



GÖTEBORGS UNIVERSITET
INST FÖR SPRÅK OCH LITTERATURER

Normen des öffentlichen Sprachgebrauchs

**- Ein Vergleich der Empfehlungen des behördlichen
Schriftverkehrs in Schweden und Deutschland und inwieweit sie
befolgt werden**

Kandidatuppsats i Tyska
Daniel Hellström
VT 2014

Handledare: Christiane Andersen
Examinator: Magnus P. Ängsal

Zusammenfassung

In diesem Aufsatz werden die Empfehlungen des behördlichen Schriftverkehrs in Deutschland und Schweden verglichen und analysiert und inwieweit sie von den Behörden befolgt werden. Die deutschen Empfehlungen kommen aus *Bürgernahe Verwaltungssprache* und die schwedischen aus *Myndigheternas skrivregler* und *Klarspråk lönar sig*. Die Empfehlungen der beiden Länder waren einander ähnlich, außer einigen sprachlichen und grammatischen Unterschieden. Die Empfehlungen der Bürgernähe und der Verständlichkeit waren einander besonders ähnlich, aber die deutschen waren einigermaßen ausführlicher.

Um die behördliche Befolgung von den Empfehlungen herauszufinden, wurden die Empfehlungen mit zwei Behördentexten verglichen, der deutsche *Elterngeldbericht* und der schwedische Rapport *Föräldrapenning – Båda föräldrarnas försäkring?* Hier konnte man sehen, dass die beiden Texte die sprachlichen Empfehlungen gut befolgten, aber sie könnten in einigen Fällen leicht verständlicher werden, besonders mit der Erklärung von schwer verständlichen Fachausdrücken.

Sammanfattning

I denna uppsats så jämförs och analyseras de rekommendationer som finns gällande den offentliga förvaltningens skriftspråk. Vidare så jämförs även huruvida de offentliganställda följer dessa rekommendationer. De tyska rekommendationerna är tagna ur *Bürgernahe Verwaltungssprache* och de svenska ur *Myndigheternas skrivregler* och *Klarspråk lönar sig*. Det visade sig att båda ländernas rekommendationer liknade varandra i mångt och mycket även om en del språkliga skillnader naturligtvis föreligger. Men rekommendationerna angående lättförståelighet och att komma medborgarna närmre språkligt ser liknande ut, även om de tyska är något mer ingående.

För att utröna huruvida de offentliganställda följer rekommendationerna så applicerades dessa på två myndighetstexter, den tyska *Elterngeldbericht* och den svenska rapporten *Föräldrapenning – Båda föräldrarnas försäkring?* Här visade det sig att båda texterna i stort följde de språkliga rekommendationerna men att de i vissa fall kunde vara mer lättförståeliga, speciellt genom att man förklarar svårförståeliga fackuttryck.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	5
1.2 Fragestellung und Ziel der Arbeit	6
1.3 Methode	6
2 Theoretischer Hintergrund	8
2.1 Forschungsstand	8
2.2 Sprach- und Schreibnormen	10
2.3 Sprachkritik und Sprachpflege	11
2.4 Textsorten	11
2.4.1 <i>Rapport</i>	12
2.4.2 Bericht	13
3 Empfehlungen zum Schriftverkehr mit Behörden in Deutschland und Schweden	14
3.1 Das Arbeitshandbuch <i>Bürgernahe Verwaltungssprache</i> des Bundesverwaltungsamts	14
3.1.1 Kapitel Verständlichkeit	14
3.1.1.1 Wortwahl	14
3.1.1.2 Satzbau	16
3.1.1.3 Textaufbau	17
3.1.1.4 Zusätzliche Verständnishilfen	17
3.1.2 Kapitel Bürgernähe	17
3.1.3 Kapitel Förderung der Zusammenarbeit	18
3.2 <i>Myndigheternas skrivregler</i> und <i>Klarspråk lönar sig</i>	19
3.3 Wichtige Übereinstimmungen und Unterschiede der Regeltexte	22
4 Analyse der Behördentexte	24
4.1 <i>Elterngeldbericht</i>	24
4.1.1 Form und Stil	24
4.1.1.1 Textgestaltung	24
4.1.1.2 Satzbau des Textes	25
4.1.1.3 Die Verwendung des Passivs	26
4.1.2 Wortwahl und Wortbildung	26
4.1.2.1 Fremdwörter	26
4.1.2.2 Abkürzungen	27
4.1.2.3 Nominalisierungen der Verben	27

4.1.2.4	Altertümliche und schwer verständliche Wörter.....	28
4.1.3	Bürgernähe.....	29
4.1.3.1	Schwer verständliche Fachwörter	29
4.1.3.2	Wiedergabe von Vorschriften im Wortlaut.....	29
4.2	<i>Föräldrapenning – Båda föräldrarnas försäkring?</i>	29
4.2.1	Form und Stil	30
4.2.1.1	Textgestaltung	30
4.2.1.2	Satzbau	30
4.2.1.3	Die Verwendung des Passivs	31
4.2.2	Wortwahl und Wortbildung	31
4.2.2.1	Abkürzungen	31
4.2.2.2	Zusätzliche Wortwahlempfehlungen	31
4.2.2.3	Altertümliche und schwer verständliche Wörter.....	32
4.2.3	Bürgernähe.....	33
4.2.3.1	Schwer verständliche Fachwörter	33
4.2.3.2	Wiedergabe von Vorschriften im Wortlaut.....	33
4.3	Kommentare	33
5	Schluss	34
5.1	Zusammenfassung	34
5.2	Im weiteren Sinn.....	36
5.3	Weitere Forschungsaussichten	36
6	Literaturverzeichnis.....	37
6.1	Literatur	37
6.2	Primärquellen.....	38

1. Einleitung

Behördensprache oder Amtssprache gilt oft als schwer verständlich und kompliziert für die Bürger und Bürgerinnen. Der *Duden online* sagt, Amtsdeutsch sei gespreizte, umständliche, unanschauliche Ausdrucksweise, wie sie oft formelhaft in Ämtern verwendet wird (vgl. duden.de, Suchwort: Amtsdeutsch) und weiter wird auch gesagt, Beamtendeutsch sei unlebendige, unanschauliche, oft langatmige und verschachtelt konstruierte trockene Ausdrucksweise (vgl. duden.de, Suchwort: Beamtendeutsch). Die Debatte über die Verständlichkeit oder eher Unverständlichkeit der Behördensprache kommt häufig sowohl in schwedischen als auch in deutschen Medien vor. Die Medien geben bereitwillig Beispiele für lange und besonders schwierige Texte, die die Bürger und Bürgerinnen von Angestellten des öffentlichen Dienstes bekommen (vgl. Lagerwall 2013 & Bild.de 2010) oder sie zeigen empörte Bürger, die eine einfachere Amtssprache fordern, wie Daniel Andersson in Västerås, der meinte, dass sie zu kompliziert sei und vereinfacht werden müsse (vgl. svt.se 2010).

Was ist die Ansicht der Politiker? Wollen Sie denn, dass die Bürger und Bürgerinnen, die sie gewählt haben, ihre Bestimmungen nicht verstehen können? Natürlich nicht. Es steht zum Beispiel im schwedischen *Sprachgesetz*: „*Språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt*“ [Die Sprache in der Öffentlichkeit sollte gepflegt, einfach und verständlich sein] (§11 Språklag 2009:600). Auch in Deutschland wird die Form der Behördensprache gesetzlich geregelt, in der *Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien* steht: „Schreiben müssen präzise, inhaltlich vollständig, verständlich und höflich sein“ (§ 16 Absatz 2 GGO).

Die Regierungen haben nicht nur Einfachheit und Verständlichkeit der Behördensprache gesetzlich festgelegt, sondern sie haben auch eigene sprachliche Anweisungen und Empfehlungen herausgegeben, die ihren Institutionen und Beamten behilflich sein sollten. Dass die Sprache verständlich ist, sollte eine wichtige Grundregel in der öffentlichen Kommunikation sein, wenn Privatpersonen und Behörden einander verstehen sollen, besonders wenn es sich um schriftliche Dokumente handelt (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:8). Die schwedische Regierung hat sogenannte *Myndigheternas skrivregler* [Schreibregeln der Behörden] herausgegeben, die die gemeinsamen Grundregeln für Staat und öffentliche Verwaltung enthalten (vgl. Statsrådsberedningen 2009:3). In Schweden ist die öffentliche Sprachpolitik weitgehend institutionalisiert, mit einem besonderem Institut, die

mit der Vereinfachung der Behördensprache arbeitet, *Institutet för språk och folkminnen* [Das Institut für Sprache und Folkloristik]. Das Institut publiziert z.B. Empfehlungen in *Klarspråk lönar sig* [Klartext lohnt sich] und es hat auch ein Klartexttest, in dem man Texte testen kann, falls sie leicht zu verstehen sind. In Deutschland ist die Arbeit mit der behördlichen Verständlichkeit nicht so weit gekommen und nicht so institutionalisiert wie in Schweden, aber das Bundesverwaltungsamt hat ähnlichen Empfehlungen herausgegeben, in einem Text der *Bürgernahe Verwaltungssprache* heißt und Empfehlungen für die Verwaltungssprache zur Verständlichkeit, Bürgernähe und Förderung der Zusammenarbeit von Behörden und Privatpersonen enthält (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:3).

1.2 Fragestellung und Ziel der Arbeit

Wie oben beschreiben, wollen sowohl die schwedischen als auch die deutschen Regierungen, dass die Bürger ihre Informationen und gesetzlichen Regelungen verstehen sollen, und sie haben dafür sprachliche Anweisungen für Behördentexte herausgegeben. Aber wie sehen die Angestellten, Behörden und Beamten diese Anweisungen? Folgen sie ihnen?

In diesem Aufsatz soll anhand der Empfehlungen der beiden Texte *Myndigheternas skrivregler* und *Bürgernahe Verwaltungssprache*, die verwendete Sprache in zwei Behördenberichten sprachkritisch untersucht und bewertet werden. Dabei soll festgestellt werden, ob die Verfasser dieser Berichte den behördlichen Empfehlungen folgen. Die zwei Berichte, die in diesem Aufsatz untersucht werden, sind *Föräldrapenning- båda föräldrarnas försäkring?* [Elterngeld – Versicherung für beide Elternteile?] (2011), der von der schwedischen staatlichen Sozialversicherung (*Försäkringskassan*) ausgegeben wurde und der *Elterngeldbericht* (2008), vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BFSFJ).

Die übergreifenden Fragestellungen dieser Arbeit lauten: Welche Ähnlichkeiten und Unterschiede gibt es in den Sprachempfehlungen der beiden Länder, was Verständlichkeit und bürgernahe Sprache betrifft, und inwieweit folgen die Verfasser der beiden Behördenberichte diesen Empfehlungen?

1.3 Methode

Die Methode dieses Aufsatzes ist eine kontrastive, qualitative Stilanalyse. Sie ist kontrastiv, weil die schwedischen und deutschen Empfehlungstexte verglichen werden und wie diese

Empfehlungen von den Behörden der beiden Länder befolgt werden, wird auch verglichen. Die Variablen der Stilanalyse sind dann die Empfehlungen, die auf die Behördentexte appliziert werden. Die Ergebnisse dieses Vergleichs werden dann auch auf die Theorie bezogen. In der ersten Phase der Untersuchung werden die Empfehlungstexte der beiden Länder präsentiert und verglichen, um Ähnlichkeiten und Unterschiede zu finden. In der zweiten Phase werden dann einige dieser Empfehlungen auf die Behördentexte appliziert, um herauszufinden, inwieweit die Autoren den Empfehlungen gefolgt sind. Danach werden sie miteinander verglichen, um Unterschiede und Ähnlichkeiten herauszufinden. Nicht alle Fehler der Texte werden im Aufsatz aufgezeigt, sondern nur einige Beispiele werden gegeben.

2 Theoretischer Hintergrund

In diesem Abschnitt werden der Forschungsstand und theoretische Begriffe der Behördensprache vorgestellt und erklärt.

2.1 Forschungsstand

Die Erforschung der Behördensprache ist ein kleiner aber vielfältiger Bereich, der sich über Soziolinguistik bis Sprachwandel und Sprachkritik verteilt. Hildegard Wagner hat die Charakteristik der Verwaltungssprache untersucht und hat herausgefunden, dass Texte der öffentlichen Verwaltung eine gemeinsame sprachliche Struktur haben und als eine Sonderform der Gegenwartssprache zu betrachten sind (vgl. Wagner 1970:97). Wagner sagt weiter, dass die Verwaltungssprache einen offiziellen, unpersönlichen und funktionalen Charakter habe und dass die Eigenarten des Stils nicht allein den Gebrauch von Fachwörtern und Spezialausdrücken betreffe, sondern auch die Syntax und die Wortbildung (vgl. Wagner 1970:97).

Die Abweichungen und Stileigenarten der Behördensprache sind häufig kritisiert worden. Wissenschaftler und Sprachpfleger haben seit Jahrhunderten versucht, die Besonderheiten und Eigenschaften der Behördensprache herauszufinden und zu verbessern. Schon Goethe hat 1785 die *Vereinfachung des Kanzleistils* geschrieben und herausgegeben (vgl. Wagner 1970:109f). In Deutschland erscheinen von der Gesellschaft für Deutsche Sprache häufig neue Auflagen von *Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache* und die Bundesministerien versuchen häufig, Empfehlungen für den behördlichen Schriftverkehr zu geben (vgl. Wagner 1970:9).

In Schweden werden staatliche Publikationen wie z. B. *Att skriva bättre offentlig Svenska* [*Besseres öffentliches Schwedisch zu schreiben*], *Klarspråk lönar sig* [*Klartext lohnt sich*] und *Myndigheternas skrivregler* [*Schreibregeln der Behörden*] herausgegeben, die Behörden helfen sollen, den Kanzleistil zu vermeiden. Staatliche Untersuchungen und Gutachten der Verständlichkeit der Behördentexte sind auch publiziert worden, wie z.B. *På väg mot ett bättre myndighetspråk* [*Auf dem Weg zu einer besseren Amtssprache*].

Nicht alle Forscher sind der Meinung, dass die Behördensprache nur vereinfacht werden müsste, um verständlich zu sein, sondern sie auch pädagogisch geschrieben werden müssten.

Nyström Höög, Söderlundh und Sörlin sagen, dass, obwohl der Großteil der schwedischen Behördentexte heutzutage hochgestellte Ansprüche der Einfachheit in Form und Stil erfülle, viele Privatpersonen es schwer finden, mit Behörden zu kommunizieren (vgl. Nyström Höög, Söderlundh und Sörlin 2012:14). Sie meinen, dass die Texte pädagogischer sein müssten, und halten die Empfehlungen in *Klarspråk lönar sig* für gute Beispiele. Sie sagen aber auch, dass Empfehlungen wie z.B. ‚an den Leser denken‘, schwierig für die Behörden ohne zusätzliches Wissen und Hilfe zu benutzen seien (vgl. Nyström Höög, Söderlundh und Sörlin 2012:19).

Der Soziolinguist Heinrich Löffler schreibt:

Unter soziolinguistischem Gesichtspunkt muss die Funktionalität der Verwaltungssprache und ihre Beschränktheit auf bestimmte Berufsgruppen und Rechtsbereiche betont werden. Zur Förderung der Verständigung müssten die ‚Bürger‘ über die elementaren Merkmale und Funktionsweisen dieses Stiles besser informiert sein. Die Beschäftigung mit der Amts- und Behördensprache sollte nicht nur kritisch-sprachpflegerisch, sondern neutral deskriptiv sein (Löffler 1994:120).

Löffler meint also, dass die Bürger sich besser über die Eigenheiten der Behördensprache informieren sollten, und dass die Behörden nicht ihre ganze Sprache verändern müssten, um verständlich zu sein. Weiter meint Löffler, dass die Behördensprache leicht zum Machtinstrument werden kann. Die Behörden sitzen in einer Position, worin die Bürger und Bürgerinnen ihnen oft vertrauen müssen. Wenn die Behörden dann eine komplizierte Behörden- und Fachsprache verwenden, die die Bürger nicht so gut verstehen können, kann ein blindes Vertrauensverhältnis entstehen und im schlimmsten Fall zu Missbrauch führen. Heutzutage ist diese Gefahr nicht so groß wie früher (vgl. Löffler 1994:119f).

Zusammenfassend kann man hier sehen, dass einige Kritiker der Behördensprache die Sprache verändern und sprachlich vereinfachen wollen. Andere meinen, dass es nicht genug ist, die Sprache zu vereinfachen, sondern Texte müssen pädagogischer präsentiert und geschrieben werden, sonst wirkt die Vereinfachung überhaupt nicht. Und es gibt die, die meinen, dass es an den Bürgern liege, sich über den Behördensprachstil zu informieren, aber dass es eine Gefahr des Missbrauchs gibt, wenn Behörden eine schwer verständliche Sprache haben.

2.2 Sprach- und Schreibnormen

Wenn man über Behördensprache spricht, muss man auch über Sprachnormen sprechen. Sprachnormen sind die Grundvoraussetzung für die Kommunikation. Sprachnormen beziehen sich auf stilistische, soziale oder regionale Varianten, wie z.B. Alter, Geschlecht, Beruf oder Status, und sie beziehen sich auch auf alle Beschreibungsebenen: z.B. Rechtschreibung, Wortwahl, Aussprache und Wortstellung (vgl. Bußmann 1983:483). Die Normen der geschriebenen Sprache sind strikter als die der gesprochenen. Viele Menschen haben Schwierigkeiten mit dem Schreiben, dennoch wird es "als Zeichen von beschränkter Intelligenz, Charakterlosigkeit oder sozialer Deklassiertheit" (Glück und Sauer 1990:30f) gesehen, wenn man nicht richtig schreiben kann. Die Schreibschwierigkeiten liegen nach Glück und Sauer an zwei Gründen:

einerseits an der Widersprüchlichkeit und Aufgeblätheit des orthographischen Regelapparats [...], andererseits daran, dass viele Gattungen der geschriebenen Sprachform relativ stark konventionalisiert sind, so dass es einer Fachausbildung bedarf, sie rezeptiv oder gar produktiv zu beherrschen. (Glück und Sauer 1990:31).

Als ein Beispiel dafür wird Verwaltungs- und Behördendeutsch angegeben (vgl. Glück und Sauer 1990:31). Der Bedarf dieser ‚Fachausbildung‘ zu haben, und der Gebrauch von der Behördensprache führen zu der Entstehung einer Gruppenzugehörigkeit und einer Gruppenidentität zwischen den Behörden. Ohne die Behördensprache würde die Zusammengehörigkeit der Behörden nicht so stark sein, weil sie eigentlich unterschiedliche Arbeitsaufgaben haben (vgl. Wellros 1998:115ff). Wellros macht eine Distinktion zwischen objektiver und subjektiver sozialer Identität. Objektive Identität ist die Gruppenzugehörigkeit, die man von Außen zugeteilt wird und subjektive Identität ist das eigene Selbstbild einer Person und der Grad von Identifikation mit der Gruppe (vgl. Wellros 1998:116f). Hier kann man sehen, dass die Behördensprache gibt die Behörden sowohl eine objektive Identität, weil die Privatpersonen alle, die die Behördensprache benutzen, als eine Gruppe sehen, als auch eine subjektive Identität, weil die Behördensprache die Behörden verbindet.

Textnormen sind fast immer für ihre Textsorte spezifisch. Die Normen der Textrichtigkeit weichen laut Josephson in vier Punkten von den Normen der Sprachrichtigkeit ab. (i) Sie sind an besonderen Genres oder Textsorten gebunden, z.B. Struktur und Perspektiv sind in verschiedenen Texten unterschiedlich. (ii) Die Textnormen unterscheiden sich oft auch in verschiedenen Arbeitsplätzen und Institutionen. (iii) Textnormen sind relativ, sie sind keine

‚richtig oder falsch-Normen‘, sondern einige funktionieren besser als andere. (iv) Die Textnormen müssen zur Situation angepasst werden. Wenn man den Text schreibt, soll man aus dem Leser gehen, was der Leser vom Text erwartet und was seine Verwendung ist (vgl. Josephson 2006:7ff).

2.3 Sprachkritik und Sprachpflege

Ein Aspekt des Forschungsfelds Sprachkritik ist die Analyse und Bewertung des Sprachgebrauchs und die Bewertung und Verbesserung einzelner Sprachbereiche wie Umgangssprache, literarische oder politische Sprache (vgl. Bußmann 1983:482). Sprachpflege ist eine Form der Sprachpolitik, unter kulturellen, politischen oder ästhetischen Aspekten wird eine bewusste Beeinflussung bzw. Normierung des Sprachgebrauchs angestrebt. Solche Einflussnahme bezieht sich vor allem auf Aussprache, Orthographie, grammatische Regeln, Wortbildungen und Fremdwortgebrauch, aber auch auf den Stil (vgl. Bußmann 1983:484). Ein wichtiger Aspekt der Sprachpflege ist, dass sie den Status der Sprache zwischen die Sprachbenutzer erhöht. Sprachpflege ist auf Erwartungen basiert. Erwartungen an wie der Sprache aussehen soll, und Wünsche für wie die Sprache aussehen sollte (vgl. Einarsson 2009:79). Der Zweck der Sprachpflege kann man laut Einarsson in zwei einteilen: (i) Der erste Teil ist im Bereich ‚richtig und falsch‘. Hier sieht man an der Korrektheit einer Formulierung und inwieweit sie die grammatische Regeln erfolgt. (ii) Der zweite Teil handelt von ‚gut und schlecht‘ und sieht am Nutzeffekt der Formulierung. Viele Texte sind sprachlich korrekt, aber sie sind ineffektiv und unordentlich (vgl. Einarsson 2009:80).

Der Sprachpflege untergeordnet ist Textpflege, die wichtiger in der Gesellschaft wird, weil Menschen heutzutage mehr als je zuvor lesen und schreiben. Während des Schreibens werden meistens die grammatischen Regeln befolgt und es gibt Rechtschreibprogramme im Computer, die orthographische Probleme behandeln, aber es ist schlimmer mit der Textrichtigkeit (vgl. Josephson 2006:6). Die Regeln der Textrichtigkeit sind schwer nachzuschlagen und es gibt keine absoluten Wahrheiten. Hier muss man deshalb den Text und die Sprachsituation von Fall zu Fall bewerten (vgl. Josephson 2006:9f).

2.4 Textsorten

Vor der Analyse der beiden Behördentexte müssen wir festlegen, was für Textsorten sie sind und welche Eigenschaften solche Texte haben. Der Begriff Textsorte gilt als übergreifender

Ordnungsbegriff für literarische und gebrauchssprachliche Texte (vgl. Michel 2001:88). Über Textsorten ist es wichtig zu wissen, dass sie nur prototypisch sind. Charakteristische Elemente einer Textsorte sind nicht in jedem Fall obligatorisch und es gibt charakteristische und weniger charakteristische Eigenschaften, die zu einer Textsorte gehören (vgl. Sandig 2006:497).

Die Textsorten der Verwaltung sind in spezifischer Weise auf den institutionellen Kontext bezogen. Denn Verwaltungen als kommunikationsintensive Teile von komplexen Institutionen bedienen sich zur Bewältigung ihrer Aufgaben vor allem schriftkonstituierte Texte, die funktional auf das Verwaltungshandeln bezogen sind. (Becker-Mrotzek und Scherner 2000:628).

Das gemeinsame Merkmal aller Textsorten der Verwaltung ist, dass ihr Hauptzweck in der Bearbeitung von Wissen nach vorgegebenen institutionenspezifischen Bearbeitungsverfahren liegt. Becker-Mrotzek und Scherner meinen, dass für jeden Schritt dieser Bearbeitung des Wissens unterschiedliche Textsorten aktuell sind (vgl. Becker-Mrotzek und Scherner 2000:634). Die Texte, die in diesem Aufsatz analysiert werden, sind ein deutscher ‚Behördenbericht‘ und ein schwedischer ‚Rapport‘. Diese zwei Textsorten sind durch ihre Textfunktion definiert worden, in diesem Fall sind sie Informationstexte (vgl. Brinker 2010:126).

2.4.1 Rapport

Die Aufgabe eines Rapports ist, über etwas zu berichten, die Ergebnisse einer Untersuchung oder Forschung zu beschreiben, zu erklären und zu erleichtern. Der Rapport ist ein pädagogisches Modell der Forschung, er kann meistens nicht und soll auch nicht wie die betreffende Untersuchung aussehen (vgl. Wiedersheim-Paul & Eriksson 1987:93). Ein Rapport kann zwischen ein paar bis zu hunderten Seiten lang sein. Die Schreibweise und das Aussehen des Rapports entwickeln sich oft an verschiedenen Arbeitsplätzen, deshalb können auch Rapporte im gleichen Bereich unterschiedlich aussehen (vgl. Ehrenberg-Sundin et al 2014:121). Der Stil und Aufbau des Rapports beruht auf den Zweck des Rapports und darauf, an wen der Rapport sich wendet und welche Vorkenntnisse der Adressat hat (vgl. Ehrenberg-Sundin et al 2014:121).

2.4.2 Bericht

Die Aufgabe eines Berichts ist der Aufgabe eines schwedischen Rappports ähnlich, aber ein schwedischer Rapport wirkt wissenschaftlicher als ein Bericht. Laut *Duden online*, sei ein Bericht eine sachliche Wiedergabe, Mitteilung, Darstellung eines Geschehens oder Sachverhalts (vgl. duden.de, Suchwort: Bericht). Der Text sollte sachlich und objektiv sein und sollte keine Wertung der Autoren enthalten (vgl. deutscher.bericht.de). Der Bericht ist länger als z.B. die Nachricht und enthält das Hintergrundwissen des Sachverhalts. Der Bericht sollte auf die sogenannte ‚w-Fragen‘ beantworten: *Wer? Wo? Was? Wann? Wie? Warum? Welche Quellen? Welche Folgen?* (vgl. wortwuchs.net).

3 Empfehlungen zum Schriftverkehr mit Behörden in Deutschland und Schweden

In diesem Kapitel werden zuerst die deutschen Empfehlungen präsentiert und danach die schwedischen. Zuletzt werden die Empfehlungen der beiden Länder verglichen.

3.1 Das Arbeitshandbuch *Bürgernahe Verwaltungssprache* des Bundesverwaltungsamts

Das Arbeitshandbuch *Bürgernahe Verwaltungssprache* des Bundesverwaltungsamts wendet sich an alle, die Entscheidungen, Informationen, Auskünfte und andere Mitteilungen an Bürger und Bürgerinnen richten (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:3). Das Arbeitshandbuch ist in drei Kapitel eingeteilt, die verschiedene Aspekte der Empfehlungen behandeln. Die drei Kapitel heißen: (i) Verständlichkeit, (ii) Bürgernähe und (iii) Förderung der Zusammenarbeit von Behörden und Privatpersonen. Das Ziel der Empfehlungen des Bundesverwaltungsamts lautet: „[...] mit verständlichen Behördenschreiben wird die Grundlage für eine störungsfreie Zusammenarbeit von Behörden und Privatpersonen geschaffen“ (Bundesverwaltungsamt 2002:8). Wie bereits oben beschrieben, sagt die *Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien*, dass die Schreiben verständlich und höflich sein müssen, aber sie besagt auch, dass die Schreiben präzise und inhaltlich vollständig sein müssen. Damit diese Kriterien erfüllt werden, hat das Bundesverwaltungsamt eine Grundregel für die Formulierung von Behördenschreiben eingeführt. Die Grundregel lautet: „So fachbezogen wie nötig – so bürgernah wie möglich“ (Bundesverwaltungsamt 2002:10).

3.1.1 Kapitel Verständlichkeit

Das erste Kapitel des Arbeitshandbuches betrifft die Verständlichkeit in Bezug darauf, wie man schreiben soll, damit man die höchste Verständlichkeit erreicht. Das Kapitel ist in vier Abschnitte gegliedert: Wortwahl, Satzbau, Textaufbau und zusätzliche Verständnishilfen.

3.1.1.1 Wortwahl

Im ersten Abschnitt geht es um die Wortwahl. Er besteht aus zehn verschiedenen Empfehlungen.

1. Die erste Empfehlung lautet, dass man geläufige Wörter verwenden sollte. Durch eine solche Wortwahl vermeidet man Missverständnisse und erleichtert das Verstehen. Statt veralteter Wörter, die nicht mehr verwendet werden, wie *bedürfen* oder

benummert, sollte man Wörter wie *benötigen* und *nummeriert* benutzen (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:13).

2. Die nächste Empfehlung gilt dem Verwenden eindeutiger Wörter. In juristischer Fachsprache werden oft mehrdeutige Wörter verwendet, insoweit die Bedeutung eines Wortes nicht durch den Zusammenhang deutlich wird, sollte man die Bedeutung des Wortes erklären (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:14).
3. Man sollte auch kurze Wörter bevorzugen. Substantive, die aus vielen Wortgliedern zusammengesetzt sind, sind oft schwer verständlich und unübersichtlich. Die Empfehlungen lauten, dass man möglichst nicht mehr als drei Wortglieder zusammensetzen sollte und dass man größere Zusammensetzungen durch einen Bindestrich übersichtlicher machen könne. Für *Fragestellung* sollte z.B. lieber *Frage* geschrieben werden. Verben wie *einsparen* und *abklären* können ebenso gut zu *sparen* und *klären* werden und einfachere Präpositionen wie *mit* und *zu* sind besser als unnötige Umschreibungen (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:15).
4. Man sollte auch auf Modewörter, Sinndoppelungen und Superlative verzichten und den Text nicht durch Tautologien verlängern und komplizieren: *Fortentwicklung* kann ebenso gut *Entwicklung* sein. Die Verwendung des Superlativs wirkt oft übertrieben und unglaubwürdig und sollte nur verwendet werden, wenn es unbedingt nötig ist. Die Bedeutung von Modewörtern ist meistens nicht passend oder treffend. Ihre Verwendung ist auch bald überholt und sie haben dann ihre Bedeutung verloren (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:16).
5. In Bezug auf Abkürzungen und Fremdwörter sollte man nur solche verwenden, die geläufig und allgemein üblich sind. Abkürzungen dürfen auch verwendet werden, wenn das ganze Wort bei der ersten Erwähnung ausgeschrieben und die Abkürzung dahinter gesetzt wird (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:17).
6. Man sollte immer Gleiches mit dem gleichen sprachlichen Ausdruck bezeichnen. Hierdurch werden sprachliche Ausdrücke und Fachausdrücke verständlicher. (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:18).

7. Man sollte keine Substantivketten bilden. Durch Substantivketten wird der Text schwerer verständlich. Lieber sollte man einen weiteren Satz machen. Man sollte nicht mehr als vier Substantive und auch nicht mehr als zwei Genitivattribute aneinander reihen (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:19).
8. Man sollte Verben nicht durch Substantive verdrängen. Es kommt häufig vor, dass Sätze umständlich und gekünstelt klingen, wenn man eine Tätigkeit in eine nominale Umschreibung einbaut. Das Geschehen sollte nur durch Substantive wiedergegeben werden, wenn die Aussage dadurch genauer wird. *In Erinnerung bringen* sollte lieber *erinnern* heißen und *zur Auszahlung bringen* sollte *auszahlen* werden (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:20).
9. Man sollte einfache Pronomen statt Demonstrativpronomen verwenden. Das Demonstrativpronomen macht die Aussage oft schwerfälliger. Pronomen wie *dieselbe*, *derselbe*, sind nur erlaubt, wenn man sie durch *die*, *der*, *das nämliche* ersetzen kann. Andere Pronomen, die besser anders geschrieben werden, sind *dessen* und *deren*, die verständlicher als *seine* und *ihre* wirken. Z.B. *Frau Schmidt und deren Tochter* oder *Frau Schmidt und ihre Tochter*. (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:21).
10. Die Aussage sollte nicht durch Adverbien verfremdet werden, die veraltet und umständlich sind. Viele Adverbien, die sich in der Behördensprache finden, sind heutzutage nicht mehr verständlich und geläufig. Statt *leihweise überlassen*, sollte man lieber nur *leihen* oder *verleihen* schreiben (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:22).

3.1.1.2 Satzbau

Es gibt wichtige Empfehlungen in Bezug auf den Satzbau, die alle verschiedene Arten der Satzgliederung behandeln. Erstens ist es wichtig, dass man den Satz übersichtlich gliedert. Für den Fall, wenn der Satz länger sein muss, sollte man darauf achten, dass dieser auch das Verständnis erhöht. Zweitens sollte man so knapp wie möglich formulieren, aber so ausführlich wie nötig. Es ist auch besser, wenn man nicht zu viele Sätze ineinander schachtelt, sondern die Teilsätze nacheinander formuliert. Drittens gehören die Hauptgedanken in den Hauptsatz. Der Kern des Satzes ist die Hauptaussage, alle anderen Satzteile sind diesem Kern untergeordnet und müssen um den Kern angeordnet werden. Je besser dem gefolgt wird, desto klarer wird der Sinn des Satzes (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:23ff). Z.B. Statt:

Die von Ihnen im letzten Brief, eingegangen am 15.05.20XX, vorgebrachten, aber nicht ausführlich begründeten Beschwerden...

Ist es besser: Die Beschwerden, die Sie in ihrem Schreiben vom 15 Mai 20XX vorbringen, haben Sie nicht ausführlich begründet.

3.1.1.3 Textaufbau

Der Abschnitt Textaufbau enthält Empfehlungen über den Schreibprozess und darüber wie man den Behördentext aufbauen sollte. Das Bundesverwaltungsamt meint z.B., dass man während des Schreibens drei Grundregeln beachten sollte: (i) Gedanken ordnen, (ii) Gedanken in eine sprachliche Fassung bringen und (iii) Sprache überarbeiten. Man sollte folgerichtig und schlüssig argumentieren und den Text nach seinem Zweck und Inhalt aufbauen, wenn verschiedene Texte unterschiedlichen Aufbau erfordern. Man muss auch die Besonderheiten des Einzelfalles beachten, wenn man einen Behördentext schreibt, und auch Beispiele geben, wenn man über etwas Abstraktes schreibt, um dieses anschaulich zu machen. Weiter muss man sich auch auf das Wesentliche beschränken und nicht den Text mit Unnötigem und Überflüssigem füllen. Sieht man, dass der Text viele lange umständliche Erklärungen hat, sollte man vielleicht den Text umformulieren, und den Text nicht zu allgemein oder zu fachsprachlich zu formulieren (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:27ff).

3.1.1.4 Zusätzliche Verständnishilfen

Weiter muss man Erläuterungen und Begründungen dem Wissensstand der angesprochenen Person anpassen, wenn sie nicht über genug Fachwissen verfügt. Man sollte wichtige Vorschriften im Wortlaut wiedergeben und schwer verständliche Vorschriften erläutern. Man muss vorsichtig sein, wenn zum Beispiel die juristische Fachsprache vereinfacht oder umgeschrieben wird, so dass der Sinn des Textes sich nicht verändert (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:34ff).

3.1.2 Kapitel Bürgernähe

Das zweite Kapitel des Handbuches handelt von Bürgernähe, d.h. wie die Behörden schreiben sollen, um sich den Privatpersonen zu nähern. Man sollte auf die angesprochene Person eingehen und ebenso freundlich und verständnisvoll wie sachlich richtig und eindeutig schreiben. Man sollte auf beherrschende, drohende, vorwurfsvolle, ironische oder gönnerhafte Formulierungen verzichten und möglichst den starken Imperativ durch einfache Aufforderungen ersetzen und die Form der Bitte verwenden. Wichtig für das Verständnis ist

es, das Amtsgehabe und den Kanzleistil zu vermeiden. Auch scheinfachliche Ausdrücke, die altertümlich, aufgebläht und umständlich wirken, und keine Genauigkeit in den Text bringen, sollten nicht verwendet werden (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:37ff). Um den Text lebendiger und weniger hölzern zu machen, kann das Passiv durch aktive Formen ersetzt werden. Das Aktiv ist leichter zu verstehen und auch ein unpersönlicher Fachtext wirkt lebendiger und persönlicher, wenn man unbestimmte Subjekte oder Sachsubjekte verwendet z.B.: Statt *Durch diese Anleitung werden Sie informiert, wie...* ist es besser *Diese Anleitung informiert Sie darüber, wie...* zu schreiben oder statt *Da zunächst angenommen worden war, ...* ist es lebendiger *Da man zunächst annahm, ...* zu schreiben (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:41). Man sollte vertrauensbildend argumentieren und den Gegenstand und Zweck des Textes dem Schreibstil anpassen und auf die richtige Schreibweise achten (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:42f).

Während des Schreibens sollte man eine persönliche Anrede wählen, möglichst auch im Text, und wenn es nicht möglich ist, kann man geschlechtsneutral formulieren. Wenn man an Privatpersonen schreibt, sollten der Name des Textautors, Telefonnummer oder andere Mitteilungsmöglichkeiten im Text stehen, damit die Privatpersonen wissen, wohin sie sich wenden sollen, wenn sie Fragen haben. Weitergehend sollte man auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern achten und geschlechtsbezogene Personenbezeichnungen verwenden, d.h. wenn man eine Einzelperson bezeichnet, sollte man die maskuline Form an Männer benutzen und die feminine Form an Frauen, und wenn der Text sich sowohl Männer als auch Frauen wendet, sollten Bezeichnungen verwendet werden, die beide Geschlechter zutreffen. Man sollte auch auf zutreffende Personenbezeichnungen achten (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:44ff).

3.1.3 Kapitel Förderung der Zusammenarbeit

Weitere Empfehlungen, die die Zusammenarbeit zwischen Behörden und Privatpersonen fördern, sind z.B. auf zusätzliche Hinweise auf Informationen, wenn man nicht selbst helfen kann. Man kann auch die Privatpersonen über den weiteren Verfahrensgang ihrer Frage informieren und die einzelnen Schritte des Verfahrensgangs aufzeigen, weil der Verfahrensgang hiermit durchschaubarer werden kann. Man sollte auch schnell auf Schreiben von Bürgerinnen und Bürgern antworten, so dass sie wissen, ob ihr Schreiben an der richtigen Stelle ist und dass es bearbeitet wird. Es ist auch gut, wenn man sich auf die angesprochene Person einstellt. Behörden müssen verstehen, was für sie ein Normalfall ist, oft als größte

Wichtigkeit von Privatpersonen gesehen wird, und die Behörden müssen wissen, wie man verständlich und überzeugend schreibt (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:49ff).

3.2 Myndigheternas skrivregler und Klarspråk lönar sig

Die schwedischen Empfehlungen bestehen aus zwei Publikationen: *Myndigheternas skrivregler*, die sprachliche Anweisungen und Regeln enthalten, und *Klarspråk lönar sig*, die Bürgernähe und Verständlichkeit empfehlen.

Das erste Kapitel erklärt die Schreibung von geografischen Namen und entsprechenden Nationalitätsbezeichnungen, Namen der staatlichen Institutionen und Personennamen. Die grundsätzliche Empfehlung des ersten Kapitels besteht darin, dass man der Rechtschreibnorm der *Svenska akademins ordlista* [Wortliste der schwedischen Akademie] folgen sollte (vgl. Statsrådsberedningen 2009:9f).

Das zweite Kapitel behandelt Wortflexion und verweist auf die Pluralendungen und die bestimmte Form verschiedenen Wörter, wie der Genitiv geschrieben wird und wie das Adjektiv dekliniert wird (vgl. Statsrådsberedningen 2009:11ff).

Das dritte Kapitel handelt von der Wortbildung. Die Empfehlungen verweisen auf Substantive und Adjektive und ihre Zusammensetzungen. Es wird auch gesagt, dass man nicht zu lange Adjektive oder Adverbien bilden sollte. Man sollte auch die von Behörden oft benutzte Adjektivierung von Adverbien die auf *-vis* enden beachten, z.B. *försöksvisa* [versuchweislich] aus dem Adverb *försöksvis* [versuchsweise] (vgl. Statsrådsberedningen 2009:18ff).

Das Kapitel, das sich um Wort- und Formatwahl bemüht, teilt sich in folgende Abschnitte auf: Verben, Substantive, Pronomen, Adverbien, Präpositionen, Konjunktionen und Wortreihenfolge. Unter *Verben* wird empfohlen, häufiger Kurzformen von Verben zu schreiben, *ta* statt *taga* [nehmen] und *finns* statt *finnes* [es gibt], aber zwei Beispiele, wenn man diese Empfehlung nicht befolgen soll, weil sie zu umgangssprachlich sind: *sade* statt *sa* [sahen] und *lade* statt *la* [legte]. Man sollte auch lieber eine lockere Zusammenfügung von Verben wählen, wenn die Möglichkeit vorhanden ist, wie z.B. *ser till* statt *tillser* [zusehen]. Weitergehend sollte man Tautologien vermeiden: z.B. ein unnötiges Adverb, das mit dem Verb verbunden wird wie *minska ned*, *borteliminera* [wegvermindern, wegeliminieren] usw.

Während des Schreibens sollte man auch das sogenannte „doppelte Passiv“ vermeiden. Zwei passive Verben mit *s-Passiv* in einer Reihe machen den Text schwer verständlich und sollten lieber umformuliert werden, mit einem *bli-Passiv* (*werden-Passiv*) oder Ähnlichem. Statt *Ett folkhälsoinstitut föreslås inrättas...* [Ein Institut für Volksgesundheit wird vorgeschlagen etabliert zu werden...] sollte man schreiben: *Regeringen föreslår att ett folkhälsoinstitut inrättas...* [Die Regierung schlägt vor, dass ein Institut für Volksgesundheit etabliert wird...] (vgl. Statsrådsberedningen 2009:22ff).

So genannte „nackte“ Substantive sollten vermieden werden, wenn der Gebrauch nicht geläufig ist. Nackte Substantive sind Substantive, die nicht dekliniert sind und ohne bestimmten oder unbestimmten Artikel stehen: *Myndighet som...* [Behörde, die...], *Lämnar hyresgäst lägenhet eller del därav...* [Verlässt Mieter Wohnung oder Teil davon...] (vgl. Statsrådsberedningen 2009:25f). Lange unnötige Komposita, die nichts hinzufügen, wie *-insatser*, *-åtgärder* und *-verksamhet* [-einsätze, -maßnahmen und -wirksamkeit], sollten auch vermieden werden, statt *forskningsverksamhet* [Forschungswirksamkeit] sollte *forskning* [Forschung] geschrieben werden und statt *informationsåtgärder* [Informationsmaßnahmen] nur *information* [Information] (vgl. Statsrådsberedningen 2009:26).

Unter *Pronomen* wird dargelegt, welche Pronomen in welchen Zusammenhang passen. Es wird auch empfohlen, das Pronomen *man* zu verwenden, wenn der Agent unbestimmt ist, und das Passiv sollte vermieden werden, hierdurch wird der Text auch lebendiger. In Relativsätzen sollte in erster Linie das Relativpronomen *som* [der, die, das] anstelle von *vilken, vilket, vilka* [welcher, welche, welches] gewählt werden (vgl. Statsrådsberedningen 2009:28ff).

Adverbien wie *blott* [bloß] und *ej* [nicht] werden oft als altertümlich und schwerverständlich angesehen. Es ist besser, die modernen Varianten wie *bara* [nur] und *inte* [nicht] zu benutzen. Adverbien, die mit Präfixen wie *där-*, *här-*, oder *var-* [da-, hier-, oder wo-] gebildet sind, wie z.B. *därvidlag*, *häri*, *varom*, [dabei, hieren, worüber] ergeben oft einen schwierigen und komplizierten Stil und sollten lieber umformuliert werden. Wenn solche Ausdrücke üblich sind, wie *därför*, *därmed*, *varav*, [darum, damit, wovon] und so weiter, dürfen sie benutzt werden (vgl. Statsrådsberedningen 2009:30ff).

Man sollte nie lange Präpositionen und präpositionsähnliche Ausdrücke benutzen, wenn einfachere Präpositionen möglich sind, die dieselbe Funktion haben; statt *angående* [*betreffs*] kann *om* [*wenn, falls*] stehen (vgl. Statsrådsberedningen 2009:31f).

Unter *Konjunktionen* steht, dass der Ausdruck *och/eller* [*und/oder*] sollte vermieden werden. Es ist in der Regel ausreichend, nur *eller* [*oder*] zu benutzen. Auch die Konjunktion *samt* [*sowie*] sollte vermieden werden und mit *och* [*und*] ersetzt werden (vgl. Statsrådsberedningen 2009:32).

Man sollte auf die Wortfolge und Platzierung achten, besonders wenn das Subjekt nicht an seinem normalen Platz steht oder in sogenannten *att*-Sätzen, hierdurch wirkt der Text gezwungen und ist schwierig zu lesen. Man sollte nicht *För den uppgiften bör tillkallas en särskild utredare* schreiben, sondern es ist besser *För den uppgiften bör en särskild utredare tillkallas* zu schreiben [*Für diese Aufgabe sollte einen besonderen Ermittler geholt werden*].

Auch wenn Adverbien benutzt werden, ist es wichtig, diese an solchen Stellen zu platzieren, dass keine Missverständnisse oder unterschiedliche Interpretationsmöglichkeiten auftreten. Lange Attributphrasen sollten auch hinter dem Hauptwort platziert werden, sonst wirkt die Wortfolge unnatürlich und ist schwer zu verstehen z.B. *Det framgick av en till chefen för Finansdepartementet riktad skrivelse*. [*Es war aus einem vom Chef des Bundesministeriums der Finanzen gerichtetes Schreiben hervorgegangen*]. Dieser Satz wirkt schwer verständlich und es ist besser *Det framgick av en skrivelse till chefen för Finansdepartementet* [*Es war aus einem Schreiben vom Chef des Bundesministeriums der Finanzen hervorgegangen*] zu schreiben (vgl. Statsrådsberedningen 2009:33ff).

Kurzwörter sollten nur verwendet werden, wenn sie unbedingt erforderlich sind. Wenn man Kurzwörter benutzt, sollte es eine Erklärungsliste geben, und man sollte das Kurzwort erklären, wenn es erstmals geschrieben ist (vgl. Statsrådsberedningen 2009:51ff).

Andere Empfehlungen behandeln Groß- und Kleinschreibung (vgl. Statsrådsberedningen 2009 Kap. 5), Silbentrennung (vgl. Statsrådsberedningen 2009 Kap. 6), falls besondere Wörter als ein Wort oder mehrere geschrieben werden sollten (vgl. Statsrådsberedningen 2009 Kap. 7), numerische Ausdrücke (vgl. Statsrådsberedningen 2009 Kap. 9), Schriftzeichen

(vgl. Statsrådsberedningen 2009 Kap. 10) und die Form des Textes (vgl. Statsrådsberedningen 2009 Kap. 11).

Die Empfehlungen in *Klarspråk lönar sig* sind in erster Linie auf Bürgernähe und Bürgerverständnis ausgerichtet. Es werden zehn Prinzipien erwähnt, denen man folgen sollte, um bürgernahe Texte zu schreiben (vgl. Hedlund 2013:7ff).

1. Es muss deutlich werden, an wen der Text gerichtet ist, und dann muss der Text seinem Zweck und den Vorkenntnissen des Adressaten angepasst werden.
2. Es sollte eine übersichtliche Struktur gefunden werden, damit der Leser durch den Text geleitet werden kann. Inhaltsverzeichnis, Unterrubriken und Lesehinweise machen das Lesen einfacher und logischer für den Leser.
3. Die wichtigste Information für den Leser sollte am Anfang stehen, damit vergrößert sich die Chance, dass der Leser die Botschaft des Textes versteht.
4. Man sollte nicht länger als nötig schreiben und nur das, was die Leser zu wissen brauchen.
5. Altertümliche und komplizierte Wörter, die oft in der Behördensprache vorkommen, sollten vermieden werden, weil sie den Text hölzern und schwer verständlich machen.
6. Fachwörter oder andere schwierige Begriffe, die im Text sein müssen, müssen dann erklärt werden.
7. Das Hauptverb sollte früh im Satz stehen, damit die Wortfolge natürlicher und einfacher wird.
8. Der Text wird einfacher, wenn er in aktiver Form steht. Wenn man das Passiv benutzt, ist es manchmal schwer zu wissen, wer im Satz handelt und wer nicht.
9. Lange Texte sollten eine Zusammenfassung in der Einleitung haben, die wie eine Introduction zum Text funktionieren, um den Text leichtverständlicher zu machen.
10. Zuletzt sollte man auch an das Aussehen und Layout des Textes denken, wenn es die Lesbarkeit vereinfacht.

3.3 Wichtige Übereinstimmungen und Unterschiede der Regeltex

Wie gezeigt wurde, gibt es Ähnlichkeiten und Unterschiede in den Regeltexen. Die beiden Sprachen haben natürlich grammatische Unterschiede, die unterschiedlich empfohlen werden, aber viele Empfehlungen sind dieselben oder einander ähnlich. Zum Beispiel wird empfohlen, geläufige und nicht altertümliche Wörter zu benutzen, kurze Wörter ohne zugefügte

Komposita zu benutzen, Tautologien zu vermeiden, nur allgemeine Abkürzungen und Fremdwörter zu benutzen und auf die Wortfolge zu achten, damit die Sätze übersichtlicher werden. Wir können doch sehen, dass in den schwedischen Regeltexten der Gebrauch von langen Substantivketten und der Nominalisierung des Verbs nicht unbedingt vermieden werden muss, es wird auch nicht empfohlen, dass einfache Pronomen statt Demonstrativpronomen zu verwenden. Diese grammatischen Formen sind im Schwedischen nicht typisch und brauchen deshalb keine Empfehlungen. Die deutschen Regeltexte empfehlen ziemlich viel zur Satzlänge und wie die Sätze gegliedert werden sollten, wohingegen die schwedischen Regeltexte eigentlich nur empfehlen, eine natürliche Wortfolge beim Schreiben zu haben. Der deutsche Stil, lange komplizierte Sätze mit vielen Nebensätzen und Attributen zu schreiben, kommt im Schwedischen selten vor, wo kurze Sätze auch sonst öfter benutzt werden.

Die Empfehlungen in Bezug auf Bürgernähe sind ziemlich ähnlich gestaltet worden. Beide Texte wollen, dass man den Leser oder die Leserin durch den Text leitet und klar, richtig und sachlich schreibt, dass man auch an die Vorkenntnisse des Lesers denkt, wenn man den Text schreibt. Beide Texte wollen auch, dass man amtliche Redensarten vermeidet, wenn diese Wörter altertümlich und schwerverständlich wirken. Sie wollen auch das Passiv durch aktive Formen ersetzen. Die schwedische Empfehlung sagt, dass das Passiv den Text distanziert mache und die deutsche sagt, dass es den Text hölzern mache (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:41 & Hedlund 2013:9). Die deutschen Empfehlungen im Bereich Bürgernähe sind etwas weitergehender als die schwedischen, weil es im Deutschen Besonderheiten gibt, die nicht im Schwedischen üblich sind: z.B. Frauen und Männer sprachlich gleich zu behandeln oder geschlechtsbezogene Personenbezeichnungen zu verwenden.

4 Analyse der Behördentexte

In diesem Aufsatz sind mithilfe der Empfehlungen oben zwei Behördentexte vorgestellt worden. Sie sind nicht im engeren Sinne auf Bericht oder ein Rapport zugeschnitten. Die Empfehlungen sind so formuliert, dass sie sich nicht an eine besondere Textsorte richten, sondern an alle unterschiedlichen Behördentextsorten (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:7).

Die Textanalyse wird in drei Teile gegliedert: (i) *Form und Stil*, wo das Aussehen des Textes, die Form des Textes, der Stil und Satzbau und das Verwenden des Passivs analysiert werden, (ii) *Wortwahl und Wortbildung*, wie z. B die Nutzung von Kurz- und Fremdwörtern, die Nominalisierung der Verben, altertümliche und schwerverständliche Wörtern behandelt werden sowie (iii) *Bürgernähe*, worin zusätzliche Empfehlungen behandelt werden, z.B. ob schwerverständliche Fachwörter erklärt werden, ob wichtige Vorschriften im Wortlaut wiedergegeben sind usw. In der Analyse werden nur einige Beispiele jeder Kategorie erwähnt werden und nicht alle, die im Text stehen.

4.1 Elterngeldbericht

Der *Elterngeldbericht* ist ein „Bericht über die Auswirkungen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes sowie über die gegebenenfalls notwendige Weiterentwicklung“ (BMFSFJ 2008:2), und ist vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSJ) herausgegeben worden.

4.1.1 Form und Stil

In diesem Abschnitt werden Empfehlungen für die Form und für den Stil des Textes analysiert. Da die deutschen Empfehlungen nicht so viel über die Form des Textes sagen, werden hier auch die schwedischen Empfehlungen benutzt werden. Dies ist gemacht, der Vergleich der beiden Länder zu vereinfachen.

4.1.1.1 Textgestaltung

Ein Text sollte einladend zu lesen sein. Ein Autor oder eine Autorin muss versuchen, das Interesse des Lesers zu erwecken. Dies wird z.B. durch Zusammenfassungen, Rubriken und Bilder hervorgehoben; ein spatiöses Layout und Absätze sollten eingeführt werden und der Text und die Buchstaben sollten mithilfe einer guten Typographie gut lesbar werden (vgl. Statsrådsberedningen 2009:85). Die Textgestaltung des *Elterngeldberichts* ist gut gemacht.

Der Bericht ist in viele Abschnitte durch Rubriken eingeteilt, die den Text übersichtlich machen. Wenn ein Abschnitt viele Zahlen oder Statistiken enthält, werden diese Zahlen auch durch ein Diagramm oder eine Figur präsentiert, das das Verständnis des Textes erhöht. Der Text hat ein spatiöses Layout und ist einfach zu lesen. Die einzigen Empfehlungen, denen nicht gefolgt wird, sind die Nutzung von Zusammenfassungen, mit denen seien jedes Kapitel verständlicher, und dass abstrakte Zustände nicht immer durch Beispiele genauer beschrieben werden.

4.1.1.2 Satzbau des Textes

Der Satzbau eines Textes sollte übersichtlich gegliedert sein und die Sätze sollten nicht zu lang sein und nicht zu viele Sätze ineinander geschachtelt sein (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:23ff). Leider werden diese Empfehlungen nicht immer im Bericht gefolgt, sondern es gibt viele Beispiele von komplizierten und unübersichtlichen Sätzen im Text wie der folgende:

In der demoskopischen Erstbefragung „Das Elterngeld im Urteil der jungen Eltern“ vom Institut für Demoskopie in Allensbach (IfD) wurden zwischen dem 11. Mai und dem 4. Juni 2007 996 Mütter und Väter, deren jüngstes Kind ab dem 1. Januar 2007 geboren wurde, zu ihrem Kenntnisstand und ihrem allgemeinen Werturteil über das Elterngeld, ihren persönlichen Erfahrungen bei der Beantragung und Bewilligung der Leistung und der Bedeutung des Elterngeldes für ihr Familieneinkommen und für ihre Entscheidung zur Nutzung der Elternzeit und Zeitpunkt und Umfang ihrer künftigen Erwerbstätigkeit befragt. (BMFSFJ 2008:5).

Oben steht ein typisches Beispiel von einem langen komplizierten Satz, die es im Bericht gibt. Dieser Satz kann verständlicher werden, wenn er übersichtlich gegliedert wird oder in mehrere Sätze aufgeteilt wird. Die Satzlänge macht, dass der Kern des Satzes, dass die Eltern befragt werden, in der Wortmenge verschwindet. Zum Beispiel: *In [...] wurden zwischen dem 11. Mai und dem 4. Juni 2007 996 Mütter und Väter, deren jüngstes Kind ab dem 1. Januar 2007 geboren wurde befragt, zu ihrem Kenntnisstand und ihrem allgemeinen Werturteil über das Elterngeld, ihren persönlichen Erfahrungen bei der Beantragung und Bewilligung der Leistung und der Bedeutung des Elterngeldes für ihr Familieneinkommen und für ihre Entscheidung zur Nutzung der Elternzeit und Zeitpunkt und Umfang ihrer künftigen Erwerbstätigkeit.*

4.1.1.3 Die Verwendung des Passivs

„Zu viele passivische Wendungen wirken hölzern.“ (Bundesverwaltungsamt 2002:41). So lautet die Empfehlung betreffend der Verwendung des Passivs. Aktive Sätze sind lebendiger und persönlicher. In dem Bericht werden natürlich passivische Wendungen benutzt, aber nicht so viel und sie stören das Verständnis des Textes nicht. Wenn ein Satz aktiv geschrieben werden kann, ist er auch aktiv im Bericht geschrieben.

4.1.2 Wortwahl und Wortbildung

In diesem Abschnitt werden Beispiele von der Wortwahl und der Wortbildung in dem Bericht analysiert werden und ob den Empfehlungen in diesen Bereichen gefolgt wird.

4.1.2.1 Fremdwörter

Die Nutzung von Fremdwörtern, die nicht notwendig oder geläufig sind, macht den Text schwer verständlich, wenn man die Wörter nicht kann (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:17). Trotzdem werden viele Fremdwörter im Elterngeldbericht benutzt, die vielleicht nicht für alle Bürgerinnen und Bürger üblich sind. Die Beispiele, die unten aufgelistet werden, enthalten keine geläufigen oder üblichen Fremdwörter, wie *Charakter* oder *Infrastruktur*, sondern nur die, die ein zusätzliches Wissen fordern.

Grundlage des Berichts sind die Ergebnisse der systematischen und kontinuierlichen Evaluation des Elterngeldes. (BMFSFJ 2008:5).

Hier wird das Wort *Evaluation* benutzt, das den Text schwer verständlich macht. Vielleicht wäre es besser, hier *Bewertung* oder *Auswertung* zu schreiben.

Damit entlastet das Elterngeld bereits viele junge Eltern; der Vollzug des Gesetzes verläuft dank des Engagements der zuständigen Stellen weitgehend problemlos und zur Zufriedenheit der Eltern. (BMFSFJ 2008:18).

In diesem Beispiel benutzen die Autoren des Berichts das Wort *Engagements*, obwohl in diesem Text ebenso gut *Einsatz* oder *Anstrengung* geschrieben werden kann.

Ab 2009 wird nach einem Resümee über die bisherigen Untersuchungen ein dauerhaftes Monitoring eingeführt werden. (BMFSFJ 2008:6).

Hier wird *Monitoring* benutzt, obwohl *Kontrolle* oder *Beobachtung* geläufiger und verständlicher wirkt.

4.1.2.2 Abkürzungen

Für Abkürzungen und Kurzwörter gilt dasselbe wie für die Fremdwörter, sie sollten nur benutzt werden, wenn sie geläufig und im Allgemeinen festgelegt sind. Wenn Abkürzungen verwendet werden, sollte das Wort bei der ersten Erwähnung ausgeschreiben sein und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt werden (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:17). Im Bericht werden die Abkürzungsempfehlungen nicht konsequent befolgt, sondern der Gebrauch von Abkürzungen ist ziemlich gemischt.

Ab Juli 2007 hat das Rheinisch-Westfälische Institut für Wirtschaftsforschung in Essen (RWI) eine Evaluationsmaßnahme des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit durchgeführt. [...] Für die erste Erhebungsstufe hat das RWI Essen das Meinungsforschungsinstitut Forsa beauftragt, [...] (BMFSFJ 2008:5f).

In diesem Beispiel wird den Empfehlungen gefolgt. Weil es keine geläufige Abkürzung ist, wird das ganze Wort ausgeschrieben mit der Abkürzung in Klammern dahinter, danach benutzen sie nur die Abkürzung.

Mit dem Elterngeld beziehen 5 Prozentpunkte weniger Mütter Leistungen nach SGB II als unter Erziehungsgeldbedingungen. (BMFSFJ 2008:37f).

Hier ist ein Beispiel, wo den Empfehlungen nicht gefolgt worden ist. *SGB II* ist vielleicht für die Behörden amtlich festgelegt, aber es ist nicht allgemein üblich, deshalb sollte das ganze Wort, *Sozialgesetzbuch*, am Anfang stehen.

4.1.2.3 Nominalisierungen der Verben

Durch die Nominalisierung der Verben wirkt der Text gekünstelt und umständlich und der verbale Stil ist verständlicher (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:20). Im *Elterngeldbericht*

wird der Nominalstil häufig benutzt und ganz viele Sätze klingen dadurch aufgebläht und hölzern.

Der Gesetzentwurf führt kaum zu einer Reduzierung der Mitwirkungspflichten der abhängig beschäftigten Eltern und der Arbeitgeber. (BMFSFJ:2008:49).

Wenn man schreibt: *Der Gesetzentwurf reduziert kaum die Mitwirkungspflichten der abhängig beschäftigten Eltern und der Arbeitgeber*, wirkt der Text sofort lebendiger und verständlicher.

[...], dass zur Stärkung der Wahlfreiheit zwischen den verschiedenen Lebensentwürfen von Familien mit Kindern und zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf eine Weiterentwicklung der gesetzlichen Regelungen angebracht ist. (BMFSFJ 2008:13).

Die Wirksamkeit der gesetzlichen Regelungen zum Elterngeld und zur Elternzeit sollen deshalb durch eine einheitliche Mindestbezugszeit des Elterngeldes von zwei Monaten, eine Flexibilisierung des Antrags auf Elterngeld und die erleichterte Unterstützung von minderjährigen Eltern sowie jungen volljährigen Eltern in Ausbildung bei der Betreuung und Erziehung ihres Kindes durch die Großeltern verstärkt werden. (BMFSFJ 2008:13).

Oben sind zwei weitere Beispiele von Sätzen, die nominalisiert worden sind. Sie wirken sehr gekünstelt und hölzern und es wäre besser, sie umformulieren.

4.1.2.4 Altertümliche und schwer verständliche Wörter

Altertümliche, ungeläufige und schwer verständliche Wörter sollten vermieden werden, wenn nicht alle ihren Sinn verstehen (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:13, 41). Im *Elterngeldbericht* werden solche Wörter nicht oft benutzt. Die meisten der schwer verständlichen Wörter im Bericht sind Fachwörter, die unten weiter analysiert werden. Es gibt aber einige Beispiele von Wörtern im Text, die vielleicht besser mit einem anderen Ausdruck ausgetauscht werden sollten.

Es erkennt eine gesellschaftliche Verantwortung zur Unterstützung aller Eltern in einem Zeitraum an, für den auch unter dem Gesichtspunkt der Nachrangigkeit staatlicher Hilfe eine Fortführung eigener Erwerbstätigkeit nicht erwartet werden kann. (BMFSFJ 2008:9).

Hier wird das Wort *Nachrangigkeit* benutzt, das besser mit *Unterordnung* beschrieben werden sollte, um den Satz geläufiger und verständlicher zu machen.

Für die erste Erhebungsstufe hat das RWI Essen das Meinungsforschungsinstitut Forsa beauftragt, je 500 Kinderlose und Eltern mit Kindern, die zwischen 2002 und 2006 geboren sind, telefonisch zu befragen (BMFSFJ 2008:5f).

Hier ist telefonisch geschrieben worden, wenn es geläufiger mit *über* oder *via Telefon* ist.

4.1.3 Bürgernähe

Unter Bürgernähe werden weitere Empfehlungen analysiert, die den Text bürgernäher machen. Es wird untersucht, ob schwerverständliche Begriffe und Fachwörter erklärt werden und ob wichtige Vorschriften im Wortlaut wiedergegeben sind.

4.1.3.1 Schwer verständliche Fachwörter

Wenn die Nutzung von Fachwörtern unentbehrlich ist, sollten zusätzliche Erklärungen gegeben werden, die den Text verständlich machen (vgl. Bundesverwaltungsamt 2002:33). Im Bericht werden jedoch viele Fachbegriffe benutzt, die nicht immer erklärt werden, wie es gemacht werden sollte, um verständlich und bürgernah zu sein. Z.B. könnten Begriffe wie *steuerlichen Arbeitnehmer-Pauschbetrag*, *Aufenthaltsbestimmungsrecht*, *Transferleistungen* und *Geringverdienstzuschlag* erklärt werden, für die, die nicht mit allen Begriffen der deutschen *Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz* (BEEG) vertraut sind.

4.1.3.2 Wiedergabe von Vorschriften im Wortlaut

Wenn der Wortlaut von Rechtsvorschriften verwendet wird, sollte die Fundstelle angegeben werden. Der *Elterngeldbericht* verwendet viele Paragraphen von Rechtsvorschriften im Text, er folgt aber der Empfehlung und gibt immer das Gesetz und den Paragraph an.

4.2 Föräldrapenning – Båda föräldrarnas försäkring?

Föräldrapenning- båda föräldrarnas försäkring ist ein Rapport, der von *Försäkringskassan* herausgegeben wird. In dem Rapport wird die Entwicklung des Elterngeldes vorgestellt und wie die Abhebung des Elterngeldes sich auf die beiden Elternteile verteilt (vgl. Försäkringskassan 2011:3).

4.2.1 Form und Stil

In diesem Abschnitt werden die Textgestaltung, der Satzbau und das Verwenden des Passivs analysiert.

4.2.1.1 Textgestaltung

Wie der Elterngeldbericht hat der schwedische Rapport eine gute Textgestaltung. Der Text ist lesbar und verständlich durch viele Rubriken und Abschnitte. Auch hier wird ziemlich viel Statistik benutzt, die durch Diagramme und Figuren einfach zu verstehen ist. Das Layout des Textes ist nicht so spatiös wie im deutschen Text, weil der Abstand ein bisschen kompakter ist und die Abschnitte länger sind. Der Rapport wirkt auch etwas wissenschaftlicher als der Bericht in seinem Layout, deshalb wird er schwerer zu lesen. Im Rapport werden doch die Zusammenfassungen besser benutzt als im deutschen Bericht, am Anfang gibt es z.B. eine Zusammenfassung des Textes in Schwedisch und eine in Englisch.

4.2.1.2 Satzbau

Der Satzbau des Rapports ist ziemlich gut und er hat meistens kurze verständliche Sätze, weil der Gebrauch von Nebensätzen im Schwedischen nicht häufig vorkommt. Es gibt aber einige Sätze, die unnötig lang sind, und es wäre vielleicht besser, diese in zwei Sätze aufzuteilen.

Ett av de grundläggande målen inom den ekonomiska familjepolitiken i Sverige är att föräldrar ska ha möjlighet att kombinera familjelivet med arbetslivet och därför har olika regeringar under åren satsat mycket på föräldraförsäkringen som i huvudsak finansieras via en föräldraförsäkringsavgift som betalas av arbetsgivarna.
(Försäkringskassan 2011:12).

Oben ist ein Beispiel von einem Satz, der besser in mehr Sätze geschrieben werden sollte, um die Verständlichkeit zu erhöhen, zum Beispiel: *Ett av de grundläggande målen inom den ekonomiska familjepolitiken i Sverige är att föräldrar ska ha möjlighet att kombinera familjelivet med arbetslivet. Därför har olika regeringar under åren satsat mycket på föräldraförsäkringen som i huvudsak finansieras via en föräldraförsäkringsavgift som betalas av arbetsgivarna.*

4.2.1.3 Die Verwendung des Passivs

Die schwedischen und deutschen Empfehlungen wollen das Passiv vermeiden, weil es distanziert wirkt (vgl. Hedlund 2013:9). Im Rapport wird das Passiv benutzt, aber nicht viel und es stört kaum das Lesen.

4.2.2 Wortwahl und Wortbildung

In diesem Abschnitt werden die Wortwahl und die Wortbildung des Rapports analysiert. Der Abschnitt ist in Abkürzungen, zusätzlichen Wortwahlempfehlungen und altertümliche und schwer verständliche Wörter aufgeteilt.

4.2.2.1 Abkürzungen

Die schwedischen Empfehlungen, die Abkürzungen betreffen, sind den deutschen ähnlich. Ungewöhnliche und nicht allgemein übliche Abkürzungen sollten vermeiden werden, oder nach der ersten Verwendung des ganzen Wortes in Klammern stehen (vgl. Statsrådsberedningen 2009:51). In dem Rapport sind diese Empfehlungen hauptsächlich befolgt worden, aber es gibt einige Beispiele, wo dies nicht der Fall ist.

Andel barn (%) för vilka föräldrarna använt x antal dagar med ersättning på motsvarande SGI nivå (alt. grundnivå beroende av inkomstnivå och andra försäkringsvillkor). (Försäkringskassan 2011:22).

I dessa dagar ingår både de 90 lägstanivådagarna och de 390 SGI-dagarna. (Försäkringskassan 2011:24).

In diesen beiden Beispielen wird die Abkürzung *SGI* benutzt, ohne dass sie erklärt wird. Erst etwa zwanzig Seiten später in einem Zitat aus einem anderen Dokumente wird gesagt, dass *SGI sjukpenninggrundande inkomst* [*Krankengeldgründende Einkommen*] bedeutet (vgl. Försäkringskassan 2011:45).

4.2.2.2 Zusätzliche Wortwahlempfehlungen

Ein großer Teil der schwedischen Empfehlungen richtet sich auf die Wortwahl und welcher Ausdruck besser im Text passt. Unten werden einige aufgeführt, wo der Rapport, den Empfehlungen nicht gefolgt hat.

Der Begriff *han/hon* [er/sie] sollte lieber als *han eller hon* [er oder sie] geschrieben werden (vgl. Statsrådsberedningen 2009:27). Im Rapport wird dagegen *han/hon* benutzt.

Das Adverb *bara* [nur] ist lebendiger und nicht so hölzern wie *endast* (vgl. Statsrådsberedningen 2009:30). Im Text wird *endast* ziemlich häufig benutzt.

Es gibt zwei Empfehlungen zu *Konjunktionen*: Der Ausdruck *och/eller* [und/oder] sollte vermieden werden, und *samt* [sowie] kann ebenso gut mit *och* [und] geschrieben werden (vgl. Statsrådsberedningen 2009:32). Der Rapport verwendet jedoch sowohl *och/eller* als auch *samt* häufig im Text.

4.2.2.3 Altertümliche und schwer verständliche Wörter

Altertümliche und schwer verständliche Wörter machen den Text hölzern und kanzleisprachig und sie sollten vermieden werden (vgl. Hedlund 2013:8). Die schwedische Regierung hat dafür ein Dokument herausgegeben, *Svarta listan* [Die Schwarze Liste], worin altertümliche und behördensprachliche Wörter aufgeführt worden sind und erklärt wird, mit welchen Wörtern sie ersetzt werden sollten. In dem Rapport gibt es einige Wörter, die auf dieser Liste stehen und auch andere, die altertümlich und schwer verständlich wirken.

Utvecklingen går mot ett mer och mer jämställt nyttjande av försäkringarna även om utvecklingen går relativt sakta. (Försäkringskassan 2011:47)

Oben wird das Wort *nyttjande* [Nutzung] benutzt, das laut *der Schwarzen Liste* lieber mit *använda* ersetzt werden soll (vgl. Statsrådsberedningen 2011:16).

Läggs dessa dagar på erhålls en andel av de uttagna dagarna av män på 24,3 procent i stället för cirka 23,1 procent. (Försäkringskassan 2011:18).

Hier wird *erhålls* [wird erhalten] geschrieben, wo lieber *få* [bekommen] verwendet werden sollte (vgl. Statsrådsberedningen 2011:10).

Andere altertümliche oder schwer verständliche Wörter, die im Text geschrieben werden, sind z.B. *stadga*, das besser *föreskriva* [vorschreiben] heißt; *förtäljer* [berichten], das besser

berättar [erzählen] heißt und *indikerar* [indizieren], das besser *visar på* [aufweisen] geschrieben wird.

4.2.3 Bürgernähe

Hier werden dieselben Punkte analysiert, wie in der Analyse des deutschen Berichtes, nämlich die, die Bürgernähe fördern, der Gebrauch von schwer verständlichen Fachwörtern und Begriffen, und ob Vorschriften im Wortlaut wiedergegeben sind.

4.2.3.1 Schwer verständliche Fachwörter

Wie die deutschen wollen die schwedischen Empfehlungen, dass schwere aber notwendige Fachwörter und Begriffe im Text erklärt werden sollen (vgl. Hedlund 2013:8). Das ist leider nicht der Fall in dem Rapport. Fachbegriffe kommen im Text häufig vor, aber sie werden selten erklärt. Privatpersonen ohne Vorwissen brauchen eine Erklärung der Begriffe wie z.B. *Prisbasbelopp* [Preisgrundbetrag] und *inkomstbortfallsprincip* [Einkommensausfallsprinzip].

4.2.3.2 Wiedergabe von Vorschriften im Wortlaut

Der Rapport verwendet nicht so viele Rechtsvorschriften wie der deutsche, aber es gibt einige Passagen, in denen sie vorkommen und dann sind sie ebenso gut wiedergegeben wie in dem deutschen Bericht.

4.3 Kommentare

In diesem Kapitel wird beschrieben, inwieweit die beiden Behördentexte die Empfehlungen befolgt haben, bürgernah zu sein. Formmäßig sind sie beide ähnlich und haben ein gutes verständliches Layout im ganzen Text, aber der schwedische Rapport wirkt in einige Fälle wissenschaftlicher. Einige Sätze des Textes könnten besser gegliedert werden, verständlicher sein, aber insgesamt funktioniert es. Auch die Nutzung des Passivs wird nicht übermäßig verwendet, sondern es ist verständlich, dass das Passiv in solchen Textsorten benutzt werden muss. Im Bereich der Wortwahl kann man auch sehen, dass den Empfehlungen nicht immer gefolgt wird. Besonders der deutsche Text verwendet viele Fremdwörter und beide Texte haben einige altertümliche und schwer verständliche Wörter im Text. Abkürzungen werden nicht immer erklärt, wie es empfohlen wird usw. Wenn es um Bürgernähe geht, passiert der größte Fehler: Keine der beiden Texte erklärt Fachwörter und Begriffe, die nötig sind, um den Text zu verstehen.

5 Schluss

5.1 Zusammenfassung

Die Behördensprache wird häufig von Medien und Privatpersonen in Deutschland sowie in Schweden kritisiert. Man sagt, dass die Behördensprache zu kompliziert und unverständlich sei. Die Regierungen der beiden Länder versuchen deshalb, die Behörden mit Arbeitshandbüchern und sprachlichen Schreibregeln zu versehen. Die Sprachpolitik Schwedens ist aber weitgehend institutionalisiert mit mehreren Hilfsmitteln die nicht in derselben Umfang in Deutschland existiert. Die beiden Länder haben aber Empfehlungen eine verständliche Verwaltungssprache zu schreiben. Das Ziel dieses Aufsatzes, war zwei Fragen zu beantworten, nämlich (i) ob es Ähnlichkeiten sowie Unterschiede in den Sprachempfehlungen der beiden Länder gibt, was Verständlichkeit und bürgernahe Sprache betrifft und (ii) inwieweit die Verfasser der beiden Behördenberichte diesen Empfehlungen folgen.

Um die erste Frage zu beantworten, wurden die sprachlichen Regeltexzte der beiden Länder präsentiert und verglichen. Sie sind *Bürgernahe Verwaltungssprache*, *Myndigheternas skrivregler* und *Klarspråk lönar sig*. Aus der Sicht der Verständlichkeit sehen wir, dass die beiden Sprachen natürlich grammatische Unterschiede haben, die unterschiedlich empfohlen werden, aber viele von den Empfehlungen sind dieselben oder einander ähnlich. Die Empfehlungen im Bereich Bürgernähe sind auch ähnlich ausgestaltet worden. Entgegen meiner Erwartung sind auch die deutschen Behördenempfehlungen auf Klarheit und Einfachheit ausgerechnet. Beide Textautorenguppen wollen, dass man den Leser oder die Leserin durch den Text leitet und klar, richtig und sachlich schreibt, dass man auch an die Vorkenntnisse des Lesers denkt, wenn man den Text schreibt. In beiden Texten will man auch, dass man amtliche Redensarten vermeidet, wenn diese Wörter oft altertümlich und schwerverständlich wirken. Man will auch das Passiv durch aktive Formen ersetzen, weil das Passiv den Text distanziert und hölzern macht. Die deutschen Empfehlungen im Bereich Bürgernähe sind ein bisschen länger als die schwedischen, weil es im Deutschen Besonderheiten gibt, die im Schwedischen nicht üblich sind: z.B. Frauen und Männer sprachlich gleich zu behandeln oder geschlechtsbezogene Personenbezeichnungen zu verwenden. Die deutschen Empfehlungen im Bereich bürgernahe sind gründlicher, während die schwedischen lockerer sind und mehr der sprachlichen Beurteilung der Behörden vertrauen. Wir können doch sehen, dass die meisten Empfehlungen sich in Einarssons

sprachpflegerischen Bereich ‚gut und schlecht‘ befinden. Erstaunlicherweise befinden sich die schwedischen Empfehlungen auch im Bereich ‚recht und falsch‘ mit vielen grammatischen und orthographischen Regeln in *Myndigheternas skrivregler*, die die deutschen nicht haben. Das liegt vielleicht daran, dass es im Deutschen andere Rechtschreibungshilfsmittel gibt, die es im Schwedischen nicht gibt.

Zu der zweiten Frage waren zwei Behördentexte analysiert worden, der deutsche *Elterngeldbericht* und der schwedische Rapport *Föräldrapenning- Båda föräldrarnas försäkring*. Nicht alle Empfehlungen waren benutzt worden, weil nicht alle auf beide Textsorten passen, z.B. sind die Texte nicht direkt an eine Privatperson gerichtet, deshalb konnten keine Empfehlungen für persönliche Anrede oder die Verwendung des starken Imperativs analysiert werden. Die Analyse zeigte dennoch, dass die Empfehlungen ziemlich gut befolgt wurden, aber dass es einige Gegenbeispiele gibt. Altertümliche und schwer verständliche Wörter sind meistens vermieden worden und diejenigen, die da sind, stören nicht. Der Mangel an Erklärungen der komplizierten Fachwörter und Begriffe stört aber mehr. In den Texten werden solche Fachwörter häufig benutzt, und wenn man kein Vorwissen hat, wirkt der Text auch schwer zu verstehen. Das ist ein Beispiel dafür, dass der Text lesbar ist, aber kaum verständlich. Die Sprache der Texte ist korrekt, aber ineffektiv. Die Autoren scheinen kaum an das Vorwissen der Leser in diesen Texten gedacht zu haben. Vielleicht haben die Autoren eine andere Sprachsituation für den Text bewertet, dass die Behörden den Text für andere Behörden oder Politiker geschrieben haben und nicht an den Privatpersonen gedacht haben.

Es ist schwer zu sagen, falls die Behördentexte die Textnormen ihrer Textsorten im Ganzen folgen, weil die Textnormen sich oft in verschiedenen Arbeitsplätzen unterscheiden und institutionsspezifische Textnormen dort entstehen. Der Rapport ist aber wissenschaftlicher ausgestaltet als der Bericht, mit einer Zusammenfassung am Anfang, ein Vorwort, wissenschaftliche Begriffe usw., was vielleicht auch denn macht, dass der Rapport manchmal holziger und schwülstiger wirkt. Dass der schwedische Behördentext hier holziger und schwülstiger als der deutsche ist, widerlegt alle Vorurteile gegen die Schwierigkeit und Aufblähung der deutschen Behördensprache.

5.2 Im weiteren Sinn

Jetzt hat man gesehen, wie die Empfehlungen aussehen, und es wurde auch festgestellt, dass die Behörden nicht immer den Empfehlungen folgen, zumindest in diesen beiden Texten. Warum denn? Mithilfe von Annahmen, die früher im Aufsatz weiter oben vorgestellt wurden, können wir drei mögliche Gründe dafür finden.

Der erste Grund ist, dass die Behörden nicht denken, dass sie für Privatpersonen schreiben. Keiner der beiden analysierten Texte ist direkt an eine Privatperson gerichtet und die Behörden denken vielleicht, dass sie den Text für andere Behörden oder Politiker schreiben. Andere Behörden und vielleicht auch Politiker haben sicher schon das Vorwissen des Gegenstands und brauchen deshalb keine weitere Erklärung von Fachbegriffen. Sie gehören auch zu denselben Gruppen wie die Autoren und benutzen dieselbe Sprachnorm. Deshalb denken die Autoren vielleicht, dass sie ihre Sprache nicht anpassen müssen.

Der zweite Grund hängt damit zusammen, dass die Behörden ihre Macht durch den Text zeigen wollen. Diese Macht wird vielleicht nicht missbraucht, aber sie zeigt doch, dass die Behörden das Wissen besitzen, das nötig ist, aber nicht für alle offen ist. Sie weigern sich ihre Sprache zu vereinfachen, weil sie dann ihre Macht abgeben müssten.

Der dritte Grund ist den beiden anderen ähnlich. Hier geht es um Gruppenzugehörigkeit. Mit den sprachlichen Eigenschaften der Behördensprache werden die Behörden als Gruppe definiert. Wenn sie ihren Stil ablegen, wird auch diese Zugehörigkeit verschwinden. Die Behörden als Gruppe werden durch ihre Sprache bzw. ihren Stil definiert, weil sie eigentlich so unterschiedliche Aufgaben haben.

5.3 Weitere Forschungsaussichten

Für die weitere Forschung wäre es interessant, Briefe oder andere Bürgermitteilungen, in denen Privatpersonen direkt angeschrieben werden, zu analysieren. Die beiden Texte, die in diesem Aufsatz analysiert worden sind, sind nicht direkt an die Bürger und Bürgerinnen gerichtet. Es wäre auch interessant, Behördentexte, die an Privatpersonen gerichtet sind und Texte an anderen Behörden zu vergleichen, falls sich die Sprache darin unterscheiden.

6 Literaturverzeichnis

6.1 Literatur

Becker-Mrotzek, Michael; Scherner, Maximilian (2000). Textsorten der Verwaltung. In Brinker, Klaus; Antos, Gerd; Heinemann, Wolfgang; Sager, Sven (red). *Text- und Gesprächslinguistik*. Berlin: de Gruyter, s. 628-641.

Bild.de (2010).

<http://www.bild.de/news/2010/deutsch/raumuebergreifendes-grossgruen-11492812.bild.html>
[Geholt 26.03.2014] [Publiziert 20.02.2010].

Brinker, Klaus (2010). *Linguistische Textanalyse*. Berlin: Erich Schmidt Verlag.

Bußmann, Hadumod (1983). *Lexikon der Sprachwissenschaft*. Stuttgart: Alfred Kröner Verlag.

Deutscher-bericht.de (2014).

<http://www.deutscher-bericht.de/deutsche-berichte/index.php>
[Geholt 13.05.2014].

Duden.de (2014).

<http://www.duden.de/>
[Geholt 10.05.2014].

Ehrenberg-Sundin, Barbro; Lundin, Kerstin; Wedin, Åsa; Westman, Margareta (2014). *Att skriva bättre i jobbet*. Stockholm: Norstedts Juridik.

Einarsson, Jan (2009). *Språksociologi*. Lund: Studentlitteratur.

Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (2011).

http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ggo.pdf?__blob=publicationFile

Glück, Helmut; Sauer, Wolfgang Werner (1990). *Gegenwartsdeutsch*. Stuttgart: Verlag J.B. Metzler.

Josephson, Olle (2006). En bok om textvård. In Svenska språknämnden (red). *Textvård – Att läsa, skriva och bedöma texter*. Stockholm: Norstedts Akademiska förlag, s. 5-23.

Lagerwall, Katarina (2013). *Anmäler myndighet för obegripligt språk*.

<http://www.dn.se/nyheter/sverige/anmaler-myndighet-for-obegripligt-sprak/>
[Geholt 26.03.2014] [Aktualiserat 20.08.2013] [Publiziert 20.08.2013].

Löffler, Heinrich (1994). *Germanistische Soziolinguistik*. Berlin: Erich Schmidt Verlag.

Michel, Georg (2001). *Stilistische Textanalyse: eine Einführung*. Frankfurt am Main: Lang.

Nyström Höög, Catharina; Söderlundh, Hedda; Sörlin, Marie (2012). *Myndigheterna har ordet*. Stockholm: Norstedts.

Sandig, Barbara (2006). *Textstilistik des Deutschen*. Berlin: de Gruyter.

Språklag 2009:600.

Svt.se (2010).

<http://www.svt.se/nyheter/regionalt/vastmanlandsnytt/svarbe-ripligt-myndighetssprak>
[Geholt 26.03.2014] [Publiziert 31.08.2010].

Wagner, Hildegard (1970). *Die deutsche Verwaltungssprache der Gegenwart*. Düsseldorf: Pädagogischer Verlag Schwann.

Wellros, Seija (1998). *Språk, kultur och social identitet*. Lund: Studentlitteratur.

Wiedersheim-Paul, Finn; Eriksson, Lars Torsten (1987). *Att utreda och rapportera*. Malmö: Liber.

Wortwuchs.net (2014).

<http://wortwuchs.net/bericht-merkmale/>
[Geholt 22.05.2014].

6.2 Primärquellen

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2008). *Elterngeldbericht*. Berlin.

Bundesverwaltungsamt (2002). *Bürgernahe Verwaltungssprache*. Köln: Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB) .

Försäkringskassan (2011). *Föräldraförsäkring – båda föräldrarnas försäkring?* (Socialförsäkringsrapport 2011:13) Stockholm.

Hedlund, Anneli (2013). *Klarspråk lönar sig*. Stockholm: Norstedts Juridik.

Statsrådsberedningen (2009). *Myndigheternas skrivregler*. (Ds 2009:38) Stockholm: Regeringskansliet.

Statsrådsberedningen (2011). *Svarta listan*. (SB PM 2011:1) Stockholm: Regeringskansliet.