



Kanton Graubünden  
Chantun Grischun  
Cantone dei Grigioni

# Richtlinien für die Rechtsetzung

Von der Regierung genehmigt am 16. November 2010 (Prot. Nr. 1070)

(Stand 1. Oktober 2016)

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>1</b>
1.1. Zweck und Adressaten.....	1
1.2. Neuerungen.....	1
1.3. Dienstleistungen der Standeskanzlei.....	2
<b>2. Rechtsetzungsverfahren</b> .....	<b>2</b>
2.1. Vorverfahren.....	2
2.1.1. Zuständigkeiten.....	2
2.1.2. Terminplan.....	2
2.1.3. Rechtsetzungsbegleitung.....	3
2.1.4. Mitberichtsverfahren.....	4
2.1.4.1 Formelle Vorprüfung und Aufsicht „Gute Gesetzgebung“.....	4
2.1.4.2 Regulierungsfolgenabschätzung (RFA) und KMU-Test.....	4
2.1.4.3 Weitere Verfahren.....	5
2.1.5. Vernehmlassungsverfahren.....	5
2.1.6. Beschlussfassung durch die Regierung.....	6
2.2. Parlamentarisches Verfahren.....	6
2.3. Referendum.....	6
2.3.1. Allgemeines.....	6
2.3.2. Abstimmungsbüchlein.....	7
2.3.3. Erhaltung der Abstimmungsergebnisse.....	7
2.4. Publikation, Inkrafttreten und Ausserkrafttreten.....	7
2.4.1. Publikation.....	7
2.4.2. Inkrafttreten.....	8
2.4.2.1 Allgemeines.....	8
2.4.2.2 Zeitpunkt des Inkrafttretens.....	9
2.4.3. Ausserkrafttreten.....	9
2.4.3.1 Formelle Aufhebung.....	9
2.4.3.2 Materielle Aufhebung.....	10
2.4.3.3 Suspendierung.....	10
<b>3. Grundsätze für die Ausgestaltung der Erlasse</b> .....	<b>10</b>
3.1. Organe, Formen und Stufen.....	10
3.2. Systematik.....	12
3.3. Adressatengerechtigkeit.....	14
3.4. Gesetzssprache.....	14
3.4.1. Allgemeines.....	14
3.4.2. Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann.....	15
3.4.3. Dreisprachigkeit.....	16
3.5. Einfügung neuer Regeln in bestehende Rechtsordnung.....	16
3.6. Total- oder Teilrevision?.....	16
3.7. Besondere Regelungstechniken.....	17
3.7.1. Zweckartikel.....	17
3.7.2. Umschreibung des Geltungsbereichs.....	17
3.7.3. Begriffsbestimmungen (Legaldefinitionen).....	17
3.7.4. Allgemeiner Teil.....	17
3.7.5. Verweisungen.....	17
3.7.6. Wiederholungen.....	17

<b>4. Regeln für die formale Gestaltung</b> .....	<b>18</b>
4.1. Allgemeine Grundsätze .....	18
4.1.1. Gliederung von Erlassen .....	18
4.1.2. Gestaltung und Gliederung des Artikels .....	18
4.1.2.1 Artikelüberschriften .....	18
4.1.2.2 Absätze .....	18
4.1.2.3 Aufzählungen .....	19
4.1.3. Anhänge.....	19
4.1.4. Abkürzungen und Schreibweisen .....	19
4.2. Neue Erlasse .....	19
4.2.1. Titel .....	19
4.2.2. Ingress .....	20
4.2.3. Schlussbestimmungen .....	20
4.2.4. Formelle Gliederung.....	20
4.3. Änderungserlasse.....	20
4.3.1. Grundsätzliches .....	20
4.3.2. Formelle Gliederung.....	21
4.3.3. Titel .....	21
4.3.4. Ingress .....	21
4.4. Aufhebungserlasse .....	21
4.4.1. Grundsätzliches .....	21
4.4.2. Formelle Gliederung.....	22
<b>Anhang 1: Ablaufschema Rechtsetzungsverfahren</b> .....	<b>23</b>
<b>Anhang 2: Muster-Normkonzept</b> .....	<b>26</b>
<b>Anhang 3: Prüfungsfragen / Checklisten „Gute Gesetzgebung“</b> .....	<b>29</b>
<b>Anhang 4: Muster Vernehmlassungsfreigabe (Regierungsbeschluss und Publikation Kantonsamtsblatt)</b> .....	<b>32</b>
<b>Anhang 5: Liste der potenziellen Vernehmlassungsadressaten</b> .....	<b>36</b>
<b>Anhang 6: Anleitung zur Erfassung von Erlasstexten mit LexWork XML</b> .....	<b>38</b>
<b>Anhang 7: Übersetzungsrichtlinien für Vernehmlassungen (Auszug aus RB Prot. Nr. 1267/09 vom 22. Dezember 2009)</b> .....	<b>39</b>
<b>Anhang 8: Darstellung der Erlasse (Muster)</b> .....	<b>41</b>

# 1. Einleitung

## 1.1. Zweck und Adressaten

Rechtsetzung ist eine sehr wichtige und auch anspruchsvolle Tätigkeit. An der Rechtsetzung sind regelmässig viele Personen innerhalb und ausserhalb der Kantonalen Verwaltung in unterschiedlichen Rollen und Phasen beteiligt. Die „Richtlinien der Rechtsetzung“ sollen den Beteiligten als Anleitung bezüglich Methodik, Verfahren und Technik der Rechtsetzung dienen. Zudem sollen sie ein einheitliches und kohärentes formales Erscheinungsbild der Erlasse in den kantonalen Gesetzessammlungen – Amtliche Gesetzessammlung (AGS) im Kantonsamtsblatt und Systematische Sammlung (Bündner Rechtsbuch, BR) – gewährleisten.

Aus dem letztgenannten Zweck ergibt sich, dass der gesetzestechnische Teil der Rechtsetzungsrichtlinien (siehe Kapitel 4) für die kantonalen Behörden (Grosser Rat, Regierung mit kantonalen Verwaltung) und im Sinne einer Empfehlung für kantonale Gerichte und für die selbständigen Anstalten des kantonalen Rechts gelten soll, soweit diesen Rechtsetzungskompetenzen zustehen. Die formalen Ansprüche an publizierte Erlasse bestehen unabhängig von der erlassenden Behörde. Im Übrigen richten sich die Richtlinien in erster Linie an die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung, die mit Rechtsetzungsaufgaben betraut sind.

## 1.2. Neuerungen

Die vorliegenden Richtlinien für die Rechtsetzung ersetzen die "Richtlinien für die Gesetzgebung" der Regierung vom 21. Dezember 1999. Sie beschränken sich, wie schon ihre Vorläuferinnen, auf das Wesentliche. Für die vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik wird auf den "Leitfaden für die Ausarbeitung von Erlassen des Bundes", 3. Auflage, Bern 2007, verwiesen. Der vom Bundesamt für Justiz herausgegebene Gesetzgebungsleitfaden kann online konsultiert oder heruntergeladen werden:

[www.bj.admin.ch/dam/data/bj/staat/legistik/hauptinstrumente/gleitf-d.pdf](http://www.bj.admin.ch/dam/data/bj/staat/legistik/hauptinstrumente/gleitf-d.pdf) Er liegt zudem in der Handbibliothek der Standeskanzlei auf. In rechtsetzungstechnischen Belangen kann ergänzend auf die Gesetzestechnischen Richtlinien (GTR) des Bundes (Ausgabe 2003) hingewiesen werden. Die von der Schweizerischen Bundeskanzlei herausgegebenen Gesetzestechnischen Richtlinien sind elektronisch verfügbar ([www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00050/index.html?lang=de#sprungmarke\\_0\\_6](http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00050/index.html?lang=de#sprungmarke_0_6)) und liegen ebenfalls in der Handbibliothek der Standeskanzlei auf.

Bei der vorliegenden Aktualisierung handelt es sich inhaltlich nicht um eine grundlegende Neugestaltung der Rechtsetzungsrichtlinien. Anpassungen erfolgten im Wesentlichen in folgenden Bereichen:

- Im Vorverfahren der Rechtsetzung ist das Instrument der „wirkungsorientierten Steuerung“ weggefallen, das sich in der Praxis nicht etablieren konnte (vgl. RB Prot. Nr. 1751/98 vom 31. August 1998).
- Neu ins Vorverfahren der Rechtsetzung integriert werden die „Regulierungsfolgenabschätzung (RFA)“ und der „KMU-Test“ (vgl. RB Prot. Nr. 490/06 vom 2. Mai 2006 und Verfügung DVS 2/07 vom 5. Juni 2007).
- Mit der Einführung des fakultativen Gesetzesreferendums durch die neue Kantonsverfassung (Art. 17 Abs. 1 Ziff. 1 KV) ergeben sich Änderungen bei der Publikation, aber auch bei der formalen Gestaltung der Erlasse (Ingress, Referendumsformel).

- Mit den kantonalen Gerichten (Art. 51a Abs. 3 KV) und den selbständigen kantonalen Anstalten (Art. 50 Abs. 3 KV) sind weitere Organe mit (beschränkter) Rechtsetzungskompetenz hinzugekommen.
- Die neue Kantonsverfassung kennt unterhalb der Verfassung nur noch zwei ordentliche Rechtsetzungsstufen (Formelles Gesetz und Regierungsverordnung). Die grossrätliche Verordnung ist nur noch in Form der unselbständigen Verordnung zugelassen (Art. 32 Abs. 1 KV).
- Die neu installierte Rechtsetzungsbegleitung (Qualitätsverantwortliche Personen in den Departementen, Qualitätssicherungsgruppe) für die Phase des Vorverfahrens der Gesetzgebung leistet einen Beitrag zur materiellen und formellen Qualität von Rechtserlassen.
- Durch die Einführung des Redaktionssystems „LexWork XML“ mit dem Online Editor als Kernelement, ergeben sich Änderungen bei der Redaktion von Erlassen, da die Redaktion direkt online im System erfolgt und nicht wie bisher mit einer Vorlagedatei („GR.dot“).
- Im Qualitätssicherungsverfahren werden zwei neue Instrumente eingeführt, die bereits in einer sehr frühen Phase der Rechtsetzungsprojekte ansetzen. Es sind dies die Notwendigkeitsprüfung und die Rechtsetzungsplanung (vgl. RB Prot. Nr. 805 vom 13. September 2016).

### 1.3. Dienstleistungen der Standeskanzlei

Die Standeskanzlei steht bei Fragen der Methode, des Verfahrens oder der Technik der Rechtsetzung im Zusammenhang mit einem konkreten Rechtsetzungsprojekt oder im Allgemeinen gerne beratend zur Verfügung. Sie erreichen uns über unsere Homepage im Intranet (<http://staka.intranet.gr.ch/DE/dokumentation/services/Gesetzgebung>) sowie telefonisch oder unter der E-Mail-Adresse [walter.frizzoni@staka.gr.ch](mailto:walter.frizzoni@staka.gr.ch). Zudem finden Sie beim Intranetauftritt der Standeskanzlei auch Hinweise zum Gesetzgebungsverfahren und sind dort die Rechtsetzungsrichtlinien sowie weitere Arbeitshilfen auch elektronisch verfügbar.

## 2. Rechtsetzungsverfahren

### 2.1. Vorverfahren

#### 2.1.1. Zuständigkeiten

Jedes Departement ist dafür verantwortlich, dass in seinem Zuständigkeitsbereich die erforderlichen Gesetzgebungsarbeiten zeitgerecht erfolgen. Grundlage bildet das dem jeweiligen Regierungsprogramm angegliederte **Gesetzgebungsprogramm**. Soll die Vorbereitung eines Erlasses ganz oder teilweise einer aus externen Experten zusammengesetzten Kommission oder einem einzelnen externen Experten übertragen werden, sind die Wahl und die Auftragsumschreibung der Regierung zum Entscheid vorzulegen.

#### 2.1.2. Terminplan

Das Rechtsetzungsverfahren beansprucht relativ viel Zeit. Dies gilt es zu beachten, wenn im Rahmen der Terminplanung der Zeitpunkt des Inkrafttretens festgelegt wird. Das Ablaufschema in **Anhang 1** gibt Hinweise auf den ungefähren Zeitbedarf, den die einzelnen Verfahrensabschnitte erfordern.

### **2.1.3. Rechtsetzungsbegleitung**

Die Qualitätsverantwortlichen in den Departementen sind bei allen Rechtsetzungsprojekten frühzeitig, in der Regel in der Konzeptphase zu konsultieren und begleiten in der Folge das Projekt grundsätzlich bis zur Behandlung in der Regierung. Ihnen stehen für ihre Aufgabe einheitliche, von der Regierung beschlossene **Hilfsmittel** zur Verfügung, wie

- Muster-Normkonzept
- Prüfungsfragen / Checkliste „Gute Gesetzgebung“

Ein Kernelement ist das Normkonzept, das grundsätzlich bei jedem Rechtsetzungsprojekt zu erarbeiten ist. Bei geringfügigen Änderungen oder bei eng vorgegebenem Erlassinhalt kann es aber entsprechend vereinfacht werden. Das Normkonzept klärt die wesentlichen inhaltlichen und formalen Grundsatzfragen und zeigt möglichst auch noch Varianten auf. Im Normkonzept sind namentlich folgende Punkte zu thematisieren:

- Ziele und Mittel
- Normstufe und systematische Einordnung
- Geltungsbereich und Adressaten
- Inhaltliche und formale Struktur des Erlasses
- Normativer Inhalt in Form von Thesen oder Leitsätzen
- Zeitplan

Nähere Angaben sind im Muster-Normkonzept zu finden (**vgl. Anhang 2**).

In den verschiedenen Phasen des Rechtsetzungsverfahrens sind die Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen dem zuständigen Departement (Dep.), der qualitätsverantwortlichen Person des Departements (QP) und der Standeskanzlei (Staka) wie folgt verteilt:

#### **Gesetze**

##### *Startphase*

- Zuständigkeit: Qualitätsverantwortliche Person
- Aufgaben: → Einverlangen und Kontrolle des Normkonzepts

##### *Vorentwurf*

- Zuständigkeit: Qualitätsverantwortliche Person
- Aufgaben: → Prüfen Vorentwurf anhand Prüfungsfragen/Checkliste

##### *Vernehmlassungsentwurf*

- Zuständigkeit: Qualitätsverantwortliche Person
- Aufgaben: → Prüfen Vorentwurf anhand Prüfungsfragen/Checkliste  
→ Kurzbeurteilung „Gute Gesetzgebung“ durch QP

##### *Botschaftsentwurf*

- Zuständigkeit: Departement/Qualitätsverantwortliche Person /Standeskanzlei
- Aufgaben: → Prüfen Entwurf anhand Prüfungsfragen/Checkliste durch QP  
→ Kurzbeurteilung „gute Gesetzgebung“ durch QP  
→ Zustellung Abschnitt „gute Gesetzgebung“ durch Dep. an Staka  
zusammen mit Gesuch um formelle Vorprüfung  
→ Formelle Vorprüfung und Aufsicht „gute Gesetzgebung“ durch Staka

## Regierungsverordnungen

(bei Total- und grösseren Teilrevisionen)

### *Startphase*

- Zuständigkeit: Qualitätsverantwortliche Person
- Aufgaben: → Einverlangen und Kontrolle Normkonzept

### *Vorentwurf*

- Zuständigkeit: Qualitätsverantwortliche Person
- Aufgaben: → Prüfen Vorentwurf anhand Prüfungsfragen/Checkliste

### *RB-Entwurf*

- Zuständigkeit: Departement/Qualitätsverantwortliche Person /Standeskanzlei
- Aufgaben:
  - Prüfen Entwurf anhand Prüfungsfragen/Checkliste durch QP
  - Kurzbeurteilung „gute Gesetzgebung“ durch QP
  - Zustellung Abschnitt „gute Gesetzgebung“ durch Dep. an Staka zusammen mit Gesuch um formelle Vorprüfung
  - Formelle Vorprüfung und Aufsicht „gute Gesetzgebung“ durch Standeskanzlei

## **2.1.4. Mitberichtsverfahren**

### **2.1.4.1 Formelle Vorprüfung und Aufsicht „Gute Gesetzgebung“**

Bevor ein Erlassentwurf der Regierung zur Beschlussfassung vorgelegt wird, ist er der Standeskanzlei zur Überprüfung in gesetzestechnischer Hinsicht zu unterbreiten (formelle Vorprüfung). Gleichzeitig wird der Erlassentwurf von der Standeskanzlei im Hinblick auf die Einhaltung der Zielsetzungen des Projektes "Gute Gesetzgebung" überprüft (**vgl. Anhang 3**). Dazu hat das Departement bei Gesetzesrevisionen und bei Total- oder grösseren Teilrevisionen von Verordnungen auch den Entwurf für den Abschnitt „Gute Gesetzgebung“ einzureichen, der dann in die Botschaft bzw. den Regierungsbeschluss aufzunehmen ist. Darin ist kurz darzulegen, inwieweit die Revisionsvorlage den Grundsätzen einer guten Gesetzgebung entspricht. Für diese Überprüfung ist der Standeskanzlei in der Regel mindestens **zwei Wochen** Zeit einzuräumen.

### **2.1.4.2 Regulierungsfolgenabschätzung (RFA) und KMU-Test**

Bei allen neuen oder zu revidierenden Gesetzen oder Verordnungen muss von dem für das Revisionsvorhaben zuständigen Departement vor der Vernehmlassung (bei Verordnungen vor der formellen Vorprüfung) eine Regulierungsfolgenabschätzung RFA) durchgeführt werden. Die Erlasse sollen auf ihre wirtschaftlichen Auswirkungen überprüft werden. Grundlage der Prüfung bildet ein Fragenkatalog. Ein solcher findet sich im Anhang des von der Regierung am 2. Mai 2006 (Prot. Nr. 490) zur Kenntnis genommenen Berichts vom 14. März 2006 des damaligen Departements des Innern und der Volkswirtschaft zur Einführung der RFA bei neuen kantonalen Erlassen. Die Prüfungsergebnisse sind in einem Bericht darzulegen. Dieser RFA-Bericht ist spätestens einen Monat vor dem Beschluss der Regierung über die Freigabe des Entwurfs zur Vernehmlassung auf dem Dienstweg dem Sekretariat des

Departements für Volkswirtschaft und Soziales (DVS) einzureichen. Das DVS hat für die Prüfung des RFA-Berichts drei Wochen Zeit und kann in besonderen Fällen den Vorsitzenden des KMU-Gremiums (Koordinationsgremium für die KMU Politik) mit einbeziehen. Es gibt dem zuständigen Departement Bescheid, ob der Bericht genügt oder nachgebessert werden muss. Das Ergebnis der RFA fliesst schliesslich in einem Abschnitt „Wirtschaftliche Auswirkungen“ in den Vernehmlassungsbericht und später in die Botschaft der Regierung an den Grossen Rat, oder bei Verordnungen in den Regierungsbeschluss, ein. Hat ein Erlass keine offensichtlichen wirtschaftlichen Implikationen, ist auf eine RAF zu verzichten (vgl. RB vom 2. Mai 2006, Prot.Nr. 490 und Bericht vom 14. März 2006).

Ein KMU-Test kann durch das DVS oder via DVS durch das KMU-Gremium initiiert werden. Der Test ist angezeigt, wenn die KMU's in wesentlichem Masse von einer Rechtsetzungsvorlage betroffen sind. Über die Durchführung entscheidet die Regierung. Sie bestimmt auch die zuständige Stelle. Der KMU-Test wird zeitlich parallel zum Vernehmlassungsverfahren durchgeführt. Das für die Regulierung verantwortliche Departement ist mit einzubeziehen. Die Ergebnisse werden in einem Bericht festgehalten, der vom KMU-Gremium kommentiert werden kann. Die Erkenntnisse fliessen dann in den Abschnitt „Wirtschaftliche Auswirkungen“ in die Botschaft der Regierung an den Grossen Rat, oder bei Verordnungen in den Regierungsbeschluss, ein und ergänzen damit die Aussagen der RFA (vgl. RB vom 2. Mai 2006, Prot. Nr. 490 und Bericht vom 14. März 2006).

#### **2.1.4.3 Weitere Verfahren**

Weitere Mitberichtsverfahren, insbesondere dasjenige beim Departement für Finanzen und Gemeinden für neue Geschäfte mit namhaften finanziellen Auswirkungen (vgl. Art. 38 Verordnung über den kantonalen Finanzhaushalt, BR 710.110), bleiben vorbehalten.

#### **2.1.5. Vernehmlassungsverfahren**

Beabsichtigt das zuständige Departement, ein Vernehmlassungsverfahren durchzuführen, ist **von der Regierung eine entsprechende Freigabe zur Vernehmlassung zu erwirken**. Dazu sind der Regierung der Erlassvorentwurf samt Erläuterungsbericht, die Liste der Vernehmlassungsadressaten sowie die Terminplanung **zur Beschlussfassung** vorzulegen. Zudem ist dem Regierungsantrag der Text für die Publikation im Kantonsamtsblatt beizufügen (**vgl. Anhang 4**).

Fälle besonderer Dringlichkeit vorbehalten, ist ein Vernehmlassungsverfahren immer dann durchzuführen, wenn der vorgesehene Erlass die Aufgabenteilung zwischen Kanton und Gemeinden berührt oder anderweitig erhebliche politische, wirtschaftliche, finanzielle oder kulturelle Tragweite aufweist oder in erheblichem Mass ausserhalb der kantonalen Verwaltung vollzogen wird. In **Anhang 5** findet sich eine Liste mit potentiellen Vernehmlassungsadressaten. Im konkreten Fall richtet sich der Kreis der Vernehmlassungsadressaten nach dem Inhalt des entsprechenden Erlasses. In der Regel anzuhören sind die politischen Parteien und die direkt betroffenen Kreise. Für die Vernehmlassung ist eine **Frist von rund drei Monaten** einzuräumen.

Das Vernehmlassungsverfahren wird vom sachlich zuständigen Departement durchgeführt. Dabei ist darauf zu achten, dass den Vernehmlassungsunterlagen neben dem Erlassentwurf auch der bisherige Erlasstext beigelegt wird. Der bisherige Erlasstext ist dann später auch in die Botschaft an den Grossen Rat als Anhang aufzunehmen. Vorentwürfe zu Erlassen mit kurzen Erläuterungen (maximal 30 Seiten), die in die Vernehmlassung gehen,



sind **ins Romanische und Italienische zu übersetzen** (vgl. Art. 5 Abs. 1 lit. e der Sprachenverordnung des Kantons Graubünden, BR 492.110). Die eingegangenen Vernehmlassungen auszuwerten und den Vorentwurf entsprechend zu bereinigen, obliegt in der Folge ebenfalls dem sachlich zuständigen Departement.

### **2.1.6. Beschlussfassung durch die Regierung**

Bei Rechtsetzungsprojekten auf den Stufen Verfassung, Gesetz und grossrätliche Verordnung verabschiedet die Regierung auf Antrag des zuständigen Departements eine Botschaft mit dem dazugehörigen Erlassentwurf an den Grossen Rats. Bei Rechtsetzungsprojekten auf der Stufe Regierungsverordnung erlässt oder ändert die Regierung den Erlass oder hebt ihn auf.

Das Erfassen der **Erlasse** auf EDV richtet sich nach der Anleitung der Standeskanzlei zur Erfassung von Erlassen mit dem LexWork XML Redaktionssystem (**vgl. Anhang 6**).

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- Botschaften und dazugehörige Erlasstexte sind getrennt als selbständige Dokumente elektronisch zu erfassen.
- Für die Aktenaufgabe übermittelt das Departement der Standeskanzlei die Botschaft als elektronisches Dokument (per CD oder E-Mail) und als Papierausdruck.
- Nach der definitiven Verabschiedung der Botschaft durch die Regierung nimmt das zuständige Departement in Zusammenarbeit mit der Standeskanzlei allfällige notwendige Überarbeitungen vor.
- Nach der definitiven Bereinigung übermittelt das Departement die Botschaft mit Erlasstext elektronisch (auf CD oder per E-Mail) und als Papierausdruck der Standeskanzlei, die dann für die Drucklegung besorgt ist.
- Bei Gesetzgebungsvorlagen übermittelt das Departement zugleich dem Ratssekretariat eine synoptische Darstellung (Geltendes Recht/Revisionstext) in elektronischer Form.

## **2.2. Parlamentarisches Verfahren**

Die Verabschiedung der Botschaft und des dazugehörigen Erlassentwurfs durch die Regierung zuhanden des Grossen Rats bildet bei Gesetzen und grossrätlichen Verordnungen den Auftakt zum parlamentarischen Verfahren. Das Verfahren wird im Wesentlichen durch das Sekretariat des Grossen Rats in Absprache mit dem Departement koordiniert.

## **2.3. Referendum**

### **2.3.1. Allgemeines**

Es können verschiedene Arten von Referenden unterschieden werden: nach ihrem Objekt (Verfassung, Gesetz, interkantonaler oder internationaler Vertrag), nach ihrer Art (obligatorisch → Art. 16 KV / fakultativ → Art. 17 KV) oder nach ihrer zeitlichen Ansetzung im Hinblick auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens des Erlasses (vorgängig/nachträglich → Art. 18 KV).

Die Durchführung des Referendums obliegen dem Ratssekretariat (Publikation referendumpflichtige Erlasse; Redaktion Abstimmungsbüchlein) und der Standeskanzlei (Referendumsvorverfahren; Volksabstimmung).

### **2.3.2. Abstimmungsbüchlein**

Bei den Abstimmungen wird der Vorlage eine Erläuterung des Grossen Rates beigegeben, die einen begründeten Antrag zu enthalten hat. In der Begründung sind die Erwägungen einer erheblichen Minderheit des Rates angemessen aufzuführen. Bei Initiativen und Referenden sind die wesentlichen Auffassungen der Urheberschaft zu berücksichtigen (vgl. Art. 21 lit. b und 22 Gesetz über die politischen Rechte im Kanton Graubünden [GPR, BR 150.100] vom 17. Juni 2005).

Für das Verfassen der Abstimmungserläuterungen (und der Stimmzettel) ist primär das Ratssekretariat zuständig. Das für die Vorlage fachlich zuständige Departement liefert dem Ratssekretariat einen ersten ausformulierten Entwurf, der vom Ratssekretariat überarbeitet wird. Die Initiativ- und Referendumskomitees werden vom Ratssekretariat rechtzeitig eingeladen, eine schriftliche Stellungnahme zu verfassen, die als Arbeitsgrundlage dient. Der bereinigte Entwurf der Abstimmungserläuterungen wird der Standeskanzlei zur Einsicht zugestellt. Die definitive Genehmigung der Abstimmungserläuterungen obliegt der Reaktionskommission des Grossen Rates (Art. 28 Abs. 4 lit. d Geschäftsordnung des Grossen Rates [GGO, BR 170.140] vom 8. Dezember 2005). Die Drucklegung und die anschliessende Zustellung des Abstimmungsbüchleins und der Stimmzettel an die Gemeinden werden von der Standeskanzlei im Zusammenwirken mit der kantonalen Drucksachen- und Materialzentrale (DMZ) organisiert.

### **2.3.3. Erhaltung der Abstimmungsergebnisse**

Im Anschluss an die Volksabstimmung, nach Ablauf der Beschwerdefrist oder nach Erledigung von Beschwerden, stellt die Regierung auf Antrag der Standeskanzlei das Ergebnis verbindlich fest (Art. 45 GPR).

## **2.4. Publikation, Inkrafttreten und Ausserkrafttreten**

### **2.4.1. Publikation**

Die Publikation eines Erlasses ist im demokratischen Rechtsstaat – von einzelnen Ausnahmen abgesehen – eine unabdingbare Voraussetzung für das Inkrafttreten von gesetzlichen Vorschriften und damit auch für die Anwendbarkeit gegenüber dem einzelnen Bürger (vgl. BGE 104 I a 176 ff.).

Der Kanton Graubünden verwendet im Bereich der Rechtsetzung zwei offizielle Publikationsmittel:

- Amtliche Gesetzessammlung [AGS] (im Kantonsamtsblatt)
- Bündner Rechtsbuch [BR] (Systematische, bereinigte Sammlung)

Siehe dazu das Gesetz über die Gesetzessammlungen und das Amtsblatt (Publikationsgesetz, PuG) vom 19. Oktober 2011 (BR 180.100). Das Bündner Rechtsbuch sowie die Amtliche Gesetzessammlung stehen in elektronischer Version zur Verfügung: [www.gr.ch](http://www.gr.ch) → Publikationen → Gesetzgebung. Das Bündner Rechtsbuch wird in den drei kantonalen Amtssprachen Deutsch, Romanisch und Italienisch laufend nachgeführt.

Die kantonalen Erlasse sind vor dem Inkrafttreten in der AGS zu veröffentlichen. Dabei sind folgende Zuständigkeiten zu beachten:

- Das Ratssekretariat ist für die Publikation der dem fakultativen Referendum unterliegenden Erlasse (Formelle Gesetze und rechtsetzende interkantonale oder internationale Verträge) verantwortlich.
- Die Standeskanzlei ist für die Publikation der übrigen Erlasse (Verfassung, interkantonale oder internationale Verträge mit verfassungsänderndem Inhalt, Regierungsverordnungen, Verordnungen der Kantonalen Gerichte und der kantonalen selbstständigen Anstalten) zuständig. Die Departemente, Gerichte und Anstalten haben der Standeskanzlei frühzeitig (mindestens 20 Tage) vor dem vorgesehenen Inkrafttretenstermin eine entsprechende Mitteilung zu machen. Gerichte und Anstalten haben zudem die zu publizierenden, im LexWork XML redigierten Erlasse in elektronischer Form zuzustellen.

Sämtliche Erlasse werden in den drei Amtssprachen veröffentlicht.

Das Bündner Rechtsbuch wird von der Standeskanzlei selbstständig nachgeführt. Die Standeskanzlei bestimmt für neue Erlasse nach Rücksprache mit dem zuständigen Departement deren BR-Nummer.

## **2.4.2. Inkrafttreten**

### **2.4.2.1 Allgemeines**

Mit dem Inkrafttreten entfaltet ein Erlass seine rechtliche Wirkung. Unter Inkraftsetzung wird der Beschluss des zuständigen Organs verstanden, einen Erlass auf einen bestimmten Zeitpunkt in Kraft treten zu lassen.

Voraussetzung für das Inkrafttreten eines dem Referendum unterliegenden Erlasses ist der unbenutzte Ablauf der Referendumsfrist oder die Annahme des Erlasses in der Volksabstimmung. Gesetze, deren Inkrafttreten keinen Aufschub erträgt, können sofort in Kraft gesetzt werden, sofern der Grosse Rat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln die Dringlichkeit beschliesst. Sie unterstehen dem nachträglichen fakultativen Referendum (sog. Dringlichkeitsrecht → vgl. Art. 18 KV).

Bei Verfassungsänderungen, Gesetzen und Grossratsverordnungen wird in der Regel die Regierung in den Schlussbestimmungen zur Inkraftsetzung ermächtigt. Der Zeitpunkt des Inkrafttretens kann aber auch ausdrücklich im Erlass festgelegt werden.

Beispiele:

- Das Gesetz untersteht dem fakultativen Referendum.
- Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes.
- Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

In Fällen, da die Regierung zur Inkraftsetzung eines Erlasses ermächtigt wurde, bedarf es eines entsprechenden Regierungsbeschlusses. Der Antrag dazu ist vom jeweils sachlich zuständigen Departement vorzubereiten. In den meisten Fällen wird mit der Beschlussfassung über das Inkrafttreten eines Gesetzes auch die entsprechende ausführende Regierungsverordnung erlassen oder revidiert und auf den gleichen Zeitpunkt in Kraft gesetzt.

Bei Verordnungen der Regierung, der Gerichte oder Anstalten bestimmt der Verordnungsgeber selbst das Inkrafttreten.

### **2.4.2.2 Zeitpunkt des Inkrafttretens**

Der Verfassungs- und Gesetzgeber ist bei der Bestimmung des Termins für das Inkrafttreten seiner Gesetze rechtlich frei. Es gilt aber zu berücksichtigen, dass die vollziehenden Stellen (Regierung und Verwaltung; Gemeinden; Gerichte) die erforderliche Zeit brauchen, um sich auf den Gesetzesvollzug vorzubereiten. Wurde die Inkraftsetzung eines Erlasses der Regierung übertragen, so hat diese sich bei der Wahl des Zeitpunkts des Inkrafttretens von sachlichen Gründen leiten zu lassen. Sie darf die Inkraftsetzung nicht willkürlich hinausschieben.

Eine **rückwirkende** Inkraftsetzung sollte vermieden werden. Eine begünstigende Rückwirkung ist grundsätzlich zulässig, eine belastende jedoch verpönt. Nach der Praxis des Bundesgerichtes ist eine belastende Rückwirkung aber unter folgenden Voraussetzungen ausnahmsweise zulässig:

- Die rückwirkende Inkraftsetzung muss im betreffenden Erlass ausdrücklich angeordnet oder zumindest klar gewollt sein;
- sie muss durch triftige Gründe gerechtfertigt sein;
- sie muss zeitlich mässig sein (sie sollte ein Jahr nicht übersteigen);
- sie darf zu keinen stossenden Rechtsungleichheiten führen;
- sie darf nicht in wohlerworbene Rechte eingreifen;

Grundsätzlich tritt ein Erlass in seiner **Gesamtheit** in Kraft. Allerdings kann es sich als notwendig erweisen, **Teile** eines Erlasses vor oder nach dem übrigen Erlass in Kraft zu setzen. Es ist deshalb zu prüfen, ob einzelne Bestimmungen abweichend vom übrigen Erlass in Kraft gesetzt werden müssen.

Gelegentlich werden die Bestimmungen **gestaffelt** in Kraft gesetzt. Gründe dafür können sein: Möglichst schnelle Erreichung des Zwecks oder Vollzugsschwierigkeiten in bestimmten Bereichen, organisatorische Probleme usw. Wird der Regierung durch den Gesetzgeber die Kompetenz übertragen, das Inkrafttreten zu beschliessen, beinhaltet eine solche Delegation auch die Befugnis, den Erlass gestaffelt in Kraft zu setzen, selbst wenn dies im Erlass nicht ausdrücklich festgehalten worden ist.

Bei der Terminplanung des Rechtsetzungsverfahrens ist überdies zu berücksichtigen, dass gewisse Erlasse der **konstitutiven Genehmigung durch den Bund** bedürfen. Für die Einholung dieser Genehmigung ist jeweils das **sachlich zuständige Departement** verantwortlich. In der Bestimmung über das Inkrafttreten ist auf die Genehmigungspflicht hinzuweisen.

### **2.4.3. Ausserkrafttreten**

#### **2.4.3.1 Formelle Aufhebung**

Ein **befristeter** Erlass tritt mit dem Ablauf der Frist ohne Weiteres ausser Kraft. Ein besonderer Beschluss über das Ausserkrafttreten ist nicht notwendig. Eine Verlängerung der Geltungsdauer kann durch eine Revision der ursprünglichen Bestimmung über die Geltungsdauer (neuer Absatz) erreicht werden. Die Kantonsverfassung sieht die Möglichkeit der Befristung von Gesetzen ausdrücklich vor (Art. 31 Abs. 3 KV)

Ein **unbefristeter** Erlass oder einzelne Bestimmungen davon werden dann ausser Kraft gesetzt, wenn ein mindestens gleichrangiger jüngerer Erlass entsprechende Aufhe-

bungsbestimmungen enthält. Der ältere Erlass tritt auch bei späterer Ausserkraftsetzung des jüngeren Erlasses nicht mehr in Kraft.

Verordnungen treten auch bei Änderung des ihr übergeordneten Gesetzes nicht automatisch ausser Kraft, sondern bedürfen eines entsprechenden Ausserkraftsetzungsbeschlusses durch den Verordnungsgeber selbst (in der Regel durch Erlass einer neuen Verordnung).

Wird ein Erlass ersatzlos ausser Kraft gesetzt, ist ein entsprechender Aufhebungserlass vorzubereiten.

#### **2.4.3.2 Materielle Aufhebung**

Zwei verschieden alte Rechtsnormen widersprechen sich, ohne dass die jüngere Norm die ältere Norm formell ausser Kraft gesetzt hat. Welche der beiden Normen gilt, ist durch Auslegung zu ermitteln. Die sog. materielle Aufhebung betrifft die Rechtsanwendung und nicht die Rechtsetzung. Um solche Fälle materieller Aufhebungen auf ein Minimum zu reduzieren, ist es wichtig, bei der Erlassvorbereitung das normative Umfeld genau zu überprüfen.

#### **2.4.3.3 Suspendierung**

Wird ein unbefristeter Erlass durch einen befristeten abgeändert, leben dessen Bestimmungen nach Ausserkraftsetzung des befristeten Erlasses in ihrer vollen Wirkung wieder auf (sog. Suspendierung). Eine besondere Form der Suspendierung ist das vorübergehende ersatzlose Ausserkrafttreten eines Erlasses (Sistierung). Aus Gründen der Rechtssicherheit sollte wenn immer möglich auf eine Suspendierung verzichtet werden.

### **3. Grundsätze für die Ausgestaltung der Erlasse**

#### **3.1. Organe, Formen und Stufen**

Die Kantonsverfassung weist folgenden **Organen** Rechtsetzungskompetenzen auf kantonaler Ebene zu:

- Volk (Art. 16 und 17 KV)
- Grosser Rat (Art. 31 und 32 KV)
- Regierung (Art. 45 KV)
- Kantonale Gerichte (Art. 51a Abs. 3 KV)
- Selbständige kantonale Anstalten (Art. 50 Abs. 3 KV)

Im Gegensatz zum Bund ist eine Delegation der Rechtsetzungskompetenz an die Departemente und Dienststellen nicht zulässig.

Die Kantonsverfassung unterscheidet folgende **Rechtsetzungsformen**:

*Erlasse des Volkes:*

- Kantonsverfassung (Art. 16 Ziff. 1 KV)

*Erlasse des Grossen Rats:*

- Gesetze (Art. 31 KV; Vorbehalt des fakultativen Referendums, Art. 17 Ziff. 1 KV)
- Verordnungen, soweit ausdrückliche Ermächtigung in Gesetz (Art. 32 Abs. 1 KV)

*Erlasse der Regierung:*

- Verordnungen (Art. 45 Abs. 1 KV)

*Erlasse der kantonalen Gerichte:*

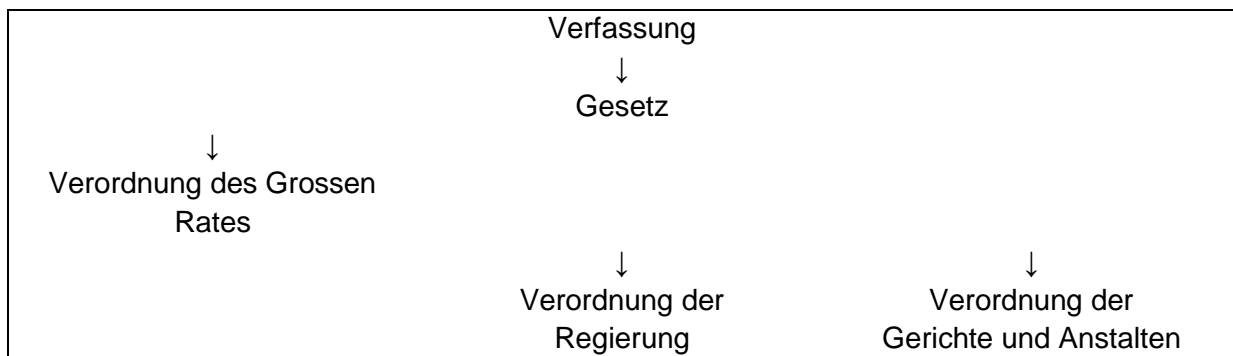
- Verordnungen, soweit ausdrückliche Ermächtigung in Gesetz (Art. 51a KV)

*Erlasse der selbständigen kantonalen Anstalten:*

- Verordnungen, soweit ausdrückliche Ermächtigung in Gesetz (Art. 50 Abs. 3 KV)

Die Rechtsnormen stehen nicht beziehungslos zueinander, sondern geordnet - eingefügt in eine **Stufenordnung** - über-, unter- und nebeneinander. Die Verfassung kann – durch besondere Gesetzesvorbehalte oder Gesetzgebungsaufträge – ausdrücklich gebieten, bestimmte Rechtsinhalte durch Rechtsnormen einer bestimmten Stufe zu regeln (vgl. etwa Art. 9 Abs. 3, 22 Abs. 5 oder 53 der Kantonsverfassung). Soweit nicht höherstufiges Recht ausdrücklich vorschreibt, bestimmte Rechtsinhalte durch Rechtsnormen einer bestimmten Stufe zu regeln, ist bei der Vorbereitung von Erlassen die Frage nach der **angemessenen Rechtsetzungsstufe** zu beantworten.

Die **Stufenordnung** der kantonalen Erlassformen sieht wie folgt aus:



Die Kantonsverfassung umschreibt den Inhalt dieser Erlassformen wie folgt:

In der Form des **Gesetzes** sind alle **wichtigen Bestimmungen** (sog. primäre Rechtssätze) zu erlassen (Art. 31 Abs. 1 KV). Damit wird der Erlass wichtiger Bestimmungen auf Verordnungsstufe ausgeschlossen; eine Delegation dieses Rechtsetzungsbefugnis ist verfassungsrechtlich unzulässig. Hingegen wäre es zulässig, wenn in der Regel auch nicht sinnvoll, auch weniger wichtige Bestimmungen in das Gesetz aufzunehmen. In Art. 31 Abs. 2 KV wird der Begriff der der wichtigen Bestimmungen durch Beispiele konkretisiert und veranschaulicht. Bestimmungen von sekundärer Bedeutung dürfen aber auch in den dort aufgeführten Materien auf Verordnungsstufe erlassen werden.

Das **grossrätliche Verordnungsrecht** erstreckt sich als unselbstständiges Verordnungsrecht nur noch auf **Bestimmungen von mittlerer Wichtigkeit** (Art. 32 Abs. 1 KV).

Immer dann, wenn der Grosse Rat nicht mit dem Erlass einer Verordnung betraut wird, erfolgt die Konkretisierung der Gesetze auf Verordnungsstufe grundsätzlich durch die Regierung (Art. 45 Abs. 1 KV). Beim **Verordnungsrecht der Regierung** handelt es sich um ein selbständiges Verordnungsrecht. Die Regierung bedarf keiner gesetzlichen Ermächtigung zum Erlass von Verordnungen. Die Regierung darf also nicht nur Vollzugsverordnungen erlassen, sondern auch gesetzesvertretende Verordnungen, mit welchen Rechte und Pflichten

von Bürgerinnen und Bürger begründet, geändert oder aufgehoben werden. Allerdings dürfen auch diese Verordnungen nur Bestimmungen von **geringerer Wichtigkeit** enthalten.

Das **Verordnungsrecht der selbstständigen Anstalten** ist als unselbstständiges Verordnungsrecht ausgestaltet (Art. 50 Abs. 3 KV). Die Anstalten können nur eine Verordnung erlassen, wenn es um **weniger wichtige Aspekte** geht und sie ausdrücklich durch ein Gesetz im formellen Sinne dazu ermächtigt werden. Die ausdrückliche Ermächtigung verlangt, dass im Gesetz die Bereiche genau umschrieben werden, in denen die jeweilige Anstalt über ein Verordnungsrecht verfügen soll. Im Vordergrund stehen der Personalbereich sowie Regelungen bei der Erfüllung der Kernaufgaben.

Das **Verordnungsrecht der kantonalen Gerichte** ist ebenfalls als unselbstständiges Verordnungsrecht konzipiert (Art. 51a Abs. 3 KV). Es braucht eine Ermächtigung des Gesetzgebers, der ausschliesslich für die Bereiche der Justizaufsicht und der Justizverwaltung Rechtsetzungsbefugnisse der kantonalen Gerichte vorsehen kann, die sich zudem auf **weniger wichtige Aspekte** zu beschränken haben.

Lehre und Praxis haben **Kriterien** entwickelt, um die Wichtigkeit einer Norm zu bestimmen (vgl. Müller Georg/Felix Uhlmann, Elemente einer Rechtssetzungslehre, 3. Aufl., Zürich 2013, S. 151 ff.; z.B. BGE 125 I 181), nämlich:

- die Intensität, mit welcher die Norm in Grundrechtspositionen eingreift.
- die Grösse des Adressatenkreises der Norm und die Zahl der geregelten Sachverhalte.
- Bedeutung der Norm für das politische System (z.B. für die Aufgabenteilung zwischen Gemeinwesen, die Zuständigkeit von Staatsorganen oder die Ausübung politischer Rechte).
- die finanziellen Auswirkungen der Norm.
- die Akzeptanz, mit welcher die Norm bei den Betroffenen bzw. den Stimmberechtigten oder im Parlament rechnen kann.
- das Abweichen von den grundlegenden Regelungen und Zuständigkeiten.

### 3.2. Systematik

Dem Text eines Erlasses muss eine klar erkennbare Systematik zugrunde liegen. Man unterscheidet dabei zwischen der inneren und der äusseren Systematik.

Die **innere** Systematik bezieht sich auf die inhaltlich-gedankliche Ordnung innerhalb des Erlasses. Die gute innere Systematik zeichnet sich durch **Widerspruchsfreiheit** aus. Die Gefahr von Widersprüchen kann sich in folgenden Bereichen ergeben:

- Wertungswidersprüche, teleologische Widersprüche: mit dem Erlass werden mehrere Ziele nebeneinander angestrebt, die sich widersprechen.
- Prinzipienwidersprüche: Das Normkonzept baut auf verschiedenen, miteinander nicht verträglichen Steuerungsprinzipien auf (Verursacherprinzip, Förderungsprinzip, Solidaritätsprinzip).
- Norm-Widersprüche: Es werden unterschiedliche Normtypen miteinander verknüpft, die sich gegenseitig ausschliessen (Verbotnorm und Norm, die Bewilligungspflicht vorsieht; Verjährungs- und Verwirkungsnorm etc.).
- Begriffliche oder terminologische Widersprüche: Es werden Begriffe aus verschiedenen Bereichen oder uneinheitliche Benennungen für den gleichen Begriff verwendet.

Die **äussere** Systematik bezieht sich auf den Aufbau eines Erlasses, auf die Gliederung (Aufteilung) des Regelungstoffes in Teile, Kapitel, Artikel, Absätze etc. Die Gliederung dient einmal dem Auffinden und Erkennen der Regelungen (Informationsfunktion). Sie ist

weiter für die Verständlichkeit eines Erlasses, die Auslegung der Regelung und damit deren Wirksamkeit von grosser Bedeutung (Verständlichkeitsfunktion). Für die Erlassgliederung gelten einerseits gesetzestechnische, andererseits aus der Sache zu entwickelnde Gliederungskriterien.

In der Praxis findet für neue oder totalrevidierte Erlasse folgende **Mustergliederung** Verwendung:

- **Einleitung:**  
Ziel/Zweck  
Gegenstand  
Geltungsbereich  
Begriffe
- **Hauptteil:**  
(Strukturierung nach sachlichen Kriterien, vgl. dazu unten)  
Organisation  
Verfahren  
Finanzierung  
Kosten  
Gebühren  
Strafbestimmungen
- **Schlussbestimmungen**  
Vollzug  
Übergangsrecht

Für die Gliederung des **Hauptteils** können nicht generelle, schematische Regeln angewendet werden. Die Struktur muss hier vielmehr aus der Sache selbst entwickelt werden. Gewisse allgemeine Grundmuster für die Gliederung sind aber auch hier erkennbar:

- **Chronologie:**  
Vorgänge und Verfahrensabläufe sind in der Reihenfolge zu normieren, wie die Handlungen real in der Zeit aufeinander folgen.  
*Beispiele:*  
Gesuch, Behandlung, Entscheid, Rechtsmittel, Vollzug
- **Logische Gliederungskriterien:**  
Das Allgemeine vor dem Besonderen; der Grundsatz vor dem Detail; der Regelfall vor der Ausnahme.
- **Organisatorische Hierarchien:**  
Bei der Regelungen von Behörden, die in einer hierarchischen Ordnung stehen, werden zuerst die oberen, anschliessend die untergeordneten erwähnt.
- **Normative Kriterien:**  
Massgebend für die Bildung von Gliederungseinheiten sind von der Dogmatik entwickelte Begriffe und Rechtsinstitute.  
*Beispiele:*  
Bewilligung – Konzession; Gemeingebrauch – gesteigerter Gemeingebrauch – Sondernutzung; formelle – materielle Enteignung



- **Sachlicher Zusammenhang:**  
Sachlich Zusammengehöriges soll räumlich zusammen erscheinen. Je nach der Materie werden Gliederungseinheiten nach den betroffenen Personen, nach den geregelten Tätigkeiten, nach den geschützten Rechtsgütern oder nach den agierenden Behörden gebildet.
- Es ist dann im Einzelfall aus dem zu regelnden Sachbereich heraus zu entscheiden, welches Kriterium als Hauptprinzip gewählt werden soll.

### 3.3. Adressatengerechtigkeit

Die Erfahrung zeigt, dass sich die Menschen in der Regel nicht aus den Gesetzes-sammlungen über das Recht informieren, sondern aus anderen Quellen, wie etwa aus den Massenmedien, die über neue Gesetze und Urteile berichten. Das wäre auch nicht sinnvoll, weil das massgebende Recht sich nicht nur aus den Normtexten, sondern auch aus den Akten der Rechtsanwendung (Rechtsprechung) ergibt. Dem Anliegen, Rechtsnormen adressatengerecht zu gestalten, kann deshalb keine allzu hohe Bedeutung zukommen, insbesondere, wenn damit die Forderung nach „Allgemeinverständlichkeit“ von Rechtsnormen erhoben wird. Diese ist gar nicht erfüllbar, weil sich gewisse Normen aufgrund der Natur der geregelten Materie auch bei grösster Anstrengung nicht so formulieren lassen, dass sie jedermann verstehen kann. Zudem führt das Streben nach Allgemeinverständlichkeit dazu, dass die Regelungen an Präzision einbüßen und im Umfang zunehmen. Die Ausgestaltung der Normen hat sich vielmehr nach dem Kriterium der **Vermittelbarkeit** der Norm zu richten. Massgebend ist der Verständnishorizont derjenigen Personen, welche die Normen umsetzen und anwenden, darüber informieren. Das bedeutet, dass ein gewisses Fachwissen und eine Vertrautheit mit der geregelten Materie vorausgesetzt werden dürfen.

### 3.4. Gesetzessprache

#### 3.4.1. Allgemeines

Für die Gesetzessprache lassen sich wenige und relativ einfache Regeln angeben: Rechtsvorschriften müssen *präzise*, *kurz* und *einfach* sein.

##### - Präzision:

Im Vordergrund steht die Genauigkeit des Normtextes. Gefordert sind ein klarer, der Gedankenabfolge der Regelung entsprechender Aufbau des Textes und eine sorgfältige Wortwahl mit einer einheitlichen, konsequenten Verwendung der Wörter und Begriffe, sowie eine Beschränkung auf das für die normative Anordnung Wesentliche.

##### - Kürze:

Zahl und Umfang der Regeln müssen möglichst klein sein, damit sie noch geistig beherrschbar sind. Als **Faustregel** gilt: Alles, was nicht zum normativen Gehalt beiträgt, ist überflüssig! Erklärungen, Vergleiche, Beispiele oder andere Mittel der Veranschaulichung oder Motivierung dürfen nicht verwendet werden. Die Kürze bezieht sich auch auf die einzelnen Elemente einer Norm; zu vermeiden sind insbesondere lange Sätze oder Absätze.

##### - Einfachheit:

Eine einfache Gesetzessprache erhöht die Chancen der richtigen Vermittlung des Norminhalts und damit der Wirksamkeit der Norm. Das Gebot bezieht sich namentlich auf

den Satzaufbau und die Auswahl und Stellung der Wörter. Substantivierungen, Fremdwörter und Fachausdrücke sollten vermieden werden.

### **3.4.2. Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann**

Das Postulat der sprachlichen Gleichbehandlung ist in der Gesetzessprache ungleich schwieriger umzusetzen als in der Verwaltungssprache, weil es in einem Spannungsverhältnis steht zu den für den Gesetzgebungsbereich wichtigen Prinzipien der Verständlichkeit, der Rechtssicherheit und der Rechtssprachlichkeit. Die Umsetzung des an sich unbestrittenen Postulates hat deshalb **differenziert**, nach folgenden **Grundsätzen** zu erfolgen:

- Für die Sicherstellung der Gleichbehandlung bestehen folgende sprachliche Möglichkeiten:
  - a) Die sogenannte **kreative Lösung**:  
Die freie Kombination von Paarbildung (*Lehrer oder Lehrerin, Lehrerinnen oder Lehrer*) von Geschlechtsneutralisation (*die Angestellten, die Lehrenden, Fachleute*) und – abstraktion (*der Lehrkörper, die Lehrerschaft, Lehrkräfte*) sowie Umformulierungen (Transformation ins Passiv). Näheres ist dem *Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung* der Schweizerischen Bundeskanzlei zu entnehmen.
  - b) Die sogenannte **Legaldefinition** mit folgender **Standardformulierung**:  
*Gleichstellung der Geschlechter*  
Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Gesetz (dieser Verordnung) beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn des Gesetzes (der Verordnung) nicht etwas anderes ergibt.
- Die bestehenden sprachlichen Möglichkeiten zur Sicherstellung der Gleichbehandlung sind konkret wie folgt einzusetzen:
  - a) **Neue und totalrevidierte Erlasse**:
    - aa) **Gesetze und grossrätliche Verordnungen**  
Die sprachliche Gleichstellung hat grundsätzlich nach der kreativen Lösung zu erfolgen. In Ausnahmefällen, wenn sich ein Erlass inhaltlich nicht dazu eignet oder wenn die Verständlichkeit zu stark beeinträchtigt würde, kann auf die Legaldefinition ausgewichen werden.
    - bb) **Regierungsrätliche Verordnungen**  
Nach Möglichkeit ist die sprachliche Gleichstellung mit der **kreativen Lösung** anzustreben.
  - b) **Teilrevision von Erlassen**  
Die sprachliche Gleichbehandlung bei Teilrevisionen von Gesetzen, grossrätlichen und regierungsrätlichen Verordnungen erfolgt in der Regel mit der **Legaldefinition**. Ausnahmsweise, wenn der innere Zusammenhang des Erlasses und die Einheitlichkeit im Verhältnis zu den übrigen Erlassen des betreffenden Sachgebietes gewährleistet sind, kann die kreative Lösung angewendet werden.
- Die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung gelten aus sprachlichen Gründen nur im Deutschen. Im Hinblick auf die Übersetzung ins Italienische und Rätoromani-

sche sind die Gesetzesredaktoren angehalten, sich mit dem Übersetzungsdienst abzusprechen, wenn sie beim Redigieren des deutschen Erlasstextes neue abstrakte oder neutrale Begriffe kreieren. Nur so lässt sich vermeiden, dass Gesetzestexte geschaffen werden, deren Übersetzung nicht sichergestellt ist.

### **3.4.3. Dreisprachigkeit**

Alle Erlasse, welche im Bündner Rechtsbuch und in der Amtlichen Gesetzessammlung veröffentlicht werden, werden in den drei Amtssprachen Deutsch, Romanisch und Italienisch verfasst. Ebenfalls zu übersetzen sind Vorentwürfe zu Erlassen, die in die Vernehmlassung gehen inklusive kurze Erläuterungen (Art. 5 Abs. 1 lit. a und e Sprachenverordnung, BR 492.110). Die Verantwortlichen eines Rechtsetzungsprojektes haben die für die Übersetzung benötigte Zeit einzuplanen. Alle Übersetzungsaufträge sind an den kantonalen Übersetzungsdienst bei der Standeskanzlei zu richten (uebersetzungsdienste@staka.gr.ch). Bei umfangreicheren Vorhaben ist es zu empfehlen, frühzeitig mit dem Übersetzungsdienst zwecks Terminabsprache in Kontakt zu treten (siehe dazu auch die Übersetzungsrichtlinien in **Anhang 7**).

## **3.5. Einfügung neuer Regeln in bestehende Rechtsordnung**

Beim Erlass neuer Regelungen stellt sich stets die Frage, wie sie richtig in die bestehende Rechtsordnung einzufügen sind. Die Harmonisierung des neuen mit dem geltenden Recht ist für die Wirksamkeit der Regelungen von grösster Bedeutung.

In einem ersten Schritt ist es notwendig, die genauen „Schnittstellen“ zwischen dem geltenden und dem neuen Recht zu eruieren: Welche Normen sollen aufgehoben oder geändert werden? Welche sollen weiterhin gelten?

Weiter ist zu prüfen, ob der Übergang vom alten zum neuen Recht im Hinblick auf seine Auswirkungen auf die Betroffenen einer besonderen Übergangsregelung bedarf.

Die Einführung des neuen Rechts erfolgt einerseits durch Vollzugs- und Übergangsbestimmungen in den *Schlussbestimmungen*. Andererseits werden der Zeitpunkt des Inkrafttretens sowie die Fremdänderungen und -aufhebungen im LexWork XML Redaktionssystem entsprechend festgelegt.

## **3.6. Total- oder Teilrevision?**

Eine Totalrevision (Neufassung unter Aufhebung des alten Erlasses) empfiehlt sich, sobald eine Änderung mehr als die Hälfte der Artikel des Erlasses betrifft (**Faustregel**). Daneben spielt auch eine Rolle, wie weit die äussere Systematik und die inhaltliche Abgrenzung eines bestehenden Erlasses die Integration von neuen Normen zulassen. Solche Einschränkungen bestehen bei einer Totalrevision nicht. Kurze Erlasse, die häufig geändert werden, sind eher einer Totalrevision zu unterziehen. Bei längeren Erlassen, für die in absehbarer Zeit eine materielle Totalrevision vorgesehen ist, ist dagegen eher eine Teilrevision angezeigt. Geplante Änderungen müssen ferner politisch beurteilt werden. Lassen sie trotz ihres Umfangs zentrale Bestimmungen des bestehenden Erlasses unangetastet, ist es möglicherweise sinnvoll, von einer Totalrevision abzusehen.

### **3.7. Besondere Regelungstechniken**

#### **3.7.1. Zweckartikel**

Ein Zweckartikel ist angebracht, soweit sich der Zweck eines Erlasses nicht bereits aus dem Titel ergibt. Der Zweckartikel soll nicht den Regelungsgegenstand umschreiben (dafür ist allenfalls eine eigene Bestimmung zu formulieren), sondern die mit dem Erlass angestrebten Ziele zu nennen.

#### **3.7.2. Umschreibung des Geltungsbereichs**

Der sachliche und/oder örtliche Geltungsbereich kann begrenzt werden, indem er als nur für bestimmte Personen, Gemeinwesen, Verfahren, Behörden, Tätigkeiten Gebiete etc. als anwendbar erklärt wird. Die Normierung des Geltungsbereichs ist nur dann erforderlich, wenn dieser aus dem Erlass nicht ohne weiteres ersichtlich ist.

#### **3.7.3. Begriffsbestimmungen (Legaldefinitionen)**

Begriffsbestimmungen sollen nur dort erfolgen, wo ein Ausdruck nicht im Sinne des allgemeinen Sprachgebrauchs verwendet wird oder für den betreffenden Regelungsbereich zu wenig klar ist. Begriffe, die im ganzen Erlass verwendet werden, sind in der Regel in einem Artikel am Anfang des Erlasses (nach den Bestimmungen über den „Gegenstand“ und den „Geltungsbereich“) einzuführen.

#### **3.7.4. Allgemeiner Teil**

Ein Allgemeiner Teil ermöglicht es, Normen einzusparen, weil eine sich mehrfach stellende Grundsatzfrage so nur einmal und nicht bei jedem Anwendungsfall geregelt werden muss. Ein Allgemeiner Teil sollte allerdings nur bei sehr langen Erlassen verwendet werden und sich auf die wichtigsten Grundsatzfragen beschränken.

#### **3.7.5. Verweisungen**

Verweisungen erklären Normen, die einen bestimmten Sachverhalt regeln, auch für einen anderen Sachverhalt anwendbar. Sie dienen dazu, das Rechtsetzungsorgan zu entlasten, indem nicht neue Normen geschaffen werden müssen, sondern bestehende werden können. Verweist eine Norm auf eine oder mehrere Bestimmungen desselben Erlasses, liegt eine Binnenverweisung vor. Aussenverweisungen erklären Normen eines anderen Erlasses für anwendbar.

#### **3.7.6. Wiederholungen**

In der Praxis gibt es Wiederholungen von Bundesrecht in kantonalen Erlassen oder auch Wiederholungen von Normen der Gesetzesstufe in Verordnungen. Dahinter steht die Absicht, die Verständlichkeit eines Erlasses zu erhöhen und die für einen Bereich massgebenden Regelungen möglichst vollständig aufzuzeigen. Weil nie alle massgebenden Normen wiederholt werden können, bleibt die Information über das Recht aber immer lückenhaft. Das kann zu Irrtümern bei den Betroffenen oder gar zu Fehlern bei der Rechtsanwendung führen. Wiederholungen blähen zudem den Umfang und die Dichte der Regelungen auf, was die Übersicht erschwert. Sie lassen sich nur ausnahmsweise rechtfertigen, wenn eine neue

Norm so mit einer bestehenden verknüpft ist, dass sie ohne Wiederholungen nicht verstanden werden kann.

## **4. Regeln für die formale Gestaltung**

### **4.1. Allgemeine Grundsätze**

#### ***4.1.1. Gliederung von Erlassen***

Erlasse werden zur Verbesserung der Übersichtlichkeit gegliedert. Die wichtigste Gliederungseinheit aller kantonalen Erlasse ist der Artikel. Die Artikel werden durchgehend mit arabischen Ziffern nummeriert. Werden bei der Änderung von Erlassen Artikel eingefügt, sind diese durch Kleinbuchstaben zu kennzeichnen (z.B. Art. 27a). Wurden bei älteren Erlassen eingeschobene Artikel mittels lateinischen Numeralien (bis, ter, quater etc.) gekennzeichnet, soll auch bei späteren Teilrevisionen diese Kennzeichnung beibehalten werden.

Erlasse bis 12 Artikel brauchen in der Regel nicht weiter gegliedert zu werden. Umfangreichere Erlasse sollen in der Regel in höchstens drei, besonders umfangreiche (ab ca. 150 Artikel) auch in vier Ebenen gegliedert werden.

Die Gliederungseinheiten werden nicht als Kapitel, Abschnitt oder Ähnliches benannt; vielmehr folgt nach dem Gliederungszeichen gleich der Sachtitel. Für die verschiedenen Gliederungsebenen sind folgende arabische Ziffern zu verwenden:

1. Stufe: 1., 2., 3., ...
2. Stufe: 1.1., 2.1., 3.1., ...
3. Stufe: 1.1.1., 2.1.1., 3.1.1., ...
4. Stufe: 1.1.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1., ...

#### ***4.1.2. Gestaltung und Gliederung des Artikels***

##### ***4.1.2.1 Artikelüberschriften***

Jeder Artikel erhält eine Artikelüberschrift, die den Inhalt in einem oder wenigen Worten zusammenfasst. Die Artikelüberschriften erhalten nur Kennzeichen, wenn eine Feingliederung erreicht werden soll. Maximal sind zwei Gliederungsstufen zugelassen, wobei folgende Kennzeichnungen zu verwenden sind:

1. Stufe: Arabische Ziffern (1., 2., 3., ...)
2. Stufe: Kleinbuchstaben (a), b), c), ...)

##### ***4.1.2.2 Absätze***

Artikel werden in Absätze gegliedert. Diese sind mit hochgestellten arabischen Ziffern nummeriert. Ein Artikel soll möglichst nicht mehr als drei Absätze haben und ein Absatz soll nur aus einem Satz mit einer Regelung bestehen.

Muss ein Absatz weiter untergliedert werden, so werden in folgender Reihenfolge verwendet:

- Kleinbuchstaben (a), b), c), ...);
- Ziffern (1., 2., 3., ...)

### **4.1.2.3 Aufzählungen**

Aufzählungen dienen der Übersichtlichkeit. Sie sind nur zu verwenden, wenn die Übersichtlichkeit besser wird, als bei geschlossener, fortlaufender Darstellung. Der Einleitungssatz wird mit Doppelpunkt abgeschlossen. Die einzelnen Glieder der Aufzählung werden mit Kleinbuchstaben gekennzeichnet. Die Glieder werden in der Regel durch Strichpunkt voneinander abgegrenzt. Am Schluss des letzten Gliedes steht immer ein Punkt.

### **4.1.3. Anhänge**

Teile eines Erlasses können ausgegliedert und in einem oder mehreren Anhängen beigefügt werden, wenn das die Verständlichkeit/Übersichtlichkeit des Erlasses erhöht (z.B. Listen, Tabellen, grafische Darstellungen). Der Anhang ist Bestandteil des Erlasses und hat die gleiche Geltung. Im Erlassentext wird deshalb mit einem speziellen Artikel auf den Anhang und im Anhang wird - oben und in Klammern unter der Nummerierung - auf die entsprechende Bestimmung des Erlasses verwiesen.

### **4.1.4. Abkürzungen und Schreibweisen**

„Artikel“, „Absatz“, „Litera“ und „Ziffer“ werden im laufenden Text ausgeschrieben. Im Ingress und in Klammern werden diese Begriffe abgekürzt: „Art.“, „Abs.“, „lit.“ und „Ziff.“. Die Ausdrücke „eidgenössisch“ und „kantonal“ sind auszuschreiben.

„Wenn das Wort "Franken" im Text erscheint, muss es der Zahl nachgestellt und vollständig ausgeschrieben werden. Innerhalb von Klammern wird es abgekürzt, z.B. 400 Franken, 4.20 Franken (400 Fr.; 4.20 Fr.).

Bei tabellarischen Zusammenstellungen (Gebührentarife) muss die Abkürzung verwendet werden, wobei "Franken" voranzustellen ist (Fr. 4.20). Bei Frankenbeträgen ohne Rappen ist anstelle von zwei Nullen ein langer Bindestrich einzufügen.

„Prozent“ wird im laufenden Text ausgeschrieben. In Klammern gesetzt oder in Tabellen wird dafür das Zeichen % verwendet.

Die Zahlen von 1 bis 12 werden im laufenden Text in Wörtern, die übrigen Zahlen in Ziffern wiedergegeben. Zahlen ab fünf Ziffern werden mit einem Tausendertrennzeichen (geschützter Leerschlag) geschrieben, z.B. 1000, 10 000.

## **4.2. Neue Erlasse**

### **4.2.1. Titel**

Der Titel bezeichnet die Erlassart (Gesetz, Verordnung) und beschreibt möglichst kurz den im Erlass geregelten Gegenstand.

Kann der Erlassgegenstand in einem Begriff umschrieben werden, empfiehlt es sich, den Erlassentitel als zusammengesetztes Wortauszugestalten (z.B. Gastwirtschaftsgesetz, Veterinärsgesetz, Personalverordnung, Notariatsverordnung).

Gesetze, die unmittelbar der Einführung von Bundesrecht dienen erhalten die Bezeichnung „Einführungsgesetz“ (z.B. Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über den Strassenverkehr, EGzSVG).

Der Begriff „kantonal“ oder andere Hinweise auf den Kanton Graubünden gehören grundsätzlich nicht in den Titel, ausser, wenn es gilt, eine Verwechslung mit einem Erlass des Bundes zu vermeiden (z.B. Raumplanungsgesetz für den Kanton Graubünden, Kantona-les Datenschutzgesetz).

Für Gebührenerlasse kann die Bezeichnung Tarif (z.B. Kaminfegertarif), für Erlasse mit einem eng begrenzten Adressatenkreis der Begriff Ordnung oder Reglement (Benutzungsordnung der Kantonsbibliothek Graubünden, Reglement über die kantonale Alpkäsprämierung) verwendet werden.

Ausführliche Erlasse werden mit einem in Klammer beigefügten Kurztitel ergänzt (z.B. Gesetz über die Förderung von Menschen mit Behinderungen [Behindertengesetz]).

Dem Titel von Erlassen kann eine Abkürzung (Legalabkürzung) beigefügt werden (z.B. Sprachengesetz des Kantons Graubünden [SpG]).

#### **4.2.2. Ingress**

Im Ingress werden die *erlassende Behörde* und die *Rechtsgrundlage* angegeben sowie bei Gesetzen und grossrätlichen Verordnung auch auf die *Botschaft* der Regierung verwiesen.

Als Rechtsgrundlage werden die Bestimmungen des übergeordneten Rechts angegeben, die zur Rechtsetzung ermächtigen (kompetenzbegründende Bestimmungen).

#### **4.2.3. Schlussbestimmungen**

Für die Schlussbestimmungen gilt folgende Reihenfolge:

- Vollzug
- Übergangsbestimmungen

In der Regel wird für jeden dieser Bereiche ein eigener Artikel reserviert.

#### **4.2.4. Formelle Gliederung**

Neue Erlasse gliedern sich in der Regel in vier Teile (vgl. Beispiel **Anhang 8**):

- I. Erlass
- II. Fremdänderungen
- III. Fremdaufhebungen
- IV. Publikations- und Inkrafttretensklausel

### **4.3. Änderungserlasse**

#### **4.3.1. Grundsätzliches**

Mit einem Änderungserlass werden ein oder mehrere Elemente (Titel, Ingress, Gliederungstitel, Artikel, Absätze etc.) eines bestehenden Erlasses (Haupterlass) geändert, hinzugefügt oder aufgehoben. Für die Änderung von Erlassen gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für neue Erlasse. Zusätzlich sind vor allem folgende Punkte zu beachten:

*Parallelität der Form (normative Äquivalenz):*

Erlasse können nur durch Erlasse mindestens der gleichen formellen Rechtsstufe geändert oder aufgehoben werden.

*Änderung mehrerer Erlasse:*

Mit einem Änderungserlass soll in der Regel nur ein Erlass (nämlich der im Titel erwähnte) geändert werden. Änderungen weiterer Erlasse dürfen nur an die Hauptände-

rung geknüpft werden, wenn sie mit dieser in einem engeren sachlichen Zusammenhang stehen und eine blosser Folge derselben sind. Sofern die Änderung eines weiteren Erlasses selbständige, nicht bloss untergeordnete Bedeutung hat, muss sie durch einen eigenen Erlass vorgenommen werden (selbstständiger Änderungserlass).

Ausnahmsweise können auch gleichwertige Änderungen von verschiedenen Erlassen in einem Erlass unter einem Sammeltitle (sog. "Mantelerlass") geändert werden, wenn zwischen den einzelnen Änderungen ein sehr enger sachlicher Zusammenhang besteht. Der Mantelerlass wird nur in der Amtlichen Sammlung publiziert und erhält keine BR-Nummer.

#### **4.3.2. Formelle Gliederung**

Änderungserlasse gliedern sich in der Regel in vier Teile (vgl. Beispiel **Anhang 8**):

- I. Änderungen Haupterlass
- II. Fremdänderungen
- III. Fremdaufhebungen
- IV. Publikations- und Inkrafttretensklausel

#### **4.3.3. Titel**

Als Titel des Änderungserlasses wird der unveränderte Titel des zu ändernden Erlasses aufgeführt. Unter dem Titel heisst es: „Änderung vom ...“. Soll der Titel eines Erlasses geändert werden, so wird im Änderungserlass als Titel der alte Erlassitle aufgeführt. Der neue Titel wird erst im Änderungsteil aufgeführt.

Der Titel des Mantelerlasses wird allgemein gehalten und umschreibt inhaltlich die vorzunehmenden Änderungen (Bsp: „Gesetz über die Änderung der Gerichtsorganisation“).

#### **4.3.4. Ingress**

Im Ingress werden die *erlassende Behörde* und *Rechtsgrundlage* angegeben sowie bei Gesetzen und grossrätlichen Verordnung auch auf die *Botschaft* der Regierung verwiesen.

Als Rechtsgrundlage werden die Bestimmungen des übergeordneten Rechts angegeben, die zur Rechtsetzung ermächtigen (kompetenzbegründende Bestimmungen).

### **4.4. Aufhebungserlasse**

#### **4.4.1. Grundsätzliches**

Ganze Erlasse können aufgehoben werden:

- durch eine Bestimmung in einem neuen Erlass;
- durch eine Bestimmung in einem Änderungserlass;
- mit einem besonderen Aufhebungserlass.

Der Grundsatz der Parallelität der Form ist auch bei der Aufhebung von Erlassen zu beachten (vgl. Ausführungen unter Ziffer 431 vorne). In der Regel umfasst ein Aufhebungserlass nur den im Titel angegebenen Erlass. Es können aber auch mehrere Erlasse unter einem Sammeltitle aufgehoben werden ("Mantelerlass"), sofern ein sachlicher Zusammenhang besteht.



#### **4.4.2. Formelle Gliederung**

Aufhebungserlasse gliedern sich in vier Teile (vgl. Beispiel **Anhang 8**):

- I. Aufhebung Haupterlass
- II. Fremdänderungen
- III. Fremdaufhebungen
- IV. Publikations- und Inkrafttretensklausel

---

**Anhang 1**

**Ablaufschema Rechtsetzungsverfahren**

## Ablaufschema Rechtsetzungsverfahren

Verfahrensabschnitte	Hinweise	Zeitbedarf
<b>Verfassung und Gesetze</b>		
<b>Notwendigkeitsprüfung</b> ↓	- Beurteilung der Notwendigkeit eines Rechtsetzungsprojekts durch Regierung	3 Wochen
<b>Rechtsetzungsplanung</b> ↓	- Anmeldung und laufende Aktualisierung des Verfahrensstands durch Departementsleitung ( <a href="http://staka.intranet.gr.ch/Rechtsetzungsprojekte">http://staka.intranet.gr.ch/Rechtsetzungsprojekte</a> )	
<b>Projektstart i.e.S.</b> ↓	- Auslösung durch Departementsleitung	
<b>Normkonzept</b> ↓	- Einsichtsverfahren bei der qualitätsverantwortlichen Person im Departement	1 - 2 Wochen
<b>Vorentwurf</b> ↓	- Einsichtsverfahren bei der qualitätsverantwortlichen Person im Departement	1 - 2 Wochen
<b>Evtl. Regulierungsfolgenabschätzung (RFA)</b> ↓	- Entfällt, wenn ein Erlass keine offensichtlichen wirtschaftlichen Implikationen hat (RB Prot. Nr. 490/06)	1 Monat
<b>Mitberichtsverfahren</b> (finanzwirtschaftliche und finanzrechtliche Vorprüfung i.S. von Art. 38 Finanzhaushaltsverordnung) ↓	- Mitberichtsfristen - Auswertung Mitberichte	2 - 4 Wochen 1 - 2 Wochen
<b>Übersetzung</b> ↓	- Einholen Übersetzungen (R/I)	1 - 2 Monate
<b>Vernehmlassungsverfahren</b> ↓	- Einholen Regierungsermächtigung - Vernehmlassungsfrist - Evtl. parallel zur Vernehmlassung KMU-Test (RB Prot. Nr. 490/06) - Auswertung Vernehmlassungen und Überarbeitung Vorentwurf	2 Wochen 3 Monate 1 - 2 Monate
<b>Formelle Vorprüfung</b> ↓	- Prüfungsfrist - Auswertung	1 - 2 Wochen 1 Woche
<b>Übersetzung</b> ↓	- Einholen Übersetzungen (R/I) bei Überarbeitung des Vernehmlassungsentwurfs	1 - 2 Wochen
<b>Verabschiedung der Vorlage durch Regierung (Botschaft)</b> ↓	- Zustellung Entwurf an Regierung } - Traktandierung - Drucklegung über Standeskanzlei/DMZ - Zustellung Botschaft	1 - 2 Wochen 1 Monat Gemäss Terminplan Grossratssessionen
<b>Beratung in Sachkommission des Grossen Rats</b> ↓		Gemäss Sessionsplanung
<b>Beratung im Grossen Rat</b> ↓		Gemäss Sessionsplanung
<b>Evtl. zweite Lesung</b> ↓	- In der Regel nur eine Lesung	

<b>Referendumspublikation</b> ↓	- Publikation im Kantonsamtsblatt durch Ratssekretariat; Referendumsfrist	90 Tage
<b>Evtl. Volksabstimmung</b> ↓	- Bei Verfassungsänderungen oder, wenn Referendum zustande kommt	3 - 6 Monate; gemäss Abstimmungsplanung
<b>Inkraftsetzung</b>	- In der Regel durch Regierung auf Antrag des zuständigen Departements	1 - 2 Wochen

<b>Verfahrensabschnitte</b>	<b>Hinweise</b>	<b>Zeitbedarf</b>
<b>Regierungsverordnungen</b>		
<b>Rechtsetzungsplanung</b> ↓	- Anmeldung und laufende Aktualisierung des Verfahrensstands durch Departementsleitung ( <a href="http://staka.intranet.gr.ch/Rechtsetzungsprojekte">http://staka.intranet.gr.ch/Rechtsetzungsprojekte</a> )	
<b>Projektstart i.e.S.</b> ↓	- Auslösung durch Departementsleitung	
<b>Normkonzept</b> ↓	- Einsichtsverfahren bei der qualitätsverantwortlichen Person im Departement	1 - 2 Wochen
<b>Vorentwurf</b> ↓	- Einsichtsverfahren bei der qualitätsverantwortlichen Person im Departement	1 - 2 Wochen
<b>Evtl. Regulierungsfolgenabschätzung (RFA)</b> ↓	- Entfällt, wenn ein Erlass keine offensichtlichen wirtschaftlichen Implikationen hat (RB Prot. Nr. 490/06)	1 Monat
<b>Mitberichtsverfahren</b> (finanzwirtschaftliche und finanzrechtliche Vorprüfung i.S. von Art. 38 Finanzhaushaltsverordnung) ↓	- Mitberichtsfristen - Auswertung Mitberichte	2 Wochen 1 - 2 Wochen
<b>Evtl. Vernehmlassungsverfahren</b> ↓	- In der Regel gibt es bei Regierungsverordnungen keine Vernehmlassung	
<b>Formelle Vorprüfung</b> ↓	- Prüfungsfrist - Auswertung	1 - 2 Wochen 1 Woche
<b>Übersetzung</b> ↓	- Einholen Übersetzungen (R/I)	1 Monat
<b>Verabschiedung der Vorlage durch Regierung</b> ↓	- Zustellung Entwurf an Regierung } - Traktandierung	1 - 2 Wochen
<b>Inkraftsetzung</b>	- Durch Regierung in der Regel gleichzeitig mit dem Erlass bzw. der Änderung der Verordnung	

---

## **Anhang 2**

### **Muster-Normkonzept**

# Muster-Normkonzept

## Übersicht

### Funktion

Das Normkonzept ist ein wichtiger Schritt vor der eigentlichen Formulierung der Normtexte. Es bildet Basis für inhaltliche und gesetzestechnische Weichenstellungen sowie eine strukturierte Grundlage für die Redaktion der Normtexte.

### Arbeitsschritte

Die Erarbeitung des Normkonzepts ist in der Regel Aufgabe der mit den Rechtsetzungsarbeiten beauftragten Stelle im Departement (Amt, Arbeitsgruppe). Bereits vorangehend sollten die wesentlichen Probleme definiert, die rechtspolitischen Ziele bestimmt und die wesentlichen Inhalte der zu erlassenden Regelung festgelegt sein.

Im Normkonzept sind dann insbesondere folgende Punkte zu behandeln:

#### *Ziele und Mittel:*

Die konkretisierten Ziele des Vorhabens und die wesentlichen Mittel (Steuerungsstrategie, -mittel, -typen) sind aufzuführen.

#### *Normstufe und systematische Einordnung:*

Es ist anzugeben auf welcher Erlassstufe (Verfassung, Gesetz, Verordnung) normiert wird und auf welche Rechtsgrundlage sich der Erlass stützt. Zu klären ist weiter die Einpassung der neuen Regelung in die bestehende Rechtsordnung: braucht es einen neuen Erlass, wird die Regelung in einen bestehenden Erlass eingefügt, müssen weitere bestehende Bestimmungen, allenfalls auch in anderen Erlassen, angepasst werden.

#### *Geltungsbereich und Adressaten:*

Der sachliche, persönliche und zeitliche Geltungsbereich und die hauptsächlichen Adressaten der Normen werden umschrieben.

#### *Erlassstruktur:*

Die inhaltliche und formale Struktur des Erlasses ist in den Grundzügen vorzuzeichnen. Inhaltlich soll namentlich bestimmt werden, was im Einleitungsteil, was im Hauptteil und was in den Schlussbestimmungen zu regeln ist. Die formale Gliederung richtet sich nach Umfang und Komplexität der zu regelnden Materie.

#### *Umschreibung des normativen Inhalts:*

Der normative Inhalt des Erlasses ist in Form von Leitsätzen oder Thesen zu den wichtigsten Sachfragen zu umschreiben. Weiter sind Angaben zur vorgesehenen Regelungsdichte zu machen.

#### *Zeitplan:*

Das Normkonzept beinhaltet einen Zeitplan mit Angaben zu den wichtigsten Phasen der Realisierung des Rechtsetzungsprojekts.

Das Normkonzept ist der qualitätsverantwortlichen Person des zuständigen Departements vorzulegen, welche es kontrolliert und dazu mündlich oder schriftlich Stellung nimmt.

## **Musterstruktur für Normkonzept**

1. Ausgangslage (Ist-Situation)
  - 1.1 Anstoss für die Revision
  - 1.2 Geltende rechtliche Grundlagen
2. Ziele und Mittel (Soll-Definition)
3. Grundzüge der Regelung
  - 3.1 Normstufe und systematische Einordnung
  - 3.2 Geltungsbereich und Adressaten
  - 3.3 Formale und inhaltliche Struktur
  - 3.4 Umschreibung des normativen Inhalts (Thesen/Leitsätze/Regelungsdichte)
4. Zeitplan

---

**Anhang 3**

**Prüfungsfragen / Checklisten „Gute Gesetzgebung“**



## Prüfungsfragen/Checkliste „Gute Gesetzgebung“

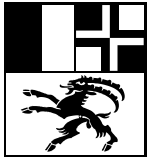
Kriterien/Hauptfragen	Hilfsfragen/Erläuterungen
<p><b>Rechtmässigkeit</b></p> <p><i>Ist der Erlass/die Regelung mit dem übergeordneten Recht vereinbar?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfügt der Kanton über die Regelungskompetenz?</li> <li>- Ist die Regelungsstufe zulässig?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wichtige Bestimmungen bedürfen der Gesetzesform (Art. 31 Abs. 1 KV)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Notwendigkeit</b></p> <p><i>Ist der Erlass/die Regelung notwendig?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist ein Legiferieren mit Blick auf die Ziele, aktuelle Prioritäten und Handlungsalternativen überhaupt erforderlich?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn es nicht notwendig ist zu legiferieren, dann ist es notwendig nicht zu legiferieren!</li> </ul> </li> <li>- Ist die Regelungsdichte (Detaillierungsgrad) angemessen?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abhängig von Sachgebiet, Regelungsstufe und Bedürfnis nach Rechtssicherheit</li> </ul> </li> <li>- Ist die Regelungstiefe/-intensität angemessen?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genügen weniger einschneidende Regelungen, z.B. Meldepflicht, statt Bewilligungspflicht</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Subsidiarität</b></p> <p><i>Ist es notwendig, dass der Kanton legiferiert?</i></p> <p><b>Flexibilität</b></p> <p><i>Ist der Erlass/die Regelung offen und flexibel, um sich an neue Entwicklungen und Gegebenheiten anzupassen und um beim Vollzug den Einzelfall berücksichtigen zu können?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind die tieferen staatlichen Ebenen (Regionen, Gemeindeverbände, Gemeinden) nicht zur Lösung des Problems fähig?</li> <li>- Belässt die Regelung Gestaltungsspielraum für die Umsetzung und den Vollzug?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diesem Zweck dienen namentlich unbestimmte Rechtsbegriffe und Rechtsfolgeermessen, insbesondere Kann-Vorschriften</li> </ul> </li> <li>- Ist die Rechtsetzungsstufe adäquat?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelungen in Verordnungen lassen sich viel rascher anpassen, als solche in Gesetzen</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Praktikabilität</b></p> <p><i>Kann der Erlass/die Regelung in der Praxis umgesetzt und vollzogen werden?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist die Vollzugstauglichkeit gegeben?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stichworte Komplexität, Knowhow, Ressourcen, Akzeptanz</li> </ul> </li> </ul>

Kriterien/Hauptfragen	Hilfsfragen/Erläuterungen
<p><b>Kosten-/Nutzen-Adäquanz</b></p> <p><i>Steht der mit einem Erlass/einer Regelung erzielbare Nutzen in einem angemessenen Verhältnis zu den damit verbundenen Kosten für öffentliche und private Haushalte?</i></p>	<p>- <i>Wie sieht das Kosten-Nutzen-Rechnung aus?</i></p> <p>- Die Kostenfolgen für den Staat und die Normadressaten/innen sind möglichst genau abzuschätzen: Finanzaufwand, Personalaufwand, Sach-, Dienstleistungs- und Zeitaufwand, Kosten für Vorbereitung, Entscheidungsfindung, Umsetzung und Vollzug</p>
<p><b>Formelle Qualität</b></p> <p><i>Ist der Erlass logisch strukturiert (Systematik, Gliederung) und verständlich formuliert (Gesetzes-sprache), enthält er keine unnötigen Wiederholungen und Verweisungen?</i></p>	<p>- <i>Sind die Regelungen vermittelbar?</i></p> <p>Massgebend ist der Verständnishorizont der Personen, welche die Normen handhaben, umsetzen, darüber informieren (keine Allgemeinverständlichkeit)</p>

---

**Anhang 4**

**Muster Vernehmlassungsfreigabe  
(Regierungsbeschluss und Publikation Kantonsamtsblatt)**



Sitzung vom

Mitgeteilt den

Protokoll Nr.

5. Juni 2007 5. Juni 2007

683

## **Freigabe zur Vernehmlassung**

### **Teilrevision des Gesetzes für die Volksschulen (Schulgesetz) und der Vollziehungsverordnung zum Schulgesetz**

In der Oktobersession 2004 hat der Grosse Rat die Regierung beauftragt, die rechtlichen Anpassungen vorzubereiten, um Englisch auf der Primarstufe als Pflichtfach einzuführen. Das zuständige Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement (EKUD) hat einen Entwurf für eine Teilrevision des Schulgesetzes (BR 421.000) und der Vollziehungsverordnung zum Schulgesetz (421.010) vorbereitet.

Da eine Ausweitung des Fächerkanons im obligatorischen Schulbereich und eine zunehmende Komplexität der Organisation in der Schulführung verbindliche Leitungsstrukturen bedingen, wurden auch gesetzliche Anpassungen für die bessere Verankerung von Schulleitungen im Volksschulbereich erarbeitet.

Schwerpunkte der Vorlage sind:

- die Einführung des obligatorischen Englischunterrichts als zweite Fremdsprache in den Primarschulen und Kleinklassen des Kantons Graubünden, beginnend ab der 5. Klasse;
- Beginn der ersten Fremdsprache (Italienisch, Romanisch oder Deutsch) für alle Schülerinnen und Schüler in den Primarschulen und Kleinklassen des Kantons Graubünden in der 3. Klasse (Vorverlegung um ein Jahr);
- Entrichtung kantonaler Beiträge an die Kosten für Schulleitungspersonen von Primar-, Real- und Sekundarschulen;
- Ausarbeitung von kantonalen Richtlinien zur Erfüllung von Mindestvoraussetzungen bezüglich Anstellung, Ausbildung und Pflichten der Schulleitungspersonen im Volksschulbereich, damit kantonale Beiträge ausgelöst werden können.

Der Entwurf der Teilrevision zum Schulgesetz und zur Vollziehungsverordnung sowie der in diesem Zusammenhang ausgearbeitete Bericht soll zur Vernehmlassung freigegeben werden. Die Vernehmlassungsunterlagen sind elektronisch auf der Homepage des Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartementes (<http://www.ekud.gr.ch> → Projekte, Vernehmlassungen) abrufbar bzw. können als Ausdruck beim Sekretariat (Telefon 081 257 27 36) angefordert werden. Die im Verteiler aufgeführten Adressaten werden vom Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement mit separatem Schreiben zur Vernehmlassung eingeladen.

Die Vernehmlassung wird vom EKUD durchgeführt. Die Vernehmlassungsfrist läuft bis 30. September 2007.

Gestützt auf diese Erwägungen

**beschliesst die Regierung:**

1. Vom Entwurf des Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartementes für eine Teilrevision des Gesetzes für die Volksschulen des Kantons Graubünden (Schulgesetz) und der Vollziehungsverordnung zum Schulgesetz wird Kenntnis genommen.
2. Der Entwurf wird für die Vernehmlassung bis zum 30. September 2007 freigegeben.
3. Das Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement wird mit der Durchführung der Vernehmlassung beauftragt.
4. Mitteilung an: alle Departemente; Standeskanzlei; Finanzkontrolle; Amt für Volksschule und Sport (elektronisch)



Namens der Regierung

Der Präsident:

Dr. Martin Schmid

Der Kanzleidirektor:

Dr. C. Riesen

## Publikation im Kantonsamtsblatt

X

### Vorschau von «Kantonale amtliche Publikationen»

eKAB-Nr: 00.001.564    Stelle: Regierung Graubünden  
Rubrik: Kantonale amtliche Publikationen / Vernehmlassungsverfahren    Veröffentlicht: 28.01.2016

---

Deutsch

Übersetzungen: Romanisch Italienisch

---

## Teilrevision des Gesetzes über den Brandschutz und die Feuerwehr im Kanton Graubünden

### Eröffnung Vernehmlassungsverfahren

**Gegenstand der Vernehmlassung:**  
Teilrevision des Gesetzes über den vorbeugenden Brandschutz und die Feuerwehr im Kanton Graubünden

**Vernehmlassungsstelle:**  
Departement für Justiz, Sicherheit und Gesundheit des Kantons Graubünden, Hofgraben 5, 7000 Chur

**Vernehmlassungsfrist:**  
30. April 2016

**Unterlagen:**  
Die Vernehmlassungsunterlagen können auf der Homepage des Departements für Justiz, Sicherheit und Gesundheit ([www.djsg.gr.ch](http://www.djsg.gr.ch) → Themen/Projekte → Laufende Vernehmlassungen) eingesehen und heruntergeladen werden. Auf Bestellung beim Departementssekretariat erhalten Sie die Unterlagen per Post oder E-Mail zugestellt (Tel. 081 257 25 13; E-Mail: [info@djsg.gr.ch](mailto:info@djsg.gr.ch)).

Namens der Regierung  
Der Präsident: *Christian Rathgeb*  
Der Kanzleidirektor: *Claudio Riesen*

<http://www.djsg.gr.ch>

---

---

**Anhang 5**

**Liste der potenziellen Vernehmlassungsadressaten**

## Liste der potentiellen Vernehmlassungsadressaten

- Politische Parteien
- Regionen
- Gemeindeverbände
- Gemeinden
- Kantonale Gerichte
- Kantonale Verbände und kantonale Sektionen schweizerischer Verbände
- Kantonale Departemente
- Landeskirchen

Die Anschriften der vorbezeichneten Vernehmlassungsadressaten finden sich im Staatskalender ([www.gr.ch/DE/publikationen/staatskalender/Seiten/Staatskalender.aspx](http://www.gr.ch/DE/publikationen/staatskalender/Seiten/Staatskalender.aspx)).

Im konkreten Fall richtet sich der Kreis der Vernehmlassungsadressaten nach dem Inhalt des zur Vernehmlassung gelangenden Erlasses.



---

## Anhang 6

### **Anleitung zur Erfassung von Erlasstexten mit LexWork XML**

Siehe separate Dokumentation auf der Homepage im Intranet der Standeskanzlei:

<http://staka.intranet.gr.ch/DE/dokumentation/services/Gesetzgebung>

---

**Anhang 7**

**Übersetzungsrichtlinien für Vernehmlassungen (Auszug aus RB  
Prot. Nr. 1267/09 vom 22. Dezember 2009)**

## **Übersetzungsrichtlinien für Vernehmlassungen (Auszug aus RB Prot. Nr. 1267/09 vom 22. Dezember 2009)**

### **a) Revision der Art. 5 und 6 der kantonalen Sprachenverordnung (BR 492.110)**

Die Artikel 5 und 6 der Sprachenverordnung regeln, was in allen drei Amtssprachen veröffentlicht (Art. 5) und was in die romanische beziehungsweise italienische Sprache übersetzt wird (Art. 6). Die entsprechenden Regeln sind konkret und in der Praxis umsetzbar. Anpassungen erweisen sich lediglich bezüglich des Umfangs von Vernehmlassungsvorlagen sowie der Prioritätenordnung der Texte als notwendig.

#### **Art. 5 Abs. 1 lit e**

e) Vorentwürfe zu Erlassen, die in die Vernehmlassung gehen **mit kurzen Erläuterungen**.

Die Vernehmlassungsunterlagen mit Erläuterungen und Beilagen werden tendenziell immer umfangreicher. Im Sinne der Lesbarkeit und der Verständlichkeit auch der Ausgangstexte sollen die Departemente und Dienststellen deshalb dazu angehalten werden, *Vernehmlassungsunterlagen so kurz als möglich zu verfassen*. Bei Vernehmlassungsunterlagen zu Gesetzes- und Verordnungsvorlagen sollen namentlich nur Artikel einzeln erläutert werden, die *neu* sind oder eine *wesentliche Änderung* erfahren. Die Erläuterungen sollen dabei durchschnittlich *10 Zeilen pro Artikel* nicht übersteigen. Die Erlasstexte werden weiterhin integral übersetzt. Die Vernehmlassungsunterlagen (ohne Erlasstexte) dürfen in der Regel *nicht mehr als 30 Seiten* umfassen. Mit dieser vertretbaren Straffung der Ausgangstexte - Vernehmlassungsunterlagen weisen hinsichtlich des Erläuterungsbedarfs nicht die gleiche Qualität wie Botschaften an den Grossen Rat auf – lässt sich das Übersetzungsvolumen wesentlich reduzieren.

### **b) Planungsvorgaben für Departemente und Dienststellen**

Übersetzungsaufträge in Zusammenhang mit Geschäften, die dem Terminplan für die Vorbereitung der Grossratssessionen unterliegen, können bereits Anfang Jahr dem Übersetzungsdienst gemeldet werden. Der Übersetzungsdienst wird dazu jeweils im Januar eine entsprechende Umfrage machen und eine Übersetzungsplanung erstellen. Diese soll dann im Laufe des Jahres rollend angepasst werden. Änderungen sind dem Übersetzungsdienst laufend mitzuteilen.

---

**Anhang 8**

**Darstellung der Erlasse (Muster)**

# Darstellung der Erlasse (Muster)

## A. Neue und totalrevidierte Erlasse

### 1. *Erlasstitel*

Gesetz/Verordnung über...

### 2. *Ingress*

Falls nicht der Ingress des Haupterlasses verwendet werden soll, wird er in dieser Eingabemaske wie nachstehend aufgeführt definiert:

Kanton Graubünden - Erlassverwaltung  
Lexwork Appliance Administrations-Konsole, Version 4.15.4

Willkommen | Systematik | Index | Erlasse | Chronologische Dokumente | Mein Konto | Geschäfte | Übersetzung | Exporte

Geschäft | Zurück | DE | Speichern | Abbrechen

1 - Gesundheitsgesetz  
Geltendes Recht  
[G02] Arbeitsversion 26.08.2015

Grundeigenschaften  
Geschäftsnummer  
Geschäftsname: Gesundheitsgesetz  
Geschäfts-Typ: Neuer Erlass / Totalrevision

Allgemeine Einstellungen Beschluss  
Haupterlass: ???-??? - Gesetz zum Schutz der Gesundheit im Kanton Graubünden

Ingress Beschluss  
 Den Ingress des Haupterlasses verwenden  
 Einen speziellen Ingress definieren

Publikations- und Inkrafttretensklausel  
Inhalt

Speichern

### Gesetze:

Autor:	Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... und Art. 31 Abs. 1 der Kantonsverfassung (Kompetenzbestimmungen), nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom ... (Datum),
Aktion:	beschliesst:

### Grossrätliche Verordnungen:

Autor:	Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... und Art. 32 Abs. 1 der Kantonsverfassung (Kompetenzbestimmungen), nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom ... (Datum),
Aktion:	beschliesst:

### Regierungsverordnungen:

Autor:	<i>leer lassen</i>
Grundlage:	Gestützt auf Art. ... (Rechtsgrundlage: Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung oder spezielle Gesetzesbestimmung)
Aktion:	von der Regierung erlassen am ... (Datum)

### 3. Schlussbestimmungen

Vollzug:

#### Art. 24 Vollzug

<sup>1</sup> Die Regierung erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen, insbesondere über:

- den Geschäftsgang in der Regierung;
- die Benennung der fünf Departemente und die Zuordnung der Aufgabenbereiche;
- die organisatorische Gliederung der Departemente und der Standeskanzlei in den Grundzügen;
- die Unterschriftsberechtigung für die Regierung.

#### Art. 18 Vollzug

<sup>1</sup> Die kantonalen Aufgaben aus dem Bundesrecht und diesem Gesetz werden durch die Regierung vollzogen. Sie kann die Entscheidkompetenz dem zuständigen Departement übertragen.

<sup>2</sup> Die Regierung kann namentlich Branchenrichtlinien und Fachnormen verbindlich erklären.

Übergangsbestimmungen:

#### Art. 18 Übergangsrecht

<sup>1</sup> Für die im Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Gesetzes hängigen Verfahren gilt das Verfahren nach bisherigem Recht.

#### Art. 12 5. Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Die nach altem Recht entstandenen Leistungen bleiben unverändert.

<sup>2</sup> Die gesamten aufgezinnten Einlagen der Sparversicherung jedes amtierenden Regierungsmitglieds werden zu dessen Gunsten als Freizügigkeitsleistung der KPG übertragen.

<sup>3</sup> Amtierenden Regierungsmitgliedern wird für die bis zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieses Gesetzes erfüllten Amtsjahre ein Ruhegehalt von vier Prozent des zuletzt bezogenen Gehalts angerechnet.

### 4. Referendum und Inkrafttreten:

Die Bestimmungen bezüglich Referendum und Inkrafttreten sind in dieser Eingabemaske wie folgt festzulegen:

Kanton Graubünden - Erlassverwaltung  
Lexwork Appliance Administrations-Konsole, Version 4.15.4

de rm it

Willkommen Systematik Index Erlasse Chronologische Dokumente Mein Konto Geschäfte Übersetzung Exporte

Geschäft Zurück

DE Speichern Abbrechen

Gesundheitsgesetz  
Geltendes Recht  
[G02] Arbeitsversion 26.08.2015

Grundeigenschaften

Geschäftsnummer

Geschäftsname Gesundheitsgesetz

Geschäfts-Typ Neuer Erlass / Totalrevision

Allgemeine Einstellungen Beschluss

Haupterlass ??? ??? - Gesetz zum Schutz der Gesundheit im Kanton Graub

Ingress Beschluss

Den Ingress des Haupterlasses verwenden  
 Einen speziellen Ingress definieren

Publikations- und Inkrafttretrsklausel

Inhalt

Speichern

### *Für Gesetze:*

Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen Referendum.  
Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes.

### *Für Verordnungen:*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

### **5. Beispiel neuer Erlass:**

AGS 2014-001

---

## **Verordnung über die Schulzahnpflege**

Vom 1. Dezember 2015

---

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (BR Nummern)

Neu:	421.850
Geändert:	–
Aufgehoben:	421.800

---

Gestützt auf Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung

von der Regierung erlassen am 1. Dezember 2015

### **I.**

#### **1. Allgemeines**

##### **Art. 1** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Der Schulzahnpflege unterstehen die Kinder des Kindergartens und die Schülerinnen und Schüler während der Dauer der Schulpflicht.

##### **Art. 2** Kanton

<sup>1</sup> Das Gesundheitsamt ist für die Aufsicht über die Durchführung der Schulzahnpflege zuständig.

##### **Art. 3** Schulzahnärztinnen/-ärzte

<sup>1</sup> Die Trägerschaften bezeichnen die Schulzahnärztinnen beziehungsweise Schulzahnärzte und beauftragen diese mit der jährlichen Kontrolle des Gebisses. Sie können eine eigene Schulzahnklinik führen.

---

**Art. 4 Instruktorinnen/ Instruktoeren**

<sup>1</sup>Die Graubündner Zahnärztesgesellschaft beziehungsweise die Gemeinden mit einer eigenen Schulzahnklinik bezeichnen die für die Durchführung der Massnahmen zur Erhaltung der Mundgesundheit notwendige Anzahl Instruktorinnen beziehungsweise Instruktoeren. Sie sorgen für eine adäquate Aus- und Weiterbildung der Instruktorinnen beziehungsweise Instruktoeren.

**Art. 5 Koordinatorinnen/Koordinatoroen**

<sup>1</sup>Die Trägerschaften bezeichnen in der Regel für jeden Kindergarten beziehungsweise für jedes Schulhaus eine für die Koordination der Schulzahnpflege zuständige Person.

**Art. 6 Reglemente, Verträge**

<sup>1</sup>Reglemente über die Schulzahnpflege und Verträge mit Schulzahnärztinnen beziehungsweise Schulzahnärzten sind von den Trägerschaften in je einer Ausfertigung dem Gesundheitsamt zuzustellen.

**II.**

Keine Fremdänderungen.

**III.**

Der Erlass "Verordnung über den schulärztlichen Dienst" BR [421.800](#) (Stand 1. Januar 2018) wird aufgehoben.

**IV.**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

**B. Änderungserlasse**

**1. Erlassstitel**

Gesetz/Verordnung über...

**2. Ingress**

*Falls nicht der Ingress des Haupterlasses verwendet werden soll, wird er in dieser Eingabemaske wie nachstehend aufgeführt definiert:*



Kanton Graubünden - Erlassverwaltung  
Lexwork Appliance Administrations-Konsole, Version 3.3.60

de rm it

Willkommen Mein Konto Geschäfte

Geschäft Zurück

[?] - Beispiel

Geltendes Recht

Arbeitsversion [rechtspraktikantin@staka.gr.ch]

DE Speichern Abbrechen

Grundeigenschaften

Geschäftsnummer

Geschäftsname Beispiel

Geschäfts-Typ Änderung

Allgemeine Einstellungen Beschluss

Haupterlass Geschäft enthält keine Erlasse

Ingress Beschluss

Den Ingress des Haupterlasses verwenden

Einen speziellen Ingress definieren

Titel

Abkürzung

Beschluss Publikation

Autor

Grundlage **B** **I** **U** **ABC** Format

Aktion

Publikations- und Inkraftretensklausel

Inhalt **B** **I** **U** **ABC** Format

Speichern

### Gesetze:

Autor:	Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... und Art. 31 Abs. 1 der Kantonsverfassung (Kompetenzbestimmungen), nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom ... (Datum),
Aktion:	beschliesst:

### Grossrätliche Verordnungen:

Autor:	Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... und Art. 32 Abs. 1 der Kantonsverfassung (Kompetenzbestimmungen), nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom ... (Datum),
Aktion:	beschliesst:

### Regierungsverordnungen:

Autor:	Die Regierung des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... (Rechtsgrundlage: Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung oder spezielle Gesetzesbestimmung),
Aktion:	beschliesst:

### 3. Referendum und Inkrafttreten

Die Bestimmungen bezüglich Referendum und Inkrafttreten sind in dieser Eingabemaske wie folgt festzulegen:

The screenshot shows the 'Kanton Graubünden - Erlassverwaltung' interface. The main content area is divided into several sections:

- Grundeigenschaften:** Includes fields for 'Geschäftsnummer', 'Geschäftsname' (pre-filled with 'Beispiel'), and 'Geschäfts-Typ' (set to 'Änderung').
- Allgemeine Einstellungen Beschluss:** Includes a dropdown for 'Haupterlass' (set to 'Geschäft enthält keine Erlasse').
- Ingress Beschluss:** Includes radio buttons for 'Den Ingress des Haupterlasses verwenden' and 'Einen speziellen Ingress definieren'. Below are fields for 'Titel', 'Abkürzung', 'Beschluss Publikation', 'Autor', 'Grundlage' (with a rich text editor), and 'Aktion'.
- Publikations- und Inkrafttretensklausel:** Includes an 'Inhalt' field with a rich text editor, which is circled in red in the image.

A 'Speichern' button is located at the bottom of the form.

#### Gesetze:

Diese Teilrevision untersteht dem fakultativen Referendum.  
Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens.

#### Grossrätliche Verordnungen:

Diese Teilrevision tritt zusammen mit dem Gesetz über... in Kraft. (oder: Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Teilrevision.)

#### Regierungsverordnungen:

Diese Teilrevision tritt am ... (Datum) in Kraft. (oder: Diese Teilrevision tritt zusammen mit dem Gesetz über ... in Kraft.)

#### 4. Beispiel Änderungserlass:

AGS 2014-002

---

### Verordnung über den schulärztlichen Dienst

Anderung vom 1. Dezember 2015

---

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (BR Nummern)

Neu: –  
Geändert: **421.800** | 421.600  
Aufgehoben: 421.850

---

Die Regierung des Kantons Graubünden,  
gestützt auf Art. 45. Abs. 1 der Kantonsverfassung,  
beschliesst:

#### I.

Der Erlass "Verordnung über den schulärztlichen Dienst" BR [421.800](#) (Stand 1. Januar 2018) wird wie folgt geändert:

##### **Titel (geändert)**

Verordnung über den schulärztlichen ~~Dienst~~Test

##### **Ingress (geändert)**

Gestützt auf Art. 6 des Kindergartengesetzes vom 17. Mai 1992<sup>1)</sup>, Art. 9 des Schulgesetzes vom 26. November 2000<sup>2)</sup>, Art. 3 des Mittelschulgesetzes vom 7. Oktober 1962<sup>3)</sup> ~~und des Behindertengesetzes vom 18. Februar 1979~~  
von der Regierung erlassen am 14. Dezember 2004

---

<sup>1)</sup> BR [420.500](#)

<sup>2)</sup> BR [421.000](#)

<sup>3)</sup> BR [425.000](#)

---

**Titel am Anfang des Dokuments (geändert)**

**1. Allgemeines Grundsatz**

**Titel nach Art. 2**

**2. (aufgehoben)**

**Art. 3**

*Aufgehoben*

**Art. 4 Abs. 1, Abs. 2 (aufgehoben)**

<sup>1</sup> Die Haus- oder Kinderärztin beziehungsweise der Haus- oder Kinderarzt

- a) **(geändert)** führt die Impfungen nach ~~Impfplan~~ und Weisungen des Departementes für Justiz, Sicherheit und Gesundheit durch, trägt sie im Impfausweis ein und überlässt diesen den Erziehungsberechtigten;
- b) **(geändert)** führt anhand des ~~Untersuchungsblattes~~ **Testblattes** die ärztlichen Untersuchungen durch, trägt die Ergebnisse im ~~Untersuchungsblatt~~ **Testblatt** ein und bewahrt dieses als Teil der Krankengeschichte auf;
- d) **(geändert)** ~~stellt bei Schul-, Wohnorts- oder Arztwechsel die Untersuchungsblätter und andere mit der ärztlichen Untersuchung im Zusammenhang stehende medizinische Akten der neu zuständigen Ärztin oder dem neu zuständigen Arzt zustellt jährlich ein Gesundheitsattest aus.~~

<sup>2</sup> *Aufgehoben*

**Titel nach Art. 10 (neu)**

**7. Finanzierung**

**Art. 11 (neu)**

Erziehungsberechtigte

<sup>1</sup> Behandlungskosten gehen zu Lasten der Erziehungsberechtigten.

**II.**

Der Erlass "Verordnung über die Versicherungsleistungen für die Schülerinnen und Schüler und für die Lehrpersonen" BR [421.600](#) (Stand 1. August 2018) wird wie folgt geändert:

**Art. 2**

*Aufgehoben*

**Art. 2<sup>bis</sup> Abs. 1 (geändert)**

<sup>1</sup> Das Departement kann die Unterrichtsberechtigung entziehen und den Entzug im Lehrdiplom vermerken, wenn die Eignung für die Lehrtätigkeit fehlt. ~~Bei wesentlicher Änderung der Verhältnisse kann das Departement den Entzug widerrufen und der betroffenen Person ein Lehrdiplom ohne Vermerk ausstellen~~

**III.**

Der Erlass "Verordnung über die Schulzahnpflege" BR [421.850](#) (Stand 1. Januar 2018) wird aufgehoben.

**IV.**

Diese Teilrevision tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

## C. Aufhebungserlasse

### 1. Erlassstitel

Gesetz/Verordnung über...

### 2. Ingress

Falls nicht der Ingress des Haupterlasses verwendet werden soll, wird er in dieser Eingabemaske wie nachstehend aufgeführt definiert:

Kanton Graubünden - Erlassverwaltung  
Lexwork Appliance Administrations-Konsole, Version 3.3.60

Willkommen | Mein Konto | Geschäfte

Geschäft | Zurück | DE | Speichern | Abbrechen

[?] - Beispiel  
Geltendes Recht  
Arbeitsversion [rechtspraktikantin@staka.gr.ch]

Grundeigenschaften  
Geschäftsnummer  
Geschäftsname Beispiel  
Geschäfts-Typ **Inkraftsetzung**

Allgemeine Einstellungen Beschluss  
Haupterlass Geschäft enthält keine Erlasse

Ingress Beschluss  
 Den Ingress des Haupterlasses verwenden  
 Einen speziellen Ingress definieren  
 Titel  
 Abkürzung  
 Beschluss Publikation  
 Autor  
 Grundlage **B I U ABC** Format  
 Aktion

Publikations- und Inkraftretensklausel  
 Inhalt **B I U ABC** Format

Speichern

**Gesetze:**

Autor:	Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... und Art. 31 Abs. 1 der Kantonsverfassung (Kompetenzbestimmungen), nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom ... (Datum),
Aktion:	beschliesst:

**Grossrätliche Verordnungen:**

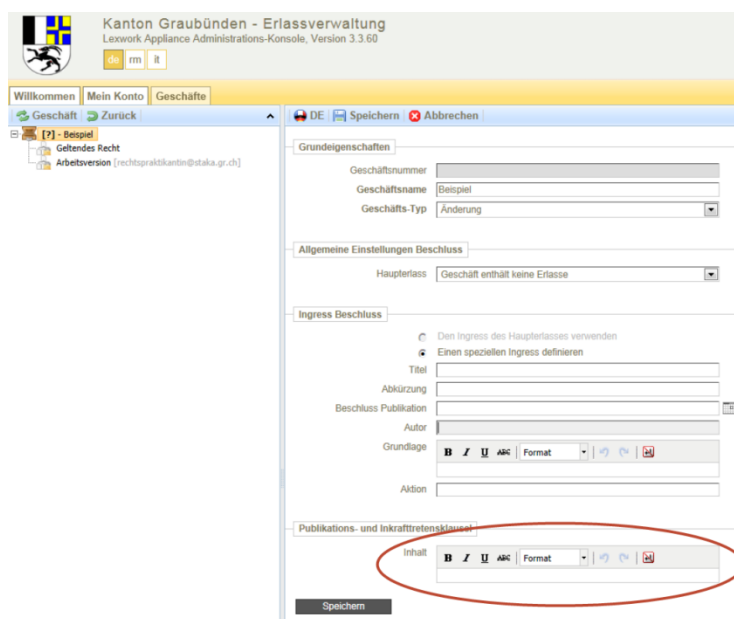
Autor:	Der Grosse Rat des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... und Art. 32 Abs. 1 der Kantonsverfassung (Kompetenzbestimmungen), nach Einsicht in die Botschaft der Regierung vom ... (Datum),
Aktion:	beschliesst:

### Regierungsverordnungen:

Autor:	Die Regierung des Kantons Graubünden,
Grundlage:	gestützt auf Art. ... (Rechtsgrundlage: Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung oder spezielle Gesetzesbestimmung),
Aktion:	beschliesst:

### 3. Referendum und Inkrafttreten

Die Bestimmungen bezüglich Referendum und Inkrafttreten sind in dieser Eingabemaske wie folgt festzulegen:



### Gesetze:

Diese Aufhebung untersteht dem fakultativen Referendum.  
Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens.

### Grossrätliche Verordnungen:

Diese Aufhebung tritt am ... (Datum) in Kraft. (oder: Die Regierung bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Aufhebung.)

### Regierungsverordnungen:

Diese Aufhebung tritt am ... (Datum) in Kraft.

#### 4. Beispiel Aufhebungserlass:

AGS 2014-003

---

### Verordnung über den schulärztlichen Dienst

Ausserkraftsetzung vom 1. Dezember 2015

---

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (BR Nummern)

Neu: –  
Geändert: –  
Aufgehoben: **421.800**

---

Die Regierung des Kantons Graubünden,

gestützt auf Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung,

beschliesst:

#### **I.**

Der Erlass "Verordnung über den schulärztlichen Dienst" BR [421.800](#) (Stand 1. Januar 2018) wird aufgehoben.

#### **II.**

Keine Fremdänderungen.

#### **III.**

Keine Fremdaufhebungen.

#### **IV.**

Diese Aufhebung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.