



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Amt für Gesetzgebung GeGA  
Service de législation SLeg

Reichengasse 26, Postfach, 1701 Freiburg  
T +41 26 305 14 45, F +41 26 305 14 08  
www.fr.ch/gega

—  
E-Mail: [servicedelegislation@fr.ch](mailto:servicedelegislation@fr.ch)

*Freiburg, Dezember 2014*

## Gesetzestechische Richtlinien

—

### **Vorwort**

Die vorliegende Neuausgabe der *Gesetzestechischen Richtlinien (GTR)* besteht aus einem Teil zur Gesetzesredaktion (GTR A: Leitfaden und Zusatzfichen) und einem Teil zur Texterfassung (GTR B: Merkblatt und Zusatzfichen).

Der *Leitfaden* enthält die am häufigsten angewandten Redaktionsregeln.

Das *Merkblatt*, das die wichtigsten Regeln der Texterfassung enthält, wurde so konzipiert, dass es im Format A5 ausgedruckt und in Computernähe aufbewahrt werden kann.

Die *Zusatzfichen* enthalten Erläuterungen zum verfassungsrechtlichen und gesetzlichen Kontext oder behandeln seltenere und komplexere Fälle der Redaktion und Texterfassung.

*Die Dokumente ersetzen den 2002 herausgegebenen, schwarzen Ordner. Sie werden nur in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.*

NB: Damit der Text nicht zu schwerfällig wird, werden die systematischen Nummern der zitierten Erlasse in den GTR nicht erwähnt. Die Angabe der amtlichen Abkürzung oder eines Wortes aus dem Titel genügt für eine effiziente Suche des betreffenden Erlasses in der BDLF.

Das Amt für Gesetzgebung  
und der Sektor *Amtliche Veröffentlichungen* der Staatskanzlei

—

Staatskanzlei **SK**  
Chancellerie d'Etat **CHA**

# Inhaltsverzeichnis

GTR	Thema
<b>A</b>	<b><i>Redaktion</i></b>
A 01	Redaktionsleitfaden
A 02	Musterfiche für die Planung eines Gesetzes
A 03	Übersicht über den Rechtsetzungsablauf / das Rechtsetzungsverfahren
A 04	Erlassformen
A 05	Veröffentlichung der Erlasse
A 06	Initiativen und Referenden auf kantonaler Ebene
A 07	Interkantonale Vereinbarungen / Verträge
A 08	Interkantonales Recht – Rechtlicher Rahmen
A 09	Vernehmlassungsverfahren – Übersichtstabelle
A 10	Genehmigung durch den Bund – Kantonales Verfahren
A 11	Genehmigung durch den Bund – Vorschriften des Bundes
A 12	Botschaft/Botschaften des Staatsrats an den Grossen Rat
A 13	Vorgehen in Dringlichkeitsfällen / Verfahren bei Dringlichkeit
A 14	Formulierung des Titels (Beispiele)
A 15	Wie soll eine Abkürzung geschaffen/gebildet werden? / Bildung von Abkürzungen
A 16	Ingress – Einzelheiten und Beispiele
A 17	Bestandteile von Artikeln / der Artikel
A 18	Allgemeine Bestimmungen
A 19	Organisationsbestimmungen
A 20	Recht im Zusammenhang mit Kommissionen / Bestimmungen über Kommissionen
A 21	Bestimmungen über die Gewährung von Subventionen
A 22	Rechtsmittel
A 23	Strafbestimmungen
A 24	Übergangsrecht – Anwendungen
A 25	Initiative des Kantons an die Bundesversammlung
<b>B</b>	<b><i>Texterfassung</i></b>
B 01	Merkblatt für die Erfassung
B 02	Änderungen – Regeln für die Darstellung
B 03	Formulierung von Verweisen
B 04	Verwendung von Abkürzungen
B 05	Gross- und Kleinschreibung (Behörden, Funktionsbezeichnungen...)
B 06	Schreibung von Zahlen und Masseinheiten
B 07	Einfügen von Anmerkungen
B 08	Nutzen der alten Vorlage Loi_Ord.dot

Gesetzestechnische Richtlinien

—

## **Redaktionsleitfaden**

(Stand: Juli 2015)

Version 1	Dezember 2014
Version 1.1	Februar 2015 (Zusatz A 25)
Version 1.2	August 2015 (Berichtigung von Verweisen in der GTR A 01 S. 19 bis 21)

## 1. Einführung

### 1.1. Gegenstand und Art der GTR

Die GTR legen die Regeln für die Ausarbeitung und Veröffentlichung der Erlasse des Kantons Freiburg fest. Sie wollen zudem für die Erfassung dieser Texte ein einheitliches Vorgehen im gesamten Ablauf einführen, unabhängig davon, welche Behörde den Erlass verabschiedet (Grosser Rat, Staatsrat, Gerichtsbehörden, Direktionen, Anstalten).

Die GTR haben *obligatorischen Charakter*. Da sie allerdings Fragen regeln wollen, die sich häufig in der Praxis stellen, ist in besonderen Situationen eine gewisse Flexibilität angezeigt.

### 1.2. Rechtsgrundlagen der GTR

Die Ausarbeitung und die Veröffentlichung der Erlasse werden spezifisch geregelt im:

- > Reglement vom 24. Mai 2005 über die Ausarbeitung der Erlasse (**AER**);
- > Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung der Erlasse (**VEG**);
- > Reglement vom 11. Dezember 2001 über die Veröffentlichung der Erlasse (**VER**).

### 1.3. Hilfestellung

Die Erlasse sollten von Juristinnen oder Juristen und/oder in enger Zusammenarbeit mit den juristischen Beraterinnen oder Beratern der mit dem Dossier betrauten Direktion erarbeitet werden.

Das Amt für Gesetzgebung und der Sektor *Amtliche Veröffentlichungen* der Staatskanzlei helfen gerne weiter in Fällen, die nicht in den GTR geregelt sind oder eine Abweichung rechtfertigen könnten.

### 1.4. Zitierweise

Die GTR werden mit ihren Referenznummern zitiert.

In den Fichen geschieht der Verweis auf eine andere Fiche mit [ $\rightarrow$ A 02-04] und der Verweis innerhalb der Fiche mit [ $\rightarrow$ 04].

Im Schriftwechsel fügt man den Vermerk GTR an: z. B. *GTR A 02* (Verweis auf die Fiche als Ganzes) oder *GTR A 02-04* (Verweis auf ein bestimmtes Element).

### 1.5. Rechtsgrundlagen

Damit der Text nicht zu schwerfällig wird, werden die systematischen Nummern der zitierten Erlasse in den GTR nicht erwähnt. Die Angabe der amtlichen Abkürzung oder eines Wortes des Titels genügt für eine effiziente Suche des betreffenden Erlasses in der BDLF.

## 2. Organisation der Arbeiten

### 2.1. Planung

Die Projektverantwortlichen achten darauf, den Zeitaufwand für die einzelnen Etappen des Rechtsetzungsablaufs, einschliesslich der Übersetzung, nicht zu unterschätzen.

Die Planung berücksichtigt:

- > die allgemeine Organisation der Tätigkeit der betreffenden Direktion;
- > den Zeitplan der Staatsratssitzungen und der Grossratssessionen;
- > die Planung der Erlasse, die Anfang Jahr in Kraft treten sollen;
- > die Projekte, die im Regierungsprogramm der Legislaturperiode angekündigt werden;
- > die Projekte, die dem Grossen Rat im folgenden Halbjahr unterbreitet werden sollen.

#### Zusatzfichen

- > A 02 Musterfiche für die Planung eines Gesetzes
- > A 03 Übersicht über den Rechtsetzungsablauf
- > A 04 Erlassformen
- > A 05 Veröffentlichung der Erlasse
- > A 06 Initiativen und Referenden auf kantonaler Ebene
- > A 07 Interkantonale Vereinbarungen
- > A 08 Interkantonales Recht – Rechtlicher Rahmen

### 2.2. Zwingende Fristen

Folgende zwingende Fristen gelten für die Abgabe der Texte:

- > **mindestens zehn Tage, bevor sie auf die Tagesordnung der Staatsratssitzung gesetzt werden (d.h. vierzehn Tage vor dieser Sitzung)\***
  - (Art. 14 AER) > *an die Staatskanzlei*
  - falls sie Subventionen oder andere finanzielle Auswirkungen beinhalten (Art. 40 FHR und Art. 5 SubR) > *an die FIND*
- > **spätestens am 1. Dezember** > *an die Staatskanzlei*  
für Erlasse, die am folgenden 1. Januar in Kraft treten sollen
- > **innerhalb der Fristen gemäss den Artikeln 110 ff. GRG** > *an den Grossen Rat*

---

\* Die Staatskanzlei und das Sekretariat des Grossen Rates erstellen und verteilen *eine jährliche Liste der zu beachtenden Termine*, wobei der Terminkalender der Staatsratssitzungen und der Grossratssessionen berücksichtigt wird.

### 2.3. Vernehmlassungsverfahren

Das AER (Art. 22 ff.) unterscheidet zwischen:

- > der **externen** Vernehmlassung (ordentliche oder eingeschränkte)
- > und der **internen** Vernehmlassung.

Erlasse von einer gewissen Bedeutung sind zwingend Gegenstand einer **externen Vernehmlassung**.

- > Die Vernehmlassungsunterlagen werden in den beiden Amtssprachen sowohl in Papierform als auch elektronisch verfasst.
- > Die Staatskanzlei führt ein Verzeichnis der ordentlichen Vernehmlassungsadressaten.
- > Für die Eröffnung der Vernehmlassung braucht es **die Genehmigung durch den Staatsrat**.
- > Üblicherweise beträgt die Antwortfrist **drei Monate**, vom Versanddatum der Unterlagen an gerechnet.

Die externe Vernehmlassung kann **eingeschränkt** sein, wenn sie sich auf einen einzelnen technischen Punkt bezieht oder wenn sie nur eine sehr beschränkte Zahl von Adressaten ausserhalb der Verwaltung betrifft.

- > Die Genehmigung durch den Staatsrat ist nicht erforderlich.
- > Die Vernehmlassungsunterlagen dürfen einsprachig verfasst werden.
- > Die Vernehmlassung darf ausschliesslich elektronisch durchgeführt werden.

Eine **interne Vernehmlassung** wird durchgeführt, wenn der Entwurf eine gewisse Bedeutung aufweist, aber für die Organisation ausserhalb der Verwaltung nur unbedeutende Auswirkungen hat.

- > Sie fällt in die Zuständigkeit der Direktionen.
- > Sie wird nach Möglichkeit elektronisch durchgeführt.
- > Ihre Dauer beträgt üblicherweise **vier Wochen**.

*Zusatzfiche*

- > A 09 Vernehmlassungsverfahren – Übersichtstabelle

### 2.4. Einige Ratschläge

- > Man muss **rückwärts** planen, ausgehend vom Datum der Verabschiedung oder des Inkrafttretens (gewünscht oder vorgeschrieben).
- > Die mit der **Übersetzung** betrauten Personen in den Direktionen werden früh genug in die Arbeit einbezogen, damit sie einerseits ihre Aufgaben planen können und damit es andererseits möglich ist, allfällige Auswirkungen auf den Ausgangstext zu berücksichtigen. Die beiden Sprachversionen haben die gleiche Rechtskraft und müssen gleichzeitig verfügbar sein.
- > Die **wiederkehrenden Erlasse** beruhen meist auf einem Vorgängererlass, von dem sie nur in einzelnen Punkten abweichen. Es ist daher grundsätzlich möglich, die Arbeit der für die Veröffentlichung zuständigen Organe zu erleichtern, indem die gleichbleibenden

Textstellen eindeutig gekennzeichnet und die Erlasse dem Staatsrat früh genug unterbreitet werden, um Engpässe zu vermeiden.

### 3. Wahl der Erlassform

#### 3.1. Grosser Rat

Der Grosse Rat verabschiedet folgende Erlasse:

- > **Dekrete**, die Verfassungsbestimmungen beinhalten;
- > **Gesetze**;
- > **Parlamentsverordnungen**.

Die nichtrechtsetzenden Erlasse des Grossen Rates haben die Form eines einfachen oder dem Referendum unterstellten Dekrets (unter den Bedingungen gemäss den Artikeln 45 und 46 KV)

#### 3.2. Staatsrat

Der Staatsrat verabschiedet die Erlasse in seiner Zuständigkeit in der Form einer **Verordnung**.

Diese Erlasse können jedoch die Form eines **Reglements** haben, insbesondere wenn die Ausführungsbestimmungen eines Gesetzes darin zusammengefasst werden, oder die Form eines **Tarifs**, wenn sie im Wesentlichen finanztechnische Bestimmungen enthalten.

Die Bezeichnung «Beschluss» ist nichtrechtsetzenden Erlassen (*Verfügungen*) des Staatsrats vorbehalten.

#### 3.3. Andere Behörden

Die Erlasse der *Direktionen und übrigen Verwaltungsbehörden* haben die Form einer **Verordnung**.

Die Erlasse der *Gerichtsbehörden* haben in der Regel die Form eines **Reglements**.

Ausnahmsweise können Bestimmungen, die vor allem Finanzfragen betreffen, die Form eines **Tarifs** haben.

*Zusatzfiche*

> A 04 Erlassformen

#### 3.4. Interkantonale Vereinbarungen

Ein Erlass, mit dem der Grosse Rat den Beitritt zu einer Vereinbarung genehmigt oder diese kündigt, hat die Form eines Gesetzes, wenn die Vereinbarung Rechtssätze enthält (das ist der häufigste Fall), oder die Form eines Dekrets (in den übrigen Fällen).

In den Fällen, in denen der Staatsrat zuständig ist, hat der Erlass die Form einer Verordnung, falls die Vereinbarung Rechtssätze enthält, und in den übrigen Fällen die Form eines Beschlusses.

*Zusatzfiche*

> A 07 Interkantonale Vereinbarungen



## 4. Hauptsächliche Erlassbestandteile

### 4.1. Erlasstitel

#### 4.1.1. Bestandteile des Titels

Rechtsform	<b>Gesetz</b>
Beschlussdatum	<i>vom 7. November 1991</i>
Gegenstand und Abkürzung	<b>über den Schutz der Kulturgüter (KGSG)</b>

In *Erlassen*, die weder vom Grossen Rat noch vom Staatsrat stammen, wird die Beschlussbehörde unmittelbar nach der Rechtsform des Erlasses erwähnt. In diesem Fall werden die Direktionen und die Verwaltungseinheiten lediglich mit ihrer offiziellen Abkürzung bezeichnet (ihr vollständiger Name erscheint am Anfang des Ingresses).

Beispiele:

<b>Reglement für das Kantonsgericht</b> <i>vom</i>
<b>Verordnung LSVW</b> <i>vom</i>

#### 4.1.2. Formulierung des Titels

Der Titel muss kurz gefasst werden, aber genügend Informationen enthalten, damit der im Erlass behandelte Gegenstand klar ersichtlich wird.

Handelt es sich um einen Ausführungserlass zu einem Bundesgesetz oder um ein Ausführungsreglement zu einem kantonalen Gesetz, so kann dieser Hinweis im Titel normalerweise wegfallen.

Titel von Aufhebungs- oder Änderungserlassen weisen beim Gegenstand auf diese Eigenschaft hin (z. B. zur Aufhebung der Verordnung über ... / zur Änderung des Gesetzes über ...).

*Zusatzfiche*

> A 14 Formulierung des Titels (Beispiele)

### 4.1.3. Abkürzung des Titels

Erlasse, die voraussichtlich häufig zitiert werden (z. B. in Verfügungen), werden mit einer Abkürzung versehen, die in Klammern am Ende des Titels angefügt wird. Diese wird normalerweise aus den Anfangsbuchstaben der wichtigen Wörter im Titel gebildet.

Um Verwechslungen zu vermeiden, darf im Freiburger Recht keine gleiche Abkürzung existieren, und es darf kein Risiko der Verwechslung mit einer offiziellen Abkürzung des Bundes bestehen.

Abweichend von der Praxis des Bundes ist es normalerweise nicht nötig, zusätzlich noch einen *Kurztitel* zu schaffen.

#### Zusatzfiche

> A 15 Wie soll eine Abkürzung geschaffen werden?

## 4.2. Ingress

### 4.2.1. Für einen Erlass des Grossen Rates

Beschlussbehörde	<i>Der Grosse Rat des Kantons Freiburg</i>
Rechtsgrundlagen	gestützt auf das Bundesgesetz vom ... über ...;
weitere Grundlagen	gestützt auf die Botschaft des Staatsrats vom ...;
Antragstellende Behörde	auf Antrag dieser Behörde,
einleitendes Verb	<i>beschliesst:</i>

### 4.2.2. Für einen Erlass des Staatsrats

Beschlussbehörde	<i>Der Staatsrat des Kantons Freiburg</i>
Rechtsgrundlagen	gestützt auf das Gesetz vom ... über ... ;
weitere Grundlagen	gestützt auf die Stellungnahme der kantonalen Kommission ... ;
Begründung (fakultativ)	in Erwägung:  Aufgrund der finanziellen Lage des Staates müssen neue Sparmassnahmen ergriffen werden ...
Antragstellende Behörde	auf Antrag der Direktion ...,

einleitendes Verb

*beschliesst:*

*NB: Die Textblöcke für den Ingress stehen in der gleichförmigen Word-Vorlage zur Verfügung [→ B 01 Merkblatt für die Erfassung]*

Das **einleitende Verb** lautet im Deutschen für alle Beschlussbehörden gleich.

- > Der Grosse Rat «beschliesst».
- > Der Staatsrat «beschliesst» (auch in einer Verordnung).
- > Eine andere Behörde «beschliesst».

Die **«gestützt auf»** geben in erster Linie die *Rechtsgrundlagen* des betreffenden Erlasses an. Es dürfen nur die spezifischen Rechtsgrundlagen der im betreffenden Erlass geregelten Materie angeführt werden. Je nach Fall ist es angezeigt, als Rechtsgrundlage einen *Erlass als Ganzes*, *einzelne Bestimmungen* oder bisweilen eine *Erlassänderung* anzuführen.

Die übrigen **«gestützt auf»** sind hauptsächlich die obligatorische Grundlage in einer **Botschaft** des Staatsrats, in den Erlassen des Grossen Rates oder die Grundlage der in einem Gesetz vorgesehenen Stellungnahmen.

In Erlassen des Grossen Rates gibt es keine **Erwägungen**. In den übrigen Fällen darf eine Erwägung nur eingeführt werden, wenn sie wirklich nötig ist, und sie muss kurz gefasst werden.

Bei Erlassen des Staatsrats ist in der Regel eine der sieben Direktionen **antragstellende Behörde**. Die Direktion wird mit dem vollständigen Namen genannt.

*Zusatzfiche*

- > A 16 Ingress - Einzelheiten und Beispiele

### 4.3. Gliederungseinheiten von Erlassen

Damit der Text leichter lesbar wird und leichter auf eine gewisse Bestimmung hingewiesen werden kann, werden die Bestimmungen in Form von **Artikeln** dargestellt. Jeder Artikel wird mit einer Nummer gekennzeichnet. Ausser in kurzen Erlassen und für einen einzigen Artikel einer Gliederungseinheit wird ein Artikel ebenfalls mit einer Artikelüberschrift versehen, die den Inhalt möglichst knapp beschreibt.

Je nach Länge und Komplexität des zu regelnden Gebiets werden die Artikel in **Kapiteln** und **Abschnitten** zusammengefasst.

- > Kurze Erlasse bestehen nur aus Artikeln (keine höheren Gliederungseinheiten).
- > Erlasse mittlerer Länge bestehen im Allgemeinen aus Gliederungseinheiten mit einem Titel und arabischer Nummerierung.
- > Längere Erlasse können Titel mit der Bezeichnung (TITEL, KAPITEL, ABSCHNITT) enthalten, gegebenenfalls gefolgt von weiteren, einfach nummerierten Gliederungseinheiten.

*Zusatzfichen*

- > A 17 Bestandteile von Artikeln
- > B 01 Merkblatt für die Erfassung

## 4.4. Änderungs- und Aufhebungsartikel

### 4.4.1. Platzierung und Reihenfolge

Änderungs- und Aufhebungsartikel können in den **Schlussbestimmungen** eines gewöhnlichen Erlasses oder in einem Erlass, der speziell mit diesem Ziel verabschiedet wurde (**Änderungs- oder Aufhebungserlass**), stehen. Wenn die Änderungen zahlreich und umfangreich sind, ist es besser, sie als Anhang einzufügen. In diesem Fall muss in den Schlussbestimmungen ein Artikel vorgesehen werden, in dem auf diesen Anhang verwiesen wird.

Im Allgemeinen kommt der Aufhebungsartikel vor dem oder den Änderungsartikeln. Wenn mehrere Erlasse aufgehoben oder geändert werden, werden diese meist in der Reihenfolge ihrer systematischen Nummern aufgezählt.

### 4.4.2. Aufhebungsartikel

Die aufgehobenen Erlasse müssen **ausdrücklich angeführt** werden; Eine allgemeine Aufhebungsklausel («alle Bestimmungen, die diesem Gesetz widersprechen, werden aufgehoben») ist also nicht gestattet.

In der Aufhebungsklausel werden der **Titel** des aufgehobenen Erlasses und die **SGF-Nummer** angegeben.

Beispiel 1

**Art. 31** Aufhebung bisherigen Rechts

Das Gesetz vom 24. September 1992 über die regionale Wirtschaftsförderung (SGF 902.1) wird aufgehoben.

Beispiel 2

**Art. 254** Aufhebung bisherigen Rechts

Es werden aufgehoben:

- a) die Strafprozessordnung für den Kanton Freiburg vom 11. Mai 1927 (SGF 32.1);
- b) das Gesetz vom 21. Mai 1987 über die Änderung der Organisation der Strafrechtspflege (SGF 131.3.1);
- c) das Gesetz vom 13. November 1969 zur Vereinfachung der Gesetzgebung betreffend den Bezug der Strafgerichtskosten (SGF 135.7).

#### 4.4.3. Änderungsartikel

Änderungsartikel beginnen mit einer Änderungsklausel, in welcher der **Titel** des geänderten Erlasses (ohne allfällige Abkürzung) und dessen **SGF-Nummer (oder notfalls die ASF-Nummer)** angegeben werden.

In den Schlussbestimmungen trägt der Änderungsartikel die **Artikelüberschrift** «Änderung bisherigen Rechts». Wenn mehrere Erlasse geändert werden, wird für jeden geänderten Erlass ein eigener Änderungsartikel angefügt; der erste Artikel trägt die **gemeinsame Artikelüberschrift** «Änderung bisherigen Rechts».

Beispiel

<p><b>Art. 31</b>    Änderung bisherigen Rechts a) Einwohnerkontrolle</p> <p>Das Gesetz vom 23. Mai 1986 über die Einwohnerkontrolle (SGF 114.21.1) wird wie folgt geändert:</p> <p>...</p> <p><b>Art. 32</b>    b) Aufenthalt und Niederlassung der Ausländer</p> <p>Das Ausführungsgesetz vom 17. November 1933 zum Bundesgesetz vom 26. März 1931 über Aufenthalt und Niederlassung der Ausländer (SGF 114.22.1) wird wie folgt geändert:</p> <p>...</p>
---

Die Änderungen müssen so dargestellt werden, dass es möglich ist, **klar zu unterscheiden** zwischen **Gesetzestext** und den verschiedenen **Hinweisen und Erläuterungen**.

Beispiel

<p><b>Art. 78 Abs. 2, 3 und 4</b></p> <p><sup>2</sup> Der Einspracheentscheid kann innert zehn Tagen mit Beschwerde an die Direktion angefochten werden.</p> <p><sup>3</sup> <i>Aufgehoben</i></p> <p><sup>4</sup> <i>Betrifft nur den deutschen Text</i></p> <p><b>Überschrift des 8. Kapitels</b> Schlussbestimmungen</p>
---

Wenn ein neuer Artikel mit einer eingeschobenen Nummer hinzugefügt werden muss, wird er **mit einem Kleinbuchstaben nummeriert** und mit der Anmerkung (**neu**) gekennzeichnet.

Beispiel

<p><b>Art. 33a (neu)</b>      Bekanntgabe von Daten</p> <p>Der Staat und die Gemeinden geben den Pfarreien die für die Berechnung und den Bezug der Steuern erforderlichen Informationen unentgeltlich bekannt.</p>
---

*Zusatzfiche*

> B 02 Änderungen – Regeln für die Darstellung

Bei **vorübergehender Änderung** eines Artikels (z. B. bei zeitlich begrenzten Sparmassnahmen) fügen die Organe, welche die SGF verwalten, eine technische Anmerkung an, die an diesen zeitlichen Charakter erinnert. Sobald die Frist für die vorübergehende Änderung abgelaufen ist, stellen diese Organe den ursprünglichen Text wieder her und löschen die technische Anmerkung. Es ist wichtig, die Dauer der vorübergehenden Änderung im Erlass, mit dem die Änderung eingeführt wird, klar festzulegen.

#### 4.5. Referendums Klauseln

##### 4.5.1. Grundsätze

Nur Gesetze und gewisse Dekrete können einem Referendum unterstehen.

Um die Ausübung der politischen Rechte zu klären, sieht Artikel 149 GRG vor, dass «die Erlasse des Grossen Rates eine Schlussklausel enthalten, in der **ausdrücklich angegeben wird, ob sie dem Referendum unterstellt sind und, wenn ja, welcher Art von Referendum**».

Die Referendums klauseln können eingefügt werden:

- > in die Bestimmung zum Inkrafttreten des Erlasses, oder
- > in eine *getrennte Bestimmung* mit der Artikelüberschrift «Referendum».

Artikel 197 Abs. 1 Bst. g GRG sieht zudem vor, dass die **Botschaft darüber informiert**, ob der Erlass dem Referendum unterstellt wird.

Die **massgebenden Beträge** für das Finanzreferendum stehen in einer Verordnung, die jährlich veröffentlicht wird, nachdem der Grosse Rat in der Maisession die Staatsrechnung angenommen hat.

## 4.5.2. Referendumsklauseln

<i>Erlass</i>	<i>Referendumstyp(en)</i>	<i>Klausel</i>
<b>Gesetz</b>	nur <b>Gesetzes</b> referendum	La présente loi est soumise au referendum législatif. Elle n'est pas soumise au referendum financier. <i>Dieses Gesetz untersteht dem Gesetzesreferendum. Es untersteht nicht dem Finanzreferendum.</i>
	<b>Gesetzes-</b> und <b>fakultatives Finanz*</b> referendum	La présente loi est soumise au referendum législatif. Elle est également soumise au referendum financier facultatif. <i>Dieses Gesetz untersteht dem Gesetzesreferendum. Es untersteht zudem dem fakultativen Finanzreferendum.</i>
	<b>Obligatorisches Finanz**</b> referendum	La présente loi est soumise au referendum financier obligatoire. <i>Dieses Gesetz untersteht dem obligatorischen Finanzreferendum.</i>
<b>Dekret***</b>	<b>Kein</b> Referendum	Le présent décret n'est pas soumis au referendum financier. <i>Dieses Dekret untersteht nicht dem Finanzreferendum.</i>
	<b>Fakultatives Finanz</b> referendum	Le présent décret est soumis au referendum financier facultatif. <i>Dieses Dekret untersteht dem fakultativen Finanzreferendum.</i>
	<b>Obligatorisches Finanz</b> referendum	Le présent décret est soumis au referendum financier obligatoire. <i>Dieses Dekret untersteht dem obligatorischen Finanzreferendum.</i>
<b>Sonderfälle</b>	wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dringliche Erlasse des Grossen Rates (Art. 92 KV)</li> <li>▪ Dekrete, die eine Teil- oder Totalrevision der Verfassung zum Gegenstand haben (Art. 45 Bst. a KV)</li> </ul>	<i>Bitte nehmen Sie mit dem Gesetzgebungsamt Kontakt auf.</i>
<p>* Die Erwähnung des Finanzreferendums ist nötig, da dieses auch von einem Viertel der Grossrätinnen und Grossräte erwirkt werden kann (Art. 99 Abs. 3 KV).</p> <p>** Die Erwähnung des (fakultativen) Gesetzesreferendums ergibt in einem solchen Fall keinen Sinn.</p> <p>***Dekrete unterstehen nie dem Gesetzesreferendum; es ist deshalb unnötig, dies jedes Mal in der Referendumsklausel zu erwähnen.</p>		



#### 4.6. Inkrafttreten

Das Inkrafttreten wird im letzten Artikel des Erlasses geregelt.

Grundsätzlich überlässt es der Grosse Rat dem Staatsrat, das Datum des Inkrafttretens der Erlasse festzulegen, die der Ausübung der politischen Rechte unterstehen; dieses Datum wird bei der Promulgierung des Erlasses (= Verfügung, welche die Einhaltung der Bestimmungen über die Ausübung der politischen Rechte feststellt) festgesetzt.

Gewöhnlich wird eine der folgenden *Formeln* benützt:

Der Staatsrat setzt das Inkrafttreten dieses Gesetzes fest.

oder

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 20xx in Kraft.

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 20xx in Kraft.

oder

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit dem Gesetz (...) in Kraft.

Artikel 19 Abs. 3 und 4 VEG schreibt insbesondere Folgendes vor:

<sup>3</sup> Das Datum, an dem ein Erlass in Kraft tritt, **muss ausdrücklich bestimmt werden** und in der Regel auf einen späteren Zeitpunkt fallen als die voraussichtliche Veröffentlichung in der Amtlichen Sammlung.

<sup>4</sup> Der Zeitpunkt des Inkrafttretens **muss, soweit möglich, mit einem der Stichtage der Systematischen Gesetzessammlung zusammenfallen.**

Deshalb:

- > ist die Formel «Sie/Es tritt sofort in Kraft» (ausser für Dekrete, die nicht dem Referendum unterstehen) zu vermeiden;
- > sollte das Datum des Inkrafttretens nach Möglichkeit der **1. Januar** oder der **1. Juli** sein (Stichtage der Nachführung der SGF);
- > muss man, wenn das nicht möglich ist, den **ersten Tag eines Monats nach der Veröffentlichung** in der Amtlichen Sammlung des Kantons Freiburg (ASF) wählen;
- > muss eine Direktion, die ausnahmsweise beantragt, dass ein Erlass vor dem vermutlichen Datum der Veröffentlichung in der ASF in Kraft tritt, **kurz erläutern, weshalb** das unbedingt nötig und juristisch gerechtfertigt ist.

Das **interkantonale Recht** und die **dringlichen Erlasse** werfen besondere Fragen auf, die in den *Zusatzfichen* geregelt werden.

> A 13 Vorgehen in Dringlichkeitsfällen

Bei **zeitlich beschränkten Erlassen** (z. B. Erlasse, die für ein Jahr gelten, oder Dekrete über einen Verpflichtungskredit) müssen das Datum ihres Inkrafttretens **und das Ablaufdatum** angegeben werden, damit der Erlass aus der SGF und der BDLF entfernt werden kann, ohne dass eine formelle Aufhebung nötig wäre.

#### 4.7. Unterschriften

In der ASF wird der Erlass mit der Erwähnung der amtlichen Unterzeichnenden abgeschlossen; sie wird **von der Kanzlei** bei der Veröffentlichung in der ASF **eingeführt**. Deshalb brauchen die Direktionen sie nicht in ihren Entwürfen einzufügen.

#### 4.8. Genehmigung durch den Bund

Die Bundesverfassung verlangt, dass:

- > die **Kantonsverfassung und ihre Änderungen** von der Bundesversammlung gewährleistet werden;
- > die **interkantonalen Vereinbarungen** dem Bund und den übrigen Kantonen für eine allfällige Einsprache zur Kenntnis gebracht werden;
- > allfällige **internationale Verträge** vor ihrem Abschluss dem Bund zur Kenntnis gebracht werden;
- > **weitere kantonale Erlasse** vom Bund genehmigt oder den zuständigen Bundesbehörden zur Kenntnis gebracht werden, **wenn das Bundesrecht dies vorsieht**.

Wenn das Bundesrecht die Genehmigung eines kantonalen Erlasses ausdrücklich vorschreibt, ist diese eine Voraussetzung für die Gültigkeit des Erlasses. Deshalb soll **rechtzeitig dafür gesorgt werden**, dass diese Genehmigung **spätestens für die Promulgierung** des Erlasses vorliegt.

*Zusatzfichen*

- > A 10 Genehmigung durch den Bund – Kantonales Verfahren
- > A 11 Genehmigung durch den Bund – Vorschriften des Bundes

## 5. Besondere Bestimmungen

### 5.1. Organisationsbestimmungen

Die Bezeichnung der Direktionen und der zuständigen Verwaltungseinheiten ist in einer Verordnung nicht dieselbe wie in einem Gesetz.

**In einem Gesetz verwendet man eine neutrale Bezeichnung**, da der Staatsrat für die Organisation der Verwaltung zuständig ist. Die Bezeichnung wird eingeführt mit Ausdrücken wie:

- «die mit ... beauftragte / die für ... zuständige Direktion (die Direktion)»
- «das mit ... beauftragte / das für ... zuständige Amt (das Amt)»

Der betreffende Gegenstand entspricht grundsätzlich einem der Zuständigkeitsbereiche in der Verordnung über die Zuständigkeitsbereiche der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (ZDirV).

In den amtlichen Veröffentlichungen wird die neutrale Bezeichnung mit einer technischen Anmerkung ergänzt, die angibt, um welche Direktion oder Einheit es sich gegenwärtig handelt. Diese Anmerkung **darf in den Gesetzes- oder Dekretsentwürfen nicht vorkommen**. Sie wird von den für die ASF, die SGF und die BDLF verantwortlichen Organen eingefügt und nachgeführt.

Hingegen werden die Direktionen und die Verwaltungseinheiten **in den Erlassen des Staatsrats oder einer anderen Behörde (Direktion, Anstalt, ...) ausdrücklich genannt**.

Die **ausdrückliche Bezeichnung** enthält den vollständigen offiziellen Namen, falls nötig gefolgt entweder von einer *Kurzbezeichnung*:

Beispiele:           «die Direktion ... (die Direktion)»  
                          «das Amt ... (das Amt)»

oder von der *offiziellen Abkürzung* (um das Lesen zu erleichtern oder Mehrdeutigkeiten zu vermeiden):

Beispiele:           «(die Sicherheits- und Justizdirektion (die SJD))»  
                          «das Amt für Gesetzgebung (das GeGA)»

Die **vollständige Bezeichnung** muss grundsätzlich bei der ersten Erwähnung der betreffenden Direktion oder Verwaltungseinheit verwendet werden.

Sie wird in der Folge nur wiederholt:

- > wenn das Kapitel oder der Abschnitt über die Organisation erst später erscheint, oder
- > wenn es zu wenige Fälle gibt, welche die Einführung einer neutralen abgekürzten Bezeichnung rechtfertigen würden (« : ...»), oder
- > um eine Mehrdeutigkeit zu vermeiden (im selben Artikel werden z. B. zwei Direktionen erwähnt).

\*\*\*

Eine neue Verwaltungseinheit sollte **mit einer Verordnung des Staatsrats** und **nicht mit einem Gesetz oder einem Dekret** geschaffen werden. Ausgenommen sind: die Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit und die übrigen administrativ zugewiesenen Verwaltungseinheiten.

Die Bezeichnung einer neuen Verwaltungseinheit muss auch in die allgemeine Organisationsregelung (namentlich in die Verordnung zur Bezeichnung der

Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei) eingeführt werden. Sie muss ebenfalls auf die gesamte Spezialgesetzgebung übertragen werden (terminologische Anpassung mit Hilfe der Datenbank der freiburgischen Gesetzgebung).

*Zusatzfiche*

> A 19 Organisationsbestimmungen

## 5.2. Bestimmungen über Kommissionen

Die Einsetzung einer ständigen Kommission (oder die Übertragung von Zuständigkeiten mit einem Erlass an eine bestehende Kommission) muss Gegenstand einer eigenen Bestimmung sein; diese müsste sich in den Organisationsbestimmungen befinden.

Das Reglement über die Organisation und die Arbeitsweise der Kommissionen des Staates (KomR) legt schon einen ziemlich vollständigen Rahmen fest, von dem ohne genau festgelegte Gründe nicht abgewichen werden soll.

In der Spezialgesetzgebung werden auch keine allgemeinen Bestimmungen wiederholt, ausser aus triftigen Gründen (z. B. um den Kontext einer Abweichung oder einer Ergänzung dieser Bestimmungen anzugeben). Hingegen kann ein didaktischer Verweis auf das KomR hilfreich sein.

*Zusatzfiche*

> A 20 Recht im Zusammenhang mit Kommissionen

## 5.3. Bestimmungen über Subventionen

Im Subventionsgesetz vom 17. November 1999 (SubG) wird ein Kapitel den Grundsätzen für die Rechtsetzung gewidmet (Art. 10–21, siehe insbesondere Art. 13). Dieses Kapitel bildet die Grundlage für die Ausarbeitung von Bestimmungen über Subventionen.

Zudem enthält das Subventionsreglement vom 22. August 2000 (SubR) einen Abschnitt 3 mit der Überschrift: «Grundsätze für die Rechtsetzung (Art. 5–10)», der die Gesetzesbestimmungen näher ausführt.

*Zusatzfiche*

> A 21 Bestimmungen über die Gewährung von Subventionen

## 5.4. Rechtsmittel-Bestimmungen

In Bezug auf die Regelung der Rechtsmittel (zulässiges ordentliches Rechtsmittel, Rechtsmittelinstanz und Rechtsmittelfrist) ist Folgendes zu beachten:

- > Das im Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorgesehene ordentliche System passt und genügt in den meisten Fällen.
- > Allfällige Spezialregeln bedürfen einer ausreichenden gesetzlichen Grundlage.

- > Als Spezialregel denkbar ist die Einführung eines Einspracheverfahrens in besonderen Fällen, während von der Möglichkeit einer Beschwerde an den Staatsrat in der Regel abzuraten ist.

*Zusatzfiche*

- > A 22 Rechtsmittel

## 5.5. Strafbestimmungen

Will man strafrechtliche Sanktionen vorsehen, so muss man insbesondere:

- > zuvor die Notwendigkeit einer derartigen Massnahme prüfen;
- > eine ausreichende rechtliche Grundlage schaffen (Gesetz im formellen Sinne);
- > die Tatbestandsmerkmale genau bestimmen;
- > vermeiden, die Bestimmungen des Einführungsgesetzes zum Strafgesetzbuch zu wiederholen;
- > grundsätzlich auf die ordentlichen Bestimmungen über Verfahren und Zuständigkeit verweisen, indem man nach Möglichkeit die **Standardformulierung** verwendet:

Zuwiderhandlungen werden nach dem Justizgesetz verfolgt und beurteilt.

*Zusatzfiche*

> A 23 Strafbestimmungen

## 5.6. Übergangsrecht

Man muss sorgfältig prüfen, ob *dauerhafte Sachlagen oder hängige Verfahren* von der vorgeschlagenen Gesetzesänderung betroffen sein könnten (in der Sache und unter dem Gesichtspunkt der Verfahren), und gegebenenfalls geeignete Lösungen einplanen: z. B. Anerkennung erworbener Rechte, Entschädigung, Verlängerung der Anwendung des bisherigen Rechts.

Man wird ebenso prüfen, ob die *Umsetzung* eine gewisse Zeit erfordert (z. B. um die Informatik-Anwendungen anzupassen, um das betreffende Personal anzustellen oder auszubilden oder um den Gemeinden zu erlauben, sich an die neuen Regeln anzupassen). Man wird etwa eine Übergangsfrist oder ein zeitlich versetztes Inkrafttreten gewisser Artikel vorsehen.

Die allfällige *Anwendung des neuen Rechts auf vorherige Ereignisse* muss ausdrücklich geregelt werden; diese Rückwirkung ist nur unter sehr strengen Bedingungen zulässig.

Hingegen werden keine Bestimmungen eingeführt, die festlegen, dass:

- > das neue Recht für Ereignisse nach seinem Inkrafttreten anwendbar ist;
- > das bisherige Recht für Ereignisse während seiner Gültigkeitsdauer anwendbar ist.

*Platzierung* der Übergangsbestimmungen:

- > Das Übergangsrecht wird grundsätzlich am Ende des Erlasses eingeführt, vor den Änderungs- und Aufhebungsbestimmungen.
- > Das auf die Änderung bezogene Übergangsrecht wird grundsätzlich in den geänderten Erlass eingefügt.

*Zusatzfiche*

> A 24 Übergangsrecht – Anwendungen

## 6. Klarheit und Kohärenz

Der Text wird **klar und knapp** gefasst (Art. 10 Abs. 1 AER), wobei den Adressaten Rechnung getragen wird.

Die Einhaltung der folgenden Regeln hilft dieses Ziel zu erreichen:

- > ein Gedanke, ein Satz;
- > höchstens zwei Sätze pro Absatz;
- > höchstens drei Absätze pro Artikel.

Die **verwendete Terminologie ist kohärent**, sowohl unter den Bestimmungen desselben Erlasses als auch mit der übrigen Gesetzgebung, insbesondere im selben Rechtsgebiet (Art. 10 Abs. 2 AER).

Man darf nicht die **Regeln des übergeordneten Rechts** wiedergeben, denn der Grosse Rat oder der Staatsrat könnte diese Bestimmung ändern, ohne zu merken, dass dies nicht in seiner Zuständigkeit liegt. Zudem besteht die Gefahr, dass bei einer teilweisen Wiedergabe andere Regeln des übergeordneten Rechts vergessen gehen (z. B. Zusatzbedingungen). Bei Bedarf verweist man auf den übergeordneten Erlass, sei es im Text der Bestimmung oder in der Artikelüberschrift (Vermerk der angewandten Bestimmung).

*Zusatzfiche*

> B 03 Formulierung von Verweisen

In den Entwürfen werden soweit wie möglich Begriffe und Satzstrukturen verwendet, die **den zweisprachigen Charakter der Gesetzgebung begünstigen** (Art. 11 Abs. 3 AER).

Die Direktionen verfassen die Texte in den beiden Amtssprachen und achten auf die Übereinstimmung zwischen den beiden Sprachfassungen. Die Staatskanzlei ist für die Kontrolle verantwortlich (Art. 5 Bst. e, 11 Abs. 1 und 15 Bst. d AER).

## 7. Geschlechtergerechte Formulierung

### 7.1. Grundsätze

Bei der Formulierung wird darauf geachtet, die Geschlechter je nach den Eigenheiten der Sprache und dem Kontext gleich zu behandeln, ohne dabei die Verständlichkeit und die Lesbarkeit zu beeinträchtigen (Art. 10 Abs. 3 AER).

Die *Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann* und ihr Anhang mit einer Liste der weiblichen Entsprechungen männlicher Namen von Berufen, Titeln, Funktionen und Graden (vom Staatsrat im Jahr 1998 verabschiedet) findet man auf der Website der Staatskanzlei (<http://www.fr.ch/publ>), denn diese Regeln gelten für sämtliche Amtshandlungen des Staates (Schriftwechsel, Veröffentlichungen, Entscheide, Erlasse). Für die Gesetzgebung ergeben sich daraus folgende Regeln:

Die geschlechtergerechte Formulierung wird in erster Linie bei jedem **neuen Gesetzestext** und bei jeder **Totalrevision** eines Gesetzestextes angewandt. Auch bei **Teilrevisionen** kann man die geschlechtergerechte Formulierung im gesamten zur Hauptsache betroffenen Erlass einführen,

falls dies keine unverhältnismässige Arbeit mit sich bringt, oder zumindest in den direkt betroffenen Artikeln die neutrale Formulierung verwenden.

Die angewandte Methode kann sein:

- > **Geschlechtsneutralisation oder Geschlechtsabstraktion;**
- > **Paarbildung;**
- > **Legaldefinition.** Jedoch darf die allgemeine Legaldefinition (wie «Die männliche Form in diesem Erlass gilt gleichermassen für das weibliche wie für das männliche Geschlecht») nicht verwendet werden.

Bei Bedarf kann man diese Methoden auch kombinieren.

Aus Gründen der Lesbarkeit *ist es wünschenswert, die Geschlechtsneutralisation oder die Geschlechtsabstraktion vorzuziehen.*

## 7.2. Regeln für die Paarbildung

*Zuerst* wird das *weibliche* Geschlecht genannt.

## 7.3. Schreibweise der Namen

Bei der Paarbildung werden für alle Personenbezeichnungen stets die weibliche und die männliche Form genannt. Die Paarformen müssen sowohl im Singular als auch im Plural gebraucht werden, und sie müssen vollständig ausgeschrieben werden («die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter»); abgekürzte Schreibweisen sind mit Ausnahme von Stellenanzeigen und Formularen zu vermeiden (nicht: «der/die Mitarbeiter/in»). Im Französischen besteht indessen die Möglichkeit einer abgekürzten Schreibung, wenn die Form mit einer weiblichen Endung sich nicht hörbar von der männlichen Form unterscheidet («chaque auteur-e doit présenter un texte dactylographié»). In diesem Fall werden die Buchstaben für die weibliche Form **nach Festabstand und Bindestrich** angefügt.

Beispiele:      l'auteur-e du projet  
                   le ou la préposé-e  
                   les auteur-e-s du projet  
                   les chef-fe-s de service

In Tabellen mit zahlreichen Funktionen verwendet man jedoch immer einen Schrägstrich.

Beispiel:      *Fonctions*  
                   collaborateur/trice      ...  
                   agent/e                      ...  
                   préposé/e                    ...

## 7.4. Schreibweise von Adjektiven und Partizipien

*Im Singular* verwendet man die abgekürzte Paarbildung, **auch wenn keine Homophonie vorliegt**. Das Pronomen wird für jedes Geschlecht einzeln geschrieben.

Beispiele:      l'auteur-e du projet est engagé-e par ... ; il ou elle est classé-e ...  
                   il ou elle est soumis-e à la réglementation sur ...

*Im Plural* wird für das gemeinsame Adjektiv oder Partizip immer die männliche Form verwendet. Man verwendet das männliche Pronomen, um beide Geschlechter gemeinsam zu bezeichnen.



Beispiele: les agents et agentes concernés ... ; ils sont soumis à ...  
les auteur-e-s du projet sont désignés par ... ; ils sont soumis à ...

## 8. Aktennotizen der Autorin oder des Autors und technische Anmerkungen

a) Eine *Aktennotiz der Autorin oder des Autors* darf ausnahmsweise von der Direktion oder der Verwaltungseinheit, die einen Entwurf verfasst, eingeführt werden, um eine materielle Information beizutragen (z. B. wenn aus Gründen der Lesbarkeit in einem Artikel nur ein Geschlecht genannt wird, statt einer Paarform wie im restlichen Erlass). Sie wird mit *einem Sternchen* als Zeichen des Verweises auf die Notiz und als Zeichen für die Notiz selbst gekennzeichnet.

b) Die *technischen Anmerkungen* werden ausschliesslich von den für die amtlichen Veröffentlichungen verantwortlichen Organen, d. h. von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung, eingefügt. Sie haben im Allgemeinen lediglich informativen Charakter (gegenwärtiger Name einer Direktion, Hinweis auf die beschränkte Gültigkeitsdauer eines Artikels in einer Schlussbestimmung, Annullierung einer Norm durch einen Bundesgerichtsbeschluss usw.). Sie werden mit *arabischen Ziffern* gekennzeichnet. Die Nummerierung beginnt bei jedem Artikel neu.

Die Direktionen und ihre Verwaltungseinheiten dürfen in ihren Entwürfen technische Anmerkungen weder einfügen noch abdrucken, z. B. um die gegenwärtige Bezeichnung einer Direktion oder einer Verwaltungseinheit anzugeben.

*Zusatzfiche*

> B 04 Verwendung von Abkürzungen

## 9. Zweisprachigkeit und Übersetzung

Unterlagen, die ausserhalb der Kantonsverwaltung in die Vernehmlassung gegeben werden und solche, die den Mitgliedern des Grossen Rates abgegeben werden (namentlich Berichte, Botschaften und Entwürfe), müssen gleichzeitig in beiden Amtssprachen zur Verfügung stehen (Art. 18 Abs. 2 VEG).

Die Erlasse werden in den beiden Amtssprachen des Kantons gleichzeitig veröffentlicht (Art. 18 Abs. 1 VEG), und die beiden Sprachfassungen sind in gleicher Weise massgebend (Art. 20 VEG).

Die Zweisprachigkeit muss auch bei Informationen zu Erlassen oder zum Gesetzgebungsverfahren, die für die Öffentlichkeit oder die betroffenen Kreise bestimmt sind, gewahrt werden (Art. 2f. InfoV).

Die Organisation der Übersetzung beim Staat und die Vergabe von externen Aufträgen sind Gegenstand von Richtlinien auf der Website des Sektors *Übersetzung* der Staatskanzlei ([http://www.fr.ch/cha/de/pub/ueber\\_uns/organisation/uebersetzung.htm](http://www.fr.ch/cha/de/pub/ueber_uns/organisation/uebersetzung.htm)).

## 10. Veröffentlichung und Information der Öffentlichkeit

Ein geflügeltes Wort besagt: «Unwissenheit schützt vor dem Gesetze nicht». Deshalb werden die Erlasse in den amtlichen Sammlungen veröffentlicht.

*Zusatzfiche*

> A 05 Veröffentlichung der Erlasse

Im Übrigen müssen die Öffentlichkeit und die besonders betroffenen Kreise gemäss den Artikeln 17 Abs. 3 VEG und 2 Abs. 2, 8, 9, 26 Abs. 3 und 45 Abs. 4 SVOG über die wichtigsten Erlasse oder das entsprechende Gesetzgebungsverfahren informiert werden.

Die Organe des Staates wenden dabei die Regeln über die Information der Öffentlichkeit an, die im InfoG, in der InfoV und in den Umsetzungsrichtlinien festgelegt werden. Mehr zu diesem Thema auf der Website des Büros für Information der Staatskanzlei.

([http://www.fr.ch/cha/de/pub/ueber\\_uns/organisation/informationsbuero.htm](http://www.fr.ch/cha/de/pub/ueber_uns/organisation/informationsbuero.htm)).

## 11. Inhalt der Botschaften und erläuternder Bericht

Die wichtigsten Anforderungen an den Inhalt einer Botschaft stehen in den Artikeln 197 GRG und 8 FHG.

Für die erläuternden Berichte, siehe Artikel 13 Abs. 2 AER.

*Zusatzfiche*

> A 12 Botschaft des Staatsrats an den Grosse Rat

## 12. Initiative des Kantons an die Bundesversammlung

Jeder Kanton kann mit einer Initiative beantragen, dass eine Kommission der eidgenössischen Räte einen Erlassentwurf ausarbeiten soll. In unserem Kanton ist der Grosse Rat für eine solche Initiative zuständig. Seine Entscheidung hat die Form eines einfachen Dekrets mit einigen Besonderheiten.

*Zusatzfiche*

> A 25 Initiative des Kantons an die Bundesversammlung

## Musterfiche für die Planung eines Gesetzes

ETAPPEN	ARBEITEN	DATEN
Vorstudie		
Redaktion des 1. Vorentwurfs		
Diskussion des 1. Vorentwurfs mit der Direktion		
Übersetzung		
externes Vernehmlassungsverfahren	Ausarbeitung des Textes und Kopien	
	Ermächtigung, den Text in die Vernehmlassung zu geben (Staatsrat)	
	Versand und Antwortfrist (drei Monate)	
Ausarbeitung des Vorentwurfs	Dossier mit den Ergebnissen	
	Untersuchung und Bericht	
	Überarbeitung des Vorentwurfs	
Genehmigung durch die Direktion		
Vorentwurf des Gesetzes und Botschaftsentwurf	Ausarbeitung der Texte	
	Übersetzung	
	Zustellung an den Staatsrat <b>(- 14 Tage)</b>	
Diskussion und Verabschiedung durch den Staatsrat		

ETAPPEN	ARBEITEN	DATEN
Botschaft und Gesetzesentwurf	Bereinigung	
	Vorabzug TGR in der Druckerei	
Medienmitteilung oder Medienkonferenz	Redaktion der Unterlagen	
	Übersetzung	
Kommentar für die parlamentarische Kommission	Redaktion	
Prüfung durch die parlamentarische Kommission	Festlegung der Sitzungsdaten	
	zusätzliche Arbeiten (Erläuterungen, Anträge für das projet <i>bis</i> )	
Debatten im Grossen Rat (Plenum)	Eintreten	
	1. Lesung	
	2. und 3. Lesung (Schlussabstimmung)	
Veröffentlichung	Veröffentlichung in der ASF und Referendumsfristen (allenfalls Genehmigung des Bundes)	
Inkrafttreten	Promulgierung und Festlegen des Datums des Inkrafttretens	

## Übersicht über das Rechtsetzungsverfahren

Dieses Themenblatt liefert eine Übersicht über die verschiedenen Etappen des Rechtsetzungsverfahrens, die im Wesentlichen geregelt werden: 01

- > in der Verfassung [Zuständigkeiten, Erlassformen, politische Rechte],
- > im AER [Ausarbeitung der Entwürfe],
- > im GRG [Verabschiedung von Gesetzen und Dekreten],
- > im PRG [Initiativen und Referenden],
- > und im VEG [Veröffentlichung und Berichtigung].

### A. Verabschiedung eines Gesetzes oder eines Dekrets

Die Zuständigkeit, formell ein Rechtsetzungsverfahren in Gang zu bringen, obliegt: 02

- > der *Bevölkerung*: mit einer Verfassungs- oder Gesetzesinitiative (Art. 41ff. KV) oder mit einer Volksmotion (Art. 47 KV);
- > dem *Grossen Rat* (Art. 99 KV): mit den parlamentarischen Vorstössen Motion oder parlamentarische Initiative, die von einzelnen Mitgliedern (Art. 47 Abs. 1 Bst. c, 59 Abs. 1 und 128 f. GRG) oder von mehreren Mitgliedern gemeinsam (Art. 61 GRG) oder von seinen Organen (Büro oder Kommissionen, Art. 59 Abs. 1 GRG) eingereicht werden. Motion und parlamentarische Initiative haben den gleichen Gegenstand: Dem Grossen Rat soll ein Erlassentwurf, für den er zuständig ist, vorgelegt werden. Hingegen richten sich die beiden Vorstösse nicht an den gleichen Empfänger: Die Motion übergibt diese Aufgabe dem Staatsrat (Art. 60 GRG), die parlamentarische Initiative einem Organ des Grossen Rates (Art. 81 GRG).<sup>1</sup>
- > dem *Staatsrat* (Art. 111 KV und die Artikel 64 ff., 75 Abs. 3, 76 Abs. 1, 83 Abs. 2, 189 Abs. 2, 190 Abs. 1, 192 Abs. 1 Bst. a und 194 ff. GRG; Art. 2 Abs. 1 Bst. c und 5 SVOG). Die Verwaltungseinheiten und die Direktionen haben kein direktes Antragsrecht, obwohl sie häufig am tatsächlichen Ursprung eines Gesetzesvorhabens sind; sie müssen sich an den Staatsrat wenden (Art. 29 ff. und 45 SVOG; Art. 17 f. AER).

Die Direktionen, für die Spezialgesetzgebung, oder das Amt für Gesetzgebung, für die allgemeine Gesetzgebung (Art. 4–9 AER), arbeiten einen ersten Vorentwurf und einen erläuternden Bericht aus; dieser Vorentwurf wird gewöhnlich in die Vernehmlassung gegeben, damit die betroffenen Kreise einbezogen werden können und geprüft werden kann, ob der Entwurf korrekt ist und voraussichtlich gut aufgenommen wird (Art. 22 Abs. 1 AER). 03

Auf der Grundlage der Vernehmlassungsergebnisse wird ein Erlassentwurf mit einem Botschaftsentwurf ausgearbeitet, und zwar in beiden Amtssprachen. Diese Unterlagen werden der Staatskanzlei zur formellen Prüfung und danach dem Staatsrat zur Genehmigung vorgelegt. Anschliessend werden sie von einer parlamentarischen Kommission im Beisein des jeweiligen Regierungsmitglieds geprüft. Allfällige von der Kommission genehmigte Änderungsanträge werden üblicherweise «Projet bis» genannt. 04

Wenn der Grosse Rat im Plenum Eintreten auf den vorgelegten Entwurf beschliesst, berät er die verschiedenen Artikel gemäss den Bestimmungen der Artikel 142 ff. GRG. 05

Der vom Grossen Rat verabschiedete Text wird falls nötig vom Sekretariat des Grossen Rates überarbeitet und dann an die Staatskanzlei zur Veröffentlichung in der ASF überwiesen. Mit der Veröffentlichung beginnt eine allfällige Referendumsfrist zu laufen. Sobald die Frist ungenützt verstrichen ist oder der Erlass in einer 06

<sup>1</sup> Die Arbeitsweise des Grossen Rates (z. B. parlamentarische Vorstösse, Kommissionsarbeit und Verhandlungen) wird im Parlamentsleitfaden näher ausgeführt (<http://www.fr.ch/gr>).

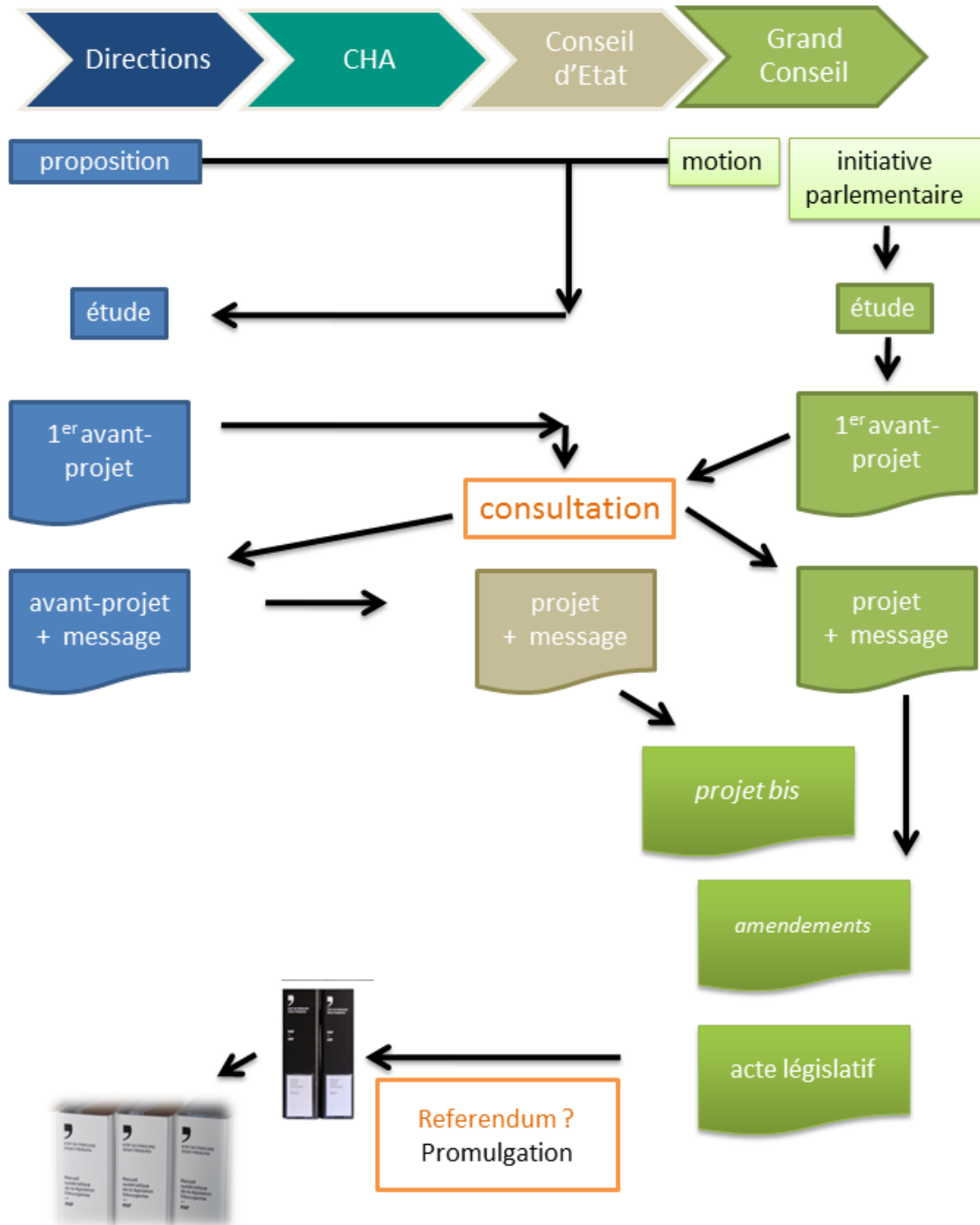
Volksabstimmung angenommen wurde, wird er vom Staatsrat promulgiert. Der Staatsrat legt bei dieser Gelegenheit auch das Datum des Inkrafttretens des Erlasses fest, falls dieses nicht schon im Erlass erwähnt wird (Art. 19 VEG). Im Gegensatz zur Gepflogenheit beim Bund wird der promulgierte Erlass in unserem Kanton nicht ein zweites Mal veröffentlicht; lediglich der Vermerk der Promulgierung und des Inkrafttretensdatums wird in der Inhaltsangabe der ASF veröffentlicht. Die Gesetze werden anschliessend in die systematische Sammlung eingefügt.

### **B. Erlass einer Verordnung oder eines Reglements**

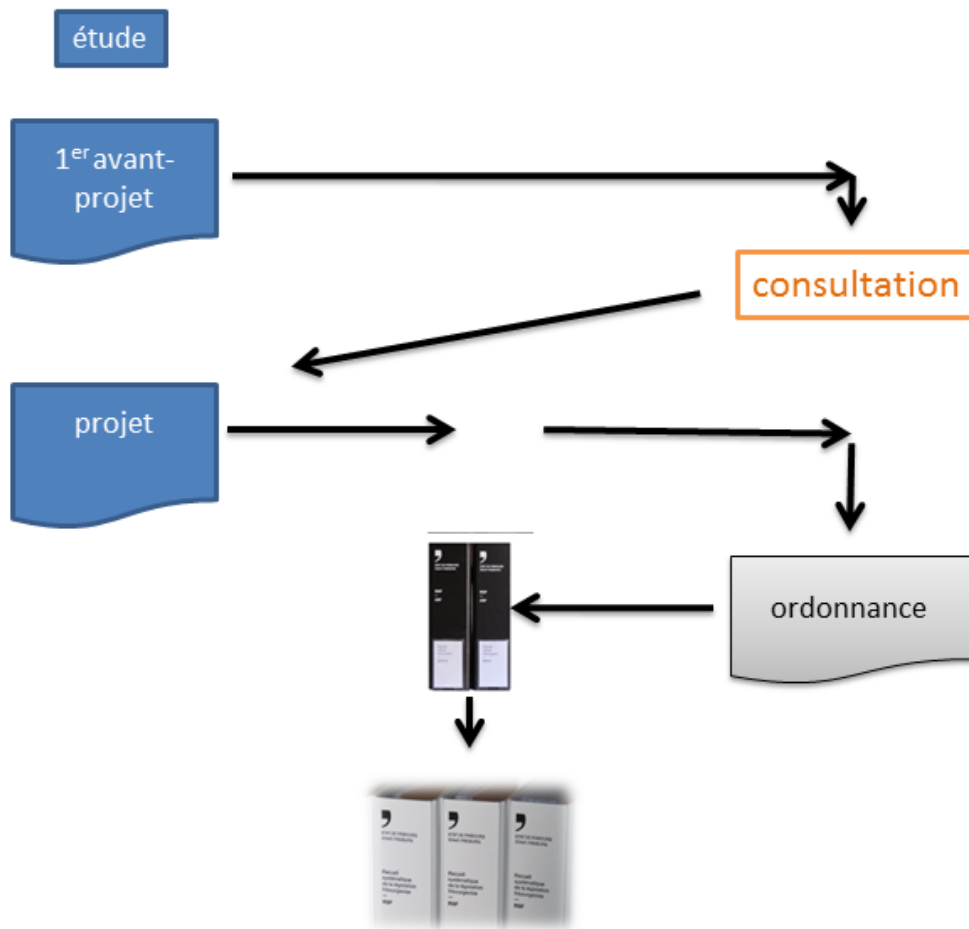
Der Staatsrat ist befugt, Rechtsbestimmungen, die nicht von Wichtigkeit sind oder an ihn delegiert wurden, in Form einer Verordnung oder eines Reglements zu erlassen (Art. 91 Abs. 2, 93 und 111 Abs. 2 KV). 07

Wie für die Erlasse in der Zuständigkeit des Grossen Rates arbeiten die Direktionen einen Entwurf aus, der, falls er verhältnismässig wichtig ist, mit einem erläuternden Bericht in die Vernehmlassung gegeben wird. Der endgültige Entwurf wird der Staatskanzlei zur Prüfung vorgelegt, danach vom Staatsrat verabschiedet und in der ASF veröffentlicht. Gegen diese Erlasse gibt es kein Referendum (Art. 45 und 46 KV *a contrario*). 08

## Loi ou décret



### Ordonnance ou règlement





## Veröffentlichung der Erlasse

Die amtlichen Veröffentlichungen der freiburgischen Gesetzgebung werden im VEG und im VER geregelt.

Sie werden auf der Website der Staatskanzlei (amtliche Veröffentlichungen) ausführlich vorgestellt: <http://www.fr.ch/publ>.

### A. Veröffentlichungsorgane

Die freiburgische Gesetzgebung wird veröffentlicht: 01

- > **chronologisch** in der Amtlichen Sammlung des Kantons Freiburg (ASF) und in ihrer elektronischen Version;
- > **systematisch** in der Systematischen Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (SGF) und in ihrer elektronischen Version, der Datenbank der freiburgischen Gesetzgebung (BDLF).

Die Gesetzgebung wird gleichzeitig in beiden Amtssprachen des Kantons veröffentlicht; die beiden Sprachversionen eines Gesetzestextes haben die gleiche Rechtskraft. 02

Im Falle von Abweichungen gilt die Veröffentlichung in der ASF, und die gedruckte Version ist massgebend. 03

Die wichtigsten Erlasse werden ausserdem in Form von **Sonderdrucken** des in der Systematischen Sammlung oder in der Amtlichen Sammlung veröffentlichten Textes herausgegeben. Im Amtsblatt wird lediglich das Inhaltsverzeichnis der Lieferungen der Amtlichen Sammlung abgedruckt. 04

Die Botschaften und Beratungen des Parlaments werden in das **Amtliche Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR)** aufgenommen; sie stehen auch im Internet zur Verfügung.

Die Berichte und Aktennotizen, die gegebenenfalls den Verordnungs- oder Reglementsentwürfen beigelegt werden, werden nur gelegentlich und ausschliesslich im Internet veröffentlicht (Art. 26 Abs. 3 der Verordnung vom 8. April 2014 über die Staatsratssitzungen).

### B. Veröffentlichungsarten

Das VEG (Art. 12 ff.) sieht für die Veröffentlichung der freiburgischen Gesetzgebung drei Arten vor:

- > die ordentliche Veröffentlichung;
- > die beschränkte Veröffentlichung;
- > die ausserordentliche Veröffentlichung.

#### Ordentliche Veröffentlichung

Bei der ordentlichen Art wird der Erlass (neuer, Änderungs- oder Aufhebungserlass) ungekürzt und sofort nach seiner Verabschiedung **in der Amtlichen Sammlung des Kantons Freiburg (ASF)** veröffentlicht. 05

In unserem Kanton ist die Veröffentlichung in der ASF massgebend für den Beginn der Frist für die Ausübung der politischen Rechte, und der Erlass wird nach der Promulgierung im Gegensatz zur Gepflogenheit beim Bund nicht ein zweites Mal veröffentlicht.

#### Beschränkte Veröffentlichung

Die beschränkte Veröffentlichung bedeutet lediglich den Vermerk des **Erlasstitels** und 06

der **Angaben zur formellen Gültigkeit** in der ASF.

Dieser Vermerk wird entweder mit einem Verweis auf eine Veröffentlichung oder mit der Angabe der Stelle, bei welcher der vollständige Erlass bezogen werden kann, ergänzt.

Die beschränkte Veröffentlichung ist nur in besonderen Fällen gestattet, namentlich wenn man aus Gründen der Drucktechnik ein anderes Format als dasjenige des betreffenden Veröffentlichungsorgans benutzen muss.

### **Ausserordentliche Veröffentlichung**

Wenn besondere Umstände die Veröffentlichung gemäss dem ordentlichen Verfahren verhindern, muss man ein anderes, angemessenes Verbreitungsmittel wählen. Damit die Ordnung in den Sammlungen gewährleistet bleibt, muss man «wieder zur ordentlichen Veröffentlichung übergehen», sobald sich die Lage normalisiert hat.

07

Da sich ausserordentliche Umstände in Sachen Schweregrad, Dauer und Reichweite stark unterscheiden können, legt das VEG weder den Begriff der ausserordentlichen Umstände noch die Kommunikationsform fest; hingegen erwähnt es gewisse mögliche Verbreitungsarten.

08

## Initiativen und Referenden auf kantonaler Ebene

Diese politischen Rechte werden immer gegenüber Erlassen des Grossen Rates (Verfassung, Gesetz oder Dekret) oder gegenüber einem allfälligen Verfassungsrat ausgeübt. Es gibt weder Initiativen noch Referenden im Zusammenhang mit Erlassen anderer Behörden auf kantonaler Ebene. 01

### A. Initiative

Unser Kanton kennt sowohl **die Verfassungsinitiative** als auch **die Gesetzesinitiative** (Art. 41 KV). 02

NB: Die Volksmotion stellt eine einfachere, aber weniger wirksame Alternative dar; sie erfordert lediglich 300 Unterschriften, ist aber nur verpflichtend, wenn sie der Grosse Rat erheblich erklärt (Art. 47 KV, 136a ff. PRG und 86 GRG).

Das Verfahren variiert je nach Art der Initiative und kann komplex sein, wenn ein Gegenentwurf in Betracht gezogen wird. Es wird empfohlen, sich für die Behandlung eines solchen Dossiers bei der Staatskanzlei und bei der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft beraten zu lassen und sich für die Darstellung der Unterlagen an neuere Fälle zu halten (z. B. ASF 2013\_042 für ein Gültigkeitsdekret und ASF 2013\_091 für ein Dekret mit einem Gegenentwurf). 03

*Eine schematische Darstellung des Verfahrens befindet sich weiter unten.*

Meistens ergeben sich die Verfassungs- oder Gesetzesänderungen indessen aus einer **Initiative des Grossen Rates oder des Staatsrats** (Art. 99 und 111 KV und 190 GRG).

### B. Referendum

Die Verfassung sieht vor (Art. 45 f. und 99 Abs. 3 KV): 04

- > das (obligatorische) Verfassungsreferendum;
- > das (fakultative) Gesetzesreferendum;
- > das obligatorische Finanzreferendum;
- > das fakultative Volks- oder Parlamentsfinanzreferendum.

Ein Erlass kann gleichzeitig dem Gesetzes- und dem Finanzreferendum unterliegen.

*Eine schematische Darstellung des Verfahrens befindet sich weiter unten.*

### C. Allgemeine Voraussetzungen

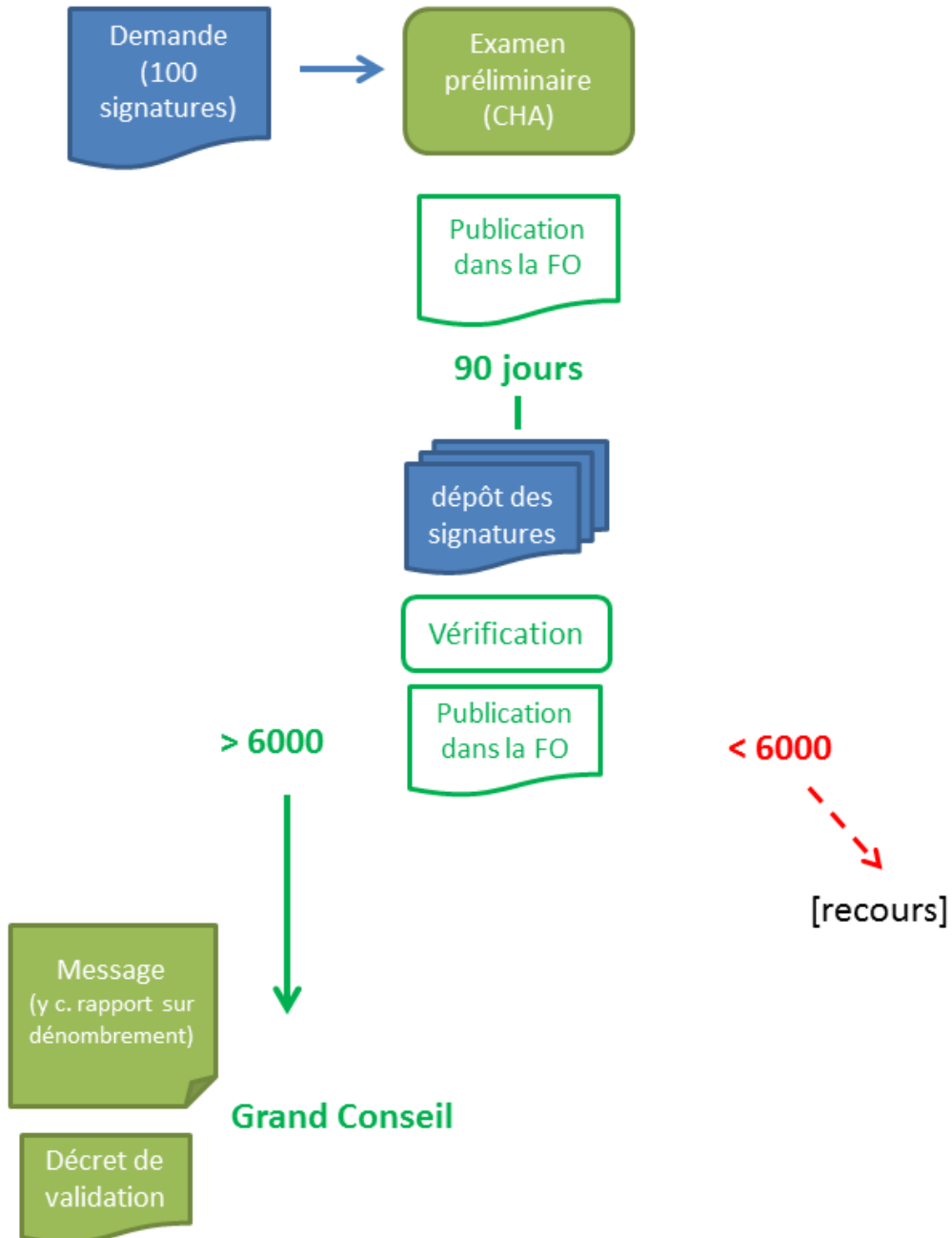
Bei den **fakultativen Volksrechten** (Initiative und Referendum) muss das Begehren von mindestens 6000 Personen unterstützt werden, die in kantonalen Angelegenheiten stimmberechtigt sind; die Frist für die Unterschriftensammlung beträgt 90 Tage (Art. 42 und 46 KV). Das Initiativbegehren muss mit 100 Unterschriften versehen sein (Art. 112 Abs. 1 PRG). Das Referendumsbegehren muss, versehen mit 50 Unterschriften, innert 30 Tagen nach der amtlichen Veröffentlichung des Erlasses angekündigt werden (Art. 130 PRG). 05

Das **Parlamentsfinanzreferendum** erfordert ein Begehren von einem Viertel der Abgeordneten (Art. 99 Abs. 3 KV), das innert 30 Tagen nach der Veröffentlichung des Erlasses eingereicht wird (Art. 135 PRG). 06

Das Finanzreferendum ist obligatorisch im Falle einer neuen Ausgabe, die 1 % der Gesamtausgaben der letzten vom Grossen Rat genehmigten Staatsrechnung übersteigt (Art. 45 Bst. b KV), während das fakultative Finanzreferendum ab **einem Viertel dieser Summe** möglich ist (Art. 46 Abs. 1 Bst. b KV). 07

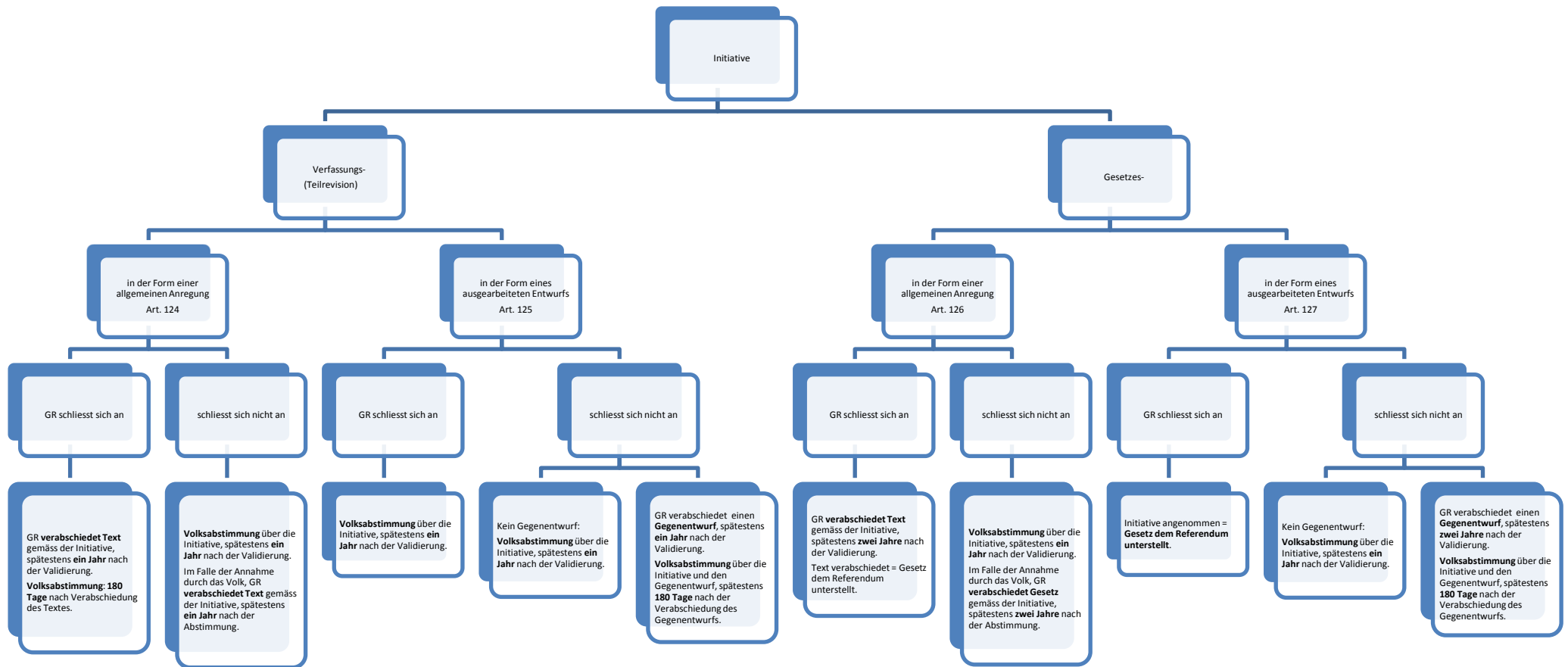
Die Zahlen der **Grenzbeträge für das Finanzreferendum** und gewisse weitere Beträge im Zusammenhang mit der letzten Staatsrechnung werden in einer Verordnung über die massgebenden Beträge gemäss der letzten Staatsrechnung aufgeführt.

## Initiatives (1<sup>re</sup> phase)



# Volksinitiativen

- > Prüfung des Inhalts durch den Grossen Rat (Anschliessung oder nicht; Gegenentwurf oder nicht)
- > Fortsetzung des Verfahrens je nach Art der Initiative und je nach den Entscheiden des Grossen Rates





# Interkantonale Verträge

## Inhalt

### A. Beitrittsverfahren

Der rechtliche Rahmen (Bundes-, kantonales und interkantonales Recht) wird in der *Zusatzfiche* detailliert dargelegt.

> A 08 Interkantonales Recht – Rechtlicher Rahmen

#### 1. Für den Beitritt zuständige Behörde

Der **Grosse Rat** ist die ordentliche Genehmigungsbehörde für den Beitritt zu einem interkantonalen Vertrag. 01

Der **Staatsrat** geniesst jedoch eine allgemeine Delegationskompetenz für Verträge, in denen Gegenstände behandelt werden, für die er im kantonalen Recht zuständig wäre, und für Verträge, die zur Ausführung von Verträgen dienen, die der Grosse Rat genehmigt hat. 02

Eine Delegationsklausel kann auch in der Spezialgesetzgebung stehen. Um der Verfassung und der Rechtsprechung zu genügen, muss sie ausreichend genau sein [*→ 22 ff.*]. 03

Der Staatsrat kann seine Kompetenzen gemäss SVOG delegieren.

#### 2. Rollen bei den Verhandlungen

Für die Verhandlungen ist der **Staatsrat zuständig**. 04

Wenn für den Beitritt voraussichtlich der Grosse Rat zuständig ist, **informiert der Staatsrat die Kommission für auswärtige Angelegenheiten (KAA)** des Grossen Rates rechtzeitig und vollständig über jede wichtige Etappe der Verhandlungen und gegebenenfalls über die Folge, die den parlamentarischen Stellungnahmen gegeben wird. Er achtet indessen darauf, dass die für die Verhandlungen geforderte Vertraulichkeit gewahrt bleibt. 05

Die KAA kann **zu den laufenden Verhandlungen** Stellung nehmen, Empfehlungen abgeben oder Vorschläge machen.

Die KAA kann auch vor der Unterzeichnung des Vertrags zum **Ergebnis der Verhandlungen** Stellung nehmen, es sei denn, eine interparlamentarische Kommission sei damit beauftragt.

Die Stellungnahme der KAA bindet den Staatsrat nicht. Der Staatsrat bringt diese Stellungnahme jedoch seinen Verhandlungspartnern in angemessener Art zur Kenntnis.

**Der Botschaft** zum Erlassentwurf, mit dem der Beitritt zu einem Vertrag angenommen wird, liegt die Stellungnahme der KAA (oder einer allfälligen interparlamentarischen Kommission) zum Ergebnis der Verhandlungen bei. Gegebenenfalls legt der Staatsrat dar, warum er dieser Stellungnahme nicht gefolgt ist. 06

#### 3. Ratifizierung und Meldung an den Bund

**Nach der Promulgierung** des Erlasses über die Genehmigung des Beitritts ratifiziert der Staatsrat den Vertrag gemäss dem Verfahren, das im Vertrag selber oder gemäss anderen Bestimmungen des interkantonalen Rechts vorgesehen ist. 07

Der Staatsrat sorgt zudem dafür, dass der Vertrag und der Beitritt des Kantons Freiburg **dem Bund zur Kenntnis gebracht werden**; er vertritt den Kanton bei der Regelung allfälliger Streitigkeiten. 08

Siehe [→ A 10-04 f. und A 11]

#### 4. Inkrafttreten und nachfolgende Informationen

Man **unterscheidet drei Daten** des Inkrafttretens: 09

- > Bestimmung über die Genehmigung des Beitritts;
- > Vertrag (Vertrag selber oder für den Kanton Freiburg, falls der Vertrag in anderen Kantonen bereits in Kraft ist);
- > allfällige kantonale Bestimmungen, mit denen die interkantonalen Bestimmungen angewandt oder ergänzt werden oder das kantonale Recht angepasst wird.

Siehe [→ 17]

Die **Direktionen** sorgen dafür, dass die der Rechtsgültigkeit des Vertrags **nachfolgenden Informationen**, namentlich diejenigen, die sich auf das Inkrafttreten beziehen, gemäss der Gesetzgebung über die Veröffentlichung der Erlasse veröffentlicht werden. 10

Ein Inventar sämtlicher (vom Grossen Rat oder vom Staatsrat genehmigten) Verträge wird von der Staatskanzlei erstellt und zusammen mit den Direktionen laufend ergänzt.

#### 5. Verfahren bei der Kündigung durch den Kanton Freiburg

Die materiellen Bedingungen werden gewöhnlich vom interkantonalen Recht vorgegeben. 11

Die Übereinstimmung der Formen soll eingehalten werden. Überdies gleicht das Verfahren demjenigen beim Beitritt zu einem bestehenden Vertrag.

Der Staatsrat ist für die Regelung allfälliger Streitigkeiten zuständig.



## B. Der Beitrittserlass

### 1. Form

Ein Erlass, mit dem der Grosse Rat den Beitritt zu einem Vertrag genehmigt oder diesen kündigt, hat die Form eines **Gesetzes**, wenn der Vertrag Rechtssätze enthält (*das ist der häufigste Fall*), oder die Form eines **Dekrets** (in den übrigen Fällen). 12

In den Fällen, in denen der Staatsrat zuständig ist, hat der Erlass die Form einer **Verordnung**, falls der Vertrag Rechtssätze enthält, und in den übrigen Fällen die Form eines **Beschlusses**.

Der Text des Vertrags **wird** dem Beitrittserlass als Anhang **beigefügt**.

### 2. Titel

Der Titel des Erlasses drückt dessen Wesen aus: «über den Beitritt zum interkantonalen Vertrag ... » oder «über die Kündigung des Vertrags ... ». 13

Beispiel:

<p><b>Gesetz</b> vom <b>über den Beitritt zum interkantonalen Vertrag über ...</b></p>
--

### 3. Rechtsgrundlagen

Der Vertrag, auf den sich der Beitrittserlass bezieht, wird in den Rechtsgrundlagen nicht erwähnt, unabhängig davon, ob der Vertrag bereits zwischen anderen Kantonen in Kraft ist oder später in Kraft tritt, zumal dieser Vertrag unseren Kanton noch nicht rechtlich bindet. 14

### 4. Inhalt des Beitrittserlasses

Der Erlass über den Beitritt zu einem Vertrag muss mindestens drei Elemente enthalten: 15

- a) einen Artikel über die Genehmigung des Beitritts,
- b) einen Artikel über das Inkrafttreten,
- c) den Text des Vertrags, dem unser Kanton beitrifft, in Form eines Anhangs.

Der Erlass kann zudem enthalten:

- > **Ausführungsbestimmungen zum Vertrag** (z. B. die Bezeichnung der kantonalen Behörde, welche die Zuständigkeit ausübt, die im Vertrag der «zuständigen kantonalen Behörde» zugewiesen wird, oder Verfahrensregeln, die dem kantonalen Recht vorbehalten wurden);
- > und, wenn nötig, **die Anpassung der kantonalen Gesetzgebung** (z. B. um die kantonalen Anforderungen in einem gesamten Bereich und diejenigen des interkantonalen Rechts zu vereinheitlichen oder um Bestimmungen aufzuheben, die mit dem interkantonalen Recht nicht mehr vereinbar sind).

In jedem Fall darf man das unterschiedliche Inkrafttreten dieser verschiedenen Bestimmungen nicht aus den Augen verlieren.

## 5. Daten des Inkrafttretens

Man unterscheidet **drei Daten** des Inkrafttretens:

16

- > Bestimmung über die Beitrittsgenehmigung;
- > Vertrag (Vertrag selber oder für den Kanton Freiburg, falls der Vertrag in anderen Kantonen bereits in Kraft ist);
- > allfällige kantonale Bestimmungen, mit denen die interkantonalen Bestimmungen angewandt oder ergänzt werden oder das kantonale Recht angepasst wird.

**Der Artikel über den Beitritt zum Vertrag** sollte logischerweise **vor dem Vertrag** in Kraft treten (für den Kanton Freiburg, gegebenenfalls), da der Beitrittsentscheid eine Voraussetzung für die Ratifizierung des Vertrags ist.

**Hingegen dürfen die Ausführungsbestimmungen** im Allgemeinen erst später in Kraft treten, meistens gleichzeitig mit dem Vertrag; aber es kommt gelegentlich vor, dass der Vertrag den Kantonen eine Übergangsfrist gewährt, die mit dem Inkrafttreten beginnt, von dem der jeweilige Kanton Gebrauch zu machen gedenkt.

Bei der Promulgierung des Gesetzes und bei der Festlegung des Datums des Inkrafttretens ist es angezeigt, **eine Formel vorzusehen** wie:

17

Dieses Gesetz tritt am ... in Kraft, mit Ausnahme der Artikel xx, die am selben Tag wie der interkantonale Vertrag in Kraft treten.

oder, falls der Vertrag in Kraft getreten ist oder in Kraft tritt, bevor er in Freiburg anwendbar wird:

Dieses Gesetz tritt am ... in Kraft, mit Ausnahme der Artikel xx, die an dem Tag in Kraft treten, an dem der interkantonale Vertrag für den Kanton Freiburg anwendbar wird.

Oft hängt das Inkrafttreten des Vertrags noch vom Beitritt anderer Kantone ab und ist somit zum Zeitpunkt der Promulgierung des Beitrittserlasses nicht bekannt.

18

Deshalb muss **die federführende Direktion dafür sorgen, dass die notwendigen Informationen zu gegebener Zeit** an die Organe für die Amtlichen Veröffentlichungen weitergeleitet werden, damit diese Information in der ASF veröffentlicht wird. Erst nach dieser Veröffentlichung wird der Vertrag gegebenenfalls in die SGF und die BDLF eingefügt.

Zudem müssen diese Informationen im Inventar der Verträge, das von der Staatskanzlei geführt wird, verzeichnet sein.

## 6. Übersetzung des Vertrags

Es kommt vor, dass ein interkantonaler Vertrag nur in der einen Amtssprache des Kantons verabschiedet worden ist.

19

Falls keine besondere Begründung vorliegt, wird der Vertrag **bei der jeweiligen Direktion übersetzt** und in der ASF veröffentlicht, auch im Falle von Artikel 20 Abs. 2 Bst. a VEG (auf den weiter unten verwiesen wird).

20

In diesem Fall ist es unerlässlich, **zu Beginn des Vertragstextes zu erwähnen**, dass es sich um eine Übersetzung handelt und dass es den ursprünglichen Vertrag nur in der anderen Sprache gibt.

21

Artikel 20 VEG lautet wie folgt:

<sup>1</sup> Beide Sprachfassungen sind in gleicher Weise massgebend.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben:

- a) die genehmigungspflichtigen oder für den Beitritt bestimmten Erlasse, deren Original es nur in einer Sprache gibt;
- b) die Verträge, bei denen das interkantonale oder das internationale Recht die massgebende Fassung bestimmt.

## 7. Delegationsklausel zugunsten des Staatsrats?

**a)** Das VertragsG sieht für den Beitritt zu interkantonalen Verträgen von untergeordneter Bedeutung eine allgemeine Kompetenzdelegation zugunsten des Staatsrats vor. 22

Gemäss Artikel 7 Abs. 1 VertragsG handelt es sich dabei um Verträge über Gegenstände, für die der Staatsrat laut kantonalem Recht zuständig wäre, oder um solche, die der Ausführung von Verträgen dienen, die der Grosse Rat genehmigt hat. Diese Voraussetzungen müssten die Mehrzahl der Fälle, in denen eine Delegation im Sinne der Verfassung zulässig ist, abdecken.

**Gewöhnlich ist es also nicht notwendig, in der Spezialgesetzgebung eine Delegationsklausel zugunsten des Staatsrats vorzusehen.** 23

Wenn es zweckmässig erscheint, trotzdem eine *Formel zur Erinnerung* (und nicht zur Spezialdelegation) anzuführen, kann man folgende Formel verwenden: 24

Der Staatsrat unterstützt die interkantonale Zusammenarbeit und schliesst die notwendigen Verträge mit den Nachbarkantonen ab. Die Rechte des Grossen Rates bleiben vorbehalten.

**b)** Falls es sich trotz allem als nötig erweist, eine Zuständigkeitsdelegation zugunsten des Staatsrats oder einer anderen Behörde vorzusehen, **die weiter geht, als das VertragsG erlaubt**, muss man sich vorsehen, dass man klar formuliert und **die einschlägigen Anforderungen der Verfassung und der Rechtsprechung einhält**. 25

Das Bundesgericht schreibt durchgängig vier Anforderungen mit Verfassungswert vor (s. z. B. BGE 128 I 113, 122): 26

1. Die Delegation darf vom Verfassungsrecht nicht verboten werden.
2. Sie muss auf eine bestimmte Materie beschränkt sein.
3. Sie muss im formellen Sinn in einem Gesetz vorkommen.
4. Sie muss den wesentlichen Inhalt der Regelung festhalten («die groben Züge» der delegierten Gesetzgebung).

Gemäss der Rechtsprechung des Bundesgerichts kann der zulässige Umfang der Delegation (namentlich die Genauigkeit des Inhalts) nicht allgemein und ein für allemal festgelegt werden, denn er hängt von der zu regelnden Materie und vom Mass, in dem er die Rechte der Privatpersonen beeinträchtigt (oder zu beeinträchtigen droht), ab.

Um zu entscheiden, ob es zulässig ist, dem Staatsrat eine bestimmte Delegation zuzuweisen, und um eine solche Gesetzesdelegation zu formulieren, **wird man untersuchen**, in welchem Masse die Rechte der Bürgerinnen und Bürger möglicherweise beeinträchtigt werden. Dabei ist zu bedenken, dass die Delegation weder die Gewaltentrennung noch die Ausübung der Volksrechte in Frage stellen darf. 27

**Für diesen Fall verwendet man eine Formel vom Typ:** 28

Der Staatsrat ist befugt, den Beitritt des Kantons zu interkantonalen Verträgen über folgende Fragen zu genehmigen:

a) ...



## Interkantonales Recht – rechtlicher Rahmen

### Inhalt

- A. Abkürzungen [→ 01]
- B. Übersicht [→ 02 ff.]
- C. Vorstellung des VertragsG [→ 08 ff.]
- D. Fälle, die unter die IRV fallen [→ 41 ff.]
- E. Fälle, die unter die ParlVer fallen [→ 47 ff.]
- F. Verhältnis zwischen dem VertragsG und den «Rahmenvereinbarungen» [→ 54 ff.]

### A. Abkürzungen

IRV:	Rahmenvereinbarung vom 24. Juni 2005 für die interkantonale Zusammenarbeit mit Lastenausgleich (Rahmenvereinbarung)	<b>01</b>
KAA:	Kommission für auswärtige Angelegenheiten des Grossen Rates	
ParlVer:	Vertrag vom 5. März 2010 über die Mitwirkung der Kantonsparlamente bei der Ausarbeitung, der Ratifizierung, dem Vollzug und der Änderung von interkantonalen Verträgen und von Verträgen der Kantone mit dem Ausland (Vertrag über die Mitwirkung der Parlamente, ParlVer)	
VertragsG:	Gesetz vom 11. September 2009 über die interkantonalen Verträge (VertragsG)	
GRG:	Grossratsgesetz vom 6. September 2006	
FiLaG:	Bundesgesetz vom 3. Oktober 2003 über den Finanz- und Lastenausgleich	
NFA:	Neugestaltung des Finanzausgleichs und der Aufgabenteilung zwischen Bund und Kantonen	

Das ordentliche Beitrittsverfahren und die gesetzestechnischen Besonderheiten, die für den Beitrittserlass gelten, werden in der *ergänzenden Fiche* vorgestellt.

> A 07 Interkantonale Verträge

## B. Übersicht

### 1. Bundesrecht

02

Das Bundesrecht schreibt vor, dass interkantonale Verträge weder dem Recht und den Interessen des Bundes noch dem Recht der übrigen Kantone widersprechen dürfen.

Es schreibt weiter vor, dass die abgeschlossenen Verträge dem Bund und den Nichtpartnerkantonen zur Kenntnis gebracht werden, und führt ein Verfahren für die Beilegung von Streiten, die sich aus ihnen ergeben könnten, ein.

*Siehe* BV (Art. 48 und 48a, 172 Abs. 3, 186 Abs. 3 und 189 Abs. 2), das ParlG (Art. 129a, SR 171.10), das RVOG (Art. 61c und 62, SR 172.010) und die RVOV (Art. 27o - 27t, SR 172.010.1).

Ausserdem verpflichtet Artikel 13 FiLaG die Kantone in den Gebieten nach Artikel 48a BV, eine Rahmenvereinbarung über die interkantonale Zusammenarbeit mit Lastenausgleich auszuarbeiten, was mit dem Erlass der IRV geschehen ist. *Siehe* [→ 41 ff].

### 2. Freiburger Recht

Bei den interkantonalen Verträgen müssen die Artikel 91-33, 98 Abs. 2, 100 und 114 Abs. 2 der **Freiburger Verfassung** berücksichtigt werden. 03

Die einschlägigen Artikel haben folgenden Wortlaut:

**Art. 100** 2. Konkordate und Staatsverträge

<sup>1</sup> Der Grosse Rat genehmigt den Beitritt des Kantons zu interkantonalen und internationalen Verträgen.

<sup>2</sup> Er kann diese Kompetenz für kurzfristig kündbare Verträge und solche von untergeordneter Bedeutung dem Staatsrat übertragen.

<sup>3</sup> Er kann dem Staatsrat beantragen, Vertragsverhandlungen aufzunehmen oder Verträge zu kündigen.

**Art. 114** e) Beziehungen nach aussen

<sup>1</sup> Der Staatsrat vertritt den Kanton.

<sup>2</sup> Er handelt unter Vorbehalt der Rechte des Grossen Rates interkantonale und internationale Verträge aus und unterzeichnet sie. Er informiert den Grossen Rat regelmässig über die laufenden Vertragsverhandlungen.

<sup>3</sup> Er nimmt Stellung zu den Vorlagen der Bundesbehörden.

Man behalte auch die Bestimmungen über die Delegation vor Augen:

**Art. 93** c) Delegation

<sup>1</sup> Rechtsetzungsbefugnisse können übertragen werden, sofern es das übergeordnete Recht nicht ausschliesst und die Delegationsnorm hinreichend bestimmt ist.

<sup>2</sup> Grundlegende Bestimmungen ergehen indessen nur in Form des Gesetzes.

<sup>3</sup> Der Grosse Rat kann gegen Rechtssätze, die in Wahrnehmung der Delegationsbefugnisse ergangen sind, sein Veto einlegen.

Diese Bestimmungen werden im **VertragsG** und im **GRG** näher ausgeführt. 04

*Das VertragsG regelt vordringlich das geltende Verfahren, wenn für den Beitritt des Kantons Freiburg der Grosse Rat zuständig ist; es enthält jedoch auch einige Bestimmungen, die für die übrigen Verträge gelten. Es gilt immer, zumindest teilweise, unabhängig vom Gegenstand, vom Bereich und vom Kreis der betroffenen Partner.*

*Siehe* [→ 08 ff].

Ausserdem enthält **die Spezialgesetzgebung** manchmal Klauseln, in denen dem Staatsrat die Kompetenz delegiert wird, in bestimmten Bereichen oder über bestimmte Gegenstände interkantonale Verträge abzuschliessen. 05

### 3. Interkantonales Recht

#### 3.1 «Rahmenvereinbarungen»

06

Rahmenvereinbarungen behandeln besonders das Verfahren zum Beitritt und zur Ausführung gewisser Verträge. Es handelt sich um:

1. die **IRV**;
2. den **ParlVer**.

Der Geltungsbereich und die wichtigsten Besonderheiten des Verfahrens in den Fällen, die diesen Vereinbarungen unterstehen, werden weiter hinten vorgestellt [ $\rightarrow$  41 ff].

#### 3.2 Übrige interkantonale Verträge

07

Ausserdem kann **jeder interkantonale Vertrag** Bestimmungen enthalten, für die es noch Ausführungsbestimmungen oder -massnahmen braucht (namentlich Regeln zur Ausführung, zur Kontrolle der Ausführung oder zur Veröffentlichung).

Je nach Fall können für diese Bestimmungen ständige interkantonale Organe oder solche die vom Vertrag geschaffen werden, der Staatsrat oder selten der Grosse Rat zuständig sein.

## C. Vorstellung des VertragsG

### 1. Geltungsbereich (Art. 2 VertragsG)

Das VertragsG gilt hauptsächlich für interkantonale Verträge, denen der Kanton Freiburg **mit einem Erlass des Grossen Rates** beiträgt. 08

Es gilt unabhängig vom Gegenstand, vom Bereich und vom Kreis der betroffenen Partner, wenn für die Genehmigung des Beitritts zu einem Vertrag der Grosse Rat zuständig ist.

Allenfalls ergänzen die Bestimmungen diejenigen der «Rahmenvereinbarungen» (IRV und ParlVer) und führen sie näher aus. Siehe [ $\rightarrow$  54 ff].

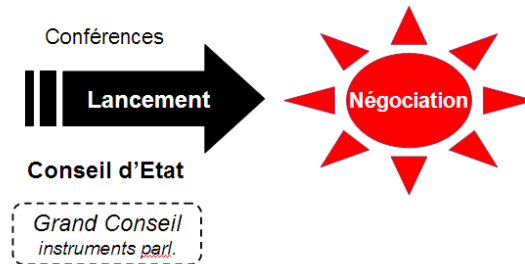
Einige Bestimmungen gelten auch für Verträge, **für die eine andere Behörde** (im Wesentlichen der Staatsrat) **zuständig ist**. 09

Diese Bestimmungen betreffen die Kompetenzbereiche des Staatsrats und die Möglichkeit, sie zu delegieren (Art. 6 und 7), dessen Recht Verhandlungen aufzunehmen und die KAA um ihre Meinung zu bitten (Art. 8), die Veröffentlichung (Art. 13 Abs. 5), die Unterzeichnung und die nachfolgenden Massnahmen (Art. 14), die Streitbeilegung (Art. 16), die Information im Tätigkeitsbericht des Staatsrats (Art. 17) und die Eintragung in das kantonale Inventar der Verträge (Art. 18).

## 2. Verfahren

### 2.1 Schaffung des Vertrags (Art. 4 Abs. 2, 6 Abs. 1, 8, 10 ff. VertragsG)

#### 2.1.1 Lancierung des Verfahrens



a) Das Verfahren zur Errichtung eines neuen interkantonalen Vertrags geht immer häufiger von den **Arbeiten einer interkantonalen Konferenz** (auf schweizerischer oder auf regionaler Ebene) aus. 10

In diesem Fall formalisiert die Ausarbeitung des Vertrags häufig nur einen Überlegungsprozess, der zuerst auf technischer Ebene durchgeführt wurde. Man geht nur zur politischen Ebene und zur Prüfung der geeigneten rechtlichen Form über, wenn über die wichtigsten Fragen eine Übereinkunft erzielt werden kann.

b) Der Start des Verfahrens kann auch **auf Kantonsebene** stattfinden. In diesem Fall erfährt das übliche Gesetzgebungsverfahren einige Anpassungen, denn man muss ein Einvernehmen mit den Partnerkantonen finden und berücksichtigen, dass die Rechte des Parlaments, den Vertrag zu ändern, begrenzt sind. 11

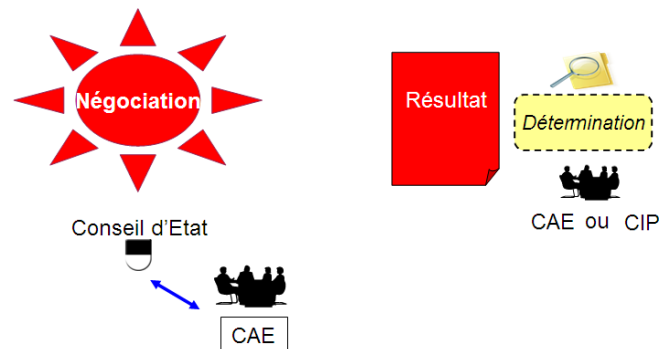
Die Eröffnung von Verhandlungen oder der Beitritt zu einem bestehenden Vertrag ist im Allgemeinen das Ergebnis der Initiative des Staatsrats, aber der Grosse Rat kann verlangen, dass Verhandlungen zur Ausarbeitung, Änderung oder Kündigung eines Vertrags eröffnet oder der Beitritt zu einem bestehenden Vertrag genehmigt wird; dazu können seine Mitglieder die **üblichen parlamentarischen Vorstösse mit Ausnahme des Mandats** verwenden. 12

Der Gegenstand dieser Vorstösse im interkantonalen Bereich wird im VertragsG genau umschrieben, um in diesem Spezialgesetz eine vollständige Übersicht zu bieten, aber er unterscheidet sich nicht von demjenigen im GRG. Die KAA gibt **ihre Stellungnahme zu den parlamentarischen Vorstössen** über interkantonale Verträge ab (Art. 11 VertragsG, Art. 15 Abs. 1 GRG).

Zu den parlamentarischen Vorstössen siehe den «Parlamentsleitfaden» auf der Website des Grossen Rates.



## 2.1.2 Verhandlungen



Für die Verhandlungen ist **der Staatsrat zuständig** (Art. 114 KV, 6 Abs. 1, 8 und 14 VertragsG). 13

Der **Grosse Rat** wird über regelmässige **Informationen** an die KAA (Art. 114 Abs. 2 KV, 4 Abs. 2, 5 Abs. 2, 8 Abs. 2, 10 VertragsG, 15 Abs. 2 GRG) und über den jährlichen Tätigkeitsbericht (Art. 17 VertragsG) an den Verhandlungen beteiligt. Die Einzelheiten werden in einem Abkommen zwischen der KAA und dem Staatsrat geregelt. 14

In Artikel 9 Abs. 1 VertragsG wird ausgeschlossen, dass der Grosse Rat mit einem Mandat in die Verhandlungen einschreitet. 15

**Die KAA kann aber Stellung nehmen** (und sogar Empfehlungen oder Vorschläge machen); das gilt sowohl während der Verhandlungen (Art. 11 Abs. 2 VertragsG) als auch für das Ergebnis der Verhandlungen (Art. 10 Abs. 3 VertragsG), es sei denn, aufgrund der ParlVer sei eine Interparlamentarische Kommission eingesetzt worden.

Diese Stellungnahme ist für den Staatsrat nicht bindend, aber er muss sie den Verhandlungspartnern angemessen zur Kenntnis bringen (Art. 10 Abs. 4 VertragsG) und in der Botschaft erwähnen. Siehe [→ 23].

## 2.2 Genehmigung des Beitritts

### 2.2.1. Zuständigkeit

#### a) Grundsatz

Gemäss den Artikeln 100 KV und 4 Abs. 1 VertragsG ist der **Grosse Rat** für die Genehmigung des Beitritts zu interkantonalen Verträgen **zuständig**. Das gilt 16

- unabhängig von ihrer Art, von ihrer Bedeutung, vom betroffenen Bereich und vom Kreis der Partnerkantone;
- unter Vorbehalt einer Delegation aufgrund des VertragsG oder der Spezialgesetzgebung.

Diese Genehmigung erhält die Form eines **Gesetzes**, wenn der Vertrag Rechtssätze enthält (was der häufigste Fall ist), und diejenige eines **Dekrets** in den übrigen Fällen (Art. 13 Abs. 3 VertragsG, 87 Abs. 1 und 88 Bst. d GRG). 17

Bei diesem Erlass können die politischen Rechte gemäss den ordentlichen einschlägigen Bestimmungen ausgeübt werden (Art. 45 f. KV, 13 Abs. 4 VertragsG). 18

**b) Delegation**

Der **Staatsrat** verfügt über eine **gesetzliche Kompetenzdelegation**, um den Beitritt zu unbedeutenderen Verträgen zu genehmigen. 19

Im VertragsG wird darauf hingewiesen, dass es sich um solche über **Gegenstände, für die er im kantonalen Recht zuständig wäre**, oder solche, die der Ausführung der vom Grossen Rat genehmigten Verträge dienen, handelt (Art. 7 Abs. 1 VertragsG).

Der Staatsrat verfügt manchmal auch **aufgrund der Spezialgesetzgebung** über eine Delegation in besonderen Bereichen oder für besondere Gegenstände. 20

Der Erlass des Staatsrates, mit der Beitritt genehmigt wird, erhält die Form einer **Verordnung**, wenn der Vertrag Rechtssätze enthält, und in den übrigen Fällen diejenige eines **Beschlusses**. 21

**c) Subdelegation**

Der Staatsrat kann seine Zuständigkeiten unter den Voraussetzungen nach den Artikeln 5 Abs. 2 (für Erlasse) und 66 (für Verwaltungsabkommen) SVOG subdelegieren. Es sei darauf hingewiesen, dass in Artikel 5 SVOG vorgeschrieben wird, dass die Delegation « *für nebensächliche oder vorwiegend technische Fragen* » gelten muss. 22

**2.2.2 Botschaft**

Der Botschaft zum Erlassentwurf, mit dem der Beitritt zu einem Vertrag genehmigt wird, muss **die Stellungnahme** der KAA oder der Interparlamentarischen Kommission zum Ergebnis der Verhandlungen beiliegen. 23

Der Staatsrat erläutert gegebenenfalls, **weshalb er diese Stellungnahme nicht befolgt hat** (Art. 13 Abs. 1 VertragsG).

**2.3 Veröffentlichung und Promulgierung**

**Der Beitrittserlass und der Vertrag** müssen gleichzeitig in der ASF veröffentlicht werden und werden allenfalls gemäss der Gesetzgebung über die amtlichen Veröffentlichungen in der SGF und der BDLF übernommen. 24

Unter den Voraussetzungen der Artikel 13 f. VEG kann sich die Veröffentlichung auf den Titel des Erlasses beschränken.

Gleichzeitig mit der **Promulgierung** des Beitrittserlasses (d. h. mit der Feststellung des Staatsrats, dass die Vorschriften über die Ausübung der politischen Rechte eingehalten wurden) legt der Staatsrat normalerweise das Datum fest, an dem dieser Erlass in Kraft tritt. 25

Man muss darauf aufpassen, dass der Beitrittserlass grundsätzlich vor dem Vertrag und allfälligen Ausführungsbestimmungen in Kraft tritt.

Die **Direktionen** müssen darauf achten, dass sie zu gegebener Zeit in der ASF **die Mitteilung, dass der Vertrag für den Kanton Freiburg in Kraft getreten ist**, veröffentlichen. Solange diese Mitteilung nicht veröffentlicht wurde, wird der Vertrag weder in der SGF noch in der BDLF wiedergegeben. 26

## 2.4 Ratifikation (Art. 14 VertragsG)

Nach der Promulgierung des Beitrittserlasses ratifiziert der Staatsrat den Vertrag. Im Sinne des VertragsG ist die Ratifikation die **Mitteilung an die Partnerkantone**, dass der Kanton Freiburg beigetreten ist. Oft schreibt der Vertrag selbst dieses Verfahren vor. 27

Die ParlVer hat einen breiteren Begriff der Ratifikation, die auch für das Beitrittsverfahren gilt.

Die betroffene Direktion sorgt auch dafür, dass der Vertrag und der Beitritt des Kantons Freiburg **dem Bund und den Nichtpartnerkantonen zur Kenntnis gebracht** werden; diese können sie bestreiten. 28

Der Staatsrat vertritt den Kanton bei einem allfälligen Streitfall (Art. 114 Abs. 1 KV, 6 Abs. 3 und 16 VertragsG). 29

## 2.5 Ausführung (Art. 15 VertragsG)

Normalerweise wird der Vertrag so ausgeführt, wie er selber oder die «Rahmenvereinbarungen» (IRV und ParlVer) es vorsehen. 30

**Der Beitrittserlass selbst** kann Vorschriften zur Ausführung oder zur Anpassung der Freiburger Gesetzgebung enthalten. 31

Der **Staatsrat** ist zuständig, die nötigen Ausführungsreglemente zu erlassen oder zu diesem Zweck Verträge abzuschliessen (Art. 111 Abs. 2 KV in Verbindung mit Artikel 7 Abs. 1 VertragsG). 32

**Interkantonale Organe** können ermächtigt werden, Ausführungsvorschriften für den Vertrag zu erlassen (z. B. im Bereich der Fischerei). 33

Gemäss Artikel 48 Abs. 4 BV:

<sup>4</sup> Die Kantone können interkantonale Organe durch interkantonalen Vertrag zum Erlass rechtsetzender Bestimmungen ermächtigen, die einen interkantonalen Vertrag umsetzen, sofern der Vertrag:

- a. nach dem gleichen Verfahren, das für die Gesetzgebung gilt, genehmigt worden ist;
- b. die inhaltlichen Grundzüge der Bestimmungen festlegt.

Die Mitglieder des Grossen Rates, **die in Vertragsorgane delegiert werden**, werden vom Grossen Rat auf Stellungnahme der auswärtigen Kommission gewählt (Art. 15 Abs. 2 VertragsG). 34

Fehlen anderslautende Bestimmungen, übt die KAA ausserdem bei der Ausführung eines interkantonalen Vertrags die Zuständigkeiten des Grossen Rates aus (Art. 15 Abs. 2 GRG).

Die KAA und die delegierten Personen legen dem Grossen Rat über ihre Tätigkeiten angemessene Rechenschaft ab (Art 5 Abs. 3 VertragsG).

## 2.6 Kündigung

Die Vorschriften über die Genehmigung des Beitritts gelten sinngemäss für die Kündigung eines Vertrags. Für den Grundsatzentscheid muss man die **Entsprechung der Formen** beachten (u. B. braucht es ein Gesetz, um einen Vertrag zu kündigen, der unser Kanton mit einem Gesetz beigetreten ist). 35

**Die Fristen und die Bedingungen**, die eingehalten werden müssen, werden normalerweise vom Vertrag selber vorgeschrieben.

Der Staatsrat ist zuständig, die Kündigung (Gegenstück zur Ratifikation) mitzuteilen und den Kanton bei einem Streitfall zu vertreten (Art. 6 und 16 VertragsG).

### 3. Verzeichnis (Art. 18 VertragsG)

Der Staat muss eine Übersicht über alle interkantonale Verpflichtungen unseres Kantons haben, deshalb schreibt Artikel 18 VertragsG vor, ein Verzeichnis zu führen oder über ein Instrument zu verfügen, das ermöglicht, leicht ein solches Verzeichnis oder einen wesentlichen Teil davon zu erstellen (das wäre der Fall, wenn auf interkantonaler Ebene eine Datenbank oder eine systematische Sammlung entstünde). 36

Diese Vorschrift gilt **für alle Verträge**, unabhängig von der zuständigen Behörde für den Beitritt, von den Partnern oder vom Gegenstand (Art. 2 Abs. 1 VertragsG). 37

In Artikel 18 Abs. 2 VertragsG wird festgelegt, welche Informationen (Metadaten) mindestens in diesem Verzeichnis stehen müssen. 38

Das Verzeichnis wird von der **Staatskanzlei** verwaltet, aber die **Direktionen** müssen dafür sorgen, dass die Daten in ihren Zuständigkeitsbereichen nachgeführt werden (Art. 18 Abs. 3 VertragsG). 39

In Artikel 4 VER wird ausserdem vorgeschrieben, dass die Direktionen «die Informationen über die Gültigkeit und den Geltungsbereich der interkantonalen Vereinbarungen in ihrem Zuständigkeitsbereich unverzüglich an die für die amtlichen Veröffentlichungen zuständigen Organe weiterleiten» und allenfalls für die Veröffentlichung dieser Informationen in der ASF sorgen.

Der **Staatsrat** lässt das Verzeichnis ausserdem regelmässig auf seine Genauigkeit und seine Vollständigkeit überprüfen (Art. 18 Abs. 3 VertragsG). 40

## D. Fälle, die unter IRV fallen

### 1. Geltungsbereich und Gegenstand

In Artikel 13 FiLaG wird vorgesehen, dass eine interkantonale Rahmenvereinbarung über die interkantonale Zusammenarbeit ausgearbeitet wird, und der Mindestinhalt dieser Vereinbarung festgelegt. Alle Kantone sind der IRV beigetreten. 41

#### **Die IRV gilt:**

- wenn der Vertrag den Lastenausgleich in **einem NFA-Bereich** nach Artikel 48a BV regelt (siehe unten);
- **unabhängig davon, welches die zuständige Behörde zur Genehmigung des Beitritts** in unserem Kanton ist. 42

Folgende NFA-Bereiche sind gemeint:

- Vollzug von Strafen und Massnahmen;
- Erziehungswesen für die Bereiche nach Artikel 62 Abs. 4 BV;
- kantonale Hochschulen;
- kulturelle Einrichtungen von überregionaler Bedeutung;
- Abfallbewirtschaftung;
- Abwasserreinigung;
- Agglomerationsverkehr;
- Spitzenmedizin und Spezialkliniken;
- Einrichtungen zur Integration und Betreuung von behinderten Personen.

Die Kantone können der IRV Verträge zur interkantonalen Zusammenarbeit, die sie in anderen Aufgabenbereichen abgeschlossen haben, unterstellen (Art. 1 Abs. 3 IRV).

Über das Verhältnis zum VertragsG und zur ParlVer [→ 54 ff.].

## 2. Besonderheiten des Verfahrens

**Verhandlungs- und Beitrittsphase:** Die IRV schreibt lediglich vor, dass die Regierungen die Parlamente rechtzeitig und vollständig über die bestehenden oder geplanten Verträge informieren; ausserdem gilt das kantonale Recht (Art. 4 IRV). Es gibt also gegenüber dem VertragsG **keine Besonderheit** in diesen Punkten. 43

**Ratifikation, Austrittsgesuch und Änderungsgesuche:** Die IRV schreibt vor, dass sie bei der Konferenz der Kantonsregierungen hinterlegt werden müssen (Art. 5 Abs. 1 IRV). Diese Bestimmung ist vollkommen kompatibel mit Artikel 14 Abs. 1 VertragsG. 44

**Streitbeilegung:** Die IRV umfasst **besondere Vorschriften:** 45

- informelles Vorverfahren (Art. 6 IRV)
- Einschreiten einer Interkantonalen Vertragskommission (Art. 7 IRV)
- Verfahrensbestimmungen (Art. 31 ff. IRV).

Diese Verfahren kommen vor der Erhebung einer Klage beim Bundesgericht (Art. 31 Abs. 2 und 34 Abs. 6 und 7 IRV).

Artikel 16 VertragsG ist kompatibel mit diesen Bestimmungen.

**Ausführung:** Die IRV umfasst **ausführliche Vorschriften** über die Formen der interkantonalen Zusammenarbeit (Mitwirkung an gemeinsamer Trägerschaft nach den Artikeln 10 ff. IRV oder Leistungskauf nach den Artikeln 21 ff. IRV). 46

Man muss noch besondere Bestimmungen in den Verträgen, die auf jedem Gebiet abgeschlossen wurden, berücksichtigen (Art. 11 IRV).

Die Artikel 15 VertragsG und 15 GRG sind mit diesen Bestimmungen kompatibel.

## E. Fälle, die dem ParlVer unterstehen

### 1. Geltungsbereich und Gegenstand

Der ParlVer gilt vor allem für Verträge, die **zwischen den Westschweizer Kantonen abgeschlossen werden** (alleinige Unterzeichner dieses Vertrags), aber der Beitritt steht allen Kantonen offen. 47

Er gilt für (Art. 7 ParlVer):

- die Verträge, die **in mindestens zwei Vertragskantonen der Genehmigung des Parlaments** unterstellt sind;
- und **nur für diese Kantone**, selbst wenn weitere Vertragskantone am interkantonalen Vertrag teilnehmen. 48

Er gilt auch sinngemäss, wenn die Konferenz der Kantonsregierungen oder schweizerische Konferenz kantonaler Departementsvorsteherinnen und -vorsteher **einen Entwurf für einen interkantonalen Vertrag von landesweiter Geltung** in die Vernehmlassung gibt (Art. 14 ParlVer).

## 2. Besonderheiten des ParlVer

Der ParlVer folgte am 1.1.2011 der Vereinbarung vom 9. März 2001 über die Aushandlung, Ratifikation, Ausführung und Änderung der interkantonalen Verträge und der Vereinbarungen der Kantone mit dem Ausland (gemeinhin «Convention des conventions») genannt. Er hat von ihr die folgenden wesentlichen Punkte übernommen: 49

- die Einsetzung einer **Kommission für auswärtige Angelegenheiten** in jedem Kantonsparlament (Art. 2 ParlVer);
- **die periodische Information** des Parlaments durch die Regierung (Art. 3 ParlVer);
- die Prüfung des Verhandlungsergebnisses durch eine **Interparlamentarische Kommission (IPK)** (Art. 9ff. ParlVer);
- und die **Kontrolle**, der interkantonalen Institution oder der gemeinsamen Organisation, die in einem Vertrag geschaffen wird, **durch eine Interparlamentarische Kommission** (Art. 15 ParlVer).

Die wichtigsten Kontaktpunkte mit unserem kantonalen Recht bilden die Artikel 10–13 und 17 VertragsG und 15 GRG. Diese sind mit dem ParlVer kompatibel.

## 3. Neuigkeiten, die 2011 eingeführt wurden

a) Eine **Interparlamentarische Koordinationsstelle** wurde geschaffen, um die Koordination zwischen Parlamenten und Regierungen zu verstärken (Art. 4–6 ParlVer). Eine Parlamentarierin oder ein Parlamentarier pro Kanton gehören ihr an. Die Koordinationsstelle kann ein ständiges Sekretariat einrichten. 50

Die Koordinationsstelle erstellt und aktualisiert die **Dokumentation** über die interkantonale Zusammenarbeit und die interkantonalen Verträge, zu denen sich die Vertragskantone verpflichten. Die Westschweizer Regierungskonferenz (WRK), die Regierungen der Vertragskantone und die Regionalkonferenzen **informieren** die Interparlamentarische Koordinationsstelle über die Verträge, die ausgearbeitet werden.

b) Die betreffenden Parlamentsbüros können **darauf verzichten, eine IPK einzusetzen**, das gilt nicht nur für administrative und technische Verträge, sondern kann sich auch auf weitere Kriterien, wie die Bedeutung des Gebiets und der politischen Themen oder die vom Bundesrecht vorgegebenen Fristen stützen (Art. 12 ParlVer). 51

### c) «Parlamentarische» Vorstösse

Anders als im ersten Entwurf ist im ParlVer nicht vorgesehen, dass die Mitglieder des Parlaments an den Verhandlungen beteiligt werden. Die IPK kann wie bisher **zum Vertragsentwurf** Stellung nehmen. 52

Die Stellung der **interparlamentarischen Aufsichtskommissionen** wurde verstärkt, indem ihnen die Möglichkeit von **neuen Vorstössen** gegeben wurde: Interpellationen, Resolutionen und Postulate (Art. 16 ff. ParlVer). 53

Auf der Website der WRK (<http://www.cgso.ch/de/home.html>) befindet sich ein erläuternder Bericht zum Text des ParlVer.

## **F. Verhältnis zwischen dem VertragsG und den «Rahmenvereinbarungen»**

Bei der Ausarbeitung des VertragsG wurden die Verträge berücksichtigt; dieses Gesetz dürfte deshalb nicht mit ihnen in Konflikt geraten. 54

### **1. Grundsatz**

Das VertragsG gilt immer – unabhängig von der Art und der Bedeutung des Vertrags, dem betreffenden Gebiet oder dem Kreis der Partnerkantone –; Sondervorschriften der «Rahmenvereinbarungen» bleiben vorbehalten.

### **2. Besonderheiten**

**Bei der Ausarbeitung von Verträgen** gibt es keine besonderen Vorschriften in der IRV; bei den Fällen, die dem ParlVer unterstehen müssen hingegen vor allem die Vorschriften über die IPK berücksichtigt werden, und deshalb muss man sich beim Grossen Rat darüber erkundigen, ob eine IPK geplant ist. 55

Bei der **Ausführung** kann es sein, dass die Vorschriften über die **interparlamentarische Geschäftsprüfung** in der IRV und im ParlVer untereinander nicht kompatibel sind – das VertragsG enthält keine Bestimmung zu diesem Thema. Die Vorschriften der IRV dürften in den Gebieten, für die sie gilt, vorgehen. 56

## Vernehmlassungsverfahren – Übersicht

Die Zahlen in Klammern sind Nummern von Artikeln des AER

	EXTERN		INTERN
	Ordentlich	Eingeschränkt	
<b>Fälle</b>	Bedeutende Erlasse (22 <sup>1</sup> und 2 <sup>2</sup> )	<i>Technische Einzelfrage oder wenige externe Adressaten</i> (31)	Geringe Auswirkung auf externe Organisationen (32 <sup>1</sup> )
<b>Ermächtigung</b>	Staatsrat (22 <sup>3</sup> )	<i>Direktion</i> (31 <sup>2</sup> )	Direktion (32 <sup>1</sup> )
<b>Adressaten</b>	Unmittelbar Betroffene (23 <sup>1</sup> ) + <b>Interne</b> (23 <sup>1</sup> / 32 <sup>2</sup> und 3 <sup>3</sup> )	(31 <sup>1</sup> Bst. b)	Unbedingt notwendig (32 <sup>2</sup> Bst. a)
	Erweiterter Kreis (23 <sup>2</sup> und 3 <sup>3</sup> ), namentlich Gemeinden und Parteien	Eingeschränkter Kreis externer Adressaten	Bedingt notwendig (32 <sup>2</sup> Bst. b)
	Weitere (24, Abs. 2)		Weitere (32 <sup>3</sup> und 4 <sup>4</sup> )
	Verzeichnis der ordentlichen Vernehmlassungsadressaten – SK (23 <sup>4</sup> )	--	(32)
<b>Unterlagen</b>	Deutsch + Französisch (25 <sup>1</sup> )	<i>Eine Sprache reicht</i> (31 <sup>3</sup> )	Eine Sprache reicht (11 <sup>2</sup> )
	Papier und elektronisch (25 <sup>1</sup> und 3 <sup>3</sup> )	<i>Gegebenenfalls nur elektronisch</i> (31 <sup>3</sup> )	Gewöhnlich elektronisch (33)
	Im Internet verfügbar (30)	<i>Fakultativ</i> (31 <sup>3</sup> )	(keine Verpflichtung)
<b>Frist</b>	<b>Drei Monate</b> (28 <sup>1</sup> )		<b>Vier Wochen</b> (33 <sup>1</sup> )
	Ausnahmen (28 <sup>2</sup> und 3 <sup>3</sup> ), namentlich die Ferienzeiten beachten		Ausnahmen (28 <sup>2</sup> und 3 <sup>3</sup> / 33 <sup>1</sup> ), namentlich die Ferienzeiten beachten
<b>Ankündigung</b>	ABl + Internet (26 <sup>1</sup> )	--	--
<b>Antwort</b>	Papier und nach Möglichkeit elektronisch (27 <sup>1</sup> ) <b>Direktionen</b> = gewöhnlich elektronisch + Liste der konsultierten Verwaltungseinheiten und Institutionen (27 <sup>2</sup> /33 <sup>3</sup> )	<i>Gegebenenfalls nur elektronisch</i> (31 <sup>3</sup> )	Gewöhnlich elektronisch (33 <sup>2</sup> / 27 <sup>2</sup> ) Liste der konsultierten Verwaltungseinheiten und Institutionen (33 <sup>3</sup> )
<b>Auswertung</b>	Direktion (29 <sup>1</sup> )		Direktion (33 <sup>4</sup> )



<b>und weiteres Vorgehen</b>	Allfälliger Synthesebericht (29 <sup>2</sup> )	Allfälliger Synthesebericht (33 <sup>4</sup> )
----------------------------------	--	---

## Genehmigung durch den Bund – Kantonales Verfahren

Diese Fiche regelt nur das Vorgehen auf Kantonebene.

Zusatzfiche

> A 11 Genehmigung durch den Bund – Vorschriften des Bundes

Die Bundesverfassung verlangt, dass:

01

- > die **Kantonsverfassung und ihre Änderungen** von der Bundesversammlung gewährleistet werden [→ Bst. A weiter unten];
- > die **interkantonalen Verträge** dem Bund und den übrigen Kantonen zur Kenntnis gebracht werden, die sodann Einsprache erheben können [→ Bst. B und C weiter unten];
- > allfällige **internationale Verträge** vor ihrem Abschluss dem Bund zur Kenntnis gebracht werden [→ Bst. D weiter unten];
- > **weitere kantonale Erlasse** vom Bund genehmigt oder den zuständigen Bundesbehörden zur Kenntnis gebracht werden, wenn die Ausführung des Bundesrechts es verlangt [→ Bst. E weiter unten].

Wenn das Bundesrecht die Genehmigung eines kantonalen Erlasses ausdrücklich vorschreibt, ist diese eine Voraussetzung für die Gültigkeit des Erlasses. Deshalb soll **rechtzeitig dafür gesorgt werden**, dass diese Genehmigung **spätestens für die Promulgierung** des Erlasses vorliegt.

02

### A. Kantonsverfassung

Die **Staatskanzlei** sorgt von Amtes wegen dafür, dass um die eidgenössische Gewährleistung der kantonalen Verfassungsbestimmungen nachgesucht wird. Sie reicht den Abstimmungstext und den Beschluss über die Erhaltung der Abstimmungsergebnisse bei der Bundeskanzlei ein und informiert die federführende Direktion.

03

NB: Falls über die Gültigkeit einer geplanten Verfassungsbestimmung Zweifel bestehen, müsste die **federführende Direktion** den Entwurf sofort der Bundeskanzlei zur *Stellungnahme* unterbreiten.

### B. Interkantonale Verträge

- a) Grundsätzlich wird ein interkantonaler Vertrag von dem im Vertrag genannten zuständigen Organ bei der Bundeskanzlei eingereicht, nachdem der Vertrag von den Vertragskantonen abgeschlossen wurde oder von mindestens einem Kanton ratifiziert wurde (Art. 27o Abs. 2 RVOV, SR 172.010.1). Die **federführende Direktion** sorgt dafür, dass der Vertrag und der Beitritt des Kantons Freiburg dem Bund zur Kenntnis gebracht werden [s. Art. 14 Abs. 2 VertragsG].
- b) Wenn der Kanton Freiburg mit dem Einreichen betraut ist, informiert die **federführende Direktion** die **Staatskanzlei**; diese verfährt gemäss Buchstabe E, Ziff. 2.1 [→ 13]. Der Vertragstext muss beigelegt werden (Art. 27o Abs. 3 RVOV).

04

Es ist möglich, beim Bund einen Entwurf zur Vorprüfung einzureichen (Art. 27p RVOV).

### C. Verträge, die den Interessen unseres Kantons zuwiderlaufen

Die Direktionen müssen Verträge, in denen unser Kanton nicht Partei ist, **von Amtes wegen und sorgfältig prüfen** und wenn nötig den Staatsrat darüber informieren, dass er Einwände vorbringen und gegebenenfalls Einsprache erheben sollte. 05

Der Kanton hat nach der Veröffentlichung des betreffenden Vertrags im Bundesblatt **zwei Monate** Zeit, um den Vertragskantonen seine Einwände mitzuteilen (Art. 62 Abs. 2 RVOG, SR 172.010). Wird keine Einigung erzielt, so kann bei der Bundesversammlung **innerhalb von sechs Monaten** nach der erwähnten Veröffentlichung (Art. 62 Abs. 4 RVOG) Einsprache erhoben werden.

### D. Internationale Verträge

Die federführende Direktion sorgt dafür, dass der internationale Vertrag vor seinem Abschluss der Bundeskanzlei zur Kenntnis gebracht wird. Ausnahmen sind im Bundesrecht (Art. 56 Abs. 2 BV; 61c und 62 RVOG) geregelt. 06

Wenn diese Überweisung dem Kanton Freiburg obliegt, handelt die Direktion durch die Staatskanzlei. Der Vertragstext muss beigelegt werden (Art. 27o Abs. 3 RVOV).

### E. Erlasse, die genehmigt werden müssen

#### 1. Aufgaben der federführenden Direktion

1.1. Die federführende Direktion leitet den Gesetzesvorentwurf oder den Verordnungsentwurf baldmöglichst **an die Bundeskanzlei** weiter, damit die zuständige Behörde diesen *vorprüfen* kann. 07

1.2. Ein spezieller Abschnitt beim **Botschaftsentwurf** befasst sich mit der Genehmigung eines Erlasses durch den Bund (gesetzliche Grundlage des Bundes, Verträglichkeit der vorgeschlagenen Lösung mit dem Bundesrecht, unternommene Schritte und gegebenenfalls aus Bern eingetroffene Stellungnahme). Für einen Verordnungsentwurf fügt die federführende Direktion eine kurze Anmerkung an; dabei lässt sie sich vom weiter oben Gesagten leiten. 08

1.3. Der **Gesetzesvorentwurf** oder der **Verordnungsentwurf** trägt am Ende des Dokuments die Bezeichnung: 09

#### Genehmigung

*Dieses Gesetz [Diese Verordnung / Dieses Dekret / Dieses Reglement] wurde von der zuständigen Bundesbehörde genehmigt am ...*

ODER

*Die Artikel [...] wurden von der zuständigen Bundesbehörde genehmigt am ...*

Diese Formel wird zu gegebener Zeit von den Organen, die mit der Verwaltung der Systematischen Gesetzessammlung beauftragt sind, ergänzt.

1.4. Die federführende Direktion **informiert unverzüglich** den Staatsrat und gegebenenfalls die parlamentarische Kommission über das Ergebnis der Schritte bei den Bundesbehörden. 10

1.5. Die federführende Direktion übergibt der Staatskanzlei unverzüglich eine Kopie der Stellungnahme der zuständigen Bundesbehörde. 11

1.6. Falls die Bundesbehörde Vorbehalte äussert oder eine ablehnende Stellungnahme abgibt, bereitet die federführende Direktion einen **Entwurf für eine Stellungnahme** 12

*des Kantons* vor, die sie der Kantonsbehörde vorlegt, die sich gegenwärtig mit dem Entwurf beschäftigt.

## 2. Aufgaben der Staatskanzlei

- 2.1. Die Staatskanzlei überweist der Bundeskanzlei von Amtes wegen **die Endversion** des zu genehmigenden Erlasses. Diese Version ist eine Kopie des Textes, der in der ASF erschienen ist oder erscheinen wird; die Staatskanzlei informiert die federführende Direktion. 13
- 2.2. Die Staatskanzlei informiert die federführende Direktion und das Amt für Gesetzgebung, sobald die Genehmigung eingetroffen ist. 14
- 2.3. Die Staatskanzlei erwähnt diese Genehmigung bei der Promulgierung des Erlasses oder veröffentlicht sie speziell in der ASF, falls die Genehmigung später erfolgt. 15

## F. Weitere Erlasse, die den Bundesbehörden zur Kenntnis gebracht werden müssen

- Falls das Bundesrecht vorschreibt, dass ein anderer Erlass dem Bund zur Kenntnis gebracht werden muss, überweist die federführende Direktion den Erlass **durch die Staatskanzlei** der Bundeskanzlei. 16
- Falls das Bundesrecht zudem die Bekanntgabe der Änderungen eines solchen Erlasses verlangt, sorgt die für den betreffenden Gegenstand zuständige Direktion – auch wenn nicht sie den Änderungserlass beantragt hat – dafür, dass die Änderungen dem Bund durch die Staatskanzlei zur Kenntnis gebracht werden. 17

## Genehmigung Bund – eidgenössische Regeln

Das Bundesrecht sieht vor, dass verschiedene kantonale Erlasse dem Bund vorgelegt werden müssen.

Die eidgenössischen Regeln hängen von der Art des betroffenen Erlasses ab.

Zu unterscheiden sind:

1. Kantonsverfassung [→siehe Kapitel 1]
2. Verträge zwischen Kantonen [→siehe Kapitel 2]
3. Andere Erlasse (Gesetze, Verordnungen oder Reglemente) [→siehe Kapitel 3]
4. Internationale Verträge [→siehe Kapitel 4]

Für jede dieser Kategorien vergegenwärtigt das vorliegende Blatt:

- > die Fälle, in denen der Kanton einen Erlass dem Bund vorlegen muss;
- > den juristischen Charakter des Bundesbeschlusses (deklaratorische oder konstitutive Wirkung);
- > die zuständige Bundesbehörde;
- > das anwendbare Verfahren.

Zitierte eidgenössische Bestimmungen:

- > BV            SR 101
- > ParlG        SR 171.10
- > ROVG        SR 172.010
- > RVOV        SR 172.010.1

## 1. Kantonsverfassung

### 1.1. Fall

Der Kanton ist verpflichtet, für seine Verfassungen und für jede Änderung der Verfassung die Gewährleistung des Bundes nachzusuchen (Art. 51 Abs. 2 BV).

#### **Art. 51 Abs. 2 BV**

<sup>2</sup> Die Kantonsverfassungen bedürfen der Gewährleistung des Bundes. Der Bund gewährleistet sie, wenn sie dem Bundesrecht nicht widersprechen.

## 1.2. Rechtscharakter

Die Lehre und die Rechtsprechung sind sich einig, dass diese Gewährleistung **deklaratorischen** Charakter hat. Es kann sich um eine Teilgarantie handeln oder sie kann mit Vorbehalten verbunden sein.

Gemäss der Rechtsprechung ist sie vor dem Bundesgericht nicht anfechtbar.

## 1.3. Zuständige Bundesbehörde

Die Gewährleistung wird durch die **Bundesversammlung** geleistet (Art. 172 Abs. 2 BV), in Form eines einfachen Bundesbeschlusses (Art. 163 BV) und im Bundesblatt veröffentlicht.

## 1.4. Bundesrechtspflege

Das Verfahren richtet sich nach dem Gesetz vom 13. Dezember 2002 über die Bundesversammlung (Parlamentsgesetz, ParlG).

Wie alle Gesetzesentwürfe wird dieser Gegenstand von den Räten getrennt verhandelt (Art. 156 BV, Art. 95 Bst. d ParlG), aber das Eintreten ist obligatorisch (Art. 74 Abs. 3 ParlG).

## 1.5. Kantonale Vorgehensweisen

Siehe [→ A 10-03].

# 2. Verträge zwischen Kantonen

## 2.1. Fall

Verträge zwischen Kantonen sind **dem Bund zur Kenntnis zu bringen** (Art. 48 Abs. 3 BV).

Sowohl der Bund als auch ein Drittkanton kann Einsprache erheben (Art. 172 Abs. 3 und 186 Abs. 3 BV).

### Art. 48 Abs. 3

<sup>3</sup> Verträge zwischen Kantonen dürfen dem Recht und den Interessen des Bundes sowie den Rechten anderer Kantone nicht zuwiderlaufen. Sie sind dem Bund zur Kenntnis zu bringen.

### Art. 172 Abs. 3

<sup>3</sup> Sie [die Bundesversammlung] genehmigt die Verträge der Kantone unter sich und mit dem Ausland, wenn der Bundesrat oder ein Kanton Einsprache erhebt.

### Art. 186 Abs. 3

<sup>3</sup> Er [der Bundesrat] kann gegen Verträge der Kantone unter sich oder mit dem Ausland Einsprache erheben.

Artikel 61c Abs. 2 ROVG **entbindet allerdings die Verträge von der Mitteilungspflicht, die** dem Vollzug von Verträgen dienen, die dem Bund zur Kenntnis gebracht wurden sowie jene, die sich in erster Linie an die Behörden richten oder administrativ-technische Fragen regeln.

## 2.2. Rechtscharakter

Dieses Verfahren hat **deklaratorischen** Charakter.

### 2.3. Zuständige Bundesbehörde

Der Vertrag wird vom zuständigen eidgenössischen Departement geprüft (und gegebenenfalls von den Drittkantonen). Das Bundesrecht schreibt bei Unstimmigkeiten vor, dass vermittelt werden muss, bevor Einsprache erhoben wird (Art. 62 Abs. 3 ROVG).

Einsprachen gegen Verträge zwischen Kantonen werden der **Bundesversammlung** vorgelegt, wenn der Bundesrat oder ein anderer Kanton Einsprache erhebt (Art. 172 Abs. 3 BV).

NB: In den Bereichen, die der Rahmenvereinbarung vom 24. Juni 2005 für die interkantonale Zusammenarbeit mit Lastenausgleich (IRV) unterstehen, sind spezielle Vermittlungsbehörden und -verfahren vorgesehen, um Unstimmigkeiten beizulegen (Art. 7 und 31 ff IRV).

### 2.4. Bundesverfahren

Die Artikel 61c und 62 ROVG und 27k bis 27n RVOV sowie die «Erläuterungen zu den Ausführungsbestimmungen in der RVOV» regeln das zu befolgende Verfahren.

(Siehe: <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/00826/index.html?lang=de>)

### 2.5. Kantonale Vorgehensweisen

Siehe [→ A 10-04s].

## 3. Andere Erlasse

### 3.1. Allgemeines

Das Bundesrecht legt nur noch eine begrenzte Anzahl Fälle fest, in denen die kantonalen Erlasse (Gesetze, Verordnungen oder Richtlinien) dem Bund zur Genehmigung oder Information vorgelegt werden müssen (siehe Kapitel 3.6). **Eine ausdrückliche eidgenössische Norm ist notwendig.**

Die Kantone können für genehmigungspflichtige Erlasse beim zuständigen eidgenössischen Departement Entwürfe zur **Vorprüfung** einreichen (Art. 27k Abs. 3 RVOV).

Die endgültige Fassung des Erlasses kann **vor Ablauf der Referendumsfrist** zur Genehmigung eingereicht werden (Art. 27k Abs. 2 RVOV). Der Bund trifft innert zwei Monaten nach Einreichung einen Entscheid (Art. 27m und 27n RVOV).

### 3.2. Rechtscharakter

Die Genehmigung ist in allen Fällen **konstitutiv** (= Voraussetzung für die Gültigkeit), wo eine Genehmigung ausdrücklich vorgesehen ist (Art. 61b Abs. 1 ROVG). Ist eine einfache Kommunikation vorgesehen, ist das Ergebnis deklaratorisch.

### 3.3. Zuständige Bundesbehörde

In nichtstreitigen Fällen erteilen die Departemente die Genehmigung. In streitigen Fällen entscheidet der Bundesrat. Er kann die Genehmigung auch mit Vorbehalt erteilen (Art. 61b ROVG).

### 3.4. Bundesverfahren

Die Artikel 27k bis 27n RVOV sowie die «Erläuterungen zu den Ausführungsbestimmungen in der RVOV» regeln das zu befolgende Verfahren.

(Siehe: <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/00826/index.html?lang=de> )

### 3.5. Kantonale Vorgehensweisen

Siehe [→ A 10-07ff].

### 3.6. Liste der Fälle

Auf der Website der Bundeskanzlei gibt es eine Liste mit den Bestimmungen, die eine Genehmigungs- oder Mitteilungspflicht vorsehen (Achten Sie auf das Gültigkeitsdatum).

(<http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/04804/index.html?lang=de>)

## 4. Internationale Verträge

### 4.1. Fall

Zieht der Kanton in Erwägung, einen Vertrag mit dem Ausland abzuschliessen, hat er **den Bund vor Abschluss zu informieren** (Art. 56 Abs. 2 BV). Sowohl der Bund als auch Drittkantone können gegen die Verträge Einsprache erheben (Art. 172 Abs. 3 und 186 Abs. 3 BV).

#### Art. 56 Beziehungen der Kantone mit dem Ausland

<sup>1</sup> Die Kantone können in ihren Zuständigkeitsbereichen mit dem Ausland Verträge schliessen.

<sup>2</sup> Diese Verträge dürfen dem Recht und den Interessen des Bundes sowie den Rechten anderer Kantone nicht zuwiderlaufen. Die Kantone haben den Bund vor Abschluss der Verträge zu informieren.

<sup>3</sup> Mit untergeordneten ausländischen Behörden können die Kantone direkt verkehren; in den übrigen Fällen erfolgt der Verkehr der Kantone mit dem Ausland durch Vermittlung des Bundes.

#### Art. 172 Abs. 3

<sup>3</sup> Sie [die Bundesversammlung] genehmigt die Verträge der Kantone unter sich und mit dem Ausland, wenn der Bundesrat oder ein Kanton Einsprache erhebt.

#### Art. 186 Abs. 3

<sup>3</sup> Er [der Bundesrat] kann gegen Verträge der Kantone unter sich oder mit dem Ausland Einsprache erheben.

### 4.2. Rechtscharakter

Die Lehre ist der Ansicht, dass dieses Verfahren mit Rücksicht auf die kantonale Autonomie (Art. 48 Abs. 1 BV) und analog zu den Verträgen zwischen Kantonen deklaratorische Wirkung hat.

### 4.3. Zuständige Bundesbehörde

Die Verträge werden der **Bundesversammlung** vorgelegt, wenn der Bundesrat oder ein Kanton Einsprache erhebt (Art. 172 Abs. 3 BV).



NB: In Anbetracht der weitläufigen Kompetenzen des Bundes im Bereich der Aussenbeziehungen ist das Risiko einer Einsprache seinerseits nicht vernachlässigbar.

#### **4.4. Bundesverfahren**

Die Artikel 27o bis 27t RVOV sowie die «Erläuterungen zu den Ausführungsbestimmungen in der RVOV» regeln das zu befolgende Verfahren.

(Siehe: <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/00826/index.html?lang=de>)

#### **4.5. Kantonale Vorgehensweisen**

Siehe [→ A 10-06].

## Botschaften des Staatsrats an den Grossen Rat

Artikel 197 GRG schreibt vor:

01

<sup>1</sup> Die Botschaft enthält die Begründung des Antrags und informiert insbesondere über:

- a) den Ursprung des Antrags;
- b) die Notwendigkeit des Entwurfs;
- c) die Vorarbeiten und Grundzüge des Entwurfs;
- d) die finanziellen und personellen Folgen;
- e) den Einfluss des Entwurfs auf die Aufgabenteilung zwischen Kanton und Gemeinden;
- e<sup>bis</sup>) die Auswirkungen auf die nachhaltige Entwicklung;
- f) die Verfassungsmässigkeit, die Übereinstimmung mit dem Bundesrecht und die Europaverträglichkeit des Entwurfs;
- g) die Unterstellung unter das Gesetzes- oder das Finanzreferendum und gegebenenfalls über den Antrag, dass der Erlass wegen Dringlichkeit dem ordentlichen Referendum entzogen werden soll;
- h) wenn nötig die Gründe für das beschleunigte Verfahren, ein allenfalls gefordertes qualifiziertes Mehr oder die Genehmigung durch den Bund.

<sup>2</sup> Zusätzliche Anforderungen im Bereich des interkantonalen Rechts bleiben vorbehalten.

Beim *Ursprung des Antrags* (Art. 197 Bst. a GRG) muss man zu Beginn der Botschaft die umgesetzten parlamentarischen Vorstösse erwähnen, damit das Sekretariat des Grossen Rates die Vorstösse leichter weiterverfolgen kann.

02

Für die Beurteilung der finanziellen Folgen ist Folgendes zu beachten:

03

- > Artikel 8 FHG schreibt vor: «Zu jedem Gesetzes-, Dekrets- oder Beschlussentwurf, der Ausgaben zur Folge hat, ist ein Finanzierungsplan auszuarbeiten, der nötigenfalls zusätzliche Mittel oder Vorschläge zur Deckung dieser Ausgaben vorsieht.»;
- > Artikel 5 FHR schreibt vor:

<sup>1</sup> Zur Beurteilung der finanziellen Folgen von Gesetzesentwürfen müssen die wiederkehrenden Ausgaben (insbesondere für Personal, Mieten, laufende Ausgaben) für die ersten fünf Jahre des Gesetzesvollzugs abgeschätzt werden.

<sup>2</sup> Dieselbe Vorschrift gilt auch für die Dekrete und Beschlüsse, sofern ihre Geltungsdauer 5 Jahre oder länger ist.

Für die Bezifferung der einzelnen Elemente (Gehalt, Ausrüstung pro Arbeitsplatz usw.) kann man die Beträge im Budget heranziehen (wenn nötig wende man sich an die Finanzverwaltung oder an das Amt für Personal und Organisation).

04

Die *Auswirkungen auf die nachhaltige Entwicklung* (Art. 197 Bst. e<sup>bis</sup> GRG) sind Gegenstand eines Verfahrens zur Evaluation der Nachhaltigkeit, das mit einem speziellen Informatik-Tool durchgeführt wird (Siehe <http://www.fr.ch/rubd-dd/de/pub/index.cfm>).

05

Bei der *Europaverträglichkeit* (Art. 197 Bst. f GRG) sah der Beschluss vom 10. Oktober 1995 über die Europaverträglichkeit von Erlassen, der durch Artikel 9 Abs. 2 AER ersetzt wurde, ausdrücklich vor, dass die Begründung des Antrags für jeden neuen Erlass (und jede Totalrevision eines bestehenden Erlasses) substantziell den Inhalt des europäischen Rechts angibt und erläutert, inwiefern die Regelung im Entwurf europaverträglich ist.

06

Gegenwärtig obliegen die wichtigsten Bereiche des schweizerischen Rechts, die mit europäischem Recht in Wettbewerb treten könnten, dem Bund, der die Frage der Europaverträglichkeit bei der Verabschiedung oder Änderung seiner Gesetzgebung untersucht. Der Kanton muss sich bei der Verabschiedung der Ausführungsbestimmungen zum Bundesrecht nur selten zu diesem Punkt äussern; deshalb können sich die meisten Botschaften darauf beschränken, die Europaverträglichkeit des kantonalen Entwurfs allgemein zu bestätigen.

Im Falle einer exklusiven normativen Zuständigkeit des Kantons ist eine ausführlichere Begründung erforderlich. Ist eine Gesetzesbestimmung nicht verträglich mit europäischem Recht, so muss dies in der Begründung des Antrags ausdrücklich erwähnt werden; dabei müssen die Gründe für diese Abweichung angegeben werden. Wenn man ausserdem zwischen mehreren europaverträglichen Lösungen wählen kann, sollte man sich für diejenige entscheiden, die dem europäischen Recht am besten entspricht.

Gegebenenfalls werden in der Botschaft allfällige *Einflüsse auf andere Bereiche* wie Familie, Gesundheit, Umwelt oder Energie (Art. 9 Abs. 3 AER, Art. 3 Abs. 3 GesG) vermerkt. 07

Der erläuternde Bericht zu einem Gesetzesvorentwurf, der *in die Vernehmlassung* gegeben wurde, enthält bereits möglichst sämtliche Erläuterungen, die man von der späteren Botschaft erwartet. 08

Artikel 13 Abs. 2 AER sieht vor, dass **Verordnungsentwürfe von einer gewissen Wichtigkeit** mit einem erläuternden Bericht versehen sind, der in knapper Form mindestens folgende Elemente erwähnt: 09

- a) den Ursprung und die Notwendigkeit des Entwurfs;
- b) die wichtigsten ausgeführten Tätigkeiten;
- c) die wichtigsten Vorschläge;
- d) die finanziellen und personellen Auswirkungen;
- e) die Übereinstimmung mit dem übergeordneten Recht.

## Verfahren bei Dringlichkeit

Man unterscheidet Dringlichkeit wegen ausserordentlicher Umstände (in Verbindung mit unmittelbaren Gefahren) und Dringlichkeit unter gewöhnlichen Umständen.

### A. Ausserordentliche Umstände

In diesen Fällen kann **der Grosse Rat** die Erlasse in einem beschleunigten Verfahren verabschieden [ $\rightarrow$  04] und dringlich erklären [ $\rightarrow$  05], damit sie in Kraft gesetzt werden können, ohne die ordentliche Referendumsfrist einzuhalten [ $\rightarrow$  07]. 01

Die Verfassung erlaubt auch, falls die Umstände es erfordern, dass **der Staatsrat** für eine beschränkte Dauer Vorschriften erlässt, für die normalerweise der Grosse Rat zuständig wäre. 02

Artikel 117 KV bestimmt:

«Der Staatsrat ergreift Massnahmen zur Abwendung ernster und unmittelbar drohender Gefahr. Diese Massnahmen werden wirkungslos mit dem Wegfall der Gefahr oder ein Jahr nach ihrem Erlass, sofern sie der Grosse Rat bis dahin nicht genehmigt hat».

In diesen Fällen werden die verabschiedeten Erlasse wahrscheinlich Gegenstand einer ausserordentlichen Veröffentlichung [ $\rightarrow$  06].

### B. Umsetzung des Bundesrechts

Um die Umsetzung des Bundesrechts zu gewährleisten, gibt dieses der Regierung mitunter die Kompetenz, Gesetzesrecht zu erlassen, entweder für eine Übergangszeit oder um die Verspätung des Gesetzgebers bei der Verabschiedung der erforderlichen Ausführungsvorschriften auszugleichen. 03

Wenn keine ausserordentlichen Umstände vorliegen, wendet der Staatsrat in diesen Fällen das ordentliche Verfahren zum Erlass und zur Veröffentlichung einer Verordnung an.

### C. Beschleunigtes parlamentarisches Verfahren

Das Grossratsgesetz sieht bei der Behandlung parlamentarischer Vorstösse sowie von Gesetzes- und Dekretsentwürfen die Möglichkeit eines **beschleunigten Verfahrens** vor (Art. 7 Abs. 4, 21 Abs. 2, 67, 74 Abs. 2, 78 Abs. 3, 86 Bst. b, 107 Abs. 1, 111 Abs. 1, 114 Abs. 1, 141 Abs. 1 Bst. e, 148 Abs. 2, 174, 175 und 176). 04

Der Antrag für ein beschleunigtes Verfahren muss die Dringlichkeit begründen und die geplanten Ausnahmen genau angeben. Seine Annahme erfordert das qualifizierte Mehr. In der Folge kann der Grosse Rat auf das beschleunigte Verfahren verzichten, wenn die Dringlichkeit nicht mehr gegeben ist.

Das GRG regelt auch den **Entscheid, einen Erlass dringlich zu erklären**, um ihn dem ordentlichen Referendumsverfahren zu entziehen (Art. 141 Abs. 1 Bst. c, 150 und 197 Abs. 1 Bst. g). 05

### D. Ausserordentliche Veröffentlichung und Referendum

Wenn die Umstände eine ordentliche Veröffentlichung in der Amtlichen Sammlung verhindern, gestattet Artikel 15 VEG eine **Bekanntmachung mit einem geeigneten Medium**, bevor eine ordentliche Veröffentlichung vorgenommen wird. 06

**Was das Referendum betrifft**, so erlaubt Artikel 92 KV Ausnahmen, wenn der Grosse Rat den Erlass dringlich erklärt hat [ $\rightarrow$  05]. Der Artikel besagt: 07

<sup>1</sup> Erlasse des Grossen Rates, deren Inkrafttreten keinen Aufschub duldet, können von der Mehrheit seiner Mitglieder dringlich erklärt und sofort in Kraft gesetzt werden. Sie sind zu befristen.

<sup>2</sup> Unterliegt ein solcher Erlass der obligatorischen Volksabstimmung oder wird diese verlangt, so tritt der Erlass ein Jahr nach der Annahme durch den Grossen Rat ausser Kraft, wenn er nicht innerhalb dieser Frist vom Volk angenommen worden ist.

Artikel 129 PRG formuliert die Anwendung von Artikel 92 KV folgendermassen:

<sup>1</sup> Die vom Grossen Rat dringlich erklärten Erlasse unterstehen dem Referendum, wenn ihre Geltungsdauer ein Jahr übersteigt. Das Referendumsrecht verhindert das Inkrafttreten dieser Erlasse jedoch nicht.

<sup>2</sup> Wird ein dringlich erklärtes Gesetz vom Volk angenommen, so stellt der Staatsrat fest, dass es bis zu dem im Gesetz festgelegten Zeitpunkt weiter gilt.

<sup>3</sup> Wird ein dringlich erklärtes Gesetz vom Volk abgelehnt, so bleibt es bis zu dem vom Staatsrat festgelegten Datum, längstens jedoch ein Jahr nach der Verabschiedung durch den Grossen Rat, in Kraft.

<sup>4</sup> Die Geltungsdauer eines dringlichen Gesetzes beträgt höchstens fünf Jahre. Ein solches Gesetz kann nur durch einen Erlass verlängert werden, der dem ordentlichen Referendum untersteht.

## Formulierung des Titels (Beispiele)

### 1. Grundsätze

Die Angabe des Erlassgegenstands muss die Erfordernisse des Informationsgehalts und der Kürze bestmöglich miteinander in Einklang bringen. 01

Die Umschreibung des Gegenstands muss weit genug gefasst sein, um **die gesamte geregelte Materie abzudecken**.

Ist eine Materie nur unter einem bestimmten Gesichtspunkt geregelt, so darf der Titel umgekehrt nicht den Eindruck erwecken, es handle sich um eine umfassende Regelung, und muss ausdrücken, inwiefern sich der Gegenstand des Erlasses von demjenigen anderer Erlasse im selben Bereich unterscheidet. 02

Regelt etwa eine Verordnung den Bereich der Holzheizungen nur unter dem Aspekt von Beiträgen an solche Anlagen, so ist es sinnvoll, diesen Umstand im Titel zu erwähnen, damit man nicht eine umfassendere Regelung erwartet, die zum Beispiel Feuerpolizei- oder Luftreinhaltevorschriften einschliessen würde.

Auch wenn es manchmal schwierig ist, auf Anhieb eine **prägnante Umschreibung des Erlassgegenstands** zu finden, so ist es doch oft möglich, Nebensächliches wegzulassen und so eine einfachere Formulierung zu erhalten. 03

Beispiel:

<i>Zu langer Titel</i>	<i>Vorschlag für eine Vereinfachung</i>
Verordnung über die Einschreibegebühr der immatrikulierten Studierenden, der regelmässigen und der freien Hörer der Universität Freiburg	Verordnung über die Einschreibegebühren an der Universität

### 2. Ausführungserlasse

Der Titel eines Ausführungserlasses sollte weder den ausgeführten Erlass noch die Ausführungsart des Erlasses ausdrücklich nennen. 04

Beispiele:

<p><b>Gesetz vom 16. November 1965 über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung</b> (= <i>Ausführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Ergänzungsleistungen ...</i>)</p> <p><b>Reglement vom 27. Juni 1995 über den Mittelschulunterricht</b> (= <i>Ausführungsreglement zum Gesetz über den Mittelschulunterricht</i>)</p>
--

In den ersten Artikeln des Erlasses muss angegeben werden, dass dieser die Ausführung eidgenössischer oder kantonaler Bestimmungen zum Gegenstand hat. 05

Für das Wort «Ausführung» werden im Französischen die Ausdrücke « application » und « exécution » verwendet. Der erste Begriff wird im Allgemeinen bei eidgenössischen Erlassen verwendet, der zweite bei übergeordneten kantonalen Erlassen.

Liegt einem trotz allem daran, den ausgeführten Erlass zu nennen, so muss dessen Titel vereinfacht wiedergegeben werden: 06

- > durch Weglassen des Beschlussdatums und der Abkürzung;
- > durch Verwenden eines allfälligen Kurztitels (aus dem aber gegebenenfalls hervorgehen soll, dass es sich um ein Bundesgesetz handelt).

Beispiel:

**Ausführungsgesetz vom ... zum Bundesgesetz über die Arbeitslosenversicherung**

*statt:*

**Ausführungsgesetz vom ... zum Bundesgesetz vom 25. Juni 1982 über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und die Insolvenzenschädigung**

### 3. Aufhebungs- und Änderungserlasse

Der **Titel** des Aufhebungs- oder Änderungserlasses nennt seine Art mit den Begriffen «Aufhebungs-» oder «Änderungs-». 07

Im Titel des Aufhebungs- oder Änderungserlasses wird der Titel des *aufgehobenen* oder *geänderten* Erlasses vereinfacht wiedergegeben (weder Datum noch Abkürzung). 08

Beispiel:

**Gesetz**

*vom*

**zur Änderung des Gesetzes über die direkten Kantonssteuern**

Vom Grossen Rat verabschiedete Aufhebungs- oder Änderungserlasse erhalten gewöhnlich die Form des Erlasses, den sie aufheben oder ändern: Ein Gesetz wird durch ein Gesetz aufgehoben oder geändert, eine Parlamentsverordnung durch eine Parlamentsverordnung. 09

Bei den Erlassen des Staatsrats erhalten Aufhebungen und Änderungen die Form einer Verordnung, auch wenn der bearbeitete Erlass Beschluss, Tarif oder Reglement heisst. 10

Eine knappe Angabe zur **geänderten Materie** kann in Klammern angeführt werden, wenn sie wirklich nützlich ist, namentlich wenn sich die Änderung auf spezielle und genau abgegrenzte Punkte des Erlasses bezieht oder wenn dieser häufig geändert wird. 11

Beispiel:

**Gesetz**

*vom 17. November 1992*

**zur Änderung des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (Unterhaltspflicht)**

Ändert ein Erlass gleichzeitig **mehrere Erlasse**, so kann oder muss ein materieller Titel gesucht werden. 12

Beispiel:

<p><b>Gesetz</b></p> <p><i>vom 28. September 1993</i></p> <p><b>zur Änderung gewisser Bestimmungen des Sachenrechts</b></p>
---

Der **materielle Titel** muss möglichst die gesamte Materie abdecken und dabei den Änderungsaspekt des Erlasses ausdrücken.

**Andere Lösungen** als der materielle Titel können sein:

- Auflistung der Titel der geänderten Erlasse, falls diese Lösung nicht zu einem schwerfälligen Ergebnis führt;
- Erwähnung des hauptsächlich geänderten Erlasses, sofern die übrigen Änderungen wirklich unwesentlich sind.

Werden die Erlasse von **anderen Behörden** als vom Grossen Rat oder vom Staatsrat geändert, so wird der Titel durch eine Formel der folgenden Art ersetzt: 13

Beispiel:

<p><b>Reglement für das Kantonsgericht</b> <b>betreffend seine interne Organisation und die Art der Beschlussfassung</b></p> <p><i>Änderung vom 23. Januar 2014</i></p>
---

Die Direktionen und die Verwaltungseinheiten werden nur mit ihrer offiziellen Abkürzung erwähnt.

Beispiel:

<p><b>Verordnung FIND</b> <b>über den Bezug der Steuerforderungen</b></p> <p><i>Änderung vom 10. Februar 2015</i></p>
---



## Wie soll eine Abkürzung gebildet werden?

Fragen: Die alten GTR enthielten eine Einleitung, die hier weggefallen ist. Text beginnt unvermittelt mit der Frage, wie eine Abkürzung gebildet werden soll. Absicht oder Versehen????

Einige Punkte zur Abkürzungsbildung sind sprachspezifisch, können also nicht einfach übersetzt werden. Habe versucht, dem Rechnung zu tragen, und habe beide Sprachen berücksichtigt, da ich diese Infos in den alten GTR hilfreich fand (Ziff. 4 und 5). Bitte genau ansehen und ggf. anpassen!

### 1. Methoden

Eine Abkürzung sollte zugleich einfach, sprechend und einprägsam sein. 01

Um eine passende Abkürzung zu bilden, kann man manchmal die **Anfangsbuchstaben** der Wörter im Titel (mit Ausnahme der Artikel und Verbindungswörter) aneinander reihen: 02

BVG «Bodenverbesserungsgesetz» (= Gesetz über die Bodenverbesserungen)

Ergibt dies eine Abkürzung, die zu lang ist oder die man sich nicht so gut merken kann, soll man:

- > nur die Anfangsbuchstaben der wichtigsten Wörter berücksichtigen; 03
- > oder sich auf einige Buchstaben eines charakteristischen Worts beschränken. 04

Im folgenden Beispiel lässt sich mit der Beschränkung auf die wichtigen Anfangsbuchstaben oder noch besser der Wahl von mehreren Buchstaben eines charakteristischen Worts eine gute Abkürzung bilden:

<i>Titel</i>	<u>G</u> esetz über die <u>J</u> agd sowie den <u>S</u> chutz <u>w</u> ild lebender <u>S</u> äugetiere und <u>V</u> ögel und ihrer <u>L</u> ebensräume
<i>Anfangsbuchstaben, ohne eine Auswahl zu treffen</i>	J S W S V L G ↓
<i>Mit ausgewählten Anfangsbuchstaben</i>	J S S V G
<i>Mit einem charakteristischen Wort</i>	JaG

#### Wahl der Methode

Die Methode «mit dem charakteristischen Wort» ermöglicht im Allgemeinen die Bildung von ziemlich sprechenden Abkürzungen. Sie sollte deshalb auch in den Fällen in Betracht gezogen werden, in denen es leicht wäre, eine Abkürzung mit den Anfangsbuchstaben zu bilden: 05

**PolIG** <> KPG «Polizeigesetz» (= Gesetz über die Kantonspolizei)

#### Kombination der Methoden

Es ist möglich, die beiden Methoden (Anfangsbuchstaben / charakteristisches Wort) zu kombinieren: 06

**ErBG** «Erwachsenenbildungsgesetz» (= Gesetz über die Erwachsenenbildung)

Die Kombination ergibt sich von selbst in den Fällen, in denen ein Wort mit zwei oder mehr Konsonanten beginnt (z. B. Ch, Ph, Sch, Sp, St): 07

**ESchG** Gesetz über die «Eschaffts- und Schenkungssteuern»

## **2. Einmaligkeit der Abkürzung**

Die Abkürzung darf nicht mit der Abkürzung eines anderen Erlasses identisch sein.

08

Ebenso sollte keine Abkürzung gebildet werden, die bereits für einen Erlass des Bundes steht, zumindest wenn die Abkürzung der beiden Texte im selben Kontext zitiert werden könnte. Eine mögliche Lösung besteht darin, die Abkürzung mit K (für kantonales) zu beginnen, wenn es sich nicht um ein reines Ausführungsgesetz handelt [→ 13].

09

Beispiel:

**Gesetz**  
vom 8. November 2012  
**über Geoinformation (KGeoIG)**

So wird dieses Gesetz nicht mit dem Bundesgesetz vom 5. Oktober 2007 über Geoinformation (GeoIG) verwechselt.

### 3. **Schreibweise**

In der Abkürzung werden die **Anfangsbuchstaben** gross und die übrigen Buchstaben klein geschrieben. **10**

GesG Gesundheitsgesetz

Im Französischen werden die Abkürzungen **ohne Akzente** geschrieben.

LRec loi sur les réclames

Im Deutschen behalten die **Umlaute** (Ä/ä, Ö/ö, Ü/ü) ihre Schreibweise bei (sie werden also nicht in Ae/ae, Oe/oe und Ue/ue umgeschrieben).  
ÖSG Gesetz über die öffentlichen Sachen («Öffentliche-Sachen-Gesetz»)

Die Abkürzung enthält **weder typografische Zeichen** (Schrägstrich, Punkt, Gedankenstrich, Bindestrich usw.) **noch Zwischenräume**. Sie enthält grundsätzlich auch keine (kleinen) Anfangsbuchstaben von **Bindewörtern** wie «c» für «concernant» oder «z» für «zum» oder «zur». **11**

Beispiele: **EGZGB** und nicht EG/ZGB, EG ZGB, EGzZGB

### 4. **Buchstaben, die für Rechtsform des Erlasses stehen**

Die Rechtsform des Erlasses ist aus dem Anfangsbuchstaben der entsprechenden Benennung ersichtlich: **12**

C code

D Dekret, décret  
GGesetz

L loi

O ordonnance

R Reglement (oder ...reglement), règlement  
V Verordnung

### 5. **Ausführungserlasse**

Wenn der Titel eines Ausführungsreglements oder einer Ausführungsverordnung **zu einem kantonalen Gesetz** den Hinweis «Ausführungs... zum Gesetz» enthält, wird dieser Hinweis in der Abkürzung nicht berücksichtigt. Diese wird von der Abkürzung des Gesetzes abgeleitet, wobei der Buchstabe G durch R oder V (im Französischen L durch R oder O) ersetzt wird. **13**

Ausgeführtes Gesetz: TWG «Trinkwassergesetz» (= Gesetz über das Trinkwasser)

Ausführungserlass: TWR «Trinkwasserreglement» (= Ausführungsreglement zum Gesetz über das Trinkwasser) (und nicht ARTWG)

Wenn im Titel eines Ausführungserlasses **zu einer Bundesgesetzgebung** diese Eigenschaft mit dem Wort «Ausführungs...» (im Französischen «application» oder «exécution») erwähnt wird, wird dieses in der Abkürzung berücksichtigt:

AGBSGI Ausführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Binnenschifffahrt

## Ingress - Erläuterungen und Beispiele

### 1. Angeführte Grundlagen («gestützt auf ...»)

#### A. Angeführte Erlasse oder Bestimmungen

Die angeführten Erlasse oder Bestimmungen, die durch die Wörter «gestützt auf» eingeleitet werden, geben die **Rechtsgrundlagen** des betreffenden Erlasses an. 01

Als Rechtsgrundlagen gelten insbesondere: 02

- in einem allgemeinen Ausführungserlass: der übergeordnete Erlass (z. B. in einem Ausführungsreglement das ausgeführte Gesetz);
- in einem Ausführungserlass über einen beschränkten Gegenstand: die Bestimmungen des übergeordneten Erlasses, die diesen Gegenstand betreffen;
- in einem Erlass des Grossen Rates, der nicht Bundesrecht ausführt: die allfälligen Verfassungsbestimmungen, die ein Gesetz in diesem Bereich vorsehen;
- in den Erlassen anderer Behörden als des Grossen Rates und des Staatsrates, die keine allgemeine Rechtsetzungskompetenz haben: die Delegationsnorm sowie die konkretisierten Bestimmungen.

Es dürfen nur die spezifischen Rechtsgrundlagen der im betreffenden Erlass geregelten Materie angeführt werden. 03

**Nicht angeführt** werden somit:

- die Verfassungsbestimmungen, die dem Grossen Rat die generelle Rechtsetzungskompetenz auf Gesetzesstufe und dem Staatsrat diejenige auf Verordnungstufe übertragen;
- Erlasse, die zwar zum selben Bereich gehören wie der betreffende Erlass, aber keinen unmittelbaren Zusammenhang mit diesem haben;
- Erlasse, die im betreffenden Bereich deshalb Anwendung finden, weil sie allgemeine Regelungen enthalten, wie etwa das VRG und das GG.

Es ist besser, im Ingress keine Erlasse oder Bestimmungen anzuführen als unpassende. 04

Rechtsgrundlagen, die im Ingress eines **Änderungserlasses** anzuführen sind [→ 28s.]. Grundlagen, die im Ingress eines geänderten Erlasses angeführt werden können [→ B 02-21]. 05

Je nach Fall ist es angezeigt, als Rechtsgrundlage einen **Erlass als Ganzes, einzelne Bestimmungen** oder bisweilen eine **Erlassänderung** anzuführen. 06

Der Verweis auf einen Erlass als Ganzes ist angebracht, wenn der ganze Erlass Grundlage ist oder wenn die anzuführenden Bestimmungen zu zahlreich sind. Die entsprechende Formel lautet: «gestützt auf das Gesetz vom ... über ...».

Ist es möglich, als Grundlage einen oder mehrere Artikel eines Erlasses anzuführen, ohne dass deren Aufzählung zu lang wird, so verwendet man die Formel: «gestützt auf die Artikel ... des Gesetzes vom ... über ...».

Auch eine Zwischenlösung ist möglich: «gestützt auf das Gesetz vom ... über ... , insbesondere dessen Artikel ...».

Beruhend Bestimmungen auf einer Änderung eines übergeordneten Erlasses, so soll man diese Änderung anführen, etwa mit der Formel: «gestützt auf die Änderung vom ... des Gesetzes über ...». 07

**Jeder Erlass** wird grundsätzlich **getrennt aufgeführt**, wobei der **Erlasstitel** mit dem Beschlussdatum zitiert wird. 08

gestützt auf das Gesetz vom 26. November 1975 über den Wasserbau

Die **Abkürzung** des Erlasses sollte nur angegeben werden, wenn sie danach verwendet wird, und zwar auch dann, wenn sie zum offiziellen Titel des zitierten Erlasses gehört. 09

Wird der Verweis auf ein **Gesetz** mit einem Verweis auf die **Ausführungsverordnung oder das Ausführungsreglement** dazu ergänzt, so kann der zweite Verweis in den ersten aufgenommen oder zumindest vereinfacht werden: 10

gestützt auf das Bundesgesetz vom 17. Juni 1994 über den Zivilschutz (ZSG) und dessen Verordnung vom 19. Oktober 1994 (ZSV);

*oder, insbesondere wenn einschlägige Artikel angeführt werden:*

gestützt auf die Artikel 6, 8 und 70 des Bundesgesetzes vom 17. Juni 1994 über den Zivilschutz (ZSG);

gestützt auf Artikel 28 der Vollziehungsverordnung des Bundes vom 19. Oktober 1994 zu diesem Gesetz (ZSV);

Eine Verordnung des Bundesrates ist als Erlass des Bundes zu kennzeichnen («Verordnung des Bundes»), wenn sich dies nicht ohne weiteres aus dem Zusammenhang ergibt. 11

Führt man eine Verordnung oder ein Reglement einer **anderen Behörde** als der Bundes- oder Kantonsregierung an, so muss diese Behörde ausdrücklich genannt werden:

gestützt auf die Verordnung des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements vom 1. Juni 1982 über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Höheren Wirtschafts- und Verwaltungsschulen;

gestützt auf die Verordnung der Bundesversammlung vom 6. Oktober 2000 über die Bewältigung der vom Orkan «Lothar» verursachten Waldschäden;

Einen **Änderungserlass des Bundes** führt man mit folgender Formel an, die dem Titel dieses Erlasses entspricht: «gestützt auf die Änderung vom ... des Bundesgesetzes vom ... über ...». 12

Die **Reihenfolge** der angeführten Rechtsgrundlagen bestimmt sich nach verschiedenen, zumeist formalen Kriterien: der allgemeinere Erlass vor dem spezielleren, der Bundeserlass vor dem kantonalen, der Erlass der Legislative vor demjenigen der Exekutive sowie als untergeordnetes Kriterium die Reihenfolge der Systematiknummern. 13

## B. Verweise auf die Verfassung

### a) Bundesverfassung

14

Sie wird an erster Stelle angeführt, mit einem vereinfachten Titel:

gestützt auf die Bundesverfassung vom 18. April 1999;

gestützt auf Artikel (die Artikel) ... der Bundesverfassung vom 18. April 1999;

Frage: Nach Ziff. 106 GTR Bund wird BV als Ausnahme ohne Datum zitiert. Gilt diese Zitierform nur bei Erlassen des Bundes???

**Abkürzung:** BV

### b) Verfassung des Kantons Freiburg

Die Kantonsverfassung muss immer dann zitiert werden, wenn der betreffende Erlass in einem direkten Zusammenhang mit einer oder mehrerer ihrer Bestimmungen steht.

15

gestützt auf die Verfassung des Kantons Freiburg vom 16. Mai 2004;

gestützt auf Artikel (die Artikel) ... der Verfassung des Kantons Freiburg vom 16. Mai 2004;

**Abkürzung:** KV

## C. Weitere angeführte Grundlagen

Im Ingress eines Erlasses werden manchmal andere Grundlagen als die Rechtsgrundlagen angeführt. Die weiteren Grundlagen werden immer **nach den Rechtsgrundlagen aufgeführt**.

16

Bei Gesetzen und Dekreten muss im Ingress die **Botschaft** angeführt werden.

17

Der Hinweis auf die Botschaft nennt deren Datum, nicht aber deren Titel, da dieser im Allgemeinen den Titel des Entwurfs übernimmt:

nach Einsicht in die Botschaft des Staatsrates vom 23. Mai 1985;

Bezieht sich jedoch die Botschaft auf mehrere Erlasse und hat sie einen inhaltsbezogenen Titel, so muss dieser angegeben werden:

18

nach Einsicht in die Botschaft des Staatsrates vom 21. Dezember 1993 über die Massnahmen 1994 zur Verbesserung des Finanzhaushaltes des Staates;

In den Erlassen, die auf die Botschaft verweisen, wird diese als letzte Grundlage angeführt.

Bei Erlassen, die eine vorgängige **Stellungnahme** voraussetzen, muss diese im Ingress nach folgendem Muster angeführt werden:

19

gestützt auf die Stellungnahme der kantonalen Kommission für Natur- und Landschaftsschutz;

Ist die Stellungnahme nicht schriftlich abgegeben worden, so wird manchmal die Formel «nach Anhören der Kommission ...» verwendet. 20

**Andere Dokumente** sollten nur ausnahmsweise angeführt werden. 21

## 2. Erwägungen (Begründung)

Die «Erwägungen» müssen **nützlich** sein und **kurz** gefasst sein (beispielsweise die Gründe einer Verordnungsänderung darlegen). Ist es nicht möglich, die Begründung kurz zu fassen, so ist es besser, darauf zu verzichten. 22

Die «Erwägungen» rechtfertigen sich, wenn sie eine oder mehrere wesentliche Angaben enthalten, die nicht schon in den angeführten Grundlagen oder im Erlasstext vorkommen.

So ist es in der Regel unnötig:

- den Inhalt einer als Rechtsgrundlage angeführten Bestimmung zu zitieren;
- die im Erlass gewählte Lösung darzulegen;
- zu betonen, dass sich die mit dem Erlass getroffene Regelung oder Massnahme rechtfertigt («Es ist angezeigt ...»).

Erlasse des Grossen Rats enthalten in der Regel keine Erwägungen, da es eine Botschaft zum Entwurf gibt. Ausnahmsweise werden in einem Dekret Erwägungen eingefügt, namentlich um den bundesrechtlichen Anforderungen im Fall einer Standesinitiative zu entsprechen, oder in einer Parlamentsverordnung.

## 3. Antragstellende Behörde

Bei Erlassen des **Grossen Rates** (Gesetze und Dekrete) ist (ausser in seltenen Ausnahmefällen) der Staatsrat antragstellende Behörde. Die gängige Formel dafür, die an die Nennung der Botschaft anknüpft, lautet: 23

nach Einsicht in die Botschaft des Staatsrates vom 23. Mai 1985;  
auf Antrag dieser Behörde,

Wenn der Staatsrat nicht einverstanden ist mit dem Entwurf, den er dem Grossen Rat vorlegt (gegen seine Ansicht erheblich erklärte Motion), wird die antragstellende Behörde nicht erwähnt. 24

Wenn ein Entwurf ausnahmsweise direkt **von einer parlamentarischen Kommission oder vom Büro des Grossen Rates** beantragt wird, wird folgendes Modell gewählt: 25

nach Einsicht in die Botschaft des Büros vom 7. Mai 2002;  
nach Einsicht in den Bericht des Staatsrates vom 21. Mai 2002;

Man unterlässt in dem Fall den Hinweis «auf Antrag dieser Behörde».

Bei Erlassen des **Staatsrats** ist in der Regel eine der sieben Direktionen antragstellende Behörde. Die Direktion wird mit dem vollständigen Namen genannt. 26

auf Antrag der Direktion für Gesundheit und Soziales,

Bei Erlassen von **Gerichtsbehörden** und dem Staatsrat **untergeordneten** 27



**Behörden** wird im Allgemeinen keine antragstellende Behörde angegeben.

#### 4. Aufhebungs- und Änderungserlasse

Im Ingress («gestützt auf ...») des Änderungs- oder Aufhebungserlasses dürfen nur die **gesetzlichen Bestimmungen** angeführt werden, auf die die Änderung oder die Aufhebung zurückgeht. 28

Erlassänderungen ergeben sich häufig aus der Rechtsetzung durch eine übergeordnete Behörde (Änderung eines bestehenden Erlasses oder neuer selbstständiger Erlass). In der Regel ist diese Änderung der übergeordneten Behörde anzuführen.

Wird ein Änderungserlass des Bundes angeführt, so muss dafür folgende Wendung, die dem Titel dieses Erlasses entspricht, gebraucht werden: «gestützt auf die Änderung vom ... des Bundesgesetzes über ...».

Man soll lieber keine gesetzlichen Bestimmungen oder Erlasse anführen, als sich auf unzutreffende berufen. Auf keinen Fall sollte der geänderte Erlass oder die in dessen Ingress angeführten Erlasse angegeben werden.

Bei den Erlassen des Grossen Rats muss der Ingress stets **die Botschaft** des Staatsrats **anführen**. Bei Erlassen des Staatsrats können die Gründe, die zur Änderung geführt haben, in knapper Form in «**Erwägungen**» dargelegt werden. 29

## Bestandteile der Artikel

Der Artikel besteht aus der **Artikelnummer**, hinter der im Allgemeinen eine **Artikelüberschrift** steht, und aus dem **eigentlichen Text des Artikels**. 01

### 1. Artikelnummer

Die Artikel werden wie folgt nummeriert: 02

**Art. 1**

**Art. 2**

usw.

Die bei einer Änderung eingeführten zusätzlichen Artikel werden mit einem Buchstaben nach der Ziffer nummeriert, zum Beispiel: **Art. 2a**.

Im (seltenen) Fall von Anhängen, die aus normativen Artikeln zusammengesetzt sind, werden die Artikel im Anhang *ohne Nennung* der Abkürzung **Art.** nummeriert, und für die Nummer des Artikels übernimmt man die Nummer des Anhangs, gefolgt von einem Punkt (z. B. ergibt das für den zweiten Artikel von Anhang 1 die Nummer 1.2). Damit können der Verweis vereinfacht und jegliche Verwechslung mit Artikeln im Hauptteil des Erlasses vermieden werden. Diese Regel gilt allerdings nicht für Anhänge, mit denen lediglich die Änderungsartikel eines Erlasses zusammengefasst werden [ $\rightarrow$  B 02-06].

### 2. Artikelüberschrift

Die Artikel müssen grundsätzlich eine Artikelüberschrift haben. 03

Ausnahmen: 04

- > Ein einziger Artikel eines Kapitels oder einer ähnlichen Gliederungseinheit.
- > Der Erlass weist weniger als zehn Artikel auf.

Die Artikelüberschrift ist der Titel des Artikels. Sie muss deshalb so gut wie möglich den Inhalt des ganzen Artikels zusammenfassen. 05

Die Artikelüberschriften **werden nicht nummeriert**. Wenn mehrere Artikel denselben Gegenstand behandeln und für sie keine Gliederungseinheit geschaffen werden soll, müssen sie unter einer **gemeinsamen Artikelüberschrift** stehen, wobei die Überschriften der einzelnen Artikel zu Untertiteln werden. 06

Beispiel:

<p><b>Art. 9</b> Empfänger</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Bewirtschafter eines Landwirtschaftsbetriebs</p> <p><b>Art. 10</b> b) Verarbeitungs- und Verwertungsbetriebe</p>
--

Die Artikelüberschriften sollten nur ausnahmsweise in eine zweite Stufe gegliedert werden. Diese wird dann mit Doppelbuchstaben nummeriert: aa), ab) usw.

### 3. Eigentlicher Text des Artikels

Der eigentliche Text des Artikels besteht aus rechtlichen Bestimmungen. Der Inhalt sollte möglichst einheitlich sein. Er kann mehrere Bestimmungen enthalten, wenn diese untereinander einen engen Zusammenhang aufweisen. 07

Idealerweise sollten ein Artikel nicht mehr als drei Absätze und ein Absatz höchstens zwei Sätze enthalten. 08

Falls nötig werden die Absätze auf mehrere Artikel aufgeteilt, die eventuell unter einer gemeinsamen Artikelüberschrift zusammengefasst werden [→ 06].

Beispiel:

**Art. 141** Auferlegung der Entschädigung

<sup>1</sup> Die Parteientschädigung wird der oder den unterliegenden Parteien auferlegt. Sind mehrere Parteien zur Zahlung der Entschädigung verpflichtet, so ist für die Verteilung Artikel 132 sinngemäss anwendbar.

<sup>2</sup> Die Kosten der Vertretung oder Verbeiständung durch einen Anwalt schuldet die zu deren Zahlung verurteilte Partei unmittelbar dem Anwalt.

Damit eine **Aufzählung** leichter lesbar wird oder damit ihre Bestandteile besser sichtbar werden, insbesondere wenn es sich um **Voraussetzungen** handelt, ist es oft eine gute Lösung, einen Absatz in **Buchstaben**, die auf einen Einleitungssatz folgen, aufzuteilen. 09

Beispiel:

**Art. 126** Voraussetzungen

Wohnungen und andere Räume dürfen ohne Einwilligung des Berechtigten durchsucht werden, wenn es wahrscheinlich ist:

- a) dass sich eine gesuchte Person darin aufhält;
- b) dass der Beschlagnahme unterliegende Gegenstände darin vorhanden sind oder sich Spuren der Straftat oder der Täterschaft darin vorfinden;
- c) oder dass darin strafbare Handlungen verübt werden.

Falls nötig können die Buchstaben ihrerseits in **Ziffern** unterteilt werden. 10

Eine zusätzliche Unterteilung mit Bindestrichen sollte grundsätzlich vermieden werden, denn es ist schwierig, sich verlässlich auf sie zu beziehen. 11

Es muss klar aus dem Text hervorgehen, ob die Voraussetzungen einzeln oder kumulativ erfüllt sein müssen. Wenn es aus dem Kontext nicht hervorgeht, muss die Zweideutigkeit entweder mit einem Hinweis im Einleitungssatz oder mit der Konjunktion «und» oder «oder» in der Aufzählung beseitigt werden. 12

## Allgemeine Bestimmungen

- Es empfiehlt sich, am Anfang eines Erlasses die Bestimmungen zusammenzufassen, die den Gegenstand und/oder den Zweck des Erlasses ausdrücken, seinen Geltungsbereich festlegen oder Definitionen näher ausführen, die im Erlass wiederholt vorkommen. 01
- Es ist oft nicht einfach, den Gegenstand, den Zweck und den Geltungsbereich streng auseinanderzuhalten. Ein einziger Satz kann bisweilen ausreichen, um alle Aspekte der Tragweite eines Erlasses abzudecken. 02
- Der Geltungsbereich betrifft im Wesentlichen die Bezeichnung der Personen, Körperschaften, Behörden und Verwaltungseinheiten, die dem Erlass unterstellt sind, und/oder die Abgrenzung des betreffenden Gebiets oder Kompetenzbereichs.
- Die Festlegung des Gegenstands und die Abgrenzung des Geltungsbereichs können für die Auslegung der Tragweite des Erlasses entscheidend sein. Insbesondere ist es wichtig, am Ende der Ausarbeitung eines Erlassentwurfs zu prüfen, ob sämtliche Bestimmungen zum festgelegten Geltungsbereich gehören. 03
- Zum Gegenstand braucht es keine eigene Bestimmung, wenn er klar aus dem Titel und den «gestützt auf» hervorgeht (z. B. für ein Ausführungsreglement). Ebenso sind Bestimmungen über den Geltungsbereich nutzlos, wenn der Erlass für alle Personen und für das gesamte Kantonsgebiet gilt und kein spezielles Problem für die Abgrenzung gegenüber anderen Erlassen, die sich mit derselben Materie befassen, darstellt. 04

# Organisationsbestimmungen

## 1. Zur Erinnerung

Das Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrats und der Verwaltung (SVOG) enthält folgende Vorschriften: 01

- Die Kantonsverwaltung besteht aus sieben Direktionen; sie umfasst zudem die Staatskanzlei (Art. 43 Abs. 1 SVOG). Zuständigkeitsbereiche und Benennung der Direktionen werden vom Staatsrat festgelegt (Art. 46 Abs. 1 SVOG) [→ 21].
- Die Direktionen umfassen Verwaltungseinheiten, die ihnen unterstellt oder administrativ zugewiesen sind (Art. 43 Abs. 2 SVOG). Die Verwaltungseinheiten unterstehen ihrer Direktion, es sei denn, die Spezialgesetzgebung sehe ausdrücklich eine administrative Zuweisung vor (Art. 49 Abs. 2 SVOG).
- Im Rahmen des SVOG und der Spezialgesetzgebung schafft der Staatsrat die Verwaltungseinheiten oder hebt sie auf (Art. 71 Abs. 1 Bst. a SVOG).
- Die Verwaltungsorganisation wird angepasst, wenn immer die Umstände es rechtfertigen; die Zahl der Verwaltungseinheiten muss möglichst klein gehalten werden (Art. 44 SVOG).
- Werden die Zuständigkeiten nicht vom Gesetz dem Staatsrat, den Direktionen und den Verwaltungseinheiten zugewiesen, so legt der Staatsrat diese Zuweisung in der Regel in einer speziellen Verordnung fest. Er trägt dabei der materiellen und politischen Bedeutung der Zuständigkeiten Rechnung (Art. 65 SVOG).

## 2. Schaffung einer Verwaltungseinheit

Eine neue Verwaltungseinheit darf nur geschaffen werden, wenn dies unerlässlich ist, d. h. wenn es unzumutbar wäre, die vorgesehenen Zuständigkeiten einer bestehenden Verwaltungseinheit zu übertragen (Art. 44 Abs. 2 SVOG). 02

Eine neue Verwaltungseinheit wird vom Staatsrat gewöhnlich auf dem Verordnungsweg geschaffen. 03

Die Direktionen legen die Organisation der ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten nach den vom Staatsrat aufgestellten allgemeinen Regeln fest (Art. 71 Abs. 2 SVOG). In diesem Rahmen können sie innerhalb der Verwaltungseinheiten Untereinheiten schaffen. 04

## 3. Namen der Verwaltungseinheiten

Die **Verwaltungseinheiten der ersten Ebene** (der Direktion direkt unterstellt) heissen «Amt». Die Bezeichnungen «Departement» und «Abteilung» dürfen nicht verwendet werden. 05

Die **Untereinheiten innerhalb einer Verwaltungseinheit** der ersten Ebene heissen «Sektion», «Sektor» oder «Gruppe». Die Bezeichnungen «Amt» und «Abteilung» dürfen nicht verwendet werden. 06

Konflikte mit bestehenden Namen und Abkürzungen müssen vermieden werden. Die entsprechende Überprüfung kann man mit der Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei oder mit dem Telefonverzeichnis des Staates bewerkstelligen. 07

Wird der **Name einer Verwaltungseinheit geändert**, so muss die neue Bezeichnung auch in die allgemeine Organisationsregelung (namentlich in die Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei) aufgenommen werden. Die entsprechende Änderung erfolgt normalerweise mit den Schlussbestimmungen der Verordnung, mit der die neue Verwaltungseinheit geschaffen wird. 08

Die Änderung des Namens einer bestehenden Verwaltungseinheit muss sowohl in die 09

gesamte entsprechende Spezialgesetzgebung als auch in die allgemeine Organisationsregelung übertragen werden.

Diese Anpassungen werden durch die Schlussbestimmungen der Änderungsverordnung oder durch eine eigene Verordnung vorgenommen. Wenn nötig werden die Gesetze und Dekrete von den Vollzugsorganen für die amtlichen Veröffentlichungen angepasst (Art. 24 VEG).

Gemäss einem Gutachten des Bundesamts für Justiz vom 14. Januar 2003 braucht eine rein terminologische Anpassung eines an sich genehmigungspflichtigen Erlasses dem Bund nicht unterbreitet zu werden. Hingegen muss der Text der Bundesbehörde zur Information zugestellt werden.

#### **4. Zuständigkeitsbereiche der Direktionen und der Verwaltungseinheiten**

##### **A. Horizontale Verteilung (unter den Direktionen)**

Die Zuständigkeitsbereiche der Direktionen werden vom Staatsrat in einer Verordnung festgelegt (Art. 46 SVOG) [ $\rightarrow$  21]. 10

In Gesetzen und Dekreten sollen die Zuständigkeitsbereiche der Direktionen nicht umverteilt werden. 11

##### **B. Vertikale Verteilung (unter den Hierarchiestufen)**

Die Aufteilung der Zuständigkeiten auf die verschiedenen Hierarchiestufen (Staatsrat, Direktion, Verwaltungseinheit) richtet sich nach Artikel 65 SVOG; sie hängt eng mit der Organisationsautonomie des Staatsrats zusammen. 12

Eine detaillierte Zuweisung der Zuständigkeiten **in einem Gesetz** schränkt die Organisationsautonomie des Staatsrats ein. Es ist daher wünschbar, in einem Gesetz Zuständigkeiten nur so weit wie nötig Hierarchiestufen zuzuweisen. 13

Die Aufteilung der Zuständigkeiten muss **in der Verordnung oder im Reglement, die oder das die betreffende Materie regelt** (die Spezialregelung), festgelegt werden; sie sollte nicht aus der allgemeinen Organisationsregelung hervorgehen. 14

Eine Zuständigkeit muss einer Direktion oder einer Verwaltungseinheit zugewiesen werden, nicht der Person, die ihr vorsteht. Die Nennung der Person rechtfertigt sich nur ausnahmsweise (z. B. bei der Bezeichnung als Mitglied einer Kommission); die übliche Formulierung für diese Fälle lautet: «die Vorsteherin oder der Vorsteher der Direktion ...» (bzw. «die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher»), «die Vorsteherin oder der Vorsteher des Amtes ...» (bzw. «die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher»). 15

Die **Organisationsregelung der Verwaltungseinheiten einer Direktion** wird gegebenenfalls die Zuständigkeiten der Untereinheiten innerhalb von Verwaltungseinheiten der ersten Ebene bestimmen. 16

#### **5. Einordnung im Erlass**

Die Organisationsbestimmungen werden in der Regel in einem eigenen Kapitel (oder Abschnitt) - normalerweise **im ersten Teil des Erlasses**, nach den Regeln über Gegenstand und Geltungsbereich - **zusammengefasst**. 17

Die Einhaltung dieses Grundsatzes erlaubt es, diese Bestimmungen leichter zu finden, insbesondere den vollständigen Namen der Direktion oder der Verwaltungseinheit, die danach nur noch durch eine neutrale Bezeichnung oder eine Abkürzung benannt wird.

## 6. Gesetzliche Grundlagen

- > **Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrats und der Verwaltung (SVOG)** 18  
 Das SVOG gibt dem Staatsrat die Kompetenz, nach eigenem Gutdünken die Zuständigkeitsbereiche unter den Direktionen zu verteilen und diese zu benennen (Art. 46 SVOG) sowie Verwaltungseinheiten zu schaffen oder aufzuheben (Art. 71 Abs. 1 Bst. a SVOG). Der Staatsrat muss aber deren Zahl möglichst klein halten (Art. 44 Abs. 2 SVOG). Der Staatsrat ist auch dafür zuständig, die Befugnisse unter den verschiedenen Hierarchiestufen zu verteilen, falls das Gesetz dies nicht tut (Art. 65 Abs. 1 und 2 SVOG).
- > **Gesetz vom 14. November 2002 zur Anpassung der kantonalen Gesetzgebung an das SVOG** 19  
 Dieses Gesetz legte bei der Anpassung an das SVOG, aber über diesen Rahmen hinaus, gesetzestechnische Grundsätze fest, die es ermöglichen, die Organisationsautonomie des Staatsrats zu gewährleisten, insbesondere die neutrale Bezeichnung der Direktionen und der Verwaltungseinheiten in den Gesetzen und Dekreten (Art. 2 und 4).
- > **Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung der Erlasse (VEG)** 20  
 Bei einer Änderung der Bezeichnung einer Behörde, einer Verwaltungseinheit oder eines Erlasses sowie in ähnlichen Fällen können die Vollzugsorgane für die amtlichen Veröffentlichungen selbst eine terminologische Anpassung der systematischen Veröffentlichungen und der Einzelausgaben vornehmen (Art. 24 Abs. 1).
- > **Verordnung vom 12. März 2002 über die Zuständigkeitsbereiche der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (ZDirV)** 21  
 Diese Verordnung legt Namen und Zuständigkeitsbereiche der Direktionen fest.
- > **Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei** 22  
 Diese Verordnung legt den offiziellen Namen und die offizielle Abkürzung der Verwaltungseinheiten der ersten Ebene fest.

## Bestimmungen über Kommissionen

### ***Vorbestehender Rahmen***

- Ein ziemlich detaillierter Rahmen wird festgelegt: **01**
- > im Reglement vom 31. Oktober 2005 über die Organisation und die Arbeitsweise der Kommissionen des Staates (KomR);
  - > im Gesetz vom 22. September 1982 betreffend die Dauer der öffentlichen Nebenämter;
  - > in der Verordnung vom 16. November 2010 über die Entschädigung der Mitglieder der Kommissionen des Staates.

### ***Einige Grundsätze zur Erinnerung***

- > Eine ständige Kommission wird mit einem Erlass (Gesetz, Verordnung, Reglement) eingesetzt. Sie ist der Direktion, zu der sie gehört, administrativ zugewiesen. **02**
- > Die Mitglieder werden für eine Verwaltungsperiode von vier Jahren gewählt. Die Amtsdauer beträgt höchstens vier vollständige Verwaltungsperioden. **03**
- > Die Staatskanzlei führt und veröffentlicht die Liste der Kommissionen und ihrer Mitglieder. **04**
- > Die Mitglieder werden für ihre Sitzungsarbeit gemäss dem Tarif, der für ihren ausgeübten Beruf gilt, entschädigt; über Ausnahmen entscheidet der Staatsrat. Die Entschädigung der Arbeit ausserhalb der Sitzungen erfordert eine Verfügung der betreffenden Direktion. **05**
- > Die Kommission kann für die Prüfung besonderer Fragen Unterkommissionen einsetzen. Sie kann die Instruktion eines Dossiers dem Präsidium, einem Mitglied, einer Delegation oder dem Sekretariat übertragen. **06**
- > Das KomR behandelt zudem folgende Fragen: **07**
  - o Auswahl der Mitglieder;
  - o Präsidium und Sekretariat;
  - o Ablauf der Sitzungen (Einberufung, Ausstand, Beratungen, Quorum, Abstimmungen, Protokoll);
  - o Amtsgeheimnis und Verschwiegenheitspflicht;
  - o Bericht an die Direktion und Information der Öffentlichkeit.



## Bestimmungen über die Gewährung von Subventionen

Die Gesetzgebung über die Subventionen beinhaltet verschiedene Anforderungen bei der Erarbeitung von Erlasstexten in diesem Bereich.

Das 2. Kapitel des **Subventionsgesetzes vom 17. November 1999 (SubG)** (SGF 616.1) mit der Überschrift «Grundsätze für die Rechtsetzung» (Art. 10 bis 21) soll für die Ausarbeitung von Bestimmungen über Subventionen herangezogen werden. 01

Insbesondere Artikel 13 SubG ist zu beachten. Er hat folgenden Wortlaut:

### Art. 13 Inhalt der Rechtsgrundlagen

<sup>1</sup> Die gesetzlichen Bestimmungen über die Subventionen müssen insbesondere Folgendes festlegen:

- a) die Zielsetzungen;
- b) die Aufgaben und Leistungen, für welche die Subventionen vorgesehen sind;
- c) die Kategorien der Empfängerinnen und Empfänger;
- d) den allfälligen Anspruch auf Finanzhilfen;
- e) die Formen von Subventionen gemäss Artikel 15;
- f) die spezifischen Voraussetzungen für die Gewährung;
- g) die Grundlagen und Modalitäten für die Berechnung der Subventionen nach den Grundsätzen gemäss den Artikeln 16 und 17;
- h) wenn es möglich ist, den Mindestbetrag der Subvention oder der anrechenbaren Ausgaben;
- i) die für den Entscheid über die Gewährung der Subventionen und für die Kontrolle zuständige Behörde.

<sup>2</sup> Unter Vorbehalt von Artikel 9 Abs. 2 werden die in den Buchstaben a bis e bezeichneten Punkte in Gesetzen geregelt.

Das 3. Kapitel des **Subventionsreglements vom 22. August 2000 (SubR)** mit der Überschrift «Grundsätze für die Rechtsetzung» (Art. 5 bis 10) präzisiert die Gesetzesbestimmungen. 02

Zu beachten ist insbesondere Artikel 5 SubR, der wie folgt lautet:

### Art. 5 Übereinstimmung der Textentwürfe mit den Grundsätzen (Art. 8 SubG)

<sup>1</sup> Die zuständige Direktion prüft in Zusammenarbeit mit der Finanzdirektion zuhanden des Staatsrats, ob die Entwürfe von rechtsetzenden Texten über die Subventionen mit den Grundsätzen des Subventionsgesetzes (das Gesetz) und dieses Reglements übereinstimmen.

<sup>2</sup> Die Erlassentwürfe, die zur Beschlussfassung abgeliefert werden, sowie die Begleittexte zu einem Gesuch um Ermächtigung, ein Vernehmlassungsverfahren zu eröffnen, werden mindestens zehn Tage vor dem Termin für die Aufnahme in die Traktandenliste des Staatsrats der Finanzverwaltung unterbreitet.

# Rechtsmittel

## 1. Grundsatz

Grundsätzlich sollte man sich an das **ordentliche Rechtsmittelsystem** nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) halten. 01

Gemäss VRG:

- > beurteilen **die Direktionen** des Staatsrats erstinstanzlich Beschwerden gegen Entscheide der ihnen unterstehenden Verwaltungseinheiten (Art. 116 Abs. 1 VRG);
- > beurteilt der **Oberamtmann** Beschwerden gegen Entscheide der Gemeindebehörden gemäss dem Gesetz über die Gemeinden (GG; Art. 116 Abs. 2 VRG; vorgängige Einsprache in den Fällen nach Artikel 153 Abs. 2 und 3 GG);
- > beurteilt das **Kantonsgericht** Beschwerden gegen erstinstanzliche Entscheide oder Beschwerdeentscheide der Direktionen und der Oberämter (Art. 114 Abs. 1 Bst. a und c VRG);
- > beurteilt das **Kantonsgericht** ferner – abgesehen von wenigen Ausnahmen – Beschwerden gegen die übrigen Entscheide einschliesslich derer des Staatsrats (Art. 114 Abs. 1 VRG);
- > beurteilen die **Beschwerdekommisionen** Beschwerden im Bereich der Bodenverbesserungen und neuen Parzellarvermessungen sowie universitätsinterne Beschwerden (Art. 117 VRG; in den ersten beiden Fällen letztinstanzlicher Entscheid, im letzten Fall beim Kantonsgericht anfechtbarer Entscheid);
- > beurteilt das Kantonsgericht ausserdem Beschwerden (selbst wenn das Gesetz den Entscheid als endgültig bezeichnet), wenn die vom Bundesrecht oder vom internationalen Recht geforderte richterliche Überprüfung nicht schon von einer anderen Behörde wahrgenommen wird (Art. 7a und 114 Abs. 2 VRG).

Das VRG ist automatisch anwendbar. Es kann jedoch ein **Verweis** eingefügt werden, wenn ein Gesetz für die Verwaltungstätigkeit besonders bedeutend ist. 02

Der übliche Verweis lautet:

Die in Anwendung dieses Gesetzes getroffenen Entscheide sind mit Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege anfechtbar.

Diese Formulierung verweist auf die Bestimmungen, welche die Zuständigkeit der Rechtsmittelinstanzen und das Verfahren regeln.

## 2. Besondere Bestimmungen

**Besondere Bestimmungen** können vorgesehen werden, falls sie durch sachliche Gründe gerechtfertigt sind. 03

Diese Bestimmungen können insbesondere Folgendes beinhalten:

- > Einführung eines Einspracheverfahrens, das dem Beschwerdeverfahren vorangestellt wird [→ 06];
- > Beschwerdebefugnis für Personen, Organisationen oder Behörden, welche die allgemeinen gesetzlichen Voraussetzungen nicht erfüllen, insbesondere um sie zu ermächtigen, auf diese Weise ein öffentliches Interesse zu vertreten;
- > Festlegung einer sehr kurzen Beschwerdefrist (zehn Tage) in Bereichen, in denen Beschwerden rasch behandelt werden müssen.

In vielen Fällen legt das VRG direkt die **gesetzliche Grundlage** für die Einführung von besonderen Bestimmungen fest. So: 04

- > verlangt Artikel 76 Bst. b VRG eine formelle gesetzliche Grundlage, um die Beschwerdebefugnis auszudehnen, während
- > gemäss Artikel 79 Abs. 3 VRG eine materielle Grundlage für die Festlegung einer besonderen Beschwerdefrist ausreicht.

In den übrigen Fällen sieht Artikel 7 Abs. 1 VRG vor, dass:

- > abweichende Bestimmungen durch ein Gesetz oder gestützt auf ein Gesetz erlassen werden müssen;
- > ergänzende Bestimmungen durch eine Verordnung vorgesehen werden können.

Die besonderen Bestimmungen sollten mit einem Verweis auf das VRG versehen werden. Beispiele: 05

Das Beschwerdeverfahren richtet sich unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.  
*oder:*  
 Im Übrigen gilt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.  
*oder:*  
 Gegen den Einspracheentscheid kann gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege Beschwerde erhoben werden.

### 3. Einsprache

Das VRG überlässt es der Spezialgesetzgebung, **festzulegen, wann** eine Verfügung vor dem Beschwerdeverfahren durch Einsprache angefochten werden kann. 06

Es soll im Französischen der Begriff «réclamation» und nicht «opposition» verwendet werden.

Das Einspracheverfahren eignet sich für verschiedene Situationen, insbesondere:

- > wenn Verfügungen serienmässig erlassen werden;
- > wenn ein besonderes Fehlerrisiko besteht, insbesondere bei Berechnungen;
- > falls die Verfügung aufgrund ihrer Art ein vereinfachtes Verfahren erfordert, wie etwa im Schulbereich.

Die Einsprache sollte **weniger formell** sein als die Beschwerde. Gemäss VRG liegt aber der einzige Unterschied zum Beschwerdeverfahren darin, dass in der Regel kein Schriftenwechsel stattfindet (Art. 103 Abs. 3 VRG). Darum sollte abgeklärt werden, ob **weitere Vereinfachungen** im Vergleich zum Beschwerdeverfahren vorzusehen sind. 07

Für die Einsprache sollte insbesondere eine summarische Begründung ausreichen und allenfalls eine mündliche Einsprache, die in einem Protokoll festgehalten wird, zulässig sein. 08

Als Einspracheinstanz ist in der Regel die Behörde zu bezeichnen, die den erstinstanzlichen Entscheid gefällt hat. 09

Ausserdem sollten die wichtigsten zu beachtenden Regeln angegeben werden, auch wenn sie bereits dem VRG zu entnehmen sind (z. B.: die Einsprachefrist von 30 Tagen ergibt sich aus Artikel 79 Abs. 1, in Verbindung mit Artikel 103 Abs. 3 VRG). 10

Beispiel:

<sup>1</sup> Bei (...) kann innerhalb von dreissig Tagen nach Mitteilung gegen seine Verfügungen Einsprache erhoben werden.

<sup>2</sup> Die Einsprache muss kurz begründet werden und die Anträge des Einsprechers enthalten.

<sup>3</sup> Die Einsprache muss schriftlich formuliert werden. Sie kann auch in einem Gesprächsprotokoll, das vom Einsprecher unterzeichnet werden muss, festgehalten werden.

Das Einspracheverfahren kann auf dem Verordnungsweg eingeführt werden (s. Art. 103 Abs. 1 / 7 Abs. 1 VRG). 11

Hinweis: In bestimmten Bereichen können die Bundesbestimmungen über die kantonalen Rechtsmittel die Einführung eines Einspracheverfahrens ausschliessen. 12

#### 4. Beschwerde an den Staatsrat

Die Möglichkeit einer Beschwerde an den Staatsrat sollte in den neuen Gesetzen nicht mehr vorgesehen werden, da die Regierung keine ordentliche Beschwerdeinstanz ist (Art. 115 VRG). 13

Die Zuständigkeit des Staatsrats wurde nur ausnahmsweise aufrechterhalten. In Personalfragen etwa ist die Zuständigkeit des Staatsrats dadurch gerechtfertigt, dass er als Arbeitgeber auftritt. In bestimmten Bereichen wie der Wirtschaftsförderung dient sie dazu, dass der Staatsrat die Angemessenheit von Entscheiden einer Direktion neu beurteilen kann. 14

Der Staatsrat kann nur durch ein **Gesetz im formellen Sinn** als Beschwerdeinstanz bezeichnet werden (s. Art. 115 VRG). 15

Der Beschwerdeentscheid des Staatsrats muss beim Kantonsgericht anfechtbar sein. 16

Ein nicht anfechtbarer Entscheid des Staatsrats kann nur vorgesehen werden, wenn der Entscheid im Sinne des Bundesgerichtsgesetzes vorwiegend politischen Charakter hat (Art. 86 Abs. 3 BGG, SR 173.110).

#### 5. Einordnung im Erlass

Die Bestimmungen über die Rechtsmittel werden am Ende des Hauptteils des Erlasses zusammengefasst, und zwar vor den Schlussbestimmungen und gegebenenfalls vor den Strafbestimmungen. 17

In gewissen Fällen erscheint es angemessener, die Anfechtbarkeit einer Verfügung im Rahmen der Bestimmungen über die Verfügung selbst zu regeln. Falls daneben am Ende des Hauptteils ein allgemeiner Artikel über die Rechtsmittel vorgesehen wird, soll auf die besondere Bestimmung verwiesen werden.

# Strafbestimmungen

## 1. Vorbemerkung

01

Nach kantonalem Recht können zwei Kategorien von Handlungen bestraft werden:

- > die Polizeiübertretungen (subsidiäre Kompetenz des Kantons im bürgerlichen Strafrecht, Art. 335 Abs. 1 des Schweizerischen Strafgesetzbuchs, StGB; SR 311.0);
- > die Verstösse gegen das kantonale Verwaltungs- und Verfahrensrecht (Art. 335 Abs. 2 StGB).

Diese Fiche bezieht sich auf die zweite Kategorie von strafbaren Handlungen.

Die Polizeiübertretungen, die sozial unerwünschte Verhaltensweisen sanktionieren, werden im Einführungsgesetz zum Strafgesetzbuch (EGStGB) bestimmt. In der Regel ist es nicht nötig, in Spezialgesetzen neue Strafen einzuführen.

## 2. Notwendigkeit einer strafrechtlichen Sanktion

Bevor man in Betracht zieht, ein Verhalten unter Strafe zu stellen, muss man abklären, ob nicht ein anderes Mittel angemessener wäre. Denn eine **Administrativmassnahme** (z. B. der Entzug eines Patents) genügt oft und kann sogar wirksamer sein.

02

Falls kein Verstoß gegen eine Gesetzesvorschrift, sondern der **Ungehorsam gegen eine amtliche Verfügung** bestraft werden soll, kann Artikel 292 StGB angewandt werden, so dass keine neue Strafbestimmung geschaffen werden muss.

Für Tatbestände, die bereits durch das Schweizerische Strafgesetzbuch oder eine Spezialbestimmung des Bundesrechts oder des kantonalen Rechts **bestraft werden**, dürfen keine strafrechtlichen Sanktionen vorgesehen werden. Ein Verweis auf die entsprechende Bestimmung kann dagegen nützlich sein.

03

## 3. Gesetzliche Grundlage

Bestimmungen über strafrechtliche Sanktionen müssen in einem **Gesetz im formellen Sinn** stehen, also in einem Erlass des Grossen Rates.

04

Die Voraussetzung einer formellgesetzlichen Grundlage, welche die Rechtsprechung für Freiheitsstrafen ausdrücklich verlangt, sollte auch bei Bussen beachtet werden.

Falls das Gesetz nicht alle Tatbestände aufzählen kann, ist ausnahmsweise eine **Gesetzesdelegation** zulässig. In diesem Fall werden die Strafen im Gesetz festgelegt, und der Staatsrat wird ermächtigt, die Ausführungsbestimmungen festzulegen, bei denen ein Verstoß geahndet wird.

05

Beispiel einer Delegationsnorm:

Mit (...) wird bestraft, wer (...) gegen die Bestimmungen im Ausführungsreglement verstösst.

## 4. Formulierung und Aufbau

Um die strafrechtlichen Sanktionen eindeutig von den verwaltungsrechtlichen zu unterscheiden, müssen **sie ausdrücklich als solche bezeichnet werden**, etwa indem der betreffende Abschnitt oder Artikel mit «Strafbestimmungen» oder «Strafrechtliche Sanktionen» überschrieben wird.

06

Ferner müssen die **Tatbestandsmerkmale möglichst genau** bezeichnet werden.

07

Beispiel:

Wer unbefugterweise Signale, Pfähle oder andere Zeichen, die bei einer Vermessung, Aussteckung oder Profilierung zum Zweck einer Enteignung angebracht worden sind, beseitigt, beschädigt oder verändert, wird mit Busse bis zu 500 Franken bestraft.

**Unbedingt zu vermeiden sind Generalklauseln** wie etwa «Widerhandlungen gegen dieses Gesetz und dessen Ausführungsbestimmungen», die gegen das Legalitätsprinzip, wie es im Strafrecht gilt, verstossen.

Statt die Tatbestandsmerkmale aufzuzählen, kann **auf die einschlägigen Bestimmungen** des Erlasses **verwiesen** werden, sofern diese **eindeutig genug** formulierte Anordnungen oder Verbote enthalten. In diesem Fall ist es angebracht, das strafbare Verhalten kurz zu erwähnen.

Beispiel:

... wer den Vorschriften über die Obliegenheiten im Schadenfall (Art. 34–36) zuwiderhandelt.

Falls mehrere strafbare Handlungen mit derselben Strafe geahndet werden, sollte die **Aufzählung mittels Kleinbuchstaben gegliedert** werden. Das Strafmass wird entweder am Ende oder im Einführungssatz angegeben: 08

<sup>1</sup> Es wird mit ... bestraft: a) wer ...; b) wer ... <sup>2</sup> ...	<sup>1</sup> Wer: a) ...; b) ..., wird mit ... bestraft <sup>2</sup> ...
---	--

Der Tatbestand wird mit dem geschlechtsneutralen Pronomen «wer» eingeleitet (im Französischen wird «celui qui» aus Gründen der sprachlichen Gleichbehandlung durch «la personne qui» ersetzt).

Die Strafbestimmungen werden im Präsens verfasst (im Französischen im Futur).

## 5. Strafbarkeit

Das Einführungsgesetz zum Strafgesetzbuch legt **einige allgemeine Bestimmungen** über das kantonale Strafrecht fest (Art. 9 und 10 EGStGB). 09

Es gelten die **allgemeinen Bestimmungen des Schweizerischen Strafgesetzbuchs** (Art. 10 EGStGB). Falls somit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird, liegt der Höchstbetrag einer Busse bei 10 000 Franken (s. Art. 106 Abs. 1 StGB).

Das Einführungsgesetz legt nur zwei Bestimmungen fest, die **von denjenigen des Schweizerischen Strafgesetzbuchs abweichen**:

- > Anderslautende Vorschriften vorbehalten, sind auch **fahrlässig** begangene Taten strafbar (Art. 10 Abs. 2 EGStGB);
- > Der Mindestbetrag der Busse beträgt 50 Franken (Art. 10 Abs. 4 EGStGB).

Die allgemeinen Bestimmungen sind in den Strafbestimmungen **nicht zu wiederholen**. Dagegen können Abweichungen vorgesehen werden, zum Beispiel wenn es nicht gerechtfertigt ist, eine fahrlässig begangene Tat zu bestrafen. 10

## 6. Verfahren und Zuständigkeit

In der Regel muss die **ordentliche Verfahrens- und Zuständigkeitsregelung** beibehalten werden. 11

Die ordentlichen Bestimmungen sind ohne Weiteres anwendbar. Ein **Verweis** auf diese Bestimmungen ist gleichwohl nützlich. Dieser Verweis muss sich auf das Justizgesetz (JG)

beschränken, das die Zuständigkeit der Behörden der Strafrechtspflege festlegt und einige Verfahrensregeln vorsieht, die noch zum kantonalen Recht gehören.

*Standardverweis:*

Zuwiderhandlungen werden nach dem Justizgesetz verfolgt und beurteilt.

In Ausnahmefällen können **besondere Verfahrens- und Zuständigkeitsregeln** vorgesehen werden. 12

So könnte es angebracht sein, dem **Oberamtman**n eine Entscheidkompetenz zu übertragen, wenn er bereits für ähnliche Fälle zuständig ist (Art. 84 Abs. 1 JG und 17 StPO). Man muss sich aber bewusst sein, dass der Oberamtman mit Strafbefehl entscheidet (Art. 357 Abs. 2 StPO).

Die folgende Formulierung soll verwendet werden:

Die Strafe wird vom Oberamtman nach dem Justizgesetz ausgesprochen.

### **7. Einordnung in den Erlass**

Die Strafbestimmungen werden am Ende des Hauptteils des Erlasses, nach den allfälligen Rechtsmittelbestimmungen, aber vor den Übergangs- und Schlussbestimmungen, zusammengefasst. 13

## Übergangsrecht – Anwendungen

### 1. Bestehende Situationen

Grundsätzlich **gilt das neue Recht** für bestehende und sich entwickelnde Situationen, ohne dass dies eigens vorgesehen werden muss; diese Regelung geht aus dem allgemeinen Grundsatz der unmittelbaren Anwendung des neuen Rechts hervor. 01

Eine Prüfung der Situation kann allerdings zeigen, dass man zugunsten der Bürger besser das bisherige Recht anwendet (z. B. bei der Änderung eines Prüfungsreglements). In diesem Fall muss man **gezielte Abweichungen** vom Grundsatz der unmittelbaren Anwendung des neuen Rechts vorsehen oder die Auswirkungen dieses Rechts durch **alternative Massnahmen** abschwächen. 02

Was mit den **laufenden Geschäften** beim Inkrafttreten des neuen Rechts geschieht, verdient besondere Beachtung: 03

- > Falls es sich um **neue Verfahrensregeln** handelt, gilt das neue Recht gewöhnlich unmittelbar, denn es sollte für den Rechtsuchenden einen Fortschritt bringen. Diese Vermutung sollte man indes überprüfen. Es kann auch angebracht sein, das geltende Recht bis zum Ende gewisser Verfahrensetappen für gültig zu erklären, um das Verfahren nicht zu erschweren. 04
- > Falls es sich um **neue Gerichtsbarkeitsregeln** handelt, ist es oft nötig, Übergangsbestimmungen festzulegen, beispielsweise um vorzusehen, dass die im bisherigen Recht bezeichnete Behörde bis zum Ende gewisser Verfahrensetappen zuständig oder im Amt bleibt. 05

### 2. Eigentliche Rückwirkung

Die Anwendung des neuen Rechts auf Fakten vor seinem Inkrafttreten oder «eigentliche Rückwirkung» ist **grundsätzlich verboten**. 06

Sie ist **zulässig**:

- > wenn das neue Recht für die betroffene Person günstiger ist als das bisherige Recht (Grundsatz der «lex mitior»); 07
- > abgesehen davon, in Ausnahmefällen und unter den vom Bundesgericht festgelegten Bedingungen. 08

Das Bundesgericht gestattet die eigentliche Rückwirkung nur, wenn das Gesetz sie vorsieht, wenn sie durch einen stichhaltigen Grund gerechtfertigt ist, wenn sie zeitlich begrenzt ist und wenn sie die Gleichbehandlung und erworbene Rechte wahrt.

### 3. Umsetzung einer neuen Gesetzgebung

Bei der Festlegung des Inkrafttretens muss man berücksichtigen, wie viel Zeit es für die Einführung des neuen Rechts braucht. Gegebenenfalls kann man ein **zeitlich versetztes Inkrafttreten** gewisser Bestimmungen vorsehen. Eine entsprechende Wirkung kann man **mit einer Übergangsbestimmung** erreichen. 09

Wenn die **Schaffung neuer Einrichtungen** eine gewisse Zeit erfordert, kann es zweckmässig sein, ihnen vorübergehend die **entsprechenden Einrichtungen des geltenden Rechts gleichzustellen** (z. B. Gleichstellung der bisherigen Zonenpläne mit den Zonennutzungsplänen). 10

Die vorwegnehmende Wirkung, mit der ein Erlass rechtliche Wirkungen erzeugt, obwohl er noch nicht in Kraft ist, ist wegen des Grundsatzes der Rechtmässigkeit verboten. Die Behörden sind jedoch ohne besondere Übergangsbestimmung befugt, die **Massnahmen zur Umsetzung einer Gesetzgebung** zu ergreifen. Gleich verhält es sich mit dem Erlass der Ausführungsverordnung zu einem neuen Gesetz oder mit 11



der Ernennung der Mitglieder einer Behörde, um zu ermöglichen, dass diese Behörde ihre Aufgaben ab dem Inkrafttreten des Erlasses wahrnehmen kann.

#### 4. Übergangsrecht zu einer Änderung

Das Übergangsrecht zu einer Änderung wird **in den geänderten Erlass** aufgenommen, wenn dies ohne Schwierigkeiten möglich ist. Es muss in diesem Fall in die **Schlussbestimmungen** des geänderten Erlasses, nicht in dessen ordentliche Bestimmungen, eingefügt werden. 12

Beispiel: Art. 248a und 248b DStG, die durch die in der ASF 2009\_110 bzw. ASF 2013\_083 veröffentlichten Gesetze eingeführt wurden.

Lässt sich das Übergangsrecht nur schwer in den geänderten Erlass einfügen, so wird es **in einen eigenen Artikel des Änderungserlasses** aufgenommen. Diese Lösung ist auch angebracht, wenn die Übergangsregelung nur für eine sehr kurze Zeitspanne oder für mehrere Erlasse gilt. 13

Beispiel: Die Artikel 2 bis 5 des Gesetzes vom 6. Dezember 2012 zur Änderung des Gesetzes über den Zivildienst (ASF 2012\_119) regeln das Übergangsrecht der betreffenden Änderung.

Die **Übergangsfrist** muss sich entweder auf ein unmittelbar festgelegtes Datum oder auf das Datum des Inkrafttretens der Änderung beziehen. 14

Wird das Übergangsrecht in den geänderten Erlass eingefügt, so ist eine Formulierung wie «innert zwei Jahren nach Inkrafttreten des Gesetzes» falsch; richtig muss es heissen: «innert zwei Jahren nach dem Inkrafttreten der Änderung vom ... dieses Gesetzes». 15

Gesetzestechnische Richtlinien

—

# Wegleitung zur Texterfassung

(Stand: Dezember 2014)

## *Inhaltsverzeichnis*

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>2</b>
<b>2. WORD-DOKUMENTVORLAGE UND REGELN FÜR DIE TEXTEINGABE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. VORGEHEN .....</b>	<b>3</b>
3.1 MIT DER DOKUMENTVORLAGE EIN NEUES DOKUMENT ERSTELLEN .....	3
3.2 MAKROS AKTIVIEREN .....	4
3.3 AUTOKORREKTUR-OPTIONEN EINSTELLEN.....	4
3.4 REGISTERKARTE LEXWORK .....	5
<b>4. VERWENDUNG DER FORMATVORLAGEN .....</b>	<b>7</b>
4.1 ERLASSANFANG (TITEL UND INGRESS) .....	7
4.2 ERLASSGLIEDERUNG.....	9
4.3 GLIEDERUNG DER ARTIKEL.....	11
<b>5. REGELN FÜR DIE TEXTEINGABE.....</b>	<b>13</b>
5.1 GRUNDSÄTZE .....	13
5.2 GROSS- UND KLEINSCHREIBUNG .....	17
5.3 VERWENDUNG VON ABKÜRZUNGEN .....	18
5.4 SCHREIBUNG VON ZAHLEN UND MASSEINHEITEN .....	19
5.5 ÄNDERUNGSARTIKEL .....	20

## 1. Einleitung

Diese Wegleitung ist eine Kurzfassung der wichtigsten Regeln für die Erfassung von Gesetzestexten; technischere oder detailliertere Erklärungen finden sich in den Zusatzfichen DTL B 02 und folgende.

Der Sektor *Amtliche Veröffentlichungen* der Staatskanzlei unterstützt Sie gern bei Fällen, die in den GTR nicht geregelt sind oder bei denen eine abweichende Lösung gerechtfertigt erscheint.

Diese Wegleitung ist für den Druck von A5-Heften für die Aufbewahrung neben dem Computer gestaltet.

## 2. Word-Dokumentvorlage und Regeln für die Texteingabe

Im Interesse einer reibungslosen Übernahme der Texte bei ihrer Veröffentlichung in der Amtlichen Sammlung des Kantons Freiburg (ASF), in der Systematischen Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (SGF) und im Amtlichen Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates (TGR) ist Folgendes zu beachten:

- > Auf den Servern der Kantonsverwaltung steht eine einheitliche Word-Dokumentvorlage zur Verfügung.
- > Deren Verwendung ist für die Texterfassung von Anfang an **vorgeschrieben**, also schon bei der Abfassung des Vernehmlassungsentwurfs.
- > Die Darstellung muss folgende Regeln beachten:
  - > **Verwendung der Formatvorlagen** der Dokumentvorlage;
  - > **Buchdruckregeln** der GTR, insbesondere in Bezug auf Gross- oder Kleinschreibung, Verwendung von Abkürzungen und Schreibung von Zahlen und Masseinheiten.

*Textstellen mit einer komplexen Darstellung* (z. B. grössere Grafiken oder Tabellen mit geschwungenen Klammern) müssen bereits bei der Erstellung zur Beurteilung der Staatskanzlei unterbreitet werden, insbesondere wenn sie nur schwer ins A5-Format der ASF und der SGF passen oder im Querformat dargestellt werden müssen.

### 3. Vorgehen

- > **Mit der Vorlage FR\_LW-f.dotm ein Dokument erstellen**
- > **Makros aktivieren**
- > **AutoKorrektur-Optionen einstellen**
- > **Registerkarte LexWork verwenden, um**
  - **den Text mit den passenden Formatvorlagen zu erfassen**
  - **den Text zu bereinigen**

#### 3.1 Mit der Dokumentvorlage ein neues Dokument erstellen

Die zu verwendende Word-Dokumentvorlage heisst: **FR\_LW-f.dotm**

Sie ist auf dem dafür vorgesehenen Server gespeichert (normalerweise **F:/MODELES/rof**).

- > Sollten Sie die Dokumentvorlage nicht finden, so wenden Sie sich bitte an die Person, die in Ihrem Amt oder Ihrer Direktion für die Informatik verantwortlich ist.
- > Bei Problemen mit Word, die nicht die Verwendung der Registerkarte LexWork betreffen, schauen Sie bitte in der Hilfe nach oder rufen Sie den Service Desk (53222) an.
- > Kopieren Sie die Dokumentvorlage nicht in Ihren persönlichen Vorlagenordner, da sie sonst bei der Verteilung einer neuen Version nicht automatisch aktualisiert wird.

### 3.3 Makros aktivieren

Für die korrekte Erfassung der Gesetzestexte braucht es verschiedene Makros. Diese werden in der Registerkarte LexWork der Dokumentvorlage ausgeführt.

Erscheint oben im Word-Dokument ein **Sicherheitshinweis**, so müssen Sie die Schaltfläche *Optionen* anklicken und *Diesen Inhalt aktivieren* wählen.

Um die Makros nicht jedes Mal aktivieren zu müssen, können Sie den Vorlagenordner als vertrauenswürdigen Speicherort definieren [vielleicht hat nur der Administrator Ihres Servers die entsprechende Berechtigung].

(Nacheinander folgende Schaltflächen anklicken: *Office* [oben links], *Word-Optionen* [unten rechts], *Vertrauensstellungcenter*, *Einstellungen für das Vertrauensstellungcenter*, *vertrauenswürdige Speicherorte*, die Option *Vertrauenswürdige Speicherorte im Netzwerk zulassen* markieren und unter *Neuen Speicherort hinzufügen* den Ordner mit den Arbeitsgruppenvorlagen angeben). Siehe Screenshots in *Anhang 1*.

### 3.4 AutoKorrektur-Optionen einstellen

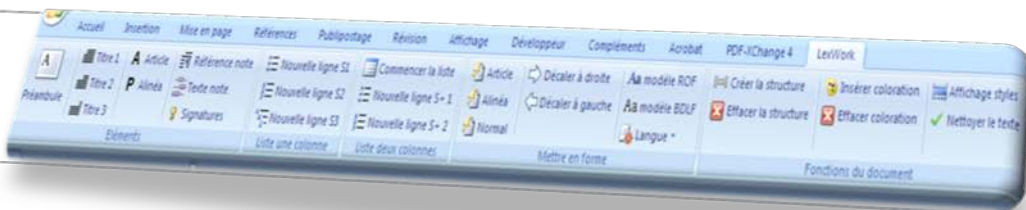
AutoFormat/AutoKorrektur: ***Die automatische Nummerierung und die automatische Zuweisung von Formatvorlagen (während der Eingabe) müssen ausgeschaltet werden!***

Oben links die Schaltfläche *Office* anklicken, dann *Word-Optionen*, *Dokumentprüfung* und *AutoKorrektur-Optionen* auswählen. Siehe Screenshots in *Anhang 2*.

### 3.5 Registerkarte LexWork

Die neue Dokumentvorlage enthält (ganz rechts) die zusätzliche **Registerkarte LexWork** mit den Funktionen für die Zuweisung der vorgeschriebenen Formatvorlagen und die Ausführung der vorgesehenen Makrobefehle.

Eine **zweisprachige Kurzbeschreibung** der einzelnen Funktionen erscheint in der «Tipp-Hilfe», wenn man den Mauszeiger kurz über der betreffenden Funktion anhält (ohne zu klicken).

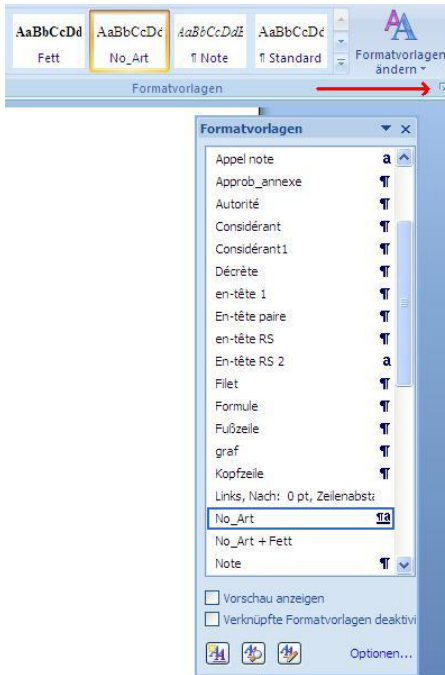


#### *Texteingabe*

Mit der Registerkarte lassen sich korrekt formatierte Standardabsätze (Ingress, Kapitel- und Abschnittsüberschriften, Artikel, Absätze usw.) einfügen oder bereits erfasster Text formatieren. Die Funktionen der Registerkarte und die Verwendung der **Formatvorlagen** sowie die **Regeln für die Texteingabe** werden weiter hinten vorgestellt (Ziff. 4 und 5).

Mit der Schaltfläche *Affichage styles* ganz rechts in der Gruppe *Fonctions du document* der Registerkarte LexWork können am linken Seitenrand die Formatvorlagen angezeigt werden.

Um den **Formatvorlagenkatalog** ganz aufzuklappen, klicken Sie auf der Registerkarte Start auf das Pfeilsymbol rechts unten in der Gruppe *Formatvorlagen*.



**Unregelmässigkeiten bei der Verwendung der Formatvorlagen können Sie rasch feststellen**, indem Sie die Absätze farblich differenziert darstellen (Schaltflächen *Insérer coloration* und *Effacer coloration* der Gruppe *Fonctions du document* der Registerkarte LexWork).

### Textbereinigung

Nach der Erfassung des Textes bereinigen Sie diesen mit Hilfe des Makrobefehls *Nettoyer le texte* ganz rechts in der Gruppe *Fonctions du document* der Registerkarte LexWork. Diese Funktion stellt insbesondere sicher, dass im Französischen vor Strichpunkten und Doppelpunkten jeweils ein geschütztes Leerzeichen steht bzw. dass im Deutschen dort kein Leerzeichen steht (sprachspezifische Buchdruckregeln). Zudem löscht sie Leerschläge vor Kommas, Absatz- und Zeilenendmarken und Tabulationszeichen und fügt vor den Symbolen % und ‰ ein geschütztes Leerzeichen ein.

## 4. Verwendung der Formatvorlagen

### 4.1 Erlassanfang (Titel und Ingress)

Die vorgeschriebenen Formatvorlagen sind in der unten angegebenen Reihenfolge zu verwenden.

Éléments	Liste une colonne	Liste deux colonnes
Préambule	Nouvelle ligne S1	Commencer la liste
Titre 1	Nouvelle ligne S2	Nouvelle ligne S+ 1
Titre 2	Nouvelle ligne S3	Nouvelle ligne S+ 2
Titre 3		
A Article		
P Alinéa		
Référence note		
Texte note		
Signatures		

Acte titre

Acte date

Acte titre 2

Acte trait

Autorité

Vu

Vu

SurProposition

Décrète

Überschrift 1

No\_Art

Standard

Standard

**■ Gesetz**

■ vom...

**■ über**

---

*Der Grosse Rat des Kantons Freiburg*

gestützt auf...

nach Einsicht in die Botschaft des Staatsrates vom...

auf Antrag dieser Behörde,

*beschliesst:*

**■ 1. KAPITEL**

**Text-Kapitel**

■ Art. X → [Artikelüberschrift]

Die Dokumentvorlage wird standardmässig mit der **Vorlage für den Anfang** eines Gesetzes geöffnet.

Mit der Schaltfläche *Préambule* ganz links in der Registerkarte LexWork können Sie von einem Gesetz zu einer Verordnung wechseln und umgekehrt.

Um die Sprache der Vorlage zu wechseln, wählen Sie zuvor mit der Schaltfläche *Langue* die gewünschte Sprache.



Für die übrigen Erlassarten muss die Vorlage manuell angepasst werden: *Gesetz* durch *Dekret* ersetzen (bei Erlassen des Grossen Rates) bzw. *Verordnung* durch *Reglement* oder *Tarif* (und gegebenenfalls Der Staatsrat des Kantons Freiburg durch den Namen der betreffenden Direktion oder Gerichtsbehörde).

Einen zusätzlichen Absatz mit der Formatvorlage *Vu* erhält man, indem man die Einfügemarke an den Schluss des vorhergehenden, mit *Vu* formatierten Absatzes mit dieser Formatvorlage setzt und die Eingabetaste drückt. Dies fügt einen neuen Absatz mit der Vorlage *Vu* ein.

*Umfasst der Erlass Erwägungen,*

- > so fügen Sie nach dem letzten Absatz mit der Vorlage *Vu* (unmittelbar vor dem Absatz «*Auf Antrag ...*») einen neuen Absatz ein (siehe oben),
- > geben Sie «*In Erwägung:*» ein,
- > wählen Sie im Formatvorlagenkatalog *Considérant* aus,

The screenshot displays a document editor interface. On the left, a list of document elements is shown with corresponding markers: 'Acte titre', 'Acte date', 'Acte titre 2', 'Acte trait', 'Autorité', 'Vu', 'Vu', 'SurProposition', 'Décrète', 'Überschrift 1', 'No\_Art', 'Standard', and 'Standard'. The main document area shows the following text:
 

- **Verordnung**
- vom...
- über...
- 
- Der Staatsrat des Kantons Freiburg*
- gestützt auf...
- gestützt auf...
- auf Antrag...
- beschliesst*
- 1. -> [Titel]
- Art. 1 -> [titre-médian]
- 
- 

 On the right, the 'Formatvorlagen' (Style) menu is open, showing a list of styles. 'Considérant' is selected, and a sub-menu is visible showing 'Considérant: Absatz' with options for 'Abstand: Zeil' and 'Zellen- und S'. Other styles in the list include 'Appel note', 'Approb\_annexe', 'Autorité', 'Considérant1', 'Décrète', 'en-tête 1', 'En-tête paire', 'en-tête RS', 'En-tête RS 2', 'Filet', 'Formule', 'Fußzeile', 'graf', 'Kopfzeile', 'No\_Art', 'No\_Art + Fett', 'Note', and 'Standard'.

- > und fügen Sie für den Text der Erwägungen einen Absatz ein;
- > dieser und die allfälligen nächsten neuen Absätze sind automatisch mit der Vorlage *Considérant1* formatiert.

## 4.2 Erlassgliederung

Zur Erinnerung: Die Gliederungstitel und ihre Formatvorlagen hängen vom Umfang des Erlasses ab.

- > Kurze Erlasse bestehen nur aus Artikeln (keine höheren Gliederungseinheiten).
- > Mittellange Erlasse haben im Allgemeinen arabisch nummerierte Zwischentitel.
- > Längere Erlasse können Gliederungstitel mit den Bezeichnungen TITEL, KAPITEL oder ABSCHNITT und gegebenenfalls untergeordnete nummerierte Zwischentitel haben.

Die Formatvorlagen werden wie folgt zugewiesen:

1. Die obersten (oder einzigen) Gliederungstitel erhalten die Formatvorlage *Überschrift 1*.
2. Die Titel der zweiten Gliederungsebene erhalten:
  - die Formatvorlage *Überschrift 2*, sofern sie eine Bezeichnung wie «Kapitel» oder «Abschnitt» enthalten:

**I. TITEL**  
**Allgemeine Bestimmungen** ← Überschrift 1

**II. TITEL**  
**Geltungsbereich** ← Überschrift 2

(Für die unteren Ebenen werden der Reihe nach die Formatvorlagen *Überschrift 3*, *Überschrift 4* usw. verwendet.)

- die Formatvorlage *Überschrift 3*, falls eine solche Bezeichnung fehlt:

**1. KAPITEL**  
**Amtliche Publikationsorgane** ← Überschrift 1

*1. Allgemeines* ← Überschrift 3

(Für die unteren Ebenen werden der Reihe nach die Formatvorlagen *Überschrift 4*, *Überschrift 5* usw. verwendet.)



Die Befehle der Registerkarte LexWork fügen folgende Standardabsätze ein (die allenfalls angepasst werden müssen):

Überschrift 1

▪ **KAPITEL X**  
**Text Kapitel**

Überschrift 2

▪ **X**  
**Abschnitt**

Überschrift 3

▪ *X. Gliederungsüberschrift*

Zur Erinnerung:

- > KAPITEL und ABSCHNITTE werden mit **arabischen Ordnungszahlen** nummeriert.
- > Die Gliederungsebenen mit der Bezeichnung TITEL werden mit **römischen Zahlen** nummeriert.

### 4.3 Gliederung der Artikel

Den Artikeln werden folgende Formatvorlagen zugewiesen:

- > **Artikelnummer** und Artikelüberschrift: *No\_Art*;
- > nicht unterteilte **Absätze**: *Standard*;
- > (mit Buchstaben, Ziffern oder Strichen) unterteilte Absätze: je nach Gliederungsebene *Structure 1*, *Structure 2* oder *Structure 3*.
  - Die Formatvorlage *Structure 1* beginnt gewöhnlich mit einem Buchstaben.
  - Die Formatvorlage *Structure 2* beginnt gewöhnlich mit einer Ziffer.
  - Die Formatvorlage *Structure 3* beginnt gewöhnlich mit einem Strich.

No_Art	}	<b>Art. 20</b>	Massgebender Text
			a) Sprache
Standard	}	<sup>1</sup>	Beide Sprachfassungen sind in gleicher Weise massgebend.
		<sup>2</sup>	Vorbehalten bleiben:
Structure 1	}	a)	die genehmigungspflichtigen oder für den Beitritt bestimmten Erlasse, deren Original es nur in einer Sprache gibt;
		b)	die Verträge, bei denen das interkantonale oder das internationale Recht die massgebende Fassung bestimmt.



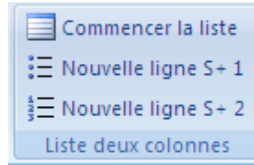
Die Befehle `Nouvelle ligne S1`, `Nouvelle ligne S2` und `Nouvelle ligne S3` der Registerkarte LexWork fügen die Aufzählungsebenen in Form von Standardabsätzen ein:

Structure 1		x)→Elément¶
Structure 2		x.→Elément¶
Structure 3		--→Elément¶

Bei Aufzählungen mit **Betrügen am rechten Rand** (insbesondere in Tarifen) sind folgende Formatvorlagen zu verwenden:

Ebene	Aufzählung mit Betrag
1	Structure 1 avec liste
2	Structure 2 avec liste
3	Structure 3 avec liste

Wenn möglich sollen **diese Formatvorlagen und nicht Tabellen verwendet werden.**



Solche Aufzählungen können mit den Befehlen Registerkarte LexWork erstellt werden:

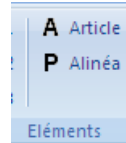
Der Befehl *Commencer la liste* ermöglicht, am rechten Rand eine Spaltenüberschrift (standardmässig: Fr.) mit der Formatvorlage *Structure avant liste* einzufügen

**Beispiel:**

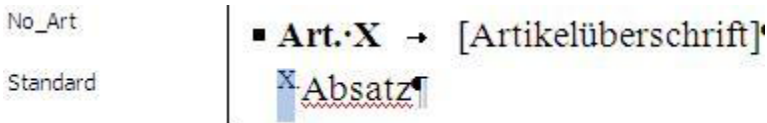
Structure avant liste		<b>Fr.</b>
Structure 1	c) Anhänger	
Structure 2 avec liste	1. Ölwehranhänger	
Structure 3 avec liste	– Grundpreis pro Einsatz bis zu 2 Stunden	70.–
Structure 3 avec liste	– pro zusätzliche Einsatzstunde	20.–
Structure 2 avec liste	2. Flutlichtanhänger	
Structure 3 avec liste	– Grundpreis pro Einsatz	70.–
Structure 3 avec liste	– pro Einsatzstunde (ohne Mechaniker)	50.–
Structure 2 avec liste	3. Vierradanhänger, pro Einsatzstunde	20.–

## 5. Regeln für die Texteingabe

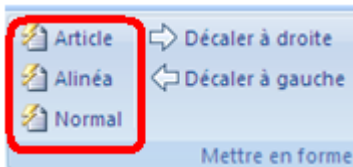
### 5.1 Grundsätze



Erstellen Sie neue Artikel und Absätze mit den Befehlen der Registerkarte LexWork, die korrekt formatierte Standardabsätze einfügen.

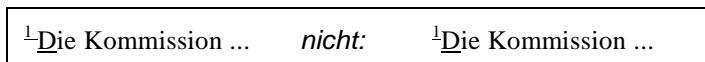


Sie können aber auch einen **ganzen Artikel ohne Formatierung der Artikel- und Absatznummern** erfassen und den Text danach mit den Befehlen der Gruppe *Mettre en forme* formatieren.



Vorher		Nachher	
Standard	Art. 134*Zusammenarbeit¶	No_Art	▪ Art.134 → Zusammenarbeit¶
Standard	1·Der Staat fördert die interkommun:	Standard	<sup>1</sup> Der Staat·fördert die interkommunal
Standard	2·Die·Gemeinden können sich für die	Standard	<sup>2</sup> Die·Gemeinden können sich für die E

Nach Absatznummern einen Leerschlag einfügen:



Formatieren Sie Absatznummern und Zeichen wie 1<sup>er</sup>, Absatz 2<sup>bis</sup>, n<sup>o</sup> usw.) mit der Schaltfläche Hochgestellt in der Gruppe Schriftart der Registerkarte Start.

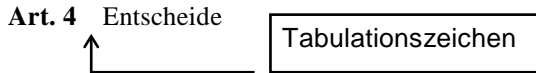
**Nummerieren Sie Aufzählungen manuell.** Deaktivieren Sie die automatische Nummerierung, wenn Sie die Word-Einstellungen nicht schon angepasst haben (siehe Anhang 2).

Fügen Sie keine **leeren Absätze** ein (Absatzmarke am Bildschirm: ¶). Mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen erhalten Sie gleichmässige Abstände zwischen den Absätzen.

**Trennen Sie keine Wörter am Zeilenende**, auch wenn sie lang sind. Erst die von der Druckerei gelieferten Texte enthalten Worttrennungen.

Falls Sie nicht die entsprechenden Befehle der Registerkarte LexWork verwenden, fügen Sie in folgenden Fällen ein **Tabulationszeichen** (kein Leerzeichen) ein:

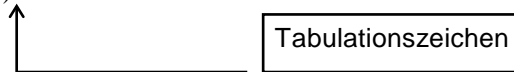
**zwischen Artikelnummer (in Fettschrift) und Artikelüberschrift:**



**in Aufzählungen:**

Der Entscheid enthält folgende Angaben:

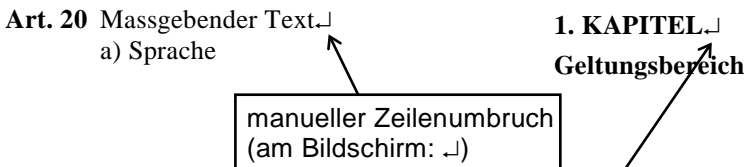
- a) die Bezeichnung der ...
- b) die Namen der Parteien und ...



*Ausnahme:* In einer Artikelüberschrift wird kein Tabulationszeichen verwendet.



Fügen Sie in Artikel- und Kapitelüberschriften einen **manuellen Zeilenumbruch** ein (Umschalt + Eingabetaste/Enter):



Verwenden Sie in folgenden Fällen einen **Halbgeviertstrich** (Gedankenstrich: –) und keinen Bindestrich (-):

- > für Aufzählungsstriche;
- > als Ersatz für die Präposition «bis» (z. B. die Legislaturperiode 2002–2006; die Artikel 15–19) oder für die fehlenden Rappen bei Beträgen in Franken, die in Spalten dargestellt werden (z. B. 120.–).

Tastenkombination für den Halbgeviertstrich: Ctrl + - (Minuszeichen auf dem Ziffernblock rechts auf der Tastatur).



Einfügen einer **zum Text gehörenden Anmerkung** (Anwendungsfälle und Platzierung):

- > Als Anmerkungszeichen an der gewünschten Stelle nach einem geschützten Leerzeichen ein Sternchen einfügen (CTRL + Umschalt + Leertaste).
- > Vor dem Anmerkungstext ein Sternchen und ein Tabulationszeichen einfügen und dem Absatz die Formatvorlage *Note* zuweisen.

Beispiel:

**Art. 6 \*** Übung

<sup>1</sup> Der Präsident und die beiden Vizepräsidenten werden für ein Jahr gewählt und können nicht unmittelbar wiedergewählt werden. Wer weniger als ein halbes Jahr im Amt war, kann jedoch wiedergewählt werden.

<sup>2</sup> Ist der Präsident verhindert, tritt er in den Ausstand oder äussert er sich als Mitglied des Grossen Rates, so übt die der erste Vizepräsident das Präsidium aus; kann auch diese Person das Präsidium nicht übernehmen, so tritt der zweite Vizepräsident an deren Stelle.

<sup>3</sup> Wenn die drei Mitglieder verhindert sind oder in den Ausstand treten, so wird das Präsidium des Grossen Rates vom letzten gewählten Präsidenten oder einer Person, die dieses Amt vorher innehatte, wahrgenommen; stehen diese nicht zur Verfügung, so wird es vom ältesten Mitglied des Grossen Rates ausgeübt.

\* *Im vorliegenden Artikel wurde aus Gründen der Lesbarkeit die männliche Form verwendet, die folglich auch die weiblichen Personen und die Funktionen Präsidentin und Vizepräsidentin bezeichnet.*

**NB:** Die die Formatvorlage *Appel note* sowie die Befehle *Référence note* und *Texte note* der Registerkarte LexWork sind für die technischen Anmerkungen (die von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung eingefügt werden) vorgesehen und **sind für die zum Text gehörenden Anmerkungen nicht geeignet.**

## 5.2 Gross- und Kleinschreibung

**Im Deutschen** stellt sich das Problem der Gross- oder Kleinschreibung bei Namen von Behörden oder Institutionen ausschliesslich, wenn dieser Name mit einem Adjektiv oder einem Partizip beginnt. In diesen Fällen ist Folgendes zu beachten:

Bei **Kommissionen** werden «kantonal» und «beratend» immer kleingeschrieben.

Beispiel: die kantonale Kommission für Schülerbestände; die beratende Kommission für Personalfragen

Bei den **übrigen Behörden und Institutionen** wird «kantonal» in der Regel kleingeschrieben; die Ausnahmen sind im deutschen Verzeichnis der Namen von Behörden und weiterer Institutionen aufgeführt.

Beispiel: das kantonale Amt für Umwelt; *aber*: die Kantonale Lehrmittelverwaltung

Die **übrigen Adjektive und Partizipien** am Anfang des Namens werden grossgeschrieben, wenn sie Bestandteil des Namens einer klar bestimmten, konkreten Behörde oder Institution sind. Werden sie jedoch als (austauschbare) Beifügungen verwendet oder wird der Name als Gattungsbegriff gebraucht, so werden sie immer kleingeschrieben.

Beispiele: die Pädagogische Hochschule, das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg; *aber*: das paritätische Mietgericht Saane

Weitere Beispiele: Verzeichnis der Namen von Behörden und weiterer Institutionen.

In **Erlasstiteln** wird ein am Anfang des Titels stehendes Adjektiv, das Bestandteil des Namens ist, grossgeschrieben.

Beispiele: das Schweizerische Strafgesetzbuch, das Schweizerische Zivilgesetzbuch; *aber*: das kantonale Landwirtschaftsgesetz

Die **Umlaute** ä, ö und ü werden auch als Grossbuchstaben mit dem Umlaut-Zeichen (¨) geschrieben.

Beispiel: Änderung, Übergangsbestimmungen; *aber*: Ueberstorf (amtliche Schreibweise).

Im Französischen werden grosse Anfangsbuchstaben ohne Akzent geschrieben; wird aber das ganze Wort grossgeschrieben, so werden die Akzente gesetzt:

Beispiele: Conseil d'Etat  
Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments

Selbstständige **Artikelüberschriften** beginnen immer mit einem Grossbuchstaben. Ist eine Artikelüberschrift in Untertitel gegliedert, so wird das erste Wort des Untertitels jedoch klein geschrieben, wenn zwischen der übergeordneten Artikelüberschrift und den Untertiteln ein grammatikalischer Bezug besteht.

Beispiele:

Eigentum der Funde	Vorbehalt
a) <u>B</u> ewegliche Kulturgüter	a) <u>d</u> es Bundesrechts
—	—
b) <u>U</u> nbewegliche Kulturgüter	b) <u>d</u> es kantonalen Rechts

### 5.3 Verwendung von Abkürzungen

Nicht gebräuchliche Abkürzungen müssen eingeführt werden, indem **beim ersten Mal vor der Abkürzung der vollständige Ausdruck angegeben** wird.

Beispiel: Diese Verordnung regelt die Gebühren des Tiefbauamts (TBA) ...

Für die Direktionen und die Verwaltungseinheiten ist die **entsprechende amtliche Abkürzung** zu verwenden (SGF 122.0.13); die Abkürzungen der Erlasse findet man in der BDLF und im Jahresregister der SGF.

Beispiele gebräuchlicher Abkürzungen:

Artikel	Art.
Absatz	Abs.
Buchstabe	Bst.
Ziffer	Ziff.
f. = und folgende(r)	(z.B. Art. 12 f. = 12 und 13)
ff. = und folgende	(z.B. Art. 35 ff.)

### Angabe von Artikeln oder Artikelbestandteilen

*Im laufenden Text* werden diese Wörter ausgeschrieben. Wird jedoch auf einen Teil eines Artikels oder eines Absatzes verwiesen, so wird der übergeordnete Begriff (sofern er an erster Stelle steht) ausgeschrieben, während die übrigen Stufen abgekürzt werden

Artikel 56 Abs. 2 Bst. a  
die Artikel 13 und 16 Abs. 4  
Absatz 1 Bst. b

*aber:*  
Absatz 4 von Artikel 16  
Buchstabe b des Absatzes 1

In einem Verweis *innerhalb einer Klammer* oder in einer Fussnote werden die genannten Begriffe immer abgekürzt

### 5.4 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten

- > Im fortlaufenden Text mit wenig Zahlen werden die Zahlen in der Regel ausgeschrieben. Ausgenommen sind Bruchzahlen. In Klammern werden immer Abkürzungen verwendet.
- > Abkürzungen von Masseinheiten werden in der Regel ohne Schlusspunkt geschrieben.
- > Zahlen und Brüche: Ab fünf Stellen werden Zahlen in Gruppen von drei Ziffern aufgeteilt, die durch ein geschütztes Leerzeichen (CTRL + Umschalt + Leertaste) – nicht durch einen Apostroph – getrennt werden: 1000, aber 10 000. Bei Bruchzahlen wird ein Komma verwendet; nur bei Geldbeträgen steht stattdessen ein Punkt.

Beispiele von häufigen Fällen

200 Franken	Fr. 35.95
8 Stunden	8,3 Std.
2 Meter	2,45 m

## 5.5 Änderungsartikel

Um die Änderungen optisch von der Änderungsklausel abzuheben, werden sie mit einem *Einzug links* dargestellt.

**Art. 31** Änderung bisherigen Rechts  
a) Einwohnerkontrolle

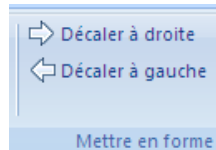
Das Gesetz vom 23. Mai 1986 über die Einwohnerkontrolle (SGF 114.21.1) wird wie folgt geändert:

**Art. 16 Abs. 2**

<sup>2</sup> Ausserdem kann der Vorsteher, im Einzelfall ...

**Art. 17** Bekanntgabe an private Personen

Der Vorsteher kann ...



Für den Einzug **müssen die Schaltflächen** **der Registerkarte LexWork** (nicht diejenigen der Registerkarte *Start*) verwendet werden, damit er dem ASF-Format entspricht.

Die Änderungen müssen so dargestellt werden, dass **die einfache Unterscheidung** zwischen **Gesetzestext** und den verschiedenen **Hinweisen und Erläuterungen** möglich ist.

- > Der **Gesetzestext** wird in normaler Schrift (gerade und nicht fett) dargestellt.
- > **Hinweise und Erläuterungen** werden *kursiv* geschrieben.
- > Die Artikel und deren Bestandteile (Absätze, Aufzählungen) werden zuerst *mit den entsprechenden Formatvorlagen* erfasst und erst dann eingerückt.
- > Dagegen wird bei **Gliederungstiteln** (Titel, Kapitel, Abschnitt usw.) für die Bezeichnung des betreffenden Gliederungsabschnitts die Formatvorlage *No\_Art* mit kursiver Fettschrift verwendet und für die Überschrift selbst die Vorlage Standard
- > Die **Bezeichnung der betreffenden Artikel oder Gliederungseinheiten** und der Bestandteile davon, die von der Änderung berührt werden, wird

fett und – als Hinweis – zusätzlich kursiv geschrieben. Diese Bezeichnung steht auf einer eigenen Zeile über dem Text der Änderung.

***Art. 78 Abs. 2, 3 und 4***

<sup>2</sup> Gegen den Einspracheentscheid kann innert zehn Tagen bei der Direktion Beschwerde erhoben werden.

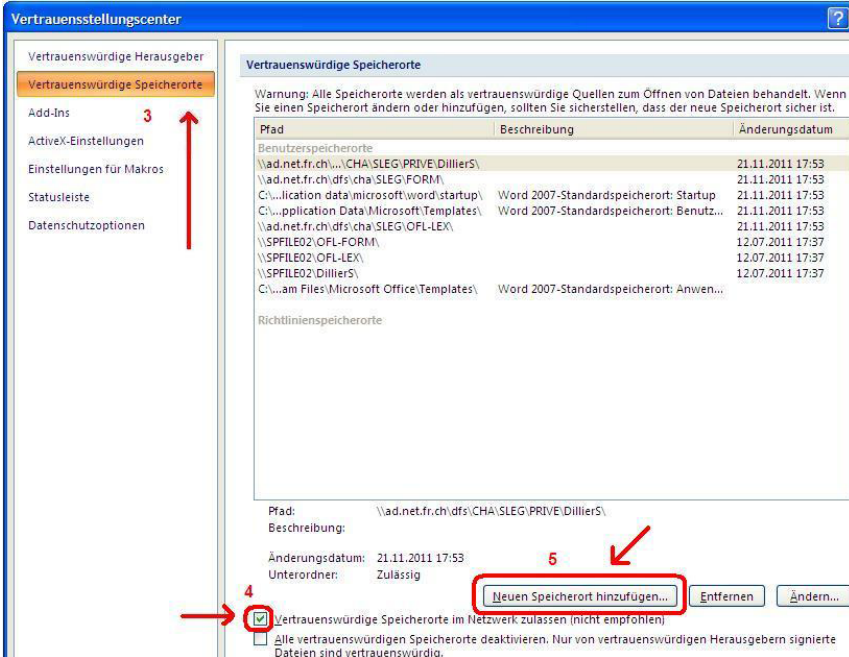
<sup>3</sup> *Aufgehoben*

<sup>4</sup> *Betrifft nur den französischen Text*

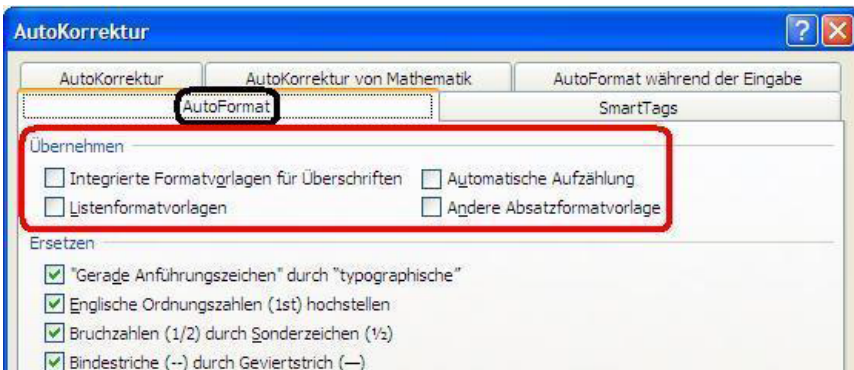
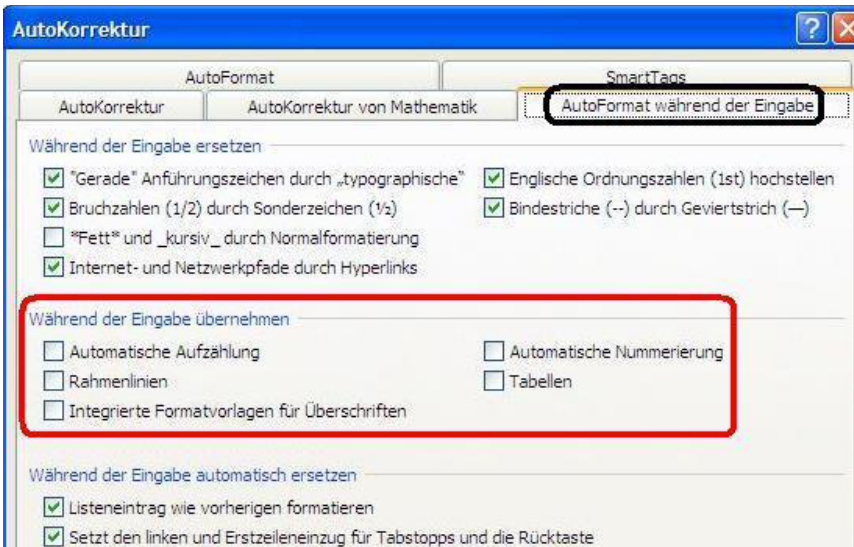
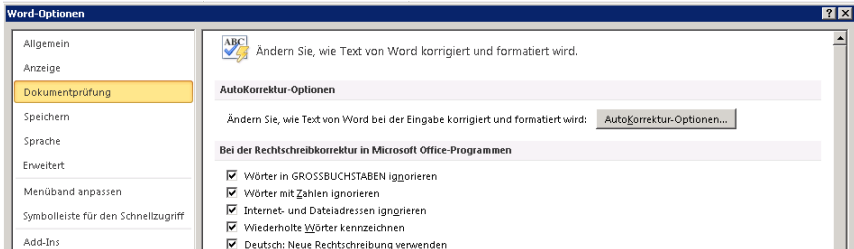
***Überschrift des 8. Kapitels***

Schlussbestimmungen

### Anhang 1: Dokumentvorlagen-Ordner als vertrauenswürdig anerkennen



## Anhang 2: AutoKorrektur-Optionen (AutoKorrektur/AutoFormat)





## Änderungen – Regeln für die Darstellung

### 1. Hervorhebung der Änderungen

Damit man die Änderungen optisch von der Änderungsklausel unterscheiden kann, werden sie **mit einem Einzug links** dargestellt. 01

Die Änderungen müssen so dargestellt werden, dass es möglich ist, **klar zu unterscheiden** zwischen dem **Gesetzestext** und den verschiedenen **Hinweisen und Erläuterungen**. 02

- > Der **Gesetzestext** wird in normaler Schrift (gerade und nicht fett) dargestellt. 03  
NB: Wird die Überschrift einer Gliederungseinheit (Kapitel, Abschnitt) eingeführt oder geändert, so wird sie in normaler Schrift wiedergegeben, nicht in der Schriftart, in der sie im geänderten Erlass erscheinen wird.
- > Hinweise und Erläuterungen werden kursiv geschrieben. 04
- > Die **Bezeichnung der betreffenden Artikel oder Gliederungseinheiten** und der Bestandteile davon, die von der Änderung betroffen sind, wird nicht nur fett, sondern zudem kursiv geschrieben, da es sich um einen Hinweis handelt. Diese Bezeichnung steht über dem Text der Änderung. 05

Beispiel:

**Art. 12** Änderung bisherigen Rechts

Das Gesetz vom xxx über xxx (SGF 000.1) wird wie folgt geändert:

**Art. 78 Abs. 2, 3 und 4**

<sup>2</sup> Der Einspracheentscheid kann innert zehn Tagen mit Beschwerde an die Direktion angefochten werden.

<sup>3</sup> *Aufgehoben*

<sup>4</sup> *Betrifft nur den französischen Text*

**Überschrift des 8. Kapitels**

Schlussbestimmungen

### 2. Änderungen in einem Anhang

Stehen die Änderungen eines gewöhnlichen Erlasses in einem Anhang, so ist der Artikel, der im Erlass eingefügt wird und auf den Anhang verweist, nach folgendem Muster aufgebaut: 06

**Art. 32** Änderung bisherigen Rechts

Die folgenden Gesetze werden gemäss dem Anhang, der Bestandteil dieses Gesetzes ist, geändert:

1. das Gesetz vom ... über ... (SGF ...);
2. das Gesetz vom ... über ... (SGF ...);

Für den Anhang selbst gilt folgende Darstellung:

**ANHANG**

**Gesetzesänderungen**

Die in Artikel 32 erwähnten Gesetze werden wie folgt geändert:

1. Gesetz vom ... über ... (SGF ...):

**Art. 25 Abs. 1**

<sup>1</sup> Der Staat, die Gemeinden ...

2. Gesetz vom ... über ... (SGF ...):

### 3. Änderung einzelner Artikel

#### A. Einfügung eines neuen Artikels

Der Platz eines neuen Artikels muss anhand inhaltlicher Kriterien bestimmt werden. Je nach dem so bestimmten Platz erhält der neue Artikel eine Einschaltnummer oder die Nummer eines früher aufgehobenen Artikels. 07

Einschaltartikel werden **mit Hilfe von Kleinbuchstaben nummeriert** (Art. 13a, 13b, ...). 08

Die lateinischen Zahladverbien (bis, ter, ...) dürfen auch dann nicht verwendet werden, wenn sie im geänderten Erlass bereits vorkommen (es sei denn, die neue Bestimmung folge unmittelbar auf einen Artikel, der schon eine solche Nummer trägt). 09

Einer neuen Einschaltnummer wird das **Wort (neu)** beigefügt, wie das Beispiel unten zeigt. Wird hingegen die Nummer eines aufgehobenen Artikels verwendet, so entfällt diese Angabe. 10

Ein neuer Artikel wird folgendermassen dargestellt:

<b>Art. 33a (neu)</b>	Bekanntgabe von Daten
Der Staat und die Gemeinden geben den Pfarreien die für die Berechnung und den Bezug der Steuern erforderlichen Informationen unentgeltlich bekannt.	

Die Artikelüberschrift wird in normaler Schrift geschrieben.

#### B. Teilweise Änderung eines Artikels

Die teilweise Änderung eines Artikels besteht darin, nur einen oder mehrere Teile davon zu ändern oder aufzuheben oder dem Artikel einen neuen Bestandteil hinzuzufügen.

**Nur die Teile** des Artikels, **die** tatsächlich **von der Änderung betroffen sind**, werden in der Änderung angegeben. Es muss sich dabei um leicht abgrenzbare Teile handeln wie Artikelüberschriften, Absätze, Buchstaben, Ziffern, Sätze, Aufzählungsstriche. 11

Unveränderte Teile können jedoch zum besseren Verständnis in eckigen Klammern wiedergegeben werden.

Teilweise Änderungen werden wie folgt dargestellt:

**Art. 1 Abs. 2, 3. Satz, und Abs. 4**

<sup>2</sup> 3. Satz aufgehoben

<sup>4</sup> Die Spezialbestimmungen bleiben vorbehalten.

**Art. 28 Abs. 2 und 3 Bst. d**

Aufgehoben

**Art. 34 Artikelüberschrift und Abs. 1<sup>bis</sup> (neu)**

Weiterleitung der Einsprachen

<sup>1bis</sup> Im Übrigen gilt Artikel 26.

**Art. 78, 2. Satz (neu)**

(...). Die Verfolgung und Beurteilung dieser Zuwiderhandlung richten sich nach der Strafprozessordnung.

**Art. 117 Abs. 1, Einleitungssatz, und Abs. 2**

<sup>1</sup> Gegenstand einer Einsprache, die von den betroffenen Gemeinden innert dreissig Tagen an das Erziehungsdepartement zu richten ist, können sein:

...

<sup>2</sup> Aufgehoben

Die **Aufzählung der betroffenen Teile des Artikels** (derjenigen, die aufgehoben, geändert oder eingefügt werden) steht nach der Artikelnummer entsprechend dem Platz dieser Teile im Artikel, wobei die Bezeichnungen soweit üblich abgekürzt werden: Abs., Bst., Ziff. 12

**Ein neuer Bestandteil** innerhalb eines Artikels muss an einer inhaltlich geeigneten Stelle eingefügt werden. Wenn nötig werden Einschaltnummern verwendet (bei Absätzen, Buchstaben und Ziffern werden sie mit lateinischen Zahladverbien gebildet: Abs. 2<sup>bis</sup>). 13

Einfügungen werden in der Aufzählung der betroffenen Teile mit dem Wort (**neu**) bezeichnet. Es muss klar sein, auf welche Einfügung(en) sich das Wort bezieht. Wenn nötig muss es nach jeder Bezeichnung, auf die es sich bezieht, wiederholt werden (im Französischen ist das seltener nötig, weil der Bezug oft aus der grammatikalischen Form des Wortes «nouveau» hervorgeht).

Umfasst die Änderung eines Artikels nur **Aufhebungen**, so werden diese zusammengefasst dargestellt (siehe die Änderung von Artikel 28 im obenstehenden Beispiel).

Der neue Gesetzestext kann bei Bedarf zum besseren Verständnis durch die **Wiederholung eines unveränderten Teils** oder des **Ausdrucks**, auf den sich ein Pronomen bezieht, ergänzt werden. Solche Angaben werden in eckige Klammern gesetzt. 14

Beispiele:

**Art. 39 Bst. a**

[Disziplinarbehörde sind:]

a) die Notariatskammer; sie ist zuständig für die Behandlung leichterer Fälle;

**Art. 151 Abs. 3, 2. Satz (neu)**<sup>3</sup> (...). Ihre Verfügungen [*diejenigen der Verwaltungskommission*] können nach Artikel 153, der sinngemäss gilt, angefochten werden.

Die Änderung kann in gewissen Fällen durch eine **Erklärung** ausgedrückt werden. Eine Erklärung kann auch den geänderten Text ergänzen. Beispiele:

15

**Art. 3 Bst. a***Den Ausdruck «und des Kehrichts» streichen.***Art. 5 Abs. 1**<sup>1</sup> Als Vereinigung von nationaler Bedeutung gelten ... (*Rest unverändert*).**Art. 8 Abs. 4***Den Ausdruck «Nachführungsgeometer» durch «Aufbewahrungsgeometer» ersetzen.*

Bei dieser Methode muss man besonders darauf achten, ob der **Kontext**, in den die Änderung eingebettet ist, **angepasst** werden muss. So muss man etwa bei der Ersetzung von «der Staatsrat» durch «die Direktion» abklären, ob wegen des Wechsels des grammatischen Geschlechts im Rest der Bestimmung ein Pronomen angepasst werden muss.

16

Dem Problem der grammatikalischen Übereinstimmung muss auch bei der **Übersetzung** in die andere Amtssprache besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden.

17

### C. Vollständige Änderung eines Artikels

Die vollständige Änderung eines Artikels besteht darin, anstelle des bisherigen Artikels **einen neuen Artikel zu bilden**.

- Auch ein unveränderter Bestandteil eines Artikels (z. B. die Artikelüberschrift) wird nicht bloss durch die Angabe «unverändert» angedeutet, sondern vollständig wiedergegeben.
- Die Teile eines gegliederten Artikels werden neu nummeriert, so dass keine leeren Plätze und keine Einschaltnummern vorkommen.
- Ein vollständig geänderter Artikel wird gleich **dargestellt** wie ein neu eingefügter Artikel, jedoch stets ohne die Bezeichnung (*neu*):

18

19

**Art. 83** b) Ausschliessliche Zuständigkeit des Aufbewahrungsgeometers

In die ausschliessliche Zuständigkeit des Aufbewahrungsgeometers fallen die Nachführungsarbeiten auf den beim Grundbuchamt und bei der Gemeindeschreiberei hinterlegten Kopien der Katasterpläne.

Die Form der vollständigen Änderung muss grundsätzlich dann gewählt werden, wenn die Änderung **sämtliche Absätze** eines Artikels **betrifft**.

20

Eine bloss teilweise Änderung kann sich aber gleichwohl rechtfertigen, wenn die einzelnen Absätze formal nur wenig oder nur punktuell geändert werden. Umgekehrt kann die vollständige Änderung eines Artikels manchmal auch sinnvoll sein, wenn ein Absatz unverändert bleibt.

#### 4. Änderung des Titels und des Ingresses

Der **Titel** eines Erlasses kann geändert werden, um ihn neuen Umständen anzupassen oder um ihm einen Kurztitel oder eine Abkürzung beizufügen. 21

Beispiel:

**Art. 12** Änderung bisherigen Rechts  
Das Gesetz vom 22. November 1988 über die freiburgische Staatsbank (SGF 961.1) wird wie folgt geändert:

**Titel**  
Gesetz über die Freiburger Kantonalbank

Im Einleitungssatz muss der Titel in der bisherigen Fassung (mit Datum und SGF-Nummer) wiedergegeben werden. In der Änderungsklausel wird der Titel ohne Datum und SGF-Nummer wiedergegeben. 22

Wird ein Titel durch einen Kurztitel oder eine Abkürzung vervollständigt, so soll das durch eine entsprechende Erläuterung ausgedrückt werden («*Beifügung einer Abkürzung: ...*»), so dass der Titel nicht wiederholt zu werden braucht. 23

Die Grundlagen («gestützt auf ...») und die Erwägungen («In Erwägung:») im **Ingress** eines Erlasses werden der Entwicklung der Gesetzgebung grundsätzlich nicht angepasst. 24

Nur wenn ein neuer Erlass bedeutende Änderungen zur Folge hat, kann es sich rechtfertigen, die Angabe der rechtlichen Grundlagen anzupassen.

#### 5. Änderungen von Gliederungseinheiten von Erlassen

Die **Aufhebung einer Gliederungseinheit** eines Erlasses geht gewöhnlich mit der Aufhebung aller Bestimmungen dieser Einheit einher. Dies wird wie folgt dargestellt: 25

**4. Kapitel (Art. 212–222)**  
*Aufgehoben*

Die Überschriften über leere Gliederungseinheiten bleiben in der SGF grundsätzlich erhalten, um Lücken in der Nummerierung zu vermeiden. Die Nummerierung der nachfolgenden Gliederungseinheiten sollte daher nicht angepasst werden. 26

Die **Einfügung einer neuen Gliederungseinheit** wird nach denselben Grundsätzen wie die Einfügung eines neuen Artikels dargestellt. In die neue Gliederungseinheit werden übrigens in der Regel neue Artikel eingefügt. Dies wird wie folgt dargestellt: 27

**Einfügung eines neuen Abschnitts anschliessend an Artikel 00**

Abschnitt IVa  
Zeitliche Bemessung

**Art. 97a (neu)**                      Steuerperiode

...

Die **Änderung** einer Gliederungs**überschrift** wird wie folgt dargestellt: 28

*Überschrift des 8. Abschnitts*  
Rechtsmittel

Die neue Überschrift selbst wird in normaler Schrift wiedergegeben, nicht in der Schriftart, in der sie im geänderten Erlass erscheinen wird. 29

Ist nicht eindeutig, welche Gliederungseinheit gemeint ist, so muss sie näher bezeichnet werden: *Überschrift des 8. Abschnitts des 4. Kapitels; Gliederungsüberschrift vor Artikel 35.* 30

## 6. Einzelfragen

### A. Zusammenfassung von Änderungen

**Ersetzt man einen Ausdruck**, der im Erlass öfter vorkommt, durch einen anderen, so kann man ausnahmsweise die entsprechenden Änderungen in einer Rubrik zusammenfassen. 31

Kommen innerhalb desselben Teils eines Artikels noch weitere Änderungen vor, so darf die Ersetzung nicht in die entsprechende Rubrik verwiesen werden, sondern muss im Rahmen der gewöhnlichen Änderung dieses Artikelteils vorgenommen werden. 32

Die zusammengefassten Ersetzungen werden **den übrigen Änderungen vorangestellt.** 33

Bei einer Zusammenfassung der Ersetzungen muss man abklären, ob allenfalls der **Kontext**, in den die Änderung eingebettet ist, **angepasst** [→ 30] und wenn nötig den Verantwortlichen der SGF übertragen **werden muss** («Den Ausdruck X in den folgenden Bestimmungen durch Y ersetzen und in allen betreffenden Artikeln die erforderlichen grammatikalischen Anpassungen vornehmen»). 34

Die zusammengefassten Ersetzungen müssen klar **dargestellt** werden, und zwar in der Regel wie im folgenden Beispiel: 35

#### **Ersetzung von Ausdrücken**

*Den Ausdruck «Anlagekammer» in den folgenden Bestimmungen durch «Strafkammer» ersetzen:*

*Art. 23, 2. Satz*

*Art. 26 Abs. 1*

*Art. 36 Abs. 1*

*Art. 44 Abs. 4*

*Art. 68 Abs. 2, 1. Satz*

*Art. 111 Abs. 3*

*Art. 135 Abs. 4, 3. Satz*

*Art. 203, 1. Satz*

*Art. 225 Abs. 2 Bst. b*

Die Bestimmungen, in denen der Ausdruck ersetzt werden muss, müssen **so genau wie möglich** angegeben werden (Abs., Bst., Ziff., Satz). 36

## B. Zusammenfassung von Aufhebungen

Folgen mehrere Aufhebungen aufeinander so können oder müssen sie zuweilen **zusammengefasst** werden: 37

<i>Art. 3–9</i> <i>Aufgehoben</i>	oder	<i>Art. 3, 7 und 10</i> <i>Aufgehoben</i>
--------------------------------------	------	--

Aufhebungen von ganzen Artikeln können mit Aufhebungen von Teilen von Artikeln zusammengefasst werden:

<i>Art. 121 und 126 Abs. 3, 2. Satz, und Abs. 4</i> <i>Aufgehoben</i>
--

Im Französischen stimmt das Adjektiv «abrogé» in Genus und Numerus mit dem Wort oder den Wörtern, auf das oder die es sich bezieht, überein. 38

Aufhebungen dürfen nicht zusammengefasst werden, wenn die Reihe von einer anderen Änderung unterbrochen wird. 39

## C. Änderung in nur einer Sprache

Wird eine Bestimmung nur in einer Sprache geändert, so muss dies **in beiden sprachlichen Fassungen** angegeben werden. Beispiel: 40

<i>Art. 63 al. 1 (ne concerne que le texte français)</i> <sup>1</sup> Les décisions sont prises à main levée, à moins que le conseil ne décide le scrutin secret.	<i>Art. 63 Abs. 1</i> <i>Betrifft nur den französischen Text.</i>
--	--



## Formulierung von Verweisen

Zum Zitieren eines Erlasses oder einer Bestimmung verwendet man einen Verweis gemäss den nachfolgenden Mustern.

### A. Binnenverweise

Nach Artikel 23 dieses Gesetzes [*dieser Verordnung, dieses Reglements*] ...

ODER

Nach Artikel 23 ...

01

### B. Aussenverweise

#### 1. Verweis auf einen ganzen Erlass

**Erscheint die Zitierung nur einmal**, so zitiert man den Gesetzestitel ohne Verabschiedungsdatum, Abkürzung und SGF-Nummer. 02

Beispiel:

Gemäss Gesetz über die direkten Kantonssteuern ...

Verweist man sowohl auf das Gesetz als auch auf seine Ausführungsbestimmungen, so verwendet man den Ausdruck «gemäss der Gesetzgebung über ...». 03

**Wird mehrfach zitiert**, so fügt man die Abkürzung hinzu. Falls jedoch vorher im Text auf den ganzen Erlass verwiesen wurde (und nicht auf eine seiner Bestimmungen), ist die Verwendung der Abkürzung verboten, ausser in Klammern. 04

Beispiel:

Gemäss Gesetz über die direkten Kantonssteuern (DStG) ...

und

Eine Ausnahme kann auf Anfrage gestattet werden (auch in den Fällen gemäss DStG).

aber nicht:

Die im DStG vorgesehene Behörde nimmt die Einschätzung vor.

#### 2. Verweis auf eine Bestimmung

Bei einem Verweis auf eine Bestimmung wird das Erlassdatum angegeben. 05

**Erscheint die Zitierung nur einmal**, so zitiert man den Gesetzestitel ohne Abkürzung. 06

Beispiel:

Nach Artikel 35 des Gesetzes vom 6. Juni 2000 über die direkten Kantonssteuern ...

**Wird mehrfach zitiert**, so fügt man die Abkürzung hinzu.

07

Beispiel:

Nach Artikel 35 des Gesetzes vom 6. Juni 2000 über die direkten Kantonssteuern (DStG) ...

Für die folgenden Verweise verwendet man die beim ersten Mal eingeführte Abkürzung:

08

Beispiele:

Nach Artikel 54 DStG ...	(Art. 54 DStG)
Gemäss den Artikeln 54 und 55 DStG ...	(Art. 54 und 55 DStG)
Gemäss den Artikeln 54 bis 85 DStG ...	(Art. 54 bis 85 DStG)
Gemäss den Artikeln 54 ff. DStG ...	(Art. 54 ff. DStG)

### 3. Vermerk in der Artikelüberschrift

In Ausführungsgesetzen und Ausführungsreglementen ist es üblich, die Abkürzung in den «gestützt auf» des Ausführungserlasses einzuführen und dann die gesetzliche Grundlage in der Überschrift des Artikels oder im Titel des Abschnitts, mit dem sie umgesetzt wird, zu erwähnen.

09

Beispiele:

gestützt auf das Schweizerische Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB);

(...)

**Art. 7** Juristische Personen kantonalen Rechts – ZGB 59

gestützt auf das Raumplanungs- und Baugesetz vom 2. Dezember 2008 (RPBG);

(...)

**2. Kapitel**

**Befähigung (Art. 8 RPBG)**

## Verwendung von Abkürzungen

### a) Allgemeine Regeln

Zur besseren Verständlichkeit und aus Stilgründen sollen Abkürzungen, insbesondere im laufenden Text, **sparsam eingesetzt** werden. 01

Der Kontext erlaubt es bisweilen, Bestandteile eines längeren Ausdrucks wegzulassen, ohne die Verständlichkeit zu beeinträchtigen, so dass sich der Gebrauch einer Abkürzung erübrigt. 02

So kann im kantonalen Ausführungsgesetz eines Bundesgesetzes in der Regel einfach vom «Bundesgesetz» gesprochen werden, ohne den Gesetzestitel anzugeben, und so die Verwendung der Abkürzung umgangen werden.

**Abkürzungen müssen eingeführt** werden, indem beim ersten Mal vor der Abkürzung der vollständige Ausdruck angegeben wird. 03

Beispiel: ... und der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (Suva) ...

Gebräuchliche Abkürzungen können jedoch ohne Erklärung verwendet werden. 04

Beispiele: AG, bzw., usw., z. B.

Weitere Fälle, in denen Abkürzungen nicht eingeführt zu werden brauchen, sind bei Angabe von Artikeln oder Artikelbestandteilen [ $\rightarrow$  10 ff.] sowie in der Fiche über die Verweise [ $\rightarrow$  B 03] vorgesehen.

### B. Abkürzungspunkt

Französische Abkürzungen erhalten in der Regel einen Punkt. Kein Punkt wird insbesondere in folgenden Fällen gesetzt: 05

- bei Abkürzungen, die den letzten Buchstaben des abgekürzten Wortes enthalten: M<sup>e</sup>\_Dupont , *und nicht*: Me\_Dupont;
- bei Masseinheiten (mm, cm, m, km, l, g, kg usw.).

Steht das abgekürzte Wort am Ende eines Satzes, so fällt – in beiden Sprachen – der Abkürzungspunkt mit dem **Schlusspunkt** zusammen: usw., *nicht* usw., — *aber*: (usw.). 06

Im Französischen gilt dasselbe, wenn auf die Abkürzung Auslassungspunkte folgen. Im Deutschen wird hingegen zwischen dem Abkürzungspunkt und den Auslassungspunkten ein Leerschlag eingefügt. 07

Im Französischen werden die **Abkürzungen in den Plural** gesetzt, indem der Anfangsbuchstabe verdoppelt wird (MM. für Messieurs, pp. für pages) oder indem ein «s» angehängt wird, wenn die Abkürzung im Singular den letzten Buchstaben des Wortes enthält (M<sup>mes</sup> für Mesdames, N<sup>os</sup> für numéros). 08

### C. Angabe von Artikeln oder Artikelbestandteilen

Die Gestaltung der Verweise auf Gesetzesbestimmungen wird in einer besonderen Fiche behandelt [ $\rightarrow$  B 03]. Die nachfolgend aufgeführten Regeln beschränken sich auf den Gebrauch der folgenden Ausdrücke und Abkürzungen: 09

Artikel (Art.) .....  
 Absatz (Abs.) .....  
 Buchstabe (Bst.) .....  
 Ziffer (Ziff.) .....

*Im laufenden Text* werden diese Wörter ausgeschrieben. Wird jedoch auf einen Teil eines Artikels oder eines Absatzes verwiesen, so wird der übergeordnete Begriff (sofern er an erster Stelle steht) ausgeschrieben, während die übrigen Stufen abgekürzt werden. 10

Beispiele: Artikel 56 Abs. 2 Bst. a                      *aber:* Absatz 2 von Artikel 43  
 die Artikel 13 und 16 Abs. 4                      Buchstabe b von Absatz 1  
 Absatz 1 Bst. b

In einem Verweis *innerhalb einer Klammer* oder in einer Fussnote werden die genannten Begriffe immer abgekürzt. 11

Beispiel: ... die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (Art. 15 Bst. b)

In den Artikelnummern eines Erlasses wird das Wort «Artikel» immer abgekürzt: Art. 1, Art. 2, usw. Dasselbe gilt für die Artikelangabe über einer geänderten Bestimmung. 12

## D. Beträge in Franken

«Franken» wird im laufenden Text immer ausgeschrieben, wenn es sich um einen runden Betrag handelt; werden Geldbeträge auf die Kommastelle genau angegeben, so ist die abgekürzte Schreibweise zu verwenden: Fr. 327.65 (nicht: 327.65 Fr.). 13

Beispiele: ... erhält eine Entschädigung von 120 Franken.  
*aber:* Die Versicherungsprämie beträgt Fr. 62.50.

Zu beachten bleibt, dass das Zeichen «.–» für Beträge ohne Rappen im laufenden Text nicht verwendet wird. Bei Beträgen in einer Spalte wird die Abkürzung «Fr.» darübersetzt. 14

Beispiel:            **Fr.**  
                       35.50  
                       15.80  
                       110.–

## Liste der gebräuchlichen Abkürzungen

### **AG Aktiengesellschaft**

Steht das Wort allein (ohne Firmennamen), so sollte es ausgeschrieben werden.

### **Bd. / Bde. Band / Bände**

Bei Zitaten, in Klammern und in Fussnoten wird die Abkürzung gebraucht; sonst wird das Wort ausgeschrieben.

### **bzw. beziehungsweise**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

### **cm Zentimeter**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 cm. Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es ausgeschrieben.

### **d. h. das heisst**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

### **Dr. Doktor**

Vor einem Namen wird dieser Titel abgekürzt; in der Anrede zusammen mit «Herr» oder «Frau» jedoch ausgeschrieben.

### **Expl. Exemplare(e)**

Im laufenden Text wird dieses Wort ausgeschrieben, während es in Klammern und Fussnoten abgekürzt wird.

### **f. / ff. und folgende (z. B.: Seite / Seiten)**

In Klammern und Fussnoten sowie im Ingress wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

### **Fr. Franken**

Im laufenden Text wird das Wort bei ganzzahligen Beträgen ausgeschrieben: 200 Franken; aber: Fr. 35.95. Zwischen Ziffern und Währungseinheit ist ein Festabstand zu setzen. In verknüpftem Text (Klammern, Fussnoten, Tabellen) wird die Währungseinheit abgekürzt und vor die Zahl gesetzt: Fr. 20.-; Fr. -.15.

### **g Gramm**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 300 g. Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es ausgeschrieben: Pro Gramm ...

### **[Hr. / Hrn. Herr / Herrn]**

Die Abkürzung **sollte vermieden werden**. Bei der Namensnennung schreibt man das Wort entweder aus oder lässt es ganz weg. In der Anrede wird es auf jeden Fall ausgeschrieben.

## **kg Kilogramm**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 3 kg. Kommt das Wort jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird es geschrieben: Pro Kilogramm ...

## **km Kilometer**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 km. Kommt das Wort jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird es geschrieben: Jeder Kilometer ...

## **l Liter**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall geschrieben, wenn sie allein steht: Der Liter Milch ... In Verbindung mit einer Zahl kann sie abgekürzt oder geschrieben werden; in Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

## **m Meter**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 m. Kommt das Wort jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird es geschrieben: Jeder zusätzliche Meter ...; Hundert Meter oberhalb der Brücke ...

## **mg Milligramm**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 mg. Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es geschrieben: Jedes Milligramm ...

## **Min. Minute**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall geschrieben, wenn sie allein steht: Pro Minute dürfen nicht mehr als ... In Verbindung mit einer Zahl kann sie abgekürzt oder geschrieben werden; in Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

## **Mio. Million(en)**

Im laufenden Text wird das Wort auf jeden Fall geschrieben. In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

## **mm Millimeter**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 mm. Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es geschrieben: Pro Millimeter ...

## **Mrd. Milliarde(n)**

Im laufenden Text wird das Wort auf jeden Fall geschrieben. In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

## **NB notabene**

Dieser Ausdruck wird immer abgekürzt.

## **Nr. / Nrn. Nummer / Nummern**

In Verbindung mit einer Zahl wird das Wort abgekürzt, sonst wird es ausgeschrieben: Das Amtsblatt Nr. 15 ...; aber: Die letzte Nummer des Amtsblatts ...

## **Pkt. Punkt (z. B. geografische Angabe in m. ü. M.)**

Im laufenden Text kann vor einer Zahl die Abkürzung verwendet werden; sonst schreibt man das Wort aus. In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird es abgekürzt.

## **PS Postskriptum**

Dieses Wort wird immer abgekürzt.

## **Rp. Rappen**

Im laufenden Text wird das Wort auf jeden Fall ausgeschrieben. In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird es abgekürzt.

## **S. Seite(n)**

Bei Quellenangaben wird insbesondere in Klammern und Fussnoten die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

## **Sek. Sekunde**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall ausgeschrieben, wenn sie allein steht: Pro Sekunde dürfen nicht mehr als ... Nach einer Zeitangabe kann sie abgekürzt oder ausgeschrieben werden; in Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

## **Std. Stunde(n)**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall ausgeschrieben, wenn sie allein steht: Pro Stunde dürfen nicht mehr als ... In Verbindung mit einer Zahl kann sie abgekürzt oder ausgeschrieben werden; in Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

## **u. a. unter anderem**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

## **usw. und so weiter**

Dieser Ausdruck wird immer abgekürzt.

## **v. a. vor allem**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

## **z. B. zum Beispiel**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.

**z. T. zum Teil**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen.



## Gross- und Kleinschreibung (Behörden, Funktionsbezeichnungen, ...)

### 1. Behörden, Funktionen und Erlasse

#### 1.1. Behörden

01

Da Substantive immer grossgeschrieben werden, stellt sich die Frage der Gross- oder Kleinschreibung bei Namen von Behörden oder Institutionen nur, wenn dieser Name mit einem Adjektiv oder einem Partizip beginnt. In diesen Fällen ist Folgendes zu beachten:

1. Bei Kommissionen werden «kantonal» und «beratend» immer kleingeschrieben. 02

Beispiele: die kantonale Kommission für Schülerbestände; die beratende Kommission für Personalfragen

2. Bei den übrigen Behörden und Institutionen wird «kantonal» in der Regel kleingeschrieben; die Ausnahmen sind im Verzeichnis der Namen von Behörden und weiterer Institutionen aufgeführt. 03

Beispiele: das kantonale Amt für Umwelt; aber: das Kantonale Laboratorium

3. Die übrigen Adjektive und Partizipien am Anfang des Namens werden grossgeschrieben, wenn sie Bestandteil des Namens einer klar bestimmten, konkreten Behörde oder Institution sind. Werden sie jedoch als (austauschbare) Beifügungen verwendet oder wird der Name als Gattungsbegriff gebraucht, so werden sie immer kleingeschrieben. 04

Beispiele: die Pädagogische Hochschule, das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg, der Psychoziale Dienst

aber: das paritätische Mietgericht Sense und See

#### 1.2. Funktionen

Funktions- und Berufsbezeichnungen, die mit einem Adjektiv, Partizip oder Zahlwort beginnen, werden im laufenden Text kleingeschrieben. 05

Beispiele: Frau B. Lauter ist stellvertretende Dienstchefin beim Amt für ...  
Der technische Direktor, Herr F.-X. Müller, ist für dieses Geschäft zuständig.  
Dr. Paul Müller ist wissenschaftlicher Bibliothekar bei der Kantons- und Universitätsbibliothek.

#### 1.3. Erlasse

In Erlassiteln wird ein am Anfang des Titels stehendes Adjektiv, das Bestandteil des Namens ist, grossgeschrieben. 06

Beispiele: das Schweizerische Strafgesetzbuch, das Schweizerische Zivilgesetzbuch

aber: das kantonale Gesetz über die Krankenversicherung («kantonal» ist nicht Bestandteil des Namens.)

### 2. Umlaute

Die Umlaute ä, ö und ü bewahren das Umlaut-Zeichen (¨), wenn sie grossgeschrieben werden. 07

Ausnahme: Ueberstorf (Es handelt sich hier um die amtliche Schreibweise).

### 3. Artikelüberschriften

Selbständige Artikelüberschriften beginnen immer mit einem Grossbuchstaben. Ist eine Artikelüberschrift in Untertitel gegliedert, so wird das erste Wort des Untertitels entsprechend den folgenden Regeln gross- oder kleingeschrieben: 08

Besteht zwischen der übergeordneten Artikelüberschrift und den Untertiteln **kein grammatischer Bezug**, so wird jeweils das erste Wort des Untertitels grossgeschrieben. 09

Beispiele: Eigentum der Funde

a) Bewegliche Kulturgüter

—

b) Unbewegliche Kulturgüter

Besteht jedoch zwischen der übergeordneten Artikelüberschrift und allen Untertiteln **ein grammatischer Bezug**, so dass diese Titel einen Ausdruck bilden, so wird das erste Wort des Untertitels kleingeschrieben. 10

Beispiele:

<p>Vorbehalt</p> <p>a) <u>d</u>es Bundesrechts</p> <p>—</p> <p>b) <u>d</u>es kantonalen Rechts</p>	<p>Verfahren</p> <p>a) <u>a</u>uf Antrag der Unterkommission</p> <p>—</p> <p>b) <u>a</u>uf Gesuch des Eigentümers</p>
--	---

Haben **nicht alle** Untertitel **einen grammatischen Bezug** zum übergeordneten Titel, so wird jeweils das erste Wort jedes Untertitels grossgeschrieben. 11

Beispiele:

Rückerstattung

a) Bei rechtmässigem  
Bezug

—

b) Bei  
unrechtmässigem  
Bezug

c) Verjährung

## Namen von Behörden und weiterer Institutionen

Für die Schreibweise von Behörden und Institutionen, die in dieser Liste nicht aufgeführt sind, sei auf die **Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei** sowie auf die Angaben der Staatskanzlei unter der Adresse: [http://www.fr.ch/publ/fr/pub/annuaire\\_officiel.htm](http://www.fr.ch/publ/fr/pub/annuaire_officiel.htm) verwiesen.

### A / a

die Autonome Landwirtschaftliche Amortisationskasse

die kantonale Energiekommission  
die Kantonale Gebäudeversicherung (KGV)  
die kantonale Invalidenversicherungsstelle  
die kantonale Kommission für

### B / b

die Bautechnische Schule  
die beratende Kommission für Personalfragen  
die beratende Kommission für Verkehrsfragen  
die beratende Raumplanungskommission

Schülerbestände  
die kantonale Kommission für Sport und Sporterziehung  
das Kantonale Laboratorium  
die Kantonale Lehrmittelverwaltung  
die kantonale Schiesskommission  
das Kantonale Sozialamt  
die Kantonale Sozialversicherungsanstalt (KSVA)  
die Kantonale Steuerverwaltung (KSTV)

### D / d

das Didaktische Zentrum

### E / e

die eidgenössischen Räte

### F / f

der freiburgische Schulzahnpflegedienst

### L / l

die landwirtschaftlichen Stationen (des Landwirtschaftlichen Instituts des Kantons Freiburg)  
das Land- und Forstwirtschaftliche Bildungszentrum  
das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg

### G / g

die Gewerbliche und Industrielle Berufsfachschule  
der Grosse Rat

### M / m

die Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät  
der Milchwirtschaftliche Inspektions- und Beratungsdienst (MIBD)  
die Milchwirtschaftliche Station

### H / h

die Höhere Technische Lehranstalt (HTL)

### K / k

die kantonale AHV-Ausgleichskasse  
die Kantonale Behörde für Öffentlichkeit und Datenschutz  
die kantonale Behörde für Grundstückverkehr  
das kantonale Einigungsamt

**N / n**

Das Naturhistorische Museum

**P / p**

die Philosophische Fakultät

der Psychosoziale Dienst

**R / r**

die Rechtswissenschaftliche Fakultät

**T / t**

die Theologische Fakultät

## Schreibung von Zahlen und Masseinheiten

### Grundsätzliches

Die alte Buchdruckregel, nach der die Zahlen von 1 bis 12 immer in Buchstaben und die Zahlen über 13 in Ziffern geschrieben werden mussten, wird heute nicht mehr angewendet.

Heute gilt Folgendes: Kommen in einem Text (z. B. aus dem Bereich der Technik, des Finanzwesens oder der Statistik) viele Zahlen vor, so werden auch Zahlen unter 12 in Ziffern geschrieben. Im fortlaufenden Text mit wenig Zahlen werden diese in der Regel ausgeschrieben.

Beispiele:

Er feierte gestern seinen fünfzigsten Geburtstag. *Oder:* ... seinen 50. Geburtstag.

Der Kommission gehören sieben Mitglieder an. *Oder:* ... gehören 7 Mitglieder an.

Zahlen werden entweder in arabischen Ziffern oder in Worten geschrieben. Römische Ziffern werden nur noch sehr selten, z. B. für die Paginierung von Einleitungen oder Vorworten zu Büchern, verwendet.

Zahlen mit fünf oder mehr Ziffern werden in Dreiergruppen aufgeteilt.

Beispiele: 10 000 Einwohner - *aber:* 1000 Einwohner.

Dezimalzahlen werden mit Komma (nicht mit Punkt) geschrieben.

Beispiele:

Der Index erreichte im November 2017 117,9 Punkte.

Der Cash-Flow konnte gegenüber dem Vorjahr um 2,5 Millionen Franken, d. h. um 13,3 %, gesteigert werden.

Ausnahmen: siehe *Franken und Rappen; Uhrzeit*

Wenig geläufige Masseinheiten sollen bei der ersten Verwendung erklärt werden.

### Alter, Dauer und Zeitangaben

Alter und Dauer werden mit arabischen Ziffern wiedergegeben:

Mozart schrieb sein Requiem mit 35 Jahren.

Die Brücke wurde in 2 Jahren erbaut.

Die Einsprache muss innert 30 Tagen eingereicht werden.

Auch Zusammensetzungen mit «jährig» werden mit arabischen Ziffern geschrieben, wobei man runde Zahlen (50, 100) in solchen Zusammensetzungen auch ausschreiben kann:

Alle 100-Jährigen (Hundertjährigen) im Kanton ...

Alle 16-jährigen Jungen ...

Jahrzehnte werden ebenfalls mit arabischen Ziffern geschrieben:

Die 80er-Jahre / die Achtzigerjahre

*aber:* Er ist in den Fünfzigern (zwischen 50 und 60 Jahre alt)

Bei der Angabe einer Dauer werden jeweils «Stunden» und «Minuten» geschrieben:

Nach spätestens 2 Stunden 35 Minuten ...

*aber:* Nach spätestens zweieinhalb Stunden ...

*Vgl. aber:* Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden.

Die Uhrzeit wird mit Punkt (oder Doppelpunkt) und «Uhr» geschrieben:

17.20 Uhr.

Zwei aufeinanderfolgende Monatsnamen oder Jahreszahlen werden durch einen Schrägstrich getrennt, wobei bei der zweiten Jahreszahl das Jahrhundert weggelassen wird.

Das Schuljahr 2025/26 ...  
Der Beitrag für März/April ...

Umfasst ein Zeitraum mehr als zwei Jahre, so steht zwischen den Jahreszahlen ein Streckenstrich (Halbgeviertstrich):

Die Legislaturperiode 2032-2036 ...

## Bestimmungen eines Erlasses

Die Bestimmungen eines Erlasses werden arabisch nummeriert, wobei «Artikel» immer abgekürzt wird:

### Art. 1

Dieses Gesetz bezweckt ...

### Art. 2

Dieses Gesetz legt fest ...  
usw.

## Breitenangaben

Siehe *Entfernungen*

## Bruchzahlen

In Verbindung mit Zinssätzen werden Brüche verwendet:

Der Zinssatz für Festhypotheken beträgt  $1\frac{1}{4}$  %.  
Es wird ein Verzugszins von  $2\frac{1}{2}$  % verrechnet.

Im Übrigen werden Bruchzahlen ausgeschrieben:

Zwei Drittel der Stimmbürger ...  
Ein Viertel der Gemeinden des Kantons ...

## Datum

In Datumsangaben wird der Monat ausgeschrieben:

4. April 2018

In Verbindung mit einem Wochentag oder einer Ortsangabe hat die Datumsangabe folgende Formen:

Eintragungen ins Stimmregister können bis Sonntag, 18. April 2021, 12 Uhr vorgenommen werden.  
Freiburg, 18. April 2021

## Dauer

Siehe *Alter, Dauer und Zeitangaben*

## Entfernungen

Entfernungen, Höhen, Breiten, Längen und Tiefen werden mit arabischen Ziffern bezeichnet:

Der Abstand vom Wald muss mindestens 10 m betragen.  
Dieser Teil darf höchstens um 35 cm vorragen.  
Gemeinden, die über 1500 m liegen ...

## Flächen und Volumina

Flächen und Volumina werden mit arabischen Ziffern ausgedrückt. Nach den Zahlen werden die Masseinheiten (km<sup>2</sup>, m<sup>3</sup> usw.) abgekürzt.

Das Grundstück hat eine Fläche von 4200 m<sup>2</sup>.  
Motoren von über 1800 cm<sup>3</sup> ...

Kommt eine Masseinheit ohne Zahlen vor, so wird in einem technischen Text eher die Abkürzung, in einem Text gehobenen Stils eher die ausgeschriebene Vollform verwendet.

Technischer Text: Pro m<sup>3</sup> dürfen nicht mehr als ...  
Gehobener Stil: Pro Kubikmeter dürfen nicht mehr als ...

## Franken und Rappen

Die Beträge werden in arabischen Ziffern geschrieben. Im laufenden Text wird «Franken» ausgeschrieben; bei runden Summen wird kein Zeichen (.-) für fehlende Rappen gesetzt:

Ein Beitrag von 200 Franken  
Eine Gebühr von Fr. 37.50

**NB** Wenn die Beträge in einer Tabellenspalte stehen, steht die Abkürzung «Fr.» zuoberst. Das Zeichen «.-» ist in diesem Fall zulässig.

**Fr.**

3.75  
27.50  
200.-

## Gewichte und Masse

Gewichte und Masse werden mit arabischen Ziffern bezeichnet:

Das Höchstgewicht beträgt 300 kg.  
Es dürfen höchstens 2 l (2 Liter) ... mitgeführt werden.  
Die Abgabe von mehr als 3,5 kg pro Person ist untersagt.

## Gradangaben

Siehe *Temperaturen und Winkel*

## Höhenangaben

Siehe *Entfernungen*

## Kapitelnummerierung

Ordnungszahlen werden mit Punkt geschrieben. Bei Dezimalklassierungen steht nach der letzten Ziffer kein Punkt.

1. Geltungsbereich
2. Allgemeines
3. Bewilligung A
4. Bewilligung B7 Details des Umbauprogramms
  - 7.1 Generelle Planung oder allgemeines Konzept
  - 7.2 Programm der Umbau- und Einrichtungsarbeiten
    - 7.2.1 Ostflügel und Ost-Anbau
    - 7.2.2 Westflügel und Nord-Anbau

Nach einem Grossbuchstaben steht ein Punkt, nach einem Kleinbuchstaben eine Klammer:

- A. Zuständigkeit
  - a) Staatsrat
  - b) Kommission für ...

## Längenangaben

Siehe *Entfernungen*

## Masse

Siehe *Gewichte und Masse; Zusammengesetzte Masseinheiten*

## Ordnungszahlen

Ordnungszahlen bei Beisitzern, Friedensgerichtskreisen, Schulstufen, Ersatzleuten usw. werden in Ziffern geschrieben:

- Der 1. Beisitzer des Friedensgerichts Rechthalten  
 Die 1. Primarklasse  
 Der 3. Friedensgerichtskreis

Hingegen schreibt man:

Als Erstes möchte ich festhalten, dass ...

## Prozent

Prozentsätze werden in der Regel mit arabischen Ziffern ausgedrückt. Dabei bleibt es den Schreibenden überlassen, ob sie «Prozent» ausschreiben oder das Zeichen «%» verwenden wollen:

Der Umsatz konnte um 5 % gesteigert werden.

Zur Schreibung von Bruchteilen von Prozenten siehe *Grundsätzliches* und *Bruchzahlen*.

## Temperaturen und Winkel

Bei Temperatur- und Winkelangaben werden arabische Ziffern verwendet:

Der Neigungswinkel darf nicht grösser als 30 Grad sein.  
 Das Wasser darf höchstens auf 27,5 Grad erhitzt werden.

Das Zeichen «°» für Grad wird in Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen verwendet.



## Tiefenangaben

Siehe *Entfernungen*

## Uhrzeit

Die Uhrzeit wird mit arabischen Ziffern geschrieben; dabei werden die Minuten durch einen Punkt (oder einen Doppelpunkt) abgetrennt:

Nach 22.30 (22:30) Uhr ist es verboten ...

## Verweise und Zitate

Falls zwei aufeinanderfolgende Seiten eines Textes zitiert werden, werden die Seitenzahlen durch einen Schrägstrich getrennt oder durch «f.» ausgedrückt. Bei einem Zitat oder einem Verweis auf mehr als zwei Seiten steht ein Streckenstrich zwischen den Seitenzahlen. Wird auf zwei Artikel eines Erlasses verwiesen, so steht zwischen den Artikelnummern die Konjunktion «und»; bei einem Verweis auf drei oder mehr aufeinanderfolgende Artikel schreibt man einen Streckenstrich.

Siehe *TGR* ... S. 457/458, oder: 457/58, oder: 457 f.

Siehe *TGR* ... S. 632-635

Gemäss den Artikeln 47 und 48 RPBG ...

Gemäss den Artikeln 69-72 RPBG ...

## Volumina

Siehe *Flächen und Volumina*

## Winkel

Siehe *Temperaturen und Winkel*

## Zeitangaben

Siehe *Alter, Dauer und Zeitangaben*

## Zitate

Siehe *Verweise und Zitate*

## Zusammengesetzte Masseinheiten

Zusammengesetzte Masseinheiten (km/h, m/s, l/min., kWh) können abgekürzt oder ausgeschrieben werden.

Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 30 km/h.

Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 30 Kilometer pro Stunde.

**NB** Ist die Einheit wenig geläufig, so soll sie bei der ersten Verwendung erklärt werden.

## Einfügen von Anmerkungen

**Das Anmerkungszeichen** wird nach dem direkt betroffenen Element eingefügt, nämlich nach dem betroffenen Ausdruck, Satz, Buchstaben, Ziffer oder Absatz. Bezieht sich die Anmerkung auf einen ganzen Artikel wird das Anmerkungszeichen nach der Artikelnummer eingefügt. 01

**Die Anmerkung** steht direkt unter dem Titel (Titel des Erlasses, des Kapitels oder des Abschnitts) oder unter dem betroffenen Artikel. 02

### A. Anmerkung der Autorin/des Autors

Als **Anmerkungszeichen** an der gewünschten Stelle **nach einem geschützten Leerzeichen ein Sternchen** einfügen (CTRL + Umschalt + Leertaste). 03

Vor dem **Anmerkungstext ein Sternchen und ein Tabulationszeichen** einfügen und dem Absatz die Formatvorlage *Note* zuweisen.

Wenn notwendig dieses Vorgehen und das Sternchen zwei- oder dreimal ausführen.

Die Formatierung *Appel note* sowie die Befehle *Référence note* und *Texte note* der Registerkarte LexWork eignen sich nicht für Anmerkungen der Autorin oder des Autors, da sie zu kleine Sternchen erzeugen. Sie sind den technischen Anmerkungen vorbehalten, die einzig von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung eingefügt werden können. 04

### Beispiele:

Anmerkung nach einem Titel 05

#### *III. Austritt \**

*\* Diese Bestimmungen präjudizieren weder die kirchenrechtliche Tragweite, welche die kirchliche Behörde generell oder in jedem Einzelfall der Austrittserklärung und deren Widerruf bemisst, noch die seelsorgerlichen Konsequenzen, die sie daran knüpft.*

Anmerkung nach einem Artikel

#### **Art. 20**

Die Organe der Pfarrei \* sind:

- a) die Pfarreiversammlung;
- b) der Pfarreirat.

*\* Gemäss bischöflichem Dekret vom 28. November 1994 umfasst die kirchliche Organisation der Pfarrei namentlich den Pfarreiseelsorgerat.*

Mehrere Anmerkungen

<sup>3</sup> Sie berechtigen insbesondere zur:

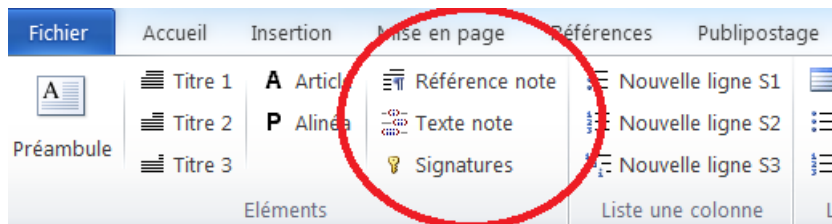
- a) Zulassung an die Eidgenössischen Technischen Hochschulen nach dem ETH-Gesetz;\*
- b) Zulassung zu den eidgenössischen Medizinalprüfungen nach der Allgemeinen Medizinalprüfungsverordnung und zu den eidgenössischen Prüfungen für Lebensmittelchemikerinnen und -chemiker nach dem Lebensmittelgesetz;\*\*
- c) Zulassung an die kantonalen Universitäten gemäss den entsprechenden kantonalen und interkantonalen Regelungen.

\* *ETH-Gesetz vom 4. Oktober 1991, Art. 16.*

\*\* *Allgemeine Medizinalprüfungsverordnung vom 19. November 1980, Art. 15; Lebensmittelgesetz vom 9. Oktober 1992, Art. 41.*

## B. Technische Anmerkungen

Das Anmerkungszeichen und die entsprechende Anmerkung werden mit den Befehlen *Référence note* und *Texte note* der ROF-Vorlage erstellt. 06



X ist im Anmerkungszeichen und in der Anmerkung mit einer arabischen Ziffer zu ersetzen.

### Fall neutrale Bezeichnung

07

Grundsätzlich wird jedes Mal eine technische Anmerkung eingefügt, wenn eine vollständige neutrale Bezeichnung im Erlasstext vorkommt. Man kann jedoch auf das Einfügen einer technischen Anmerkung verzichten, insbesondere wenn die Direktion oder die Verwaltungseinheit im gleichen Artikel oder einem nebenstehenden Artikel erwähnt wird. Die Anmerkung wird in diesem Fall der einschlägigsten Bestimmung angehängt.

Eine technische Anmerkung kann auch eingefügt werden, um eine neutrale abgekürzte Bezeichnung zu verdeutlichen, wenn dies notwendig erscheint, insbesondere um Mehrdeutigkeiten zu vermeiden.

Wenn in einem Artikel mehrere neutrale Bezeichnungen erwähnt werden können diese in der gleichen Anmerkung verdeutlicht werden, wenn dadurch keine Mehrdeutigkeit entsteht.

### Beispiele:

Anmerkung nach einem Titel

08

#### **Gesetz**

*vom 9. Mai 1848*

#### **über die Einteilung der friedensrichterlichen Kreise<sup>1)</sup>**

---

<sup>1)</sup> Die Ortsnamen werden in der Fassung des Originaltextes wiedergegeben.

Anmerkung nach einem Artikel

**Art. 140<sup>1)</sup>** b) Gesetz über die Besoldungen

[...]

<sup>1)</sup> Bestimmung noch nicht in Kraft: siehe Anmerkung zu Art. 143.

**Art. 143** Vollzug und Inkrafttreten

<sup>1</sup> Der Staatsrat wird mit dem Vollzug dieses Gesetzes beauftragt. Er bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens.<sup>1)</sup>

<sup>2</sup> Er kann gewisse Bestimmungen auch später in Kraft setzen.

*<sup>1)</sup> Zeitpunkt des Inkrafttretens: 1. Januar 2003; ausgenommen davon sind die Artikel 48 Abs. 2, 78 bis 90, 92–94, 96–107, 110, 136–138 und 140. Das Datum des Inkrafttretens dieser Artikel wird zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt (V 25.6.2002).*

---

**Art. 69** ZGB 268

Die für das Zivilstandswesen zuständige Direktion<sup>1)</sup> ist, unter Vorbehalt der Beschwerde an das Kantonsgericht, für die Aussprechung der Adoption zuständig.

*<sup>1)</sup> Heute: Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft.*

---

**Art. 2** Staatsrat

Der Staatsrat stellt einen Kantonschemiker und einen Kantonstierarzt ein; ersterer untersteht der Direktion, die mit der Lebensmittelkontrolle<sup>1)</sup> beauftragt ist, der zweite der Direktion, die für das Veterinärwesen zuständig ist<sup>1)</sup>.

*<sup>1)</sup> Heute: Direktion für Gesundheit und Soziales und Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft.*

## Nutzen der alten Vorlage Loi\_Ord.dot

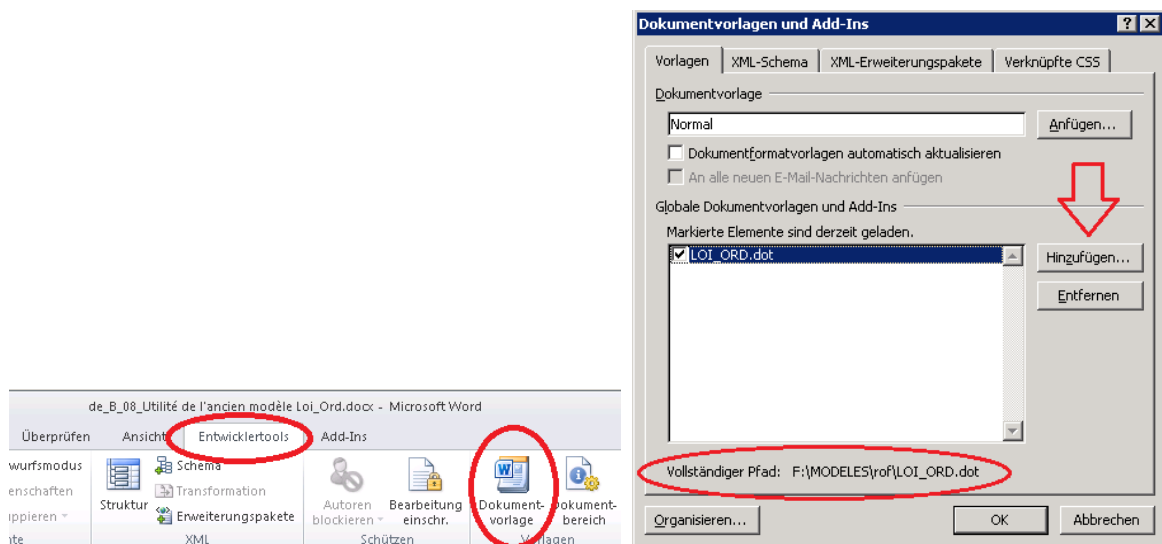
Die alte Word 2003 Vorlage «Loi\_ord.dot» ist immer noch im Verzeichnis **F:MODELES/rof** gespeichert, da sie eine Formattoolbar enthält, mit der die Formatierung eines langen Erlassentwurfs beschleunigt werden kann, der ohne offizielle Vorlage vorbereitet wurde (z. B. Entwurf, der von einem externen Auftragnehmer verfasst wird).

### 1. Installation als Add-In

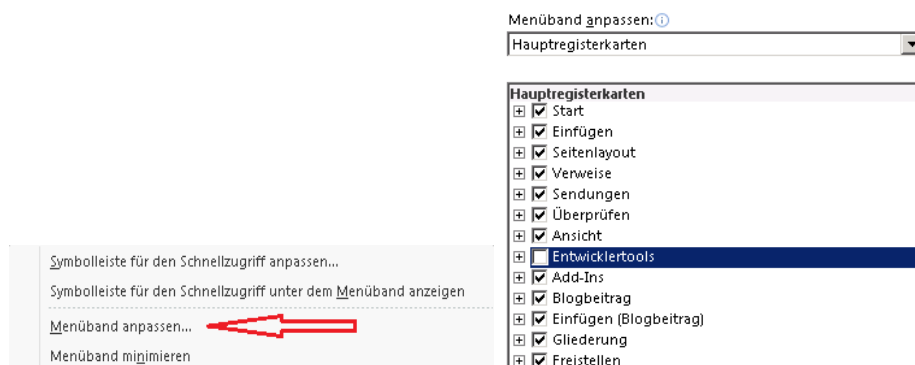
Vor der *ersten* Verwendung muss die Vorlage als «Add-In» in Word installiert werden.

Wählen Sie dazu «Dokumentvorlage» in der Registerkarte «Entwicklertools», dann «Einfügen» und wählen Sie Loi\_Ord.dot im Verzeichnis «F:/MODELES/rof».

Aktivieren Sie die Vorlage, indem Sie das Feld vor dem Namen in der Liste anklicken (dies muss jedes Mal, wenn Word neu geöffnet wird, erneut getan werden).

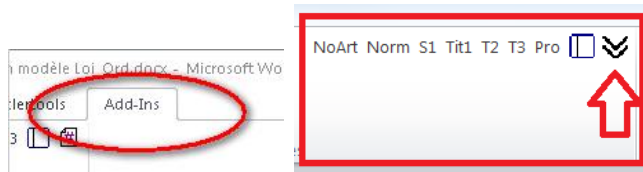


NB: Wenn die Registerkarte «Entwicklertools» nicht angezeigt wird, Rechtsklick auf dem Menüband und wählen Sie «Menüband anpassen», kreuzen Sie das Feld vor «Entwicklertools» an und danach auf OK.

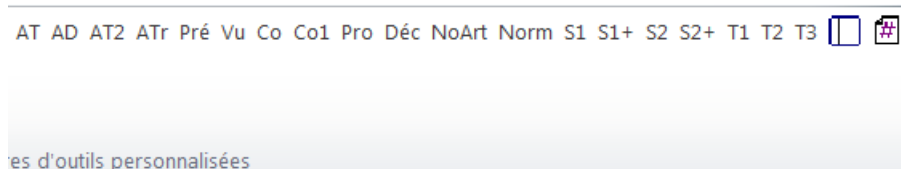


### 2. Verwendung der Toolbar

In der Registerkarte «Add-Ins» erscheint nun eine Symbolleiste mit Makros. Wenn Sie auf den Doppelpfeil klicken, wird die Symbolleiste vollständig angezeigt.



Sie enthält die Abkürzungen der zu verwendenden Formatierungen in der gebräuchlichen Reihenfolge ihres Vorkommens in einem Gesetzestext.



AT: Erlasstitel  
 AD: Erlassdatum  
 AT2: 2. Erlasstitel  
 ATr: Strich Erlass  
 [Pré: *altes Format Ingress, wurde durch das Format Autorité ersetzt*]  
 Vu: gestützt auf  
 Co: Erwägungen  
 Co1: Erwägungen1  
 Pro: Auf Antrag  
 Déc: beschliesst  
 NoArt: No\_Art  
 Norm: Standard  
 S1: Structure1  
 S1+: Structure1 mit Liste  
 S2: Structure2  
 S2+: Structure2 mit Liste  
 T1: Titre1  
 T2: Titre2  
 T3: Titre3

### 3. Dokument verwenden und korrigieren

- > Öffnen Sie ein neues ROF-Dokument mit der Vorlage LW\_FR\_f\_dotm.
- > Kopieren Sie den zu bearbeitenden Text und fügen Sie ihn in dieses Dokument ein.
- > Verwenden Sie die Symbolleiste unter Add-Ins, um die Formatierung anzupassen.