



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



Résultats de la procédure de consultation : Proposition pour structurer le rapport

Le document suivant donne des indications pour structurer un rapport de consultation relatif à un projet (en particulier un projet de loi ou d'ordonnance). L'ampleur d'un rapport dépend de l'ampleur et de la complexité du projet ainsi que du nombre de prises de position reçues.

Survol des résultats

- Bref aperçu des résultats les plus importants (max. 1-2 pages)

Objet de la consultation

- Qu'est-ce qui a été mis en consultation ?
- Qui a élaboré le projet ?
- Où peut-on trouver les documents ?

Déroulement de la procédure de consultation

- Qui a organisé la procédure de consultation ?
- De quand à quand ?
- Combien de prises de position ont été reçues ? Qui a expressément renoncé à participer ?
- Où peut-on accéder aux prises de position dans leur version complète ?

Généralités

- Appréciation globale du projet

Le projet en détail

Présentation article par article conformément au schéma suivant :

- Pour
 - Qui approuve expressément le projet ?
 - Arguments
 - Réserves, conditions, critiques
 - Compléments
- Contre
 - Qui s'oppose expressément au projet ?
 - Arguments
 - Autres solutions
- Autres remarques

Quels arguments sont avancés par qui doit être mentionné clairement (identifier le participant en question avec une abréviation ou une note de bas de page). Dans la mesure du possible, les arguments doivent être regroupés par thème.

Il peut parfois être nécessaire ou approprié de présenter les remarques générales qui concernent une section en particulier au début de la présentation article par article de cette section.

Mise en œuvre du projet par les cantons (ou par d'autres organes d'exécution)

- Présentation des prises de positions sur la mise en œuvre dans un chapitre à part

Annexes

- Liste des participants
- Liste des abréviations
- Liste éventuelle de questions

Exemples de rapports : www.admin.ch > Procédures de consultations > [Procédures de consultation terminées](#)