Richtlinien der Rechtsetzung
Inhaltsverzeichnis

Literatur ................................................................................................................................ 5

I. GRUNDLAGEN ......................................................................................................................... 6
   A. Gegenstand und Geltungsbereich dieser Richtlinien ......................................................... 6
      1. Gegenstand ..................................................................................................................... 6
      2. Geltungsbereich ............................................................................................................. 6
         a) Kantonale Behörden und selbstständige Anstalten .............................................. 6
         b) Generell-abstrakte Normen ..................................................................................... 6
   B. Erlassformen und -bezeichnungen ..................................................................................... 8
      1. Verfassung ...................................................................................................................... 8
      2. Gesetze ........................................................................................................................... 8
      3. Bezeichnungen für Erlasse unterhalb der Gesetzesstufe ............................................. 8
         a) Verordnungen ............................................................................................................ 8
         b) Beschlüsse ............................................................................................................... 9
         c) Normalarbeitsverträge ............................................................................................ 9
         d) Weitere zulässige Bezeichnungen .......................................................................... 9
         e) Unzulässige Bezeichnungen ..................................................................................... 9
      4. Erlassformen für interkantonale Vereinbarungen ......................................................... 10
         a) Bezeichnung und Arten von interkantonalen Vereinbarungen ............................... 10
         b) Beitrittsgesetze ......................................................................................................... 10
      5. Erlassformen für Vereinbarungen mit andern Körperschaften ..................................... 11

II. NEUE ERLASSE UND FORMELLE TOTALREVISIONEN .............................................. 12
   A. Titel und Datum ................................................................................................................. 12
   B. Ingress ................................................................................................................................ 13
      1. Rechtsetzendes Organ ................................................................................................. 14
      2. Rechtsgrundlage .......................................................................................................... 15
      3. Anträge und Stellungnahmen ...................................................................................... 15
   C. Einleitungsteil .................................................................................................................. 17
      1. Gegenstand ................................................................................................................... 17
      2. Zweckbestimmung ....................................................................................................... 17
      3. Geltungsbereich .......................................................................................................... 17
      4. Legaldefinitionen ......................................................................................................... 18
   D. Hauptteil ........................................................................................................................... 19
      1. Gliederungskriterien .................................................................................................... 20
         a) Gliederung gemäss der zeitlichen Abfolge ............................................................ 20
         b) Gliederung gemäss der Organisationshierarchie .................................................. 20
         c) Gliederung nach der gedanklichen Logik ................................................................ 21
         d) Gliederung nach dogmatischen Unterscheidungen ................................................. 22
         e) Gliederung gemäss dem übergeordneten Erlass .................................................... 22
      2. Empfehlungen für die Gliederung .............................................................................. 22
a) Organisationsteil vor Verfahrensteil ..............................................................23
b) Gliederung innerhalb eines Organisationsteils ..............................................23

E. Schlussbestimmungen .....................................................................................24
1. Elemente ............................................................................................................24
2. Normen über den Vollzug .............................................................................24
3. Ausführungserlasse .......................................................................................25
4. Aufhebung von Erlassen .............................................................................26
5. Änderung von Erlassen ................................................................................27
6. Übergangsbestimmungen ............................................................................28
7. Bedingte Geltung ............................................................................................29
8. Genehmigung ..................................................................................................29
9. Inkrafttreten und Befristung ........................................................................30
   a) Notwendigkeit der Normierung des Inkrafttretens.................................30
   b) Datum des Inkrafttretens ........................................................................30
   c) Gestaffeltes Inkrafttreten .......................................................................31
   d) Inkraftsetzung genehmigungsbedürftiger Erlasse ....................................32
   e) Befristung .....................................................................................................33

F. Unterschriftsformel ........................................................................................33

G. Anhänge .............................................................................................................34
1. Anwendungsbereich ......................................................................................34
2. Ausgestaltung ..................................................................................................35

H. Inhaltsverzeichnis ..........................................................................................36

III. ÄNDERUNG VON ERLASSEN (TEILREVISION) ........................................37

A. Im Allgemeinen ..................................................................................................37
1. Begriff der Teilrevision ....................................................................................37
2. Total- oder Teilrevision? .............................................................................37
3. Änderungserlass und zu ändernder Erlass ....................................................38
4. Änderung mehrerer Erlasse ..........................................................................38
5. Parallel laufende Teilrevisionen ....................................................................39
6. Gliederung eines Änderungserlasses ............................................................39

B. Titel und Datum des Änderungserlasses .......................................................40
1. LS-Nummer ....................................................................................................40
2. Änderung eines einzigen Erlasses ................................................................40
3. Gleichzeitige Änderung mehrerer Gesetze ....................................................41
4. Gleichzeitige Änderung mehrerer Verordnungen ..........................................42

C. Ingress des Änderungserlasses ......................................................................43

D. Hauptteil des Änderungserlasses ..................................................................43
1. Einleitung des Hauptteils .............................................................................43
2. Änderung des Titels des Grunderlasses ........................................................44
3. Änderung des Ingresses des Grunderlasses ..................................................45
4. Änderung von Paragrafen, Absätzen oder Ziffern ........................................45

2
5. Einschub oder Aufhebung von Paragrafen ............................................... 47
6. Änderung von Gliederungstiteln ............................................................... 48
7. Änderung von Bezeichnungen oder Ausdrücken ..................................... 49
8. Änderung von Anhängen ........................................................................ 49

E. Schlussbestimmungen des Änderungserlasses ..................................... 49
1. Elemente und Gliederung ..................................................................... 49
2. Übergangsbestimmungen ..................................................................... 50
3. Inkrafttreten .......................................................................................... 50
4. Referendumsklausel ............................................................................ 51

F. Unterschriftsformel .............................................................................. 51

IV. AUFHEBUNG VON ERLASSEN ................................................................. 52

V. RECHTSETZUNGSTECHNISCHE EINZELFRAGEN ..................................... 54

A. Formale Gliederung eines Erlasses ........................................................ 54
   1. Gliederung des Erlasses als Ganzes ...................................................... 54
   2. Gliederung der einzelnen Paragrafen .................................................... 55
      a) Paragrafen (Artikel) und Absätze ...................................................... 55
      b) Marginalien und Untermarginalien ................................................... 55
   3. Aufzählungen ...................................................................................... 56

B. Wiederholungen ..................................................................................... 58

C. Verweisungen ........................................................................................ 59
   1. Begriff ................................................................................................. 59
   2. Deklaratorische Verweisungen ............................................................. 59
   3. Normative Verweisungen ................................................................... 60
      a) Begriff und Funktion ......................................................................... 60
      b) Binnenverweisungen ........................................................................ 60
      c) Statische Aussenverweisungen ......................................................... 60
      d) Dynamische Aussenverweisungen .................................................. 61
      e) Formale Vorgaben bei Aussenverweisungen .................................... 62

VI. FORMULIERUNG VON RECHTSSÄTZEN ............................................... 64

A. Zum gebietenden Charakter von Rechtssätzen ..................................... 64
   1. Rechtssätze sind staatliche Anordnungen .......................................... 64
   2. „Müssen“, „sollen“ und „haben ... zu“ ..................................................... 64
   3. Rechtssätze geben die geltende Rechtslage wieder ................................ 65

B. Anforderungen an den Formulierungsprozess ........................................ 65

C. Anforderungen an die Rechtssätze ....................................................... 66
   1. Rechtssätze müssen präzise sein ........................................................ 66
      a) Eindeutigkeit .................................................................................... 66
      b) Vollständigkeit ................................................................................ 67
c) Kohärenz von Begriffen und Formulierungen .......................................... 67

2. Rechtssätze müssen verständlich sein .......................................................... 70
   a) Welche Vorkenntnisse dürfen vorausgesetzt werden? ....................... 70
   b) Kontext einer Norm ........................................................................... 70
   c) Gute Gliederung .................................................................................. 72
   d) Verständlichkeit der Sätze .................................................................. 73
   e) Verständlichkeit der Wörter ................................................................. 75

3. Rechtssätze sollen knapp sein ...................................................................... 75

D. Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter .......................................... 77
   1. Grundsatz und Ausnahmen der sprachlichen Gleichbehandlung .......... 77
   2. Möglichkeiten zur sprachlichen Gleichbehandlung .............................. 78
      a) Paarformen ..................................................................................... 78
      b) Geschlechtsneutrale Ausdrücke ..................................................... 78
      c) Geschlechtsabstrakte Ausdrücke .................................................... 79
      d) Umformulierungen ......................................................................... 79

E. Einzelfragen bei der Formulierung von Rechtssätzen .................................. 80
   1. Abkürzungen für Erlässe ...................................................................... 80
   2. Abkürzungen für Paragrafen, Absätze und Ziffern ............................. 81
   3. Zahlen ................................................................................................... 82
   4. Franken, Prozent, Datum, Klammern ................................................... 82

VII. REGIERUNGSRATSBESCHLÜSSE FÜR ERLASSE ................................... 83

A. Beschlüsse für Gesetze und Verfassungsänderungen .................................. 83
   1. Neues Gesetz oder Totalrevision eines Gesetzes ............................... 84
   2. Änderung der Verfassung oder eines Gesetzes .................................... 85
   3. Aufhebung eines Gesetzes .................................................................. 85
   4. Abschreibung von parlamentarischen Vorstössen ............................... 86
   5. Inkraftsetzung ..................................................................................... 87
      a) Inkraftsetzung eines neuen Gesetzes ........................................... 87
      b) Inkraftsetzung einer Verfassungs- oder einer Gesetzesänderung ..... 87
      c) Teilinkraftsetzungen von Gesetzen ............................................... 88

B. Beschlüsse für Verordnungen ....................................................................... 89
   1. Neue Verordnung ............................................................................... 89
   2. Änderung von Verordnungen ............................................................... 90
      a) Änderung einer einzigen Verordnung ............................................. 90
      b) Änderung mehrerer Verordnungen ............................................... 91
   3. Aufhebung einer Verordnung .............................................................. 92
   4. Regierungsratsbeschluss für eine genehmigungsbedürftige Verordnung .. 92
   5. Regierungsratsbeschluss für vom Kantonsrat zu erlassende Verordnung. 93
   6. Regierungsratsbeschluss über den Beitritt zu einem Konkordat .......... 94

C. Kombinierte Regierungsratsbeschlüsse ....................................................... 95

Stichwortverzeichnis ........................................................................................ 97
Abkürzungsverzeichnis

ABI  Amtsblatt des Kantons Zürich
GS   Zürcher Gesetzessammlung 1981
KV   Kantonsverfassung vom 27. Februar 2005 (LS 101)
LS   Zürcher Loseblattsammlung (systematische Sammlung des geltenden Rechts)
OS   Offizielle Sammlung der seit dem 10. März 1831 erlassenen Gesetze, Beschlüsse und Verordnungen des eidgenössischen Standes Zürich
PublG Gesetz über die Gesetzessammlung und das Amtsblatt (Publikationsgesetz) vom 27. September 1998 (LS 170.5)

Literatur

müller georg, Elemente einer Rechtssetzungslehre, Zürich 1999

Schweizerische Bundeskanzlei, Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen, Bern 1996.

I. Grundlagen

A. Gegenstand und Geltungsbereich dieser Richtlinien

1. Gegenstand

1 Die vorliegenden Richtlinien der Rechtsetzung regeln die *formalen Aspekte* bei der Abfassung von kantonalen Erlassen. Sie legen fest, wie Regelungsinhalte („Regelungsideen“) in Normen gefasst werden.

2 Sie legen ferner den *Aufbau von Regierungsratsbeschlüssen* fest, wenn der Regierungsrat dem Kantonsrat Antrag auf Erlass eines Gesetzes stellt oder eine Verordnung beschliesst (vgl. VII. Kapitel).

2. Geltungsbereich

3 Die Richtlinien befassen sich mit Erlassen, die *in der Gesetzessammlung publiziert* werden. Gemäss § 1 Abs. 2 PublG sind das

„… Erlasse kantonaler Behörden und selbstständiger Anstalten mit gene-
rell-abstrakten Normen …, welche Personen Pflichten auferlegen oder Rechte einräumen oder die Organisation, die Zuständigkeit und die Auf-
gaben der Behörden oder das Verfahren regeln."

Die Elemente dieser Umschreibung im Einzelnen:

a) *Kantonale Behörden und selbstständige Anstalten*

4 Die Richtlinien gelten für sämtliche Erlässe des *Regierungsrates* und seiner Direktionen, ferner für die öffentlichrechtlichen Körperschaften und Anstalten mit Rechtsetzungsbefugnissen. Für den *Kantonsrat* und die *Gerichte* gelten die Richtlinien, sofern sich das Organ entschieden hat, ihnen zu folgen.

5 Die Richtlinien gelten *nicht* für kommunale rechtsetzende Organe, sind diesen aber zur Beachtung empfohlen.

b) *Generell-abstrakte Normen*


7 Die Richtlinien gelten *nicht* für *Allgemeinverfügungen*, die sich zwar an eine Mehrzahl von Adressaten richten, aber nur einen eng begrenzten Sachverhalt
I. Grundlagen (Gegenstand und Geltungsbereich)

regeln. Typisches Beispiel einer Allgemeinverfügung ist eine Strassenverkehrsanordnung.

8 Die Abgrenzung zwischen generell-abstrakten Normen und Allgemeinverfügungen ist fließend:

*Beispiel:* Wenn normiert wird, dass am südöstlichen Schiffssteg des Pfäffikersees nicht gefischt werden darf, so handelt es sich um eine an die Allgemeinheit gerichtete (generelle), eine einzelne Situation regelnde (konkrete) Anordnung und damit um eine Allgemeinverfügung. Wenn hingegen für das mehrere Quadratkilometer umfassende Neeracherried in 18 Paragraphen detailliert normiert wird, dass die dort ausgeschiedene I. Zone als Wildschongebiet gilt, dass keine Bäume entfernt werden dürfen und dass die Grundeigentümerinnen und -eigentümer weiterhin im Frühling Streu einholen müssen, so werden viele Adressaten angesprochen und eine Vielzahl von Sachverhalten geregelt, weshalb es sich eher um eine generell-abstrakte Normierung handeln dürfte.

9 Ob Anordnungen im Grenzbereich zwischen einer Allgemeinverfügung und einem generell-abstrakten Rechtssatz in der Gesetzessammlung zu veröffentlichen sind (und damit diesen Richtlinien unterstehen), muss mit Blick auf die Funktion der Gesetzessammlung entschieden werden: Die Gesetzessammlung soll den Normadressaten ermöglichen, sich über die Rechte und Pflichten, über das Verfahren usw. zu informieren. Kann diese Information vorteilhafter auf andere Weise sichergestellt werden (etwa durch Veröffentlichungen in amtlichen Publikationsorganen oder den Massenmedien oder durch Anbringen von Informationstafeln), so kann auf die Publikation in der Gesetzessammlung eher verzichtet werden.

10 Soweit eine Norm die Verhältnisse von *staatlichen Organen* regelt, muss die Voraussetzung „generell-abstrakt“, wie sie sich aus § 1 Abs. 2 PublG ergibt, relativiert werden. Die Anordnung muss auch dann publiziert werden, wenn sie nur ein *einziges* Organ betrifft (z. B. die Ombudsperson oder das Obergericht) oder wenn sie eine *einzige* Frage regelt (z.B. die Zahl der Mitglieder des Obergerichts oder die Zuständigkeit für eine neue kantonale Aufgabe).
B. Erlassformen und -bezeichnungen

11 Im kantonalen Recht sind folgende Erlassformen und -bezeichnungen zulässig:

1. Verfassung

12 Die grundlegendsten Rechtssätze finden sich in der Kantonsverfassung. Verfassungsänderungen werden vom Kantonsrat beschlossen und unterstehen zwingend der Volksabstimmung (obligatorisches Referendum).

2. Gesetze

13 Für die wichtigen Rechtssätze steht die Form des Gesetzes zur Verfügung. Welche Normen der Form des formellen Gesetzes bedürfen, ergibt sich aus Art. 38 Abs. 1 KV. Gesetze, Gesetzesänderungen und die Aufhebung von Gesetzen werden vom Kantonsrat beschlossen und unterstehen dem fakultativen Referendum.

14 In aller Regel enthält ein Gesetz generell-abstrakte Anordnungen (Rechtssätze). Die Gesetzesform wird aber auch für die Regelung von sehr wichtigen Einzelakten verwendet. Man spricht hier von so genannten Massnahmege-setzen.

Beispiele: Gesetz über die Teilverlegung der Universität Zürich vom 14. März 1971 (OS 44, 95; GS III, 368; LS 415.19)

3. Bezeichnungen für Erlasses unterhalb der Gesetzesstufe

a) Verordnungen

15 Die weniger wichtigen Normen werden in der Form von Verordnungen erlassen (Art. 38 Abs. 2 KV). Verordnungen können nicht zur Volksabstimmung gebracht werden.

16 Verordnungen können von allen Organen, die zur Rechtsetzung befugt sind, erlassen werden, in erster Linie also vom Regierungsrat, dann aber auch von den Gerichten, vom Kantonsrat (soweit ihn ein Gesetz dazu ausdrücklich ermächtigt, vgl. z.B. § 36 des Notariatsgesetzes) oder von den Direktionen.
I. Grundlagen (Erlassformen und -bezeichnungen)

\textit{b) Beschlüsse}

17 Das geltende Recht enthält eine sehr grosse Zahl von Beschlüssen. Diese Bezeichnung wird unter anderem dann gewählt, wenn eine Einzelfrage normiert wird, die gleichwohl rechtssatzmässigen Charakter hat (vgl. Rz. 10).

18 Die Erlassform des Beschlusses ist Organen vorbehalten, die aus mehreren Personen bestehen. Wird der Erlass von einer einzigen Person (z.B. Vorsteherin oder Vorsteher einer Direktion) angeordnet, ist eine andere Erlassform zu wählen (Rz. 15 f. und 20).

\textit{c) Normalarbeitsverträge}

19 Normalarbeitsverträge sind Erlasse, die dispositives Vertragsrecht für bestimmte Typen von Arbeitsverhältnissen setzen (vgl. z.B. Normalarbeitsvertrag für hauswirtschaftliche Arbeitnehmer, OS 51, 687; LS 821.12).

\textit{d) Weitere zulässige Bezeichnungen}

20 Für Erlasse unterhalb der Stufe des formellen Gesetzes stehen folgende weiteren Bezeichnungen zur Verfügung:

- „...ordnung“ für Erlasse mit vorwiegend interner Bedeutung.
  \textit{Beispiele:} Geschäftsordnungen, Gebührenordnungen, Prüfungsordnungen.

- „Statuten“ für Erlasse betreffend die Organisation von und die Abläufe in Körperschaften oder Anstalten des öffentlichen Rechts.
  \textit{Beispiel:} Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal.

- „Reglemente“ für Erlasse mit eng begrenztem Adressatenkreis.
  \textit{Beispiele:} Dienstreglemente, Prüfungsreglemente.

\textit{e) Unzulässige Bezeichnungen}

21 Andere Bezeichnungen für Erlasse sind unzulässig. Das gilt insbesondere für die folgenden, im geltenden Recht noch anzutreffenden Bezeichnungen:

- Richtlinien (vgl. z.B. OS 56, 614),
- Weisungen (vgl. z.B. OS 54, 673),
- Regulative (vgl. z.B. OS 58, 93),
- Bestimmungen, ...bestimmungen (vgl. OS 49, 447 oder 55, 526),
- Verfügungen (vgl. z.B. OS 55, 513),
I. Grundlagen (Erlassformen und -bezeichnungen)

- Satzungen (vgl. z.B. OS 48, 514),
- Anweisungen (vgl. z.B. GS II, 451).

4. Erlassformen für interkantonale Vereinbarungen

a) Bezeichnung und Arten von interkantonalen Vereinbarungen


23 Interkantonale Vereinbarungen müssen vom zuständigen kantonalen Organ beschlossen werden. Nebst dem Text der Vereinbarung wird dann stets auch dieser Beitrittsbeschluss in die Gesetzzsammlung aufgenommen. Dabei ist wie folgt zu unterscheiden:


b) Beitrittsgesetze

I. Grundlagen (Erlassformen und -bezeichnungen)

<table>
<thead>
<tr>
<th>§ 1</th>
<th>Der Kanton Zürich tritt dem Konkordat / der interkantonalen Vereinbarung über ... vom ... bei (siehe Anhang).</th>
</tr>
</thead>
</table>

II. Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen / obligatorischen Referendum.

Anhang:

**Konkordat / Interkantonale Vereinbarung über ... vom ...**

5. **Erlassformen für Vereinbarungen mit andern Körperschaften**

Schliesst der Regierungsrat mit andern Körperschaften rechtsetzende Vereinbarungen ab (vgl. z.B. GS I, 717; LS 181.33), so gelten die Vorschriften der Rz. 22 ff. sinngemäss.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen

Die Bestimmungen dieses Kapitels gelten für:

- **neue Erlasse**, mit denen ein Regelungsbereich erstmals normiert wird,
- **formelle Totalrevisionen**, die an die Stelle eines bisherigen Erlasses treten. Zur Abgrenzung zwischen formeller Total- und formeller Teilrevision vgl. Rz. 120.

A. Titel und Datum

Der Titel des Erlasses umschreibt seinen zentralen **Gegenstand** (sein Hauptthema) kurz und prägnant. Unter Umständen muss dabei eine Auswahl unter den Gegenständen des Erlasses getroffen werden. Im Titel muss ferner die **Erlassform** (vgl. Rz. 11 ff.) erkennbar sein. Erlasses, die der Einführung von Bundesrecht dienen, erhalten die Bezeichnung **Einführungsgesetz** bzw. **Einführungsverordnung**.

*Beispiele:* - Gesetz über .... / Verordnung über ....,
- Einführungsgesetz zum .... / Einführungsverordnung zum ...

Kann der Erlassgegenstand in einem einzigen Begriff umschrieben werden, soll der Erlasstitel als **zusammengesetztes Wort** ausgestaltet werden.

*Beispiele:* - Volksschulgesetz (statt: Gesetz über das Volksschulwesen),
- Kantonalbankgesetz (statt: Gesetz über die Zürcher Kantonalbank).

Im Titel werden **keine Hinweise auf den Kanton Zürich** („Zürcher Gesetz über ...“, „Kantonale Verordnung über ...“) aufgenommen, es sei denn, auf Bundesebene besteht bereits ein Erlass mit diesem Titel.

*Beispiele:* - Zivilstandsverordnung und Kantonale Zivilstandsverordnung,
- Signalisationsverordnung und Kantonale Signalisationsverordnung.


Ist zu erwarten, dass ein Erlass in der Praxis häufig zitiert wird, kann in Klammern eine **Abkürzung** beigefügt werden. Die Abkürzung soll aus höchstens fünf Buchstaben bestehen, wobei die Buchstabenkombination dem ausgeschriebenen Haupttitel entnommen wird. Dabei wird ein Grossbuchstabe ver-
wendet, wenn das damit abgekürzte Wort einen eigenständigen Begriff bildet, z.B. StPO für Strafprozessordnung.


Haupttitel und Abkürzungen werden *fett* gedruckt.

Nach dem Titel folgt auf einer neuen Zeile in Klammern das *Datum*, an dem der Erlass vom zuständigen Organ beschlossen worden ist.

- Bei *Gesetzen* und andern Erlassen, die dem obligatorischen oder fakultativen Referendum unterstehen, ist es der Tag der Schlussabstimmung im Kantonsrat.

Im Antrag wird das Datum durch eine *Leerstelle* offen gelassen; die Staatskanzlei setzt es später ein.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Personalgesetz</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(vom …)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Einführungsgesetz zum Krankenversicherungsgesetz (EG KVG)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(vom …)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**B. Ingress**

Der Ingress gibt das *rechtsetzende Organ* und die *Rechtsgrundlage*, bei Gesetzen auch die *Anträge und Stellungnahmen* an. Er soll keine Proklamatio-
nen, Motivierungen der materiellen Bestimmungen oder Zweckumschreibungen enthalten.

1. Rechtsetzendes Organ

Der Ingress eines Erlasses beginnt mit der Nennung des Organs, das den Erlass beschließt.

- Bei Gesetzen und andern Erlassen, die dem obligatorischen oder fakultativen Referendum unterstehen, ist dies der Kantonsrat.

- Bei Verordnungen und andern Erlassen unterhalb der Stufe des formellen Gesetzes ist es der Regierungsrat bzw. das betreffende Organ (Direktion, Universitätsrat usw.; vgl. Rz. 4).


\[
\text{Flughafenfondsgesetz} \\
\text{(vom …)} \\
\text{Der Kantonsrat,} \\
\text{(...),} \\
\text{beschliesst:}
\]

\[
\text{Verordnung über ...} \\
\text{(vom ....)} \\
\text{Die Direktion für Soziales und Sicherheit,} \\
\text{(...),} \\
\text{verordnet}^1:\n\]

\[^1\text{Begründung siehe ABl [Jahr], …}\]
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Ingress)

2. Rechtsgrundlage

Bei Erlassen unterhalb der Stufe des formellen Gesetzes wird im Ingress die Rechtsgrundlage erwähnt, auf die sich der Erlass stützt. Es werden nur die kompetenzbegründenden Bestimmungen zitiert, also jene Normen, die das Organ zur Rechtsetzung ermächtigen, nicht aber die materiellen Bestimmungen, die durch den vorliegenden Erlass konkretisiert werden. Stützt sich ein Erlass auf zahlreiche Kompetenzbestimmungen, so genügt es, nur die wichtigsten anzuführen oder den kompetenzbegründenden Erlass nur mit dem Titel zu erwähnen.

Stützt sich der Erlass ausschließlich auf die verfassungsmässige Kompetenz des Regierungsrates zum Erlass von Vollzugsverordnungen (Art. 67 Abs. 2 KV), wird keine Rechtsgrundlage erwähnt.


In einer Endnote werden die Fundstellen der Rechtsgrundlagen in den systematischen Rechtssammlungen (SR oder LS) zitiert.

Verordnung über die politischen Rechte (VPR) (vom …)

Der Regierungsrat,

gestützt auf §§ 5, 12 Abs. 3, 47 und 56 des Gesetzes über die politischen Rechte vom 1. September 2003 (GPR)¹,

beschliesst²:

_____  
¹ LS 161  
² Begründung siehe ABl [Jahr], …

3. Anträge und Stellungnahmen

II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Ingress)

Gesetz über ...
(vom ...)

Der Kantonsrat,

nach Einsichtnahme in die Anträge des Regierungsrates vom ...¹ und der Kommission für ... vom ...²,

beschliesst:

____

¹ ABl [Jahr], ...
² ABl [Jahr], ...

44 Beruht das Gesetz auf einer Einzel- oder Behördeninitiative, so wird im Ingress auf den im Amtsblatt zu publizierenden Bericht und Antrag des Regierungsrates und auf die Anträge der Kommissionen des Kantonsrates verwiesen.

Der Kantonsrat,

nach Einsichtnahme in den Bericht und Antrag des Regierungsrates vom ...¹ und in den Antrag der Kommission für ... vom ...²,

beschliesst:

____

¹ ABl [Jahr], ...
² ABl [Jahr], ...

45 Bei Parlamentarischen Initiativen wird im Ingress auf den im Amtsblatt publizierten Bericht und Antrag der vorberatenden Kommission des Kantonsrates und auf die Stellungnahme des Regierungsrates verwiesen.

Der Kantonsrat,

nach Einsichtnahme in den Bericht und Antrag der Kommission für ... vom ...¹ und die Stellungnahme des Regierungsrates vom ...²,

beschliesst:

____

¹ ABl [Jahr], ...
² ABl [Jahr], ...
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Einleitungsteil)

C. Einleitungsteil

Nach dem Ingress folgt der eigentliche Norm-Teil eines Erlasses. Er beginnt meist mit einem Einleitungsteil. Sofern die betreffenden Fragen überhaupt zu regeln sind, gilt hier folgende Reihenfolge:

- Gegenstand des Erlasses,
- Zweck des Erlasses,
- Geltungsbereich des Erlasses,
- Legaldefinitionen.

1. Gegenstand

Gegenstandsbestimmungen geben an, welche Themen im Erlass geregelt werden; sie verschaffen eine Übersicht über den Inhalt der Erlasse.

Auf eine Gegenstandsbestimmung soll in aller Regel verzichtet werden, denn eine solche Norm hat keinen normativen Gehalt. Zur Verbesserung der Leserführung kann eine Gegenstandsbestimmung aber ausnahmsweise angezeigt sein. Dies ist insbesondere der Fall, wenn der Titel des Erlasses etwas anderes erwarten lässt, als im Erlass tatsächlich enthalten ist.

Auch Gegenstandsbestimmungen müssen knapp sein. Unvollständigkeit kann hingenommen werden.

2. Zweckbestimmung

Der Zweckartikel nennt die mit dem Erlass verfolgten Ziele, also seine zentralen materiellen Anliegen. Er ist nur dann gerechtfertigt, wenn den Vollzugsorganen ein erheblicher Entscheidungsspielraum bei der Rechtsanwendung eingeräumt wird (Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe, Erlasses im Geiste von New Public Management): Der Zweckartikel unterstützt hier die Auslegung der offenen Normen. Ferner kann ein Zweckartikel die nachträgliche Evaluation eines Erlasses erleichtern, indem klar wird, was mit dem Erlass bezweckt wurde.

3. Geltungsbereich

Eine Bestimmung über den Geltungsbereich legt fest, welche Sachverhalte unter die Normen des Erlasses fallen und welche von ihm nicht erfasst bzw.
in einem andern Erlass geregelt werden. Eine solche Norm umreisst also die Grenzen eines Erlasses, während eine Gegenstandsbestimmung den Kern des Erlasses beschreibt.

52 Die Abgrenzung zwischen dem, was vom Erlass erfasst wird, und dem Nichterfassten bzw. dem in andern Erlassen Geregelt kann in persönlicher, sachlicher, zeitlicher oder örtlicher Hinsicht erfolgen.

4. Legaldefinitionen

53 Ein Erlass ist grundsätzlich nach dem allgemeinen Sprachgebrauch zu redigieren. Deshalb sind gesetzliche Begriffsbestimmungen (Legaldefinitionen) so weit wie möglich zu vermeiden. Sie sind nur gerechtfertigt, wenn:

- ein Begriff mehrdeutig, unklar oder nicht allgemein verständlich ist (z.B. Fachausdrücke),
- ein an sich klarer, aber langer Ausdruck mit einer Kurzbezeichnung versehen werden soll (Verkürzung des Erlasses) oder
- die Vereinheitlichung der Begriffe zu einer Erleichterung bei der Rechtsanwendung führt.

54 Die Marginalie zu Legaldefinitionen lautet i.d.R. „Begriffe“. Ist nur ein Begriff zu definieren, kann auf diesen Bezug genommen werden.

| Begriffe | § 73. In diesem Gesetz bedeuten:
| Direktion: | die für das Bildungswesen zuständige Direktion des Regierungsrates,
| Gemeinde: | die Schulgemeinde oder die politische Gemeinde, die (...)
| Eltern: | Eltern oder ein Elternteil, denen oder dem (...)

| Staatsbeiträge | § 1. 1 Staatsbeiträge sind zweckgebundene geldwerte Leistungen für die Erfüllung von Aufgaben im öffentlichen Interesse.
| | 2 Sie sind nicht oder bedingt rückzahlbare Kostenanteile und Subventionen.
| | (...)

| Direktion | § 1. Direktion im Sinne dieses Gesetzes ist die für Wahlen und Abstimmungen zuständige Direktion des Regierungsrates.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Einleitungsteil)

55 Wenn ein Begriff nur in einem Teil des Erlasses verwendet wird, kann es angezeigt sein, die Begriffsbestimmung an den Anfang der betreffenden Gliederungseinheit des Erlasses (z.B. Abschnitt) zu setzen.

56 Stehen die Passagen, in denen der Begriff benötigt wird, in einem engen örtlichen Zusammenhang im Erlass, kann auch mit einer so genannten Klammertdefinition gearbeitet werden. Bei der erstmaligen Verwendung des Ausdrucks wird hier in Klammern eine Kurzform oder eine Abkürzung eingeführt, die dann im Folgenden zur Verfügung steht.

§ 39. Die Direktion für Soziales und Sicherheit (Direktion) erteilt die Bewilligung, wenn (...)

(...) 

§ 43. Die Direktion beaufsichtigt ...

§ 1. (...) betreibt das Migrationsamt folgende elektronische Datensammlungen:
a. die automatisierte Verfahrenskontrolle (VK),
b. das elektronische Archiv (ELAR).

§ 2. Die VK dient der (...)

D. Hauptteil

57 Der Hauptteil eines Erlasses enthält Verhaltens-, Organisations-, Verfahrens- und Sanktionsnormen sowie Bestimmungen über Rechtsmittel, Kosten und Gebühren.

58 Eine gute Gliederung des Hauptteils hilft, einen Erlass widerspruchsfrei und lückenlos abzufassen, und erleichtert die Orientierung. Die Frage der Gliederung stellt sich auf allen Ebenen eines Erlasses (Reihenfolge der Teile eines Erlasses, Reihenfolge innerhalb eines Teils und innerhalb der Paragrafen).

59 Die Gliederung des Hauptteils hat zwei Aspekte. Der formelle Aspekt betrifft die Frage der Gliederungstitel, der Einteilung in Paragrafen, Absätze und Ziffern oder der Marginalien und Untermarginalien. Diese Fragen werden weiter hinten behandelt (Rz. 175 ff.). Hier geht es um die inhaltliche Gliederung, also um die Frage der richtigen Abfolge und Gruppierung der Bestimmungen. Unter dem Gesichtspunkt der inhaltlichen Gliederung lassen sich abstrakte Glied-
derungskriterien nennen und einige konkrete Empfehlungen zu Gliederungsfragen geben.

1. Gliederungskriterien

Nach welchen Kriterien gegliedert wird, hängt von der zu regelnden Materie ab und muss für jeden Erlass, für jeden Teil des Erlasses, ja für jeden Paragraphen neu entschieden werden.

Es lassen sich folgende Gliederungskriterien unterscheiden:

a) **Gliederung gemäß der zeitlichen Abfolge**


**Beispiele:** Soll ein Bewilligungsverfahren normiert werden, so führt eine chronologische Gliederung zu folgender Reihenfolge: Einreichung des Gesuchs, Vorprüfung, Entscheid, Rechtsmittel.

Das Verwaltungsrechtspflegegesetz ist im Abschnitt „Verwaltungsverfahren“ chronologisch gegliedert: Erstinstanzliches (nichtstreitiges) Verwaltungsverfahren (§§ 4 ff.) --> verwaltungsinternes Rekursverfahren (§§ 19 ff.) --> Vollstreckung (§§ 29 ff.).

b) **Gliederung gemäß der Organisationshierarchie**

Ein Erlass kann mit Blick auf die beteiligten Organisationseinheiten oder Personengruppen gegliedert werden. Sind die Organisationseinheiten hierarchisch gegliedert, bewegt man sich mit Vorteil von der obersten zur untersten Hierarchieebene.

**Beispiel:** Das Universitätsgesetz ist weitgehend der Organisation folgend gegliedert:

2. Teil: Die Angehörigen der Universität
   A. Universitätspersonal
   B. Studierende
   C. Gemeinsame Bestimmungen

(…)

4. Teil: Kantonale Behörden
5. Teil: Die Organe der Universität
   A. Universitätsrat
   B. Senat, Universitätsleitung, Erweiterte Universitätsleitung
   C. Fakultäts- und Institutsorgane
c) **Gliederung nach der gedanklichen Logik**

Bei der Gliederung sind folgende, der gedanklichen Logik entsprechende Grundsätze zu beachten:

- Regelung des *Allgemeinen vor dem Besonderen*,
- Regelung des *Grundsatzes vor den Details*,
- Regelung des *Regelfalls vor den Ausnahmen*.

*Bsp.:* „Die Mitarbeitenden der Universität haben unentgeltlichen Zugang zu (...). Davon ausgenommen sind die Angehörigen der (...).“

*i.h.:* „Mit Ausnahme der Angehörigen der (...) haben die Mitarbeitenden der Universität unentgeltlichen Zugang zu (...).“

- Regelung der *Voraussetzungen* (Tatbestand) vor den Rechtsfolgen (*„wenn-dann-Struktur“*),

*Bsp.:* „Steht für einen einzelnen Fall die erforderliche Zahl von Geschworenen nicht mehr zur Verfügung, so lost die Präsidentin oder der Präsident aus den Ersatzleuten die dreifache Zahl der fehlenden Geschworenen aus.“

*i.h.:* „Die Präsidentin oder der Präsident lost aus den Ersatzleuten die dreifache Zahl der fehlenden Geschworenen aus, wenn für einen einzelnen Fall die erforderliche Zahl von Geschworenen nicht mehr zur Verfügung steht.“

Eine wichtige Ableitung des Prinzips „das Allgemeine vor dem Besonderen“ ist die so genannte **Klammertechnik**: Wenn für mehrere Paragraphen oder Teilbereiche eines Erlasses dieselben Regelungen gelten sollen, werden sie diesen Elementen unter dem Titel „Allgemeines“ oder „Gemeinsame Bestimmungen“ vorangestellt, d.h. „vor die Klammer gezogen“. Unter Umständen rechtfertigt sich auch, die gemeinsamen Bestimmungen hinter die Klammer zu stellen.

*Bsp.:* Von den einer Klinik zugewiesenen Mitteln kann die Chefärztin oder der Chefarzt je bis zu 5% einsetzen:
- a. für die Weiterbildung,
- b. als individuelle Prämien oder (...).

*i.h.:* Von den einer Klinik (...) zugewiesenen Mitteln (...) kann die Chefärztin oder der Chefarzt
- a. bis zu 5% für die Weiterbildung einsetzen,
- b. bis zu 5% als individuelle Prämien oder (...) einsetzen.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Hauptteil)

d) Gliederung nach dogmatischen Unterscheidungen


Beispiele: - Rechte und Pflichten,  
- Obliegenheiten und Pflichten,  
- Staatsbeiträge (Subventionen, Kostenbeiträge, Kostenanteile),  
- Gemeingebrauch, gesteigerter Gemeingebrauch und Sondernutzung,  
- materielle und formelle Enteignung,  
- grobe Fahrlässigkeit, leichte Fahrlässigkeit.

e) Gliederung gemäss dem übergeordneten Erlass

Verordnungen und andere Erlasses unterhalb der Stufe eines formellen Gesetzes können gemäss dem Aufbau des übergeordneten Erlasses gegliedert werden. Dies erleichtert es, die beiden Rechtstexte parallel zu lesen.

Bestehen bei den Bestimmungen einer Verordnung präzise Bezüge zu den übergeordneten Gesetzesbestimmungen, so kann in den Marginalien der Verordnungsbestimmungen in Klammern auf die Gesetzesbestimmungen verwiesen werden.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Angaben (§ 50 GPR)</th>
<th>§ 24. Auf den Wahlvorschlägen wird für jede vorgeschlagene Person angegeben:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a. Name, Vorname, Geschlecht,</td>
<td>b. (…)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prüfung (§ 52 GPR)</th>
<th>§ 25. Die wahlleitende Behörde prüft, ob</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a. die Vorgeschlagenen wahlfähig sind und die Angaben gemäss (…)</td>
<td>b. (…)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Da nicht sämtliche Bestimmungen eines Gesetzes gleichermassen der Konkretisierung auf Verordnungstufe bedürfen, können Verordnungen Schwerpunkte aufweisen und, für sich allein betrachtet, den Eindruck einer Landkarte mit unbedruckten und mit sehr detailliert gezeichneten Stellen aufweisen.

2. Empfehlungen für die Gliederung

Es lassen sich nur wenige allgemeine Empfehlungen über den Aufbau eines Erlasses geben.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Hauptteil)

a) Organisationsteil vor Verfahrensteil


b) Gliederung innerhalb eines Organisationsteils

72 Für die einzelnen Organisationseinheiten hat sich folgende Reihenfolge bewährt:

- Zusammensetzung des Organs,
- Aufgaben des Organs, Aufgaben der oder des Vorsitzenden,
- Wahl- und Abstimmungsmodalitäten im Organ (Stimmzwang, Stichentscheid),
- Wahl oder Ernennung der Mitglieder und der oder des Vorsitzenden,
- Amtsduer, Konstituierung,
- Aufsicht über das Organ,
- Entschädigung der Organmitglieder.

73 Wenn ein Teil der Aufgaben einer Organisationseinheit in den folgenden Teilen des Erlasses näher dargelegt wird, so empfiehlt sich, im Organisationsteil nur die übrigen Aufgaben zu erwähnen und auf die später zu behandelnden Aufgaben lediglich zu verweisen.

Beispiel: „§ 18. Der Regierungsrat ist abschliessend zuständig für:
   a. Erlass der Verordnung und der Gebührenordnung,
   b. Genehmigung des Finanzreglements,
   c. Beschlussfassung über die staatliche Anerkennung von Schulen gemäss § 45.

   (…)

   § 45. Bildungseinrichtungen werden ganz oder teilweise anerkannt, wenn
   (…)
   (…)
   Der Regierungsrat kann die Anerkennung befristen, sie geänderten Gegebenheiten anpassen oder sie aufheben, wenn die Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind.”
E. Schlussbestimmungen

1. Elemente

Nach dem Hauptteil eines Erlasses folgt eine Reihe von Normen, die gewöhnlich unter den Gliederungstitel „Schlussbestimmungen“ gefasst werden. Sofern die betreffenden Fragen überhaupt zu regeln sind, gilt folgende Reihenfolge:

- Normen über den Vollzug des Erlasses,
- Normen über den Erlass von Ausführungsrecht,
- Aufhebung bisherigen Rechts,
- Änderung bisherigen Rechts,
- Übergangsbestimmungen,
- Norm über die bedingte Geltung des Erlasses,
- Norm die Genehmigung des Erlasses,
- Norm über das Inkrafttreten und die Geltungsdauer des Erlasses.

Die Pflicht zur Veröffentlichung des Erlasses in der Gesetzessammlung muss nicht normiert werden. Dies ergibt sich bereits aus § 1 Abs. 2 PublG.

Die Referendumsklausel eines Gesetzes erscheint ebenfalls nicht im Erlass- text, sondern in einer eigenständigen römischen Ziffer des betreffenden Kantonsratsbeschlusses (vgl. Rz. 303).

In der Regel wird jedes Element der Schlussbestimmungen in einem eigenen Paragrafen normiert. Es kann aber auch sinnvoll sein, gewisse Punkte in einer einzigen Bestimmung zu vereinen.

Beispiel: „Diese Verordnung tritt am 1. September 2005 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt wird die Verordnung über ... vom ... aufgehoben.“

2. Normen über den Vollzug

In einem Paragrafen, der meist die Marginalie „Vollzug“ trägt, wird geregelt, wer für die Umsetzung und Anwendung des Erlasses in der Praxis zuständig ist. In der Regel ergibt sich das bereits aus dem Hauptteil des Erlasses, indem dort die betreffend Verwaltungseinheit direkt zum Handeln verpflichtet wird. Unter Umständen drängt sich aber auch eine allgemeine Zuständigkeitsvorschrift in den Schlussbestimmungen auf.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

Vollzug § 50. ¹ Der Vollzug dieser Verordnung und der gestützt darauf erlassenen Vorschriften obliegt den Gemeinden.
² Die Gemeinden bezeichnen die zuständigen Behörden. Diese erlassen die erforderlichen Verfügungen.

3. Ausführungserlasse


Eine Bestimmung über den Erlass von Ausführungsrecht kann indessen in folgenden Fällen angezeigt sein:

80 • Verpflichtung zur Verordnungsgebung. Der Gesetzgeber möchte die Konkretisierung seiner Vorschriften nicht der Praxis der Verwaltungsbehörden und der Gerichte überlassen, sondern damit ausdrücklich den Regierungsrat beauftragen. Diese Verpflichtung kann an der betreffenden Stelle im Hauptteil des Gesetzes verankert werden oder dann am Schluss in einem separaten Paragrafen über das Ausführungsrecht. In diesem Fall sind die betreffenden Gesetzesbestimmungen, die konkretisiert werden müssen, präzise anzugeben.

| Ausführungserlasse | § 99. Der Regierungsrat erlässt die zur Ausführung dieses Gesetzes erforderlichen Bestimmungen. Diese regeln insbesondere:
| --- | --- |
| a. die kriminalpolizeilichen Aufgaben der Stadtpolizei Zürich und der Stadtpolizei Winterthur im Rahmen der Grundversorgung sowie Aufgaben (...),
| b. Voraussetzungen und Höhe der von den Gemeinden an die Kantonspolizei zu leistenden Entschädigungen,
| c. (....) |

II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

Verordnungsrecht

§ 40. 1 Das Gesamtgericht regelt durch Verordnung:
   a. die Organisation und den Geschäftsgang,
   b. die Gebühren, Kosten und Entschädigungen,
   c. die Organisation und die Aufgaben des Sekretariats und der Kanzlei.

2 Verordnungen gemäss lit. a und b bedürfen der Genehmigung durch den Kantonsrat.

4. Aufhebung von Erlassen

82 In den Schlussbestimmungen wird ferner normiert, wenn ein anderer Erlass als Ganzer aufgehoben werden soll. Die Marginalie der Norm lautet in der Regel „Aufhebung bisherigen Rechts.“ Der aufzuhebende Erlass wird mit Titel und Datum zitiert. Sollen hingegen nur einzelne Bestimmungen eines Erlasses aufgehoben werden, ist das in einer Bestimmung mit der Marginalie „Änderung bisherigen Rechts“ zu fassen (vgl. Rz. 87 ff.).

83 In einem Erlass können nur Erlasse der gleichen formellen Stufe aufgehoben werden (Grundsatz der normativen Äquivalenz, Rz. 126). Zuständig ist die Instanz, welche den Erlassen damals beschlossen hat.

84 Aus Gründen der Rechtssicherheit müssen die aufzuhebenden Erlasse ausdrücklich bezeichnet werden. Nicht zulässig sind generelle Aufhebungsformeln wie z.B.: „Mit Inkrafttreten dieses Gesetzes werden alle Erlasse, die damit in Widerspruch stehen, aufgehoben.“

85 Die Reihenfolge der Aufhebungen richtet sich nach der Ordnungsnummer der LS.


Aufhebung bisherigen Rechts

§ 99. Das Gesetz / Die Verordnung über ... vom ... wird aufgehoben.
oder:
Die nachstehenden Gesetze / Verordnungen werden aufgehoben:
   a. Gesetz /Verordnung über ... vom ..., 
   b. Gesetz /Verordnung über ... vom ..., 
   c. Gesetz /Verordnung über ... vom ...
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

5. Änderung von Erlassen


Bei der Änderung eines Erlasses im Zusammenhang mit dem Beschluss über einen neuen Erlass ist wie folgt zu unterscheiden:

- Soll gleichzeitig mit dem Beschluss einer neuen Verordnung eine andere Verordnung geändert werden, so wird die zu ändernde Verordnung in eine separate Vorlage gefasst. Für diese Vorlage gelten die Vorschriften über die Änderung von Erlassen (Rz. 120 ff.). Der Regierungsrat beschließt im gleichen Beschluss die neue Verordnung und die Änderung weiterer Verordnungen (Rz. 327).

- Soll hingegen mit einem neuen Gesetz ein weiteres Gesetz geändert werden, so wird in das in einem entsprechenden Paragrafen der Schlussbestimmungen des „Haupt-Gesetzes“ so normiert. Die nachfolgenden Ausführungen beschränken sich auf diesen Fall.

Die Änderung eines Gesetzes im Zusammenhang mit dem Neuerlass eines andern Gesetzes ist nur zulässig, wenn ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Haupterlass und dem zu ändernden Gesetz besteht (Grundsatz der Einheit der Materie, Rz. 127).


II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

Änderung bisherigen Rechts

§ 99. Das Gesetz über ... vom ... \(^1\) wird wie folgt geändert:

§ 23. (…)

§ 27. (…)

oder:

Die nachstehenden Gesetze werden wie folgt geändert:

a. Gesetz über .... vom ... \(^1\)

§ 12. (…)

b. Gesetz über .... vom ... \(^2\)

§ 89. (…)

\(^1\) LS ...

\(^2\) LS ....


6. Übergangsbestimmungen

Übergangsbestimmungen regeln die Frage, wie mit Sachverhalten umzugehen ist, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens eines Erlasses bereits entstanden sind (intertemporalrechtliche Fragen). Sie sind insbesondere dann notwendig, wenn das neue Recht auf laufende Verfahren oder für bestimmte Fälle und eine beschränkte Zeit nicht angewendet werden soll.
Übergangsbestimmung

§ 23. Hat der Regierungsrat einem Jugendheim die Berechtigung für Betriebsbeiträge gestützt auf bisheriges Recht erteilt, so richtet sich der Umfang der Beiträge während zwei Jahren nach bisherigem Recht.

94 *Nicht zulässig* sind unbestimmt gehalten Formeln wie: „Die aufgehobenen Bestimmungen bleiben auf alle Tatsachen anwendbar, die vor Inkrafttreten dieses Gesetzes / dieser Verordnung eingetreten sind."

7. **Bedingte Geltung**

95 Fehlt einem Gesetz die verfassungsrechtliche Grundlage, so wird die Gesetzesvorlage oft mit einer gleichzeitig zu behandelnden Verfassungsänderung verknüpft. In solchen Fällen kann es sinnvoll sein, das Gesetz nur dann „zur Geltung zu bringen“, wenn die Verfassungsänderung von den Stimmberechtigten angenommen worden ist. Eine mögliche Formel lautet:

A. Kantonsverfassung
(Änderung vom …; Neuregelung des Verhältnisses zwischen Kirchen und Staat)

(...)

B. Kirchengesetz

(...)


8. **Genehmigung**

96 Durch Auslegung des die Genehmigungspflicht normierenden Erlasses ist festzustellen, ob es sich um eine *vorgängige* Genehmigung (aufschiebende Bedingung: Gültigkeit frühestens ab Genehmigung) oder um eine *nachträgliche* Genehmigung (auflösende Bedingung: Wegfall der Gültigkeit mit Verweigerung der Genehmigung) handelt. In der Regel handelt es sich um eine Pflicht zur vorgängigen Genehmigung.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

97 Die Genehmigungspflicht eines Erlasses wird sinnvollerweise mit der Inkraftsetzung verbunden (vgl. Rz. 106 f.).

9. Inkrafttreten und Befristung

98 Mit der Inkrafttretensbestimmung wird das Datum festgelegt, ab welchem ein Erlass anzuwenden ist.

a) Notwendigkeit der Normierung des Inkrafttretnens

99 Nicht in allen Erlassen ist eine Inkrafttretensbestimmung erforderlich. Es ist wie folgt zu unterscheiden:

- Bei Gesetzen wird das Datum des Inkrafttretnens in der Regel nicht im Gesetz selbst geregelt, sondern vom Regierungsrat festgelegt (vgl. § 10 Abs. 2 PublG). Für die Gestaltung des Inkraftsetzungsbeschlusses vgl. Rz. 309 f.).
- Bei Verordnungen wird das Datum des Inkrafttretnens in aller Regel im Erlass selbst festgelegt.

b) Datum des Inkrafttretnens

100 Bei der Festlegung des Datums des Inkrafttretnens ist zu beachten, dass der Erlass mindestens zehn Tage vor dem Inkrafttreten in der OS publiziert werden muss (§ 10 Abs. 1 PublG). Ferner sind der Zeitbedarf der Drucklegung und die Nachführungsdaten der OS mit zu beachten. In der Regel gilt, dass Erlasse, die bis zum Ersten Tag eines Monats beschlossen worden sind, auf den ersten Tag des Folgemonats in Kraft gesetzt werden können.

II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)


Soll das Datum des Inkrafttretens eines Gesetzes ausnahmsweise im Gesetz selbst festgelegt werden, drängt sich eine *dynamische Datumsbestimmung* auf. In einer Endnote wird dann später das massgebende Datum eingefügt.


1 ... 2006

c) Gestaffeltes Inkrafttreten

Wenn Teile eines Erlasses auf unterschiedliche Zeitpunkte in Kraft gesetzt werden sollen, steht folgende Formel zur Verfügung:

§ 99.1 Die §§ 3-15, 18 Abs. 5 und 36 dieser Verordnung treten am ... in Kraft.

2 Die übrigen Bestimmungen treten am .... in Kraft.

Wenn das Datum, auf welches der Rest eines Erlasses in Kraft treten soll, noch nicht feststeht, bedarf es eines späteren, separaten Regierungsratsbeschlusses. Die Inkrafttretensbestimmung lautet dann wie folgt:

§ 99. Diese Verordnung, ausgenommen §§ 36 und 47 Abs. 1 und 2, tritt am ... in Kraft.
Zur Vermeidung von temporalen Regelungslücken kann es bei der gestaffelten Inkraftsetzung erforderlich sein, dass das bisherige Recht gestaffelt ausser Kraft gesetzt wird. Die Formel lautet:

\[
\text{Inkrafttreten} \quad \text{§ 99. } ^1 \text{§§ 3-15, 18 Abs. 5 und 36 dieser Verordnung treten am ... in Kraft. } ^2 \text{§ 78 der Verordnung über ... vom ... wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.}
\]

\[
\text{Die übrigen Bestimmungen dieser Verordnung treten am .... in Kraft. Die übrigen Bestimmungen der Verordnung über ... vom ... werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.}
\]

d) Inkraftsetzung genehmigungsbedürftiger Erlasse

Das höherrangige Recht kann vorsehen, dass ein Ausführungserlass der Genehmigung unterliegt. Handelt es sich um eine Pflicht zur vorgängigen Genehmigung (vgl. Rz. 96), so besteht das Problem, dass im Zeitpunkt des Beschlusses über den Erlass das Datum der Genehmigung noch nicht bekannt ist. Hier bestehen folgende Möglichkeiten:

- Wenn das Rechtsetzungsvorhaben nicht dringlich ist, kann genügend Zeit für das Genehmigungsverfahren einberechnet und der Erlass auf ein hinreichend spätes Datum in Kraft gesetzt werden.

- Im genehmigungsbedürftigen Erlass kann auch vorgesehen werden, dass der Regierungsrat das Datum des Inkrafttretens später in einem separaten Beschluss festlegt.

\[
\text{Genehmigung und Inkrafttreten} \quad \text{§ 99. Diese Verordnung / Dieses Gesetz tritt nach der Genehmigung durch den Kantonsrat / das zuständige eidgenössische Departement auf den vom Regierungsrat zu bestimmenden Zeitpunkt in Kraft.}
\]

II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

§ 99. Diese Verordnung tritt am ersten Tag des zweiten Monats nach ihrer Genehmigung durch den Kantonsrat in Kraft [, frühestens am …].

107 Besteht lediglich eine Pflicht zur nachträglichen Genehmigung (auflösende Bedingung), so ist festzulegen, ob die Gültigkeit ex nunc oder ex tunc dahin-fällt.

§ 99. ¹ Diese Verordnung tritt am … in Kraft.
² Verweigert der Kantonsrat die Genehmigung, so ist sie ab diesem Datum nicht mehr gültig /…, so verliert sie rückwirkend auf das Datum des Inkrafttretens ihre Gültigkeit.

e) Befristung

108 Soll ein Erlass nur für eine von vornherein begrenzte Dauer gelten, so kann das separat oder zusammen mit dem Inkrafttreten normiert werden.

§ 99. Dieses Gesetz / Diese Verordnung tritt gilt bis ….

F. Unterschriftsformel

109 Soweit es sich um Erlasse des Kantonsrates, des Regierungsrates oder der Direktionen handelt, wird die Unterschriftsformel von der Staatskanzlei eingefügt. Bei den übrigen normsetzenden Organen (vgl. Rz. 4) enthält der Erlassentwurf eine Unterschriftsformel.
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Schlussbestimmungen)

|| Im Namen des Universitätsrates
| Die Präsidentin: | Der Aktuar: |
| (...): | (....): |

G. Anhänge

1. Anwendungsbereich


111 Typische Beispiele für Regelungen in Anhängen sind:

- technische oder grafische Darstellungen (vgl. LS 700.2, 700.4 oder 700.5, 701.11),
- Gebühren- und Entschädigungstarife (vgl. LS 211.17 oder 412.311),
- tabellarische Wiedergabe von sehr detaillierten Regelungen (vgl. LS 710.5),
- Verzeichnisse von Organisationen oder Behörden, ihre Gruppierung und Zuständigkeiten (vgl. LS 131.1, 231.1, 273 oder 414.233),
- Verzeichnisse von Organisationen, die ein Abkommen unterzeichnet haben (vgl. LS 672.617).

112 Deskriptive Skizzen, Tabellen usw. sind zulässig, soweit sie das Verständnis komplexer oder sehr technischer materieller Bestimmungen erleichtern.

113 In Anhängen werden ferner dargestellt:

- Umfangreiche Änderungen an weiteren Erlassen („Auslagerung“ von entsprechenden Schlussbestimmungen, vgl. Rz. 92),
- der Wortlaut von Konkordaten (vgl. Rz. 24 f.).
II. Neue Erlasse und formelle Totalrevisionen (Anhänge)

2. Ausgestaltung

114 Werden mehre Anhänge verfasst, so werden diese nummeriert. In der betreffenden Bestimmung des Hauptteils wird auf die Anhang-Nummer verwiesen.

*Beispiel:* „..., sofern die Voraussetzungen gemäss Anhang 3 zu dieser Verordnung erfüllt sind.“

115 Anhänge werden mit einem *Titel* versehen und in der Regel *dezimal gegliedert* (1.; 1.1; 1.2 usw.).

Anhang 3
Sichtbereich auf der Innenseite von Kurven sowie bei Strassenverzweigungen und Ausfahrten
1. Innenseite von Kurven
   1.1 Abgrenzung des Sichtbereichs
      (...)
   1.2 Bestimmung der erforderlichen Sichtweite im Besonderen
      (...)

116 Enthält der Anhang eine *Zusammenstellung* von weiteren, zu ändernden Erlassen (Rz. 92), so wird deren Titel fett gedruckt.

Anhang
Die nachstehenden Gesetze werden wie folgt geändert:

a. *Gesetz über ... vom ...* (LS ...)
   (...)

b. *Gesetz über ... vom ...* (LS ...)
   (...)

c. (...)

35
H. Inhaltsverzeichnis

117 Umfangreiche Erlasse (ab ca. 70 Paragrafen) erhalten ein Inhaltsverzeichnis. Dieses enthält alle Gliederungstitel sowie die Marginalien (einschließlich Untermarginalien) zu den einzelnen Bestimmungen.

118 Das Inhaltsverzeichnis ist kein formeller Teil des Erlasses. Demzufolge wird es nicht in den Antrag an den Regierungsrat aufgenommen und vom erlassenden Organ auch nicht formell beschlossen. Es erscheint nur in der LS, nicht aber in der OS.

119 Das Inhaltsverzeichnis wie auch ein allfälliges Stichwortverzeichnis wird von der zuständigen Fachdirektion erstellt und der Staatskanzlei (Druckvorstufe) geliefert.
III. Änderung von Erlassen (Teilrevision)

A. Im Allgemeinen

1. Begriff der Teilrevision

Unter einer (formellen) Teilrevision versteht man die Ergänzung, Ersetzung oder Aufhebung von Teilen eines Erlasses. Aus dieser Umschreibung ergeben sich zwei Abgrenzungen:

- Wird der ganze Erlass geändert (ersetzt), liegt eine formelle Totalrevision vor; diese richtet sich nach den Vorschriften über neue Erlasses (Rz. 26 ff.).
- Wird der ganze Erlass unabhängig von einem Neuerlass oder einer Totalrevision aufgehoben, gelten die Vorschriften über die (separate) Aufhebung von Erlassen (Rz. 169 ff.).

Die Änderung von Teilen eines Erlasses kann auf zwei Arten erfolgen:


Die nachfolgenden Bestimmungen befassen sich nur mit den eigenständigen Teilrevisionen.

2. Total- oder Teilrevision?

Wann ist die Teilrevision (Partialrevision), wann die Totalrevision eines Erlasses angezeigt? Die Frage kann nicht allgemeingültig beantwortet werden. Immerhin lassen sich folgende Kriterien nennen, die für eine Totalrevision sprechen:

- Es werden mehr als die Hälfte aller Paragrafen eines Erlasses geändert.
- Es handelt sich um einen kurzen Erlass.
- Der Erlass wird häufig geändert.
- Im ganzen Erlass sind formale Anpassungen angezeigt (z.B. Vereinheitlichung der Terminologie oder Verwirklichung der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter).
III. Änderung von Erlassen (Im Allgemeinen)

- Die geänderten Bestimmungen passen schlecht in den Aufbau des geltenden Erlasses, sodass eine Neugliederung angezeigt erscheint.

123 Anderseits spricht Folgendes für eine Teilrevision:
- Der Erlass wird in absehbarer Zeit ohnehin totalrevidiert.
- Es besteht eine reichhaltige Rechtsprechung und Literatur zum Erlass, so dass der Bezug auf die zitierten oder behandelten Artikel gewahrt bleiben soll.

124 Die formelle Total- oder Teilrevision ist von der materiellen Total- oder Teilrevision zu unterscheiden: Werden nur ein Teil der Bestimmungen inhaltlich verändert und die übrigen Bestimmungen lediglich neu nummeriert, liegt eine materielle Teilrevision und gleichzeitig eine formelle Totalrevision vor.

3. Änderungserlass und zu ändernder Erlass

125 Die Änderung eines Erlasses (Grunderlass) erfolgt durch einen weiteren Erlass, einen so genannten Änderungserlass.

Beispiel: Wenn die Stimmberechtigten über eine Vorlage „Personalgesetz (Änderung; Erhöhung der Altersgrenzen)“ beschliessen, so entscheiden sie letztlich über ein Gesetz (=Änderungserlass), mit dem das Personalgesetz geändert werden soll.

126 Daraus folgt, dass der Änderungserlass dieselbe formelle Rechtsstufe aufweisen muss wie der zu ändernde Erlass (Grundsatz der normativen Äquivalenz). Ein Gesetz kann also nur durch ein Gesetz, eine Verordnung nur durch eine Verordnung derselben Instanz geändert werden.

4. Änderung mehrerer Erlassen

III. Änderung von Erlassen (Im Allgemeinen)


5. Parallel laufende Teilrevisionen


6. Gliederung eines Änderungserlasses

130 Ein Änderungserlass besteht aus folgenden Teilen:

- *Titel* und *Datum*,
- *Ingress*,
- *Hauptteil*, der die neuen Formulierungen des zu ändernden Erlasses enthält,
- *Schlussbestimmungen* über die Aufhebung weiterer Erlasses, Übergangsbestimmungen zum Änderungserlass usw.,
- *Unterschriftsformel*.

III. Änderung von Erlassen (Titel und Datum)

B. Titel und Datum des Änderungserlasses

1. LS-Nummer


2. Änderung eines einzigen Erlasses

133 Ist nur ein Erlass zu ändern, trägt der Änderungserlass den unveränderten Titel dieses Erlasses. Abkürzungen werden nicht angegeben.


135 Geht es um die Änderung der Kantonsverfassung oder eines Gesetzes, so wird nach dem Ausdruck „Änderung“ mit einem oder wenigen Stichworten das Thema der Erlassänderung genannt. Damit soll den Stimmberechtigten erleichtert werden, die Vorlage zu identifizieren.
III. Änderung von Erlassen (Titel und Datum)

101

Verfassung des Kantons Zürich
(Änderung vom …; Aufhebung Bezirksschulpflege)

230

Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch
(Änderung vom 21. Mai 2003; Aufhebung der Formularpflicht im Mietwesen)

410.13

Schulraumverordnung
(Änderung vom …)

3. Gleichzeitige Änderung mehrerer Gesetze

Werden mit einer Vorlage mehrere Gesetze geändert, so ist wie folgt zu unterscheiden:

Handelt es sich um ein Mantelgesetz (vgl. Rz.128), so wird ein Titel gewählt, der das Thema des gesamten Revisionsvorhabens umschreibt. Der Titel unterscheidet sich also von den Titeln der zu ändernden Gesetze. Der Ausdruck „Änderung“ wird nicht verwendet. Es wird auch keine Klammerbemerkung über das Thema der Revision eingefügt; dieses ergibt sich bereits aus dem Titel.

211.1/321/131.1/161/177.10

Gesetz über die Teilrevision der Strafprozessgesetzgebung
(vom 27. Januar 2003)

III. Änderung von Erlassen (Titel und Datum)

851.1/810.1  
Sozialhilfegesetz und Gesundheitsgesetz  
(Änderung vom 4. November 2002; Asylfürsorge, Aufsicht über Heime)

Steht beim Vorhaben die Änderung eines einzigen Gesetzes im Vordergrund und sind weitere Gesetze nur am Rande betroffen, so wird im Titel des Änderungserlasses nur dieses zentrale Gesetz erwähnt. Die LS-Nummern werden indes vollständig zitiert.

161/131.1  
Gesetz über die politischen Rechte  
(Änderung vom 17. November 2003; Sitzverteilung)

Der Kantonsrat,  
(...),  
beschliesst:  
I. Das Gesetz über die politischen Rechte vom 1. September 2003 wird wie folgt geändert:  
§ 88. (...)  
§ 93. (...)  
§ 94. (...)  
(...)  
II. Das Gemeindegesetz vom 6. Juni 1926 wird wie folgt geändert:  
§ 101. (...)  

4. Gleichzeitige Änderung mehrerer Verordnungen

III. Änderung von Erlassen (Ingress; Hauptteil)

C. Ingress des Änderungserslasses


D. Hauptteil des Änderungserslasses

Der Hauptteil eines Änderungserlasses enthält die Änderungen und Aufhebungen, die am Grunderlass vorgenommen werden sollen.

1. Einleitung des Hauptteils

Im Einleitungssatz werden der Titel des Erlasses (ohne Abkürzung) und dessen Datum genannt.

273

Strafprozessordnung
(Änderung vom 8. September 2003; Verfahren bei Ehrverletzung durch Medien)

Der Kantonsrat,
(...),
beschliesst:

I. Das Gesetz betreffend den Strafprozess vom 4. Mai 1919 wird wie folgt geändert:

(...)

III. Änderung von Erlassen (Hauptteil)

(...)
beschliesst:

I. Das **Gerichtsverfassungsgesetz** vom 13. Juni 1976 wird wie folgt geändert:

(...)

II. Das **Gesetz betreffend den Strafprozess** vom 4. Mai 1919 wird wie folgt geändert:

(...)

III. Das **Gesetz über ...** vom … wird aufgehoben.

(...)

(...)

2. Änderung des Titels des Grunderlasses


**951.1**

**Gesetz über die Zürcher Kantonalbank**
(Änderung vom …; …)

(...)

I. Das Gesetz über die Zürcher Kantonalbank vom 28. September 1997 wird wie folgt geändert:

*Titel*

*Kantonalbankgesetz*

(...)

44
3. Änderung des Ingresses des Grunderlasses

Besteht für den zu ändernden Erlass eine neue oder erweiterte Rechtsgrundlage, so wird der Ausdruck „Ingress“ eingefügt, gefolgt vom neuen Wortlaut des Ingresses.

(...)
I. Die Verordnung über die Rückerstattung des (...) vom 13. März 1952 wird wie folgt geändert:

Ingress
Der Regierungsrat,
beschliesst:
(...)

4. Änderung von Paragrafen, Absätzen oder Ziffern

Die Änderungen an einem Erlass erfolgen jeweils mit Bezug auf einen bestimmten Paragrafen. Dabei gilt Folgendes:

- **Marginalie.** Die Marginalie wird stets *wiederholt*, auch wenn sie unverändert bleibt.

  Soll eine *neue Marginalie* gesetzt werden, ohne den übrigen Wortlaut der Bestimmung zu ändern, lautet die Formel wie folgt:

  *Marginalie zu § 29:*
  Funktion und Aufgaben

- **Änderung von Absätzen und Ziffern.** Der neue Wortlaut der kleinsten Gliederungseinheit eines Paragrafen (Absatz oder Ziffer) wird *umfassend wiedergegeben*. Besteht diese kleinste Einheit aus mehreren Sätzen, so werden auch die *unveränderten Sätze* wiedergegeben.
III. Änderung von Erlassen (Hauptteil)

150 Absätze oder Ziffern des Paragrafen, die unverändert bleiben oder aufgehoben werden, werden so bezeichnet.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rechtsmittelverfahren</th>
<th>§ 6. (^1) Das Rechtsmittelverfahren richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Abs. 2 unverändert.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Abs. 3 wird aufgehoben.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

151 Werden Absätze oder Ziffern eingeschoben oder aufgehoben, so wird in der Regel neu durchgezählt. Einzig bei Erlassen, zu denen eine reichhaltige Rechtsprechung und Literatur besteht (z.B. ZPO oder StPO), bleibt die bisherige Absatz- oder Ziffernummerierung bestehen, notfalls unter Bezeichnung von eingeschobenen Absätzen oder Ziffern mit bis, ter, quater usw.

| Regierungsrat         | § 26. Abs. 1 und 2 unverändert.                                                                    |
|                       | \(^3\) Er ist abschliessend zuständig für:                                                          |
|                       | Ziff. 1 und 2 unverändert.                                                                          |
|                       | Ziff. 3 wird aufgehoben.                                                                            |
|                       | Ziff. 4 und 5 werden zu Ziff. 3 und 4.                                                               |

|                        | \(^5\) Studienanwärterinnen und -anwärter können einer anderen Universität zur Immatrikulation zugewiesen werden. |
|                        | Abs. 5 und 6 werden zu Abs. 6 und 7.                                                                |

152 Bei Aufzählungen wird zur Verbesserung der Lesbarkeit der Einleitungssatz wiederholt, selbst wenn er unverändert bleibt.

| Universitätsleitung | § 31. Abs. 1 und 2 unverändert.                                                                    |
|                     | \(^3\) Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:                                                      |
|                     | Ziff. 1–5 unverändert.                                                                              |
|                     | Abs. 4 und 5 unverändert.                                                                          |
III. Änderung von Erlassen (Hauptteil)

153 Unveränderte *Gliederungstitel* vor einem Paragrafen werden nicht wiederholt.

5. Einschub oder Aufhebung von Paragrafen


155 Verfügt der neue Paragraf über eine *Untermarginalie* (vgl. Rz. 185), so werden die Untermarginalien der nachfolgenden Paragraphen neu buchstabiert.

(...)

I. Das *Gerichtsverfassungsgesetz* vom 13. Juni 1976 wird wie folgt geändert:

f. Haftsa-

cchen

§ 24a. ¹ Der Einzelrichter amtet als Haftrichter im Sinne der Strafprozessordnung. Das Obergericht kann ihn in dieser Funktion auch als Ersatzrichter für andere Bezirke einsetzen.

² Der Haftrichter des Bezirks (...) Zwangsmassnahmen vollzieht.

Marginalie zu § 25:
g. Friedensbürgschaft

156 Wird ein Paragraf *aufgehoben*, so wird die *Marginalie nicht mehr wiederholt*. Werden mehrere Paragraphen aufgehoben, kann das in einem Satz geschehen, wobei die Paragraphen-Reihenfolge des Erlasses zu wahren ist.

§§ 27, 29a, 31 und 32 werden aufgehoben.

Zusatzbei-
träge

a. Detail-
projekt

§ 33. ¹ Das Detailprojekt, der Kostenvoranschlag, (...) sind vom Gesuchsteller zu unterzeichnen.

Abs. 2 unverändert.

§ 34 wird aufgehoben.
III. Änderung von Erlassen (Hauptteil)

157 Wird eine *ganze Gliederungseinheit* (Teil, Abschnitt, „Grossbuchstaben“, vgl. Rz. 176) *aufgehoben*, lautet die Formulierung wie folgt:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Der 2. Teil „Kantonale Mittelschulen“ (§§ 5-34) wird aufgehoben.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Abschnitt „C. Durchführung der Prüfungen“ (§§ 7-12) wird aufge-</td>
</tr>
<tr>
<td>hoben.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. Änderung von Gliederungstiteln

158 Wird ein Gliederungstitel geändert oder eingeschoben, der unmittelbar vor einer zu ändernden Bestimmung steht, so wird der neue Gliederungstitel ohne weitere Bezeichnung wiedergegeben. Bleibt die unmittelbar nachfolgende Bestimmung hingegen unverändert, wird die Position des Gliederungstitels angegeben.

<table>
<thead>
<tr>
<th>A. Bildung von Zivilstandskreisen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Festlegung § 1. Der Regierungsrat legt nach Anhörung der Gemeinden die Zi-</td>
</tr>
<tr>
<td>vilstandskreise fest.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Titel vor § 30:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>VI. Besondere Bestimmungen für Vikariate und Studierende der praxisbegleitenden Studiengänge</td>
</tr>
</tbody>
</table>

159 Beim Einschub oder bei der Aufhebung eines Gliederungstitels werden die Gliederungstitel *neu nummeriert* bzw. *buchstabiert*. Beim Einschub eines Titels der dritten TitelEbene (Grossbuchstaben, vgl. Rz. 176) können auch *lateinische Ergänzungen* verwendet werden („A bis. Ehrechn“; A ter. ... usw.).
III. Änderung von Erlassen (Hauptteil)

7. Änderung von Bezeichnungen oder Ausdrücken

160 Wird in einem Erlass an drei oder mehr Stellen eine gleich lautende Bezeichnung oder ein gleich lautender Ausdruck geändert, so wird eine Generalanweisung verwendet. Die Bestimmungen, in denen die Änderung vorzunehmen ist, sind genau zu bezeichnen.

(…) 
I. Die Verordnung über die Feuerwehr vom 14. Dezember 1999 wird wie folgt geändert:

_Ersatz von Bezeichnungen_

In den §§ 4, 8 und 19 der Verordnung wird der Ausdruck «Gebäudeversicherung» durch «Gebäudeversicherungsanstalt» ersetzt.

§ 3. (…)

8. Änderung von Anhängen

161 Muss ein Anhang geändert werden, so wird dies mit der kursiv gesetzten Überschrift „Anhang …“ eingeleitet. Soll ein zusätzlicher Anhang eingefügt werden, lautet die Überschrift „Neuer Anhang …“. Soll ein Anhang aufgehoben werden, heißt es „Anhang … wird aufgehoben“.

E. Schlussbestimmungen des Änderungserlasses

1. Elemente und Gliederung

162 Unter Umständen muss ein Änderungserlass mit Schlussbestimmungen versehen werden. Für die Schlussbestimmungen gilt folgende Reihenfolge:

- Übergangsbestimmungen,
- Inkrafttreten,
- Referendumsklause.

Jedes dieser Elemente wird in einem eigenen Abschnitt des Änderungserlasses gefasst, dem eine römische Ziffer vorangestellt ist.
III. Änderung von Erlassen (Schlussbestimmungen)

163 Nicht zu normieren ist die *Publikation* der Änderung in der Gesetzessamm lung (vgl. Rz. 75).

2. Übergangsbestimmungen


413.111

*Mittelschul- und Berufsschullehrervollzugsverordnung*  

*Der Regierungsrat beschließt*¹:

I. Die Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Lehrpersonen an Mittel- und Berufsschulen vom 7. April 1999 wird wie folgt geändert:

§ 15. (...)

II. Übergangsbestimmungen

Lehrpersonen, denen gestützt auf früheres Recht mit Erreichen des 61. Lebensjahres eine zusätzliche Altersentlastung gewährt worden ist, wird diese Pensumsreduktion weiterhin gewährt.

¹ Begründung siehe ABl [Jahr], …

3. Inkrafttreten

165 In diesem Teil der Schlussbestimmungen wird das Datum festgelegt, ab welchem die Erlassänderung anwendbar ist. Bei *Verfassungs- und Gesetzesänderungen* wird auf eine Inkrafttretens-Bestimmung in der Regel verzichtet (vgl. Rz. 99). Bei *Verordnungen* wird die nachfolgende Formel verwendet. Im
Übrigen gelten die entsprechenden Bestimmungen für Neuerlasse (vgl. Rz. 100 ff.).

(...)
III. Diese Änderung tritt am .... in Kraft.
(...)


4. Referendumsklausel

167 Bei Verfassungs- oder Gesetzesänderungen wird die Referendumsklausel in eine weitere römische Ziffer des Änderungserlasses aufgenommen (vgl. Rz. 305).

F. Unterschriftsformel

168 Die Gestaltung einer allfälligen Unterschriftsformel richtet sich nach den Vorschriften über neue Erlasses (Rz. 109).
IV. Aufhebung von Erlassen

169 Soll ein Erlass im Rahmen der Ausarbeitung eines neuen Erlasses aufgeho- ben werden, erfolgt das dort in den Schlussbestimmungen (vgl. Rz. 82 ff.). Ebenso kann ein Gesetz zusammen mit der Revision eines andern Gesetzes aufge hoben werden (vgl. Rz. 144). Soll ein Erlass hingegen separat aufge hoben werden, so erfolgt das mit einem so genannten Aufhebungserlass.

170 Wie bei Änderungserlassen ist auch bei Aufhebungserlassen der Grundsatz der normativen Äquivalenz (vgl. Rz. 126) zu beachten: Die Aufhebung eines Erlasses erfolgt durch das Organ, das den Erlass früher beschlossen hat. Eine Ausnahme ergibt sich aus § 3 Abs. 2 PublG, wonach der Regierungsrat einen Erlass aus der Loseblattsammlung entfernen (nicht ihn aufheben) kann, wenn dieser infolge der Änderung von Bundesrecht als Ganzes nicht mehr anwendbar ist.

171 Für die Gestaltung von Titel, Datum und Ingress des Aufhebungserlasses gelten die Vorschriften über die Teilrevision von Erlassen (vgl. Rz. 132 ff.), mit folgenden Abweichungen:

- Nach dem Titel heisst es in Klammern nicht „Änderung“, sondern „Aufhebung“.
- Es gibt keine Klammerbemerkung über das Thema.

172 Im Hauptteil des Aufhebungserlasses werden der Titel (ohne Abkürzung) und das Datum des aufzuhebenden Erlasses wiederholt.

177.202
gesetz über die einordnung der Volksschullehrer (…) in die kantonale Beamtenversicherungskasse und (…) 
(Aufhebung vom 10. Mai 2004)

Der Kantonsrat,
nach Einsichtnahme in (…),
beschliesst:
II. Dieser Beschluss untersteht dem fakultativen Referendum.

IV. Aufhebung von Erlassen

177.31
Verordnung über Entschädigungen von Kommissionen und von Nebenämtern
(Aufhebung vom 3. Dezember 2003)

Der Regierungsrat beschliesst¹:

¹Begründung siehe ABl [Jahr], …

174 Für die gleichzeitige Aufhebung mehrerer Erlasse gelten die Ausführungen zur gleichzeitigen Änderung mehrerer Erlasse sinngemäss (vgl. Rz. 127 ff. und 136 ff.). Bei einem Mantel-Aufhebungserlass lautet der Titel dann z.B. „Gesetz über die Aufhebung von Erlassen im Bereich ...“.
V. Rechtsetzungstechnische Einzelfragen

A. Formale Gliederung eines Erlasses

1. Gliederung des Erlasses als Ganzes

175 Die Gliederung eines Erlasses soll die Übersicht fördern und das Auffinden der massgebenden Bestimmung erleichtern. Es gelten folgende Faustregeln:

- Enthält eine Gliederungsebene *mehr als zwölf Paragrafen*, wird in der Regel eine weitere Gliederungsebene eingeführt.
- Enthält eine Gliederungsebene *weniger als drei Paragrafen*, kann die Reduktion einer Gliederungsebene angezeigt sein.

176 Für die *Gliederungsebenen* gilt folgende Hierarchie:

- 1. Ebene: **Teil** (1. Teil, 2. Teil, ...)
- 2. Ebene: **Abschnitt** (1. Abschnitt, 2. Abschnitt, ...)
- 3. Ebene: **Grossbuchstaben** (A., B., ...)

2. Teil: Öffentliche Volksschule
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen
A. Gliederung

Stufen § 5. Die öffentliche Volksschule besteht aus ...

Primarstufe § 6. 1 Die Primarstufe dauert ...
2 Nach drei Jahren wechselt in der Regel die für die Klasse verantwortliche Lehrperson und wenn möglich die ...

177 Die Gliederung beginnt „von unten“: Kleine Erasse werden mit *Grossbuchstaben* gegliedert. Ist eine zweite Gliederungsebene erforderlich, werden *Abschnitte* eingefügt. Sehr umfangreiche Erasse werden zudem in *Teile* gegliedert.

178 Ist bei sehr grossen Erassen eine *vierte Gliederungsebene* erforderlich, kann die unterste Gliederungsebene mit *arabischen Ziffern* bezeichnet werden.
2. Gliederung der einzelnen Paragrafen

a) Paragrafen (Artikel) und Absätze

179 Die Verfassung besteht aus *Artikeln*, alle anderen Erlasse aus *Paragrafen* (§§). Im Folgenden sind die Verfassungsartikel mit gemeint, wenn von Paragrafen gesprochen wird.

180 Die Paragrafen werden in *Absätze* gegliedert und diese mit hochgestellten arabischen Ziffern nummeriert. Besteht ein Paragraf nur aus einem Absatz, erhält er keine Ziffer.

181 Als Faustregel gilt:
- pro Paragraf höchstens drei Absätze,
- pro Absatz ein Satz,
- pro Satz ein Gedankengang.

182 Kann eine Regelung nicht in einer einzigen Regelungseinheit (Sätze, Absätze, Paragrafen) behandelt werden, soll sie auf mehrere Regelungseinheiten verteilt werden. Umgekehrt soll die Gliederung auch nicht zu fein sein: Wenn mehrere Abschnitte je nur einen Paragrafen oder mehrere Paragrafen je nur einen Absatz aufweisen, kann die Reduktion der Gliederungstiefe angezeigt sein.

b) Marginalien und Untermarginalien


184 Marginalien umschreiben den Gegenstand eines Paragrafen. Sie müssen sehr knapp sein; Unvollständigkeit kann hingenommen werden.

185 Besteht nur bei einem *Teil* einer Gliederungseinheit Bedarf nach einer weiteren Untergliederung, so kann das mit *Untermarginalien* erreicht werden. Damit vermeidet man, für die ganze Gliederungseinheit eine zusätzliche Gliederungsstufe einführen zu müssen.

V. Rechtsetzungstechnische Einzelfragen (Formale Gliederung)

| Abstimmungen | § 76. ¹ Eine Abstimmungsvorlage ist angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt. |
| Wahlen | § 77. ¹ Eine Person ist im ersten Wahlgang gewählt, wenn sie das absolute Mehr der Stimmen auf sich vereint. |
| a. erforderliches Mehr | ² Haben mehr Personen (...) |
| b. absolutes und relatives Mehr | ³ (...) |
| c. Losentscheid | § 78. Die Zahl der (...) |
| Protokoll | § 79. (...) |
| | § 80. Die Ergebnisse der Wahl oder Abstimmung (...) |

3. Aufzählungen


188 Für die Interpunktion bei Aufzählungen gelten folgende Regeln:

- Der Einleitungssatz wird mit Doppelpunkt abgeschlossen, es sei denn, der Satz wird in der Aufzählung fortgeführt.

189 Vor dem letzten Glied wird „und“ bzw. „oder“ nur dann eingefügt, wenn aus dem Zusammenhang nicht klar ist, dass die Aufzählung kumulativ bzw. alternativ gemeint ist. Die Formel „und/oder“ ist nicht zulässig.
Protokoll § 47. 1 Das Protokoll des Wahlbüros oder des Stimmkreises nennt:
  a. die Zahl der Stimmberechtigten, unterteilt nach (...),
  b. die Zahl der Stimmenden, gebildet aus der Summe:
     1. der an der Urne abgegebenen Stimmrechtsausweise,
     2. der brieflich eingegangenen (...) Stimmrechtsausweise,
     3. der brieflich eingegangenen Antwortkuverts ohne Stimmrechtsausweis.

190 In der Aufzählung dürfen *keine neuen Bestimmungen* enthalten sein, die mit dem Einleitungssatz nicht zusammenhängen oder die grammatikalisch nicht an den Einleitungssatz anschliessen.

*Negativbeispiel:* „Das Amt
  a. prüft die Gesuche; diese müssen schriftlich und begründet eingereicht werden,
  b. erteilt die Bewilligung, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind.“

*besser:* „Das Amt
  a. prüft die Gesuche,
  b. erteilt die Bewilligung, wenn (...)

191 Ferner darf der *Einleitungssatz* nach der Aufzählung *nicht fortgeführt* werden.

*Negativbeispiel:* „Für Personen, die
  a. von einer Behörde eingewiesen werden,
  b. sich nur tagsüber oder während der Nacht im Spital aufhalten,
  erhebt das Spital kostendeckende Taxen.

*besser:* „Das Spital erhebt kostendeckende Taxen für Personen, die
  a. von einer Behörde eingewiesen werden,
  b. sich nur tagsüber oder während der Nacht im Spital aufhalten.“

192 Die *grammatikalische Struktur* der Glieder der Aufzählung muss *identisch* sein.

*Negativbeispiel:* „Das Amt kontrolliert
  a. die Funktionstüchtigkeit der Entschwefelungsanlagen,
  b. ob die übrigen Voraussetzungen gemäss § 13 eingehalten sind.“

*besser:* „Das Amt kontrolliert, ob
  a. die Entschwefelungsanlagen funktionstüchtig sind,
  b. die übrigen Voraussetzungen gemäss § 13 eingehalten sind.

193 Aufzählungen können meist ohne Verwendung der unerwünschten *Verbal-substantive* formuliert werden.
V. Rechtsetzungstechnische Einzelfragen (Formale Gliederung)

**Negativbeispiel:** „Der Kantonrat ist zuständig für:

a. die *Ergreifung* des fakultativen Referendums auf Bundesebene im Namen des Kantons,
b. die *Einreichung* einer Standesinitiative zuhanden der Bundesversammlung."

**besser:** „Der Kantonsrat kann

a. im Namen des Kantons auf Bundesebene das fakultative Referendum *ergreifen*,
b. der Bundesversammlung eine Standesinitiative *einreichen.*"

194 Allerdings darf der Einleitungssatz *nicht einzig aus einem Pronomen* bestehen.

**Negativbeispiel:** „1 Der Universitätsrat übt die unmittelbare Aufsicht über die Universität aus.

2 Er

a. erlässt die Universitätsordnung,
b. genehmigt das Leitbild der Universität,
c. (...)“

**besser:** 1 Der Universitätsrat

a. übt die unmittelbare Aufsicht über die Universität aus,
b. erlässt die Universitätsordnung,
c. genehmigt das Leitbild der Universität,
d. (...)“

**B. Wiederholungen**

195 In Erlassen unterer Stufe wird grundsätzlich *nicht wiederholt*, was bereits das übergeordnete Recht vorschreibt. Das gilt nicht nur innerhalb des kantonalen Rechts (Gesetz und Verordnung), sondern auch zwischen den staatlichen Ebenen (Bundesrecht, kantonales Recht, kommunales Recht).

**Gründe:**
- Dem Organ, das einen untergeordneten Erlass beschließt, sollen nur Normen vorgelegt werden, bei denen es über Entscheidungsspielraum verfügt.
- Wird das übergeordnete Recht geändert, besteht die Gefahr, dass der untergeordnete Erlass nicht nachgetragen wird.
- Wiederholungen erwecken den stets unzutreffenden Eindruck, der untergeordnete Erlass enthalte alle Normen, die für einen Sachbereich zu beachten sind.
- Wiederholungen bergen die Gefahr, dass bei der Rechtsanwendung auf die wiederholte Norm statt auf die (einzig massgebende) Norm des höherrangigen Erlasses abgestellt wird.
In den nachfolgenden Ausnahmefällen kann es angezeigt sein, die übergeordnete Norm zu wiederholen. Immerhin sollte dann in Klammern auf die übergeordnete Norm verwiesen werden, unter Angabe der Fundstelle in einer Endnote.

- Soll ein im übergeordneten Erlass enthaltener Grundsatz konkretisiert oder mit Ausnahmen versehen werden, so kann es sein, dass die untergeordnete Norm nur bei Wiederholung des Grundsatzes verständlich wird.

- Wenn ein Regelungsbereich bisher abschliessend durch einen Erlass normiert ist (Kodifikation) und das übergeordnete Recht nur punktuell eingreift, so kann es zur Wahrung des abschliessenden Charakters des Erlasses angezeigt sein, die übergeordnete Norm zu wiederholen.

Beispiel: § 260 Abs. 3 ZPO: „Wird im Scheidungsverfahren der Unterhaltsbeitrag für den Ehegatten angefochten, so können auch die Unterhaltsbeiträge für die Kinder neu beurteilt werden (Art. 148 Abs. 1 ZGB)."

C. Verweisungen

1. Begriff


2. Deklaratorische Verweisungen

Deklaratorische Verweisungen (auch unechte oder informative Verweisungen) sind blosse Lesehilfen und schaffen kein Recht: Das Verweisungsobjekt käme im vorliegenden Zusammenhang auch ohne die Verweisung zur Anwendung. Deklaratorische Verweisungen sind also eine „mildere" Form von Norm-Wiederholungen mit entsprechend reduzierten Nachteilen. Aus den in Rz. 195 genannten Gründen sind grundsätzlich keine deklaratorischen Verweisungen zu setzen, wobei auch hier Ausnahmen angezeigt sein können (vgl. Rz. 196).

Wird eine deklaratorische Verweisung gemacht, so wird in einer Endnote die Fundstelle des Erlasses, auf den verwiesen wird, angegeben.
3. **Normative Verweisungen**

*a) Begriff und Funktion*

200 Normative Verweisungen (auch *echte* oder *konstitutive Verweisungen*) schaffen Recht: Würde die Verweisung weggelassen, käme das Verweisungsobjekt im vorliegenden Zusammenhang nicht zur Anwendung.


202 Normative Verweisungen lassen sich wie folgt einteilen:

*b) Binnenverweisungen*

203 Binnenverweisungen verweisen auf *andere Stellen in demselben Erlass*.

204 Aus rechtlicher Sicht sind Binnenverweisungen unproblematisch. Allerdings sollte bei ihrer Verwendung geprüft werden, ob die Norm, die kraft Verweisung erneut zur Anwendung gelangen soll, nicht „vor die Klammer gezogen“ werden kann (vgl. Rz. 65).

205 Bei Binnenverweisungen wird bloß die *betreffende Gliederungseinheit* (ohne Beifügung von „dieses Gesetzes“, „dieser Verordnung“ oder „dieses Paragraphen“) zitiert.

*Beispiele:* 
- „... gelten §§ 15–18 ...“
- „... richtet sich nach den Bestimmungen des 5. Abschnitts, sofern nicht ...“
- „... Personen nach Abs. 1 sind zudem berechtigt, ihre ...“

206 Soll jedoch der Bezug auf den Erlass als Ganzen hergestellt werden, so heißt es: „dieses Gesetz“ oder „diese Verordnung“.

*Beispiele:* 
- „Sofern dieses Gesetz keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten ...“,  
- „In dieser Verordnung bedeuten ...“

*c) Statische Aussenverweisungen*

207 Aussenverweisungen beziehen sich auf *Normen ausserhalb des vorliegenden Erlasses*. Die Verweisung kann sich auf einen *höher-, gleich- oder tieferran-
V. Rechtsetzungstechnische Einzelfragen (Verweisungen)

gigen Erlass beziehen oder den Erlass eines andern Gemeinwesens (Bund, Gemeinden), ja sogar eine nichtstaatliche Rechtsquelle (Normen eines Berufs- oder Wirtschaftsverbandes oder einer wissenschaftlichen Vereinigung) betreffen.

208 Soll das Verweisungsobjekt in dieser und nur in dieser Fassung gelten, so handelt es sich um eine statische Aussenverweisung. Wird das Verweisungsobjekt später geändert, so bezieht sich die Verweisung auf den Wortlaut der Norm in seiner früheren Fassung. Statische Aussenverweisungen sind rechtlich unproblematisch. Das rechtsetzende Organ kennt das Verweisungsobjekt und erklärt es in der vorliegenden Fassung für anwendbar.

209 Soll eine statische Verweisung geschaffen werden, so muss das Verweisungsobjekt eindeutig bezeichnet und seine Fassung (Datum) angegeben werden. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Rechtsanwendung von einer dynamischen Verweisung ausgeht.

Beispiel: „Die Voraussetzungen für die Erteilung der Bewilligung richten sich nach § ... des Gesetzes über ... in der Fassung vom ...“.

d) Dynamische Aussenverweisungen

210 Dynamische Aussenverweisungen verweisen auf eine Regelung oder eine Norm eines andern Erlasses in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Beispiel: § 71 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes lautet: „Die für Zivilsachen geltenden allgemeinen Vorschriften des Gerichtsverfassungsgesetzes betreffend das Verfahren finden ergänzend Anwendung.“ – Werden die allgemeinen Vorschriften des GVG geändert, so bezieht sich die Verweisung in § 71 VRG auf die aktualisierte Fassung des GVG.

211 Dynamische Aussenverweisungen auf staatliches Recht sind zulässig. Wenn das Verweisungsobjekt dereinst geändert wird, so wird das allgemein bekannt und die Aussenverweisung kann angepasst werden, wenn sie nicht mehr dem Willen des rechtsetzenden Organs entspricht. Immerhin müssen die Grenzen der Rechtsetzungsdelegation beachtet werden: Bei Regelungen, die der Gesetzesform bedürfen (vgl. Rz. 13), darf nicht dynamisch auf tieferstufige Erlasse verwiesen werden.

212 Dynamische Aussenverweisungen auf ausserstaatliche Rechtsquellen (z.B. Normquellen eines Fachverbandes) hingegen sind unzulässig. Hier ist nicht sichergestellt, dass das rechtsetzende Organ von allfälligen Änderungen des Verweisungsobjektes erfährt, um rechtzeitig über den Weiterbestand der Verweisung entscheiden zu können. Zudem ist es schwierig, Gewissheit darüber zu erlangen, welches die gerade aktuelle Fassung der Rechtsquelle ist.

*Beispiel:* „Der Blitzschutz an Bauten richtet sich nach den anerkannten Regeln der Technik, wie sie insbesondere in den ‚Blitzschutztechnischen Richtlinien‘ des Schweizerischen Verbandes der Blitzschutztechniker zum Ausdruck kommen.“

Das *Mass der Dynamik* in dynamischen Verweisungen ist *unterschiedlich*. Am grössten ist es in Formulierungen wie „... richtet sich nach den Vorschriften des Bundesrechts ...“ oder „... nach der Mittelschulgesetzgebung ...“, kleiner bei einer Formulierung wie „... nach dem Mittelschulgesetz ...“ und am kleinsten, wenn auf eine konkrete Gesetzesbestimmung Bezug genommen wird, ohne deren Fassung (Datum) anzugeben. Bei solchen, in der Praxis sehr häufigen Formulierungen muss, wenn das Verweisungsobjekt geändert wird, durch Auslegung festgestellt werden, ob sich die Verweisung auch auf die geänderte Norm bezieht (dynamische oder statische Verweisung).

e) **Formale Vorgaben bei Aussenverweisungen**


Ferner wird bei statischen Aussenverweisungen das *Datum* der betreffenden Gesetzesfassung, bei dynamischen Aussenverweisungen das Erlassdatum angegeben.

Die *Fundstelle* des zitierten Erlasses in der LS oder in der SR wird bei jeder Verweisung angegeben, pro Paragraf aber nur einmal.
§ 23. 1. ... richtet sich nach § 18 Abs. 2 der Mittelschulverordnung vom ... 1 ...
2. ... bestimmt sich hingegen nach § ... der Mittelschulverordnung.
3. (...)

1 LS 413.211

218 Bei einer Verweisung auf nichtstaatliche Normen ist anzugeben, wo die Normen publiziert worden sind oder wo sie bezogen werden können. Ferner ist die Amtsstelle zu nennen, wo die Normen eingesehen werden können.


1 Bezugsquelle: Schweizerischer Verband der Blitzschutztechniker, ..., Bern. Einsehbar bei der Gebäudeversicherungsanstalt des Kantons Zürich.

219 Soll in einem Gesetz auf einen untergeordneten Erlass verwiesen werden, so wird dieser im Gesetz nicht mit Titel und Datum präzise zitiert, sondern nur allgemein umschrieben.

Beispiel: „... und nach den weiteren Voraussetzungen gemäss der Vollzugsverordnung zu diesem Gesetz ...“

220 Für die Verweisung auf internationale Erlasse (internationales Recht; internationale Regeln der Technik) vgl. Gesetzestechnische Richtlinien des Bundes (GTR; Rz. 83 ff. in der aktualisierten Ausgabe 2003; www.admin.ch/ch/d/bk/recht/index.html).
VI. Formulierung von Rechtssätzen

A. Zum gebietenden Charakter von Rechtssätzen

1. Rechtssätze sind staatliche Anordnungen


Beispiel: „Die Gebühren tragen zur Deckung der Kosten bei und decken höchstens die anrechenbaren Nettokosten."

Die Passage „tragen zur Deckung der Kosten bei“ umschreibt das Motiv der Norm: Dem Staat fallen hohe Kosten an, welche die Privaten mindes-
tens teilweise übernehmen sollen. Normativen Charakter hat einzig die Passage „decken höchstens die anrechenbaren Nettokosten“. 

2. „Müssen“, „sollen“ und „haben ... zu“

Da Erlasse definitionsgemäss hoheitliche Anordnungen enthalten, muss ihr normativer Charakter nicht durch Formulierungen wie „müssen“, „haben ... zu“ oder „sind ... zu“ hervorgehoben werden. In gewissen Fällen lassen sich solche Formulierungen indes nicht vermeiden.

Beispiel: „Eintragungsgesuche sind schriftlich einzureichen und müssen mit der Erklärung verbunden sein, dass Behörden und Privatpersonen vom Amts- oder Berufsgesheimnis befreit sind, soweit dies für die Beurteilung des Gesuchs erforderlich ist.“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Formulierungsprozess)

224 Das Verb „sollen“ ist zu vermeiden; es lässt offen, ob damit eine zwingende Vorschrift oder eine nicht verbindliche Aufforderung geschaffen wird.

3. Rechtssätze geben die geltende Rechtslage wieder

225 Rechtssätze umschreiben nicht die Änderung der Rechtslage, sondern ihren künftigen Zustand. Die Betonung liegt also auf dem zukünftigen Status quo des Rechts und nicht auf den Neuerungen gegenüber der heutigen Rechtslage.

Negativbeispiel: „Für die Benutzung der …anlagen durch Private ist neu eine Gebühr von Fr. 150 pro Anlass zu entrichten.“

B. Anforderungen an den Formulierungsprozess

226 Blickt man auf das Ergebnis eines Normformulierungsprozesses lassen sich inhaltliche Anforderungen wie Präzision, Verständlichkeit oder Knappheit als Ziele formulieren (Rz. 231 ff.). Auch für den Prozess der Normformulierung gelten indessen gewisse Anforderungen:

227 ▪ Erlasse sollen so weit als möglich durch eine einzige Person formuliert werden. Nur so kann sichergestellt werden, dass der Sprachgebrauch einheitlich ist, dass Wiederholungen, die „vor die Klammer gezogen“ werden können (vgl. Rz. 65), erkannt werden usw.

228 ▪ Die Formulierung der Normen soll durch jene Person erfolgen, der die Federführung des Rechtsetzungsprojektes obliegt. Nur diese Person (Erlassredaktorin oder -redaktor) überblickt die Regelungsmaterie vollständig.

C. Anforderungen an die Rechtssätze

Rechtssätze müssen präzise (vgl. sogleich), verständlich (vgl. Rz. 244 ff.) und knapp sein (vgl. 264 ff.).

1. Rechtssätze müssen präzise sein

Die Präzision von Rechtssätzen ist die wichtigste der drei genannten Anforderungen. Es sind folgende Punkte zu beachten:

a) Eindeutigkeit

Rechtssätze müssen so formuliert sein, dass der Inhalt der Regelung eindeutig ist.

Beispiel: „Der Nachweis der erfolgreichen Berufsausübung wird erbracht durch
a. Einreichung aktueller Zeugnisse und Mitarbeiterbeurteilungen und
b. Bewährung während einer einjährigen Kandidatur bei einer Staatsanwaltschaft oder
c. Absolvierung einer Fähigkeitsprüfung.“

Die Struktur der Aufzählung ist nicht eindeutig. Zwei Varianten sind möglich, nämlich
[a und b] oder c oder dann
a und [b oder c].

Beispiel: „Die Spitalleitung richtet den Bewilligungsinhaberinnen und Bewilligungs-
inhabern die Hälfte der von ihnen erwirtschafteten Honorare aus.“

Bei dieser Formulierung ist nicht klar, ob die Bewilligungsinhaber und -inhaberinnen insgesamt Anspruch auf die Hälfte aller von ihnen erwirtschafteten Honorare haben, oder ob sich die Quote auf jeden einzelnen Bewilligungsinhaber und jede einzelne Bewilligungsinhaberin bezieht. Ist das zweite gemeint, müsste es heißen: „Die Spitalleitung richtet jede Bewilligungsinhaberin und jedem Bewilligungsinhaber die Hälfte der von ihr oder ihm erwirtschafteten Honorare aus.“

Die Eindeutigkeit verlangt auch, dass sich die Normen nicht widersprechen.

Beispiel: „1 Der Prüfungskommission gehören an:
a. zwei Mitglieder des Obergerichts oder der Bezirksgerichte,
b. der Betreibungsinspektor,
c. zwei im Kanton praktizierende Betreibungsbeamte oder Betreibungsbeamten.
2 Aus der Kommission wählt das Obergericht eines seiner Mitglieder zur Präsidentin oder zum Präsidenten.“

Gemäss Abs. 1 lit. a können auch beide „Justizvertreter“ den Bezirksgerichten angehören. Aus Abs. 2 ergibt sich demgegenüber, dass mindes-
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Präzision)

tens eine Oberrichterin oder ein Oberrichter Mitglied der Kommission sein muss.


Beispiel: „Die Betriebsbewilligung wird in der Regel vom Amt für ..., ausnahmsweise auch von der Volkswirtschaftsdirektion erteilt.“

Hier bleibt offen, ob es sich in einem konkreten Anwendungsfall um einen Regel- oder einen Ausnahmefall handelt.

b) Vollständigkeit


c) Kohärenz von Begriffen und Formulierungen


Beispiel: „Die Gemeindeleistung kann in anderer Form als die kantonale Hilfe erbracht werden, wenn damit die gleiche Vergünstigung erreicht wird wie mit den staatlichen Darlehen.“

Hier wird einmal „kantonal“ und das andere Mal „staatlich“ verwendet, obwohl das Gleiche gemeint ist. Um das Gleiche handelt es sich ferner bei „kantonaler Hilfe“ und „staatlichen Darlehen“. Bessere Formulierung: „Die Gemeindeleistung kann anders als in der Form von Darlehen erfolgen, wenn damit die gleiche Vergünstigung erreicht wird wie mit den kantonalen Darlehen.“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Präzision)

238 Wird ein Begriff mit Unterbegriffen differenziert, so muss sichergestellt sein, dass auch die „Restmenge“ des Begriffs geregelt wird. Kurz: Der „Begriffsbau“ muss vollständig erfasst sein.

Beispiel: „Das Wahlbüro ermittelt:
   a. (...),
   b. die Zahl der leeren, der ungültigen und, als Rest, der massgebenden Wahl- und Stimmzettel,
   c. unter den massgebenden Wahl- und Stimmzetteln: die Zahl der leeren, der ungültigen und, als Rest, der massgebenden Stimmen,
   d. unter den massgebenden Stimmen bei Abstimmungen: die Zahl der Ja-Stimmen und der Nein-Stimmen,
   e. unter den massgebenden Stimmen bei Wahlen: die Zahl der Stimmen, die jede kandidierende Person erhalten hat.“


Beispiel: „Der Transport von polizeilich arretierten Personen kann durch Hilfskräfte und beauftragte Dritte erfolgen.“


240 Anderseits verlangt die Kohärenz, dass Formulierungen und Begriffe in dem Sinne verwendet werden müssen, wie sie in der Rechtsprechung und Lehre, insbesondere aber in der kantonalen Rechtsetzung üblicherweise verwendet werden. Bei fest etablierten Ausdrücken wie Staatshaftung, Angestellte der öffentlichen Verwaltung, Rekursfrist oder Subvention ist das beinahe selbstverständlich, bei andern Begriffen aber nicht. Aus Gründen der Rechtssicherheit sind die folgenden Begriffe deshalb mit der beigefügten Bedeutung zu verwenden:
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Präzision)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Begriff</th>
<th>Bedeutung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kanton</td>
<td>Kanton Zürich. Nicht zu verwenden ist „Staat“: In einem weiten Sinn umfasst diese Bezeichnung auch die kommunale Ebene. Gleiches gilt für „staatlich“.</td>
</tr>
<tr>
<td>Behörden</td>
<td>Organe der Exekutive und der Judikative.</td>
</tr>
<tr>
<td>Kantonale Verwaltung</td>
<td>Gesamtheit der zentralen (Direktionen, Staatskanzlei) und dezentralen Verwaltungseinheiten (z.B. Bezirksverwaltung), einschliesslich unselbstständiger Anstalten des öffentlichen Rechts.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zuständige Direktion des Regierungsrates</td>
<td>In Gesetzen wird die zuständige Direktion nicht namentlich bezeichnet; damit hält sich der Regierungsrat die Organisationsautonomie offen. In Verordnungen werden die zuständigen Direktionen namentlich bezeichnet.</td>
</tr>
<tr>
<td>Amt</td>
<td>Verwaltungseinheit unterhalb der Ebene der Direktion.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abteilung</td>
<td>Verwaltungseinheit unterhalb der Ebene des Amtes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vorsteherin oder Vorsteher der Direktion</td>
<td>Regierungsräti oder Regierungsrat, welche oder welcher die fragliche Direktion leitet. Nicht zu verwenden ist „Direktorin“ oder „Direktor“.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

d) Präzisionsforderung bei speziellen normativen Elementen

Bei der Verwendung der nachfolgenden normativen Elemente ist unter dem Gesichtspunkt der Präzision Folgendes zu beachten:


Beispiel: „Das Bürgerrecht wird erteilt, wenn/falls/sofern die gesuchstellende Person in die schweizerischen Verhältnisse eingegliedert ist, die schweizerische Rechtsordnung beachtet und ...“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Präzision)

„Das Spital kann die Taxen für Patientinnen und Patienten der allgemeinen Abteilungen angemessen ermässigen, soweit sie für jene eine besondere Härte bedeuten würden.


2. Rechtssätze müssen verständlich sein

244 Präzision und Verständlichkeit decken sich nicht: Eine Norm kann durchaus präzise (logisch richtig), aber fast unverständlich formuliert sein. Unter dem Titel „Verständlichkeit der Normen“ ist Folgendes zu beachten:

a) Welche Vorkenntnisse dürfen vorausgesetzt werden?


b) Kontext einer Norm

246 Jeder Text steht in einem sprachlichen Umfeld: Die Wörter erhalten ihre Bedeutung aus dem allgemeinen Sprachverständnis, die Sätze aus dem Zusammenhang mit den vorstehenden Sätzen des betreffenden Textes. Auch
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Verständlichkeit)

Erlassteile sind in diesem Sinne „kontextualisiert“, allerdings mit folgenden Besonderheiten:

247 ▪ **Genaue und einfache Erschließbarkeit des Kontextes.** Verwendet eine Norm einen Begriff, so muss dieser Begriff genau definiert und der „Zugriff“ auf diese Definition einfach sein.

*Beispiele:* 
- Lautet eine Bestimmung wie folgt: „Sind die Voraussetzungen erfüllt, so hat der Gesuchsteller Anspruch auf (...) und (...)", so müssen die Voraussetzungen in einer vorgehenden Norm, wenn möglich mit der Marginalie „Voraussetzungen“, umschrieben werden.
- Wird in einer Norm der Begriff „Rindergrossvieheinheit“ verwendet, so muss dieser Begriff vorgängig mit einer Legaldefinition präzise eingeführt worden sein.

248 ▪ **Grammatikalische Bezüge nur im Paragrafen.** Jeder Paragraf bildet eine „grammatikalische Einheit“: In ihm müssen und nur in ihm dürfen Relativpronomen verwendet werden, die auf vorgängig eingeführte Subjekte und Objekte Bezug nehmen. Oder umgekehrt: Grammatikalische Bezüge über die Paragrafen-Grenzen hinweg sind nicht zulässig.

*Beispiele:* 
- § 12. Der Universitätsrat regelt die Bewilligungspflicht für die Ausübung von Nebentätigkeiten durch das Universitätspersonal.
- *Er regelt die Abgaben für die Inanspruchnahme von Einrichtungen und Personal der Universität.*

Unzulässig wäre, dann wie folgt fortzufahren:
- „§ 13. Er ist abschliessend zuständig für (...).“

249 Folgeabsätze können nur dann mit einem Pronomen eingeleitet werden, wenn sie das Subjekt des vorstehenden Absatzes meinen.

*Negativbeispiel:* § 41. Der Kantonsrat kann höhere Fachschulen errichten.

- "Sie werden von ihren Organen im Rahmen der Rechtsordnung selbstständig geleitet.

250 ▪ **Kein Vorbehalt der Ausnahmen innerhalb eines Paragrafen.** Enthält ein Absatz einen Grundsatz, so muss dort kein Vorbehalt angebracht werden, wenn der nachfolgende Absatz desselben Paragrafen Ausnahmen vorzieht; der Zusammenhang (Kontext) ist hier genügen eng.

*Beispiel:* § 19. Ruhe und Ordnung im Abstimmungslokal

- "Während der Urnenöffnungszeiten dürfen die Abstimmungskomplexe und deren Zugänge für keine andern Zwecke benützt werden."
Auf den Zugängen dürfen Unterschriften für Initiativen und Referenden gesammelt werden, wenn die Stimmabgabe dadurch nicht behindert wird.

c) **Gute Gliederung**

Verständlichkeit kann in erster Linie durch eine gute Gliederung erreicht werden. Das betrifft den Erlass als Ganzen, aber auch die Normen. Die chronologischen, hierarchischen, logischen und normativen Gliederungskriterien (vgl. Rz. 60 ff.) gelten also auch für die einzelnen Paragrafen, Absätze und Sätze. Einige Leitsätze:

- **Ein Satz – eine „Regelungseinheit“**. Pro Satz sollte nur geregelt werden, was üblicherweise zusammengehört. Solche Regelungseinheiten sind z.B.:
  - eine „wenn-dann-Konstruktion“ (Tatbestand → Rechtsfolge),
  - Verfahrensfragen (Form des Rechtsmittels, Rechtsmittelinstanz),
  - Zusammensetzung eines Organs,
  - Wahl des Organs,
  - Aufgaben (Zuständigkeit) eines Organs,
  - Aufsicht.

  **Negativbeispiel:** „Die Weiter- und Fortbildung ist Aufgabe der Spitäler unter Aufsicht der Gesundheitsdirektion."

  **besser:** „Die Weiter- und Fortbildung ist **Aufgabe** der Spitäler. Sie stehen dabei unter der **Aufsicht** der Gesundheitsdirektion."

  **Negativbeispiel:** „Die Geschäftsleitung des Amtes, **bestehend aus** der Amtsleiterin oder dem Amtsleiter und den Leiterinnen und Leitern der Hauptabteilungen, entscheidet hauptabteilungsübergreifende Fragen."

  **besser:** „Die Geschäftsleitung des Amtes besteht aus (...). Sie entscheidet über (...)."

- **Zusammenzug aller Voraussetzungen oder Rechtsfolgen.** Alle Voraussetzungen und alle Rechtsfolgen einer Norm sollten zusammengenommen werden.

  **Negativbeispiel:** „Wird Angehörigen des Polizeikorps, die mindestens den Grad eines Korporals bekleiden, eine Aufgabe zugeteilt, für die im Stellenwertstufenplan ein höherer Dienstgrad als Wachtmeister vorgesehen ist, wird ihnen eine Funktionszulage ausgerichtet, sofern die Beförderung in den betreffenden Dienstgrad nicht möglich ist.“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Verständlichkeit)

besser: „Angehörigen des Polizeikorps wird eine Funktionszulage ausge-richtet, wenn:

a. sie mindestens den Grad eines Korporals bekleiden,
b. ihnen eine Aufgabe zugeteilt wird, für die im Stellenwertstufenplan ein höherer Dienstgrad als Wachtmeister vorgesehen ist,
c. sie nicht in den betreffenden Dienstgrad befördert werden kön-
nen.“

d) Verständlichkeit der Sätze

254 Rechtssätze sollen einfach und direkt formuliert werden. Dies setzt voraus, dass ihr Satzbau grammatikalisch einfach ist. Dass dadurch der Umfang der Normen oft vergrößert wird, kann hingenommen werden: Ein langer, aber gut verständlicher Text ist einem knappen, aber zu stark verdichteten vorzu-ziehen. Im Einzelnen:

255 • Übliche Reihenfolge der Satzteile. Die Reihenfolge der Satzteile soll dem üblichen Sprachgebrauch entsprechen, also in der Regel Subjekt \rightarrow Prädikat \rightarrow Ergänzung (Dativ-, Akkusativ- und Genetivobjekte, andere Ergän- zungen). Das gilt insbesondere, wenn die Deklination eines Wortes iden-
tisch ist.
Beispiel: „Das Amt erteilt die Bewilligung“ statt „Die Bewilligung erteilt das Amt“.

256 • Hauptverb frühzeitig und vollständig einführen. Das Hauptverb soll möglichst frühzeitig und vollständig im Satz erscheinen. Besonders anfällig für entsprechende Mängel sind Passivkonstruktionen („... werden ... bewil-
ligt.“), Modalverben („können ... bewilligen“, „dürfen ... nicht bewilligen“), zusammengesetzte Verben („legt ... fest“, „strebt ... an“) und im Perfekt verwendete Verben („haben ... bewilligt, so ...“).
Negativbeispiel: „Der jährliche Umfang dieser Gelder darf den vor dem Inkrafttre-
ten dieses Gesetzes gesamthaft zu Lasten der allgemeinen Be-
triebsrechnung für pauschale Entschädigungen nach Abs. 1 auf-
gewendeten Betrag nicht übersteigen.“
besser: „Der jährliche Umfang dieser Gelder darf den Betrag nicht über-
steigen, der vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes (...) aufge-
wendet wurde.“


Negativbeispiel: „Die Polizei darf eine sichergestellte Sache, auf die niemand An-
spruch erhebt, frühestens drei Monate nach (...) verwerten.“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Verständlichkeit)

besser: „Erhebt niemand Anspruch auf eine sichergestellte Sache, darf sie die Polizei frühestens drei Monate nach (...) verwerten."

258 • **Passiv vermeiden.** Rechtssätze werden grundsätzlich in der Aktivform formuliert. Wenn das handelnde Objekt zwecks Verkürzung des Textes nicht genannt wird, ist die Passivform unumgänglich.

*Negativbeispiel:* „Die Gesuche werden vom Amt innert 20 Tagen geprüft.“ – *besser:* „Das Amt prüft die Gesuche innert 20 Tagen.“

besser: „Die Gesuche werden innert 20 Tagen geprüft.“

259 • **Einfacher Satzbau.** Auch der Aufbau der einzelnen Satzteile muss einfach sein. Inhaltliche Ergänzungen eines Satzteils erschweren die Lesbarkeit.

*Negativbeispiel:* „Der Staat und die Gemeinden leisten den auf der Zürcher Pflegeheimliste aufgeführten öffentlichen oder privaten Pflegeheimen im Rahmen des Leistungsauftrages der Gemeinde gemäss § 53 Beiträge an die Pflegekosten pro Pflegetag der Patientinnen und Patienten mit Wohnsitz im Kanton Zürich, soweit die Pflegekosten nicht durch Versicherer oder andere Kostengaranten gedeckt sind.“

*besser:* „1 Der Kanton und die Gemeinden leisten den öffentlichen oder privaten Pflegeheimen Beiträge an die Pflegekosten. 2 Beiträge werden nur geleistet für a. Pflegeheime, die auf der Zürcher Pflegeheimliste aufgeführt sind, b. Patientinnen und Patienten mit Wohnsitz im Kanton, c. Pflegeleistungen, zu denen die Gemeinden gemäss dem Leistungsauftrag nach § 53 verpflichtet sind, d. Pflegekosten, die nicht durch Versicherer oder andere Kostengaranten gedeckt sind.“

260 • **Wenige „Gedankenklammern“ gleichzeitig öffnen.** Rechtssätze sind so zu formulieren, dass nicht zu viele „Gedankenklammern“ gleichzeitig geöffnet sind; der Leser verliert sonst den Zusammenhang. Anfällig für diesen Fehler sind Partizipalkonstruktionen, die vor einem Substantiv erscheinen, sowie Relativsätze.

*Negativbeispiel:* „Die Berechnung erfolgt auf Grund der am 1. Januar des dem Auszahlungsjahr vorangehenden Jahres im Kanton bekannten definitiven Steuerfaktoren.“

*besser:* „Die Berechnung erfolgt auf Grund der Steuerfaktoren. Massgebend sind die letzten Faktoren, die am 1. Januar des dem Auszahlungsjahr vorangehenden Jahres definitiv vorliegen.“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Verständlichkeit)

e) Verständlichkeit der Wörter

Rechtssätze sind nur dann verständlich, wenn auch die verwendeten Wörter verständlich sind. Im Einzelnen:


262 • Fremdwörter vermeiden. Fremdwörter, die sich ausserhalb des Rechts fest etabliert haben, können auch in Erlasstexten verwendet werden. Gibt es für sie jedoch eine überzeugende deutschsprachige Entsprechung, ist dieser der Vorzug zu geben.

263 • Substantivierung von Verben vermeiden. Die Substantivierung von Verben wirkt schwerfällig und ist wenn immer möglich zu vermeiden.

Beispiele:

- „bewilligen“ statt „die Bewilligung erteilen“;
- „zulassen“ statt „die Zulassung erteilen“;
- „werden ausgerichtet“ statt „dient der Ausrichtung“;
- „dürfen nicht erteilen“ statt „die Erteilung ist unzulässig“;
- „werden geprüft“ statt „unterliegen der Prüfung“;
- „ersuchen“ statt „das Gesuch stellen“;
- „kann … handeln“ statt „ist berechtigt/befugt/ermächtigt, zu handeln“;
- „befragen“ statt „Befragung vornehmen“.

3. Rechtssätze sollen knapp sein

264 Rechtssätze sollen inhaltlich präzise und verständlich, aber so knapp wie möglich formuliert sein. Mögliche Wege, um einen Rechtssatz zu verkürzen, sind:

265 • Zusammenfassen und Verallgemeinern. Oft lassen sich die Regelungsinhalte verschiedener Normen zusammenfassen. Eine weitere Verkürzungsmöglichkeit ergibt sich durch die Verallgemeinerung einer Formulierung (Generalisierung); hier können indes die Anschaulichkeit und damit die Verständlichkeit leiden. Kürzungen sind sodann dadurch möglich, dass Normelemente, die selbstverständlich sind oder sich aus andern Normen ergeben, weggelassen werden.
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Knappheit)

Beispiel:  
1 War die schriftliche Prüfung ungenügend, kann sich die zu prüfende Person zu einer zweiten Klausurprüfung anmelden. Bestehen sie auch diese nicht, so kann sie sich zur dritten Prüfung anmelden. Ist auch diese nicht genügend, weist die Prüfungskommission die zu prüfende Person ab.  
2 Der Kandidat oder die Kandidatin kann die mündliche Prüfung einmal wiederholen. Fällt das Gesamtergebnis unter Mitberücksichtigung der schriftlichen Teilprüfung wiederum ungenügend aus, weist die Kommission die zu prüfende Person ab."

Knapper wäre:  
1 Die schriftliche Prüfung kann zweimal, die mündliche einmal wiederholt werden.  
2 Bei der Beurteilung der mündlichen Prüfung wird das Ergebnis der schriftlichen Prüfung mit berücksichtigt."

Beispiel:  
„Frauen, Männer und Kinder sind berechtigt, …“  
Knapper, aber weniger anschaulich ist: „Natürliche Personen sind berechtigt, …“


knapper wäre: „Die berufsmässige Vertretung von Parteien vor Gericht ist den Angehörigen eines Gerichts wie folgt untersagt:  
a. vollamtliche Mitglieder und vollamtliche Ersatzmitglieder des Obergerichts und der Bezirksgerichte: vor allen Gerichten,  
b. teilamtliche Mitglieder dieser Gerichte: vor Kassationsgericht, Obergericht und Bezirksgericht,  
c. übrige Richterinnen und Richter: vor dem Gericht, dem sie angehören.“

267 • Verwendung von Legaldefinitionen. Erlasse lassen sich verkürzen, wenn lange und mehrfach benötigte Umschreibungen mit einer Legaldefinition oder einer Klammerdefinition abgekürzt werden (vgl. Rz. 53 ff.).

268 • Keine Wiederholungen. Vgl. dazu Rz. 195 f.
VI. Formulierung von Rechtsäten (Knappheit)

269 • Verwendung von normativen Verweisungen. Vgl. dazu Rz. 200 ff.

D. Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter

1. Grundsatz und Ausnahmen der sprachlichen Gleichbehandlung

270 Sofern sich eine Norm nicht ausdrücklich an Personen weiblichen oder männlichen Geschlechts richtet, sind die Geschlechter in Erlassen sprachlich gleich zu behandeln. Indessen sind folgende Ausnahmen und Einschränkungen zu beachten:


272 ▪ Titel als zusammengesetztes Wort. Besteht der Titel aus einem zusammengesetzten Wort (vgl. Rz. 28), so kann ausschliesslich die männliche Form verwendet werden.

Beispiel: „Lehrerpersömalgesetz“ statt „Lehrerinnen- und Lehrerpersonalgesetz“.

273 ▪ Marginalien. Reicht der Platz für die sprachliche Gleichbehandlung, insbesondere auch für eine verkürzte Paarform nicht (vgl. Rz. 279), so kann in Marginalien ausschliesslich die männliche Form gewählt werden.

274 ▪ Feststehende Rechtsbegriffe. Auf feststehende Rechtsbegriffe werden die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung nicht angewandt.

Beispiele: der Verordnungsgeber, der Haftpflichtige.

275 ▪ Juristische Personen. Die meisten juristischen Personen tragen grammatikalisch die weibliche Form (Ausnahmen: der Verein, der Kanton, der Zweckverband). Richtet sich ein Rechtssatz nur an solche juristischen Personen, so wird die Norm in der weiblichen Form formuliert.
VI. Formulierung von Rechtsätzen (sprachliche Gleichbehandlung)

2. Möglichkeiten zur sprachlichen Gleichbehandlung

276 Es gibt die nachfolgend dargestellten Möglichkeiten zur Verwirklichung der sprachlichen Gleichbehandlung (vgl. auch Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen, hrsg. von der Bundeskanzlei). Welche Möglichkeit zum besten Ergebnis führt, muss einzelfallweise geprüft werden.

277 Unzulässig sind hingegen generelle Bestimmungen in Erlassen, in denen erklärt wird, dass sich maskuline oder feminine Personenbezeichnungen auf beide Geschlechter beziehen.

a) Paarformen

278 Die sprachliche Gleichbehandlung kann durch Paarformen erreicht werden. Hier wird die weibliche jeweils vor der männlichen Form erwähnt.

Beispiele: - die Schülerin oder der Schüler,
- Bürgerinnen und Bürger,
- die oder der Angestellte der öffentlichen Verwaltung.

279 Verkürzte Paarformen (Lehrer/innen; Lehrer(innen); LehrerInnen) sind nicht zulässig. Bei Marginalien und bei Aufzählungen in Klammern oder in Tabellen kann die verkürzte Paarform mit Schrägstrich verwendet werden.

280 Paarformen können zu schwerfälligen Formulierungen führen, wenn in den nachfolgenden Satzteilen oder Sätzen auf die beiden Geschlechter Bezug genommen werden muss. Hier hilft oft der Wechsel in die Mehrzahl.

Beispiel: „Eine Lehrerin oder ein Lehrer, die oder der sich frühzeitig pensionieren lässt, hat Anspruch auf Auszahlung ihres oder seines Guthabens. Sie oder er hat zudem Anspruch auf (...).”

besser:
„Lehrerinnen und Lehrer, die sich frühzeitig pensionieren lassen, haben Anspruch auf Auszahlung ihrer Guthaben. Sie haben zudem Anspruch auf (...).”

b) Geschlechtsneutrale Ausdrücke

281 Die sprachliche Gleichbehandlung kann auch dadurch erreicht werden, dass Adjektive oder Partizipien substantiviert und in den Plural gesetzt werden: Weibliche und männliche Form unterscheiden sich hier nicht.

Beispiele: - die Studierenden,
- die Angestellten,
- die Stimmberechtigten,
- die Gesuchstellenden.
c) Geschlechtsabstrakte Ausdrücke

Gewisse Ausdrücke haben keine geschlechtsspezifische Wortbedeutung. Ihr grammatikalisches Geschlecht hat keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht.

*Beispiele für Einzelpersonen:*
- der Mensch,
- die Person, die ...person,
- das Mitglied,
- das Opfer.

*Beispiele für Institutions- und Kollektivbezeichnungen:*
- das Personal, - der Lehrkörper,
- die Vertretung, - die Lehrkräfte,
- der Vorstand, - die Leitung,
- die Arbeitgeberseite, - die Belegschaft.


d) Umformulierungen

Die sprachliche Gleichbehandlung kann oft auch durch Umformulierungen erreicht werden. Hier bieten sich folgende Lösungen an:

284 ▪ **Verwendung von unpersönlichen Pronomen.**

*Beispiele:*
- „Wer an der Gemeindeversammlung teilnimmt, hat das Recht ...“ statt „Bürger, die an der Gemeindeversammlung teilnehmen, ...“
- „Diejenigen, die staatliche Unterstützung beanspruchen, weisen nach, dass ...“ statt „Gesuchsteller, die staatliche Unterstützung beanspruchen, ...“

285 ▪ Die *Passivform* und die *Infinitivform* ist sprachlich geschlechtsneutral. Da hier die handelnde Person nicht mehr erscheint, steht diese Möglichkeit aber nur zur Verfügung, wenn aus dem Zusammenhang klar ist, wer handeln muss.

*Beispiele:*
- „Das Zeugnis wird den Eltern zugestellt“ statt „Die Lehrerinnen und Lehrer stellen den Eltern das Zeugnis zu.“
- „Dem Gesuch sind beizulegen: ...“ statt „Die Geschuchstellerinnen und Geschuchsteller legen dem Gesuch bei: ...“
VI. Formulierung von Rechtsätzen (sprachliche Gleichbehandlung)

286 • Umschreibung mit Adjektiv.
Beispiele: - „ärztliche Hilfe“ statt „Hilfe eines Arztes“,  
- „fachkundiger Rat“ statt „Rat eines Fachmanns“.

287 • Verwendung von handlungsbezeichnenden Substantiven.
Beispiel: „Die Teilnahme an der Gemeindeversammlung berechtigt, ...“ statt:  
„Die Teilnehmer der Gemeindeversammlung sind berechtigt, ...“

288 • Umgehung durch Wahl einer Aufzählform.
Beispiel: „Die Präsidentin oder der Präsident  
a. legt die Traktandenliste fest,  
b. leitet die Sitzungen,  
c. sorgt für Ruhe und Ordnung.“  
statt: „Die Präsidentin oder der Präsident legt (...) fest. Sie oder er (...)“

289 • Verwendung des Plurals. Werden nicht geschlechtsneutrale Ausdrücke im Plural verwendet, so können in Anschlusssätzen die für beide Geschlechter gleichlautenden Pronomen eingesetzt werden.
Beispiel: „Die Wählerinnen und Wähler geben ihre Stimme an der Urne ab. Sie beachten dabei ihre ...“
Diese Umformulierung kann nicht gewählt werden, wenn damit eine Unsicherheit entstünde, ob alle Personen insgesamt oder jede Person einzeln angesprochen ist.
Beispiel: „Die Lehrerinnen und Lehrer sorgen für die zweckdienliche Einrichtung der Schulzimmer. Sie werden angehört, bevor die Schulpflege bauliche Massnahmen beschliesst.“
Hier ist unklar, ob alle Lehrerinnen und Lehrer insgesamt anzu hören sind oder nur die Lehrperson, die im betreffenden Schulzimmer unterrichtet.

E. Einzelfragen bei der Formulierung von Rechtssätzen

1. Abkürzungen für Erlasse

290 Im Zusammenhang mit der Zitierung von konkreten Bestimmungen eines Erlases dürfen folgende Abkürzungen verwendet werden, ohne die Abkürzung vorgängig einführen zu müssen:
Kantonales Recht: KV, ZPO, GVG, EG zum ZGB, StPO, VRG,
Bundesrecht: BV, ZGB, OR, StGB, SchKG,
VI. Formulierung von Rechtsätzen (Einzelfragen)

Staatsvertragsrecht: EMRK.

291 Bei andern Erlassen muss die Abkürzung bei der ersten Zitierung eingeführt werden. Das gilt selbst bei Erlassen, die über eine „offizielle“ Abkürzung verfügen (vgl. Rz. 31).

2. Abkürzungen für Paragrafen, Absätze und Ziffern

292 Soll eine konkrete Norm zitiert werden, werden folgende Abkürzungen verwendet:

Absatz/Absätze: Abs.
Artikel: Art.
Ziffer/Ziffern: Ziff.
Paragraf: §
Paragrafen: §§.

Im Fliesstext werden keine Abkürzungen verwendet, wenn ihnen keine Zahlen folgen.

Beispiele: - „..., sofern die Paragrafen dieses Abschnitts nichts Abweichendes regeln.“
- „..., sofern §§ 23-28 nichts Abweichendes regeln.“

293 Wird ein Erlass mittels Abkürzung zitiert, so wird kein grammatischer Artikel gesetzt. Wird er ohne Abkürzung zitiert, so steht der Erlassstitel im Genitiv.

Beispiele: - „... gemäss § 198 Abs. 2 ZPO ...“ statt „... gemäss § 198 Abs. 2 der ZPO ...“. 
- „... gemäss § 56 Abs. 1 des Personalgesetzes ...“. 

294 Wird auf mehrere Paragrafen Bezug genommen, wird der bestimmte Artikel nicht verwendet.

Beispiele: - „... richten sich nach §§ 23-25 der Verordnung über ...“ 
- „§§ 23 Abs. 1 und 27-29 gelten auch für Verfahren nach ...“

3. **Zahlen**

296 Zahlen von 1 bis 12 werden im laufenden Text als Wörter, die übrigen Zahlen als arabische Ziffern wiedergegeben. Es sind folgende Spezialfälle zu beachten:

- Zahlen in Verbindung mit *Masseinheiten* werden als Ziffern wiedergegeben („... über 5 m\(^2\) Grundfläche ...“),
- Wenn die *Übersichtlichkeit* oder die Einheitlichkeit der Darstellung es erfordern (z.B. als Ziffern gesetzte Zahlen in den übrigen Gliedern einer Aufzählung oder einer Tabelle), werden auch die Zahlen von 1 bis 12 als Ziffern dargestellt.

297 Es werden keine 1000er-Trennzeichen verwendet, sondern ab fünfstelligen Zahlen die 1000er-Gruppen durch so genannte „geschützte Leerschläge“ getrennt (z.B.: 10 000; 23 500 000).

4. **Franken, Prozent, Datum, Klammern**


*Beispiele:* „... bei Streitwerten über Fr. 10 000 wird ...“, „... bei Ausgaben über 3,5 Mio. Franken wird ...“, „... wird ein Kredit von 1,5 Mrd. bewilligt.“

299 Wird „*Prozent*“ in Verbindung mit einer Zahl gesetzt, so wird stets das Zeichen % verwendet.

300 Beim *Datum* wird im laufenden Text der Monat als Wort und das Jahr als vierstellige Zahl wiedergegeben.

301 Abkürzungen, Kurzbezeichnungen (Klammerspezifikationen) und Verweisungen können in *Klammern* gesetzt werden. Eigenständige materielle Regelungen werden nicht in Klammern gesetzt.
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse

A. Beschlüsse für Gesetze und Verfassungsänderungen

302 Bei neuen Gesetzen, Gesetzesänderungen und Verfassungsänderungen beginnt der Regierungsratsbeschluss jeweils mit dem Text des Erlasses. Danach folgt die so genannte Weisung (Botschaft).
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Gesetze und Verfassung)

1. Neues Gesetz oder Totalrevision eines Gesetzes

Für ein neues Gesetz oder die Totalrevision eines Gesetzes lautet der Antrag an den Regierungsrat wie folgt:

1) Antrag des Regierungsrates vom …

2) KR-Nr. …/[Jahr]; Vorlage-Nr. …

_Gesetz über …_

(vom …)

_Der Kantonsrat,_

nach Einsichtnahme in die Anträge des Regierungsrates vom …¹ und der
Kommission für … vom …²,

beschliesst:

I. Es wird folgendes Gesetz erlassen:

§ 1. (…)

II. Dieses Gesetz untersteht dem fakultativen / obligatorischen Referendum.

[III. Der Beleuchtende Bericht wird von der Geschäftsleitung des Kantonsrates verfasst. / Für den Beleuchtenden Bericht wird die Minderheitsmeinung des Kantonsrates von seiner Geschäftsleitung verfasst.]

¹ ABl [Jahr], …
² ABl [Jahr], …

Weisung:

(...)
2. Änderung der Verfassung oder eines Gesetzes

Soll die Verfassung oder ein Gesetz teilweise geändert werden, so lautet der Antrag gemäß nachstehendem Muster:

| Antrag des Regierungsrates vom … |
| KR-Nr. …/[Jahr]; Vorlage-Nr. … |
| [LS-Nummer] |
| 1) Verfassung des Kantons Zürich / Gesetz über … |
| 2) (Änderung vom …; [Kurzumschreibung des Revisionsthemas]) |
| Der Kantonsrat, |
| nach Einsichtnahme in die Anträge des Regierungsrates vom …¹ und der Kommission für … vom …², |
| beschliesst: |
| 3) I. Die Verfassung des Kantons Zürich vom … / Das Gesetz über … vom … wird wie folgt geändert: |
| § 23. (…) |
| II. Diese Verfassungsänderung / Gesetzesänderung untersteht dem obligatorischen / fakultativen Referendum. |

¹ ABl [Jahr], …
² ABl [Jahr], …

Weisung:
(...)

Anmerkungen (siehe auch Rz. 304):


2) Kurzumschreibung, um was es bei dieser Gesetzesänderung geht (vgl. Rz. 135).

3) Titel des Erlasses (ohne Abkürzung) mit Datum des Erlasses.

3. Aufhebung eines Gesetzes

Soll ein Gesetz losgelöst vom Erlass eines neuen Gesetzes aufgehoben werden (vgl. Rz. 169), so bestehen gegenüber der Teilrevision eines Gesetzes folgende Abweichungen:

- Im Titel des Regierungsratsbeschlusses heisst es in Klammern „Aufhebung“ statt „Änderung“. 
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Gesetze und Verfassung)

- Es wird **keine Kurzumschreibung des Themas** angegeben.
- Der beantragte **Beschluss des Kantonsrates** heisst: „I. Das Gesetz über … vom … wird aufgehoben.“

4. **Abschreibung von parlamentarischen Vorstössen**

Wenn die Änderung der Kantonsverfassung oder der Erlass, die Änderung oder die Aufhebung eines Gesetzes auf einem parlamentarischen Vorstoss beruht, so ist mit der Vorlage auch **Antrag auf Abschreibung des Vorstosses** zu stellen. Der „Erlassteil“ und der „Abschreibungsteil“ werden mit Grossbuchstaben unterschieden.

Antrag des Regierungsrates vom …
KR-Nr. …/[Jahr]; Vorlage-Nr. …
[evtl. LS-Nummer]
A. **Verfassung des Kantons Zürich / Gesetz über …**
(vom …)

*Der Kantonsrat,*

nach Einsichtnahme …

**beschliesst:**
I. Die Verfassung des Kantons Zürich / Das Gesetz über … vom … wird …

(...)

B. **Beschluss des Kantonsrates über die Abschreibung eines parlamentarischen Vorstosses**

*Der Kantonsrat,*

nach Einsichtnahme …

**beschliesst:**

II. Mitteilung an den Regierungsrat.

**Weisung:**

(...)
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Gesetze und Verfassung)

5. Inkraftsetzung

a) Inkraftsetzung eines neuen Gesetzes

309 In der Regel werden Gesetze durch den Regierungsrat in Kraft gesetzt (vgl. Rz. 99), und zwar auf Antrag der fachlich zuständigen Direktion. Der entsprechende Beschluss lautet wie folgt:

<table>
<thead>
<tr>
<th>LS-Nummer</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1) Gesetz über … (Inkraftsetzung)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion beschliesst der Regierungsrat:

<table>
<thead>
<tr>
<th>2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>I. Das Gesetz über … vom … wird auf den … in Kraft gesetzt.</td>
</tr>
<tr>
<td>II. Veröffentlichung in der Gesetzessammlung.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

310 Anmerkungen:

1) Die Abkürzung des Titels und das Datum des Gesetzes werden nicht erwähnt.

2) Titel (ohne Abkürzung) mit Datum des Gesetzes.

b) Inkraftsetzung einer Verfassungs- oder einer Gesetzesänderung

311 Soll eine Verfassungsänderung oder eine Gesetzesänderung in Kraft gesetzt werden, weichen der Titel des Regierungsratsbeschlusses und das Dispositiv gegenüber der Inkraftsetzung eines neuen Gesetzes ab.

<table>
<thead>
<tr>
<th>LS-Nummer</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Verfassung des Kantons Zürich / Gesetz über … (Änderung vom…; Inkraftsetzung)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion beschliesst der Regierungsrat:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>I. Die Änderung vom … der Verfassung des Kantons Zürich / des Gesetzes über … vom … wird auf den … in Kraft gesetzt.</td>
</tr>
<tr>
<td>II. Veröffentlichung in der Gesetzessammlung.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Gesetze und Verfassung)

c) Teilinkraftsetzungen von Gesetzen

312 Bei Teilinkraftsetzungen von Gesetzen oder Gesetzesänderungen kann es geboten sein, dass die bisherigen Gesetzestexte nur teilweise außer Kraft gesetzt (aufgehoben) werden. Siehe im Übrigen die Bemerkungen in Rz. 310.

Gesetz über … (Teilinkraftsetzung)

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion
beschliesst der Regierungsrat:
I. § 19 des Gesetzes über … vom … tritt am … in Kraft. § 244 Abs. 1 des Gesetzes über … vom … wird auf den gleichen Zeitpunkt aufgehoben.
II. Veröffentlichung in der Gesetzesammlung.
B. Beschlüsse für Verordnungen


Die Begründung wie auch der Verordnungstext werden veröffentlicht, die Begründung im Amtsblatt und der Verordnungstext in der Gesetzessammlung.

1. Neue Verordnung

Der Antrag für einen Regierungsratsbeschluss, mit dem eine neue Verordnung beschlossen werden soll, ist wie folgt aufgebaut:

1) Verordnung über … (Neuerlass)

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion
beschliesst der Regierungsrat:

2) I. Es wird eine Verordnung über … erlassen.
II. Veröffentlichung der Verordnung in der Gesetzessammlung (OS …, …) und der Begründung im Amtsblatt (ABl [Jahr], …).

Anhang

Verordnung über …
(vom …)

Der Regierungsrat beschliesst1:
§ 1. (…)

1 Begründung siehe ABl [Jahr], …

Anmerkungen:
1) Die Abkürzung des Verordnungstitels und das Datum der Verordnung werden nicht erwähnt.
2) Titel ohne Abkürzung.
2. Änderung von Verordnungen

a) Änderung einer einzigen Verordnung

Bei der Teilrevision einer einzigen Verordnung wird im Titel des Regierungsratsbeschlusses und im Titel der zu ändernden Verordnung auf den Umstand der Änderung hingewiesen. Der Antrag für den Regierungsratsbeschluss lautet wie folgt:

Verordnung über … (Änderung)

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion
beschliesst der Regierungsrat:
I. Die Verordnung über … vom … wird geändert.
II. Veröffentlichung der Verordnungänderung in der Gesetzessammlung (OS …, …) und der Begründung im Amtsblatt (ABl [Jahr], …).

Anhang:

[LS-Nummer]
Verordnung über …
(Änderung vom …)

Der Regierungsrat beschliesst¹:
I. Die Verordnung über … vom … wird wie folgt geändert:
   (…)

¹Begründung siehe ABl [Jahr], …
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Verordnungen)

b) Änderung mehrerer Verordnungen

Sollen mit demselben Regierungsratsbeschluss mehrere Verordnungen geändert werden, lautet der Antrag wie folgt:

1) Verordnung über ... (Änderung); Verordnung über ... (Änderung)

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion

beschliesst der Regierungsrat:

I. Die Verordnung über … vom … wird geändert.

II. Die Verordnung über … vom … wird geändert.

[Variante: 1. Folgende Verordnungen werden geändert:
   a. Verordnung über … vom …,
   b. Verordnung über … vom …]

III. Veröffentlichung der Verordnungssänderungen in der Gesetzessammlung (OS …, …) und der Begründung im Amtsblatt (ABl [Jahr], …).

Anhang 1:

[LS-Nummer]

Verordnung über …

(Änderung vom …)

Der Regierungsrat beschliesst¹:

I. Die Verordnung über … vom … wird wie folgt geändert:
   (…)  

¹Begründung siehe ABl [Jahr], …

Anhang 2:

[LS-Nummer]

Verordnung über …

(Änderung vom …)

(…)

Anmerkung:

1) Wenn mit dem gleichen Regierungsratsbeschluss mehr als fünf Verordnungen geändert werden sollen, so kann ein Sammeltitel verwendet werden (vgl. z.B. OS 54, 553).
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Verordnungen)

3. Aufhebung einer Verordnung

Soll eine Verordnung aufgehoben werden, so sind folgende Abweichungen gegenüber dem Antrag auf Änderung einer Verordnung zu beachten:

- Im Titel des Regierungsratsbeschlusses heisst es in Klammern nicht „Änderung“, sondern „Aufhebung“.
- Das Dispositiv des Regierungsratsbeschlusses lautet: „I. Die Verordnung über ... vom ... wird aufgehoben. – II. Veröffentlichung von Dispositivziffer I in der Gesetzessammlung (OS ..., ...) und der Begründung im Amtsblatt (ABl [Jahr], ...)“.
- Es gibt keinen Anhang zum Regierungsratsbeschluss.

4. Regierungsratsbeschluss für eine genehmigungsbedürftige Verordnung


Der Antrag auf Genehmigung durch den Kantonsrat steht im Zentrum; nur er wird begründet (Weisung). Der Beschluss über den Verordnungstext erscheint als unbegründeter Anhang zum Antrag auf Genehmigung.

Unterliegt nur ein Teil der Verordnung oder der Verordnungseränderung der Genehmigung durch den Kantonsrat, ist in Absprache mit der Staatskanzlei eine einzelfallbezogene Lösung zu suchen.
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (Verordnungen)

Antrag des Regierungsrates vom …
KR-Nr. [Jahr]/…; Vorlage-Nr. …
Verordnung über …
(Genehmigung vom …)

Der Kantonsrat,
nach Einsichtnahme in die Anträge des Regierungsrates vom …¹ und der
Kommission für … vom …²,
beschliesst:

I. Die Verordnung über … vom … wird genehmigt.
oder: Die Änderung der Verordnung über … vom … wird genehmigt.
oder: §§ 24-28 der Verordnung über … vom … werden genehmigt.

II. Mitteilung an den Regierungsrat.

¹ ABl [Jahr], …
² ABl [Jahr], …

Weisung:
(...)

Anhang:
[LS-Nummer]
Verordnung über …
(vom …)

Der Regierungsrat beschliesst¹:
§ 1. (…)

¹ Begründung siehe ABl [Jahr], …

5. Regierungsratsbeschluss für vom Kantonsrat zu erlassende Verordnung

324 In seltenen Fällen ist nicht der Regierungsrat, sondern der Kantonsrat für den Erlass einer Verordnung zuständig, so etwa hinsichtlich der Notariatsgebühren. Der Antrag der zuständigen Direktion zum Erlass, zur Änderung oder zur Aufhebung solcher Verordnungen richtet sich nach den Vorgaben für den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung von Gesetzen (vgl. Rz. 303 ff.).
6. Regierungsratsbeschluss über den Beitritt zu einem Konkordat

Der Beitritt zu interkantonalen Vereinbarungen, die weder Gesetzes- noch Verfassungsrang haben, wird vom Regierungsrat beschlossen (vgl. Rz. 23). Der Regierungsratsbeschluss lautet wie folgt:

Interkantonale Vereinbarung über …

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion
beschliesst der Regierungsrat:

I. Der Kanton Zürich tritt der Interkantonalen Vereinbarung über … vom … bei.

oder: Mit dem Kanton … wird eine Vereinbarung über … abgeschlossen.

II. Veröffentlichung dieses Beschlusses und der Vereinbarung in der Gesetzessammlung (OS …, …) und der Begründung im Amtsblatt (ABl [Jahr], …).

Anhang:

Interkantonale Vereinbarung über …

(vom …/…)

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1  Zweck, Geltungsbereich

(...)

Anmerkungen:

1) Diese Formel greift vor allem bei bilateralen Vereinbarungen.

2) Trägt die Vereinbarung nicht bereits ein Datum, so werden hier die Daten eingesetzt, unter denen die beteiligten Kantone der Vereinbarung zustimmen (vgl. z.B. LS 231.13).
C. Kombinierte Regierungsratsbeschlüsse


Verordnung über … (Neuerlass); Verordnung über … (Änderung)

[Begründung]

Auf Antrag der …direktion
beschliesst der Regierungsrat:
I. Es wird eine Verordnung über … erlassen.
II. Die Verordnung über … vom … wird geändert.
III. Veröffentlichung der Verordnung und der Verordnungsänderung in der Gesetzessammlung (OS …, …) und der Begründung im Amtsblatt (ABl [Jahr], …).

Anhang 1:
Verordnung über …
(vom …)

Anhang 2:
[LS-Nummer]
Verordnung über …
(Änderung vom …)

Ferner kann z.B. eine Verfassungsänderung mit dem Neuerlass eines Gesetzes und der Genehmigung einer Verordnung verbunden werden.
VII. Regierungsratsbeschlüsse für Erlasse (kombinierte RR-Beschlüsse)

Antrag des Regierungsrates vom …
KR-Nr. …./[Jahr]; Vorlage-Nr. …

A. Kantonsverfassung
(Änderung vom …)

Der Kantonsrat,
  nach Einsichtnahme in …
beschliesst:
  
  


B. Volksschulgesetz
(vom …)

Der Kantonsrat,
  nach Einsichtnahme in …
beschliesst:
  
  

C. Verordnung über …
(Genehmigung vom …)
(vom …)

Der Kantonsrat,
  nach Einsichtnahme in …
beschliesst:
  
  
Weisung:
  
  

Stichwortverzeichnis

(Die Ziffern nach den Stichworten geben die Randziffern an.)

A
Absatznummerierung 180
Abkürzung(en) 292 ff.
- von Erlasstiteln 31 ff., 133, 145
- bei Verweisungen 215, 290 f.
Allgemeinverfügung 7 ff.
Amtsblatt 38, 43 ff., 314
Änderung
- bisherigen Rechts (Nebenänderung) 74, 87 ff., 116, 121
- von Anhängen 161
- von Bezeichnungen 160
- von Erlassen, selbstständige 120 ff., 305 f., 317 ff.
- von Paragrapfen 147 ff.
- von Gliederungstiteln 158 f.
Anhang 24, 92, 110 ff., 161, 313
Aufbau eines Erlasses siehe Gliederung
Äquivalenz, normative 83, 87, 126, 170
Aufhebung von Erlassen
- unselbstständige 74, 82 ff.
- gestaffelte 105
- selbstständige 169 ff., 307, 320
Aufzählung(en) 187 ff.
Ausführungsrecht 74, 79 ff., 106 f.
Aussenverweisung(en) 207 ff.

B
Begriffe siehe auch Legaldefinitionen
- kohärente Verwendung 237 ff.

Beitrittsbeschluss, Beitrittsgesetz 23 ff., 325
Bezeichnung von Erlassen 15 ff.
Binnenverweisung(en) 203 ff.

D
Datum
- eines Änderungserlasses 134
- eines Aufhebungserlasses 171
- eines Neuerlasses 34
- Schreibweise des 300

E
Eindeutigkeit von Rechtssätzen 232 ff.
Einheit der Materie 127
Erlass
- bedingte Geltung 95
- befristete Geltung 108
- Bezeichnungen, zulässige und unzulässige 11 ff.
- Einleitungsteil 46 ff.
- Form 11 ff.
- Thema 47, 135

F
Formulierung von Normen
- Präzision 231 ff.
- Verständlichkeit 244 ff.
- Kürze 264 ff.
Franken, Schreibweise von 298
### Stichwortverzeichnis

**Fremdwörter** 262  
**Fundstelle** 38, 42 f., 217  
- der Begründung 38  
- der Rechtsgrundlage 42  
- der Verweisungen 217  
- der Weisung 43  

**G**  
**Gedankenklammer(n)** 260  
**Gegenstand**  
- der Richtlinien 1 f.  
- eines Erlasses 27 ff., 47 ff., 221  
**Geltungsbereich**  
- der Richtlinien 3 ff.  
- eines Erlasses 51 f.  
**Genehmigung von Erlassen** 34, 81, 96 f., 106f., 166, 321 ff.  
**Generalanweisung** 160  
**Gesetzessammlung**  
- Aufnahme in die 3, 23,  
- Publikation in der 75, 100, 163  
**Gleichbehandlung der Geschlechter, sprachliche** 30, 122, 270 ff.  
**Gliederung**  
- eines Änderungserlasses 130 ff.  
- von Normen 175 ff., 251 ff.  
- eines Neuerlasses 60 ff.  
- Empfehlungen für die 70 ff.  
- formale 175 ff.  
- inhaltliche 59 ff., 130 ff., 232, 234  
**Gliederungsebene(n)** 176 ff.  
**Gliederungseinheit(en)** 147 ff., 174 ff.  
- Änderung 147 ff.  
- Einschub 151, 154 ff.  
- Aufhebung 151, 154 ff.  
**Gliederungstitel** 117, 131, 153, 158 f. 176 ff.  

**H**  
**Hauptteil**  
- eines Änderungserlasses 130, 142 ff.  
- eines Aufhebungserlasses 172  
- eines Neuerlasses 57 ff.  

**I**  
**Ingress**  
- Änderung des 146  
- eines Änderungserlasses 130, 141  
- eines Aufhebungserlasses 171  
- eines Neuerlasses 35 ff.  
**Inhaltsverzeichnis** 117 ff.  
**Initiative, Einzel- oder Behördeninitiative** 44 f.  
**Inkrafttreten**  
- eines Änderungserlasses 162, 165, 311  
- eines Neuerlasses 74, 98 ff., 309f.  
- gestaffeltes 103, 312  
**Interpunktion, bei Aufzählungen** 188  

**K**  
**Klammerdefinition** 56, 301  
**Kohärenz, von Begriffen und Formulierungen** 237 ff.  
**Konkordat** 22 ff., 325 f.  
**Kürze, von Rechtssätzen** 264 ff.  

**L**  
**Legaldefinition(en)** 53 ff., 261, 267
Stichwortverzeichnis

M
Mantelgesetz 128, 137, 174
Marginalie 148, 183 ff., 273
Massnahmegesetz 14
Muster für Regierungsratsbeschlüsse 302 ff.

N
Nebenänderung 87 ff.
Neuerlass 26 ff., 303 f., 315 f.
Normalarbeitsvertrag 19
Normen, nichtsstaatliche, Verweisung auf 212 f., 218

O
„oder“ bei Aufzählungen 189
Organ, rechtsetzendes 36

P
Paragraf
- Änderung 147 ff.
- Aufhebung 156
- Einschub 154 f.
Prozent, Schreibweise von 299

R
Randtitel siehe Marginalie
Rechtsgrundlage, Angabe der
- bei einem Änderungserlass 141, 146
- bei einem Neuerlass 35, 39 f.
Referendumsklausel
- bei einem Änderungserlass 167
- bei einem Neuerlass 76

Regierungsratsbeschlüsse zu Erlassen 302 ff.

S
sinngemäss 241
Schlussbestimmungen
- zu einem Änderungserlass 162 ff.
- zu einem Neuerlass 74 ff.
Staatskanzlei 109, 119, 166, 304
Substantivierung, von Verben 263

T
Titel
- Änderung 145
- eines Änderungserlasses 133 ff.
- eines Aufhebungserlasses 171
- eines Neuerlasses 27 ff.
- innerhalb eines Erlasses siehe Gliederungstitel
Teilrevision 120 ff.
- formelle 120
- materielle 124
- parallel laufende 129
Totalrevision 26 ff., 122
- formelle 26, 120, 124
- materielle 124

U
Übergangsbestimmungen
- zu einem Änderungserlass 164
- zu einem Neuerlass 74, 93 f., „und“ bei Aufzählungen 180
Untermarginalie 155, 185 f.
Unterschriftsformel 109, 168
Untertitel siehe Gliederungstitel

V

Vereinbarung
- interkantonale 22 ff.
- mit anderen Körperschaften 25

Verfassungsänderung 120 ff., 166, 305 f.

Verständlichkeit von Normen 244 ff.
- der Sätze 254 ff.
- der Wörter 261 ff.

Verweisungen 197 ff.
- auf andere Erlasse 207 ff.
- auf internationale Erlasse 220
- auf nichtstaatliche Normen 201, 207, 212 f., 218
- deklaratorische 198 f., 222
- innerhalb eines Erlasses 203 ff.
- normative 200 ff., 269

Vollzugsbestimmungen 74, 78

W

Wiederholung, übergeordneten Rechts 195 f., 222, 268

weibliche Form siehe Gleichbehandlung der Geschlechter

Z

Zahlen, Schreibweise von 296 f.
Zweckbestimmung(en) 50