

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Abschnitt A

# Verfahren zur Erlassung von Rechtsvorschriften im Bereich des Landes

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines zum Gesetzgebungsverfahren .....	5
1.1	Bessere Landesgesetze.....	5
1.2	Zeit nehmen ist das Wichtigste .....	5
1.3	Wer ist zuständig?.....	6
2	Erstellung von Gesetzesentwürfen.....	6
2.1	Planungsphase .....	6
2.2	Vorbereitungsphase .....	7
2.3	Formulierungsphase .....	7
3	Begutachtung und Konsultationsmechanismus .....	9
3.1	Gesetzesentwurf zur Stellungnahme versenden .....	10
3.1.1	Konsultationsmechanismus klären .....	10
3.1.2	Versendformular ausfüllen .....	10
3.1.3	Versendung.....	11
3.2	Gesetzesentwurf und Stellungnahmen im Internet veröffentlichen .....	11
3.2.1	Übermittlung an <a href="mailto:begutachtung@stmk.gv.at">begutachtung@stmk.gv.at</a> .....	11
3.2.2	Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen .....	12
3.3	(entfallen) .....	12
3.4	(entfallen) .....	12
3.5	Stellungnahmen verarbeiten .....	12
4	Prüfung beschlussreifer Entwürfe .....	13
4.1	Zweite Versendung Konsultationsmechanismus .....	13
4.2	Technische Notifikation .....	14
4.3	Notifikation Dienstleistungsrichtlinie.....	14
5	Regierungssitzung und Vorlage an den Landtag .....	14
5.1	Einbringen in die Regierung.....	14
5.2	Übermittlung an den Landtag.....	15
6	Gesetzgebungsverfahren im Landtag .....	15
6.1	Gesetzgebungsverfahren allgemein .....	15
6.2	Prüfung der Notwendigkeit der technischen Notifikation .....	16
6.3	Gesetzesbeschluss .....	16
7	Verfahren nach Gesetzesbeschluss.....	16
7.1	Übermittlung an Landeshauptmann; Mitwirkung des Bundes .....	17
7.2	Verfahren nach dem Steiermärkischen Volksrechtegesetz .....	18
7.3	Verfahren bei Einsprüchen der Bundesregierung .....	18
7.4	Verfahren bei Verweigerung der Zustimmung durch Bundesregierung.....	18
7.5	Aktualisierung von Verfahrensbeschreibungen (DL-RL) .....	19
7.5a	Aktualisierung des Verarbeitungsverzeichnisses.....	19
7.6	Kundmachung .....	19

8	Verfahrensschritte nach der Kundmachung.....	19
8.1	Bei Umsetzung von Unionsrecht .....	20
8.2	(entfallen) .....	20
8.3	Bei technischer Notifikation .....	20
8.4	Bei durchgeführter Verhältnismäßigkeitsprüfung .....	20
9	Allgemeines zum Ordnungsverfahren.....	20
9.1	Bessere Verordnungen .....	20
9.2	Zeit nehmen ist das Wichtigste .....	21
9.3	Wer ist zuständig? .....	21
10	Erstellung von Verordnungsentwürfen .....	21
10.1	Planungsphase .....	22
10.2	Vorbereitungsphase.....	22
10.3	Formulierungsphase .....	23
11	Begutachtung und Konsultationsmechanismus .....	24
11.1	Verordnungsentwurf zur Stellungnahme versenden .....	25
11.1.1	Konsultationsmechanismus klären .....	25
11.1.2	Versendformular ausfüllen.....	25
11.1.3	Versendung .....	26
11.2	Verordnungsentwurf und Stellungnahmen im Internet veröffentlichen.....	26
11.2.1	Übermittlung an begutachtung@stmk.gv.at .....	27
11.2.2	Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen.....	27
11.3	(entfallen) .....	27
11.4	Stellungnahmen verarbeiten.....	28
12	Prüfung beschlussreifer Entwürfe .....	28
12.1	Konsultationsmechanismus .....	28
12.2	Technische Notifikation.....	29
13	Genehmigung von Verordnungen, Zustimmung der Bundesregierung/Landesregierung, Kundmachung .....	29
13.1	Verordnungen der Landesregierung.....	29
13.2	Verordnungen der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes .....	30
13.3	Zustimmung; Kundmachung.....	30
13.4	Aktualisierung des Verarbeitungsverzeichnisses .....	31
14	Verfahrensschritte nach der Kundmachung.....	31
14.1	Bei Umsetzung von Unionsrecht .....	31
14.2	(entfallen) .....	31
14.3	Bei technischer Notifikation .....	31
14.4	Bei durchgeführter Verhältnismäßigkeitsprüfung .....	31

## [Abschnitt A/Layout](#)

[Checkliste A1 \(Prüffragen in der Planungsphase\)](#)

[Checkliste A2 \(Prüffragen in der Vorbereitungsphase\)](#)

[Checkliste A3 \(Prüffragen in der Formulierungsphase\)](#)

[Checkliste A4 \(Anhörung im Begutachtungsverfahren\)](#)

[Vorlage A6 \(Versendschreiben Begutachtung Gesetz\)](#)

[Vorlage A7 \(Versendschreiben Begutachtung Gesetz mit Konsultationsmechanismus\)](#)

[Vorlage A8 \(Versendschreiben Gesetz Konsultationsmechanismus 1 Woche\)](#)

[Vorlage A9 \(Versendschreiben Begutachtung Verordnung\)](#)

[Vorlage A10 \(Versendschreiben Begutachtung Verordnung mit Konsultationsmechanismus\)](#)

[Vorlage A11 \(Versendschreiben Verordnung Konsultationsmechanismus 2. Mal\)](#)

[Vorlage A12 \(Vidierungsbericht\)](#)

[Vorlage A13 \(Zeitplan Gesetz\)](#)

[Vorlage A14 \(Zeitplan Verordnung Landesregierung\)](#)

[Vorlage A15 \(Zeitplan Verordnung Landeshauptmann\)](#)



**1 Allgemeines zum Gesetzgebungsverfahren**

**1.1 Bessere Landesgesetze**

**1.1 Bessere Landesgesetze**

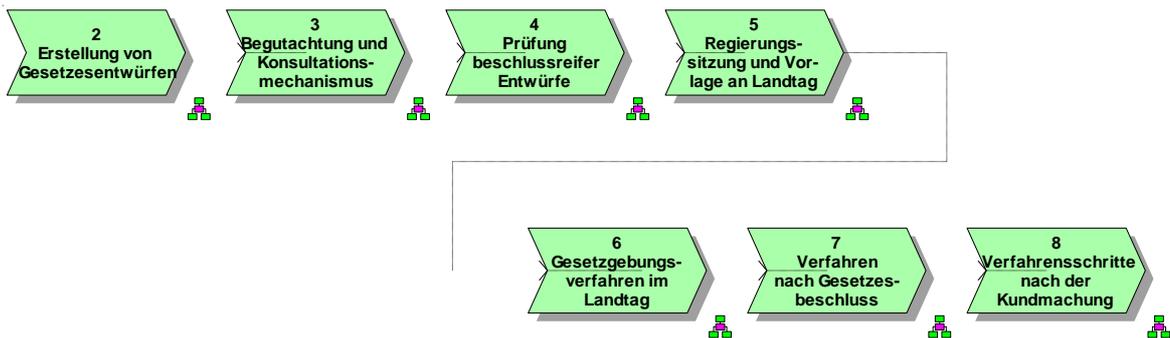
Die Aufgaben eines modernen Rechts- und Sozialstaates im Lichte der sich immer schneller ändernden Lebensverhältnisse verlangen eine umfangreiche Gesetzgebungstätigkeit.

Neben der strengen Prüfung, ob ein Gesetzesvorhaben überhaupt notwendig ist, muss verstärktes Augenmerk darauf gerichtet werden, die Einzelregelung einfach, verständlich, nicht zu detailliert und wirksam auszugestalten.

Zur Erreichung des Ziels besserer Gesetze soll das Verfahren zur Erlassung von Gesetzen nach einem einheitlichen Schema, unter Einbeziehung aller am Meinungsbildungsprozess Beteiligten und unter Verwendung der **Checklisten A1 - A3** und der Dokumentvorlagen erfolgen. Der Entstehungsprozess eines Gesetzes läuft in folgenden Schritten ab:

**Notwendigkeit, Wirksamkeit, Verständlichkeit**

**einheitliches Ablaufschema**



**1.2 Zeit nehmen ist das Wichtigste**

**1.2 Zeit nehmen ist das Wichtigste**

Zur Ausarbeitung von Rechtsvorschriften braucht man Zeit. Übereilt „durchgezogene“ Gesetzesvorhaben müssen meist sehr bald novelliert werden.

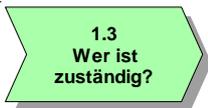
Umfangreiche Rechtsvorschriften sollten in gut vorbereiteten Klausuren erarbeitet werden.

Die voraussichtliche Dauer des Rechtsetzungsprozesses sollte nach der [Vorlage A13 Zeitplan für Landesgesetze \(VorA13 Zeitplan Gesetz\)](#) geschätzt bzw. ermittelt werden, insbesondere unter Berücksichtigung des Regierungssitzungs- und Landtagskalenders sowie von Schulferien und vorgegebenen Fristen.

**Faktor Zeit**



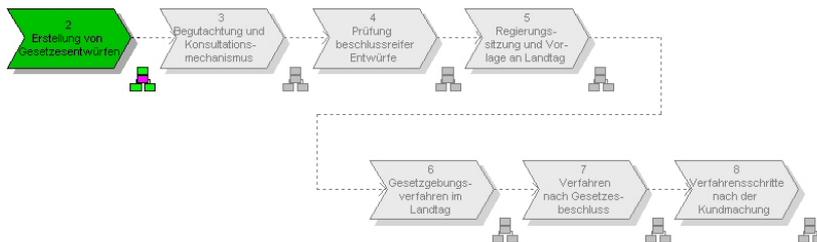
## 1.3 Wer ist zuständig?



Die Ausarbeitung von Gesetzesentwürfen ist Sache der nach der Geschäftseinteilung des Amtes für die betreffende Angelegenheit zuständigen Fach-/Abteilung.

**zuständige  
Fach-/  
Abteilung**

## 2 Erstellung von Gesetzesentwürfen



Der Abschnitt „Erstellung eines Gesetzes“ umfasst den Zeitraum vom Anstoß zur Erlassung einer Rechtsvorschrift bis zum fertig ausformulierten Text, der der Begutachtung unterzogen werden könnte. Dieser Abschnitt gliedert sich in die Planungs-, Vorbereitungs- und Formulierungsphase.



## 2.1 Planungsphase



Die Planungsphase dient dazu herauszufinden, ob überhaupt ein Gesetz erlassen werden muss oder ob das erkannte Problem auch auf andere Weise bzw. mit anderen Instrumenten gelöst werden kann, sowie, wer tätig werden muss.

Zu diesem Zweck ist die zur Verfügung stehende [Checkliste A1 \(Prüffragen in der Planungsphase\)](#) durchzuarbeiten.

[Checkliste A1](#)

Die Antworten auf die einzelnen Prüffragen sind schriftlich festzuhalten. Sie können bereits die Grundlage für einen Teil der Erläuterungen bilden.

**Ergebnisse für  
Erläuterungen**

In der Planungsphase **kann** der **Verfassungsdienst** bei Bedarf beigezogen werden.

**Beziehung VD**

Wenn Auswirkungen auf die Gleichstellung der Geschlechter und die gesellschaftliche Vielfalt (Gender und Diversität) fraglich sind (siehe Checkliste A1), dann sollen die **Fachabteilung Gesellschaft** sowie die **Abteilung 11** beigezogen werden.

## 2.2 Vorbereitungsphase



Ist die Erlassung eines Gesetzes erforderlich, werden in der Vorbereitungsphase dessen Inhalt und Grobstruktur festgelegt.

Zu diesem Zweck ist die [Checkliste A2 \(Prüffragen in der Vorbereitungsphase\)](#) durchzuarbeiten.

[Checkliste A2](#)

Auch die Antworten auf diese Prüffragen sind schriftlich festzuhalten und können bereits die Grundlage für einen Teil der Erläuterungen bilden.

**Ergebnisse für Erläuterungen**

Die Vorbereitung des Gesetzes besteht in der Regel aus folgenden Einzelschritten:

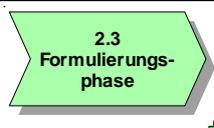
- Strukturierung der Regelungsbereiche (Themen);
- Aufgliederung in Ober- und Unterthemen;
- Erarbeiten eines einheitlichen Ordnungssystems, d.h. schlagwortartige Grobgliederung der Themen;
- Feingliederung der Themen in Schlagwörter. Der Regelfall ist vor die Ausnahme zu reihen.

In dieser Phase **soll** der **Verfassungsdienst** beigezogen werden.

**Beziehung VD**

Zu Gender- und Diversitätsfragen können die **Fachabteilung Gesellschaft** sowie die **Abteilung 11** beigezogen werden.

## 2.3 Formulierungsphase



Nachdem der strukturierte Aufbau und Inhalt des Vorhabens in groben Zügen feststehen, kann mit der konkreten Ausformulierung begonnen werden.

### 1. Grundlagen beachten

**Abschnitte LegHB**

Für die formale, inhaltliche und sprachliche Gestaltung insbesondere

Abschnitt B: [Grundsätzliches zum Inhalt von Rechtsvorschriften](#)

Abschnitt C: [Die Verständlichkeit von Rechtsvorschriften](#)

Abschnitt D: [Gleichstellungsorientiertes und geschlechtergerechtes Formulieren](#)

Abschnitt E: [Die formale Gestaltung von Rechtsvorschriften](#)

Abschnitt F: [Umsetzung von Unionsrecht](#)

## **2. LRLegistik Add-In verwenden**

Für die Erstellung von Gesetzen ist das LRLegistik Word-Add-In zu verwenden (siehe [Abschnitt A/Layout](#)).

**LRLegistik  
Word-Add-In**

## **3. Textgegenüberstellung erstellen:**

Bei Gesetzesnovellen ist mit der Erstellung der Textgegenüberstellung zu beginnen (siehe [Abschnitte G](#) und [A/Layout](#)).

## **4. Erläuterungen verfassen**

Parallel zur Erstellung von Gesetzesentwürfen/Textgegenüberstellungen sind auch die Erläuterungen zu verfassen (siehe [Abschnitt G](#) einschließlich der Dokumentvorlagen und [Abschnitt A/Layout](#)).

**Erläuterungen**

Die Wirkungsorientierte Folgenabschätzung (WFA) ist als Bestandteil der Erläuterungen zu erstellen (siehe [Abschnitt H](#)). Bei der Formulierung stehen die LAD-Wico, die Fachabteilung Gesellschaft, die Abteilung 11 sowie die Abteilung 15 beratend zur Verfügung.

**WFA**

## **5. Zuständigkeit/Mitwirkung von Bundesorganen abklären**

Sieht ein Landesgesetz die Zuständigkeit oder Mitwirkung bundesgesetzlich eingerichteter Organe vor (siehe [Abschnitt B.3.5](#)), dann ist bereits bei der Ausarbeitung des Textes mit dem Bund das Ausmaß der Zustimmung/Mitwirkung auszuverhandeln. Der Bund ist in der Regel bereit, auch Formulierungsvorschläge zu unterbreiten.

**rechtzeitige  
Verhandlung**

Wird das Einvernehmen nicht hergestellt, besteht die Gefahr, dass der Bund die Zustimmung im Verfahren nach Art. 97 Abs. 2 iVm Art. 98 B-VG verweigert.

## **6. Abschließende Prüfung durchführen**

Nach Fertigstellung des Entwurfes ist der Text nochmals einer Prüfung zu unterziehen. Zu diesem Zweck ist die [Checkliste A3 \(Prüffragen in der Formulierungsphase\)](#) durchzuarbeiten.

**[Checkliste A3](#)**

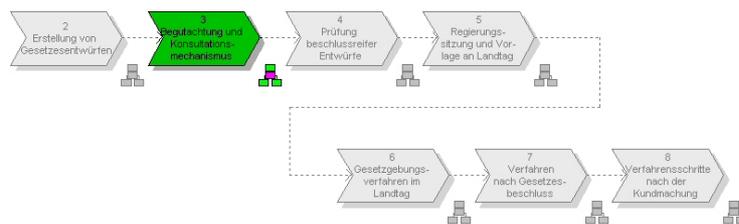
## **7. Vorbegutachtung durchführen**

Gesetzesentwürfe samt Erläuterungen sowie ggf. Textgegenüberstellung sind vor dem Begutachtungsverfahren dem Verfassungsdienst zur Vorbegutachtung zu übermitteln. Der Verfassungsdienst benötigt den Entwurf, die Erläuterungen und die Textgegenüberstellung im Word-Format.

**Word-Dateien**

Ausnahme: Die Vorbegutachtung kann entfallen, wenn der Entwurf gemeinsam mit dem Verfassungsdienst ausgearbeitet wurde.

## 3

**Begutachtung und Konsultationsmechanismus**

Jeder fertig erstellte Gesetzesentwurf ist gemäß § 2 Volksrechtegesetz einem elektronischen Begutachtungsverfahren zu unterziehen, in dem jede Person das Recht hat, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben.

Darüber hinaus soll auch eine fachliche Begutachtung durch fach einschlägige Stellen (siehe [Checkliste A4](#)) erfolgen und zwar auch dann, wenn eine Begutachtung oder Anhörung dieser Stellen gesetzlich nicht vorgesehen ist.

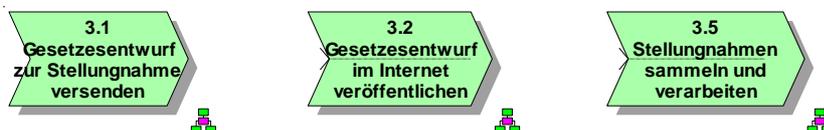
Das Begutachtungsverfahren ist von der Fach-/Abteilung durchzuführen, die den Entwurf ausgearbeitet hat. Im Begutachtungsverfahren soll

- Personen und Einrichtungen, die von einem Gesetzesentwurf betroffen sind, die Möglichkeit gegeben werden, sich zu äußern;
- die Entscheidungsträgerin/der Entscheidungsträger unterschiedliche Meinungen kennenlernen und dadurch Informationen für eine sachgerechte und rechtlich befriedigende Lösung gewinnen;
- die Einhaltung der Verpflichtungen aus der Vereinbarung zwischen dem Bund, den Ländern und den Gemeinden über einen Konsultationsmechanismus und einen künftigen Stabilitätspakt der Gebietskörperschaften gewährleistet werden.

Im Begutachtungsverfahren sind folgende Schritte zu setzen:

1. Gesetzesentwurf zur Stellungnahme versenden (siehe Punkt [3.1](#))
2. Gesetzesentwurf und Stellungnahmen im Internet veröffentlichen (siehe Punkt [3.2](#))

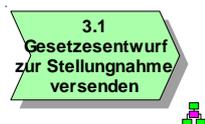
Wenn das Stellungnahmeverfahren abgeschlossen ist, sind die eingelangten Stellungnahmen weiter zu verarbeiten (siehe Punkt [3.5](#)).



**Begutachtung immer!**

**Fach-/Abteilung**

## 3.1 Gesetzesentwurf zur Stellungnahme versenden



### 3.1.1 Konsultationsmechanismus klären

Bevor ein Gesetzesentwurf zur Begutachtung versendet wird, ist zu klären, ob er dem Konsultationsmechanismus unterliegt (siehe [Abschnitt I.1.2](#)).

Ist der Konsultationsmechanismus anwendbar, ist den Vertragspartnerinnen/Vertragspartnern der Gesetzesentwurf mit den Erläuterungen einschließlich einer detaillierten Kostendarstellung und ggf. der Textgegenüberstellung zu übermitteln und zwar durch Zustellung an das Bundeskanzleramt, an den Gemeindebund Steiermark und an den Österreichischen Städtebund – Landesgruppe Steiermark.

### 3.1.2 Versandformular ausfüllen

Für jeden Entwurf, der zur Begutachtung ausgesandt werden soll, ist ein Versandformular auszufüllen.

Je nachdem, ob der Konsultationsmechanismus anzuwenden ist oder nicht, sind unterschiedliche Dokumentvorlagen (Versandformulare) zu verwenden:

#### Konsultationsmechanismus NEIN

- [VorA6 Begutachtung G](#) (Versendschreiben Begutachtung Gesetz)

#### Konsultationsmechanismus JA

[VorA7 Begutachtung G Konsult](#) (Versendschreiben Begutachtung Gesetz mit Konsultationsmechanismus)

Die Begutachtungsfrist ist je nach Umfang und Bedeutung des Entwurfes zu bemessen. Sie darf vier Wochen nicht unterschreiten. Fallen in die Begutachtungsfrist Schulferien, so muss die Frist entsprechend länger bemessen werden.

Es empfiehlt sich, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass für den Fall des „Verschweigens“ die Zustimmung zur beabsichtigten Regelung angenommen wird.

Im Anschreiben können die befassten Stellen auch gebeten werden, zu konkreten Fragen Stellung zu nehmen.

Die zuständige Fach-/Abteilung hat zu entscheiden, welche facheinschlägigen Stellen in das Begutachtungsverfahren eingebunden werden sollen (siehe [Checkliste A4](#)).

Die eingebundenen Stellen sollen aus dem Anschreiben ersichtlich sein. Es wird nur die Bezeichnung der Stelle angegeben, nicht jedoch die Adresse (weder die Post- noch die E-Mail-Adresse).

**Versendformulare**



**ausreichende Begutachtungsfrist**

**Verschweigen**

**Fragen stellen**

**einzubindende Stellen festlegen**

**Stellen anführen**

### 3.1.3 Versendung

Der Versendung zur fachlichen Begutachtung sind folgende Unterlagen beizuschließen:

- Versendschreiben,
- Gesetzesentwurf samt sonstigen Unterlagen (z.B. Anlagen, Pläne),
- Vorblatt und Erläuterungen (einschließlich Kostendarstellung),
- Textgegenüberstellung bei Novellen.

Diese Unterlagen sind jedenfalls mit **zu versenden**. Es reicht keinesfalls aus (und es ist im Sinn des Konsultationsmechanismus sogar unzulässig), sie ausschließlich im Internet zu veröffentlichen und im Versendschreiben auf die Abrufbarkeit im Internet zu verweisen.

Die Versendung erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

Bei Bedarf, insbesondere für die Versendung im Rahmen des Konsultationsmechanismus, ist mit Rückschein zuzustellen.

Dem Bundeskanzleramt kann auch über den elektronischen Zustelldienst nachweislich zugestellt werden.

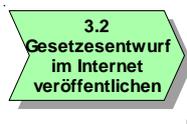
**Unterlagen**

**Unterlagen mitschicken!**

**E-Mail**

**optional  
Zustell-  
nachweis**

## 3.2 Gesetzesentwurf und Stellungnahmen im Internet veröffentlichen



### 3.2.1 Übermittlung an [begutachtung@stmk.gv.at](mailto:begutachtung@stmk.gv.at)

Alle Gesetzesentwürfe sind zeitgleich mit der Versendung gemäß Punkt [3.1.3](#) für die Begutachtung nach dem Volksrechtengesetz im Internet zu veröffentlichen. Dabei hat die zuständige Fach-/Abteilung folgende Vorgangsweise einzuhalten:

- Die Übermittlung aller Unterlagen gemäß Punkt [3.1.3](#) hat im **PDF-Format** unter **Anschluss der Ausgangsdateien** (Word, Excel etc.) **ausschließlich** an die Adresse [begutachtung@stmk.gv.at](mailto:begutachtung@stmk.gv.at) zu erfolgen; dieses Postfach wird vom Verfassungsdienst betreut.
- Der Verfassungsdienst veranlasst die Veröffentlichung auf der Homepage des Landtages – verlinkt auch über die Plattform Landesrecht ([www.landesrecht.steiermark.at](http://www.landesrecht.steiermark.at)) im Menüpunkt „Begutachtungen“ – und informiert darüber mit dem „Newsletter Begutachtung“.

Alle veröffentlichten Entwürfe bleiben im Internet, auch wenn sie gegenstandslos geworden, bereits beschlossen oder durch nachfolgende Bestimmungen unaktuell geworden sind.

**Volksrecht-  
gesetz**

**per E-Mail an  
VD**

**Landtags-  
homepage und  
Newsletter**

**Archivierung**

### 3.2.2 Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen

Nach § 2 Abs. 4 Volksrechtegesetz hat jede (natürliche oder juristische) Person das Recht, im Begutachtungsverfahren eine schriftliche Stellungnahme abzugeben. Die Stellungnahmen sind grundsätzlich zu veröffentlichen.

ja

Ausnahme:

nein

Stellungnahmen von Landesdienststellen (Organisationseinheiten des Amtes der Landesregierung, Bezirkshauptmannschaften, Agrarbezirksbehörde) dienen der amtsinternen Meinungsbildung und sind daher nicht zu veröffentlichen.

Stellungnahmen der Bildungsdirektion werden in der Regel in deren Funktion als Landesdienststelle abgegeben (insbesondere, wenn diese die zu begutachtende Rechtsvorschrift vollzieht). Ihre Stellungnahmen sind daher nur dann zu übermitteln, wenn sie erkennbar in der Funktion als Bundesdienststelle abgegeben werden.

Die für den Entwurf zuständige Fach-/Abteilung hat die eingelangten Stellungnahmen zu sammeln und zu sichten und den für die Veröffentlichung bestimmten Teil an [ltd@stmk.gv.at](mailto:ltd@stmk.gv.at) zu übermitteln.

**Übermittlung  
an LT**

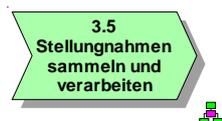
Die Landtagsdirektion veröffentlicht die eingelangten Stellungnahmen auf der Homepage des Landtages beim betreffenden Begutachtungsentwurf.

**Landtags-  
direktion  
veröffentlicht**

**3.3 (entfallen)**

**3.4 (entfallen)**

**3.5 Stellungnahmen verarbeiten**



Liegen die Ergebnisse des Begutachtungsverfahrens vor, so ist von der zuständigen Fach-/Abteilung zu entscheiden, welche Anregungen berücksichtigt werden sollen.

Um einen besseren Überblick über die Stellungnahmen zu bekommen, können diese in der Weise dokumentiert werden, dass zu jeder Bestimmung des begutachteten Entwurfes die dazu abgegebenen Stellungnahmen unter Anführung der jeweiligen Stelle/Person zusammengefasst werden (Synopsis, Vidierungsbericht, siehe [Vorlage A12 Vidierungsbericht](#)).

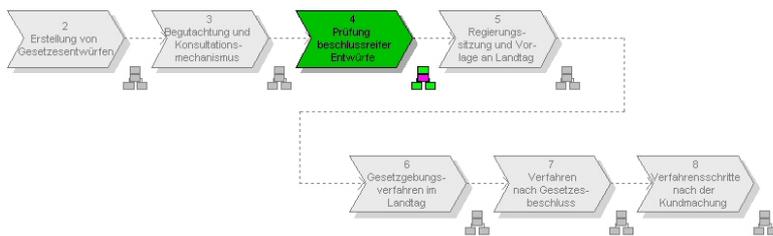
**Vidierungs-  
bericht  
[VorA12](#)**



Bei Bedarf ist der Verfassungsdienst in die Endredaktion einzubinden.

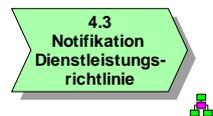
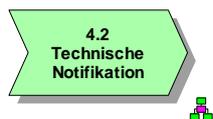
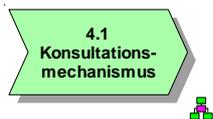
**VD bei Bedarf**

## 4 Prüfung beschlussreifer Entwürfe

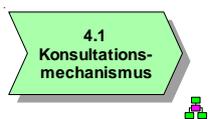


Bevor ein beschlussreifer Gesetzesentwurf der Landesregierung zur Genehmigung vorgelegt wird, ist zu prüfen, ob einer der folgenden Schritte zu setzen ist:

1. neuerliche Versendung des Entwurfes auf Grund der Vereinbarung über einen Konsultationsmechanismus (siehe Punkt [4.1](#)),
2. technische Notifikation (siehe Punkt [4.2](#)),
3. Notifikation nach der Dienstleistungsrichtlinie (siehe Punkt [4.3](#)).



### 4.1 Zweite Versendung Konsultationsmechanismus



Der beschlussreife Gesetzesentwurf, **nicht** die beschlossene Regierungsvorlage, ist den Vertragspartnerinnen/Vertragspartnern erneut zur Stellungnahme innerhalb einer Woche zu übermitteln; wieder durch Zustellung an das Bundeskanzleramt, an den Gemeindebund Steiermark und an den Österreichischen Städtebund – Landesgruppe Steiermark.

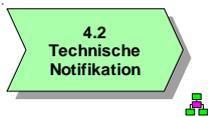
**schlussreifer Entwurf**

Für die Versendung ist folgendes ELAK-Formular zu verwenden:

- [VorA8 Begutachtung G Konsult 1WO](#) (Versendschreiben Konsultationsmechanismus 1 Woche)



## 4.2 Technische Notifikation



Ob eine technische Notifikation erforderlich ist, ist mit Hilfe von [Abschnitt F.9](#) zu klären.

Auch wenn die technische Notifikation erst spätestens zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch den Landtag erfolgen müsste, sollte das Notifikationsverfahren bereits vor Einbringung des Gesetzesentwurfs in die Landesregierung durchgeführt werden. Die Landesregierung sollte erst nach Ablauf der Stillhaltefrist befasst werden.

Von diesem Zeitpunkt soll nur abgewichen werden, wenn mit gutem Grund anzunehmen ist, dass die technischen Vorschriften bei den Verhandlungen im Landtag noch geändert werden.

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.9.5](#).

**grundsätzlich vor Befassung der LReg**

**Ausnahme**

**Verfahren**

## 4.3 Notifikation Dienstleistungsrichtlinie



Ob eine Notifikation aufgrund der Dienstleistungsrichtlinie erforderlich ist, ist mit Hilfe von [Abschnitt F.8a](#) zu klären.

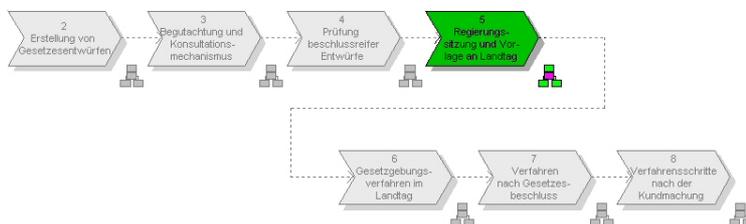
Auch wenn die Notifikation erst spätestens zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch den Landtag erfolgen müsste, sollte das Notifikationsverfahren bereits vor der Einbringung in die Landesregierung durchgeführt werden.

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.8a.3](#).

**vor Befassung der LReg**

**Verfahren**

## 5 Regierungssitzung und Vorlage an den Landtag



### 5.1 Einbringen in die Regierung

Der fertige Entwurf einschließlich aller Unterlagen gemäß Punkt 3.1.3 ist der Landesregierung vom zuständigen Regierungsmitglied zunächst als Aufлагestück und danach zur Beschlussfassung vorzulegen.

**Regierungsvorlage**

1. Auflage:

Gesetzesentwürfe einschließlich aller Unterlagen gemäß Punkt 3.1.3 (ausgenommen das Versendschreiben) sind gemäß § 5 GeOLR den Regierungsgliedern zunächst zur Einsichtnahme (Auflage) vorzulegen. Aus dem Regierungssitzungsantrag (im Vermerkfeld und im Beschlussantrag) muss hervorgehen, dass es sich um eine „Auflage“ handelt.

**Auflage**

In dringenden Fällen kann von der Auflage Abstand genommen und der Gesetzesentwurf unmittelbar zur Beschlussfassung vorgelegt werden. In diesem Fall ist der Vermerk „Beschlussfassung unter Abstandnahme von der Auflage“ in das Vermerkfeld aufzunehmen und im Antrag zu begründen, warum von der Auflage Abstand genommen wird.

**Abstandnahme von der Auflage**

2. Beschlussfassung:

Der zweite Regierungssitzungsantrag, der grundsätzlich eine Woche später der Regierung vorgelegt werden soll, ist unter Hinweis auf die erfolgte Auflage als „Beschlussfassung“ zu formulieren und im Vermerkfeld mit dem Vermerk „Beschlussfassung“ zu versehen.

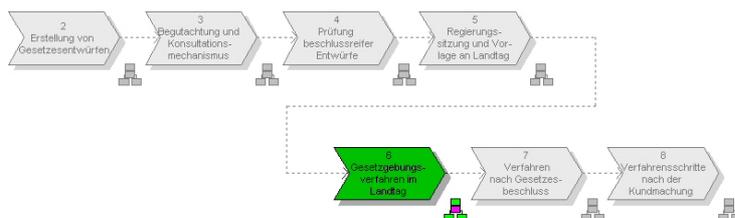
**Beschlussfassung**

Näheres siehe Büroordnung „[Anhang 3 - Organisatorische Regelungen für die Vorbereitung der Regierungssitzungen](#)“, insbesondere dessen Punkte 4.3 und 5.4, sowie [A/Layout](#) Punkt 3.2.

**5.2 Übermittlung an den Landtag**

Die von der Landesregierung beschlossene Regierungsvorlage ist von der zuständigen Fach-/Abteilung an die Landtagsdirektion zu übermitteln (siehe Büroordnung „[Anhang 3 - Organisatorische Regelungen für die Vorbereitung der Regierungssitzungen](#)“, Punkt 7.1).

**6 Gesetzgebungsverfahren im Landtag**



**6.1 Gesetzgebungsverfahren allgemein**

Das Verfahren im Landtag bestimmt sich nach den Regeln der Geschäftsordnung des Landtages.

Bedienstete des Amtes können den **Beratungen in Ausschüssen beigezogen** werden. Die Ausschüsse können darüber hinaus Sachverständige, Interessenvertreterinnen/Interessensvertreter und sonstige betroffene Personen und Einrichtungen zu mündlichen oder schriftlichen Äußerungen einladen. Ein Unterausschuss kann die Teilnahme von Bediensteten des Amtes der Landesregierung zur **Auskunftserteilung** verlangen.

**Mitwirkung im Ausschuss/Unterausschuss**

## 6.2 Prüfung der Notwendigkeit der technischen Notifikation

Eine technische Notifikation ist **ausnahmsweise** im Landtag vorzunehmen, wenn:

**Notifikation im Landtag**

- der Gesetzesentwurf bisher noch keinem Notifikationsverfahren unterzogen worden ist (z.B. weil die Landesregierung noch kein Notifikationsverfahren durchgeführt hat oder es sich um einen Initiativantrag handelt);
- der Gesetzesentwurf zwar nach Punkt [A.4.2](#) einem Notifikationsverfahren unterzogen worden ist, aber mittlerweile Änderungen der technischen Vorschriften vorgenommen worden sind, die den Anwendungsbereich betreffen, den ursprünglichen Zeitpunkt für die Anwendung vorverlegen, Spezifikationen oder Vorschriften hinzufügen oder verschärfen.

Die Notifikation hat jedenfalls **vor dem Landtagsbeschluss** zu erfolgen.

**Zeitpunkt**

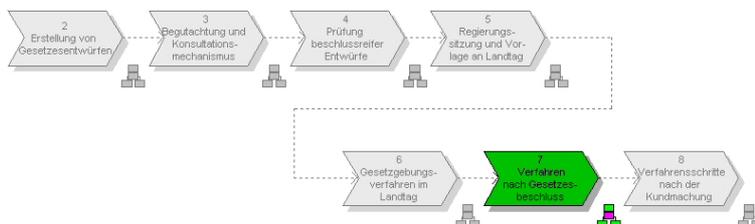
Der Landtag hat den Text der notifikationspflichtigen Vorschrift der Landesregierung zur Durchführung des Notifikationsverfahrens zu übermitteln. Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.9.5](#).

Eine **Beschlussfassung** des Landtages **vor Ablauf der Stillhaltefristen** ist **unzulässig (Art. 26 L-VG)**.

## 6.3 Gesetzesbeschluss

Wenn ein beschlussreifer Entwurf vorliegt – allenfalls nach Durchführung eines Notifikationsverfahrens (siehe Punkt [6.2](#)) – kann der Landtag den Gesetzesbeschluss fassen.

## 7 Verfahren nach Gesetzesbeschluss



## 7.1 Übermittlung an Landeshauptmann; Mitwirkung des Bundes

Jeder Gesetzesbeschluss des Landtages ist gemäß Art. 28 L-VG unverzüglich durch dessen Präsidentin/Präsidenten der Landeshauptfrau/dem Landeshauptmann zu übermitteln.

In Ausführung dieser Bestimmung übermittelt die Landtagsdirektion dem Verfassungsdienst an [verfassungsdienst@stmk.gv.at](mailto:verfassungsdienst@stmk.gv.at):

- den Landtagsbeschluss,
- die Regierungsvorlage und
- allfällige weitere Landtagsmaterialien.

Das B-VG und das F-VG räumen der Bundesregierung zu bestimmten Gesetzesbeschlüssen des Landtages ein Zustimmungs- oder Einspruchsrecht ein. Diese Gesetzesbeschlüsse sind dem Bundeskanzleramt vom Landeshauptmann bekanntzugeben. Die Vorlage obliegt dem Verfassungsdienst.

**Vorlage  
an BKA**

Der Zustimmung der Bundesregierung bedürfen Gesetzesbeschlüsse,

- a) die eine Mitwirkung von Bundesorganen vorsehen (Art. 97 Abs. 2 B-VG);
- b) die eine Zuständigkeit eines Verwaltungsgerichtes des Bundes vorsehen (Art. 131 Abs. 5 B-VG);
- c) die anstelle der Erhebung einer Beschwerde an ein Verwaltungsgericht einen Instanzenzug an die ordentlichen Gerichte vorsehen (sukzessive Gerichtskompetenz; Art. 94 Abs. 2 B-VG);
- d) die Angelegenheiten der Landesvollziehung auf die Bildungsdirektion übertragen oder die die Mitwirkung der Bildungsdirektion vorsehen (Art. 113 Abs. 4 B-VG).

**Zustimmung**

Ein Einspruchsrecht wegen Gefährdung von Bundesinteressen hat die Bundesregierung gegen Gesetzesbeschlüsse, die zum Gegenstand haben:

**Einspruch**

- Landes(Gemeinde)abgaben (§ 9 F-VG) und
- die Aufnahme von Anleihen des Landes, der Gemeindeverbände oder der Gemeinden (§ 14 iVm § 9 F-VG).

Die Einspruchsfrist beträgt acht Wochen; vor ihrem Ablauf ist die Kundmachung nur zulässig, wenn die Bundesregierung dem Gesetzesbeschluss ausdrücklich zustimmt.

**Frist**

## 7.2 Verfahren nach dem Steiermärkischen Volksrechtegesetz

Gleichzeitig mit der Übermittlung nach Punkt 7.1 hat der Landtag die Öffentlichkeit auf seiner Homepage unverzüglich über die Fassung von Gesetzesbeschlüssen, über die eine Volksabstimmung zulässig ist, zu informieren (§ 53 Abs. 1 Volksrechtegesetz).

§ 52 Volksrechtegesetz ermöglicht den für die Wahl zum Landtag Stimmberechtigten und den Gemeinden die Beantragung der Durchführung einer Volksabstimmung über Gesetzesbeschlüsse des Landtages. Ein solcher Antrag ist innerhalb von sechs Wochen ab Fassung des Gesetzesbeschlusses zu stellen.

Einer Volksabstimmung unterliegen nicht Gesetzesbeschlüsse, die vom Landtag gemäß Art. 72 Abs. 3 L-VG dringlich erklärt wurden, die unter die Ausnahmen des Art. 72 Abs. 2 L-VG fallen oder die gemäß Art. 72 Abs. 4a L-VG vom Bund beeinsprucht werden bzw. denen der Bund keine Zustimmung erteilt.

**Information der Öffentlichkeit**

**Beantragung Volksabstimmung**

**keine Volksabstimmung**

## 7.3 Verfahren bei Einsprüchen der Bundesregierung

Hat die Bundesregierung gemäß § 9 F-VG oder § 14 iVm § 9 F-VG gegen einen Gesetzesbeschluss Einspruch erhoben, so veranlasst der Verfassungsdienst namens der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes die Weiterleitung des Einspruchs an den Landtag.

Der Landtag entscheidet dann über die weitere Vorgehensweise (Beharrungsbeschluss, Abstandnahme von einer weiteren Verfolgung des Gesetzgebungsverfahrens oder neuer Gesetzesbeschluss, der die Einspruchsgründe der Bundesregierung berücksichtigt).

Fasst der Landtag einen Beharrungsbeschluss, so ist dieser dem Bundeskanzleramt durch den Verfassungsdienst bekanntzugeben. Der Gesetzesbeschluss darf nur kundgemacht werden, wenn die Bundesregierung ihren Einspruch innerhalb von drei Wochen zurückzieht.

Zieht die Bundesregierung den Einspruch nicht zurück, entscheiden über die Aufrechterhaltung des Einspruchs der Nationalrat und der Bundesrat durch einen ständigen gemeinsamen Ausschuss. Der Ausschuss hat innerhalb von sechs Wochen zu entscheiden. Der Gesetzesbeschluss darf nur kundgemacht werden, wenn der Ausschuss nicht innerhalb dieser Frist entscheidet, dass der Einspruch der Bundesregierung aufrecht bleibt. Bleibt der Einspruch aufrecht, so darf der gesamte Gesetzesbeschluss nicht kundgemacht werden.

**§ 9 F-VG**

**Beharrungsbeschluss**

**weiteres Verfahren**

## 7.4 Verfahren bei Verweigerung der Zustimmung durch Bundesregierung

Hat die Bundesregierung der Kundmachung einer Bestimmung eines Gesetzesbeschlusses die Zustimmung (siehe Punkt 7.1) verweigert, so veranlasst der Verfassungsdienst namens der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes die Weiterleitung an den Landtag.

**Verweigerung**

Die Verweigerung der Zustimmung betrifft den gesamten Gesetzesbeschluss des Landtages; er darf nicht (auch nicht unter Weglassung der fraglichen Bestimmung) kundgemacht werden.

**keine Kundmachung zulässig**

**7.5 Aktualisierung von Verfahrensbeschreibungen (DL-RL)**

Wurden in Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie Verfahrensbeschreibungen erstellt, die online verfügbar sind, müssen diese im Hinblick auf die gesetzlichen Änderungen aktualisiert und mit dem [Einheitlichen Ansprechpartner](#) in der Abteilung 12 ([eap@stmk.gv.at](mailto:eap@stmk.gv.at)) abgestimmt werden. Im Hinblick auf drohende Haftungsfolgen für falsche und nicht aktuelle Informationen muss sichergestellt werden, dass im Zeitpunkt der Kundmachung des Gesetzesbeschlusses gleichzeitig die Veröffentlichung der aktualisierten Verfahrensbeschreibungen erfolgt.

**gleichzeitig mit Kundmachung**

Handelt es sich um ein neues Gesetz, das dienstleistungsrelevant ist und für das Verfahrensbeschreibungen erstmals erstellt werden müssen, ist die [Musterverfahrensbeschreibung](#) als Vorlage heranzuziehen. Auch in diesem Fall hat eine Abstimmung mit dem [Einheitlichen Ansprechpartner](#) in der Abteilung 12 zu erfolgen.

**Muster im Intranet**

**7.5a Aktualisierung des Verarbeitungsverzeichnisses**

Bringt der Gesetzesbeschluss eine neue oder geänderte Datenverarbeitung im Sinne von Art. 30 DSGVO mit sich (siehe [Anlage B.1](#)), ist das landesweit verpflichtend zu führende Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVZ) auf allenfalls notwendige Aktualisierungen und Ergänzungen hin zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen; Näheres siehe [VVZ-Benutzeranleitung – Teil 3/Verzeichnis](#).

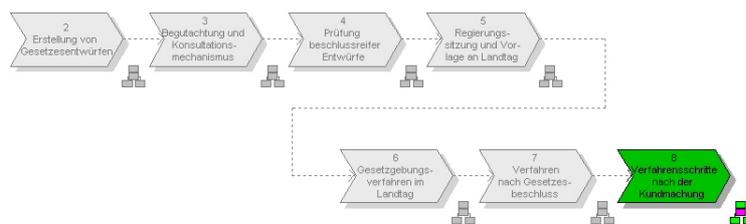
**VVZ**

**7.6 Kundmachung**

Ist weder ein Einspruch noch eine Verweigerung der Zustimmung der Bundesregierung erfolgt und wurde keine Volksabstimmung beantragt, bzw. der Gesetzesbeschluss durch Volksabstimmung angenommen, kann der Gesetzesbeschluss kundgemacht werden.

Im Detail siehe dazu den [Abschnitt J.4.1](#).

**8 Verfahrensschritte nach der Kundmachung**



Nach der Kundmachung können weitere Schritte erforderlich sein.

**8.1 Bei Umsetzung von Unionsrecht**

Ist in einem Gesetz Unionsrecht umgesetzt worden, so ist eine Notifikation über die Umsetzung durchzuführen.

Für den Verfahrensablauf siehe den [Abschnitt F.8.](#)

**Notifikation**

**Verfahren**

**8.2 (entfallen)**

**8.3 Bei technischer Notifikation**

Wurde ein Verfahren zur technischen Notifikation durchgeführt, so muss der endgültige Wortlaut des Gesetzes nach der Kundmachung der Europäischen Kommission mitgeteilt werden.

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.9.2.](#)

**Mitteilung an Kommission**

**Verfahren**

**8.4 Bei durchgeführter Verhältnismäßigkeitsprüfung**

Wurde eine Verhältnismäßigkeitsprüfung durchgeführt, so muss der endgültige Wortlaut des Gesetzes nach der Kundmachung der Europäischen Kommission mitgeteilt werden, dies zusammen mit dem Ergebnis der Verhältnismäßigkeitsprüfung.

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.8b.](#)

**Mitteilung an Kommission**

**Verfahren**

**9 Allgemeines zum Verordnungsverfahren**

**9.1 Bessere Verordnungen**



Neben der Prüfung, ob ein Verordnungsvorhaben überhaupt notwendig ist, muss verstärktes Augenmerk darauf gerichtet werden, die Einzelregelung einfach, verständlich, nicht zu detailliert und wirksam auszugestalten.

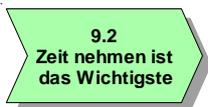
Zur Erreichung dieses Ziels soll das Verfahren zur Erlassung von Verordnungen nach einem einheitlichen Schema, unter Einbeziehung aller am Meinungsbildungsprozess Beteiligten und unter Verwendung der **Checklisten A1 - A3** erfolgen.

**Notwendigkeit  
Wirksamkeit  
Verständlichkeit**

**einheitliches  
Ablaufschema**



## 9.2 Zeit nehmen ist das Wichtigste



Zur Ausarbeitung von Rechtsvorschriften braucht man Zeit. Übereilt „durchgezogene“ Verordnungsvorhaben müssen meist sehr bald novelliert werden.

Umfangreiche Verordnungen sollten in möglichst wenigen, gut vorbereiteten Klausuren erarbeitet werden.

Die voraussichtliche Dauer des Rechtsetzungsprozesses sollte ganz konkret für alle Verfahrensschritte geschätzt bzw. ermittelt werden, und zwar nach dem Ablaufschema gemäß

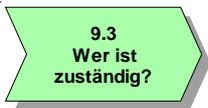
- [Vorlage 14 Ablauf- und Zeitplan für Verordnungen der Landesregierung \(VorA14 Zeitplan V LReg\)](#) und
- [Vorlage A15 Ablauf- und Zeitplan für Verordnungen des Landeshauptmanns \(VorA15 Zeitplan V LH\)](#)

Zu berücksichtigen sind dabei insbesondere Schulferien und vorgegebenen Fristen sowie bei Verordnungen der Landesregierung auch der Regierungssitzungskalender.

**Faktor Zeit**



## 9.3 Wer ist zuständig?



Die Ausarbeitung von Verordnungsentwürfen ist Sache der nach der Geschäftseinteilung des Amtes der Landesregierung für die betreffende Angelegenheit zuständigen Fach-/Abteilung.

**zuständige Fach-/Abteilung**

## 10 Erstellung von Verordnungsentwürfen



Der Abschnitt „Erstellung einer Verordnung“ betrifft den Zeitraum vom Anstoß zur Erlassung einer Rechtsvorschrift bis zum fertig ausformulierten Text, der der Begutachtung unterzogen werden könnte. Dieser Abschnitt gliedert sich in die Planungs-, Vorbereitungs- und Formulierungsphase.



## 10.1 Planungsphase



Die Planungsphase dient dazu herauszufinden, ob überhaupt eine Verordnung erlassen werden muss oder ob das erkannte Problem nicht auch auf andere Weise bzw. mit anderen Instrumentarien gelöst werden kann, sowie, wer tätig werden muss.

Zu diesem Zweck ist die [Checkliste A1 \(Prüffragen in der Planungsphase\)](#) durchzuarbeiten, wobei für Verordnungen naturgemäß nicht alle Fragen zutreffen werden.

Die Antworten auf die einzelnen Prüffragen sind schriftlich festzuhalten. Sie können bereits einen Teil der Erläuterungen bilden.

In der Planungsphase **soll** der **Verfassungsdienst beigezogen werden**.

Wenn Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und die gesellschaftliche Vielfalt (**Gender und Diversität**) fraglich sind (siehe [Checkliste A1](#)), dann soll die **Fachabteilung Gesellschaft** sowie die **Abteilung 11** beigezogen werden.

[Checkliste A1](#)

**Ergebnisse für Erläuterungen**

**Beziehung VD**

## 10.2 Vorbereitungsphase



Ist die Erlassung einer Verordnung erforderlich, werden in der Vorbereitungsphase deren Inhalt und Grobstruktur festgelegt.

Zu diesem Zweck ist die [Checkliste A2 \(Prüffragen in der Vorbereitungsphase\)](#) durchzuarbeiten, wobei für Verordnungen naturgemäß nicht alle Fragen zutreffen werden.

Die Antworten auf die einzelnen Prüffragen sind schriftlich festzuhalten. Sie können bereits einen Teil der Erläuterungen bilden.

Die Vorbereitung der Verordnung besteht in der Regel aus folgenden Einzelschritten:

- Strukturierung der Regelungsbereiche (Themen);
- Aufgliederung in Ober- und Unterthemen;
- Erarbeiten eines einheitlichen Ordnungssystems, d.h. schlagwortartige Grobgliederung der Themen;
- Feingliederung der Themen in Schlagwörter. Der Regelfall ist vor die Ausnahme zu reihen.

In dieser Phase **kann** der **Verfassungsdienst beigezogen werden**.

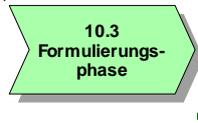
[Checkliste A2](#)

**Ergebnisse für Erläuterungen**

**Beziehung VD**

Zu **Gender- und Diversitätsfragen** kann die **Fachabteilung Gesellschaft** sowie die **Abteilung 11** beigezogen werden.

## 10.3 Formulierungsphase



Nachdem der strukturierte Aufbau und Inhalt des Vorhabens in groben Zügen feststehen, kann mit der konkreten Ausformulierung begonnen werden.

### 1. Grundlagen beachten

Für die formale, inhaltliche und sprachliche Gestaltung sind vor allem folgende Abschnitte dieses Handbuches maßgeblich:

Abschnitt B: [Grundsätzliches zum Inhalt von Rechtsvorschriften](#)

Abschnitt C: [Die Verständlichkeit von Rechtsvorschriften](#)

Abschnitt D: [Gleichstellungsorientiertes und geschlechtergerechtes Formulieren](#)

Abschnitt E: [Die formale Gestaltung von Rechtsvorschriften](#)

Abschnitt F: [Umsetzung von Unionsrecht](#)

**Abschnitte  
LegHb**

### 2. LRLegistik Add-In verwenden

Für die Erstellung von Verordnungen ist das LRLegistik-Word-Add-In zu verwenden (siehe [Abschnitt A/Layout](#)).

**LRLegistik  
Word-Add-In**

### 3. Textgegenüberstellung erstellen

Bei Verordnungsnovellen ist mit der Erstellung der Textgegenüberstellung zu beginnen (siehe [Abschnitte G](#) und [A/Layout](#))

### 4. Erläuterungen verfassen

Parallel zur Erstellung von Verordnungsentwürfen/ Textgegenüberstellungen sind auch Erläuterungen zu verfassen (siehe [Abschnitt G](#) einschließlich der Dokumentvorlagen und [A/Layout](#)).

**Erläuterungen**

Die Wirkungsorientierte Folgenabschätzung (WFA) ist als Bestandteil der Erläuterungen zu erstellen (siehe [Abschnitt H](#)). Bei der Formulierung stehen die LAD-Wico sowie die Fachabteilung Gesellschaft, die Abteilung 11 sowie die Abteilung 15 beratend zur Verfügung.

**WFA**

### 5. Abschließende Prüfung durchführen

Nach Fertigstellung des Entwurfes ist dieser Text nochmals einer Prüfung zu unterziehen. Zu diesem Zweck ist die [Checkliste A3 \(Prüffragen in der Formulierungsphase\)](#) durchzuarbeiten.

**[Checkliste A3](#)**

## 6. Vorbegutachtung durchführen

Verordnungsentwürfe samt Erläuterungen sowie ggf. Textgegenüberstellung sind vor dem Begutachtungsverfahren dem Verfassungsdienst zur Vorbegutachtung zu übermitteln. Der Verfassungsdienst benötigt den Entwurf, die Erläuterungen und die Textgegenüberstellung im Word-Format.

**Word-Dateien**

**Ausnahme:** Die Vorbegutachtung kann entfallen, wenn der Entwurf gemeinsam mit dem Verfassungsdienst ausgearbeitet wurde.

# 11 Begutachtung und Konsultationsmechanismus



Jeder fertig erstellte Verordnungsentwurf ist gemäß § 2 Volksrechtsgesetz einem Begutachtungsverfahren zu unterziehen. Jede Person hat das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben.

**Begutachtung immer!**

Darüber hinaus soll auch eine fachliche Begutachtung durch fach einschlägige Stellen (siehe [Checkliste A4](#)) erfolgen und zwar auch dann, wenn eine Begutachtung oder Anhörung durch bestimmte Stellen gesetzlich nicht vorgesehen ist.

Das Begutachtungsverfahren ist von der Fach-/Abteilung durchzuführen, die den Entwurf ausgearbeitet hat. Im Begutachtungsverfahren soll

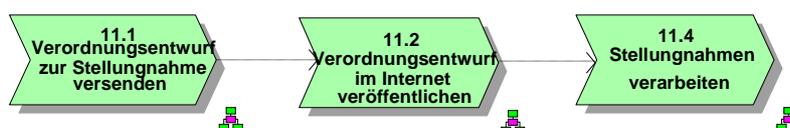
**Fach-/Abteilung**

- Personen und Einrichtungen, die von einem Verordnungsentwurf betroffen sind, die Möglichkeit gegeben werden, sich zu äußern;
- die Entscheidungsträgerin/der Entscheidungsträger unterschiedliche Meinungen kennen lernen und dadurch Informationen für eine sachgerechte und rechtlich befriedigende Lösung gewinnen;
- die Einhaltung der Verpflichtungen aus der Vereinbarung zwischen dem Bund, den Ländern und den Gemeinden über einen Konsultationsmechanismus und einen künftigen Stabilitätspakt der Gebietskörperschaften gewährleistet werden.

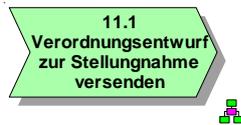
Im Begutachtungsverfahren sind folgende Schritte zu setzen:

1. Verordnungsentwurf zur Stellungnahme versenden (siehe Punkt [11.1](#))
2. Verordnungsentwurf und Stellungnahmen im Internet veröffentlichen (siehe Punkt [11.2](#))

Wenn das Stellungnahmeverfahren abgeschlossen ist, sind die eingelangten Stellungnahmen weiter zu verarbeiten (siehe Punkt [11.4](#)).



## 11.1 Verordnungsentwurf zur Stellungnahme versenden



### 11.1.1 Konsultationsmechanismus klären

Bevor ein Verordnungsentwurf zur Begutachtung versendet wird, ist zu klären, ob er dem Konsultationsmechanismus unterliegt (siehe [Abschnitt 1.1.2](#)).

Ist der Konsultationsmechanismus anwendbar, ist den Vertragspartnerinnen/Vertragspartnern der Verordnungsentwurf mit den Erläuterungen einschließlich einer detaillierten Kostendarstellung und ggf. der Textgegenüberstellung zu übermitteln und zwar durch Zustellung an das Bundeskanzleramt, an den Gemeindebund Steiermark und an den Österreichischen Städtebund – Landesgruppe Steiermark.

### 11.1.2 Versandformular ausfüllen

Für jeden Entwurf, der zur Begutachtung ausgesandt werden soll, ist ein Versandformular auszufüllen.

In der Regel wird das Begutachtungsverfahren mit der Versendung zur Stellungnahme im Sinne der Vereinbarung nach dem Konsultationsmechanismus verbunden. In diesem Fall muss der zur Begutachtung ausgeschickte Verordnungsentwurf als „beschlussreif“ bezeichnet werden.

Da sich auf Grund des Ergebnisses des Begutachtungsverfahrens noch Änderungs- oder Ergänzungsbedarf des versendeten Entwurfs ergeben kann, kann es sinnvoll sein, das Begutachtungsverfahren und das Stellungnahmeverfahren nach dem Konsultationsmechanismus hintereinander durchzuführen.

Je nachdem,

- ob der Konsultationsmechanismus anzuwenden ist oder nicht oder
- ob die Entscheidung getroffen wurde, Begutachtungsverfahren und Verfahren nach dem Konsultationsmechanismus hintereinander abzuwickeln,

sind unterschiedliche Dokumentvorlagen (Versendformulare) zu verwenden.

Konsultationsmechanismus NEIN bzw. getrenntes Begutachtungsverfahren

- [VorA9 Begutachtung V](#) (Versendschreiben Begutachtung Verordnung)

**Versend-  
formulare**

**Bezeichnung  
als  
beschluss-  
reifer Entwurf**



Konsultationsmechanismus JA bzw. getrenntes Stellungnahme-  
verfahren nach dem Konsultationsmechanismusverfahren

- [VorA10 Begutachtung V Konsult](#) (Versendschreiben Begutachtung Verordnung mit Konsultationsmechanismus)

Die Begutachtungsfrist ist je nach Umfang und Bedeutung des Entwurfes zu bemessen. Sie soll in der Regel vier Wochen nicht unterschreiten. Fallen in die Begutachtungsfrist Schulferien, so muss die Frist entsprechend länger bemessen werden.

**ausreichende  
Begutachtungs  
frist**

Es empfiehlt sich, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass für den Fall des „Verschweigens“ die Zustimmung zur beabsichtigten Regelung angenommen wird.

**Verschweigen**

Im Anschreiben können die befassten Stellen auch gebeten werden, zu konkreten Fragen Stellung zu nehmen.

**Fragen stellen**

Die zuständige Fach-/Abteilung hat zu entscheiden, welche fach einschlägigen Stellen in das Begutachtungsverfahren eingebunden werden sollen (siehe [Checkliste A4](#)).

**einzubindende  
Stellen  
festlegen**

Die eingebundenen Stellen sollen aus dem Anschreiben ersichtlich sein. Es wird nur die Bezeichnung der Stelle angegeben, nicht jedoch die Adresse (weder die Post- noch die E-Mail-Adresse).

**Stellen  
anführen**

**11.1.3 Versendung**

Jeder Versendung zur fachlichen Begutachtung sind folgende Unterlagen beizuschließen:

**Unterlagen**

- Versendschreiben
- Verordnungsentwurf samt sonstigen Unterlagen (z.B. Anlagen, Pläne),
- Vorblatt und Erläuterungen (einschließlich Kostendarstellung),
- Textgegenüberstellung bei Novellen.

Die Unterlagen sind jedenfalls mit zu versenden. Es reicht keinesfalls aus (und es ist im Sinn des Konsultationsmechanismus sogar unzulässig), sie ausschließlich im Internet zu veröffentlichen und im Versendschreiben auf die Abrufbarkeit im Internet zu verweisen.

**Unterlagen  
mitschicken!**

Die Versendung erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

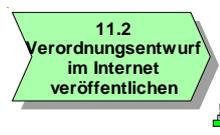
**E-Mail**

Bei Bedarf, insbesondere für die Versendung im Rahmen des Konsultationsmechanismus, ist mit Rückschein zuzustellen.

Dem Bundeskanzleramt kann auch über den elektronischen Zustelldienst im Sinne des Zustellgesetzes nachweislich zugestellt werden.

**optional  
Zustell-  
nachweis**

**11.2 Verordnungsentwurf und Stellungnahmen im Internet veröffentlichen**



### 11.2.1 Übermittlung an [begutachtung@stmk.gv.at](mailto:begutachtung@stmk.gv.at)

Alle Verordnungsentwürfe sind zeitgleich mit der Versendung gemäß Punkt 11.1.3 nach dem Volksrechtegesetz im Internet zu veröffentlichen. Dabei hat die zuständige Fach-/Abteilung folgende Vorgangsweise einzuhalten:

- Die Übermittlung aller Unterlagen hat gemäß Punkt [11.1.3](#) im **PDF-Format ausschließlich** an die Adresse [begutachtung@stmk.gv.at](mailto:begutachtung@stmk.gv.at) zu erfolgen; dieses Postfach wird vom Verfassungsdienst betreut.
- Der Verfassungsdienst benötigt alle Unterlagen (Entwurf, Erläuterungen und Textgegenüberstellung) auch als Word-Dateien; diese sind daher immer **zusätzlich** zu übermitteln.

Der Verfassungsdienst führt die Veröffentlichung im Internet auf der „Plattform Landesrecht“ ([www.landesrecht.steiermark.at](http://www.landesrecht.steiermark.at)) – Menüpunkt „[Begutachtungen/Verordnungen](#)“ – durch.

Alle Entwürfe bleiben im Internet veröffentlicht, auch wenn sie gegenstandslos geworden, bereits beschlossen oder durch nachfolgende Bestimmungen unaktuell geworden sind. Dies dient der Nachvollziehbarkeit der Entstehung von Vorschriften.

**Volksrechte-  
gesetz**

**Begutachtungs-  
postfach**

**Plattform  
Landesrecht  
und Newsletter**

**Archivierung**

### 11.2.2 Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen

Nach § 2 Abs. 4 Volksrechtegesetz hat jede (natürliche oder juristische) Person das Recht, im Begutachtungsverfahren eine schriftliche Stellungnahme abzugeben. Die Stellungnahmen sind grundsätzlich zu veröffentlichen.

Ausnahme:

Stellungnahmen von Landesdienststellen (Organisationseinheiten des Amtes der Landesregierung, Bezirkshauptmannschaften, Agrarbezirksbehörde) dienen der amtsinternen Meinungsbildung und sind daher nicht zu veröffentlichen.

Stellungnahmen der Bildungsdirektion werden in der Regel in deren Funktion als Landesdienststelle abgegeben (insbesondere, wenn diese die zu begutachtende Rechtsvorschrift vollzieht). Ihre Stellungnahmen sind daher nur dann zu übermitteln, wenn sie erkennbar in der Funktion als Bundesdienststelle abgegeben werden.

Die für den Entwurf zuständige Fach-/Abteilung hat die eingelangten Stellungnahmen zu sammeln und den für die Veröffentlichung bestimmten Teil an [begutachtung@stmk.gv.at](mailto:begutachtung@stmk.gv.at) zu übermitteln.

Der Verfassungsdienst veröffentlicht die eingelangten Stellungnahmen beim betreffenden Begutachtungsentwurf auf der „Plattform Landesrecht“. Falls die Verordnung beschlossen wird, wird dort auch die Verlinkung zum betreffenden Landesgesetzblatt im RIS ergänzt.

**ja**

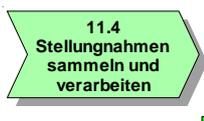
**nein**

**Übermittlung**

**VD  
veröffentlicht**

### 11.3 (entfallen)

## 11.4 Stellungnahmen verarbeiten



Liegen die Ergebnisse des Begutachtungsverfahrens vor, so ist von der zuständigen Fach-/Abteilung zu entscheiden, welche Anregungen berücksichtigt werden sollen.

Um einen besseren Überblick über die eingelangten Stellungnahmen zu bekommen, können diese in der Weise dokumentiert werden, dass zu jeder Bestimmung des begutachteten Entwurfes die dazu abgegebenen Stellungnahmen unter Anführung der begutachtenden Stelle/Person wiedergegeben werden (Synopsis, Vidierungsbericht, siehe [Vorlage A12 Vidierungsbericht](#)).

Bei Bedarf ist der Verfassungsdienst in die Endredaktion einzubinden.

**Vidierungsbericht**



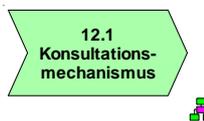
**VD bei Bedarf**

## 12 Prüfung beschlussreifer Entwürfe

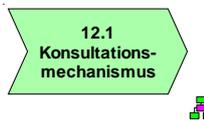


Vor Genehmigung von Verordnungen ist zu prüfen, ob einer der folgenden Schritte erforderlich ist:

1. neuerliche Versendung des Entwurfes auf Grund der Vereinbarung über einen Konsultationsmechanismus (siehe Punkt [12.1](#)) und
2. technische Notifikation (siehe Punkt [12.2](#)).



### 12.1 Konsultationsmechanismus



Bevor ein beschlussreifer Verordnungsentwurf der Landesregierung bzw. ein genehmigungsreifer Verordnungsentwurf dem sonst zuständigen Organ (Landeshauptfrau/Landeshauptmann/Landesrätin/Landesrat) zur Genehmigung vorgelegt wird, ist zu prüfen, ob eine neuerliche Versendung auf Grund des Konsultationsmechanismus erforderlich ist (siehe auch [Abschnitt I.2.1](#) und [I.7.4](#)).

**2. Versendung**

Eine zweite Versendung ist erforderlich,

- wenn bei der ersten Versendung der Entwurf nicht als „beschlussreif“ bezeichnet wurde oder
- wenn der als „beschlussreif“ bezeichnete Entwurf auf Grund der Ergebnisse des Begutachtungsverfahrens wesentlich geändert wurde.

Die zweite Versendung erfolgt wieder durch Zustellung an das Bundeskanzleramt, an den Gemeindebund Steiermark und an den Österreichischen Städtebund – Landesgruppe Steiermark.

Für die Versendung ist folgendes ELAK-Formular zu verwenden:

- [VorA11 Begutachtung V Konsult 2x](#) (Versendeschreiben Verordnung Konsultationsmechanismus 2.Mal)

**Adressaten**



## 12.2 Technische Notifikation



Ob eine technische Notifikation erforderlich ist, ist mit Hilfe von [Abschnitt F.9](#) (technische Notifikation) zu klären.

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.9.5](#)

**Verfahren**

**Eine Beschlussfassung/Genehmigung vor Ablauf der Stillhaltefristen ist unzulässig (Art. 43 L-VG).**

## 13 Genehmigung von Verordnungen, Zustimmung der Bundesregierung/Landesregierung, Kundmachung



Je nachdem, ob es sich um eine Verordnung der Landesregierung oder um eine Verordnung der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes handelt, ist die Vorgangsweise unterschiedlich.

### 13.1 Verordnungen der Landesregierung

Der beschlussreife Verordnungsentwurf einschließlich aller Unterlagen gemäß Punkt 11.1.3 ist vom zuständigen Regierungsmitglied zunächst als Aufлагestück und danach zur Beschlussfassung vorzulegen.

**Regierungsvorlage**

1. Auflage:

Jeder Verordnungsentwurf einschließlich aller Unterlagen gemäß Punkt 11.1.3 ist gemäß § 5 GeOLR den Mitgliedern der Landesregierung zunächst zur Einsichtnahme (Auflage) vorzulegen. Aus dem Regierungssitzungsantrag (im Vermerkfeld und im Beschlussantrag) muss hervorgehen, dass es sich um eine „Auflage“ handelt.

**Auflage**

In dringenden Fällen kann von der Auflage Abstand genommen und der Verordnungsentwurf unmittelbar zur Beschlussfassung vorgelegt werden. In diesem Fall ist der Vermerk „Beschlussfassung unter Abstandnahme von der Auflage“ in das Vermerkfeld aufzunehmen und im Antrag zu begründen, warum von der Auflage Abstand genommen wird.

**Abstandnahme  
von der  
Auflage**2. Beschlussfassung:

Der zweite Regierungssitzungsantrag, der grundsätzlich eine Woche später der Regierung vorgelegt werden soll, ist unter Hinweis auf die erfolgte Auflage als „Beschlussfassung“ zu formulieren und im Vermerkfeld mit dem Vermerk „Beschlussfassung“ zu versehen.

**Beschluss-  
fassung**

Näheres siehe **Büroordnung** „[Anhang 3 - Organisatorische Regelungen für die Vorbereitung der Regierungssitzungen](#)“, insbesondere dessen Punkte 4.3 und 5.4, sowie [A/Layout](#) Punkt 3.2.

## 13.2 Verordnungen der Landeshauptfrau/des Landeshauptmannes

Der genehmigungsreife Verordnungsentwurf ist von der Fach-/Abteilung dem zuständigen Mitglied der Landesregierung zur Unterfertigung vorzulegen.

## 13.3 Zustimmung; Kundmachung

Verordnungen der Landesregierung, mit denen Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereichs einer Gemeinde gemäß Art. 118 Abs. 7 B-VG auf eine Bundesbehörde übertragen werden, bedürfen der Zustimmung der Bundesregierung.

**Zustimmung  
Bundes-  
regierung**

Verordnungen des Landeshauptmannes, mit denen Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereichs einer Gemeinde gemäß Art. 118 Abs. 7 B-VG auf eine Landesbehörde übertragen werden, bedürfen der Zustimmung der Landesregierung.

**Zustimmung  
Landes-  
regierung**

Ist die Verordnung ordnungsgemäß genehmigt und unterfertigt und wurde eine allenfalls erforderliche Zustimmung erteilt, kann sie kundgemacht werden.

**Kundmachung**

Im Detail siehe dazu [Abschnitt J.4.2 und J.4.3](#).

### 13.4 Aktualisierung des Verarbeitungsverzeichnisses

Bringt eine Verordnung eine neue oder geänderte Datenverarbeitung im Sinne von Art. 30 DSGVO mit sich (siehe [Anlage B.1](#)), ist das landesweit verpflichtend zu führende Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVZ) auf allenfalls notwendige Aktualisierungen und Ergänzungen hin zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen; Näheres siehe [VVZ-Benutzeranleitung – Teil 3/Verzeichnis](#).

VVZ

## 14 Verfahrensschritte nach der Kundmachung



Nach der Kundmachung können weitere Schritte erforderlich sein.

### 14.1 Bei Umsetzung von Unionsrecht

Ist in einer Verordnung Unionsrecht umgesetzt worden, so ist eine Notifikation über die Umsetzung durchzuführen.

Notifikation

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.8](#).

### 14.2 (entfallen)

### 14.3 Bei technischer Notifikation

Wurde ein Verfahren zur technischen Notifikation durchgeführt, so muss der endgültige Wortlaut der Verordnung, nachdem sie als verbindliche Vorschrift erlassen worden ist, der Europäischen Kommission mitgeteilt werden.

Mitteilung an  
Kommission

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.9.2](#).

### 14.4 Bei durchgeführter Verhältnismäßigkeitsprüfung

Wurde eine Verhältnismäßigkeitsprüfung durchgeführt, so muss der endgültige Wortlaut der Verordnung nach der Kundmachung der Europäischen Kommission mitgeteilt werden, dies zusammen mit dem Ergebnis der Verhältnismäßigkeitsprüfung.

Mitteilung an  
Kommission

Für den Verfahrensablauf siehe [Abschnitt F.8b](#).

Verfahren

[Zur Checklisten-Übersicht](#)

## Checkliste A1 (Prüffragen in der Planungsphase

(zu Punkt A.2.1 und A.10.1)

### PRÜFFRAGEN IN DER PLANUNGSPHASE

#### Zur Notwendigkeit von Rechtsvorschriften

#### 1. Muss etwas geschehen?

- 1.1. Welche **Mängel oder Anliegen** sind festgestellt worden und von wem wurden sie aufgezeigt?
- 1.2. Was soll erreicht werden (**Sollzustand**) und wie ist demgegenüber die gegenwärtige Sach- und Rechtslage (**Istzustand**)?
- 1.3. Wie ist das **Umfeld**?
  - Welche Entwicklungen, z.B. in Wirtschaft, Wissenschaft, Technik, Rechtsprechung und in Hinblick auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und die gesellschaftliche Vielfalt stehen mit dem Problem in einem besonderen Zusammenhang?
  - Welche Sachverhalte und Zusammenhänge müssen noch erforscht werden?
- 1.4. Wie groß ist die Zahl der **Betroffenen** und der zu lösenden praktischen Fälle?  
Was sind die Auswirkungen und der Nutzen für die Betroffenen (kann er verbal umschrieben werden)?  
Gibt es Auswirkungen in Hinblick auf Gender und Diversität?
- 1.5. Was wären die **Folgen von Untätigkeit**? (z.B. das Problem wird sich voraussichtlich verschärfen/unverändert bleiben/sich durch Zeitablauf oder durch Selbstregulierung gesellschaftlicher Kräfte ohne staatliche Einwirkung lösen. Mit welchen Folgen?)
- 1.6. Sind dieselben Fälle unter anderen Gesichtspunkten in anderen Landes- bzw. Bundesgesetzen **bereits geregelt** (vermeidbare Doppelregelung!)?  
Reichen diese Regelungen aus oder nicht?
- 1.7. Gibt es einen **rechtlich zwingenden Handlungsbedarf**?
  - Ist ein Handlungsbedarf in Bezug auf das Unionsrecht gegeben (Anpassungs-, Durchführungs-, Umsetzungsbedarf)?
  - Ist ein Handlungsbedarf wegen der Judikatur eines Höchstgerichts oder der Verwaltungsgerichte gegeben (Reaktion auf Behebung, Interpretation)?
  - Ist ein Handlungsbedarf wegen einer Verfassungsänderung gegeben? (Änderung der Zuständigkeit, Rechtsschutz)

#### 2. Wer kann was tun?

- 2.1. Was hat die **Problemanalyse** ergeben: Wo liegen die Ursachen des Problems? Welche Faktoren können beeinflusst werden?
- 2.2. Gibt es mehr als eine Möglichkeit?
  - Mit welchen Handlungsinstrumenten kann das angestrebte Ziel vollständig oder mit vertretbaren Abstrichen erreicht werden?
  - Gibt es z.B. Handlungsinstrumente, durch die rechtliche Vorschriften vermieden werden, und welche Nachteile erwachsen aus einer solchen Vorgangsweise?
- 2.3. Können Private, Interessensvertretungen, NGOs oder andere Stellen mit Hilfe der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel das angestrebte Ziel erreichen?

- 2.4. Kann das Problem durch Maßnahmen der Privatwirtschaftsverwaltung gelöst werden?
- Welche Maßnahmen sind möglich (Selbstbindungsgesetz, Richtlinien, Förderung, Verträge)?
  - Wer kommt für die Durchführung dieser Maßnahmen in Betracht (Bund/Land/Gemeinden)?
- 2.5. Kann das Problem durch einen **Erlass** gelöst werden?  
Wer ist für die Erlassung dieses Erlasses zuständig (Landeshauptmann/-frau/Landesregierung)?
- 2.6. Kann das Problem durch **Verordnungen** gelöst werden?
- Welche gesetzlichen Bestimmungen sind die Grundlage der beabsichtigten Regelung?
  - Wer ist für die Erlassung dieser Verordnung zuständig (Bundesministerin/Bundesminister/-regierung, Landeshauptmann/-frau, Landesregierung, Bezirkshauptmannschaft, Gemeinden)?
- 2.7. Kann das Problem durch **gesetzliche Regelungen** gelöst werden?
- Wer ist für die Erlassung dieser gesetzlichen Regelung zuständig (Bundesgesetz/Landesgesetz)?
  - Welche Bundeskompetenzen könnten von ihr berührt werden?
- 2.8. Sind (ganz grob geschätzt) bei den jeweils in Betracht kommenden Handlungsalternativen zu erwarten:
- unterschiedliche finanzielle Auswirkungen auf die öffentlichen Haushalte?
  - wesentliche benachteiligende oder bevorzugende Auswirkungen auf einzelne gesellschaftliche Gruppen, insbesondere auf Frauen und Männer, die nicht mit dem eigentlichen Regelungsinhalt in Zusammenhang stehen?
- 2.9. Welche Lösungen gibt es in anderen Ländern?

[Zur Checklisten-Übersicht](#)**Checkliste A2 (Prüffragen in der Vorbereitungsphase)**

(zu Punkt A.2.2 und A.10.2)

**PRÜFFRAGEN IN DER VORBEREITUNGSPHASE****Zum Inhalt von Rechtsvorschriften****3. Wie passt die vorgesehene Regelung in den Rechtsbestand?**

- 3.1. Gibt es bereits Vorschriften in anderen Ländern? Kommen eine oder mehrere dieser Lösungen als **Vorbild** in Betracht?
- 3.2. Ist eine ganz **neue** Rechtsvorschrift erforderlich oder reicht eine **Novelle** aus?
- 3.3. Welche schon bestehenden **anderen Regelungen** (Gesetze, Verordnungen, Erlässe) werden durch die geplante Vorschrift berührt?
  - Können diese **entfallen**?
  - Müssen diese **geändert** werden?
  - Müssen **zusätzliche** Regelungen neu erlassen werden?
  - Wird die beabsichtigte Novellierung Änderungen **anderer Teile der novellierten Rechtsvorschrift** (Anpassungen, Richtigstellungen) erforderlich machen?
- 3.4. Ist aus Anlass einer anstehenden Novellierung der Regelungsumfang auch über den konkreten Änderungsbedarf hinaus überprüft worden (**Miterledigung** anderer Probleme)?

**4. Welche Instrumente soll die Regelung vorsehen und wer soll diese handhaben?**

- 4.1. Welche Instrumente sind zur Zielerreichung praktikabel (Bewilligungs-/Anzeigeverfahren, Gebote/Verbote mit oder ohne Strafdrohung, Überwachung durch die Behörde, Erbringung von Nachweisen durch die Partei, Selbstverwaltung mit Aufsicht, Tätigwerden auf Antrag oder von Amts wegen, Meldepflichten mit/ohne Führung von Registern, Förderung, Darlehen, Mischformen usw.)? Warum sind andere nicht so geeignet?
- 4.2. In welchem Umfang muss die öffentliche Verwaltung tätig werden?
  - In welchem Umfang können/sollen Private (z.B. Beliehene, bestellte Organe) oder sonstige Stellen (z.B. Körperschaften öffentlichen Rechts) zur Durchführung herangezogen werden?
  - Welche Interessenskonflikte sind bei solchen Vollzugsträgern zu erwarten?
- 4.3. Welche Behörden oder sonstige Stellen der öffentlichen Verwaltung sollen den Vollzug in welcher Funktion übernehmen?
- 4.4. Gibt es verfassungsrechtliche Vorgaben über Behörden, Zuständigkeit und Rechtszüge?

**5. Welche Regelungstiefe und welcher Organisationsaufwand sind erforderlich?**

- 5.1 Kann die Regelungstiefe (Differenzierung und Detaillierung) durch eine allgemeinere Fassung (Typisierung, Pauschalierung, unbestimmte Gesetzesbegriffe, Generalklauseln, Einräumen von Ermessen) beschränkt werden?
- 5.2 Können Details einschließlich absehbarer Änderungen der Verordnungsebene überlassen werden?
- 5.3 Gibt es eingeführte technische Regeln (z.B. Normen) über denselben Regelungsgegenstand und ist es zweckmäßig, diese für verbindlich zu erklären?
- 5.4 Wird den Organen der Vollziehung der erforderliche Handlungsspielraum eingeräumt?
- 5.5 Kann verzichtet werden auf
  - a) Zuständigkeits- und Organisationsregelungen
  - b) neue Behörden, beratende Gremien
  - c) Mitwirkung Dritter
  - d) Berichtspflichten, amtliche Statistiken
  - e) verwaltungstechnische Vorgaben (z.B. Formulare)?Wenn nein, warum nicht?
- 5.6 Kann auf besondere Vorschriften über Verfahren und Rechtsschutz verzichtet werden? Warum reichen die allgemeinen Vorschriften nicht aus?
- 5.7 Sind die vorgesehenen Vorschriften direkt befolgbar oder sind weitere behördliche Akte notwendig - warum?
- 5.8 Warum kann auf neue behördliche Kontrollen und Einzelakte der Verwaltung nicht verzichtet werden?
- 5.9 Sind zur Umsetzung der Rechtsvorschrift Organisationsmaßnahmen erforderlich?
- 5.10 Sind besondere Regelungen für den EDV-Einsatz notwendig (Ermächtigungen zur Ermittlung oder Übermittlung von Daten; organisatorische Vorkehrungen)?

**6. Stehen Kosten und Nutzen in einem angemessenen Verhältnis?**

- 6.1 In welcher Höhe ist eine Kostenbelastung der betroffenen Privatpersonen/-unternehmen zu erwarten (u.U. schätzen oder zumindest Art und Umfang grob beschreiben)?
- 6.2 Kann die zusätzliche Kostenbelastung den Privaten - insbesondere kleinen und mittleren Unternehmen - zugemutet werden?
- 6.3 In welcher Höhe entstehen zusätzliche finanzielle Auswirkungen auf die Haushalte von Bund, Ländern und Gemeinden?
  - Welche Deckungsmöglichkeiten bestehen für die zusätzlichen finanziellen Auswirkungen?
  - Wie werden sich die Regelungen auf den Personalaufwand des Landes und der Gemeinden auswirken?
  - Wie werden sich die Regelungen auf den Sachaufwand des Landes und der Gemeinden auswirken?
  - Ist zu erwarten, dass Verhandlungen nach dem Konsultationsmechanismus verlangt werden?
- 6.4 Sind Kosten-Nutzen-Untersuchungen durchgeführt worden?
  - Warum nicht?
  - Zu welchem Ergebnis haben sie geführt?
- 6.5 Wann und auf welche Weise soll die Regelung nach ihrem Inkrafttreten evaluiert werden (siehe WFA)?

**7. In welchem zeitlichen Umfang soll die Regelung gelten?**

- 7.1. Wann soll die Regelung in Kraft treten? Welche Zeit zur Vorbereitung der Anwendung wird benötigt werden?
- 7.2. Gibt es einen Grund, den zeitlichen Geltungsbereich auf einen bestimmten Zeitraum zu begrenzen (jährliche Richtsätze, Tarife, Gebühren)?
- 7.3. Sind Übergangsregelungen erforderlich?
- 7.4. Sind Förderungsmaßnahmen bezüglich einer bestimmten Bevölkerungsgruppe mit der Zielerreichung befristet?

**8. Ist die Regelung bürger/innennah?**

- 8.1. Wird die neue Regelung auf das Verständnis und die Annahmefähigkeit der Bevölkerung treffen?
- 8.2. Ist die neue Regelung so formuliert, dass die Bürgerinnen/Bürger sie verstehen können, insbesondere die betroffenen Gruppen? Soll es „Leichter-Lesen-Versionen“ geben?
- 8.2. Warum sind Einschränkungen von Freiräumen oder Mitwirkungspflichten unverzichtbar? z.B.
  - Verbote, Genehmigungs- und Anzeigepflichten,
  - persönliches Erscheinen bei Behörden,
  - Antragstellung, Auskunfts- und Nachweispflichten,
  - sonstige BelastungenSind sie durch geringere Belastungen ersetzbar (z.B. Anzeigepflicht statt Bewilligungspflicht)?
- 8.3. Inwieweit können Anspruchsvoraussetzungen oder behördliche Bewilligungsverfahren mit denen in anderen Rechtsbereichen abgestimmt und auf ein Minimum an Aufwand und Zeitbedarf reduziert werden?

**9. Hat die vorgesehene Regelung Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und die gesellschaftliche Vielfalt?**

- 9.1. Ist sichergestellt, dass die Regelung nicht zu einer direkten oder indirekten Diskriminierung auf Grund von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung führt?
- 9.2. Wird mit der Regelung darauf Bedacht genommen, dass Chancengleichheit gegeben ist oder hergestellt wird?
- 9.3. Trägt die Regelung zur Gleichstellung von Frauen und Männern bei?
- 9.4. Ist sichergestellt, dass die verwendeten Formulierungen nicht ungewollt stereotype Bilder und Rollenzuschreibungen zu bestimmten Gruppen reproduzieren?

Weitere Fragestellungen zu den Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie auf unterschiedliche gesellschaftliche Gruppen sind in der Arbeitshilfe „Gender und Diversität in der Legistik“ im [Intranet](#) zu finden.

[Zur Checklisten-Übersicht](#)

### Checkliste A3 (Prüffragen in der Formulierungsphase)

(zu Punkt A.2.3 und A.10.3)

## PRÜFFRAGEN IN DER FORMULIERUNGSPHASE

### Zur formalen und sprachlichen Gestaltung von Rechtsvorschriften

#### 10. Entspricht der Regelungstext formal, inhaltlich und sprachlich den legislativen Vorgaben?

- 10.1. Wurden die grundsätzlichen Hinweise zum möglichen/zulässigen/notwendigen Inhalt von Gesetzen beachtet? (siehe [Abschnitt B](#))
- 10.2. Ist der Text klar und verständlich? (siehe [Abschnitt C](#))
- 10.3. Ist der Text gleichstellungsorientiert und geschlechtergerecht formuliert? (siehe [Abschnitt D](#))
- 10.4. Entspricht der Text den formalen Vorgaben? (siehe [Abschnitt E](#))
- 10.5. Bei europarechtlichem Bezug: Wurde die Umsetzung/Anpassung/Durchführung richtig und vollständig durchgeführt? (siehe [Abschnitt F](#))
- 10.6. Enthält der Entwurf technische Vorschriften, die notifikationspflichtig sind? (siehe [Abschnitt F](#))
- 10.7. Sind die Erläuterungen bereits erstellt? (siehe [Abschnitt G](#))
- 10.8. Bei Novellen: Ist eine Textgegenüberstellung bereits erstellt? (siehe [Abschnitt G](#))

[Zur Checklisten-Übersicht](#)**Checkliste A4 (Anhörung im Begutachtungsverfahren)**

(zu Punkt A.3.1.2 und A.11.1.2)

**ANHÖRUNGSRECHTE IM GESETZGEBUNGS- UND  
VERORDNUNGSERLASSUNGSVERFAHREN****Zentrale Bundesdienststellen**

Bundeskanzleramt – Verfassungsdienst, [begutachtung@bka.gv.at](mailto:begutachtung@bka.gv.at), für nachweisliche Zustellung über den elektronischen Zustelldienst: ErsB-Nummer 9110002628957

*immer anzuhören*

*Das BKA leitet die Entwürfe an alle betroffenen Bundesministerien weiter, sodass deren gesonderte Anhörung nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen soll, um eine doppelte Befassung zu vermeiden. Das Finanzministerium ersucht ausdrücklich, nur im Weg über das BKA befasst zu werden.*

Datenschutzbehörde, [dsb@dsb.gv.at](mailto:dsb@dsb.gv.at)

*Die Datenschutzbehörde berät die Landesregierungen auf deren Ersuchen über legislative und administrative Maßnahmen (§ 21 Abs. 1 DSGVO).*

Rechnungshof, [office@rechnungshof.gv.at](mailto:office@rechnungshof.gv.at)

*Der Rechnungshof hat seine Bereitschaft erklärt, Gesetzes- und Verordnungsentwürfe auf Wunsch der Länder zu begutachten.*

Statistik Austria, [begutachtung@statistik.gv.at](mailto:begutachtung@statistik.gv.at)

Statistikrat, [statistikrat@statistik.gv.at](mailto:statistikrat@statistik.gv.at)

Umweltbundesamt, [begutachtung@umweltbundesamt.at](mailto:begutachtung@umweltbundesamt.at)

Volksanwaltschaft (generelle Einbeziehung), [post@volksanw.gv.at](mailto:post@volksanw.gv.at)

*Geht eine Bestimmung auf eine Anregung der Volksanwaltschaft zurück, so ist sie in das Begutachtungsverfahren einzubeziehen.*

**Sonstige Bundesstellen in der Steiermark**

Sozialministeriumservice - Landesstelle Steiermark, [post.steiermark@sozialministeriumservice.at](mailto:post.steiermark@sozialministeriumservice.at)

Arbeitsmarktservice Steiermark – Landesgeschäftsstelle, [ams.steiermark@ams.at](mailto:ams.steiermark@ams.at)

Bildungsdirektion für Steiermark, [bildungsdirektion@bildung-stmk.gv.at](mailto:bildungsdirektion@bildung-stmk.gv.at)

Landespolizeidirektion, [lpd-st@polizei.gv.at](mailto:lpd-st@polizei.gv.at)

Militärkommando Steiermark, [milkdost@bmlv.gv.at](mailto:milkdost@bmlv.gv.at)

Wildbach- und Lawinenverbauung, Forsttechnischer Dienst für die Sektion Steiermark, [sektion.steiermark@die-wildbach.at](mailto:sektion.steiermark@die-wildbach.at)

## Interessensvertretungen

*Es sei darauf hingewiesen, dass Gesetze, durch die Interessenvertretungen eingerichtet werden, diesen fast immer einen Anspruch auf Einbeziehung in Begutachtungsverfahren einräumen.*

Österreichischer Städtebund, Landesgruppe Steiermark, [office@steirischer.staedtebund.at](mailto:office@steirischer.staedtebund.at)

*immer anzuhören bei Konsultationsmechanismus*

*Die Landesregierung hat Gesetzesentwürfe, die die allgemeinen Interessen der Gemeinden berühren, vor ihrer Einbringung in den Landtag sowie Entwürfe von Rechtsverordnungen solchen Inhalts dem Steiermärkischen Gemeindebund und der Landesorganisation Steiermark des Österreichischen Städtebundes zur Begutachtung zu übermitteln (§ 105a GemO).*

Gemeindebund Steiermark, [post@gemeindebund.steiermark.at](mailto:post@gemeindebund.steiermark.at)

*immer anzuhören bei Konsultationsmechanismus*

*Die Landesregierung hat Gesetzesentwürfe, die die allgemeinen Interessen der Gemeinden berühren, vor ihrer Einbringung in den Landtag sowie Entwürfe von Rechtsverordnungen solchen Inhalts dem Steiermärkischen Gemeindebund und der Landesorganisation Steiermark des Österreichischen Städtebundes zur Begutachtung zu übermitteln (§ 105a GemO).*

Wirtschaftskammer Steiermark, [begutachtungen@wkstmk.at](mailto:begutachtungen@wkstmk.at)

*Gesetzesentwürfe sind vor ihrer Einbringung in die gesetzgebende Körperschaft den jeweils zuständigen Kammern unter Einräumung einer angemessenen Frist zur Begutachtung zu übermitteln. Diese Regelung gilt sinngemäß für Verordnungsentwürfe, die Interessen berühren, deren Vertretung den Organisationen der gewerblichen Wirtschaft zukommt, Staatsverträge und für Vereinbarungen gemäß Art. 15a B-VG (§ 10 Abs. 1 WKG).*

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Steiermark, [info@akstmk.at](mailto:info@akstmk.at)

*In Durchführung der Interessenvertretungsaufgabe gemäß § 4 Abs. 1 sind die Arbeiterkammern insbesondere berufen, Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und Gesetzesvorhaben abzugeben und den gesetzgebenden Körperschaften Berichte und Vorschläge zu erstatten den Verwaltungsbehörden Vorschläge und Berichte zu erstatten, zu Verordnungsentwürfen Stellung zu nehmen und auf sonstige in Gesetzen vorgesehene Weise an der staatlichen Verwaltung teilzunehmen (§ 4 Abs. 2 Z. 1 und 2 Arbeiterkammergesetz).*

Landeskammer für Land- und Forstwirtschaft in Steiermark, [office@lk-stmk.at](mailto:office@lk-stmk.at)

*Gesetz- und Verordnungsentwürfe des Landes, welche die Interessen der Land- und Forstwirtschaft berühren, sind vor Einbringung in den Landtag bzw. vor ihrer Erlassung der Landeskammer zur Begutachtung zu übermitteln (§ 7 Abs. 3 LWKG).*

Steiermärkische Kammer für Arbeitnehmer in der Land- und Forstwirtschaft, [office@lak-stmk.at](mailto:office@lak-stmk.at)

*Die Behörden haben Gesetzesentwürfe, die die Interessen der land- und forstwirtschaftlichen Arbeitnehmer oder Fragen ihres Dienstverhältnisses berühren, vor ihrer Einbringung in die gesetzgebenden Organe, Verordnungen und Kundmachungen der vorstehenden Art vor ihrer Erlassung der Steiermärkischen Landarbeiterkammer zur Begutachtung zu übermitteln (§ 5 Abs. 3 LAKG).*

Kammer der Wirtschaftstrehänder, Landesstelle Steiermark, [stmk@kwt.or.at](mailto:stmk@kwt.or.at)

*In den eigenen Wirkungsbereich der Kammer der Wirtschaftstrehänder fallen insbesondere folgende Aufgaben: die Anregung rechtlicher Maßnahmen und die Erstattung von Gutachten zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen, sofern Interessen berührt werden, deren Vertretung der Kammer der Wirtschaftstrehänder zukommt (§ 146 Abs. 2 Z. 6 Wirtschaftstreuhandberufsgesetz).*

Rechtsanwaltskammer für Steiermark, [office@rakstmk.at](mailto:office@rakstmk.at)

*Zu dem Wirkungskreis des Ausschusses gehören: bezogen auf das Bundesland, für das die Rechtsanwaltskammer errichtet wurde, die Erstattung von Gesetzesvorschlägen und Gutachten über Gesetzesentwürfe, von Berichten über den Zustand der Rechtspflege sowie von Mitteilungen über Mängel und Wünsche, die mit der Rechtspflege zusammenhängen (§ 28 Abs. 1 lit. I RAO).*

Notariatskammer für Steiermark, [steiermark@notariatskammer.at](mailto:steiermark@notariatskammer.at)

*Zum Wirkungskreis der Notariatskammer gehören ... die Erstattung von Anträgen und Gutachten in Gesetzgebungsfragen. (§ 134 Abs. 2 Z. 2 Notariatsordnung).*

Kammer ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten, [office@ztkammer.at](mailto:office@ztkammer.at)

*Die Bundesbehörden haben Gesetzes- und Verordnungsentwürfe, die die beruflichen Interessen der Ziviltechniker berühren, den Ziviltechnikerkammern vor Einbringung in die gesetzgebenden Organe oder vor Erlassung unter Einräumung einer angemessenen Frist zur Begutachtung zu übermitteln. (§ 74 Abs. 2 ZTG 2019).*

*Die Länderkammern sind insbesondere berufen, den Behörden Berichte und Gutachten zu erstatten sowie Vorschläge zu machen (§ 39 Abs. 2 Z 3 ZTG 2019).*

Ärzttekammer für Steiermark, [aek@aekstmk.or.at](mailto:aek@aekstmk.or.at)

*Gesetzes- oder Verordnungsentwürfe, die Interessen berühren, deren Vertretung den Ärztekammern zukommt, sind den Ärztekammern unter Einräumung einer angemessenen Frist zur Begutachtung zu übermitteln (§ 67 Abs. 3 Ärztegesetz).*

Zahnärztekammer Steiermark, [office@zahnaerztekammer.at](mailto:office@zahnaerztekammer.at)

*Gesetzes- oder Verordnungsentwürfe, die Interessen berühren, deren Vertretung den Ärztekammern zukommt, sind den Ärztekammern unter Einräumung einer angemessenen Frist zur Begutachtung zu übermitteln (§ 8 Abs. 1 Zahnärztekammergesetz).*

Österreichische Apothekerkammer - Landesgeschäftsstelle Steiermark, [apokammer-stmk.@netway.at](mailto:apokammer-stmk.@netway.at)

*Gesetzes- und Verordnungsentwürfe, die Interessen berühren, deren Vertretung der Apothekerkammer zukommt, sind der Apothekerkammer rechtzeitig unter Einräumung einer angemessenen Frist zur Begutachtung zu übermitteln (§ 3 Abs. 1 Apothekerkammergesetz).*

Österreichische Tierärztekammer - Landesstelle Steiermark, [stmk@tieraerztekammer.at](mailto:stmk@tieraerztekammer.at)

*Die Tierärztekammer ist berufen, die gemeinsamen beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Interessen der Tierärztinnen und Tierärzte wahrzunehmen und zu fördern. Im eigenen Wirkungsbereich hat die Kammer wahrzunehmen: die Abgabe von Stellungnahmen zu Entwürfen von Rechtsvorschriften (§ 12 Abs. 1 und 2 Z 5 Tierärztekammergesetz).*

Vereinigung österreichischer Industrieller - Landesgruppe Steiermark, [steiermark@iv.at](mailto:steiermark@iv.at)

Hauptverband der allgemein beeideten und gerichtlich zertifizierten Sachverständigen Österreichs, Landesverband Steiermark und Kärnten, [office@sachverstaendige.at](mailto:office@sachverstaendige.at)

*Einzubeziehenden, wenn folgende Fachgruppen betroffen sein können: Bauwesen, Brandschutz, EDV, Elektrotechnik, Haustechnik, Holz, Immobilien, KFZ und Maschinen, Land- Forstwirtschaft, Medizin, Raumplanung, Rechnungswesen, Teppiche u. Orientteppiche, Tier- u. Tier. Produkte, Versicherungen.*

Österreichischer Gewerkschaftsbund - Landesexekutive Steiermark, [steiermark@oegb.at](mailto:steiermark@oegb.at)

Pensionistenverband Österreichs - Landesorganisation Steiermark, [Steiermark@pvoe.at](mailto:Steiermark@pvoe.at)

Österreichischer Seniorenring - Landesleitung Steiermark, [seniorenring@fpoe-stmk.at](mailto:seniorenring@fpoe-stmk.at)

Steirischer Seniorenbund, [seniorenbund@stvp.at](mailto:seniorenbund@stvp.at)

Rosalila-PantherInnen, Schwul-Lesbische Arbeitsgemeinschaft Steiermark, [rjp@homo.at](mailto:rjp@homo.at)

Dachverband der Träger der Behindertenhilfe der Steiermark, [dachverband@stmk-behindertenrat.at](mailto:dachverband@stmk-behindertenrat.at)

*Gemäß Art. 4 Abs. 3 der UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen, BGBl. III Nr. 155/2008, hat Österreich als Vertragsstaat bei der Ausarbeitung um Umsetzung von Rechtsvorschriften und politischen Konzepten dieses Übereinkommens und bei anderen Entscheidungsprozessen in Fragen, die Menschen mit Behinderungen betreffen, mit den Menschen mit Behinderungen, einschließlich Kindern mit Behinderungen, über die sie vertretenden Organisationen enge Konsultationen zu führen und sie aktiv einzubeziehen.*

Landespersonalvertretung, [lpv@stmk.gv.at](mailto:lpv@stmk.gv.at)

*Die Personalvertretung ist berufen, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern. Sie hat in Erfüllung dieser Aufgaben insbesondere dafür einzutreten, dass in Gesetzen, Verordnungen, Verträgen, Dienstordnungen, Erlässen und Verfügungen diese Interessen berücksichtigt werden (§14 Abs. 1 LPVG).*

## Landesstellen

Ressortübergreifende Wirkungscontrollingstelle in der Landesamtsdirektion, [lad-wico@stmk.gv.at](mailto:lad-wico@stmk.gv.at)

*Die Ergebnisse der Wirkungsorientierten Folgenabschätzung sind der ressortübergreifenden Wirkungscontrollingstelle zu übermitteln. Dies kann auch im Rahmen der Begutachtung oder gleichzeitig mit der Übermittlung der Unterlagen zur Einvernehmensherstellung mit der Landesfinanzreferentin/dem Landesfinanzreferenten (gemäß § 48 StLHG) geschehen (§ 14 Abs. 8 VOWO).*

Abteilungen im Amt (insbesondere die A1 Organisation und IT, FA Verfassungsdienst, A4 Finanzen, A5 Personal und die FA Gesellschaft und Diversität)

Antidiskriminierungsstelle Steiermark, [buero@antidiskriminierungsstelle.steiermark.at](mailto:buero@antidiskriminierungsstelle.steiermark.at)

Anwaltschaft für Menschen mit Behinderung, [amb@stmk.gv.at](mailto:amb@stmk.gv.at)

Kinder- und Jugendanwaltschaft, [kija@stmk.gv.at](mailto:kija@stmk.gv.at)

*Die Kinder- und Jugendanwaltschaft hat die Aufgabe, die Interessen von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen in Rechtssetzungsprozesse einzubringen (§ 40 Abs. 1 Z. 3 StKJHG).*

Kinder- und Jugendhilfebeirat, [kjh-beirat@stmk.gv.at](mailto:kjh-beirat@stmk.gv.at)

*Der Kinder- und Jugendhilfebeirat ist jedenfalls zu befassen mit der Beurteilung von rechtlichen Entwicklungen im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, die sich auf Kinder und Jugendliche nachteilig auswirken können (§ 16 Abs. 3 Z. 2 StKJHG).*

Landes-Gleichbehandlungsbeauftragte, [gleichbehandlung@stmk.gv.at](mailto:gleichbehandlung@stmk.gv.at)

*Die (Der) Gleichbehandlungsbeauftragte ist berechtigt zu Entwürfen von Gesetzen und Verordnungen des Landes, die Angelegenheiten der Gleichbehandlung und Frauenförderung im öffentlichen Dienst berühren, im Begutachtungsverfahren eine Stellungnahme abzugeben (§ 29 Abs. 1 Z. 3a Landes-Gleichbehandlungsgesetz).*

Landes-Gleichbehandlungskommission, [gbk-kommission@stmk.gv.at](mailto:gbk-kommission@stmk.gv.at)

*Entwürfe von Gesetzen und Verordnungen des Landes, die Angelegenheiten der Gleichbehandlung und Frauenförderung im öffentlichen Dienst berühren, sind der Kommission im Begutachtungsverfahren zur Stellungnahme zu übermitteln (§ 23 Abs. 2 Landes-Gleichbehandlungsgesetz).*

Fischereibeirat, Vorsitzender Manfred Giessauf, [giessaufm@aon.at](mailto:giessaufm@aon.at)

*Die Landesregierung hat den Fischereibeirat vor Beschlussfassung von die Belange der Fischerei berührenden Gesetzesvorschlägen und Verordnungen zu hören (§ 24 Abs. 3 Fischereigesetz).*

Kulturkuratorium, Vorsitzender LTPräs.a.D. Prof. Franz Majcen, pA. [evelyn.kometter@stmk.gv.at](mailto:evelyn.kometter@stmk.gv.at)

*Es ist eine Aufgabe des Kulturkuratoriums, Entwürfe von Gesetzen und Verordnungen des Landes, die kulturelle Belange betreffen, zu begutachten (§ 10 Z. 8 Stmk. Kultur- und Kunstförderungsgesetz)*

Steirischer Landesjugendbeirat, [office@landesjugendbeirat.at](mailto:office@landesjugendbeirat.at)

*Der Landesjugendbeirat trägt insbesondere durch die Erfüllung folgender Aufgaben zur Jugendförderung bei: Begutachtung jugendrelevanter Gesetzes- und Verordnungsentwürfe (§ 11 Abs. 2 Z 5 StJG 2013)*

Patientinnen-/Patienten- und Pflegeombudsschaft, [ppo@stmk.gv.at](mailto:ppo@stmk.gv.at)

Seniorinnen- und Seniorenbeirat, p.A. Abteilung 11, [seniorenbeirat@stmk.gv.at](mailto:seniorenbeirat@stmk.gv.at)

*Der Beirat hat insbesondere folgende Aufgaben: ...3. Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen des Landes, die die Interessen der Seniorinnen und Senioren berühren (§ 8 Abs. 2 Z. 3 Seniorinnen- und Seniorengesetz).*

Umweltanwältin/anwalt des Landes Steiermark, [umweltanwalt@stmk.gv.at](mailto:umweltanwalt@stmk.gv.at)

*Die Umweltanwältin/Der Umweltanwalt hat insbesondere folgende weitere Aufgaben: die Begutachtung von Gesetzen und Verordnungen, insbesondere die Beurteilung, ob und inwiefern die Durchführung der vorgeschlagenen Vorschrift Auswirkungen auf Umwelt und Natur hat; bei zu erwartenden negativen Auswirkungen sind nach Möglichkeit Alternativen vorzuschlagen (§ 7 lit. c Gesetz über den Schutz zur Umwelt).*

Landessanitätsrat, [sanitaetsdirektion@stmk.gv.at](mailto:sanitaetsdirektion@stmk.gv.at)

Datenschutzbeauftragter des Landes, [dsb@stmk.gv.at](mailto:dsb@stmk.gv.at)

Klimaschutzbeauftragte, Mag. Andrea Gössinger-Wieser, [andrea.goessinger-wieser@stmk.gv.at](mailto:andrea.goessinger-wieser@stmk.gv.at)

### **Behörden und Gerichte in der Steiermark**

Agrarbezirksbehörde für Steiermark, [abbst@stmk.gv.at](mailto:abbst@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag, [bhbm@stmk.gv.at](mailto:bhbm@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Deutschlandsberg, [bhdl@stmk.gv.at](mailto:bhdl@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung, [bhgu@stmk.gv.at](mailto:bhgu@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, [bhhf@stmk.gv.at](mailto:bhhf@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Leibnitz, [bhll@stmk.gv.at](mailto:bhll@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Leoben, [bhln@stmk.gv.at](mailto:bhln@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Liezen [bhli@stmk.gv.at](mailto:bhli@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Murau, [bhmu@stmk.gv.at](mailto:bhmu@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Murtal, [bhmt@stmk.gv.at](mailto:bhmt@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Südoststeiermark, [bhso@stmk.gv.at](mailto:bhso@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Voitsberg, [bhvo@stmk.gv.at](mailto:bhvo@stmk.gv.at)

Bezirkshauptmannschaft Weiz, [bhwz@stmk.gv.at](mailto:bhwz@stmk.gv.at)

Magistrat Graz, [praesidialabteilung@stadt.graz.at](mailto:praesidialabteilung@stadt.graz.at)

Landesverwaltungsgericht Steiermark, [lvwg@lvwg-stmk.gv.at](mailto:lvwg@lvwg-stmk.gv.at)

### **Sonstige Stellen**

Amt der Burgenländischen Landesregierung, [post.lad@bgld.gv.at](mailto:post.lad@bgld.gv.at)

Amt der Kärntner Landesregierung, [post.ladion@ktn.gv.at](mailto:post.ladion@ktn.gv.at)

Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, [post.landnoe@noel.gv.at](mailto:post.landnoe@noel.gv.at)

Amt der Oberösterreichischen Landesregierung, [verfd.post@ooe.gv.at](mailto:verfd.post@ooe.gv.at)

Amt der Salzburger Landesregierung, [landeslegistik@salzburg.gv.at](mailto:landeslegistik@salzburg.gv.at)

Amt der Tiroler Landesregierung, [verfassungsdienst@tirol.gv.at](mailto:verfassungsdienst@tirol.gv.at)

Amt der Vorarlberger Landesregierung, [land@vorarlberg.at](mailto:land@vorarlberg.at)

Amt der Wiener Landesregierung, [post@md-r.wien.gv.at](mailto:post@md-r.wien.gv.at)

Verbindungsstelle der Bundesländer, [vst@vst.gv.at](mailto:vst@vst.gv.at)

Austrian Standards Institute (ASI) (früher Österreichisches Normungsinstitut), [office@austrian-standards.at](mailto:office@austrian-standards.at)

### **Kirchen und Religionsgemeinschaften**

Bischöfliches Ordinariat der Diözese Graz-Seckau, [ordinariat@graz-seckau.at](mailto:ordinariat@graz-seckau.at)

Evangelische Superintendentur A.B. Steiermark, [suptur-stmk@evang.at](mailto:suptur-stmk@evang.at)

Israelitische Kultusgemeinde, [office@juedischegemeindegraz.at](mailto:office@juedischegemeindegraz.at)

Weitere gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften mit Kontaktadressen auf <https://www.oesterreich.gv.at>

### **Universitäten**

Karl-Franzens-Universität Graz:

Dekanat der rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität, [rewi.dekanat@uni-graz.at](mailto:rewi.dekanat@uni-graz.at)

Institut für Europarecht, [europarecht@uni-graz.at](mailto:europarecht@uni-graz.at)

Institut für Österreichisches, Europäisches und Vergleichendes Öffentliches Recht, Verwaltungslehre und Politikwissenschaft, [oeffr-service@uni-graz.at](mailto:oeffr-service@uni-graz.at)

Medizinische Universität Graz, [rektor@medunigraz.at](mailto:rektor@medunigraz.at)

Technische Universität Graz, [info@tugraz.at](mailto:info@tugraz.at)

Montanuniversität Leoben, [office@unileoben.ac.at](mailto:office@unileoben.ac.at)

Universität für Musik und darstellende Kunst Graz, [info@kug.ac.at](mailto:info@kug.ac.at)

Universität für Bodenkultur Wien, [bdr@boku.ac.at](mailto:bdr@boku.ac.at)

Veterinärmedizinische Universität Wien, [rektorat@vetmeduni.ac.at](mailto:rektorat@vetmeduni.ac.at)

Rechtswissenschaftliche Fakultät der Universität Innsbruck, [dekanat-rechtswiss@uibk.ac.at](mailto:dekanat-rechtswiss@uibk.ac.at) oder [studiendekanat-rewi@uibk.ac.at](mailto:studiendekanat-rewi@uibk.ac.at)

Rechtswissenschaftliche Fakultät Johannes Kepler Universität Linz, [dekanat-re@jku.at](mailto:dekanat-re@jku.at)

Rechtswissenschaftliche Fakultät der Universität Salzburg, [rw.dekanat@sbg.ac.at](mailto:rw.dekanat@sbg.ac.at)

Rechtswissenschaftliche Fakultät der Universität Wien, [Dekanat-jur@univie.ac.at](mailto:Dekanat-jur@univie.ac.at)

Institut für Rechtswissenschaften der Universität Klagenfurt, [rewi@uni-klu.ac.at](mailto:rewi@uni-klu.ac.at)

### **Einsatz- und Hilfsorganisationen**

Landesfeuerwehrverband Steiermark, [post@lfv.steiermark.at](mailto:post@lfv.steiermark.at)

*Die Landesregierung hat den Landesfeuerwehrverband Steiermark vor Einbringung von Gesetzesentwürfen in den Landtag Steiermark und vor Erlassung von Verordnungen, die allgemeine Interessen des Feuerwehrwesens berühren, anzuhören. (§ 23 Landesfeuerwehrgesetz).*

Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Steiermark, [landesverband@st.roteskreuz.at](mailto:landesverband@st.roteskreuz.at)

Grünes Kreuz Steiermark, [office@grueneskreuz-stmk.at](mailto:office@grueneskreuz-stmk.at)

Arbeitersamariterbund, Landesverband Steiermark, [verwaltung@asb-graz.at](mailto:verwaltung@asb-graz.at)

Steirische Bergrettung, [landesleitung@bergrettung-stmk.at](mailto:landesleitung@bergrettung-stmk.at)



Ergeht an:

siehe Verteiler

Bearbeiter/in:

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Bei Antwortschreiben bitte  
Geschäftszeichen (GZ) anführen

GZ:

Graz, am

— Ggst.: ;  
Begutachtung

Das Amt der Steiermärkischen Landesregierung übermittelt den beiliegenden Entwurf zur allfälligen Stellungnahme bis

Sollte bis dahin eine Stellungnahme nicht eingelangt sein, wird angenommen, dass keine Bedenken dagegen bestehen.

Bitte übermitteln Sie Ihre Stellungnahme per E-Mail an \_\_\_\_\_ und verwenden Sie in der Betreffzeile das Wort „Begutachtung“.

Nach § 2 Volksrechtegesetz hat jede Person das Recht, im Begutachtungsverfahren eine schriftliche Stellungnahme abzugeben. Diese Stellungnahmen sind zu veröffentlichen. Sie finden den Entwurf und dazu abgegebenen Stellungnahmen unter [www.landtag.steiermark.at](http://www.landtag.steiermark.at).

Für die Steiermärkische Landesregierung

*(elektronisch gefertigt)*

**Beilagen**

Ergeht an:

• UID

• Landes-Hypothekbank Steiermark: IBAN AT375600020141005201 • BIC HYSTAT2G

Ergeht an



Das Land  
Steiermark



An

1. das Bundeskanzleramt
2. den Gemeindebund Steiermark
3. den Österreichischen Städtebund –  
Landesgruppe Steiermark

Bearbeiter/in:

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Bei Antwortschreiben bitte  
Geschäftszeichen (GZ) anführen

GZ:

Graz, am

Ggst.: ; Konsultationsmechanismus

Gemäß Art. 1 Abs. 2 und 4 Z. 2 der Vereinbarung zwischen dem Bund, den Ländern und den Gemeinden über einen Konsultationsmechanismus und einen künftigen Stabilitätspakt der Gebietskörperschaften, BGBl. I Nr. 35/1999, wird der beschlussreife Entwurf eines zur Stellungnahme innerhalb einer Frist von

**einer Woche**

ab Zustellung übermittelt.

Innerhalb dieser Frist kann gemäß Art. 2 dieser Vereinbarung bei der Steiermärkischen Landesregierung das Verlangen gestellt werden, dass im Konsultationsgremium Verhandlungen über die durch dieses Vorhaben im Fall seiner Verwirklichung dem Antragsteller zusätzlich verursachten finanziellen Ausgaben, einschließlich zusätzlicher Personalkosten, aufgenommen werden.

### **Beilagen**

Mit freundlichen Grüßen  
Für die Steiermärkische Landesregierung

*(elektronisch gefertigt)*

• UID

• Landes-Hypothekenbank Steiermark: IBAN AT375600020141005201 • BIC HYSTAT2G

**Muster A1 (Verfahrensbeschreibung Dienstleistungsrichtlinie)**(zu Punkt [A.7.5](#))**Tanzschulen**<sup>[A1]</sup>**Teilleistungen**<sup>[A2]</sup>

- Errichtung einer Tanzschule – Antrag<sup>[A3]</sup>
- Aufnahme/Einstellung des Betriebs
- Betriebsstätte
- Geschäftsführerbestellung<sup>[A4]</sup>
- Fortbetrieb
- Zurücklegung der Bewilligung
- Anerkennung von Befähigungsnachweisen
- Meldung des Personals

**LEISTUNGSBESCHREIBUNG**<sup>[A5]</sup>:**Kurzbeschreibung**<sup>[A6]</sup>

Eine Tanzschule darf nur mit Bewilligung der zuständigen Behörde betrieben werden. Im Antrag ist der beabsichtigte Standort der Tanzschule anzugeben und der Nachweis über die geforderten persönlichen und sachlichen Voraussetzungen zu erbringen.

**Allgemeine Information**<sup>[A7]</sup>

Eine Tanzschule darf nur mit Bewilligung der zuständigen Behörde betrieben werden.

Eine Tanzschule ist eine Einrichtung, in der erwerbsmäßig Unterricht in Gesellschaftstänzen erteilt wird. Wollen Sie<sup>[A8]</sup> eine Tanzschule betreiben, müssen Sie dies bei der zuständigen Behörde beantragen und den beabsichtigten Standort der Tanzschule angeben sowie die geforderten persönlichen und sachlichen Voraussetzungen nachweisen. Die Bewilligung einer Tanzschule kann für einen bestimmten Standort oder vorübergehend für den zeitweiligen Betrieb ohne festen Standort (sog. Wanderbewilligung) erteilt werden. Ausländische Tanzlehrerausbildungen können anerkannt werden.

Ein Antrag ist erforderlich für:

- die Bewilligung einer Tanzschule
- die Anerkennung von Befähigungsnachweisen

- die Bewilligung einer Betriebsstätte
- die Bestellung eines Geschäftsführers
- die Bewilligung der Fortführung einer Tanzschulbewilligung

Folgende Änderungen müssen bei der Behörde angezeigt werden:

- Aufnahme des Betriebs
- Einstellung des Betriebs
- Zurücklegung der Betriebsbewilligung

Das Tanzschulgesetz 2000 regelt Gesellschaftstänze, das sind Standard- und Modetänze sowie lateinamerikanische Tänze. Nicht in den Geltungsbereich des Tanzschulgesetzes 2000 fallen künstlerische Tänze und die Pflege von Volkstänzen.

*[Link auf Hinweis betreffend weiterer Verfahren und [Genehmigungsregelungen](#)<sup>[A10]</sup>]*

---

<sup>1</sup> „Beachten Sie, dass für die Aufnahme und Ausübung einer Tätigkeit meist Genehmigungen und Verfahren nach mehreren Rechtsvorschriften erforderlich sind. Die hier angebotenen Informationen stellen daher möglicherweise nur einen Ausschnitt der erforderlichen Formalitäten dar.“

# Errichtung einer Tanzschule<sup>[A11]</sup>

## Kurzbeschreibung<sup>[A12]</sup>

Eine Tanzschule darf nur mit Bewilligung der zuständigen Behörde betrieben werden.

## Allgemeine Information<sup>[A13]</sup>

Eine Tanzschule ist eine Einrichtung, in der erwerbsmäßig Unterricht in Gesellschaftstänzen erteilt wird. Eine Tanzschule darf nur mit Bewilligung der zuständigen Behörde betrieben werden.

Sowohl Einzelunternehmerinnen oder Einzelunternehmer als auch juristische Personen (Kapitalgesellschaften, Vereine etc.), Personengesellschaften und eingetragene Erwerbsgesellschaften können Inhaber einer Betriebsbewilligung sein. Ist die Bewilligungsinhaberin oder der Bewilligungsinhaber keine natürliche Person, muss eine Geschäftsführerin oder ein Geschäftsführer bestellt werden.

## Voraussetzungen<sup>[A14]</sup>

- Staatsangehörigkeit:
  - Österreich
  - EU-Mitgliedstaat
  - EWR-Vertragsstaat
  - Drittstaat, soweit nach dem Recht der Europäischen Union oder auf Grund eines Staatsvertrages dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren sind wie Inländerinnen/Inländern
- Eigenberechtigung: Vollendung des 18. Lebensjahres
- Verlässlichkeit: keine gerichtliche Verurteilung, keine Abweisung eines Konkursöffnungsantrags mangels kostendeckendem Vermögen
- gesundheitliche Eignung
- fachliche Befähigung: mindestens dreijährige Tätigkeit in einer Tanzschule und absolvierte Ausbildung zum Tanzlehrer

## [Fristen<sup>[A15]</sup>]

## Zuständige Stelle<sup>[A16]</sup>

die Landesregierung – Abteilung 14 – Wirtschaft und Innovation

## Verfahrensablauf<sup>[A17]</sup>

Der Antrag ist schriftlich einzubringen.

*[Link zur Darstellung der Genehmigungsfiktion<sup>[A18]</sup>]<sup>2</sup>*

## Erforderliche Unterlagen<sup>[A19]</sup>

Nachweise über die persönlichen und sachlichen Voraussetzungen, insbesondere:

- Nachweis über die Staatsangehörigkeit (bei Österreicherinnen bzw. Österreichern: Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde oder gültiges Reisedokument)
- Strafregisterauszug
- Nachweis der fachlichen Befähigung
- ärztliches Zeugnis (dies darf nicht älter als drei Monate sein)

**Hinweis:** Zeugnisse und Bescheinigungen dürfen nicht älter als drei Monate sein

## Kosten<sup>[A20]</sup>

*[Link auf die Kostenseite]<sup>3</sup>*

## Rechtsgrundlage<sup>[A21]</sup>

§ 3 Steiermärkisches Tanzschulgesetz 2000

---

<sup>2</sup> „Liegen der Behörde sämtliche Unterlagen vor und entscheidet sie nicht binnen einer Frist von drei Monaten, gilt der Antrag als genehmigt (Genehmigungsfiktion). Das ist dann nicht der Fall, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller von der Behörde rechtzeitig über eine Fristverlängerung informiert wurde. Die Genehmigungsfiktion kann aber nur dann eintreten, wenn

- eine Zustellbevollmächtigte bzw. ein Zustellbevollmächtigter im Inland gegeben sind, oder
- eine Abgabestelle im Inland besteht, oder
- eine Anmeldung beim Zustelldienst nach § 33 Zustellgesetz vorliegt, oder
- im Verfahren eine elektronische Zustelladresse und ein Passwort bekanntgegeben wurden.

**Hinweis:** Die Behörde ist verpflichtet, über den Eintritt der Genehmigungsfiktion eine schriftliche Bestätigung auszustellen.“

### <sup>3</sup> „1) **EINGABEGEBÜHR**

Für die Einbringung des Antrages ist eine Gebühr von 13.20 Euro zu entrichten.

Für Ansuchen um Erteilung einer Befugnis oder die Anerkennung einer Befähigung oder einer sonstigen gesetzlichen Voraussetzung zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit ist eine Gebühr von 43.60 Euro zu entrichten.

### **2) BEILAGENGEBÜHR**

Für jede Beilage, die dem Antrag anzuschließen ist, ist eine Gebühr zu entrichten. Sie beträgt 3.60 Euro je Din A3-Blatt\*.

Ist die Beilage größer als ein DIN A3-Blatt, dann beträgt die Gebühr je Papierblatt 7,20 Euro.

Die Gebühr beträgt höchstens 21.80 Euro.

\* Das Gesetz verwendet den Begriff „Bogen“, das ist Papier dessen Seitengröße das Ausmaß von zweimal 210mm x 297 mm nach einer oder nach beiden Richtungen nicht überschreitet.

### **3) LANDESKOMMISSIONSGEBÜHR**

Sind für die Behandlung des Antrages Amtshandlungen der Behörden außerhalb des Amtes erforderlich, so sind hierfür Kommissionsgebühren zu entrichten.

Die Höhe der Kommissionsgebühr beträgt für jede angefangene halbe Stunde je teilnehmendes Amtsorgan

a) für Amtshandlungen der Bezirksverwaltungsbehörden: **€ 17,00**

b) für Amtshandlungen sonstiger Behörden des Landes: **€ 23,70"**

*[Link auf das RIS]*

**Zum Formular**<sub>[A22]</sub>

*[Link zum Formular]*

## Wording von Verfahrensbeschreibungen

### A. Grundregeln für das Verfassen bürgerfreundlicher Texte

- klare und logische Abfolge der Gedanken
- vom Allgemeinen hin zum Detail
- kurze und keine Schachtelsätze, nur eine Aussage pro Satz:

"Lehrlinge für den Beruf ‚Berufskraftfahrer‘ dürfen die praktische Fahrprüfung für die Klasse C vor dem vollendeten 18. Lebensjahr ablegen. Die Lenkberechtigung erhalten sie jedoch erst nach dem vollendeten 18. Lebensjahr."  
statt ["Bei Lehrlingen für den Beruf "Berufskraftfahrer", die die praktische Fahrprüfung für die Klasse C vor dem vollendeten 18. Lebensjahr ablegen, gilt die Lenkberechtigung nicht mit bestandener Fahrprüfung als erteilt, sondern darf erst nach Vollendung des 18. Lebensjahres erteilt werden."]
- Passiv-Konstruktionen vermeiden, aktiv formulieren:

"Wenn Sie verhindert sind, bevollmächtigen Sie schriftlich eine Person, die den Ausweis bei der Behörde abgibt."  
statt ["Bei Verhinderung kann der Ausweis auch von einer von Ihnen schriftlich bevollmächtigten Person ausgehändigt werden."]
- keine "man"-Konstruktionen:

"Hier müssen Sie sich bei der Behörde melden."  
statt ["Hier hat man sich daher auch behördlich zu melden."]
- Substantivierungen vermeiden:

"Das Fahrverbot gilt seit ..."  
statt ["... trotz der Wirksamkeit des Fahrverbotes seit ..."]
- keine unnötigen Füllworte ohne Aussage:

"Wird nur ein Teil des Vermögens unter den Erben verteilt, [so] ist für den übrigen Teil die gesetzliche Erbfolge anzuwenden."
- abstrakte Vorgänge durch Beispiele verdeutlichen:

„Mithilfe eines Devolutionsantrags kann Beschwerde gegen ein behördliches Versäumnis bei der unmittelbar höheren Instanz eingereicht werden.  
Beispiel: Ein Zivildienstler hat einen Antrag auf Feststellung der Angemessenheit seiner Verpflegung eingeschrieben aufgegeben und erhält von der zuständigen Behörde innerhalb der Entscheidungsfrist (sechs Monate) keine Rückmeldung. In diesem Fall hat der Zivildienstler die Möglichkeit, einen Devolutionsantrag an das Bundesministerium für Inneres zu richten.“
- keine zu starke Orientierung am Gesetzeswortlaut bei den Formulierungen:

"Falls ein verlorener oder gestohlener Reisepass wieder auftaucht, müssen Sie dies der Passbehörde unverzüglich melden, wenn er nicht bereits länger als fünf Jahre abgelaufen ist. Wurde Ihnen in der Zwischenzeit ein neuer Reisepass ausgestellt, müssen Sie den alten im Zuge der Meldung entwerten lassen."  
statt [„Gelangt ein verlorener oder entfremdeter Reisepass, dessen Gültigkeitsdauer nicht länger als fünf Jahre abgelaufen ist, wieder in den Besitz des Passinhabers, so

hat er dies der Behörde unverzüglich zu melden; wurde ihm bereits ein neuer Reisepass ausgestellt, hat er anlässlich dieser Mitteilung den wieder in seinen Besitz gelangten Reisepass der Behörde zur Entwertung vorzulegen." ]

- Vermeidung von technischen/juristischen Ausdrücken und Abkürzungen (ohne Erläuterung der Langform)

"Die Erteilung einer Verbindlichen Zolltarifauskunft (VZTA) ist grundsätzlich gebührenfrei."

statt ["Die Erteilung einer VZTA ist grundsätzlich gebührenfrei.]

## B. Wording-Richtlinien und Textbausteine

### Neue deutsche Rechtschreibung

Sind mehrere Schreibweisen möglich, soll die im Österreichischen Wörterbuch empfohlene Schreibweise verwendet werden.

### Ansprache der Leserinnen und Leser

In der „Leistungsbeschreibung“ soll unter „Allgemeine Information“ ausnahmsweise eine direkte Ansprache des Adressaten erfolgen („Wollen Sie eine Tanzschule betreiben, müssen Sie...“) womit auch klargestellt werden kann, für wen die Verfahrensbeschreibung relevant ist. Abgesehen davon kann die direkte Ansprache mit „Sie“ bei einem „Hinweis“ oder einem „Tipp“ erfolgen.

„Hinweis: Umfangreiche Informationen erhalten Sie auf den Seiten des Bundesministeriums für ... .“

Ansonsten sollen in den Texten objektiv beschrieben werden, welche Personen beispielsweise ein Verfahren erledigen müssen.

Beispiele:

„die Unternehmerin und der Unternehmer“ „die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer“

### Geschlechtergerechter Sprachgebrauch

- immer die weibliche und männliche Form vollständig nennen ("**vollständige Paarform**"), wobei die weibliche Form vor der männlichen Form kommt, (z.B. „die Unternehmerinnen und die Unternehmer“)
- verbunden werden die Formen wahlweise mit den Konjunktionen „und“ „oder“ „bzw.“
- grundsätzlich soll versucht werden, **geschlechtsneutrale Wörter** zu verwenden:
  - Wörter, die im Singular und Plural neutral sind (z.B. Person, Mensch, Elternteil, Kind, Mitglied, Opfer)
  - alle Zusammensetzungen mit -kraft, -hilfe, -person (z.B. Aupair-Kraft)
  - Pluralwörter, die neutral sind (z.B. Leute, Geschwister, Eltern)
  - Wörter, die im Plural neutral sind, im Singular nicht (z.B. die Lehrenden, die Erziehungsberechtigten, die Studierenden, die Jugendlichen)
  - Funktions-, Institutions- und Kollektivbezeichnungen (z.B. der Vorsitz die Leitung, die Direktion, das Lehrpersonal, die Abteilung, das Team)

### Umformulierungen

Durch die vollständige Paarform schwer lesbare Texte sollten umformuliert werden (z.B. ein Attest der Ärztin oder des Arztes = ein ärztliches Attest, „gebührt nur Schülerinnen und Schülern, die ...“ = „gebührt nur jenen, die“)

## Einheitliche Schreibweise

### Zahlen

- **Zahlen:** 1 bis 12 werden im Text ausgeschrieben (eins bis zwölf) und ab 13 als Zahl dargestellt (z.B. fünfjährig, 13-Jähriger, 80er-Jahre)
- **mehrstellige Zahlen:** Tausenderstellen werden durch Punkt untergliedert (z.B. 23.486)
- **Ordinalzahlen:** 1. bis 12. werden im Text ausgeschrieben (erste bis zwölfte) und ab 13 als Zahl dargestellt (nicht bei Altersangaben: z.B. ab dem 6. Lebensmonat)
- **Datum und Uhrzeit**  
Datum: Der Monatsname ist immer auszuschreiben (z.B. 1. Jänner 2007).  
Uhrzeit: Zeiten werden als Zahlen (0 bis 24) dargestellt, z.B. 12 Uhr, 8 bis 20 Uhr, 10:30 bis 15:30 Uhr

### Währung

Nach dem Betrag wird "Euro" ausgeschrieben, es können zwei Nachkommastellen angeführt werden, z.B. 7 Euro, 33,30 Euro, 100.000 Euro