

Auszug aus der AGA (Stand: 16.04.2018):

1.6 Schriftverkehr

4.6.2 Inhalt, Formulierung, Verwendung von Abkürzungen

Bei der Abfassung von Schreiben sind folgende Regeln zu beachten:

- kurze, klare Sätze bilden, keine Schachtelsätze
- höflich schreiben, nicht befehlsmäßig oder bevormundend werden
- vermeidbare Fremdwörter weglassen
- logische Gedankenfolge einhalten
- auf klare und vollständige Darstellung achten, der Inhalt muss auch für nichtkundige Leserinnen und Leser leicht zu verstehen sein
- neue Gedanken mit neuen Absätzen beginnen
- Abkürzungen nur insoweit verwenden, als sie allgemein üblich und auch dem Laien verständlich sind (für Abkürzungsbezeichnungen von Gesetzen, Rechtsverordnungen und allgemeinen Verwaltungsvorschriften ist nur die amtliche Fassung zu verwenden, abgekürzte Wörter bzw. Gesetzesbezeichnungen sind erstmalig auszuschreiben, dabei ist in Klammern die Abkürzung zu vermerken, später ist nur die Abkürzung zu verwenden)