



**Modul 10:**  
**Redaktionskommission**

Fassung  
vom 21. April 2010

## Impressum

### Rechtsetzungsrichtlinien des Kantons Bern Modul 10: Redaktionskommission

*Autorinnen und Autoren:*

Gérard Caussignac, Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten, Staatskanzlei

Christoph Eberhard, Dr. iur., Generalsekretariat/Rechtsabteilung, Volkswirtschaftsdirektion  
Paul Häusler, Koordinationsstelle für Gesetzgebung, Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion

Donatella Pulitano, Zentraler Terminologiedienst, Staatskanzlei

Rudolf Zurflüh, Rechtsamt, Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion

*Übersetzung:*

Annie Bouix, Zentraler Übersetzungsdienst, Staatskanzlei

Renato Folli, Zentraler Übersetzungsdienst, Staatskanzlei

Der Regierungsrat hat vom Modul 10: «Redaktionskommission» am 21. April 2010 Kenntnis genommen.

*Herstellung und Vertrieb:*

Staatskanzlei des Kantons Bern, Postgasse 68, CH-3000 Bern 8

Telefon +41 31 633 75 60

Telefax +41 31 633 75 05

E-Mail: [print.azd@sta.be.ch](mailto:print.azd@sta.be.ch)

© 2010 by Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion und Staatskanzlei des Kantons Bern. Jede Art der Vervielfältigung sowie der Weiterverarbeitung auf elektronischem Datenträgern ist ohne Genehmigung des Kantons Bern verboten. Die auszugsweise Wiedergabe einzelner Textstellen ist unter Quellenangabe erlaubt

Ce module existe également en français.

---

---

# Inhaltsverzeichnis

	Seite	
<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	1
1.1	Gegenstand des Moduls	1
1.2	Verbindlichkeit des Moduls	1
<b>2</b>	<b>Rechtsgrundlagen, Zusammensetzung, Auftrag</b>	2
2.1	Rechtsgrundlagen	2
2.2	Zusammensetzung	2
2.3	Auftrag	3
<b>3</b>	<b>Vorprüfung</b>	5
3.1	Massgebliche Fassung der Vorlagen	5
3.2	Einreichen der Unterlagen	5
3.3	Versand der Sitzungseinladung und der Unterlagen	5
3.4	Vorbereitung der Sitzung	5
3.5	Kommissionssitzung	6
3.6	Sitzungsprotokoll	7
3.7	Bereinigung der Vorlage nach der Sitzung	7
3.8	Zirkulationsbeschluss	7
<b>4</b>	<b>Prüfung für die zweite Lesung</b>	8
4.1	Massgebliche Fassung der Vorlagen	8
4.2	Einreichen der Unterlagen	8
4.3	Versand der Sitzungseinladung und der Unterlagen	8
4.4	Vorbereitung der Sitzung	8
4.5	Kommissionssitzung	9
4.6	Sitzungsprotokoll	9
4.7	Bereinigung der Vorlage nach der Sitzung	9
4.8	Zirkulationsbeschluss	9
<b>5</b>	<b>Berichtigung von Erlassen</b>	10
5.1	Gegenstand der Berichtigung	10
5.2	Ausarbeitung der Berichtigungsvorlage	10
5.3	Einreichen der Berichtigungsvorlage	10
5.4	Versand der Sitzungseinladung und der Unterlagen	10
5.5	Vorbereitung der Sitzung	10
5.6	Kommissionssitzung	11
5.7	Sitzungsprotokoll	11
5.8	Weitere Arbeiten nach der Sitzung	11
5.9	Zirkulationsbeschluss	11
<b>6</b>	<b>Arbeitsplanung</b>	12
6.1	Zeitliche Koordination	12
6.2	Sitzungshäufigkeit und Sessionen	12
6.3	Planungsinstrumente	12

---

<b>7</b>	<b>Ablaufschemas</b>	13
7.1	Vorprüfung (⇒ Ziff. 3)	13
7.2	Prüfung für die zweite Lesung (⇒ Ziff. 4)	16
7.3	Berichtigung (⇒ Ziff. 5)	18

# **1 Einleitung**

## **1.1 Gegenstand des Moduls**

Das Modul beschreibt die Stellung, die Organisation, die Aufgaben und die Arbeitsweise der Redaktionskommission sowie den Geschäftsverkehr der Direktionen und der Staatskanzlei mit der Redaktionskommission.

## **1.2 Verbindlichkeit des Moduls**

Zusammensetzung, Organisation und Aufgaben der Redaktionskommission sind gesetzlich geregelt. Ihre Arbeitsweise und der Geschäftsverkehr mit den Direktionen und der Staatskanzlei sind eingebettet in den Rechtsetzungsprozess. Dies gilt insbesondere für die zeitliche Einordnung der Arbeit der Redaktionskommission in die Entscheidungsabläufe des Regierungsrates und des Grossen Rates. Die Tätigkeit der Redaktionskommission ist unmittelbar abhängig von den langfristig festgelegten Sessionsdaten und von der Arbeitsplanung des Grossen Rates.

Weitere Vorgaben für das Verfahren, etwa in der Form von Verwaltungsverordnungen der oder für die Redaktionskommission, gibt es nicht. Die Arbeitsweise der Redaktionskommission ist durch die Praxis geprägt worden.

Dieses Modul enthält keine neuen verbindlichen Vorgaben; es hat beschreibenden Charakter, wobei aber das Funktionieren der Redaktionskommission und der Verkehr mit ihr ganz wesentlich und in verbindlicher Weise durch die gesetzlichen und terminlichen Vorgaben bestimmt sind.

## **2 Rechtsgrundlagen, Zusammensetzung, Auftrag**

### **2.1 Rechtsgrundlagen**

Die Redaktionskommission beruht auf folgenden Rechtsgrundlagen:

- *Gesetz über den Grossen Rat (GRG) (BSG 151.21)*: Art. 16b (Wahl der Mitglieder) und Art. 51 (Aufgaben der Kommission)
- *Geschäftsordnung für den Grossen Rat (GO) (BSG 151.211.1)*: Art. 29 (Wahl der Mitglieder), Art. 58 (Zusammensetzung) und Art. 59 (Verfahren, Entschädigung)
- *Publikationsgesetz (PuG) (BSG 103.1)*: Art. 25 (Berichtigung von Erlassen)
- *Verordnung über die Organisation und die Aufgaben der Staatskanzlei (OrV STA) (BSG 152.211)*: Art. 5, 8 und 12

### **2.2 Zusammensetzung**

#### *2.2.1 Mitglieder*

Als Mitglieder gehören der Redaktionskommission neun Personen aus den folgenden Institutionen an (Art. 58 Abs. 1 und 3 GO):

- Grosser Rat,
- Staatskanzlei,
- Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion,
- oberste kantonale Justizbehörden,
- Universität.

Die Redaktionskommission wird durch die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber präsidiert (Art. 58 Abs. 3 GO, Art. 8 Bst. *m* OrV STA). Das Sekretariat der Redaktionskommission wird durch das Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR) der Staatskanzlei geführt (Zentraler Terminologiedienst, Art. 12 Abs. 1 Bst. *n* OrV STA).

Bei der Zusammensetzung ist auf eine gleichwertige Vertretung der beiden Amtssprachen zu achten (Art. 58 Abs. 2 GO). In der Praxis zählt die Kommission seit vielen Jahren drei französischsprachige Mitglieder.

Die Mitglieder werden auf Antrag der Staatsschreiberin oder des Staatsschreibers durch das Büro des Grossen Rates gewählt. Die Wahl erfolgt alle vier Jahre zu Beginn einer Legislatur (Art. 58 Abs. 1 GO). Die Mitglieder können wiedergewählt werden.

#### *2.2.2 Beizug externer Personen*

Die Redaktionskommission kann für gewisse Geschäfte deutsch- oder französischsprachige Fachleute beiziehen, was in der Praxis allerdings selten vorkommt.

Die Redaktionskommission erwartet bei jedem Geschäft, dass die zuständige Direktion oder Staatskanzlei eine oder mehrere Personen, die für das Projekt verantwortlich sind, an die Sitzung entsendet.

Die Präsidentin oder der Präsident der vorberatenden Kommission des Grossen Rates erhält eine Kopie der Sitzungseinladung an die Mitglieder; es kommt äusserst selten vor, dass sie oder er an der Sitzung der Redaktionskommission teilnimmt.

## **2.3 Auftrag**

### *2.3.1 Prüfung von Erlassvorlagen*

#### 2.3.1.1 Gegenstände, die der Redaktionskommission vorgelegt werden

Die Redaktionskommission überprüft Verfassungsänderungsvorlagen sowie Gesetzes- oder Gesetzesänderungsvorlagen.

Von ihr nicht geprüft werden Dekretsvorlagen, ausser auf ausdrückliches Verlangen einer parlamentarischen Kommission oder des Grossen Rates (Art. 51 Abs. 1 GRG und Art. 59 Abs. 1 GO), wozu es aber in der Praxis nur sehr selten Anlass gibt.

Grossratsbeschlussvorlagen (Beitrittsbeschlüsse zu interkantonalen Verträgen, Beschlüsse über Volksinitiativen oder Volksvorschläge) werden nicht durch die Redaktionskommission geprüft.

#### 2.3.1.2 Zweimalige Prüfung als Regel

Die Vorlagen werden von der Redaktionskommission ein erstes Mal unmittelbar vor der Beschlussfassung des Regierungsrates über seinen Antrag an den Grossen Rat geprüft (Vorprüfung, Ziff. 3).

Die Redaktionskommission prüft eine Gesetzes- oder Verfassungsvorlage ein zweites Mal vor der zweiten Lesung (Prüfung für die zweite Lesung, Ziff. 4), sofern bei Gesetzesvorlagen der Grosse Rat nicht auf die Durchführung einer zweiten Lesung verzichtet (Art. 65b Abs. 2 GRG).

#### 2.3.1.3 Prüfungsauftrag

Die Prüfung betrifft in erster Linie die redaktionelle Qualität der Vorlagen sowie die Übereinstimmung der beiden Sprachfassungen der Vorlagen. Die Redaktionskommission hat insbesondere

- darüber zu wachen, dass die Texte in beiden Amtssprachen sprachlich und terminologisch korrekt sind,
- die Qualität der Systematik sicherzustellen,
- sicherzustellen, dass die deutsche Fassung und die französische Fassung der Vorlagen inhaltlich übereinstimmen,
- darüber zu wachen, dass die Rechtsetzungsrichtlinien des Kantons Bern (RSR), namentlich die Bestimmungen des Moduls 3 (Rechtsetzungstechnik) und des Moduls 4 (Sprache), eingehalten werden.

Die Redaktionskommission beschliesst redaktionelle Änderungen und nimmt diese in der Vorlage selbst vor oder beauftragt die zuständige Direktion oder Staatskanzlei, diese vorzunehmen.

Die Redaktionskommission kann dem Grossen Rat oder der vorberatenden Kommission materielle Änderungen beantragen. Solche Änderungen sind dem Grossen Rat formell als Anträge der Redaktionskommission vorzulegen (Art. 51 Abs. 2 GRG).

Der Grosse Rat oder eines seiner Organe kann nach der zweiten Lesung beschliessen, die Vorlage vor der Schlussabstimmung nochmals der Redaktionskommission zu unterbreiten (Art. 59 Abs. 3 GO). In der Praxis gibt es dazu nur sehr selten Anlass.

### *2.3.2 Berichtigung von Erlassen*

Die Redaktionskommission ist befugt, sinnstörende Versehen zu berichtigen, die nach der parlamentarischen Schlussabstimmung in Erlassen festgestellt werden (Art. 51 Abs. 3 GRG). Sie beschliesst die Berichtigungen in Anwendung von Artikel 25 PuG.

## **3 Vorprüfung**

### **3.1 Massgebliche Fassung der Vorlagen**

Gegenstand der Vorprüfung sind die von den zuständigen Direktionen und der Staatskanzlei nach Abschluss des Mitberichtsverfahrens bereinigten Vorlagen in der Fassung, in der sie dem Regierungsrat zur Beschlussfassung über seinen Antrag an den Grossen Rat unterbreitet werden sollen.

### **3.2 Einreichen der Unterlagen**

Die Direktionen bzw. die Staatskanzlei senden die Unterlagen jeweils spätestens zwei Wochen vor der Sitzung (Freitag) an das Sekretariat der Redaktionskommission (Adresse: Staatskanzlei des Kantons Bern, Zentraler Terminologiedienst, Postgasse 68, 3011 Bern). Die Beschlussfassung des Regierungsrates über seinen Antrag an den Grossen Rat steht zum Zeitpunkt der Sitzung der Redaktionskommission noch aus.

Die Vorlage umfasst den Vortrag und den Erlasstext auf Deutsch und auf Französisch, in je 12 Exemplaren. Die Dokumente sind beidseitig bedruckt, einfach geheftet und nicht gelocht.

### **3.3 Versand der Sitzungseinladung und der Unterlagen**

Zehn Tage vor der Sitzung verschickt das Sekretariat der Redaktionskommission die Sitzungseinladung mit den Unterlagen an die Kommissionsmitglieder. Die betroffenen Direktionen bzw. die Staatskanzlei erhalten nur eine Kopie der Einladung. Die Frist gewährleistet, dass die Kommissionsmitglieder genügend Zeit erhalten für ihre Vorbereitung der Sitzung.

Die Einladung umfasst die Traktandenliste und einen Zeitplan. In der Regel ist jeder Vorlage ein Kommissionsmitglied als Referentin oder Referent zugeordnet.

Nach Erhalt der Einladung teilen die Direktionen bzw. die Staatskanzlei dem Sekretariat der Redaktionskommission mit, wer das Geschäft vor der Kommission vertreten wird. Sie geben auch eine Telefonnummer an, unter der die Vertreterinnen und Vertreter erreichbar sind, sollte es zu Änderungen im Zeitplan kommen.

### **3.4 Vorbereitung der Sitzung**

Die Referentin oder der Referent nimmt vor der Sitzung Kontakt auf mit der für die Vorlage zuständigen Person der Direktion bzw. der Staatskanzlei, wenn dies es ermöglicht, formale, systematische, terminologische oder sprachliche Unstimmigkeiten, die leicht zu korrigieren sind und keiner Diskussion in der Kommission bedürfen, bilateral zu bereinigen. Die auf diesem Weg vorgenommenen Änderungen an der Vorlage werden an der Sitzung mitgeteilt, in der Regel mündlich.

Die französischsprachigen Mitglieder der Kommission finden sich zu einer Sitzung zusammen, um die französische Textfassung – in aller Regel eine Übersetzung – kritisch zu lesen und die Übereinstimmung der beiden Sprachfassungen zu überprüfen. Festgestellte Unstimmigkeiten, die auch die deutsche Fassung betreffen, werden anschliessend in die Kommissionssitzung eingebracht.

Möchte ein Kommissionsmitglied an der Sitzung eine rechtliche Frage oder eine materielle Änderung zur Diskussion stellen (Ziff. 3.5), nimmt es ebenfalls vor der Sitzung Kontakt auf mit der für die Vorlage zuständigen Person der Direktion bzw. der Staatskanzlei, um dieser die Gelegenheit zur Prüfung zu verschaffen. Oder es übermittelt sein Anliegen per E-Mail dem Kommissionssekretariat, zur Weiterleitung an die zuständige Stelle der Verwaltung. Es ist aber auch möglich, dass eine rechtliche Frage oder ein Antrag zu einer materiellen Änderung sich erst spontan aus der Diskussion an der Kommissionssitzung ergibt.

### **3.5 Kommissionssitzung**

Die Kommission prüft den Erlassentwurf an der Sitzung, in der Regel artikelweise. Die Mitglieder der Redaktionskommission stellen Fragen zu unklaren Formulierungen oder zur sprachlichen Übereinstimmung der beiden Textfassungen oder bringen eigene Formulierungsvorschläge ein. Die Vertreterinnen und Vertreter der Direktionen bzw. der Staatskanzlei geben Auskunft und äussern sich zu den Umformulierungsvorschlägen. In der Diskussion entstehen in vielen Fällen präzisere, redaktionell oder systematisch verbesserte Formulierungen.

Kommt in der Diskussion keine einvernehmliche Neuformulierung zustande, weil die Vertretung der Direktion oder der Staatskanzlei sich einem Änderungsvorschlag nicht anschliessen kann, kann die Redaktionskommission die Änderung beschliessen. Die Direktion bzw. die Staatskanzlei nimmt die Änderung in die Vorlage auf.

Während der Sitzung erfassen die Vertreterinnen und Vertreter der Direktionen bzw. der Staatskanzlei die an der Vorlage vorgenommenen Korrekturen, für die anschliessende Bereinigung der deutschen Fassung. Einfache Änderungen werden direkt an der Sitzung durch ein französischsprachiges Kommissionsmitglied übersetzt. Die übrigen Änderungen werden im Anschluss an die Sitzung durch die Übersetzungsdienste der Direktionen bzw. der Staatskanzlei übersetzt. Diese stehen dabei in engem Kontakt mit dem Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten der Staatskanzlei, der den Übersetzungsdiensten die Änderungen direkt weiterleitet, die nur die französische Fassung betreffen.

Wo eine neue Formulierung für eine verbesserungsbedürftige Bestimmung nicht an der Sitzung selbst gefunden werden kann oder wo noch eine Abklärung durchzuführen ist, wird der Vertretung der Direktion oder der Staatskanzlei ein entsprechender Auftrag erteilt.

Materielle Änderungen an der Vorlage kann die Redaktionskommission nicht in eigener Kompetenz beschliessen. Erachtet sie eine materielle Änderung als nötig und schliesst sich die Vertretung der Direktion bzw. der Staatskanzlei dem Änderungsvorschlag an, wird davon ausgegangen, dass die Direktion bzw. die Staatskanzlei ihn in ihre Vorlage übernehmen wird.

Kann sich die Vertretung der Direktion bzw. der Staatskanzlei dem Änderungsvorschlag nicht anschliessen, kann die Redaktionskommission einen Antrag an den Regierungsrat

zuhanden des Grossen Rates beschliessen (Art. 51 Abs. 2 GRG). Falls nach der Sitzung die Direktion bzw. die Staatskanzlei bereit ist, ihre Vorlage dem Antrag entsprechend zu ändern, teilt sie dies möglichst rasch dem Sekretariat der Redaktionskommission mit. Der beschlossene Antrag wird damit gegenstandslos.

Unterbleibt diese Mitteilung, wird der von der Redaktionskommission beschlossene Antrag zusammen mit einer Begründung an den Regierungsrat zuhanden des Grossen Rates geleitet. Die Direktion bzw. die Staatskanzlei gibt dies im Begleitschreiben zur Traktandierung und im Vortrag im Kapitel «Erläuterungen zu den Artikeln» wieder. Folgt der Regierungsrat entgegen dem Antrag der Direktion bzw. der Staatskanzlei dem Antrag der Redaktionskommission, ist der diesbezügliche Hinweis im Vortrag zu streichen.

Besteht zwischen der Redaktionskommission und der Direktion bzw. der Staatskanzlei Uneinigkeit darüber, ob ein Änderungsvorschlag redaktioneller oder materieller Art ist, wird dieser als Antrag der Redaktionskommission behandelt.

### **3.6 Sitzungsprotokoll**

Das Sekretariat der Redaktionskommission erstellt ein Kurzprotokoll der Verhandlungen, die beschlossenen Änderungen an der Vorlage werden im Wortlaut festgehalten.

Es sendet das Sitzungsprotokoll an die Mitglieder der Redaktionskommission und an die betroffenen Direktionen bzw. die Staatskanzlei.

### **3.7 Bereinigung der Vorlage nach der Sitzung**

Die Direktionen bzw. die Staatskanzlei bereinigen die Vorlagen in beiden Sprachfassungen entsprechend den Ergebnissen der Kommissionssitzung (Ziff. 3.5) und bereiten sie zur Traktandierung für die Sitzung des Regierungsrates vor (Antrag an den Grossen Rat, «grüne Vorlage»).

### **3.8 Zirkulationsbeschluss**

Finden sich auf der Traktandenliste nur wenige, unproblematische und umfangmässig kleine Vorlagen, kann die Redaktionskommission auf die Durchführung einer Sitzung verzichten und stattdessen per E-Mail einen Zirkulationsbeschluss fassen.

In diesem Verfahren erhalten die Mitglieder der Redaktionskommission in einer ersten Phase die Gelegenheit, sich zum vorgeschlagenen Verzicht auf die Sitzung zu äussern und ihre Kommentare oder Vorschläge zur Vorlage schriftlich einzubringen. Wird auf die Durchführung der Sitzung verzichtet, stellt das Sekretariat der Redaktionskommission die Kommentare und Vorschläge den übrigen Kommissionsmitgliedern und, wenn nötig, den betroffenen Direktionen oder der Staatskanzlei zu, damit sie sich dazu, insbesondere zu den Korrektur- und Änderungsvorschlägen, äussern können. Das Protokoll fasst das Ergebnis zusammen und führt die beschlossenen Änderungen auf.

Für die Direktionen und die Staatskanzlei ergeben sich daraus keine Änderungen bezüglich Terminen und Verfahren.

## **4 Prüfung für die zweite Lesung**

### **4.1 Massgebliche Fassung der Vorlagen**

Gegenstand der Prüfung ist das Ergebnis der ersten Lesung durch den Grossen Rat sowie die Anträge des Regierungsrates und der vorberatenden Kommission für die zweite Lesung (sog. gemeinsamer Antrag des Regierungsrates und der Kommission für die zweite Lesung). Die Vorlagen werden noch einmal vollständig geprüft. Der Schwerpunkt der Prüfung liegt aber bei den seit der Vorprüfung an der Vorlage vom Grossen Rat beschlossenen bzw. bei den von der vorberatenden Kommission und vom Regierungsrat beantragten Änderungen.

### **4.2 Einreichen der Unterlagen**

Die Geschäftsstelle RR- und GR-Geschäfte der Staatskanzlei übermittelt dem Sekretariat der Redaktionskommission die Unterlagen unmittelbar nach der Beschlussfassung durch den Regierungsrat.

Wird der gemeinsame Antrag durch den Regierungsrat ausnahmsweise erst in der Woche beschlossen, in der die Sitzung der Redaktionskommission stattfindet, lässt die Direktion bzw. die Staatskanzlei dem Sekretariat der Redaktionskommission die Vorlage zukommen, die dem Regierungsrat vorgelegt wird (Fassung für die Traktandierung). Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.2).

### **4.3 Versand der Sitzungseinladung und der Unterlagen**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.3), wobei aber die Einladung auch den Präsidentinnen und Präsidenten der vorberatenden Kommissionen zur Kenntnisnahme zugestellt wird. Es gibt keine Referentinnen und Referenten.

### **4.4 Vorbereitung der Sitzung**

Vor der Sitzung werden einzig formale Mängel, Schreibversehen oder klare sprachliche Fehler auf bilateralem Weg bereinigt, häufig durch das Sekretariat der Redaktionskommission. So an der Vorlage vorgenommene Änderungen werden an der Sitzung mitgeteilt.

Auch bei der Prüfung für die zweite Lesung kann ein Kommissionsmitglied eine rechtliche Frage oder einen materiellen Antrag zur Diskussion stellen. Für die Vorbereitung der Sitzung gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.4).

Eine Vorbereitungssitzung der französischsprachigen Mitglieder der Kommission findet nur bei umfangreichen Vorlagen statt.

#### **4.5 Kommissionssitzung**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.5). Die beschlossenen Änderungen an der Vorlage werden durch die Vertretung der Staatskanzlei in der Redaktionskommission und durch das Kommissionssekretariat zusammengestellt.

Materielle Anträge der Redaktionskommission an den Grossen Rat werden unter dem Vermerk «Antrag der Redaktionskommission» in die Vorlage aufgenommen. Bei komplexen Anträgen erläutert die Redaktionskommission ihre Anträge in einem Schreiben an die Präsidentin oder den Präsidenten der vorberatenden Kommission. Eine Kopie dieses Schreibens geht an die Direktion bzw. die Staatskanzlei. Abklärungsaufträge an die Direktionen oder an die Staatskanzlei sind selten.

#### **4.6 Sitzungsprotokoll**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.6).

Das Sekretariat der Redaktionskommission stellt das Sitzungsprotokoll den Mitgliedern der Redaktionskommission, den betroffenen Direktionen bzw. der Staatskanzlei und den Präsidentinnen und Präsidenten der vorberatenden Kommissionen zu.

#### **4.7 Bereinigung der Vorlage nach der Sitzung**

Die Vertretung der Staatskanzlei in der Redaktionskommission und das Kommissionssekretariat fügen die an der Sitzung beschlossenen Änderungen in beiden Sprachfassungen in die Papiervorlage ein und leiten diese anschliessend an die Druckerei weiter.

Die betroffenen Direktionen erhalten später von der Staatskanzlei die Druckfahnen der deutschen Fassung zur Prüfung. Das «Gut zum Druck» für die zweite Lesung muss jeweils innert kurzer Frist an die Staatskanzlei zurückgesandt werden. Das «Gut zum Druck» für die französische Fassung wird vom Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten der Staatskanzlei erteilt.

#### **4.8 Zirkulationsbeschluss**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.8). Zirkulationsbeschlüsse kommen bei der Prüfung für die zweite Lesung häufiger vor als bei der Vorprüfung.

## **5 Berichtigung von Erlassen**

### **5.1 Gegenstand der Berichtigung**

Die Redaktionskommission berichtigt sinnstörende Versehen, die nach der parlamentarischen Schlussabstimmung in Gesetzen oder in Dekreten festgestellt werden (Art. 25 PuG). Ausgeschlossen ist die Berichtigung sinnstörender Versehen in Verfassungsänderungen.

Sinnstörende Versehen in Verordnungen des Regierungsrates und in Erlassen anderer kantonaler Behörden werden in einem anderen Verfahren berichtigt, für das nicht die Redaktionskommission zuständig ist (Art. 27 PuG).

### **5.2 Ausarbeitung der Berichtigungsvorlage**

Berichtigungsvorlagen werden von der für die ursprüngliche Vorlage zuständigen Direktion oder Staatskanzlei vorbereitet und der Redaktionskommission unterbreitet.

Die Berichtigungen werden nach den Regeln der Rechtsetzungstechnischen Richtlinien verfasst (vgl. Modul 3, Ziff. 2.5). Der Beschlussantrag wird in einem Vortrag an die Redaktionskommission begründet.

Ein Muster für die Redaktion von Berichtigungsvorlagen findet sich im kantonalen Intranet-portal unter «Rechtsetzung».

### **5.3 Einreichen der Berichtigungsvorlage**

Bezüglich Frist, Einreichungsstelle und einzureichende Unterlagen gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.2), da die Redaktionskommission die Berichtigungsgeschäfte an ihren ordentlichen Sitzungen behandelt (Terminplan: Ziff. 6.3).

### **5.4 Versand der Sitzungseinladung und der Unterlagen**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.3). Es gibt keine Referentinnen und Referenten.

### **5.5 Vorbereitung der Sitzung**

Einer Vorbereitung bedarf es für die Berichtigungsvorlagen nicht.

## **5.6 Kommissions-sitzung**

Es gelten grundsätzlich die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.5).

Berichtigungen kommen eher selten vor. Sie betreffen fast ausnahmslos nur ein einzelnes gesetzgeberisches Versehen. Die Berichtigungsvorlagen sind deshalb kaum je umfangreich, ihre Behandlung in der Redaktionskommission wirft selten Probleme auf und gibt entsprechend selten zu Diskussionen Anlass.

## **5.7 Sitzungsprotokoll**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.6).

Das Sekretariat der Redaktionskommission sendet das Sitzungsprotokoll an die Mitglieder und an die betroffenen Direktionen bzw. die Staatskanzlei.

## **5.8 Weitere Arbeiten nach der Sitzung**

An die Beschlussfassung durch die Redaktionskommission schliessen sich technische Arbeiten im Hinblick auf die Veröffentlichung der Berichtigung in der Bernischen Amtlichen Gesetzessammlung (BAG) an (Art. 25 Abs. 2 und 3 PuG). Zuständig dafür ist der Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten der Staatskanzlei.

## **5.9 Zirkulationsbeschluss**

Es gelten die Ausführungen zur Vorprüfung (Ziff. 3.8).

## **6      Arbeitsplanung**

### **6.1     Zeitliche Koordination**

Die Direktionen bzw. die Staatskanzlei müssen ihren Zeitplan so gestalten, dass sowohl für die Vor- als auch für die Nachbereitung der Sitzungen der Redaktionskommission genügend Zeit eingeräumt wird.

### **6.2     Sitzungshäufigkeit und Sessionsen**

Die Prüfung der Vorlagen *für die erste Lesung* («Vorprüfung») findet ca. dreieinhalb Monate vor Sessionsbeginn statt.

Die Prüfung der Vorlagen *für die zweite Lesung* findet i. d. R. zehn Tage nach der letzten Sitzung des Regierungsrates zur Verabschiedung von gemeinsamen Anträgen bzw. ca. einen Monat vor Sessionsbeginn statt.

### **6.3     Planungsinstrumente**

Die Sitzungsdaten werden in der *Arbeitsplanung für die Grossratsvorlagen* erfasst (im kantonalen Intranetportal unter «Rechtsetzung» > «Terminpläne»). Gleichzeitig wird auf dem kantonalen Intranetportal der *Terminplan* («Rechtsetzung» > «Redaktionskommission» > «Terminplan») veröffentlicht, in dem alle für eine bestimmte Sitzung geplanten Geschäfte zu finden sind.

Diese Zuteilung der Geschäfte erfolgt zum einen aufgrund der Informationen in der *rollenden Vorlagenplanung* (im Internet unter [www.be.ch/gr/](http://www.be.ch/gr/) > «Dokumente» > «Dokumentenübersicht» > «Rollende Vorlagenplanung»), in der ersichtlich ist, welcher Erlass an welcher Session in welcher Lesung behandelt wird, und zum anderen aufgrund der Informationen, die dem Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten der Staatskanzlei oder dem Sekretariat der Redaktionskommission direkt übermittelt werden.

Die rollende Vorlagenplanung und der Terminplan der Redaktionskommission werden von zwei verschiedenen Abteilungen mit verschiedenen Ansprechpartnern erstellt; der Vergleich beider Planungen dient aus diesem Grund auch der Qualitätssicherung für das Führen dieser Planungen.

Auf dem kantonalen Intranetportal («Rechtsetzung» > «Redaktionskommission» > «Liste der geplanten Geschäfte») ist auch die Aufstellung der geplanten Geschäfte nach Direktion bzw. Staatskanzlei zu finden, die den Projektstand mitumfasst.

## 7 Ablaufschemata

### 7.1 Vorprüfung (⇒ Ziff. 3)

Wann	Was – Direktion/Staatskanzlei	Was – Redaktionskommission/ Amt für Sprachen- und Rechtsdienste
jederzeit	Meldung eines Geschäfts (⇒ Ziff. 2.3.1.1) an das Sekretariat der Redaktionskommission für Behandlung in einer Session ⇒ Vorprüfungstermin in der Redaktionskommission (⇒ Ziff. 6.3)	Aktualisierung der Liste der geplanten Geschäfte (⇒ Ziff. 6.3)
zwei Wochen vor der Sitzung der Redaktionskommission (Freitag)	Termin für die Übermittlung der Unterlagen an das Sekretariat der Redaktionskommission zum Versand (⇒ Ziff. 3.2) <ul style="list-style-type: none"> <li>– 12 Exemplare des Vortrags auf Deutsch</li> <li>– 12 Exemplare des Erlasses auf Deutsch</li> <li>– 12 Exemplare des Vortrags auf Französisch</li> <li>– 12 Exemplare des Erlasses auf Französisch</li> </ul> <i>beidseitig gedruckt</i> <i>einfach geheftet</i> <i>nicht gelocht</i> <p><b>Das Mitberichtsverfahren ist abgeschlossen. Die Vorlage ist noch nicht vom Regierungsrat verabschiedet worden.</b></p> (⇒ Ziff. 3.1)	
zehn Tage vor der Sitzung (Dienstag)		Versand der Einladung und der Unterlagen (⇒ Ziff. 3.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>– an die Mitglieder der Redaktionskommission</li> </ul> Versand der Einladung <ul style="list-style-type: none"> <li>– an die Direktionen oder die Staatskanzlei</li> </ul>

<b>Wann</b>	<b>Was – Direktion / Staatskanzlei</b>	<b>Was – Redaktionskommission / Amt für Sprachen- und Rechtsdienste</b>
<p>bis zur Sitzung</p>	<p>Meldung an das Sekretariat der Redaktionskommission, wer das Geschäft an der Sitzung vertreten wird (verantwortliche Person, mit Angabe der Telefon- / Handynummer) (⇒ Ziff. 3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– direkter Kontakt zwischen der Referentin / dem Referenten und der verantwortlichen Person (⇒ Ziff. 3.4)</li> <li>– bilaterale Bereinigung der einfachen Fälle ⇒ allfällige Änderungen werden an der Sitzung mitgeteilt (⇒ Ziff. 3.4)</li> <li>– direkter Kontakt zwischen einem Kommissionsmitglied und der verantwortlichen Person, wenn das Kommissionsmitglied an der Sitzung eine rechtliche Frage oder einen materiellen Antrag zur Diskussion stellen will. Prüfung der Rechtsfrage bzw. des materiellen Antrags (⇒ Ziff. 3.4)</li> </ul>	<p>Prüfung durch die Mitglieder der Redaktionskommission (⇒ Ziff. 3.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– direkter Kontakt zwischen der Referentin / dem Referenten und der verantwortlichen Person (⇒ Ziff. 3.4)</li> <li>– bilaterale Bereinigung der einfachen Fälle ⇒ allfällige Änderungen werden an der Sitzung mitgeteilt (⇒ Ziff. 3.4)</li> <li>– direkter Kontakt zwischen einem Kommissionsmitglied und der verantwortlichen Person, wenn das Kommissionsmitglied an der Sitzung eine rechtliche Frage oder einen materiellen Antrag zur Diskussion stellen will (⇒ Ziff. 3.4)</li> <li>– Vorbereitungssitzung der französischsprachigen Mitglieder (⇒ Ziff. 3.4)</li> </ul>
<p>an der Sitzung (⇒ Ziff. 3.5)</p>	<p>Diskussion über die strittigen oder nicht eindeutigen Punkte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassen der Korrekturvorschläge</li> <li>– Übersetzen der Korrekturvorschläge</li> <li>– allfällige Aufträge betr. Abklärungen oder Neuformulierungen oder betr. Anpassungen des Vortrags</li> </ul>	<p>Artikelweise Prüfung der Vorlage</p> <p>Diskussion über die strittigen oder nicht eindeutigen Punkte</p> <p>Protokoll (⇒ Ziff. 3.6)</p>

<b>Wann</b>	<b>Was – Direktion / Staatskanzlei</b>	<b>Was – Redaktionskommission / Amt für Sprachen- und Rechtsdienste</b>
nach der Sitzung	<p>Bereinigung der Vorlage <b>in beiden Sprachfassungen</b> (⇒ Ziff. 3.7)</p> <p>Traktandierung des Geschäfts für die Sitzung des Regierungsrates</p>	<p>Versand des Protokolls per E-Mail (⇒ Ziff. 3.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– an die Mitglieder der Redaktionskommission</li> <li>– an die Vertreterinnen und Vertreter der Direktionen oder der Staatskanzlei</li> </ul> <p>Rücksprache mit dem Übersetzungsdienst der Direktion oder Staatskanzlei für die französische Fassung des Antrags des Regierungsrates (Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten)</p>

## 7.2 Prüfung für die zweite Lesung (⇒ Ziff. 4)

Wann	Was – Direktion / Staatskanzlei	Was – Redaktionskommission / Amt für Sprachen- und Rechtsdienste
zwei Wochen vor der Sitzung der Redaktionskommission (Freitag)		Zusammenstellen der Unterlagen für den Versand (⇒ Ziff. 4.2) <ul style="list-style-type: none"> <li>– 12 Exemplare des Erlasses auf Deutsch</li> <li>– 12 Exemplare des Erlasses auf Französisch</li> </ul> <p><b>Die Vorlage ist bereits vom Regierungsrat verabschiedet worden.</b> (⇒ Ziff. 4.1)</p>
zehn Tage vor der Sitzung (Dienstag)		Versand der Einladung und der Unterlagen (⇒ Ziff. 4.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>– an die Mitglieder der Redaktionskommission</li> </ul> Versand der Einladung <ul style="list-style-type: none"> <li>– an die Direktionen oder die Staatskanzlei</li> <li>– an die Präsidentinnen und Präsidenten der vorbereitenden Kommissionen</li> </ul>
bis zur Sitzung	Meldung an das Sekretariat der Redaktionskommission, wer das Geschäft an der Sitzung vertreten wird (verantwortliche Person, mit Angabe der Telefon-/Handynummer) (⇒ Ziff. 4.3 und 3.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>– direkter Kontakt zwischen Mitgliedern der Redaktionskommission und der verantwortlichen Person</li> <li>– direkte Bereinigung der einfachen Fälle ⇒ allfällige Änderungen werden an der Sitzung mitgeteilt</li> <li>– direkter Kontakt zwischen einem Kommissionsmitglied und der verantwortlichen Person, wenn das Kommissionsmitglied an der Sitzung eine rechtliche Frage oder einen materiellen Antrag zur Diskussion stellen will. Prüfung der Rechtsfrage bzw. des materiellen Antrags (⇒ Ziff. 4.4 und 3.4)</li> </ul>	Prüfung durch die Mitglieder der Redaktionskommission (⇒ Ziff. 4.4) <ul style="list-style-type: none"> <li>– direkter Kontakt zwischen Mitgliedern der Redaktionskommission und der verantwortlichen Person</li> <li>– direkte Bereinigung der einfachen Fälle ⇒ allfällige Änderungen werden an der Sitzung mitgeteilt</li> <li>– direkter Kontakt zwischen einem Kommissionsmitglied und der verantwortlichen Person, wenn das Kommissionsmitglied an der Sitzung eine rechtliche Frage oder einen materiellen Antrag zur Diskussion stellen will. (⇒ Ziff. 4.4 und 3.4)</li> <li>– evtl. Vorbereitungsitzung der französischsprachigen Mitglieder</li> </ul>

<b>Wann</b>	<b>Was – Direktion / Staatskanzlei</b>	<b>Was – Redaktionskommission / Amt für Sprachen- und Rechtsdienste</b>
an der Sitzung (⇒ Ziff. 4.5)	<p>Diskussion über die strittigen oder nicht eindeutigen Punkte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nur im Ausnahmefall: allfällige Abklärungsaufträge</li> </ul>	<p>Artikelweise Prüfung der Vorlage</p> <p>Diskussion über die strittigen oder nicht eindeutigen Punkte</p> <p>Protokoll (⇒ Ziff. 4.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassen der Korrekturen und der Anträge der Redaktionskommission auf Deutsch und Französisch</li> </ul>
nach der Sitzung	<p>«Gut zum Druck» der deutschen Fassung für die zweite Lesung im Grossen Rat erteilen</p>	<p>Bereinigung der Vorlage zuhanden der Druckerei (⇒ Ziff. 4.7)</p> <p>Versand des Protokolls per E-Mail (⇒ Ziff. 4.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– an die Mitglieder der Redaktionskommission</li> <li>– an die Vertreterinnen und Vertreter der Direktionen oder der Staatskanzlei</li> <li>– an die Präsidentinnen und Präsidenten der vorberatenden Kommissionen</li> </ul> <p>«Gut zum Druck» der französischen Fassung für die zweite Lesung im Grossen Rat erteilen (Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten)</p>

### 7.3 Berichtigung (⇒ Ziff. 5)

<b>Wann</b>	<b>Was – Direktion / Staatskanzlei</b>	<b>Was – Redaktionskommission / Amt für Sprachen- und Rechtsdienste</b>
jederzeit	Meldung eines Geschäfts an das Sekretariat der Redaktionskommission für die Berichtigung nach Artikel 25 PuG (⇒ Ziff. 5.3)	Aktualisierung der Liste der geplanten Geschäfte (⇒ Ziff. 6.3)
zwei Wochen vor der Sitzung der Redaktionskommission (Freitag)	Termin für die Übermittlung der Unterlagen an das Sekretariat der Redaktionskommission zum Versand (⇒ Ziff. 5.3)  – 12 Exemplare des Vortrags auf Deutsch – 12 Exemplare des Berichtigungserlasses auf Deutsch – 12 Exemplare des Vortrags auf Französisch – 12 Exemplare des Berichtigungserlasses auf Französisch  <i>beidseitig gedruckt</i> <i>einfach geheftet</i> <i>nicht gelocht</i>	
zehn Tage vor der Sitzung (Dienstag)		Versand der Einladung und der Unterlagen (⇒ Ziff. 5.4)  – an die Mitglieder der Redaktionskommission  Versand der Einladung – an die Direktionen oder die Staatskanzlei
bis zur Sitzung	Meldung an das Sekretariat der Redaktionskommission, wer das Geschäft an der Sitzung vertreten wird (verantwortliche Person, mit Angabe der Telefon-/Handynummer) (⇒ Ziff. 5.3 und 3.3)	Prüfung durch die Mitglieder der Redaktionskommission
an der Sitzung (⇒ Ziff. 5.6)	Prüfung der Vorlage  Diskussion über die strittigen oder nicht eindeutigen Punkte	Prüfung der Vorlage  – Erfassen der Änderungen  Beschluss der Berichtigung  Protokoll (⇒ Ziff. 5.7)

<b>Wann</b>	<b>Was – Direktion/Staatskanzlei</b>	<b>Was – Redaktionskommission/ Amt für Sprachen- und Rechts- dienste</b>
nach der Sitzung		Weiterleitung an die Abteilung GR-/ RR-Geschäfte für die Veröffentlichung in der BAG (⇒ Ziff. 5.8)  Versand des Protokolls per E-Mail (⇒ Ziff. 5.7)  – an die Mitglieder der Redaktions- kommission  – an die Vertreterinnen und Vertreter der Direktionen oder der Staats- kanzlei

