



## Beiläufig die KAV-Vorlagen meistern

Alle Folgen der Serie aus den Nummern 4–7 des Newsletters zum Forum für Rechtsetzung<sup>1</sup>

### Folge 1: Zum Einstieg

Heute lesen Sie Teil 1 einer kleinen Serie über Tricks und Kniffe für die KAV-Vorlagen<sup>2</sup>. Diese werden Ihnen helfen, sich selbst und dem KAV die Arbeit zu erleichtern und erst noch eine professionellere Gestaltung Ihrer Entwürfe zu erreichen. Die Serie soll die Schulungen, die das KAV regelmässig veranstaltet, nicht ersetzen, sondern ergänzen. Es gibt zwei sich ergänzende Kursangebote: das eine zur Benützung des KAV-Workflow-Systems und das andere zu den KAV-Vorlagen. Das KAV bietet die Kurse den Ämtern kostenlos an. Es schaltet das Angebot jeweils Anfang Jahr zur elektronischen Anmeldung auf: <http://intranet.bk.admin.ch> > KAV-Workflow > [Workshop-Schulungen](#).

Beachten Sie bitte bei der Anmeldung die entsprechende Wordversion (2002-2003 oder 2007-2010), 1./3. Basis oder 2./4. Aufbau.

Zum Einstieg:

- Verwenden Sie für jeden Erlass- und Botschaftsentwurf von Anfang an die passende KAV-Vorlage. Entgegen einem verbreiteten Vorurteil erleichtert das die Arbeit und macht sie nicht etwa schwieriger. Es ist problemlos möglich, die KAV-Vorlagen zu verwenden, bevor man die Dokumente im KAV-Workflow<sup>3</sup> registriert. Verwenden Sie für Gesetzestexte die Vorlage «AS-Vorl.dot», für Botschaften und Berichte die Vorlage «Bot-Vorl.dot» und für diverse Texte, die in AS oder BBI publiziert werden, die Vorlage «Div-Vorl.dot».
- Falls die KAV-Vorlagen nicht auf Ihrem Computer installiert sind<sup>4</sup>, wenden Sie sich bitte an Ihre Informatikabteilung, man wird Ihnen dort helfen können.
- Zum Einstieg in einen neuen Text ist die einfachste Lösung, ein bestehendes, möglichst aktuelles, bereits publiziertes (d.h. vom KAV-Team korrigiertes) Dokument aus dem KAV-Workflow herunterzuladen und anzupassen. Wer es ganz professionell machen möchte, geht am besten an eine KAV-Vorlagen-Schulung (s.o.) und lernt dort praktisch, wie man neue Dokumente mustergültig eröffnet.

---

<sup>1</sup> [www.bj.admin.ch](http://www.bj.admin.ch) > Themen > Staat & Bürger > Legistik > [Forum für Rechtsetzung](#)

<sup>2</sup> KAV: Kompetenzzentrum Amtliche Veröffentlichungen, die Organisationseinheit der BK, die AS, BBI und SR herausgibt und für die korrekte Gestaltung unserer Texte verantwortlich ist. KAV-Vorlagen: Die vom KAV angebotenen Word-Dokumentvorlagen, die für Dokumente in den genannten Sammlungen zu verwenden sind.

<sup>3</sup> KAV-Workflow: Das im Intranet der BK zu findende Datenbanksystem, auf dem alle in AS, BBI und SR zu publizierenden Texte verwaltet werden. <http://intranet.bk.admin.ch> > KAV-Workflow > Start KAV-Workflow

<sup>4</sup> *Windows XP*: Datei > Neu > Vorlagen > auf meinem Computer (Registerkarten durchsuchen nach «AS-Vorl.dot», «Bot-Vorl.dot» und «Div-Vorl.dot»).

*Windows Vista*: Schaltfläche «Office» (links oben) > Neu > Meine Vorlagen (Registerkarten durchsuchen nach «AS-Vorl.dot», «Bot-Vorl.dot» und «Div-Vorl.dot»).

## Folge 2: Gestatten, die KAV-Symbolleisten

Heute lesen Sie Teil 2 einer kleinen Serie über Tricks und Kniffe für die KAV-Vorlagen.

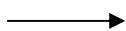
Die KAV-Symbolleisten sind für die Arbeit mit den KAV-Vorlagen nicht zwingend nötig, erleichtern Ihnen aber die Arbeit sehr.

Damit die Symbolleisten sichtbar und die darin enthaltenen Makros<sup>5</sup> anwendbar sind, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die KAV-Worddokumentvorlagen müssen am richtigen Speicherort installiert sein (Benutzervorlagen oder Arbeitsgruppenvorlagen).
- Das Worddokument muss auf der richtigen KAV-Worddokumentvorlage beruhen (AS-Vorl.dot für Erlasse, Bot-Vorl.dot für Botschaften und Berichte).

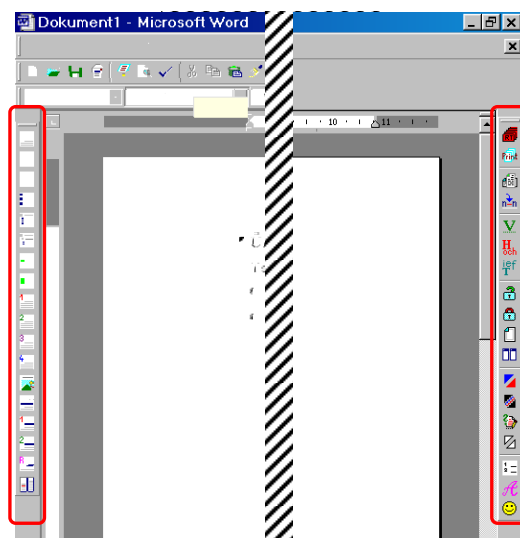
Finden Sie die Symbolleisten nicht, so wenden Sie sich an Ihre Informatik-Abteilung.

Ansicht der KAV-Symbolleisten in den verschiedenen Wordversionen:



*Word 2003:* Am linken und rechten Rand des Monitors

Links: die Formatvorlagen zur Formatierung  
Rechts: die Werkzeuge für die Makros



*Word 2007:* auf Multifunktionsleiste «Add-Ins» klicken

Oben: die Werkzeuge für die Makros.  
Unten: die Formatvorlagen zur Formatierung.



Eine Anleitung zu den einzelnen Werkzeugen in den Symbolleisten finden Sie unter <http://intranet.bk.admin.ch> > Dokumentation > Gesetzgebung > KAV-Workflow > [Dokumentenvorlagen](#) (rechts unten: Anleitung).


<sup>5</sup> Die Makros sind kleine Programme, die innerhalb von Word laufen und Ihnen das Wiederholen repetitiver Aufgaben erleichtern, z.B. indem auf Knopfdruck der Text «Art. XX» direkt richtig formatiert eingefügt wird.

### Folge 3: Seien Sie nicht kreativ – die wichtigsten fünf Formatvorlagen für Gesetzestexte

#### A. Warum Formatvorlagen? Es gibt doch die praktischen Knöpfe für fetten Text, Schriftgrösse usw.

Die Darstellung von Erlasstexten, Botschaften, Berichten usw. muss sehr einheitlich sein. Dieses Ziel erreichen wir, indem wir unsere Kreativität im Formellen stark einschränken und nicht mit Einzelformatierungen (fett, kursiv, Schriftgrösse usw.), sondern mit den vordefinierten Formatvorlagen arbeiten<sup>6</sup>. Auf diesem Weg wird beispielsweise eine Artikelüberschrift immer genau gleich formatiert. Zusatzvorteil: Sie erreichen dieses Ziel sehr einfach per Mausklick auf den entsprechenden Knopf in den KAV-Symbolleisten und können sich langes Basteln ersparen.

¶  
 ■ *Der Schweizerische Bundesrat*, ¶ [Autor]  
 gestützt auf die Artikel ..... ¶ [Ingress]  
 verordnet: ¶ [Verb]

e.  Abstand /18pt

c. ■ **1. Abschnitt:** ..... ¶ Überschrift 1  
 ..... ¶

■

a. **Art. 1** Sachüberschrift ¶ Überschrift 9

b. <sup>1</sup> Diese Verordnung ... ¶ Absatz  
 a. bei ... ¶

d. b. bei ... ¶ Struktur 1  
 c. bei ... ¶

#### B. Die fünf Wichtigsten kennenlernen

Untersuchen Sie einmal einen vom KAV korrigierten Text auf die verwendeten Formatvorlagen! Und versuchen Sie dann, selber die Formatierungen zuzuweisen: Im waagerechten Bildschirmausschnitt sehen Sie die passenden Knöpfe in Word 2007, im senkrechten diejenigen für Word 2003. Einmal klicken genügt. Rechts oben finden Sie eine Bildschirmansicht eines frisch eröffneten Erlasstext-Dokuments mit der Angabe der Formatvorlagen (basierend auf der Dokumentenvorlage AS-Vorl.dot).

a.

b.

d.

e.

c.


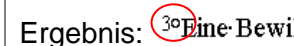

Wenn Sie die Knöpfe auf Ihrem Bildschirm nicht finden, so lesen Sie die Folgen 1 und 2 der Serie<sup>7</sup>.



	Name der Formatvorlage	Verwendung und Zusatzinformationen
a.	«Überschrift 9»	Sachüberschriften von Artikeln. Der Knopf fügt, wenn nötig, den Platzhaltertext «Art. XX» ein. In <i>neuen Erlassen</i> (einschliesslich Totalrevisionen) wird «Art. XY» fett gedruckt; der Text der Sachüberschrift trägt keine besondere Formatierung (siehe im Beispiel oben).

<sup>6</sup> Es gibt Formatvorlagen auch für Tabellen. Ihre Kontaktperson im KAV kann Ihnen eine Tabelle, die Ihrem Vorhaben möglichst ähnlich ist, als Muster zur Verfügung stellen.

<sup>7</sup> Abgedruckt in den Nummern 4 und 5 des Newsletters (verfügbar auf <http://intranet.bj.admin.ch> > Dokumentation > [Forum für Rechtsetzung: Newsletter](#)).

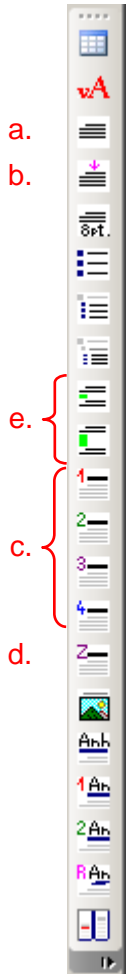
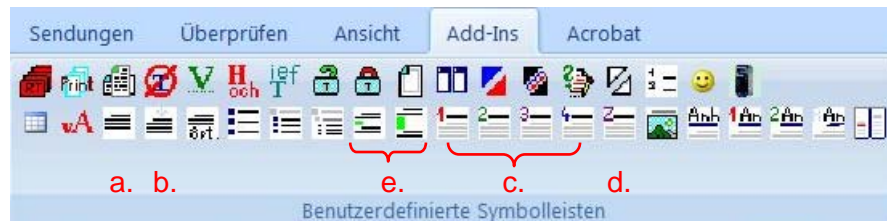
		<p>Exkurs: In <i>Teilrevisionen</i> ist es ein bisschen komplizierter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Art. 4 Abs. 3 Bst. a</i>¶ <span style="float: right;">Verweis Art Kursiv*</span></li> </ul> <p><sup>3</sup> Eine Bewilligung ist erforderlich für:¶</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. das Mitführen von ... Gegenständen; ¶</li> <li>b. ... ¶</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Art. 5</i> <span style="color: red;">manuell kursiv formatieren (aber nicht fett)</span> Ausnahme von der Bewilligungspflicht¶ <span style="float: right;">Überschrift 9*</span></li> </ul> <p>Für das Mitführen von ... Gegenständen ist keine Bewilligung erforderlich.¶</p> <p>*) «Überschrift 9», wenn die Sachüberschrift abgedruckt wird; sonst «Verweis Art Kursiv»</p>
b.	«Absatz»	<p>Text von Absätzen.</p> <p>Dies ist die meistverwendete Formatvorlage für normalen Text.</p> <p> Tipp für die kleinen Absatznümmerchen: vorherigen Absatz kopieren und Absatznümmerchen ändern. ...oder Ziffer eingeben; geschützter Leerschlag (Ctrl-Shift-Leertaste); Ziffer mit der Maus markieren und mit dem Knopf  hochstellen. Ergebnis: </p>
c.	«Überschrift 1» sowie: «Überschrift 2» – «Überschrift 4»	<p>Gliederungstitel der Stufen 1–4 (Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt).</p> <p>Wie die Gliederungseinheiten heissen und wie sie nummeriert werden, ist in den Randziffern 49–51 der Gesetzestechnischen Richtlinien GTR<sup>8</sup> geregelt.</p> <p>Exkurs: Die Formatvorlagen «Überschrift 5»–«Überschrift 8» werden für Randtitel (Marginalien) verwendet. Benützen Sie diese Formatierung nur, wenn Sie sicher sind, dass Ihr Erlass Randtitel hat und behalten wird.</p>
d.	«Struktur 1» sowie: «Struktur 2» – «Struktur 4»	<p>Aufzählungen.</p> <p>Die Untergliederungen innerhalb von Artikeln sind in den Randziffern 58–63 GTR geregelt.</p>
e.	«Abstand /18pt», «Abstand /4pt»	<p>Horizontale Abstände zur Optimierung der Darstellung.</p> <p>Sie können das Setzen dieser Abstände gut dem KAV überlassen. Wenn Sie aber einen solchen Salat sehen:</p> <p></p> <p>so haben Sie aus Versehen Text als Abstand formatiert<sup>9</sup>. Das ist kein Beinbruch: Klicken Sie einmal mit der Maus in den Salat, drücken Sie den Knopf «Absatz» (b.), und schon erscheint der Text wieder normal.</p>

<sup>8</sup> Ausgabe 2003. <http://www.bk.admin.ch> > Themen > Gesetzgebung > [Gesetzestechnik](#). Eine Revision der GTR ist im Gang, wird an den hier erwähnten Regeln aber voraussichtlich nichts ändern.





<sup>9</sup> Im grünen Beispiel sehen Sie u.a. die Füße der ersten Buchstaben des Textes «Diese Verordnung ...».

## Folge 4: Die wichtigsten fünf Formatvorlagen für Botschaften und Berichte

Im senkrechten Bildschirmausschnitt sehen Sie die passenden Knöpfe in Word 2002-2003, im horizontalen diejenigen für Word 2007-2010. Auf der nächsten Seite wird die Anwendung der Formatvorlagen an einem konkreten Beispiel illustriert.



	Name der Formatvorlage	Verwendung und Zusatzinformationen
a.	«Absatz»	Text von Absätzen. Dies ist die meistverwendete Formatvorlage für normalen Text.
b.	«Absatz vor»	Gegenüber dem «Absatz» unterscheidet sich diese Formatvorlage durch einen vergrößerten horizontalen Abstand gegen oben. Insbesondere der jeweils erste Absatz nach einer Überschrift wird so formatiert. Auf einen «Zwischentitel» (d.) folgt die Formatvorlage «Absatz».
c.	«Überschrift 1» sowie: «Überschrift 2» – «Überschrift 4»	Gliederungstitel der Stufen 1–4.
d.	«Zwischentitel»	Zwischentitel ohne Nummerierung und ohne Texteinzug links.
e.	«Abstand /18pt»	Ein als «Abstand /18pt» formatierter Absatz steht vor Überschriften (c.). Folgen Überschriften direkt aufeinander, wird dazwischen kein Abstand eingefügt.

- a. schaffsmodells, Neuorganisation der Schlichtungsbehörden). Diese Änderungen erfolgen im Rahmen der Organisationsautonomie der Kantone. Sie sind bundesrechtskonform; die Gewährleistung kann demnach erteilt werden.¶ Absatz
- e.   Abstand /18pt
- c. **1.4** **Verfassung des Kantons Genf**¶ Überschrift 2
- c. **1.4.1** **Kantonale Volksabstimmung vom 24. Februar 2008**¶ Überschrift 3
- b. Die Stimmberechtigten des Kantons Genf haben in der Volksabstimmung vom 24. Februar 2008 einem Verfassungsgesetz vom 4. Mai 2007 (A 2 01) zur Änderung der Verfassung des Kantons Genf (Eine neue Verfassung für Genf) mit 100 816 Ja gegen 26 403 Nein zugestimmt.¶ Absatz vor
- a. Mit Schreiben vom 31. März 2010 ersucht der Staatsrat des Kantons Genf nach einem vorgängigen Meinungsaustausch mit dem Bundesamt für Justiz um die eidgenössische Gewährleistung.¶ Absatz
-  
- c. **1.4.2** **Einsetzung eines Verfassungsrates**¶ Überschrift 3
- d. **Neuer Text**¶ Zwischentitel

Dies ist die letzte der geplanten Folgen unserer Serie zu den KAV-Vorlagen. Wenn Sie uns aus Ihrer Praxis weitere interessante Fragen oder Themen schicken, die sich für eine Zusatzfolge eignen, so werden wir die Serie gerne weiterführen. [legisforum@bj.admin.ch](mailto:legisforum@bj.admin.ch).