

Gesetzestechische Richtlinien

Der Staatsrat des Kantons Wallis

eingesehen Artikel 141 des Gesetzes über die Organisation der Räte und die Beziehungen zwischen den Gewalten vom 28. März 1996 (GORBG);
eingesehen Artikel 1 Absatz 3 des Reglements über die Organisation der Kantonsverwaltung vom 15. Januar 1997 (ROKV);
mit dem Ziel, Grundsätze und Regeln festzulegen, die Gewähr für die Erarbeitung von qualitativ hoch stehenden Gesetzestexten im Rahmen eines klaren, flüssigen und offenen Verfahrens bieten,

erlässt die vorliegenden Richtlinien:

I. Methodik

1. Auslösung des Verfahrens

- durch eine Volksinitiative (Gesetz und Verfassung);
- durch parlamentarische Vorstösse (Initiativen, Motionen und Postulate);
- durch übergeordnetes Recht (eidgenössisches, interkantoniales oder internationales Recht), welches den Kanton zum Erlass von Anwendungs- oder Ausführungsbestimmungen zwingt;
- durch den Staatsrat aufgrund seiner Regierungsrichtlinien oder gestützt auf seine Kenntnisse;
- durch die Verwaltung, wenn diese feststellt, dass geltendes Recht aus verschiedenen Gründen (Rechtsprechung, Mängel, Lücken, Ausführungsprobleme, usw.) nicht mehr oder nur schwerlich anwendbar ist.

2. Konzept

Bei jeder Änderung eines Erlasses oder Erarbeitung eines neuen Textes sollte(n) sich der (die) Verfasser über Folgendes im Klaren sein:

- a) den Zweck der gesetzgeberischen Arbeit;
- b) die tatsächlichen Ziele, die mit dem Erlass erreicht werden sollen;
- c) die zu lösenden Probleme;
- d) die Frist für den Abschluss der Arbeiten.

Für das Verfassen des Gesetzestextes ist es wichtig zu wissen, ob eine rein technische Arbeit gefragt ist, die den neuesten Erkenntnissen im betreffenden Bereich entspricht oder ob der Entwurf auch auf politischer Ebene annehmbar sein muss.

Je nach Bedeutung und Schwierigkeit des zu erarbeitenden Gesetzestextes (Verfassungsrevision, kantonales Gesetz, Reglement) wird:

- ein Jurist
- eine gemischte Arbeitsgruppe, allenfalls mit Sachverständigen

- eine ausserparlamentarische Kommission beauftragt.

3. Etappen des Entwurfs

- Prüfung der Zuständigkeit des kantonalen Gesetzgebers;
- Ermittlung des vom Erlass verfolgten Ziels (worum geht es?);
- Analyse des Ist-Zustandes:
 - Ausgangslage auf sozialer, politischer und rechtlicher Ebene;
 - präzise Auflistung der im entsprechenden Bereich geltenden Regeln;
- Aufdeckung allfälliger Zielkonflikte oder unerwünschter Nebenwirkungen;
- Erarbeitung eines Konzeptes, das:
 - die Ziele und wesentlichen Mittel konkret festlegt;
 - den Anwendungsbereich beschreibt;
 - die Regelungsdichte festlegt (Rahmenerlass oder Detailregelung);
 - die zu ändernden oder aufzuhebenden Erlasse und Bestimmungen erfasst;
 - die Struktur des neuen Textes umreist.

Zudem gilt es:

- ähnliche Erlasse oder Entwürfe (andere Kantone, Bund, Institut für Föderalismus der Universität Freiburg) zusammenzutragen;
- gegebenenfalls die vom Beauftragten erarbeitete Strategie (Konzept) von der übergeordneten Instanz (Departementsvorsteher, Staatsrat) genehmigen zu lassen;
- einen Vorentwurf auszuarbeiten.

4. Checkliste

- Übereinstimmung mit übergeordnetem Recht (internationales, eidgenössisches oder interkantoniales Recht, Kantonsverfassung, kantonale Gesetze, usw.)
- Übereinstimmung mit der kantonalen Nomenklatur (Verfassung, Gesetz, Dekret, Verordnung, Beschluss, Reglement)
- Integration ins geltende Recht (Änderung oder Aufhebung von geltendem Recht)
- Genauigkeit, Klarheit, Einfachheit und Vollständigkeit
- Korrekte und einheitliche Verwendung der Begriffe, Abkürzungen, Sachüberschriften, usw.
- Klare Systematik
- Verzicht auf unnötige Verweise oder Wiederholungen
- Aufgabenteilung zwischen Kanton und Gemeinden
- Anwendbarkeit
- Korrekte Regelung der finanzrechtlichen Probleme
- Spielraum für eine flexible Organisation
- Rechtsschutz (Rechtsmittel)
- Übergangsrecht - Formelle Aufhebung von Bestimmungen
- Publikation
- Inkrafttreten
- Allfällige Genehmigung durch eine übergeordnete Behörde (Bundesrat, Grosser Rat)
- Einhaltung der Darstellungsnormen (Zeichen, Zeilenanzahl, Zeilenabstand, Ränder, Zwischenraum, Farbe, usw.)

II. Darstellung

A. Neue Erlasse

Das in Anhang 1 ersichtliche Darstellungsschema ist massgebend.

1. Titel gemäss Nomenklatur
 Vorzugsweise Kurztitel
 Abkürzungen möglich (Grossbuchstaben oder abgekürzter Titel)

Datum

2. Ingress Urheber des Erlasses
 Verweis auf die Verfassung oder andere Gesetzesgrundlagen
 Urheber des Antrags

Es werden keine Erklärungen, Erwägungen oder Verweise auf eine Botschaft angeführt.

3. Gliederung Abschnitt
 Kapitel
 Titel
 Teil

In dieser Reihenfolge je nach Länge des Erlasses zu verwenden. Andere Gliederungseinheiten sind unzulässig. Kurze Texte mit weniger als zwölf Artikeln weisen grundsätzlich keine Unterteilung auf.

Für die Nummerierung werden arabische Ziffern verwendet.

4. Der Artikel

Nummerierung mit arabischen und nicht mit römischen Ziffern.

Verwendung von Sachüberschriften anstelle von Randtiteln.

Verwendung von kurzen Überschriften oder gänzlicher Verzicht darauf, wenn der Erlass nur wenige Artikel aufweist oder die Überschrift bereits in der Gliederung erscheint (beispielsweise einziger Artikel in einem Abschnitt).

Wenn ein Artikel mehrere Absätze aufweist, so werden diese mit hochgestellten Zahlen nummeriert. Sie können mit Buchstaben (*a, b, c...*) und anschliessend mit Ziffern (1, 2, 3...) unterteilt werden. Ausnahmsweise sind auch Striche zulässig. Die Gliederungseinheiten des Absatzes werden jeweils mit einem Strichpunkt getrennt, solange es sich nicht um vollständige Sätze handelt.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Es handelt sich dabei um Bestimmungen, die

- a) andere Texte ändern;
- b) gleichgestellte oder untergeordnete Texte aufheben;
- c) eine Übergangsregelung für einen Sachverhalt vorsehen;
- d) ein Organ mit dem Vollzug des Textes betrauen;
- e) den Text einer Genehmigung unterstellen (Bund, Grosser Rat, usw.);
- f) den Text dem Referendum (obligatorisch, fakultativ, resolutiv) unterstellen;

- g) die Geltungsdauer des Erlasses begrenzen;
- h) das Inkrafttreten festlegen (Publikation, Tag, Rückwirkung, usw...).

6. Anhang

Auf den Anhang muss ausdrücklich in einem Artikel verwiesen werden. Im Anhang werden jene Bestimmungen aufgeführt, die aufgrund ihres Charakters oder ihrer Form (technische Bestimmungen, Tabellen, Formeln, Listen) die Klarheit der übrigen Teile des Erlasses beeinträchtigen würden. Der Anhang kann auch für Bestimmungen verwendet werden, die regelmässiger angepasst werden als der restliche Text.

B. Änderungserlasse

Das in Anhang 2 ersichtliche Darstellungsschema ist massgebend.

Grundsätzlich muss der Parallelismus der Formen angestrebt werden.

Ein Erlass wird überarbeitet, wenn mehr als die Hälfte der Artikel betroffen ist; allerdings können auch andere Gründe die Wahl für die eine oder die andere Lösung beeinflussen.

1. **Titel** Übernahme des alten Titels
2. **Datum** Änderung vom..., mit Ausnahme einer anderen Terminologie
3. **Ingress** knapp gehalten; Angabe des übergeordneten Erlasses, der die Änderung bedingt.
4. **Struktur** Die Teile des Änderungserlasses werden mit römischen Ziffern (I, II, III) gekennzeichnet.
Allfällige Gliederungseinheiten erhalten arabische Ziffern.
Eingeschobene neue Bestimmungen werden mit Buchstaben (a, b, c...) oder mit „bis“, „ter“ und nötigenfalls mit einer Klammer (neu) gekennzeichnet.
Die Artikelzeile wird kursiv geschrieben.
Es wird nur der geänderte Teil angeführt, wie er der Überschrift des Artikels zu entnehmen ist (Absatz, Satz, Buchstabe, usw.). Bei Änderungen, die einen grossen Teil des Artikels betreffen, wird der ganze Artikel ohne Fettschrift wiedergegeben.

C. Inkrafttreten

Die in Anhang 3 ersichtlichen Schemata sind massgebend.

- a) Dem obligatorischen Referendum unterstellte Erlasse
- b) Dem fakultativen Referendum unterstellte Erlasse
- c) Nicht dem Referendum unterstellte Erlasse
- d) Dem Resolutivreferendum unterstellte Dekrete

Es ist Sache des zuständigen Departements, dem Staatsrat die geeignete Erlassform sowie die nötigen Ergänzungstexte, im Einvernehmen mit der Staatskanzlei, vorzuschlagen.

Für Texte, bei denen das Datum des Inkrafttretens (Art. 58 KV) und die Publikation bereits vorbestimmt sind, bedarf es eines Promulgationsentscheids des Staatsrates (Auszug aus dem Sitzungsprotokoll), bevor die Staatskanzlei die Publikation vornehmen kann.

D. Publikationen

Im Anschluss an ihre Publikation im Amtsblatt veröffentlicht die Staatskanzlei die Erlasse in beiden Amtssprachen auf der Internetseite des Staates.

Einzig die Staatskanzlei ist befugt, das "Gut zum Druck" anlässlich der Publikation der Gesetzestexte in beiden Amtssprachen im Amtsblatt sowie für Separatdrucke und Neudrucke aufgrund von Anpassungen (geänderte Referenzen, neue Bezeichnungen) zu geben.

Sie ist für die Organisation der Publikation der **Gesetzessammlung** des Kantons Wallis (GS/VS) zuständig, die sämtliche im Verlaufe des Jahres in Kraft getretenen und publizierten Texte enthält.

Aufgrund dieser Sammlung bereitet sie die Aktualisierung der **Systematischen Gesetzessammlung** des Kantons Wallis (SGS/VS) vor. Sie entscheidet über die systematische Einordnung, die Referenzsysteme, die gebräuchlichen Abkürzungen, die Lieferungsintervalle und die verfügbaren Medien.

III. Grundsätze

1. Zweisprachigkeit

- Bereits zu Beginn der Verfassung des Erlasses müssen **beide Amtssprachen** im Rahmen des Möglichen unter Beizug eines spezialisierten Übersetzters berücksichtigt werden.
- Wichtige Erlasse müssen in ihrem gesamten Werdegang möglichst von einem zweisprachigen Juristen oder von einem deutsch- und einem französischsprachigen Juristen begleitet werden.
- Wird eine gemischte, respektive eine ausserparlamentarische Kommission mit dem gesetzgeberischen Auftrag betraut, so muss zwingend ein **Redaktionsteam** gebildet werden, in dem beide Amtssprachen vertreten sind und welches die Resultate gleichzeitig vorlegt.

2. Sprachliche Gleichbehandlung

Die Gesetzestexte stellen ein Mittel dar, um den verfassungsmässigen Auftrag zur Förderung der **Gleichstellung** von Mann und Frau zu erfüllen: Beim Verfassen der Dokumente sollte deshalb der sprachlichen Gleichbehandlung Rechnung getragen werden, indem die Regeln der Konferenz der Gleichstellungsbeauftragten Anwendung finden: Feminisierung der Bezeichnungen, Verwendung von Oberbegriffen oder des Plurals, Verwendung des Bindestrichs und der empfohlenen Ausdrücke, usw. Das Gleichstellungsbüro arbeitet zu diesem Zweck mit den Dienststellen zusammen. Regeln und Beispiele sind im Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung (<http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm>) zu finden.

3. Übergeordnete Rechtsnormen

Beim Erlass von neuen Bestimmungen muss die Hierarchie der Rechtsnormen - Verfassung, Gesetz, Dekret, Verordnung, Reglement, Beschluss eingehalten werden.

Gemäss den Grundsätzen der Gewaltentrennung und des Parallelismus der Formen können Gesetze oder Dekrete nicht durch Verordnungen, Reglemente oder Beschlüsse des Staatsrates geändert werden. Hingegen können Verordnungen oder Reglemente, deren

Gesetzesgrundlage aufgehoben wurde, durch ein Gesetz oder ein Dekret aufgehoben werden. Schliesslich muss dem Vorrang des Bundesrechts und des interkantonalen Rechts Rechnung getragen werden. Bei der Vorbereitung der kantonalen Gesetzgebung sollten deshalb die unmittelbar bevorstehenden Änderungen des übergeordneten Rechts im entsprechenden Bereich berücksichtigt werden.

4. Harmonie der Rechtsordnung

Um Rechtswidrigkeiten, Unklarheiten oder Widersprüchlichkeiten zu vermeiden, sollten folgende Regeln beachtet werden:

- die verfassungsmässigen Grundsätze und Schranken beachten;
- vor Inangriffnahme der Gesetzgebungsarbeiten das geltende Recht prüfen;
- den formellen Standort der revidierten Bestimmungen überdenken (neue Bestimmungen vermeiden, wenn das Problem durch eine indirekte Änderung gelöst werden kann);
- die aufgehobenen Rechtsnormen detailliert aufzählen; andernfalls eine generelle Aufhebungsklausel der Rechtsnormen vorsehen, die dem neuen Erlass widersprechen;
- die allfällige Revision von Erlassen unterer Stufe bei einer Änderung oder Ersetzung von Erlassen in Betracht ziehen;
- das Übergangsrecht klar regeln;
- die Gelegenheit nutzen, um die im betreffenden Bereich geltende Gesetzgebung zu bereinigen, indem die Geltungsprobleme geregelt, ältere Erlasse aufgehoben und zersplitterte Einzelerlasse zusammengefasst werden;
- dem Grundsatz der Einheit der Materie Rechnung tragen;
- ist der Verweis auf einen anderen Erlass unvermeidlich, so muss:
 - auf die erste gesetzliche Regelung Bezug genommen werden, wenn man nicht die Begriffe der ersten Regelung wiederholen will (z.B.: „für den Begriff des Wohnortes sind die Bestimmungen des ZGB anwendbar“);
 - auf Sachgebiete und Inhalte und nicht auf Gesetzesartikel oder -kapitel Bezug genommen werden;
 - bei Teilverweisen oder bedingten Verweisen die Rechtsfolge des beschränkten Verweises berücksichtigt werden;
 - von Verweisen wie „analog zu“ möglichst abgesehen werden;
 - in den Ausführungsvorschriften (Verordnung, Reglement oder Beschluss) der Gesetzesinhalt nicht wiederholt, sondern näher bestimmt und erläutert werden; der Verweis auf die auszuführende Gesetzesbestimmung ist hier möglich.

5. Inhalt

Das Gesetz regelt Tatsachen, Verhalten, Verfahren, Kompetenzen und organisatorische Massnahmen. Es präzisiert, was verbindlich ist und was anwendbar sein soll.

Nicht in einen Gesetzestext gehören:

- Beschreibungen und überflüssige Definitionen, die nicht einem bestimmten Bedürfnis im Gesetz entsprechen;
- Begründungen (sie werden in der Botschaft oder im erläuternden Bericht angeführt);
- Selbstverständlichkeiten.

Die **Regelungsdichte** eines Erlasses (im Erlass enthaltene Einzelheiten) ist in der Regel geringer, je wichtiger der juristische Inhalt und je höher das Niveau des Rechtsetzungsaktes ist. Die Wahl der Regelungsdichte ist auch von der Zielsetzung der

Gesetzgebungsarbeit abhängig. Schliesslich wird die Regelungsdichte mehr oder weniger stark sein, je nachdem, ob der gesetzgeberische Akt dem Referendum unterliegt oder nicht.

6. Sprache und Verständlichkeit

Grundsätze

- Die Sprache muss klar, einfach und für jedermann verständlich sein.
- Die normative Sprache hängt von dem zu regelnden Gegenstand ab:
 - ein Verhalten;
 - Kompetenzen;
 - eine Definition.
- Eine Bestimmung sollte im Rahmen des Möglichen Folgendes enthalten:
 - 1. höchstens drei Absätze pro Artikel;**
 - 2. einen Satz pro Absatz;**
 - 3. einen Gedankengang pro Satz.**

Regeln für die gesetzgeberische Terminologie

- Sprachstil und Wortwahl müssen einfach und dem allgemeinen Sprachgebrauch angepasst sein. Floskeln und Füllwörter („ferner“, „daher“, „ebenso“) sind zu vermeiden.
- Die Sprache muss im Einklang mit der zu regelnden Materie und der Funktion des betreffenden Erlasses stehen. Gewisse Erlasse erfordern die Verwendung der Fachsprache, wie sie von der Wissenschaft geprägt worden ist. Der Fachausdruck darf nicht auf Kosten der begrifflichen Klarheit „vereinfacht“ werden.
- Die Begriffe sind in einem oder mehreren zusammenhängenden Erlassen im gleichen Sinn zu verwenden. Innerhalb eines Erlasses gilt es eine einheitliche Terminologie zu verwenden. Phantasievolle Variationen und Synonyme beeinträchtigen die Rechtssicherheit.
- Im Allgemeinen ist auf begriffliche Neuschöpfungen zu verzichten.
- Zu vermeiden sind:
 - abstrakte Formulierungen;
 - zusammengesetzte Wörter;
 - Fremdwörter;
 - übertriebene Verwendung des Passivs (Sätze mit „wird“);
 - sehr lange Relativsätze, die das Verb vom Subjekt trennen;
 - Schachtelsätze mit zahlreichen Nebensätzen.

7. Verschiedenes

- Die Wörter „Artikel“, „Absatz“, „Ziffer“ und „Buchstabe“ werden im Text ausgeschrieben und in Klammern abgekürzt (Art., Abs., Ziff., Bst.); Buchstaben „a), b), c)...“ werden kursiv geschrieben.
- In einem Gesetz aufgeführte Erlasse werden mit ihrem vollständigen Titel und dem Datum am Ende ausgeschrieben. Wenn für den erwähnten Erlass eine Abkürzung existiert, so wird diese bei der ersten Erwähnung des Erlasses in Klammern hinter den vollständigen Titel gesetzt.
- Eine Liste der häufigsten Abkürzungen kantonaler Erlasse findet sich am Anfang der Systematischen Gesetzessammlung des Kantons Wallis.
- Auf Fussnoten sollte grundsätzlich verzichtet werden. Die Verwendung von Fussnoten in der GS/VS und der SGS/VS ist der Staatskanzlei vorbehalten.

- Wenn das Wort *Franken* im Text erscheint, muss es der Zahl nachgestellt und ausgeschrieben werden. Innerhalb von Klammern wird es abgekürzt.
- Das Wort *Prozent* wird im Text ausgeschrieben und in Klammern mit dem Zeichen „%“ dargestellt. Das arithmetische Zeichen kann für Tarife verwendet werden.
- Hinsichtlich einer gewissen Einheit zwischen der französischen und der deutschen Fassung werden im Text nur die Zahlen bis und mit zwölf ausgeschrieben.

IV. Gesetzgebungsverfahren

1. Planung

Für einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens und eine gute Zusammenarbeit zwischen den Gewalten ist die Planung unabdingbar.

Zu diesem Zweck verfügt der Staatsrat über die vierjährigen **Richtlinien**, in denen er die hauptsächlichsten Gesetzgebungsprojekte zur Unterstützung der Regierungspolitik aufführt. Hinsichtlich einer effizienten Aufteilung der Behandlung der Geschäfte erstellt der Grosse Rat eine Jahresplanung der Sessionen (grundsätzlich 8 bis 9). Gestützt auf die Ankündigungen der Departemente unterbreitet der Staatsrat dem Grossen Rat in den Monaten Mai und November die **Halbjahresplanung** der Geschäfte. Auf dieser Grundlage und angesichts des Vorbereitungsstands der Geschäfte und der allfälligen Dringlichkeiten unterbreitet der Staatsrat dem Präsidium des Grossen Rates mindestens sechs Wochen vor Beginn der Session die **detaillierte Aufstellung** der Geschäfte (Art. 63 Abs. 3 GORBG). Aufgrund dieser Aufstellung sowie der Hinterlegung der Berichte für die wichtigen Geschäfte (Art. 64 Abs. 4 GORBG) kann die **Tagesordnung** der Session festgelegt werden.

2. Kantonsverfassung und Gesetze/Dekrete (dem Referendum unterstellt oder nicht)

2.1 *Departement*

- 2.1.1 Konzept, Strategie, allenfalls Vorentwurf
- 2.1.2 Eventuell Einsetzung einer Arbeitsgruppe oder einer ausserparlamentarischen Kommission
- 2.1.3 Vorentwurf des Erlasses mit einem Bericht in beiden Sprachen
- 2.1.4 Vernehmlassungsverfahren gemäss StRE vom 12. Februar 2003
- 2.1.5 Vernehmlassungsbericht und Zeitplan durch den Departementsvorsteher
- 2.1.6 Bereinigung des Entwurfs und der Botschaft in beiden Sprachen
- 2.1.7 Sprachliche und gesetzestechnische Kontrolle durch die Staatskanzlei und andere Vormeinungen gemäss StRE vom 27. Februar 2002 Ziff. III
- 2.1.8 Aufnahme des Entwurfs in die Tagesordnung des Staatsrates mindestens sieben Wochen vor Eröffnung der Session des Grossen Rates

2.2 *Staatsrat*

- 2.2.1 Genehmigung des Entwurfs.
- 2.2.2 Übermittlung einer gedruckten und einer elektronischen Fassung (f/d) an den Grossen Rat durch das Departement
- 2.2.3 Aufnahme in die detaillierte Aufstellung der Geschäfte

2.3 *Grosser Rat*

- 2.3.1 Betrauung einer Kommission durch das Büro
- 2.3.2 Aufnahme in die Tagesordnung einer Session, sobald der Kommissionsbericht hinterlegt worden ist
 - 1. Lesung / 2. Lesung: gemäss GORBG und RGR

2.4 Staatskanzlei (StK) und Departement

- 2.4.1 Nach Abschluss der ersten Lesung übermittelt der Parlamentsdienst der Staatskanzlei die beiden aus den Beratungen hervorgegangenen Versionen. Diese leitet sie an das zuständige Departement weiter, welches die zweite Lesung vorbereitet.
- 2.4.2 Im Anschluss an die einzige Lesung oder die zweite Lesung und die Redaktionskontrollen übermittelt der Parlamentsdienst die beiden Versionen der StK.
- 2.4.3 Nach Genehmigung durch den Staatsrat publiziert die StK beide Versionen unter Angabe der Referendumsfrist am Ende des Erlasses oder zusammen mit dem Beschluss über die Bedingungen des Resolutivreferendums im Amtsblatt.
- 2.4.4 Im Falle eines Referendums geht die StK gemäss Art. 98 ff des Gesetzes über die politischen Rechte vor.
Wird das Referendum nicht ergriffen, so findet das Inkrafttreten gemäss obigem Punkt II. C statt.
- 2.4.5 Bestimmungen, die dem obligatorischen Referendum (Verfassung) oder dem ausserordentlichen Referendum unterliegen, werden an das zuständige Departement zwecks Organisation der Volksabstimmung übermittelt.
- 2.4.6 Erlasse, die nicht dem Referendum unterliegen, werden von der StK an das zuständige Departement übermittelt und treten gemäss obigem Punkt II. C in Kraft.

3. Beschlüsse des Grossen Rates, die nicht dem Referendum unterliegen/ Genehmigungsentscheide

3.1 Departement

- 3.1.1 • Beschlussentwurf und Bereinigung des Entwurfs und der Botschaft in beiden Sprachen
• Verordnungsentwurf und Bereinigung der Botschaft in beiden Sprachen
- 3.1.2 Sprachliche und gesetzestechnische Kontrolle durch die StK und andere gemäss StRE vom 27. Februar 2002 Ziff. III
- 3.1.3 Aufnahme des Entwurfs in die Tagesordnung des Staatsrates mindestens sieben Wochen vor Eröffnung der Session des Grossen Rates

3.2 Staatsrat

- 3.2.1 • Genehmigung des Beschlussentwurfs und der Botschaft
• Genehmigung der Verordnung und der Botschaft
- 3.2.2 Übermittlung einer gedruckten und einer elektronischen Fassung (f/d) an den Grossen Rat durch das Departement
- 3.2.3 Aufnahme in die detaillierte Aufstellung der Geschäfte

3.3 Grosser Rat

- 3.3.1 Aufnahme in die Tagesordnung der nächsten Session
- 3.3.2 • Einzige Lesung
• Genehmigung in globo

3.4 *Staatskanzlei und Departement*

- 3.4.1 Im Anschluss an die einzige Lesung und die Redaktionskontrollen übermittelt der Parlamentsdienst die beiden Versionen der StK.
- 3.4.2
- Beschlüsse, die nicht dem Referendum unterliegen, werden von der StK an das zuständige Departement übermittelt und treten gemäss obigem Punkt II. C in Kraft.
 - Die StK publiziert die Verordnung an deren Ende das Datum der Genehmigung durch den Grossen Rat erscheint.

4. *Verordnungen, Reglemente und Beschlüsse*

4.1 *Departement*

- 4.1.1 Entwurf durch die zuständige Dienststelle oder eine Arbeitsgruppe
- 4.1.2 Allenfalls eingeschränkte Vernehmlassung (intern oder extern)
- 4.1.3 Bereinigung des Entwurfs und des Berichts in beiden Sprachen
- 4.1.4 Sprachliche und gesetzestechnische Kontrolle durch die StK und andere gemäss StRE vom 27. Februar 2002 Ziff. III
- 4.1.5 Aufnahme in die Tagesordnung des Staatsrates

4.2 *Staatsrat - Staatskanzlei*

- 4.2.1 Genehmigung
- 4.2.2 Publikation durch die StK nach Erhalt beider Versionen in elektronischer Form gemäss obigem Punkt II. C

V. *Übergangs- und Schlussbestimmungen*

Diese Richtlinien befassen sich mit dem Endstadium des Erlasses, also dem Zeitpunkt seiner Publikation im Amtsblatt. In den früheren Stadien sind Abweichungen möglich, beispielsweise durch die Verwendung von Hervorhebungen (Änderungen in Fettschrift, kursiv oder unterstrichen, usw.).

Für Punkte, die in diesen Richtlinien nicht abgedeckt wurden, können Lösungen im Gesetzgebungsleitfaden des Bundes 2003 (<http://www.ofj.admin.ch/d/index.html>) und in den gesetzestechnischen Richtlinien des Bundes 2003 (<http://www.admin.ch/ch/d/gg/gt/gtr/gtr.pdf>), welche die Staatskanzlei zur Verfügung hält, gefunden werden.

Die vorliegenden Richtlinien ersetzen die diesbezüglichen Richtlinien vom 17. Dezember 1986 und vom 20. November 1996. Sie treten am 1. Juni 2005 in Kraft.

Angenommen durch den Staatsrat am 25. Mai 2005.

Anhang:

Nomenklatur der Walliser Erlasse

1. Neuer Erlass
2. Änderung eines Erlasses
- 3.a Inkraftsetzungsbeschluss: Verfassung
- 3.b Inkraftsetzungsbeschluss: Gesetz
- 3.c Inkraftsetzungsbeschluss: Ausführungsgesetz
- 3.d Inkraftsetzungsbeschluss: Dekret
4. Beschluss