

## § 22 Sprachliche Gestaltungsregeln

(1) <sup>1</sup>Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für den Empfänger verständlich sein sowie Fremdwörter möglichst vermeiden. <sup>2</sup>Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; es ist auf das einzugehen, was der Empfänger vorgebracht hat. <sup>3</sup>Insbesondere in belastenden Schreiben ist unbeschadet des Art. 39 des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) durch eine sachgerechte Begründung anzustreben, die Entscheidung für den Empfänger verständlich und nachvollziehbar zu machen.

(2) Schreiben sollen grundsätzlich im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.

(3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sollen nach den für die Redaktion von Vorschriften geltenden Richtlinien zitiert werden.

(4) Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.

(5) <sup>1</sup>Im dienstlichen Schriftverkehr und in der Normsprache wenden die Behörden die Amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung an. <sup>2</sup>Mehrgeschlechtliche Schreibweisen durch Wortbinnenzeichen wie Genderstern, Doppelpunkt, Gender-Gap oder Mediopunkt sind unzulässig.