



Anleitung zum Ver- fassen von Botschaften an den Grossen Rat



Inhalt

Planung und Vorbereitung	4	
Vorprüfung		4
Zeitplan		4
Drucklegung	5	
Formatierung	5	
Vom Erlassentwurf zum publizierten Gesetz	6	
Aufbau	8	
Kapitel		8
Übersicht		8
Inhaltsverzeichnis		8
Botschaft		9
Erlassentwurf		9
Anhang		9
Sprache	10	
Berufs- und Personenbezeichnungen		10
Neue Rechtschreibung		10
Abkürzungen		10

Planung und Vorbereitung

Vorprüfung

In der Staatskanzlei sind zwei Stellen mit der Vorprüfung von Botschaftsentwürfen befasst: der Rechtskonsulent des Regierungsrates und der Leiter Dokumentation. Während der Rechtskonsulent besonders die Erlassentwürfe, aber auch die Argumentation in der Botschaft, einer rechtlich-materiellen Prüfung unterzieht, obliegt dem Leiter Dokumentation die redaktionelle und gesetzestechnische Vorprüfung der Botschafts- und Erlassentwürfe. Die beiden Bereiche lassen sich allerdings nicht strikte trennen. Inhaltliche Änderungen auf Veranlassung des Rechtskonsulenten wirken sich auf Sprache, Aufbau und Argumentation einer Botschaft ebenso aus, wie redaktionelle oder gesetzestechnische Änderungen und Fragestellungen oft materielle Konsequenzen haben. Die beiden Prüfstellen in der Staatskanzlei arbeiten deshalb eng zusammen. Voraussetzung für diese Zusammenarbeit ist allerdings, dass die Entwürfe von den Departementen rechtzeitig bei der Staatskanzlei für die Vorprüfung eintreffen, idealerweise einen Monat vor der Regierungsratssitzung, für die das Geschäft traktandiert werden soll, spätestens jedoch zwei Wochen vor der Sitzung. Bei kurzfristigen Eingaben an die Staatskanzlei kann die Koordination der Korrekturen zwischen den beiden Prüfstellen nicht garantiert werden.

Zeitplan

Wichtig für die Verfertigung von Botschaften ist weiter ein realistischer Zeitplan. Dabei sind neben dem Zeitbedarf für die Vorprüfung die folgenden Fristen einzuberechnen:

- Je nach Komplexität der Vorlage und Zeitpunkt der Traktandierung sind für die Behandlung im Regierungsrat mehrere Sitzungen nötig.
- Nach Beschluss der Botschaft sind im Departement allfällige Korrekturen aus der Regierungsratssitzung auszuführen, darauf ist die Diskette an die Staatskanzlei zu liefern.
- Für die Druckerei sind bei einer durchschnittlichen Botschaft rund 10 Arbeitstage bis zur Auslieferung der Broschüren einzuplanen.
- Soll zur Vorberatung der Vorlage eine Spezialkommission des Grossen Rates bestellt werden, muss die Botschaft den Ratsmitgliedern spätestens 10 Tage vor der Session zugestellt werden (§ 36 Grossratsgesetz/§ 20 Geschäftsordnung für den Grossen Rat); geht die Botschaft direkt an eine ständige Kommission, muss auf deren Sitzungsdaten Rücksicht genommen werden.

Für die Etappe Vorprüfung bis Beschluss des Regierungsrates ist also gut ein Monat einzuplanen, für die Etappe Regierungsratsbeschluss bis Grossratssession (mit Kommissionsbestellung) ein weiterer Monat. Selbst diese Fristen reichen aber nur dann, wenn weder beim Rechtskonsulenten noch beim Regierungsrat grössere Komplikationen auftreten.

Drucklegung

Hat der Regierungsrat eine Botschaft beschlossen, geht sie zur Ausführung letzter Korrekturen an das Departement. Das Departement liefert der Staatskanzlei für die Drucklegung

- die *Diskette* mit dem bereinigten Text von Botschaft und Entwurf im Format word for windows (Es sind möglichst wenige und genau bezeichnete Dateien auf der Diskette zu speichern!),
- einen mit der Fassung auf der Diskette identischen *Ausdruck auf Papier* (massgebendes Manuskript für die Druckerei ist die «Papierfassung»!),
- das vom Regierungsrat beschlossene und von der Staatskanzlei ausgehändigte *Exemplar des Botschaftsmanuskripts mit den letzten Korrekturen* zu Kontrollzwecken *retour*,
- *reproduktionsfähige Vorlagen* für Grafiken, Tabellen, Pläne und Fotos.

Formatierung

Um den Satzaufwand in der Druckerei klein zu halten, sollte der gelieferte Text möglichst zurückhaltend formatiert sein: Als Gestaltungsmuster können bereits vorliegende gedruckte Botschaften dienen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass

- bei der *Auszeichnung* (= Hervorhebung: kursiv, fett, unterstrichen usw.) allgemein Zurückhaltung geboten ist,
- mit *Tabulatoren* und nicht mit Leerschlägen gearbeitet werden sollte,
- *Zeilenfall* und *Trennung automatisch* erzeugt und nicht manuell mit «returns» am Zeilenende bewerkstelligt werden,
- möglichst wenig feste *Seitenenden* markiert werden sollten,
- der *Entwurf* des Erlasses (in der Regel) keine Hervorhebungen aufweist.

Vom Erlassentwurf zum publizierten Gesetz

Sobald in der mit dem Druck der Botschaft betrauten Druckerei der bereinigte Satz des Entwurfs eines (grösseren) Erlasses vorhanden ist, stellt diese der Staatskanzlei eine Diskette mit der Kopie des Entwurfs im word-Format zu. Der Gesetzesentwurf auf der Diskette stimmt in Schrift, Satzspiegel, Zeilen- und Seitenumbruch mit dem Erlassentwurf in der gedruckten Botschaft überein und füllt die linke Spalte einer winword-Tabelle auf A4 quer. Das hat den Vorteil, dass die Anträge der Kommissionen mühelos auf der richtigen Höhe rechts eingefüllt und das meiste erfahrungsgemäss erst noch aus der linken Spalte übernommen werden kann.

Die Staatskanzlei leitet die Diskette (bzw. die Datei via Netzwerk) mit dem Erlassentwurf an das betroffene Departement weiter. Das Departement bedient die Person, die an den Sitzungen der vorberatenden Kommission deren Anträge protokolliert, mit der Datei. Der Protokollführer stellt die Anträge der Kommission für die 1. Beratung «synoptisch» dar (d.h. er füllt die Anträge in die rechte Spalte) und liefert sie anschliessend auf Diskette an das Sekretariat des Grossen Rates. Dieses erstellt nach der 1. Beratung im Rat das bereinigte Ergebnis der Beratung und stellt diese Fassung seinerseits wieder der Protokollführerin im Departement sowie dem Sekretär der Redaktionskommission zur Protokollierung der Anträge ihrer Kommissionen für die 2. Beratung zu. Die Anträge der beiden Kommissionen gehen elektronisch und synoptisch an das Sekretariat des Grossen Rates zurück und werden dort zum Dokument «Anträge für die 2. Beratung» zusammengeführt. Nach der 2. Beratung wird das Endergebnis von der Staatskanzlei für den Abdruck im Kantonsblatt aufbereitet.

§ 12 *Einschränkung der Fischereiberechtigung*

Eine Person darf höchstens in zwei Fischereirevieren im Kanton Luzern fischereiberechtigt sein.

§ 12

Die gleiche Person darf höchstens in zwei Fischereirevieren im Kanton Luzern fischereiberechtigt sein.

2. Fischereipatente

§ 13 *Patentgewässer*

Der Regierungsrat legt die Gewässer fest, für die Fischereipatente ausgegeben werden.

§ 13

Der Regierungsrat bezeichnet die Gewässer, für die Fischereipatente ausgegeben werden.

§ 14 *Erteilung der Patente*

Die Fischereipatente werden von der Fischerei- und Jagdverwaltung erteilt.

§ 14 Patenterteilung

§ 15 *Patentdauer*

Die Patentdauer beträgt höchstens ein Jahr.

Geänderte, ergänzte oder gestrichene Stellen werden unterstrichen.

§ 16 *Personelle Voraussetzungen*

¹ Fischereipatente werden Personen erteilt, die das zwölfte Altersjahr vollendet haben. Sie haben sich über die notwendigen fischereilichen Kenntnisse auszuweisen, sofern sie sich für ein Jahrespatent bewerben.

§ 16 Absatz 2

² Das Berufsfischerpatent wird nur _____ Personen erteilt, die eine durch das BIGA anerkannte Berufsprüfung bestanden haben oder _____ einen gleichwertigen Abschluss an einer anerkannten Fischereifachschule vorweisen können.

³ Der Regierungsrat regelt das Nähere in der Verordnung.

3. Freiangelfischerei

§ 17

Im luzernischen Teil des Vierwaldstättersees und im Sempachersee ist das Fischen mit der einfachen Angel von öffentlich zugänglichem Ufern, Brücken und Stegen aus ohne Bewilligung und Gebühren gestattet, soweit Sonderrechte Dritter dies nicht ausschliessen.

§ 17

Im Luzerner Teil des Vierwaldstättersees _____ ist das Fischen mit der einfachen Angel von öffentlich zugänglichem Ufern, Brücken und Stegen aus ohne Bewilligung und Gebühren gestattet, soweit Sonderrechte Dritter dies nicht ausschliessen.

3. Ausnahmen

Kapitel

Das Kapitelnummerierungssystem in der Botschaft ist dasselbe wie in einem Erlass (vgl. Richtlinien über die Gesetzestechnik, S. 15). Die erste Stufe der Gliederung ist jene durch römische Ordnungszahlen (I., II. usw.), die zweite erfolgt mit arabischen Ordnungszahlen (1., 2. usw.), die dritte mit Kleinbuchstaben (a., b. usw.). Ist eine vierte Stufe nötig, geht der Einteilung durch römische Ordnungszahlen jene durch Grossbuchstaben voran (A., B. usw.).

Zitiert werden Kapitel einer Botschaft folgendermassen: Kapitel III.2, Kapitel A.IV.3, Kapitel I.4.b usw.

Nicht gestattet ist die Abschnittsbenummerung nach DIN 1421:

1
2
3
3.1
3.1.1
3.1.2
3.1.2.1
3.1.2.2
3.1.3
usw.

Apropos: Gliederung mit Überschriften und Untertiteln ist gut. Eine allzu feine Untergliederung gefährdet jedoch die Übersicht über einen Text ebenso sehr wie die fehlende Gliederung. Dasselbe gilt für Absätze innerhalb eines Kapitels: Wenn jeder einzelne Satz zu einem eigenen Absatz gemacht wird, verlieren Absätze ihren Sinn. Der Text könnte dann ebenso gut ohne Absätze verfasst werden!

Übersicht

Die Zusammenfassung des zu behandelnden Geschäfts unter dem Titel «Übersicht» auf Seite 2 jeder Botschaft ist obligatorisch. Sie sollte nicht mehr als eine A4-Seite Umfang haben. Im Gegensatz zur eigentlichen Botschaft, die in der regierungsrätlichen Wir-Form gehalten ist, wird die Vorlage in der Übersicht in der dritten Person dargestellt («Der Regierungsrat beantragt dem Grossen Rat...»). Die Übersichten erscheinen bei Vorliegen der gedruckten Botschaften jeweils im Kantonsblatt, wenden sich also an ein breiteres Publikum und sollten deshalb besonders leicht verständlich abgefasst sein.

Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist erst ab einem Botschaftsumfang (ohne Erlassentwurf!) von rund 30 Manuskriptseiten in Erwägung zu ziehen, wenn die behandelte Materie und der Aufbau des Berichts oder der Botschaft komplex sind.

Drängt sich ein Inhaltsverzeichnis auf, dann ist darauf zu achten, dass es nicht zu lang wird: Es ist überhaupt nicht zwingend, dass jeder Unter-Untertitel, der in der Botschaft seinen Zweck erfüllen mag, auch im Inhaltsverzeichnis erscheint. Das Inhaltsverzeichnis sollte nicht länger als eine A4-Seite sein und bloss die wichtigsten Unterteilungen aufführen.

Botschaft

Zu Beginn des Botschaftsteils steht die Anrede an den Präsidenten oder die Präsidentin und die Mitglieder des Grossen Rates, am Schluss der Antrag des Regierungsrates an den Grossen Rat mit derselben Anrede:

Der Regierungsrat des Kantons Luzern an den Grossen Rat

Sehr geehrter Herr Präsident
Sehr geehrte Damen und Herren

Wir unterbreiten Ihnen mit dieser Botschaft den Entwurf einer Änderung des ...

sowie:

Sehr geehrte Frau Präsidentin, sehr geehrte Damen und Herren, wir beantragen Ihnen, dem ... zuzustimmen (und den erforderlichen Kredit von ... Franken zu bewilligen).

Luzern, 11. Januar 1996

Im Namen des Regierungsrates
Der Schultheiss: Klaus Fellmann
Der Staatsschreiber: Viktor Baumeler

Erlassentwurf

Für die Gestaltung des Entwurfs des Erlasses sind die Richtlinien über die Gesetzestechnik im zweiten Teil dieser Broschüre massgebend.

Es ist hier bloss ergänzend darauf hinzuweisen, dass der Verfassungs-, Gesetzes- oder Dekretsentwurf frei sein sollte von jeglichen Erläuterungen, Fussnoten oder Hervorhebungen und sich bezüglich der Darstellung möglichst so präsentieren sollte, wie er zu beschliessen ist. Soll er Absatz für Absatz kommentiert oder im Zusammenhang mit den nicht geänderten Absätzen und Paragraphen dargestellt werden, ist dies in einem eigenen Kapitel im Botschaftsteil unter der Überschrift «Der Gesetzesentwurf im einzelnen» oder «Die einzelnen Bestimmungen» zu tun.

Anhang

Der Anhang ist auf das Notwendigste zu beschränken. Sind mehrere Anhänge nötig, werden sie nummeriert und mit «Anhang 1», «Anhang 2» usw. bezeichnet.

Sprache

Die Sprache der regierungsrätlichen Botschaften soll sachlich und möglichst allgemein verständlich sein. Fachjargon ist wenn immer möglich in allgemein verständliche Begriffe zu übersetzen. Ebenso wenig ist altertümliches, umständliches und gestelztes Amtsdeutsch gefragt. Der Satzbau soll möglichst einfach und übersichtlich sein. Ein guter Gesamtaufbau mit logischer Kapitelabfolge und ein überblickbarer Umfang ohne Wiederholungen tragen wesentlich zur Verständlichkeit einer Botschaft bei und verleihen ihr Überzeugungskraft.

Zu meiden sind nichts sagende Füllwörter wie «gezielt», «primär», «grundsätzlich» und «optimal», die man in den allermeisten Fällen getrost weglassen kann, ohne dass die Bedeutung des Textes verändert wird. Auch «Zielsetzungen» fügen Zielen wenig Neues hinzu.

Berufs- und Personenbezeichnungen

Bei Berufs- und Personenbezeichnungen ist auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann zu achten. Der von Stadt und Kanton Luzern herausgegebene Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann mit dem Titel «Sprache gemeinsam verändern» gibt einen knappen Überblick über die sprachlichen Möglichkeiten, welche die deutsche Sprache zu diesem Zweck zur Verfügung stellt. Für Botschaften und Berichte kommen aber auf jeden Fall die sogenannten Sparschreibungen mit Schrägstrich, Klammer oder grossem I *nicht* in Frage (Lehrer/in, Lehrer(in), LehrerIn). Vgl. auch die Ausführungen S. 9 f. zu diesem Thema.

Neue Rechtschreibung

Die Botschaften an den Grossen Rat sind ab 1. August 1998 gemäss den neuen orthografischen Regeln und Schreibungen, die am 1. Juli 1996 in Wien beschlossen wurden, abzufassen. Soweit der neue Duden Schreibvarianten erlaubt, ist darauf zu achten, dass mindestens innerhalb einer Botschaft einheitlich dieselben Schreibungen gebraucht werden (z.B. nicht abwechslungsweise «Geographie» und «Geografie», «zugunsten» und «zu Gunsten»). Für Erlassentwürfe gilt das in den Richtlinien über die Gesetzestechnik (S. 10) Gesagte. Übrigens, auch die Anleitung, die Sie eben in den Händen halten, ist bereits in der «neuen» Rechtschreibung verfasst: Sie sehen, es handelt sich nicht um eine Umwälzung grossen Stils.

Abkürzungen

Die Grundregel zum Gebrauch von Abkürzungen in Botschaften lautet:

**Im Text wird möglichst alles ausgeschrieben.
In Klammer, in Tabellen, Grafiken u.ä. sind Abkürzungen erlaubt.**

Im Text werden also *Artikel, Absatz, Ziffer, Prozent, Franken, Millionen, inklusive* ausgeschrieben. Auch die *Zahlen von eins bis zwölf* werden ausgeschrieben, wenn nicht eine höhere Vergleichszahl in ihrer Nähe steht (also natürlich nicht: Die Säcke wiegen acht bis 13 Kilogramm, sondern: 8–13 Kilogramm) und wenn nicht eine Masseinheit folgt: 3 x 4 m, 8 Millionen Franken, 5 kg.

Das *Paragraphenzeichen §* ist im Text gestattet (§ 1 Absatz 3), nicht jedoch, wenn keine Ziffer folgt: «Die Paragraphen über das Erbrecht entfallen.» In Botschaften wird

übrigens geschrieben: § 1 Absatz 2b, und *nicht*: § 1 Absatz 2 *Litera b*. Ebenso: gemäss Unterabsatz b, und *nicht*: *gemäss Litera b*.

«*Franken*» muss abgekürzt und vorangestellt werden, wenn Rappenbeträge hinzukommen: Die Kosten betragen Fr. 342.15. Runde Frankenbeträge werden im Text jedoch immer mit nachgestellten, ausgeschriebenen «*Franken*» angegeben: 342 Franken.

Wenn «*Millionen*» abgekürzt werden (in Klammern, in Tabellen), dann mit Abkürzungspunkt: Mio. Auch werden die Dezimalstellen im Deutschen durch ein Komma von der ganzen Zahl getrennt: 5,7 Millionen, nicht: 5.7 (wie im Englischen); desgleichen 6,30 Meter.

Impressum

Herausgeberin
Staatskanzlei des Kantons Luzern

Konzept/Gestaltung
Grafikwerkstatt GmbH für Gestaltung, Emmenbrücke

Druck
Gersag-Druck, Emmenbrücke

Papier
Inhalt: Offset hochweiss 120 gm²
Umschlag und Einlageblatt: Bristol hochweiss 330 gm²

Auflage
300 Exemplare

Luzern, März 1997

Der zweite Teil dieser Broschüre enthält die
Richtlinien über die Gesetzestechnik