

## **Gesetzestechnische Richtlinien des Kantons Uri**

(Stand am 4. Dezember 2008)

Nachfolgend sind die Grundsätze erläutert, nach denen die kantonalen Rechtserlasse ausgearbeitet werden. Die formelle Erlassgestaltung richtet sich nach den "Gesetzestechnischen Richtlinien des Bundes (GTR)", aktualisierte Ausgabe 2003. Die GTR des Bundes werden durch die kantonale Gesetzgebungspraxis zum Teil abgeändert bzw. ergänzt:

### **1. Allgemeine Grundsätze der Erlassgestaltung**

#### **1.1 Rechtsbuchnummer**

Jedem Erlass, der ins Rechtsbuch aufgenommen werden soll, wird eine Rechtsbuchnummer zugewiesen. Die Vorsteherin oder der Vorsteher des Rechtsdienstes beziehungsweise die Stellvertreterin oder der Stellvertreter des Rechtsdienstes weist die Rechtsbuchnummer im Einzelfall zu. Dabei ist auf die Geschlossenheit des Systems zu achten und darauf, dass zwischen zwei Rechtsbuchnummern genügend Abstand für die Aufnahme weiterer Erlasse derselben Rechtssetzungsstufe verbleibt.

Die Rechtsbuchnummer wird im Erlass oben rechts, auf gleicher Höhe wie die erste Zeile des Erlasstitels eingefügt. Sie wird in der Schriftart fett, alle Ziffern gleich gross, formatiert.

Beispiel:

**KANTONSVERFASSUNG**

**1.1101**

#### **1.2 Erlasstitel**

Der Erlasstitel soll möglichst kurz und treffend sein. Aus dem Titel sollen Form (Konkordat, Gesetz, Verordnung oder Reglement) und Regelungsgegenstand des Erlasses hervorgehen.

Der Erlasstitel wird wie folgt formatiert:

1. Zeile: Schriftart fett und Grossbuchstaben
2. Zeile: Schriftart fett und Normalbuchstaben

Lange Erlasstitel gilt es zu vermeiden. Sind sie unvermeidbar, werden sie mit einem Kurztitel ergänzt.

Beispiel: **REGLEMENT** 2.3232  
über die Gebühren und Entschädigungen vor  
Gerichtsbehörden (Gerichtsgebührenreglement)

Der Kurztitel wird, wie im Beispiel gezeigt, zwischen runde Klammern gesetzt.

Eine Abkürzung des Erlasstitels wird grundsätzlich nur bei besonders häufig zitierten Erlassen (zusätzlich zu einem allfälligen Kurztitel) beigefügt.

Beispiele: **GESCHÄFTSORDNUNG DES LANDRATS (GO)** 2.3121  
**VERORDNUNG** 2.3111  
über den Landrat (Landratsverordnung, LRV)

Der Kurztitel und die Abkürzung werden, wie im Beispiel gezeigt, zwischen runde Klammern gesetzt und mit Komma voneinander getrennt.

Weicht die Schreibweise oder die Formatierung des Erlasstitels hievon ab, ist das im Rahmen einer Teilrevision des Rechtserlasses zu berichtigen. Dabei ist auch an eine mögliche Ergänzung durch einen Kurztitel oder/und eine Abkürzung des Erlasstitels zu denken.

### 1.3 Beschlussdatum und Stand der Gesetzgebung

Unmittelbar unterhalb des Erlasstitels wird das Beschlussdatum des Rechtserlasses und - sobald der Erlass ins Rechtsbuch aufgenommen wird - der Stand der Gesetzgebung vermerkt. Das Beschlussdatum richtet sich nach dem Datum des rechtsgültigen Beschlusses des zuständigen Organs. In der Fussnote wird die Fundstelle des Rechtserlasses im Amtsblatt des Kantons Uri zitiert (Schreibweise der entsprechenden Fussnote seit der Konversion des Rechtsbuches ohne Punkt am Ende).

Der Stand der Gesetzgebung entspricht bei der Aufnahme des Erlasses ins Rechtsbuch dem Datum des Inkrafttretens bzw. der Inkraftsetzung des Erlasses. Wird der Erlass geändert, entspricht der Stand der Gesetzgebung dem Datum des Inkrafttretens bzw. der Inkraftsetzung der Änderung. Jene Erlasse, die bei der Konversion des Rechtsbuches unverändert geblieben sind, haben den Stand 1. Januar 2007 erhalten.

Beispiele: **SUBMISSIONSVERORDNUNG DES KANTONS URI (SubV)** 3.3112

(vom 15. Februar 2006<sup>1</sup>; Stand am 1. Januar 2007)

<sup>1</sup> AB vom 24. Februar 2006

**REGLEMENT** **9.2325**  
**über die Anwaltsprüfung**  
 (vom 5. April 2002<sup>1</sup>; Stand am 1. Januar 2007)

<sup>1</sup>AB vom 12. April 2002

Der Stand der Gesetzgebung entspricht jenem der Konversion: 1. Januar 2007.

Das Beschlussdatum und der Stand der Gesetzgebung werden, wie im Beispiel gezeigt, zwischen runde Klammern gesetzt und mit Strichpunkt voneinander getrennt.

Bei älteren Rechtserlassen wird dann und wann in der Klammer vor dem Beschlussdatum die rechtsetzende Behörde genannt. Das ist veraltet und im Rahmen einer Teilrevision des Erlasses zu berichtigen (d.h. ersatzlos zu streichen).

Beispiel: **GESETZ** **2.2221**  
**über den Amtszwang**  
 (LGB vom 4. Mai 1890<sup>1</sup>; Stand am 1. Januar 2007)  
<sup>1</sup>AB vom ...

## 1.4 Ingress

Der Ingress gibt die rechtsetzende Behörde und die Rechtsgrundlage an. Als Rechtsgrundlage werden die Bestimmungen des übergeordneten Rechts angegeben, welche die zuständige Behörde zur Rechtsetzung ermächtigen (kompetenzbegründende Bestimmungen). Die Zitierung des übergeordneten Erlasses und der kompetenzbegründenden Bestimmung ist möglichst präzise vorzunehmen. Davon ausgenommen ist die Kantonsverfassung (analog beim Bund die Bundesverfassung), wo das Erlassdatum nicht erwähnt wird, sowie gemäss kantonaler Praxis das Schulgesetz und die Schulverordnung.

Beispiele: **SUBMISSIONSVERORDNUNG DES KANTONS URI (SubB)** **3.3115**  
 (vom 15. Februar 2006<sup>1</sup>; Stand am 1. Januar 2007)

Der Landrat des Kantons Uri,  
 gestützt auf Artikel 11 des Bundesgesetzes vom 6. Oktober 1995 über den Binnenmarkt (BGBM)<sup>2</sup>, auf Artikel 3 und 13 der Interkantonalen Vereinbarung vom 25. November 1994/15. März 2001 über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB)<sup>3</sup> und auf Artikel 90 Absatz 2 der Kantonsverfassung<sup>4</sup>,  
 beschliesst:

<sup>1</sup>AB vom 24. Februar 2006

<sup>2</sup>SR 943.02

<sup>3</sup>RB 3.3111

<sup>4</sup>RB 1.1101

**REGLEMENT** **10.2425**

**über die Aufnahme in die Fachmittelschule  
(FMS-Aufnahmereglement)**  
(vom 12. April 2006<sup>1</sup>; Stand am 1. Januar 2007)

Der Erziehungsrat des Kantons Uri,  
gestützt auf Artikel 64 Absatz 3 Buchstabe c des Schulgesetzes<sup>2</sup>,  
beschliesst:

<sup>1</sup>AB vom 21. April 2006

<sup>2</sup>RB 10.1111

## 1.5 Zweckartikel

In Abweichung zu den GTR des Bundes wird im Kanton Uri in der Regel im Zweckartikel der Gegenstand des Erlasses umschrieben (Regelungsinhalt) und nicht die mit dem Erlass angestrebten Ziele. Die Trennung zwischen Gegenstand und Zweck ist also nicht (glas-) klar durchgeführt.

## 1.6 Schlussbestimmungen

Es ist darauf zu achten, dass die Reihenfolge "Vollzug - Aufhebung bisherigen Rechts - Änderung bisherigen Rechts - Übergangsbestimmungen - Inkrafttreten (Referendum wird darin aufgefangen)" eingehalten wird. Nicht richtig sind also beispielsweise: RB 9.2111, 9.2421 und 20.3221.

Die Aufhebungsformel lautet:

**Artikel X** Aufhebung bisherigen Rechts  
Das Gesetz/Die Verordnung/Das Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup> wird aufgehoben.

<sup>1</sup>RB ...

oder (mehrere Aufhebungen):

**Artikel X** Aufhebung bisherigen Rechts  
Folgende Gesetze/Verordnungen/Reglemente/Erlasse werden aufgehoben:  
1. Gesetz/Verordnung/Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup>,  
2. Gesetz/Verordnung/Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>2</sup>,  
3. Gesetz/Verordnung/Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>RB ...

<sup>2</sup>RB ...

<sup>3</sup>RB ...

## Die Änderungsformel lautet:

**Artikel X** Änderung bisherigen Rechts  
Das Gesetz/Die Verordnung/Das Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup> wird wie folgt geändert:  
Text

<sup>1</sup>RB ...

## oder (mehrere Änderungen):

**Artikel X** Änderung bisherigen Rechts  
Die nachstehenden Gesetze/Verordnungen/Reglemente/Erlasse werden wie folgt geändert:  
1. Gesetz/Verordnung/Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup>:  
Text  
2. Gesetz/Verordnung/Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>2</sup>:  
Text  
3. Gesetz/Verordnung/Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>3</sup>:  
Text

<sup>1</sup>RB ...

<sup>2</sup>RB ...

<sup>3</sup>RB ...

## Die Inkrafttretensformel lautet (bestimmtes Inkrafttreten):

### - Bei einem Gesetz:

**Artikel X** Inkrafttreten  
<sup>1</sup>Dieses Gesetz *unterliegt* der Volksabstimmung.  
<sup>2</sup>Es tritt am ... in Kraft.

### - Bei einer Verordnung:

**Artikel X** Inkrafttreten  
<sup>1</sup>Diese Verordnung *untersteht* dem fakultativen Referendum.  
<sup>2</sup>Sie tritt am ... in Kraft.

### - Bei einem Reglement:

**Artikel X** Inkrafttreten  
<sup>1</sup>Dieses Reglement tritt am ... in Kraft.

## oder (unbestimmtes Inkrafttreten):

### - Bei einem Gesetz:

**Artikel X** Inkrafttreten  
<sup>1</sup>Dieses Gesetz unterliegt der Volksabstimmung.  
<sup>2</sup>Der Regierungsrat bestimmt, wann es in Kraft tritt<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Vom Regierungsrat in Kraft gesetzt auf den ... (AB vom ...).

### - Bei einer Verordnung:

**Artikel X** Inkrafttreten  
<sup>1</sup>Diese Verordnung untersteht dem fakultativen Referendum.  
<sup>2</sup>Der Regierungsrat bestimmt, wann sie in Kraft tritt<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Vom Regierungsrat in Kraft gesetzt auf den ... (AB vom ...).

- Bei einem Reglement:  
Kein unbestimmtes Inkrafttreten möglich.

oder (rückwirkendes Inkrafttreten):

- Bei einem Gesetz:

**Artikel X** Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Gesetz unterliegt der Volksabstimmung.

<sup>2</sup>Es tritt rückwirkend auf den ... in Kraft.

- Bei einer Verordnung:

**Artikel X** Inkrafttreten

<sup>1</sup>Diese Verordnung untersteht dem fakultativen Referendum.

<sup>2</sup>Sie tritt rückwirkend auf den ... in Kraft.

- Bei einem Reglement:

**Artikel X** Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den ... in Kraft.

oder (gemeinsames Inkrafttreten):

**Artikel X** Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Gesetz unterliegt der Volksabstimmung/Diese Verordnung untersteht dem fakultativen Referendum.

<sup>2</sup>Es/Sie tritt zusammen mit dem Gesetz/der Verordnung vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup> in Kraft.

<sup>1</sup>RB ...

oder (gestaffeltes Inkrafttreten):

**Artikel X** Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Gesetz unterliegt der Volksabstimmung/Diese Verordnung untersteht dem fakultativen Referendum.

<sup>2</sup>Es/Sie tritt wie folgt in Kraft:

a) die Artikel ... am ... ;

b) die Artikel ... am ... .

oder

**Artikel X** Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Gesetz unterliegt der Volksabstimmung/Diese Verordnung untersteht dem fakultativen Referendum.

<sup>2</sup>Es/Sie tritt unter Vorbehalt von Absatz 3 am ... in Kraft.

<sup>3</sup>Die Artikel ... treten am ... in Kraft.

Die folgende in der Praxis gelegentlich verwendete Formulierung sollte möglichst vermieden werden (Unklarheiten betreffend das Inkrafttreten, falls das Referendum ergriffen wird):

**Artikel X** Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Gesetz unterliegt der Volksabstimmung/Diese Verordnung untersteht dem fakultativen Referendum.

<sup>2</sup>Es tritt mit seiner Annahme in der Volksabstimmung/Sie tritt nach dem unbenützten Ablauf der Referendumsfrist sofort in Kraft.

## 1.7 Gliederungseinheiten

Es gilt die Faustregel der GTR des Bundes, wonach Erlasse bis zwölf Artikel keine Gliederung brauchen. Erlasse bis 30 Artikel werden sodann einstufig und zwar in Abschnitte (nicht Kapitel wie in RB 2.3325 und 60.1111) gegliedert.

Schreibweise der Gliederungseinheiten:

2. Titel: **OBLIGATORISCHE KRANKENPFLEGEVERSICHERUNG**

4. Kapitel: **LEISTUNGSERBRINGER**

4. Abschnitt: **Tarife und Preise**

1. Unterabschnitt: **T a r i f e**

**Artikel 12** Grundsatz

- |                   |             |                   |
|-------------------|-------------|-------------------|
| a) im Allgemeinen | allenfalls: | 1. im Allgemeinen |
|                   | a) Tarif    |                   |

<sup>1</sup>Der Tarif wird grundsätzlich festgesetzt:

- a) in der Mitte und am Ende eines jeden Kalenderjahres;
1. am 31. Juli und am 31. Dezember,
- jeweils ...

Im Gegensatz zur früheren Praxis des Bundes wird der Buchstabe j neu ebenfalls verwendet. Das gilt auch für die kantonale Praxis.

Für die Interpunktion bei Aufzählungen gelten, wie im Beispiel gezeigt, folgende Regeln:

Der Einleitungssatz wird mit Doppelpunkt abgeschlossen.

Die Glieder von Aufzählungen werden wie folgt voneinander abgegrenzt, sofern sie nicht vollständige Sätze sind:

- Buchstaben durch Strichpunkt
- Ziffern durch Komma
- Striche ohne Interpunktion

Vor dem letzten Glied der Aufzählung wird "und" bzw. "oder" eingefügt, wenn aus dem Einleitungssatz nicht eindeutig hervorgeht, dass die Aufzählung kumulativ bzw. alternativ gemeint ist. Die Trennung erfolgt mit einem Komma:

**Artikel 8** Patenterwerb

Die Patentausgabestelle erteilt das Jagdpatent, wenn der Bewerber:

- a) nachweist, dass er im Kanton Uri jagdberechtigt ist, und
- b) die Patentgebühren bezahlt hat.

Selbstständige Sätze beginnen mit einem Grossbuchstaben und werden mit einem Punkt abgeschlossen.

### 1.8 Binnenverweisung

Wird in einem Erlass auf eine andere Bestimmung desselben Erlasses beziehungsweise innerhalb eines Artikels auf andere Absätze verwiesen, wird nur die betreffende Gliederungseinheit zitiert und zwar ohne Beifügung "dieses Gesetzes/dieser Verordnung/dieses Reglements" oder "dieses Artikels". Darauf ist zu achten. Nicht richtig sind also beispielsweise: RB 20.3221 und 2.2251).

### 1.9 Aussenverweisung

Wird innerhalb eines Erlasses auf einen andern Erlass beziehungsweise auf einzelne Bestimmungen eines andern Erlasses verwiesen, gelten folgende Zitierregeln:

Der zitierte Erlass wird grundsätzlich ausgeschreiben (keine Abkürzungen) - allerdings gemäss kantonaler Praxis ohne Datum des Erlasses - und er wird mit der Fundstelle im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts aufgeführt:

... nach Artikel 2 der Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Gesundheitswesen<sup>1</sup> ...

<sup>1</sup>RB 30.2115

Hat der zitierte Erlass einen Kurztitel, so wird er bloss mit diesem und mit der Fundstelle im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts aufgeführt:

... nach Artikel 2 Buchstabe b der Schulischen Beitragsverordnung<sup>1</sup> ...

<sup>1</sup>RB 10.1222

Wird derselbe Erlass mehrfach zitiert, so ist er jedes Mal mit der Fundstelle im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts aufzuführen.

Ist der zitierte Erlass bereits im Ingress aufgeführt worden, ist er bei weiteren Zitierungen im Text nicht mehr mit der Fundstelle im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts aufzuführen.



Die Fussnoten werden fortlaufend durchnummeriert. Querverweise sind nicht mehr zulässig.

Wird im Ingress eine Abkürzung zur erleichterten Zitierweise oder ein Kurztitel eingeführt oder wiedergegeben, so wird bei wiederholter Zitierung des Erlasses nur noch die Abkürzung bzw. der Kurztitel angegeben (ohne Aufführung der Fundstelle im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts).

Anders ist es dagegen, wie erwähnt, wenn erst im Text eine Abkürzung oder ein Kurztitel eingeführt wird. In diesem Fall wird bei wiederholter Zitierung des Erlasses jedes Mal die Fundstelle im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts aufgeführt.

Bezieht sich ein Verweis auf mehrere Erlasse im Rechtsbuch oder in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts, werden sie im Fussnotentext mit einem Strichpunkt voneinander getrennt:

<sup>1</sup>RB 1.1101; SR 101

oder:

<sup>1</sup>RB 1.1101; 10.1115

oder:

<sup>1</sup>SR 210; 211

Ebenfalls mit Strichpunkt wird der Verweis auf die zuständige Behörde mit der Fundstelle im Organisationsreglement getrennt:

<sup>1</sup>Sicherheitsdirektion; siehe Organisationsreglement (RB 2.3322).

Wird mehrmals auf dieselbe zuständige Behörde verwiesen, so ist sie jedes Mal mit der Fundstelle im Organisationsreglement aufzuführen. Die Fussnoten werden fortlaufend durchnummeriert. Querverweise sind nicht mehr zulässig.

Wird im Fussnotentext ein Fundort mit Artikel- und SR- beziehungsweise RB- Nummer angegeben, wird der verwiesene Erlass in Klammern gesetzt:

<sup>1</sup>Art. 70 LwG (SR 910.1)

Beachte: Keine Fussnoten bei allgemeinen Verweisen auf die Gesetzgebung wie den Folgenden: "Schulgesetzgebung" oder "Bundesgesetzgebung über die Schifffahrt".

## 1.10 Fussnoten

Die Fussnoten werden mit einer hochgestellten Zahl, ohne Klammer bezeichnet. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend (und nicht mehr auf jeder Seite neu beginnend). Querverweise sind nicht zulässig. Bildet der Fussnotentext einen ganzen Satz, steht am Ende ein Punkt, namentlich bei den Änderungen, Einfügungen und Aufhebungen sowie den Verweisen auf die zuständige Behörde gemäss Organisationsreglement, Beitritten des Kantons Uri zu Konkordaten oder Inkraftsetzungen durch den Regierungsrat.

Kein Punkt steht bei Verweisen auf Fundstellen im Urner Rechtsbuch, in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts oder im Amtsblatt des Kantons Uri sowie bei folgender Fussnote:

<sup>1</sup>Jetzt Verordnung über die Verwaltungsrechtspflege (RB 2.2345)

Die Schriftgrösse des Fussnotentextes wird zwei Punkte kleiner als der Textkörper formatiert (derzeit: Textkörper in Arial 11 und Fussnotentext in Arial 9).

Für die Fussnotenbewirtschaftung sei im Übrigen auf das Arbeitspapier "Formelle Gestaltung: Einfügen des Änderungserlasses in den bestehenden Rechtserlass" im Anhang verwiesen.

## 1.11 Weitere Regeln

Die Begriffe werden in einem Erlass stets einheitlich verwendet. Es ist die Konkordanz mit andern Erlassen des kantonalen Rechts anzustreben.

Passivkonstruktionen, lange Sätze und substantivische Konstruktionen sind zu vermeiden.

Tausender werden mit einem geschützten Leerzeichen geschrieben (kein Apostroph).

Prozentangaben werden mit Komma geschrieben (kein Punkt). Das Wort "Prozent" wird ausgeschrieben. Im Ausnahmefall darf die Abkürzung "%"

verwendet werden. Zwischen Ziffer und Abkürzung ist diesfalls ein Leerschlag zu setzen.

Verweise auf nicht mehr in Kraft stehendes Recht, auf unzuständige Behörden, auf falsch bezeichnete Behörden (alte Verwaltungsorganisation, wie Amt für Finanzverwaltung, Amt für Steuerverwaltung, Landwirtschaftsdirektion) sind im Rahmen einer Teilrevision des Rechtserlasses zu berichtigen. Dasselbe gilt für überholte Schreibweisen der Fussnotentexte bzw. auf fehlende oder falsche Verweise etwa auf Beitritte bei Konkordaten. Dazu folgendes Beispiel:

Beispiel:	Nicht "LRB vom 1.6.1950 betr. Beitritt des Kantons Uri."  Sondern "Beitritt des Kantons Uri durch LRB vom [Datum des landrätlichen Beitrittsbeschlusses], in Kraft gesetzt auf den [Datum des Inkrafttretens des landrätlichen Beitrittsbeschlusses] (AB vom [Datum der Veröffentlichung des landrätlichen Beitrittsbeschlusses im Amtsblatt])."  Das Inkrafttreten des Konkordats selbst wird, nachdem das dafür normalerweise geforderte Quorum an beigetretenen Kantonen erfüllt ist, mit einer Fussnote beim Artikel über das Inkrafttreten im Konkordatstext geregelt. Dasselbe gilt für Konkordatsänderungen.
-----------	---

## 2. Grundsätze der Gestaltung von Änderungserlassen

Für die Gestaltung von Änderungserlassen gelten nachfolgende Grundsätze. Ein Beispiel für die Gestaltung am PC ist im Anhang 1 enthalten.

### 2.1 Allgemeines

Unter den Begriff "Änderung" fallen das Hinzufügen, Ersetzen und Streichen von Gliederungseinheiten (wie Artikel, Absätze, Buchstaben, Ziffern) oder Sätzen sowie von einzelnen Wörtern oder Zahlen. Daraus ergibt sich, dass die Aufhebung einzelner Artikel eines Rechtserlasses eine "Änderung bisherigen Rechts" und nicht eine "Aufhebung bisherigen Rechts" ist.

"Änderung" bedeutet, dass der Wortlaut von bestehenden, genau bestimmten Rechtstexten durch einen neuen Wortlaut ersetzt wird.

#### **Teilrevision oder Totalrevision**

Als Faustregel gilt: Eine Totalrevision (Neufassung unter Aufhebung des bisherigen Rechtserlasses) wird vorgenommen, wenn die Änderung mehr als die Hälfte der Artikel des Erlasses betrifft.

### Änderung mehrerer Rechtserlasse

Mit einem Änderungserlass soll in der Regel nur ein einziger (nämlich der im Titel erwähnte) Rechtserlass geändert werden.

Durch einen Änderungserlass können weitere Erlasse geändert werden, wenn ein enger sachlicher Zusammenhang besteht und die Änderung weiterer Erlasse eine blosser Folge des (Haupt-) Änderungserlasses ist (Grundsatz der Einheit der Materie).

Bezieht sich die Änderung auf mehrere Erlasse oder wird neben der Änderung des Erlasses noch ein anderer Erlass aufgehoben, so wird für jeden zu ändernden Erlass bzw. für die Aufhebung ein eigener Abschnitt unter einer römischen Ziffer (wie II.; III.; IV.) gebildet. Ein eigener Abschnitt unter einer separaten römischen Ziffer erhält auch die Änderung eines Anhangs (vgl. GTR des Bundes Rz. 175).

Die Inkrafttretensbestimmung erhält die letzte römische Ziffer.

Beispiel: Bund: AS 1998 S. 144

### Mantelerlasse

Ausnahmsweise können Änderungen mehrerer Rechtserlasse in einem Erlass unter einem *Sammeltitel* zusammengefasst werden (so genannter Mantelerlass), wenn zwischen den einzelnen Änderungen zumindest ein enger finaler Zusammenhang besteht. Ein solcher Mantelerlass wird nur im Amtsblatt veröffentlicht und erhält keine Rechtsbuchnummer. Jede einzelne der im Mantelerlass enthaltenen Änderungen wird im Rechtsbuch direkt in den betreffenden Erlass eingebaut.

Beispiel: Bund: AS 1999 S. 3071  
Kanton:  
AB vom 20. Oktober 2006 S. 1421 (Gesetz über die Einführung des Bundesgesetzes über die eingetragene Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare)  
AB vom 19. Oktober 2007 S. 1569 (Gesetz über die Umsetzung der NFA im Kanton Uri)  
AB vom 16. November 2007 S. 1821 (Verordnung über das Anstellungsverhältnis von Lehrpersonen des Kantons)  
AB vom 25. April 2008 S. 655 (Gesetz über die Einführung der neuen Bundesrechtspflege im Kanton Uri)

### Paralleländerungen

Ausnahmsweise können auch zwei *gleichwertige* Änderungen, die materiell *parallele Rechtsbereiche* betreffen, in einem einzigen Änderungserlass vorgenommen werden. Im Titel des Änderungserlasses werden die beiden Erlasstitel aufgeführt (so genannte Paralleländerung).

Beispiel: Bund: AS 2000 S. 1121  
Kanton: AB vom 20. Oktober 2006 S. 1421

## 2.2 Formale Gestaltung von Änderungserlassen

### **Titel des Änderungserlasses**

Als Titel wird immer der unveränderte Titel des zu ändernden Erlasses aufgeführt. Die Schreibweise und die Formatierung des Titels richten sich nach dem Rechtsbuch. Der Erlasstitel ist mithin genau so zu übernehmen, wie er im Rechtsbuch aufgeführt ist (mit Kurztitel und Abkürzung).

Unterhalb des Titels des Änderungserlasses heisst es in runden Klammern:

(Änderung vom ...)

Dies auch dann, wenn nachfolgend mehrere Artikel geändert werden. Werden mehrere Erlasse geändert, so heisst es in runden Klammern:

(Änderungen vom ...)

Zu den Sonderfällen "Mantelerlass" und "Paralleländerung" siehe vorne unter den entsprechenden Überschriften.

Wird der *Titel eines Erlasses geändert*, so wird im Änderungserlass als Titel noch einmal der "alte" Erlasstitel aufgeführt. Der "neue" Erlasstitel wird im Änderungserlass erst im Änderungsteil unter Ziffer I eingeführt.

Soll *im Erlasstitel neu ein Kurztitel und/oder eine Abkürzung eingefügt* werden, so geschieht dies ebenfalls erst im Änderungsteil des Änderungserlasses unter Ziffer I, mit einer der folgenden Anweisungen:

**Einfügen eines Kurztitels**  
(Garantiegesetz)

**Einfügen einer Abkürzung**  
(GarG)

**Einfügen eines Kurztitels und einer Abkürzung**  
(Garantiegesetz, GarG)

### **Ingress des Änderungserlasses**

Unterhalb der runden Klammer "Änderung vom ..." steht:

Bei einem Gesetz: Das Volk des Kantons Uri beschliesst:  
Bei einer Verordnung: Der Landrat des Kantons Uri beschliesst:  
Bei einem Reglement: Der Regierungsrat des Kantons Uri beschliesst:

### **Gliederung und Gestaltung des Änderungserlasses**

Es gilt folgende Gliederung:

- Neues Recht
- Aufgehobenes Recht
- Übergangsrecht

Die Abschnitte werden mit römischen Ziffern (wie I.; II., III.) bezeichnet.

Ziffer I enthält das neue Recht. Die Änderungen werden in der Reihenfolge des bisherigen Erlasses (Artikelfolge) aufgeführt.

Die Änderungen werden mit folgendem Satz eingeleitet:

I.

Das Gesetz/Die Verordnung/Das Reglement vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup> wird wie folgt geändert:

<sup>1</sup>RB ...

Im Anschluss an den Einleitungssatz folgen die Änderungen in der bisherigen Artikelfolge.

Ziffer II enthält die Schlussbestimmungen (wie Referendum und Inkrafttreten).

Für Gesetze lautet die Formel:

II.

Diese Änderung *unterliegt* der Volksabstimmung. Der Regierungsrat bestimmt, wann sie in Kraft tritt<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Vom Regierungsrat in Kraft gesetzt auf den ... (AB vom ...).

Für Verordnungen lautet die Formel:

II.

Diese Änderung *untersteht* dem fakultativen Referendum. Der Regierungsrat bestimmt, wann sie in Kraft tritt<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Vom Regierungsrat in Kraft gesetzt auf den ... (AB vom ...).

oder:

Diese Änderung untersteht dem fakultativen Referendum. Sie tritt am ... / rückwirkend auf den ... in Kraft.

Für Reglemente lautet die Formel:

II.

Diese Änderung tritt am ... / rückwirkend auf den ... in Kraft.

### **Gestaltung und Kennzeichnung neuer Bestimmungen**

Die Bestimmungen des Änderungserlasses müssen so abgefasst sein, dass sie *tel quel* in den zu ändernden Erlass eingefügt werden können.

### **Gestaltung geänderter Bestimmungen**

Der Änderungserlass enthält neben den geänderten Bestimmungen die (fett gedruckten) Anweisungen, an welcher Stelle die Änderungen im zu ändernden Erlass vorgenommen werden sollen.

Beispiel 1:

**Artikel 7 Absatz 1** (= Anweisung an welcher Stelle die Änderung vorgenommen wird)

<sup>1</sup>Alle Angestellten leisten einen Amtseid. (= geänderter Text)

### *Arten von Anweisungen im Änderungserlass*

Mögliche Arten von Anweisungen sind Einfügungen, Aufhebungen und Änderungen. Zu unterscheiden sind insbesondere Einfügungen und Änderungen. Die Unterscheidung zwischen diesen beiden Arten ist deshalb wichtig, weil Einfügungen im Änderungserlass mit dem Klammervermerk "(neu)" gekennzeichnet werden.

### *Einfügungen*

#### *Einfügung von Artikeln, Absätzen, Buchstaben und Ziffern*

Eine Einfügung bedeutet immer eine Erhöhung der Anzahl an Artikeln, Absätzen, Buchstaben, Ziffern oder - selten - Strichen (Gliederungseinheiten). Sie wird durch den Klammervermerk "(neu)" gekennzeichnet. Die Schreibweise des Klammervermerks "(neu)" in der Schriftart normal oder fett wird vom unmittelbar vorangehenden Wort übernommen.

Soll also in einem bestehenden Erlass ein neuer Artikel, Absatz oder Buchstabe beziehungsweise eine neue Ziffer eingefügt werden, lautet die Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt:

Beispiel 2:

**Artikel 7 Amtseid (neu)**

Text

oder:

**Artikel 7 Absatz 3 (neu)**

<sup>3</sup>Text

oder:

**Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe c (neu)**

<sup>1</sup>Der Amtseid ist zu leisten: (= einleitender, unverändert bleibender Satzteil)  
 c) Text (= neu eingefügter Text)

Bildet, wie unmittelbar vorstehend, der neue Teil des Artikels keinen vollständigen Satz (neu eingefügt wird nur ein Buchstabe, eine Ziffer oder ein Strich), wird aus Gründen der Verständlichkeit auch der einleitende, unverändert bleibende Satzteil aufgeführt. In der Änderungsanweisung im Änderungserlass wird aber gleichwohl nur derjenige Teil angeführt, der neu eingefügt wird.

Merke: Sofern im Vergleich zur bisherigen Fassung keine Erhöhung der Anzahl an Artikeln, Absätzen, Buchstaben, Ziffern oder Strichen beabsichtigt ist, handelt es sich immer um blosse Änderungen. Damit entfällt der Klammervermerk "(neu)".

Soll ein neuer Gliederungstitel (Titel-, Kapitel- oder Abschnittsüberschrift) eingefügt werden, lautet die Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt:

Beispiel 3:

**Gliederungstitel vor Artikel 7 (neu)**

4. Titel: **EIDE**

oder:

**Gliederungstitel vor Artikel 7 (neu)**

4. Kapitel: **GELÖBNIS UND AMTSEID**

oder:

**Gliederungstitel vor Artikel 7 (neu)**

3. Abschnitt: **Amtseide**

*Änderungen**Änderung eines ganzen bestehenden Artikels*

Soll der Text eines Artikels vollständig durch einen neuen Text ersetzt werden, lautet die fett gedruckte Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt:



Beispiel 4:

**Artikel 7 Amtseid**

<sup>1</sup>Text

<sup>2</sup>Text

In Abweichung zu den Gesetzestechnischen Richtlinien des Bundes ist die Sachüberschrift stets aufzuführen, soll der zu ändernde Artikel eine Sachüberschrift haben. Denn: Wird die Sachüberschrift in den Änderungsanweisungen im Änderungserlass weggelassen, wird davon ausgegangen, der zu ändernde Artikel habe keine Sachüberschrift mehr oder weiterhin keine.

Nach der Änderungsanweisung in Beispiel 4 wird der bisherige Artikel 7 durch einen neuen Artikel 7 ersetzt, der die Sachüberschrift "Amtseid" trägt und zwei Absätze hat. Hatte Artikel 7 in seiner bisherigen Fassung beispielsweise die Sachüberschrift "Gelöbnis" und fünf Absätze, werden die Sachüberschrift und alle Artikel durch die neue Sachüberschrift und die zwei im Änderungserlass aufgeführten Absätze ersetzt, weil die fettgedruckte Änderungsanweisung anzeigt, dass der ganze Text von Artikel 7 vollständig ersetzt werden soll. Artikel 7 erhält also einen vollständig neuen Text. Einen Klammervermerk "(neu)" gibt es aber nicht. Denn eine Erhöhung der Anzahl an Artikel im Erlass ist ja mit der Änderung nicht verbunden.

*Änderung von Absätzen, Buchstaben, Ziffern und Wörtern*

Soll ein Absatz, ein Buchstabe oder eine Ziffer eines Artikels geändert werden, zeigt die fettgedruckte Änderungsanweisung im Änderungserlass wiederum an, an welcher Stelle des Artikels eine Änderung vorgenommen werden soll.

Beispiel 5:

**Artikel 7 Absatz 1**

<sup>1</sup>Text

oder:

**Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe a**

<sup>1</sup>Zuständig, den Amtseid abzunehmen ist: (= bisheriger, unverändert bleibender Satzteil)

a) Text

(= geänderter Text)

Bildet, wie unmittelbar vorstehend, der geänderte Teil des Artikels keinen vollständigen Satz (die Änderung betrifft also nur einen Buchstaben, eine Ziffer oder einen Strich), wird aus Gründen der Verständlichkeit auch der einleitende, unverändert bleibende Satzteil aufgeführt. In der Änderungsanweisung im Änderungserlass wird aber gleichwohl nur derjenige Teil angeführt, der neu eingefügt wird.

Beachte: Nach dieser fettgedruckten Änderungsanweisung im Änderungserlass werden nur Absatz 1 beziehungsweise Absatz 1 Buchstabe a von Artikel 7 geändert. Die übrigen Absätze und Untergliederungen bleiben von der Änderung unberührt.

Als Faustregel gilt: Solange die zu ändernden Absätze im Vergleich zu den unverändert bleibenden Absätzen in der Minderzahl sind, ist nach Beispiel 5 vorzugehen

Sind jedoch die zu ändernden Absätze im Vergleich zu den unverändert bleibenden Absätzen im Gleichgewicht oder gar in der Mehrzahl, ist nach Beispiel 4 vorzugehen. In diesem Fall handelt es sich um eine so genannt "wesentliche Änderung", bei welcher der bisherige Text des Artikels vollständig durch den neuen Text ersetzt werden soll.

Ein Beispiel: Artikel 7 hat in seiner bisherigen Fassung fünf Absätze. Die Absätze 1, 2 und 3 sollen geändert werden; die Absätze 4 und 5 dagegen unverändert bleiben. Mit andern Worten sind die zu ändernden Absätze im Vergleich zu den unverändert bleibenden Absätzen also in der Mehrzahl. Demnach ist nach Beispiel 4 vorzugehen und die Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt zu kennzeichnen:

**Artikel 7** Amtseid  
<sup>1</sup>Text  
<sup>2</sup>Text  
<sup>3</sup>Text  
<sup>4</sup>Text  
<sup>5</sup>Text

Werden nur einzelne Wörter (auch Zahlen oder Artikelverweise) eines Artikels geändert, wird die kleinstmögliche Gliederungseinheit (Absatz, Buchstabe, Ziffer, ausnahmsweise Satz) im vollen Wortlaut angeführt. Es gilt der Grundsatz, dass der geänderte Teil eines Artikels auch ohne Bezug des geänderten Rechtserlasses verständlich sein muss. Deshalb muss zumindest ein

zusammenhängender Satz angeführt werden. Das Anführen von Teilsätzen unter Hinweis auf die unverändert bleibenden Satzteile ("Rest unverändert") ist nur im Ausnahmefall zulässig. So etwa, wenn der Rechtserlass sehr lange Sätze aufweist.

Werden einzelne Wörter (auch Zahlen oder Artikelverweise) in einem Rechtserlass an mehr als drei Stellen geändert, so wird eine *Generalanweisung* verwendet, die am *Beginn* des Änderungserlasses angeführt wird:

Beispiel: **Ersatz eines Ausdrucks**  
In den Artikeln ... wird der Ausdruck "Gelöbnis" durch "Amtseid" ersetzt.

oder:

**Ersatz eines Ausdrucks**  
In ganzen Erlass wird der Ausdruck "Gelöbnis" durch "Amtseid" ersetzt.

Mehrere Generalanweisungen im gleichen Rechtserlass werden durch Absätze gegliedert:

Beispiel: **Ersatz von Ausdrücken**  
<sup>1</sup>In den folgenden Artikeln wird der Ausdruck "der Richter" durch "das Gericht" ersetzt:  
 Artikel X, Artikel X Absatz Y, Artikel X Absatz Y Buchstabe Z, Artikel X und Artikel X.  
<sup>2</sup>In den folgenden Artikeln wird der Ausdruck "richterlich" durch "gerichtlich" ersetzt:  
 Artikel X, Artikel X Absatz Y, Artikel X, Artikel X Absatz Y Buchstabe Z und Artikel X.  
<sup>3</sup>In den folgenden Artikeln wird der Ausdruck "Gewalt" durch "Sorge" ersetzt:  
 Artikel X Absatz Y, Artikel X, Sachüberschrift von Artikel X, Gliederungstitel vor Artikel X  
 und Artikel X Absatz Y Buchstabe Z.

*Änderung von Gliederungstiteln*

Soll ein Gliederungstitel (Titel-, Kapitel- oder Abschnittsüberschrift) geändert werden, lautet die Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt:

Beispiel:

**Gliederungstitel vor Artikel 7**

Text (= neuer Wortlaut)

*Aufhebungen**Aufhebungen von Artikeln, Absätzen, Buchstaben und Ziffern*

Soll ein Artikel, Absatz, Buchstabe oder eine Ziffer aufgehoben werden, lautet die Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt:

Beispiel:

**Artikel 7**  
aufgehoben

oder:

**Artikel 7 Absatz 1**  
aufgehoben

oder:

**Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe a**  
aufgehoben

*Aufhebung von Gliederungseinheiten*

Soll eine Gliederungseinheit (Titel-, Kapitel- oder Abschnittsüberschrift) aufgehoben werden, lautet die Änderungsanweisung im Änderungserlass wie folgt:

Beispiel:

**Gliederungstitel vor Artikel 7**  
aufgehoben

### *Aufhebung eines Erlasses*

Soll ein ganzer Rechtserlass in einem Änderungserlass aufgehoben werden, so lautet die Formel:

II.

Das Gesetz vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup> wird aufgehoben.

<sup>1</sup> RB ...

oder:

II.

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

1. Gesetz vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>1</sup>,
2. Gesetz vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>2</sup>,
3. Gesetz vom ... über ... (Kurztitel, Abkürzung)<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> RB ...

<sup>2</sup> RB ...

<sup>3</sup> RB ...

Beachte: Die Ziffern werden mit Komma voneinander getrennt.

### *Aufhebungserlass*

Soll ein Rechtserlass aufgehoben werden, so kann das auf folgende Arten passieren:

1. durch einen besonderen Artikel in einem neuen Rechtserlass ("Aufhebung bisherigen Rechts")
2. durch eine entsprechende Anweisung in einem Änderungserlass (vgl. oben unter dem Titel Aufhebung eines Erlasses)
3. durch einen besonderen Änderungserlass (vgl. nachfolgend)

Beispiel:

**KANTONALE VOLLZIEHUNGSVERORDNUNG  
zum Bundesgesetz über das Filmwesen (Eidgenössisches Filmgesetz)**  
(Aufhebung vom 11. Dezember 2002)

Der Landrat des Kantons Uri beschliesst:

**Einziger Artikel**

Die Kantonale Vollziehungsverordnung vom 27. Mai 1963 zum Bundesgesetz über das Filmwesen (Eidgenössisches Filmgesetz)<sup>1</sup> wird rückwirkend auf den 1. August 2002 aufgehoben.

Im Namen des Landrats  
Der Präsident:  
Der Kanzleidirektor:

<sup>1</sup> RB 70.3211

### **3. Sprachliche Gleichbehandlung**

Es ist auf die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter bei der Ausarbeitung der Rechtserlasse zu achten. Geschlechtsspezifische Begriffe in der Gesetzgebung gilt es mit andern Worten zu vermeiden. Legaldefinitionen sind verpönt. Die Umsetzung der sprachlichen Gleichbehandlung bei der

Ausarbeitung der Rechtserlasse richtet sich nach dem "Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung" des Bundes.

An seiner Sitzung vom 8. Juni 2005 hat der Landrat sodann beschlossen, das Landratsbüro als Redaktionskommission zu beauftragen, künftig bei Teilrevisionen auch die nicht geänderten Artikel geschlechtsneutral zu formulieren, soweit das im Einzelfall verhältnismässig erscheint.

Das Landratsbüro hat folgende Vorgehensweise beschlossen:

- Bei jeder Teilrevision wird entschieden, ob auch die nicht geänderten Artikel (= der ganze Rechtserlass) geschlechtsneutral formuliert wird (Grundsatz der Verhältnismässigkeit).
- Der Rechtsdienst vollzieht diesen Beschluss:
  - Die vom Landrat geänderten Artikel werden immer geschlechtsneutral formuliert (dies in Abweichung zur Praxis des Bundes)
  - Die vom Landrat nicht geänderten Artikel werden geschlechtsneutral formuliert, wenn es das Landratsbüro beschliesst.
    - Der Rechtsdienst formuliert den ganzen Rechtserlass geschlechtsneutral, sobald der Änderungserlass im Rahmen eines Rechtsbuchnachtrages ins Rechtsbuch aufgenommen wird
    - Der Rechtsdienst kennzeichnet die geschlechtsneutrale Formulierung des ganzen Erlasses mit einer Fussnote, die im Anschluss an den Erlasstitel eingefügt wird:

Gemäss LRB vom 8. Juni 2005 hat das Landratsbüro beschlossen, diesen Erlass durchgehend geschlechtsneutral zu formulieren.

- Dieser Beschluss tritt am 8. Juni 2005 in Kraft.

#### **4. Neue deutsche Rechtschreibung**

Es ist auf die neue deutsche Rechtschreibung bei der *Ausarbeitung* der Rechtserlasse zu achten. Neue Erlasse werden *stets* und vollständig nach den neuen Regeln abgefasst. Bei *Teilrevisionen* ist - in Übereinstimmung mit der diesbezüglichen Praxis des Bundes (Anfrage Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste, Deutsche Sektion vom September 2001) - die neue deutsche Rechtschreibung *stets* umzusetzen, dies unabhängig davon, ob nur ein einziger, einige wenige oder zahlreiche Artikel geändert werden.

**VERORDNUNG****über Lotterien, gewerbsmässige Wetten und Spiele**

(Änderung vom 15. November 2000)

Der Landrat des Kantons Uri beschliesst:

**I.**

Die Verordnung vom 20. April 1983 über Lotterien, gewerbsmässige Wetten und Spiele<sup>1</sup> wird wie folgt geändert:

**Artikel 12a** Einschränkungen (neu)

<sup>1</sup>Der Regierungsrat kann die Bewilligung gemeinnütziger oder wohltätiger Lotterien im Rahmen des Bundesrechts in weitergehendem Masse einschränken oder ausschliessen.

<sup>2</sup>Insbesondere kann er die Bewilligung zur Ausgabe und Durchführung gemeinnütziger oder wohltätiger Lotterien einer einzigen Anbieterin oder einem einzigen Anbieter vorbehalten. Er kann entsprechende Vereinbarungen mit andern Kantonen abschliessen.

**II.**

Diese Änderung untersteht dem fakultativen Referendum. Sie tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Im Namen des Landrats  
Der Präsident: Caspar Walker  
Der Kanzleidirektor: Dr. Peter Huber

---

<sup>1</sup> RB 70.3911

## A. Registrierung Rechtsdienst dossiers

Abspeichern und registrieren der RD-Dossiers ab 2006

### 1. Abspeichern

- Verantwortlich: Wer den Bericht erstellt, speichert ihn auch
- Dokumentenname
  - RD-Dossier-Nr (nur Nr, nicht Jahr), treffende Sachbezeichnung des Geschäfts

Beispiel: 103, Ölunfall Texaid.doc

*p.s.: weil das Dossier möglicherweise noch nicht eröffnet ist, wenn das Dokument abgespeichert wird, kann die RD-Nr. vorerst nicht vermerkt werden. In diesem Fall ist der oder die Sachbearbeitende des RD verantwortlich, die RD-Nr. nachzutragen, sobald das Geschäft registriert ist. Selbstverständlich ist es wünschbar, dass das Sekretariat die RD-Nr. nach der Registrierung beifügt, doch verantwortlich ist der oder die Sachbearbeiterin des RD*

- abspeichern
  - Kanzlei/Rechtsdienst/Berichte/zutreffender Ordner (Direktion, Gemeinden oder Dritte)

### 2. Registrieren

- Verantwortlich: Wer den Bericht erstellt, registriert ihn auch
- zu registrieren ist der Bericht:
  - chronologisch
  - systematisch

#### a) chronologisch

- Kanzlei/Rechtsdienst/Registratur/chronologisch
- hier: Felder ausfüllen
  - Name des Geschäfts: treffender, ausführlicher Titel
  - mit Ariel 8 zudem Stichworte zum Bericht einfügen



## b) systematisch:

- Kanzlei/Rechtsdienst/Registratur/systematisch
- hier:
  - im zutreffenden Sachbereich das Geschäft eintragen (gleicher Titel wie in der chronologischen Registratur)
  - wichtig: Das Geschäft ist in allen Sachbereichen zu registrieren, zu dem es ein Bezug hat. Es sich somit vielfach Einträge bei mehreren Sachbereichen möglich und nötig.

## c) Umschlag beschriften und Reiter erstellen

- Wer registriert hat, muss anschliessend beim Sekretariat veranlassen,
  - dass der Umschlag erstellt wird (RD-Nr. und gleicher Titel wie in der Registratur)
  - Reiter gemacht wird (nur, wenn der Bericht noch nicht geschrieben ist)