

# Leitlinien für schriftliche Bewertungen

## 1. Anlass

Der schriftliche Bewertungsbericht macht transparent, welcher Anlass (Fragestellung) den Beurteilungen, Bewertungen, Interpretationen oder Schlussfolgerungen zugrunde liegt.

## 2. Leitfaden

Jede Behörde legt einen Leitfaden für schriftliche Bewertungsberichte fest, indem die Form der Gliederung, die Art der Beweisführung und andere Anleitungen zusammengefasst sind.

## 3. veranschaulichen

Der schriftliche Bewertungsbericht versucht bildlich oder tabellarisch Abstraktes zu veranschaulichen und die Lesbarkeit durch Hervorhebungen von Schlüsselbegriffen oder das Einführen von Piktogrammen zu verbessern.

## 4. Einzelaussagen

Der schriftliche Bewertungsbericht verwendet Sätze, in denen Aussagen zu einem einzelnen Aspekt oder Gedanken gemacht werden oder in denen Einzelaussagen miteinander fließend verbunden sind.

## 5. verantwortliche Ansprechpartner

Der schriftliche Bewertungsbericht macht transparent, welche Ansprechpartner für die Beurteilungen, Bewertungen, Interpretationen oder Schlussfolgerungen verantwortlich zeichnen.

## 6. Unterschied Gefahr-Risiko

Die kommunizierende Behörde verdeutlicht den Unterschied zwischen Gefährdungspotenzial (der Eigenschaft eines Stoffes, potenziell schädigen zu können; hazard) und der Risikoabschätzung (abhängig von Dauer und Intensität der Exposition sowie der Dosis-WirkungsFunktion). Beide Informationen sind für die Bewertung von Risiken bedeutsam und je nach Kontext reicht in bestimmten Fällen bereits die Charakterisierung

nach Gefährdungspotenzial aus, um risikobegrenzende Maßnahmen zu rechtfertigen.

### **7. empfehlender Charakter**

Der schriftliche Bewertungsbericht fasst die wichtigsten Schlussfolgerungen zusammen und zeigt Handlungsoptionen auf, die im Rahmen des Risikomanagements weiter verfolgt werden können