



# Lesefreundliche Dokumente in Umweltprüfungen



# Impressum

## Herausgeber:

Umweltbundesamt  
Fachgebiet I 3.5  
Postfach 14 06  
06844 Dessau-Roßlau  
Tel: +49 340-2103-0  
info@umweltbundesamt.de  
Internet: www.umweltbundesamt.de

 /umweltbundesamt.de

 /umweltbundesamt

## Autoren:

Marie Grimm, Maria Koller, Johann Köppel  
Fachgebiet für Umweltprüfung und Umweltplanung,  
TU Berlin

Marlene Schierozek, Thorsten Roelcke  
Fachgebiet für Deutsch als Fremd- und Fachsprache,  
TU Berlin

## Redaktion:

Carsten Alsleben  
FG I 3.5, Nachhaltige Raumentwicklung, Umweltprüfungen

## Gestaltung:

Peggy König  
FG I 3.5, Nachhaltige Raumentwicklung, Umweltprüfungen

## Bildquellen:

Titelbild: Fotolia\_danylamote, Seite 57: UBA

Stand: September 2018

Diese Broschüre ist im Auftrag des Umweltbundesamtes  
im Forschungsvorhaben „Strategische Umweltprüfung und  
(neuartige) Pläne und Programme auf Bundesebene –  
Methoden, Verfahren und Rechtsgrundlagen“ (FKZ 3713  
16 100) entstanden.

# Danksagung

Wir danken **Frau Maja Pöhlmann** (Dezernat 21 - Anhörung/  
Planfeststellung Straßen und Eisenbahnen, Landesamt  
für Bauen und Verkehr Brandenburg), **Herrn Helge  
Herbst** (Planungsbüro Fugmann Janotta Partner) und  
**Herrn Andreas Butzke** (Planungsbüro Dr. Szamatolski  
+ Partner GbR) für ihre Anregungen und Vorschläge  
im Praxis-Workshop. Ziel des Workshops war es, die  
Praxistauglichkeit des Leitfadens und dessen Inhalte  
mit Menschen zu diskutieren, die sich täglich mit  
Umweltprüfungen beschäftigen und die Hinweise später  
auch umsetzen sollen.

# **Lesefreundliche Dokumente in Umweltprüfungen**

## An unsere Leserinnen und Leser

Liebe Leserin, lieber Leser,  
wir freuen uns, dass Sie Interesse daran haben, Ihr Umweltdokument lesefreundlich zu gestalten.

Als Expertinnen und Experten für Ihr Fach verfügen Sie über hochspezialisiertes Wissen, dessen Inhalte oft nur schwer an ein Laienpublikum zu vermitteln sind: Bestimmte Fachausdrücke und Formulierungen gehören für Sie zum absoluten Standardrepertoire, für Laien sind sie jedoch völlig unverständlich.

Dabei ist es sehr wichtig, dass Bürgerinnen und Bürger ohne Fachkenntnisse die Möglichkeit haben, sich über das von Ihnen dargestellte Vorhaben zu informieren. So können Bürgerinnen und Bürger ihre Meinung und Entscheidungen zu einem Vorhaben auf für sie verständliche Informationen stützen.

Gleichzeitig möchten Sie mit Ihrem Umweltdokument auch einem Fachpublikum eine Basis für Einschätzungen und Entscheidungen bieten.

Dieser Spagat zwischen Verständlichkeit für Laien und fachlicher Zufriedenstellung von Expertinnen und Experten stellt natürlich einen hohen Anspruch an Gutachterinnen und Gutachter.

Der Leitfaden *Lesefreundliche Dokumente in Umweltprüfungen* liefert Tipps, Hinweise und Anleitungen, wie Sie Ihr Vorhaben bürgernah\* – also verständlich, freundlich und respektvoll – und dennoch fachlich zutreffend darstellen können. Um die Hinweise anschaulich zu machen, verdeutlichen wir die Kapitel mit Beispielen aus der Umweltprüfungspraxis und zeigen, wie Sie unsere Anregungen in Ihrem Bericht umsetzen können. Als praktische Beigabe gibt es eine Liste, die alle Empfehlungen auf einer Seite auflistet.

Wir hoffen, dass Sie von diesem Leitfaden profitieren können. Gutes Gelingen!

---

\* Dieser feststehende Begriff meint selbstverständlich sowohl Bürgerinnen als auch Bürger.



# Inhaltsverzeichnis

<b>Ziel und Gliederung</b>	<b>8</b>
<b>Bausteine für lesefreundliche Dokumente im Überblick</b>	<b>9</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>10</b>
1.1 Warum brauchen wir einen Leitfaden für lesefreundliche Berichte?	10
1.2 Wie lässt sich eine allgemeine Verständlichkeit von UVP-Berichten gewährleisten?	11
1.3 Welche formalen und informellen Grundlagen gibt es?	12
1.3.1 Stand und Entwicklungen international	12
1.3.2 Stand der Entwicklungen in Deutschland	13
<b>2 Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen</b>	<b>14</b>
2.1 Schlüsselkonzepte für lesefreundliche Dokumente	14
2.1.1 Schreiben Sie für Ihre Zielgruppe	14
2.1.2 Den roten Faden nicht verlieren – die Geschichte hinter den Daten	15
2.1.3 Fassen Sie sich kurz	15
2.1.4 Achten Sie auf transparente und verlässliche Aussagen	17
2.1.5 Konkretisieren Sie Ihre Leserschaft	19
2.1.6 Geben Sie wichtige Gesetzesvorschriften im Wortlaut wieder	20
2.1.7 Achten Sie auf sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern	20
2.2 Der Aufbau	21
2.2.1 Erarbeiten Sie eine [Fein-]Gliederung	21
2.2.2 Welche Kapitel können die Lesefreundlichkeit weiter steigern?	21
2.2.3 Verwenden Sie sinnvolle Überschriften	22
<b>3 Die Sprache in UVP- und Umweltberichten</b>	<b>24</b>
3.1 Die bürgernahe Sprache im Haupttext	25
3.1.1 Wortwahl	25
3.1.2 Satzbau	35
3.1.3 Textaufbau	39
3.2 Die Zusammenfassung	41
3.3 Die Anhänge	46
<b>4 Hilfsmittel zur Steigerung der Verständlichkeit der Übersichtlichkeit und der Navigation</b>	<b>47</b>
4.1 Das Layout	47
4.1.1 Nutzen Sie die Seitenleiste	47
4.1.2 Wie sollten Sie Quellen angeben?	49
4.2 Weitere Hilfen zur Steigerung der Verständlichkeit	49
4.2.1 Nutzen Sie Listen und Aufzählungen	49
4.2.2 Nutzen Sie Tabellen, Diagramme und Illustrationen	50
4.2.3 Nutzen Sie Symbole und ähnliche Hinweise zur Navigation	57
4.2.4 Heben Sie wichtige Punkte hervor	60
4.2.5 Nutzen Sie Querverweise	60
<b>5 Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>61</b>
<b>6 Quellenverzeichnis</b>	<b>62</b>

## Ziel und Gliederung

Ziel dieses Leitfadens ist eine **Hilfestellung bei der Gestaltung von lesefreundlichen UVP- und Umweltberichten**. Der Leitfaden richtet sich vor allem an die Verfasserinnen und Verfasser dieser Berichte, Gutachterinnen und Gutachter sowie behördliche Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger. Er soll dabei helfen, fachlich fundierte und gleichzeitig allgemein verständliche Berichte zu verfassen und somit die **Öffentlichkeitsbeteiligung zu erleichtern**. Dieser Leitfaden ist folgendermaßen gegliedert:

- ▶ Eine Liste der wichtigsten Hinweise bietet einen Überblick und hilft Ihnen bei der praktischen Umsetzung.
- ▶ Kapitel 1 beschreibt die Bedeutung verständlicher Umweltdokumente und wie Sie diese sprachlich gestalten können.
- ▶ Kapitel 2 geht auf die Schlüsselkonzepte und den Aufbau von lesefreundlichen Umweltdokumenten ein.
- ▶ Kapitel 3 befasst sich mit den Details verständlicher, bürgernaher Sprache und gibt Hinweise zur Verwendung von Wörtern sowie Satz- und Textaufbau für Haupttext, Zusammenfassung und Anhänge.
- ▶ Kapitel 4 beschreibt Instrumente wie Layout und grafische Darstellungen.

Neben einer übersichtlichen Gliederung bedient sich dieser Leitfaden auch selbst der bereitgestellten Hilfestellungen. So werden die unten genannten Schlüsselkonzepte angewandt sowie eine große Zahl an Beispielen genutzt, die viele der Konzepte veranschaulichen und konkretisieren. Die Beispiele in diesem Leitfaden beruhen auf ähnlichen Formulierungen aus Umweltverträglichkeitsstudien und Umweltberichten. Wir haben sie so verfremdet, dass Leserinnen und Leser sie nicht zuordnen können. Daher finden Sie zum Teil fiktive Akteure und Orte in den Beispielen. Womöglich verbleibende Ähnlichkeiten sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Außerdem verweist der Leitfaden an zahlreichen Stellen auf gelungene Praxisbeispiele sowie auf andere Leitfäden. Das Dokument muss nicht durchgängig gelesen werden, sondern kann auch während der Bearbeitung für konkrete Fragen zu Rate gezogen werden. Sehen Sie den Leitfaden als „Werkzeugkasten“ und suchen Sie sich für jeden Bericht die Werkzeuge aus, die in Ihrer konkreten Situation umsetzbar sind. Die Liste zur Übersicht, die den Kapiteln vorangeht, bietet eine schlagwortartige Übersicht über alle wichtigen sprachlichen und gestalterischen Inhalte des Leitfadens.

Natürlich müssen Sie sich bei der Erstellung der Dokumente, je nach Vorhabenart, an maßgebliche Leitfäden halten, beispielsweise den *Leitfaden zur Umweltverträglichkeitsprüfung an Bundeswasserstraßen*.<sup>1</sup> Dass die Sprachwahl in diesen Leitfäden häufig noch nicht bürgernaher Sprache entspricht, ist uns bewusst. Mittelfristig sollten auch die jeweiligen **Leitfäden und Rechtsgrundlagen die bürgernahe Sprache berücksichtigen**. So hat das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit bei der Modernisierung des Gesetzes zur Umweltverträglichkeitsprüfung bereits erste Schritte in diese Richtung unternommen.

# Bausteine für lesefreundliche Dokumente im Überblick

Sie erleichtern Bürgerinnen und Bürgern das Lesen, wenn Sie beim Schreiben Ihres Berichts folgende Empfehlungen umsetzen:

## Schlüsselkonzepte

- ▶ für Ihre Zielgruppe schreiben
- ▶ einen roten Faden herausarbeiten
- ▶ sich kurzfassen
- ▶ Daten präzise angeben
- ▶ transparente und verlässliche Aussagen liefern



## Einfachheit/Kürze

- ▶ geläufige, kurze, einfache Wörter verwenden
- ▶ Fachwörter erklären
- ▶ Beispiele nutzen
- ▶ Sätze mit Verben statt mit Substantiven formulieren
- ▶ Abkürzungen, Fremdwörter, Passivkonstruktionen und Modewörter vermeiden



## Gliederung/Ordnung

- ▶ Bezeichnungen durchgängig verwenden
- ▶ die Satzstruktur einfach halten
- ▶ nachvollziehbar und schlüssig erklären
- ▶ die Seitenleiste nutzen
- ▶ Absätze nutzen
- ▶ Überschriften und Zwischenüberschriften nutzen
- ▶ Hervorhebungen zur Textgestaltung nutzen



## Deutlichkeit/Prägnanz

- ▶ eindeutige Wörter verwenden
- ▶ auf Worthülsen und Substantivketten verzichten
- ▶ einen Gedanken pro Satz vermitteln
- ▶ klare Bezüge zwischen den Sätzen herstellen



## Bürgernähe

- ▶ rechtliche Vorschriften im Wortlaut wiedergeben
- ▶ komplizierte rechtliche Vorschriften erläutern
- ▶ auf Erschließungsquellen verweisen
- ▶ geschlechtergerecht schreiben
- ▶ die Leserschaft direkt ansprechen



## Gestaltung

- ▶ Listen, Tabellen, Diagramme und Illustrationen nutzen
- ▶ Hinweise zur Navigation in Ihrem Dokument geben
- ▶ Wichtiges hervorheben
- ▶ Querverweise nutzen





# 1 Einleitung

Wenn Sie wüssten, dass Qualität und Legitimität Ihres Berichts maßgeblich von der Einbindung von Bürgerinnen und Bürgern abhängen, würden Sie dann die Öffentlichkeit beim Schreiben berücksichtigen?

Für die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) von Projekten und die Strategische Umweltprüfung (SUP) von Plänen und Programmen spielt die **Öffentlichkeitsbeteiligung** eine wichtige Rolle. Einerseits ist sie im *Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung* (UVPG) vorgeschrieben. Gleichzeitig verfolgt sie übergeordnete Ziele:<sup>2</sup>

- ▶ Sie befähigt betroffene Bürgerinnen und Bürger, Einfluss zu nehmen.
- ▶ Sie steigert die Qualität der Entscheidung durch
  1. das zusätzliche Wissen und
  2. das Prüfen der bestehenden Informationen durch die Bürgerinnen und Bürger.
- ▶ Sie legitimiert die Entscheidungsfindung.
- ▶ Sie stärkt die demokratische Teilhabe.

Die Frage danach, wie man die Öffentlichkeit am besten an der Umweltprüfung von Projekten, Plänen, Programmen und Politik beteiligt, ist gewiss nicht neu.<sup>3</sup> Ein zentraler Aspekt der Beteiligung ist die **Information der Öffentlichkeit**:<sup>4</sup> Die Öffentlichkeit muss rechtzeitig und umfassend über Vorhaben informiert werden. Sonst „(...) fehlt die Grundlage für eine wirksame Beteiligung der Öffentlichkeit an Entscheidungsverfahren in Umweltfragen“<sup>5</sup> und somit ein wichtiger Teil des Qualitätsmanagements in der Umweltprüfung.

Wie sollen Gutachterinnen und Gutachter sowie Behörden diese Informationen zur Verfügung stellen?

Zwei Formen der Zugänglichkeit müssen gewährleistet sein:

- ▶ **Materielle Zugänglichkeit:** Die Informationen müssen auffindbar und nutzbar sein. Die Behörden können die Dokumente aktiv durch ihre Internetseiten oder passiv in ihren Räumlichkeiten zur Verfügung stellen.
- ▶ **Inhaltliche Zugänglichkeit:** Behörden kündigen öffentlich an, dass Informationen ausliegen und wie man Zugang erhält. Außerdem müssen die Informationen für Laien verständlich und nicht zu technisch sein.<sup>6</sup>

Das bedeutet, dass Dokumente nicht nur verfügbar und leicht auffindbar sein müssen. Sie sollen auch für alle **lesbar und verständlich** sein (in der einschlägigen Literatur „*readability*“ genannt).<sup>7</sup> Denn wenn Bürgerinnen und Bürger nicht verstehen, zu welchen Sachverhalten sie sich beteiligen können, ist es schwer, die Ziele der Beteiligung zu erreichen.

## 1.1 Warum brauchen wir einen Leitfaden für lesefreundliche Berichte?

Die inhaltliche Zugänglichkeit von UVP-Berichten und Umweltberichten muss von Gutachterinnen und Gutachtern geschaffen werden. Denn **Wissen kann Macht bedeuten**; besonders, wenn man die Kluft zwischen Expertenwissen und einer allgemein gebildeten Öffentlichkeit, die fair in Entscheidungsverfahren mitwirken können soll, betrachtet.<sup>6</sup> So ist es nicht genug, wenn Sie lange, technische und detaillierte Berichte bereitstellen.<sup>8</sup>

Das Problem liegt in der sogenannten „*expertise barrier*“, die das fehlende wissenschaftliche, technische oder politische Wissen der Öffentlichkeit aufzeigt.<sup>9</sup> Aufgrund dieser Barriere beschreiben Bürgerinnen und Bürger die in UVP-Berichten und Umweltberichten bereitgestellten Informationen als technisch, verwirrend, wortreich, behördensprachlich und formal.<sup>10</sup> Auch im Auftrag des Umweltbundesamtes erstellte Handlungsempfehlungen für eine Optimierung von Beteiligungsverfahren nennen eine „sprachliche Barriere“, die durch „unverständliche, zu komplexe Aufbereitung“ entsteht, als einen Grund, aus dem Personen sich nicht an Planungsprozessen beteiligen.<sup>11</sup>

Einen ersten Schritt gegen diese Barriere hat der Gesetzgeber bereits unternommen. Das UVPG verlangt für die UVP und SUP die Bereitstellung einer **allgemein verständlichen, nichttechnischen Zusammenfassung**. Diese Zusammenfassung soll der allgemeingebildeten Öffentlichkeit mit verständlicher Sprache die Inhalte der Planung erklären. Zur Abfassung dieser Zusammenfassung gibt es jedoch bislang keine konkreten Anforderungen und Hilfestellungen.

Leider ist die Zusammenfassung allein nicht ausreichend, um ein Vorhaben besser zu verstehen und dabei informiert mitwirken zu können. Darum regelt das UVPG auch, welche weiteren Unterlagen für die Beteiligung zur Verfügung gestellt werden sollen. Dazu gehören der UVP-Bericht und der Umweltbericht. Um zu ermöglichen, dass betroffene Bürgerinnen und Bürger ohne Fachwissen Vorhaben verstehen und bewerten können, müssen daher auch **lesefreundliche Umweltprüfungsdokumente** geschrieben werden.<sup>12</sup> Diese **Verantwortung liegt in erster Linie bei Gutachterinnen und Gutachtern**, die diese Dokumente verfassen. Um Ihnen die Gestaltung von verständlichen UVP-Berichten und Umweltberichten zu erleichtern, haben wir diesen Leitfaden erstellt.

## 1.2 Wie lässt sich eine allgemeine Verständlichkeit von UVP-Berichten gewährleisten?

Es ist eine Herausforderung, einen verständlichen UVP- oder Umweltbericht zu schreiben, weil der Bericht nicht nur eine, sondern **mehrere Zielgruppen anspricht**: Fachleute in Planungsbüros, Behörden und Verbänden sowie Bürgerinnen und Bürger. Wenn Sie einen Bericht voller Fachjargon schreiben, verstehen ihn Fachleute und Behördenmitarbeiterinnen und Behördenmitarbeiter. Bürgerinnen und Bürger haben jedoch wenig Chance, das von Ihnen Gesagte zu durchblicken.<sup>13</sup>

Eine verständliche Gestaltung von UVP- und Umweltberichten hat große Auswirkungen auf ihre öffentliche Wahrnehmung. Mithilfe der passenden Sprachebene können Sie vielen Personen die Informationen zur Verfügung stellen, die sie brauchen, um sich über ein Projekt in ihrer Region zu informieren. Sie können unnötige Nachfragen vermeiden und einen effektiven Entscheidungsprozess in Gang setzen.<sup>14</sup>

Die Öffentlichkeitsbeteiligung ist eine wichtige Motivation von UVP- und Umweltberichten. Daher sollten Ihre Berichte so geschrieben sein, dass möglichst viele Bürgerinnen und Bürger sie verstehen können. Je fachlicher ein Text geschrieben ist, desto schwieriger ist er für Laien zu verstehen. Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, Verständlichkeit auf verschiedenen Sprachebenen zu erreichen und anspruchsvolle, fachliche Inhalte für Laien zu „übersetzen“.

Generell unterscheidet man folgende Sprachebenen von der fachlichen Sprache\*:

Die sogenannte **Leichte Sprache** zielt auf die **Barrierefreiheit** von Schriftstücken und vereinfacht den Zugang zu Informationen für Menschen mit geistiger Behinderung, Hörbehinderung oder Lernbehinderungen, für funktionale Analphabeten sowie für demenzkranke Personen und Personen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist.<sup>15</sup>

Die sogenannte **bürgernahe Sprache** wurde entwickelt, um die Verwaltungs- und Gesetzestexte für **allgemeingebildete Bürgerinnen und Bürger** verständlich zu machen – den Bürgerinnen und Bürgern soll durch **bürgernahe Sprache** der Zugang zu Information in **spezifischen, fachlichen Kontexten** ermöglicht werden.<sup>16</sup>

Die **Leichte Sprache** und die **bürgernahe Sprache** unterscheiden sich hauptsächlich in ihrem Schwierigkeitsgrad: Während die **Leichte Sprache** sich an Personen mit elementarer Sprachverwendung richtet, spricht die **bürgernahe Sprache** eine sprachlich kompetente, allgemeingebildete Öffentlichkeit an.<sup>17</sup>

#### Wie soll die Sprache in einem UVP- oder Umweltbericht aussehen?

Bei UVP- und Umweltberichten handelt es sich um Dokumente, in denen Sie komplexe technische Informationen darstellen. Deshalb ist es schwierig, sie dem Standard der **Leichten Sprache** anzugleichen, ohne inhaltliche Informationen durch zu starke Vereinfachung zu verfälschen. Wir haben uns in dem vorliegenden Leitfaden an den Regeln der **bürgernahen Sprache** orientiert und sie um den Umgang mit typischen sprachlichen Stolpersteinen in UVP- und Umweltberichten ergänzt. Ziel ist eine möglichst hohe Verständlichkeit für die allgemeingebildete Öffentlichkeit.

Zudem geben wir Hinweise, wie man die nach dem UVPG erforderliche allgemein verständliche, nicht-technische Zusammenfassung<sup>18</sup> von UVP- und Umweltberichten sowohl in bürgernaher als auch in Leichter Sprache gestalten kann.

#### Sprachebenen nach Zielgruppen und Textteilen

Textteil	Zielgruppen	Sprachebene
Allgemein verständliche, nicht-technische Zusammenfassung	Personen mit elementarer Sprachverwendung, allgemeingebildete Öffentlichkeit, Expertinnen und Experten in Planungsbüros, Expertinnen und Experten in Behörden	Bürgernahe Sprache, wahlweise: Leichte Sprache
Haupttext	Allgemeingebildete Öffentlichkeit, Expertinnen und Experten in Planungsbüros, Expertinnen und Experten in Behörden	Bürgernahe Sprache
Anhänge	Expertinnen und Experten in Planungsbüros, Expertinnen und Experten in Behörden	Fachsprache

\* Eine Fachsprache, oder fachliche Sprache, ist die Art von Sprache, die in einem fachlich begrenzten Kommunikationsbereich verwendet wird, um die Verständigung zwischen den in diesem Bereich tätigen Menschen zu gewährleisten (vgl. Roelcke, 2010).



## 1.3 Welche formalen und informellen Grundlagen gibt es?

In diesem Kapitel weisen wir auf Vorbilder für verständliche Sprache und lesefreundliche Dokumente hin. Außerdem betrachten wir, welche Entwicklungen es in der EU und in Deutschland gibt. Dabei geht es nicht nur um rechtliche Grundlagen, sondern auch um informelle Leitfäden.

### 1.3.1 Stand und Entwicklungen international

Um die nichttechnische Zusammenfassung und die Verständlichkeit von Umweltdokumenten in Deutschland zu verbessern, hilft es, internationale Beispiele zu betrachten. Die Organisation *Plain Language Association International* (PLAIN) hat zum Beispiel ein internationales Netzwerk für verständliche Sprache gebildet.<sup>19</sup> Die *International Association for Impact Assessment* (IAIA) bietet sogar Tipps zur nichttechnischen Zusammenfassung.<sup>20</sup>

Auf nationaler Ebene legen besonders die Vereinigten Staaten von Amerika viel Wert auf die Lesbarkeit von Dokumenten. So gibt zum Beispiel der *Code of Federal Regulations* Behörden klare Vorgaben, wie der Dokumentenumfang reduziert werden soll.<sup>21</sup> Neben Vorgaben zu Länge und Inhalt gibt es auch eine Anforderung, Dokumente, die gemäß dem nationalen Umweltschutzgesetz (*National Environmental Policy Act*, NEPA) erstellt werden, in einfacher Sprache zu verfassen.<sup>20</sup> Diese Sprache wird dort „*plain language*“ genannt.

Diese **Bundesrichtlinien zur einfachen Sprache** sollen zu Dokumenten führen, in denen Leserinnen und Leser:<sup>22</sup>

- ▶ finden, was sie brauchen,
- ▶ verstehen, was sie lesen, und
- ▶ dies für ihre Bedürfnisse verwenden können.

Zusätzlich gibt es vom Verein *American Association of State Highway and Transportation Officials* (AASHTO) ein Handbuch, das sich verstärkt auf Layout und Qualität der Berichte bezieht.<sup>23</sup> Darüber hinaus gibt es Studien, die die Effektivität der Umsetzung dieser „*plain language*“-Ansätze in Umweltprüfungen in den USA untersuchen. Diese zeigen, dass die Texte, die in „*plain language*“ geschrieben waren, das Verständnis der Leserinnen und Leser verbesserten.<sup>24</sup> Auch in einigen US-Bundesstaaten gibt es Leitfäden für lesefreundliche Umweltberichte. Dabei sticht der Leitfaden *Reader-Friendly Document Toolkit* des Verkehrsministeriums im Bundesstaat Washington State hervor.<sup>25</sup>

In der **Europäischen Union** gibt es Ansätze für barrierefreie Texte<sup>26</sup> und einen *Leitfaden für klares und deutliches Schreiben für Angestellte der Europäischen Kommission* in 24 Sprachen.<sup>27</sup> Für verständliche Dokumente in der Umweltprüfung gibt es jedoch keine Grundlagen auf EU-Ebene. Auf Ebene der (Noch-)Mitgliedstaaten gibt es vor allem in Großbritannien „*plain language*“-Ansätze durch nicht-staatliche Organisationen wie die *Plain Language Commission* und die *Plain Language Campaign*.<sup>28</sup>

### 1.3.2 Stand der Entwicklungen in Deutschland

In Deutschland gibt es das *Netzwerk Leichte Sprache* (e.V.) und einige Leitfäden für Leichte Sprache im öffentlichen Bereich. Ziel der Leichten Sprache ist jedoch Barrierefreiheit, nicht allgemeine Verständlichkeit. Für barrierefreie Sprache gibt es bereits einige rechtliche Grundlagen, wie das *Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen* (BGG)<sup>29</sup> oder die *Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung* (BITV 2.0). Die BITV 2.0 bezieht sich auf Informationstechnik und legt fest, dass in ihren Dokumenten die einfachste und klarste Sprache, die angemessen ist, verwendet werden muss.<sup>30</sup>

Gesetze wie diese würden dafür sprechen, die **nichttechnische Zusammenfassung in Leichter Sprache** zu verfassen.<sup>31</sup> Diese Art von Inklusion wäre wünschenswert. Gleichzeitig erfordern UVP- und Umweltberichte angesichts ihrer technischen Inhalte und ihrer heterogenen Leserschaft einen Spagat zwischen fachlicher Angemessenheit und Verständlichkeit. Wendet man den obengenannten Rechtsgedanken der BITV 2.0 neben der nichttechnischen Zusammenfassung auch auf die Haupttexte der Umwelt- und UVP-Berichte an, so spricht das für die Verwendung von bürgernahe Sprache. Der Mindeststandard in nichttechnischen Zusammenfassungen sollte daher die bürgernahe Sprache sein.

Für verständliche UVP-Berichte und Umweltberichte fehlen bisher konkrete Grundlagen. Es gibt jedoch verschiedene Bestrebungen, die Verständlichkeit von Sprache in Recht und Verwaltung zu erhöhen. So müssen laut der *Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien* (GGO) zumindest Gesetze für jedermann verständlich sein.<sup>32</sup> Laut dem *Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung* (EGovG) muss auch jede Behörde ihre Tätigkeiten und Erreichbarkeit in allgemein verständlicher Sprache über öffentliche Netze bereitstellen.<sup>33</sup>

Für Umweltprüfungen ist auch das *Umweltinformationsgesetz* (UIG) wichtig. Es setzt Teile des Aarhus-Übereinkommens<sup>34</sup> über den Zugang zu Informationen und die Öffentlichkeitsbeteiligung an Entscheidungsverfahren um. Es besagt, dass **Umweltinformationen in verständlicher Form für die Öffentlichkeit leicht zugänglich** sein müssen.<sup>35</sup> Denn „Information ist die Grundlage für eine wirksame Beteiligung der Öffentlichkeit an Entscheidungsverfahren in Umweltfragen“.<sup>36</sup>

Neben den gesetzlichen Grundlagen und wissenschaftlichen Studien zur Verständlichkeit gibt es auf Bundesebene das Arbeitshandbuch *Bürgernahe Verwaltungssprache* des Bundesverwaltungsamtes.<sup>37</sup> Zusätzlich haben viele Kommunen und Länder eigene **Leitfäden** entwickelt. Einige Beispiele sind:

- ▶ Bochum: „Tipps zum einfachen Schreiben. Ein Leitfaden zur bürgernahen Verwaltungssprache bei der Stadtverwaltung Bochum“<sup>38</sup>,
- ▶ Wiesbaden: „Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache“<sup>39</sup>,
- ▶ Brandenburg: „Leitfaden für eine serviceorientierte Amtssprache in der Denkmalverwaltung“<sup>40</sup>,
- ▶ Bayern: „Freundlich, korrekt und klar - Bürgernahe Sprache in der Verwaltung“<sup>41</sup>.

Für bürgernahe Sprache in Umweltberichten und UVP-Berichten gibt es bisher keine Anleitungen. Nach dem *Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung* (UVPG) ist den Berichten lediglich eine allgemein verständliche, nichttechnische Zusammenfassung beizufügen.<sup>42</sup> Aus einem juristischen Kommentar ergibt sich zumindest der Hinweis, dass diese Zusammenfassung die „zentralen Aussagen der detaillierten Darstellung deutlich machen“ und auch „durchweg Verweise“ auf den Haupttext oder sonstige Dokumente enthalten soll, „in denen die zusammengefassten Informationen dargestellt und begründet werden“.<sup>43</sup> Genauere Angaben zur Sprache gibt es darüber hinausgehend nicht.

## 2 Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen

### 2.1 Schlüsselkonzepte für lesefreundliche Dokumente

Wenn Sie Umweltberichte und UVP-Berichte gestalten, sollten Sie sich an einige Schlüsselkonzepte halten. Diese bewährten Konzepte gewährleisten eine verständliche und respektvolle Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen. Bei der Arbeit an Umweltdokumenten sollten Sie sie daher stets im Hinterkopf behalten.



#### 2.1.1 Schreiben Sie für Ihre Zielgruppe

Für wen schreiben Sie die UVP-Berichte und Umweltberichte? Betrachtet man die **Zielgruppen** von Umweltdokumenten, erkennt man verschiedene Bildungs- und Betroffenheitsebenen. Zum einen gibt es Behördenmitarbeiterinnen und Behördenmitarbeiter mit fachlichen Kenntnissen, zum anderen auch die breite Öffentlichkeit, die oft fachfremd ist. Die vielfältigen Zielgruppen von Umweltberichten bestehen aus sieben Lesetypen:<sup>44</sup>

- ▶ Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger, die das Dokument zur Entscheidungsfindung nutzen,
- ▶ Juristinnen und Juristen, die auf verfahrenstechnische Details achten,
- ▶ politische Akteurinnen und Akteure, die das Vorhaben unterstützen oder ablehnen,
- ▶ Akteurinnen und Akteure, die die Vorhaben praktisch umsetzen,
- ▶ Fachkräfte, beispielsweise in Behörden oder in der Forschung,
- ▶ Interessengruppen und Nichtregierungs-Organisationen und
- ▶ die betroffene Öffentlichkeit.

Es ist sehr wichtig, dass Sie sich im Klaren darüber sind, dass Sie für **verschiedene Zielgruppen** schreiben. Nur so können Sie potentiell Vorwissen einschätzen und herausfinden, zu welchem Zweck die Zielgruppen das Dokument einsehen und wie sie vermutlich darauf reagieren werden.<sup>45</sup> Natürlich müssen Sie die fachlichen und rechtlichen Vorgaben zur Erstellung der Berichte einhalten. Jedoch können Sie durch Struktur, Sprache und Gestaltung Ihr Dokument für mehrere Zielgruppen anpassen.<sup>25</sup>

So können Sie Ihre Leserinnen und Leser besser durch das Dokument leiten und ihnen helfen, relevante Informationen leichter herauszufiltern.<sup>45</sup> Versuchen Sie, den Bericht aus Sicht aller Leserinnen und Leser zu sehen. Dabei hilft es, wenn Sie sich in der Vorbereitung einige Fragen stellen:<sup>46</sup>

- ▶ **Wer** wird den Bericht lesen?
- ▶ **Was** wissen meine Zielgruppen schon über das Thema?
- ▶ **Welche Fragen** haben meine Zielgruppen zu dem Thema und was möchten sie mit den Informationen anfangen?
- ▶ Was ist das **beste Ergebnis für Umwelt und Gesellschaft** und wie erreiche ich es?

Dies hilft Ihnen nicht nur, klarer zu formulieren, sondern auch herauszufinden, was Ihren Zielgruppen wichtig ist. Gehen Sie also beispielsweise nicht nur von Fachpersonen aus, sondern auch von Bürgerinnen und Bürgern ohne Vorwissen. Schreiben Sie so, dass jede Zielgruppe die für sie wichtigen Informationen finden und verstehen kann. In der Regel möchte die betroffene Öffentlichkeit wissen, **welche Auswirkungen eines Vorhabens auf sie zukommen können**.<sup>46</sup> Teilen Sie den Bürgerinnen und Bürgern also mit, **wer, wo, wie** und **wann** betroffen sein kann und **warum** diese Informationen relevant sind.





Die Zielgruppen für Umweltberichte und UVP-Berichte sind oft sehr gemischt.<sup>46</sup> Dennoch müssen Sie natürlich nicht mehrere separate Berichte verfassen. **Finden Sie die Balance zwischen den Bedürfnissen Ihrer Zielgruppen und den eigenen zeitlichen und finanziellen Möglichkeiten.**<sup>25</sup>

Sie können ihre Berichte durchaus für verschiedenen Zielgruppen verständlich gestalten:

Ein allgemein verständlicher Haupttext dient der breiten Öffentlichkeit, Verweise und Anhänge beinhalten Expertenwissen (s. Kapitel 2.1.2) und eine unter Umständen barrierefreie Zusammenfassung dient Menschen, denen es schwer fällt, sich anhand des Haupttextes über Vorhaben zu informieren. Zusätzlich können Sie Überschriften und Formulierungen nutzen, um Menschen unterschiedlicher Betroffenheit gezielt anzusprechen (s. Kapitel 2.2.3).

### 2.1.2 Den roten Faden nicht verlieren – die Geschichte hinter den Daten

UVP-Berichte und Umweltberichte sind letztendlich auch nur Dokumente, die eine **Geschichte aus dem echten Leben** erzählen.<sup>25, 45</sup> Es soll etwas vor Ort geschehen, das Auswirkungen auf die Umwelt, aber auch auf Bürgerinnen und Bürger und deren Leben hat. Behandeln Sie ein Umweltdokument als würden Sie damit eine Geschichte erzählen; eine Geschichte mit wissenschaftlichem und fachlichem Hintergrund und Zweck. So erzeugen Sie einen roten Faden. Die Hauptpunkte Ihrer Geschichte sehen in etwa so aus:<sup>25, 45</sup>

- ▶ Beschreiben Sie in Ihrer „Geschichte“, welches **Problem** es gibt und warum Menschen sich dafür interessieren sollten.
- ▶ Beschreiben Sie das **Umfeld**, in dem das Problem auftaucht.
- ▶ Beschreiben Sie die verschiedenen **Lösungen** für das Problem:
  1. Jede Lösung hat andere **Vor- und Nachteile** (bezüglich Problemlösung, Kosten, Auswirkungen).
  2. Manche Vor- und Nachteile sind wünschenswerter als andere und dazu gibt es verschiedene **Sichtweisen**.
- ▶ Beschreiben Sie, wie Sie, basierend auf diesen Fakten, dazu kommen, die möglichen Umweltfolgen gerade so einzuschätzen und daher bestimmte Lösungen vorzuschlagen.

Diese Kernstücke sollten Sie als Teil Ihrer „Geschichte“ stets im Hinterkopf behalten und Sie auch bei der Gliederung Ihrer Berichte anwenden. **Betonen Sie den roten Faden!** Indem Sie sich auf den Kern Ihrer Geschichte beziehen, vermeiden Sie lange Texte mit unwichtigen Informationen. Wenn Sie für Details und Hintergründe kleine Abzweigungen nehmen, kommen Sie trotzdem immer wieder auf die Hauptspur zurück. Ein sachlogischer und lebendiger Aufbau ist optimal. Er kann Ihnen dabei helfen, die Öffentlichkeit „abzuholen“. Machen Sie den Lesern und Leserinnen klar, welche Rolle sie in der Geschichte des Vorhabens spielen.<sup>25</sup> So können Sie die Distanz zwischen Ihrem Fachwissen und der Öffentlichkeit verringern und sie in Ihren Bericht einbeziehen.<sup>25, 45</sup>

### 2.1.3 Fassen Sie sich kurz

Natürlich müssen Gutachterinnen und Gutachter ihr vertieftes Fachwissen nutzen, um Umweltdokumente zu erstellen. Dieses Fachwissen und komplexe technische Inhalte führen leider oft zu sehr langen Dokumenten. Reflektieren Sie die Länge des Dokuments und kürzen Sie an Stellen, die für das Verständnis des Sachverhalts nicht notwendig sind. Bedenken Sie: Niemand möchte auf der Suche nach den entscheidenden Informationen in einem See aus Details untergehen. Es ist einfacher, sich einen Überblick mithilfe von **kürzeren Dokumenten mit kurzen Kapiteln und kurzen Absätzen** zu schaffen. Daher sollten Sie sich kurzfassen und sich auf das Wesentliche beschränken.

Um diese Anforderung umzusetzen, können Sie folgende Ansätze verwenden:<sup>25</sup>

- ▶ Fassen Sie Informationen zusammen.
- ▶ Nehmen Sie technische Details nicht in den Haupttext auf, sondern in den Anhang.
- ▶ Stellen Sie nur relevante Informationen bereit.
- ▶ Verzichten Sie auf selbstverständliche und überflüssige Inhalte.



Kürzere Dokumente können Sie nicht nur durch zusammengefasste Texte erreichen. Auch **visuelle Darstellungen** können genutzt werden, um Texte zu kürzen. So können Sie Tabellen, Fotografien und Grafiken nutzen, um mehrseitige Texte kurz und präzise auf einer oder wenigen Seiten darzustellen (s. Kapitel 4).

Auch Fachpublikum liest UVP-Berichte und Umweltberichte, weshalb technische Informationen enthalten sein müssen. Allerdings gibt es auch fachfremde Leserinnen und Leser, die Ihre Berichte lesen und durch technische Details im Lesefluss und im Verständnis gestört werden. Daher empfiehlt es sich, technische Informationen für relevante Punkte kurz zusammenzufassen und weiterführende **Details in Anhängen** beizufügen.<sup>25</sup> Wichtig ist dabei, dass die Zusatzinformationen in Verweisen markiert und leicht auffindbar sind. Dazu können Sie die Seitenleiste oder Textboxen (s. Kapitel 4) nutzen.<sup>25</sup>

Sie können Ihre Berichte weiter kürzen, indem Sie ausschließlich **relevante Informationen** erläutern.<sup>16</sup> Verzichten Sie auf nichtssagende Floskeln, Füllwörter und Wiederholungen. Bei Umweltauswirkungen, die eine eher untergeordnete Rolle spielen, reicht es aus, wenn Sie diese nur kurz nennen. Besonders, wenn Auswirkungen verschiedener Alternativen nicht abweichen, müssen Sie diese Auswirkungen nicht mehrfach beschreiben. Diskutieren Sie außerdem Auswirkungen nur dort, wo sie wichtig sind; so müssen Auswirkungen während der Bauphase nicht diskutiert werden, wenn sie dort nicht eintreten.<sup>25</sup> Diese Tipps helfen nicht nur den Gesamttext kurz zu halten, sondern auch, einzelne Absätze übersichtlicher zu gestalten.

Geben Sie Daten präzise an. Um voll informiert zu sein, muss die Öffentlichkeit wissen, **was Fakt ist und was nicht**. Wenn Sie Quellen nicht richtig angeben, ist es schwer, dies eindeutig nachzuvollziehen. Geben Sie also immer klar an, **woher Ihre Informationen stammen** und wie Sie auf die erwarteten Auswirkungen des Vorhabens kamen. In Ihrem Dokument sollte immer erkennbar sein:

- ▶ welche Ergebnisse auf Daten und Fakten beruhen und
- ▶ welche Ergebnisse auf Schätzungen und Expertenmeinungen beruhen.

Dabei ist es wichtig, dass Sie **Unsicherheiten** bei der Planung anerkennen. Geben Sie auch an, wenn nicht hinreichend Erkenntnisse zum fraglichen Thema vorliegen. Erklären Sie bei fehlenden Daten, wie Sie zu Ihren Einschätzungen kamen. Nur so kann die Öffentlichkeit die erwarteten Auswirkungen wirklich einordnen. Indem Sie Lücken im Kenntnisstand, bloße gutachterliche Einschätzungen und Unsicherheiten als solche kenntlich machen, gewährleisten Sie grundlegende Qualitätsanforderungen an Ihre Arbeit.



## Beispiel zu fehlenden Daten

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<p>Die <b>Varianten</b> weisen verschiedene <b>Konfliktfelder</b> auf: <b>Konflikte</b> mit dem Schutzgut <b>Avifauna</b> entstehen bei der Freileitungsvariante A1 wegen der Überspannung des Teils einer <b>Kormorankolonie</b> am Waldhaussee.</p> <p>[Hier wird auf eine Quellenangabe dazu verzichtet, was über die Gefahren von Freileitungen für Kormorane bekannt ist. Es ist nicht klar, ob die Aussage auf Quellen/Literatur beruht oder als Experteneinschätzung vorgetragen wird. Auch in letzterem Fall sollten Hinweise auf bekanntgewordene Fälle und betreffende Publikationen nicht gänzlich fehlen.]</p>	<p>Mehrere Gesichtspunkte können bei den Varianten problematisch sein: Freileitungsvariante A1 gefährdet die Kormorane am Waldhaussee. Untersuchungen von Müller &amp; Schmitt (2012) haben ergeben, dass eine Überspannung von Kormorankolonien letztlich zu einer Abwanderung der Kormorane führen kann. Es ist schwer zu sagen, ob dies auch am Waldhaussee der Fall wäre.</p>

### 2.1.4 Achten Sie auf transparente und verlässliche Aussagen

Die Öffentlichkeitsbeteiligung in Umweltfragen soll **fair** sein. Das bedeutet, dass Fakten neutral geschildert und nicht über- oder untertrieben dargestellt werden. Achten Sie also auf die **Unmissverständlichkeit und Nachvollziehbarkeit** Ihrer Aussagen. Ein äußerst entscheidender Punkt ist Aufrichtigkeit. Leider wird dies in der Praxis nicht immer angemessen berücksichtigt, da es oft gilt, Konflikte zu vermeiden.

Da UVP-Berichte und Umweltberichte der Entscheidungsfindung dienen, ist eine **unmissverständliche Darstellung der Fakten** besonders wichtig. Bedenken Sie, dass Ihr Bericht verschiedenen Personengruppen dient, um sich eine Meinung über oft sehr komplexe Vorhaben zu bilden. Versuchen Sie daher, möglichst neutral zu formulieren oder so viele Perspektiven wie sinnvoll darzustellen. Um sicherzustellen, dass sich die Öffentlichkeit über die Auswirkungen eines Vorhabens bewusst werden kann, können Sie folgende Ansätze verwenden:<sup>45</sup>

- ▶ Präsentieren Sie alle Fakten, die zur Entscheidungsfindung wichtig sind.
- ▶ Seien Sie objektiv und werten Sie nicht durch belastete Wörter.
- ▶ Seien Sie akkurat; über- oder untertreiben Sie nicht.
- ▶ Seien Sie freimütig und beschönigen Sie nicht.
- ▶ Bearbeiten Sie Ihr Thema umfassend und sorgfältig.
- ▶ Seien Sie fair und stellen Sie verschiedene Sichtweisen gleichwertig dar.

Durch unmissverständliche, transparente Aussagen erhöhen Sie nicht nur die Lesefreundlichkeit Ihres Berichts, sondern steigern auch die Bürgernähe. Sie gewinnen so eher das Vertrauen von Beteiligten und Betroffenen des von Ihnen vorgestellten Projektes: **Sie** liefern Aussagen, auf die man sich verlassen kann.



## Beispiele zu Transparenz und Verlässlichkeit



weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<p>Nun sind aber die Zielsetzungen des Paris-Abkommens zum Klimaschutz sehr anspruchsvoll, weshalb eine weitere Einschränkung des CO<sub>2</sub>-Ausstoßes erforderlich ist.</p> <p><b>Das neue Kraftwerk wird zwar bis zu 12 Millionen Tonnen Kohlendioxid pro Jahr ausstoßen, damit aber dennoch nur unwesentlich zur Treibhausgasbilanz in Deutschland beitragen.</b></p>	<p>Die Ziele des Paris-Abkommens zum Klimaschutz sind bewusst gesetzt. Das neue Kohlekraftwerk wird bis zu 12 Millionen Tonnen Kohlendioxid pro Jahr ausstoßen. <b>Es wirkt dadurch den deutschen Klimaschutzzielen entgegen.</b></p>
<p>Der <b>worst case</b> beinhaltet die Möglichkeit, dass die Kormorane ihre Nistkolonie nicht mehr akzeptieren oder die Kolonie mittelfristig verlassen, was sich aber nicht negativ auf die Gesamtpopulation auswirken wird. Artenschutzfachlich relevant ist des Weiteren der Faktor, dass Kormorane bei Störungen auffliegen und <b>theoretisch</b> mit den unteren Leiterseilen <b>kollidieren</b> könnten.</p>	<p><b>Im schlimmsten Fall</b> besteht die Möglichkeit, dass die Kormorane ihre Nistkolonie mittelfristig verlassen. Dies muss sich jedoch nicht zwangsläufig auf den Gesamtbestand der Population auswirken. Zu beachten ist auch, dass bei Störungen aufliegende Kormorane an den unteren Leiterseilen <b>verunglücken</b> können. <b>Ein Kollisionsrisiko können wir nicht ausschließen.</b></p>
<p>Auch im Hinblick auf die Ziele der Wasserrahmenrichtlinie ergeben sich durch die Rheinvertiefung keine veränderten Auswirkungen gegenüber dem aktuellen Ist-Zustand. Frühere Untersuchungen des Ingenieurbüros Müller (2012) im Vertiefungsgebiet gaben bezüglich der physikalisch-chemischen Qualitätskomponenten gemäß WRRL „Zielerreichung unwahrscheinlich“ an. <b>An dieser Einschätzung ändert dieses flussbauliche Vorhaben nichts.</b></p>	<p>Die Untersuchung des Ingenieurbüros Müller im Jahr 2012 hat ergeben, <b>dass die Ziele der Wasserrahmenrichtlinie (WRRL) für die physikalisch-chemischen Qualitätskomponenten im Gebiet kaum erreicht werden können. Die Rheinvertiefung erschwert dies noch weiter.</b></p>

Schaffen Sie weiterhin Transparenz, indem Sie Zuständigkeiten klar formulieren. Entwirren Sie die Darstellung eines Sachverhalts, indem Sie die handelnden Personengruppen angeben und eindeutig darstellen, wer inwieweit für was verantwortlich ist. Eine schöne Lösung ist auch eine deutliche Formulierung wie „Wir prüfen.../Die Behörde XY/Das Büro YZ prüft...“ o.ä. anstatt von Passivkonstruktionen (s. Kapitel 3.1.2.).

## Beispiele zu Transparenz und Verlässlichkeit



weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Die Parameter Sauerstoffgehalt und Sauerstoffsättigung werden nicht bewertet.	Die Parameter Sauerstoffgehalt und Sauerstoffsättigung haben wir nicht bewertet, weil ...
Gleichzeitig <b>wird</b> durch die Kühlwasserentnahmen des Kraftwerks die Wassertemperatur des Sees und damit auch die Tauglichkeit des Lebensraums für Flora und Fauna <b>verändert</b> .	Gleichzeitig <b>verändert der Betrieb des Kraftwerks</b> durch die Entnahme von Kühlwasser die Wassertemperatur des Sees und damit auch den Lebensraum für Pflanzen und Tiere.



### 2.1.5 Konkretisieren Sie Ihre Leserschaft

Auch wenn Ihr Bericht vielleicht Tausende von Menschen betrifft, kommunizieren Sie in Ihrem Dokument mit der einen Person, die es gerade liest. Wenn Ihr Schreibstil dies reflektiert, ist Ihr Bericht effizienter und hat eine größere Wirkung. Eine Nennung der betroffenen Gruppe oder sogar eine direkte Ansprache dieser Personen können Sie gezielt dafür einsetzen, um Aufmerksamkeit für bestimmte, besonders dringende Diskussionspunkte zu schaffen.

Nennen Sie die gemeinten oder betroffenen Personen klar und deutlich und sprechen Sie die Leserinnen und Leser direkt mit „**Sie**“ an, wenn dies inhaltlich passt.<sup>16</sup> Eine direkte Ansprache bietet sich in erster Linie in der allgemein verständlichen Zusammenfassung an.

## Beispiel zu einer konkreten Leserschaft

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Nach dem Lärmgutachten (Müller 2015) treten an den am stärksten betroffenen Lärmmesspunkten in Steinheim und Großauheim bis zu 8 Mal am Tag auffallend laute Ereignisse auf.	<p>Lösung im Haupttext: <b>Das Wohnumfeld der Bewohnerinnen und Bewohner der Stadtteile Steinheim und Großauheim</b> liegt an den am stärksten betroffenen Lärm-Messpunkten. Nach dem Lärmgutachten (Müller 2015) treten auffallend laute Ereignisse bis zu 8 Mal am Tag auf.</p> <p>Lösung in der Zusammenfassung: <b>Wenn Sie in den Stadtteilen Steinheim und Großauheim wohnen</b>, sind Sie am stärksten vom Lärm betroffen. Auffallend laute Ereignisse hat ein Gutachter bis zu 8 Mal am Tag gemessen.</p>



### 2.1.6 Geben Sie wichtige Gesetzesvorschriften im Wortlaut wieder

Da der Wortlaut in Gesetzen entscheidend ist, darf er nicht in die Alltagssprache übersetzt werden: Durch jede Vereinfachung können Sie den Sinn verfälschen!

Geben Sie daher wichtige gesetzliche Regelungen (auszugsweise) im Wortlaut wieder. Gehen Sie aber bewusst und sparsam mit dieser Möglichkeit um. Zur besseren Verständlichkeit können Sie Fundstellen angeben, sodass Ihre Leserinnen und Leser nachvollziehen können, worauf Sie sich berufen. Eine schöne Möglichkeit ist es, den Inhalt des Gesetzes sinngemäß zu beschreiben und ergänzend, beispielsweise in einer Textbox oder der Seitenleiste, den Wortlaut anzugeben. Durch die Beschreibung des Inhalts leisten Sie einen Beitrag zur Lesefreundlichkeit, durch die Angabe des Wortlautes beugen Sie Missverständnissen vor.

Nutzen Sie typografische Mittel („Anführungszeichen“, *Kursivschrift*, **Fettdruck**), um zu verdeutlichen, wenn Sie aus Gesetzestexten zitieren. So können diese Textpassagen besser in den Zusammenhang Ihres Textes eingeordnet werden.<sup>16</sup>

### 2.1.7 Achten Sie auf sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern



Geschlechtergerechte Sprache ist in UVP- und Umweltberichten wichtig, da sie Dokumente des öffentlichen Gebrauchs sind. Ihre Sprache muss eine **Sprache der Demokratie und Gleichberechtigung** sein. Nicht geschlechtergerecht ist das sogenannte generische Maskulinum, d.h. nur die Nennung der männlichen Personenbezeichnung als Oberbegriff für Frauen und Männer. Durch die geschlechtergerechte Sprache soll der Lesefluss von UVP- und Umweltberichten nicht unterbrochen werden. Vermeiden Sie daher folgende Lösungen:

- ▶ Binnen-I, z.B. in ExpertInnen,
- ▶ Schrägstriche, z.B. Mitarbeiter/innen,
- ▶ Asterisken, z.B. Bürger\*innen,
- ▶ Gender-Gaps, z.B. Wissenschaftler\_innen.

Angemessen sind stattdessen folgende Lösungen:

- ▶ Paarformulierungen, d.h. die Nennung beider Geschlechter,
- ▶ Neutrale Formulierungen, d.h. Formulierungen, die geschlechtsneutral sind oder die eine direkte Personenbezeichnung vermeiden.

Es gibt eine Reihe von Leitfäden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern. Beispielsweise formuliert das Bundesverwaltungsamt in seinem Leitfaden für *Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern* Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele für eine geschlechtergerechte Sprache.<sup>46</sup>



## 2.2 Der Aufbau

Bürgerinnen und Bürger sowie fachkundige Personen lesen Dokumente, um bestimmte Informationen zu finden. Bürgerinnen und Bürger möchten beispielsweise wissen, wie sie persönlich von Auswirkungen betroffen sind. Dies möchten sie möglichst schnell herausfinden. Der Aufbau Ihrer Umweltdokumente trägt wesentlich dazu bei, wie schnell das Gesuchte gefunden wird.

### 2.2.1 Erarbeiten Sie eine [Fein-]Gliederung

Das UVPG legt die Inhalte von UVP-Berichten und von Umweltberichten fest.<sup>47</sup> Außerdem ist die Gliederung durch Leitfäden weitgehend standardisiert, beispielsweise durch den *Leitfaden zur Strategischen Umweltprüfung* des Umweltbundesamtes.<sup>48</sup> Dennoch passt eine standardisierte Feingliederung nicht zu allen Berichten. Jedes Vorhaben ist anders und verschiedene Punkte sind unterschiedlich wichtig, um die „Geschichte“ des Vorhabens zu erzählen.

Wenden Sie für Ihre Gliederung die in Kapitel 2.1 genannten **Schlüsselkonzepte** an. Seien Sie sich des **Handlungsablaufs** bewusst und erstellen Sie eine detaillierte Gliederung, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen. Diese beinhaltet die Überschriften und Gliederungsebenen sowie Stichpunkte zu den Inhalten unter jedem Gliederungspunkt. Wenn die Gliederung steht, gehen Sie sie erneut durch, um sicherzustellen, dass der Ablauf – auch innerhalb der Kapitel – sinnvoll strukturiert ist. Das bedeutet, dass Sie auch hier die unter Kapitel 2.1.2 genannten Punkte beachten sollten. Vergessen Sie dabei nicht, wichtige Grafiken einzuplanen.

Verwenden Sie nicht mehr als drei Gliederungsebenen.<sup>48</sup> Bei Dokumenten mit mehreren Ebenen fällt es den Lesenden oft schwer, zu wissen, wo sie sich im Dokument befinden. Indem Sie auf höchster Ebene mehrere Kapitel anlegen, können Sie dies vermeiden. Überlegen Sie außerdem, welche Inhalte in den Haupttext müssen und welche im Anhang Platz finden können.<sup>25</sup>

## 2.2.2 Welche Kapitel können die Lesefreundlichkeit weiter steigern?

Zusätzlich zu Pflichtinhalten können Sie weitere Kapitel hinzufügen, die die Lesefreundlichkeit Ihrer Berichte steigern.

Dazu können Sie folgende Kapitel zu Ihrer Standardgliederung hinzufügen:<sup>25</sup>



- ▶ **Lesehilfe** – Erklären Sie zu Beginn, wie Leserinnen und Leser am schnellsten die Informationen finden, nach denen sie suchen, wie z. B. im *Umweltbericht zum Regionalplan Westsachsen* (s. Kapitel 4.3.2).<sup>49</sup>
- ▶ **Einleitung** – Die Einleitung sollte immer die Relevanz des Vorhabens klarstellen. Erläutern Sie eindeutig, warum das Vorhaben geplant ist oder ein Plan oder Programm aufgestellt werden soll. Hier können Sie auch die Gliederung des Berichts erläutern und zu jedem Kapitel stichpunktartig die Inhalte aufführen.
- ▶ **Zusammenfassender Vergleich von Alternativen oder Varianten** – Erstellen Sie eine übersichtliche tabellarische oder grafische Gegenüberstellung der betrachteten Alternativen bzw. Varianten.
- ▶ **Ergebnisübersicht** – Sie können Ihr Umweltdokument um eine übersichtliche, einseitige Liste mit den Ergebnissen Ihres Berichts ergänzen. Denken Sie hier an den Überblick, der auch am Anfang dieses Leitfadens zu finden ist: Die wichtigsten Ergebnisse sollen auf einen Blick und stichpunktartig sichtbar sein.
- ▶ **Glossar** – Hier haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen verwendeten Fachbegriffe außerhalb des Fließtextes noch einmal genauer zu erläutern. Das Glossar ist vor allem unterstützend gedacht, da Sie natürlich im Idealfall bereits im Fließtext Ihre Fachbegriffe hinreichend erklären.
- ▶ **Beschreibung des Vorhabens** – Zur Beschreibung des Vorhabens und seiner technischen Ausgestaltung eignen sich Skizzen und Darstellungen sehr. Stellen Sie sicher, dass Ihr Fließtext genügend Verweise auf diese Darstellungen enthält.
- ▶ **Seien Sie kreativ!** – Überlegen Sie, ob es für Ihren Bericht weitere Kapitel gibt, die das Verständnis erleichtern können.

## 2.2.3 Verwenden Sie sinnvolle Überschriften

Überschriften tragen viel zur Lesbarkeit von Dokumenten bei. Achten Sie darauf, dass Ihre Leserinnen und Leser an Ihrer Überschrift sofort erkennen können, was damit gemeint ist und was sie im folgenden Abschnitt erwartet. So ist der Aufbau Ihrer Berichte von Anfang an klar verständlich.

Um die Überschriften sinnvoll zu nutzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:<sup>48</sup>

Überschriften als Fragen zu formulieren ist für Laien am hilfreichsten. So wird der Sinn und Zweck jedes Kapitels klar angesprochen. Sehr formal, jedoch weniger klar ist es, wenn Sie Überschriften als Schlagwörter formulieren, auch wenn dies vielleicht übersichtlicher erscheinen mag. Eine Mischung aus Stichpunkten und Fragen ist für verständliche Umweltdokumente besonders sinnvoll. So erkennen fachkundige Leserinnen und Leser auf den ersten Blick, wo welche Inhalte abgearbeitet wurden und die allgemein gebildete Öffentlichkeit versteht auch direkt, was beispielsweise mit „Nullvariante“ gemeint ist.





### Beispiel zu Überschriften

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
2.1.1 Nullvariante	2.1.1. Nullvariante - Was geschieht, wenn die Straße nicht gebaut wird?
2.1.2 Neubauvarianten	2.1.2 Neubauvarianten - Welche Möglichkeiten für einen Neubau gibt es?
2.1.3 Gesamtvergleich	2.1.3 Gesamtvergleich - Wie sehen die verschiedenen Möglichkeiten vergleichend betrachtet aus?

Achten Sie darauf, dass Ihre Überschriften nicht zu lang werden. Sollten Sie Überschriften jenseits der 3. Gliederungsebene benötigen, nummerieren Sie diese nicht, sondern heben Sie sie beispielsweise nur fett hervor, wie in diesem Leitfaden umgesetzt.<sup>25</sup>

### 3 Die Sprache in UVP- und Umweltberichten

Viele Situationen erfordern eine Sprache, die Probleme, Kenntnisse und Kompetenzen Ihrer Zielgruppe berücksichtigt. In UVP- und Umweltberichten ist das nicht anders. Eine präzise und klare Sprache hilft, eine Brücke zwischen Fachleuten und Bürgerinnen und Bürgern zu bauen. Damit schaffen Sie ein vertrauensvolles Verhältnis und ebnen den Weg für die Teilhabe von Bürgerinnen und Bürgern an Verwaltungsverfahren.

Wenn Sie bürgernahe Sprache verwenden, bedeutet das nicht, dass Sie Sachverhalten ihre Komplexität nehmen. Ihr Ziel sollte es sein, fachliche Themen für Laien ansprechend und verständlich aufzubereiten.<sup>16</sup> Versetzen Sie Ihre Leserschaft durch die Lektüre in die Lage, sich zu geplanten Vorhaben und Projekten eine Meinung zu bilden. Dieses Kapitel soll Ihnen helfen, sprachliche Stolpersteine in UVP- und Umweltberichten zu vermeiden und einen bürgernahen, verständlichen Bericht zu verfassen.

Manchmal mag es so scheinen, als ob die Empfehlungen sich widersprechen: Einerseits sollen Sie sich kurzhalten, andererseits viele Beispiele und Erklärungen liefern. Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden Ihnen lediglich Optionen bietet, wie Sie die Verständlichkeit Ihres Berichts erhöhen können – Sie wählen, welche Optionen für Ihre Situation angemessen sind. Überlegen Sie beispielsweise, was eine fachfremde Person aus Ihrem Bekanntenkreis in der gegebenen Situation besser verstehen würde: Ein anschauliches Beispiel oder einen kurzen Merksatz? **Entscheiden Sie, was am besten zu Ihrem Bericht passt!**

Darüber hinaus ist es wichtig, im Kopf zu behalten, dass die Veränderung einer einzelnen Komponente nur wenig an der Verständlichkeit Ihres UVP- oder Umweltberichts ändert: Die Empfehlungen funktionieren am besten, wenn Sie sie im Zusammenspiel anwenden.

#### Hilfen zur Steigerung der Textverständlichkeit

Um die Verständlichkeit Ihres Textes zu überprüfen, stehen Ihnen einige (kostenlose) Online-Angebote zur Verfügung:

- ▶ **[Leichtlesbar.ch](https://leichtlesbar.ch)** errechnet den sogenannten Flesch-Wert (Einschätzung des Schwierigkeitsgrades) Ihres Textes.
- ▶ **[Psychometrica.de/lix.html](https://psychometrica.de/lix.html)** bestimmt den Lesbarkeitsindex (LIX), also ebenfalls den Schwierigkeitsgrad Ihres Textes.
- ▶ **[Schreiblabor.com](https://schreiblabor.com)** errechnet den Flesch-Wert und listet Satz- und Wortlänge sowie Füllwörter, Floskeln, Phrasen und Anglizismen auf.
- ▶ **[Wortliga.de/textanalyse/](https://wortliga.de/textanalyse/)** prüft anhand eines übersichtlichen Ampelsystems Ihren Text auf Verständlichkeit, Prägnanz und Gestaltung. Darüber hinaus überprüft das Programm, wie oft ein Schlagwort in Ihrem Text vorkommt.

Auch wenn diese Funktionen durchaus praktisch sind und beim Redigieren von Texten viel Zeit sparen können, sollten Sie die Verbesserungsvorschläge des jeweiligen Programms genau prüfen. Ein einfacher Text ist nicht unbedingt ein besserer Text. Entscheidend ist, dass er sach- und zielgruppengerecht geschrieben ist. Ein Tipp: Lesen Sie den entsprechenden Abschnitt sich selbst laut vor. Wenn Sie über Formulierungen, Satzteile oder Wörter stolpern, ist der Text vermutlich noch nicht ausreichend lesefreundlich. Um Ihnen bei der Suche nach dem passenden Wort oder einer verständlichen Umschreibung zu helfen, kann ein **Synonymwörterbuch** oder ein **Fachlexikon** sehr nützlich sein.

### 3.1 Die bürgernahe Sprache im Haupttext



Die bürgernahe Sprache hat sich aus dem Verwaltungskontext entwickelt und zielt darauf ab, behördliche Schreiben, Texte und Vorschriften auf für allgemeingebildete Bürgerinnen und Bürger verständlich zu machen.

Da behördliche Dokumente sich an Bürgerinnen und Bürger richten, soll bürgernahe Sprache unter anderem **freundlich, verständlich, präzise und effizient** sein.<sup>16</sup>

Für Bürgerinnen und Bürger, die sich über umweltrelevante Projekte in ihrer Region informieren wollen, sind UVP- und Umweltberichte eine wesentliche Informationsquelle. Daher ist es konsequent, die Dokumente nicht nur materiell zugänglich zu machen, sondern sie auch so zu gestalten, dass sie für Bürgerinnen und Bürger einladend und zugänglich sind – eben freundlich, verständlich, präzise und effizient.

Der folgende Abschnitt bietet sprachliche Bausteine, mit denen Sie Ihren Bericht bürgernah gestalten können.



#### 3.1.1 Wortwahl

Die Verständlichkeit Ihres Textes hängt maßgeblich von Ihrer Wortwahl ab. Wer Ihren Text liest, sollte jedes einzelne Wort verstehen können. Denn wer Einzelwörter nicht versteht, wird vermutlich auch Probleme haben, größere Textabschnitte zu verstehen.<sup>46</sup>

Durch eine sorgfältige Wortwahl können Sie Missverständnisse weitgehend vermeiden und auf verständliche Art und Weise darlegen, was Sie meinen.

#### Verwenden Sie geläufige Wörter

Je mehr ungewöhnliche Wörter Sie in Ihrem Text verwenden, desto unverständlicher wird er. Verwenden Sie Wörter, die in der Sprache des Alltags vorkommen und somit allgemein bekannt sind. So haben auch Laien die Möglichkeit, Ihren Bericht zu verstehen.<sup>16</sup>

Geläufige, also allgemein bekannte Wörter sind verständlicher als ungewöhnliche oder veraltete Wörter.

Wenn Sie die Geläufigkeit einzelner Wörter einschätzen lassen möchten, können Sie das Wortschatz-Portal der Universität Leipzig nutzen ([wortschatz.uni-leipzig.de](http://wortschatz.uni-leipzig.de)). Eingegebene Wörter werden hier in Häufigkeitsklassen eingeteilt: Je höher der Wert, desto seltener das Wort. Im Zweifelsfall sollten Sie Wörter mit einer Häufigkeitsklasse von mehr als 15 durch geläufigere Entsprechungen ersetzen.

## Beispiel zur Verwendung geläufiger Wörter

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<p>Die <b>Vorkommen</b> der planungsrelevanten Vogelarten Stockente (in den Buhnenfeldern) und Kormoran (<b>primär</b> am Auslaufbecken) liegen mindestens 250m, im Fall der Enten zum Teil mehr als 400m, von den <b>potenziellen Störquellen</b> entfernt.</p> <p>Sogar unter der sehr <b>konservativen</b> Annahme, dass diese <b>konkreten</b> Lebensräume als Folge von Störungen aufgegeben würden, was kaum als wahrscheinlich anzusehen ist, kann aufgrund der <b>Lebensraumausprägung</b> des Neckars davon ausgegangen werden, dass diese Vogelarten <b>adäquate</b> Rastplätze in der näheren oder weiteren Umgebung finden.</p>	<p>Besonders im Gebiet zu berücksichtigen (<b>planungsrelevant</b>) sind die Vogelarten Stockente (in den Buhnenfeldern) und Kormoran (<b>hauptsächlich</b> am Auslaufbecken). Die Vorkommen liegen jedoch mindestens 250m, bei den Stockenten zum Teil mehr als 400m von <b>möglichen Störquellen</b> entfernt.</p> <p>Es ist unwahrscheinlich, dass die Vögel diese Bereiche aufgeben, weil sie sich gestört fühlen. Wenn es trotzdem dazu kommen sollte, finden diese Arten <b>passende</b> Rastplätze in der näheren oder weiteren Umgebung entlang des Neckars.</p>



## Verwenden Sie eindeutige Wörter

Missverständnisse tauchen auf, wenn die Bedeutung eines Wortes nicht klar und eindeutig ist. Leider gibt es Wörter, die gleich scheinen, aber je nach Kontext eine unterschiedliche Bedeutung haben, zum Beispiel: Bank – Sitzmöbel, Bank – Geldinstitut.



Manche Fachtermini haben in der Alltagssprache eine andere Bedeutung. Besonders die juristische Fachsprache kann deswegen für Laien verwirrend sein. Oft werden juristische Ausdrücke im Alltag mit einer ganz anderen Bedeutung verwendet als in juristischen Fachtexten.<sup>16</sup>

Beispielsweise versteht man unter einer „Widmung“ in der Alltagssprache einen Ausdruck freundlicher Verbundenheit, während die planungsrechtliche Fachsprache damit einen hoheitlichen Akt bezeichnet, durch den eine Fläche die Eigenschaften einer öffentlichen Verkehrsfläche erhält.

Verwenden Sie daher nach Möglichkeit Wörter, die nur eine Bedeutung haben. Damit stellen Sie sicher, dass es nicht zu Verwirrung bei Ihren Leserinnen und Lesern kommt. Sollte die fachliche Bedeutung eines Wortes nicht durch den Zusammenhang klarwerden, erklären Sie seine Bedeutung.<sup>16</sup> Weniger problematisch sind Wörter, die gleich lauten, aber unterschiedliche Artikel tragen (z.B. der Schild – Panzer, das Schild – Tafel mit Informationen).

## Verwenden Sie eine Bezeichnung durchgängig für einen Gegenstand oder Sachverhalt

Auch wenn es stilistisch schön sein mag, die Wortwahl in einem Bericht abwechslungsreich zu gestalten: Sie verwirren Ihre Leserinnen und Leser, wenn Sie für eine Sache unterschiedliche sprachliche Ausdrücke verwenden. Womöglich fragen sich Ihre Leserinnen und Leser dann, ob Sie nach wie vor von derselben Sache sprechen.<sup>16</sup>



Verwenden Sie daher möglichst durchgängig die gleiche oder zumindest sehr ähnliche Bezeichnung für Gegenstände und Sachverhalte. Bei den ähnlichen Bezeichnungen sollte offensichtlich sein, dass Sie nach wie vor von derselben Sache sprechen.

## Beispiel zur durchgängigen Verwendung einer Bezeichnung



weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Auch <b>Fischadler</b> sind im Gebiet vertreten. Die <b>Greifvögel</b> haben dort wichtige Brutplätze. Nahrung zur Aufzucht von jungen Pandion haliaetus ist durch den See reichlich verfügbar. Die <b>Adler</b> brüten meist einzeln, häufig aber auch in kleineren Kolonien. Die <b>Familie der Pandionidae</b> ist insbesondere für die spektakuläre Fischjagd über offenem Gewässer bekannt.	Auch <b>Fischadler</b> (Pandion haliaetus) sind im Gebiet vertreten und haben dort wichtige Brutplätze. Nahrung zur Aufzucht von jungen <b>Adlern</b> ist im See reichlich verfügbar. <b>Die Adler</b> brüten meist einzeln, häufig aber auch in kleineren Gruppen. <b>Sie</b> sind insbesondere für die spektakuläre Fischjagd über offenem Gewässer bekannt.



## Verwenden Sie kurze, einfache Wörter

Niemand möchte sich bei der Lektüre eines UVP-Berichts durch einen Dschungel von Umschreibungen und Mammutwörtern schlagen. Insbesondere

- ▶ Vor- und Nachsilben bei Verben,
- ▶ umständliche Floskeln und
- ▶ zu lange, unklare, zusammengesetzte Substantive

erschweren die Verständlichkeit, weil sie Ihren Bericht übermäßig kompliziert und einschüchternd erscheinen lassen.<sup>16</sup>

Bei zusammengesetzten **Substantiven** ist es wichtig, dass Sie einen klaren Bezug zwischen Grundwort (z.B. Umwelt) und Bestimmungswort (-schutz) herstellen. Bei einem Wort wie „Umweltschutz“ ist ersichtlich, dass es um den Schutz der Umwelt geht. Bei einem Wort wie „Immissionsjahreszusatzbelastung“ ist nicht mehr so eingängig, um was es geht. Verwenden Sie generell, wenn möglich, kurze Substantive anstelle von langen – das erhöht die Verständlichkeit und die Freude an der Lektüre.

Wenn Sie mit einem Substantiv arbeiten, das mehr als drei Bestandteile hat (z.B. Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz), sollten Sie es auflösen (z.B. das Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung). Hierzu eignen sich Präpositionen wie „mit“, „von“, „zu“ oder der Genitiv. Natürlich kann es auch sinnvoll sein, kürzere Substantive (mit weniger als drei Bestandteilen) aufzulösen.

Auch Bindestriche eignen sich mitunter für die Akzentuierung von Sinnzusammenhängen. Sie machen lange Wörter leichter lesbar, indem die einzelnen Bestandteile von Zusammensetzungen hervorgehoben werden (z.B. Flüssigwasserstoff-Tank).<sup>16</sup> Dies gilt insbesondere für fremdsprachliche Zusammensetzungen (z.B. Scoping-Prozess). Allerdings sollte man diese Möglichkeit nicht überstrapazieren. Wenn ein „Flüssigwasserstofftank“ als zu schwierig lesbar erscheint, ist ein „Tank für Flüssigwasserstoff“ die bessere Wahl.



## Beispiele zu zusammengesetzten Wörtern

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Empfindlichkeitsabschätzung	Einschätzung der Empfindlichkeit
Lebensraumpotenzial	Eignung als Lebensraum
Flächeninanspruchnahme	Nutzung von Flächen
Immissionsjahreszusatzbelastung	die zusätzliche jährliche Belastung durch Luftschadstoffe
störungsunempfindlich	nicht störempfindlich
vorhabenbedingt	durch das Vorhaben



Abändern statt ändern, abklären statt klären – auch **Verben** werden oft mit unnötigen Zusätzen versehen, um ihnen vermeintlich Nachdruck zu verleihen und sie fachlich und gehoben erscheinen zu lassen. Verzichten Sie auf diese Vorsilben, sofern sie inhaltlich nicht notwendig sind!

## Beispiel zu Wörtern mit Zusätzen

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Es ist wichtig, <b>nachzukontrollieren</b> , ob die Maßnahmen greifen.	Es ist wichtig, zu <b>kontrollieren</b> , ob die Maßnahmen greifen.

Häufig greifen wir auf hochtrabende Floskeln zurück, um einfache Verhältnisse darzustellen. Formulieren Sie lieber mit einfachen Ausdrücken wie „mit“, „zu“, „bei“ oder „von“, einem (sparsam eingesetzten) Genitiv oder mithilfe von Nebensätzen.

## Beispiele zu hochtrabenden Floskeln

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<b>im Rahmen von</b> Kartierungsarbeiten	<b>bei</b> Kartierungsarbeiten
<b>Im Rahmen der</b> Umweltverträglichkeitsprüfung wird den Anforderungen der UVP- Richtlinie gefolgt.	Die Umweltverträglichkeitsprüfung folgt den Anforderungen der UVP-Richtlinie.

## Vermeiden Sie Modewörter und Worthülsen



Ein Text voller **Modewörter** kann überheblich und schwammig wirken, weil eine Aussage durch sie weder leichter verständlich noch durchsichtiger wird. Häufig sind sie nur für eine kleine Gruppe von Personen verständlich.<sup>16</sup> Bei einer „Smart City“ handelt es sich beispielsweise um eine nachhaltige Stadt mit hoher Lebensqualität, in der digitale Technologien in fast allen städtischen Bereichen entwickelt und genutzt werden. Versuchen Sie in Fällen wie dem von „Smart City“, bei denen die Übersetzung ins Deutsche lang und umständlich ist, auf Strategien zurückzugreifen: Bedienen Sie sich eines Glossars, Erklärungen in Seitenleiste oder Textboxen mit Erläuterungen.

Durchaus sinnvoll können Modewörter in Ihrem Bericht sein, wenn diese häufig in den Medien verwendet werden. Durch diese Schlagwörter kann Ihre Leserschaft an ihr Vorwissen (z.B. aus der Zeitung) anknüpfen. Vorsicht: Es kann vorkommen, dass für einen Begriff mehrere Definitionen existieren. Gehen Sie im Zweifel auf Nummer sicher und machen deutlich, mit welcher Definition Sie in Ihrem Umweltdokument arbeiten.

**Worthülsen** verhalten sich ähnlich wie Modewörter:

Besonders Zusammensetzungen wie „Rückantwort“ oder „voll und ganz“ veranschaulichen dies - weder der Zusatz „Rück-“ noch „ganz“ tragen zum Inhalt der Aussage bei. Kürzen Sie Ihren Text, indem Sie unnötige Wortzusätze streichen!<sup>16</sup>



### Beispiele zu Worthülsen

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Belastungssituation	Belastung
Synergieeffekte	Synergie, Zusammenwirken von ...
aber dennoch	Möglichkeit 1: aber Möglichkeit 2: dennoch
wie zum Beispiel	Möglichkeit 1: zum Beispiel Möglichkeit 2: wie

Verwenden Sie Wörter, die möglichst vielen Personen bekannt sind und **streichen Sie auch nichtsagende Füllwörter** wie „entsprechend“, „daher“ oder „möglichst“. Ihr Text wird dadurch treffender, glaubwürdiger und Ihre Leserschaft spart Zeit beim Lesen.<sup>16</sup>

## Verzichten Sie auf unnötige Abkürzungen



Ursprünglich waren **Abkürzungen** in Texten als Hilfestellung gedacht, indem sie lange Sätze verkürzten. In vielen UVP- und Umweltberichten haben Abkürzungen jedoch überhandgenommen und es ist kaum möglich, ein Dokument zu lesen, ohne mehrmals das Abkürzungsverzeichnis zurate zu ziehen. Das verwirrt, stört den Lesefluss und das Nachschlagen unterbleibt oft.

Finden Sie eine vereinfachte Bezeichnung für das, was Sie bezeichnen wollen – eine Art Kurzbezeichnung. Dadurch können Ihre Leserinnen und Leser Ihnen leichter folgen. In den meisten Fällen ist es nicht notwendig, den Beinamen zu erläutern, wenn Sie ihn das erste Mal verwenden.<sup>46</sup> Achten Sie lediglich darauf, dass Ihre Kurzbezeichnung einen sinnvollen Bezug zu dem Bezeichneten hat.



### Beispiele zu Abkürzungen und kürzeren Benennungen

Für	weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz	UVPG	Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung
Normalhöhennull	NMN	(XX m über) Meeresspiegel
Special Protected Area Gebiet	SPA-Gebiet	Vogelschutzgebiet
Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung	UVPVwV	Verwaltungsvorschrift zur Umweltverträglichkeitsprüfung

### Beispiel zu Abkürzungen

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Als wesentliche Bestandteile des Vogelschutzgebiets sind die in der <b>VO</b> vom 16.01.2008 aufgezählten Arten sowie ihre Habitate im Hinblick auf die artspezifischen Erhaltungsziele zu untersuchen. Dies betrifft drei Gastvogelarten <b>gem. Art. 4 (2) VRL</b> .	Als wesentliche Bestandteile des Vogelschutzgebiets sind die in der <b>Verordnung</b> vom 16.1.2008 aufgezählten Arten und ihre Habitate zu untersuchen. Dies betrifft die artspezifischen Erhaltungsziele dreier Gastvogelarten <b>gemäß Artikel 4 (Absatz 2) der Vogelschutzrichtlinie</b> .

Manchmal findet sich kein passender Beiname und eine Abkürzung lässt sich nicht vermeiden. Versuchen Sie dennoch, die Anzahl der verwendeten Abkürzungen gering zu halten. Achten Sie bei Abkürzungen darauf, den Begriff bei der ersten Erwähnung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinter zu setzen. Vorsicht: Wenn Sie Ihre Abkürzung auf Seite 3 von 300 einmal ausschreiben und dann bis Seite 299 nicht mehr verwenden, können Sie nicht davon ausgehen, dass Ihre Leserschaft sich die Bedeutung der Abkürzung tatsächlich gemerkt hat. Schreiben Sie Abkürzungen bei großen Abständen zwischen den Erwähnungen im Zweifelsfall aus.

Natürlich gibt es Abkürzungen, die allgemein bekannt sind, wie „etc.“, „z.B.“, „d.h.“. Diese können Sie ohne Bedenken verwenden.

## Beispiel zu Abkürzung und kürzeren Umschreibungen



### lesefreundlich

**Das Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz (UVPG)** legt fest, dass der Vorhabenträger einen Umweltbericht einreichen muss. **Das Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung** besagt, dass dem Bericht eine Zusammenfassung beizufügen ist.

## Verzichten Sie auf Fremdwörter und Anglizismen

**Fremdwörter** sind eine Herausforderung für Laien, da es für sie notwendig ist, Fremdwörter zu „entschlüsseln“. Ersparen Sie Ihren Leserinnen und Lesern die Detektivarbeit und verwenden Sie nach Möglichkeit Wörter mit einer deutschen Wurzel und nicht mit einer fremdsprachigen (lateinischen, griechischen, ...) Wurzel.<sup>46</sup> Besonders möchten wir an dieser Stelle auf Fremdwörter oder Ausdrucksweisen aus der englischen Sprache hinweisen, die Sie unbedingt vermeiden sollten. Für sie gibt es eigentlich immer ein Wort im Deutschen, das Sie verwenden können.

## Beispiele zu Fremdwörtern

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Symptomatik	Anzeichen
Relevanz	Bedeutung
Methodik	Vorgehensweise
Potenzial	Fähigkeit, Mittel, Möglichkeit, Eignung

## Finden Sie Wege, Ihre Fachausdrücke zu umschreiben und zu erklären

**Fachausdrücke** sind, ähnlich wie Fremdwörter, oft sehr schwer zu verstehen. Versuchen Sie beispielsweise so oft wie möglich, fremdsprachige Fachtermini (beispielsweise mit einer lateinischen Wurzel) durch ihre deutschstämmigen Entsprechungen zu ersetzen. Die technische Information wird dadurch nicht verfälscht und Ihre Leserinnen und Leser verstehen besser, was Sie meinen.<sup>46</sup>



### Beispiele zu Fachausdrücken

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Screening	Vorprüfung (ob eine Umweltprüfung notwendig ist).
Scoping	Untersuchungsrahmen (für die Umweltprüfung)
rezedent	von geringer Häufigkeit, kommt nicht häufig vor
subdominant	wenig vorherrschend
Avifauna	Vogelwelt, die Vögel





Wenn Sie einen Fachbegriff nicht durch eine deutschstämmige Entsprechung ersetzen können oder dieser bereits deutschsprachige Bestandteile enthält und trotzdem schwer verständlich ist, erläutern Sie ihn. Sie können den Fachbegriff beispielweise durch eine allgemeinsprachliche Definition ergänzen oder den Fachbegriff anhand eines Synonyms, einer Umschreibung oder einer Erklärung erläutern. Beachten Sie, dass auch rechtliche Begriffe als Fachausdrücke zählen. Umschreiben Sie diese, wenn sie für die Rechtskraft nicht notwendig sind oder bieten Sie Erklärungen an.

Bedenken Sie: Sie schreiben Ihren Bericht, um zu kommunizieren, nicht um andere mit Ihren Fachausdrücken zu beeindrucken.

Gleichzeitig gibt es zentrale Fachbegriffe, die für die Aussagekraft Ihres UVP- oder Umweltberichts in einem Genehmigungsverfahren entscheidend sind, wie zum Beispiel „Habitat“, „Metapopulation“, „prioritärer Lebensraum“. Weitgehende Umschreibungen dieser Begriffe können die Qualität Ihres Dokuments beeinträchtigen. Damit Sie diese Fachbegriffe verwenden und gleichzeitig Verständlichkeit gewährleisten können, empfehlen sich:

- ▶ ein **Glossar** im Anhang. Damit klar ist, welche Begriffe im Glossar nachzulesen sind, können Sie diese **farbig** (s. folgende Tabelle), *kursiv* oder **fett** hervorheben.
- ▶ **Textboxen** mit einer Erläuterung für fachfremde Leserinnen und Leser an der Stelle im Fließtext, an der Sie den Fachbegriff zum ersten Mal erwähnen.
- ▶ Erklärungen oder Definitionen in der **Seitenleiste**.
- ▶ Eine kurze **Erklärung in Klammern** hinter dem betreffenden Begriff.
- ▶ Eine Umschreibung, die den **Fachbegriff in Klammern** beinhaltet („Besonders zu berücksichtigen (planungsrelevant) sind im Zusammenhang mit dem Vorhaben folgende Vogelarten...“).

#### Beispiel zu Fachausdrücken

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Die <b>Biotoptypenausstattung</b> im Vorhabensgebiet repräsentiert die wesentlichen <b>Habitat-elemente</b> der <b>Fauna</b> . Die <b>Biotoptypen</b> sind größtenteils durch gewisse <b>Vegetationsausprägungen</b> definiert, weshalb ihre Erläuterung in Kap. 4.3.5 unter Schutzgut Pflanzen und in Karte 5 zu finden sind.	Die <b>Ausstattung</b> des Vorhabensgebietes mit <b>Biotoptypen</b> zeigt wesentliche <b>Lebensräume</b> für <b>Tierarten</b> auf. Da die Biotoptypen größtenteils durch das <b>Vorkommen bestimmter Pflanzengruppen und -arten</b> beschrieben werden, werden sie in Kapitel 4.3.5 unter „Schutzgut Pflanzen“ und in Karte 5 erläutert.  [Definition in Textbox oder Glossar: Biotoptyp = ...]

## Vermeiden Sie Substantivketten

Substantive sind zwar wichtig, damit Leserinnen und Leser sich innerhalb eines Satzes besser orientieren können. In UVP- und Umweltberichten dominieren Fachbegriffe in Form von Substantiven die Sätze jedoch oft und man stolpert über Ungetüme wie

*„Die Ammoniumphosphatwerte des Ergebnisses der Wasseruntersuchung bezüglich der Nitratbelastung des Hauptflusses des Testgebiets des Bundes für Umwelt und Naturschutz“ oder*

*„Ihre Einwände zur Durchführung des zweiten Treffens der aus drei Treffen bestehenden Reihe aus Bürgerinnen- und Bürgercafés zur Bürgerbeteiligung im zweiten Abschnitt des Planungsverfahrens des Wasserkraftwerks in Düsseldorf“.*

Diese Konstruktionen mögen Ihren Bericht zwar vordergründig verkürzen, machen ihn aber auch schwer verständlich. Wägen Sie ab: Ist die kürzere Konstruktion tatsächlich verständlicher? Vermeiden Sie es, mehrere Genitiv-Attribute (Konstruktionen mit „des“) in einem Satz zu verwenden und zu viele Substantive mit Genitiven und Präpositionen („mit“, „von“, „bei“, „zu“, „auf“, ...) aneinander zu reißen. Bilden Sie stattdessen lieber einen Nebensatz mit einem Verb oder einen neuen Satz.<sup>16</sup> Als Faustregel gilt: Nicht mehr als eine Konstruktion mit „des“/„der“ pro Satz!



## Beispiel zu Substantivketten

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Des Weiteren wurde <b>die Frage der Erheblichkeit der Auswirkungen von Windenergieanlagen</b> auf bestimmte Tierarten auf überregionaler Ebene adressiert.	Weiterhin stellte sich die Frage, ob bestimmte Tierarten auch überregional erheblich von Windenergieanlagen betroffen sein können.



## Verwenden Sie Verben anstelle von Substantiven

Verben bestimmen die Aussage Ihres Satzes. Da wir in der gesprochenen Sprache viele Verben verwenden, beleben sie auch unsere geschriebenen Texte und machen sie interessanter und leichter verständlich.

In Fachtexten dominieren häufig Substantive und Verben, die in Substantive umgewandelt wurden, sogenannte nominale Umschreibungen (z.B. „Folge leisten“ anstatt „befolgen“). Das Problem: Für eine nominale Umschreibung brauchen Sie ein zusätzliches (sinnentleertes!) Verb. Das macht den Text nicht nur länger, sondern auch umständlicher. Versuchen Sie, Ihre Aussage nur dann mithilfe von Substantiven zu gestalten, wenn sie dadurch auch wirklich informativer wird.<sup>46</sup>

## Beispiel zur Verwendung von Verben anstelle von Substantiven



weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Außerdem ist anzunehmen, dass die bei außergewöhnlichen Situationen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr nötigen Maßnahmen dazu führen, dass es zu höheren <b>Einbußen</b> und <b>Schädigungen</b> von Lebensräumen käme, ohne dass sich die Möglichkeit ergibt, die Naturschutzbelange angemessen einzubeziehen.	Wenn es zu einem Unfall kommt, muss der Betreiber der Talsperre vorrangig Gefahren abwehren. Da es bei solchen kurzfristigen Maßnahmen oft nicht möglich sein kann, Naturschutzbelange angemessen einzubeziehen, können Lebensräume <b>beeinträchtigt werden oder verloren gehen.</b>



### Achten Sie auf klare Bezüge zwischen den Sätzen

Wenn Sie eine Person oder Sache mehr als einmal in Ihrem Bericht nennen, schreiben Sie für gewöhnlich nicht jedes Mal aufs Neue seinen oder ihren Namen, sondern greifen auf sogenannte Pronomen zurück („er“ statt „der Gutachter“).

Achten Sie darauf, dass der Bezug zwischen Substantiv und Pronomen zutreffend und klar erkennbar ist.<sup>16</sup> Ein Satz wie

*„Sowohl der Betreiber des Kraftwerks als auch der Abgeordnete Ottmar Gruber sprachen sich für die Erweiterung der Anlage aus. **Er** betonte, dass die Region wirtschaftlich von dem Ausbau profitieren würde.“*

stellt nicht klar, wer handelt bzw. spricht.

An solchen Stellen ist es besser, die gemeinte Person oder Sache zweimal zu nennen:

*„Sowohl der Betreiber des Kraftwerks als auch der Abgeordnete Ottmar Gruber sprachen sich für die Erweiterung der Anlage aus. **Der Abgeordnete** betonte, dass die Region wirtschaftlich von dem Ausbau profitieren würde.“*

### 3.1.2 Satzbau

Neben einer gelungenen Wortwahl ist ein sorgfältiger Satzbau eine Grundvoraussetzung für einen verständlichen Text. Seien Sie sich bei der Formulierung Ihrer Sätze im Klaren darüber, dass Ihr Umweltprüfungsdokument dazu dient, Ihren Leserinnen und Lesern Informationen zu übermitteln.

Ein komplizierter Satzbau mag zwar eindrucksvoll klingen, behindert aber die klare Kommunikation Ihrer Aussage.

#### Pro Satz ein Gedanke

Sätze in UVP- und Umweltberichten sind oft unübersichtlich und verwirrend. Widerstehen Sie ernsthaft der Versuchung, möglichst viele Informationen in einen einzelnen Satz zu packen. Geben Sie pro Satz möglichst nur einen Gedanken wieder.<sup>46</sup>

Kurze Sätze eignen sich hervorragend, um einen Gedanken ohne Umwege auszudrücken: Sie servieren gewissermaßen Ihre Informationen in kleinen, mundgerechten Happen. So haben Ihre Leserinnen und Leser die Möglichkeit, die Information zu verdauen. Verwenden Sie kurze Sätze, wenn Sie eine knappe, deutliche Botschaft vermitteln wollen!<sup>46</sup>



Manchmal braucht eine Botschaft noch einen Zusatz: Eine Begründung, eine Bedingung, einen Einwand oder einfach einen Kommentar. Nutzen Sie Nebensätze, um Ihre Gedanken zusammenhängend auszudrücken.

Achten Sie darauf, dass Ihre Nebensätze eine belangvolle Zusatzinformation zum Hauptsatz enthalten. Vermeiden Sie es auch, Hauptsätze durch Zwischen- oder Nebensätze unterbrechen – Ihre Leserinnen und Leser verlieren so den Faden. Schreiben Sie so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig!

### Beispiele zu einem Gedanken pro Satz

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Von einer Erhöhung des Verkehrsaufkommens und damit von Lärmausstoß ist nur in unwesentlichem Umfang auszugehen, da neben der generellen Verkehrszunahme die ergänzend geplante Bebauung wahrscheinlich nur wenig zusätzlichen Verkehr mit sich bringt und mit dem Rückgang der Bevölkerung zum Teil auch eine teilweise Abnahme des Verkehrs einhergeht.	Der Verkehr wird sich vermutlich nicht wesentlich erhöhen. Demnach wird auch der Lärmausstoß nur wenig zunehmen. Neben der allgemeinen Verkehrszunahme wird die ergänzend geplante Bebauung vermutlich nur wenig zusätzlichen Verkehr mit sich bringen. Außerdem ginge mit einem möglichen Rückgang der Bevölkerung auch eine teilweise Abnahme des Verkehrs einher.
Zusammengefasst ist nach Verarbeitung der Fachgutachten und Abschätzung der Umweltauswirkungen des geplanten Vorhabens der Erweiterung der Autobahnstrecke Frankfurt-Wiesbaden festzustellen, dass das Vorhaben unter Einbeziehung der notwendigen Maßnahmen zur Vermeidung und Verminderung der prognostizierten Auswirkungen durch Lärm und der naturschutzrechtlichen Ausgleichserfordernisse umweltverträglich verwirklicht werden kann.	Die Fachgutachten und ermittelten Umweltauswirkungen ergeben, dass der Vorhabenträger die Fahrbahnverbreiterung der Autobahnstrecke Frankfurt-Wiesbaden umweltverträglich umsetzen kann. Dies gilt jedoch nur, sofern die notwendigen Maßnahmen zur Vermeidung und Verminderung der vorhergesagten Lärmerhöhungen erfolgen. Auch die naturschutzrechtlichen Ausgleichserfordernisse muss der Vorhabenträger beachten.

## Gliedern Sie Ihre Sätze übersichtlich



Neben der Satzlänge ist die Übersichtlichkeit von Sätzen für die Verständlichkeit entscheidend. Je später entscheidende Informationen im Satz stehen, desto schwerer sind Sätze zu verstehen. Achten Sie darauf, dass sich Ihre Information beim Lesen allmählich von links nach rechts erschließt.<sup>16</sup>

Die deutsche Sprache hält einige komplizierte Satzstrukturen bereit. In manchen Sätzen stehen Wörter, die grammatikalisch zusammengehören, sehr weit auseinander, zum Beispiel Teile des Verbs.

### Beispiel für eine übersichtliche Satzgliederung

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Der Wunsch nach einer Straßenverbreiterung im Bereich des Naturschutzgebiets Bibersee <b>kann</b> , nach reiflicher Prüfung und nach mehrmaliger Rücksprache mit dem Umweltministerium Baden-Württemberg und dem Ministerium Ländlicher Raum Baden-Württemberg und insbesondere nach dem Ergebnis der Anwohnerbefragung am 9. Dezember 2016, <b>nicht berücksichtigt werden.</b>	Wir haben den Wunsch einer Straßenverbreiterung im Bereich des Naturschutzgebiets Bibersee reiflich geprüft. Wir haben mehrmals mit dem Umweltministerium und dem Ministerium Ländlicher Raum in Baden-Württemberg gesprochen. Auch die Anwohnerbefragung am 9. Dezember 2016 haben wir berücksichtigt. Auf Basis dieser Prüfung stimmen wir einer Straßenverbreiterung im Bereich des Naturschutzgebietes Bibersee <b>nicht zu.</b>

### Beispiel zur Nähe von Artikeln und Substantiven

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<b>Die</b> vom Verein Grüner Frosch bei der Bürgerversammlung am 21. Mai 2015 eingebrachten, aber nicht ausführlich begründeten <b>Einwände ...</b>	<b>Die Einwände</b> , die vom Verein Grüner Frosch bei der Bürgerversammlung am 21. Mai 2015 eingebracht, aber nicht ausführlich begründet wurden ...

Dies erschwert die Verständlichkeit oft wesentlich, da die Leserinnen und Leser die entscheidende Information bis zum letzten Wort abwarten müssen und alle weiteren Informationen bis dahin im Kopf behalten müssen. Es bietet sich an, die Informationen auf zwei Sätze oder einen Haupt- und Nebensatz aufzuteilen.



## Beispiel zur Informationserschließung von links nach rechts

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Es umfasst die Bereiche im angrenzenden Gebiet der geplanten Anlagen, die im Hinblick auf die Erholungsnutzung der freien Landschaft wesentlich sind, inklusive der Wegeverbindungen.	Im Umfeld der geplanten Anlagen sind folgende Bereiche betroffen: <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Bereiche, die für die Erholungsnutzung der freien Landschaft wesentlich sind und</li><li>▶ dazugehörige Wegverbindungen.</li></ul>



## Vermeiden Sie Schachtelsätze

Je einfacher der Satzbau, desto übersichtlicher ist Ihr Text. Ein verständlicher Text enthält Sätze, die in sich eine Sinneinheit darstellen und nach Möglichkeit einen Gedanken pro Satz abbilden. Schwer zu verstehen sind hingegen Sätze, die versuchen, vielschichtige Themen in mehreren Satzteilen gleichzeitig darzustellen – sogenannte Schachtelsätze.

Ein einfacher Satzbau heißt nicht, dass Ihr Text nur aus kurzen, abgehackten Sätzen bestehen muss. Ihr Text wirkt sogar flüssiger und ansprechender, wenn Sie kurze, mittellange und lange Sätze abwechseln.

Betrachten Sie jeden Teilsatz als eine geschlossene Einheit, in der Sie eine Botschaft vermitteln. Unterbrechen Sie diese geschlossenen Einheiten nicht durch Einschübe von (zusätzlichen) Nebensätzen. Auch lange Sätze können verständlich sein, wenn Sie die folgenden Tipps beachten:<sup>16</sup>

- ▶ Es trägt zur Verständlichkeit bei, wenn das Subjekt und das Verb (Prädikat) des Hauptsatzes nahe beieinander und möglichst weit vorne im Satz stehen.
- ▶ In Nebensätzen steht das Verb am Ende und damit naturgemäß etwas weiter vom Subjekt entfernt, das für gewöhnlich vorne im Satz steht. Sie können bei Nebensätzen Verständlichkeit gewährleisten, indem Sie sie kurzhalten und nicht zu viele Informationen zwischen Subjekt und Verb stellen.
- ▶ Nennen Sie zunächst die Hauptinformation. Gehen Sie erst im Anschluss auf Ausnahmen und Bedingungen ein.

### Beispiel zur Nähe von Subjekt und Verb des Hauptsatzes



weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<b>Landschaftliche und touristische Besonderheiten</b> , die den Arnsberger Wald im Untersuchungsgebiet im Vergleich zu anderen Gebieten Nordwestdeutschlands hervorheben, <b>sind</b> insbesondere die Höhlen, aber auch die vielen Wanderwege und Aussichtstürme.	<b>Der Arnsberger Wald im Untersuchungsgebiet</b> zeichnet sich durch landschaftliche und touristische Besonderheiten aus. Gegenüber anderen Gebieten Nordwestdeutschlands treten insbesondere die Höhlen hervor, aber auch die vielen Wanderwege und Aussichtstürme.

### Beispiel zu Hauptinformation vor Ausnahme

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Im Vorhabensbereich sind alle Böden, mit Ausnahme der wenig vorkommenden Rendzinen, gut für die Landwirtschaft geeignet.	Im Vorhabensbereich sind alle Böden gut für die Landwirtschaft geeignet. Eine Ausnahme sind die wenig vorkommenden Rendzinen (flachgründiger Bodentyp).

- Nennen Sie zunächst die Hauptinformation. Gehen Sie erst im Anschluss auf Ausnahmen und Bedingungen ein.
- Es hilft, wenn ein langer Satz sich an die zeitliche Abfolge seines Inhalts hält (was zuerst passiert ist, steht vorne im Satz). Oftmals ist es auch übersichtlicher, die Informationen auf zwei oder mehrere Sätze aufzuteilen.
- Ein Satz ist verständlicher, wenn er positiv formuliert ist.

### Beispiel zu positiver Formulierung

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
In dem See wird das Wasser zurückgehalten, bis die Stromgewinnung von anderen Kraftwerken für den momentanen Verbrauch nicht ausreicht.	In dem Stausee wird das Wasser zurückgehalten, solange die Stromgewinnung von anderen Kraftwerken für den momentanen Verbrauch ausreicht.

## Ersetzen Sie Passiv durch Aktiv

Verben teilen Ihren Leserinnen und Lesern mit, was passiert. Stellen Sie sicher, dass Ihren Leserinnen und Lesern klar ist, wer was macht.

Verben im Aktiv (Ich mache.) verdeutlichen, wer etwas macht. Passive Verbformen (Es wird gemacht./ Es ist zu machen.) verschleiern, wer für eine Handlung verantwortlich ist. Das kann für Leserinnen und Leser verwirrend sein, da unklar bleibt, wer zum Handeln aufgefordert ist oder wer an einem Vorgang beteiligt ist.

Eine Konstruktion im Aktiv ist zudem leichter verständlich, weil das Verb oft früher im Satz erscheint als bei einer Passivkonstruktion. Die Umwandlung von Passivsätzen in Aktivsätze erhöht die Verständlichkeit Ihres Berichts enorm!<sup>46</sup>

Nennen Sie statt Passivkonstruktionen die an einer Handlung beteiligten Parteien direkt. Eine unnötige Passivkonstruktion erkennen Sie daran, dass die handelnde Person doch genannt wird – mithilfe von Präpositionen wie „in“, „von“, „durch“ oder „seitens“.<sup>16</sup>

### Beispiel zu Aktiv statt Passiv

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Die landwirtschaftlichen Vergleichszahlen, die für das Untersuchungsgebiet relevant sind, <b>wurden</b> im Jahr 2003 <b>ermittelt</b> .	Das Amt für Landwirtschaft <b>ermittelte</b> im Jahr 2003 die landwirtschaftlichen Vergleichszahlen, die für das Untersuchungsgebiet wichtig sind.

### 3.1.3 Textaufbau

Je strukturierter Sie Ihren Text aufbauen, desto leichter fällt es Ihren Leserinnen und Lesern, Ihren Gedanken zu folgen.

#### Schreiben Sie folgerichtig und schlüssig

Da Sie in UVP- und Umweltberichten Ihre Expertenmeinung und Einschätzung von Sachverhalten darlegen, ist es wichtig, Ihre Argumente wohl überlegt aufzubauen. Teilweise fehlen in Umweltdokumenten jedoch wichtige Gedanken oder sie werden wiederholt – das widerspricht den Grundsätzen der Vollständigkeit und Kürze und behindert das Textverständnis.

Seien Sie sich bewusst darüber, dass viele Ihrer Leserinnen und Leser sich zum ersten Mal mit der Thematik beschäftigen, die Sie täglich bearbeiten. Vermeiden Sie Gedankensprünge oder Umwege, denen nur Fachleute folgen können.<sup>16</sup>



## Beispiel zum folgerichtigen und schlüssigen Schreiben



weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Die Bauwerke am Stausee wurden ursprünglich zum Hochwasserschutz errichtet. Ein Normalbetrieb konnte bis heute jedoch nicht erfolgen, so dass der Stausee die eigentlich beabsichtigte Hochwasserschutzfunktion nicht gewährleistet. Das Vorhaben verschlechtert die momentane Hochwasserschutzsituation aber auch nicht. Im Gegensatz führt die Anlagenbefestigung dazu, dass nicht planbare Störfälle, wie beispielsweise ein Bruch der Talsperre, verhindert werden (positive Auswirkung).	Die Bauwerke am Stausee wurden ursprünglich zum Hochwasserschutz errichtet. Aktuell erfüllt der Stausee die Hochwasserschutzfunktion nicht, da ein Normalbetrieb bis heute nicht erfolgen konnte. Die Befestigung der Anlagen führt jedoch dazu, dass nicht planbare Störfälle, beispielsweise ein Bruch der Talsperre, verhindert werden. Das Vorhaben verbessert also die momentane Hochwasserschutzsituation.



### Nutzen Sie Beispiele

Beispiele eignen sich hervorragend, um schwierige oder abstrakte Inhalte zu erläutern – ob bei Fachwörtern, Vorschriften oder Vorgängen. Sie helfen Ihren Leserinnen und Lesern zu verstehen, wovon Sie sprechen. Ein gutes Beispiel ist oft hilfreicher als eine langatmige Erklärung.

Versuchen Sie, so bildlich wie möglich zu schreiben und Beispiele zu wählen, in die sich Ihre Leserinnen und Leser hineinendenken können. Auch wenn Ihr Bericht durch Beispiele etwas länger wird, gewinnt er deutlich an Lesefreundlichkeit.<sup>16,46</sup>

Für manche Themen lassen sich beim besten Willen keine anschaulichen Beispiele finden. Hier können Sie sich mit einer Erklärung behelfen und zum Beispiel die Seitenleiste nutzen, um Ihren Text dennoch knapp zu halten (s. Kapitel 4.1.1).

### Beispiel zur Verwendung von Beispielen

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Negative Auswirkungen des Vorhabens, besonders auf Sachgüter sowie das Schutzgut Mensch, sind nicht diskutabel.	Negative Auswirkungen des Vorhabens, wie Überflutungen oder eine Verschmutzung des Grundwassers, müssen im Hinblick auf das Schutzgut Mensch und sonstige Sachgüter vom Vorhabenträger verhindert werden.

## Bilden Sie Absätze und Zwischenüberschriften

Ein guter Textaufbau beinhaltet neben inhaltlicher Gliederung auch eine visuelle Organisation. Kurze Abschnitte entflechten lange, dichtgedrängte Textteile und wirken so leichter verständlich. Ein Text ohne Leerräume wirkt dagegen wenig einladend und übermäßig kompliziert.

Außerdem haben Sie durch kürzere Textteile die Möglichkeit, Ihren Text durch informative Überschriften zu untergliedern (s. Kapitel 2.2.3). Behandeln Sie diese Überschriften wie einen zusammenfassenden Satz, der Ihre Leserinnen und Leser durch den darauffolgenden Absatz leitet.



## Beispiel zur Bildung von Absätzen und Zwischenüberschriften

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
<p>Das Bodenmaterial (Fest- und Lockergesteine in Verwendung als Erdbaustoff, Eisenhüttenschlacken und mineralische Baustoffe), das beim Rückbau der Talsperre anfällt, wird so gut wie möglich wiederverwertet und eingearbeitet. Das beinhaltet die Erhöhung des Bodens zum Bau der seeseitigen Rampenkörper. Es ist geplant, die bestehende Hochwasserschutzverbauung gänzlich zu befüllen und zu rekultivieren. Beabsichtigt ist, die übrigen Bauteile so weit möglich im Boden zu lassen. Nur eine Brückenplatte wird durch Rasen ersetzt. Von den 12 300 m<sup>3</sup> Gesamtaushub bleibt abzüglich der wiederverwendeten Menge ein Überschuss von 9 400 m<sup>3</sup>, der eine Wiederverwendung in anderen Bauaufträgen finden soll. Das Material weist dabei keine außergewöhnlichen Parameter auf. Somit ist die uneingeschränkte Verwertung in anderen Bauvorhaben möglich. Eine Verwendungsmöglichkeit ist die Weitergabe an eine oder mehrere Wertstoffhöfe. Für die Lockergesteine besteht auch die Möglichkeit, sie als grobkörniges Füllmaterial für Kleinprojekte in geringen Mengen abzugeben.</p>	<p><b>Verwendung des Bodenmaterials vom Rückbau</b></p> <p>Das Bodenmaterial, das beim Rückbau der Talsperre anfällt (Fest- und Lockergesteine in Verwendung als Erdbaustoff, Eisenhüttenschlacken und mineralische Baustoffe), verwendet der Vorhabenträger möglichst wieder, unter anderem zum Bau der seeseitigen Rampenkörper.</p> <p>Vom Gesamtaushub in Höhe von 12 300 m<sup>3</sup> bleibt abzüglich der wiederverwendeten Menge ein Überschuss von 9 400 m<sup>3</sup>, der eine Wiederverwendung in anderen Bauaufträgen finden soll. Dieses Bodenmaterial weist keine außergewöhnlichen Merkmale auf. Somit ist die uneingeschränkte Verwertung in anderen Bauvorhaben möglich. Eine Verwendungsmöglichkeit ist die Weitergabe an einen oder mehrere Wertstoffhöfe. Für die Lockergesteine besteht auch die Möglichkeit, sie als grobkörniges Füllmaterial in geringen Mengen für Kleinprojekte abzugeben.</p> <p><b>Hochwasserschutzanlage</b></p> <p>Der Vorhabenträger plant, die bestehende Hochwasserschutzverbauung gänzlich zu befüllen und zu rekultivieren. Er beabsichtigt auch, die übrigen Bauteile (so weit möglich) im Boden zurückzulassen. Nur eine Brückenplatte wird durch Rasen ersetzt.</p>

## 3.2 Die Zusammenfassung



Das UVPG sieht vor, dass jedem UVP-Bericht und Umweltbericht eine allgemein verständliche, nicht-technische Zusammenfassung beizufügen ist. Dabei schreibt das Gesetz nicht vor, wie die Sprache in dieser allgemein verständlichen Zusammenfassung auszusehen hat – wie allgemein ist allgemein verständlich?

Zwei Sprachformen kommen für die Zusammenfassung in Frage: Die bereits im Haupttext verwendete **bürgernahe Sprache** sowie die **Leichte Sprache**.

Die Leichte Sprache ermöglicht etwa Personen mit geistigen Behinderungen, Menschen aus anderen Sprachräumen sowie demenzerkrankten Personen, Texte ohne die Hilfestellung anderer zu verstehen. Durch die Verwendung der Leichten Sprache wird ihr Dokument sprachlich barrierefrei.

### Wodurch unterscheidet sich die Leichte Sprache von der bürgernahen Sprache?

Der wesentliche Unterschied von bürgernaher Sprache und Leichter Sprache ist ihr **Schwierigkeitsgrad**. Während sich die bürgernahe Sprache an Personen richtet, die Sprache selbstständig und sicher verwenden, bewegt sich die Leichte Sprache im Bereich der elementaren Sprachverwendung.<sup>15</sup> Bei der Leichten Sprache geht es nicht um stilistisch geschliffene Sprache. Zentral ist, dass jede Leserin und jeder Leser die Chance haben soll, Sie zu verstehen. Um diese Inklusion zu gewährleisten, müsste die Sprache in Ihrer allgemein verständlichen, nichttechnischen Zusammenfassung, stark vereinfacht werden. Aspekte wie eine abwechslungsreiche Satzstruktur oder Wortwahl, die sonst wichtig erscheinen, treten dabei in den Hintergrund, sollen sogar vermieden werden. Uns ist bewusst, dass diese starke sprachliche Vereinfachung, die speziellen Regeln folgt, besondere Kenntnisse verlangt und von Personen ohne sprachwissenschaftliche Ausbildung sehr schwer zu leisten ist. Sie kann Verfasserinnen und Verfassern von UVP- und Umweltberichten nicht abverlangt werden.

Schreiben Sie daher Ihre Zusammenfassung in **bürgernaher Sprache**. Konzentrieren Sie sich inhaltlich auf die wesentlichen, nach § 16 UVPG (UVP-Bericht) bzw. nach § 40 UVPG (Umweltbericht) vorgegebenen Inhalte und verwenden Sie die Elemente aus der bürgernahen Sprache, die Sie bereits aus dem Haupttext kennen.

Im Sinne von Umweltgerechtigkeit kann, je nach Standort Ihres Projektes, eine Zusammenfassung in **Leichter Sprache** jedoch durchaus angebracht sein: Denken Sie an Städte mit einem hohen Anteil sozial benachteiligter Haushalte. Die Leichte Sprache ermöglicht es Bürgerinnen und Bürgern in diesen Gebieten, Art und Umfang ihrer möglichen Betroffenheit erkennen zu können. Leichte Sprache leistet damit einen wichtigen Beitrag zur Teilhabe von möglichst vielen Menschen an gesellschaftlichen Entscheidungsprozessen.

Es ist denkbar, die Übersetzung in Leichte Sprache in naheliegenden Fällen als besondere Leistung von sprachwissenschaftlichen Expertinnen und Experten vornehmen zu lassen. Dazu können Sie beispielsweise entsprechende Vereine oder linguistische Fachgebiete an Universitäten kontaktieren. Vertiefungshinweise zum Thema Leichte Sprache finden Sie zum Beispiel im *Leitfaden des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales*.<sup>15</sup>

Die untenstehenden Regeln und Beispiele sollen Interessierten eine Vorstellung vom Grad der Vereinfachung geben.<sup>15</sup>

## Beispiele zum Grad der Vereinfachung

	weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Einfache, kurze Wörter	Grundriss	Plan
Keine Fremdwörter	Im Rahmen des Vorhabens ist relevant ...	Bei dem Ausbau der Autobahn ist wichtig ...
Erklären von Fachwörtern	Ökosystemdienstleistungen	Vorteile, die Menschen von der Umwelt bekommen. Zum Beispiel Erholung und frische Luft im Wald.
Keine Genitive	Die Pflanzenbestände südlich der Flusslandschaft werden durch das Vorhaben nicht beeinträchtigt.	Im Süden von der Flusslandschaft gibt es Pflanzen. Der Staudamm schadet diesen Pflanzen nicht.
Keine Abkürzungen	m.E.	Ich denke, dass ...
Keine Schachtelsätze	Das Wiesenplateau wird wegen seiner Lage in einer störungsarmen Landschaft, zu der der Ausblick in die Alpen besonders beiträgt, von der Bevölkerung der Umgebung zur Naherholung sowie für den Tourismus genutzt.	Die Leute aus der Umgebung und Touristen nutzen das Wiesenplateau. Sie erholen sich hier. Die Landschaft hier ist ruhig. Vom Wiesenplateau aus kann man die Alpen sehen.
Kurze Sätze	Schon vor Jahren war die Stilllegung des Atomkraftwerks geplant, trotzdem ist es bis heute in Betrieb und keine Stilllegung in Aussicht.	Das Atomkraftwerk soll seit Jahren stillgelegt werden. Es läuft aber immer noch.
Beispiele		Brutvögel, zum Beispiel das Auerhuhn ...  Ein Staudamm, ungefähr so groß wie die Bleilochtsperre in Thüringen ...
Direktes Ansprechen	Nach dem Lärmgutachten (Müller 2015) treten an den am stärksten betroffenen Lärmmesspunkten in <b>Steinheim und Großauheim</b> höchstens bis zu 8 Mal am Tag auffallend laute Ereignisse auf.	<b>Wenn Sie in den Stadtteilen Steinheim und Großauheim</b> wohnen, sind Sie am stärksten von dem Lärm betroffen. Nach dem Lärmgutachten der Firma Müller (2015) treten auffallend laute Ereignisse bis zu 8 Mal am Tag auf.



## Merkmale und Beispiele zur Leichten Sprache

	weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Ausgeschriebene Datumsangabe	30.4.2016 12./13. Sept. 2013	30. April 2016 12. und 13. September 2013
Zahlen als Ziffern	Vier Brutvogelarten	4 Brutvogel·arten
Mediopunkte**	Umweltprüfung Vogelschutzrichtlinie Atomkraftwerk	Umwelt·prüfung Vogelschutz·richtlinie Atom·kraftwerk

\*\* Man verwendet Mediopunkte in der Leichten Sprache, um besonders lange Wörter (meist zusammengesetzte Substantive) leichter lesbar zu machen. Wichtig ist es, den Mediopunkt zwischen den Sinneinheiten des Wortes zu setzen und nicht etwa nach den Silben. Nicht korrekt ist damit beispielsweise: Feu·er·wehr, richtig hingegen: Feuer·wehr.

## Beispiel für eine Zusammenfassung in Leichter Sprache

Original	Leichte Sprache
<p>In den Tälern um den Abhau erreicht das Grundwasser auf größeren Flächen die Oberfläche und führt zu Moorbildungen mit Torfböden. Hier sind in das sonstige Grünland Niedermoore mit einer sehr hohen Zahl seltener und bestandsbedrohter Pflanzen- und Tierarten eingebettet. Repräsentative Bestände befinden sich im Altbachtal oberhalb Obergebisbach, ferner zwischen Ober- und Niedergebischbach sowie im unteren Schneckenbachtal südlich/südwestlich von Strick. Diese Bereiche sind als Bestandteile des FFH-Gebiets „Murg zum Hochrhein“ geschützt. Der Wald auf dem Abhau ist vor allem im Nordteil als naturnaher Buchenwald ausgeprägt, am Nordosthang als Bergmischwald aus Buchen, Tannen und Fichten. Weite Abschnitte des Abhaus werden von artenarmen Fichtenforsten eingenommen. Auf dem Höhenrücken erstreckt sich eine ausgedehnte Windwurffläche mit einem Mosaik aus Gehölzaufwuchs und noch offenen Bereichen. Die naturnahen Wälder werden von einigen seltenen Vogelarten wie dem Rauhfußkauz und dem Sperlingskauz besiedelt, der Windwurf von Arten der offenen und halboffenen Kulturlandschaften. Sie werden in absehbarer Zeit durch die weitere Wiederbewaldung des Windwurfs zurückgehen.</p> <p>Der Abhau wird wegen seiner Lage in einer störungsarmen, reizvollen Landschaft, zu der die Fernblicke zu den Alpen besonders beitragen, für die Naherholung der Bevölkerung der umgebenden Dörfer sowie ferner für den Tourismus genutzt. Auf ihm sind mehrere Wanderwege und Nordic Walking-Routen ausgewiesen; am Südhang steht das Wanderheim Hotzenwald.</p>	<p>In den Tälern um den Berg Abhau kommt das Grundwasser bis zum Boden hoch.</p> <p>Deshalb bilden sich dort Moore und Torfböden. Die Niedermoore sind auch ein Teil von dieser Landschaft. Dort leben viele seltene und bedrohte Pflanzen und Tiere. Das sind Tiere und Pflanzen, von denen es nur noch wenige gibt.</p> <p>Besondere Tierarten und Pflanzenarten gibt es hier: im Altbachtal über Obergebisbach zwischen Obergebisbach und Niedergebischbach im unteren Schneckenbachtal südlich oder südwestlich von Strick.</p> <p>Diese Bereiche sind geschützt. Sie gehören zum Flora Fauna Habitat Schutzgebiet „Murg zum Hochrhein“. Flora Fauna Habitat Schutzgebiete sind Flächen, auf denen schützenswerte Tiere und Pflanzen und Lebensräume geschützt werden. Das sind Tiere und Pflanzen, die so besonders oder selten sind, dass man sie schützen muss. Im Norden vom Berg Abhau ist ein Buchenwald. Dieser Wald ist wie ein Wald, in dem Menschen nur wenig verändert haben.</p> <p>Am Hang im Nordosten vom Abhau gibt es auch einen Wald. Hier wachsen Buchen, Tannen und Fichten. Außerdem gibt es am Berg auch Wald, der fast nur aus Fichten besteht.</p> <p>In diesen Wäldern leben seltene Vögel, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rauhfußkauz</li> <li>▶ Sperlingskauz</li> </ul> <p>Oben am Hang hat der Wind viele Bäume umgeworfen. An manchen Stellen ist die Fläche noch offen. An anderen Stellen wachsen bereits neue Büsche und Bäume. Dort leben Tiere und Pflanzen, die sich auf solchen Flächen wohlfühlen. Wenn der Wald wieder wächst, werden sie weniger werden.</p> <p>Der Berg Abhau liegt in einer ungestörten und schönen Landschaft.</p> <p>Man kann von dort die Alpen sehen. Leute aus der Umgebung erholen sich gerne auf dem Berg. Auch Touristen fahren gerne hin. Es gibt Wege zum Wandern und für Sport. Am Südhang steht das Wanderheim Hotzenwald.</p>

Quelle: IUS Weibel & Ness, Pumpspeicherkraftwerk Atdorf, S. 425f.<sup>50</sup>

### **3.3 Die Anhänge**

Die Anhänge Ihres Berichts enthalten Fachgutachten und andere technische Dokumente. Sie sind als ergänzende Informationen gedacht, anhand derer Fachleute sich über die allgemeinen Informationen hinaus über das von Ihnen vorgestellte Projekt informieren können.

Daher können Sie diese Anhänge in dem Stil schreiben, den Sie von fachlichen Texten gewohnt sind. Natürlich erleichtern Sie auch Fachpersonen das Lesen, wenn Sie sich auch in den Anhängen so gut wie möglich an die Regeln aus den vorangegangenen Kapiteln halten.

Als Beigabe für interessierte Bürgerinnen und Bürger eignen sich in diesem Zusammenhang Hinweise auf Erschließungsquellen wie (im Internet zugängliche) Fachlexika oder ähnliches.

## 4 Hilfsmittel zur Steigerung der Verständlichkeit, der Übersichtlichkeit und der Navigation

Neben der Sprache kann auch die **optische Gestaltung** zur Verständlichkeit und Lesbarkeit von Dokumenten beitragen. Dabei geht es nicht nur um das Layout, sondern auch um Details wie **Hervorhebungen und Verweise**. Empfehlungen, wie Sie solche Hilfsmittel anwenden können, finden Sie in diesem Kapitel.



### 4.1 Das Layout

Ein **übersichtliches Layout** ist für die Lesbarkeit von Berichten sehr wichtig. Unordentliche und überfüllte Dokumente können bei Leserinnen und Lesern negative Reaktionen auslösen.<sup>46</sup>

Einige **Freiflächen** ohne Text und Bilder machen die Orientierung leichter. Unabhängig von den Tipps in den folgenden Kapiteln sollten Sie stets **übersichtliche Zeilenabstände** verwenden, höchstens fünf bis sechs Abschnitte auf jeder Seite haben<sup>51</sup> und **kurze Absätze** verwenden.

#### 4.1.1 Nutzen Sie die Seitenleiste

Nutzen Sie die **Seitenleiste**, um den Leserinnen und Lesern die **Navigation** zu erleichtern.<sup>25,46</sup> Durch Seitenleisten wird jede Seite weniger textlastig und Sie können wichtige Punkte hervorheben. Seitenleisten können Sie auf verschiedene Art und Weise nutzen:<sup>25</sup>



- ▶ Verweisen Sie auf weiterführende Informationen (z.B. rechtliche Grundlagen oder Anhänge) wie in dem Beispiel aus dem US-Staat Washington.<sup>25</sup>
- ▶ Definieren oder erläutern Sie unbekannte (Fach-)Begriffe.
- ▶ Heben Sie wichtige Informationen hervor, indem Sie sie zusammenfassen.
- ▶ Platzieren Sie unterstützende Zitate.
- ▶ Vergleichen Sie wichtige Punkte oder heben Sie Kosten und Nutzen des Vorhabens hervor.

Für diese Inhalte können Sie auch Textboxen in Ihre Dokumente einfügen.

In der *Umweltverträglichkeitsstudie zum Pumpspeicherkraftwerk Atdorf* nutzen die Verfasserinnen und Verfasser die Seitenleiste für Überschriften, Verweise auf andere Kapitel und um wichtige Inhalte hervorzuheben.

## Positives Beispiel zur Verwendung der Seitenleiste

Hohe Empfindlichkeit  
kleiner Bäche gegenüber  
Abflussverringerung

Quellen sind gegenüber einer Verringerung der Grundwasserneubildung um so empfindlicher, je geringer der Anteil an Kluftgrundwasser und je geringer mächtig die Verwitterungsdecke über dem Gestein in ihrem Einzugsgebiet ist. Quellen mit wesentlichen Anteilen an Kluftgrundwasser im Einzugsgebiet reagieren in ihrer Schüttung weniger ausgeprägt auf lokal begrenzte Veränderungen der Grundwasserneubildung in ihrer nahen Umgebung.

Bäche sind dann gegenüber einer Verringerung ihrer Abflüsse empfindlich, wenn sie bereits im Ausgangszustand wenig Wasser führen und durch Offenland fließen. Dann kann die Verringerung der Abflüsse zu wesentlichen Veränderungen weiterer Eigenschaften führen, insbesondere der Wassertemperatur, und damit auch der Sauerstoffkapazität. Einleitungen können durch das veränderte Mischungsverhältnis zu einer stärkeren Gewässerbelastung führen.

### 4.3 Biototypen und Vegetation

#### 4.3.1 Methoden

##### Untersuchungsgebiet

Abgrenzung des  
Untersuchungsgebiets  
entsprechend den  
potenziellen Wirkräumen

Das Untersuchungsgebiet ist entsprechend den potenziellen Wirkräumen des Vorhabens abgegrenzt. Die Erfassung erfolgt in unterschiedlicher Untersuchungstiefe in einem engeren und weiteren Untersuchungsgebiet (Karten U 6.1-1 bis U 6.3-4):

Untersuchungsgebiet  
s. Karten 6.1 - 6.3

- Das engere Untersuchungsgebiet umfasst jene Bereiche, in denen direkte Vorhabenswirkungen durch Flächeninanspruchnahme und Randwirkungen zu erwarten sind bzw. nicht ausgeschlossen werden können.
- Das weitere Untersuchungsgebiet umfasst jene Bereiche, in denen indirekte Vorhabenswirkungen durch funktionale Zusammenhänge mit den Vorhabensflächen denkbar sind. Es trägt auch zur Darstellung der landschaftsökologischen Einbindung der Vorhabensflächen bei.

Engeres  
Untersuchungsgebiet:  
- umfasst alle Vorhabens-  
bestandteile bis in 50-  
100 m Entfernung

Das engere Untersuchungsgebiet umfasst die folgenden Flächen:

- Oberbecken
- Unterbecken
- Übergabestation
- Trassen der Befüllungs- und der Restentleerungsleitungen
- die Zufahrten zum Hornbergbecken II, soweit sie bislang verkehrsarm sind (bis ca. 1.000 Fahrzeuge täglich)
- Stollenportale
- die Bauneben- sowie die Deponieflächen

jeweils zuzüglich der nahen Umgebung bis in 50-100 m Entfernung (Planungsstand September 2009).

#### 4.1.2 Wie sollten Sie Quellen angeben?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Quellen anzugeben. So können Sie die Quellen in Fußnoten, in Endnoten oder im Text in Klammern angeben. Eine akademische Zielgruppe ist – abhängig von ihrer Fachrichtung – Klammern oder Fußnoten gewohnt, während anderer Leserinnen und Leser diese vielleicht als Störung im Lesefluss wahrnehmen. Um das Dokument so lesefreundlich wie möglich zu gestalten, empfehlen wir, Endnoten zu verwenden und Quellen stets nachvollziehbar anzugeben.



### 4.2 Weitere Hilfen zur Steigerung der Verständlichkeit

Neben dem Layout Ihrer Berichte können Sie auch innerhalb des Textes verschiedene Instrumente nutzen, um ihre Inhalte verständlicher und bürgernaher zu machen. Aufzählungen, Tabellen, Landkarten oder Fotos machen das Vorhaben für die Leserinnen und Leser nachvollziehbarer. So können Sie sich umständliche Erklärungen sparen. Außerdem haben Sie durch visuelle Darstellungen die Möglichkeit, wichtige Informationen auf einen Blick ins Auge springen zu lassen.

Ihre Leserinnen und Leser werden sich Ihre von visuellen Aussagen unterstützten Aussagen insgesamt besser merken.

#### 4.2.1 Nutzen Sie Listen und Aufzählungen

**Aufzählungen und Listen** können helfen, Informationen **übersichtlich** zusammenzufassen. Nutzen Sie sie oft, aber nicht zu oft und vermeiden Sie Aufzählungen innerhalb von Aufzählungen. Aufzählungen haben einige Vorteile:<sup>46</sup>

- ▶ Sie heben wichtige Punkte hervor.
- ▶ Sie führen zu Freifläche auf der Seite und somit zu Übersichtlichkeit.
- ▶ Sie können mit Nummerierungen Hierarchien aufzeigen.
- ▶ Sie können mit Nummerierungen Schritte in einem Prozess beschreiben.
- ▶ Sie helfen den Leserinnen und Lesern, Reihenfolgen zu verstehen.

Leiten Sie Aufzählungen und Listen immer mit einem Satz ein, sodass klar ist, worum es geht.<sup>46</sup>

Achten Sie bei der Wahl der Aufzählungspunkte auf einfache Punkte. Ausgefallene Aufzählungszeichen können die Leserinnen und Leser ablenken.<sup>46</sup>

#### Beispiel zur Verwendung von Listen

weniger lesefreundlich	lesefreundlich
Besonders hervorzuheben ist das Vorkommen der Arten Elch ( <i>Alces alces</i> ), Fischotter ( <i>Lutra lutra</i> ), Waldbirkenmaus ( <i>Sicista betulina</i> ) und Wimperfledermaus ( <i>Myotis emarginatus</i> ).	Besonders hervorzuheben ist das Vorkommen folgender Arten: <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Elch (<i>Alces alces</i>),</li><li>▶ Fischotter (<i>Lutra lutra</i>),</li><li>▶ Waldbirkenmaus (<i>Sicista betulina</i>),</li><li>▶ Wimperfledermaus (<i>Myotis emarginatus</i>).</li></ul>

#### 4.2.2 Nutzen Sie Tabellen, Diagramme und Illustrationen



**Abbildungen und Tabellen** können komplizierte Inhalte vereinfacht darstellen und Ihren Text auflockern. Planung und Gestaltung können jedoch Zeit in Anspruch nehmen. Sammeln Sie zunächst einige Ideen und fragen Sie sich:<sup>25</sup>

- ▶ Welche Aussage möchte ich mit meiner Darstellung machen?
- ▶ Veranschaulicht die Darstellung nützliche und relevante Inhalte?

##### Tabellen und Diagramme

Sie können beispielsweise ein „Tortendiagramm“, ein Balkendiagramm und eine Tabelle für die gleichen Inhalte skizzieren und dann überlegen, **welche Darstellung am einfachsten zu verstehen ist**. Vermeiden Sie überladene und mit unnötigen Dekorationen versehene Abbildungen, geben Sie Quellen an und achten Sie auf eine eindeutige Beschriftung.<sup>52</sup>

Allgemein gilt: Text und Abbildung gehören zusammen. Achten Sie darauf, dass eine Abbildung sich immer auf der gleichen Seite befindet wie der dazugehörige Text. Vergessen Sie nicht, die Darstellung durch Text in den Kontext Ihrer „Geschichte“ einzubinden. Erklären Sie Ihre Abbildungen im Text und verweisen Sie an den richtigen Stellen auf diese.

Sie können verschiedene Darstellungsweisen für verschiedene Inhalte nutzen, zum Beispiel zur Darstellung

- ▶ von Alternativen,
- ▶ von Auswirkungen der Alternativen im Vergleich oder
- ▶ des Zeitplans in Form eines Zeitstrahls.

Der Einsatz von Tabellen und Diagrammen ist, wie oben bereits erwähnt, situationsabhängig. Die folgenden Beispiele zeigen verschiedene Darstellungsweisen.

Eine **Tabelle** mag auf den ersten Blick etwas unübersichtlich scheinen, da sie auf relativ kleiner Fläche viele Ziffern und nur wenige Hervorhebungen und weiße Freiräume enthält. Besonders bei langen Tabellen fallen diese Faktoren ins Gewicht. Allerdings können Tabellen auch von Vorteil sein, nämlich wenn **exakte Zahlen** interessieren, etwa bei der Aufstellung der jährlichen Kosten eines Vorhabens.



## Darstellungsmöglichkeit 1 – Tabelle

Wasserstand des Kreuzbaches	
<u>Datum</u>	<u>Stand</u>
24.10.2015	114 mm
25.10.2015	112 mm
26.10.2015	121 mm
27.10.2015	123 mm
28.10.2015	124 mm
29.10.2015	123 mm
30.10.2015	128 mm
31.10.2015	126 mm

Quelle: eigene Darstellung



Allerdings sind Tabellen nicht immer die beste Darstellungsweise. In der Tabelle (oben) fällt es beispielsweise schwer, den Verlauf des Wasserstandes nachzuvollziehen. Auch Höchst- und Tiefststand sind schwer zu verstehen. Abbildung 3 hingegen bietet eine bessere Darstellung.



Tabellen können hingegen eine schöne Alternative zu Aufzählungen sein, um den Fließtext zu unterbrechen. Gestalten Sie beispielsweise einen durchgängigen Fließtext wie

„Die gefährdeten Gesellschaften konzentrieren sich zum überwiegenden Teil auf Farn- und Blütenpflanzen an Altwässern, Auenwäldern und -gebüsch, Waldsäumen und in mageren und dichten Flachland-Mähwiesen. Das Moor-Labkraut (*Galium uliginosum*) ist auf die Auenwälder beschränkt. Sumpf-Schafgarbe (*Achillea ptarmica*) und Sumpf-Dotterblume (*Caltha palustris*) sind außerhalb der Aue in den Altwässern südlich des Friedbaches entwickelt. Tannenwedel (*Hippuris vulgaris*) kommen an Waldsäumen vor. Blutwurz (*Potentilla erecta*) findet man ausschließlich in mageren Flachland-Mähwiesen. Der Königsfarn (*Osmunda regalis*) und die Hohe Schlüsselblume (*Primula vulgaris*) hingegen sind insbesondere in dichten Wiesen vertreten.“

lieber in einer **Kombination aus Fließtext und Tabelle**, etwa wie hier:

Die gefährdeten Pflanzengesellschaften konzentrieren sich überwiegend auf Farn- und Blütenpflanzen an Altwässern, Auenwäldern und -gebüsch, Waldsäumen und in mageren und dichten Flachland-Mähwiesen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über diese Pflanzen mit ihren Standorten:

#### Gefährdete Pflanzenarten

Gefährdete Pflanzenarten	Wissenschaftlicher Name	Ort der Ansiedlung
Moor-Labkraut	<i>Galium uliginosum</i>	Auenwälder
Sumpf-Schafgarbe	<i>Achillea ptarmica</i>	Altwässer südlich des Friedbaches
Sumpf-Dotterblume	<i>Caltha palustris</i>	Altwässer südlich des Friedbaches
Tannenwedel	<i>Hippuris vulgaris</i>	Waldsäume
Blutwurz	<i>Potentilla erecta</i>	magere Flachland-Mähwiesen
Königsfarn	<i>Osmunda regalis</i>	dichte Flachland-Mähwiesen
Hohe Schlüsselblume	<i>Primula vulgaris</i>	dichte Flachland-Mähwiesen

Quelle: eigene Darstellung

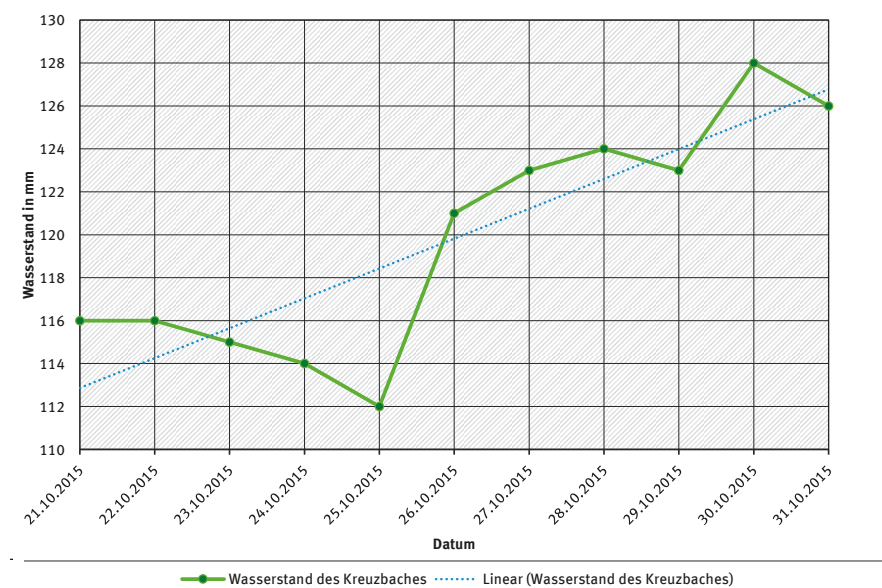
Neben Tabellen bieten auch **Diagramme** viele Vorteile: Sie sorgen für Einprägsamkeit und lenken die Aufmerksamkeit der Leserinnen und Leser gezielt auf bestimmte Inhalte. Besonders bei Diagrammen sollten Sie auf Übersichtlichkeit achten. Zu viele Daten in einem Diagramm werden schnell schwer verständlich und irritierend. Überlegen Sie in dem Fall, ob eine andere Darstellungsweise oder mehrere Diagramme besser passen.

Beachten Sie außerdem, dass unterschiedliche Diagrammtypen zu unterschiedlichen Sachverhalten passen. Eine Möglichkeit, ist die Verwendung von **Liniendiagrammen**. Diese eignen sich besonders, um mehr als 15 Datenpunkte zu vergleichen und um Trends zu verdeutlichen.<sup>53</sup>

Abbildung 2

### Darstellungsmöglichkeit 2 - Liniendiagramm

Wasserstand des Kreuzbaches



Quelle: eigene Darstellung

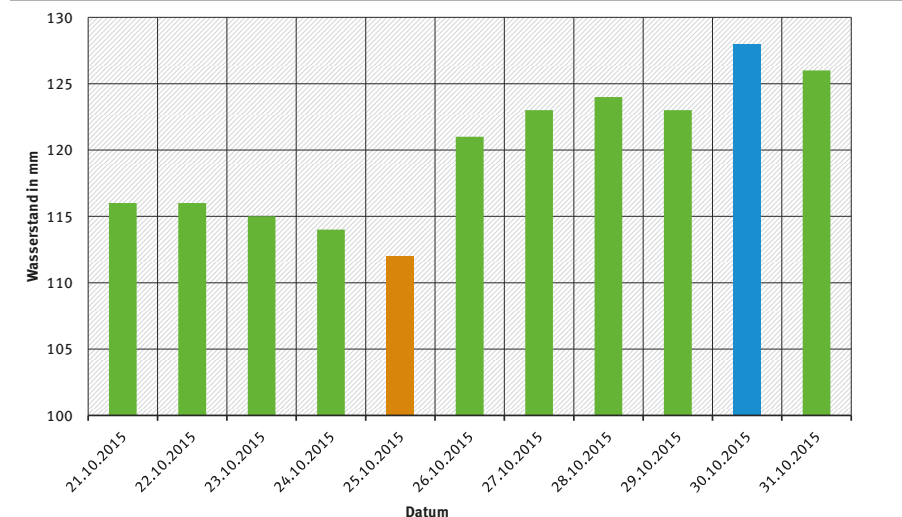
In Abbildung 2 sind weniger als 15 Datenpunkte vorhanden und Höchst- und Tiefstwerte sind nicht auf den ersten Blick erkennbar. Um den Trend des Wasserstands zu verdeutlichen, ist dieses Diagramm jedoch gut geeignet.

**Säulendiagramme** eignen sich für den Vergleich von Daten innerhalb einer Datenkategorie.<sup>53</sup> Sie können Steigungen, Verringerungen, Häufigkeiten, Maximal- und Minimalwerte oder Anzahlen sehr gut mit Säulendiagrammen darstellen. Daher ist das Säulendiagramm im Vergleich zu Tabelle und Liniendiagramm am besten für die Darstellung des Wasserstands des Kreuzbaches geeignet. Hier sind der generelle Verlauf sowie Höchst- und Tiefstwerte sofort ersichtlich. Im folgenden Beispiel können Sie die Vorteile gut erkennen:

Abbildung 3

### Darstellungsmöglichkeit 3 - Säulendiagramm

Wasserstand des Kreuzbaches



Quelle: eigene Darstellung

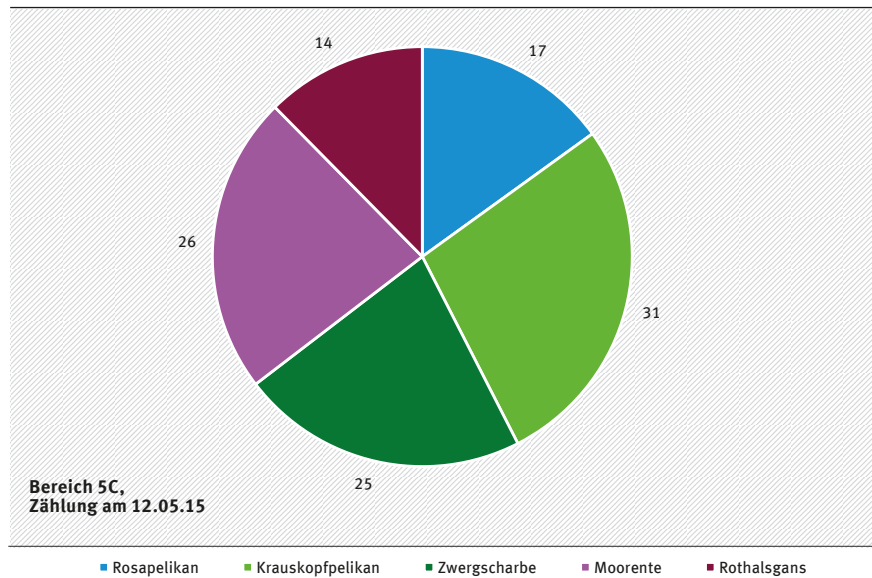


**Kreisdiagramme** hingegen sind ideal, um Proportionen innerhalb einer Datenserie zu illustrieren. Am effektivsten sind sie, wenn mindestens eines der Segmente 25 bis 50 Prozent des Ganzen ausmacht. Es ist schwierig, einzelne Segmente im Kreisdiagramm miteinander zu vergleichen. Daher eignet sich dieser Diagrammtyp eher für einen allgemeinen Überblick.<sup>53</sup>

Abbildung 4

#### Darstellungsmöglichkeit 4 - Kreisdiagramm

Vogelwelt im Donaudelta



wissenschaftliche Bezeichnungen: Rosapelikan (*Pelecanus onocrotalus*), Krauskopfpelikan (*Pelecanus crispus*), Zwergscharbe (*Phalacrocorax pygmeus*), Moorente (*Aythya nyroca*), Rothalsgans (*Branta ruficollis*), Brauner Sichler (*Plegadis falcinellus*), Seidenreiher (*Egretta garzetta*)

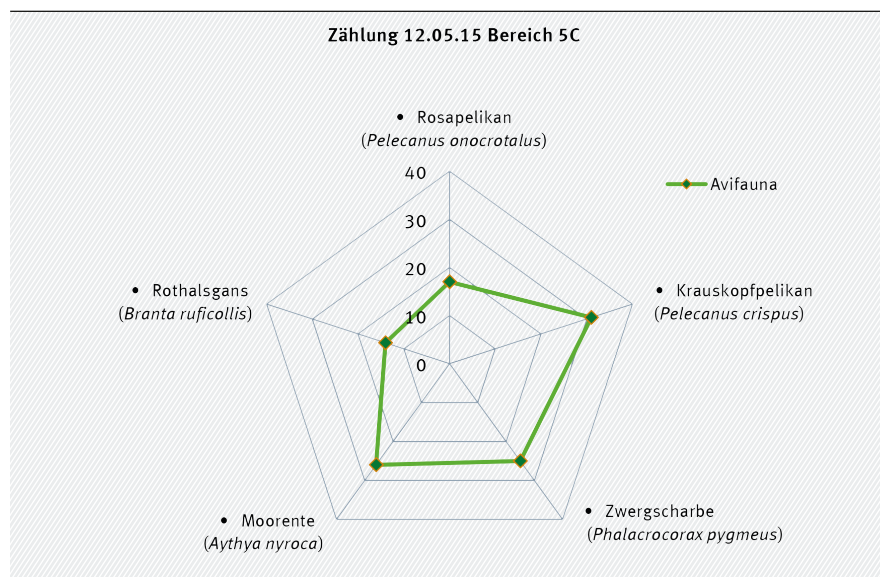
Quelle: eigene Darstellung

Im Vergleich zu diesem Kreisdiagramm, stellt beispielsweise das folgende **Netzdiagramm** die gleichen Daten sehr unübersichtlich dar. Das liegt hier nicht nur an der Diagrammart, sondern auch an der unübersichtlichen Anordnung der Zahlen im Netz und der Bezeichnungen der Vogelarten. Aus der Überschrift wird auch nicht klar, was gezählt wurde und wo.

Abbildung 5

#### Darstellungsmöglichkeit 5 - Netzdiagramm

Avifauna im Donaudelta, Bereich 5C



Quelle: eigene Darstellung

## Illustrationen, Karten und Fotos

Illustrationen, Karten und Fotos können Sie gut nutzen, um **schwer zu beschreibende Dinge** zu zeigen.<sup>25,46</sup> Sie eignen sich besonders gut, um **das Vorhaben oder ein Gebiet zu veranschaulichen**. Eine Vorher-Nachher-Illustration vom Projektstandort zeigt dem Leser oder der Leserin sofort, worum es geht. Sie können Illustrationen auch nutzen, um verschiedene Alternativen oder Projektauswirkungen zu veranschaulichen. Ein Foto, das die entscheidenden Informationen zu Ihrem Sachverhalt zeigt, erspart Ihnen umständliche Schilderungen der örtlichen Begebenheiten.



Achten Sie darauf, Illustrationen, Karten und Fotos sinnvoll in den Fließtext einzugliedern, beispielsweise durch einen einleitenden Satz oder eine übersichtsweise Erläuterung dessen, was zu sehen ist. Außerdem sollten die Darstellungen von guter Qualität sein, damit Ihre Leserinnen und Leser Details erkennen können.

Bei Abbildung 6 handelt es sich um eine gelungene Grafik: Sie ist nicht überladen, angemessen groß und stellt den Ablauf eines Prüfungsverfahrens auf wohlgeordnete Art und Weise dar.

Abbildung 6

### Positives Beispiel zu Illustrationen und Grafiken

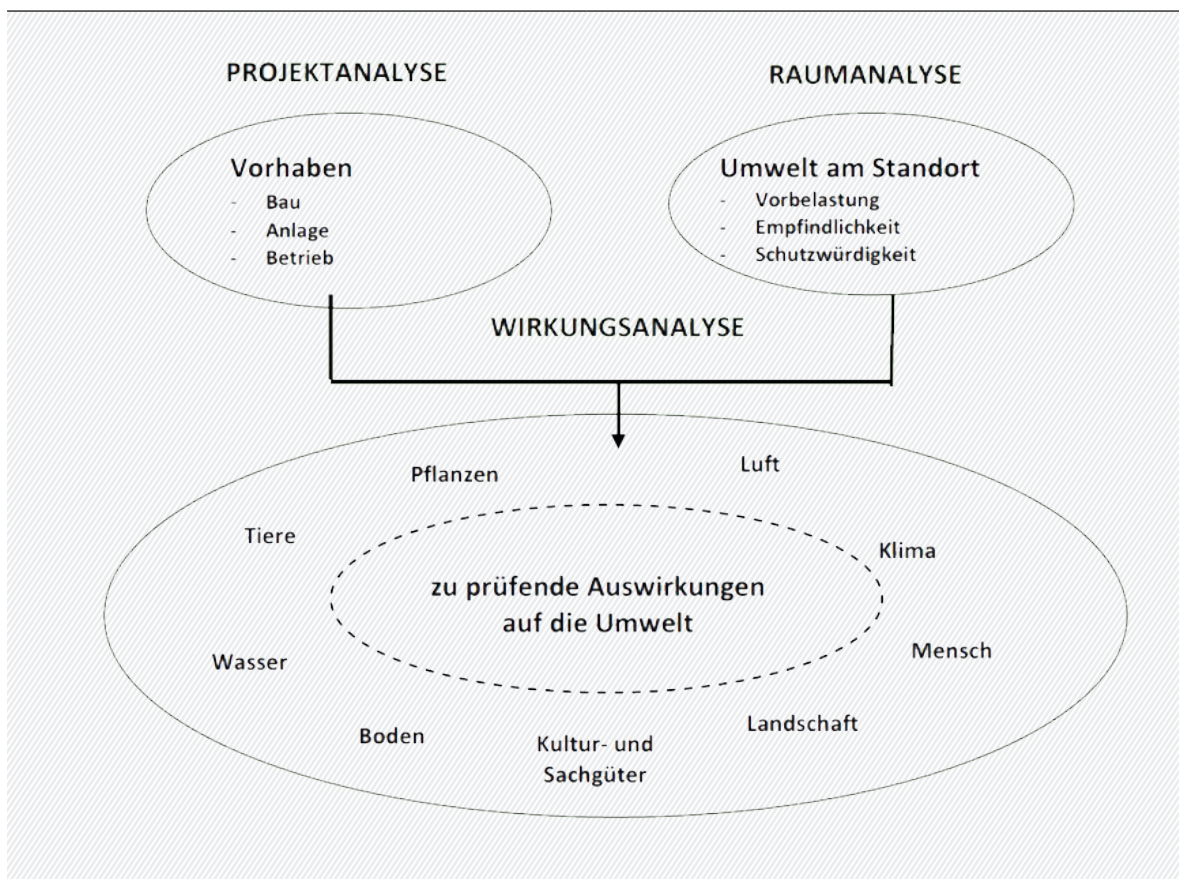


Abb. 1: Ablauf und Aufbau der Unterlage gem. § 6 UVPG (alte Fassung)

Quelle: Albrecht/ Blanke/ Drangmeister u.a., Umweltverträglichkeitsstudie, S. 8.<sup>54</sup>





Die Autorinnen und Autoren der Umweltverträglichkeitsstudie zum Raumordnungsverfahren am Pumpspeicherkraftwerk Atdorf zeigen ihre Probestellen zur Ermittlung der Wassergüte mithilfe einer Karte, auf denen die genaue Lage der Probestellen zur Wassergüte ersichtlich ist. Außerdem nutzen Sie Fotografien zur Veranschaulichung.

Abbildung 7

### Positives Beispiel zu Karten und Fotos

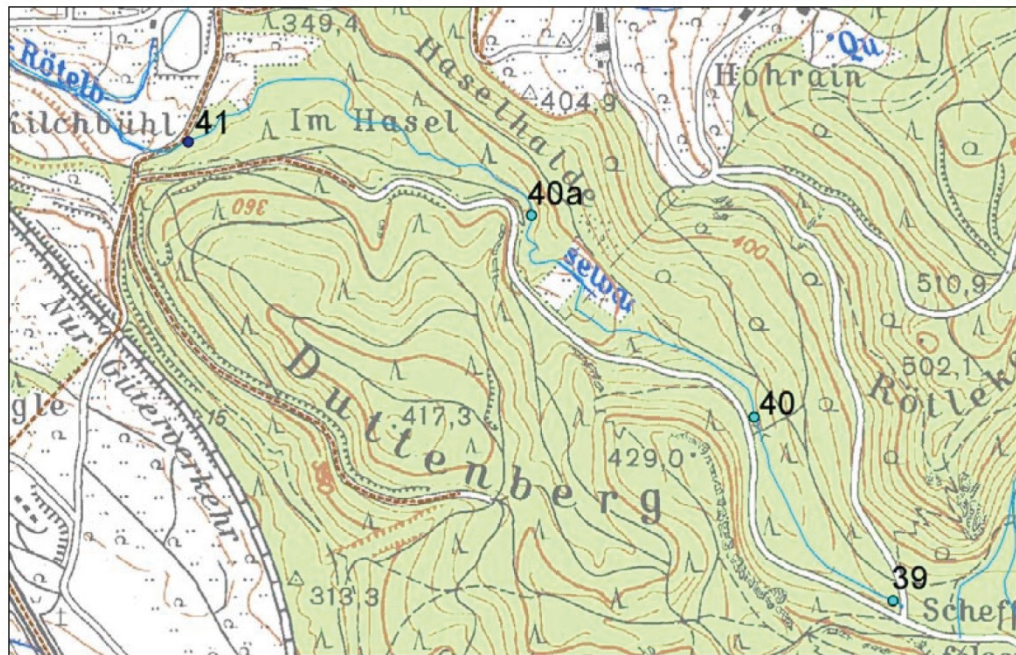


Abbildung 9: Lage der Probestellen zur Ermittlung der Gewässergüte am Haselbach



Abbildung 10: Probestellen am Haselbach zur Ermittlung der Gewässergüte. Links Probestelle 40a, rechts Probestelle 41

### 4.2.3 Nutzen Sie Symbole und ähnliche Hinweise zur Navigation



Verwenden Sie ein Logo für Leichte Sprache. So erleichtern Sie Ihren Leserinnen und Lesern das Auffinden entsprechender Textabschnitte.

Um die Navigation für Leserinnen und Leser zu erleichtern, können Sie **Symbole und Lesehilfen** nutzen. Symbole zeigen beispielsweise, um welche Art von Informationen es sich handelt (Auswirkung, Verweis, Ergebnis, ...). Vergessen Sie nicht die Legende! Auch diese sollte übersichtlich gestaltet sein.

In dem *Umweltbericht für den Regionalplan Westsachsen* haben die Autoren sowohl Symbole als auch Lesehilfen genutzt. Positiv hervorzuheben ist hier die dreispaltige Lesehilfe, die direkt die Zielgruppen des Gutachtens anspricht. Sie zeigt, in welchen Kapiteln bzw. auf welchen Seiten die Leserinnen und Leser die für sie **relevante Information finden**. Auch die Erläuterung der Symbole ist praktisch. Achten Sie darauf, eingängige Symbole zu verwenden, sodass die Erläuterungen möglichst knapp ausfallen können, zum Beispiel in Stichpunkten. So hätte man auch das insgesamt positive Beispiel aus dem Regionalplan Westsachsen noch verbessern können.





## Positives Beispiel zu Lesehilfen und Symbolen



## Lesehilfe

		Seite
Für eilige Leser, die sich einen Überblick verschaffen wollen	<b>Kap. 5.3 Allgemein verständliche Zusammenfassung</b>	U-92
Für Leser, die Ergebnisse der Umweltprüfung zu konkreten regionalplanerischen Festlegungen suchen	<b>Kap. 2.1 Prognose</b> Das Kapitel ist analog zum Regionalplan unterteilt, also in dem Kapitel suchen, dem die Festlegung im Regionalplan zugeordnet ist, z. B. folgende vertiefend geprüfte Festlegungen:  Versorgungs- und Siedlungskerne  Vorbehaltsstandorte technischer Hochwasserschutz  Vorrang- und Vorbehaltsgebiete Industrie und Gewerbe  Vorrang- und Vorbehaltsgebiete oberflächennahe Rohstoffe  Vorbehaltsgebiete für Erholung, Gemeindeteile mit touristischer Ausstattung, Schwerpunkte des Städtetourismus  Vorrang- und Vorbehaltsgebiete Waldmehrung  Vorranggebiete Straßenverkehr und textliche Festlegungen zu vorrangig zu realisierenden Straßenneubauvorhaben  Vorrang- und Eignungsgebiete Windenergienutzung  Vorrang- und Vorbehaltsgebiete Wasserressourcen	U-17  U-21  U-25  U-27  U-38  U-41  U-48  U-56  U-62
Für Leser, die eine Gesamtbetrachtung der prognostizierten Umweltwirkungen und mögliche Kumulationsgebiete in der Region suchen	<b>Kap. 2.3 Gesamtplanbetrachtung</b>	U-65
Für Leser, die eine Übersicht über den Umweltzustand in der Region und die der Prüfung zugrunde liegenden Umweltziele suchen	<b>Kap. 1.2 Umweltziele und Bestandsaufnahme der einschlägigen Aspekte des derzeitigen Umweltzustands</b>	U-8
Für Leser, die wissen wollen, wie mit den Ergebnissen der Umweltprüfung nach Abschluss des Regionalplanverfahrens umgegangen werden soll	<b>Kap. 5.2 Geplante Maßnahmen zur Überwachung</b>	U-81

## Symbolerläuterung



**siehe Kap. ... des Umweltberichts oder des Regionalplans** (Verweis auf nähere oder ergänzende Erläuterungen in einem anderen Kapitel des Umweltberichts oder Regionalplans)



**nachzulesen in ...** (Verweis auf externe Dokumente, die die dargestellten Sachverhalte vertiefend betrachten und aus denen die dargestellten Informationen entnommen wurden)



**Empfehlung** (Empfehlung im Ergebnis der Umweltprüfung, Festlegungen des Entwurfs des Regionalplans zu ändern oder zu ergänzen)



**Ergebnis** der regionalplanerischen Abwägung (Ergebnisse der FFH/SPA-VP sind zu beachten, Ergebnisse der Umweltprüfung zu berücksichtigen, sodass hier dargestellt wird, wie der Regionale Planungsverband mit den Empfehlungen des Umweltberichts verfahren ist)






**Abschichtung** (Hinweis auf Sachverhalte, die zwar für eine Festlegung im Regionalplan abschließend untersucht wurden, aber weiterführend auf nachfolgenden Planungsebenen Untersuchungen erfordern)



**Zwischenfazit**

## Positives Beispiel zu Lesehilfen und Symbolen

	<p>Errichtung des Windparks maßgeblich verändert. Das Landschaftsbild wird erheblich überprägt.</p> <p><u>Kultur- und sonstige Sachgüter:</u> Vom potenziellen Windpark besteht eine gute Sichtbeziehung zu Altenhain (historisches Herrenhaus, Kirche). Beeinträchtigungen der Sichtwirkungen sind nicht auszuschließen. Von Schloss Trebsen aus (Turm) besteht eine Sichtbeziehung bis in das Gebiet hinein. Als historische Kulturlandschaftselemente kommen zudem die Obstbaumallee und eine historische Windmühle vor.</p> <p><u>FFH-VP:</u> Der Windpark befindet sich in einer Entfernung von ca. 800m des FFH-Gebiets „Vereinigte Mulde und Muldenauen“ und damit insbesondere für die darin geschützten Fledermausarten in relativ großer Nähe. Das im FFH-Gebiet geschützte Große Mausohr wurde gutachtengemäß im Plangebiet nachgewiesen. Erhebliche Beeinträchtigungen sind aufgrund der Störungsempfindlichkeit der Art nicht auszuschließen. Die Planung ist damit <b>nicht FFH-verträglich</b>.</p> <p>Artenschutzfachliches Grobgutachten zur Beeinträchtigung von Fledermauspopulationen durch die Errichtung von Windenergieanlagen auf der Feldflur zwischen Altenhain und Seelingstädt (2004)</p> <p>Sichtraumanalyse Standort Altenhain. TU Dresden 2007</p>
	<p><b>Empfehlungen aus der Umweltprüfung und Maßgaben aus der FFH-VP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von den Standorten <b>Bernbruch</b> und <b>Großbardau</b> sollte aus Sicht der Umweltprüfung und der FFH-VP der Standort <b>Großbardau</b> bevorzugt werden. Der Standort <b>Bernbruch</b> sollte aufgrund faunistischer Bedenken und des gegenüber Großbardau tendenziell erheblicheren Eingriffs in das Landschaftsbild sowie des Kriteriums A 15 bei der möglichen Errichtung der 2 Windkraftanlagen in Reichersdorf/Bad Lausick <b>nicht weiter verfolgt</b> werden.</li> <li>• Für den Standort <b>10 Großbardau</b> sollte in die Begründung des Regionalplans die Notwendigkeit eines fledermauskundlichen und avifaunistischen Gutachtens auf der nachfolgenden Planungsebene aufgenommen werden.</li> <li>• In die <b>Begründung des Regionalplans</b> sollte aufgenommen werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Errichtung von Windkraftanlagen mit einer Gesamthöhe über 150 m bedarf in der nachfolgenden Planungsebene und im Zulassungsverfahren einer vertiefenden Prüfung insbesondere hinsichtlich der Beeinträchtigungen der Landschaftsgestalt und der landschaftlichen Erlebniswirksamkeit.</li> <li>• Bei der Ausformung der Vorrang- und Eignungsgebiete Windenergienutzung Thräna und Knautaundorf soll sich die Bauleitplanung am Bestand der errichteten Windkraftanlagen orientieren.</li> </ul> </li> <li>• <b>Maßgabe:</b> Verzicht auf Ausweisung des VEG Altenhain</li> </ul> <p>Das Abwägungsergebnis des Regionalen Planungsverbands im Ergebnis der Beteiligung nach § 6 (1) SächsLPiG, den Standort Altenhain nicht in den Regionalplan aufzunehmen, ist nachvollziehbar und begründet.</p> <p>Gegen den Standort <b>Altenhain</b> bestehen im Ergebnis der Umweltprüfung und der FFH-VP sowohl aus Gründen des geringen Siedlungsabstands als auch aus faunistischen Gründen (Fledermäuse) und einer erheblichen und unangepassten Überprägung des Landschaftsbilds erhebliche Bedenken. Erhebliche Beeinträchtigungen geschützter Fledermausarten des benachbarten FFH-Gebiets sind zu erwarten. Der Regionalplan weist wesentlich umweltverträglichere Standorte aus, so dass der Standort <b>nicht weiter verfolgt</b> werden sollte.</p> <p>Der Beteiligungsentwurf nach § 6 (2) SächsLPiG sichert bereits ohne die Standorte Bernbruch und Altenhain unter Einbeziehung der bestehenden Windkraftanlagen außerhalb der Vorrang- und Eignungsgebiete eine installierte elektrische Leistung von 250 MW durch Zubau, Neubau und Repowering ab. Bei einer angenommenen Volllaststundenzahl von ca. 1 800 pro Jahr übernimmt die Region Westsachsen damit einen <b>Anteil von 35 %</b> (anstelle der geforderten 23,8 %) an der Erfüllung des aus dem Klimaschutzprogramm des Freistaats Sachsen resultierenden Ziels von 1 150 GWh/a im Jahr 2010 aus der Windenergienutzung und <b>erfüllt die landesweiten Ziele bei Weitem</b>.</p> <p>Die Vorrang- und Eignungsgebiete Windenergienutzung machen zudem einen Anteil von 0,27 % an der Regionsoberfläche aus, so dass unter Berücksichtigung der dichten Besiedlung Westsachsens und der ausgesprochen hohen Vielzahl anderer Nutzungs- und Funktionsansprüche davon ausgegangen werden kann, dass der Windenergienutzung mit dem vorliegenden Konzept in substantieller Weise Raum gegeben wurde.</p>
	<p><b>Ergebnis der regionalplanerischen Abwägung</b></p> <p>Vorschlag der Regionalen Planungsstelle: Berücksichtigung. Das VEG Altenhain ist im vorliegenden Regionalplanteilwurf nicht enthalten. Von den Standorten Großbardau und Bernbruch wird der Standort Bernbruch nicht mehr weiter verfolgt.</p>

## 2.2.9 Telekommunikation, technische Leitungssysteme, Wasserver- und Abwasserentsorgung, Abfall, Lärmschutz, soziale und kulturelle Infrastruktur und Verteidigung

### 2.2.9.1 Einschätzung der Umweltauswirkungen

Kap. 12 Die Ziele und Grundsätze zur Planung von regionalen technischen Leitungssystemen und Anlagen der Wasserver- und  
und 13 Abwasserentsorgung treffen keine konkreten Standortentscheidungen, sondern zielen durch Grundsätze der Trassen-  
des RP bündelung, landschaftsschonenden Einbindung und bedarfsgerechten Planung auf eine umweltverträgliche Entwicklung.

Die Festlegung von Vorrang- und Vorbehaltsgebieten für Wasserressourcen setzt den Rahmen für eine Grundwasserentnahme, die nach Nr.13.3.1 der Anlage 1 des UVPG und den Nr. 9 und 10 der Anlage 1 des SächsUVPG in Abhängigkeit von der Fördermenge einer UVP bedürfen.



Die Vorrang- und Vorbehaltsgebiete für Wasserressourcen werden nachfolgend einer vertiefenden Umweltprüfung unterzogen.

Kap. 14 Die Kapitel zu Abfall, Lärmschutz und sozialer und kultureller Infrastruktur sind aufgrund der inhaltlichen Ausrichtung und des



Achten Sie darauf, nicht zu viele Symbole zu verwenden. Sie sollten nachvollziehbar und eindeutig sein, sodass Leserinnen und Leser nicht immer wieder zur Legende blättern müssen, um ein Symbol nachvollziehen zu können.

**Symbole** selbst zu erstellen erfordert Zeit, Kreativität und Geld. Zum Glück gibt es **öffentlich zugängliche Symbole**, die Sie kostenlos nutzen können. Grafiken aus Schreibprogrammen bieten eine große Auswahl. Sie finden solche Symbole (oft „Vektor-Icons“ genannt) auch auf verschiedenen Internetseiten. Achten Sie dabei auf die Nutzungsbedingungen! Dies gilt auch für spezialisierte Internetseiten. Oft dürfen Symbole nur unter Angabe der Quelle und der Lizenz genutzt werden.

#### 4.2.4 Heben Sie wichtige Punkte hervor

Nutzen Sie **fette** und *kursive* Schreibweisen für Ihre wichtigsten Punkte. Kursive Textstellen eignen sich für lange Eigennamen, wie von Institutionen oder Gesetzen. Achten Sie darauf, diese Hervorhebung nicht zu oft anzuwenden, da der Effekt sonst nachlässt. Vermeiden Sie es hingegen, wichtige Aussagen durch GROSSBUCHSTABEN oder Unterstreichungen zu markieren. Beides ist schwer zu lesen.

#### 4.2.5 Nutzen Sie Querverweise

Auch wenn Sie den Haupttext in bürgernaher Sprache verfassen, müssen technische Informationen leicht auffindbar sein.<sup>25</sup> Um alle Zielgruppen von Umweltberichten zu adressieren, sind Verweise nicht zu vermeiden.<sup>46</sup> Sie sind sogar nützlich. So stellen Sie sicher, dass Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger relevante Inhalte in den Anhängen oder an anderen Stellen im Text leicht auffinden können.

Dafür können Sie zum einen **Textverweise** anwenden, die auf die richtige Stelle im Dokument verweisen: Beispielsweise „*Siehe Anhang B für weitere Informationen zur Wasserqualität*“. Zusätzlich können Sie durch den Einsatz von Hyperlinks **aktive Verweise** innerhalb Ihres Dokuments anwenden. So können die Leserinnen und Leser mit einem Klick direkt zur richtigen Stelle springen. Verweise auf andere Dokumente oder Internetseiten können Sie natürlich auch einfügen.

- ▶ Stellen Sie in jedem Fall klar, auf welches Dokument oder welchen Anhang Sie sich beziehen. So kann man auch in einer Druckversion den Verweisen folgen oder wenn die Links nicht mehr aktuell sind.
- ▶ Hinterlegen Sie den Verweis mit einem Hyperlink. Dies können Sie in Word-Dokumenten oder aktiven PDF-Dokumenten tun. Stellen Sie sicher, dass die Links am Ende auch funktionieren.
- ▶ Sie können die Verweise statt nur im Text auch in der Seitenleiste oder in Textboxen aufführen.

## 5 Abkürzungsverzeichnis

<b>BITV 2.0</b>	Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung
<b>BGG</b>	Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen
<b>EGovG</b>	Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung
<b>EU</b>	Europäische Union
<b>FFH-Schutzgebiet</b>	Flora Fauna Habitat Schutzgebiet
<b>GGO</b>	Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien
<b>IAIA</b>	International Association for Impact Assessment
<b>NEPA</b>	National Environmental Policy Act
<b>NMN</b>	Normalhöhennull
<b>PLAIN</b>	Plain Language Association International
<b>s.</b>	siehe
<b>SPA-Gebiet</b>	Special Protected Area-Gebiet, Vogelschutzgebiet
<b>SUP</b>	Strategische Umweltprüfung
<b>UIG</b>	Umweltinformationsgesetz
<b>UVP</b>	Umweltverträglichkeitsprüfung
<b>UVPG</b>	Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung
<b>UVPVwV</b>	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung
<b>UVP-RL</b>	Umweltverträglichkeitsprüfungsrichtlinie
<b>UVS</b>	Umweltverträglichkeitsstudie
<b>VO</b>	Verordnung
<b>VRL</b>	Vogelschutzrichtlinie
<b>WSDOT</b>	Washington State Department of Transportation



## 6 Quellenverzeichnis

- <sup>1</sup> **Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (2007):** *Leitfaden zur Umweltverträglichkeitsprüfung an Bundeswasserstraßen*. [http://www.bafg.de/DE/01\\_Leistungen/01\\_Beratung/Themen/uvp-leitfaden/uvp-leitfaden.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bafg.de/DE/01_Leistungen/01_Beratung/Themen/uvp-leitfaden/uvp-leitfaden.pdf?__blob=publicationFile) aufgerufen am 24.05.2017.
- <sup>2</sup> **Glucker, A.N.; Driessen, P.P.J.; Kolhoff, A.; Runhar, H.A.C. (2013):** *Public participation in environmental impact assessment: why, who and how?* Environmental Impact Assessment Review 43, S. 104-111.
- <sup>3</sup> **Arnstein, S. (1969):** *A Ladder of Citizen Participation*. In: Journal of the American Institute of Planners 35 (4), S. 216-224.
- Hughes (1998):** *Environmental Impact Assessment and Stakeholder Involvement*. International Institute for Environment and Development. Environmental Planning Issues No.11.
- Irvin, R.A.; Stansbury, J. (2004):** *Citizen Participation in Decision Making: Is It Worth the Effort?* Public Administration Review 64 (1), S. 55-65.
- Sinclair A. J.; Diduck, A. (2009):** *Public Participation in Canadian Environmental Assessment: Enduring Challenges and Future Directions*. In: Kevin S. Hanna (Hg.): *Environmental impact assessment Practice and participation*. 2nd edition. Don Mills, Ont. New York: Oxford University Press, S. 85-82.
- O’Faircheallaigh, C. (2010):** *Public participation and environmental impact assessment: Purposes implications, and lessons for public policy making*. Environmental Impact Assessment Review 30, S. 19-27.
- Wiklund, H. (2011):** *Why High Participatory Ideals Fail in Practice: A Bottom-Up Approach to Public Nonparticipation in EIA*. Journal of Environmental Assessment Policy and Management 13 (2), S. 159-178.
- Gauthier, M.; Simard, L.; Waaub, J.-P. (2011):** *Public participation in strategic environmental assessment (SEA): Critical review and the Quebec (Canada) approach*. Environmental Impact Assessment Review 31, S. 48-60.
- <sup>4</sup> **Odparlik, L.F.; Köppel, J.; Geißler, G (2012):** *The grass is always greener on the other side: der Zugang zu Umweltprüfungs-Dokumenten in Deutschland im internationalen Vergleich. [The grass is always greener on the other side: access to environmental assessment documents in Germany in an international comparison.]* UVP-report 26 (5), S. 236-243.
- <sup>5</sup> **Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (2015):** *Kurzinfo Umweltinformationen*. <http://www.bmu.de/umweltinformation/kurzinfo/doc/4031.php> aufgerufen am 04.05.2016.
- <sup>6</sup> **Hourdequin, M.; Landres, P.; Hanson, M.J.; Craig, D. R. (2012):** *Ethical implications of democratic theory for U.S. public participation in environmental impact assessment*. In: Environmental Impact Assessment Review 35, S. 37-44.

- <sup>7</sup> **Ryan, C. M.; Brody, D. O. B.; Lunde, A. I. (2011):** *NEPA Documents at the US Forest Service: A Blessing and a Curse?* In: UVP-Report 25 (4): S. 192-197.
- <sup>8</sup> **Partidário, M. R.; Sheate, W. R. (2013):** *Knowledge brokerage - potential for increased capacities and shared power in impact assessment.* In: Environmental Impact Assessment Review 39, 26–36.
- Pellizzoni, L. (2003):** *Uncertainty and participatory democracy.* Environmental Values, 12(2), S. 195-224.
- Smith, J.; Nielsen, C.; Shafeega, F.; Ahmed, A.; Henderson, R. (2006):** *A Rapid Assessment of Perceptions into Environmental Management in the Maldives.* Volume 1: Environmental Education and Community Mobilisation., Maldives: Live and Learn Environmental Education, 45 S.
- <sup>9</sup> **Parthasarathy, S. (2010):** *Breaking the expertise barrier: understanding activist strategies in science and technology policy domains.* In: Science and Public Policy, 37(5), S. 355-367.
- <sup>10</sup> **Sinclair A. J.; Diduck, A. (2009):** *Public Participation in Canadian Environmental Assessment: Enduring Challenges and Future Directions.* In: Kevin S. Hanna (Hg.): Environmental impact assessment. Practice and participation. 2nd edition. Don Mills, Ont. New York: Oxford University Press, S. 85-82.
- Rohr, J.; Ehlert, H.; Möller, B.; Hörster, S.; Hoppe, M. (2017):** *Impulse zur Bürgerbeteiligung vor allem unter Inklusionsaspekten – empirische Befragungen, dialogische Auswertungen, Synthese praxistauglicher Empfehlungen zu Beteiligungsprozessen.* Oldenburg: Umweltbundesamt, S. 65-72.
- Illsley, B.; Jackson, T.; Deasley, N. (2014):** *Spheres of public conversation: Experiences in strategic environmental assessment.* In: Environmental Impact Assessment Review 44, S. 1-10.
- <sup>11</sup> **Rohr, J.; Ehlert, H.; Möller, B.; Hörster, S.; Hoppe, M. (2017):** *Impulse zur Bürgerbeteiligung vor allem unter Inklusionsaspekten – empirische Befragungen, dialogische Auswertungen, Synthese praxistauglicher Empfehlungen zu Beteiligungsprozessen.* Oldenburg: Umweltbundesamt, S. 65-72.
- <sup>12</sup> **Spaling, H.; Montes, J.; Sinclair, J. (2011):** *Best Practices for promoting participation and learning for sustainability: Lessons from community-based environmental assessment in Kenya and Tanzania.* In: J. Env. Assmt. Pol. Mgmt. 13 (03), S. 343-366.
- Olsen, A. H.; Hansen, A. M. (2014):** *Perceptions of public participation in impact assessment: a study of off-shore oil exploration in Greenland.* In: Impact Assessment and Project Appraisal 32 (1), 72–80.
- <sup>13</sup> **Roelcke, T. (2002):** *Kommunikative Effizienz. Eine Modellskizze.* Heidelberg: Winter, 139 S.
- Roelcke, T. (2010):** *Fachsprachen.* 3. neu bearbeitete Auflage. Berlin: Schmidt, 269 S.
- Roelcke, T. (2014):** *Zur Gliederung von Fachsprache und Fachkommunikation.* In: Fachsprache – International Journal of Specialized Communication 37, S. 154-178.
- <sup>14</sup> **Roelcke, T. (2005):** *Ist ein gelungener Wissenstransfer auch ein guter Wissenstransfer? Effektivität und Effizienz als Maßstab der Transferqualität.* In: Antos, G.; Weber, T. (Hrsg.) Transferwissenschaften: Transferqualität. Frankfurt/M.: Lang, (Transferwissenschaften 4), S. 41–53.

- <sup>15</sup> **Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg (2016):** *Leichte Sprache in der Verwaltung. Eine Handreichung für Verwaltungen in Baden-Württemberg.* [https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Publikationen/Handreichung\\_Leichte-Sprache-in-der-Verwaltung\\_barrierefrei.pdf](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Publikationen/Handreichung_Leichte-Sprache-in-der-Verwaltung_barrierefrei.pdf) aufgerufen am 16.05.2017.
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2014):** *Leichte Sprache – Ein Ratgeber. In Zusammenarbeit mit dem Netzwerk Leichte Sprache.* <http://www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a752-leichte-sprache-ratgeber.html> aufgerufen am 04.07.2017.
- <sup>16</sup> **Bundesverwaltungsamt (2002):** *Bürgernahe Verwaltungssprache. Arbeitshandbuch.* [http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Buergernahe\\_Verwaltungssprache\\_BBB.pdf;jsessionid=B7F3771D02507C5C674C04B6075AC3FF.1\\_cid383?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Buergernahe_Verwaltungssprache_BBB.pdf;jsessionid=B7F3771D02507C5C674C04B6075AC3FF.1_cid383?__blob=publicationFile&v=2) aufgerufen am 16.05.2017.
- <sup>17</sup> **Bundesverwaltungsamt (2002):** *Bürgernahe Verwaltungssprache. Arbeitshandbuch.* [http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Buergernahe\\_Verwaltungssprache\\_BBB.pdf;jsessionid=B7F3771D02507C5C674C04B6075AC3FF.1\\_cid383?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Buergernahe_Verwaltungssprache_BBB.pdf;jsessionid=B7F3771D02507C5C674C04B6075AC3FF.1_cid383?__blob=publicationFile&v=2) aufgerufen am 16.05.2017.
- Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg (2016):** *Leichte Sprache in der Verwaltung. Eine Handreichung für Verwaltungen in Baden-Württemberg.* [https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Publikationen/Handreichung\\_Leichte-Sprache-in-der-Verwaltung\\_barrierefrei.pdf](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Publikationen/Handreichung_Leichte-Sprache-in-der-Verwaltung_barrierefrei.pdf) aufgerufen am 16.05.2017.
- <sup>18</sup> **Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (1990):** §16 Raumordnungspläne; Raumordnungsverfahren. Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung. Online unter: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/uvpg/gesamt.pdf> aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>19</sup> **Plain Language Association International (2017):** *Who are we?* <http://plainlanguagenetwork.org/> aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>20</sup> **International Association for Impact Assessment (2015):** *Non-Technical Summary.* Fastips No. 9, März 2015. [https://www.iaia.org/uploads/pdf/Fastips\\_9NonTechnicalSummary.pdf](https://www.iaia.org/uploads/pdf/Fastips_9NonTechnicalSummary.pdf) aufgerufen am 23.05.2016.
- <sup>21</sup> **US Government - Code of Federal Regulations Title 40 1500.4.** <http://www.gpo.gov/fdsys/granule/CFR-2012-title40-vol34/CFR-2012-title40-vol34-sec1500-4> aufgerufen am 04.05.2016.
- <sup>22</sup> **Ryan, C. M.; Brody, D. O. B.; Lunde, A. I. (2011):** *NEPA Documents at the US Forest Service: A Blessing and a Curse?* In: UVP-Report 25 (4), S. 192-197.
- <sup>23</sup> **Center for Environmental Excellence by American Association of State Highway and Transportation Officials (2014):** *AASHTO Practitioners Handbook. Preparing High-Quality NEPA Documents for Transportation Projects.* 15 Juli 2014. <http://environment.transportation.org/pdf/programs/pg15-1.pdf> aufgerufen am 23.05.2016.
- <sup>24</sup> **Jones, N.; McDavid, J.; Derthick, K.; Dowell, R.; Spyridakis, J. (2012):** *Plain Language in Environmental Policy Documents: An assessment of reader comprehension and perceptions.* Journal of Technical Writing and Communication 42(2), S. 331-371.



- <sup>25</sup> **Washington State Department of Transportation (2008):** *Reader-Friendly Document Toolkit*. <http://www.wsdot.wa.gov/NR/rdonlyres/9D49067F-8DAC-4B08-B3EC-2C2E7F09C074/0/RFToolKit.pdf> aufgerufen am 01.03.2017.
- <sup>26</sup> **Inclusion Europe (2009):** *Informationen für alle - Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht*. [http://www.inclusion-europe.com/images/stories/documents/Project\\_Pathways1/DE-Information\\_for\\_all.pdf](http://www.inclusion-europe.com/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Information_for_all.pdf) aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>27</sup> **European Commission, Directorate-General for Translation (2011):** *How to write clearly. Guide*. Publications Office of the European Union. Luxembourg. [http://bookshop.europa.eu/en/how-to-write-clearly-pbHC3010536/pgid=GSPEfJMEtXBSR0dT6jbGakZD0000epjGgeJo;sid=xTUK7Akm1bwK71HepBWUS2sDZ\\_Z2vERF20c=?CatalogCategoryID=SIKABst.SEAAAEjGJEY4e5L](http://bookshop.europa.eu/en/how-to-write-clearly-pbHC3010536/pgid=GSPEfJMEtXBSR0dT6jbGakZD0000epjGgeJo;sid=xTUK7Akm1bwK71HepBWUS2sDZ_Z2vERF20c=?CatalogCategoryID=SIKABst.SEAAAEjGJEY4e5L) aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>28</sup> **Plain Language Campaign (1990).** <http://www.plainenglish.co.uk/about-us.html> aufgerufen am 28.06.2017.
- <sup>29</sup> **Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz (2001):** *Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen*. <https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bgg/gesamt.pdf> aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>30</sup> **Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0)** vom 12. September 2011 (BGBl. I S. 1843), zuletzt geändert durch Artikel 4 der Verordnung vom 25. November 2016 (BGBl. I S. 2659), Anlage 1, Anforderung 3.1.5.
- <sup>31</sup> **Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (2001):** §4 Barrierefreiheit. *Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen*. <https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bgg/gesamt.pdf> aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>32</sup> **Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)** § 42 (5).
- <sup>33</sup> **E-Government-Gesetz (EGovG)** vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Juli 2017 (BGBl. I S. 2206), §3.
- <sup>34</sup> **Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (2015):** *Kurzinfo Die Aarhus-Konvention*. <http://www.bmub.bund.de/themen/umweltinformation-bildung/umweltinformation/aarhus-konvention/> aufgerufen am 23.05.2017.
- <sup>35</sup> **Umweltinformationsgesetz (UIG)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Oktober 2014 (BGBl. I S. 1643), zuletzt geändert durch Artikel 2 Absatz 17 des Gesetzes vom 20. Juli 2017 (BGBl. I S. 2808), §10 (3) .
- <sup>36</sup> **Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (2015):** *Kurzinfo Umweltinformationen*. <http://www.bmu.de/umweltinformation/kurzinfo/doc/4031.php> aufgerufen am 04.05.2016.
- <sup>37</sup> **Bundesverwaltungsamt (2002):** *Arbeitshandbuch Bürgernahe Verwaltungssprache*. [http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Buergernahe\\_Verwaltungssprache\\_BBB.pdf;jsessionid=B7F3771D02507C5C674C04B6075AC3FF.1\\_cid383?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Buergernahe_Verwaltungssprache_BBB.pdf;jsessionid=B7F3771D02507C5C674C04B6075AC3FF.1_cid383?__blob=publicationFile&v=2) aufgerufen am 24.05.2017.

- <sup>38</sup> **Stadt Bochum (2000):** *Tipps zum einfachen schreiben. Ein Leitfaden zur bürgernahen Verwaltungssprache.* [https://www.bochum.de/C12571A3001D56CE/vwContentByKeyN26R27EF053HGILDE/\\$FILE/einfachesschreiben.pdf](https://www.bochum.de/C12571A3001D56CE/vwContentByKeyN26R27EF053HGILDE/$FILE/einfachesschreiben.pdf) aufgerufen am 26.06.2017.
- <sup>39</sup> **Landeshauptstadt Wiesbaden, Gesellschaft für deutsche Sprache (2011):** *Leitsätze für eine bürgerfreundliche Verwaltungssprache.* <https://www.wiesbaden.de/medien-zentral/dok/rathaus/2011-03-24-Klartext.pdf> aufgerufen am 26.06.2017.
- <sup>40</sup> **Land Brandenburg, Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur (o.J.):** *Leitfaden für eine serviceorientierte Amtssprache in der Denkmalverwaltung.* <http://www.mwfk.brandenburg.de/media/lbm1.a.1492.de/Denkmalschutzbroschuere.pdf> aufgerufen am 26.06.2017.
- <sup>41</sup> **Bayerisches Staatsministerium des Innern (2008):** *Freundlich, korrekt und klar – Bürgernahe Sprache in der Verwaltung.* [https://www.uni-augsburg.de/einrichtungen/gleichstellungsbeauftragte/downloads/broschuere\\_freundlich\\_korrekt.pdf](https://www.uni-augsburg.de/einrichtungen/gleichstellungsbeauftragte/downloads/broschuere_freundlich_korrekt.pdf) aufgerufen am 26.06.2017.
- <sup>42</sup> **Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 8. September 2017 (BGBl. I S. 3370), § 16 (1) 1 Nr. 7.
- <sup>43</sup> **Bunge, Thomas; Storm, Peter-Christoph (Hrsg.):** *Handbuch der Umweltverträglichkeitsprüfung (HdUVP)*, Band 1, 0600 (§ 6), Rn. 60, Stand: Lfg. 1/17.
- <sup>44</sup> **Page, J. (2006):** *Make it easy on your readers: ideas on environmental impact document focus, organization, and style.* *Impact Assessment and Project Appraisal* 24(3), S. 235-245.
- <sup>45</sup> **US Government (2011):** *Federal Plain Language Guidelines.* <http://www.plainlanguage.gov/howto/guidelines/FederalPLGuidelines/index.cfm?CFID=3194152&CFTOKEN=e2e5aafc5178ce7f-20496E2DF67B-543A-C9D14B6A120BEFAF&jsessionid=85F152569C2249E464A4606832967C72.chh> aufgerufen am 04.05.2016.
- <sup>46</sup> **Bundesverwaltungsamt (2002):** *Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern. Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele.* Merkblatt M19. [http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Sprachliche\\_Gleichbehandlung\\_von\\_%20Frauen\\_%20Maennern.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=3](http://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BVA/Verwaltungsmodernisierung/Sprachliche_Gleichbehandlung_von_%20Frauen_%20Maennern.pdf?__blob=publicationFile&v=3) aufgerufen am 30.06.2017.
- <sup>47</sup> **Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 94), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 8. September 2017 (BGBl. I S. 3370), §§ 16, 40.
- <sup>48</sup> **Umweltbundesamt (2010):** *Leitfaden zur Strategischen Umweltprüfung.* [http://www.bmub.bund.de/fileadmin/Daten\\_BMU/Download\\_PDF/Umweltpruefungen/sup\\_leitfaden\\_lang\\_bf.pdf](http://www.bmub.bund.de/fileadmin/Daten_BMU/Download_PDF/Umweltpruefungen/sup_leitfaden_lang_bf.pdf) aufgerufen am 23-05.2017.
- <sup>49</sup> **Regionaler Planungsverband Westsachsen (2008):** *Regionalplan Westsachsen 2008. Teil 2- Umweltbericht.* <http://rpv-vestsachsen.de/der-regionalplan/> aufgerufen am 01.03.2017.
- <sup>50</sup> **IUS Weibel & Ness GmbH (2010):** *Pumpspeicherkraftwerk Atdorf Raumordnungsverfahren: Umweltverträglichkeitsstudie zum Raumordnungsverfahren.* Im Auftrag von Schluchseewerk AG Atdorf.

<sup>51</sup> **Schriver, K. (1996):** *Dynamics in Document Design: Creating Text for Readers*. John Wiley and Sons. Hoboken, NJ, 592 S.

<sup>52</sup> **Tufte, E. R. (1990):** *Envisioning Information*. Cheshire: Graphics Press, 126 S.

**Washington State Department of Transportation (2008):** *Reader-Friendly Document Toolkit*.

<http://www.wsdot.wa.gov/NR/rdonlyres/9D49067F-8DAC-4B08-B3EC-2C2E7F09C074/0/RFToolkit.pdf> aufgerufen am 01.03.2017.

<sup>53</sup> **File Maker (Jahr unbekannt):** *Erläuterung von Diagrammtypen*. [http://www.filemaker.com/help/13/fmp/de/html/create\\_chart.12.2.html](http://www.filemaker.com/help/13/fmp/de/html/create_chart.12.2.html) aufgerufen am 28.06.2017.

<sup>54</sup> **Albrecht, I.; Blanke, B.; Drangmeister, D.; Lunz, G.; Meyer, E.-M.; Schleicher, A.; Grünfelder, C.; Reim, J. (2013):** *Umweltverträglichkeitsstudie: 380/110-kV-Leitung (Altenfeld-) Landesgrenze – Redwitz. Leitungsbezeichnung: LH-07-B157 und Rückbau der 110-kV-Leitung Coburg – Redwitz E10018*. Unterlage nach § 6 UVPG. Planungsgruppe Landespflege, ANUVA. Im Auftrag von TenneT TSO GmbH Bayreuth, 32 S.



► **Unsere Broschüre als Download**

Kurzlink: <https://www.umweltbundesamt.de/lesefreundliche-dokumente-in-umweltpruefungen>

 [www.facebook.com/umweltbundesamt.de](https://www.facebook.com/umweltbundesamt.de)  
 [www.twitter.com/umweltbundesamt](https://www.twitter.com/umweltbundesamt)  
 [www.youtube.com/user/umweltbundesamt](https://www.youtube.com/user/umweltbundesamt)  
 [www.instagram.com/umweltbundesamt/](https://www.instagram.com/umweltbundesamt/)