

Rechtsetzungsrichtlinien  
des Kantons Bern



**Modul 9:  
Vernehmlassungs- und  
Mitberichtsverfahren**

Fassung  
vom 14. Januar 2009

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

Bern, 2009



## Impressum

### Rechtsetzungsrichtlinien des Kantons Bern Modul 9: Vernehmlassungs- und Mitberichtsverfahren

*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 Zurfl h, Rechtsamt, Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion

*Übersetzung:*

Annie Bouix, Zentraler Übersetzungsdienst, Staatskanzlei

Der Regierungsrat hat vom Modul 9: «Vernehmlassungs- und Mitberichtsverfahren» am 14. Januar 2009 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)

  2009 by Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion und Staatskanzlei des Kantons Bern. Jede Art der Vervielfältigung sowie der Weiterverbreitung 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 Einleitung zum Modul</b>	1
1.1 Gegenstand des Moduls	1
1.2 Hinweise zum Gebrauch des Moduls	1
<b>2 Vernehmlassungsverfahren</b>	2
2.1 Rechtsgrundlagen	2
2.2 Begriff und Zweck	2
2.3 Gegenstand	2
2.4 Verzicht auf Durchführung	3
2.5 Teilnehmerkreis und Adressatenlisten	3
2.6 Frist	4
2.7 Form	4
2.8 Konferenzielle Anhörung	4
2.9 Sprachen	5
2.10 Anordnung	5
2.11 Veröffentlichung im Amtsblatt	5
2.12 Veröffentlichung im Internet	5
2.13 Kommunikation	6
2.14 Vernehmlassungsunterlagen	7
2.15 Versand und Abgabe der Vernehmlassungsunterlagen	7
2.16 Öffentlichkeit	8
2.17 Auswertung	8
<b>3 Konsultation</b>	9
3.1 Rechtsgrundlage	9
3.2 Begriff und Zweck	9
3.3 Gegenstand	9
3.4 Verhältnis zu Vernehmlassungsverfahren und Mitberichtsverfahren	9
3.5 Teilnehmerkreis	10
3.6 Politische Mitwirkung Berner Jura und Welschbiel	10
3.7 Frist	10
3.8 Form	10
3.9 Sprachen	10
3.10 Anordnung	10
3.11 Konsultationsunterlagen	10
3.12 Versand und Abgabe der Konsultationsunterlagen	11
3.13 Öffentlichkeit	11
3.14 Auswertung	11
<b>4 Mitberichtsverfahren</b>	12
4.1 Rechtsgrundlagen	12
4.2 Begriff und Zweck	12
4.3 Gegenstand	12
4.4 Teilnehmerkreis	12
4.5 Frist	13
4.6 Form	13
4.7 Sprachen	13

Rechtsetzungsrichtlinien des Kantons Bern (RSR)

---

4.8	Anordnung	13
4.9	Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage	13
4.10	Öffentlichkeit	14
4.11	Auswertung	14
4.12	Stellungnahme zu Mitberichten (Mitberichtsantwort)	14
4.13	Antragstellung an den Regierungsrat	14
<b>5</b>	<b>Koordination der Rechtsetzung</b>	15
5.1	Fachstellen	15
5.2	Einbezug der Fachstellen	15
<b>6</b>	<b>Ablaufschemas</b>	16
6.1	Übersicht	16
6.2	Verfahren mit Vernehmlassungsverfahren (⇒ Ziff. 2)	17
6.3	Verfahren mit Konsultation (⇒ Ziff. 3)	17
6.4	Verfahren ohne Vernehmlassungsverfahren, ohne Konsultation	17

## **1 Einleitung zum Modul**

### **1.1 Gegenstand des Moduls**

Dieses Modul handelt von den Mitwirkungs- bzw. Meinungsbildungsinstrumenten im Bereich der Rechtsetzung. Es umschreibt einerseits die obligatorischen Instrumente, nämlich das Vernehmlassungsverfahren (Ziff. 2) und das Mitberichtsverfahren (Ziff. 4), und andererseits die nach Bedarf einzusetzende Konsultation (Ziff. 3). In Kapitel 6 werden diese Instrumente in den einzelnen Verfahrensschritten in der zeitlichen Abfolge tabellarisch dargestellt.

In Kapitel 5 werden die für den Bereich der Rechtsetzung zuständigen Fachstellen und ihr Einbezug in das Verfahren vorgestellt.

### **1.2 Hinweise zum Gebrauch des Moduls**

Dieses Modul enthält keine neuen verbindlichen Vorgaben und hat insoweit nicht den Charakter einer verbindlichen Weisung. Es stellt themenbezogen die Vorgaben zusammen, die sich an verschiedenen Orten verteilt in der Gesetzgebung und in Weisungen des Regierungsrates und der Staatskanzlei finden. Auch wenn sie hier nur beschrieben werden: *Am verbindlichen Charakter dieser Vorgaben ändert sich nichts.*

Wer sich mit den einzelnen Instrumenten der Mitwirkung bei der Entscheidungsfindung bzw. der Meinungsbildung vertraut machen will, konsultiert die Ausführungen in den Kapiteln 2, 3 und 4. Wer sicherstellen möchte, dass die einzelnen Verfahrensschritte vollständig und zeitgerecht eingeleitet und durchgeführt werden, verschafft sich den dafür nötigen Überblick aus den Ablaufschemata in Kapitel 6. Die Ablaufschemata können auch bei der Zeitplanung für die Rechtsetzungsprojekte nützlich sein.

## 2 Vernehmlassungsverfahren

### 2.1 Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen zum Vernehmlassungsverfahren im Allgemeinen finden sich in den folgenden Erlassen:

- *Kantonsverfassung* (BSG 101.1): Art. 88 (Durchführung), Art. 64 (Gegenstände, Einsichtsrecht, Teilnahmerecht)
- *Geschäftsordnung für den Grossen Rat* (BSG 151.211.1): Art. 72 (parlamentarische Initiative)
- *Verordnung über das Vernehmlassungs- und das Mitberichtsverfahren (VMV)* (BSG 152.025): Art. 4 bis 20 (einlässliche inhaltliche Regelung des Vernehmlassungsverfahrens)

Einzelne Sacherlasse enthalten besondere Bestimmungen für Vernehmlassungen im betreffenden Sachgebiet (z. B. Art. 31 Sonderstatutgesetz, BSG 102.1; Art. 2 Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung, BSG 435.111).

Nur den Charakter einer Verwaltungsverordnung (für die Verwaltung verpflichtend) haben die «Richtlinien RR-/GR-Geschäfte», auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Richtlinien RR-/GR-Geschäfte».

### 2.2 Begriff und Zweck

Das Vernehmlassungsverfahren ist im Vorverfahren der Rechtsetzung das wichtigste Instrument der Beteiligung Dritter.

Es soll Aufschluss geben über die sachliche Richtigkeit, die Vollzugstauglichkeit und die Akzeptanz eines Rechtsetzungsvorhabens des Kantons. Zu diesem Zweck werden kantonale Behörden, Gemeinden, Landeskirchen, politische Parteien, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen und weitere interessierte Kreise an der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung des Kantons beteiligt.

### 2.3 Gegenstand

Die VMV gibt vor, in welchen Fällen ein Vernehmlassungsverfahren durchzuführen ist:

- Gegenstand **Art. 5** <sup>1</sup> Ein Vernehmlassungsverfahren wird durchgeführt
- a* zu Verfassungsänderungen,
  - b* zu Gesetzen,
  - c* zu Grundsatzbeschlüssen des Grossen Rates,
  - d* zu Erlassen, welche erhebliche Auswirkungen auf die Gemeinden haben,
  - e* wo es das kantonale Recht verlangt.

Die Vorgabe gilt auch für die Änderung der Erlasse nach Absatz 1 Buchstaben *b* und *d*.

Die VMV nennt in Absatz 3 von Artikel 5 weitere Fälle, in denen ein Vernehmlassungsverfahren durchgeführt werden kann:

- <sup>3</sup> Wenn es die Tragweite oder besondere Umstände gebieten, kann zudem ein Vernehmlassungsverfahren durchgeführt werden bei
- a Vorlagen, die der Bund dem Regierungsrat zur Stellungnahme unterbreitet,
  - b interkantonalen Verträgen,
  - c Dekreten,
  - d Verordnungen,
  - e Beschlüssen des Grossen Rates.

Vernehmlassungsverfahren nach Artikel 5 Absatz 3 VMV sind in der Praxis eher selten.

## 2.4 Verzicht auf Durchführung

Bei Vorlagen von untergeordneter Bedeutung kann auf die Durchführung eines Vernehmlassungsverfahrens verzichtet werden (Art. 5 Abs. 2 VMV).

Hat ein Erlass die Einführung von übergeordnetem Recht (i.d.R. Bundesrecht) zum Gegenstand, kann sich eine untergeordnete Bedeutung der Vorlage daraus ergeben, dass im konkreten Fall das übergeordnete Recht dem Kanton nur einen sehr geringen Handlungsspielraum belässt.

Über den Verzicht auf die Durchführung eines Vernehmlassungsverfahrens entscheidet bei Grossratsvorlagen der Regierungsrat (analog Art. 6 Abs. 1 VMV), in den anderen Fällen die federführende Direktion oder Staatskanzlei. Je nach Einschätzung der Umstände (z. B. Zweifelsfall) kann dem Regierungsrat bei Vorliegen eines verwaltungsinternen Entwurfs der Verzicht durch besonderen Beschluss beantragt werden. In der Regel beschliesst der Regierungsrat den Verzicht auf die Durchführung eines Vernehmlassungsverfahrens aber mit der Verabschiedung seines Antrags an den Grossen Rat («grüne Vorlage»). Der Vortrag enthält in diesem Fall im Abschnitt über das Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens die Begründung zum beantragten Verzicht (vgl. Modul 8, Ziff. 3.1.13).

## 2.5 Teilnehmerkreis und Adressatenlisten

Die Teilnahme am Vernehmlassungsverfahren ist offen: Jede und jeder Interessierte kann daran teilnehmen (Art. 17a VMV).

Die Staatskanzlei führt die Liste der Adressatinnen und Adressaten, die in allen Vernehmlassungsverfahren mit den Unterlagen zu bedienen sind (*Adressatenliste*; auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Rechtsetzung»). Artikel 16 Absatz 1 VMV legt dazu Folgendes fest:

- Adressatenliste **Art. 16** <sup>1</sup> Die Staatskanzlei führt eine Liste der Adressaten, welche in jedem Vernehmlassungsverfahren anzuhören sind. In diese Liste werden aufgenommen
- a die Direktionen und die Staatskanzlei,
  - b die Koordinationsstelle für Gesetzgebung,
  - c die Fachkommission für Gleichstellungsfragen,
  - d das Obergericht,
  - e das Verwaltungsgericht,



- f* die Landeskirchen,
- g* die Interessengemeinschaft der jüdischen Gemeinden des Kantons Bern,
- h* die Interessenverbände bernischer Gemeinden,
- i* die Gemeinden mit über 10 000 Einwohnerinnen und Einwohnern,
- k* der Verein bernischer Regierungstatthalter,
- l* die im Grossen Rat vertretenen politischen Parteien,
- m* die Dachverbände der bernischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen,
- n* die Dachverbände bernischer Frauenorganisationen.

Von besonderer Bedeutung ist die politische Mitwirkung des Bernjurassischen Rats und des Rats für französischsprachige Angelegenheiten des zweisprachigen Amtsbezirks Biel nach Artikel 31 Buchstabe *b* und Artikel 46 Absatz 1 Buchstabe *a* des Sonderstatutgesetzes (BSG 102.1). Die Einräumung der Mitwirkungsmöglichkeit ist dadurch sichergestellt, dass die Staatskanzlei beide Institutionen in die Adressatenliste aufgenommen hat (vgl. Ziff. 3.6).

Die Direktionen und die Staatskanzlei können die Adressatenliste mit den in ihren Fachgebieten zusätzlich anzuhörenden Behörden und Organisationen ergänzen (Art. 16 Abs. 3 VMV).

Die *Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten* umfasst demnach die Adressatenliste gemäss Artikel 16 Absatz 1 VMV sowie die Liste der zusätzlich anzuhörenden Behörden und Organisationen in den Fachgebieten der zuständigen Direktion oder Staatskanzlei gemäss Artikel 16 Absatz 3 VMV. Die zuständige Direktion oder Staatskanzlei erstellt jeweils die vollständige Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten für jedes Vernehmlassungsverfahren.

*Hinweis:* Die Staatskanzlei stellt den Direktionen zudem für die elektronische Eröffnung des Vernehmlassungsverfahrens eine elektronische Verteilerliste mit den E-Mail-Adressen aller Adressatinnen und Adressaten gemäss Artikel 16 Absatz 1 VMV zur Verfügung, zu finden im Outlook-Adressbuch, unter Globale Adressatenliste, «Vernehmlassungsadressaten».

## 2.6 Frist

Die Vernehmlassungsfrist beträgt grundsätzlich drei Monate. Bei der Festsetzung der Frist sind Art und Umfang des Geschäfts sowie Ferien- und Feiertage zu berücksichtigen (Art. 9 Abs. 1 VMV).

Bei Dringlichkeit kann eine kürzere Frist angesetzt werden (Art. 9 Abs. 2 VMV).

## 2.7 Form

Die Unterlagen für die Vernehmlassung werden den Adressatinnen und Adressaten und der Öffentlichkeit in elektronischer Form zugänglich gemacht (Art. 7 Abs. 2 VMV).

## 2.8 Konferenzielle Anhörung

Aus wichtigen Gründen, namentlich bei dringlichen Vorlagen, kann der Regierungsrat anstelle des schriftlichen Verfahrens eine konferenzielle Anhörung anordnen. Sie besteht darin,



dass die Vernehmlassungsteilnehmerinnen und -teilnehmer aufgefordert werden, sich an einer Veranstaltung über die betroffene Vorlage informieren zu lassen und ihre Meinung zu äussern. Über die Anhörung wird ein Protokoll geführt (Art. 10 Abs. 2 VMV).

Das Einreichen einer schriftlichen Stellungnahme bleibt auch im Falle einer konferenziellen Anhörung möglich (Art. 10 Abs. 3 VMV).

## 2.9 Sprachen

Die Unterlagen für die Vernehmlassung werden in deutscher und in französischer Sprache bereitgestellt (Art. 8 VMV).

## 2.10 Anordnung

Der Regierungsrat allein ist zuständig, ein Vernehmlassungsverfahren anzuordnen (Art. 6 Abs. 1 VMV). Er ermächtigt bei Vorliegen der Voraussetzungen (Ziff. 2.3) die zuständige Direktion oder Staatskanzlei, das Vernehmlassungsverfahren durchzuführen. Zugleich legt er in seinem Beschluss den Beginn und das Ende der Vernehmlassungsfrist fest.

Ihrem entsprechenden Antrag an den Regierungsrat (RRB-Entwurf deutsch oder französisch) haben die Direktionen und die Staatskanzlei folgende Unterlagen beizulegen (Art. 6 Abs. 3 VMV und Ziff. 8.2.2 der Richtlinien RR-/GR-Geschäfte):

- Begleitschreiben zur Traktandierung (deutsch oder französisch, vgl. Ziff. 4.11)
- Begleitschreiben zur Vernehmlassungsvorlage (in beiden Amtssprachen)
- Vortrag (in beiden Amtssprachen)
- Erlassentwurf (in beiden Amtssprachen)
- Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten
- Stellungnahmen aus dem allfälligen Mitberichtsverfahren zur Anordnung der Vernehmlassung
- gegebenenfalls Mitberichtsantworten (deutsch oder französisch, vgl. Ziff. 4.12)
- Entwurf Medienmitteilung (deutsch oder französisch)

## 2.11 Veröffentlichung im Amtsblatt

Die Staatskanzlei gibt die Einleitung eines Vernehmlassungsverfahrens durch Veröffentlichung im Amtsblatt des Kantons Bern und im Feuille officielle du Jura bernois bekannt (Art. 12 Abs. 1 VMV). Zu diesem Zweck füllt die zuständige Direktion oder Staatskanzlei das elektronische Formular «Eröffnung eines Vernehmlassungsverfahrens» (auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Richtlinien RR-/GR-Geschäfte», Kapitel 8.2, Rubrik *Publikation*) in beiden Amtssprachen aus und sendet es an die folgende Adresse: [info.regierungsrat@sta.be.ch](mailto:info.regierungsrat@sta.be.ch).

## 2.12 Veröffentlichung im Internet

Die Staatskanzlei veröffentlicht die Vernehmlassungsunterlagen ausschliesslich im Internet unter [www.be.ch/vernehmlassungen](http://www.be.ch/vernehmlassungen).



## Modul 9: Vernehmlassungs- und Mitberichtsverfahren

Die Direktionen oder die Staatskanzlei sind dafür verantwortlich, dass die richtigen Versionen versendet und veröffentlicht werden. Sie senden die bereinigten Vernehmlassungsunterlagen für die Publikation im Internet *erst nach der Anordnung des Vernehmlassungsverfahrens* durch den Regierungsrat an die Staatskanzlei. Die Unterlagen werden im PDF-Format in beiden Amtssprachen in einem einzigen E-Mail an die Adresse [kommunikation@be.ch](mailto:kommunikation@be.ch) übermittelt. Das Amt für Kommunikation gewährleistet, dass die Vernehmlassungsunterlagen spätestens 24 Stunden nach Eingang des E-Mails auf dem Internet aufgeschaltet werden, sofern die Unterlagen korrekt und in beiden Sprachen angeliefert werden (Art. 15 Abs. 2 VMV). Im Einzelfall kann eine kürzere Frist vereinbart werden.

Das E-Mail an das Amt für Kommunikation hat folgende Unterlagen und Informationen in beiden Amtssprachen zu enthalten:

- Begleitschreiben zur Vernehmlassungsvorlage
- Vortrag
- Erlassentwurf
- Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten (vgl. Ziff. 2.5)
- Medienmitteilung
- Kurztex für die Internetpublikation
- Ansprechperson für Rückfragen

Der Kurztex für die Internetpublikation ist eine Zusammenfassung des Begleitschreibens zur Vernehmlassungsvorlage; er gibt den Gegenstand des Vernehmlassungsverfahrens und die Frist für die Stellungnahme an.



Die Vernehmlassungsunterlagen werden im Internet im PDF-Format veröffentlicht. Sie müssen folgende Vorgaben erfüllen:

- Der *PDF-Dateiname* muss für alle Beteiligten nachvollziehbar sein nach folgendem Muster: «vnl\_dokument\_vernehmlassungsgegenstand.pdf»  
Beispiele: «vnl\_begleitbrief\_polizeigesetz.pdf» oder «vnl\_erlass\_polizeigesetz.pdf».
- Beim Konvertieren von Word- oder Excel-Dateien in das PDF-Format muss dem Dokument überdies ein neuer *Titel* (im PDF-Dokument sichtbar unter Datei => Dokumenteigenschaften) zugeordnet werden: die Bezeichnung nämlich, unter der das Dokument im Internet erscheinen soll (z. B. «Vernehmlassungsentwurf Polizeigesetz»).



### 2.13 Kommunikation

Die Kommunikation ist vor allem bei wichtigen Vorlagen integraler Bestandteil des Geschäfts. Sie ist Sache der zuständigen Direktion oder Staatskanzlei in Zusammenarbeit mit dem Amt für Kommunikation. Bei wichtigen Geschäften ist im Begleitschreiben zur Traktandierung (vgl. Ziff. 4.11) eine Aussage zur Kommunikation zu machen. Den Direktionen und der Staatskanzlei stehen zwei Übermittlungskanäle zur Verfügung: die Medienmitteilungen und die Medienveranstaltungen.

Die Direktion oder die Staatskanzlei entscheidet in Absprache mit dem Amt für Kommunikation, wie kommuniziert wird. Die Richtlinien des Regierungsrates vom 7. Mai 2003 für die Medienarbeit des Kantons Bern (auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Kommunikation/Drucksachen», Rubrik *Medienarbeit*) sind anwendbar.



Medienmitteilungen sind vorgängig mit dem Amt für Kommunikation abzusprechen und in der Regel bereits den Regierungsakten in einer Amtssprache als Entwurf beizulegen. Sie werden vom Amt für Kommunikation übersetzt.

Medienveranstaltungen (Medienkonferenz, Medienanlass) werden vom Amt für Kommunikation organisiert. Bei wichtigen Vorlagen wird in der Regel eine Medienkonferenz durchgeführt (Art. 14 Abs. 2 VMV).

Das Amt für Kommunikation stellt den akkreditierten Medienschaffenden alle Vernehmlassungsunterlagen in elektronischer Form zur Verfügung (Art. 14 Abs. 1 VMV).

### 2.14 Vernehmlassungsunterlagen

Die Vernehmlassungsunterlagen umfassen folgende Dokumente:

- Begleitschreiben zur Vernehmlassungsvorlage
- Vortrag
- Erlassentwurf
- Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten (vgl. Ziff. 2.5)

Das Begleitschreiben führt in knapper und klarer Weise den Gegenstand des Vernehmlassungsverfahrens und den Grund für das Rechtsetzungsvorhaben auf. Es enthält ferner folgende praktische Hinweise:

- Frist und Adressen zur Einreichung der Stellungnahmen (Post- und E-Mail-Adresse)
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Ansprechperson für Rückfragen

In der Regel enthält das Begleitschreiben selbst oder eine Beilage zum Begleitschreiben einen Katalog von Fragen an die Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten zu den Hauptpunkten der Vorlage (Art. 7 Abs. 3 VMV). Der Fragenkatalog ist zwingender Bestandteil der Vernehmlassungsunterlagen, wenn eine Vorlage mit Varianten unterbreitet wird.

Bezieht sich die Vorlage auf neues oder geändertes übergeordnetes Recht, ist im Vortrag oder im Begleitschreiben die entsprechende Fundstelle im Internet aufzuführen. Es ist auch möglich, das übergeordnete Recht als PDF-Dokument zur Verfügung zu stellen. Ist beides nicht möglich, ist die Bezugsquelle im Vortrag oder im Begleitschreiben anzugeben.

Bezüglich Form und Darstellung von Vortrag und Erlassentwurf gelten die Bestimmungen der Module 3 und 8.

### 2.15 Versand und Abgabe der Vernehmlassungsunterlagen

Die zuständige Direktion oder Staatskanzlei versendet den Link zu den Vernehmlassungsunterlagen in einem E-Mail, sobald die Unterlagen auf dem Internet aufgeschaltet sind. Für den Versand steht ihr die elektronische Verteilerliste (vgl. Ziff. 2.5) zur Verfügung, die sie gegebenenfalls mit den E-Mail-Adressen der Adressatinnen und Adressaten in ihrem Fachbereich ergänzt.



Die Vernehmlassungsunterlagen werden nur auf Verlangen und gegen Entrichtung einer Gebühr gemäss Gebührenverordnung (BSG 154.21) in Papierform abgegeben (Art. 19 VMV).

## 2.16 Öffentlichkeit

Die Vernehmlassungsunterlagen sind öffentlich zugänglich, sobald der Regierungsrat das Vernehmlassungsverfahren angeordnet hat (Art. 27 Abs. 1 und Art. 29 Abs. 1 Bst. a Informationsgesetz, BSG 107.1; Art. 15 Abs. 1 VMV). Als Vernehmlassungsunterlagen gelten nur jene Dokumente, die in die Vernehmlassung gegeben werden. Es besteht daher kein Anspruch auf Einsichtnahme in Unterlagen, die nicht im Hinblick auf das Vernehmlassungsverfahren erstellt worden sind (Entwürfe, Grundlagen oder Hintergrundberichte).

Neben den Vernehmlassungsunterlagen sind auch die eingereichten Stellungnahmen, die Protokolle der konferenziellen Anhörungen und die Auswertungsberichte (Ziff. 2.17) zu Vernehmlassungsverfahren öffentlich. Der Zugang zu den Stellungnahmen und den Protokollen wird nach Ablauf der Vernehmlassungsfrist gewährt. Auswertungsberichte werden nach Kenntnisnahme durch den Regierungsrat öffentlich zugänglich. Die Einsichtnahme in Akten eines Vernehmlassungsverfahrens ist in jedem Fall unentgeltlich (Art. 20 VMV).

Die Direktionen und die Staatskanzlei können bei politisch wichtigen Vorlagen von gesamt-kantonaalem Interesse die Stellungnahmen, die Protokolle der konferenziellen Anhörungen und den Auswertungsbericht veröffentlichen (Art. 15 Abs. 3 VMV), dies jedoch erst nach der Kenntnisnahme vom Vernehmlassungsergebnis durch den Regierungsrat.



## 2.17 Auswertung

Stellungnahmen zu Vernehmlassungsvorlagen werden schriftlich, in elektronischer oder in Papierform eingereicht (Art. 10 Abs. 1 VMV).

Die zuständige Direktion oder Staatskanzlei nimmt alle eingetroffenen Stellungnahmen zur Kenntnis. Das Zurückweisen von Stellungnahmen an die Absenderin oder den Absender ist nicht zulässig.

Die Auswertung der Stellungnahmen und Anhörungen erfolgt in der Form eines Berichts, der den wesentlichen Inhalt der Meinungsäusserungen und Vorschläge in einer synoptischen Darstellung zusammenfasst, gewichtet und wertet (Art. 11 Abs. 1 und Art. 17b Abs. 1 VMV). In der Wertung wird angegeben, ob und wie den Stellungnahmen und Vorschlägen Rechnung getragen werden soll. In der Regel werden die Stellungnahmen nicht beantwortet (Art. 17b Abs. 2 VMV).

Der Auswertungsbericht dient als Grundlage, um die Vorlage zu bereinigen und das Kapitel «Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens» im Vortrag zu verfassen (Art. 11 Abs. 2 VMV; Modul 8, Ziff. 3.1.13). Er richtet sich in erster Linie an den Regierungsrat, wird aber bereits den Unterlagen für das Mitberichtsverfahren beigelegt; er wird nicht in die andere Amtssprache übersetzt.



## **3 Konsultation**

### **3.1 Rechtsgrundlage**

Die Konsultation ist in Artikel 21 VMV geregelt, unter dem Unterabschnittstitel 2.2, «Andere Formen von Konsultationen».

### **3.2 Begriff und Zweck**

Die Konsultation dient der Beteiligung von Fachbehörden und von Dritten an der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung des Kantons. Sie soll es ermöglichen, eine Beurteilung durch Fachbehörden, Körperschaften und Organisationen einzuholen, die über ein besonderes Fachwissen verfügen oder von der Vorlage in besonderem Mass betroffen sind. Damit soll sie Aufschluss geben über die sachliche Richtigkeit, die Vollzugstauglichkeit und die Akzeptanz eines Rechtsetzungsvorhabens des Kantons.

### **3.3 Gegenstand**

Gegenstand einer Konsultation kann jedes Rechtsetzungsvorhaben sein, unabhängig von der Erlassebene. Nicht nur ausgearbeitete Erlassentwürfe können in Konsultation gegeben werden. Es ist auch möglich, Kernpunkte einer in Aussicht genommenen Regelung in anderer Form, zum Beispiel in Form eines Fragenkatalogs, einer Konsultation zu unterbreiten.

### **3.4 Verhältnis zu Vernehmlassungsverfahren und Mitberichtsverfahren**

#### *3.4.1 Verhältnis zum Vernehmlassungsverfahren*

Die Durchführung einer Konsultation ist fakultativ. Sie ist unabhängig von der Durchführung eines Vernehmlassungsverfahrens. Die Konsultation ersetzt aber in den Fällen von Artikel 5 Absatz 1 VMV (vgl. Ziff. 2.3) das Vernehmlassungsverfahren nicht (Art. 21 Abs. 2 VMV). Sie kommt häufig zum Zug, wenn kein Vernehmlassungsverfahren durchgeführt wird (Art. 5 Abs. 2 und 3 VMV, vgl. Ziff. 2.3 und 2.4) und dennoch ein Bedürfnis nach einer Beteiligung Dritter besteht.

Der Zeitpunkt für die Durchführung einer Konsultation kann grundsätzlich frei gewählt werden. Eine Konsultation nach durchgeführtem Vernehmlassungsverfahren wird sich aber dann nicht empfehlen, wenn dadurch bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern am Vernehmlassungsverfahren der Eindruck einer Benachteiligung entstehen könnte.

#### *3.4.2 Verhältnis zum Mitberichtsverfahren*

Eine Konsultation wird grundsätzlich vor dem Mitberichtsverfahren (Ziff. 4.2) durchgeführt. Findet sie gleichzeitig mit oder sogar nach dem Mitberichtsverfahren statt, so erfordert dies die erneute Durchführung eines Mitberichtsverfahrens, wenn die Vorlage auf Grund der Konsultation noch wesentliche Änderungen erfährt.



### **3.5 Teilnehmerkreis**

Der Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Konsultation wird von den Direktionen und der Staatskanzlei jeweils im Einzelfall aufgrund des politischen Interesses und des Betroffenheitsgrades festgelegt.

### **3.6 Politische Mitwirkung Berner Jura und Welschbiel**

Zu Vorlagen, die den Berner Jura besonders betreffen, ist der Bernjurassische Rat immer zu konsultieren, falls keine Vernehmlassung durchgeführt wird (Art. 31 Bst. b Sonderstatutgesetz).

Dasselbe gilt für den Rat für französischsprachige Angelegenheiten des zweisprachigen Amtsbezirks Biel, wenn es um Vorlagen geht, welche die französischsprachige Bevölkerung dieses Amtsbezirks besonders betreffen (Art. 46 Abs. 1 Bst. a Sonderstatutgesetz).

### **3.7 Frist**

Für die Konsultation bestehen keine Fristvorgaben. Soweit für eine schriftliche Konsultation eine Frist von nur wenigen Wochen vorgesehen ist, empfiehlt sich eine vorherige Terminabsprache mit den interessierten Adressatinnen und Adressaten.

### **3.8 Form**

Für die Konsultation gelten keine Formvorgaben.

### **3.9 Sprachen**

Sofern an einer Konsultation deutsch- und französischsprachige Kreise beteiligt sind, sind alle Unterlagen und mündlichen Informationen in beiden Amtssprachen abzugeben.

### **3.10 Anordnung**

Eine Konsultation wird durch die zuständige Direktion oder Staatskanzlei angeordnet.

### **3.11 Konsultationsunterlagen**

Die zuständige Direktion oder Staatskanzlei entscheidet, welche Unterlagen im Einzelfall versandt werden. Die Ausführungen unter Ziffer 2.14 gelten sinngemäss; es gibt aber keinen festen Teilnehmerkreis (vgl. Ziff. 3.5).



### **3.12 Versand und Abgabe der Konsultationsunterlagen**

Die zuständige Direktion oder Staatskanzlei entscheidet, in welcher Form die Konsultation stattfindet. Die Ausführungen unter Ziffer 2.15 gelten sinngemäss. Für die Abgabe in Papierform wird keine Gebühr erhoben.

### **3.13 Öffentlichkeit**

Die Öffentlichkeit der Konsultationsunterlagen richtet sich nach den Bestimmungen der Informationsgesetzgebung. Die Einsichtnahme in Akten eines Konsultationsverfahrens ist in jedem Fall unentgeltlich.

### **3.14 Auswertung**

Es empfiehlt sich, eine Auswertung nach den unter Ziffer 2.17 aufgeführten Regeln vorzunehmen.



## **4 Mitberichtsverfahren**

### **4.1 Rechtsgrundlagen**

Artikel 36 des Organisationsgesetzes (BSG 152.01) regelt das Mitberichtsverfahren in grundsätzlicher Weise.

Für die Durchführung des Mitberichtsverfahrens im Einzelnen ist die VMV massgebend.

### **4.2 Begriff und Zweck**

Das Mitberichtsverfahren ist ein verwaltungsinternes Konsultationsinstrument und dient der Meinungsbildung sowie der Differenzbereinigung auf Stufe Regierungsrat (Art. 22 Abs. 1 VMV).

Bei Rechtsetzungsvorlagen, die ein Vernehmlassungsverfahren erfordern, gibt es ein erstes, fakultatives, und ein zweites, obligatorisches, Mitberichtsverfahren. Das erste und das zweite Mitberichtsverfahren unterscheiden sich nicht im Ablauf.

Fakultativ ist das Mitberichtsverfahren vor dem Beschluss des Regierungsrates zur Anordnung des Vernehmlassungsverfahrens (Art. 22 Abs. 2 Bst. e VMV); in der Praxis wird dieses erste Mitberichtsverfahren zur politischen Bereinigung der Vorlage in Bezug auf ihre Stossrichtung und die Grundsätze ihrer Ausgestaltung jedoch regelmässig durchgeführt.

Obligatorisch ist das Mitberichtsverfahren unmittelbar vor der Verabschiedung der Vorlage durch den Regierungsrat. Dies gilt unabhängig davon, ob vor dem Vernehmlassungsverfahren bereits ein erstes Mitberichtsverfahren durchgeführt worden ist (Art. 22 Abs. 3 VMV).

### **4.3 Gegenstand**

Ein Mitberichtsverfahren wird zu sämtlichen Erlassvorlagen des Grossen Rates und des Regierungsrates durchgeführt (Art. 22 Abs. 2 Bst. a VMV).

*Hinweis:* Direktionsverordnungen sind der Koordinationsstelle für Gesetzgebung und dem Amt für Sprachen- und Rechtsdienste der Staatskanzlei zur Prüfung zuzustellen (Art. 3 Abs. 2 und 4 VMV).

### **4.4 Teilnehmerkreis**

Das Mitberichtsverfahren findet ausschliesslich unter den Direktionen und der Staatskanzlei statt.



#### 4.5 Frist

Die Frist zur Stellungnahme beträgt *mindestens drei Wochen* (Art. 24 Abs. 1 VMV). Bei Dringlichkeit und wenn die Direktionen und die Staatskanzlei bereits im Rahmen anderer Konsultations-, Vernehmlassungs- oder Mitberichtsverfahren Gelegenheit hatten, sich zur Vorlage zu äussern, kann diese Frist verkürzt werden (Art. 24 Abs. 2 VMV).

#### 4.6 Form

Das Mitberichtsverfahren wird grundsätzlich schriftlich durchgeführt (Art. 23 Abs. 1 VMV). Es kann in Papierform oder in elektronischer Form durchgeführt werden (Art. 23 Abs. 2 VMV).

#### 4.7 Sprachen

Mitberichtsvorlagen sind auf Deutsch oder auf Französisch bereitzustellen.

Die Vorlagen müssen dem Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR) der Staatskanzlei ([info.gesetzgebungsdienst@sta.be.ch](mailto:info.gesetzgebungsdienst@sta.be.ch)) in der Regel während des Mitberichtsverfahrens in beiden Amtssprachen zur Überprüfung der Übersetzung unterbreitet werden (Art. 3 Abs. 4 VMV). Diese Regel gilt nicht für das erste, fakultative Mitberichtsverfahren gemäss Ziffer 4.2.

Kann die Übersetzung nicht während des Mitberichtsverfahrens überprüft werden, werden die Vorlagen spätestens zwei Wochen vor der Antragstellung an den Regierungsrat in beiden Sprachfassungen dem ASR zugestellt ([info.gesetzgebungsdienst@sta.be.ch](mailto:info.gesetzgebungsdienst@sta.be.ch)). Für Verordnungsvorlagen gelten die Termine gemäss «Terminplan für die Drucklegung von Regierungsratserlassen» («gelbe Blätter», auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Rechtsetzung»).

#### 4.8 Anordnung

Das Mitberichtsverfahren wird durch die zuständige Direktion oder Staatskanzlei angeordnet.

#### 4.9 Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage

Das Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage gibt mindestens über den Endtermin der Mitberichtsfrist Auskunft. Es enthält allenfalls konkrete Fragen oder erwähnt Umstände, zu denen eine Rückmeldung besonders erwünscht ist.

Bei Grossratsvorlagen kommentiert das Begleitschreiben wenn nötig die Vernehmlassungseingaben der Direktionen und der Staatskanzlei.



#### **4.10 Öffentlichkeit**

Die verwaltungsinternen Erlassentwürfe, die dazu gehörigen Vorträge sowie allfällige weitere Unterlagen dürfen vor der Beschlussfassung durch den Regierungsrat Dritten nur im Rahmen einer Vernehmlassung oder einer Konsultation zugänglich gemacht werden (Art. 21 und Art. 5 Abs. 3 Bst. d VMV). Diese haben demnach bis zur Beschlussfassung durch den Regierungsrat keinen Anspruch auf Einsichtnahme in die Mitberichtsunterlagen (Art. 29 Abs. 1 Bst. a Informationsgesetz).

#### **4.11 Auswertung**

Es empfiehlt sich, eine Auswertung nach den unter Ziffer 2.17 aufgeführten Regeln vorzunehmen.

Bei Grossratsvorlagen sind die Stellungnahmen, welche die Direktionen und die Staatskanzlei im obligatorischen Mitberichtsverfahren gemacht haben, in einem Begleitschreiben zur Traktandierung zu kommentieren (Modul 8, Ziff. 3.1.13). Dasselbe gilt für Mitberichtseingaben, die vor der Eröffnung des Vernehmlassungsverfahrens gemacht worden sind.

Bei Verordnungen enthält der Vortrag an den Regierungsrat das Ergebnis des obligatorischen Mitberichtsverfahrens. Er zeigt Änderungen der Vorlage aufgrund des Mitberichtsverfahrens und abweichende Meinungen auf (Art. 25 VMV).

Die Stellungnahmen aus dem Mitberichtsverfahren sind für die Traktandierung der Vorlage den Regierungsakten beizulegen (Art. 8 Organisationsverordnung RR; BSG 152.11).

#### **4.12 Stellungnahme zu Mitberichten (Mitberichtsantwort)**

Kann sich die zuständige Direktion oder Staatskanzlei einer im Mitberichtsverfahren geäußerten abweichenden Meinung zu einem wichtigen Punkt der Vorlage nicht anschliessen und können sich die Betroffenen nicht einigen, nimmt sie in einer Mitberichtsantwort an die betroffene Direktion oder Staatskanzlei Stellung. Das entsprechende Schreiben ist für die Traktandierung der Vorlage den Regierungsakten beizulegen.

#### **4.13 Antragstellung an den Regierungsrat**

Das Dossier für die Traktandierung umfasst die Vorlage in den beiden Amtssprachen sowie die im Mitberichtsverfahren eingegangenen Stellungnahmen. Diese sind bei Grossratsvorlagen in einem Begleitschreiben zur Traktandierung (Ziff. 4.11) zu kommentieren. Zudem sind Mitberichtsantworten (Ziff. 4.12), gegebenenfalls der Auswertungsbericht zum Vernehmlassungsverfahren und, wo nötig, der Entwurf einer Medienmitteilung (Ziff. 2.13) beizufügen. Vorträge zu Verordnungen werden dem Regierungsrat in den meisten Fällen nur in einer Amtssprache unterbreitet (vgl. Modul 4, Ziff. 4.1.1, und Modul 8, Ziff. 2.5).



## 5 Koordination der Rechtsetzung

### 5.1 Fachstellen

Verschiedene Fachstellen der kantonalen Verwaltung sind an der Koordination und am Prozess der Rechtsetzung beteiligt:

Die *Koordinationsstelle für Gesetzgebung* ist ein Fach- und Beratungsorgan der kantonalen Verwaltung. Sie nimmt im Vorverfahren die Aufgaben der begleitenden Rechtsetzung für die ganze Kantonsverwaltung wahr. Sie prüft die Erlassentwürfe formell und materiell (Art. 24 Organisationsverordnung RR), berichtet der zuständigen Direktion oder Staatskanzlei über das Ergebnis der Prüfung und steht ihr beratend bei.

Das *Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR)* überprüft die Übersetzung der Erlassentwürfe und der Vorträge und ist zuständig für terminologische und sprachliche Fragen (Art. 3 Abs. 4 VMV; Art. 1 und 12 Organisationsverordnung STA, BSG 152.211).

Die *Staatskanzlei* ist verantwortlich für die Herausgabe der Gesetzessammlungen (Art. 30 Publikationsgesetz, BSG 103.1; Art. 1 Organisationsverordnung STA).

Die *Redaktionskommission* ist ein weiteres Fachorgan im Rahmen des Rechtsetzungsprozesses. Sie erbringt ihre Dienstleistungen für den Grossen Rat (Art. 51 Grossratsgesetz, BSG 151.21; Art. 58 f. Geschäftsordnung für den Grossen Rat, BSG 151.211.1). Die Redaktionskommission, ihre Aufgaben und der Verkehr der Direktionen und der Staatskanzlei mit ihr sind im Modul 10 beschrieben.

### 5.2 Einbezug der Fachstellen

Alle Erlassentwürfe, die den Direktionen und der Staatskanzlei zur Vernehmlassung, Konsultation oder zum Mitbericht unterbreitet werden, werden gleichzeitig der Koordinationsstelle für Gesetzgebung zugestellt (Art. 3 Abs. 1 VMV; Art. 24 Organisationsverordnung RR).

Die Entwürfe für Direktionsverordnungen werden der Koordinationsstelle für Gesetzgebung und dem ASR vorgelegt, auch wenn keine Stellungnahmen der Direktionen und der Staatskanzlei eingeholt werden (Art. 3 Abs. 2 VMV).

Die Vorlagen müssen dem ASR in der Regel während des Mitberichtsverfahrens in beiden Amtssprachen zur Überprüfung der Übersetzung unterbreitet werden (Art. 3 Abs. 4 VMV). Diese Regel gilt nicht für das erste, fakultative Mitberichtsverfahren gemäss Ziffer 4.2. Kann die Übersetzung nicht während des Mitberichtsverfahrens überprüft werden, werden die Vorlagen spätestens zwei Wochen vor der Antragstellung an den Regierungsrat in beiden Sprachfassungen dem ASR zugestellt. Für Verordnungsvorlagen gelten die Termine gemäss «Terminplan für die Drucklegung von Regierungsratserlassen» («gelbe Blätter», auf dem kantonalen Intranetportal zu finden unter «Rechtsetzung»). Die zuständige Direktion oder Staatskanzlei stellt dem ASR alle Erlassentwürfe elektronisch (E-Mail-Adresse: [info.gesetzgebungsdienst@sta.be.ch](mailto:info.gesetzgebungsdienst@sta.be.ch)) im Word-Format zu.

## 6 Ablaufschemata

### 6.1 Übersicht

In diesem Kapitel werden die einzelnen Arbeitsschritte für die verschiedenen Vernehmlassungs- und Mitberichtssituationen dargestellt. Theoretisch können alle Verfahren für alle Erlassvorlagen angewendet werden; in der Praxis sind jedoch bestimmte Verfahren bei bestimmten Erlassarten üblicher.

In der Tabelle sind die für die betreffende Erlassvorlage üblicheren Verfahren grau unterlegt; weiss unterlegt sind die Verfahren, die zwar nicht ausgeschlossen sind, jedoch weniger häufig zur Anwendung kommen.

<b>Erlassvorlage</b>	<b>Vernehmlassungsverfahren</b>	<b>Konsultation</b>	<b>erster und zweiter Mitbericht</b>	<b>nur obligatorischer («zweiter») Mitbericht</b>
Verfassungsänderungen, Gesetzesvorlagen				
Gesetzesvorlagen von untergeordneter Bedeutung				
Dekrets- und Verordnungsvorlagen von besonderer Tragweite oder bei besonderen Umständen				
Dekrets- und Verordnungsvorlagen				
Dekrets- und Verordnungsänderungen von untergeordneter Bedeutung				

- übliches Verfahren
- nicht ausgeschlossen, jedoch weniger häufig

**6.2 Verfahren mit Vernehmlassungsverfahren (⇒ Ziff. 2)**

Vgl. Anhang 1.

**6.3 Verfahren mit Konsultation (⇒ Ziff. 3)**

Vgl. Anhang 2.

**6.4 Verfahren ohne Vernehmlassungsverfahren, ohne Konsultation**

Vgl. Anhang 3.



## Anhang 1

## 6.2 Verfahren mit Vernehmlassungsverfahren (⇒ Ziff. 2)

Etappe	Unterlagen	Dauer / Fristen / Termine	Adressaten	Eingaben
<i>Erster Mitbericht</i>				
erster Mitbericht (fakultativ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage D oder F</li> <li>- Vortrag D oder F (⇒ Modul 8)</li> <li>- Erlassentwurf D oder F (⇒ Modul 3)</li> </ul>	mindestens 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Direktionen, Staatskanzlei</li> <li>- Koordinationsstelle für Gesetzgebung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellungnahmen</li> </ul> <i>schriftlich</i> (elektronisch / Papierform)
evtl. Übersetzung wenn nicht bereits erfolgt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vortrag D und F</li> <li>- Erlassentwurf D und F</li> </ul>	spätestens bis zur Traktandierung am Donnerstag vor RR-Sitzung		
<i>Vernehmlassung</i>				
Anordnung (⇒ Ziff. 2.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RRB-Entwurf D oder F</li> <li>- Begleitschreiben zur Traktandierung D oder F</li> <li>- Begleitschreiben zur Vernehmlassungsvorlage D und F</li> <li>- Vortrag D und F</li> <li>- Erlassentwurf D und F</li> <li>- evtl. Stellungnahmen aus dem 1. Mitbericht</li> <li>- evtl. Mitberichtsantworten D oder F</li> <li>- Medienmitteilung D oder F</li> </ul>	Traktandierung am Donnerstag vor RR-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regierungsrat</li> </ul>	
Veröffentlichung				
- im Amtsblatt (⇒ Ziff. 2.11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular D und F (<a href="http://www.win.be.ch/Richtlinien_RR-/GR-Geschäfte">www.win.be.ch/Richtlinien_RR-/GR-Geschäfte</a>, Ziff. 8.2)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail an <a href="mailto:info.regierungsrat@sta.be.ch">info.regierungsrat@sta.be.ch</a></li> </ul>	
- im Internet (⇒ Ziff. 2.12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Vernehmlassungsvorlage D und F</li> <li>- Vortrag D und F</li> <li>- Erlassentwurf D und F</li> <li>- Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten</li> <li>- Medienmitteilung D oder F</li> <li>- Kurztext für die Internetpublikation D und F</li> <li>- Ansprechperson für Rückfragen</li> </ul>	nach der Verabschiedung durch RR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail an <a href="mailto:kommunikation@be.ch">kommunikation@be.ch</a></li> </ul>	
Vernehmlassung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Vernehmlassungsvorlage D und F (⇒ Ziff. 2.14)</li> <li>- Vortrag D und F</li> <li>- Erlassentwurf D und F</li> <li>- Liste der Vernehmlassungsadressatinnen und -adressaten</li> </ul>	in der Regel 3 Monate (Achtung: Ferien / Feiertage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gemäss Adressatenliste (<a href="http://www.win.be.ch/vernehmlassungs-adressatenliste.doc">www.win.be.ch/vernehmlassungs-adressatenliste.doc</a>), allenfalls ergänzt durch zusätzliche Liste der Direktion / Staatskanzlei</li> <li>- E-Mail an elektronische Verteilerliste (Outlook)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellungnahmen</li> <li>- Antworten auf Fragen</li> <li>- politische Mitwirkung</li> </ul> <i>schriftlich</i> (elektronisch / Papierform)
evtl. konferenzielle Anhörung (⇒ Ziff. 2.8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einladung zur Veranstaltung</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meinungsäusserungen ⇒ Protokoll</li> <li>- schriftliche Stellungnahmen</li> </ul>
Auswertung der eingetroffenen Stellungnahmen (⇒ Ziff. 2.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht mit synoptischer Darstellung D oder F</li> <li>- Grundlage für das Kapitel «Ergebnis des Vernehmlassungsverfahrens» im Vortrag</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regierungsrat</li> </ul>	

Etappe	Unterlagen	Dauer / Fristen / Termine	Adressaten	Eingaben
<i>Zweiter Mitbericht</i>				
Zweiter Mitbericht (obligatorisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage D oder F</li> <li>- Vortrag D oder F</li> <li>- Erlassentwurf D oder F</li> <li>- Auswertungsbericht mit synoptischer Darstellung D oder F</li> </ul>	mindestens 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Direktionen, Staatskanzlei</li> <li>- Koordinationsstelle für Gesetzgebung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellungnahmen</li> </ul> <p><i>schriftlich (elektronisch / Papierform)</i></p>
evtl. Übersetzung der Änderungen nach dem Vernehmlassungsverfahren <i>wenn nicht bereits erfolgt</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vortrag D und F</li> <li>- Erlassentwurf D und F</li> </ul>			
Auswertung der eingetroffenen Stellungnahmen (⇒ Ziff. 4.11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evtl. Bericht mit synoptischer Darstellung (D oder F)</li> <li>- Grundlage für das Kapitel «Ergebnis des Mitberichtsverfahrens» im Vortrag zu Verordnungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Direktionen, Staatskanzlei</li> <li>- Regierungsrat</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evtl. Mitberichtsantworten D oder F</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- betroffene Direktion oder Staatskanzlei</li> </ul>	
Antragstellung an den Regierungsrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Traktandierung D oder F</li> <li>- Vorlage D und F</li> <li>- Stellungnahmen aus dem Mitberichtsverfahren</li> <li>- evtl. Mitberichtsantworten D oder F</li> <li>- Entwurf Medienmitteilung D oder F</li> <li>- Auswertungsbericht des Vernehmlassungsverfahrens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei GR-Erlassen Traktandierung für Session gemäss <i>Arbeitsplanung für die Grossratsvorlagen</i> («rosa Arbeitsblätter»)</li> <li>- Bei RR-Erlassen Traktandierung gemäss <i>BAG-Terminplan</i> («gelbe Blätter»)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regierungsrat</li> </ul>	

## Anhang 2

## 6.3 Verfahren mit Konsultation (⇒ Ziff. 3)

Etappe	Unterlagen	Dauer / Fristen / Termine	Adressaten	Eingaben
<i>Konsultation</i>				
Konsultation	keine Vorgaben (⇒ Ziff. 3.11, 2.14)  Wenn deutsch- und französischsprachige Kreise beteiligt sind, Unterlagen D und F	keine Vorgaben;  Empfehlung: Terminabsprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dritte</li> <li>– andere Direktionen, Staatskanzlei,</li> <li>– Koordinationsstelle für Gesetzgebung</li> </ul> Bei Fragen, die den Berner Jura besonders betreffen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bernjurassischer Rat</li> </ul> Bei Fragen, welche die französischsprachige Bevölkerung des Amtsbezirks Biel besonders betreffen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rat für französischsprachige Angelegenheiten des zweisprachigen Amtsbezirks Biel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellungnahmen</li> </ul> <i>schriftlich</i> <i>(elektronisch / Papierform)</i> <i>oder mündlich</i>
Auswertung der eingetroffenen Stellungnahmen (⇒ Ziff. 3.14, 2.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– evtl. Bericht mit synoptischer Darstellung D oder F</li> <li>– Grundlage für das Kapitel «Ergebnis der Konsultation» im Vortrag</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– andere Direktionen, Staatskanzlei</li> </ul>	
<i>Mitbericht</i>				
Mitbericht (obligatorisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage D oder F</li> <li>– Vortrag D oder F</li> <li>– Erlassentwurf D oder F</li> </ul>	mindestens 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– andere Direktionen, Staatskanzlei</li> <li>– Koordinationsstelle für Gesetzgebung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellungnahmen</li> </ul> <i>schriftlich</i> <i>(elektronisch / Papierform)</i>
evtl. Übersetzung der Änderungen nach der Konsultation <i>wenn nicht bereits erfolgt</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vortrag D und F (bei Verordnungen D oder F möglich)</li> <li>– Erlassentwurf D und F</li> </ul>			
Auswertung der eingetroffenen Stellungnahmen (⇒ Ziff. 4.11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– evtl. Bericht mit synoptischer Darstellung (D oder F)</li> <li>– Kommentierung im Begleitschreiben zur Traktandierung bei Grossratsvorlagen</li> <li>– Grundlage für das Kapitel «Ergebnis des Mitberichtsverfahrens» im Vortrag zu Verordnungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– andere Direktionen, Staatskanzlei</li> <li>– Regierungsrat</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– evtl. Mitberichtsantworten</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– betroffene Direktion oder Staatskanzlei</li> </ul>	
Antragstellung an den Regierungsrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Begleitschreiben zur Traktandierung D oder F</li> <li>– Vorlage D und F</li> <li>– Stellungnahmen aus dem Mitberichtsverfahren</li> <li>– evtl. Mitberichtsantworten D oder F</li> <li>– Entwurf Medienmitteilung D oder F</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei GR-Erlassen Traktandierung für Session gemäss <i>Arbeitsplanung für die Grossratsvorlagen</i> («rosa Arbeitsblätter»)</li> <li>– Bei RR-Erlassen Traktandierung gemäss <i>BAG-Terminplan</i> («gelbe Blätter»)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Regierungsrat</li> </ul>	

**Anhang 3****6.4 Verfahren ohne Vernehmlassungsverfahren, ohne Konsultation**

Etappe	Unterlagen	Dauer / Fristen / Termine	Adressaten	Eingaben
<i>Mitbericht</i>				
Mitbericht (obligatorisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Mitberichtsvorlage D oder F</li> <li>- Vortrag D oder F</li> <li>- Erlassentwurf D oder F</li> </ul>	mindestens 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Direktionen, Staatskanzlei</li> <li>- Koordinationsstelle für Gesetzgebung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellungnahmen</li> </ul> <i>schriftlich (elektronisch / Papierform)</i>
evtl. Übersetzung <i>wenn nicht bereits durchgeführt</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vortrag D und F (bei Verordnungen D oder F möglich)</li> <li>- Erlassentwurf D und F</li> </ul>			
Auswertung der eingetroffenen Stellungnahmen (⇒ Ziff. 4.11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evtl. Bericht mit synoptischer Darstellung (D oder F)</li> <li>- Grundlage für das Kapitel «Ergebnis des Mitberichtsverfahrens» im Vortrag zu Verordnungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- andere Direktionen, Staatskanzlei</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evtl. Mitberichtsantworten D oder F</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- betroffene Direktion oder Staatskanzlei</li> </ul>	
Antragstellung an den Regierungsrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitschreiben zur Traktandierung D oder F</li> <li>- Vorlage D und F (bei Verordnungen Vorträge häufig nur D oder F)</li> <li>- Stellungnahmen aus dem Mitberichtsverfahren</li> <li>- evtl. Mitberichtsantworten D oder F</li> <li>- evtl. Entwurf Medienmitteilung D oder F</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei GR-Erlassen Traktandierung für Session gemäss <i>Arbeitsplanung für die Grossratsvorlagen</i> («rosa Arbeitsblätter»)</li> <li>- Bei RR-Erlassen Traktandierung gemäss <i>BAG-Terminplan</i> («gelbe Blätter»)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regierungsrat</li> </ul>	