



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG
Abteilung Recht

QM Rechtsetzung im Bundesamt für Gesundheit (BAG)

Präsentation Forum Rechtsetzung
Stefanie Gruber / Markus Schlatter
27.2.2008



Inhalt der Präsentation

1. Überblick System QM Rechtsetzung BAG
2. Aufbau eines Teilprozesses
3. Analyse eines Teilprozesses:
Bundesratsverordnung mit Anhörung
4. Bisherige Erfahrungen
5. Fragen



Vorbemerkungen zur Präsentation

- Präsentation ist interaktiv (Folien und Intranet)
- Hilfsmittel:
Handout und Beilagen
(Fließdiagramm und Anschlussdokumente)
- Handout:
Folien (mit Markierung in der rechten oberen Ecke) und
Screenshots aus dem Intranet wechseln sich ab.



Inhalt der Präsentation

1. Überblick System QM Rechtsetzung BAG:
 - Einstieg ins QM-System
 - Der Prozessbeschrieb
 - Die 6 Teilprozesse
2. Aufbau eines Teilprozesses
3. Analyse eines Teilprozesses:
Bundesratsverordnung mit Anhörung
4. Bisherige Erfahrungen
5. Fragen



Einstieg ins QM-System

- 3 Hauptgruppen von Dokumenten im QM-System
 - Prozessbeschrieb
 - Fließdiagramm
 - Anschlussdokumente
- Einstieg ins QM-System:
Intranet der Abteilung Recht
=> QM BAG-Rechtsetzung



Einstieg ins QM-System

für Gesundheit



- News
- Öffentliche Gesundheit
- Kranken- und Unfallversicherung
- Gesundheitspolitik
- Verbraucherschutz
- Direktionsstab
- Internationales
- Ressourcenmanagement**
- Recht
- Arbeitsgruppen
- Allgemeine Services
- Seite der Lernenden
- MAIS
- Informatik
- BAG-Internet
- Intranet Bundesverwaltung

Suchbegriff eingeben



Die Abteilung Recht - La Division Droit
Seilerstrasse 8, 3003 Bern



| Organisation | Spezifische Themen | Administratives | Quicklinks |
|---|---|---|--|
| Die Abteilung stellt sich vor | GTV: | Administrativer Leitfaden (intern) | CONTRAT |
| Organigramm | - News | Agenda Abteilung Recht | Direktionsgeschäfte |
| Kontakte (MAIS) | - Arbeitsplattform | Agenda BAG | iGEKO |
| | - Team | Formulare | Roter Ordner d / f / i |
| |  QM-BAG Rechtsetzung | Gesundheitsverfassung des Bundes | SR / RS (Landesrecht) |
| |  QM-Recht | Internas (Öffnen nur für MA der Abt. Recht möglich) | AS / RO |
| | Datenschutz | Jahresberichte der Abt. Recht | BBL / FF |
| | Öffentlichkeitsprinzip | Rechtsgutachten | BBI ab 1948 |
| | | Rechtsetzungsgeschäfte | BGE |
| | | Rechtsmittelbelehrung | SR / RS (Staatsverträge) |
| | | Veranstaltungen | Bilaterale |
| | | Vernehmlassungsverfahren (geplante) | EUR-Lex |
| | | | Gesetz FL |



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG
Abteilung Recht

Der Prozessbescrieb

- Definition des Input / Output
- Prozessbescrieb
- Ziel
- Partner und Kunden
- Erfolgskenngrössen
- Prozesseigner / Prozessanwender
- Anschlussdokumente



Der Prozess- beschreibung

2. LEISTUNGSPROZESSE 2.2 Rechtsetzung

| Input | Prozessinhalt | Output |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Auftrag/Anfrage der Facheinheiten Feststellung eines Rechtssetzungsbedarfs durch die Abt. Recht KAV-Daten [3.1] Prozess Rechtsetzung Amtsleitung | <p>Der Prozess Rechtsetzung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung in der Zeitplanung Prüfung der rechtlichen Rahmenbedingungen (BV, Gesetz, internationales Recht) Sicherstellung der richtigen Struktur sowie der juristischen Korrektheit der Erlasse und Begleitdokumente in jedem Verfahrensschritt, einschliesslich der Konsolidierung mit den massgebenden Ämtern (BJ, BK) Unterstützung bei der parlamentarischen Beratung und Mitwirkung bei Referendumsvorlagen | <ul style="list-style-type: none"> Erlass Begleitdokumente (Erläuterungen, Botschaften, BR-Anträge, Pressemitteilungen) erfüllte Qualitätskriterien (s. Anschlussdokument) |

Ziel

Wir erkennen die juristischen Probleme, stellen sicher, dass die vorgegebenen Verfahrensabläufe und -schritte eingehalten werden und wir sorgen für die juristische Korrektheit der Erlasse und Begleitdokumente

Kunden und Partner

Direktionsbereiche, Dienstleistungseinheiten,
BJ, BK und andere Ämter im Einzelfall sowie die abteilungsinterne Anlaufstelle für Gesetzgebungstechnik und -verfahren (GTV)



Die 6 Teilprozesse

- Gesetz / Verfassung
- **Bundesratsverordnung mit Anhörung**
- Bundesratsverordnung ohne Anhörung
- Departementsverordnung mit Anhörung
- Departementsverordnung ohne Anhörung
- Amtsverordnung ohne Anhörung

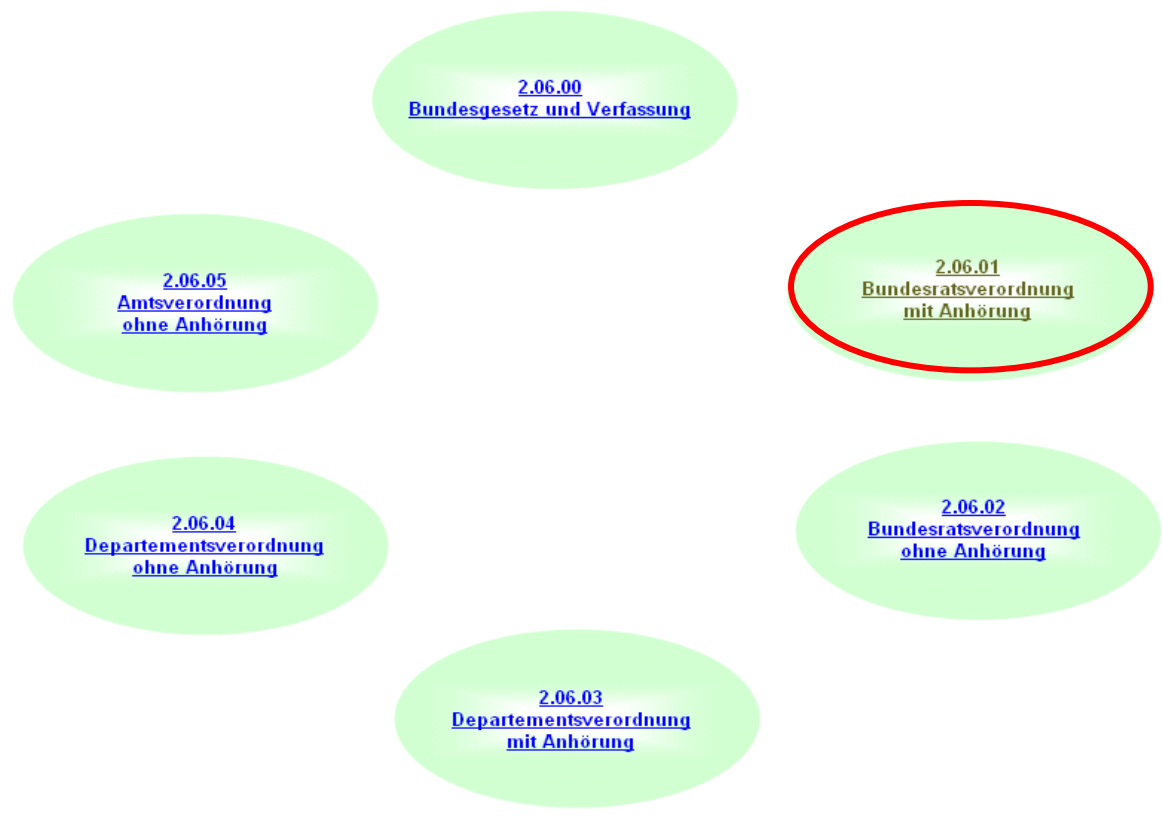


Die 6 Teilprozesse



| |
|---------------------------------|
| Aktuell |
| Öffentliche Gesundheit |
| Kranken- und Unfallversicherung |
| Gesundheitspolitik |
| Verbraucherschutz |
| Direktionsstab |
| Internationales |
| Ressourcenmanagement |
| Recht |
| Arbeitsgruppen |
| Informatik |
| Seite der Lernenden |
| Allgemeine Services |
| Admin-Directory Bund |
| BAG-Internet |
| iGEKO |
| MAIS |
| Reisemanagement |
| Suchbegriff eingeben |

QM-BAG
2.6 Rechtsetzung



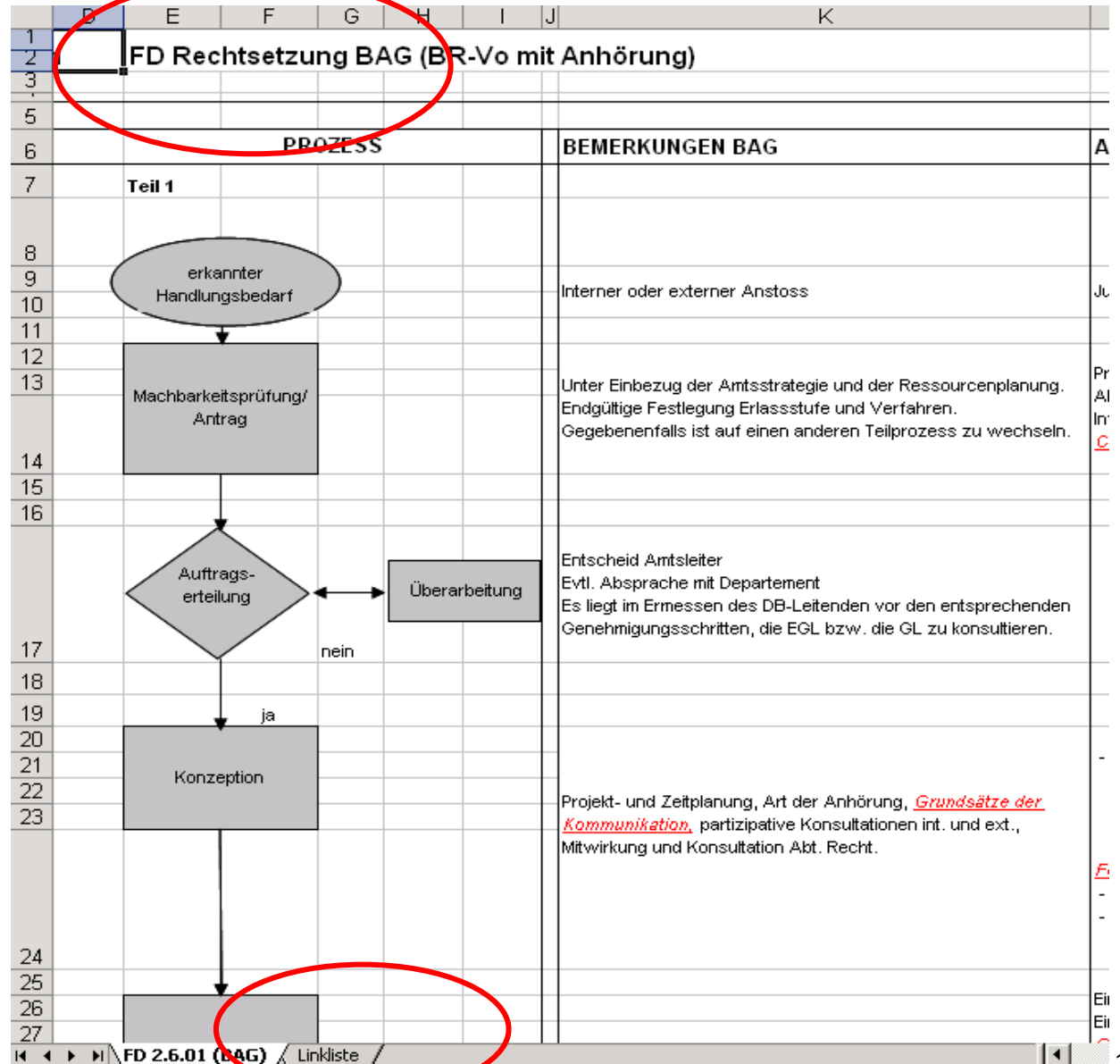


Inhalt der Präsentation

1. Überblick System QM Rechtsetzung BAG
2. **Aufbau eines Teilprozesses:**
Fließdiagramm (= Prozessablauf)
 - Spartenüberschriften
 - Symbole und ihre Bedeutung
 - Technische Funktionen**Linkliste (= Anschlussdokumente)**
3. Analyse eines Teilprozesses:
Bundesratsverordnung mit Anhörung
4. Bisherige Erfahrungen
5. Fragen



2. Der Aufbau eines Teilprozesses






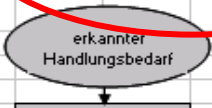
Der Aufbau des Fließdiagramms

Spartenüberschriften

- Nr. = QM-Schritt Nummerierung
- Prozess = Fließdiagramm (FD)
- Bemerkungen BAG
- Aufgabe / Verantwortlichkeit Abteilung Recht
- Aufgabe / Verantwortlichkeit Direktionsbereich (DB)
- Links / Anschlussdokumente (AD)
- Verantwortung
- Vernetzung



Der Aufbau des Fließdiagramms

| 2.6.01 | | FD Rechtsetzung BAG (BR-Vo mit Anhörung) | | | Fehlermeldung: z.B. Link funktioniert nicht  |
|--------|---|--|---|--|---|
| Nr. | PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB | Link |
| | Teil 1 | | | | |
| 1. |  | Interner oder externer Anstoss | Juristischer, rechtspolitischer Handlungsbedarf | Fachlicher, politischer, strategischer Handlungsbedarf | |

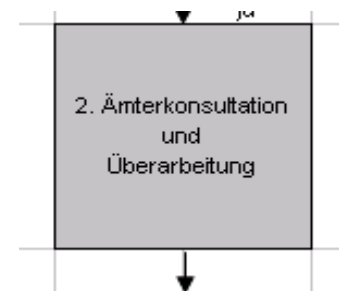
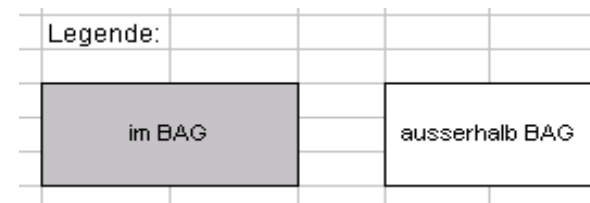


Die Symbole im Fließdiagramm und ihre Bedeutung

Grau hinterlegt:
Arbeiten im BAG
Weiss hinterlegt:
Arbeiten extern

Anfang / Ende eines
Prozesses

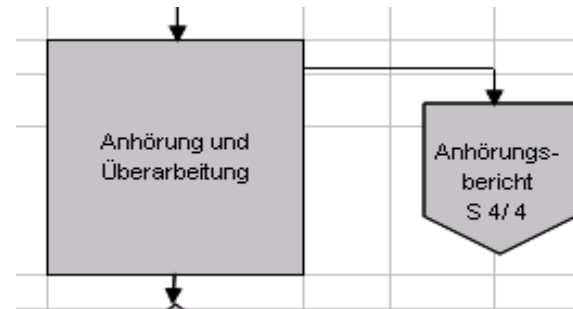
Aktion / Massnahme



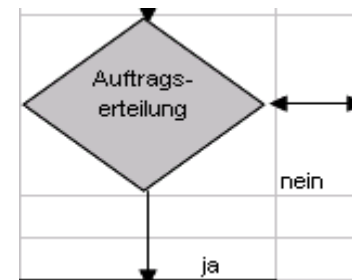


Die Symbole im Fließdiagramm und ihre Bedeutung

Aktion mit Ausgang in einen
anderen
Prozess / Subprozess



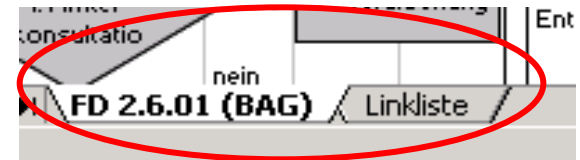
Entscheid (Ja / Nein)



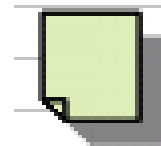


Das Fließdiagramm und seine technischen Funktionen

- 2 Register:
Fließdiagramm (FD) und Linkliste (AD)
- Rot unterstrichene Textteile sind keine Links, sondern stehen für Anschlussdokumente
- Anschlussdokumente über grüne Symbole oder Register Linkliste anklicken!
- Bei Störungen: Fehlermeldung mittels Aktivieren des gelben Dreiecksymbols senden (E-Mail an QM Verantwortliche)



Prüfung gesetzl. Grundlagen, personelle Ressourcen
Recht, Alternativen aufzeigen, z.B.
Informelles Verwaltungshandeln
Checkliste Nachbarkleitprüfung/Antrag




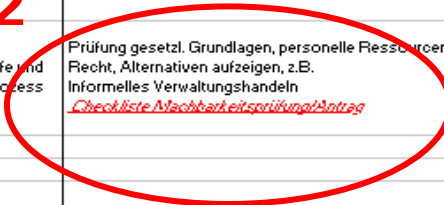




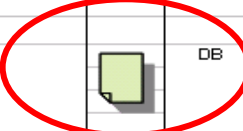



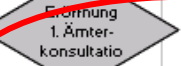
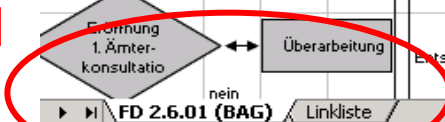




Fehlermeldung: z.B. Link funktioniert nicht





Das Fließdiagramm und seine technischen Funktionen

| FD Rechtsetzung BAG (BR-Vo mit Anhörung) | | Fehlermeldung: z.B. Link funktioniert nicht  | | | |
|---|------------------------------|--|---|--|----------|
| PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB | Links | Verantw. |
| Teil 1 | | | | | |
|  | erkannter Handlungsbedarf | Interner oder externer Anstoss | Fachlicher, politischer, strategischer Handlungsbedarf | | DB |
|  | Machbarkeitsprüfung / Antrag | 2  Prüfung gesetzl. Grundlagen, personelle Ressourcen Recht, Alternativen aufzeigen, z.B. Informelles Verwaltungshandeln <i>Checkliste Machbarkeitsprüfung/Antrag</i> | - Realisierbarkeit - pol. Korrektheit/Bedeutung - Vereinbarkeit mit Strategie - Finanzierbarkeit/pers. Ress. - Akzeptanz int. + ext. <i>Checkliste Machbarkeitsprüfung/Antrag</i> |  | DB |
|  | Auftragserteilung | Entscheid Amtsleiter Evtl. Absprache mit Departement Es liegt im Ermessen des DB-Leitenden vor den entsprechenden Genehmigungsschritten, die EGL bzw. die GL zu konsultieren. | Vorbereiten Dossier und Unterlagen für Amtsleiter inkl. Überarbeitung. Auftrag ev. gemäss Projektmanagement Eröffnen eines Dossiers in IGEKO <i>Checkliste Sicherstellung Registrierung IGEKO</i> |  | AL |
|  | Konzeption | Projekt- und Zeitplanung, Art der Anhörung <i>Kommunikationskonzept</i> , partizipative Konsultationen int. und ext., Mitwirkung und Konsultation Abt. Recht. | - Vorschlag für Zeitplan mit Varianten der Anhörung - konferenzuell - schriftlich mit ordentlicher Frist - schriftlich mit abgekürzter Frist <i>Formular Zeitläne</i> - Ressourcenplanung der Abt. Recht - Struktur und Systematik des Erlasses | 3   | DB |
|  | Vorentwurf | Einhaltung der gesetzestechnischen Richtlinien (GTR): Einhaltung des <i>Gesetzgebungsleitfadens: Betreuung KAV</i> , <i>Gesetzeskonformität: Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen"</i> , <i>Checkliste und Unterlagen für 1. Amtsberatung</i> | Vorentwurf im <i>KAV-Format</i> , Fachliche Inhalte, Vollzugstauglichkeit, Erstellen des erläuternden Berichts, <i>Übersetzungen veranlassen (Auftrag)</i> <i>Checkliste und Unterlagen für 1. Amtsberatung</i> |  | DB |
|  | Eröffnung 1. Amtsberatung | 1  Entscheid Amtsleiter | Visum Abt. Recht vor Unterbreitung Amtsleiter. Eröffnung KAV sichergestellt. |  | AL |
| FD 2.6.01 (BAG)  | | | | | |



Die Linkliste

Die Linkliste enthält:

- **Hyperlinks auf bestehende Dokumente:**
 - Internet- und Intranetseiten (z.B. “Roter Ordner”, KAV)
 - Formulare (z.B. BAG Übersetzungsaufträge)
 - Leitfaden (z.B. GTR, Gesetzgebungleitfaden)
 - Vorlagen (z.B. aus dem “Roten Ordner”)

- **Im BAG erarbeitete Anschlussdokumente:**
 - Zeitpläne
 - Checklisten
 - Muster
 - Vorlagen



Die Linkliste

| | A | B | C | D | E |
|----|---------------|--|---|-----------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | 2.6.01 | FD Rechtsetzung BAG (BR-Vo mit Anhörung) | | | |
| 3 | | Linkliste | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Nr. AD | Titel Anschlussdokument | | KZ | Datum |
| 10 | | Intranetseite Projektmanagement CCPM | | Wy | 09.03.2005 |
| 11 | | Gesetzestechische Richtlinien (GTR) | | Wy | 17.01.2005 |
| 12 | | Gesetzgebungsleitfaden | | Wy | 05.12.2005 |
| 13 | | Betreuung KAV | | Wy | 15.12.2005 |
| 14 | | roter Ordner | | Wy | 17.01.2005 |
| 15 | | Grundsätze der Kommunikation BAG/22.06.05 | | Wy | 16.05.2006 |
| 16 | 2.06.02 | Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen" | | Wy | 08.03.2005 |
| 17 | 2.06.15 | Checkliste Machbarkeitsprüfung / Antrag | | SMA | 30.10.2006 |
| 18 | 2.06.16 | Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation | | SMA | 31.10.2006 |
| 19 | 2.06.17 | Checkliste und Unterlagen für Anhörung | | SMA | 31.10.2006 |
| 20 | 2.06.18 | Checkliste und Unterlagen für 2. Ämterkonsultation | | SMA | 31.10.2006 |
| | 2.06.19 | Checkliste und Unterlagen für Mitberichtsverfahren | | | |

Präsentation Forum Rechtsetzung
Stefanie Gruber / Markus Schlatter
27.2.2008



Inhalt der Präsentation

1. Überblick System QM Rechtsetzung BAG
2. Aufbau eines Teilprozesses (Fließdiagramm und Linkliste)
Grundfunktionen
3. **Analyse eines Teilprozesses:
Bundesratsverordnung mit Anhörung**
4. Bisherige Erfahrungen
5. Fragen



Bundesratsverordnung mit Anhörung

- Insgesamt 26 QM Teilschritte
- Für die heutige Präsentation beschränken wir uns auf folgende Teilschritte und die dazu gehörigen Anschlussdokumente (AD):

- | | | |
|------|----------------------|---|
| I. | Machbarkeitsprüfung | (AD Machbarkeitsprüfung) |
| II. | Zeitplan | (AD Zeitplan) |
| III. | 1. Ämterkonsultation | (AD Checkliste 1. ÄK) (AD Checkliste Schlussredaktion) |
| IV. | Anhörung | (AD Checkliste Anhörung) |



I. Die Machbarkeitsprüfung

- Anschlussdokument:
Checkliste Machbarkeitsprüfung und Antrag
- Neues Instrument
- BAG-intern erarbeitetes Anschlussdokument
- Bei jedem Rechtsetzungsprojekt (ausser bei BV/Gesetz) zwingend an die Hand zu nehmen!
- Lernprozess für alle Mitarbeitenden im BAG



I. Die Machbarkeitsprüfung

| PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB |
|---------------|--|---|--|
| Teil 1 | | | |
| | <p>Interner oder externer Anstoss</p> | <p>Juristischer, rechtspolitischer Handlungsbedarf</p> | <p>Fachlicher, politischer, strategischer Handlungsbedarf</p> |
| | <p>Unter Einbezug der Amtsstrategie und der Ressourcenplanung. Endgültige Festlegung Erlassstufe und Verfahren. Gegebenenfalls ist auf einen anderen Teilprozess zu wechseln.</p> | <p>Prüfung gesetzl. Grundlagen, personelle Ressourcen Recht, Alternativen aufzeigen, z.B. Informelles Verwaltungshandeln <i>Checkliste Machbarkeitsprüfung/Antrag</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realisierbarkeit - pol. Korrektheit/Bedeutung - Vereinbarkeit mit Strategie - Finanzierbarkeit/pers. Ress. - Akzeptanz int. + ext. <p><i>Checkliste Machbarkeitsprüfung/Antrag</i></p> |
| | <p>Entscheid Amtsleiter Evtl. Absprache mit Departement Es liegt im Ermessen des DB-Leitenden vor den entsprechenden Genehmigungsschritten, die EGL bzw. die GL zu konsultieren.</p> | | <p>Vorbereiten Dossier und Unterlagen für Amtsleiter inkl. Überarbeitung. Auftrag ev. gemäss Projektmanagement Eröffnen eines Dossiers in iGEKO, <i>Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO</i></p> |



II. Der Zeitplan

- Anschlussdokument:
Zeitplan BR-Verordnung mit Anhörung
- BAG-intern erarbeitetes Anschlussdokument
- Basierend auf dem Vorbild der KAV-Zeitpläne



II. Der Zeitplan

| PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB |
|--|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">ja</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Konzeption</div> | <p>Projekt- und Zeitplanung, Art der Anhörung <i>Kommunikationskonzept</i>, partizipative Konsultationen int. und ext., Mitwirkung und Konsultation Abt. Recht.</p> <p style="text-align: center;">+</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Vorschlag für Zeitplan mit Varianten der Anhörung <ul style="list-style-type: none"> - konferenziell - schriftlich mit ordentlicher Frist - schriftlich mit abgekürzter Frist <i>Formular Zeitpläne</i> - Ressourcenplanung der Abt. Recht - Struktur und Systematik des Erlasses | <ul style="list-style-type: none"> - detaillierte Projektplanung - Ressourcenplanung - Inhalt, Gegenstand des Erlasses - Bestimmung einzubeziehender int. und ext. Partner - <i>Übersetzung</i> planen, und anmelden - <i>Kommunikationskonzept</i> - allenfalls Freigabekonzept nach <i>Projektmanagement</i> |



Der Zeitplan und seine technischen Funktionen

Technische Funktionen:

1. Register: Bottom up / Top down (siehe roter Pfeil)
2. Richtwerte, "fixe" Fristen
3. Erstellen und Anpassen
4. Spezieller Schritt: formelle Bereinigung KAV vor Mitbericht



Der Zeitplan und seine technischen Funktionen

| 2.06.21 Zeitplan BR-Vo mit Anhörung | | Datum | KZ | | | |
|--|---|-------------------|----------|---------|------------|-----------|
| Bezeichnung des Erlasses und "speichern unter ..." | | | | | | |
| Projektschritte | Termin | WoTag | (Formel) | Planung | Richtwerte | |
| 0 | Start Projekt (Ausarbeitung Vorentwurf) | 05.03.2005 | Sa | 90 | 90 | variabel* |
| 1 | Vorentwurf | 03.06.2005 | Fr | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Vorbereitung 1. Ämterkonsultation, Konsolidierung und Visum BAG | 06.06.2005 | Mo | 16 | 16 | 14 |
| 3 | 1. Ämterkonsultation | 22.06.2005 | Mi | 21 | 21 | 21 |
| 4 | Auswertung 1. Ämterkonsultation | 13.07.2005 | Mi | 21 | 21 | 21 |
| 5 | Vorbereitung Anhörung, Konsolidierung und Visum BAG | 03.08.2005 | Mi | 33 | 33 | 21 |
| 6 | Überprüfung Departement, Unterschrift Departementsvorsteher | 05.09.2005 | Mo | 14 | 14 | 14 |
| 7 | Anhörung | 19.09.2005 | Mo | 90 | 90 | 90 |
| 8 | Auswertung Anhörung | 19.12.2005 | Mo | 90 | 90 | 90 |
| 9 | Vorbereitung 2. Ämterkonsultation, Konsolidierung und Visum BAG | 20.03.2006 | Mo | 14 | 14 | 14 |
| 10 | 2. Ämterkonsultation | 03.04.2006 | Mo | 21 | 21 | 21 |
| 11 | Auswertung 2. Ämterkonsultation | 24.04.2006 | Mo | 21 | 21 | 21 |
| 12 | Vorbereitung Mitbericht, Konsolidierung und Visum BAG | 15.05.2006 | Mo | 14 | 14 | 14 |
| 13 | Formelle Bereinigung KAV | 29.05.2006 | Mo | 15 | 15 | 15 |
| 14 | Überprüfung Departement, Unterschrift Departementsvorsteher | 13.06.2006 | Di | 14 | 14 | 14 |
| 15 | Mitbericht | 27.06.2006 | Di | 21 | 21 | 21 |
| 16 | Beschluss Bundesrat | 18.07.2006 | Di | 1 | 1 | 1 |
| 17 | Publikation | 19.07.2006 | Mi | 14 | 14 | 14 |
| 18 | Inkraftsetzung | 02.08.2006 | Mi | 1 | 1 | 1 |

* Die Erarbeitungsdauer bis zum Vorliegen eines Vorentwurfes kann sehr variabel sein. Massgebende Kriterien sind: 1. neue, teil- oder totalrevidierte Verordnung 2. zur Verfügung stehende Ressourcen. Die zu planende Dauer kann sich durchaus in einer Spanne von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten bewegen.


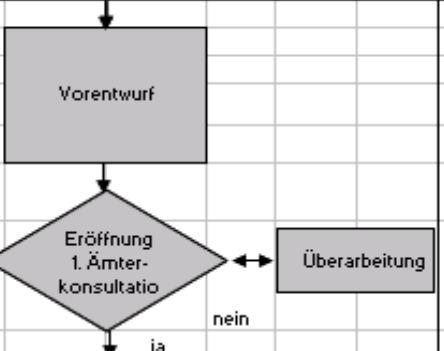


III. Die 1. Ämterkonsultation

- Anschlussdokumente:
 - **Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation**
 - **Checkliste juristische Schlussredaktion von Erlassen**
- BAG-interne Erarbeitung
- Checkliste für die vorzunehmenden Arbeiten, Zusammenstellen der benötigten Unterlagen, Links auf Vorlagen, Grundlagen- und Hilfsdokumente
- Neu erstellte oder angepasste Vorlagen:
 - Eröffnungsschreiben an Ämter inkl. Standard-Verteilerliste (Kombination Papier- und Elektronische Form)
 - Eröffnungsschreiben des Departements an Kantone, Parteien und interessierte Kreise für die Anhörung



Die 1. Ämterkonsultation

| PROZESS | BEMERKUNGEN BAG  | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB |
|--|---|---|--|
|  | | Einhaltung der gesetzestechnischen Richtlinien (GTR): Einhaltung des <u>Gesetzgebungsleitfadens: Betreuung KAV, Gesetzeskonformität-Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen", Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation</u> | Vorentwurf im <u>KAV-Format</u> , Fachliche Inhalte, Vollzugstauglichkeit, Erstellen des erläuternden Berichts, <u>Übersetzungen veranlassen (Auftrag)</u> , <u>Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation</u> |
| | Entscheid Amtsleiter | Visum Abt. Recht vor Unterbreitung Amtsleiter. Eröffnung KAV sichergestellt. | Unterlagen bereitstellen, Adressen, Versand <u>Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEMO</u> |



IV. Die Anhörung

- Anschlussdokumente:
Checkliste und Unterlagen für Anhörung
- BAG-interne Erarbeitung
- Checkliste für die vorzunehmenden Arbeiten,
Zusammenstellung der benötigten Unterlagen,
Links auf Vorlagen, Grundlagen- und Hilfsdokumente



IV. Die Anhörung

| PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB |
|---|--|---|---|
| <pre> graph TD A[1. Amterkons. und Überarbeitung] --> B{Freigabe, Eröffnung Anhörung} B -- nein --> C[Überarbeitung] C --> B B -- ja --> D([Weiterleitung an GS-EDI]) D --> E[Überarbeitung] E --> D </pre> | <p>Entscheid Amtsleiter (Unterschrift Infonotiz an GS-EDI)</p> <p>Vorgeschlagenen Korrekturen GS-EDI prüfen und ev. übernehmen</p> | <p>Mitarbeit und Unterstützung bei der Ueberarbeitung des Erlasses; <i>GTR Gesetzgebungsleitfaden, Betreuung KAV,</i> <i>Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen",</i> <i>Checkliste und Unterlagen für Anhörung</i></p> <p>Visum Abt. Recht vor Unterbreitung Amtsleiter</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Mitarbeit und Unterstützung</p> | <p>Organisation der Auswertung, Besprechungen mit Aemtern planen und durchführen, <i>Übersetzung anpassen,</i> <i>Checkliste und Unterlagen für Anhörung</i></p> <p>Unterlagen für Anhörung bereitstellen; Infonotiz und sonstige Begleitpapiere bereitstellen. Ev. Notifikation bei EU, WTO. <i>Checkliste, Sicherstellung, Registrierung IGEKO</i></p> <p>Unterlagen an GS-EDI senden. Durchführen der Überarbeitung infolge allf. Korrektur GS EDI. <i>Übersetzung anpassen</i> <i>Checkliste, Sicherstellung, Registrierung IGEKO</i></p> |
| 30.01.2003 | Ersteller: UAG 2.1/Wy | Genehmigt Abt. Recht: 1.11.2004 | |
| PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB |
| <p>Teil 2</p> <pre> graph TD A([Freigabe Anhörung]) --> B[] </pre> | <p>Unterschrift Departementsvorsteher liegt vor.</p> | | |



Alle Teilprozesse sind nach dem gleichen Schema aufgebaut



| |
|---------------------------------|
| Aktuell |
| Öffentliche Gesundheit |
| Kranken- und Unfallversicherung |
| Gesundheitspolitik |
| Verbraucherschutz |
| Direktionsstab |
| Internationales |
| Ressourcenmanagement |
| Recht |
| Arbeitsgruppen |
| Informatik |
| Seite der Lernenden |
| Allgemeine Services |
| Admin-Directory Bund |
| BAG-Internet |
| iGEKO |
| MAIS |
| Reisemanagement |
| Suchbegriff eingeben |

QM-BAG
2.6 Rechtsetzung





Inhalt der Präsentation

1. Überblick System QM Rechtsetzung BAG
2. Aufbau eines Teilprozesses (Fließdiagramm und Linkliste)
Grundfunktionen
3. Analyse eines Teilprozesses:
Bundesratsverordnung mit Anhörung
4. **Bisherige Erfahrungen**
5. Fragen



5. Bisherige Erfahrungen

- Seit Frühling 2006 in Anwendung. Im Herbst 2007 wurde eine Selbstevaluation durchgeführt.
- Rückmeldungen
Sowohl von den Juristinnen und Juristen der Abteilung wie auch von den Fachleuten waren die Rückmeldungen bisher sehr positiv.
- Vorteile: Einheitliche Abläufe, einheitliches Erscheinungsbild, kleinere Fehleranfälligkeit, klare Kompetenz- und Aufgabenteilung zwischen Juristen und Fachleuten
- Nachteile: ständige Aktualisierung (externe Links), technische Unzulänglichkeiten des Systems
- Projekte für die nähere Zukunft:
Elektronische Durchführung der Ämterkonsultationen und Anhörungen, standardisierte elektronische Fragebogen und Auswertungstabellen für die Anhörung / Vernehmlassung



Inhalt der Präsentation

1. Überblick System QM Rechtsetzung BAG
2. Aufbau eines Teilprozesses (Fließdiagramm und Linkliste)
Grundfunktionen
3. Analyse eines Teilprozesses:
Bundesratsverordnung mit Anhörung
4. Bisherige Erfahrungen
5. **Fragen**



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG
Abteilung Recht



Präsentation Forum Rechtsetzung
Stefanie Gruber / Markus Schlatter
27.2.2008



BEILAGEN

1. Prozessbeschrieb
2. Fließdiagramm
3. Machbarkeitsprüfung (Anschlussdokument)
4. Zeitplan (Anschlussdokument)
5. Checkliste 1. Ämterkonsultation (Anschlussdokument)
6. Checkliste Schlussredaktion (Anschlussdokument)
7. Checkliste Anhörung (Anschlussdokument)



Input

- gesetzliche Vorgaben national und international [S]
- Amtsstrategie [1.2]
- parlamentarischer Vorstoss [S]
- Volksinitiative [S]
- Gesetzesmängel [S]
- neue wissenschaftliche Erkenntnisse [S]
- internationale Entwicklungen (autonomer Nachvollzug) [S]
- Krisen, Notfall [S]
- Kundenwünsche [S]
- Wirkungsplanung [1.2]

Prozessinhalt

- Der Prozess **Rechtsetzung** regelt
- Auftrag entgegen nehmen
 - Erarbeitung
 - erste Ämterkonsultation
 - Vernehmlassung
 - zweite Ämterkonsultation
 - Verabschiedung
 - parlamentarische Beratung
 - Referendum
 - Inkraftsetzung

Output

- Erlass (Gesetz; Verordnung) [2.6]
- Begleitdokumente (Botschaft, Erläuterungen, Vernehmlassungsbericht) [2.6]
- Publikation AS [E]
- erfüllte Qualitätskriterien gemäss Anschlussdokument [E]

Ziel

Rechtsetzung wird als Möglichkeit genutzt, die strategischen Ziele des BAG zu erreichen und durch geschickte Prozessführung in einem partizipativen Prozess Mehrheiten zu finden. Sie schafft Transparenz, Verbindlichkeit und Rechtssicherheit.

Kunden und Partner

BAG-extern national: vorgesetzte Stellen (GS EDI, Bundesrat), andere Departemente und Ämter, Vollzugsorgane, interessierte Kreise (KonsumentInnen, PatientInnen, Fachkreise, NGO, Verbände), Parteien

BAG-extern international: Internationale Organisationen, ausländische Staaten

Da das Departement nach aussen (d.h. gegenüber dem Gesamtbundesrat, dem Parlament oder externen Partnern) als Einheit wahrgenommen wird, ist darauf zu achten, dass - zumindest in politisch sensiblen Fragen - keine Widersprüche zwischen der sachlichen (Amt) und politischen Dossierführung (GS EDI) ausgemacht werden können. Dies bedingt insbesondere frühzeitige Kontaktaufnahmen und Aussprachen zwischen BAG und GS EDI, bevor offizielle Amtsdokumente das Departement verlassen.

Erfolgskenngrössen

- Beständigkeit Erlass
- Kundenzufriedenheit
- "Wirkungsnachweis"
- Erfüllte Qualitätskriterien Rohentwurf (Zeitgerecht, strategieorientiert, umsetzbar, formal/juristisch korrekt usw.)

Prozessleiter

Abteilungsleiter Recht

Prozessanwender

Amtsleitung, Facheinheiten (Führungskräfte und Mitarbeitende), Stäbe, Projektleitende

- [2.6.00](#) [FD Rechtsetzung BAG \(Bundesgesetz\)](#)



- [2.6.01](#) FD Rechtsetzung BAG (BR-Vo mit VL)
- [2.6.02](#) FD Rechtsetzung BAG (BR-Vo ohne VL)
- [2.6.03](#) FD Rechtsetzung BAG (Dep.-Vo mit VL)
- [2.6.04](#) FD Rechtsetzung BAG (Dep.-Vo ohne VL)
- [2.6.05](#) FD Rechtsetzung BAG (Amts-Vo ohne VL)
- [2.6.06](#) FD Amtsverordnung
- [2.6.07](#) Do Raster Inputs Rechtsetzungsprozess
- [2.6.99](#) Verzeichnis der Anschlussdokument Rechtsetzung



| Nr. | PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB | Links | Verantw. | Vernetzung |
|-----|---|---|---|---|-------|----------|-------------------|
| 1. | Teil 1 erkannter Handlungsbedarf | Interner oder externer Anstoss | Juristischer, rechtspolitischer Handlungsbedarf | Fachlicher, politischer, strategischer Handlungsbedarf | | DB | R |
| 2. | Machbarkeitsprüfung/ Antrag | Unter Einbezug der Amtsstrategie und der Ressourcenplanung. Endgültige Festlegung Erlassstufe und Verfahren. Gegebenenfalls ist auf einen anderen Teilprozess zu wechseln. | Prüfung gesetzl. Grundlagen, personelle Ressourcen Recht, Alternativen aufzeigen, z.B. Informelles Verwaltungshandeln Checkliste Machbarkeitsprüfung/Antrag | - Realisierbarkeit - pol. Korrektheit/Bedeutung - Vereinbarkeit mit Strategie - Finanzierbarkeit/pers. Ress. - Akzeptanz int. + ext. Checkliste Machbarkeitsprüfung/Antrag | | DB | R |
| 3. | Auftragserteilung Überarbeitung | Entscheid Amtsleiter Evtl. Absprache mit Departement Es liegt im Ermessen des DB-Leitenden vor den entsprechenden Genehmigungsschritten, die EGL bzw. die GL zu konsultieren. | | Vorbereiten Dossier und Unterlagen für Amtsleiter inkl. Überarbeitung. Auftrag ev. gemäss Projektmanagement Eröffnen eines Dossiers in iGEKO, Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO | | AL | DB |
| 4. | Konzeption | Projekt- und Zeitplanung, Art der Anhörung, Grundsätze der Kommunikation , partizipative Konsultationen int. und ext., Mitwirkung und Konsultation Abt. Recht. | - Vorschlag für Zeitplan mit Varianten der Anhörung - konferenziell - schriftlich mit ordentlicher Frist - schriftlich mit abgekürzter Frist Formular Zeitpläne - Ressourcenplanung der Abt. Recht - Struktur und Systematik des Erlasses | - detaillierte Projektplanung - Ressourcenplanung - Inhalt, Gegenstand des Erlasses - Bestimmung einzubeziehender int. und ext. Partner - Übersetzung planen, und anmelden - Grundsätze der Kommunikation - allenfalls Freigabekonzept nach Projektmanagement | | DB | R SD KOM |
| 5. | Vorentwurf | | Einhaltung der gesetzestechnischen Richtlinien (GTR) ; Einhaltung des Gesetzgebungsleitfadens: Betreuung KAV , Gesetzeskonformität: Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen" , Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation | Vorentwurf im KAV-Format , Fachliche Inhalte, Vollzugstauglichkeit, Erstellen des erläuternden Berichts, Übersetzungen veranlassen (Auftrag) , Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation | | DB | R |
| 6. | Eröffnung 1. Ämterkonsultation Überarbeitung | Entscheid Amtsleiter | Visum Abt. Recht vor Unterbreitung Amtsleiter. Eröffnung KAV sichergestellt. | Unterlagen bereitstellen, Adressen, Versand Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO | | AL | DB R |
| 7. | 1. Ämterkons. und Überarbeitung | | Teilnahme an Besprechungen mit Aemtern (v.a. BJ, BK) Mitarbeit und Unterstützung bei der Ueberarbeitung des Erlasses; GTR, Gesetzgebungsleitfaden, Betreuung KAV, Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen", Checkliste und Unterlagen für Anhörung | Organisation der Auswertung, Besprechungen mit Aemtern planen und durchführen, Übersetzung anpassen , Checkliste und Unterlagen für Anhörung | | DB | Ämter SD R |
| 8. | Freigabe, Eröffnung Anhörung Überarbeitung | Entscheid Amtsleiter (Unterschrift Infonotiz an GS-EDI) | Visum Abt. Recht vor Unterbreitung Amtsleiter | Unterlagen für Anhörung bereitstellen; Infonotiz und sonstige Begleitpapiere bereitstellen. Ev. Notifikation bei EU, WTO. Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO | | AL | DB R |
| 9. | Weiterleitung an GS-EDI Überarbeitung | Vorgeschlagenen Korrekturen GS-EDI prüfen und ev. übernehmen | Mitarbeit und Unterstützung | Unterlagen an GS-EDI senden. Durchführen der Überarbeitung infolge allf. Korrektur GS EDI. Übersetzung anpassen . Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO | | DB | GS-EDI SD R |

30.01.2003

Ersteller: UAG 2.1/Wy

Genehmigt: 27.10.05 GL-BAG

Änderung: 16.05.2006/Wy

| Nr. | PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB | Links | Verantw. | Vernetzung |
|---|--|--|---|--|-------|-----------------|--------------------------|
| 10. | Teil 2 Freigabe Anhörung | Unterschrift Departementsvorsteher liegt vor. | | | | Dept. Vorsteher | |
| 11. | Anhörung und Überarbeitung Anhörungsbericht S 4/4 | | Mitarbeit und Unterstützung bei der Ueberarbeitung des Erlasses GTR, Gesetzgebungsleitfaden, Betreuung KAV, roter Ordner , Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen" , Checkliste und Unterlagen für 2. Ämterkonsultation | Durchführung: Unterlagen komplett, Adressen, Eröffnung, Versand, Auswertung der Stellungnahme, KAV, Ueberarbeitung der VO und des erl. Berichtes; Uebersetzungen anpassen, Einbezug Ressourcenmanagement (Stellungnahme zu BR-Antrag einholen) Checkliste und Unterlagen für 2. Ämterkonsultation | | DB | R RM Vernehmlasser |
| 12. | Eröffnung 2. Ämterkonsultation Überarbeitung | Einbezug RM! Anhörungsbericht Entscheid Amtsleiter | Erstellen Visum Abteilung Recht vor Unterbreitung Amtsleiter | Unterlagen bereitstellen, Adressen, Versand | | AL | DB R |
| 13. | 2. Ämterkonsultation und Überarbeitung | | Teilnahme an Besprechungen mit Aemtern (v.a. BJ, BK) Mitarbeit und Unterstützung bei der Ueberarbeitung des Erlasses; GTR, Gesetzgebungsleitfaden, Betreuung KAV, roter Ordner , Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen" , Checkliste und Unterlagen für Mitberichtsverfahren | Organisation der Auswertung, Besprechungen mit Aemtern planen und durchführen, Überarbeitung der Texte, Übersetzungen anpassen. Checkliste und Unterlagen für Mitberichtsverfahren , Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO | | DB, R | Ämter SD R |
| 14. | Freigabe Eröffnung MB Verfahren Überarbeitung | Entscheid Amtsleiter (Unterschrift Infonotiz an GS EDI) | KAV sichergestellt | Unterlagen für Mitbericht bereitstellen; Infonotiz an GS-EDI und sonstige Begleitpapiere bereitstellen | | AL | GS-EDI DB R |
| 15. | Weiterleiten an GS-EDI Überarbeitung | Vorgeschlagenen Korrekturen GS-EDI prüfen und ev. übernehmen | Mitarbeit und Unterstützung | Unterlagen an GS EDI versenden, CL Sicherstellung Registrierung iGEKO | | DB | |
| Legende: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; background-color: #cccccc;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> im BAG ausserhalb BAG </div> | | | | | | | |
| 30.01.2003 | | Ersteller: UAG 2.1/Wy | Genehmigt: 27.10.05 GL-BAG | Änderung: 16.05.2006/Wy | | | |

| Nr. | PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB | Links | Verantw. | Vernetzung |
|------------|--|--|--|---|-------|-----------------|----------------|
| 16. | <p>Teil 3</p> <p>Legende: im BAG ausserhalb BAG</p> | Unterzeichnung des Antrags durch Departementsvorsteher | | | | Dept. Vorsteher | |
| 17. | | Wird vom GS-EDI an die BK übermittelt | Pikettendienst am Vortag sicherstellen Mitarbeit und Unterstützung <u>Checkliste und Unterlagen für Stellungnahme auf Mitbericht</u> | Pikettendienst am Vortag organisieren und sicherstellen. Erstellen Stellungnahme zu allfälligem Mitbericht und Infonotiz mit Unterschrift Amtsleiter an Departementsvorsteher. Anpassen Übersetzung <u>Checkliste und Unterlagen für Stellungnahme auf Mitbericht</u> | | DB | R DG KOM |
| 18. | | | | Kommunikation (Pressekonferenz), Medienauskünfte | | DB | |
| 19. | | | Ueberprüfung des Erlasses. <u>Betreuung KAV</u> | Materielle Richtigkeit des Erlasses. Sprachdienst einbeziehen. Checkliste <u>Sicherstellung Registrierung iGEKO</u> | | DB | R, SD BK |
| 20. | | | | | | BK | |
| 30.01.2003 | | Ersteller: UAG 2.1/Wy | Genehmigt: 27.10.05 GL-BAG | Änderung: 16.05.2006/Wy | | | |

| Nr. | PROZESS | BEMERKUNGEN BAG | Aufgaben/Verantw. Recht | Aufgaben/Verantw. DB | Links | Verantw. | Vernetzung | |
|------------|---|-----------------------|--|--|--|----------|------------|--|
| 21. | <p>Erstellen des Anhörungsberichts</p> <p>Legende: <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-right: 20px;">im BAG</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ausserhalb BAG</div> </p> | | | | | | | |
| 22. | | | Mitarbeit und Unterstützung, Umfang der Mitarbeit gemäss Projektplanung/Konzeption <u>Muster für Anhörungsbericht</u> | Redaktion des Anhörungsberichts, <u>Muster für Anhörungsbericht</u> , <u>Übersetzung</u> | | DB | R | |
| 23. | | | Entscheid Amtsleiter (Unterschrift Infonotiz GS-EDI) | Visum Abt. Recht vor Unterbreitung Amtsleiter | Infonotiz und sonstige Begleitpapiere bereitstellen | | DB | |
| 24. | | | | | Unterlagen an GS EDI versenden <u>Checkliste Sicherstellung Registrierung iGEKO</u> | | DB | |
| 25. | | | Einverständnis Departementsvorsteher | | | | | |
| 26. | | | | | Unterlagen bereitstellen, Adressen, Versand | | DB | |
| 30.01.2003 | | Ersteller: UAG 2.1/Wy | Genehmigt: 27.10.05 GL-BAG | | Änderung: 16.05.2006/Wy | | | |



2.06.15 Rechtsetzung BAG (für alle FD)

(voraussichtlicher) Titel des Erlasses

Checkliste Machbarkeitsprüfung / Antrag

| | |
|--|---|
| 1. Handlungsbedarf / Zuständigkeit / gesetzliche Grundlage (Einbezug Recht) | |
| Wieso besteht Handlungsbedarf (Auslöser)? Welche Ziele sollen erreicht werden? | |
| Ist das BAG zuständig? | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Sind andere Departemente / Ämter involviert? | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Gesetzliche Grundlagen | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Erllass / Artikel (SR Nummer) | |

| | |
|---|---|
| 2. Rechtsetzungsbedarf (Einbezug Recht) | |
| Was soll erreicht werden? | |
| SWOT Analyse erforderlich | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Ist Rechtsetzung dafür geeignet? | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Ist Rechtsetzung dafür zwingend nötig? | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Gibt es andere Möglichkeiten anstelle der Rechtsetzung (insb. informales Verwaltungshandeln)? | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| 3. Geplantes Vorgehen (Einbezug Recht) | |
| Erlassform | Gesetz <input type="checkbox"/> BR-VO <input type="checkbox"/> EDI-VO <input type="checkbox"/> Amts-VO <input type="checkbox"/> |
| (Voraussichtlicher) Titel des Erlasses (SR Nummer) | |
| Rechtsetzungsmodus | Neuer Erlass <input type="checkbox"/> Totalrevision <input type="checkbox"/> Teilrevision <input type="checkbox"/> |
| "Vernehmlassungsverfahren" erforderlich? Falls ja, in der Form der Anhörung (Eröffnung durch Departement) oder in der Form der Vernehmlassung (Eröffnung durch Bundesrat) | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> umstritten <input type="checkbox"/> |
| Inkraftsetzung (Monat / Jahr) | |



| 4. Realisierbarkeit (Einbezug Recht) | |
|---|---------------------------------|
| Personeller Ressourcenbedarf Fach (Angaben in Arbeitstagen erwünscht) / Deckungsgrad | Tage |
| | % (Umrechnung beim Druck) 0% |
| Finanzieller Ressourcenbedarf Fach / Deckungsgrad | CHF |
| Personeller Ressourcenbedarf Recht (Angaben in Arbeitstagen erwünscht) / Deckungsgrad | Tage |
| | % (Umrechnung beim Druck) 0% |
| Finanzieller Ressourcenbedarf Recht / Deckungsgrad | CHF |

| 5. Projektmanagement | |
|---------------------------------------|---|
| Projekt gemäss den Grundsätzen PM BAG | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |
| ProjektleiterIn / SachbearbeiterIn | |

| 6. BAG | |
|-----------------------------------|---|
| Konform mit den operativen Zielen | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |
| Konform mit der Amtsstrategie | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|-------------|
| Verantwortliche Person für diesen Antrag: Name Datum: (Unterschrift) | Bemerkungen |
| Visum mitbetroffene Direktionsbereiche / Abteilungen: Name Datum: (Unterschrift) | Bemerkungen |
| Visum Abteilung Recht: Name Datum: (Unterschrift) | Bemerkungen |



Antrag

1. Genehmigung des Rechtsetzungsvorhabens durch Amtsleiter
 Geschäftsleitung.

- 2a. Information EDI: ja nein
2b. Vorentscheid EDI: ja nein

Leitung der federführenden Einheit (Mitglied der GL):

Name
Datum:

(Unterschrift)

Beschluss

1. Das Rechtsetzungsvorhaben gemäss oben aufgeführten Angaben wird vom Amtsleiter / Geschäftsleitung genehmigt / nicht genehmigt.

- 2a. EDI wird informiert: ja nein
2b. EDI soll Vorentscheid treffen: ja nein

Bern,

Bundesamt für Gesundheit
Der Direktor:

(Unterschrift)

Verteiler:

Verantwortliche Person Linie
LeiterIn Direktionsstab
Leiter Abt. Recht

2.06.21 Zeitplan BR-Vo mit Anhörung

| | |
|-------|----|
| Datum | KZ |
|-------|----|

Bezeichnung des Erlasses und "speichern unter ..."

Projektschritte

Termin

WoTag

(Formel)

Planung

Richtwerte

| 0 | Start Projekt (Ausarbeitung Vorentwurf) | 01.03.2008 | Sa | 90 | 90 | variabel* |
|----|---|-------------------|----|----|----|-----------|
| 1 | Vorentwurf | 30.05.2008 | Fr | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Vorbereitung 1. Ämterkonsultation, Konsolidierung und Visum BAG | 02.06.2008 | Mo | 14 | 14 | 14 |
| 3 | 1. Ämterkonsultation | 16.06.2008 | Mo | 21 | 21 | 21 |
| 4 | Auswertung 1. Ämterkonsultation | 07.07.2008 | Mo | 21 | 21 | 21 |
| 5 | Vorbereitung Anhörung, Konsolidierung und Visum BAG | 28.07.2008 | Mo | 21 | 21 | 21 |
| 6 | Überprüfung Departement, Unterschrift Departementsvorsteher | 18.08.2008 | Mo | 14 | 14 | 14 |
| 7 | Anhörung | 01.09.2008 | Mo | 60 | 60 | 90 |
| 8 | Auswertung Anhörung | 31.10.2008 | Fr | 90 | 90 | 90 |
| 9 | Vorbereitung 2. Ämterkonsultation, Konsolidierung und Visum BAG | 29.01.2009 | Do | 14 | 14 | 14 |
| 10 | 2. Ämterkonsultation | 12.02.2009 | Do | 21 | 21 | 21 |
| 11 | Auswertung 2. Ämterkonsultation | 05.03.2009 | Do | 21 | 21 | 21 |
| 12 | Vorbereitung Mitbericht, Konsolidierung und Visum BAG | 26.03.2009 | Do | 14 | 14 | 14 |
| 13 | Formelle Bereinigung KAV | 09.04.2009 | Do | 15 | 15 | 15 |
| 14 | Überprüfung Departement, Unterschrift Departementsvorsteher | 24.04.2009 | Fr | 14 | 14 | 14 |
| 15 | Mitbericht | 08.05.2009 | Fr | 21 | 21 | 21 |
| 16 | Beschluss Bundesrat | 29.05.2009 | Fr | 1 | 1 | 1 |
| 17 | Publikation | 01.06.2009 | Mo | 14 | 14 | 14 |
| 18 | Inkraftsetzung | 15.06.2009 | Mo | 1 | 1 | 1 |

* Die Erarbeitungsdauer bis zum Vorliegen eines Vorentwurfes kann sehr variabel sein. Massgebende Kriterien sind: 1. neue, teil- oder totalrevidierte Verordnung 2. zur Verfügung stehende Ressourcen. Die zu planende Dauer kann sich durchaus in einer Spanne von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten bewegen.



2.06.16 Rechtsetzung BAG (BR-VO mit Anhörung)

Checkliste und Unterlagen für 1. Ämterkonsultation

1. Vor Eröffnung der 1. Ämterkonsultation

| Unterlagen | Bemerkungen | Erledigt |
|--|---|-----------------------------|
| 1) Begleitschreiben an die Ämter | einsprachig, Unterschrift Direktor | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) Verteilerliste Ämterkonsultation | siehe Leitfaden zur Ämterkonsultation (rechte Spalte) | ja <input type="checkbox"/> |
| 3) Infonotiz an Direktor | 1 A4 Seite mit den relevanten Hinweisen zur Vorlage | ja <input type="checkbox"/> |
| 4) Verordnungstext | "Entwurf"; dt. und fr. | ja <input type="checkbox"/> |
| 5) Erläuternder Bericht | "Entwurf"; einsprachig | ja <input type="checkbox"/> |
| 6) Eröffnungsschreiben Anhörung für Kantone, Parteien und interessierte Kreise | "Entwurf"; einsprachig | ja <input type="checkbox"/> |
| 7) Verteilerliste Anhörung | "Entwurf"; siehe auch Liste der ständigen Vernehmlassungsadressaten | ja <input type="checkbox"/> |
| evtl. 8) Grundlagenpapier (Beispiel) | bei grösseren Vorlagen mit mehreren Verordnungen ratsam; einsprachig | ja <input type="checkbox"/> |
| evtl. 9) Medienmitteilung | "Entwurf"; einsprachig Absprache mit KOM | ja <input type="checkbox"/> |

| [Weitere Aufgaben] | | |
|---|--|-----------------------------|
| 1) Vor Unterschrift Direktor Konsultation Abt. Recht (zwingend) | | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) Übersetzungsarbeiten beachtet und frühzeitig angemeldet | | ja <input type="checkbox"/> |
| 3) Eröffnung KAV (Workflow) | einschliesslich Einstellung des Entwurfes der Vo-Texte (dt. und fr.) | ja <input type="checkbox"/> |
| 4) KAV-Formatierung überprüfen | | ja <input type="checkbox"/> |

2. Nach Eröffnung der 1. Ämterkonsultation

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| 1) Versand der Unterlagen an Ämter | | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) Zusätzlich Zustellung der Unterlagen per E-Mail an die verwaltungsinterne Redaktionskommission (BJ/BK): | - d. fr. / Word - E-Mailadresse: virk@bk.admin.ch | ja <input type="checkbox"/> |

Einheit:

Unterschrift:



Gesetzgebungstechnik und -verfahren (GTV)

Checkliste "Juristische Schlussredaktion von Erlassen"

Hinweis: Um auf die Hilfsdokumente zu gelangen: 1. Mauszeiger auf Link und linke Maustaste einmal klicken 2. Ctrl-Taste gedrückt halten und noch einmal klicken

| Nr. | Prüfpunkte | Hilfestellung / Dokumente zu konsultieren | ja | nein | Kommentar | Lösungsvorschlag | Koordination mit... |
|----------|--|---|----|------|-----------|------------------|---------------------|
| 1 | Allgemeines | | | | | | |
| 1.1 | Ist der Erlass materiell vollständig? | | | | | | |
| 1.2 | Liegt der erläuternde Bericht / die Botschaft vor? | | | | | | |
| 1.3 | Ist die Botschaft / sind die Erläuterungen vollständig | Leitfaden | | | | | |
| 1.4 | Wurde eine Regulierungsfolgenabschätzung durchgeführt und liegt der Bericht vollständig vor | RFA, seco Homepage | | | | | |
| 1.5 | Befindet sich der Erlass im KAV-Format | KAV, BK Homepage | | | | | |
| 1.6 | Wurde die geschlechterneutrale Formulierung überall eingehalten? | Leitfaden BK | | | | | |
| 1.7 | Wurde die dt. / fr. und it. Version des Erlasses verglichen und abgestimmt? | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 | Gesetzestechnische Richtlinien (GTR) | GTR | | | | | |
| 2.1 | Stimmt der Titel, Kurztitel und die Abkürzung (Achtung: auch franz. und ital. Version überprüfen)? | Rz 3-12 | | | | | |
| 2.2 | Entspricht die Gliederung des Erlasses den GTR? | Rz 2, 49-68 | | | | | |
| 2.3 | Fassen die Sachüberschriften die Kapitel, die Abschnitte und die Artikel richtig zusammen? | | | | | | |
| 2.4 | Stimmen die Binnenverweise innerhalb des Erlasses? | Rz 69, 70 | | | | | |
| 2.5 | Sind die Verweisungsobjekte (EG-Richtlinien, verwiesenes CH-Recht, usw) korrekt zitiert? | Rz 71-95 | | | | | |



| | | | | | | | |
|----------|--|----------------------|--|--|--|--|--|
| 2.6 | Wir die Erhältlichkeit der verwiesenen Objekte in den Fussnoten richtig zitiert? | Rz 82 | | | | | |
| 3 | Kohärenz mit anderem Bundesrecht | | | | | | |
| 3.1 | Gibt es Probleme mit dem Geltungsbereich (offene Schnittstellen)? | | | | | | |
| 3.2 | Bestehen weitere Probleme des Querbezugs zu andern Erlassen? | | | | | | |
| 3.3 | Stimmen die Bestimmungen (v.a. Rechtspflege) mit dem VwVG überein? | VwVG | | | | | |
| 3.4 | Stimmen die Bestimmungen mit dem DSG überein? | DSG | | | | | |
| 3.5 | Stimmen die Bestimmungen mit dem THG überein? | THG | | | | | |
| 4 | Rechtliches | | | | | | |
| 4.1 | Stimmt der Ingress? | GTR, Rz 13, 14 | | | | | |
| 4.2 | Sind die verfassungsmässigen / gesetzlichen Grundlagen vorhanden? | höherstufiger Erlass | | | | | |
| 4.3 | Sind die Delegationsgrundsätze eingehalten? ¹ | | | | | | |
| 4.4 | Wird überall statisch verwiesen? | GTR, Rz 88-91 | | | | | |
| 4.5 | Sind alle Bestimmungen generell-abstrakt? | | | | | | |
| 4.6 | Haben alle Bestimmungen einen Adressaten? | | | | | | |
| 5 | Besondere Bestimmungen | | | | | | |
| 5.1 | Enthält der Erlass Strafbestimmungen? | | | | | | |
| 5.2 | Sofern ja, ist dies gerechtfertigt und sind sie korrekt formuliert? | | | | | | |
| 5.3 | Enthält der Erlass Schlussbestimmungen (Änderung | GTR, Rz 22 | | | | | |



| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| | und Aufhebung bisherigen Rechts / Übergangsbestimmungen)? | - 48 und Rz 103 - 114 | | | | | |
| 5.4 | Sofern ja, sind sie abschliessend und korrekt formuliert? | GTR, Rz 22 - 48 und Rz 103 - 114 | | | | | |
| 5.5 | Sind Verwaltungsmassnahmen vorhanden? | | | | | | |
| 5.6 | Ist ein Evaluationsartikel von Nutzen? | | | | | | |
| 5.7 | Sind die Vollzugskompetenzen (bundesverwaltungsintern und in Bezug auf die Kantone) klar geregelt | | | | | | |
| 5.8 | Sind der Erlass als solches und die einzelnen Artikel vollziehbar? | | | | | | |
| 5.9 | Sind der Erlass als solches und die einzelnen Artikel durchsetzbar? | | | | | | |
| | | | | | | | |



2.06.17 Rechtsetzung BAG (BR-VO mit Anhörung)

Checkliste und Unterlagen für Anhörung

1. Vor Eröffnung der Anhörung

| Unterlagen | Bemerkungen | Erledigt |
|--|---|-----------------------------|
| 1) Eröffnungsschreiben Anhörung für Kantone, Parteien und interessierte Kreise | d. fr. it. | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) Verteilerliste Anhörung | Liste der ständigen Vernehmlassungsadressaten | ja <input type="checkbox"/> |
| 3) lachsfarbener Begleitzettel | | ja <input type="checkbox"/> |
| 4) evtl. note jaune | 1 A4 Seite mit den relevanten Hinweisen zur Vorlage, einsprachig | ja <input type="checkbox"/> |
| 5) Verordnungstext | d. fr. it. | ja <input type="checkbox"/> |
| 6) Erl. Bericht | d. fr. it. | ja <input type="checkbox"/> |
| 7) evtl. Grundlagenpapier (Beispiel) | bei grösseren Vorlagen mit mehreren Verordnungen ratsam; dt./fr./ it. | ja <input type="checkbox"/> |
| 8) evtl. Medienmitteilung | d. fr. Absprache mit KOM | ja <input type="checkbox"/> |

| Weitere Aufgaben: | | |
|---|-----|-----------------------------|
| 1) Vor Unterschrift Direktor Konsultation Abt. Recht (zwingend) | III | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) KAV-Formatierung überprüfen | | ja <input type="checkbox"/> |

2. Nach Eröffnung der Anhörung

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| 1) Zustellung des Informationsblattes VL und der Anhörungsunterlagen per E-Mail an BK (Info) | - d. fr. it. / pdf- und Word - E-Mailadresse: recht@bk.admin.ch | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) Versand der Unterlagen an Adressaten | | ja <input type="checkbox"/> |

3. Nach Erstellen des Auswertungsberichtes

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1) Zustellung des Ergebnisberichtes per E-Mail an BK (Info) | - d. fr. it. / pdf- und Word - E-Mailadresse: recht@bk.admin.ch | ja <input type="checkbox"/> |
| 2) Versand der Unterlagen an Adressaten | | ja <input type="checkbox"/> |

Einheit:

Unterschrift: