



## **Vernehmlassungsergebnisse: Vorschlag zur Strukturierung eines Berichts**

Die nachfolgende Disposition gibt Anhaltspunkte, wie ein Bericht über die Ergebnisse einer Vernehmlassung zu einer Vorlage (insbesondere eines Gesetzes- oder Verordnungsentwurfs) gegliedert werden kann. Der Umfang eines Berichts hängt vom Umfang und von der Komplexität der Vorlage sowie von der Zahl der Stellungnahmen ab.

### **Zusammenfassung der Ergebnisse**

- Kurzer Überblick mit den wichtigsten Ergebnissen (max. 1-2 Seite)

### **Gegenstand der Vernehmlassung**

- Was wurde in der Vernehmlassung unterbreitet?
- Wer hat den Entwurf erarbeitet?
- Wo können die Unterlagen bezogen werden?

### **Durchführung des Vernehmlassungsverfahrens**

- Wer hat die Vernehmlassung durchgeführt?
- In welchem Zeitraum?
- Wie viele Antworten sind eingegangen? Wer hat ausdrücklich auf eine Stellungnahme verzichtet?
- Wo sind die Stellungnahmen im Wortlaut zugänglich?

### **Allgemeines**

- Gesamteinschätzung und allgemeine Würdigung der Vorlage

### **Die Vorlage im Einzelnen**

Artikelweise Darstellung nach dem Schema:

- Pro
  - Wer befürwortet den Vorschlag ausdrücklich?
  - Argumente
  - Vorbehalte, Bedingungen, Kritik
  - Ergänzungen
- Kontra
  - Wer äussert sich gegen den Vorschlag?
  - Argumente
  - Alternativen
- Weitere Bemerkungen

Es soll ersichtlich sein, wer welche Argumente vorbringt (Vernehmlasser mit Abkürzung im Text oder in einer Fussnote nennen). Die Argumente sollen nach Möglichkeit thematisch gruppiert werden.

Eventuell ist es nötig bzw. zweckmässig, allgemeine Bemerkungen zu einzelnen Abschnitten der Vorlage der artikelweisen Darstellung dieser Abschnitte voranzustellen.

### **Umsetzung der Vorlage durch die Kantone (oder andere Vollzugsträger)**

- Darstellung der Stellungnahmen zur Umsetzung in einem eigenen Kapitel.

### **Anhänge**

- Verzeichnis der Vernehmlassungsteilnehmer
- Abkürzungsverzeichnis
- Allfälliger Fragenkatalog