

**Richtlinie**  
**zur einheitlichen rechtsförmlichen Gestaltung**  
**von Gesetzen und Rechtsverordnungen**

**Inhaltsverzeichnis:**

Vorbemerkung

1. Überschrift: Bezeichnung, Kurzbezeichnung, Abkürzung; Zitierweise von Rechtsvorschriften; Überschrift mit EU-Bezug
2. Eingangsformel
3. Inhaltsübersicht
4. Gliederung: Einzelschriften und übergeordnete Gliederungseinheiten; Zwischenüberschriften; Aufbau
5. Sprache in Rechtsvorschriften:
  - a) Verständlichkeit und Fachsprachlichkeit; Hinweise zum Satzbau und zur Wortwahl; Neuregelung der deutschen Rechtschreibung
  - b) Personenbezeichnungen; geschlechtergerechte Sprache
6. Verweisungen: Arten der Verweisung und Zitierweise; Bezugnahme auf technische Regeln
7. Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen; Entscheidungsspielraum oder Verpflichtung des Ermächtigten; Subdelegation; Bestimmtheit der gesetzlichen Ermächtigung
8. Übergangsvorschriften
9. Folgeänderungen: Stimmigkeit mit der übrigen Rechtsordnung; Aufhebung von Vorschriften und Bestimmungen
10. Inkrafttretensregelung: Festsetzung des Inkrafttretensdatums; Vorgaben für das Inkrafttretensdatum; rückwirkendes Inkrafttreten; Befristung

## Vorbemerkung

Das Ministerium der Justiz hat eine besondere Stellung bei der Vorbereitung von Rechtsetzungsvorhaben. Es ist bei allen Entwürfen von Gesetzen und Rechtsverordnungen der Landesregierung (Rechtsvorschriften) zur Prüfung der Rechtsförmlichkeit frühzeitig durch die federführenden Ressorts zu beteiligen. Die Prüfung betrifft sowohl Rechts- als auch Formfragen des jeweiligen Entwurfs.

Die folgenden Hinweise dienen der einheitlichen rechtsförmlichen Gestaltung der Entwürfe von Rechtsvorschriften. Sie richten sich an alle innerhalb der Landesregierung mit der Erarbeitung solcher Entwürfe befassten Stellen und bilden die Grundlage ihrer rechtsförmlichen Prüfung durch das Ministerium der Justiz. Die Hinweise basieren insbesondere auf dem vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen "Handbuch der Rechtsförmlichkeit", 3. Auflage\*), dessen Heranziehung bei der Klärung von weitergehenden Fragen empfohlen wird.

### 1. Überschrift: Bezeichnung, Kurzbezeichnung, Abkürzung; Zitierweise von Rechtsvorschriften; Überschrift mit EU-Bezug

**Rn. 1** Jede Rechtsvorschrift muss eine Überschrift haben; sie besteht aus der Bezeichnung der Rechtsvorschrift, der Kurzbezeichnung und der Abkürzung. Die Festlegung der Bezeichnung ist zwingend, die Kurzbezeichnung und die Abkürzung können entsprechend den nachfolgenden Empfehlungen hinzugefügt werden.

**Rn. 2** Die Bezeichnung ist eine in wenigen Worten zusammengefasste Inhaltsangabe, mit der die Rechtsvorschrift identifiziert und von anderen abgegrenzt werden kann.

Aus der Bezeichnung muss erkennbar sein, ob es sich um ein Gesetz oder um eine Rechtsverordnung handelt. Als Rangangabe für Gesetze wird in der Regel das Wort „Gesetz“ verwendet. Auf die Rangangabe „-Ordnung“ sollte in der Überschrift neuer Gesetze verzichtet werden, da der Gesetzesrang mit diesem Wort wegen der Verwechslungsgefahr mit „Verordnung“ nicht zweifelsfrei ausgedrückt werden kann. Die Rangangabe steht am Anfang der Bezeichnung, es sei denn die Bezeichnung besteht nur aus einem Wort. Die Bezeichnung ist der Zitiernamen der Rechtsvorschrift, wenn keine Kurzbezeichnung vorhanden ist.

**Rn. 3** Die Überschrift muss zitierfreundlich sein. Häufig ist die Bezeichnung zu lang und eignet sich deshalb nicht als Zitiernamen der Rechtsvorschrift. Wenn es der leichteren Anführung der Rechtsvorschrift dient, ist eine unmissverständliche Kurzbezeichnung vorzusehen. Sie ist dann immer als Zitiernamen der Rechtsvorschrift zu verwenden. Die Kurzbezeichnung ist ein zusammengesetztes Hauptwort, das aus der Rangangabe und in der Regel einem, gelegentlich mehreren Schlüsselbegriffen besteht. Die Rangangabe steht dabei immer am Ende. Die Kurzbezeichnung wird der Bezeichnung als Klammerzusatz angefügt.

**Rn. 4** Die Abkürzung ist ein Buchstabenkürzel. Sie gehört ebenso wie die Bezeichnung zum amtlichen Wortlaut der Rechtsvorschrift. Sie muss unverwechselbar sein. Die Abkürzung wird der Bezeichnung in Klammern angefügt. Ist neben der Bezeichnung eine Kurzbezeichnung festgelegt, werden Kurzbezeichnung und Abkürzung der Bezeichnung nachgestellt und durch Gedankenstrich getrennt in Klammern gesetzt. Die Abkürzung wird weder im Vollzitat noch im Vorschriftentext verwendet.

---

\*) (Köln: Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft mbH, 2008 ISBN 978-3-89817-697-2); [www.hdr.bmj.de](http://www.hdr.bmj.de)

Beispiele zu Rn. 2 bis 4:

- a) Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst im Land Brandenburg (Landesgleichstellungsgesetz – LGG),
- b) Verordnung über die Errichtung eines Warn- und Alarmdienstes zum Schutz vor Wassergefahren und zur Übermittlung von Hochwassermeldungen (Hochwassermelddienstverordnung – HWMDV).

**Rn. 5** Zitiert werden Rechtsvorschriften grundsätzlich mit einem Vollzitat. Das Vollzitat setzt sich zusammen aus:

- Zitiername (Rn. 2 und 3),
- Angabe der Ausfertigung oder der (letzten) Bekanntmachung des vollständigen Wortlauts,
- Fundstelle und
- gegebenenfalls Hinweis auf die letzte Änderung.

Für die Fundstellenangabe von Rechtsvorschriften, die im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg (GVBl.) veröffentlicht worden sind, ist maßgebend, ob die Vorschrift noch im GVBl. in Papierform oder schon im elektronischen GVBl. veröffentlicht wurde.

Die Fundstellenangabe im GVBl. in Papierform lautet in der Regel: z. B. (GVBl. I S. 35), die im elektronischen GVBl.: z. B. (GVBl. I Nr. 10).

Der Hinweis auf die letzte Änderung wird immer als Relativsatz formuliert.

Beispiel:

Das Brandenburgische Hochschulgesetz vom 18. Dezember 2008 (GVBl. I S. 318), das zuletzt durch das Gesetz vom 26. Oktober 2010 (GVBl. I Nr. 35) geändert worden ist, ...

**Rn. 6** Unter der Überschrift steht das Ausfertigungsdatum:

Vom ...

**Rn. 7** Werden Rechtsvorschriften zur Umsetzung von Rechtsakten der Europäischen Union erlassen, soll der EU-Bezug dieser Rechtsvorschriften kenntlich gemacht werden (Zitiergebot). Die gebräuchlichste Form des Zitiergebots ist der Hinweis in einer Fußnote zur Überschrift der Rechtsvorschrift. Eine andere Möglichkeit ist die Nennung der Richtlinie oder der Verordnung in der Überschrift der Rechtsvorschrift. Sie bietet sich an, wenn die Umsetzung des EU-Rechts alleiniger Regelungsinhalt der Rechtsvorschrift ist.

**Rn. 8** Eine vollständige Bezeichnung einer EU-Verordnung enthält in der nachstehenden Reihenfolge:

- die Kennzeichnung als Verordnung,
- die Kurzbezeichnung der erlassenden Organisationen (z. B. EG),
- die Bezugsnummer, bestehend aus der Abkürzung „Nr.“, der Ordnungsnummer und der Jahreszahl des Erlasses,
- die erlassenden Stellen,
- das Datum, an dem die Verordnung erlassen wurde,
- den Gegenstand der Verordnung und
- die Fundstelle im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften.

Beispiel:

Verordnung (EG) Nr. 490/2007 der Kommission vom 3. Mai 2007 zur Festlegung pauschaler Einfuhrwerte für die Bestimmung der im Sektor Obst und Gemüse geltenden Einfuhrpreise (ABl. L 116 vom 4.5.2007, S. 1).

**Rn. 9** Zur vollständigen Bezeichnung einer EU-Richtlinie gehört in der nachstehenden Reihenfolge:

- die Kennzeichnung als Richtlinie,
- die Bezugsnummer bestehend aus der Jahreszahl, der Ordnungsnummer und der Abkürzung für die erlassene Gemeinschaft (z. B. 2004/81/EG),
- die erlassenden Organe,
- das Datum, an dem die Richtlinie erlassen wurde,
- der Gegenstand der Richtlinie und
- die Fundstellen im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften.

Beispiel:

Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt (ABl. L 376 vom 27.12.2006, S. 36).

## 2. Eingangsformel

**Rn. 10** Rechtsvorschriften müssen eine Eingangsformel haben; sie hat ihren Standort nach der Überschrift und dem Ausfertigungsdatum. Die Eingangsformel muss schon im Entwurf enthalten sein.

**Rn. 11** Mit der Eingangsformel wird die Einhaltung des Gesetzgebungsverfahrens dokumentiert. Sie soll zugleich sichtbar machen, wer das Gesetz beschlossen hat und dafür verantwortlich ist.

Zum Erlass von Rechtsverordnungen bedarf es einer gesetzlichen Ermächtigung (vgl. Artikel 80 Absatz 1 des Grundgesetzes, Artikel 80 Satz 1 der Verfassung des Landes Brandenburg); diese Rechtsgrundlage (Ermächtigungsnorm) ist in der Eingangsformel einer Rechtsverordnung anzugeben (vgl. Artikel 80 Satz 3 der Verfassung des Landes Brandenburg).

**Rn. 12** Die Eingangsformel des Gesetzes lautet:

- bei Gesetzen, die nicht einer qualifizierten Mehrheit bedürfen:  
„Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:“
- bei Gesetzen, die die Verfassung des Landes Brandenburg ändern:  
„Der Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen; Artikel 79 Satz 2 der Verfassung des Landes Brandenburg ist eingehalten.“

**Rn. 13** Die Eingangsformel der Rechtsverordnung lautet:

„Auf Grund des §/der §§ des [Zitiernamen des Gesetzes, Ausfertigungsdatum, Fundstelle sowie gegebenenfalls letzte Änderung der Ermächtigungsnorm(en)] verordnet die Landesregierung / die Ministerin / der Minister ... :“

Für eine bessere Übersichtlichkeit können mehrere Ermächtigungsnormen durch Aufzählungsstriche untergliedert werden.

### 3. Inhaltsübersicht

**Rn. 14** Jede umfangreichere Rechtsvorschrift sollte eine Inhaltsübersicht erhalten. Sie erleichtert die Übersicht und die Orientierung bei der Anwendung. Bei Rechtsvorschriften, die weniger als 20 Paragraphen haben, ist ein Inhaltsverzeichnis nicht zu empfehlen.

**Rn. 15** Die Inhaltsübersicht hat ihren Standort nach der Eingangsformel. Sie muss die gesamte Gliederung der Rechtsvorschriften bis hin zu den Paragraphen enthalten. Die Überschriften aller Gliederungseinheiten (z. B. Paragraphen, Abschnitte, Kapitel, Teile) sind aufzunehmen.

### 4. Gliederung: Einzelschriften und übergeordnete Gliederungseinheiten; Zwischenüberschriften; Aufbau

**Rn. 16** Die Einzelschrift einer Rechtsvorschrift ist die kleinste Gliederungseinheit, in der unter einer Bezeichnung Regelungen zusammengefasst sind. Die Bezeichnung einer Einzelschrift besteht aus einer Art- und einer Zählbezeichnung. Die Artbezeichnung ist „Paragraph (§)“, ausnahmsweise (bei Einführungsgesetzen) darf „Artikel“ verwendet werden. Für die Zählbezeichnung müssen arabische Zahlen verwendet werden (z. B. § 3; Artikel 7).

**Rn. 17** Alle Einzelschriften müssen dieselbe Artbezeichnung haben und fortlaufend nummeriert werden. Die fortlaufende Nummerierung darf nicht durch übergeordnete Gliederungseinheiten unterbrochen werden (z. B.: Abschnitt 1 §§ 1 bis 10, Abschnitt 2 §§ 11 bis 18).

**Rn. 18** Ein Buchstabenzusatz zur Zählung (z. B. § 10a) ist nur bei späteren Einschüben, nicht aber bei Erstregelungen zulässig.

**Rn. 19** Die Einzelschriften sollen Überschriften haben. Werden Überschriften gebildet, müssen sie für alle Paragraphen oder Artikel vorgesehen werden. Feststehend sind dabei die Überschriften für die letzte Einzelschrift („Inkrafttreten“) sowie für die Einzelschrift zu den Übergangsbestimmungen („Übergangsregelung“ oder „Übergangsvorschrift“).

**Rn. 20** Die Paragraphen sind gegebenenfalls in Absätze zu gliedern. Innerhalb von Paragraphen und Absätzen können Nummern gebildet werden. Buchstaben sollen nur als Untergliederungen von Nummern verwendet werden.

**Rn. 21** Eine übergeordnete Gliederungseinheit fasst mehrere Einzelschriften unter einer Bezeichnung zusammen. Sie ist nur dann zu verwenden, wenn der Umfang der Rechtsvorschrift dies erfordert. In der Regel sind bei Rechtsvorschriften mit weniger als 20 Paragraphen keine übergeordneten Gliederungseinheiten erforderlich. Auch hier muss die Bezeichnung aus einer Art- und einer Zählbezeichnung bestehen. Als Artbezeichnung können „Buch“, „Teil“, „Kapitel“, „Abschnitt“ sowie „Unterabschnitt“ verwendet werden. Die Zählbezeichnung erfolgt in arabischen Zahlen, die hinter der Artbezeichnung stehen (z. B. Teil 2, Kapitel 1).

Werden übergeordnete Gliederungseinheiten verwendet, so sollen sie neben der Art- und der Zählbezeichnung noch eine passende Zwischenüberschrift erhalten.

Beispiel:

„Abschnitt 7

## Übergangsvorschrift“.

Zwischenüberschriften dienen der Information und können eine wertvolle Auslegungshilfe sein.

**Rn. 22** Der äußere Aufbau der Rechtsvorschrift richtet sich nach ihrem wesentlichen Inhalt; ein starres Aufbauschema gibt es nicht. Für jeden Entwurf ist jedoch als Faustregel zu beachten, dass das Wichtigere vor dem weniger Wichtigem, die materielle Vorschrift vor der Verfahrensregel, die Regel vor der Ausnahme und die Pflicht vor der Sanktion erscheinen.

**Rn. 23** In der Regel bietet sich folgender Aufbau an:

- Anwendungsbereich (einschließlich der notwendigen Begriffsbestimmungen),
- Hauptteil,
- Verfahren und Zuständigkeit,
- Strafvorschriften, Ordnungswidrigkeiten,
- Übergangsregelung,
- Folgeänderungen in anderen Rechtsvorschriften,
- Inkrafttreten, Außerkrafttreten bisherigen Rechts.

**Rn. 24** Ermächtigungen zum Erlass von Rechtsverordnungen gehören in den Hauptteil des Gesetzes. Sie können am Schluss des Hauptteils oder unmittelbar im Zusammenhang mit denjenigen Bestimmungen aufgeführt werden, deren Ergänzung sie dienen. Tabellen, Listen und Abbildungen sollten möglichst in Anlagen aufgeführt werden, auf die im Gesetzestext verwiesen wird.

## 5. Sprache in Rechtsvorschriften

Die Grundsätze der Rechtsklarheit und Rechtssicherheit sind vorrangig zu beachten. Rechtsvorschriften müssen daher verständlich sein. Sie sollen mit übergeordnetem Recht auch sprachlich in Einklang stehen.

### a) Verständlichkeit und Fachsprachlichkeit; Hinweise zum Satzbau und zur Wortwahl; Neuregelung der deutschen Rechtschreibung

**Rn. 25** Die Sprache in Rechtsvorschriften ist Teil der juristischen Fachsprache und muss als solche klar und eindeutig im Ausdruck sein. Die Eigenheiten der Fachsprache und eine gute Verständlichkeit für die Normadressatinnen und Normadressaten müssen sorgsam abgewogen werden.

**Rn. 26** Fachausdrücke und Begriffe, die in einer von der Alltagssprache abweichenden Bedeutung verwendet werden, müssen zum Zwecke ihrer Verständlichkeit im Text der Rechtsvorschrift verdeutlicht werden. Die Regelung soll sich auf das jeweils Wesentliche beschränken und gleichgelagerte Sachverhalte zusammenfassen.

**Rn. 27** Im Interesse der Lesbarkeit von Rechtsvorschriften sollten die Sätze inhaltlich nicht zu überladen und nicht zu lang gestaltet werden. Eine Häufung von Hauptwörtern sowie lange Beifügungen vor dem Hauptwort sind zu vermeiden, ebenso lange Satzketten mit mehrfachen Unterordnungen (Schachtelsätze).

**Rn. 28** Die Wortwahl der Sätze soll zeitgemäß sein. Auf veraltete oder ungebräuchliche Ausdrücke sollte verzichtet werden, ebenso auf Modewörter (z. B. „multifunktional“, „ganzheitlich“). Anstelle von Fremdwörtern sind möglichst deutsche Begriffe zu verwenden.

**Rn. 29** Gebote und Verbote sind imperativ zu fassen. Für Gebotsnormen sind die Formulierungen „müssen“ und „sind (ist, hat) zu“, für Verbotsnormen „dürfen nicht“ zu verwenden. Das Wort „können“ darf bei Geboten oder Verboten nicht verwendet werden. Das Wort „sollen“ ist ebenfalls ungeeignet für Regelungen, die ein verbindliches Verhalten fordern.

**Rn. 30** Entwürfe der Rechtsvorschriften sind unter Beachtung der Neuregelung der deutschen Rechtschreibung zu erstellen. Dies gilt für neue Stammgesetze und Stammverordnungen ebenso wie für Gesetze und Verordnungen, durch die bestehende Regelungen geändert werden oder die neu bekannt gemacht werden.

**Rn. 31** Zahlen bis einschließlich zwölf sind, wenn sie als Grund- oder Ordnungszahlen verwendet werden, in Buchstaben, die Zahlen von 13 aufwärts in Ziffern auszudrücken. Stets in Ziffern werden Uhrzeiten, Prozentzahlen, technische Daten wie Maße, Gewichte und sonstige schematische Aufzählungen ausgedrückt. Einstelligen Ziffern wird keine Null vorangestellt.

**Rn. 32** Die Bezeichnungen für Maße, Gewichte und sonstige Einheiten werden im laufenden Text einer Vorschrift ausgeschrieben. Abkürzungen dürfen lediglich in Tabellen, Übersichten etc. für Maße, Gewichte oder sonstige normierte Einheiten verwendet werden. Wenn Abkürzungen verwendet werden, ist möglichst auf offizielle oder allgemeinübliche Abkürzungen oder Zeichen zurückzugreifen.

**Rn. 33** Die Wörter „Artikel“, „Absatz“, „Nummer“ (siehe jedoch Rn. 5), „Buchstabe“ und „Satz“ sind stets auszuschreiben. Das Wort „Ziffer“ ist nicht zu verwenden.

## **b) Personenbezeichnungen; geschlechtergerechte Sprache**

**Rn. 34** Gemäß § 13 Absatz 1 des Landesgleichstellungsgesetzes haben Gesetze und andere Rechtsvorschriften der sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung zu tragen. Für die Umsetzung dieser Vorschrift gelten folgende Grundsätze:

**Rn. 35** Es sind geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden. Welche Formulierung nach fachlichen und sprachlichen Gesichtspunkten vorzuziehen ist, richtet sich nach der einzelnen Vorschrift im konkreten Regelungszusammenhang.

**Rn. 36** Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen, die nichts über das Geschlecht der bezeichneten Person oder Personen aussagen, verwirklichen die Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung von Männern und Frauen am besten. Sie sind bevorzugt zu verwenden. Hier bieten sich folgende Bezeichnungen an:

- Zusammensetzungen und Formulierungen mit geschlechtsneutralen Wörtern.  
Beispiele: „Person“, „Mitglied“, „Hilfe“, „Kraft“, „Seite“, „Teil“, „Leute“, („eine andere Person“ statt „ein Anderer“, „Vertrauensperson“ statt „Vertrauensmann“, „Ratsmitglied“ statt „Ratsherr“, „Haushaltshilfe“ statt „Putzfrau“, „Teilzeitkraft“ statt „Mitarbeiter in Teilzeit“),
- geschlechtsneutrale Substantive, von denen keine weibliche Form abgeleitet werden kann.

Beispiele: „Mensch“, „Opfer“, „Vormund“

und Zusammensetzungen auf „-ling“ („Prüfling“, „Flüchtling“),

- geschlechtsneutrale Formen von Pronomen („alle“, „diejenigen“, „niemand“),
- Gruppen-, Sach- und Vorgangsbezeichnungen, etwa Zusammensetzungen auf „-schaft“, „-personal“ oder Ausdrücke wie „Dekanat“, „Geschäftsleitung“, „Präsidium“, „Vorsitz“, „Vertretung“,
- Pluralformen von substantiierten Adjektiven („Angehörige“, „Sachverständige“, „Deutsche“, „Minderjährige“) und Partizipien („Heranwachsende“, „Tarifbeschäftigte“, „Versicherte“), wenn eine Personengruppe benannt werden soll. Bei substantivierten Adjektiven und Partizipien ist auch im Singular die männliche und die weibliche Form gleich, so dass nur der Artikel parallel verwendet werden muss („der oder die Sachverständige“, „der oder die Tarifbeschäftigte“).

**Rn. 37** Eine weitere Möglichkeit, Frauen und Männer sprachlich gleich zu behandeln, sind sprachliche Umschreibungen. Dabei werden geschlechtsspezifische Ausdrücke neutral umschrieben. Hier bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- adverbiale Bestimmungen (statt "handeln als Vertreter" besser „handeln im fremden Namen“),
- Formulierungen mit Attributen (statt "Rat eines Arztes" besser „ein ärztlicher Rat“),
- verbale Umschreibungen, die ohnehin grundsätzlich dem Substantivstil vorzuziehen sind (statt "Rechtsnachfolger ist" besser "in die Rechtsstellung ist eingetreten"),
- passivische Formulierungen, wenn klar ist, wer handeln soll oder gehandelt hat (statt: "der Antragsteller muss folgende Unterlagen beifügen: ...", besser: "dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen: ...").

**Rn. 38** Eine gehäufte Verwendung von Paarformulierungen ist zu vermeiden. Sie können verwandt werden, wenn geschlechtsneutrale Formulierungen mit der erforderlichen Präzision oder Verständlichkeit nicht gefunden werden können.

**Rn. 39** Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen sind immer in der weiblichen und männlichen Form zu bilden.

**Rn. 40** Die Sparschreibung von Paarformen ist nicht erlaubt. Schreibungen mit großem „I“ inmitten des Wortes, mit Schrägstrich oder mit Klammer können nicht mündlich vorgetragen werden. Die Paarform ist immer aususchreiben (z. B. Beamtinnen und Beamte).

**Rn. 41** Bezeichnungen, die sich nicht auf natürliche Personen beziehen, richten sich nach dem grammatikalischen Geschlecht.

Beispiel: die Gemeinde als Verwaltungsträgerin.

**Rn. 42** Für Gremienbezeichnungen gilt Rn. 41. Es ist jedoch zu differenzieren, ob ein Gremium (zum Beispiel: der Aufsichtsrat, der Vorstand) oder ein einzelnes Mitglied (zum Beispiel: der Vorsitzende, die Vorsitzende) bezeichnet wird. Bei letzterem gilt die Regelung zu Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen (vgl. Rn. 39).

**Rn. 43** Die Verwendung der verallgemeinernden männlichen Form (generisches Maskulinum) ist zur Bezeichnung natürlicher Personen grundsätzlich nicht zulässig. Aus diesem Grunde ist auch die Ver-

wendung von Klauseln, wie "Die in dieser Verordnung verwendeten Funktions-, Status- und anderen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer gleichermaßen.", grundsätzlich nicht zulässig.

**Rn. 44** Die genannten Grundsätze gelten auch dann, wenn eine neue Regelung erarbeitet wird, welche auf eine andere Vorschrift (z. B. Bundes- oder Landesgesetz) Bezug nimmt, die im Hinblick auf eine sprachliche Gleichstellung noch nicht überarbeitet ist und somit noch verallgemeinernde männliche Formen (generische Maskulina) enthält.

**Rn. 45** Wird eine Rechtsvorschrift geändert, sollen bei dieser Gelegenheit grundsätzlich verallgemeinernde männliche Formen (generische Maskulina) in dem Stammgesetz oder der Stammverordnung durch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen oder sprachliche Umschreibungen, notfalls durch Paarformen, ersetzt werden. Erfolgt dies nicht, ist zu prüfen, ob eine Mischform, d. h. ein Text, in dem sowohl die verallgemeinernde männliche Formulierung (generisches Maskulinum) als auch die Paarform auftreten, möglich ist. Das ist nur der Fall, wenn ein in sich geschlossener Abschnitt eines Gesetzes oder einer Verordnung neugefasst wird und dadurch keine Unklarheiten bei der Anwendung der anderen Abschnitte der Rechtsvorschrift entstehen. In diesem Fall ist der neugefasste Text geschlechtergerecht zu formulieren, obwohl die anderen Abschnitte noch die verallgemeinernde männliche Form (generisches Maskulinum) enthalten.

**Rn. 46** Vorschriften im Zusammenhang mit Mutterschutz, Schwangerschaft etc. müssen geschlechtsspezifisch formuliert werden (z. B. *Die Gefangene hat während der Schwangerschaft Anspruch auf ärztliche Betreuung*). Regelungen, die ausschließlich Frauen betreffen, sollten von solchen Regelungen getrennt werden, die Männer und Frauen gleichermaßen betreffen.

Beispiel:

Auf die Dauer der Tätigkeit als Ärztin oder Arzt im Praktikum werden Unterbrechungen wegen

1. Urlaubs

2. anderer von der Ärztin oder vom Arzt im Praktikum nicht zu vertretender Gründe, insbesondere Krankheit ...

angerechnet. Bei Ärztinnen im Praktikum werden auch Unterbrechungen wegen Schwangerschaft bis zur Gesamtdauer von drei Wochen angerechnet.

## **6. Verweisungen: Arten der Verweisung und Zitierweise; Bezugnahmen auf technische Regeln**

**Rn. 47** Gesetzliche Tatbestände und Rechtsfolgen müssen durch den Gesetz- oder Ordnungsgeber nicht immer in vollem Umfang beschrieben werden; er kann auf vorhandene Texte zurückgreifen und auf diese im Wege der Verweisung Bezug nehmen. Verweisungen können sich auf den Tatbestand (Rechtsgrundverweisung) oder/und den Rechtsfolgenteil (Rechtsfolgenverweisung) einer Rechtsvorschrift beziehen.

**Rn. 48** Verweisungen haben den Vorteil der Abkürzung und Vereinfachung von Texten, da sie Textwiederholungen ersparen. Ihr Nachteil besteht vor allem darin, dass der Gesamtregelungsgehalt allein aus der Ausgangsnorm nicht ersichtlich wird, sondern erst zusammen mit der Bezugsnorm. In die Ausgangsnorm sollten daher, um die Vorschrift übersichtlich zu gestalten, beim Verweis Hinweise auf den wesentlichen Inhalt der Bezugsnorm aufgenommen werden.

**Rn. 49** Die Verweisung kann auf Teile derselben Rechtsvorschrift gerichtet sein (sog. Binnenverweisung). Dabei werden in Bezug genommene Einzelvorschriften nur mit der Textstelle, also ohne den Zitiernamen der Rechtsvorschrift, angeführt.

Ist die Verweisung auf einen anderen Text gerichtet (sog. Außenverweisung), muss die in Bezug genommene Rechtsvorschrift grundsätzlich mit einem Vollzitat, d. h. mit ihrem Zitiernamen, dem Ausfertigungsdatum, der Fundstelle sowie der letzten Änderung, aufgeführt werden. Allgemein bekannte, d. h. grundlegende und an jedermann gerichtete Rechtsvorschriften (z. B. Grundgesetz, Bürgerliches Gesetzbuch, Strafgesetzbuch), sowie grundlegende, aber an spezielle Personengruppen gerichtete Rechtsvorschriften, können nur mit dem Zitiernamen angegeben werden.

**Rn. 50** Eine gleitende oder dynamische Verweisung bezieht sich auf die jeweils aktuelle Fassung einer Rechtsvorschrift. Sie setzt voraus, dass Bezugsnormen nicht in einer Art und Weise geändert werden, dass die Ausgangsnormen einen wesentlich anderen Regelungsinhalt erhalten. Zwischen Ausgangs- und Bezugsnorm muss daher eine hinreichende Zweckverwandtschaft bestehen.

**Rn. 51** Die gleitende Verweisung wird durch den Zusatz „in der jeweils geltenden Fassung“ kenntlich gemacht. Wird nach den allgemeinen Zitierregeln nur der Zitiernamen angeführt (Rn. 49), dann braucht der Zusatz nicht angeführt zu werden. Aus einem solchen Kurzzitat kann der Adressat schließen, dass die jeweilige aktuelle Fassung der Bezugsnorm herangezogen werden soll.

**Rn. 52** Gleitende Verweisungen auf Regelungen anderer Gesetz- oder Ordnungsgeber sind unzulässig, soweit grundrechtliche Gesetzesvorbehalte oder die Wesentlichkeitstheorie eine eigenverantwortliche Entscheidung fordern. Gleitende Verweisungen auf private Regelwerke (z. B. DIN) sind ebenfalls unzulässig. EU-Richtlinien eignen sich in der Regel nicht für Verweisungen; auf Anhänge von EU-Richtlinien, die technische Regelungen enthalten und keinen Umsetzungsspielraum lassen, darf gleitend verwiesen werden.

**Rn. 53** Eine Verweisung, die sich auf die Fassung einer Rechtsvorschrift zu einem bestimmten Stichtag bezieht, bezeichnet man als starre oder statische Verweisung. Sie darf auch auf Normen anderer Gesetz- oder Ordnungsgeber und private Regelwerke Bezug nehmen.

**Rn. 54** Wird auf private Regelwerke verwiesen, so wird die starre Verweisung durch die genaue Bezeichnung der Ausgabe oder des Datums der Regelung ausgedrückt.

Beispiel:

Für die Einheiten in Anlage 1 gelten die in DIN 1301 Teil 1, Ausgabe Dezember 1993, wiedergegebenen Definitionen und Beziehungen.

Wird auf private Regelwerke, auf Landkarten oder andere Zusammenstellungen verwiesen, die der Rechtsvorschrift nicht als Anlage beigefügt sind, muss zusätzlich angegeben werden, wann sie veröffentlicht oder herausgegeben worden sind, wo sie verwahrt sind und wo sie zu beziehen oder einsehbar sind. Dies kann in einer gesonderten Bestimmung des Gesetzes oder der Rechtsverordnung erfolgen.

**Rn. 55** Soll im Wege der starren Verweisung ein allgemein bekanntes Gesetz oder eine allgemein bekannte Verordnung in Bezug genommen werden, die nur mit dem Zitiernamen angeführt werden, so muss ein entsprechender Hinweis, z. B. „... in der am ... geltenden Fassung“, aufgenommen werden.

Bei einem mit einem Vollzitat angeführten Text (d. h. mit dem Zitiernamen, dem Ausfertigungsdatum, der Fundstelle sowie der letzten Änderung) ist kein Zusatz erforderlich, da allein durch das Vollzitat schon eine starre Verweisung ausgedrückt wird.

**Rn. 56** Wird in der Ausgangsnorm ausdrücklich die „entsprechende“ oder „sinngemäße“ Anwendung der Bezugsnorm angeordnet, spricht man von einer Analogieverweisung. Sie findet immer dann Verwendung, wenn die Bezugsnorm nicht wörtlich zu der Ausgangsnorm passt.

**Rn. 57** Die Verweisung auf technische Regeln sollte grundsätzlich mit Hilfe von Generalklauseln erfolgen. Dabei sollten die Generalklauseln

- allgemein anerkannte Regeln der Technik,
- Stand der Technik und
- Stand von Wissenschaft und Technik

verwendet werden. Sie beschreiben in dieser Reihenfolge das Aufsteigen des Anforderungsniveaus (vgl. die in der sog. Kalkar-Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts entwickelte Dreistufentheorie).

## **7. Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen: Entscheidungsspielraum oder Verpflichtung des Ermächtigten; Subdelegation; Bestimmtheit der gesetzlichen Ermächtigung**

**Rn. 58** Der Gesetzgeber kann die Exekutive ermächtigen, zur Ergänzung und zur Ausführung der Vorschriften eines Gesetzes Verordnungen zu erlassen. Inhalt, Zweck und Ausmaß der Ermächtigung müssen im Gesetz (Ermächtigungsnorm) bestimmt werden (vgl. Artikel 80 Absatz 1 Satz 2 des Grundgesetzes; Artikel 80 Satz 2 der Verfassung des Landes Brandenburg). In der Ermächtigungsnorm müssen alle Stellen, die vor Erlass der Rechtsverordnung zu beteiligen sind, sowie die Art ihrer Beteiligung genau angeführt werden.

**Rn. 59** Die Formulierung der Ermächtigungsnorm muss erkennen lassen, ob die ermächtigte Stelle verpflichtet sein soll, von der Ermächtigung Gebrauch zu machen, oder ob sie einen Entscheidungsspielraum besitzt.

Eine Verpflichtung der ermächtigten Stelle beschreibt die Formulierung „Die Landesregierung hat durch Rechtsverordnung Bestimmungen über ... zu erlassen“.

Ein Entscheidungsspielraum wird entweder durch die Formulierung „Die Landesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung ...“ oder die Formulierung „Die Landesregierung kann durch Rechtsverordnung ...“ bezeichnet.

**Rn. 60** In der Ermächtigungsnorm kann vorgesehen werden, dass die ermächtigte Stelle die Ermächtigung weiter übertragen kann (sog. Subdelegation). Die Landesregierung kann dann im Wege der Subdelegation die Ermächtigung an einzelne Mitglieder der Landesregierung weiterreichen.

**Rn. 61** Die Ermächtigungsnorm muss erkennen lassen, in welcher Art von Fällen und mit welcher Tendenz von der Ermächtigung Gebrauch gemacht werden wird und welchen Inhalt die Rechtsverordnungen haben werden (Bestimmtheit der gesetzlichen Ermächtigung). Sie muss das Wort „Rechtsverordnung“ enthalten und soll bereits in der Paragraphenüberschrift erkennen lassen, dass die Vorschrift eine Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen enthält.

## 8. Übergangsvorschriften

**Rn. 62** Ob eine Übergangsregelung erforderlich ist, hängt von der Rechtsmaterie ab, die geregelt werden soll, und muss für den konkreten Fall ermittelt werden. Ein nahtloser Übergang von einem Rechtszustand auf einen anderen ist nicht immer möglich, weil aus verfassungsrechtlichen oder sonstigen Gründen Rücksicht auf bestehende Rechtsverhältnisse zu nehmen ist. Ihre Behandlung ist Gegenstand der Übergangsregelung.

**Rn. 63** Der Gesetz- oder Verordnungsgeber hat bei der Gestaltung von Übergangsregelungen einen relativ großen Spielraum. Oftmals reicht es aus, die Anwendung einer neuen Rechtsvorschrift oder einzelner Vorschriften desselben auf bestehende Rechtsverhältnisse auszuschließen bzw. die Anwendung auf nach dem Inkrafttreten entstehende Rechtsverhältnisse zu begrenzen.

**Rn. 64** Übergangsvorschriften sind immer in einem eigenen Paragraphen zusammenzufassen, der mit „Übergangsregelung“ oder „Übergangsvorschrift“ überschrieben wird. Die Übergangs- und die Inkrafttretensregelung dürfen nicht in einem Paragraphen zusammengefasst werden.

## 9. Folgeänderungen: Stimmigkeit mit der übrigen Rechtsordnung; Aufhebung von Vorschriften und Bestimmungen

**Rn. 65** Neue Rechtsvorschriften müssen in sich selbst stimmig, insbesondere widerspruchsfrei sein; darüber hinaus müssen sie sich in die übrige Rechtsordnung einfügen. Widersprechen vorgefundene Regelungen der neuen Rechtsvorschrift oder werden sie unrichtig oder ergänzungsbedürftig, so sorgen Folgeänderungen für ihre Stimmigkeit.

**Rn. 66** Außer Kraft gesetzte Rechtsvorschriften müssen vollständig zitiert werden, d. h. mit dem Zitiernamen der Rechtsvorschrift, dem Ausfertigungsdatum, der Fundstelle sowie gegebenenfalls der letzten Änderung. Werden viele Rechtsvorschriften außer Kraft gesetzt, so können diese in einem besonderen Paragraphen zusammengefasst werden, der mit „Außerkräfttreten bisherigen Rechts“ überschrieben wird. Ein solcher Paragraph ist vor die Inkrafttretensregelung zu stellen. Dort müssen alle außer Kraft tretenden Rechtsvorschriften aufgeführt werden; Formulierungen wie „Entgegenstehendes Recht tritt außer Kraft“ sind wegen der damit verbundenen Unübersichtlichkeit zu vermeiden.

**Rn. 67** Liegt kein Fall der Rn. 66 vor, kann die Regelung über das Außerkräfttreten mit der Inkrafttretensregelung zusammengefasst werden. Diese Vorschrift erhält dann die Überschrift „Inkrafttreten, Außerkräfttreten“.

Beispiel:

„Dieses Gesetz tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt das Gesetz über ... vom 1. Februar 1992 (GVBl. I S. ...) außer Kraft.“

## 10. Inkrafttretensregelung: Festsetzung des Inkrafttretensdatums; Vorgaben für das Inkrafttretensdatum; rückwirkendes Inkrafttreten; Befristung

**Rn. 68** Für jede Rechtsvorschrift ist der Zeitpunkt des Inkrafttretens entscheidend. Mit dem festgesetzten Zeitpunkt beginnt die Außenwirksamkeit (Geltung) der Rechtsregeln einschließlich der Ermächtigungen, die das Gesetz enthält.

**Rn. 69** Die Festsetzung des Inkrafttretens gehört zur Normgebung und kann daher nur durch den Gesetz- oder Verordnungsgeber selbst erfolgen. Eine Inkrafttretensregelung muss bereits im ersten Entwurf enthalten sein. Ihr Standort ist der letzte Paragraph der Rechtsvorschrift.

Ist die Stammvorschrift Teil eines Mantelgesetzes oder einer Mantelverordnung, ist ausschließlich der letzte Artikel der Mantelvorschrift der Standort für die Inkrafttretensregelung. Eine gesonderte Inkrafttretensregelung enthält die Stammvorschrift nicht.

**Rn. 70** Die Inkrafttretensregelung ist nach Bedarf spaltbar. Für Teile derselben Rechtsvorschrift können verschiedene Inkrafttretenstage bestimmt werden (sog. gespaltenes Inkrafttreten).

**Rn. 71** Es kann auch erforderlich sein, mehrere Rechtsetzungsakte ganz oder teilweise am selben Tag in Kraft treten zu lassen (sog. gekoppeltes Inkrafttreten).

**Rn. 72** Unter Umständen kann bei der Verkündung der Rechtsvorschrift der Tag des Inkrafttretens noch nicht bestimmt werden, weil er vom Eintritt eines äußeren Ereignisses abhängen soll. Die dabei vorzunehmende Anknüpfung des Geltungsbeginns an den Eintritt dieses Ereignisses ist eine wirksame „Bestimmung“ des Inkrafttretens (sog. bedingtes Inkrafttreten). Ist der Eintritt des äußeren Ereignisses für die Allgemeinheit nicht wahrnehmbar, muss die Inkrafttretensvorschrift zusätzlich die amtliche Beobachtung und Bekanntmachung des Bedingungseintritts vorsehen und bestimmen, wer die Bekanntmachung veranlasst und wo sie erfolgt.

**Rn. 73** Im Normalfall gelten Rechtsvorschriften nur für die Zeit nach ihrer Verkündung. Ein rückwirkendes Inkrafttreten bedarf immer einer besonderen Zulässigkeits- und Zweckmäßigkeitprüfung. Es ist unzulässig bei strafbegründenden oder strafverschärfenden Rechtsvorschriften.

**Rn. 74** Auch Regelungen, die ein bestimmtes Verhalten der Normadressatinnen und Normadressaten steuern sollen, dürfen nicht rückwirkend in Kraft gesetzt werden. Im Übrigen muss geprüft werden, ob der aus dem Rechtsstaatsprinzip abgeleitete und durch die Grundrechte verbürgte Grundsatz des Vertrauensschutzes einem rückwirkenden Inkrafttreten entgegensteht.

**Rn. 75** Das rückwirkende Inkrafttreten wird mit der Formulierung „Dieses Gesetz/Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom ... in Kraft.“ ausgedrückt.

**Rn. 76** Der Zeitpunkt des Inkrafttretens muss im Interesse der Rechtssicherheit so präzise wie möglich festgelegt werden. Eindeutig und zugleich anwenderfreundlich ist die Angabe eines konkreten Inkrafttretensdatums.

Beispiel:

Dieses Gesetz/Diese Verordnung tritt am 1. Juni 1991 in Kraft.

**Rn. 77** Es genügt jedoch auch, wenn das Inkrafttretensdatum dadurch errechnet werden kann, dass der Zeitabstand zwischen dem Verkündungstag und dem Beginn des ersten Geltungstages angegeben wird. Verkündungstag ist der Tag der Bereitstellung des Verkündungsblattes (Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg). Die Formulierung hängt davon ab, ob die Rechtsvorschrift mit oder ohne Vorlaufzeit in Kraft treten soll und wie lange gegebenenfalls die Vorlaufzeit sein soll.

Beispiele:

a) „Dieses Gesetz/Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.“ (Praktisch keine Vorlaufzeit.)

b) „Dieses Gesetz/Diese Verordnung tritt am Montag der dritten auf die Verkündung folgende Kalenderwoche in Kraft.“ (Vorlaufzeit mindestens zwei volle Kalenderwochen zuzüglich gegebenenfalls Rest der Woche, in die der Verkündungstag fällt.)

**Rn. 78** Im Gegensatz zum Inkrafttreten muss das Ende der Geltungsdauer regelmäßig nicht von vornherein festgelegt werden. Die meisten Rechtsvorschriften regeln nicht das Ende ihrer Geltung; sie gelten dann auf unbestimmte Zeit.

**Rn. 79** Eine Befristung kann angezeigt sein, wenn die Dauer des tatsächlichen Regelungsbedarfs fraglich oder die Problemlage so veränderlich ist, dass eine Dauerregelung nicht in Betracht kommt. Stellt sich bei solchen Rechtsvorschriften später heraus, dass ein Regelungsbedarf noch auf unbestimmte Zeit fortbesteht, so kann die Befristung durch eine Änderungsvorschrift gestrichen werden.

**Rn. 80** Liegen die Voraussetzungen für eine mögliche Befristung nicht vor, so sollte auf eine Bestimmung des Geltungsendes verzichtet werden.