



KANTON  
APPENZEL INNERRHODEN

# Richtlinie für die Rechtsetzung

Erlassen durch die Ständekommission am

26. Mai 2015

## Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand.....	4
2	Erlassformen.....	4
2.1	Verfassung.....	4
2.2	Gesetz.....	4
2.3	Verordnung.....	4
2.4	Standeskommissionsbeschluss.....	5
2.5	Reglement.....	5
2.6	Normalarbeitsvertrag.....	5
2.7	Vorschriften ohne Normierungswirkung.....	5
2.8	Regelungen im Zwischenbereich.....	6
2.9	Konkordat und Verwaltungsvereinbarung.....	6
2.10	Erlasse der Bezirke und Gemeinden.....	6
2.11	Aufnahme von Erlassen in die Gesetzessammlung.....	6
3	Aufbau neuer Erlasse.....	7
3.1	Allgemeines.....	7
3.2	Titel.....	7
3.3	Ingress.....	8
3.4	Gliederung.....	9
3.5	Artikel.....	9
3.6	Einleitung.....	10
3.7	Hauptteil.....	10
3.8	Schlussbestimmungen.....	11
3.8.1	Vollzugsbestimmungen.....	11
3.8.2	Strafbestimmungen.....	11
3.8.3	Übergangsregelung.....	11
3.8.4	Änderung bestehenden Rechts.....	12
3.8.5	Aufhebung bisherigen Rechts.....	14
3.9	Inkraftsetzung, Genehmigungen.....	15
3.10	Anhänge.....	15
4	Redaktion.....	15
4.1	Sprachliche Fassung der Texte.....	15
4.2	Verweise auf andere Erlasse.....	18
4.3	Verweise im gleichen Erlass.....	18
4.4	Wiederholung übergeordneten Rechts.....	19
4.5	Geschlechterneutralität.....	19
4.6	Aufzählungen.....	19
4.7	Zahlen.....	20
4.8	Geldbeträge.....	20

---

4.9	Fussnoten .....	20
5	Änderung bestehender Erlasse .....	21
5.1	Totalrevision oder Revision .....	21
5.2	Form .....	21
5.3	Redaktion.....	21
5.4	Titel.....	21
5.5	Ingress .....	22
5.6	Hauptteil.....	22
5.6.1	Geringer Änderungsbedarf.....	22
5.6.2	Grosser Änderungsbedarf .....	22
5.7	Änderungen .....	23
5.7.1	Anpassung eines Artikels.....	23
5.7.2	Änderung bei Zwischentiteln .....	24
5.7.3	Änderung von Begriffen.....	24
5.8	Einfügen oder Ändern eines Anhangs .....	25
5.9	Änderungen und Aufhebung anderer Erlasse.....	26
6	Aufhebung von Erlassen .....	28
7	Rechtsetzungsvorhaben.....	28
7.1	Planung.....	28
7.2	Vernehmlassungsverfahren.....	29
7.3	Berichte und Botschaften .....	30

## 1 Gegenstand

Mit dieser Richtlinie werden die notwendigen formellen Vorgaben für die Erstellung oder Änderung von kantonalen Erlassen gesetzt. Sie richtet sich an alle, die an der Gesetzgebung mitarbeiten, namentlich aber an die verantwortlichen Gesetzesredaktoren.

Enthält die Richtlinie für eine formelle Frage keine ausdrückliche Antwort, ist das Vorgehen unter sinngemässer Anwendung der Grundsätze dieser Richtlinie zu wählen.

## 2 Erlassformen

In der Rechtswirklichkeit besteht eine Vielzahl von Erlassen verschiedenster Stufe, die sich insbesondere im Verfahren der Entstehung, hinsichtlich der Zuständigkeit und in den Auswirkungen unterscheiden.

### 2.1 Verfassung

Die Kantonsverfassung ist die rechtliche Grundordnung des Kantons und umfasst die grundlegenden Rechtsnormen. Verfassungsgeberin ist die Landsgemeinde. In die Verfassung gehören die Organisation und die Zuständigkeiten der kantonalen Organe. Den Körperschaften im Kanton ist deren Rolle zuzuweisen. Weiter sind die grundlegenden Rechte und Pflichten der Einwohnerinnen und Einwohner zu regeln, soweit diese nicht bereits bundesrechtlich festgelegt sind. Schliesslich gehört zu jeder Verfassung eine Regelung des Verfahrens, in dem sie geändert werden kann.

Alle kantonalen Verfassungen und jede Änderung einer solchen müssen vom National- und Ständerat individuell gewährleistet werden. Weil die Gewährleistung bisweilen lange Zeit beanspruchen kann, werden neue Bestimmungen schon vor dem Eingang des Gewährleistungsbeschlusses angewandt.

### 2.2 Gesetz

Gesetze werden ebenfalls stets von der Landsgemeinde erlassen oder geändert. In Gesetzen wird für einen Teilbereich des staatlichen Handelns oder der staatlichen Organisation das Grundsätzliche festgelegt. Dadurch, dass man in Appenzell I.Rh. eine vierstufige Gesetzgebung kennt (Verfassung, Gesetz, Verordnung, Ständekommissionsbeschluss), nehmen Gesetze regelmässig die Funktion eines Rahmenerlasses für den fraglichen Regelungsbereich ein.

### 2.3 Verordnung

In Appenzell I.Rh. besteht die Spezialität, dass das gewöhnliche Ausführungsrecht für kantonale Gesetze durch den Grossen Rat erlassen wird. Dies führt dazu, dass hier - anstelle der sonst üblichen Dreistufigkeit im Gesetzgebungsverfahren (Verfassung, Gesetze und Regierungsverordnungen) - ein vierstufiges Rechtsetzungsmodell (Verfassung, Gesetze, Grossratsverordnungen und Ständekommissionsbeschlüsse) besteht.

Geht es um die Regelung von technischen oder rein administrativen Angelegenheiten, ist auch ein Überspringen der Verordnungsstufe möglich. Diesfalls sollte aber im Gesetz eine ausdrückliche Normierungsdelegation zugunsten der Ständekommission vorgenommen werden.

Sind für eine bereits auf Bundesebene geregelte Sache im kantonalen Recht nur noch untergeordnete Belange festzulegen, macht dies der Grosse Rat direkt in einer Verordnung. Mischen sich aber untergeordnete mit wesentlichen Fragen, ist zur Einführung des Bundesrechts ein kantonales Gesetz zu erlassen.

## 2.4 Standeskommissionsbeschluss

Die Standeskommission ist nach Art. 30 Abs. 3 der Kantonsverfassung (KV; GS 101.000) für den Vollzug der Gesetze und B.O.eschlüsse der Landsgemeinde sowie der Verordnungen und Beschlüsse des Grossen Rates zuständig. Soweit in diesen Erlassen eine Rechtsetzungsdelegation an die Standeskommission enthalten ist, kann sie im fraglichen Bereich generell-abstraktes Recht setzen. Solche Delegationsnormen finden sich in der Verfassung (z.B. Art. 30 Abs. 6 KV), in Gesetzen (z.B. Art. 5 Geodatengesetz) oder in Verordnungen (z.B. Art. 3 Abs. 3 Personalverordnung). Weitere Erlasskompetenzen können sich für die Standeskommission aus ihrer Rolle als Regierung ergeben, in der sie für allgemeine Regierungsgeschäfte zuständig ist, soweit solche Befugnisse nicht ausdrücklich einer anderen Behörde zugewiesen sind (Art. 30 Abs. 5 KV).

## 2.5 Reglement

Unter Reglement wird die unterste generell-abstrakte Erlassstufe verstanden. Es handelt sich um Detailregelungen, die auch ausserhalb der Verwaltung alle Betroffenen zu binden vermögen. Darunter fallen beispielsweise die Erlasse des Kantonsgerichtspräsidenten (Reglement über die Gerichtsberichterstattung, GS 173.001), der Anwaltskammer (Reglement über die Prüfungen für die Zulassung zum Anwaltsberuf, GS 177.301), der Landesschulkommission (Landesschulkommissionsbeschluss zum Schulgesetz, GS 411.9012) oder des Spitalrates (Spezielle Personalbestimmungen für das Spital und Pflegeheim Appenzell, GS 172.314).

Der Erlass von Reglementen kommt nur in Frage, wenn hierfür in einem übergeordneten Regelwerk eine ausdrückliche und klare Delegation besteht. Dass ein Departement für ein Fachgebiet zuständig ist, reicht hierfür klarerweise nicht aus.

## 2.6 Normalarbeitsvertrag

Normalarbeitsverträge sind Erlasse des Bundes oder des Kantons, die dispositives Vertragsrecht für bestimmte Typen von Arbeitsverhältnissen enthalten. Sie sind dort von Bedeutung, wo sich Gesamtarbeitsverträge noch nicht durchzusetzen vermochten, so vor allem in der Land- und Hauswirtschaft. Sie beinhalten vor allem Regeln zur Arbeitszeit, zu den Sozialleistungen und den Ferien. In einem Einzelarbeitsvertrag können die Bestimmungen gemäss Normalarbeitsvertrag abgeändert werden, soweit es nicht um zwingende Bestimmungen des Arbeitsrechts geht.

## 2.7 Vorschriften ohne Normierungswirkung

In der Rechtswirklichkeit besteht eine Reihe von Vorschriften, die nicht mehr generell-abstrakte Sachverhalte regeln, sondern für eine begrenzte Anzahl von Personen, die zum Kanton in einem Sonderstatus stehen (z.B. Kantonsangestellte), Arbeitsabläufe oder das Verhalten festlegen. Es handelt sich von ihrer Natur her häufig um Weisungen. Die Kompetenz zur Vorgabe solcher Vorschriften gründet auf der hierarchischen Ordnung. So kann die Standeskommission die kantonalen Angestellten dazu verpflichten, in ihrer Schreibebeit ein Manual zu befolgen, ohne hierfür ein generell-abstraktes Reglement erlassen zu müssen. Der Amtsleiter kann festlegen, wie die Ablage in seinem Amtsbereich zu organisieren ist. Der Vorgesetzte kann bestimmen, welche Arbeiten in welcher Reihenfolge zu erledigen sind. Oder in einer Schule kann eine Hausordnung erlassen werden, in der das Verhalten im Schulbetrieb geregelt wird. Wichtig ist dabei aber immer, dass nicht neue Rechte und Pflichten festgelegt werden, die nicht bereits im Grundsatz auf übergeordneter Ebene angelegt sind.

Solche Anweisungen heissen auch häufig Richtlinien oder Leitfäden. Sie konzentrieren sich im Regelfall auf einen Teilaspekt einer bereits generell geregelten Sache. Mit ihnen wird normalerweise nicht versucht, ein Gebiet oder eine Frage unter streng rechtstechnischen Aspekten zu

regeln. Sie sind vielmehr häufig praxisorientiert verfasst, oft im Stile von Anleitungen. Soweit sie sich in einem Sonderstatus gegen innen auswirken, besteht die klare Erwartung, dass man sich an die Handlungsanweisungen hält. Soweit sie gegen aussen wirken, sollen sie im Sinne von Leitplanken richtungsgebend wirken.

Richten sich beispielsweise Hausordnungen an Drittpersonen ausserhalb des Kreises an Leuten, die in einem Sonderstatus stehen (z.B.: „Das Betreten des Fussballrasens ist nur gestattet, wenn die entsprechende Tafel gestellt ist.“), kommt ihnen nicht die Bedeutung einer unmittelbar bindenden Regelung zu. Sie wirken aber trotzdem, und zwar als einseitige Bekundung eines Hausherrn gegenüber einem Besucher. Wird die Vorgabe nicht befolgt, kommt gegebenenfalls eine Anzeige wegen Hausfriedensbruchs in Betracht.

## 2.8 Regelungen im Zwischenbereich

Die Allgemeinverfügung richtet sich an einen generellen Adressatenkreis, regelt aber einen konkreten Einzelfall. Typischer Anwendungsfall ist der Erlass eines allgemeinen Fahrverbots. Inhaltlich geht es um eine konkrete Anordnung für einen ganz bestimmten Strassenabschnitt. Das Verbot richtet sich aber an alle möglichen Nutzer. Allgemeinverfügungen werden nicht in Form eines generellen Erlasses angeordnet, sondern in Form einer publizierten Verfügung.

Richtpläne sind für die Behörden verbindlich. Sie legen den Rahmen für die Behörden fest. Sie gelten aber nicht unmittelbar für Private. Für diese bringen erst Nutzungspläne eine direkte Verbindlichkeit. Das Verfahren für den Erlass von Richtplänen und Zonenplänen richtet sich nach dem kantonalen Baugesetz (BauG; GS 700.000).

## 2.9 Konkordat und Verwaltungsvereinbarung

Nach Art. 27 Abs. 3 KV beschliesst der Grosse Rat über Konkordate. Darunter werden praxisgemäss rechtsetzende interkantonale Vereinbarungen verstanden. Soweit es sich um reine Verwaltungsvereinbarungen handelt, ist gemäss ständiger Praxis die Standeskommission für den Abschluss zuständig.

Sind Konkordate absehbar mit neuen Ausgaben verbunden, die unter das obligatorische Finanzreferendum nach Art. 7<sup>ter</sup> KV fallen, ist die Angelegenheit im Rahmen eines Finanzbeschlusses der Landsgemeinde zu unterbreiten. In vielen Fällen geht es bei Konkordaten indessen nicht um neue Ausgaben, sondern um die blosser Umlagerung von Aufgaben (z.B. Konkordat zur Schaffung einer neuen Schule oder zur gemeinschaftlichen Erledigung einer Aufgabe).

## 2.10 Erlasse der Bezirke und Gemeinden

Im Rahmen ihres eigenen Hoheitsbereichs sind die Bezirke, Schulgemeinden und Kirchgemeinden frei, ihre Angelegenheiten selber zu regeln. In vielen dieser Körperschaften bestehen von den Stimmberechtigten erlassene Gemeindereglemente sowie Ausführungsreglemente der Exekutivbehörden. Erlasse, die vom Stimmvolk beschlossen wurden, bedürfen der Genehmigung der Standeskommission. Reglemente der Exekutivbehörden unterliegen dieser Genehmigungspflicht nicht. Sie dürfen aber grundsätzlich nur untergeordnete Regelungen enthalten, ansonsten sie den Stimmberechtigten vorzulegen wären.

## 2.11 Aufnahme von Erlassen in die Gesetzessammlung

Generell-abstrakte Erlasse sind in die amtliche Gesetzessammlung aufzunehmen. Dem gegenüber sind Weisungen, Hausordnungen und arbeitsrechtliche Anweisungen in der Gesetzessammlung nicht zu erfassen. Ebenfalls nicht aufgenommen werden Reglemente von Bezirken und Gemeinden. Diese Körperschaften müssen selbständig für eine genügende Publikation sorgen.

Die Vergabe der Ordnungsnummer in der Gesetzessammlung wird durch die Ratskanzlei vorgenommen. Sie richtet sich grundsätzlich nach der Systematik des Instituts für Föderalismus der Universität Freiburg. Begründete Ausnahmen sind im Einzelfall möglich.

Wird auf die Publikation eines generell-abstrakten Erlasses verzichtet, besteht das Risiko, dass der Erlass im konkreten Anwendungsfall seine Normierungswirkung nicht zu entfalten vermag.

Für den Ablauf und die Administration der Publikation in der Gesetzessammlung und für die Pflege der Sammlung ist die Ratskanzlei zuständig.

### 3 Aufbau neuer Erlasse

#### 3.1 Allgemeines

Für die Erlasse besteht eine elektronische Vorlage. Bereits die Entwürfe sollten auf dieser Vorlage aufbauen und ihr entsprechen.

Bevor das Regelwerk erlassen wird, sind die Entwürfe mit einem grossen „E“ vor der Gesetznummer zu bezeichnen. Für eine klare Zuordnung sollte in der Kopfzeile links auch eine Versionsierungsangabe samt Datum gesetzt werden. Das Datum sollte manuell gesetzt werden und nicht mit dem formatierten Feld für die automatisch aktualisierende Datumsangabe.

Mit der definitiven Überweisung an ein nächstes Entscheidungsorgan sind der Verweis auf die Version und das Datum durch die Angabe der antragstellenden Behörde und allenfalls mit einer Geschäftsnummer zu ersetzen.

#### *Beispiel*

Kopfzeile für Entwurf <b>Version 3.4, 12.02.2015</b>	1	<b>E.220.010</b>
Kopfzeile nach Überweisung an Grossen Rat <b>13/01/2015: Antrag Standeskommission</b>	1	<b>E.220.010</b>

#### 3.2 Titel

Der Erlassstitel soll dem Regelungsinhalt entsprechen und für einen durchschnittlichen Leser verständlich sein. Er soll möglichst kurz und prägnant sein. Auf redundante Teile ist zu verzichten. Zum Beispiel hätte man statt vom „Standeskommissionsbeschluss über Entschädigungen und Gebühren zur Fleischhygieneverordnung“ auch ohne Verlust von Information vom „Standeskommissionsbeschluss zur Fleischhygieneverordnung“ sprechen können.

Verwechslungen mit anderen Erlassen, insbesondere solche auf Bundesebene, sind zu vermeiden. So hätte man für die kantonale Regelung von Geoinformationen an sich ein „Gesetz über Geoinformation“ machen können. Dieser Name wurde allerdings schon für das Bundesgesetz benutzt, sodass man für das kantonale Gesetz den Namen „Geodatengesetz“ wählte.

Für die Titelgebung stehen zwei Formen zur Verfügung, das Voranstellen der Erlassform mit anschliessender Darlegung des Inhalts (z.B. „Verordnung über die Behörden“) und die Kurzfassung („Behördenverordnung“). In vielen Fällen ist die kürzere Fassung besser, weil sie sich im Rechtsalltag leichter verwenden lässt. Ist der Regelungsinhalt jedoch nur mit mehreren Worten adäquat zu fassen, bietet sich die längere Form an.

Wird dem Titel eine Abkürzung zugewiesen, sollte auch diese möglichst eindeutig sein. Abkürzungen, die bereits auf Bundesebene verwendet werden, sollten auf kantonaler Ebene nicht nochmals gesetzt werden.

In etlichen Bereichen ist es so, dass ein Regelungsgegenstand materiell auf Bundesebene geregelt wird, der Vollzug auf Kantonsebene. Es stellt sich diesfalls die Frage, ob der kantonale Erlass „Einführungsgesetz zum Bundesgesetz .....“ lauten soll, oder ob man auf kantonaler Ebene einen eigenständigen Titel wählen soll (z.B. „Geoinformationsgesetz“ auf Bundesebene und „Geodatengesetz“ auf Kantonsebene). Wird im kantonalen Erlass im Wesentlichen noch reines Ausführungsrecht geregelt (wer besorgt im Kanton was?), wird normalerweise ein Einführungsgesetz gemacht. Wird zusätzlich aber im kantonalen Erlass noch materielles Recht gesetzt, kann auch eine eigene Bezeichnung gewählt werden.

Der Titel wird zentriert dargestellt. Er wird gefolgt vom Erlassdatum. Dieses wird erst nach dem Erlass durch das zuständige Organ eingesetzt. Bis dahin wird die entsprechende Stelle durch Punkte markiert.

*Beispiel*

**Geodatengesetz (GeoDG)**  
vom 1. Mai 2011

### 3.3 Ingress

Jeder Erlass sollte einen Ingress enthalten.

Am Anfang des Ingresses steht das Organ, welches den Erlass beschlossen hat. Vor der Angabe des Kantons („Kanton Appenzell I.Rh.“) wird stets der ordentliche Name des Organs angeführt.

Der Ingress zeigt, auf welcher Grundlage der Erlass formell beruht. Es sind die Zuständigkeitsnormen anzugeben. Verweise auf materielles Recht sind im Ingress grundsätzlich wegzulassen. Sofern solche für das Gesetzesverständnis nötig sind, gehören sie in den materiellen Gesetzesteil.

*Beispiele*

Die Landsgemeinde des Kantons Appenzell I.Rh.,  
gestützt auf Art. 20 Abs. 1 der Kantonsverfassung vom 24. Wintermonat 1872,  
beschliesst:

Der Grosse Rat des Kantons Appenzell I.Rh.,  
gestützt auf Art. 24 Abs. 3 der Kantonsverfassung vom 24. Wintermonat 1872,  
beschliesst:

Die Standeskommission des Kantons Appenzell I.Rh.,  
gestützt auf Art. 2 Abs. 5 der Verordnung über das Asylwesen vom 20. Juni 1994,  
beschliesst:

Der Verweis auf Gesetze ist im Ingress ohne ein Anführen der betreffenden Gesetzesnummer (SR- oder GS-Nummer) vorzunehmen.

*Beispiel*

**Geodatengesetz (GeoDG)**  
vom 1. Mai 2011

Die Landsgemeinde des Kantons Appenzell I.Rh.,  
in Vollzug der Art. 1 und Art. 46 Abs. 4 des Bundesgesetzes über Geoinformation vom 5. Oktober 2007 (GeolG) sowie gestützt auf Art. 20 Abs. 1 der Kantonsverfassung vom 24. Wintermonat 1872,

beschliesst:

...

### 3.4 Gliederung

Die kantonalen Erlasse werden durch Artikel gegliedert.

Eine Gliederung durch Kapitel wird grundsätzlich nur bei grösseren Erlassen vorgenommen. Umfasst ein Erlass weniger als zehn Artikel, ist unter Vorbehalt ganz besonderer Fälle auf Kapitel und Unterkapitel zu verzichten.

Wird eine Gliederung mit Kapiteln vorgenommen, ist in der Regel mit dem Kapitel „Allgemeines“ zu beginnen. Den Abschluss macht üblicherweise das Kapitel „Schlussbestimmungen“.

Die Kapitelzahl sollte zur Anzahl an Bestimmungen in einem vernünftigen Verhältnis stehen. Insbesondere sollten grundsätzlich keine Kapitel mit nur einer Bestimmung gemacht werden.

Hauptkapitel werden mit römischen Ziffern nummeriert (I., II., III., IV. ...) oder mit fortlaufenden Grossbuchstaben versehen (A., B., C., D....), Unterkapitel mit arabischen Ziffern (1., 2., 3., ...). Eine detailliertere Gliederung als mit Unterunterkapiteln ist zu vermeiden.

### 3.5 Artikel

Die Artikel werden durchlaufend arabisch nummeriert. Einfügungen werden, wenn keine Nachnummerierung der bestehenden Artikel vorgenommen wird, mit der vorhergehenden Artikelnummer plus einen kleinen Buchstaben, dem Alphabet folgend, vorgenommen (z.B. nach Art. 27 kommt Art. 27a, dann Art. 27b...).

Bei der Revision von Erlassen, in denen das lateinische Einfügesystem besteht (Art. 1<sup>bis</sup>, 1<sup>ter</sup> etc.), ist diesem System zu folgen. Bei Totalrevisionen ist auf die vorstehend beschriebene Gliederung umzustellen.

Artikel werden mit einer Marginalie versehen. Diese muss dem Regelungsinhalt entsprechen. Pro Erlass sollte die identische Marginalie grundsätzlich nicht für mehrere Bestimmungen gebraucht werden. Auf Marginalien kann verzichtet werden, wenn der Erlass auch ohne sie vollständig übersichtlich ist (z.B. Erlass mit nur zwei oder drei Bestimmungen).

In der Regel enthält ein Artikel höchstens vier Absätze. Artikel, die länger als eine halbe Seite sind, sollten gekürzt oder auf zwei Bestimmungen verteilt werden. In den Artikeln sollte nach Möglichkeit auf Tabellen verzichtet werden. Sind Tabellen notwendig, ist eine Platzierung in einem Anhang zu prüfen.

Absätze werden fortlaufend mit einer hochgestellten arabischen Ziffer eingeleitet. Enthält eine Bestimmung nur einen Absatz, ist auf die einleitende Nummerierung zu verzichten. Eingeschobene Absätze werden analog zur Praxis bei eingeschobenen Artikeln nummeriert (auf Abs. 1

folgt Abs. 1a etc.).

In einem Absatz wird grundsätzlich nur ein Sachverhalt geregelt. Nach Möglichkeit ist dieser Sachverhalt in einem Satz festzuhalten. Bei Absätzen mit mehr als sechs Zeilen ist eine Teilung auf zwei Absätze zu prüfen.

### 3.6 Einleitung

Zweck- oder Zielartikel sollten einem Erlass vorangestellt werden, wenn sich daraus für den ganzen Erlass ein Mehrwert ergibt, das heisst, wenn sich aus der Ziel- oder Zweckangabe über die anderen Bestimmungen hinaus Anhaltspunkte für die Gesetzesauslegung ergeben.

Auf einen Zweckartikel ist zu verzichten, wenn sich der Zweck bereits aus dem Titel ergibt. Beim Gerichtsorganisationsgesetz ist beispielsweise klar, dass mit dem Gesetz die Regelung der Gerichtsorganisation bezweckt wird. Dies braucht nicht mehr in einer Anfangsbestimmung festgehalten zu werden.

Ebenso ist auf einen Zweckartikel zu verzichten, wenn mit diesem nur zusammengefasst wird, was danach im Einzelnen geregelt wird.

*Beispiel, bei dem auf eine Zweckbestimmung zu verzichten ist*

#### I. Allgemeines

Art. 1 Zweck

Mit diesem Erlass wird die Regelung der Organisation und der Zuständigkeit bezweckt.

...

#### II. Organisation

.....

#### III. Zuständigkeit

....

Eine Bestimmung zum Geltungsbereich ist sinnvoll, wenn der fragliche Rechtsbereich unübersichtlich ist und daher nicht zum Vornherein klar ist, an wen sich der Erlass richtet.

### 3.7 Hauptteil

In diesem Teil folgt die Hauptregelung. Sie kann je nach Regelungsgegenstand anhand einer Sachstrukturierung geordnet sein oder einem Organisationsablauf folgen oder nach einem sonstigen nachvollziehbaren Ordnungsprinzip strukturiert sein. Die Form der Strukturierung ergibt sich im Allgemeinen bereits aus dem zu regelnden Sachbereich.

Zu vermeiden sind Strukturwechsel innerhalb des gleichen Kapitels (z.B. zunächst Ablauforientierung und mitten im Kapitel Wechsel zu einer Strukturorientierung). Wollen Wechsel gemacht werden, sollte mit dem Wechsel ein neues Kapitel eröffnet werden. Das Strukturierungselement sollte jederzeit sichtbar sein.

## 3.8 Schlussbestimmungen

### 3.8.1 Vollzugsbestimmungen

In Gesetzen wird in der Regel festgehalten, wer für den Vollzug zuständig ist. Geht es um den einfachen Vollzug in der Praxis, ist grundsätzlich die Ständekommission zuständig. Eine Delegation der Vollzugskompetenz im Gesetz direkt an ein Departement oder gar ein Amt ist zu vermeiden. Für die Verteilung der Aufgaben in der Verwaltung ist nämlich grundsätzlich die Ständekommission zuständig und nicht die Landsgemeinde oder der Grosse Rat.

Ist zu einem Gesetz weiteres Recht zu erlassen, ist grundsätzlich der Grosse Rat zuständig. Auf eine gesetzliche Bestimmung mit diesem Inhalt kann aber häufig verzichtet werden, weil sich die diesbezügliche Regelungskompetenz des Grossen Rates bereits aus Art. 27 Abs. 1 KV ausdrücklich ergibt.

Wird in einem Erlass am Schluss in genereller Weise festgelegt, wer für weiterführendes Recht zuständig ist, sollte im Hauptteil des Erlasses nach Möglichkeit auf weitere Delegationshinweise zu Einzelfragen oder gar auf widersprechende Delegationen verzichtet werden. Wiederholende Delegationsnormen in Gesetzen führen nämlich regelmässig zur Auslegungsfrage, ob sich die generelle Delegation eben doch nur auf die Einzelbereiche, auf welche die wiederholende Delegationsnorm verweist, bezieht oder trotzdem auf das ganze Gesetz. Ganz vermeiden lassen sich solche Überschneidungen aber bisweilen nicht.

### 3.8.2 Strafbestimmungen

Manche Erlasse enthalten Strafbestimmungen. Dabei handelt es sich in der Regel um kantonales Übertretungsstrafrecht. Für dieses gelten Art. 1 bis 3 des Übertretungsstrafgesetzes (GS 311.000), wo unter anderem das Verfahren geregelt wird, sodass diesbezüglich zusätzliche Verweise in den Spezialgesetzen grundsätzlich entbehrlich sind.

### 3.8.3 Übergangsregelung

Werden ein Gesetz und eine Verordnung gleichzeitig in Kraft gesetzt, empfiehlt es sich regelmässig, die Regelung des Übergangsrechts sowohl für das neue Gesetzes- als auch für das neue Verordnungsrecht einheitlich in der Verordnung vorzunehmen.

Sind von einer Neuregelung hängige Verfahren oder Abläufe betroffen, ist zu regeln, ob diese nach Inkrafttreten der Neuerung gemäss altem oder gemäss neuem Recht fortgeführt werden sollen. Wird dieser Punkt nicht geregelt, gelangt grundsätzlich das neue Recht zur Anwendung.

Möchte man, dass eine Übergangsbestimmung nach deren Vollzug aus der Verfassung, dem Gesetz oder der Verordnung wegfällt, ist die Übergangsregelung mit der Ergänzung zu versehen, dass die Ständekommission die fragliche Bestimmung nach deren Vollzug aufhebt. Ihr kann dieser Vollzugsakt in ihrer Rolle als Regierung ohne weiteres übertragen werden.

Alternativ zur Delegation der Aufhebungsbefugnis an die Ständekommission kann auch die direkte Aufhebung nach erfolgtem Vollzug angeordnet werden. Dies darf aber nur gemacht werden, wenn klare Verhältnisse bestehen.

*Beispiel*

## Art. 26, Übergangsregelung

<sup>1</sup>Im Falle von Versammlungen, die bis zum 31. März 2015 stattfinden, gelten für Gesuche um Entlassung aus dem Amt und für Rücktrittserklärungen eine Frist von 40 Tagen sowie eine Publikationsfrist von 30 Tagen.

<sup>2</sup>Art. 26 gilt per 1. April 2015 als aufgehoben.

Wird auf eine Delegation der Aufhebungsbefugnis an die Ständekommission oder die Regelung einer automatischen Aufhebung verzichtet, kann die Aufhebung nur im Rahmen einer ordentlichen Revision vorgenommen werden.

**3.8.4 Änderung bestehenden Rechts**

Sofern ein enger inhaltlicher Regelungsbezug zum neuen Erlass oder zur Revision besteht (z.B. indem etwas, was bisher in einem anderen Gesetz geregelt war, im neu zu erlassenden Gesetz geregelt wird), können zusammen mit dem neuen Erlass Bestimmungen aus anderen Erlassen geändert werden. Dies gilt aber nur für Erlasse der gleichen Stufe. Im Rahmen eines Landsgemeindebeschlusses für ein Gesetz dürfen also keine Ständekommissionsbeschlüsse geändert werden, weil dafür nicht die Landsgemeinde, sondern die Ständekommission zuständig ist. Auch im Beschluss für eine Verfassungsänderung sollen nicht Gesetze geändert werden, obschon in beiden Fällen die Landsgemeinde zuständig ist. Gesetze unterliegen, anders als Verfassungsbestimmungen, im Regelfall nicht der Genehmigung des Bundesparlaments. Soll aufgrund einer Verfassungsänderung ein Gesetz angepasst werden, bedarf es hierzu einer separaten Vorlage.

Im Falle eines neuen Erlasses wird die Änderung bestehenden Rechts in einer Bestimmung im Schlussteil vorgenommen. Es wird unter der Marginalie „Änderung bestehenden Rechts“ ein Artikel geführt, mit dem gewisse Bestimmungen in anderen Erlassen angepasst werden.

*Beispiel*

## Art. 94, Änderung bestehenden Rechts

Das Gesetz über die Flurgenossenschaften vom 29. April 2007 wird geändert:

1. Art. 26 lautet neu:

.....

2. In Art. 27 wird ein Abs. 2 eingefügt, die bisherige Bestimmung wird zu Abs. 1:

.....

3. Art. 45 wird aufgehoben.

Wird für den Änderungsartikel auf eine Delegation der Aufhebungsbefugnis an die Ständekommission oder auf die Regelung einer automatischen Aufhebung verzichtet, kann die Aufhebung nur im Rahmen einer ordentlichen Revision vorgenommen werden.

Formal sind vier Fälle zu unterscheiden:

- Änderung nur einer Bestimmung in einem anderen Erlass
- Änderung mehrerer Bestimmungen in einem anderen Erlass
- Änderung von Bestimmungen in mehreren Erlassen

- Änderung vieler Bestimmungen in anderen Erlassen

### *Beispiele*

- a) **Soll nur ein Artikel eines anderen Erlasses geändert** werden, lautet die Bestimmung:

Art. 94, Änderung bestehenden Rechts

Art. 59 des Verwaltungsverfahrensgesetzes vom 30. April 2000 lautet neu:

.....

- b) **Werden in einem anderen Erlass mehrere Artikel geändert**, lautet die Bestimmung:

Art. 94, Änderung bestehenden Rechts

Das Gesetz über die Flurgenossenschaften vom 29. April 2007 wird geändert:

4. Art. 26 lautet neu:

.....

5. In Art. 27 wird ein Abs. 2 eingefügt, die bisherige Bestimmung wird zu Abs. 1.

6. Art. 45 wird aufgehoben.

- c) **Werden Artikel in mehreren anderen Erlassen geändert**, lautet die Bestimmung:

Art. 94, Änderung bestehenden Rechts

Es werden folgende Erlasse geändert:

1. Art. 5 des Gesetzes über die Flurgenossenschaften vom 29. April 2007 lautet neu:

2. Landwirtschaftsgesetz (LaG) vom 30. April 2000

2.1 Art. 3 wird aufgehoben.

2.2 Art. 7 Abs. 2 lautet neu: .....

- d) **Sind viele Bestimmungen in anderen Erlassen zu ändern**, soll dies in einem Anhang vorgenommen werden. In diesen Fällen ist in der Regel auch die Aufhebung bisherigen Rechts in den Anhang aufzunehmen.

Art. 44, Aufhebung und Änderung bisherigen Rechts

Die Aufhebung und die Änderung bisherigen Rechts werden in Anhang 2 geregelt.

### **Anhang 2**

#### **Aufhebung und Änderung bisherigen Rechts**

- I. Es werden folgende Erlasse aufgehoben:

1. Gesetz über die Verpfändung der Liegenschaften (Zeddelgesetz, ZeG) vom 27. April 1884;

2. Gesetz .....

II. Es werden folgende Erlasse geändert:

Es werden folgende Erlasse geändert:

1. Gesetz über die Flurgenossenschaften vom 29. April 2007:
  - 1.1 Art. 5 lautet neu:....
  - 1.2 Art. 7 Abs. 2 lautet neu:....
  - 1.3 Vor dem Titel „III. Erste Beteiligtenversammlung“ wird ein Art. 7a eingefügt: ....
  - 1.4 ...
  - 1.5 ...
  
2. Landwirtschaftsgesetz (LaG) vom 30. April 2000
  - 2.1 Art. 3 wird aufgehoben.
  - 2.2 Art. 7 Abs. 2 lautet neu: .....
  - 2.3 .....
  - 2.4 ...

Wird für den Änderungsartikel auf eine Delegation der Aufhebungsbefugnis an die Ständekommission oder auf die Regelung einer automatischen Aufhebung verzichtet, kann die Aufhebung nur im Rahmen einer ordentlichen Revision vorgenommen werden.

### 3.8.5 Aufhebung bisherigen Rechts

Ebenfalls in das Schlusskapitel gehört die allfällige Aufhebung bisherigen Rechts, sofern dieser Akt mit dem Erlass des neuen Rechts zusammenhängt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn der neue Erlass einen alten inhaltlich teilweise oder ganz ersetzt, wenn neues Recht bisheriges Recht als überholt erscheinen lässt oder wenn generell ein enger Konnex zwischen den beiden Vorgängen besteht.

Bei der Aufhebung bisherigen Rechts ist wie bei der Änderung bestehenden Rechts insbesondere auf die Stufengerechtigkeit zu achten. Es gilt das Prinzip der Parallelität der Form: Die Aufhebung hat durch dieselbe Instanz und in der gleichen Form zu erfolgen, wie dies beim seinerzeitigen Erlass der Fall war. Gesetze werden durch Gesetze aufgehoben, Verordnungen durch Verordnungen, Ständekommissionsbeschlüsse durch Ständekommissionsbeschlüsse. Auch die Aufhebung von Verfassungsbestimmungen darf, soweit die Aufhebung nicht bereits in der fraglichen Bestimmung geregelt ist, nur durch eine Verfassungsrevision vorgenommen werden, weil dieser Vorgang gemäss Art. 51 der Bundesverfassung (BV, SR 101) der Genehmigung durch die Bundesparlamente bedarf, was bei Gesetzesrevisionen nicht der Fall ist.

Abweichungen von der Stufengleichheit können sich ausnahmsweise bei Zuständigkeitsänderungen ergeben. Wurde beispielsweise eine rechtsetzende Behörde aufgehoben, ohne dass auch ihre Erlasse aufgehoben worden sind, kommt eine Aufhebung dieser Erlasse durch eine übergeordnete Behörde in Betracht.

Wird für die Aufhebungsbestimmung keine Delegation der Aufhebungsbefugnis an die Ständekommission oder keine automatische Aufhebungsregelung erlassen, kann die Bestimmung nur im Rahmen einer ordentlichen Revision entfernt werden.

### 3.9 Inkraftsetzung, Genehmigungen

In vielen Fällen soll ein Erlass mit dem Annahmebeschluss in Kraft treten.

#### *Beispiel*

Dieses Gesetz tritt mit Annahme durch die Landsgemeinde in Kraft.

Weicht der Inkraftsetzungstermin vom Beschlussdatum ab, sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Das Inkraftsetzungsdatum ist zum Voraus bekannt. Diesfalls wird die Inkraftsetzung im Erlass geregelt (z.B.: Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.).
- Das Inkraftsetzungsdatum ist noch nicht bekannt oder muss mit einem anderen, in der Zukunft liegenden Sachverhalt koordiniert werden. Hier wird in der Regel eine Inkraftsetzungsdelegation vorgenommen (z.B. Die Ständekommission sorgt für die Inkraftsetzung.).

Wird im übergeordneten Recht eine Genehmigung des Erlasses vorbehalten, ist am Schluss des Erlasses ein entsprechender Vermerk vorzunehmen (z.B. Genehmigung des ganzen Erlasses oder einzelner Bestimmungen durch ein Bundesorgan).

Besonders häufig sind Genehmigungsvorbehalte auf Bundesebene. Siehe dazu die Liste unter <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/04804/index.html?lang=de>. Neben den Genehmigungsvorbehalten in Bundesgesetzen und -verordnungen ist aber insbesondere auch die Gewährleistungspflicht des Bundes für kantonale Verfassungsbestimmungen zu beachten (Art. 51 BV).

### 3.10 Anhänge

Tabellen, Schaubilder, technische Skizzen und andere Inhalte, die sich mit der Textgestaltung im Erlass nicht oder nur schlecht vertragen und sich daher im Erlass selber nicht vernünftig unterbringen lassen, sind in Anhänge zu nehmen.

Anhänge sind Teile des Erlasses. Sie bedürfen stets einer Grundnorm im Erlass, in dem auf den Anhang verwiesen wird. Sie tragen den Titel „Anhang“ und einen Sachtitel, der den Regelungsinhalt umschreibt. Bestehen mehrere Anhänge sind sie mit fortlaufenden arabischen Ziffern zu versehen. Mit jedem neuen Anhang ist eine neue Seite zu beginnen.

## 4 Redaktion

### 4.1 Sprachliche Fassung der Texte

In redaktioneller und gestalterischer Hinsicht ist, soweit keine speziellen Vorgaben für den Gesetzgebungsbereich gelten, das Manual zum kantonalen Erscheinungsbild massgeblich.

Erlasstexte sind präzise, knapp und möglichst allgemeinverständlich zu fassen. Die Redaktion muss stets adressatengerecht sein. Sie darf sich nicht ausschliesslich am Wissen und den Gebräuchen unter Spezialisten orientieren. Jeder Gesetzestext sollte für einen interessierten Laien verständlich sein.

Besonderes Augenmerk ist auf die Vollständigkeit einer Regelung zu richten. Im Prozess des Verfassens einer Bestimmung müssen Negativ- oder Ausnahmefälle gedanklich stets mitbedacht werden. Man darf sich nicht mit der Regelung von Hauptfällen begnügen. Sachverhalte sind mehrfach zu durchdringen, damit sich ein verdichtetes, auf das Wesentliche konzentriertes

Resultat ergibt.

Überlange Sätze sind zu vermeiden. Mehrere kürzere Sätze machen einen Sachverhalt oft leichter verständlich.

Für die gleiche Sache sollten die gleichen Begriffe und Wendungen gebraucht werden. Parallelbestimmungen sind gleich aufzubauen und sprachlich zu fassen. Unterschiede im Aufbau und in der Begrifflichkeit führen regelmässig zur Frage, ob mit den formalen Abweichungen auch inhaltliche Unterschiede zum Ausdruck gebracht werden wollen.

Wird in einem Erlass immer wieder vom gleichen Departement oder Amt oder der gleichen Behörde gesprochen, ist der Name grundsätzlich nur bei der ersten Erwähnung in voller Länge anzuführen. Danach wird nur noch vom „Amt“ oder vom „Departement“ etc. gesprochen. Der Klammerhinweis „nachfolgend Departement genannt“ ist im Regelfall entbehrlich, weil sich aus dem Zusammenhang ergibt, dass im Folgenden eben unter dem Departement dasjenige gemeint ist, welches zuerst mit vollem Namen genannt wurde. Abweichungen können sich ergeben, wenn bei Weglassen des vollen Namens Verwechslungen drohen.

Auf Fremdwörter ist zu verzichten, sofern ein gleichwertiges deutsches Wort zur Verfügung steht. Abkürzungen sind nach Möglichkeit ebenfalls zu vermeiden. Ausnahmen bilden die üblichen, allgemein verständlichen Abkürzungen wie z.B. oder etc. Die Begriffe Artikel und Absatz werden abgekürzt, wenn danach eine Zahl folgt („gemäss Art. 3 Abs. 2 dieser Verordnung“). Ansonsten werden sie ausgeschrieben („...ist in dieser Weise vorzugehen, sofern diese Artikel nichts anderes festlegen“).

In Anhängen und Tabellen können Abkürzungen eher verwendet werden. Handelt es sich um Spezialabkürzungen, sollten sie nach Möglichkeit kurz erläutert werden.

Erlasse sind hoheitliche Texte. Sie binden den Rechtsunterworfenen unmittelbar. Daher ist grundsätzlich auf verstärkende Formulierungen wie „muss“, „hat zu“ oder „ist zu“ zu verzichten.

#### *Beispiel*

##### Art. 34, Übertretung

Im Falle einer Übertretung wird eine Busse ausgesprochen.

Diese Anordnung reicht. Wird eine Übertretung festgestellt, ist zwingend eine Busse auszusprechen, sofern nicht ein gesetzlich geregelter Ausnahmetatbestand besteht. Die Bestimmung ist so zu vollziehen. Wird stattdessen die Formulierung „Im Falle einer Übertretung muss eine Busse ausgesprochen werden“ gewählt, stellt sich die Frage, ob bei anderen Bestimmungen, wo kein Muss gesetzt wurde, keine zwingende Umsetzung vorzunehmen ist.

Zu verzichten ist insbesondere auch auf Soll-Formulierungen. Solchen appellatorischen Aufrufen kommt gesetzestechnisch nur in den seltensten Fällen eine eigene Bedeutung zu. Technisch gesehen sind solche Anweisungen nichts als Kann-Formulierungen. Will man den Frei-raum einschränken, den solche Kann-Bestimmungen naturgemäss beinhalten, muss dies mittels einer einlässlicheren Regelung gemacht werden (z.B. „...kann von einer Bestrafung absehen, sofern nicht ...“), nicht mittels Appellen.

Der Text ist auf das Notwendige zu konzentrieren. Auf blosse Hinweise oder Ausschmückungen ist zu verzichten. Erläuternde Beispiele sind in einer Bestimmung anzuführen, wenn sie für das Verständnis wichtig sind.

*Beispiel*

<sup>1</sup>Wälder, welche in Gebieten mit drohenden Naturgefahren wegen ihrer Lage massgebend zum Schutz von Menschen oder erheblichen Sachwerten beitragen, werden als Wälder mit besonderer Schutzfunktion bezeichnet.

Diese Bestimmung könnte ohne Verlust an Gehalt auch so gefasst werden:

<sup>1</sup>Wälder, die massgebend zum Schutz von Menschen oder erheblichen Sachwerten vor Naturgefahren beitragen, gelten als Wälder mit besonderer Schutzfunktion.

Auf Bestimmungen, die aus einer Aufzählung von Beispielen bestehen, ohne dass gleichzeitig eine zusammenfassende Grundregelung besteht, ist zu verzichten. Bei ihnen stellt sich regelmässig die Frage der Begrenzung. Es ist unklar, bis zu welchem Punkt weitere Beispiele möglich sind.

*Beispiel*

Art. 29 Verordnung über den Natur- und Heimatschutz (VNH)

Schützenswerte Objekte sind insbesondere:

- a) Naturobjekte mit besonderem Schönheits- oder Seltenheitswert wie Einzelbäume, Baumgruppen, Hecken, Feldgehölze, Waldränder, Quellen, Wasserfälle, Höhlen, geologische Aufschlüsse und Formationen, erratische Blöcke, Fundstellen von Mineralien, Weiher;
- b) Kulturobjekte wie Gebäude, Stätten und Einrichtungen, soweit sie von besonderem historischem, kunstgeschichtlichem, architektonischem oder handwerklichem Wert sind.

Beispiele sollten daher nur für die Erläuterung einer generellen Regelung herangezogen werden. Diese generelle Regelung kann jedoch auch in einem übergeordneten Erlass verankert sein.

Auf die Verwendung der Formulierung „und/oder“ ist möglichst zu verzichten. Im Regelfall sind diese Fälle bereits mit der Verwendung des Operators „oder“ erfasst. Gesetzestechnisch spielt es nämlich normalerweise keine Rolle, ob eine Konstellation in den einen Topf fällt oder in den andern oder in einen überschneidenden Bereich.

*Beispiel*

Art. 10, Zulassung zur Berufsausübung

Zur Berufsausübung ist zugelassen, wer die Ausbildung A oder die Ausbildung B erfolgreich abgeschlossen hat.

Mit dieser Regelung ist auch erfasst, wer beide Ausbildungen erfolgreich abgeschlossen hat.

Müssen in einem Ausnahmefall zwingend sowohl ein „Und“ als auch ein „Oder“ gesetzt werden, sind die beiden Fälle getrennt darzustellen. Damit wird auch Eindeutigkeit geschaffen.

Hinsichtlich der Orthographie gelten die Regeln der Schreibreform im Stand von 2006.

## 4.2 Verweise auf andere Erlasse

Detailverweise auf Bestimmungen in anderen Erlassen sind gesetzestechnisch heikel. Wird nämlich der Erlass, auf den verwiesen wird, geändert, gehen erfahrungsgemäss die notwendigen Anpassungen im Erlass, der den Verweis enthält, häufig vergessen. Solche Verweise sollten daher auf ein Minimum beschränkt werden.

Zunächst ist jeweils zu prüfen, ob Verweise überhaupt erforderlich sind. So enthalten die in verschiedenen kantonalen Erlassen enthaltenen Übertretungsstrafbestimmungen regelmässig Verweise auf das anwendbare Verfahrensrecht. Dieses ist aber grundsätzlich für das gesamte kantonale Übertretungsstrafrecht bereits im Übertretungsstrafgesetz geregelt, sodass auf entsprechende Verweise in den anderen Erlassen im Regelfall gänzlich verzichtet werden kann und sollte.

Wird auf andere Erlasse verwiesen, ist weiter zu prüfen, ob ein allgemeiner Verweis genügt (z.B.: „Für das Verfahren gilt die Schweizerische Strafprozessordnung sinngemäss.“ Oder: „Für das Verfahren gilt Kapitel X der Schweizerischen Strafprozessordnung.“). Solche allgemeinen Verweise sind erfahrungsgemäss revisionsbeständiger als Detailverweise auf einzelne Bestimmungen und diesen daher vorzuziehen. Nur wenn ein solcher allgemeiner Verweis nicht sinnvoll ist, sollte ein Detailverweis vorgenommen werden.

Bei der erstmaligen Nennung eines Erlasses, auf den Bezug genommen wird, ist der vollständige Titel (Titel, Kurztitel, Abkürzung und Datum) anzuführen. Nicht anzuführen ist die Ordnungsnummer in der Gesetzessammlung. Wurde der Erlass im Ingress schon genannt, wird er bei der erstmaligen Erwähnung im Gesetzestext trotzdem nochmals vollständig wiedergegeben. Danach wird in Verweisen nur noch die offizielle Abkürzung verwendet. Wo eine solche fehlt, ist der Kurztitel zu verwenden, bei dessen Fehlen der blosse Titel. Auf eine Wiederholung des Erlassdatums ist zu verzichten.

Analog ist mit Verweisen auf andere Grundlagen zu verfahren (z.B. „Das Schweizerische Schätzungshandbuch, Bewertung von Immobilien, herausgegeben von der Schweizerischen Vereinigung kantonaler Grundstücksbewertungsexperten (SVKG) und der Schweizerischen Schätzungskammer/schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft (SEK/SVIT)“ im Standeskommissionsbeschluss über die Schätzung von Grundstücken, GS 211.451).

## 4.3 Verweise im gleichen Erlass

Auch bei solchen Verweisen ist zunächst deren Notwendigkeit zu prüfen. Nur wenn sich eine sinnvolle Auslegung oder Anwendung nicht ohne Verweis ergibt, sollte ein solcher gesetzt werden.

Wird in einer Bestimmung auf eine andere Bestimmung im gleichen Erlass verwiesen, lautet die Bezugnahme lediglich auf Art. x des Erlasses (z.B. „Art. 5 dieser Verordnung“, „Art. 10 dieses Gesetzes“ oder „Art. 4 dieses Standeskommissionsbeschlusses“). Auf die Nennung des ganzen Erlasstitels ist grundsätzlich zu verzichten. Die Nennung des ganzen Namens kann in Ausnahmefällen geboten sein, beispielsweise wenn sich die Wendung „dieses Gesetzes“ aufgrund der Stellung im Satz auch auf ein anderes Gesetz beziehen könnte, wenn also ohne vollständige Nennung Verwechslungsgefahr droht.

Binnenverweise in einzelnen Artikeln können im Regelfall noch kürzer gehalten werden. Es wird nur auf die Regelung im betreffenden Absatz Bezug genommen (z.B. „... gilt die Regelung gemäss Abs. 1“). Auf die Präzisierung, dass es sich um Abs. 1 des gleichen Artikels handelt, kann verzichtet werden, weil sich normalerweise aus dem Zusammenhang einwandfrei ergibt, dass es sich beim referenzierten Absatz um jenen in der gleichen Bestimmung handelt. Ausnahmsweise kann aber auch hier eine Präzisierung erforderlich sein.

#### 4.4 Wiederholung übergeordneten Rechts

Auf die Wiederholung von Regelungen, die bereits im übergeordneten Recht enthalten sind, ist zu verzichten. Zum einen verwischt eine solche Praxis die Zuständigkeitsordnung, zum anderen sind solche Wiederholungen in ähnlicher Weise fehleranfällig wie Verweise. Wird nicht eine dauernde Kontrolle geführt, gehen Änderungen im übergeordneten Recht rasch vergessen, und die Nachführung der Regelung auf der darunter liegenden Ebene erfolgt nicht oder nicht vollständig. Auf diese Weise entstehen rasch Widersprüche, die bisweilen zu erheblichen Auslegungsproblemen führen können.

In seltenen Fällen kann sich allerdings die Konstellation ergeben, dass eine Regelung auf unterer Ebene ohne Bezugnahme zum übergeordneten Recht kaum versteh- oder nachvollziehbar ist. In solchen Fällen ist die Wiederholung einzelner Elemente aus dem übergeordneten Recht sinnvoll. Allerdings ist auch in diesen Fällen zunächst zu prüfen, ob nicht bereits mit einem allgemeinen Verweis auf das übergeordnete Recht genügend Klarheit geschaffen werden kann.

Möchte man zu Handen des Benutzers ein vollständiges Bild in einem Rechtsgebiet geben, soll dies nicht mittels einer umfassenden Darstellung in einem Erlass vorgenommen werden, sondern es ist vielmehr zu prüfen, ob ein entsprechendes Handbuch oder eine Handreife geschaffen wird. In diesen Dokumenten kann die fragliche Rechtslage ohne weiteres stufenübergreifend und mit Kommentaren versehen dargelegt werden.

#### 4.5 Geschlechterneutralität

In der heutigen Praxis wird im Regelfall die männliche Form verwendet. Bei der erstmaligen Verwendung der männlichen Form wird in diesen Erlassen folgende Fussnote gesetzt: „Die Verwendung der männlichen Bezeichnungen gilt sinngemäss für beide Geschlechter.“

Gelegentlich kann es aber notwendig sein, dass beide Geschlechterformen verwendet werden. Diesfalls werden beide Formen ausgeschrieben. Abkürzungen wie „MitarbeiterInnen“ oder „Mitarbeiter/innen“ sind nicht erlaubt. Alternativ können geschlechterneutrale Formen geprüft werden, beispielsweise Mitarbeitende.

#### 4.6 Aufzählungen

Aufzählungen in einem Artikel sollten entweder mit Kleinbuchstaben oder mit arabischen Ziffern vorgenommen werden. Innerhalb des gleichen Erlasses sollten stets die gleichen Aufzählungsformen gewählt werden.

Erlaubt sind:			
a)	...	1.	– ...
b)	...	2.	– ...
c)	...	3.	– ...
...	...	...	...
Nicht erlaubt sind insbesondere:			
a.	...	1) ...	i. ...
b.	...	2) ...	ii. ...
c.	...	3) ...	iii. ...
...	...	...	...
•	...	➤ ...	I. ...
•	...	➤ ...	II. ...
•	...	➤ ...	III. ...
...	...	...	...

## 4.7 Zahlen

Im Laufertext werden die Zahlen eins bis zwölf ausgeschrieben. In Tabellen, Auflistungen und Klammern können sie als Ziffern angegeben werden. Ebenfalls als Ziffern dürfen Massangaben in technischen Erlassen gesetzt werden (z.B. „...10m Strassenabstand einzuhalten.“). Zahlen ab 13 werden immer als Ziffern geschrieben. Währungsbeträge werden ebenfalls als Ziffern geschrieben. Analog verhält es sich mit Aufzählungen.

### *Ausschreibregel bei Zahlen*

Kardinalzahlen: ein, zwei, drei, ..... zwölf, 13, 14, ...

Ordinalzahlen: erste, zweite, dritte, .....zwölfte, 13., 14., ....

Zur Tausendereinteilung wird ein Apostroph gesetzt (z.B. 12'995 oder 2'700'000).

Zahlen in Überschriften werden ausgeschrieben (z.B.: „Erster Teil“). Dies gilt nicht bei blossen Kapitelnummerierungen (z.B. „1. Verfahren“).

Werden Dezimalstellen angegeben, ist aufgrund des Einzelfalls zu bestimmen, wie viele Stellen angegeben werden sollen. In der Regel ist auf maximal zwei Stellen zu runden.

In der Frage, ob bei Dezimalangaben ein Punkt oder ein Komma zu setzen ist, gilt:

- Bei Zahlen ohne Massangabe kann zwischen Punkt und Komma gewählt werden.
- Bei Zahlen mit Massangabe ist ein Punkt zu setzen, wenn nach dem Komma die nächsttiefere Masseinheit dargestellt wird, ansonsten ein Komma. Beispiele: „2.5cm“, weil die Fünf für fünf Millimeter steht. „2,5km“, weil nach dem Komma nicht die nächsttiefere Masseinheit dargestellt wird, sondern nur der Bruchteil der höheren Masseinheit. Richtig aber „2.500km“, weil nach dem Komma 500m, also die nächsttiefere Einheit, angezeigt werden.

Im Übrigen gelten auch hier die Vorgaben gemäss Manual zum kantonalen Erscheinungsbild.

## 4.8 Geldbeträge

Währungen werden entweder ausgeschrieben und dem Betrag nachgestellt (z.B. „875 Franken“) oder abgekürzt und dem Betrag vorangestellt (z.B. „Fr. 875.--“ oder „Fr. 875“). Werden Franken und Rappen zusammen angegeben, ist die Abkürzung Fr., unter Angabe der Rappen nach dem Punkt, zu wählen („Fr. 895.35“). Nicht erlaubt ist die Abkürzung CHF.

Ganze Frankenbeträge werden entweder ohne Dezimalangabe oder mit Punkt und zwei Bindestrichen oder dann mit Punkt und Geviertstrich dargestellt: „100 Franken“, „Fr. 100.--“ oder „Fr. 100.—“. Das Setzen von zwei Nullen nach dem Punkt ist nicht erlaubt: „Fr. 100.00“. Bei Millionenbeträgen wird entweder die Abkürzung Mio. verwendet oder aber die ausgeschriebene Form („Fr. 27 Mio.“ oder „27 Millionen Franken“). Bei Bruchteilen einer Million wird im Regelfall die Abkürzung verwendet („Fr. 2,7 Mio.“).

Euro, Dollar oder Pfund werden ausgeschrieben, oder es werden die offiziellen Abkürzungen verwendet (€, £, \$).

## 4.9 Fussnoten

In Erlasstexten werden ausschliesslich Fussnoten zu Änderungen gesetzt. Fussnoten mit Verweisen auf andere Texte oder mit Erläuterungen sind untersagt.

## 5 Änderung bestehender Erlasse

### 5.1 Totalrevision oder Revision

Wird an einem Erlass nur wenig geändert, ist in der Regel die Form einer Teilrevision zu wählen. Nehmen die Änderungen ein grösseres Ausmass an, stellt sich die Frage, ob der fragliche Erlass total neu aufgesetzt werden sollte. Die gleiche Fragestellung kann sich ergeben, wenn der Erlass bereits durch frühere Teilrevisionen unübersichtlich oder schlecht lesbar geworden ist und eine erneute Teilrevision diese Nachteile nochmals vergrössern würde. Allein der Umstand, dass ein Erlass an verschiedenen Stellen erkennbare Teiländerungen aufweist, macht ihn allerdings noch nicht unübersichtlich und schlecht lesbar. So sollte insbesondere darauf verzichtet werden, bei jeder Ergänzung mit einem neuen Artikel eine Neunummerierung des ganzen Erlasses vorzunehmen. Solche Anpassungen können insbesondere im Bereich der Verweise in anderen Erlassen aufwendige Nachführungen auslösen. Wird dieser Vorgang dann nicht sauber durchgeführt, ergeben sich rasch Fehler und Widersprüche.

Wird eine Totalrevision vorgenommen, gelten die formellen Vorgaben für einen neuen Erlass (siehe oben).

### 5.2 Form

Die Änderung eines Erlasses muss vom gleichen Organ vorgenommen werden wie die Neuschöpfung des fraglichen Erlasses. Ein Landsgemeindebeschluss ist durch einen Landsgemeindebeschluss zu ändern, ein Grossratsbeschluss durch einen Grossratsbeschluss, ein Standeskommissionsbeschluss durch einen Standeskommissionsbeschluss.

Sowohl Verfassungs- als auch Gesetzesänderungen werden demgemäss durch Landsgemeindebeschlüsse vorgenommen. Änderungen an Verordnungen und Grossratsbeschlüssen werden durch Grossratsbeschlüsse bewirkt.

Im Übrigen kann auf die Ausführungen zur Änderung bestehenden Rechts und zur Aufhebung bisherigen Rechts verwiesen werden (Kapitel 3.8.4 und 3.8.5).

### 5.3 Redaktion

Die redaktionellen Vorgaben für Neuerlasse gelten grundsätzlich auch für Revisionen. Im Falle einer Teilrevision ist aber auch auf eine möglichst bruchlose redaktionelle Abstimmung der Änderungen nötig. Werden beispielsweise im übrigen Erlass bestimmte Abkürzungen verwendet, sollten diese auch im Änderungstext übernommen werden. Passen die Abkürzungen insgesamt nicht mehr, ist die Revision auf diese auszuweiten. Analoges gilt auch für die Gliederung im Erlass. So sind die im Erlass bestehenden Grundsätze für die Kapitelbildung auch in der Teilrevision fortzuführen.

### 5.4 Titel

Im Titel sind die Beschlussform sowie der Name des zu ändernden Erlasses aufzuführen. Eine allfällige Abkürzung des Erlasses ist beizufügen. Im Titel nicht anzuführen ist demgegenüber das Datum des ursprünglichen Erlasses.

*Beispiel*

Grossratsbeschluss zur Revision  
der Verordnung zur Revision der Verordnung  
über die Departemente (DepV)

vom .....

**5.5 Ingress**

Der Ingress eines Revisionsbeschlusses beinhaltet neben dem Namen des Erlassorgans die Bezugnahme auf den zu ändernden Erlass. Im Ingress ist der Erlassname samt Datum aufzuführen.

*Beispiel*

Der Grosse Rat des Kantons Appenzell I. Rh.,  
in Revision der Verordnung über die Departemente (DepV) vom 26. März 2000,  
beschliesst:

**5.6 Hauptteil****5.6.1 Geringer Änderungsbedarf**

Fallen nur wenige Änderungen an, sind sie jeweils unter eine römische Ziffer gefasst, der Reihe nach aufzuführen. Massgeblich ist die Reihenfolge der bisherigen Artikelnummerierung im Erlass.

*Beispiel*

I.

Art. 2 Abs. 1 lautet neu:

<sup>1</sup>Der Vollzug der Feuerschutzgesetzgebung obliegt dem Bezirksrat, soweit nicht besondere Behörden bezeichnet sind.

II.

Art. 27 Abs. 1 lautet neu:

<sup>1</sup>Der Vollzug der Ersatzabgabe obliegt der kantonalen Steuerverwaltung. Sie kann die Ersatzabgabe zusammen mit der Veranlagung der Einkommens- und Vermögenssteuern verfügen.

III.

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

**5.6.2 Grosser Änderungsbedarf**

Sind viele Änderungen vorzunehmen, werden unter Ziffer I nach einem Einführungssatz die Änderungen mit arabischer Nummerierung angeführt.

Unter römisch II. folgt dann normalerweise die Inkraftsetzungsregelung.

*Beispiel***I.**

Die Verordnung über die Landsgemeinde und die Gemeindeversammlungen vom 21. November 1924 wird geändert:

1. In Art. 6 werden die Abs. 2 bis 4 eingefügt:

....

2. Art. 8 wird aufgehoben.

3. ....

**II.**

Dieser Beschluss tritt mit Annahme des Grossen Rates in Kraft.

**5.7 Änderungen****5.7.1 Anpassung eines Artikels**

Grundsätzlich gilt, dass pro Bestimmung nur eine Änderungsziffer geschaffen wird. Ergeben sich also in der gleichen Bestimmung drei Änderungen, sind sie zusammenzufassen.

Es wird also beispielsweise nicht in einer ersten Ziffer Abs. 1 geändert, in einer zweiten Ziffer Abs. 2 und in einer dritten Ziffer wird ein Abs. 3 eingefügt. Die Änderung wird vielmehr so gefasst, dass gleichzeitig Abs. 1 und 2 geändert werden und Abs. 3 eingefügt wird.

*Beispiel 1*

1. ...

2. Art. 6 Abs. 1 und 2 lauten neu, Abs. 3 wird eingefügt:

<sup>1</sup>Die öffentliche Bekanntgabe erfolgt durch Auskündigung im amtlichen Publikationsorgan, durch Zusendung der Abstimmungsunterlagen und durch Aufschaltung der Abstimmungsunterlagen auf der kantonalen Homepage.

<sup>2</sup>Die Zusendung der Unterlagen wird durch Versand von einem Exemplar pro Haushalt vorgenommen; auf der Ratskanzlei können weitere Exemplare bezogen werden. In Wohngemeinschaften erhält jede Person ein Exemplar.

<sup>3</sup>Die Zusendung der Stimmrechtsausweise wird, unter Vorbehalt der Wohngemeinschaften, durch Zustellung aller Ausweise der stimmberechtigten Personen im Haushalt an eine Person vorgenommen.

*Beispiel 2*

1. ...

2. Art. 26 Abs. 2 lautet neu, Abs. 3 wird aufgehoben, Abs. 4 wird zu Abs. 3:

<sup>2</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Arbeitgeber vorsätzlich oder grobfahrlässig Schaden zufügen, haften ihm dafür nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Für die Anhebung solcher Klagen ist die Standeskommission zuständig.

Im Beispiel 1 müssen die bisherigen Abs. 1 und 2 nicht eigens aufgehoben und in einem zweiten Schritt ersetzt werden. Es reicht, wenn sie direkt ersetzt werden. Sie lauten dann mit Inkrafttreten des neuen Beschlusses so, wie dort festgehalten.

Soll eine Bestimmung aus einem Erlass gelöscht werden, lautet die Anweisung auf Aufhebung der Regelung.

#### *Beispiele*

1. ...
2. Art. 5 wird aufgehoben.
- ...
3. Art. 6 Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.

### 5.7.2 Änderung bei Zwischentiteln

Soll ein bisheriger Zwischentitel geändert werden, ist wie folgt vorzugehen:  
„Der bisherige Titel nach Art. X lautet neu: .....“

#### *Beispiel*

Der bisherige Titel nach Art. 14b lautet neu: 3. Rechtsmittel und Rechtsbehelfe

Wird ein Titel eingefügt, ist im Regelfall auf die vorangehende Bestimmung Bezug zu nehmen. Ausnahmsweise kann es geboten sein, auf die nachstehende Bestimmung Bezug zu nehmen.

#### *Beispiel*

Nach Art. 27 wird folgender Titel eingefügt: 4. Organisation

Ist vor oder nach einem Titel eine neue Bestimmung einzufügen, ist auf den Titel Bezug zu nehmen, damit Eindeutigkeit entsteht und nur eine Einordnungsmöglichkeit besteht.

#### *Beispiel*

Nach dem Titel „4. Organisation“ ist Art. 34a einzufügen:

Standeskommission <sup>1</sup>Zuständig für die Bewilligungserteilung ist die Standeskommission.  
<sup>2</sup>Sie übt die Aufsicht aus.

### 5.7.3 Änderung von Begriffen

Soll in einem Erlass oder in einer Bestimmung ein bisher mehrfach verwendeter Begriff einheitlich durch einen neuen Begriff ersetzt werden, muss nicht für jede betroffene Bestimmung eine Einzeländerung angeordnet werden. Es kann eine generelle Anweisung vorgenommen werden, sofern dadurch eindeutige Verhältnisse gewährleistet werden.

*Beispiele*

(Aus einer Revision des Ständekommissionsbeschlusses zur Personalverordnung)

4. In Art. 49 Abs. 1 und 2 wird der Begriff „Fachstelle Personalwesen“ durch „Personalamt“ ersetzt.

Oder:

4. In folgenden Bestimmungen wird der Begriff „Fachstelle Personalwesen“ unter Vornahme der entsprechenden grammatikalischen Änderungen durch „Personalamt“ ersetzt: Art. 44 Marginalie, Art. 49 Abs. 1 und 2, Art. 54 Abs. 3, Art. 62.

Oder:

4. Im ganzen Ständekommissionsbeschluss zur Personalverordnung (StKB PeV) vom 13. April 1999 wird der Begriff „Fachstelle Personalwesen“ unter Vornahme der entsprechenden grammatikalischen Änderungen durch „Personalamt“ ersetzt. In Art. 44 lautet die Marginalie „Personalamt“.

## 5.8 Einfügen oder Ändern eines Anhangs

Muss in einem Erlass ein neuer Anhang eingefügt werden, bedarf dies zunächst einer Anpassung der Grundnorm, in der auf den Anhang Bezug genommen wird. Der Anhang selber wird als Anweisung vor der Inkraftsetzungsformel unter eine eigene römische Ziffer genommen.

*Beispiel*

### I.

Der Ständekommissionsbeschluss über die Departemente, Amtsstellen und Kommissionen vom 3. April 2001 wird geändert:

1. In Art. 1 wird ein Abs. 6 eingefügt:  
<sup>6</sup>Das Organigramm ergibt sich aus dem Anhang.

2. Art. 3 lautet neu:

....

3. Art. 9a wird eingefügt:

....

### II.

Der Anhang lautet:

**Anhang**  
**Organigramm**

.....

### III.

Dieser Beschluss tritt sofort in Kraft.

Wird ein Anhang geändert, ist die entsprechende Anweisung vor der Inkraftsetzungsformel unter eine eigene römische Ziffer zu nehmen.

### *Beispiele*

#### I.

Die Verordnung über die Landsgemeinde und die Gemeindeversammlungen vom 1. Dezember 2014 wird geändert:

1. Art. 2 lautet neu:

....

2. Art. 4 wird aufgehoben.

3. Art. 5 lautet neu:

....

#### II.

Der Anhang lautet neu:

#### **Anhang**

##### **1. Vereidigung des regierenden Landammanns**

Der stillstehende Landammann verliest folgende Eidesbelehrung:

*Im Namen der Dreifaltigkeit. Amen.*

*Ein jeder, der einen Eid zu schwören hat, hat zu bedenken, dass dies eine ernste und verantwortungsvolle Sache ist.*

...

#### III.

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

## 5.9 Änderungen und Aufhebung anderer Erlasse

Unter den gleichen Voraussetzungen, wie bestehendes Recht im Rahmen des Erlasses neuer Gesetze geändert werden und bisheriges Recht aufgehoben werden kann, ist dies auch bei Teilrevisionen möglich.

In der bisherigen Praxis wurden die Änderung oder Aufhebung anderer Erlasse mittels Aufnahme einer neuen Bestimmung im Haupterlass vorgenommen.

*Beispiel*

(Aus einer Revision des Ständekommissionsbeschlusses zur Personalverordnung)

5. ...
6. Änderung bestehenden Rechts Art. 71 lautet neu:  
<sup>1</sup>Der Ständekommissionsbeschluss über die Informatiknutzung vom 18. Dezember 2012 wird geändert:  
 1. Art. 3 lautet neu:  
 ...  
 2. Art. 7 wird aufgehoben.  
<sup>2</sup>Art. 71 gilt nach erfolgtem Vollzug in der Gesetzessammlung als aufgehoben.
7. Aufhebung bisherigen Rechts Art. 72 lautet neu:  
 Der Ständekommissionsbeschluss über die Pflichtenhefte vom 13. April 1993 wird aufgehoben.
8. ....

Diese Praxis führte dazu, dass in vielen Erlassen Leerartikel bestehen, die mit dem Erlass selber nichts zu tun haben. Zudem erscheint die Aufnahme eines Artikels, der schon kurz nachher wieder aufgehoben wird, gesetzestechisch wenig nachhaltig. Es wird daher eine Praxisänderung vorgenommen. Die Änderung bestehenden Rechts wird künftig als formale Anweisung vor der Inkraftsetzungsformel geführt.

Werden gleichzeitig auch andere Erlasse aufgehoben, ist dies ebenfalls mittels formaler Anweisung zu machen.

*Beispiel*

(Aus einer Revision des Ständekommissionsbeschlusses zur Personalverordnung)

**I.**

Der Ständekommissionsbeschluss zur Personalverordnung vom 13. April 1999 wird geändert:

1. Art. 5 Abs. 2 wird aufgehoben.
2. Art. 7 lautet neu:  
 ....
3. ....

**II.**

Es werden folgende Erlasse geändert:

1. Ständekommissionsbeschluss über die Informatiknutzung vom 18. Dezember 2012:  
 ....
2. Ständekommissionsbeschluss....

**III.**

Der Ständekommissionsbeschluss über die Pflichtenhefte vom 13. April 1993 wird aufgehoben.

**IV.**

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

## 6 Aufhebung von Erlassen

Die Aufhebung von Erlassen im Rahmen neu geschaffener Erlasse sowie im Rahmen von Teilrevisionen wurde bereits besprochen (siehe Kapitel 3.8.5 und 5.8)

Gelegentlich ist es aber auch nötig, Erlasse mittels Separatbeschluss aufzuheben. Für die Aufhebung ist die gleiche Instanz zuständig wie für den Erlass.

### *Beispiel*

**Grossratsbeschluss  
betreffend die Aufhebung der  
Verordnung zum Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann**

vom 18. Juni 2012

Der Grosse Rat des Kantons Appenzell I.Rh.,  
gestützt auf Art. 27 Abs. 1 der Kantonsverfassung vom 24. Wintermonat 1872,  
beschliesst:

**I.**

Die Verordnung zum Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 30. Oktober 1995 wird aufgehoben.

**II.**

Dieser Beschluss tritt sofort in Kraft.

## 7 Rechtsetzungsvorhaben

### 7.1 Planung

Der Prozess der Erarbeitung einer guten Vorlage bedarf im Regelfall der einlässlichen Diskussion, der ständigen kritischen Sichtung und des Einbezugs aller massgeblichen Interessen. Müssen Vorlagen unter Zeitdruck erstellt werden, kommen diese Elemente oftmals zu kurz. Die Fehleranfälligkeit steigt. Rechtsetzungsvorhaben sollten daher mit der nötigen zeitlichen Reserve geplant werden. Bei kontroversen Vorlagen empfiehlt es sich zudem, die betroffenen Kreise frühzeitig in geeigneter Form in den Entstehungsprozess einzubeziehen.

Im Falle von Vorlagen, die an den Grossen Rat gehen, sind die Vorlaufzeiten für die Sessionen zu beachten. Für die Februarsession muss eine Vorlage spätestens in der zweiten Hälfte des

vorangehenden Novembers verabschiedet werden, für die Märzsession liegt dieser Zeitpunkt in der zweiten Hälfte des Januars, für die Junisession gegen Ende des Aprils, für die Oktobersession bei Mitte August und für die November- oder Dezembersession bei Mitte September. Die Ratskanzlei führt die jeweilige Liste für die Abgabetermine.

#### *Beispiel für Sessionen 2015*

Session vom	letzter Standeskommissionstermin
9. Februar 2015	25. November 2014
30. März 2015	27. Januar 2015
22. Juni 2015	28. April 2015
19. Oktober 2015	17. August 2015
30. November 2015	15. September 2015

Werden Vorlagen kurzfristig in die Standeskommissionsitzungen eingespiesen und besteht dann nur noch eine kurze Zeit für Korrekturen, ist dies einer seriösen und verlässlichen Rechtsetzung abträglich. Vorlagen sollten spätestens einen Monat vor dem Verabschiedungstermin zu Händen des Grossen Rates in der Standeskommission gelesen werden können.

Im Falle von Landsgemeindevorlagen ist zu berücksichtigen, dass solche Geschäfte vom Grossen Rat spätestens in der November- bzw. Dezembersession gelesen werden müssen (siehe Art. 26 Abs. 3 KV). Bei grossen Vorlagen empfiehlt es sich, auf die Oktobersession zu zielen. Ergeben sich nämlich aufgrund der Diskussion im Grossen Rat noch Bedarf für Berichte und erhebliche Anpassungen an der Vorlage, reicht die Zeit zwischen Dezembersession und Februarsession hierfür nicht.

Bei dringlichen oder einfachen Vorlagen kann der Grosse Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln beschliessen, auch ein Geschäft, das erst in der Februarsession gelesen werden kann, der nächsten Landsgemeinde zu unterbreiten (Art. 26 Abs. 3 KV).

Zu beachten ist auch, dass der Grosse Rat für Verfassungsänderungen stets zwei Lesungen vorzunehmen hat (siehe Art. 48 Abs. 5 KV). Solche Geschäfte müssen daher zwingend spätestens an der November- bzw. Dezembersession ein erstes Mal im Grossen Rat behandelt werden.

## **7.2 Vernehmlassungsverfahren**

Im Kanton bestehen keine Vorgaben für Vernehmlassungsverfahren. In der Praxis hat sich aber folgendes Vorgehen ergeben:

Ein Vernehmlassungsverfahren wird durchgeführt, wenn

- es sich um ein politisch wichtiges Geschäft handelt,
- bestimmte Personen oder Kreise vom Erlass in erhöhtem Masse und erheblich betroffen sein können,
- es um Fragen geht, in der eine erhöhte Sensibilität besteht.

Anstelle einer Vernehmlassung kann im Einzelfall auch eine konferenzielle Anhörung angezeigt sein, z.B. wenn eine Revision der Jagdverordnung an einer Versammlung des Patentjägervereins vorgestellt wird und hierbei Rückmeldungen eingeholt werden.

Auf Vernehmlassungsverfahren wird in der Regel verzichtet, wenn es nur um kleine, technische oder bloss formale Anpassungen geht.

Für die Durchführung einer Vernehmlassung ist die Standeskommission zuständig. Im Normalfall lässt sie das Verfahren durch die Ratskanzlei auslösen. Sie kann die Durchführung aber auch an ein Departement delegieren.

Die Standeskommission legt den Kreis der Vernehmlassungsteilnehmer fest. Die Festlegung erfolgt im Regelfall aufgrund der Betroffenheit von der geplanten Gesetzgebung. Zu einer grossen Vernehmlassung werden eingeladen:

- Politische Verbände
- Parteien
- Betroffene Körperschaften (Bezirke, Schulgemeinden, Kirchgemeinden)
- Besonders betroffene Vereinigungen (z.B. HIKA bei Auswirkungen auf die Industrie oder den Handel, Fischereiverein bei einer Änderung der Fischereiverordnung etc.)

Unter Vorbehalt der Dringlichkeit ist für Vernehmlassungen mindestens ein Monat Zeit einzuräumen. Handelt es sich um komplexere Vorhaben, die sich an einen grösseren Vernehmlassungskreis richten, sind im Regelfall zwei Monate einzurechnen.

Die Auswertung von Vernehmlassungsantworten geschieht bei der Stelle, die für den Entwurf verantwortlich ist. Auch Meldungen von Einzelpersonen oder von Organisationen und Institutionen, die nicht zur Vernehmlassung eingeladen wurden, sind in geeigneter Weise in die Auswertung einzubeziehen.

Das Resultat der Auswertung ist in einem übersichtlichen Bericht zusammenzufassen, in der Regel in tabellarischer Form. Hierbei sind die Anliegen der Vernehmlassungsteilnehmer in aller Kürze darzulegen und ein Antrag zu formulieren.

Der Vernehmlassungsbericht geht zusammen mit der aufgearbeiteten Vorlage wieder an die Standeskommission. Im Falle einer Überweisung des Geschäfts an den Grossen Rat bildet sie Teil der Unterlagen. Die Spalte mit den Anträgen wird hierzu gelöscht.

### 7.3 Berichte und Botschaften

Wird ein neues Regelwerk erlassen oder ein bestehendes geändert, gehören dazu neben einem Beschluss auch die erforderlichen Erläuterungen. Diese Gesetzesmaterialien sind in der Rechtspraxis, das heisst für die künftige Auslegung von Regelungen im Anwendungsfall, von grosser Bedeutung. In den Erläuterungen ist demgemäss darzulegen, weshalb die Änderung oder der Neuerlass nötig ist. Jemand, der sich der Änderung in einigen Jahren annimmt, soll die Beweggründe und das Ziel dafür aufgrund der bei der Änderung festgehaltenen Erläuterungen nachvollziehen können. Man sollte also zum Zeitpunkt des Beschlusses nicht auf Erläuterungen verzichten, nur weil den Beteiligten die Sachlage zu jenem Zeitpunkt, beispielsweise aufgrund einer langen internen Vorbereitung, ohne weiteres klar war.

Die Frage, wie ausführlich eine Änderung zu erläutern ist, sollte aus der Sicht des künftigen Benutzers beantwortet werden. Im Falle von einfachen Änderungen reicht eine kurze Begründung dafür, weshalb etwas angepasst wurde. Bei formellen Anpassungen kann diese ganz sogar sehr kurz sein. Wird indessen ein ganzer Erlass mit vielen materiellen Änderungen revidiert, muss auch die Begründung umfassender ausfallen. Wird ein grundlegender Erlass total revidiert, soll neben den einzelnen Änderungen auch ein Überblick über die Ausgangslage, die Beweggründe und die Ziele gegeben werden. Gleiches gilt für wichtige neue Erlasse.

Schematisch stellt sich der Kommentierungsbedarf wie folgt dar:

	wenige Änderungen	viele Änderungen
formelle Änderungen	klein	mittel
materielle Änderungen	mittel	gross

Wird in einem Geschäft eine Vernehmlassung durchgeführt, soll für diesen Vorgang ein erläuternder Bericht zur Verfügung stehen. Im Regelfall ist dies ein Bericht, der für die Vernehmlassung erarbeitet wird. Handelt es sich um eine kleinere Sache, kann für das Vernehmlassungsverfahren auch der Entwurf für die Botschaft verwendet werden. Diesfalls ist aber die Botschaft klar als Entwurf, der für die Vernehmlassung verwendet wird, zu kennzeichnen. Nach Abschluss der Vernehmlassung ist unter Verarbeitung der Rückmeldungen die Botschaft auszufertigen. Wurde für die Vernehmlassung ein erläuternder Bericht verfasst, bildet dieser die Grundlage und das Gerüst für die Botschaft. Wurde ein Botschaftsentwurf verwendet, sind die notwendigen Korrekturen in diesem Dokument vorzunehmen.

Wird keine Vernehmlassung durchgeführt, werden die notwendigen Erläuterungen im Falle von Ständekommissionsbeschlüssen normalerweise direkt im Ständekommissionsprotokoll gesetzt. Geht es um Verordnungen und Grossrats- oder Landsgemeindebeschlüssen, wird direkt eine Botschaft erstellt, welche die notwendigen Erläuterungen enthält.

Erläuternde Berichte und Botschaften werden in der Regel so aufgebaut, dass zunächst die Ausgangslage geschildert wird, danach folgen Erläuterungen über die vorgesehenen Neuerungen. Hierbei geht es weniger um die Details, die mit den Neuerungen zusammenhängen, als vielmehr um die Ziele, die verfolgt werden, und um die Ausrichtung des Regelungssystems. Wurde im fraglichen Geschäft eine Vernehmlassung durchgeführt, sind das Echo und die wichtigsten Rückmeldungen in einem separaten Kapitel zusammengefasst darzustellen. In einem letzten Teil sollen dann Detailanmerkungen zu den einzelnen Bestimmungen gemacht werden. Es ist besonders darauf zu achten, dass möglichst keine Wiederholungen zum Hauptteil vorkommen.

Botschaften enthalten im letzten Teil immer den Antrag zu Händen des nächsten Entscheidungsorgans.

Berichte und Botschaften sind stets zu datieren. Entwürfe sollten als solche gekennzeichnet und mit einem Versionenvermerk versehen werden. Die Versionierung ist mit der Überweisung an ein nächstes Entscheidungsgremium zu löschen.