

Leitlinien für die sprachliche Aufarbeitung des Materials

1. Medien

Die kommunizierende Behörde ist angehalten, **benutzerorientierte Medien** mit empfängerfreundlichen Formaten zu nutzen. Je nach Kontext und Situation sind schriftliche, elektronische oder mündliche Berichtsformen zu wählen.

2. Glossar

Die kommunizierende Behörde ergänzt bei neuen Themen oder neuen Adressatengruppen ein **Glossar verwendeter Begriffe**.

3. Adressierung

Die Kommunikation widmet sich den Themen Anlass, Prüfung Ergebnis und Begründung getrennt voneinander und **adressiert** unterschiedliche Ebenen durch **geeignete** Nummerierungen (z.B. A.1.1.a.)

4. Klarheit

Die kommunizierende Behörde verwendet eine **eindeutige** und **unmissverständliche** Sprache und legt auf terminologisch **stimmige** und **präzise** Definitionen Wert. Die Kommunikation verzichtet auf alles, was der **Klarheit** abträglich ist wie z.B. Verschleierung und Weichmacher.

5. Schematischer Aufbau

Der Aufbau der Kommunikation richtet sich bei dem jeweiligen Gedanken- und Argumentationsstrang nach dem Grundschemata:

- **Behauptung**,
- **Begründung** für die Behauptung (mit Belegen und Beweisen),
- mögliche **Gegenargumente**,
- **Synthese** (Urteil),
- **Überleitung** zum nächsten Thema.

Diese Grundschemata kann natürlich variiert werden, wenn dies sachlich geboten erscheint.

6. Redundanzfrei

Die Kommunikation **vermeidet Redundanzen** dadurch, dass Aussagen zu einem jeweiligen Thema an einer Stelle gesammelt werden, bzw. bei Mehrfachverwendung auf die jeweilige Stelle im Text verwiesen wird.