

Richtlinien zur Gesetzestechnik

Kontaktpersonen

Regierungsdienste (Gesetzestechnisches/Formelles/LexWork):

Melanie Joller / Patricia Etter-Scheidegger, Juristinnen Regierungsdienste, Staatskanzlei (2041)

Pascale von Roll, Staatsschreiber-Stv., Staatskanzlei (2033)

Legistik und Justiz (Rechtliches/Materielles):

Franz Fürst, Chef Legistik und Justiz, Staatskanzlei (2701)

Martin Häner, Jurist Legistik und Justiz, Staatskanzlei (2719)

Herausgegeben von der Staatskanzlei des Kantons Solothurn

Kann auf dem Intranet unter
<http://intraso.ktso.ch/helpdesk/richtlinien.html> heruntergeladen
werden.

Inhaltsverzeichnis:	Seite
1. Zweck- und Adressaten	5
2. Hinweise und Hilfsmittel	5
3. Formatierung	6
4. Grundsätze der Erlassgestaltung	6
4.1. Qualitätsanforderungen an Erlasse.....	6
4.2. Gesetz oder Verordnung?.....	7
5. Neue Erlasse	7
5.1. Gliederung von neuen Erlassen.....	7
5.2. Erlasstitel.....	8
5.3. Ingress.....	8
5.4. Einleitungsteil.....	10
5.5. Hauptteil.....	10
5.6. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	10
6. Änderungserlasse	11
6.1. Totalrevision oder Änderung eines Erlasses?.....	11
6.2. Einschübe.....	11
6.3. Einheitlichkeit.....	12
7. Verschiedenes	12
7.1. Abkürzungen.....	12
7.2. Zahlen.....	13
7.3. Geschlechtergerechte Sprache.....	13
7.4. Aufhebung von Erlassen.....	14
7.5. Inkrafttreten.....	14
7.6. Verweisung.....	16
7.7. Anhänge.....	16
7.8. Definitive Fassung.....	17
 Anhang 1: Muster für eine Verordnungsänderung.....	 19
Anhang 2: Muster Verordnungs-RRB.....	21
Anhang 3: Muster Anhang.....	22
Anhang 4: Terminkoordination bei Gesetzesvorlagen.....	23

Richtlinien zur Gesetzestechnik

1. Zweck und Adressaten

Die nachfolgenden Richtlinien zur Gesetzestechnik regeln die formale Gestaltung der solothurnischen Erlasse. Wir stellen damit eine **einheitliche Systematik und ein kohärentes Erscheinungsbild** für die Publikation der Erlasse im Amtsblatt, in der (chronologischen) Amtlichen Sammlung der Gesetze (GS), in der Bereinigten Sammlung der solothurnischen Erlasse (BGS)¹⁾ und im Internet (laufend aktualisierte Fassungen der BGS und GS) sicher.

Die Richtlinien gelten für alle Verfasser und Verfasserinnen von **Gesetzen, Verordnungen oder sonstigen Erlassen**.

2. Hinweise und Hilfsmittel

Für die Herausgabe bzw. Nachführung der Gesetzessammlung und damit auch für die formale Gestaltung der Erlasse und die Einheitlichkeit der kantonalen Rechtsetzung ist die Staatskanzlei verantwortlich. Die Projektverantwortung für das einzelne Rechtsetzungsvorhaben bleibt beim zuständigen Departement. Bei gesetzestechnischen oder rechtlichen Fragen stehen wir Ihnen gerne beratend zu Verfügung (Gesetzestechnisches/Formelles/LexWork: Regierungsdienste: Melanie Joller / Patricia Etter-Scheidegger (2041) oder Pascale von Roll (2033) / Rechtliches/Materielles: Legistik und Justiz, Franz Fürst (2701) oder Martin Häner (2719)).

Verfassungs- und Gesetzesvorlagen sind zwingend, bevor der Vernehmlassungsentwurf bzw. der B+E im Regierungsrat traktandiert wird, der Staatskanzlei zum Mitbericht zu unterbreiten. Dafür ist im Gesetzgebungsverfahren genügend Zeit einzuplanen, wobei sich dies nach Bedeutung und Umfang des einzelnen Geschäfts richtet. Bei grösseren Vorhaben sollten Art und Zeitpunkt des Einbezugs bereits frühzeitig mit Legistik und Justiz abgesprochen werden. Entwürfe zu Verordnungen bzw. Verordnungsänderungen sind der Staatskanzlei mind. 1 Woche vor der Traktandierung im Regierungsrat zur Vorprüfung zu unterbreiten.

Weitere Hilfsmittel zur Erarbeitung bzw. Gestaltung von Erlassen:

- Bedienung für Erlassredaktoren LexWork (kann auf dem Intranet unter <http://intraso.ktso.ch/helpdesk/richtlinien.html> heruntergeladen oder bei Melanie Joller oder Patricia Etter-Scheidegger bezogen werden)
- Murtener Gesetzgebungsseminare (www.unifr.ch)
- Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache, 2. Auflage 2009, (Schweiz. Bundeskanzlei)

¹⁾ Die BGS enthält alle geltenden kantonalen Gesetze, Verordnungen und weiteren Erlasse mit rechtsetzendem Inhalt (jedoch keine Verwaltungsverordnungen, Pflichtenhefte, verwaltungsinterne Reglemente und Weisungen). Sie besitzt weder positive noch negative Rechtskraft. Auf dem Internetserver ist sie unter folgender Adresse zugänglich: <http://so.clex.ch/>.

- Gesetzestechnische Richtlinien des Bundes:
http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00050/index.html#sprungmarke_0_5
- Schreibweisungen, Leitfäden zur Rechtschreibung und geschlechtergerechtem Formulieren sowie zu weiteren redaktionellen Hilfsmitteln des Bundes:
<https://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/index.html?lang=de>

3. Formatierung

Erlassänderungen oder die Aufnahme neuer Erlasse sind wenn immer möglich im LexWork vorzunehmen. Die Erfassung erfolgt in einem formatunabhängigen online-XML-Redaktionssystem. Auf diese Weise wird der Gesetzestext (Schriftgrösse, Abstand, Nummerierung etc.) automatisch richtig formatiert und kann als Pdf-Dokument als Beilage zum RRB oder zum B+E exportiert werden.

4. Grundsätze der Erlassgestaltung

4.1. Qualitätsanforderungen an Erlasse

Erlasse sollen in sprachlicher, rechtsetzungstechnischer und juristischer Hinsicht hohe Qualität aufweisen. Sie sollen klar und verständlich sowie wirkungsorientiert formuliert sein. Prüfen Sie daher Entwürfe in rechtlicher und gesetzgebungstechnischer Hinsicht, insbesondere hinsichtlich:

Sprachlicher Qualität: Grammatik, Orthografie, Terminologie, Stilistik ('Denken wie ein Philosoph und schreiben wie ein Bauer').

Rechtsetzungstechnischer Qualität: systematischer Aufbau, keine Widersprüche, keine Regelungslücken, klare, leicht verständliche, präzise und knappe Formulierungen, nur Normatives (keine Beschreibungen und Einleitungen wie z.B. Präambeln).

Juristischer Qualität: Übereinstimmung mit höherrangigem Recht, Auswirkungen auf die bestehende Rechtsordnung.

Wirkungsorientierung: langfristige sowie alle grundlegenden und wichtigen Ziele sind in der Gesetzgebung als Wirkungsziele und Leistungsvorgaben festzulegen (§ 4 Abs. 2 WoV-Gesetz).

Anforderungen von WoV an die Gesetzgebung:

- Verzicht auf Detailregelungen, Beschränkung auf das Wichtige
- Delegation von Rechtsetzungs-, Ausgaben- und anderen Verwaltungskompetenzen
- Finale (statt konditionale) Regelungen (Zielnormen statt 'Wenn-Dann-Vorschriften')

- gesetzliche Leistungsaufträge und Leistungsstandards
- Ersatz von Geboten und Verboten durch Anreize
- Kostendeckungsgrade, Kostendächer, Budgetvorbehalte
- Sunset-Legislation (Erlasse befristen)
- Updating von Gesetzen (stetes Überprüfen und Nachbessern in Bezug auf Notwendigkeit, Zweckmässigkeit, finanzielle Auswirkungen und deren Tragbarkeit)

Vor allem neue und totalrevidierte Erlasse sind wirkungsorientiert auszugestalten. Bei jeder Revision ist zu prüfen, ob dereguliert werden kann.

Alle in Widerspruch stehenden oder überholten Erlasse bzw. Bestimmungen sind aufzuheben.

4.2. Gesetz oder Verordnung?

Der Kantonsrat erlässt alle **grundlegenden und wichtigen Bestimmungen in Form des Gesetzes** (Art. 71 Abs. 1 KV). Dieser Grundsatz gilt auch für Einführungsrecht zu Bundesgesetzen (Art. 71 Abs. 2 KV). Für gesetzeswesentliche Bestimmungen ist somit die Rechtsform des (formellen) Gesetzes zu wählen. Die Form der kantonsrätlichen Einführungsverordnung dient nur für organisatorische Bestimmungen (z.B. Regelung der Zuständigkeit) sowie für Verfahrensvorschriften (Abläufe zum Vollzug des Bundesrechts). Sobald der kantonale Gesetzgeber einen erheblichen Entscheidungsspielraum hat und materiell neues Recht schafft (Rechtssätze von hoher Bedeutung bzw. grosser Tragweite), ist ein Einführungsgesetz erforderlich (z.B. für Eingriffe in individuelle Rechte, bei Beschränkung der Handels- und Gewerbefreiheit oder für Strafbestimmungen).

5. Neue Erlasse

5.1. Gliederung von neuen Erlassen

Ein Erlass gliedert sich grundsätzlich in Titel, Ingress, Einleitungsteil, Hauptteil, Übergangs- und Schlussbestimmungen.

Die Systematik soll auf klar durchdachten, zweckmässigen und logischen Einteilungskriterien beruhen. Kleinere Erlasse (bis ca. 12 Paragraphen) brauchen nicht unbedingt eine formale Gliederung, Erlasse von mittlerer Grösse (bis ca. 30 Paragraphen) werden i.d.R. einstufig gegliedert. Grössere Erlasse (ab 30 Paragraphen) werden zwei- oder dreistufig gegliedert.

Die Gliederungseinheiten werden mit arabischen Ziffern durchgehend nummeriert und mit einem Gliederungstitel versehen. Es ist die **Dezimalklassifikation** zu verwenden (1., 1.1., 1.2., 2., 2.1., 2.2., 2.3. etc.).

Gestaltung und Gliederung eines Paragraphen:

Grundsatz → Pro Paragraph höchstens drei Absätze - pro Absatz ein Satz - pro Satz eine Norm („Eugen Huber-Regel“). Schachtelsätze sind zu vermeiden.

Jeder Paragraph wird mit einer **Sachüberschrift** versehen. In Verordnungen ist ein Verweis auf die Gesetzesbestimmung erlaubt (in Klammer nach der Sachüberschrift). Beispiel aus der VpR:

§ 32 *Nicht unterschriebene Stimmrechtsausweise (G § 72)*

Aufzählungen innerhalb eines Absatzes: mit Buchstaben, dann Ziffern.

Es ist also folgende Reihenfolge anzuwenden:

Buchstaben: a), b), c),...i), j), k),...

Ziffern: 1., 2., 3.,...

Lemmas dürfen nicht mehr verwendet werden.

In neuen Erlassen verwenden wir nur noch die Bezeichnung **Buchstabe (Bst.)**; die Bezeichnung litera (lit.) wird nicht mehr verwendet.

5.2. Erlassstitel

Der Erlassstitel soll möglichst kurz und prägnant sein. Verwechslungen mit anderen Erlassen sollen ausgeschlossen sein. Damit lange Erlassstitel zitierbar sind, ist in Klammer ein Kurztitel anzuführen (z.B. WoV-G, InfoDG etc.). Bereits bestehende Abkürzungen sind zu vermeiden (s. Abkürzungsverzeichnis in jedem BGS-Band). Das Erlassdatum gehört nicht in den Titel.

Registratur-Nummer und Beschlussdatum werden nachträglich durch die Staatskanzlei eingefügt.

Der Titel des Erlasses resp. der Erlassänderung hat immer mit dem Titel im Konsul und der Überschrift des B+E's oder des RRB's übereinzustimmen.

5.3. Ingress

Der Ingress gibt die rechtsetzende Behörde und die Rechtsgrundlagen an und endet bei Gesetzen und Verordnungen mit "beschliesst:" und bei Reglementen mit "erlässt:".

Als Rechtsgrundlage werden die Bestimmungen des übergeordneten Erlasses angegeben, die zur Rechtsetzung ermächtigen (**kompetenzbegründende Bestimmungen**). Bestimmungen höherrangiger Erlasse, welche konkretisiert werden sollen oder für den betreffenden Rechtsbereich gelten oder irgendeinen sachlichen Bezug haben, gehören nicht dazu.

Die Zitierung der Bestimmungen erfolgt möglichst präzise (nicht nur Artikel oder §§ angeben, sondern genau nach Absatz/Buchstabe) und in der Reihenfolge der SR- bzw. BGS-Nummerierung (Bundesrecht vor kantonalem Recht und Verfassung vor Gesetzen). Im Ingress sind Begriffe wie 'Verfassung des Kantons Solothurn', 'Artikel' oder 'Absatz' immer auszuschreiben. Für Paragraphen soll das Paragraphenzeichen (Einzahl: §, Mehrzahl: §§)

verwendet werden. Falls Erlasse eine Abkürzung haben, soll diese in Klammern hinter dem Erlassitel aufgeführt werden. Fundstellen (BGS-Nummern) sind nie im Ingress selbst (auch nicht in Klammern), sondern immer in der Fussnote anzugeben. Wird ein Erlass zitiert, ist nach der Abkürzung in Klammern **immer auch das Datum** des Beschlusses anzugeben.

Beispiel für einen Ingress:

Der Kantonsrat von Solothurn

gestützt auf Artikel 73 Absatz 2, 74 Absatz 1 Buchstabe c und 81 Absatz 1 der Verfassung des Kantons Solothurn (KV) vom 8. Juni 1986¹⁾ und § 13 Absatz 1 des Gesetzes über die wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WoV-G) vom 3. September 2003²⁾

nach Kenntnisnahme von Botschaft und Entwurf des Regierungsrates vom ... (RRB Nr. ...)

beschliesst:

Hinweis LexWork:

Fussnoten mit BGS- oder SR-Nummer müssen im LexWork wie folgt eingegeben werden:

{{fn|BGS [[SO|111.1]].}} → erstellt eine verlinkte Fussnote ¹⁾ BGS 111.1.

{{fn|SR [[SR|210]].}} → erstellt eine verlinkte Fussnote ¹⁾ SR 210.

Durch Anklicken der verlinkten Fussnoten im publizierten Erlass wird der entsprechende Erlass direkt in einem neuen Fenster geöffnet.

¹⁾ BGS 111.1.

²⁾ BGS 115.1.

5.4. Einleitungsteil

Im Einleitungsteil (häufig unter dem Gliederungstitel „Allgemeine Bestimmungen“) stehen Bestimmungen über

- Zweck, Gegenstand und Geltungsbereich des Erlasses;
- Begriffe, die im Erlass verwendet werden (mehrdeutige, unklare Begriffe, fachspezifische Legaldefinitionen)

Beispiel für eine Begriffsbestimmung:

§ 3 Behörden

¹ Behörden im Sinne dieses Gesetzes sind:

- a) die Behörden und Dienststellen sowie die Kommissionen des Kantons und der Gemeinden;
- b) die Organe selbständiger Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts;
- c) natürliche und juristische Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen.

Zuständigkeiten: Departements- und Ämternamen gehören nicht in einen Erlass. Die Aufgaben der Departemente (Zuständigkeiten) sind im Anhang zur RVOV geregelt (BGS 122.112). Im Erlass selbst lautet die Formulierung i.d.R. wie folgt: ‚Das Departement (oder Amt) bestimmt (bezeichnet etc.)...‘.

5.5. Hauptteil

Die Gliederung des Hauptteils muss für jede Materie nach den besonderen Rechtsetzungsbedürfnissen festgelegt werden.

5.6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Allfällige Übergangsbestimmungen oder Befristungen eines Erlasses sind in die Übergangs- und Schlussbestimmungen aufzunehmen.

Seit der Einführung von LexWork erscheinen Fremdänderungen und Fremdaufhebungen nur noch in der Amtlichen Sammlung der Gesetze und Verordnungen. Die Fremdänderungen und Fremdaufhebungen sind direkt im entsprechenden Erlass vorzunehmen und erscheinen auf dem GS-Export unter II. und III.

Auch der Vollzug und das Inkrafttreten werden nicht mehr in Form von Paragraphen in den Erlasstext aufgenommen. Die Eingabe erfolgt im LexWork über das Koffersymbol¹⁾.

¹⁾ Genaueres zur Aufnahme ins LexWork siehe: Bedienung für Erlassredaktoren LexWork (kann bei melanie.joller@sk.so.ch oder patricia.etter@sk.so.ch bezogen werden).

Das Inkrafttreten wird bei der Publikation des Erlasses zusammen mit dem Hinweis auf den Beschluss, dem Ablauf der Fristen und der Amtsblattpublikation am Ende des Erlasses ergänzt.

Beispiel:

4. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 12 Übergangsbestimmungen

¹ Personen, welche sich vor dem 1. Januar 2012 für den Jagdlehrgang und die Jagdprüfung angemeldet haben, absolvieren den Jagdlehrgang 2012 - 2013 und die Jagdprüfung 2013 nach der Verordnung über die Jägerprüfung vom 24. April 1989. Wer die Jagdprüfung im 2013 nicht besteht, muss die Prüfung im 2014 nach den Vorgaben der neuen Jagdprüfungsverordnung absolvieren.

RRB Nr. 2012/1181 vom 11. Juni 2012.
Die Einspruchsfrist ist am 17. August 2012 unbenutzt abgelaufen.
Inkrafttreten am 1. November 2012.
Publiziert im Amtsblatt vom 24. August 2012.

wird von der Staatskanzlei ergänzt

6. Änderungserlasse

6.1. Totalrevision oder Änderung eines Erlasses?

Die formelle Totalrevision eines Erlasses (Neufassung unter Aufhebung des alten Erlasses) empfiehlt sich in der Regel dann, wenn eine Änderung mehr als die Hälfte der Bestimmungen eines Erlasses betrifft. Ob jedoch eine formelle Totalrevision oder bloss eine Änderung vorgenommen werden soll, hängt schliesslich auch davon ab, wie weit die Systematik und der Inhalt die Integration neuer Normen zulassen und ob eine Totalrevision überhaupt politisch opportun ist.

6.2. Einschübe

Einfügen eines neuen Paragraphen, Absatzes oder einer neuen Aufzählung

Werden bei Ergänzungen von Erlassen neue Paragraphen, Absätze oder Aufzählungen **eingefügt**, so werden sie hinter der arabischen Zahl durch römische Numeralien (z.B. § 22^{bis}, § 54^{ter}, § 68^{quater} etc.) gekennzeichnet. Die Nummerierung der ursprünglichen Fassung wird immer belassen.

Die eingeschobenen Titel, Paragraphen, Absätze oder Buchstaben werden wie folgt nummeriert:

bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies, nonies (hochgestellt).

6.3. Einheitlichkeit

Bei Änderungserlassen ist immer darauf zu achten, dass Gleiches im gleichen Erlass gleich dargestellt wird (Achtung: Abkürzungen und Abstände).

Beispiele:

- Wird Prozent im Erlass immer mit dem %-Zeichen dargestellt, ist diese Darstellung auch in der Änderung zu übernehmen.
- Nicht im Änderungserlass 3m, 5m, 8m und im ursprünglichen Erlass 4 m, 7 m, etc.
- Werden im bisherigen Erlass nur männliche Formulierungen verwendet, ist auch der Änderungserlass rein männlich zu formulieren

Fehlerhafte Darstellungen/Formulierungen nach diesen Richtlinien sind bei Totalrevisionen zu korrigieren.

Vollzieht und ergänzt ein kantonales Gesetz ein Bundesgesetz, ist die Terminologie des kantonalen Gesetzes an diejenige des Bundesgesetzes möglichst anzupassen.

7. Verschiedenes

7.1. Abkürzungen

Die Grundregel lautet: im Gesetzestext wird möglichst alles ausgeschrieben. In Klammer, in Tabellen und Graphiken sind Abkürzungen erlaubt.

Im laufenden Text werden also 'Artikel' (für Bundesrecht), 'Absatz', 'Buchstabe' und 'Ziffer' ausgeschrieben. Abkürzungen in Klammern: (Art. 23 Abs. 4).

Das Paragraphenzeichen § ist im Text gestattet, nicht jedoch wenn keine Ziffern folgen:

'Die Paragraphen über das Erbrecht entfallen.'

Die Bezeichnungen 'kantonal' und 'eidgenössisch' werden ausgeschrieben.

Runde Frankenbeträge werden im laufenden Text mit Franken angegeben: 342 Franken. Wenn Rappenbeträge hinzukommen oder in Klammern, wird Fr. abgekürzt vorangestellt (Fr. 4.20).

Wenn Millionen abgekürzt werden (in Klammern, Tabellen), dann mit Abkürzungspunkt: Mio.

Dezimalstellen werden durch ein Komma von der ganzen Zahl getrennt: 5,7 Millionen.

'Prozent' wird im laufenden Text ausgeschrieben. In Klammern wird das Zeichen % verwendet.

Ausnahme Änderungen: Siehe 6.3.

Anstelle der vollständigen Bezeichnung des Departementes oder der Bezeichnung 'das zuständigen Departement' genügt die Angabe 'das Departement' (die Aufgaben/Zuständigkeiten der Departemente sind im Anhang zur RVOV (BGS 122.112) aufgeführt). Nur in Einzelfällen (wenn mehrere Departemente zuständig sind) ist es angezeigt, die vollständige Bezeichnung des Departementes aufzuführen.

7.2. Zahlen

Im Text werden Zahlen von eins bis zwölf immer ausgeschrieben, sofern

- es sich nicht um Daten, Gebührentarife oder Aufzählungen handelt;
- nicht eine höhere Vergleichszahl in ihrer Nähe steht;
- nicht eine Masseinheit folgt.

Beispiele:

... verjährt fünf Jahre nach ...

8-13 Kilogramm, 3 x 4 m, 8 Millionen Franken, 5 kg

Rechtsmittel: Beschwerde innert 30 Tagen

7.3. Geschlechtergerechte Sprache

Grundsatz: Die Erlasstexte sollen so formuliert sein, dass sie Frauen und Männer in gleicher Weise ansprechen. Bei Berufs- und Personenbezeichnungen sind i.d.R. männliche und weibliche Begriffe zu verwenden.

Ausnahme: In bestehenden, rein männlich formulierten Erlassen werden bei Teilrevisionen ebenfalls nur männliche Begriffe verwendet.

In der Regel werden **Paarformen** (Schweizer und Schweizerinnen, Bürger und Bürgerinnen, der Präsident oder die Präsidentin, der Stellvertreter oder die Stellvertreterin) verwendet.

Es gilt die **alphabetische Reihenfolge**, das heisst in den meisten Fällen steht die männliche Formulierung voran.

Beispiele: der Direktor oder die Direktorin, der Stellvertreter oder die Stellvertreterin, der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, der Staatsschreiber oder die Staatsschreiberin.

Aber: ... die Ausbildung von Mittelschülerinnen und Mittelschülern, ... (i kommt vor n!)

Sofern möglich, sind **geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Formulierungen** zu verwenden:

Die Jugendlichen, die Lernenden, die Studierenden, die Lehrpersonen, die Angestellten, die Stimmberechtigten; die Fremden, die Fachleute; die Person, die Lehrkraft, das Personal, das Individuum, das Mitglied, das Opfer.

Oft bieten sich Umschreibungen an (z.B. mit Adjektiven):

Statt Hilfe eines Arztes: ärztliche Hilfe

Statt Rat eines Fachmannes: fachkundiger Rat

Statt Führerausweis: Fahrausweis

Statt: Buchhalterdiplom: Buchhaltungsdiplom

Statt der Berechtigte: Berechtigt ist, wer ...

Sparschreibungen mit Schrägstrich (Lehrer/in), Klammer oder grossem I, **Passivformen** (sofern sie grammatikalisch nicht unbedingt nötig sind) sowie **Legaldefinitionen** (Fussnoten mit der Erklärung, dass sich der Begriff auf beide Geschlechter bezieht) sind in Erlass-texten zu unterlassen.

7.4. Aufhebung von Erlassen

Aufhebungen sind direkt im LexWork vorzunehmen¹⁾.

Die Aufhebung erfolgt immer auf gleicher Rechtsetzungsstufe (Parallelität der Rechtssetzungsformen). In einem Gesetz können somit nur andere Gesetze (keine Verordnungen) aufgehoben werden. Die Aufhebung von Verordnungen ist wiederum mit einer Verordnung vorzunehmen, welche dem Veto des Kantonsrates unterliegt.

7.5. Inkrafttreten

Je nach Komplexität der Vorlage sind für die Behandlung im Regierungsrat, in der kantonsrätlichen Kommission und im Kantonsrat mehrere Sitzungen nötig. Planen Sie deshalb für den parlamentarischen Prozess genügend Zeit ein. Beachten Sie den Sitzungsplan der kantonsrätlichen Kommission (bei Vorlagen mit finanzieller Tragweite auch jenen der FIKO) sowie den Versandplan der Staatskanzlei an den Kantonsrat. In der Regel dauert die Frist zwischen der Verabschiedung durch den Regierungsrat und der Behandlung im Kantonsrat rund 2-3 Monate (bei einer Sitzung der Fachkommission und der FIKO). Sie können jedoch nicht immer davon ausgehen, dass die kantonsrätliche Kommission eine Vorlage gleich an der nächsten Sitzung behandelt. Analoges gilt für den Kantonsrat (ein Ablaufschema zur Terminkoordination bei Gesetzesvorlagen finden Sie in Anhang 4).

Falls es sich um eine Verfassungsänderung handelt, findet eine zweite Beratung, im Abstand von mindestens einem Monat statt (Art. 138 Abs. 2 KV).

Beachten Sie darüber hinaus die Referendumsfristen, Abstimmungstermine (sofern das obligatorische Referendum zur Anwendung kommt bzw. das 2/3-Mehr im Kantonsrat nicht erreicht wird) sowie allfällige Gewährleistungs- oder Genehmigungsfristen des Bundes.

¹⁾ Genaueres zur Aufnahme von Aufhebungen ins LexWork siehe: Bedienung für Erlassredaktoren LexWork (kann bei melanie.joller@sk.so.ch oder patria.etter@sk.so.ch bezogen werden).

Nach der Volksabstimmung bzw. nach dem Kantonsratsbeschluss holt die Staatskanzlei die Gewährleistung (Kantonsverfassung) bzw. Genehmigung (kt. Erlasse, die Bundesrecht ausführen) des Bundes ein. Es empfiehlt sich, bereits in einer früheren Phase der Gesetzgebungsarbeiten eine Vorprüfung bei der sachlich zuständigen Stelle der Bundesverwaltung zu verlangen. Im Beschluss selbst ist aufzuführen: **Dieser Beschluss unterliegt der Genehmigung des Bundes.** Die Eingabe erfolgt im LexWork über das Koffersymbol¹⁾

Bei Gesetzen und Verordnungen hat die Bundesgenehmigung konstitutive Wirkung!

Sofortige und rückwirkende Inkraftsetzungen sind zu unterlassen.

Es gilt der Grundsatz, dass Kantonsratsbeschlüsse **nicht vor Ablauf der dreimonatigen Referendumsfrist**, Verordnungen **nicht vor Ablauf der zweimonatigen Vetofrist** in Kraft treten können.

Die richtige Formulierung für das Inkrafttreten eines Gesetzes oder einer Gesetzesänderung lautet: (die Eingabe erfolgt im LexWork über das Koffersymbol²⁾)

- Dieses Gesetz/diese Gesetzesänderung/diese Teilrevision **tritt am** 1. Januar 20.. in Kraft.
- Wenn das Inkraftsetzungsdatum nicht bekannt ist:
Der Regierungsrat bestimmt das Inkrafttreten.

Die richtige Formulierung für das Inkrafttreten einer Verordnung lautet:

- Diese Verordnung / diese Änderung **tritt am** 1. Januar 20.. in Kraft. Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates (ev. ergänzen: und die Genehmigung durch den Bund).
- Wenn das Inkraftsetzungsdatum nicht bekannt ist:
Der Regierungsrat bestimmt das Inkrafttreten.

Hinweis: Auch die Aufhebung einer Verordnung unterliegt dem Einspruchsrecht des Kantonsrates.

¹⁾ Genauerer zur Aufnahme von Aufhebungen ins LexWork siehe: Bedienung für Erlassredaktoren LexWork (kann bei melanie.joller@sk.so.ch oder patria.etter@sk.so.ch bezogen werden).

²⁾ Genauerer zur Aufnahme von Aufhebungen ins LexWork siehe: Bedienung für Erlassredaktoren LexWork (kann bei melanie.joller@sk.so.ch oder patria.etter@sk.so.ch bezogen werden).

7.6. Verweisung

Aussenverweisung:

Wird innerhalb eines Erlasses auf einen anderen Erlass bzw. auf einzelne Bestimmungen eines anderen Erlasses verwiesen, so gelten folgende Zitierregeln:

Der zitierte Erlass wird grundsätzlich mit dem Titel, wenn vorhanden der Abkürzung in Klammer **und dem Datum** sowie mit der Fundstelle in der Fussnote angeführt, z.B:

... Der Rechtsschutz richtet sich nach dem Gesetz über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen (VRG) vom 15. November 1970¹⁾.

Beachte: Die Formulierung 'das Gesetz über ...' meint das betreffende Gesetz; dagegen ist in der Formulierung 'die Gesetzgebung über ...' auch die Verordnung eingeschlossen.

Werden im Ingress oder im Text eine Abkürzung oder ein Kurztitel zur erleichterten Zitierweise eingeführt oder wiedergegeben, so wird bei wiederholter Zitierung des Erlasses nur noch die Abkürzung bzw. der Kurztitel angegeben. Bei jeder weiteren Verwendung der Abkürzung bzw. des Kurztitels ist die BGS- oder SR-Fundstelle in der Fussnote anzugeben.

Bei wiederholter Zitierung eines Erlasses im gleichen Artikel oder Paragraphen wird die Fundstelle nur das erste Mal aufgeführt.

Binnenverweisung:

Wird in einem Erlass auf andere Bestimmungen desselben Erlasses bzw. innerhalb eines Paragraphen auf andere Absätze verwiesen, so wird bloss die betreffende Gliederungseinheit (ohne den Zusatz 'dieses Gesetzes' oder 'dieser Verordnung') zitiert, z.B:

... gelten die §§ 15-18 ...

... richten sich nach dem 5. Abschnitt ...

... die Personen nach Absatz 1 ...

7.7. Anhänge

Bestimmungen eines Erlasses können in Anhängen platziert werden, wenn dies die Verständlichkeit des Erlasses erhöht. Dieses Vorgehen ist insbesondere angezeigt, wenn der Regelungsgegenstand nicht mit der üblichen Struktur der §§-Gliederung dargestellt werden kann oder wenn zur korrekten Anwendung des Erlasses grafische Darstellungsmethoden unumgänglich sind (z. B. komplexe technische Detailprobleme, welche die Struktur eines Erlasses durchbrechen).

¹⁾ BGS 124.11.

Deskriptive Skizzen, Tabellen usw. sind zulässig, soweit sie das Verständnis komplexer oder sehr technischer materieller Bestimmungen erleichtern. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, so sind reine Erläuterungen und Pläne ohne rechtsetzenden Charakter unzulässig.

Der Zusammenhang zwischen Erlass und Anhang muss immer gewahrt sein. Im Erlasstext wird mittels einer Bestimmung mit normativem Charakter auf den Anhang verwiesen (z. B.: «Betriebe werden zugelassen, wenn sie die Anforderungen nach Anhang I erfüllen.»).

Bezüglich Überschriften, Schriftarten, Fussnoten, Nummerierung, etc. sollen die Anhänge in der BGS ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild aufweisen. Bei Unsicherheiten, Fragen oder neuen Anhängen wenden Sie sich bitte vor der Traktandierung an die Staatskanzlei (Melanie Joller / Patricia Etter-Scheidegger, 2041). Hat ein Erlass mehrere Anhänge, so werden diese in der Reihenfolge der betreffenden Erlassbestimmungen angeordnet und mit römischen Ziffern nummeriert. Beispiel siehe Anhang 3.

Anhänge sind im LexWork als Word- und Pdf-Dokumente hinterlegt. Änderungen können direkt im Word Dokument vorgenommen werden. Anschliessend sind die angepassten Word- und Pdf-Dokumente wieder ins LexWork zu importieren¹⁾.

7.8. Definitive Fassung

Die Erlasstexte werden von der Staatskanzlei geprüft und redaktionell überarbeitet. Betreffend das Einholen von Mitberichten bei der Staatskanzlei ist auf Ziff. 2 zu verweisen. Die Rückmeldung erfolgt in der Regel gemeinsam durch Legistik und Justiz (Materielles) und die Regierungsdienste (Formelles, LexWork).

Bei Unsicherheiten bei Verordnungen/Verordnungsänderungen und um Rückweisungen zu vermeiden, kann man sich jederzeit, am besten vor der Traktandierung im Konsul, an die Staatskanzlei (Melanie Joller oder Patricia Etter-Scheidegger, 2041) wenden.

Gesetzestexte in Kantonsratsvorlagen werden zusätzlich von der Redaktionskommission des Kantonsrates überprüft und allenfalls mit einem Änderungsantrag redaktionell korrigiert. Auskünfte dazu erteilt Ihnen Melanie Joller oder Patricia Etter-Scheidegger (2041).

Die definitive Fassung eines Erlasses ist in Konsul und LexWork enthalten. **Diese beiden Fassungen müssen zwingend übereinstimmen! Daher ist zwingend der Pdf-Export zu verwenden und nach der Traktandierung im Konsul im LexWork der entsprechende Meilenstein zu setzen.** Bitte verwenden Sie Ihre Word-Fassung nicht weiter, sämtliche Änderungen müssen im LexWork vorgenommen werden.

¹⁾ Genaueres siehe: Bedienung für Erlassredaktoren LexWork (kann bei melanie.joller@sk.so.ch oder patricia.etter@sk.so.ch bezogen werden).

Gesetzestexte bzw. Kantonsratsbeschlüsse, die dem fakultativen Referendum unterliegen, erhalten Sie vor der Publikation im Amtsblatt (welche i.d.R. am 2. Freitag nach der KR-Session im Amtsblatt erscheint) zur Prüfung.

Zum Schluss noch ein paar **Tipps**:

- ✓ Konsultieren Sie in Zweifelsfällen die Amtliche Sammlung der Gesetze (GS). Sie ist im Internet publiziert. Sie finden dort eine Vielzahl an verschiedensten Formulierungsbeispielen.
- ✓ Bei Unsicherheiten/Fragen/grösseren Gesetzgebungsprojekten wenden Sie sich jederzeit an die Staatskanzlei.
- ✓ Stellen Sie den (Vernehmlassungs-)Entwurf vor der Traktandierung im Regierungsrat der Staatskanzlei rechtzeitig gemäss Ziffer 2 zur Prüfung zu.
- ✓ Unterliegt der Erlass der Genehmigung des Bundes, so lassen Sie ihn vor der Beratung durch Regierung und Kantonsrat durch die sachlich zuständige Stelle der Bundesverwaltung vorprüfen. Nach dem Beschluss des Kantonsrates wird die Genehmigung von der Staatskanzlei beantragt.
- ✓ Gute Botschaften sind informativ, verständlich, kurz.

Wir danken Ihnen für die Beachtung der Richtlinien. Für allfällige Fragen stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung.

STAATSKANZLEI DES KANTONS SOLOTHURN

Anhang 1

Änderung der Verordnung über die politischen Rechte; **Beispiel** **Verordnungsänderung**

Änderung vom [Datum]

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf Artikel 79 Absatz 2 der Verfassung des Kantons Solothurn
(KV) vom 8. Juni 1986¹⁾

beschliesst:

I.

Der Erlass Verordnung über die politischen Rechte (VpR) vom
28. Oktober 1996²⁾ (Stand 1. Juli 2010) wird wie folgt geändert:

§ 2 Abs. 2 (neu)

² ... **Beispiel anfügen Absatz.**

§ 4 Abs. 2

² Einen politischen Wohnsitz, der nicht dem zivilrechtlichen entspricht,
können insbesondere haben:

a) (geändert) Bevormundete; **Beispiel Änderung Buchstabe;**

§ 8

Aufgehoben.

¹⁾ BGS [111.1.](#)

²⁾ BGS [113.112.](#)

II.

Der Erlass Weisungen über die Stimmrechtsausweise und Zustellkuverts vom 6. Februar 2006¹⁾ (Stand 10. Februar 2006) wird wie folgt geändert:

§ 1 Abs. 1 (geändert)

¹ Diese Weisungen dienen der Kontrolle der Wahl- und Stimmabgabe und der Wahrung des Wahl- und Stimmgeheimnisses. **Beispiel Fremdänderung.**

III.

Der Erlass Verordnung über die Harmonisierung amtlicher Register (RegV) vom 12. März 2008²⁾ (Stand 1. September 2008) wird aufgehoben. **Beispiel Fremdaufhebung.**

IV.

Die Änderung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.
Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.

Solothurn, ...

Im Namen des Regierungsrates

Peter Gomm
Landammann

Andreas Eng
Staatsschreiber

¹⁾ BGS [113.113.](#)

²⁾ BGS [131.51.](#)

Anhang 2

Regierungsratsbeschluss

vom: prompt

Nr.: tra_beschlussnr

Änderung der Verordnung über die politischen Rechte; Beispiel Verordnungsänderung

1. Erwägungen

Text

2. Beschluss

Der Verordnungstext wird beschlossen.



Andreas Eng
Staatsschreiber

□

Beilage

Verordnungstext

Verteiler RRB

Text

Veto Nr.: Ablauf der Einspruchsfrist:

Verteiler Verordnung

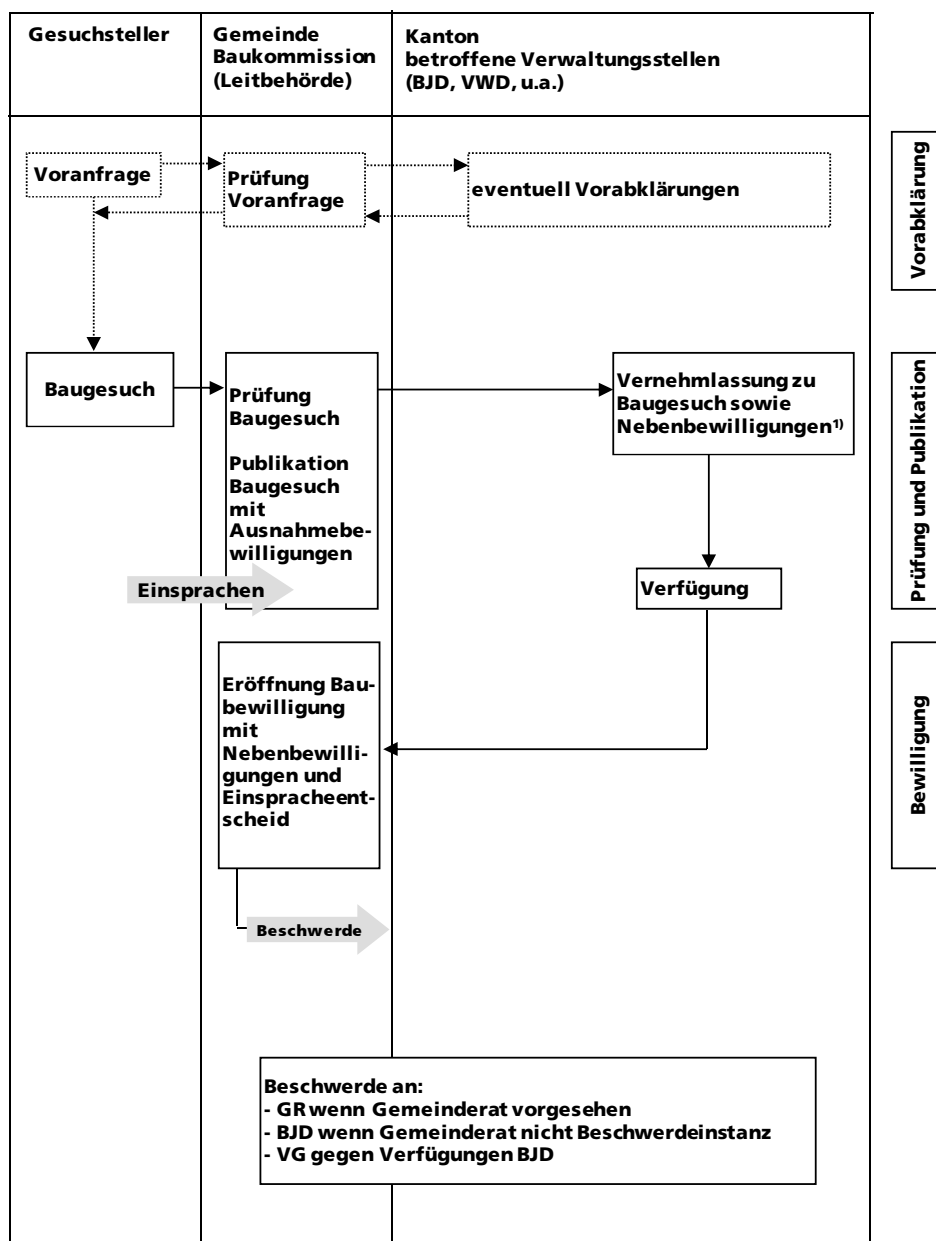
Text

Anhang 3

Anhang I

Kommunales Baubewilligungsverfahren innerhalb der Bauzone

(sofern Kanton beteiligt)



¹⁾ Z.B. Wasserrechtliche Bewilligung (Einbau in Grundwasser).

Anhang 4

Terminkoordination für Gesetzesvorlagen

Ablaufschema	Termine / Zeitbedarf
Ausarbeiten 1. Entwurf	
ev. Einsetzen einer Arbeitsgruppe	
Überarbeiten und Bereinigen des Entwurfs	
Mitbericht Staatskanzlei und ev. Departemente	Siehe Ziffer 2
ev. Überarbeiten aufgrund der Ergebnisse	
RR: Vernehmlassungsentwurf (RRB)	¹⁾
ev. Medienkonferenz	Termin mit der Leiterin Administration (2022) u. dem Medienbeauftragten des RR (2070) absprechen
Vernehmlassungsfrist	ca. 3 Monate (je nach Umfang)
Überarbeiten aufgrund der Ergebnisse, B+E	
ev. Arbeitsgruppe: Prüfen B+E	
Mitbericht Staatskanzlei	Siehe Ziffer 2
Departement: Bereinigen B+E, Antrag an RR	
RR: B+E an den KR	¹⁾
ev. Medienkonferenz	Termin mit der Leiterin Administration (2022) und dem Medienbeauftragten des RR (2070) absprechen ²⁾
Druck und Versand der KR-Vorlagen an den KR	s. Versandplan der Staatskanzlei ³⁾
KR: Vorberatung in Sachkommission	s. Sitzungsplan der Kommission ⁴⁾ idR. ein Monat vor KR-Session ⁵⁾

- ¹⁾ Der Zeitbedarf für das Ausarbeiten eines Vernehmlassungsentwurfs bzw. von Botschaft und Entwurf an den Kantonsrat hängt vom Umfang und der Komplexität der Vorlage ab. Wird eine verwaltungsinterne Arbeitsgruppe eingesetzt, ist der Zeitbedarf grösser. Ab der Verabschiedung von B+E durch den Regierungsrat bis zum Inkrafttreten eines Gesetzes ist mit einem Zeitbedarf von rund einem Jahr zu rechnen. Unterliegt die Vorlage noch der Volksabstimmung, ist mit rund 1 1/2 Jahren zu rechnen.
- ²⁾ Der Termin ist auch mit dem KR-Versand zu koordinieren (die Mitglieder des Kantonsrates sollten zur Zeit der Medienkonferenz im Besitz von Botschaft und Entwurf sein, so dass sie bei Medienanfragen Auskunft erteilen können).
- ³⁾ Kann bei den Parlamentsdiensten bezogen werden (Tel. 2079). Druck und Versand einer Vorlage können je nach Versandplan 2 - 4 Wochen in Anspruch nehmen. Die Sachkommission sollte mindestens 2-3 Wochen vor der ersten Sitzung im Besitz der Vorlage sein.
- ⁴⁾ Kann bei den Parlamentsdiensten bezogen werden (Tel. 2079).
- ⁵⁾ Bei der Terminplanung ist zu berücksichtigen, dass die Vorberatungen ev. mehr als eine Sitzung der Kommission in Anspruch nehmen. Bei komplexen und umfangreichen Vorlagen kann das Büro des KR beschliessen, eine Spezialkommission einzusetzen. Diese wird u.U. erst in der nachfolgenden Session vom KR gewählt. - Damit die FIKO die Vorlage behandeln kann, müssen die Anträge und Protokolle der Sachkommission vorliegen.

Ablaufschema	Termine / Zeitbedarf
ev. Vorberatung zusätzlich in Finanzkommission (bei Vorlagen von finanzieller Bedeutung)	idR. ca. 2 Wochen vor KR-Session ¹⁾
KR: Beschluss (KRB) (bei Änderung der KV: 2 Lesungen im Abstand von mind. einem Monat; Art. 138 Abs. 2 KV)	s. Sessionsplanung KR ²⁾
Publikation im Amtsblatt	idR. zweiter Freitag nach KR-Session
Referendumsfrist (3 Monate)	90 Tage ab Publikation
ev. Abstimmungsbotschaft (RRB)	ca. 10 Wochen vor Abstimmung ³⁾
ev. Volksabstimmung	s. Abstimmungskalender im Internet
ev. Ausarbeiten der Verordnung	
RRB: Verordnung	
Vetofrist KR	60 Tage ab Zustellung an KR
Inkrafttreten Gesetz und Verordnung	

1) Bei der Terminplanung ist zu berücksichtigen, dass die Vorberatungen ev. mehr als eine Sitzung der Kommission in Anspruch nehmen. Bei komplexen und umfangreichen Vorlagen kann das Büro des KR beschliessen, eine Spezialkommission einzusetzen. Diese wird u.U. erst in der nachfolgenden Session vom KR gewählt. - Damit die FIKO die Vorlage behandeln kann, müssen die Anträge und Protokolle der Sachkommission vorliegen.

2) Kann bei den Parlamentsdiensten bezogen werden.

3) Letztmöglichster Termin beim Rechtsdienst der Staatskanzlei anfragen (Tel. 2033).