt.

#### *Ausblick*

Es bietet sich daher an, dass Thema Kommunikation weiter in Form von fachlichen Austauschgesprächen zu vertiefen. Darüber hinaus erscheint es wichtig, den Leitfaden selbst auf seine Anwendung in den einzelnen Bereichen durch Textanalysen zu kontrollieren. Hat sich tatsächlich eine serviceorientierte und verständliche Sprache etabliert? Zudem sollten alle Nutzer nach gewisser Zeit überprüfen, ob die Kriterien noch aktuell und praktikabel sind, ob es sprachliche Veränderungen gibt. Nur durch eine kontinuierliche Prozessführung und Kontrolle der Ergebnisse können die Denkmalbehörden den definierten Qualitätsstandard einer bürgerfreundlichen und verständlichen Sprache dauerhaft sichern.

## 4 Anhang

### 4.1 Textbeispiele aus den Landkreisen

Im Ergebnis mehrerer Workshops mit den drei beteiligten unteren Denkmalschutzbehörden wurden anhand der geschilderten Kriterien typische Texte der Denkmalverwaltung überarbeitet. Die Ausgangstexte und die Formulierungsvorschläge sind im Folgenden dargestellt. In den Formulierungsvorschlägen sind die Änderungen jeweils unterstrichen.

#### 4.1.1 Widerspruchsbescheid

##### Ausgangstext

Der Landkreis ... erlässt in vorbezeichneter Sache folgenden

##### W I D E R S P R U C H S B E S C H E I D

Der Widerspruch wird abgewiesen.  
Die Kosten des Widerspruchsverfahrens tragen die Widerspruchsführer.  
Gebühren werden nicht erhoben.

*Textbeispiel 4.1.1 vorher*

Gründe:

I.

Am 05.10... beantragten die Widerspruchsführer die denkmalrechtliche Genehmigung für das Anbringen einer Werbeanlage bestehend aus einem Schriftzug aus unbeleuchteten Einzelbuchstaben mit Adler mit einer Größe von ca. 300 x 1850 Millimetern, die auf einer Wand montiert werden sollen, sowie einer Ausstellfahne (Ausleger) mit Wandhaltern mit einer Größe von ca. 500 x 1000 Millimetern für das Objekt in ... Bei dem Objekt handelt es sich um ein in die Denkmalliste des Landes Brandenburg eingetragenes Denkmal. Es befindet sich im Geltungsbereich der „Gestaltungssatzung der Stadt B. für den Geltungsbereich Altstadt“.

Mit Bescheid vom 15.11... wurde den Widerspruchsführern die denkmalrechtliche Erlaubnis für die Werbeanlage mit der Befristung auf 4 Jahre nach ihrer Erteilung und der Auflage, den Ausleger kleiner auszuführen (max. 40 x 80 cm), erteilt.

Dagegen richtet sich der Widerspruch vom 28.11..., hier eingegangen am 30.11... Die Widerspruchsführer machen insbesondere geltend, die beantragten Werbeanlagen entsprächen sowohl in den Maßen als auch in den Ausführungen den Vorgaben der Gestaltungssatzung der Stadt B. Die Baugenehmigung durch die Stadt B. wäre bereits im Oktober 2007 erteilt worden. Die Nebenbestimmungen würden in Abstimmung mit dem Amt B. als nichtig betrachtet werden.

Am 04.12... wurde von der mit der Herstellung der Werbeanlage beauftragten Fa. S. auf hiesige Anfrage das Maß der zum Ausleger gehörenden Wandhalter mit ca. 7 bis max. 10 Zentimetern Länge angegeben.

II.

Die Untere Denkmalschutzbehörde des Landkreises ... ist die zuständige Widerspruchsbehörde im Sinne von § 73 (1) Nr. 2 VwGo.

Der angefochtene Verwaltungsakt ist nicht rechtswidrig und verletzt die Widerspruchsführer nicht in ihren Rechten. Der Widerspruch ist zulässig, aber nicht begründet.

Gemäß § 9 Abs. 1 Nr. 2 des Gesetzes über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg (Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz – BbgDSchG) vom 24. Mai 2004 (GVBl./04 S. 215) bedarf einer Erlaubnis, wer ein Denkmal instand setzen, in seiner Substanz, seinem Erscheinungsbild oder sonstiger Weise verändern will. Die von den Widerspruchsführern beabsichtigte Werbeanlage verändert das Erscheinungsbild des Denkmals und bedarf daher der Erlaubnis.

*Textbeispiel 4.1.1 vorher*

Nach § 9 Abs. 2 Nr. 2 ist die Erlaubnis zu erteilen, soweit den Belangen des Denkmalschutzes entgegenstehende öffentliche oder private Interessen überwiegen und sie nicht auf andere Weise oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand berücksichtigt werden können.

Grundsätzlich stehen Werbeanlagen im Widerspruch zur Erhaltung von Baudenkmalen, wenn sie nicht selbst Bestandteil des Denkmals sind, da sie dann zwangsläufig nicht dem zu bewahrenden historischen Abbild entsprechen. Werbung gehört jedoch zum Wirtschaftsleben. Angemessene Werbung bietet Information und Orientierung. Es gilt demnach einen Ausgleich zu finden zwischen dem privaten Interesse nach möglichst intensiver Werbung einerseits und dem Interesse an denkmalgerechter Stadtgestaltung andererseits.

Die beantragte Werbeanlage ist geeignet, das Erscheinungsbild des Denkmals nachteilig zu verändern. Die Buchstabenreihe mit Adler wirkt in Größe, Farbe und Form jedoch nicht überprägend, da das Denkmal selbst und der umgebende Altstadtbereich dadurch in seinem Erscheinungsbild nicht erheblich beeinträchtigt werden wird, zumal der auf der Fassade anzubringende Schriftzug nur aus wenigen Blickwinkeln wahrnehmbar sein wird. Dies gilt jedoch nicht für den Ausleger, da dieser quer zu den Hauptblickrichtungen angebracht werden soll und wesentlich dominanter wirken wird. Diese Wirkung fällt umso stärker aus, je größer und auffälliger der Ausleger ist. Die beantragte Größe von 500 Millimetern Höhe und 1000 Millimetern Länge, zu der noch 7 bis 10 Zentimeter für die Wandhalter zu addieren sind, so dass sich eine Länge von 110 Zentimetern ergeben kann, ist aus denkmalrechtlicher Sicht geeignet, das geschützte historische Stadtbild zu verunstalten.

Nach § 9 Abs. 4 kann die Erlaubnis mit Nebenbestimmungen verbunden werden. Da der mit der Werbeanlage beabsichtigte Zweck auch mit einem kleineren Ausleger erreicht werden kann, ist unter Abwägung der privaten Interessen der Antragsteller mit den Belangen des Denkmalschutzes die Auflage ergangen, den Ausleger entsprechend kleiner, nämlich maximal 40 x 80 Zentimeter, zu gestalten. Mit der geringeren Größe wird die das zu schützende Erscheinungsbild der

Altstadt überlagernde Wirkung des Auslegers hinreichend gemildert werden. Außerdem war mit dieser modifizierenden Auflage auch, was im Interesse der Antragsteller liegen sollte, die sonst erforderliche Ablehnung des Antrages zu vermeiden gewesen.

Die im Bescheid vom 15.11... angegebene Befristung ist zwar mit der Überschrift „Nebenbestimmungen“ ergangen, der Bedeutung nach jedoch ein Hinweis, da die Befristung auf vier Jahre nach ihrer Erteilung nicht gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2004 (GVBl.I/04 S. 78) im Ermessen der Behörde ergangen ist, sondern gemäß § 19 Abs. 6 BbgDSchG kraft Gesetzes besteht, und zwar unabhängig davon, ob darauf im Bescheid explizit hingewiesen wurde.

Im Übrigen schlagen die Argumente der Widerspruchsführer nicht durch.

Insbesondere ist die „Gestaltungssatzung der Stadt B. für den Geltungsbereich Altstadt“ nicht geeignet, denkmalrechtliche Regelungen zu verdrängen. Zum einen enthält die Satzung selbst in § 2 – Sachlicher Geltungsbereich – Abs. 3 die Regelung, dass Anforderungen des Denkmalschutzrechts von dieser Satzung unberührt bleiben, zum anderen steht die Satzung als kommunales Recht im Range unter den landesrechtlichen Bestimmungen des Brandenburgischen Denkmalschutzgesetzes.

Auch führt die bereits im Oktober von der Stadt B. erteilte sanierungsrechtliche Genehmigung nicht dazu, dass die später ergangene denkmalrechtliche Entscheidung sich nur in deren Rahmen bewegen darf. Beide Entscheidungen beruhen auf anderen rechtlichen Vorgaben und existieren unabhängig voneinander. Nur der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass die Länge des beantragten Auslegers auch die in § 13 Abs. 10 der Gestaltungssatzung der Stadt B. festgelegte Länge von 1,0 Metern und einer Ansichtsflächengröße von 0,75 x 0,75 Metern um 7 bis 10 Zentimeter in der Gesamtlänge und 25 Zentimetern in der Ansichtslänge überschreitet. Nach mündlicher Auskunft der Stadt B. war die Genehmigung nicht mit einer Ausnahmezulassung nach § 14 der Gestaltungssatzung verbunden worden. Die Genehmigung, auf die sich die Widerspruchsführer berufen, könnte insofern rechtswidrig sein.

Demnach war der Widerspruch mit der Kostenfolge aus § 154 (1) VwGO abzuweisen.

Rechtsmittelbelehrung:

...

*Textbeispiel 4.1.1 vorher*

### Formulierungsvorschlag

Der Landkreis ... erlässt folgenden

#### W I D E R S P R U C H S B E S C H E I D

Der Widerspruch wird abgewiesen.

Die Kosten des Widerspruchsverfahrens tragen die Widerspruchsführer.

Gebühren werden nicht erhoben.

Gründe:

I.

Am 05.10... beantragten die Widerspruchsführer die denkmalrechtliche Genehmigung für das Anbringen einer Werbeanlage. Sie besteht aus einem Schriftzug aus unbeleuchteten Einzelbuchstaben mit Adler (Größe ca. 30 x 185 cm), die auf die Wand montiert werden sollen sowie einer Ausstellfahne (Ausleger) mit Wandhaltern (Größe ca. 50 x 100 cm) für das Objekt in B. Dieses Objekt ist in die Denkmalliste des Landes Brandenburg eingetragen. Es befindet sich im Geltungsbereich der „Gestaltungssatzung der Stadt B. für den Geltungsbereich Altstadt“.

*Textbeispiel 4.1.1 nachher*

Mit Bescheid vom 15.11... wurde den Widerspruchsführern die denkmalrechtliche Erlaubnis für die Werbeanlage erteilt. Sie ist auf 4 Jahre befristet, mit der Auflage, den Ausleger kleiner auszuführen (max. 40 x 80 cm). Dagegen richtet sich der Widerspruch vom 28.11..., hier eingegangen am 30.11... Die Widerspruchsführer machen insbesondere geltend, die beantragten Werbeanlagen entsprächen sowohl in den Maßen als auch in der Ausführung den Vorgaben der Gestaltungssatzung der Stadt B. Die Baugenehmigung durch die Stadt B. wäre bereits im Oktober 2007 erteilt worden. Die Nebenbestimmungen der denkmalrechtlichen Erlaubnis würden in Abstimmung mit dem Amt B. als nichtig betrachtet. Die Firma S., die mit der Herstellung der Wandhalter beauftragt ist, hat die Maße der zum Ausleger gehörenden Wandhalter mit ca. 7 bis 10 cm Länge angegeben.

II.

*Die Untere Denkmalschutzbehörde des Landkreises ... ist die zuständige Widerspruchsbehörde im Sinne von § 73 (1) Nr. 2 VwGO. Der angefochtene Verwaltungsakt ist nicht rechtswidrig und verletzt die Widerspruchsführer nicht in ihren Rechten. Der Widerspruch ist zulässig, aber nicht begründet.*

Gemäß § 9 Abs. 1 Nr. 2 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz\* bedarf einer Erlaubnis, wer ein Denkmal instand setzen will, in seiner Substanz, seinem Erscheinungsbild oder in sonstiger Weise verändern will. Die von den Widerspruchsführern beabsichtigte Werbeanlage verändert das Erscheinungsbild des Denkmals und bedarf daher einer Erlaubnis.

Nach § 9 Abs. 2 ist die Erlaubnis zu erteilen, soweit den Belangen des Denkmalschutzes entgegenstehende öffentliche oder private Interessen überwiegen und sie nicht auf andere Weise oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand berücksichtigt werden können. Grundsätzlich ste-

hen Werbeanlagen im Widerspruch zur Pflicht zur Erhaltung von Baudenkmalen, wenn sie nicht selbst Bestandteil des Denkmals sind. Sie entsprechen dann zwangsläufig nicht dem zu bewahrenden historischen Abbild.

Werbung gehört jedoch zum Wirtschaftsleben. Angemessene Werbung bietet Information und Orientierung. Es gilt demnach einen Ausgleich zu finden zwischen dem privaten Interesse nach möglichst intensiver Werbung einerseits und dem Interesse an denkmalgerechter Stadtgestaltung andererseits. Die beantragte Werbeanlage ist geeignet, das Erscheinungsbild des Denkmals nachteilig zu verändern. Die Buchstabenreihe mit Adler wirkt in Größe, Farbe und Form jedoch nicht überprägend. Das Denkmal selbst und der umgebende Altstadtbereich werden dadurch in ihrem Erscheinungsbild nicht erheblich beeinträchtigt. Hinzu kommt, dass der auf der Fassade aufzubringende Schriftzug nur aus wenigen Blickwinkeln wahrnehmbar sein wird. Dies gilt jedoch nicht für den Ausleger. Dieser soll quer zu den Hauptblickrichtungen angebracht werden und würde wesentlich dominanter wirken. Diese Wirkung fällt umso stärker aus, je größer und auffälliger der Ausleger ist. Aus der beantragten Größe von 50 cm Höhe und 100 cm Länge und den 7 bis 10 cm für den Wandhalter ergibt sich eine Gesamtlänge von bis zu 110 cm. Der vorgesehene Wandhalter ist aus denkmalfachlicher Sicht geeignet, das geschützte historische Stadtbild zu verunstalten.

Nach § 9 Abs. 4 kann die Erlaubnis mit Nebenbestimmungen verbunden werden. Der mit der Werbeanlage beabsichtigte Zweck kann auch mit einem kleineren Ausleger erreicht werden. Daher ist unter Abwägung der privaten Interessen der Antragsteller mit den Belangen des Denkmalschutzes die Auflage ergangen, den Ausleger entsprechend kleiner, nämlich max. 40 x 80 cm, zu gestalten. Mit der geringeren Größe wird die überlagernde Wirkung des Auslegers **auf das zu schützende Erscheinungsbild** hinreichend gemildert. Außerdem konnte mit dieser modifizierenden Auflage auch die sonst erforderliche Ablehnung des Antrages vermieden werden. Dies liegt auch im Interesse des Antragstellers.

*Textbeispiel 4.1.1 nachher*

Im Übrigen schlagen die Argumente der Widerspruchsführer nicht durch. Insbesondere ist die „Gestaltungssatzung der Stadt B. für den Geltungsbereich Altstadt“ nicht geeignet, denkmalrechtliche Regelungen zu verdrängen. Zum einen enthält die Satzung selbst in § 2 Abs. 3 die Regelung, dass Anforderungen des Denkmalschutzrechts von dieser Satzung unberührt bleiben, zum anderen in § 16, dass Regelungen anderer Rechtsvorschriften durch diese Satzung unberührt bleiben. Außerdem steht die Satzung als kommunales Recht im Range unter den landesrechtlichen Bestimmungen des Brandenburgischen Denkmalschutzgesetzes.

*Die bereits im Oktober von der Stadt B. erteilte sanierungsrechtliche Genehmigung führt nicht dazu, dass die später ergangene denkmalrechtliche Entscheidung sich nur in deren Rahmen bewegen darf. Beide Entscheidungen beruhen auf anderen rechtlichen Vorgaben und existieren unabhängig voneinander. Demnach war der Widerspruch mit der Kostenfolge aus § 154 (1) VwGO abzuweisen.*

Rechtsmittelbelehrung:

...

\* Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz – BbgDSchG vom 24.05.2004 (GVBl.I/04 S. 215)

#### 4.1.2 Eingangsbestätigung

##### Ausgangstext

Ihr Antrag auf denkmalrechtliche Erlaubnis nach §§ 9 und 19 des Gesetzes über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg (Denkmalschutzgesetz – BbgDSchG- GVBl Land Brandenburg Nr. 9 vom 24. Mai 2004, S. 215 ff.) ist hier am 21.11.2007 eingegangen und wird unter dem oben genannten Aktenzeichen geführt. Es wird gebeten, dieses Aktenzeichen bei allen Eingaben und Rückfragen anzugeben.

Ich bin bemüht, Ihren Antrag so schnell wie möglich zu bearbeiten, weise jedoch vorsorglich darauf hin, dass die Prüfung wegen der erforderlichen Benehmensherstellung mit dem Brandenburgischen Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Um Ihnen unnötige Wartezeiten und Wege zu ersparen, bitte ich Sie bei persönlichen Rückfragen um vorherige telefonische Terminabsprache, da auch während der Sprechzeiten Außendienstleistungen wahrgenommen werden.

Bei Ihrem Objekt handelt es sich um ... von ... rechtskräftig in die Denkmalliste des Landes Brandenburg eingetragenen Denkmalen.

*Textbeispiel 4.1.2 vorher*

Am ... fand bereits ein gemeinsamer Ortstermin in ... statt. Während dieses Termins hatte ich Ihnen erläutert, in welcher Form der Antrag verändert bzw. ergänzt werden soll.

Der Antrag ist durch den Eigentümer bzw. eigentümerbezogen zu stellen, d. h. der Nachweis Ihrer Bevollmächtigung ist erforderlich.

Zur weiteren Bearbeitung Ihres o. a. Antrages benötige ich noch die nachstehend aufgeführten Unterlagen:

- Lagepläne des betroffenen Areals der Parkfläche mit Darstellung von Ist-Zustand und Planung
- Fotos vom Bestand
- Beschreibung der Maßnahme

Ich bitte Sie, mir die Unterlagen innerhalb der nächsten zwei Wochen nach Erhalt dieses Schreibens, spätestens bis zum 27.12..., in zweifacher Ausfertigung zuzusenden.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass die Bearbeitungsfrist erst bei Vorlage aller notwendigen Unterlagen zu laufen beginnt.

**Vor Zugang der schriftlichen Genehmigung darf mit der Ausführung der Arbeiten nicht begonnen werden.**

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

## Formulierungsvorschlag

Sehr geehrter Herr/Frau,

Ihren Antrag auf denkmalrechtliche Erlaubnis nach §§ 9 und 19 des Gesetzes über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg (Denkmalschutzgesetz - BbgDSchG- GVBl Land Brandenburg Nr. 9 vom 24. Mai 2004, S. 215 ff.) habe ich am ... erhalten. Er trägt das Aktenzeichen .....

Bitte geben Sie dieses Aktenzeichen bei allen Fragen an.

Um über Ihren Antrag entscheiden zu können, muss ich eine Stellungnahme des Brandenburgischen Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologischen Landesmuseums einholen. Das kann einige Zeit beanspruchen.

### *Nach Bedarf*

*Am... fand bereits ein gemeinsamer Ortstermin in statt. Während dieses Termins hatte ich Ihnen erläutert, in welcher Form der Antrag verändert bzw. ergänzt werden soll.*

*Textbeispiel 4.1.2 nachher*

*Nur schreiben, wenn der Antrag nicht durch den Eigentümer gestellt wurde:*

*Der Antrag ist durch den Eigentümer bzw. eigentümerbezogen zu stellen, d.h. der Nachweis Ihrer Bevollmächtigung ist erforderlich.*

Um Ihren Antrag weiter bearbeiten zu können, benötige ich folgende Unterlagen:

- Der Nachweis Ihrer Bevollmächtigung ist zu erbringen.
- Lagepläne des betroffenen Areals der Parkfläche mit Darstellung von Ist-Zustand und Planung
- Fotos vom Bestand
- Beschreibung der Maßnahme

*Ich bitte Sie, mir die Unterlagen bis spätestens .... in zweifacher Ausfertigung zuzusenden.*

Die Bearbeitungsfrist beginnt erst, wenn mir alle notwendigen Unterlagen vollständig vorliegen.

*Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie mich unter der Telefonnummer 033841 91..., vorzugsweise am Sprechtag, dienstags von 9.00 bis 12.00 und 13.00 bis 18.00 Uhr.*

**Vor Zugang der schriftlichen Genehmigung darf mit der Ausführung der Arbeiten nicht begonnen werden.**

Freundliche Grüße  
Im Auftrag

### 4.1.3 Nachforderung von Unterlagen

#### Ausgangstext

Sehr geehrter ...,

mit Schreiben vom ... wurden von Ihnen zur weiteren Bearbeitung Unterlagen gefordert. Diese Unterlagen habe ich bis zum heutigen Tag nicht erhalten.

*Textbeispiel 4.1.3 vorher*

Ich bitte Sie daher noch einmal, mir innerhalb der nächsten ... nach Erhalt dieses Schreibens die fehlenden Unterlagen nachzureichen.

Ich mache darauf aufmerksam, dass die Bearbeitungsfrist erst bei Vorlage aller notwendigen Unterlagen zu laufen beginnt.

Sollten Sie die Unterlagen in der von mir als angemessen erachteten Frist erneut nicht vollständig einreichen, weise ich Sie darauf hin, dass nach § 19 Abs. 2 Satz 3 des Gesetzes über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg (Denkmalschutzgesetz – BbgDSchG-GVBl Land Brandenburg Nr. 9 vom 24. Mai 2004, S. 215 ff.) der Antrag als zurückgenommen gilt. Zugleich würden Ihnen die unvollständigen Unterlagen zurückgesendet werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

#### Formulierungsvorschlag

Sehr geehrter Herr/Frau,

mit Schreiben vom.....hatte ich Sie aufgefordert, mir die zu Ihrem Antrag fehlenden Unterlagen nachzureichen. Diese habe ich bis heute nicht erhalten.

*Textbeispiel 4.1.3 nachher*

Sollten mir die Unterlagen nicht bis zum....vollständig vorliegen, gilt Ihr Antrag gemäß § 19 Abs. 2 Satz 3 des Gesetzes über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg (Denkmalschutzgesetz - BbgDSchG- GVBl Land Brandenburg Nr. 9 vom 24. Mai 2004, S. 215 ff.) als zurückgenommen. Zugleich würden Ihnen die unvollständigen Unterlagen zurückgesendet werden.

Freundliche Grüße  
Im Auftrag

#### 4.1.4 Anhörung

##### Ausgangstext

Anhörung

und Aufforderung zur Durchführung von Erhaltungsmaßnahmen gemäß § 7 BbgDSchG.

Hier: Villa, ...

Sehr geehrter Herr ...,

*nach Aussage der zuständigen Gemeinde sind Sie Eigentümer des o.g. Objektes. Es handelt hierbei um ein Denkmal nach § 2 Abs.1 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz (BbgDSchG).*

Das o.g. Objekt ist Teil eines seit dem 16.12.1987 im Denkmalverzeichnis des Landes Brandenburg eingetragenen Einzeldenkmals „**Rennstallanlage mit Villa, Wirtschafts- und Stallgebäuden, Trainingsgelände sowie straßenseitiger Grundstückseinfriedung**“.

Zudem befindet sich das betroffene Einzeldenkmal im räumlichen Geltungsbereich der Denkmalsbereichssatzung „**Rennbahnanlagen Dahlwitz – Hoppegarten**“ und im Umgebungsschutz mehrerer Einzeldenkmale.

*Textbeispiel 4.1.4 vorher*

*Nach § 7 BbgDSchG sind Eigentümer und sonstige Nutzungsberechtigte von Denkmälern verpflichtet, diese im Rahmen des ihnen Zumutbaren zu schützen, zu pflegen und zu erhalten. Diese Pflicht umfasst die Vorsorge gegen den Eintritt und das Weiterwirken von Mängeln und Schäden sowie die denkmalgerechte Durchführung von Maßnahmen zur Instandhaltung bzw. Instandsetzung, um die historische Substanz nicht dem Verfall preiszugeben.*

Am 01.11.2007 mussten Vertreter der Denkmalbehörden im Rahmen einer Ortsbegehung, eine massive Gefährdung der Bausubstanz des o.g. Schutzobjektes feststellen.

Festgestellt wurden im Einzelnen:

1. die Dacheindeckung insbesondere die Gratziegel sind zum großen Teil nicht mehr vorhanden;
2. eine funktionsfähige Regenwasserableitung ist nicht gegeben;
3. Fensterflügel und Türen sind tw. nicht vorhanden bzw. nicht verschlossen;
4. das Grundstück kann ungehindert von Unbefugten betreten werden.

Die festgestellten Mängel und Schäden rechtfertigen die Annahme, dass Sie Ihrer Erhaltungspflicht nach § 7 BbgDSchG nicht oder nur unzureichend nachgekommen sind.

Es bestehen für die untere Denkmalschutzbehörde keine Anhaltspunkte dafür, dass Ihnen die Erhaltung des Schutzobjektes – namentlich die Beseitigung der festgestellten Mängel und Schäden – nicht zumutbar ist.

Maßgeblich für die Beurteilung der Zumutbarkeit ist vor allem, ob eine wirtschaftliche Nutzbarkeit des Denkmals Einnahmen zur Deckung des Erhaltungsaufwandes ermöglicht, wobei Mehrkosten durch unterlassenen Bauunterhalt nicht in Ansatz gebracht werden dürfen und öffentliche Vergünstigungen wie steuerliche Erleichterungen und Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln (§ 7 Abs. 4 BbgDSchG) kostenmindernd berücksichtigt werden müssen.

Ohne Bedeutung für die Beurteilung der Zumutbarkeit ist die persönliche Leistungsfähigkeit des Erhaltungspflichtigen.

Wenn Eigentümer oder sonstige Nutzungsberechtigte oder der Veranlasser nicht für die Erhaltung der Denkmale sorgen, kann die untere Denkmalschutzbehörde ihnen eine Frist zur Durchführung der erforderlichen Maßnahmen setzen.

Nach Ablauf der Frist kann sie die erforderlichen Anordnungen treffen (§ 8 BbgDSchG).

Ich fordere Sie hiermit im Einvernehmen mit dem Brandenburgischen Landesamt für Denkmalpflege und Archäologischen Landesmuseum gemäß § 12 Abs.5 S.1 BbgDSchG auf, die folgenden Maßnahmen an Ihrem Schutzobjekt **„Rennstallanlage mit Villa, Wirtschafts- und Stallgebäuden, Trainingsgelände sowie straßenseitiger Grundstückseinfriedung“** hier **Villa** bis zum 07.01.2008 durchzuführen.

*Textbeispiel 4.1.4 vorher*

1. Verschließen der desolaten Dachflächen mit Dachziegeln entsprechend der vorhandenen Eindeckung. Wiedereinsetzen der fehlenden Gratziegel;
2. Wiederherstellen einer funktionstüchtigen Regenwasserableitung, inkl. Rinnen und Abflussrohren;
3. Verschließen von Fenster und Türen mittels Wiederherstellung der vorhandenen Fensterflügel (Verglasung) sowie Holztüren; Sollte dies nicht möglich sein, können die Öffnungen auch mit einer Brettschalung zugesetzt werden.
4. Sicherung des Grundstückes vor dem Betreten von Unbefugten.

Ich bitte Sie hiermit, den Beginn und Abschluss der Maßnahmen jeweils eine Woche im voraus anzuzeigen. Für den Fall, dass Sie die benannten Erhaltungsmaßnahmen nicht innerhalb der Frist vollständig durchführen bzw. durchführen lassen, behalte ich mir vor, diese durch eine denkmalrechtliche Anordnung nach § 12 Abs.5 S.2 BbgDSchG Ihnen gegenüber aufzugeben.

Im Zuge einer solchen Maßnahme könnte es erforderlich werden, Ihr Grundstück zu betreten, was ich hiermit ankündige (§ 25 BbgDSchG).

Dieses Schreiben gilt zugleich als Anhörung für den Fall des Erlasses einer Anordnung nach § 12 Abs.5 S.2 BbgDSchG .

Ich gebe Ihnen daher hiermit Gelegenheit, zu den für den Erlass der Anordnung erheblichen Tatsachen bis zum 03.12.2007 Stellung zu nehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

## Formulierungsvorschlag

Sehr geehrter ...,

Sie sind Eigentümer der Villa, ...Diese ist Teil des Denkmals „Rennstallanlage mit Villa, Wirtschafts- und Stallgebäuden, Trainingsgelände sowie straßenseitiger Grundstückseinfriedung“ – welches im Denkmalverzeichnis des Landes Brandenburg eingetragen ist. Außerdem befindet sich die Villa im räumlichen Geltungsbereich der Denkmalbereichssatzung „**Rennbahnanlage** ...“ und im Umgebungsschutz mehrerer Denkmale.

*Eigentümer und sonstige Nutzungsberechtigte von Denkmalen sind verpflichtet, diese im Rahmen des ihnen Zumutbaren zu schützen, zu pflegen und zu erhalten. Diese Pflicht umfasst die Vorsorge gegen den Eintritt und das Weiterwirken von Mängeln und Schäden sowie die denkmalgerechte Durchführung von Maßnahmen zur Instandhaltung bzw. Instandsetzung, um die historische Substanz nicht dem Verfall preiszugeben (§ 7 BbgDSchG).*

*Am 01.11... mussten Vertreter der Denkmalbehörde bei einer Ortsbegehung eine massive Gefährdung der Bausubstanz feststellen.*

Festgestellt wurde im Einzelnen:

1. die Dacheindeckung, insbesondere die Gratziegel, ist zum großen Teil nicht mehr vorhanden;
2. eine funktionsfähige Regenwasserableitung ist nicht gegeben;
3. Fensterflügel und Türen sind teilweise nicht vorhanden bzw. nicht verschlossen;
4. das Grundstück kann ungehindert von Unbefugten betreten werden.

*Textbeispiel 4.1.4 nachher*

Diese Mängel und Schäden lassen darauf schließen, dass Sie Ihrer Erhaltungspflicht nach § 7 BbgDSchG nicht nachgekommen sind. Es bestehen für die untere Denkmalschutzbehörde keine Anhaltspunkte dafür, dass Ihnen die Erhaltung der Villa nicht zuzumuten ist. Die Zumutbarkeit wird danach beurteilt, ob Sie aus der wirtschaftlichen Nutzbarkeit Einnahmen erzielen, welche Sie zur Deckung des Erhaltungsaufwandes einsetzen können. Mehrkosten durch unterlassenen Bauunterhalt dürfen nicht in Ansatz gebracht werden. Öffentliche Vergünstigungen wie steuerliche Erleichterungen und Zuwendungen müssen kostenmindernd berücksichtigt werden (§ 7 Abs. 4 BbgDSchG). Ohne Bedeutung ist die persönliche Leistungsfähigkeit des Erhaltungspflichtigen, da auch andere Personen beauftragt werden können.

Wenn Eigentümer oder sonstige Nutzungsberechtigte oder der Veranlasser nicht für die Erhaltung der Denkmale sorgen, kann die untere Denkmalschutzbehörde ihnen eine Frist zur Durchführung der erforderlichen Maßnahme setzen. Nach Ablauf der Frist kann sie die erforderlichen Anordnungen treffen (§ ( BbgDSchG). Ich fordere Sie gemäß § 12 Abs. 5 S. 1 BbgDSchG auf, die folgenden Maßnahmen an Ihrem Schutzobjekt „Rennstallanlage mit Villa, Wirtschafts- und Stallgebäuden, Trainingsgelände sowie straßenseitiger Grundstückseinfriedung“ bis zum 07.01... durchzuführen:

1. Verschließen der desolaten Dachflächen mit Dachziegeln entsprechend der vorhandenen Eindeckung. Wiedereinsetzen der fehlenden Gratziegel;
2. Wiederherstellen einer funktionstüchtigen Regenwasserableitung, inkl. Rinnen und Abflussrohren
3. Verschließen von Fenstern und Türen durch Wiederherstellung der vorhandenen Fensterflügel (Verglasung) sowie Holztüren; sollte dies nicht möglich sein, können die Öffnungen auch mit einer Brettschalung zugesetzt werden;
4. Sicherung des Grundstückes vor dem Betreten von Unbefugten.

*Textbeispiel 4.1.4 nachher*

Ich bitte Sie, den Beginn und Abschluss der Maßnahmen jeweils eine Woche im Voraus anzuzeigen. Sollten Sie diese Maßnahmen nicht termingerecht ausführen, behalte ich mir vor, Ihnen diese durch eine denkmalrechtliche Anordnung nach § 12 Abs. 5 S. 2 BbgDSchG aufzugeben. Dabei könnte es erforderlich werden, Ihr Grundstück zu betreten – dies kündige ich hiermit an (§ 25 BbgDSchG).

*Dieses Schreiben gilt zugleich als Anhörung für den Fall des Erlasses einer Anordnung nach § 12 Abs. 5 S. 2 BbgDSchG. Sie haben die Gelegenheit, zu den für den Erlass der Anordnung erheblichen Tatsachen bis zum ... Stellung zu nehmen.*

Freundliche Grüße  
Im Auftrag

## 4.2 Bescheidmuster

### 4.2.1 Erwerb eines Baudenkmals

Anschrift

Absender(in)

└

#### Ihr Baudenkmal - Kaufvertrag vom

*Denkmal bezogene Angaben ergänzen*

*Bescheidmuster 4.2.1*

Sehr geehrte(r)

bei dem von Ihnen laut Kaufvertrag vom ..... erworbenen Gebäude handelt es sich um ein Baudenkmal im Sinne des § 2 Abs. 2 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz (BbgDSchG)<sup>2</sup>. Es unterliegt damit den Vorschriften des Denkmalschutzgesetzes. Das Gebäude ist in der Denkmalliste des Landes Brandenburg, Stadt / Landkreis\*) ..... eingetragen.

Zu Ihrer Information ist ein Auszug aus dem Denkmalschutzgesetz beigelegt. Wenn Sie Fragen haben, auch über mögliche bauliche Veränderungen, können Sie sich gern an die Mitarbeiter der Unteren Denkmalschutzbehörde wenden.

Freundliche Grüße

Im Auftrag

.....

Anlage

\* Nichtzutreffendes streichen

<sup>2</sup> Gesetz über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg - Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz – BbgDSchG - vom 24.05.2004 (GVBl. I S.215)

### 4.2.2 Denkmalrechtliche Erlaubnis

Anschrift

Absender(in)

└

#### Denkmalrechtliche Erlaubnis gemäß § 9 Denkmalschutzgesetz Brandenburg (BbgDSchG)

*Denkmal bezogene Angaben mit beantragter Maßnahme ergänzen*

Sehr geehrte(r)

*Bescheidmuster 4.2.2*

auf Ihren Antrag erteile ich Ihnen unbeschadet privater Rechte Dritter gemäß § 9 Abs. 1 BbgDSchG die Erlaubnis, die o. g. Maßnahme nach Maßgabe der nachfolgenden Nebenbestimmungen aus-zuführen.

Das o. g. Objekt steht unter Denkmalschutz. Es ist in die Denkmalliste des Landes Brandenburg, Landkreis / Stadt \*) ... eingetragen. Aufgrund seiner Denkmaleigenschaft unterliegt das Objekt den Bestimmungen des Denkmalschutzgesetzes des Landes Brandenburg (BbgDSchG)<sup>3</sup>.

Ich möchte Sie bitten, mir Beginn und Abschluss der Arbeiten formlos mitzuteilen. Die Erteilung der denkmalrechtlichen Erlaubnis ist gebührenpflichtig. Einen entsprechenden Gebührenbescheid habe ich diesem Schreiben beigefügt.

Die Erlaubnis erlischt gemäß § 19 Abs. 6 BbgDSchG, wenn nicht innerhalb von vier Jahren nach Erteilung der Erlaubnis mit der Durchführung des Vorhabens begonnen worden ist. Die Frist kann auf Antrag um zwei weitere Jahre verlängert werden.

Ich weise Sie ausdrücklich darauf hin, dass die Einleitung von Abwasser aus der Fassaden-behandlung gem. § 72 Abs. 1 Brandenburgisches Wassergesetz (BbgWG)<sup>4</sup> i.V.m. § 1 der Indirekt-Einleiterverordnung (IndV)<sup>5</sup> einer wasserrechtlichen Genehmigung durch die Untere Wasserbehörde (Umweltamt) bedarf.

Bedingungen, Auflagen und Hinweise:

.....  
.....

<sup>3</sup> Gesetz über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg - Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz - BbgDSchG - vom 24.05.2004 (GVBl. I S.215)

<sup>4</sup> BbgWG in der Fassung der Bekanntmachung vom 08. Dezember 2004 (GVBl. I/05, S.50)

<sup>5</sup> IndV vom 19. Oktober 1998 (GVBl. II S. 610)

**Ihre Rechte - Rechtsbehelfsbelehrung:**

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei . . . (*Name und Anschrift kreisfreie Stadt/Landkreis*) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

*Bescheidmuster 4.2.2*

Freundliche Grüße

Im Auftrag

.....

\* Nichtzutreffendes streichen

### 4.2.3 Ordnungsverfügung

Anschrift

Absender(in)

└

#### ORDNUNGSVERFÜGUNG

#### zur Stilllegung nicht erlaubter Bauarbeiten unter Androhung von Zwangsgeld

*Denkmal bezogene Angaben ergänzen*

Sehr geehrte(r)

*Bescheidmuster 4.2.3*

auf dem o. g. Grundstück lassen Sie Bauarbeiten ausführen.

Bei einer Ortsbesichtigung am ..... wurde festgestellt, dass Sie ohne Baugenehmigung / denkmalrechtliche Erlaubnis<sup>6</sup>) Bauarbeiten ausführen. Das o. g. Objekt steht unter Denkmalschutz. Es ist in die Denkmalliste des Landes Brandenburg, Landkreis / Stadt \*) ... eingetragen. Die durchgeführten Maßnahmen sind gemäß § 9 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz (BbgDSchG)<sup>6</sup> erlaubnispflichtig.

Die Untere Denkmalschutzbehörde als Sonderordnungsbehörde hat u.a. die Aufgabe, Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung abzuwehren, vgl. §§ 1 und 16 BbgDSchG in Verbindung mit den §§ 1, 11 und 13 ff. des Ordnungsbehördengesetzes Brandenburg (OBG Bbg)<sup>7</sup>.

Durch Ihr Verhalten ist der Denkmalwert des o. g. Objekts gefährdet. Sie werden daher gem. § 13 Abs. 2 OBG Bbg aufgefordert, sofort nach Zustellung dieser Verfügung die o.g. Bauarbeiten einzustellen bzw. einstellen zu lassen.

Für den Fall, dass Sie dieser Aufforderung nicht oder nicht ausreichend nachkommen, wird nach § 15 in Verbindung mit den §§ 20 und 23 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Brandenburg (VwVG Bbg)<sup>8</sup> ein Zwangsgeld in Höhe von

..... EUR

angedroht.

<sup>6</sup> Gesetz über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg - Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz – BbgDSchG - vom 24.05.2004 (GVBl. I S.215)

<sup>7</sup> Gesetz über Aufbau und Befugnisse der Ordnungsbehörden - Ordnungsbehördengesetz (OBG) - in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. August 1996 (GVBl. I, S.266), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Juni 2004 (GVBl. I, S.289, 294)

<sup>8</sup> VwVG Bbg v. 18.12.1991 zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 17. Dezember 2003 (GVBl. I, S.298, 303)

Sie haben durch die begonnene Maßnahme ohne die erforderliche Erlaubnis der Denkmalbehörde gem. § 26 BbgDSchG ordnungswidrig gehandelt. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

#### **Ihre Rechte - Rechtsbehelfsbelehrung:**

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei . . . (*Name und Anschrift kreisfreie Stadt/Landkreis*) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

#### **Anordnung der sofortigen Vollziehung:**

Die sofortige Vollziehung dieser Verfügung - Einstellung der Bauarbeiten - wird hiermit nach § 80 Abs. 2 Ziff. 4 der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)<sup>9</sup> angeordnet.

Die sofortige Vollziehung dieser Verfügung ist aus dem besonderen öffentlichen Interesse geboten.

*Bescheidmuster 4.2.3*

#### **Begründung:**

Das besondere öffentliche Interesse an der sofortigen Vollziehung dieser Verfügung begründet sich damit, dass

.....  
 .....  
 .....

Durch die Anordnung der sofortigen Vollziehung entfällt die aufschiebende Wirkung des Widerspruchs.

#### **Ihre Rechte - Rechtsbehelfsbelehrung**

Auf Antrag bei dem Verwaltungsgericht in . . . kann die aufschiebende Wirkung des Widerspruchs ganz oder teilweise wiederhergestellt werden (§ 80 Abs. 5 VwGO). Auf Antrag bei . . . (kreisfreie Stadt/Landkreis\*) kann die sofortige Vollziehung der Ordnungsverfügung ausgesetzt werden (§ 80 Abs. 4 S. 1 VwGO).

Freundliche Grüße  
 Im Auftrag

\* Nichtzutreffendes streichen

<sup>9</sup> VwGO vom 19. März 1991 (BGBl. I S. 686), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 12. Dezember 2007 (BGBl. I S. 2840)

#### 4.2.4 Festsetzung eines Zwangsgeldes

Anschrift

Absender(in)

└

#### Bescheid über die Festsetzung eines Zwangsgeldes

*Denkmal bezogene Angaben ergänzen*

Sehr geehrte(r)

Sie haben nachstehende Verpflichtung(en) aus der oben genannten Ordnungsverfügung nicht / nicht ausreichend\*) erfüllt:

*Bescheidmuster 4.2.4*

.....  
.....  
.....

Das angedrohte Zwangsgeld wird deshalb nach § 24 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes Brandenburg (VwVG Bbg)<sup>10</sup> festgesetzt:

Zwangsgeld

..... EUR

Zustellkosten (§ 11 [2] Nr. 1 Kostenordnung zum VwVG Bbg)<sup>11</sup>

..... EUR

Gesamt:

..... EUR

Der Gesamtbetrag ist zur Vermeidung einer sofortigen Zwangsvollstreckung innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung dieser Verfügung unter Angabe des Kassenzeichens ..... *bei der Stadtkasse/Kreis-kasse/Kämmerei Sachgebiet Kasse\**) ..... einzuzahlen oder auf eines der unten angegebenen Konten zu überweisen.

<sup>10</sup> VwVG Bbg v. 18.12.1991 zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 17. Dezember 2003 (GVBl. I, S.298, 303)  
<sup>11</sup> BbgKostO vom 16. Juni 1992 (GVBl. II S. 299)

Ich weise Sie darauf hin, dass Sie durch die Zahlung des festgesetzten Zwangsgeldes nicht von der (den) Ihnen auferlegten Verpflichtung(en) aus der Ordnungsverfügung befreit sind.

#### **Ihre Rechte - Rechtsbehelfsbelehrung:**

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei . . . (*Name und Anschrift kreisfreie Stadt/Landkreis*) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

*Bescheidmuster 4.2.4*

Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung und entbindet somit nicht von der Zahlungspflicht (§ 39 VwVG Bbg).

Auf Antrag bei dem Verwaltungsgericht in . . . kann die aufschiebende Wirkung des Widerspruchs ganz oder teilweise angeordnet werden (§ 80 Abs. 5 VwGO)<sup>12</sup>. Auf Antrag bei . . . (kreisfreie Stadt/Landkreis\*) kann die sofortige Vollziehung des Bescheides ausgesetzt werden (§ 80 Abs. 4 S. 1 VwGO).

Freundliche Grüße  
Im Auftrag

.....

\* Nichtzutreffendes streichen

<sup>12</sup> VwGO vom 19. März 1991 (BGBl. I S. 686), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 12. Dezember 2007 (BGBl. I S. 2840)

#### 4.2.5 Anhörung

Anschrift

Absender(in)

└

#### Anhörung – Ihre Möglichkeit zur Stellungnahme und Aufforderung zur Durchführung von Erhaltungsmaßnahmen

*Denkmal bezogene Angaben ergänzen*

Sehr geehrte(r)

*Bescheidmuster 4.2.5*

Sie sind *(Mit)Eigentümer/Nutzungsberechtigter* des o.g. Objektes. Hierbei handelt es sich um ein Denkmal nach § 2 Abs. 1 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz (BbgDSchG)<sup>12</sup>. Es ist in die Denkmalliste des Landes Brandenburg, *Landkreis / Stadt . . .* (Amtsblatt . . .) eingetragen.

Eigentümer und sonstige Nutzungsberechtigte von Denkmalen sind nach § 7 Abs. 1 BbgDSchG verpflichtet, diese im Rahmen des ihnen Zumutbaren zu schützen, zu pflegen und zu erhalten. Diese Pflicht umfasst die Vorsorge gegen den Eintritt und das Weiterwirken von Mängeln und Schäden. Dazu gehört auch die denkmalgerechte Durchführung von Maßnahmen zur Instandhaltung bzw. Instandsetzung, um die historische Substanz nicht dem Verfall preiszugeben.

Am . . . mussten Vertreter der Unteren Denkmalschutzbehörde (UDB) im Rahmen einer Ortsbegehung Gefährdungen der Bausubstanz und bereits Schäden an einigen Bauteilen des o.g. Schutzobjektes verzeichnen.

Festgestellt wurden im Einzelnen:

- 1.
- 2.
- 3.

Die festgestellten Mängel und Schäden rechtfertigen die Annahme, dass Sie Ihrer Erhaltungspflicht nach § 7 Abs. 1 BbgDSchG nicht oder nur unzureichend nachgekommen sind. Es bestehen für die untere Denkmalschutzbehörde auch keine Anhaltspunkte dafür, dass Ihnen die Erhaltung des Schutzobjektes – namentlich die Beseitigung der festgestellten Mängel und Schäden – nicht zumutbar ist. Maßgeblich für die Beurteilung der Zumutbarkeit ist vor allem, ob eine wirtschaftliche Nutzbarkeit des Denkmals Einnahmen zur Deckung des Erhaltungsaufwandes er-

<sup>12</sup> Gesetz über den Schutz und die Pflege der Denkmale im Land Brandenburg - Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz - BbgDSchG - vom 24.05.2004 (GVBl. I S.215)

möglichst. Mehrkosten durch unterlassenen Bauunterhalt dürfen dabei nicht in Ansatz gebracht werden. Außerdem müssen öffentliche Vergünstigungen wie steuerliche Erleichterungen und Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln (§ 7 Abs. 4 BbgDSchG) kostenmindernd berücksichtigt werden. Ohne Bedeutung für die Beurteilung der Zumutbarkeit ist die persönliche Leistungsfähigkeit des Erhaltungspflichtigen.

Wenn Eigentümer oder sonstige Nutzungsberechtigte oder der Veranlasser nicht für die Erhaltung der Denkmale sorgen, kann die untere Denkmalschutzbehörde diejenigen Maßnahmen ergreifen, die zum Schutz der Denkmale erforderlich sind (§ 8 Abs. 1 BbgDSchG).

Ich fordere Sie hiermit gemäß § 8 Abs. 2 BbgDSchG auf, die folgenden Maßnahmen an Ihrem / dem von Ihnen genutzten Schutzobjekt . . . **bis zum** . . . durchzuführen:

- 1.
- 2.
- 3.

*Bescheidmuster 4.2.5*

Ich bitte Sie, mir Beginn und Abschluss der Maßnahmen jeweils eine Woche im voraus anzuzeigen. Für den Fall, dass Sie die benannten Erhaltungsmaßnahmen nicht innerhalb der Frist vollständig durchführen bzw. durchführen lassen, behalte ich mir vor, diese durch eine denkmalrechtliche Anordnung nach § 8 Abs. 2 BbgDSchG Ihnen gegenüber aufzugeben. Im Zuge einer solchen Maßnahme könnte es auch erforderlich werden, Ihr Grundstück zu betreten. Insofern weise ich Sie auf das Betretungsrecht hin (§ 14 Abs. 2 BbgDSchG).

Dieses Schreiben gilt zugleich als Anhörung für den Fall des Erlasses einer Anordnung nach § 8 Abs. 2 BbgDSchG. Ich gebe Ihnen daher hiermit Gelegenheit, zu dem geschilderten Sachverhalt **bis zum** . . . Stellung zu nehmen.

Freundliche Grüße  
Im Auftrag

.....

## 4.3 Schreib- und Gestaltungsnormen

Eine Grundvoraussetzung für einen überzeugenden Text ist die sprachliche Korrektheit. Das heißt zum Beispiel die Anwendung der neuen Rechtschreibung (Duden 2006) und der neusten DIN (DIN 5008-2005).

*Tipps zur  
neuen Rechtschreibung*

### 4.3.1 Tipps zur neuen Rechtschreibung

Im Folgenden finden Sie 10 Problemfelder der neuen Rechtschreibung kurz erläutert. Diese beruhen auf Seminarerfahrungen und Textkorrekturen.

1. „**Potenzial**“ Sie können das Wort zwar nach wie vor „Potential“ schreiben. Die moderne Form schreibt sich mit „z“ wie „Potenz“, „potenzieren“.
2. Die Wörter „**der eine, die anderen, die meisten, die wenigen**“ (auch ähnliche Ableitungen) werden wie bisher kleingeschrieben, auch wenn ein Artikel davor steht.
3. Das Wort „**Folgendes**“ wird großgeschrieben. Es handelt sich um ein Substantiv: „das Folgende“.
4. In der Wendung „Das tut uns **leid**“ Kleinschreibung von „leid“ beachten. Grundform: leid-tun - letzte Änderung 2006.
5. Man muss unterscheiden „die 20-**jährige** Tochter“ (Kleinschreibung von „jährige“) und „die 20-**Jährige** kommt morgen ...“ (Großschreibung von „Jährige“).
6. Die Formen „**kennen lernen**“ bzw. „**bekannt machen**“ werden getrennt geschrieben (Regel: zwei Verben stehen nebeneinander). Nach den letzten Änderungen (2006) ist auch wieder eine Zusammenschreibung möglich.
7. Das Wort „**zurzeit**“ ist ein Adverb (Umstandswort) und wird deshalb zusammengeschrieben. Es bedeutet: jetzt, gegenwärtig. Neue Abkürzungen: zz. bzw. zzt. Achtung! In der Bedeutung „zur (zu der) Zeit der Jahrhundertwende“ bleibt es bei der Getrennschreibung.
8. Alle Formen mit „irgend“ werden zusammengeschrieben, also auch „**irgendjemand**“ und „**irgendetwas**“.
9. Formen mit Partizipien (Mittelwörtern) werden getrennt geschrieben oder zusammengeschrieben (Duden 2006).  
Also: das **gut gehende** oder **gutgehende** Geschäft.  
Also: die **Energie sparenden** Maßnahmen oder die **energiesparenden** Maßnahmen.
10. Die Frageeinleitung „**wie viel**“ wird getrennt geschrieben. „Wie viel Material ...?“

### 4.3.2 Abkürzungen

Bei der Schreibweise und Verwendung von Abkürzungen kommt es immer wieder zu Irritationen. Als Erstes sind deshalb die Schreibregeln dargestellt. Als Zweites erhalten Sie grundsätzliche Hinweise zur Verwendung.

#### Schreibweise

#### *Abkürzungen*

- Abkürzungen werden mit Punkt geschrieben, wenn diese nicht als Kurzwort gesprochen werden. Zwischen den einzelnen abgekürzten Formen stehen Leerzeichen.  
Beispiele: Mio., i. A., evtl., bzw., Dr., Dipl.-Ing.
- Wenn die Abkürzungen als Kurzwörter gesprochen werden, steht kein Punkt.  
Beispiele: LKW, BGB, GmbH
- Bei den meisten Maßeinheiten wird ohne Punkt abgekürzt.  
Beispiele: kg, •, s, m, MHz,

#### Verwendung

- Verwenden Sie in erster Linie nur Abkürzungen, die die Empfänger wahrscheinlich aus dem Alltag kennen.
- Wenn Sie fachliche Abkürzungen verwenden, weil sie im Text häufig vorkommen, dann schreiben Sie diese das erste Mal aus und in Klammern die Abkürzung.
- Am Satzanfang werden aus Gründen der besseren Lesbarkeit keine Abkürzungen geschrieben.

### 4.3.3 Das Anschriftenfeld

Im Anschriftenfeld werden seit 2005 keine Leerzeilen mehr gesetzt. Darüber hinaus achten Sie bitte auf Stil und Etikette. Damit gewähren Sie ein korrektes Erscheinungsbild der öffentlichen Verwaltung.

*Das Anschriftenfeld*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Einschreiben \_\_\_\_\_
4. Schulzentrum Oberhausen \_\_\_\_\_
5. Frau Rosemarie Heine \_\_\_\_\_
6. Am Steinberg 78 \_\_\_\_\_
7. 3520 Marburg \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

#### Wichtige Gestaltungshinweise:

- Beginnen Sie immer in der 4. Zeile des Anschriftenfeldes.
- Die Zeilen 1 bis 3 sind für Zusätze und Versendungsvermerke vorgesehen, z. B. Nachnahme, Büchersendung, Eilzustellung usw.
- Bei Briefen an Erwachsene gehört die Anrede Frau/Herrn zu einer stilvollen Anschrift.
- Bei Briefen an Jugendliche und Kinder beginnen Sie in Zeile 4 gleich mit dem Vor- und Zunamen. Die Anredeformen „Fräulein“, „Schüler“, „Schülerin“ gelten als veraltet.
- Der Zusatz „zu Händen“ (z. H./z. Hd./z. Hdn.) entfällt.
- Berufs- und Amtsbezeichnungen wie Geschäftsführer, Bürgermeister, Rechtsanwalt u. a. stehen in Zeile 4 neben der Anrede „Frau“ oder „Herrn“.
- Professor/Professorin sowie Dokortitel und Diplome stehen direkt vor dem Namen.
- Die Anschrift enthält keine Leerzeilen und Hervorhebungen.
- Eine Schriftgröße von 8 Punkt darf bei der Anschrift nicht unterschritten werden.
- Bei Briefen ins Ausland sind Ort und Land in Großbuchstaben zu schreiben; das Länderkennzeichen entfällt.

## Ausgewählte Beispieladressen

### 1. Rechtsanwalt mit Dokortitel

Einschreiben  
Herrn Rechtsanwalt  
Dr. Otto von Bergheim  
Parkweg 22  
12683 Berlin

### 2. Persönliches Schreiben an einen Professor

Persönlich/Vertraulich  
Herrn Professor Dr. Ernst Schneider  
Technische Universität  
Fakultät Elektrotechnik  
01062 Dresden

*Beispieladressen*

### 3. Anschrift mit Ortsteilangabe

Frau  
Ursula Hesse  
Hörste  
Steinweg 13  
59557 Lippstadt

### 4. Stadtverwaltung

Stadtdirektor der Stadt Chemnitz  
Abteilung Recht und Ordnung  
Dezernat 2 R  
Herrn Peter Schröder  
Postfach 58 73  
40210 Düsseldorf

### 5. Adel

Christian  
Freiherr von Hohenstein  
Röder  
Bettina-von-Arnim-Straße 20  
73021 Ostfildern

## Umgang mit dem Adel

### *Umgang mit dem Adel*

Anreden und Titel bereiten vielen Kopfzerbrechen. Niemand wird uns mehr schlechtes Benehmen unterstellen, wenn wir den Rektor einer Universität mit „Herr Rektor“ und nicht mit „Magnifizenz“ ansprechen. Auch beurteilen wir unsere Mitmenschen heute nach ihrer eigenen Leistung – und nicht nach dem gesellschaftlichen Stand ihrer Vorfahren. Daher haben Adelstitel in unserer modernen Gesellschaft bestenfalls einen historischen Wert.

Schon 1919 wurden bei uns die Standesrechte des Adels abgeschafft. Nach deutscher Rechtsprechung gehören Adelstitel nun zum Namen; ein Rechtsanspruch auf die Anrede „Prinz“ besteht nicht mehr. Doch wenn Sie wissen, dass der Betreffende Wert darauf legt, warum sollten Sie ihm dann diese Freude nehmen? Das Adelsprädikat wird in der Regel nach dem Vornamen genannt: „Max Graf Hohenhaus“.

### Hier ein paar Grundregeln:

- Wir vermeiden die Anrede „Herr Graf“, denn diese ist der Dienerschaft vorbehalten. Wir nennen einen solchen Titelinhaber „Graf Schönborn“.
- Treffen wir auf ein Mitglied eines regierenden oder ehemals regierenden Hauses, so hat dieses Anspruch auf die Anrede „Königliche Hoheit“.
- Adelige aus nicht regierenden Häusern nennen wir „Durchlaucht“. Dies ist jedoch eine Kann-, keine Muss-Regel.
- Ein „Freiherr von Hohenstein“ wird schlicht „Herr von Hohenstein“ genannt, lediglich in der Briefanrede gehört der „Freiherr“ dazu.
- Die Titel „Baron“ und „Freiherr“ sind in ihrer Wertigkeit nach in etwa gleich.

Wollen Sie ganz sicher sein, nichts falsch zu machen, so können Sie in unseren aufgeschlossenen Zeiten den Betreffenden (oder vielleicht sein Sekretariat) fast immer fragen, wie er's denn gern hätte.

*Mehr dazu auch unter [www.benehmensberatung.de](http://www.benehmensberatung.de)*

## 5. Liste ausgewählter Literatur zum Thema

- Berger, P., Flotte Schreiben vom Amt. Carl Heymanns Verlag KG 2004
- Besch, W., Duzen, Siezen, Titulieren. Vandenhoeck und Ruprecht 1998
- Bundesministerium des Innern, Ratgeber für Anschriften und Anreden, als Pdf-Datei abzurufen unter [www.protokoll-inland.de](http://www.protokoll-inland.de)
- Bundesverwaltungsamt, BBB-Arbeitshandbuch „Bürgernahe Verwaltungssprache“, 4. Auflage, 2002
- Bury, E., Machen Sie es richtig. Rowohlt Taschenbuch Verlag 2000
- Cerwinka, G./Schranz, G., Professionelle Protokollführung. Wirtschaftsverlag Ueberreuter 1999
- Deiters, J./Soldan, A., Erfolgreiche Geschäftsbriefe. Max Schimmel Verlag 1998
- DIN 5008. Beuth Verlag 2005
- Duden Band 1. Orthografisches Wörterbuch. 2006
- Duden Band 6. Das Fremdwörterbuch
- Duden Band 8. Die sinn- und sachverwandten Wörter
- Duden Band 9. Richtiges und gutes Deutsch
- Duden Band 12. Zitate und Aussprüche
- Fircks, A. von, Anschriften und Anreden. Assgard-Verlag Hippe 1997
- Förster, H.-P., Neue Briefkultur mit Corporate Wording. Campus Verlag 1995
- Gutes Deutsch. Gute Briefe. Westermann Schulbuchverlag 1997
- Handbuch Sekretariat und Office Management. Hrsg. Von M. Akhavan und A. Rodatus. Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler 2008
- Hartwig, H., Wirksames Werbetexten. Wilhelm Heyne Verlag 1989
- Hoster, G., Wirksam formulieren. Ernst Klett Verlag 1990

- Manekeller, W., Stilistik der Geschäftskorrespondenz. Wirtschaftsverlag Langen Müller/ Herbing 1998
- Neumayer, G., Geschäftsbriefe schreiben von A bis Z. Eichborn AG 2004
- Pogoda, G. M., Kreativ Schreiben. Mvg-verlag 2000
- Reiners, L., Stilfibel. Verlag C. H. Beck 1990
- Schätzlein, E./ Deutscher, E., Praxisbuch Geschäftsbriefe. Falken Verlag 1998
- Schneider, W., Deutsch für Profis, Wilhelm Goldmann Verlag 1986
- Schneider, W., Deutsch fürs Leben. Rowohlt Taschenbuch Verlag 1994
- Schneider, W. Deutsch für Kenner. Piper Verlag 1998
- Sick, B., Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod (Folge 1 und 2) Verlag Kiepenheuer & Witsch 2005
- Sturtz, P., Perfekte Briefe und E-Mails. Rudolf Haufe Verlag 2003
- Weinrich, H., Wege der Sprachkultur. Deutsche Verlags-Anstalt 1985
- Walter, St., Neue deutsche Rechtschreibung im Unternehmen. WBS Stuttgart 1999
- Walter, St., Kundenorientierte Korrespondenz im Unternehmen. WBS Stuttgart 2001