

Rechtsetzungsrichtlinien
des Kantons Bern



Modul 8: Vorträge

Fassung
vom 19. Dezember 2007

verbindlich

Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion
und Staatskanzlei des Kantons Bern

Bern, 2007



Impressum

Rechtsetzungsrichtlinien des Kantons Bern Modul 8: Vorträge

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

Der Regierungsrat hat das Modul 8: «Vorträge» am 19. Dezember 2007 genehmigt.



Dieses Modul hat den Charakter einer verbindlichen Weisung. Es findet Anwendung für Vorträge, die dem Regierungsrat nach dem 1. Oktober 2008 unterbreitet werden.



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

Ce module existe également en français.



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Einleitung zum Modul	1
1.1 Worum geht es?	1
1.2 Weshalb ein Modul über die Vorträge zu Erlassen?	1
1.3 Was ist der Inhalt des Moduls? – Was ist verbindlich?	1
2 Allgemeines	2
2.1 Zweck des Vortrags	2
2.2 Adressatinnen und Adressaten	3
2.3 Grundsatz: pro Erlassentwurf ein Vortrag	3
2.4 Ausnahme: gemeinsamer Vortrag für mehrere Erlassentwürfe	3
2.5 Zusammenarbeit mit der Staatskanzlei bei der Übersetzung und bei der Produktion	4
2.6 Korrekturen oder Ergänzungen des Vortrags während des parlamentarischen Verfahrens	5
2.7 Öffentlichkeit, Zeitpunkt der Einsichtnahme durch Dritte	5
2.8 Word-Dokumentvorlagen	6
3 Inhalt	7
3.1 Vortragsschema für Verfassungsänderungen, Gesetze und Dekrete	7
3.2 Vortragsschema für Verordnungen des Regierungsrates	15
3.3 Vortragsschema für Grossratsbeschlüsse zu interkantonalen Verträgen	18
3.4 Vortragsschema für Regierungsratsbeschlüsse zu interkantonalen Verträgen	21
3.5 Vortragsschema für Grossratsbeschlüsse zu Volksinitiativen	23
4 Formales	25
4.1 Umfang und Aufbau	25
4.2 Deckblatt	25
4.3 Inhaltsverzeichnis	25
4.4 Abkürzungsverzeichnis	25
4.5 Titel	26
4.6 Gliederungsebenen	26
4.7 Überschriften	27
4.8 Nummerierung	27
4.9 Fussnoten	27
4.10 Verweisungen	27
4.11 Verwendung von Abkürzungen	28
4.12 Grafiken, Tabellen, Farben	28
4.13 Antrag auf Nichteintreten	29
4.14 Schlussformel	29
4.15 Glossar	29
4.16 Literaturverzeichnis	30
4.17 Stichwortverzeichnis	31
4.18 Anhänge	31

Modul 8: Vorträge

5	Sprache	32
5.1	Verweis auf Modul 4	32
5.2	Sprachliche Eigenschaften von Vorträgen	32
5.3	Terminologie	32
	Anhang	34



1 Einleitung zum Modul

1.1 Worum geht es?

Gegenstand dieses Moduls sind die Vorträge zu Erlassen. Im Vortrag erläutert die Antrag stellende Behörde ihren Erlassentwurf zuhanden der erlassenden Behörde.

Für Vorträge zu nicht rechtsetzenden Beschlüssen des Grossen Rates (u. a. Kreditgeschäfte) und des Regierungsrates gelten andere Regeln (siehe Ziff. 5.3 und Ziff. 8.8.2 der «Richtlinien RR-/GR-Geschäfte» vom 20.9.2006, auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Richtlinien RR-/GR-Geschäfte»).

In diesem Modul ist der Einfachheit halber vielerorts nur die Rede von Vorträgen zu Erlassen. Die Ausführungen beziehen sich in diesen Fällen zumeist auch auf die Vorträge zu Beitrittsbeschlüssen des Grossen Rates oder des Regierungsrates zu interkantonalen Verträgen und auf die Vorträge zu Grossratsbeschlüssen zu Volksinitiativen.

1.2 Weshalb ein Modul über die Vorträge zu Erlassen?

Gute Vorträge sind klar aufgebaut, übersichtlich gestaltet und informativ. Mit diesem Modul wird den Redaktorinnen und Redaktoren ein Hilfsmittel mit Anweisungen an die Hand gegeben, das es ihnen erleichtern soll, diese Ziele zu erreichen.

1.3 Was ist der Inhalt des Moduls? – Was ist verbindlich?

Dieses Modul umfasst neben dieser Einleitung vier weitere Kapitel.

Kapitel 2 (Allgemeines) klärt über Sinn und Zweck des Vortrags auf und erläutert Grundsätzliches sowie wichtige Aspekte, die rund um die Erarbeitung eines Vortrags zu beachten sind.

Kapitel 3 (Inhalt) ist das Kernkapitel. Es enthält die Schemata für den Aufbau der Vorträge mit den Erläuterungen dazu.

Kapitel 4 (Formales) enthält die formalen Regeln, die bei der Redaktion eines Vortrags befolgt werden müssen.

Kapitel 5 (Sprache) behandelt sprachliche Fragen im Zusammenhang mit der Redaktion eines Vortrags.

Dieses Modul ist *verbindlich* mit Ausnahme weniger Textstellen mit bloss informativem Inhalt. Verbindlich bedeutet hier, dass von den Vorgaben nicht ohne wichtigen Grund abgewichen werden soll. In den Schemata in Kapitel 3 wird mit Asterisken darauf hingewiesen, wenn eine Ziffer nur unter bestimmten Umständen (*) bzw. nicht (**) obligatorischer Bestandteil des Vortrags ist.



2 Allgemeines

2.1 Zweck des Vortrags

Im Vortrag begründet die Antrag stellende Behörde (der Regierungsrat bei Erlassen des Grossen Rates, die Direktion oder die Staatskanzlei bei Verordnungen) den Erlassentwurf und kommentiert soweit nötig die einzelnen Bestimmungen.

Bei *Verfassungs-, Gesetzes- und Dekretsvorlagen* soll der Regierungsrat mit dem Vortrag den Grossen Rat darüber informieren, was Gegenstand der Vorlage ist, welche politischen Ziele damit verfolgt und welche Probleme damit gelöst werden sollen. Der Artikel 65 des Grossratsgesetzes (BSG 151.21) verpflichtet in seinem Absatz 1 den Regierungsrat zur Vorlage eines Vortrags und umschreibt in den Absätzen 2 und 3 dessen Inhalte:

Vortrag **Art. 65** ¹ Der Regierungsrat unterbreitet dem Grossen Rat zu jedem Erlass, zu internationalen und interkantonalen Verträgen und zu Grundsatzbeschlüssen einen Vortrag.

² Der Vortrag erläutert nebst der inhaltlichen Begründung des Erlasses, des internationalen oder interkantonalen Vertrags oder des Grundsatzbeschlusses insbesondere

- a die Vereinbarkeit mit dem übergeordneten Recht,
- b die Vereinbarkeit mit den Anforderungen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung,
- c die vorgesehenen Kompetenzdelegationen,
- d die im Vorverfahren vorgeschlagenen und geprüften Alternativen,
- e das Verhältnis des Erlasses zu den Richtlinien der Regierungspolitik, zum Aufgaben- und Finanzplan, zum Voranschlag, zu wichtigen Planungen und bei raumrelevanten Vorlagen zum kantonalen Richtplan,
- f die Auswirkungen auf die Gemeinden, namentlich hinsichtlich der Finanzen, der Gemeindeautonomie und der Einhaltung der Kriterien und Grundsätze für die Aufgabenteilung.

³ Der Vortrag gibt in einer dem Regelungsinhalt angepassten Weise zudem Auskunft über die zu erwartenden Auswirkungen des Erlasses, des internationalen oder interkantonalen Vertrags oder Grundsatzbeschlusses.

Hinweis: Analoge, aber inhaltlich etwas einlässlichere Vorgaben gelten für die Botschaften des Bundesrates an die Bundesversammlung (Art. 141 des Bundesgesetzes über die Bundesversammlung [Parlamentsgesetz, ParlG]; SR 171.10).

Auch zu den *Verordnungen des Regierungsrates* wird ein Vortrag ausgearbeitet (Art. 7 der Organisationsverordnung RR; BSG 152.11). Diese Bestimmung legt zwar keine inhaltlichen Vorgaben fest; damit der Regierungsrat sachgerecht entscheiden kann, wird der Vortrag zu einer Verordnung jedoch in der Regel zumindest teilweise dieselben Informationen enthalten wie ein Vortrag an den Grossen Rat. Vereinfachungen ergeben sich insbesondere daraus, dass die Verordnung in der Regel bloss der Ausführung eines Gesetzes dient.

Direktionsverordnungen behandeln in der Regel ausgesprochen technische Themen. Zur transparenten Entscheidungsfindung auf Direktionsebene ist es dennoch oft sinnvoll, wenn das federführende Amt die Konzepte und Strategien erläutert, die der technischen Ausgestaltung zugrunde liegen. Ob und inwiefern Direktionsverordnungen von Vorträgen begleitet werden, entscheidet die zuständige Direktion nach eigenem Ermessen.

2.2 Adressatinnen und Adressaten

Der Vortrag richtet sich in erster Linie an die zuständige rechtsetzende Behörde.

Formal richtet sich der Vortrag des Regierungsrates demnach an den Grossen Rat. Er dient den Parlamentarierinnen und Parlamentariern bei der politischen Entscheidungsfindung. Er wird jedoch auch von einem weiteren Publikum genutzt:

Parteien, Interessenverbände und Private informieren sich im Rahmen einer Vernehmlassung oder Konsultation anhand des Vortrags(-entwurfs) über den Gegenstand der Vorlage.

Den *Mitgliedern des Regierungsrates, den Direktionen und der Staatskanzlei* dient der Vortrag (bzw. der Entwurf) in Mitberichts- oder Konsultationsverfahren gleichermaßen als Informationsquelle.

Rechtsetzende, rechtanwendende und rechtsprechende Instanzen (vollziehende Behörden, Gerichte, Anwältinnen und Anwälte) interessieren sich in erster Linie für die Auslegung einzelner Bestimmungen.

Medien nutzen Vorträge (bzw. deren Entwürfe) für die politische Berichterstattung.

Die Vorträge des Regierungsrates werden auch nach der Verabschiedung eines Erlasses über längere Zeit regelmässig als *Materialien* verwendet, vor allem von der Lehre und den Gerichten. Materialien dienen dazu, den Sinn eines Erlasses und seiner einzelnen Bestimmungen im Kontext der seinerzeitigen Beschlussfassung bestimmen zu können.

Für die Vorträge der Direktionen und der Staatskanzlei zu den Verordnungen des Regierungsrates gilt grundsätzlich Gleiches. Allerdings kommt den Vorträgen zu Verordnungen im Allgemeinen nicht ganz die gleiche Bedeutung zu: Sie sind ähnlich wichtig, wo die Verordnung gesetzesvertretende Regelungen enthält, etwas weniger wichtig, wo sie bloss Detailregelungen zum Gesetz (Vollziehungsvorschriften) enthält.

2.3 Grundsatz: pro Erlassentwurf ein Vortrag

Der Regierungsrat unterbreitet dem Grossen Rat zu jedem Erlassentwurf einen Vortrag (Art. 65 Abs. 1 des Grossratsgesetzes). Der Grundsatz gilt in der Praxis auch für die Vorträge zu Verordnungen des Regierungsrates.

Erfordert ein Erlassentwurf die Anpassung bestehender Erlasse der gleichen Ebene (Grundsatz der Parallelität der Rechtsetzungsformen), sind diese so genannten indirekten Änderungen Bestandteil des Erlassentwurfs und werden daher im selben Vortrag erläutert.

Beim Mantelerlass (zum Begriff vgl. Modul 3, Ziff. 2.3.1) werden mehrere rechtlich voneinander unabhängige Erlasse mit einem einzigen Erlassentwurf geändert. Dementsprechend werden auch alle Änderungen im selben Vortrag erläutert.

2.4 Ausnahme: gemeinsamer Vortrag für mehrere Erlassentwürfe

Ausnahmsweise kann in den folgenden Fällen vom Grundsatz «pro Erlassentwurf ein Vortrag» (Ziff. 2.3) abgewichen werden:

- eine gesetzliche Regelung erfordert zugleich eine Änderung der Kantonsverfassung
- eine gesetzliche Regelung erfordert die Anpassung eines oder mehrerer Dekrete



- aus demselben übergeordneten politischen oder rechtlichen Grund ist gleichzeitig über mehrere neue Erlassentwürfe gleicher Ebene zu beschliessen, die nicht wie im Falle eines Mantelerlasses in einem engen Sachzusammenhang stehen

Die Zusammenfassung der Erläuterungen zu Erlassentwürfen der gleichen Erlassebene oder verschiedener Erlassebenen in einem gemeinsamen Vortrag kann sinnvoll sein, sofern wesentliche und umfangreiche Teile des Vortrags für die verschiedenen Erlassentwürfe gleichermaßen Geltung haben und eine Zusammenfassung es demnach ermöglicht, auf die reine Wiederholung dieser Teile in separaten Vorträgen zu verzichten. Dieser Fall kommt in der Praxis allerdings selten vor.

Wichtig: Die Zusammenfassung der Erläuterungen zu Erlassentwürfen verschiedener Ebenen in einem Vortrag bedeutet nicht, dass die Erlassentwürfe selbst in einer Vorlage zusammengefasst werden dürfen!

Der Grundsatz der Parallelität der Rechtssetzungsformen schliesst es aus, dass mit einem Erlassentwurf zugleich Erlasse einer anderen Rechtssetzungsebene indirekt geändert werden. Daher darf ein Verfassungsänderungsentwurf keine Gesetzes-, Dekrets- oder Verordnungsänderungen enthalten, ein Gesetzesentwurf keine Dekrets- oder Verordnungsänderungen, ein Dekretsentwurf keine Verordnungsänderungen (vgl. Modul 3, Ziffer 2.2.4.2).

Hinweis: Die Zusammenfassung der Erläuterungen zu einem Gesetzes- und einem davon abhängigen Dekretsentwurf hat einen verfahrensmässigen Nachteil, denn bei der Beratung des Dekretsentwurfs im Grossen Rat (i. d. R. zeitgleich mit der zweiten Lesung des Gesetzesentwurfs) sind die Parlamentarierinnen und Parlamentarier oft nicht mehr im Besitz der zusammen mit dem Gesetzesentwurf versandten Unterlagen zum Dekretsentwurf.



2.5 Zusammenarbeit mit der Staatskanzlei bei der Übersetzung und bei der Produktion

Die *Vorträge an den Grossen Rat* werden immer in beiden Amtssprachen verfasst. Die *Vorträge zu Verordnungen des Regierungsrates* müssen nur übersetzt werden, wenn ein Vernehmlassungsverfahren durchgeführt wird oder wenn sie französischsprachigen Personen unterbreitet werden (vgl. Modul 4, Ziff. 4.1.1).

Das Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR) der Staatskanzlei besorgt die sprachliche Überprüfung der von der zuständigen Direktion bereitgestellten Texte. Dabei wird insbesondere die Übereinstimmung der beiden Sprachfassungen (de + fr) überprüft. Die Texte werden in Zusammenarbeit mit der Direktion bereinigt.

Die Überprüfung findet in der Regel während des Mitberichtsverfahrens statt. Die Vorlagen aller Erlassebenen werden dazu dem ASR in beiden Amtssprachen unterbreitet (Art. 3 Abs. 4 der Verordnung über das Vernehmlassungs- und das Mitberichtsverfahren; BSG 152.025).

Kann die Überprüfung von Verordnungsvorlagen nicht während des Mitberichtsverfahrens erfolgen, werden die Vorlagen spätestens zwei Wochen vor der Antragstellung an den Regierungsrat in beiden Sprachfassungen dem ASR zur Verfügung gestellt (vgl. die genauen Termine im «Terminplan für die Drucklegung von Regierungsratserlassen» [«gelbe Blätter»], auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Rechtsetzung»). Diese Termine gelten analog auch für Direktionsverordnungen.



Verfassungs- und Gesetzesvorlagen werden von der Redaktionskommission vorgeprüft (Art. 51 des Grossratsgesetzes). Die zuständigen Direktionen übermitteln dazu die Erlassentwürfe samt Vortrag in beiden Sprachfassungen (in je 12 Exemplaren) der Staatskanzlei zuhanden der Redaktionskommission. Der entsprechende Übermittlungstermin findet sich in der Terminliste «Arbeitsplanung für Grossratsvorlagen» («rosa Blätter») auf dem kantonalen Intranetportal unter «Rechtsetzung». Das (zweite) Mitberichtsverfahren muss abgeschlossen und ausgewertet sein, bevor die Unterlagen an die Redaktionskommission gehen.

Nach der Verabschiedung werden die Erlasse und die Vorträge der Dienststelle RR/GR-Geschäfte der Staatskanzlei in elektronischer Form zur Verfügung gestellt (E-Mail: info.regierungsrat@sta.be.ch).

2.6 Korrekturen oder Ergänzungen des Vortrags während des parlamentarischen Verfahrens

Mit dem Antrag an den Grossen Rat zu einem Erlass beschliesst der Regierungsrat auch über den dazu gehörigen Vortrag («grüne Vorlage»). In vielen Fällen erfährt der Erlassentwurf des Regierungsrates im Verlauf der parlamentarischen Beratungen Änderungen, nicht selten im Rahmen eines gemeinsamen Antrags von Regierungsrat und Kommission.

Auch wenn der Erlassentwurf im Hinblick auf die erste Lesung geändert worden ist, wird der Vortrag weder korrigiert noch ergänzt, er bleibt unverändert in der Fassung gemäss der grünen Vorlage.

Nach Vornahme einer wichtigen Änderung oder Ergänzung des Erlassentwurfs anlässlich der Vorberatung durch die Kommission kann aber beim Regierungsrat oder bei der Kommission das Bedürfnis entstehen, den nun unstimmig gewordenen Vortrag zu korrigieren oder zu ergänzen. In einem solchen Fall kann der Regierungsrat dem Grossen Rat einen ergänzenden Bericht («Nachtrag zum Vortrag») unterbreiten, der die erforderlichen Erläuterungen enthält. Dieser Bericht wird in den Vortrag integriert (vgl. Nachtrag zum Vortrag des Regierungsrates vom 30. April 2003 betreffend Änderung des Organisationsgesetzes, Tagblatt des Grossen Rates 2003, Beilage 24).

2.7 Öffentlichkeit, Zeitpunkt der Einsichtnahme durch Dritte

Der Kanton Bern hat mit der Kantonsverfassung (BSG 101.1) und dem Informationsgesetz (BSG 107.1) das Prinzip der Öffentlichkeit der Verwaltung eingeführt. Jede Person hat ein Recht auf Einsicht in amtliche Akten, wenn nicht überwiegende öffentliche (oder private) Interessen entgegenstehen (Art. 27 Abs. 1 des Informationsgesetzes). Diese Grundsätze gelten auch für die Vorträge zu Erlassen.

Überwiegende öffentliche Interessen liegen insbesondere vor, wenn durch die vorzeitige Bekanntgabe von internen Arbeitspapieren, Anträgen, Entwürfen und dergleichen die Entschcheidung wesentlich beeinträchtigt würde (Art. 29 Abs. 1 Bst. a des Informationsgesetzes).

Das bedeutet in der Regel, dass die verwaltungsinternen Erlassentwürfe, die dazu gehörigen Vorträge sowie allfällige weitere Unterlagen vor der Beschlussfassung durch den Regierungsrat Aussenstehenden nur im Rahmen einer Vernehmlassung oder einer Konsul-



Modul 8: Vorträge

tation zugänglich gemacht werden dürfen (Art. 21 und Art. 5 Abs. 3 Bst. d der Verordnung über das Vernehmlassungs- und das Mitberichtsverfahren). Entwürfe zu Vorträgen und Erlassen, die in diesem Rahmen Dritten zugänglich gemacht werden, sind als «Entwurf der Direktion / der Staatskanzlei» bzw. als «Entwurf der Verwaltung» zu kennzeichnen.

Nach der Beschlussfassung durch den Regierungsrat sind die Anträge zu Erlassen des Grossen Rates und die Vorträge dazu sowie die Vorträge zu Verordnungen der Öffentlichkeit zugänglich. Vorträge zu Direktionsverordnungen werden nach Verabschiedung der Direktionsverordnung für die Öffentlichkeit zugänglich.

2.8 Word-Dokumentvorlagen

Die Erlassentwürfe und die Vorträge werden am besten mit Hilfe der entsprechenden Word-Dokumentvorlagen erfasst (auf dem kantonalen Intranetportal unter «Rechtsetzung»).



3 Inhalt

3.1 Vortragsschema für Verfassungsänderungen, Gesetze und Dekrete

Schema

Deckblatt ⇒ 4.2

Inhaltsverzeichnis* ⇒ 4.3

Abkürzungsverzeichnis** ⇒ 4.4

Titel ⇒ 4.5

1 Zusammenfassung ⇒ 3.1.1

2 Ausgangslage ⇒ 3.1.2

3 Grundzüge der Neuregelung* ⇒ 3.1.3

4 Erlassform** ⇒ 3.1.4

5 Rechtsvergleich** ⇒ 3.1.5

6 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs** ⇒ 3.1.6

7 Erläuterungen zu den Artikeln ⇒ 3.1.7

8 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen ⇒ 3.1.8

9 Finanzielle Auswirkungen ⇒ 3.1.9

10 Personelle und organisatorische Auswirkungen ⇒ 3.1.10

11 Auswirkungen auf die Gemeinden ⇒ 3.1.11

12 Auswirkungen auf die Volkswirtschaft ⇒ 3.1.12

13 Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/der Konsultation ⇒ 3.1.13

14 Antrag / Anträge* ⇒ 3.1.14

Schlussformel ⇒ 4.14

Glossar** ⇒ 4.15

Literaturverzeichnis** ⇒ 4.16

Stichwortverzeichnis** ⇒ 4.17

Anhänge** ⇒ 4.18

* wenn nach den Erläuterungen erforderlich

** wenn sinnvoll/nach Ermessen

Erläuterungen

3.1.1 Zusammenfassung

Die Vorträge zu Erlassen des Grossen Rates sind stets mit einer Zusammenfassung einzuleiten.

Die Zusammenfassung dient der ersten Orientierung der Leserinnen und Leser über den Inhalt der Vorlage und kann der Medienmitteilung des Regierungsrates bei Verabschiedung seines Antrags an den Grossen Rat entsprechen. Sie sollte grundsätzlich nicht mehr als eine A4-Seite umfassen.

In der Zusammenfassung sind in Kürze die wesentlichen Regelungselemente darzustellen. Eingehendere Ausführungen finden sich im Kapitel «Grundzüge der Neuregelung» (Ziff. 3.1.3).

3.1.2 Ausgangslage

Das Umfeld, in welchem der Regelungsbedarf entstanden ist, wird kurz erläutert. Insbesondere ist auf die Frage einzugehen, weshalb sich ein Regelungsbedarf ergeben hat.

Besondere Bedeutung kommt auch den parlamentarischen Vorstössen zu, denen sich mit der beantragten neuen Regelung ganz, teilweise oder nicht entsprechen lässt. Dabei ist zu beachten, dass parlamentarische Vorstösse durch einen Beschluss des Grossen Rates abgeschrieben werden, in der Regel mit der Genehmigung des Geschäftsberichts. Im Vortrag stellt der Regierungsrat deshalb keinen Antrag auf Abschreibung eines parlamentarischen Vorstosses, sondern legt lediglich dar, inwieweit die Vorlage den Anliegen des betroffenen Vorstosses entspricht bzw. dazu im Widerspruch steht.

Ausführungen, die wesentlich den Inhalt der Vorlage betreffen, sind in diesem Abschnitt zu vermeiden.

In diesen Abschnitt gehören jedoch, soweit erforderlich, Ausführungen zur Projektorganisation. Erforderlich sind sie, wenn die Vorlage im Rahmen einer grösseren direktionsübergreifenden Projektorganisation oder unter Beizug von externen Expertinnen und Experten oder Exponentinnen und Exponenten von Verbänden oder anderen Organisationen erarbeitet worden ist. Soweit zu Grundsatzfragen der Vorlage Expertengutachten erstellt wurden, sind diese auch an dieser Stelle zu erwähnen.

Die Namen der einzelnen Personen, die im Rahmen der Projektorganisation mitgewirkt haben, werden in der Regel nicht aufgeführt.

*3.1.3 Grundzüge der Neuregelung**

Bei komplexeren oder umfangreichen Vorlagen sind hier Ausführungen zu machen über das Ziel der beantragten Neuregelung, die vorgesehenen gesetzgeberischen Instrumente (Gebote/Verbote, Anreize, Zielsetzungen, Leistungen, Ausgleichssysteme, Delegationen, Verfahren, Partnerschaften) und die allenfalls im Vorverfahren geprüften alternativen Lösungen oder Regelungsmodelle (Art. 65 Abs. 2 Bst. d des Grossratsgesetzes).

Der Vortrag kann an dieser Stelle Ausführungen enthalten über die Nachhaltigkeit (Umwelt, Gesellschaft, Wirtschaft) und über die Einbettung der beantragten Regelung in den staats-, regionalpolitischen und internationalen Kontext.

Die vorgeschlagene Lösung ist zu begründen und hinsichtlich der wirkungsorientierten Rechtsetzung zu würdigen (vgl. Modul 7, Ziff. 3).

3.1.4 *Erlassform***

Die Stufengerechtigkeit einer beantragten Verfassungsänderung, d. h. ihre Einbettung ins Regelungssystem der Kantonsverfassung, ist im Vortrag zu begründen.

Die Regelung als formelles Gesetz ist mit einem Hinweis auf die massgebenden übergeordneten Normen sowie die grundlegenden und wichtigen Aspekte im Sinne von Artikel 69 Absatz 4 der Kantonsverfassung zu begründen.

Bei einem Dekret ist aufzuzeigen, dass die Voraussetzungen nach Artikel 69 Absatz 1 und 2 der Kantonsverfassung («Delegation von Rechtsetzungsbefugnissen des Volkes oder des Grossen Rates») eingehalten werden. Ausserdem sind die zu dessen Erlass ausdrücklich ermächtigenden Gesetzesbestimmungen nachzuweisen (Art. 74 Abs. 1 der Kantonsverfassung).

Hinweis: Nach dem in Artikel 43 des Organisationsgesetzes (BSG 152.01) festgelegten Grundsatz dürfen Ämter der kantonalen Verwaltung nicht ermächtigt werden, Verordnungen zu erlassen.

3.1.5 *Rechtsvergleich***

Der Rechtsvergleich zeigt auf, ob sich die zu regelnden Fragen in den anderen Kantonen und beim Bund (ev. auch in anderen Staaten) in derselben Weise bereits gestellt haben. Trifft dies zu, ist darzulegen, inwieweit und weshalb die beantragte Regelung von den entsprechenden Parallelregelungen abweicht oder diese übernimmt.

3.1.6 *Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs***

Es dient der Transparenz, wenn im Vortrag dargelegt wird, in welchen Bereichen Ausführungserlasse Präzisierungen bringen werden und welche Grundzüge die Vollzugsorganisation aufweisen wird. Detaillierte inhaltliche Angaben zu den geplanten Ausführungsverordnungen sind aber zu vermeiden.

Vollzugsfragen, die nur einzelne Bestimmungen betreffen, sind im Rahmen der Erläuterungen der betreffenden Artikel zu behandeln (Ziff. 3.1.7). Enthält der Erlassentwurf eine Evaluationsklausel, so wird sie beim betreffenden Artikel kommentiert.

3.1.7 *Erläuterungen zu den Artikeln*

Grundsätzlich sind die Artikel des Erlasses einzeln zu kommentieren. Es sind jedoch auch zusammenfassende Textabschnitte zu mehreren Artikeln zulässig.



Modul 8: Vorträge

Besonderes Gewicht ist im Hinblick auf die spätere Anwendung des Erlasses jeweils auf die Umschreibung des Sinns der einzelnen Bestimmungen zu legen, was insbesondere auch durch die Abgrenzung zu anderen, sinnverwandten Bestimmungen geschehen kann.

Zur Erläuterung einer Regelung gehört auch die Darlegung des materiellen Bezugs zum übergeordneten Recht, wenn sie nur dadurch verstanden werden kann (Art. 65 des Grossratsgesetzes).

Enthält eine Regelung die Delegation einer Rechtsetzungsbefugnis, wird dies im Vortrag begründet. Soll der Regierungsrat im Gesetz zum Erlass von gesetzesvertretenden oder gesetzesergänzenden Verordnungsbestimmungen ermächtigt werden, ist die Vereinbarkeit der Delegation mit Artikel 69 Absatz 4 der Kantonsverfassung darzulegen (Art. 65 des Grossratsgesetzes).

Enthält die Regelung die Delegation einer Ausgabenbefugnis, ist besonders darauf hinzuweisen, und es ist deren Vereinbarkeit mit den Kriterien von Artikel 69 der Kantonsverfassung aufzuzeigen (Art. 65 des Grossratsgesetzes).

Neu in die Gesetzgebung eingeführte oder in einer speziellen Bedeutung verwendete Benennungen sind zu erläutern, soweit nicht sogar eine Legaldefinition erforderlich ist (vgl. Ziff. 5.3.1).

Die Beweggründe für eine Bestimmung oder deren Änderung sind zu nennen, soweit sie sich nicht ohne weiteres aus der Darlegung der Grundzüge der Neuregelung (vgl. Ziff. 3.1.3) ergeben.

Es kann nötig sein, die sich aus einer Bestimmung ergebenden spezifischen Vollzugsfragen zu kommentieren. Dies gilt in besonderem Mass, wenn die Gemeinden für den Vollzug zuständig sind.

Bei Totalrevisionen werden grundsätzlich auch Bestimmungen erläutert, die inhaltlich unverändert aus dem geltenden Erlass übernommen werden sollen. Bedarf eine Regelung – wäre sie neu – eines Kommentars, sollen sich die entsprechenden Erläuterungen im Vortrag finden lassen. Der Hinweis, die Bestimmung entspreche der geltenden Regelung, ist zwar stets erforderlich. Er genügt aber in solchen Fällen nicht, denn es soll den Adressatinnen und Adressaten nicht zugemutet werden, die Kommentierung im Vortrag zum noch geltenden Erlass nachschlagen zu müssen.

Die Wiederholung des Erlasstextes oder dessen Umschreibung mit anderen Worten ist unbedingt zu vermeiden.

Bestimmungen, die ohne weiteres aus sich selbst heraus verständlich sind, müssen nicht erläutert werden und werden demnach auch nicht aufgeführt.

Bei Aufhebungserlassen entfällt dieses Kapitel.



3.1.8 *Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen*

Jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode hält der Regierungsrat die Zielsetzungen und Strategien seiner Politik in den Richtlinien der Regierungspolitik fest (Art. 2a Abs. 1 des Organisationsgesetzes), von denen der Grosse Rat Kenntnis nimmt (Art. 58 des Grossratsgesetzes). Ein Kapitel der Richtlinien (Rechtsetzungsprogramm) enthält die Verfassungsänderungen und Gesetzesvorlagen, die der Regierungsrat dem Grossen Rat während der Legislatur zu unterbreiten beabsichtigt. Die Richtlinien der Regierungspolitik sind auf der Webseite des Grossen Rates zu finden unter «Dokumente».

Im Vortrag legt der Regierungsrat in diesem Kapitel dar, ob die Vorlage im Rechtsetzungsprogramm bzw. in den Richtlinien der Regierungspolitik vorgesehen ist. Es kann sein, dass die Vorlage nicht ausdrücklich im Rechtsetzungsprogramm aufgeführt ist, jedoch gleichwohl dem Vollzug der Legislaturziele dient.

Ist eine Vorlage weder im Rechtsetzungsprogramm vorgesehen noch auf den Vollzug der Legislaturziele ausgerichtet, ist im Vortrag darzulegen, aus welchen Gründen das Geschäft zum augenblicklichen Zeitpunkt dem Grossen Rat vorgelegt wird (z.B. Anpassung an die Bundesgesetzgebung, unvorgesehene oder wichtige Umstände, parlamentarischer Vorstoss).

Andere wichtige Planungen im Sinne dieses Kapitels sind der kantonale Richtplan sowie Sachplanungen, die in der Regel als Bericht dem Grossen Rat zur Kenntnisnahme vorgelegt werden, wie die Spitalplanung, die Alterspolitik oder die Bildungsstrategie (Art. 60 des Grossratsgesetzes).

Im Vortrag sind die Berührungspunkte mit anderen wichtigen Planungen aufzuzeigen. Bei raumrelevanten Vorlagen ist zu erläutern, ob diese mit den Zielen und Strategien des kantonalen Richtplans im Einklang stehen oder nicht. Im letzteren Fall sind die Abweichungen zu begründen. Auf allfällig notwendige Anpassungen des kantonalen Richtplans ist hinzuweisen.

Sind keine anderen wichtigen Planungen von der Vorlage betroffen, ist in diesem Kapitel darauf hinzuweisen.

3.1.9 *Finanzielle Auswirkungen*

3.1.9.1 *Kosten*

Jeder Vortrag enthält ein Kapitel, in dem die finanziellen Auswirkungen der Vorlage auf den Kantonshaushalt im Einzelnen dargelegt werden. Diese umfassen die direkten Kosten und die Folgekosten.

Direkte Kosten sind Mehrausgaben, die direkt mit der Umsetzung der Vorlage entstehen.

Folgekosten sind in der Regel periodische Ausgaben, die sich aus dem weiteren Vollzug des neuen Erlasses oder der Erlassänderung ergeben.



Modul 8: Vorträge

Alle mit der Vorlage verbundenen Kosten sind vollständig und möglichst präzise auszuweisen. Dies gilt insbesondere auch für Vorlagen, die eine Delegation der Ausgabenbefugnis enthalten. Auch sind allfällige Kostenbeteiligungen Dritter (Bund, Gemeinden, andere öffentliche oder private Kostenträger) anzugeben.

Hat eine Vorlage keine finanziellen Auswirkungen auf den Kantonshaushalt, so ist in diesem Kapitel darauf hinzuweisen.

3.1.9.2 Verhältnis zum Voranschlag und zum Aufgaben- und Finanzplan

Der Vortrag hat aufzuzeigen, ob die Ausgaben im Voranschlag und im Aufgaben- und Finanzplan vorgesehen sind. Trifft dies nicht zu, ist darzulegen, auf welche Art und Weise die Ausgaben finanziert oder kompensiert werden sollen.

3.1.9.3 Sanierungsmassnahmen

Hat der Kanton Haushaltsanierungsmassnahmen beschlossen, ist darzulegen, ob die Vorlage damit in Einklang steht oder nicht. Abweichungen sind zu begründen.

Hat eine Vorlage Einsparungen zur Folge oder sogar zum Gegenstand, sind diese im Vortrag analog den Vorgaben zu den Kosten auszuweisen.

3.1.10 Personelle und organisatorische Auswirkungen

Darzulegen sind die Auswirkungen auf das Personal der kantonalen Verwaltung. Die Auswirkungen der Vorlage auf das Personal der Gemeinden sind im Kapitel «Auswirkungen auf die Gemeinden» (Ziff. 3.1.11) zu behandeln.

Auswirkungen einer Vorlage auf den kantonalen Personalbestand haben zugleich auch Auswirkungen auf die kantonalen Finanzen. Diese sind jedoch im entsprechenden Kapitel auszuführen (Ziff. 3.1.9).

Das Kapitel «Personelle und organisatorische Auswirkungen» gibt Auskunft über die voraussichtlichen Änderungen im Personalbestand einerseits und über allfällige Veränderungen des Arbeitsumfeldes für das von der Vorlage betroffene Personal andererseits. Im Vortrag sind sowohl die Schaffung als auch der Abbau von Stellen aufzuzeigen und zu begründen. Es sind die Anzahl der betroffenen Stellen (in Stellenprozenten und Anzahl Personen) und die Art der Stellen anzugeben. Müssen Stellen aufgehoben werden, ist weiter Auskunft über die Folgen für die betroffenen Personen (Entlassungen, Versetzungen, vorzeitige Pensionierungen), über die zu ihren Gunsten getroffenen Massnahmen (Sozialplan) und deren zeitliche Realisierung zu geben.

Unter Veränderungen im Arbeitsumfeld sind insbesondere Arbeitsortwechsel und Zusammenlegung von Dienststeinheiten (Ämter, Abteilungen) im Rahmen von Reorganisationen zu verstehen. In diesen Fällen ist Auskunft darüber zu geben, welche Massnahmen getroffen worden sind oder in Aussicht gestellt werden, um den Betrieb der betroffenen Amtsstellen sicherzustellen und die Veränderungen für die direkt betroffenen Personen zu erleichtern.

Hat eine Vorlage keine personellen oder organisatorischen Auswirkungen, so ist in diesem Kapitel darauf hinzuweisen.

3.1.11 Auswirkungen auf die Gemeinden

Es sind drei Arten von Auswirkungen zu unterscheiden, die kantonale Gesetzgebungsvorhaben auf die Gemeinden haben können:

- finanzielle und personelle Auswirkungen
- Auswirkungen auf die Aufgabenteilung zwischen Kanton und Gemeinden
- Auswirkungen auf die Gemeindeautonomie

Im Vortrag ist darzulegen, ob eine Vorlage für die Gemeinden eine administrative oder finanzielle Mehrbelastung bzw. Entlastung zur Folge hat. Sind nicht alle Gemeinden in gleicher Weise betroffen, kann es sinnvoll sein, die Auswirkungen je nach Gemeindeart oder einzelnen Gemeinden differenziert aufzuzeigen. Allfällige Auswirkungen der Vorlage auf das Gemeindepersonal sind ebenfalls in diesem Kapitel aufzuzeigen.

Die Kriterien der Aufgabenteilung zwischen Kanton und Gemeinden im Rechtsetzungsverfahren sind Gegenstand des Moduls 6. Im Vortrag ist die Vorlage aufgrund dieser Kriterien zu würdigen (Modul 6, Ziff. 1.2.2 und Anhang).

Im Vortrag ist darzulegen und zu begründen, welche Wirkung die neuen Bestimmungen auf die Handlungsfreiheit der Gemeinden haben (vgl. Modul 6).

Hat eine Vorlage keine Auswirkungen auf die Gemeinden, so ist in diesem Kapitel darauf hinzuweisen.

3.1.12 Auswirkungen auf die Volkswirtschaft

Das Kapitel «Auswirkungen auf die Volkswirtschaft» dient dazu, die absehbaren wirtschaftlichen Auswirkungen einer Vorlage in den vier nachfolgenden Wirkungsbereichen darzulegen:

- Beschäftigungswirkungen
- Kostenfolgen für die Wirtschaft
- Regelungsbedarf
- administrativer Zusatzaufwand für die Wirtschaft

Zunächst sind die kurz- und längerfristig absehbaren Auswirkungen auf die Arbeitsplätze (Abbau/Sicherung/Schaffung), die Bedeutung der betroffenen Arbeitsplätze für die Branche, die Region und den Kanton sowie die möglichen indirekten Beschäftigungseffekte in vor- und nachgelagerten Bereichen (z.B. Zulieferer, Betreiber) darzustellen.

Weiter sind die erkennbaren Steuer- und Gebührenfolgen für Unternehmen, die absehbare Beeinflussung der Produktions- und Faktorkosten (z.B. Energie, Entsorgung, Transport, Arbeitskosten, ausgelöste Zwangsinvestitionen) sowie die möglichen Auswirkungen der Kostenfolgen auf die Attraktivität des Kantons als Wirtschaftsstandort im interkantonalen Vergleich aufzuzeigen.

Die Notwendigkeit einer Regelung, die zu erwartende Effizienz im Vollzug und die möglichen Vollzugsprobleme sind kritisch zu überprüfen. Ein allfälliger administrativer Vollzugsaufwand für die Wirtschaft (Gesuchs- und Bewilligungsverfahren) ist im interkantonalen Vergleich zu beurteilen. Erkennbare Einschränkungen des unternehmerischen Handlungsspielraums sind darzustellen und zu begründen.

Hat eine Vorlage keine Auswirkungen auf die Volkswirtschaft, so ist in diesem Kapitel darauf hinzuweisen.

3.1.13 *Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/der Konsultation*

Das kantonale Rechtsetzungsverfahren sieht drei Arten der Konsultation vor, die in der Verordnung über das Vernehmlassungs- und das Mitberichtsverfahren geregelt sind:

- das Vernehmlassungsverfahren (Art. 4 bis 20)
- andere Formen der Konsultation (Art. 21)
- das Mitberichtsverfahren (Art. 22 bis 25)

Der Vortrag enthält lediglich die Ergebnisse des Vernehmlassungsverfahrens im Sinne von Artikel 4 bis 20 oder einer Konsultation im Sinne von Artikel 21 der Verordnung. Die entsprechenden Kapitel tragen die Überschrift «Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens» bzw. «Ergebnis der Konsultation». Die Stellungnahmen der Direktionen und der Staatskanzlei im Rahmen von Mitberichts- oder Vernehmlassungsverfahren werden nicht in den Vortrag aufgenommen. Sie werden jedoch den Unterlagen zur Verabschiedung der Vorlage durch den Regierungsrat beigelegt, in der Regel mit einem kommentierenden Begleitschreiben der Direktion oder der Staatskanzlei.

Im Vortrag sind die im Rahmen des Vernehmlassungsverfahrens oder der Konsultation geäußerten Standpunkte transparent wiederzugeben. Wichtige umstrittene Punkte sind unter Hinweis auf die Ausführungen der Adressatinnen und Adressaten der Vernehmlassung bzw. Konsultation hervorzuheben. Es ist darzulegen und zu begründen, inwiefern Änderungsanträge Aufnahme in die Vorlage gefunden haben oder nicht.

Wurde bei einer Vorlage gemäss Artikel 5 der Verordnung auf ein Vernehmlassungsverfahren verzichtet, ist dies im Vortrag zu begründen.

3.1.14 *Antrag/Anträge**

Der Grosse Rat kann bei der Beratung einer Gesetzesvorlage beschliessen, auf die Durchführung einer zweiten Lesung zu verzichten (Art. 65b Abs. 2 des Grossratsgesetzes). Ein entsprechender Antrag des Regierungsrates ist hier im Vortrag zu begründen.

Es kommt vor, dass der Regierungsrat dem Grossen Rat eine Vorlage mit dem Antrag auf Nichteintreten unterbreitet. Dies etwa dort, wo eine überwiesene Motion den Regierungsrat entgegen dessen Antrag mit der Ausarbeitung eines Erlasses (oder einer Änderung) beauftragt. Der Antrag auf Nichteintreten ist zu begründen.

Dieses Kapitel entfällt, wenn der Regierungsrat keinen derartigen Antrag unterbreitet. Der Normalfall, nämlich der Antrag auf Eintreten, findet im Vortrag keine besondere Erwähnung.

3.2 Vortragschema für Verordnungen des Regierungsrates

Schema

Deckblatt ⇒ 4.2

Inhaltsverzeichnis** ⇒ 4.3

Abkürzungsverzeichnis** ⇒ 4.4

Titel ⇒ 4.5

1 Zusammenfassung** ⇒ 3.2.1

2 Ausgangslage ⇒ 3.2.2

3 Grundzüge der Neuregelung** ⇒ 3.2.3

4 Erlassform** ⇒ 3.2.4

5 Rechtsvergleich** ⇒ 3.2.5

6 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs** ⇒ 3.2.6

7 Erläuterungen zu den Artikeln ⇒ 3.2.7

8 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen** ⇒ 3.2.8

9 Finanzielle Auswirkungen ⇒ 3.2.9

10 Personelle und organisatorische Auswirkungen ⇒ 3.2.10

11 Auswirkungen auf die Gemeinden** ⇒ 3.2.11

12 Auswirkungen auf die Volkswirtschaft** ⇒ 3.2.12

13 Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/ der Konsultation/ des Mitberichtsverfahrens ⇒ 3.2.13

Schlussformel ⇒ 4.14

Glossar** ⇒ 4.15

Literaturverzeichnis** ⇒ 4.16

Stichwortverzeichnis** ⇒ 4.17

Anhänge** ⇒ 4.18

** wenn sinnvoll/nach Ermessen

Erläuterungen

*3.2.1 Zusammenfassung***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.1.

3.2.2 Ausgangslage

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.2.

*3.2.3 Grundzüge der Neuregelung***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.3.

*3.2.4 Erlassform***

Die auszuführenden Bestimmungen sowie die zum Verordnungserlass ermächtigenden Normen des übergeordneten Rechts sind nachzuweisen. Bei dringlichen Einführungsverordnungen ist darzulegen, dass die Voraussetzungen von Artikel 88 Absatz 3 der Kantonsverfassung erfüllt sind.

*3.2.5 Rechtsvergleich***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.5.

*3.2.6 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.6.

3.2.7 Erläuterungen zu den Artikeln

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.7.

Bei der Subdelegation von Rechtsetzungsbefugnissen an eine Direktion wird im Vortrag aufgezeigt, dass die Voraussetzungen von Artikel 69 Absatz 3 der Kantonsverfassung und Artikel 43 des Organisationsgesetzes eingehalten werden.

Im Vortrag zur Totalrevision einer Verordnung kann auf die Erläuterung eines Artikels mit dem Hinweis verzichtet werden, die Bestimmung sei unverändert aus dem bisherigen Recht übernommen worden, wenn die Übernahme des bisherigen Rechts unproblematisch und unbestritten ist.

*3.2.8 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.8.

3.2.9 *Finanzielle Auswirkungen*

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.9. Die Erläuterung der finanziellen Auswirkungen kann mit derjenigen der personellen Auswirkungen zu einem einzigen Kapitel (Titel: Finanzielle und personelle Auswirkungen) zusammengefasst werden.

3.2.10 *Personelle und organisatorische Auswirkungen*

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.10.

3.2.11 *Auswirkungen auf die Gemeinden***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.11.

3.2.12 *Auswirkungen auf die Volkswirtschaft***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.12.

3.2.13 *Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/der Konsultation/
des Mitberichtsverfahrens*

In den Vorträgen zu Verordnungsvorlagen sind die Ergebnisse aller durchgeführten Konsultationen, gleichgültig welcher Form, in entsprechenden Kapiteln wiederzugeben: «Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens», «Ergebnis der Konsultation» oder «Ergebnis des Mitberichtsverfahrens». Die Ausführungen in Ziffer 3.1.13 zur Auseinandersetzung mit den Eingaben im Vernehmlassungsverfahren gelten auch für das Mitberichtsverfahren. Abweichende Meinungen unter den Direktionen oder mit der Staatskanzlei bzw. der Koordinationsstelle für Gesetzgebung sind gemäss Artikel 25 der Verordnung über das Vernehmlassungs- und das Mitberichtsverfahren aufzuzeigen. Statt einer Zusammenfassung der vertretenen Standpunkte kann der Vortrag auch lediglich den Hinweis auf beigelegte kritische Mitberichte enthalten.

3.3 Vortragschema für Grossratsbeschlüsse zu interkantonalen Verträgen

Schema

Deckblatt ⇒ 4.2

Inhaltsverzeichnis* ⇒ 4.3

Abkürzungsverzeichnis** ⇒ 4.4

Titel ⇒ 4.5

1 Zusammenfassung ⇒ 3.3.1

2 Ausgangslage ⇒ 3.3.2

3 Inhalt des interkantonalen Vertrags ⇒ 3.3.3

4 Beitrittsbeschluss oder -gesetz ⇒ 3.3.4

5 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs** ⇒ 3.3.5

6 Erläuterungen zu den Bestimmungen des Beitrittsbeschlusses oder -gesetzes ⇒ 3.3.6

7 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen ⇒ 3.3.7

8 Finanzielle Auswirkungen ⇒ 3.3.8

9 Personelle und organisatorische Auswirkungen ⇒ 3.3.9

10 Auswirkungen auf die Gemeinden ⇒ 3.3.10

11 Auswirkungen auf die Volkswirtschaft ⇒ 3.3.11

12 Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/der Konsultation ⇒ 3.3.12

13 Antrag/Anträge* ⇒ 3.3.13

Schlussformel ⇒ 4.14

Glossar** ⇒ 4.15

Literaturverzeichnis** ⇒ 4.16

Stichwortverzeichnis** ⇒ 4.17

Anhänge** ⇒ 4.18

* wenn nach den Erläuterungen erforderlich

** wenn sinnvoll/nach Ermessen

Erläuterungen

3.3.1 Zusammenfassung

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.1.

3.3.2 Ausgangslage

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.2.

Über die Konsultation der OBERAUFSICHTSKOMMISSION DES GROSSEN RATES ist hier zu berichten (Art. 36 des Grossratsgesetzes).

3.3.3 Inhalt des interkantonalen Vertrags

Die Regelungen des interkantonalen Vertrags sind zu erläutern, in der Regel artikelweise.

3.3.4 Beitrittsbeschluss oder -gesetz

Die Erforderlichkeit eines Beitrittsgesetzes bzw. die Zuständigkeit zum Beitrittsbeschluss ist im Vortrag zu erörtern (vgl. Modul 3, Ziff. 3.1).

*3.3.5 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.6.

3.3.6 Erläuterungen zu den Bestimmungen des Beitrittsbeschlusses oder -gesetzes

Es gilt zunächst sinngemäss das zu Ziffer 3.1.7 Ausgeführte. Die einzelnen Bestimmungen des Beitrittsbeschlusses oder des Beitrittsgesetzes sind zu erläutern. Für darin enthaltene Delegationen von Rechtsetzungsbefugnissen gelten die Hinweise gemäss Ziffer 3.1.7. Zu begründen sind auch eine allfällige, in Bezug auf geringfügige Änderungen des Verfahrens oder der Organisation zulässige Ermächtigung des Grossen Rates oder des Regierungsrates, Änderungen des Vertrags zuzustimmen (vgl. Modul 3, Ziff. 3.2.3), sowie eine entsprechende Ermächtigung zur Kündigung des interkantonalen Vertrags.

3.3.7 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.8.

3.3.8 Finanzielle Auswirkungen

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.9.

3.3.9 Personelle und organisatorische Auswirkungen

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.10.

Modul 8: Vorträge

3.3.10 *Auswirkungen auf die Gemeinden*

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.11.

3.3.11 *Auswirkungen auf die Volkswirtschaft*

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.12.

3.3.12 *Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens / der Konsultation*

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.13.

3.3.13 *Antrag/Anträge**

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.14. Anträge finden sich am ehesten bei Beitrittsgesetzen.

3.4 Vortragschema für Regierungsratsbeschlüsse zu interkantonalen Verträgen

Schema

Deckblatt ⇒ 4.2

Inhaltsverzeichnis** ⇒ 4.3

Abkürzungsverzeichnis** ⇒ 4.4

Titel ⇒ 4.5

- 1 Zusammenfassung** ⇒ 3.4.1
- 2 Ausgangslage ⇒ 3.4.2
- 3 Inhalt des interkantonalen Vertrags ⇒ 3.4.3
- 4 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs** ⇒ 3.4.4
- 5 Erläuterungen zu den Bestimmungen des Beitrittsbeschlusses** ⇒ 3.4.5
- 6 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen** ⇒ 3.4.6
- 7 Finanzielle Auswirkungen ⇒ 3.4.7
- 8 Personelle und organisatorische Auswirkungen ⇒ 3.4.8
- 9 Auswirkungen auf die Gemeinden** ⇒ 3.4.9
- 10 Auswirkungen auf die Volkswirtschaft** ⇒ 3.4.10
- 11 Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/der Konsultation/ des Mitberichtsverfahrens ⇒ 3.4.11

Schlussformel ⇒ 4.14

Glossar** ⇒ 4.15

Literaturverzeichnis** ⇒ 4.16

Stichwortverzeichnis** ⇒ 4.17

Anhänge** ⇒ 4.18

** wenn sinnvoll/nach Ermessen

Erläuterungen

*3.4.1 Zusammenfassung***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.1.

3.4.2 Ausgangslage

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.2.

Die Zuständigkeit des Regierungsrates zum Abschluss des interkantonalen Vertrags ist hier zu begründen. Zudem ist über die Konsultation der Obergerichtskommission des Grossen Rates zu berichten (Art. 36 des Grossratsgesetzes).

3.4.3 Inhalt des interkantonalen Vertrags

Die Regelungen des interkantonalen Vertrags sind zu erläutern, in der Regel artikelweise.

*3.4.4 Umsetzung, geplante Evaluation des Vollzugs***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.6.

*3.4.5 Erläuterungen zu den Bestimmungen des Beitrittsbeschlusses***

Es gilt sinngemäss das zu Ziffer 3.1.7 Ausgeführte.

*3.4.6 Verhältnis zu den Richtlinien der Regierungspolitik (Rechtsetzungsprogramm) und anderen wichtigen Planungen***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.8.

3.4.7 Finanzielle Auswirkungen

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.9 und zu Ziffer 3.2.9.

3.4.8 Personelle und organisatorische Auswirkungen

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.10.

*3.4.9 Auswirkungen auf die Gemeinden***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.11.

*3.4.10 Auswirkungen auf die Volkswirtschaft***

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.1.12.

3.4.11 Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens/der Konsultation/ des Mitberichtsverfahrens

Vgl. die Ausführungen zu Ziffer 3.2.13.

3.5 Vortragsschema für Grossratsbeschlüsse zu Volksinitiativen

Schema

Deckblatt ⇒ 4.2

Inhaltsverzeichnis* ⇒ 4.3

Abkürzungsverzeichnis** ⇒ 4.4

Titel ⇒ 4.5

1 Entstehung und Zustandekommen der Initiative ⇒ 3.5.1

2 Ziele und Inhalt der Initiative ⇒ 3.5.2

3 Gültigkeit der Initiative ⇒ 3.5.3

4 Würdigung der Initiative* ⇒ 3.5.4

5 Antrag des Regierungsrates ⇒ 3.5.5

6 Vorstellen eines allfälligen Gegenvorschlags ⇒ 3.5.6

Schlussformel ⇒ 4.14

Glossar** ⇒ 4.15

Literaturverzeichnis** ⇒ 4.16

Stichwortverzeichnis** ⇒ 4.17

Anhänge** ⇒ 4.18

* wenn nach den Erläuterungen erforderlich

** wenn sinnvoll/nach Ermessen

Erläuterungen

3.5.1 *Entstehung und Zustandekommen der Initiative*

Zu den Ausführungen gehören

- Name des Initiativkomitees
- Vorprüfung durch die Staatskanzlei
- Einreichungsdatum
- Unterschriftenanzahl
- RRB betreffend Feststellung des Zustandekommens
- Wortlaut der Initiative oder Verweis auf die entsprechende Ziffer im Beschlussentwurf
- Frist gemäss Artikel 65 Absatz 2 des Gesetzes über die politischen Rechte (BSG 141.1)

3.5.2 *Ziele und Inhalt der Initiative*

Die konkreten Ziele, welche die Initiative erreichen will, sind ohne Bewertungen zu beschreiben (zur Würdigung der Initiative vgl. Ziff. 3.5.4). Bei einer Initiative in der Form eines ausgearbeiteten Entwurfs sind zudem deren Grundzüge, die Instrumente zur Zielerreichung und die Neuerungen gegenüber dem geltenden Recht darzustellen.

3.5.3 *Gültigkeit der Initiative*

Der Abschnitt über die Gültigkeit der Initiative enthält Ausführungen zu den von Artikel 59 Absatz 2 der Kantonsverfassung vorgegebenen Prüfkriterien: Vereinbarkeit mit dem übergeordneten Recht, Durchführbarkeit, Wahrung der Einheit der Form und der Materie.

3.5.4 *Würdigung der Initiative**

Falls der Regierungsrat beantragt, die Initiative gültig zu erklären, sind die Zielsetzungen, die vorgeschlagenen Massnahmen und die voraussehbaren Auswirkungen der Initiative im Falle einer Annahme darzustellen und zu bewerten. Die Vorzüge und die Mängel der Initiative sind aufzuzeigen. Im Rahmen dieser politischen Würdigung sind sowohl die Gründe zu erörtern, die für eine Annahme der Initiative sprechen, wie auch die Gründe, die dagegen sprechen.

Falls der Regierungsrat beantragt, der Initiative zuzustimmen, sind grundsätzlich Ausführungen nach Ziffer 3.1 erforderlich. Bei der Initiative in der Form der einfachen Anregung entfallen die Erläuterungen zu einzelnen Artikeln (Ziff. 3.1.7); es ist aber das weitere Vorgehen im Fall der Annahme darzulegen.

3.5.5 *Antrag des Regierungsrates*

Aus der Würdigung (Ziff. 3.5.4) ergibt sich der Antrag des Regierungsrates auf Annahme oder Ablehnung (evtl. mit Gegenvorschlag) der Initiative, mit entsprechender Abstimmungsempfehlung (ohne Abstimmungsempfehlung bei einem Antrag auf Annahme der Initiative). Der Antrag ist zu erläutern, wenn die Ausführungen gemäss Ziffer 3.5.4 noch einer Ergänzung bedürfen.

3.5.6 *Vorstellen eines allfälligen Gegenvorschlags*

Die Ausführungen im Vortrag richten sich nach Ziffer 3.1.

4 Formales

4.1 Umfang und Aufbau

Es gilt der Grundsatz: «So informativ wie nötig, so kurz wie möglich.»

Es wird darauf verzichtet, einen Normumfang für Vorträge zu empfehlen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass der Vortrag in einem angemessenen Verhältnis zur Bedeutung und zur Komplexität des Erlasses steht. Auch kürzere Vorträge können alle notwendigen Informationen enthalten. Hingegen werden auch mit einem noch so ausführlichen Vortrag nie alle Fragen behandelt werden können. Der Vortrag hat daher nur Ausführungen zu enthalten, die für die Mehrheit der Adressatinnen und Adressaten und für die politische Fragestellung von wesentlicher Bedeutung sind.

Der Text ist so aufzubauen, dass das Thema in sinnvolle Einzelteile zerlegt wird, wobei jedes Einzelteil eine in sich geschlossene Sinneinheit bildet. Am Anfang jeder Sinneinheit steht die Hauptaussage, danach folgen Begründungen, Einzelheiten und Ausnahmen.

Damit die Nummerierung der Gliederungsüberschriften sowie die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses und der Querverweise automatisch erfolgen können, wird empfohlen, die Word-Dokumentvorlagen zu verwenden, auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Rechtsetzung».

Zu Informationszwecken dürfen Dokumente, die nicht in den Vortrag integriert werden («Beilagen»), den jeweiligen Akten beigelegt werden. Zu denken ist insbesondere an die Beigabe des übergeordneten (Bundes-)Rechts, zu dessen Ausführung der betreffende Erlassentwurf dient, wenn im Vortrag ein Verweis auf die Quelle im Internet nicht genügt oder nicht möglich ist.

4.2 Deckblatt

Für alle Erlassarten wird ein Deckblatt zum Vortrag, nicht aber zum Erlasstext erstellt. Das Deckblatt enthält:

- Titel des Erlasses nach den Vorgaben von Modul 3
- Antrag stellende Direktion oder Staatskanzlei

Im Vorverfahren wird zusätzlich der Verfahrensstand mit Datum angegeben.

4.3 Inhaltsverzeichnis

Grundsätzlich ist jeder Vortrag zu einer Grossratsvorlage mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen, ausser es handle sich um einen Vortrag von geringem Umfang. Bei Vorträgen zu Verordnungen ist das Inhaltsverzeichnis unabhängig vom Umfang fakultativ.

Im Inhaltsverzeichnis werden die Kapitelüberschriften sowie die Überschriften der Abschnitte und – je nach Umfang – der Unterabschnitte bzw. die Artikelnummern aufgenommen.

4.4 Abkürzungsverzeichnis

Wenn in einem Vortrag viele Abkürzungen verwendet werden, empfiehlt es sich, ein alphabetisch geordnetes Abkürzungsverzeichnis zu erstellen. Abkürzungen, die auch für Aussenstehende selbstverständlich sind (allgemein gebräuchliche Abkürzungen, vgl. Ziff. 4.11), sind nicht in das Verzeichnis aufzunehmen.

4.5 Titel

Der Titel eines Vortrags lautet bei neuen Erlassen grundsätzlich:

**Vortrag des Regierungsrates an den Grossen Rat
zum [Titel des Erlasses / des Beschlusses]**

Bei Verordnungen lautet der Titel:

Vortrag der [DIR/STA] an den Regierungsrat zur [Titel der Verordnung]

Der Titel des Erlasses wird vollständig wiedergegeben (mit Kurztitel und Legalabkürzung), jedoch ohne BSG-Nummer und Erlassdatum.

Bei Änderungserlassen gehört der Zusatz «Änderung», bei Aufhebungserlassen der Zusatz «(Aufhebung)» zum vollständigen Titel der Vorlage. Im Titel des entsprechenden Vortrags entfällt aber dieser Zusatz. Der Titel des Vortrags lautet demnach wie folgt:

**Vortrag des Regierungsrates an den Grossen Rat zur Änderung
des [Titel des Erlasses / des Beschlusses]**

**Vortrag des Regierungsrates an den Grossen Rat zur Aufhebung
des [Titel des Erlasses / des Beschlusses]**

bzw.

**Vortrag der [DIR/STA] an den Regierungsrat zur Änderung
der [Titel der Verordnung]**

**Vortrag der [DIR/STA] an den Regierungsrat zur Aufhebung
der [Titel der Verordnung]**

4.6 Gliederungsebenen

Für den Aufbau der Vorträge werden folgende drei Gliederungsebenen verwendet: Kapitel, Abschnitt und Unterabschnitt. Eine weitere Gliederungsebene sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Die Gliederungseinheiten werden mit nummerierten Überschriften versehen.

Im Kapitel «Erläuterungen zu den Artikeln» bilden die einzelnen Artikel eigenständige Gliederungseinheiten und können bei Bedarf weiter unterteilt werden.

4.7 Überschriften

Die Kapitelüberschriften sind unter Ziffer 3 vorgegeben.

Die Überschriften der Abschnitte und der Unterabschnitte liefern die wesentlichen Stichworte zum Inhalt der Gliederungseinheit und können individuell gewählt werden.

Es werden keine Überschriften ohne Nummerierung gesetzt. Ausnahme: Im Kapitel «Erläuterungen zu den Artikeln» werden die Abschnitte bzw. Unterabschnitte nicht nummeriert, wenn die Artikelnummer als Überschrift gesetzt wird.

4.8 Nummerierung

Die Überschriften werden nach der üblichen Dezimalklassifikation gegliedert, also mit arabischen Ziffern in fortlaufend nummerierten Kapiteln («1»), Abschnitten («1.1») und Unterabschnitten («1.1.1»).

4.9 Fussnoten

Fussnoten sollen ausschliesslich für Verweisungen auf Materialien, weiterführende Literatur und Quellen von Zitaten verwendet werden. Ergänzende Textausführungen, z.B. Vertiefungen, Kommentare oder Begriffserklärungen, sind nicht in Fussnoten zu setzen, sondern in den Fliesstext zu integrieren.

Fussnoten sind über den ganzen Vortrag hinweg fortlaufend durchzunummerieren.

Fussnoten mit Verweisungen sind immer mit einem Punkt abzuschliessen. Schliessen Fussnoten mit einer Verweisung auf BSG, BAG, SR, AS und BBl, bleiben sie jedoch immer ohne Punkt.

4.10 Verweisungen

4.10.1 Binnenverweisungen

Für Verweisungen auf andere Textstellen im gleichen Vortrag wird die Ordnungsziffer des betreffenden Abschnitts verwendet. Beispiel: «siehe Ziffer 1.4.5» bzw. in Klammern abgekürzt: «s. Ziff. 1.4.5».

4.10.2 Verweisungen auf Erlasse und Materialien

Verweisungen auf Erlasse und Materialien werden in einem Vortrag gleich gehandhabt wie in einem Erlass (vgl. Modul 3, Ziff. 2.1.4).

4.10.3 Verweisungen auf weiterführende Literatur und auf Quellen von Sachinformationen

Im Vortrag sollen nur Werke erwähnt werden, die unmittelbar mit dem Thema zu tun haben, da ein Vortrag keine wissenschaftliche Abhandlung darstellt. Aus diesem Grund ist auch zu empfehlen, sparsam mit Zitaten oder Aufzählungen von relevanten Werken umzugehen.

Weiterführende Literatur und Quellen von Sachinformationen werden jedes Mal angegeben (in einer Fussnote, vgl. Ziff. 4.9), wenn im Vortrag auf sie zurückgegriffen wird, sei es bei einem Zitat im Wortlaut oder bei einer Verwendung dem Sinn nach.



Umfasst der Vortrag ein Literaturverzeichnis (vgl. Ziff. 4.16), wird das Werk im Literaturverzeichnis vollständig aufgeführt und im Lauftext als Kurzform «(Autor Jahreszahl: Seitenangabe)» zitiert.

Wird kein Literaturverzeichnis erstellt, muss die Angabe so genau als möglich sein. Bei der ersten Erwähnung wird das Werk mit vollständigen Angaben nach den im Anhang zu diesem Modul vorgegebenen Grundmustern zitiert, danach wird die Kurzform (s.o.) verwendet.

4.11 Verwendung von Abkürzungen

Es ist zu unterscheiden zwischen

- allgemein gebräuchlichen Abkürzungen (z.B., bzw., usw., ÖV, SBB ...)
- normierten Abkürzungen (Legalabkürzungen bernischer oder eidgenössischer Erlasse, Abkürzungen von Organisationseinheiten, physikalische Einheiten, sachgebietsspezifische Abkürzungen ...)
- funktionalen Abkürzungen, die also nur eingeführt werden, wenn es darum geht, besonders lange oder umständliche Benennungen, die im Vortrag gehäuft vorkommen, zu ersetzen

Allgemein gebräuchliche Abkürzungen müssen nicht eingeführt werden; sie sind vor allem im Lauftext sparsam zu verwenden. Im Übrigen gilt Modul 3, Ziffer 2.1.7.1.

Normierte Abkürzungen werden bei der erstmaligen Nennung in Klammern eingeführt. Es ist wichtig, dass sie richtig wiedergegeben werden, da sonst der Wiedererkennungseffekt verloren geht.

Funktionale Abkürzungen können frei gewählt werden, sofern die Abkürzungen nicht bereits besetzt sind. Sie werden bei der erstmaligen Nennung in Klammern eingeführt. Ist abzusehen, dass eine Abkürzung nachhaltig Bestand haben wird, ist bei der Schaffung der Abkürzung besondere Sorgfalt geboten.

4.12 Grafiken, Tabellen, Farben

Grafiken (Bilder, Zeichnungen, Skizzen usw.) und Tabellen sind zur Veranschaulichung bzw. zur Präzisierung dort einzusetzen, wo Wörter nicht ausreichen oder zu umständlich sind. Grafiken und Tabellen müssen übersichtlich und leicht verständlich sein. Im Text sollen die grafischen Hilfsmittel nicht wissenschaftlich genau, sondern schnell erfassbar sein. Detaillierte oder umfangreiche Grafiken und Tabellen sind im Anhang darzustellen.

Alle Grafiken und Tabellen müssen immer einen direkten Bezug zum Text haben, in diesem mit einem Hinweis erwähnt und allenfalls kurz erläutert werden.

Grafiken und Tabellen sind mit fortlaufender Nummerierung («Grafik 1», «Grafik 2»; «Tabelle 1», «Tabelle 2» usw.), Legende und Quellenangabe zu versehen.

Das Tagblatt des Grossen Rates wird in schwarz-weiss gedruckt. Bei der Verwendung von Farben ist daher zu beachten, dass schwarz-weiss ausgedruckte Grafiken und Tabellen immer noch aussagekräftig sein müssen; nötigenfalls sind grafische Darstellungen wie Schattierungen und Schraffuren zu verwenden. Eine allfällige Farbversion ist für die Online-Veröffentlichung bereitzuhalten.



4.13 Antrag auf Nichteintreten

Ist der Regierungsrat der Ansicht, dass der Grosse Rat nicht auf die Vorlage eintreten soll, stellt er folgenden Antrag:

Gestützt auf diese Ausführungen beantragt der Regierungsrat dem Grossen Rat, nicht auf den vorliegenden Erlass einzutreten.

4.14 Schlussformel

Der Vortrag zu einer Grossratsvorlage schliesst folgendermassen ab:

Bern, Datum	Im Namen des Regierungsrates
	Die Präsidentin/Der Präsident: ///
	Die Staatsschreiberin/Der Staatsschreiber ///

Der Vortrag zu einer Verordnung schliesst entsprechend dem folgenden Beispiel ab:

Bern, Datum	Die Volkswirtschaftsdirektorin/Der Volkswirtschaftsdirektor:
	///

4.15 Glossar

Das Glossar ist ein Wörterverzeichnis mit den nötigen Erklärungen. Ein Glossar kann beigefügt werden, wenn im Vortrag ein komplexes technisches oder juristisches Vokabular, eine neue Terminologie aus einem neuen Sachgebiet oder viele neu definierte Benennungen aus dem Erlasstext verwendet werden.

Das Glossar umfasst die Terminologie des Vortrags und des Erlasses. Es wird nicht übersetzt, sondern in jeder Sprache einzeln erarbeitet, da auf die Besonderheiten jeder Sprache eingegangen werden muss.

Zweck ist, die Benennungen übersichtlich und einheitlich festzulegen und mehrsprachig zugänglich zu machen. In jeder Sprache werden zu den Stichwörtern die Äquivalente in der anderen Sprache angegeben. In jeder Sprachfassung des Vortrags wird das Glossar in der jeweiligen Sprache alphabetisch angeordnet.

Im Lauftext werden bei der ersten Nennung die im Glossar behandelten Termini zur Hervorhebung in Kapitälchen gesetzt.

Für die Vorbereitung von Glossaren kann die kantonale Terminologiedatenbank LINGUA-PC verwendet werden, auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Zum Nachschlagen». Der Zentrale Terminologiedienst (E-Mail: info.terminologie@sta.be.ch) steht beratend zur Seite, insbesondere auch für die Erarbeitung von Begriffssystemen (vgl. Ziff. 5.3.2).



Beispiel:

Glossar

grenzüberschreitende Einrichtung Öffentlich-rechtliche Organisation, die vom Kanton Bern und einem oder mehreren ausländischen Staaten gemeinsam auf der Grundlage eines Staatsvertrags gebildet wird, um die Zusammenarbeit zwischen Staaten über die schweizerische Landesgrenze hinaus zu fördern. (Art. 26 SStG)	institution transfrontalière Organisation de droit public mise en place conjointement par le canton de Berne et un ou des États étrangers sur la base d'un traité international dans le but de promouvoir la collaboration entre États par-dessus la frontière suisse. (art. 26 LStP)
Landessprache Sprache, die vom überwiegenden Teil der Bevölkerung eines Landes gesprochen wird. Das Deutsche und das Französische sind die bernischen Landes- und Amtssprachen. (Art. 6 KV)	langue nationale Langue qui est considérée comme importante et spécifique dans un pays. Le français et l'allemand sont les langues nationales et officielles du canton de Berne. (art. 6 ConstC)

4.16 Literaturverzeichnis

Werden im Vortrag zahlreiche Quellen zitiert, empfiehlt es sich, ein Literaturverzeichnis mit folgender Darstellung zu erstellen:

Literaturverzeichnis Corboz, Bernard (1997): <i>Les principales infractions</i> . Berne: Staempfli Édition SA (=Précis de droit Stämpfli). Häfelin, Ulrich/Haller, Walter (1998): <i>Schweizerisches Bundesstaatsrecht</i> . Ein Grundriss. Zürich: Schulthess Polygraphischer Verlag. Hansjakob, Thomas/Schmitt, Horst/Sollberger, Jürg (2004): <i>Kommentierte Textausgabe zum revidierten Strafgesetzbuch</i> . Luzern: Competence Center Forensik und Wirtschaftskriminalistik (CCFW) der Hochschule für Wirtschaft Luzern. Mastronardi, Phillippe/Schedler, Kuno (1998): <i>New Public Management in Staat und Recht</i> . Ein Diskurs. Bern/Stuttgart/Wien: Haupt. Schuhmacher, Christian/Caussignac, Gérard (2006): «Sicherstellung der legislativen Qualität von Gesetzen in den kantonalen Parlamenten». In: Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.): <i>LeGes. Gesetzgebung & Evaluation</i> . H.2, S. 45–70. Tschannen, Pierre (2004): <i>Staatsrecht der Schweizerischen Eidgenossenschaft</i> . Bern: Stämpfli Verlag AG (=Stämpflis juristische Lehrbücher).
--

Zur Darstellung von Verweisungen auf weiterführende Literatur und auf Quellen von Sachinformationen vgl. Ziffer 4.10.3 und den Anhang zu diesem Modul.



4.17 Stichwortverzeichnis

Bei umfangreichen Vorträgen kann ein Verzeichnis mit den wichtigen Stichwörtern hilfreich sein. Es sollen jene Themen aufgeführt werden, die an verschiedenen Stellen des Vortrags behandelt werden. Das Stichwortverzeichnis verweist auf die entsprechenden Seiten des Vortrags, nicht auf die Kapitel. Hier empfiehlt es sich, die automatische Erstellung zu verwenden (Word: Einfügen – Referenz – Index-Verzeichnisse).

4.18 Anhänge

In nummerierten Anhängen können bei Bedarf spezifisch technische Ausführungen, umfangreichere Grafiken und Tabellen oder umfangreiches Grundlagenmaterial, das in einem direkten Zusammenhang mit dem Vortrag steht, untergebracht werden.

Im Lauftext des Vortrags ist jeweils auf den entsprechenden Anhang (Nummer des Anhangs und Seitenzahl) hinzuweisen.

5 Sprache

5.1 Verweis auf Modul 4

Die allgemein gültigen Regeln zu Einfachheit, Verständlichkeit, Sprachstil, Gedankenführung, Satzbau, Wortwahl, Wortgebrauch, sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann, Rechtschreibung und Zweisprachigkeit finden sich in Modul 4.

5.2 Sprachliche Eigenschaften von Vorträgen

Das Zielpublikum von Vorträgen ist sehr heterogen, was zur Folge hat, dass weder Fachkenntnisse noch juristische Kenntnisse als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können. Auszugehen ist von den Vorkenntnissen der «Durchschnittsbürgerin» oder des «Durchschnittsbürgers». Vorträge haben keine rechtsetzende, sondern eine erläuternde Funktion; sie dienen dazu, Informationen auf einfache Weise (vulgarisierend) zu vermitteln.

Damit den vielfältigen Anforderungen, die ein Vortrag erfüllen muss, Rechnung getragen wird, muss die verwendete Sprache allgemein verständlich sein. Die Sprache der Vorträge muss präzise, prägnant und einfach sein. Die Beachtung folgender Punkte trägt zu allgemein verständlichen Vorträgen bei:

- Synonyme sind zu vermeiden: Es soll immer dieselbe Benennung für denselben Sachverhalt verwendet werden.
- Es ist sicherzustellen, dass die Terminologie im Erlass und im Vortrag übereinstimmt.
- Der Satzbau ist möglichst einfach zu halten: Schachtelsätze sowie die Häufung von Nebensätzen sind zu vermeiden.

5.3 Terminologie

5.3.1 Begriffsdefinitionen vs. Legaldefinitionen

Im Gegensatz zu Legaldefinitionen, die in einem Erlass verankert werden müssen (und nur dadurch ihren Status als Legaldefinition erlangen), sollen Begriffsdefinitionen im Vortrag wiedergegeben werden.

Die Legaldefinition ist die Festlegung eines Begriffs durch den Erlass selbst, wodurch klar wird, wie ein Begriff in einem bestimmten Rechtsgebiet zu verstehen und zu verwenden ist.

Die Begriffsdefinition (oder kurz Definition) ist die Beschreibung von Begriffen mit sprachlichen Mitteln.

Für das Verständnis eines Erlasses und des damit verbundenen Fachbereichs ist es unerlässlich, dass folgende Begriffe – sofern sie nicht im Erlass als Legaldefinition vorkommen – im Vortrag definiert werden:

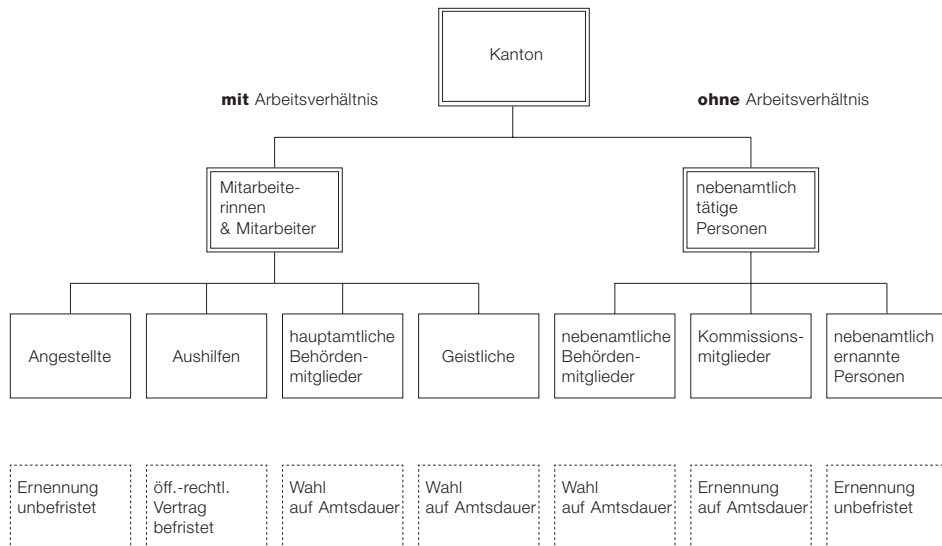
- neu eingeführte bzw. neu geschaffene Begriffe
- nicht allgemein bekannte Begriffe, sei es aus dem im Erlass behandelten Sachgebiet, sei es auch aus anderen Sachgebieten, die im Erlass angesprochen werden

Grundlegende Begriffe der Rechts- und Verwaltungssprache können als allgemein bekannt vorausgesetzt werden.

5.3.2 Begriffssysteme

Begriffssysteme dienen dazu, die Beziehungen zwischen den Begriffen eines Fachgebiets darzustellen. Sie erleichtern das Redigieren von Erlassen und somit auch von Vorträgen, weil aus ihnen insbesondere Ober- und Unterbegriffe, benachbarte und Teilbegriffe ersichtlich werden. Die Abbildung des Begriffssystems im Vortrag kann das Verständnis fördern.

Beispiel (Quelle: Finanzdirektion, Vortrag zum Personalgesetz, 10. März 2004, S. 9):



Anhang

Darstellung von Verweisungen auf weiterführende Literatur und auf Quellen von Sachinformationen (zu Ziff. 4.10.3)

Die folgenden Ausführungen stützen sich auf Jürg Niederhausers Werk «Die schriftliche Arbeit» (Dudenverlag, 2006).

Auf weiterführende Literatur und auf Quellen von Sachinformationen wird bei der ersten Erwähnung nach den folgenden Grundmustern verwiesen:

- Amtliche Publikationen:

Körperschaft (Jahreszahl): *Titel. Untertitel.* Publikationsort.

Beispiel:

Staatskanzlei des Kantons Bern (2005): *Staatskalender des Kantons Bern.* Bern.

Bei Verweisen auf die in der Schweiz allgemein bekannten amtlichen Veröffentlichungen AS (Amtliche Sammlung des Bundesrechts), SR (Systematische Sammlung des Bundesrechts), BBl (Bundesblatt) und BGE (Bundesgerichtsentscheide) werden als Kurzform die entsprechenden Abkürzungen zusammen mit Jahrgang und Seitenzahl (AS, BBl bzw. bei SR und BGE Referenzzahl) verwendet.

- Selbstständig erschienene Quelle:

Name, Vorname (Jahreszahl): *Titel. Untertitel.* Auflage. Verlagsort: Verlag (= Reihe).

Beispiele:

Rieder, Lukas (2004): *Kosten-/Leistungsrechnung für die Verwaltung.* Bern: Haupt.

Tschannen, Pierre (2004): *Staatsrecht der Schweizerischen Eidgenossenschaft.* Bern: Stämpfli Verlag AG (=Stämpflis juristische Lehrbücher).

Amt für Information des Kantons Bern (2001): *Richtig kommunizieren in schwierigen Situationen. Ein Leitfaden zu Kommunikation in Krisen und ausserordentlichen Lagen auf Gemeinde- und Bezirksstufe.* Bern: Staatskanzlei.

Ist ein Buch von mehreren Personen verfasst worden, wird zwischen die Namen der einzelnen Autoren ein Schrägstrich gesetzt. Bei mehr als drei Autoren wird nach dem ersten Namen «et al.» geschrieben.

Bei einem Sammelband erscheint nach dem Namen der Herausgeber in runden Klammern der Vermerk «(Hg.)».

- Unselbstständig erschienene Quelle:

Name, Vorname (Jahreszahl): «Titel. Untertitel». In: Name, Vorname (Hg.): *Titel. Untertitel*. Auflage. Verlagsort: Verlag (= Reihe). Seitenangabe.

Beispiel:

Rieder, Stefan (2005): «Leistungs- und Wirkungsmessung in NPM-Projekten». In: Lienhard, Andreas et al. (Hg.): *10 Jahre New Public Management in der Schweiz. Bilanz, Irrtümer und Erfolgsfaktoren*. Bern: Haupt. S. 149–159.

Bei Zeitschriften wird kein Ort angegeben. Es wird die Bandnummer angegeben, gefolgt von einem Komma und der Seitenangabe:

Beispiel:

Schuhmacher, Christian/Caussignac, Gérard (2006): «Sicherstellung der legislativen Qualität von Gesetzen in den kantonalen Parlamenten». In: Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.): *LeGes. Gesetzgebung & Evaluation*. H.2, S. 45–70.

- Internetquelle:

Name, Vorname (Jahreszahl): «Titel ». URL: <Angaben der URL> [Stand Datum der Abfrage].

Beispiel: Kanton Bern (2006): «Wirtschaft». URL: <<http://www.be.ch/web/index/kanton/kanton-portraet/portraet-wirtschaft.htm>> [Stand 19. Oktober 2006].

