

# **Richtlinien für das Verfassen von Regierungsratsbeschlüssen (RRB)**

3. September 2024



## **Vorwort**

Diese Richtlinien sind aus dem Kurs «Aufbau und Redaktion von Regierungsratsbeschlüssen (RRB)» entstanden, den ich im Auftrag der Generalsekretärenkonferenz Ende 2023 das erste Mal durchgeführt habe.

Sie enthalten – mit Ergänzungen – das, was ich am Kurs erzählt habe. Den Konversationston habe ich beibehalten. Die Richtlinien sind Begleitung und Ergänzung zum Kurs, sollen aber unabhängig vom Kurs Hilfestellung und Nachschlagewerk sein für alle, die mit RRB zu tun haben.

Gute RRB entstehen, wenn alle konstruktiv zusammenarbeiten. Diese Richtlinien mögen dazu beitragen.

Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik sind jederzeit willkommen (rechtsdienst.sk@tg.ch).

Marius Kobi, Leiter Rechtsdienst Staatskanzlei



<b>1.</b>	<b>Die vier Gebote .....</b>	<b>1</b>
1.1.	Du sollst für jeden RRB die entsprechende Vorlage verwenden.....	1
1.2.	Du sollst nur SK-Formatvorlagen verwenden. ....	1
1.3.	Du sollst nichts manuell formatieren. ....	1
1.4.	Du sollst nur beschlussreife RRB-Anträge eingeben.....	1
<b>2.</b>	<b>Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
2.1.	Was ist ein Regierungsratsbeschluss (RRB)/Rechtsgrundlagen .....	2
2.2.	Missiv.....	2
2.3.	RRB sind Visitenkarten des Regierungsrates.....	4
2.4.	Ablauf.....	4
2.5.	Verantwortung für die formattechnische Korrektheit eines RRB-Antrags liegt bei derjenigen Person, die das Dokument erzeugt.....	5
2.6.	Einhaltung der Schreibweisungen KVTG .....	5
2.7.	Richtlinien der Rechtsetzung .....	6
2.8.	Der Autor oder die Autorin soll sich anstrengen.....	6
<b>3.</b>	<b>Materielles.....</b>	<b>7</b>
3.1.	Wann braucht es einen RRB?.....	7
3.2.	Wie schreibe ich einen RRB?.....	7
3.2.1.	Vorbemerkungen.....	7
3.2.2.	Grundsätze.....	7
3.2.3.	Begründung und Dispositiv.....	8
3.2.4.	Verkehr mit dem Grossen Rat / parlamentarische Vorstösse.....	8
3.2.5.	Vorgehen.....	8
3.2.6.	Botschaft/erläuternder Bericht bei Totalrevisionen von Erlassen.....	9
<b>4.</b>	<b>Formelles .....</b>	<b>10</b>
4.1.	Grundlegendes zum Umgang mit Microsoft Word.....	10
4.2.	Vom Sinn und Zweck korrekter Formatierungen .....	10
4.3.	RRB-Vorlagen.....	11
4.4.	SK-Formatvorlagen .....	12
4.5.	Verwendung der SK-Formatvorlagen .....	13
4.6.	Titel.....	18
4.7.	Bezeichnung (Dateiname).....	18
4.8.	Bezeichnung abgeschlossener RRB.....	19
4.9.	Bezeichnung von Erlasstexten und Synopsen .....	19
4.10.	SK-Symbolleiste.....	21
4.11.	Mitteilungsblock.....	23
4.12.	Zurückgewiesene und überarbeitete Anträge.....	24
4.13.	Tabellen.....	24
4.14.	Keine Manipulationen am Kopf (Header) eines RRB.....	25
4.15.	Hauptakten/Nebenakten.....	25
4.16.	Hyperlinks .....	25
4.17.	Ungeordnetes .....	26
<b>5.</b>	<b>Checkliste.....</b>	<b>28</b>



## **1. Die vier Gebote**

### **1.1. Du sollst für jeden RRB die entsprechende Vorlage verwenden.**

Du musst für jeden RRB, den Du erstellst, die entsprechende Vorlage aus OfficeAt-Work oder aus Fabasoft nehmen – immer, ohne Ausnahme. Nie darfst Du eine alte Vorlage oder ein anderes Dokument verwenden, auch wenn die Versuchung gross ist (vgl. Schreibweisungen KVTG S. 14).

### **1.2. Du sollst nur SK-Formatvorlagen verwenden.**

Alle RRB-Vorlagen enthalten die gleichen Formatvorlagen. Ihr Name beginnt immer mit «SK\_». Es hat Formatvorlagen für fast alles: Es hat Absatzformatvorlagen, es hat Listenformatvorlagen, es hat Zeichenformatvorlagen. Verwende sie – und nur sie –, und die Abstände stimmen, die Titel sind auf der richtigen Seite, die Nummerierungen sind korrekt, die Titelgrösse stimmt, es ist alles einheitlich.

Sollten in einem Dokument die SK-Formatvorlagen fehlen, könnten sie mit dem Knopf «FV» der SK-Symbolleiste (vgl. Kap. 4.10) im Dokument erzeugt werden. Sollte für einen bestimmten Zweck eine Vorlage fehlen, hilft der Rechtsdienst der Staatskanzlei gerne weiter.

### **1.3. Du sollst nichts manuell formatieren.**

Manuelle Formatierungen sind nicht erlaubt. Sie führen zu Inkonsistenzen, haben Mehraufwand bei den nachfolgenden Bearbeiterinnen und Bearbeitern zur Folge und verhindern das automatisierte Verarbeiten von Dokumenten. Spare Zeit und Aufwand und lass das manuelle Formatieren bleiben!

### **1.4. Du sollst nur beschlussreife RRB-Anträge eingeben.**

Jeder RRB-Antrag, der in eine Regierungsratssitzung (RRS) eingegeben wird, muss so perfekt sein, dass er ohne Änderungen verabschiedet werden könnte.

## **2. Grundlagen**

### **2.1. Was ist ein Regierungsratsbeschluss (RRB)/Rechtsgrundlagen**

Der Regierungsrat ist eine Kollegialbehörde. Er handelt in Form von Beschlüssen (ein Beschluss dient dazu, eine einheitliche Entscheidung in einer gemeinsamen Angelegenheit zu treffen). Die Bestimmungen dazu in der Kantonsverfassung und im Geschäftsreglement des Regierungsrates lauten:

Kantonsverfassung (KV; RB 101)

§ 41 Mitglieder, Kollegialprinzip

<sup>1</sup>Der Regierungsrat besteht aus fünf Mitgliedern.

<sup>2</sup>Er handelt als Kollegialbehörde. Seine Beschlüsse bedürfen der Mitwirkung von mindestens drei Mitgliedern.

<sup>3</sup>[...]

Geschäftsreglement des Regierungsrates (GRR; RB 172.1)

§ 5 Anträge

<sup>1</sup>Die Departemente und die Staatskanzlei unterbreiten dem Rat ihre Anträge formuliert als Regierungsratsbeschlüsse.

<sup>2</sup>Die Anträge mit den Akten sind bei der Staatskanzlei einzureichen.

<sup>3</sup>Die Staatskanzlei kann Weisungen erlassen und elektronische Vorlagen als verbindlich erklären.

Das Verfahren im Kanton Thurgau entspricht dem der meisten anderen Kantone: Das Departement und die Staatskanzlei geben ihre Anträge als ausformulierte Entwürfe von Regierungsratsbeschlüssen (RRB) in die Regierungsratsitzung (RRS) ein. Heisst der Regierungsrat die Anträge gut, werden sie als RRB finalisiert. Sie sind dann der Text des Regierungsrates. Deshalb müssen die Entwürfe der RRB aus der Sicht des Regierungsrates formuliert sein: Es sind seine Erwägungen und sein Dispositiv.

### **2.2. Missiv**

Der RRB ist der eigentliche Beschluss mit dem Dispositiv, das Missiv ist das Schreiben, das vom Regierungsrat verschickt wird (das Missiv, die Missive: amtliches Schreiben; aus lat. mittere → missus, -us: Sendung, Auftrag). Beispiele: Brief mit der Vernehmlassungsantwort an den Bund oder Schreiben an den Grossen Rat.


Im Gegensatz zu anderen Kantonen ist der Thurgau pragmatisch unterwegs: Bei Vernehmlassungsantworten enthält der RRB keine Erwägungen, sondern im Dispositiv wird lediglich die Vernehmlassungsantwort genehmigt.



Es gibt zwei Arten von Missiven:

- Schreiben an den Bund, an Fachdirektorenkonferenzen, an andere Kantone sowie an weitere Empfänger:

**Der Regierungsrat des Kantons Thurgau**

**Thurgau** 

Staatskanzlei\_Regierungskanzlei\_8510 Frauenfeld

Frauenfeld, [Das Datum wird von Fabasoft gesetzt werden. Bitte nichts eingeben!]  
Nr. [RRB-Nr.]

**Entwurf für die Teilrevision des Sachgeschäft**


**Vernehmlassung**

Sehr geehrter Herr Bundesrat

Wir danken Ihnen für die Möglichkeit zur Stellungnahme zum Entwurf für die Teilrevision des **Sachgeschäft**.

**1. Allgemeine Bemerkungen**

- Schreiben an den Grossen Rat oder an das Büro des Grossen Rates:

**Thurgau** 

**Der Regierungsrat des Kantons Thurgau  
an den Grossen Rat**

Frauenfeld, [Das Datum wird von Fabasoft gesetzt werden. Bitte nichts eingeben!]  
Nr. [RRB-Nr.]

**Einfache Anfrage von Name vom Eingangsdatum GR „Titel der einfachen Anfrage“ oder „Titel der einfachen Anfrage mit 'Zitat'“**

**Beantwortung**

Sehr geehrter Herr Präsident  
Sehr geehrte Damen und Herren

Einleitung.

**Frage 1**

Im ersten Fall hat das Missiv Briefform, im zweiten Fall gleicht das Missiv format-technisch eher einem RRB. Es gibt für jedes Missiv die entsprechende Vorlage. Diese ist zu verwenden.

### **2.3. RRB sind Visitenkarten des Regierungsrates**

Mit den RRB tritt der Regierungsrat gegen aussen auf. Sie sind seine Visitenkarte. Die RRB müssen daher formal und inhaltlich korrekt sein, das CI/CD ist einzuhalten, die Erwägungen müssen stringent und sprachlich einwandfrei sein, und das Dispositiv muss klar und umsetzbar sein.

### **2.4. Ablauf**

Jeder RRB durchläuft einen langen Prozess. Der Standardablauf sieht wie folgt aus:

- Vorbereitung in den Ämtern, Dienststellen oder Abteilungen
- Bereinigung durch die Generalsekretariate und die Departementschefinnen und Departementschefs
- Eingabe bis Freitag, 10.30 Uhr, für die RRS des darauffolgenden Dienstags
- formelle Vorbereitung und Traktandierung durch die Regierungskanzlei (RK); Versand der Traktandenliste in der Regel am Freitagmittag
- formelle, sprachliche und inhaltliche Prüfung aller RRB-Anträge durch die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber, die Leiterin oder den Leiter der Dienststelle für Kommunikation und die Leiterin oder den Leiter des Rechtsdienstes der Staatskanzlei und Besprechung der RRS am kleinen Rapport in der Regel am Montagnachmittag
- parallel: Studium der RRB-Anträge durch die Mitglieder des Regierungsrates und weitere Leseberechtigte
- Abschlussbereinigung der RRB durch die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber bis zum Beginn der RRS, allenfalls nach Klärung offener Punkte bei den Departementen
- RRS am Dienstag; allenfalls Vornahme weiterer Korrekturen (kleinere Korrekturen werden in der Regel direkt an der Sitzung durch die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber vorgenommen, bei grösseren Korrekturen wird der Antrag zur Überarbeitung zurückgewiesen)
- Finalisierung der RRS in Fabasoft, Vergabe der RRB-Nummern durch Fabasoft
- Unterschrift der RRB durch die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber und der Missive durch die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten und die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber in der Regel am Dienstag, allenfalls am Mittwochmorgen
- Versand der RRB und der Missive gemäss Mitteilungsblock (i.d.R. durch RK oder Departemente)

## **2.5. Verantwortung für die formattechnische Korrektheit eines RRB-Antrags liegt bei derjenigen Person, die das Dokument erzeugt**

Der Ablauf, den ein RRB durchlaufen muss (vgl. Kap. 2.4) zeigt: Ein RRB wird von zahlreichen Personen gelesen. Durchschnittlich dürften sich ca. zehn Personen oder mehr mit ihm beschäftigen. Eine von Anfang an korrekte und einheitliche Formatierung ist daher wichtig; sie reduziert den Aufwand für alle beteiligten Personen.

Diejenige Sachbearbeiterin oder derjenige Sachbearbeiter, die oder der das Dokument erstellt, ist verantwortlich dafür, dass die richtige RRB-Vorlage und in dieser Vorlage die richtigen Formatierungen verwendet werden. Die Generalsekretariate sollten keine formattechnischen Korrekturen vornehmen müssen. A fortiori gilt dies für die Staatskanzlei.

Vorgabe ist, dass jeder RRB-Antrag, der eingegeben wird, ohne Änderungen verabschiedet werden könnte. Die Generalsekretariate tragen die Schlussverantwortung auf Departementsebene für die Einhaltung dieser Vorgabe. Es ist aber der Job jeder Person, die ein RRB-Dokument erzeugt, dass es auf der richtigen RRB-Vorlage basiert und dass es formattechnisch einwandfrei ist.

## **2.6. Einhaltung der Schreibweisen KVTG**

Die Schreibweisen für die KVTG vom 25. März 2021 sind in allen Punkten einzuhalten.

Hervorgehoben seien (sie werden besonders häufig missachtet):

- Amtsblattzitate: «In ABI. Nr. 25/2020 S. 1250...»
- Beispiele: Es darf nur einmal angezeigt werden, dass etwas beispielhaft ist: ~~beispielsweise insbesondere~~ wie Biogas, Bioöle usw.
- bzw.: nur zulässig, wenn ein Bezug auf zwei Substantive vorliegt; kann in fast allen Fällen ersetzt werden durch: oder, [oder] vielmehr, genauer / besser gesagt, und
- Gesetzeszitate: Fundstellen sind so genau wie möglich zu bezeichnen; eine Gesetzesstelle ist immer wörtlich zu zitieren (keine Umformulierungen); Gesetze sind bei der ersten Nennung vollständig zu zitieren: «Titel des Gesetzes (Abkürzung; RB-Nr.)», bei folgenden Zitaten ist konsequent die Abkürzung zu verwenden.
- zusammengesetzte Wörter (Komposita): Die Bestandteile dürfen nicht mit Leerzeichen getrennt werden (kein «Deppenleerschlag»)
- parlamentarische Geschäfte: GRGEKO-Nummer angeben: «GR 16/MO 45/461»

- Tausendertrennzeichen: gerader Apostroph ' 1
- Sinn machen: Anglizismus → Es ist sinnvoll, dass ... / es ergibt Sinn

Häufig korrigiert werden müssen zudem:

- «nachdem» als kausale Nebensatzkonjunktion:  
Falsch: «Nachdem ‹nachdem› als kausale Nebensatzkonjunktion verpönt ist, darf es nicht als solche verwendet werden.»  
Richtig: «‹Nachdem› ist als kausale Nebensatzkonjunktion verpönt; es darf deshalb nicht als solche verwendet werden.»
- Sätze müssen vollständig sein. ~~Dies nicht zuletzt deshalb, weil es sonst schlechter Stil ist~~ Alles andere ist schlechter Stil.
- Füllwörter sollten vermieden werden: letztlich, vor diesem Hintergrund, aktuell, konkret, mithin etc.
- allgemein gilt: Adjektive sparsam einsetzen
- Einführung von Abkürzungen: Die Abkürzung wird in der Klammer erwähnt, ohne einen Zusatz wie «nachfolgend» oder «im Folgenden».  
Beispiel: Stiftung Innovation Thurgau (SIT)
- Firmen und Namen von Stiftungen und Vereinen: Es ist immer die Firma oder der Name 1:1 aus dem Handelsregistereintrag ([www.zefix.ch](http://www.zefix.ch)) zu verwenden.

## 2.7. Richtlinien der Rechtsetzung

Für jeden Erlass und jede Änderung eines Erlasses sind die Richtlinien der Rechtsetzung einzuhalten.

## 2.8. Der Autor oder die Autorin soll sich anstrengen

Es ist anstrengend, verständlich zu schreiben. Aber: Nicht die Leserin oder der Leser (bei einem RRB insbesondere: die Mitglieder des Regierungsrates) soll sich anstrengen müssen, sondern die Autorin oder der Autor. Zur Verständlichkeit gehört guter Stil.

### **3. Materielles**

#### **3.1. Wann braucht es einen RRB?**

In den folgenden Fällen braucht es einen RRB:

1. Kompetenzbereich des Regierungsrates: Rechtsgrundlage verlangt einen Beschluss des Regierungsrates. Beispiele: Beschlüsse zu einem Geschäft des Grossen Rates mit Botschaften, Vorstossbeantwortungen, Missiven etc.
2. Departementsübergreifende Geschäfte und Inhalte von besonderer politischer Bedeutung
3. Aufträge für Projekte, die ins zentrale Projektcontrolling aufzunehmen sind. Dies ist insbesondere der Fall, wenn mehr als ein Departement am Projekt beteiligt ist, wenn der Projektauftrag eine besondere politische Relevanz hat oder wenn das Projekt mit hohen Kosten verbunden ist.

Alle Beschlüsse, die im Kompetenzbereich eines einzelnen Departementes liegen, werden nicht mit einem RRB gefasst. Das Departement soll seine Verantwortung wahrnehmen.

#### **3.2. Wie schreibe ich einen RRB?**

##### **3.2.1. Vorbemerkungen**

2023 gab es 775 RRB. Ihr Inhalt variiert stark. Es gibt RRB mit 30 Seiten, es gibt solche mit nur einer halben Seite. Allgemeingültige Aussagen sind daher fast unmöglich. Die Verantwortung für den Inhalt liegt bei den Departementen.

Im Gegensatz zu den Vorlagen, wo immer diejenigen aus OfficeAtWork oder Fabasoft zu verwenden sind (siehe erstes Gebot, Kap. 1.1), ist es beim Inhalt nicht falsch, sich an ähnlichen RRB zu orientieren (nicht: abschreiben).

##### **3.2.2. Grundsätze**

Die Erwägungen in einem RRB zeichnen sich durch eine sachliche und nüchterne Sprache aus. Gleiches soll gleich formuliert werden. Es ist auf eine logische Gedankenfolge zu achten.

Die Erwägungen sind zu strukturieren. In der Praxis werden eher zu wenige als zu viele Gliederungsebenen verwendet. Die Gliederung hilft, die Gedanken zu ordnen.

### **3.2.3. Begründung und Dispositiv**

Schreibweisungen KVTG S. 13:

Das Dispositiv muss selbständig lesbar sein. Es muss enthalten, was für den Beschluss wesentlich ist. Begründende oder erläuternde Elemente sind wegzulassen.

Der Zusatz «im Sinne der Erwägungen» darf nur dann verwendet werden, wenn die Festlegungen des Beschlusses im Dispositiv allein nicht mit hinreichender Genauigkeit umschrieben werden können.

Jede Dispositivziffer ist in den Erwägungen zu begründen. Die Erwägungen müssen so ausführlich und vollständig sein, dass der Text ohne Aktenkenntnis verständlich ist. Die Begründung sollte die Rechtsgrundlage für die Anordnung im Dispositiv nennen.

Bei Ausgaben muss das Konto in der entsprechenden Dispositivziffer angegeben werden.

Dispositivziffer und Begründung haben sich zu entsprechen:

Begründung: [...] Daher ist die Verordnung auf den 1. Januar 2021 aufzuheben.

Dispositiv: Die Verordnung wird auf den 1. Januar 2021 aufgehoben.

### **3.2.4. Verkehr mit dem Grossen Rat / parlamentarische Vorstösse**

Für die Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen gibt es entsprechende Vorlagen. Sie liefern das Grundgerüst für die Beantwortung und enthalten teilweise Textbausteine.

Der RRB ist bei diesen Geschäften – im Gegensatz zur Praxis in anderen Kantonen – kurz. In der Regel enthält er keine Erwägungen, sondern nur das Dispositiv, wonach die Beantwortung des Vorstosses genehmigt wird.

Es ist das korrekte Missiv zu verwenden (vgl. Kap. 2.2): dasjenige, bei dem die Überschrift «Der Regierungsrat des Kantons Thurgau an den Grossen Rat» lautet.

Im RRB und im Missiv ist der gleiche Titel zu verwenden.

### **3.2.5. Vorgehen**

Es ist falsch, sofort mit Schreiben zu beginnen. Bevor man mit dem eigentlichen Text beginnt, müssen die Grundlagen geklärt werden. Danach ist das Dispositiv zu formulieren. Erst am Schluss wird der Text geschrieben. Beispiel für einen Ablauf:

1. Braucht es einen RRB (vgl. Kap. 3.1)?
2. Was sind die Rechtsgrundlagen? Sind sie ausreichend?

3. Klärung der Finanzkompetenzen und Sicherstellen, dass ein ausreichender Budgetkredit vorhanden ist, sofern eine Ausgabe beschlossen wird.
4. Über was muss der Regierungsrat beschliessen? Welche Anordnungen müssen getroffen werden?
5. Formulierung des Dispositiv und des Mitteilungsblocks: Das Dispositiv muss formuliert werden, bevor die Erwägungen geschrieben werden, denn nur dann weiss man, zu welchen Punkten es Erwägungen braucht. Die Klärung der Frage, wem der Beschluss mitzuteilen ist, ist wichtig, damit der RRB adressatengerecht verfasst werden kann.
6. Verfassen der Erwägungen
7. Prüfung, ob jede Dispositivziffer ausreichend begründet ist, ob sich Dispositiv und Erwägungen entsprechen und ob in den Erwägungen nichts enthalten ist, das nicht durch eine Dispositivziffer abgedeckt ist.

Dieser Ablauf stellt sicher, dass das Dispositiv und die Erwägungen eng verzahnt sind, dass alles, was im Dispositiv angeordnet ist, begründet ist (vgl. Kap. 3.2.3) und dass die Erwägungen sich nicht in Nebensächlichkeiten verlieren, die mit dem Dispositiv nichts zu tun haben.

### **3.2.6. Botschaft/erläuternder Bericht bei Totalrevisionen von Erlassen**

Es ist eine Unsitte, in einer Botschaft für eine Totalrevision eines Erlasses eine Bestimmung lediglich mit dem Satz «Haben wir vom geltenden Recht übernommen.» zu kommentieren. Bei einer Totalrevision muss jede Bestimmung erläutert werden. Ist sie vom geltenden Recht übernommen worden, muss begründet werden, weshalb die Übernahme sinnvoll ist (nicht genügend: «Hat sich bewährt.»). Mindestens muss die Erläuterung, die in der damaligen Botschaft gemacht worden ist, wiederholt werden. Es hat sich in der Praxis gezeigt, dass die meisten Verweise, bei denen lediglich steht, sie seien vom geltenden Recht übernommen worden, ins Leere laufen: Häufig steht in der Botschaft zum bisherigen Recht (wenn man sie denn hat ausfindig machen können) das Gleiche. Irgendwann ist man in den 2050er-Jahren und stellt fest, dass damals nichts zu dieser Bestimmung gesagt worden ist.

Daher gilt: Bei Totalrevisionen muss die Botschaft aus sich heraus verständlich und vollständig sein. Ein Verweis auf Botschaften zum bisherigen Recht ist ungenügend. Dies gilt auch für die Botschaften zu Partialrevisionen, Ausnahmen vorbehalten.

## 4. Formelles

### 4.1. Grundlegendes zum Umgang mit Microsoft Word

Schreibweisungen KVTG S. 17:

1. Keine doppelten/überflüssigen Absatzmarken ¶¶ (Leerzeilen)  
→ Es ist mit Formatvorlagen und der Funktion Abstand vor / Abstand nach zu arbeiten.
2. Keine weichen Zeilenschaltungen (manueller Zeilenumbruch, ¶)
3. Tabulatoren: nie mehr als ein Tabulator in einer Zeile  
→ Ersatz durch Tabellen; korrektes Setzen eines Tabulators
4. Titel: Immer «Nicht vom nächsten Absatz trennen» einschalten
5. Keine manuellen Formatierungen → Arbeiten mit Formatvorlagen
6. Keine Aufzählungen oder Nummerierungen von Hand → Nummerierung/Aufzählungen verwenden
7. Keine überflüssigen Leerzeichen, insbesondere nicht als Krücke, um die Trennung eines Wortes zu verhindern
8. Trennstriche: immer einen bedingten Trennstrich (–) verwenden, nie einen normalen Bindestrich (-): CTRL + «-»
9. Verhinderung von Trennungen (o-der, Vo-rinstanz etc.): nie mit Behelfsmitteln arbeiten (kein Einfügen von Leerzeichen ¶, keine manuellen Zeilenumbrüche ¶, keine Tabulatoren etc.). Richtig ist:  
  
für Absatz: Start → Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch → keine Silbentrennung  
  
für Wort: Überprüfen → Sprache → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen... → Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen  
  
bei Geldbeträgen, Bezeichnern, die von ihren Zahlen getrennt werden, etc.: geschützte Leerzeichen setzen

Es dürfen zudem keine manuellen Seitenumbrüche eingefügt werden: Erstens ist das formattechnisch in 96% der Fälle falsch, zweitens erfährt das Dokument mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit so viele Veränderungen, dass der manuell eingefügte Umbruch nicht mehr stimmt. Manuelle Umbrüche können allenfalls bei der Finalisierung eines Dokuments eingefügt werden, eher nicht.

### 4.2. Vom Sinn und Zweck korrekter Formatierungen

Word ist keine Schreibmaschine, und RRB-Anträge sind keine persönlichen Notizen, bei denen es keine Rolle spielt, ob und wie sie formatiert sind.



Wird ein Dokument von Anfang an richtig formatiert, reduziert sich der Aufwand sowohl für die Erstbearbeiterin oder den Erstbearbeiter als auch für die nachfolgenden Bearbeiterinnen oder Bearbeiter erheblich: Sie können sich auf den Inhalt fokussieren und müssen sich nicht mit falschen Seitenumbrüchen, Titeln, die auf der falschen Seite sind, Nummerierungen, die nicht durchgehend sind, Abständen, die nicht stimmen, etc. beschäftigen.

Konsistent formatierte Dokumente erlauben es zudem, Inhalt zwischen ihnen auszutauschen, ohne dass die Formatierungen beschädigt werden und ohne dass Inkonsistenzen in der Formatierung auftreten.

Die Digitalisierung verlangt nach sauber formatierten, strukturierten Dokumenten, denn nur solche können automatisiert weiterverarbeitet werden. Beispiel: Der Rechtsdienst der Staatskanzlei publiziert regelmässig RRB im Amtsblatt. Publiziert wird in den meisten Fällen aber nur der Titel und das Dispositiv ohne den Mitteilungsblock. Sind die Dokumente inkonsistent formatiert, müssen die benötigten Elemente von Hand herauskopiert und in ein anderes Dokument eingefügt werden. Sind die Dokumente hingegen sauber formatiert, können alle benötigten Elemente automatisch extrahiert und weiterverwendet werden. Auch die Druckvorstufe hat viel weniger Aufwand, wenn Dokumente korrekt formatiert und strukturiert sind.

Fazit: Korrekt formatierte Dokumente sind kein Selbstzweck, sondern effizient und reduzieren Aufwand und Kosten auf allen Ebenen. Sie sind überall anzustreben; bei RRB-Anträgen sind sie Pflicht.

### **4.3. RRB-Vorlagen**

Die RRB-Vorlagen sind weitgehend identisch. Sie enthalten alle die gleichen Formatvorlagen und die gleichen Formatierungen. Sie unterscheiden sich lediglich darin, dass sie teilweise gewisse Bausteine oder Textblöcke oder ein Grundgerüst für die Beantwortung eines parlamentarischen Vorstosses enthalten. Im Übrigen sind sie jedoch austauschbar. Wichtig ist, dass jedes Dokument aus den Vorlagen in OfficeAtWork oder Fabasoft erzeugt wird (siehe erstes Gebot, Kap. 1.1). Weniger wichtig ist, welche RRB-Vorlage es ist.

#### 4.4. SK-Formatvorlagen

<b>Absatzformatvorlagen</b>	
SK Standard	SK Rechtsmittel Text
SK Text normal	SK ZFV Autor
SK_Text_Aufzählung_Stufe1	SK_ZFV_hervorgehoben
SK_Text_Aufzählung_Stufe2	SK_ZFV ausgeblendet
SK Text Aufzählung Stufe3	SK Anrede
SK Text Aufzählung Stufe0	SK Kopfzeile RR Amt
SK_Text_Aufzählung_Nr1	SK_Missiv_Datum
SK_Text_Aufzählung_Nr2	SK_Missiv_RRBnr
SK Text Aufzählung Nr3	
SK Text Aufzählung Nr0	
SK_AufAntragVon	
SK_beschliesst_RR	
SK_DatumRRBnr	
SK Haupttitel ohne Nr	
SK_Titel_ohne_Nr	
SK_Titel_Erläuterungen_Paragraph	<b>Zeichenformatvorlagen</b>
SK_Titel_Vorstoss_Frage	SK_ZFV_Autor
SK Unterzeichnung RRB StS	SK_ZFV hervorgehoben
SK_für_richtige_Ausfertigung	SK_ZFV ausgeblendet
SK_Unterschriftenfeld_Punkte	
SK_Unterschriftenfeld_Name	<b>Listen</b>
SK_Unterschriftenfeld_OrtDatum	SK Aufzählungszeichen
SK_Erläuterungen_RB_Titel_Stufe1	SK_Aufzählungszeichen_Nr
SK_Erläuterungen_RB_Titel_Stufe2	SK_RB_Titel
SK_Missiv_mit_freundlichen_Grüßen	SK_Dispositiv_Aufzählung
SK Unterzeichnung Missiv RRP	SK_Dispositiv_Abs2
SK_Unterzeichnung_Missiv_StS	SK_Dispositiv
SK_Dispositiv_Nr	SK_Dispositiv_Zustellung_Aufzählung
SK_Dispositiv_Nr	SK_Beilage_Aufzählung
SK_Dispositiv_Ebene_2	SK_Titel nummeriert
SK_Dispositiv_Aufzählungszeichen	
SK_Dispositiv_zweiter_Absatz	
SK_Dispositiv_Nr_Mitteilung_an	<b>Absatzformatvorlagen Beschluss GR</b>
SK_Dispositiv_Zustellung extern	SK_Beschluss_GR_Titel
SK_Dispositiv_Zustellung intern	SK_Beschluss_GR_Datum
SK_Dispositiv_Zustellung_Aufzählungsstrich	SK_Beschluss_GR_Dispositiv
SK_Text_Tabelle_Text	SK_Beschluss_GR_Dispositiv_Ebene_2
SK Text Tabelle Titel	SK_Beschluss_GR_Dispositiv_Aufzählungszeichen
SK Beilage Titel	
SK_Beilage_Aufzählungsstrich	SK_Beschluss_GR_Dispositiv_Aufzählung
SK_Rechtsmittel_expediert	
SK Rechtsmittel Titel	

## 4.5. Verwendung der SK-Formatvorlagen



### Der Regierungsrat des Kantons Thurgau [SK\_Haupttitel\_ohne\_Nr]

Protokoll vom [Das Datum wird von Fabasoft gesetzt werden. Nr. [RRB-Nr.]  
Bitte nichts eingeben!] SK DatumRRBNr SK DatumRRBNr

SK\_Titel\_ohne\_Nr SK\_Titel\_ohne\_Nr SK\_Titel\_ohne\_Nr SK\_Titel\_ohne\_Nr SK\_Ti-  
tel\_ohne\_Nr SK\_Titel\_ohne\_Nr

1. Überschrift 1
- 1.1. Überschrift 2
- 1.1.1. Überschrift 3
- 1.1.1.1. Überschrift 4

#### 2. Beantwortung der Fragen [Überschrift 1]

##### Frage 1 [SK\_Titel\_Vorstoss\_Frage]

SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal

##### Frage 2 [SK\_Titel\_Vorstoss\_Frage]

SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal

#### 3. Überschrift 1

##### § 32 SK\_Titel\_Erläuterungen\_Paragraph SK\_Titel\_Erläuterungen\_Paragraph

Sehr geehrte Dame [SK\_Anrede]  
Sehr geehrter Herr [SK\_Anrede]

SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal In nova **SK\_ZFV\_hervorgehoben** dicere formas  
corpore; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine

2/6

In mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen! In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen! In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen! (SK\_ZFV\_AUTOR, Metamorphosen, Proömium) SK\_ZFV\_AUTOR / SK\_ZFV\_AUTOR / SK\_ZFV\_AUTOR, Wegweiser durch die Thurgauer Verfassung, 2. Aufl., Frauenfeld 2007, § 37 N 2.

- SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe1 SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe1 SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe1 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas)
- In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
  - SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe2 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
  - SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe2 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
    - SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe3 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
    - SK\_Text\_Aufzählung\_Stufe3 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
- 1. SK\_Text\_Aufzählung\_Nr1 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
- 2. SK\_Text\_Aufzählung\_Nr1 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
  - 2.1. SK\_Text\_Aufzählung\_Nr2 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!

3/6

- 2.2. SK\_Text\_Aufzählung\_Nr2 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
- 2.2.1. SK\_Text\_Aufzählung\_Nr3 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!
- 2.2.2. SK\_Text\_Aufzählung\_Nr3 In nova fert animus mutatas dicere formas corpora; di, coeptis (nam vos mutastis et illas) adspirate meis primaque ab origine mundi ad mea perpetuum deducite tempora carmen!

– Fussnote<sup>1</sup>

–

#### 4. Erläuterungen zur Totalrevision [Überschrift 1]

##### 1. Allgemeine Bestimmungen [SK\_Erläuterungen\_RB\_Titel\_Stufe1]

##### 1.1 Ziele und Geltungsbereich [SK\_Erläuterungen\_RB\_Titel\_Stufe2]

###### § 1 Zweck [SK\_Titel\_Erläuterungen\_Paragraph]

SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal

###### § 2 Geltungsbereich [SK\_Titel\_Erläuterungen\_Paragraph]

SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal  
SK\_Text\_normal SK\_Text\_normal |

---

<sup>1</sup> [Fußnotentext]

Auf Antrag des Name des Departementes [SK\_AufAntragVon]

**beschliesst der Regierungsrat: [SK\_beschliesst\_RR]**

1. SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr
2. SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr SK\_Dispositiv\_Nr  
SK\_Dispositiv\_zweiter\_Absatz SK\_Dispositiv\_zweiter\_Absatz SK\_Dispositiv\_zweiter\_Absatz SK\_Dispositiv\_zweiter\_Absatz  
  - 2.1. SK\_Dispositiv\_Ebene\_2 SK\_Dispositiv\_Ebene\_2 SK\_Dispositiv\_Ebene\_2 SK\_Dispositiv\_Ebene\_2 SK\_Dispositiv\_Ebene\_2
  - 2.2. SK\_Dispositiv\_Ebene\_2
3. SK\_Dispositiv\_Nr
  - SK\_Dispositiv\_Aufzählungszeichen
  - SK\_Dispositiv\_Aufzählungszeichen
4. Mitteilung an: [SK\_Dispositiv\_Nr\_Mitteilung\_an]  
 Zustellung extern: [SK\_Dispositiv\_Zustellung\_extern]
  - SK\_Dispositiv\_Zustellung\_Aufzählungsstrich
  - SK\_Dispositiv\_Zustellung\_Aufzählungsstrich
 Zustellung intern: [SK\_Dispositiv\_Zustellung\_intern]
  - SK\_Dispositiv\_Zustellung\_Aufzählungsstrich
  - SK\_Dispositiv\_Zustellung\_Aufzählungsstrich
  - SK\_Dispositiv\_Zustellung\_Aufzählungsstrich
  - SK\_Dispositiv\_Zustellung\_Aufzählungsstrich

2/6

Für richtige Ausfertigung [SK\_für\_richtige\_Ausfertigung]

Der Präsident des Regierungsrates [SK\_Unterzeichnung\_Missiv\_RRP]

Der Staatsschreiber [SK\_Unterzeichnung\_Missiv\_StS]

**Beilage: [SK\_Beilage\_Titel]**

- SK\_Beilage\_Aufzählungsstrich
- SK\_Beilage\_Aufzählungsstrich

expediert: [SK\_Rechtsmittel\_expediert]

**Rechtsmittel: [SK\_Rechtsmittel\_Titel]**

SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmit-  
tel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text  
SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmit-  
tel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text SK\_Rechtsmittel\_Text  
SK\_Rechtsmittel\_Text

#### 4.6. Titel

Der Titel des RRB ist eine Orientierungshilfe, keine Zusammenfassung und kein Management-Summary. Er soll möglichst kurz sein (in der Regel nicht länger als zwei Zeilen) und nichts Überflüssiges enthalten. Abkürzungen sind zurückhaltend zu verwenden.

Überlegung muss sein: Welche Begriffe gäbe man ein, suchte man in zwei Jahren nach diesem RRB.

Beispiele:

Projektauftrag: Anschlussprojekt zur Umsetzung der Empfehlungen zum Projekt Führen mit Leistungsauftrag und Globalbudget (FLAG)  
(statt: Projektauftrag für ein Anschlussprojekt zur Umsetzung der Empfehlungen zu Führen mit Leistungsauftrag und Globalbudget (FLAG) unter Berücksichtigung der Hinweise des Lenkungsausschusses, des Regierungsrates und der Erkenntnisse des Kaderseminars 2022: Teilprojekt «Prozesse Personalamt»)

KVG: Tariffestsetzung: TARMED-Taxpunktwert freipraktizierende Ärztinnen und Ärzte und Einkaufsgemeinschaft HSK AG  
(statt: Hoheitliche Festsetzung des zwischen den freipraktizierenden Ärztinnen und Ärzten und den Versicherern der Einkaufsgemeinschaft HSK AG (Helsana Versicherungen AG, Sanitas Grundversicherungen AG und KPT Krankenkasse AG) geltenden TARMED-Taxpunktwertes ab 1. Januar 2019)

#### 4.7. Bezeichnung (Dateiname)

Die Bezeichnung muss immer die endgültige Bezeichnung sein. Sie darf daher die folgenden Begriffe nicht enthalten: «Antrag», «Departement», «Abteilung», «Datum», «Entwurf» etc. Das Datum ist in der RR-Unterlage enthalten, die übrigen stimmen irgendwann nicht mehr. Es ist der Regierungsrat, der den RRB beschliesst, nicht ein Departement, ein Amt oder eine Dienststelle.

Die Bezeichnung muss nicht den Titel abbilden. Sie muss im Gegenteil kürzer sein als der Titel. Richtschnur: Zwei Stichworte.

Die Bezeichnung muss auch in zwei Jahren noch passen; sie muss suchfreundlich sein.

Die Bezeichnung darf nicht mehr als 50 Zeichen enthalten. Mehr sieht man in keinem Dateimanager, und mehr werden auch in Outlook nicht angezeigt. Die Empfängerin oder der Empfänger eines RRB samt Beilagen ist froh, wenn sie oder er dem Dateinamen entnehmen kann, was welche Datei enthält. Bei überlangen Dateinamen ist das nicht möglich. Sie sind unpraktisch und adressatunfreundlich.



RRB und Missiv sind immer als solche zu kennzeichnen, sonst findet man sie nicht mehr, und sonst kann sie die Adressatin oder der Adressat nicht auseinanderhalten:

- Die Bezeichnung für den RRB fängt immer mit «RRB» an.
- Die Bezeichnung für das Missiv fängt immer mit «RRB Missiv» an.
- Die Bezeichnungen für RRB und Missiv sind im Übrigen identisch, bei Botschaften usw. kann «Botschaft» ergänzt werden.

RRB AFI Auftragsvergabe WLAN-Router Cisco

RRB Änderung StG Abschaffung Liegenschaftensteuer

RRB Missiv Botschaft Änderung StG Abschaffung Liegenschaftensteuer

RRB Vernehmlassung Änderung ZGB Ehe für alle

RRB Missiv Vernehmlassung Änderung ZGB Ehe für alle

RRB Sportfonds Eishockeyclub Märstetten Neubau Halle

#### **4.8. Bezeichnung abgeschlossener RRB**

Abgeschlossene RRB erhalten folgende Bezeichnungen:

- RRB: RRB\_[Jahr 4-stellig]\_[RRB-Nr. 4-stellig]\_[JJMMTT]\_...
- Missiv: RRB\_[Jahr 4-stellig]\_[RRB-Nr. 4-stellig]\_[JJMMTT]\_Missiv\_...  
RRB\_2024\_0160\_240423\_Änderung\_StG\_Abschaffung\_Liegenschaftenssteuer  
RRB\_2024\_0160\_240423\_Missiv\_Botschaft\_Änderung\_StG\_Abschaffung\_Liegenschaftenssteuer

#### **4.9. Bezeichnung von Erlasstexten und Synopsen**

Erlasstexte und Synopsen sind einheitlich zu bezeichnen. Die ID-Nummer aus Lexwork wird vorangestellt; dies erleichtert das rasche Auffinden des Erlasstextes. Zu unterscheiden sind:

- Amtsblattfassungen (RB-ABI); sie enthalten nur diejenigen Bestimmungen, in denen etwas geändert wird.
- Rechtsbuchfassungen (RB); vollständiger Erlasstext, wie er im Rechtsbuch in der systematischen Sammlung publiziert wird.
- Synopsen (Gegenüberstellung zweier unterschiedlicher Fassungen eines Erlasses)

In die RR-Unterlage werden die RB-ABI-Fassung und die Synopse als Hauptakten abgelegt. Bei der Synopse ist anzugeben, welche Fassungen verglichen werden.

Verordnungen: Diejenige Fassung, die vom Departement eingegeben wird, heisst «Antrag Regierungsrat». Der Rechtsdienst der Staatskanzlei finalisiert den Erlasstext aufgrund der Rückmeldung aus der RRS (allfällige Korrekturen oder Änderungen, Setzen des Datums und der Amtsblattnummer) und ersetzt den Antrag durch eine Fassung mit dem Titel «Fassung Regierungsrat». Diese wird von der Regierungspräsidentin oder dem Regierungspräsidenten und der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber unterschrieben und im Amtsblatt publiziert.

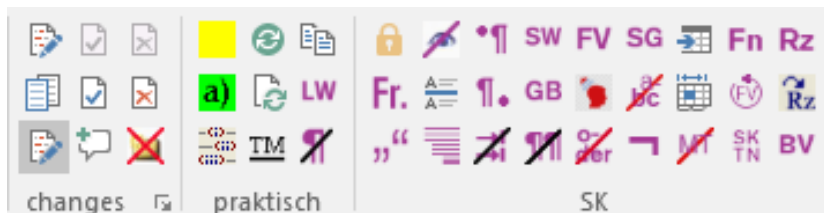
Gesetze: Bei Gesetzen ist die Bezeichnung «Entwurf Regierungsrat». Der Entwurf wird nicht unterschrieben; er darf daher keine Felder oder Namen für die Unterschriften enthalten. Die Entwürfe gehen mit der dazugehörigen Botschaft an den Grossen Rat. Sie werden nicht im Amtsblatt publiziert.

ID\_2199\_RB\_551.11\_RB-ABI\_Fassung\_RR\_Änderung\_PoIV  
ID\_2199\_RB\_551.11\_Synopse\_geltendes\_Recht\_zu\_Fassung\_RR\_Änderung\_PoIV  
ID\_2026\_RB\_700\_RB-ABI\_Entwurf\_RR\_Änderung\_PBG  
ID\_2026\_RB\_700\_Synopse\_geltendes\_Recht\_zu\_Entwurf\_RR\_Änderung\_PBG

Bei Vernehmlassungen heisst die RB-ABI-Fassung bei allen Erlassen «Fassung Vernehmlassung»:









ID\_2199\_RB\_551.11\_RB-ABI\_Fassung\_Vernehmlassung\_Änderung\_PoIV











#### 4.10. SK-Symboleiste



Die SK-Symboleiste ist eine Zusammenstellung verschiedener Funktionen, die dabei helfen, Dokumente einheitlich zu formatieren und konsistent zu halten. Verweilt man mit dem Mauszeiger kurz über einem Symbol, erscheint sein Titel, und es wird ein Hilfetext angezeigt, der erklärt, was der Knopf macht.

Erklärung ausgewählter Symbole:

<p><b>FV</b></p>	<p>FV = Formatvorlagen: Erzeugt im geöffneten Dokument die SK-Formatvorlagen. Stellt sicher, dass alle SK-Formatvorlagen vorhanden sind und dass sie aktuell sind.</p>
<p><b>SW</b></p>	<p>SW = Schreibweisungen: Anpassung eines Dokuments an die Schreibweisungen. Wer ein Dokument weitergibt, sollte diesen Knopf gedrückt haben: geschützte Leerzeichen überall, wo es sie braucht; deutsche Anführungszeichen überall; Frankenbeträge einheitlich gemäss Schreibweisungen; keine Leerzeichen am Absatzende; oder/eher ohne Trennung; alles Deutsch auf Deutsch (Schweiz); alle Titel erweitert; keine leeren Absätze am Ende aller Dokumententeile; Anpassung der Abstände zwischen den Titeln; Anpassung der Abstände bei Aufzählungen. Braucht etwas Zeit und somit etwas Geduld. Es erscheint eine Erfolgsmeldung, wenn das Makro durchgelaufen ist.</p> <p><b>SW</b> =  +  +  + <b>SG</b> + <b>Fr.</b> + <b>„“</b> +  + </p>
	<p>Anonymisiert alle Änderungen und Kommentare im Dokument. Insbesondere im Austausch mit externen Stellen ist es besser, wenn nicht ersichtlich ist, wer welche Änderung oder welchen Kommentar angebracht hat. Zukünftige Änderungen sind nicht betroffen.</p>
	<p>Absatzbeginn bereinigen: Löscht bei allen markierten Absätzen am Absatzbeginn alle überflüssigen Leerzeichen, Tabulatoren und Aufzählungsstriche (falls jemand manuell Striche und Tabulatoren gesetzt hat, kann man diese mit diesem Knopf einfach beseitigen).</p>
	<p>Head(ing) Cleaner: Entfernt bei Titeln manuell gesetzte Nummerierungen. Vorgehen: Den Titeln die korrekten Titelformatvorlagen zuweisen (Überschrift 1 [ALT-1], Überschrift 2 [ALT-2], Überschrift 3 [ALT-3] etc.). Sie haben dann doppelte Nummern. Diese können mit diesem Knopf beseitigt werden.</p>

	Schaltet die Silbentrennung im markierten Text ab (falls Word ein Wort an einer Stelle trennt, wo man das nicht will).
	Fügt einen bedingten Trennstrich ein und stellt sicher, dass Word das Wort dort trennt (falls es Platz hat).
	Wenn der Text in einer Tabelle nicht bündig mit dem übrigen Text ist, kann dieser Knopf helfen..
	Zählen von Tabellen (z.B. dann, wenn sich Breite oder Höhe nicht verstellen lassen oder die Tabelle sich eigenwillig verhält)
	Löscht alle Meta-Tags (Dokumenteigenschaften). Dokumente aus Fabasoft enthalten sehr viele Variablen mit Meta-Informationen. Das ist beim Austausch mit externen Stellen nicht ideal. Dieser Knopf stellt sicher, dass das Dokument keine solchen Informationen enthält.
<b>F<sub>n</sub></b>	Formatiert alle Fussnoten korrekt.
<b>LW</b>	Kopiert den ganzen Absatz, bereinigt ihn aber vorher (keine Trennstriche, keine manuellen Zeilenumbrüche, keine Formatierungen, keine automatischen Nummerierungen, keine überflüssigen Leerzeichen, keine Fussnoten, keine Kommentare, keine Änderungen etc.) Hilft, wenn man einfach nur problemlos Text kopieren will.
	Wie <b>LW</b> , aber beschränkt auf den markierten Text. Lässt zudem Formatierungen stehen.
<b>a)</b>	Nummerierung neu beginnen lassen.
	Aktualisiert alle Felder in allen Dokumententeilen.
	Löscht alle leeren Absätze, überall (entfernt doppelte Absatzmarken).
	Nimmt alle Änderungen an und beendet den Änderungsmodus.
	Löscht alle Kommentare im Dokument (ohne Rückfrage).
<b>SK TN</b>	Formatiert Absätze mit Standardtext als SK_Text_normal. Hilfreich, wenn Texte aus anderen Dokumenten eingefügt werden, die nicht mit den SK-Formatvorlagen formatiert sind. Wandelt Standard, Default, Vorgabetext, wdStyleNormal und wdStyleBodyText in SK_Text_normal um, wenn der Text nicht in einer Tabelle steht und mehr als 40 Zeichen hat.

#### 4.11.      **Mitteilungsblock**

Es ist Aufgabe des Departementes zu entscheiden, wem RRB und Missiv mitzuteilen sind. Das Festlegen des Mitteilungsblocks muss vor dem Verfassen der Erwägungen erfolgen (vgl. Kap. 3.2.4).

Im Mitteilungssatz werden alle Adressatinnen und Adressaten aufgeführt, die aus der Natur der Sache oder im öffentlichen Interesse den Beschluss erhalten müssen. Dazu gehören insbesondere alle, die von einer Anordnung betroffen sind, die etwas auszuführen, zu verbuchen oder zu kontrollieren haben (z. B. Finanzkontrolle) oder für die eine Information notwendig ist (z. B. Politische Gemeinde, VTG).

Der Mitteilungsblock weist die RK oder die Generalsekretariate an, was wem verschickt werden muss. Je genauer diese Angaben sind, desto weniger Fehler entstehen. Der Mitteilungsblock ist deshalb so präzise wie möglich zu formulieren. Die Dokumente, die verschickt werden sollen, sind genau zu bezeichnen. Sollen einzelne Empfängerinnen und Empfänger nur ausgewählte Dokumente erhalten, muss dies angegeben werden.

Beispiele:

1. Mitteilung an (inkl. Missiv):
  - Zustellung extern
    - Bundesamt für Justiz (nur Missiv und Antwortformular; per E-Mail als PDF und Word an [zz@bj.admin.ch](mailto:zz@bj.admin.ch))
  - Zustellung intern
    - Departement für Erziehung und Kultur
    - Departement für Justiz und Sicherheit
    - Staatskanzlei, Dienststelle für Kommunikation
    - Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden Arbon, Frauenfeld, Kreuzlingen, Münchwilen und Weinfelden (durch DJS)
1. Mitteilung an (inkl. Konzept Lohninstrumente: Umsetzung per 1. Januar 2025):
  - Zustellung extern
    - Perinnova compensation GmbH, Dr. Iwan von Wartburg, Kasinostrasse 19, 5001 Aarau
    - *personalthurgau*, Barbara Dätwyler, Präsidentin, Zürcherstrasse 183, 8510 Frauenfeld
  - Zustellung intern
    - Alle Departemente und Staatskanzlei
    - Obergericht
    - Verwaltungsgericht
    - Personalkommission (durch PA)

- Finanzverwaltung, Zentrales Controlling
- Finanzkontrolle
- Personalamt

«Zustellung extern» ist mit der Formatvorlage SK\_Dispositiv\_Zustellung\_extern formatiert, «Zustellung intern» mit SK\_Dispositiv\_Zustellung\_intern. Erstere hat bei «Abstand vor» den Wert 0 Pt., letztere den Wert 12 Pt. Gibt es kein «Zustellung extern», muss «Zustellung intern» mit SK\_Dispositiv\_Zustellung\_extern formatiert werden, sonst hat es einen Abstand von 12 Pt. (statt: 0 Pt.) zu «Mitteilung an». Händische Lösungen wie das Einfügen von weichen Zeilenschaltungen oder manuelle Formatierungen sind nicht erlaubt (vgl. Kap. 1.3) – sie zerstören die Eigenschaft des Dokuments, automatisiert weiterverarbeitet zu werden.

In der Regel erfolgt die Mitteilung an die Departemente, nicht an einzelne Verwaltungseinheiten. Diese werden in den Mitteilungsblock aufgenommen, wenn sie gemäss Dispositiv von einer Anordnung direkt betroffen sind. Das Departement entscheidet, ob und welche seiner Verwaltungseinheiten im Mitteilungsblock separat aufgeführt werden. Die Staatskanzlei beispielsweise gibt jeweils an, welche Dienststelle bedient werden soll: «Staatskanzlei, Dienststelle für Kommunikation» (nicht: «Staatskanzlei»).

Die Reihenfolge ist hierarchisch: Zuerst werden die Departemente in der Reihenfolge, wie sie im Anhang 1 zum GRR, im Geschäftsbericht und auf org.tg.ch aufgezählt werden (DIV, DEK, DJS, DBU, DFS), genannt, dann die Staatskanzlei, dann die Ämter, Betriebe und Dienststellen.

#### **4.12. Zurückgewiesene und überarbeitete Anträge**

Wird ein RRB-Antrag zur Überarbeitung zurückgewiesen, sind die Änderungen bei der erneuten Eingabe hervorzuheben. Zu verwenden ist die Markierung Gelb (jede geänderte Textstelle ist gelb zu markieren) oder der Korrekturmodus im Word (in diesem Fall: erneuter Antrag ohne Änderungen als Hauptakte, Fassung mit Änderungen als Nebenakte mit dem Zusatz «Korrektur» [Beispiel für Dateinamen: Korrektur\_RRB\_, Korrektur\_RRB\_Missiv\_]).

#### **4.13. Tabellen**

Der Wildwuchs bei den Tabellen ist gross. Es verursacht überdurchschnittlichen Aufwand, Tabellen zu vereinheitlichen. Sie sind daher sparsam einzusetzen. Auf Schattierungen und andere Kennzeichnungen ist zu verzichten. Es sind ausschliesslich die Formatvorlagen SK\_Text\_Tabelle\_Titel und SK\_Text\_Tabelle\_Text zu verwenden.

Beispiel:

Bezeichnung	Ort	Verbrauch 2024 kWh	Anteil in %
Bildungszentrum für Bildung	Frauenfeld	2'174'024	22%
Bildungsgebäude	Frauenfeld	1'118'780	12%
Kantonsbildung	Frauenfeld	957'409	10%
bildende Bildungsschule	Frauenfeld	852'577	9%
		<b>9'720'202</b>	<b>100%</b>

#### 4.14. Keine Manipulationen am Kopf (Header) eines RRB

Am Kopf (Header) eines RRB darf nichts verändert werden. Das gilt insbesondere für den Haupttitel («Der Regierungsrat des Kantons Thurgau») und die Tabellenzeile mit dem Datum und der RRB-Nummer («Protokoll vom ...», «Nr. [RRB-Nr.]»). Manipulationen in diesem Bereich sind immer falsch. Das Datum wird von Fabasoft korrekt abgefüllt, die RRB-Nummer auch. In der Praxis tauchen immer wieder Dokumente auf, bei denen in diesem Bereich etwas verändert worden ist. Das verursacht unnötigen Aufwand.



#### 4.15. Hauptakten/Nebenakten

Zu den Hauptakten gehören der RRB, das Missiv inkl. aller Beilagen, die darin genannt werden, sowie der Vorstoss. Der Rest gehört in die Nebenakten.

#### 4.16. Hyperlinks

Word formatiert Hyperlinks automatisch mit den Zeichenformatvorlagen Hyperlink (wdStyleHyperlink) und BesuchterHyperlink (wdStyleHyperlinkFollowed). Diese sind blau bzw. violett und unterstrichen. In den RRB-Vorlagen sind beide Formatvorlagen so angepasst, dass der Text schwarz und nicht unterstrichen ist.

[https://rechtsdienst.tg.ch/public/upload/assets/131046/210325\\_Schreibweisungen\\_KVTG.pdf?fp=1](https://rechtsdienst.tg.ch/public/upload/assets/131046/210325_Schreibweisungen_KVTG.pdf?fp=1)

Das Beispiel zeigt eines der Probleme bei Hyperlinks: Der Link ist zu lang für eine Zeile. Word trennt den Link und fügt einen Trennstrich ein. Tippte man den gedruckten Link ab, funktionierte er nicht. In solchen Fällen ist es besser, die Trennung auszuschalten. Word nimmt dann zwar mitten im Link einen Zeilenumbruch vor, fügt aber keinen Trennstrich ein. Das ist das kleinere Übel, auch im Vergleich zur Methode, im Link von Hand ein Leerzeichen einzufügen, um eine Trennung zu erzwingen:

[https://rechtsdienst.tg.ch/public/upload/assets/131046/210325\\_Schreibweisungen\\_KVTG.pdf?fp=1](https://rechtsdienst.tg.ch/public/upload/assets/131046/210325_Schreibweisungen_KVTG.pdf?fp=1)

Hyperlinks sind vollständig anzugeben. Lange Hyperlinks sind zu vermeiden (Ersatz durch Angabe, wie man zum Dokument gelangt, oder durch Angabe eines Shortlinks):

<https://rechtsdienst.tg.ch/gesetzgebung.html/1481> → Gesetzgebung → Schreibweisungen für die Kantonale Verwaltung Thurgau

Die Angabe des Wegs ist übersichtlicher und einfacher und erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass das Dokument gefunden wird, auch wenn der Direktlink geändert hat.

Der Hyperlink genügt. Es wird kein Datum angegeben, an dem der Hyperlink zuletzt aufgerufen worden ist: Ein Hyperlink, der in einem RRB angegeben wird, muss am Datum des Beschlusses aufrufbar gewesen sein.

Hyperlinks gehören in den Fliesstext. Nur wenn sie zu sperrig sind, können sie in eine Fussnote verschoben werden.

#### **4.17. Ungeordnetes**

- Gemeinden: Man schreibt in der Regel: «die Politische Gemeinde XY».
- Querverweise: Querverweise helfen, eine bestimmte Stelle im Dokument zu finden. Je präziser der Verweis ist, desto besser: «vgl. Kap. 3.2.3» ist besser als die zu vermeidenden «wie bereits erwähnt», «wie oben erwähnt», «wie bereits gesagt». Aber: Querverweise sind als automatische Querverweise einzufügen, sonst sind sie eine Fehlerquelle.
- Gibt es nur ein Element, wird kein Aufzählungsstrich und keine Nummerierung gesetzt.
- Fussnoten sollen nur in Ausnahmefällen gesetzt werden.
- Dispositive mit mehr als 10 Ziffern: Der Einzug bei Dispositiven beträgt 0.5 cm. Bei mehr als 10 Ziffern genügt dieser Einzug nicht. Dies muss nicht



- korrigiert werden: Die Wahrscheinlichkeit, dass der RRB am Ende weniger als 10 Dispositivziffern haben wird, ist gross. Zudem könnte die Staatskanzlei das Problem per Knopfdruck beheben.
- Einzelne Dokumente enthalten Felder als Platzhalter und Hinweis, wo welcher Text einzufügen ist:

## 5. Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen

### § XYZ

Bei § XYZ handelt es sich um ein Textfeld (Formfeld). Textfelder müssen überschrieben werden (anwählen mit F11, dann Text eingeben). Keinesfalls darf der Text darin geändert werden unter Erhalt des Feldes, denn: Werden die Felder im Dokument aktualisiert, wird der geänderte Text durch den Standardtext des Feldes überschrieben und ist verloren. Falsch ist:

## 5. Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen

### § 35 Über die Gefahr von Textfeldern, die nicht überschrieben werden, sondern in die Text hineingezwungen wird

Werden in diesem Beispiel die Textfelder im Dokument aktualisiert (was beispielsweise regelmässig geschieht, wenn das Dokument ausgedruckt wird), wird der eingefügte Text durch «§ XYZ» (Standardtext dieses Textfeldes) ersetzt.

Gefährlich ist das Ersetzen des Textes in einem Feld, wenn es sich um einen Geldbetrag handelt: Es sieht dann so aus, als ob der korrekte Betrag gesetzt worden ist, nach der Aktualisierung der Felder erscheint aber der alte Betrag. Das kann bei der Finalisierung des Dokuments geschehen. Die Wahrscheinlichkeit, dass das entdeckt wird, ist klein.

## 5. Checkliste

- Ist die Verfasserin oder der Verfasser überzeugt, dass der Antrag notfalls ohne Änderungen direkt beschlossen werden könnte?
- Ist ein neues Dokument aufgrund einer Vorlage aus OfficeAtWork oder Fabasoft erzeugt worden (keine Verwendung eines alten RRB als Dokumentenvorlage)?
- Sind ausschliesslich die SK-Formatvorlagen verwendet worden (keine manuellen Formatierungen, keine Nicht-SK-Formatvorlagen)?
- Stehen Dispositiv und Erwägungen im Einklang (jede Dispositivziffer begründet, keine Erwägungen ohne Dispositivziffer, Kongruenz zwischen Dispositivziffern und Erwägungen)?
- Sind die Schreibweisen KVTG und die Richtlinien für die Rechtsetzung eingehalten worden? (Knopf **SW** gedrückt? Abkürzungen einmal eingeführt anschliessend nur Abkürzungen verwendet? «Oder» statt «bzw.»? etc.)
- Sind die Erwägungen gut strukturiert sowie einfach und verständlich geschrieben?
- Sind die Rechtsgrundlagen aufgeführt?
- Ausgabenbeschluss: Ist ein ausreichender Budgetkredit vorhanden, und wird das Konto in der Beschlussziffer aufgeführt?
- Sind die Dokumente korrekt bezeichnet?
- RRB-Unterlage: RRB, Missiv, Erlass und Vorstoss bei Hauptakten, Rest bei Nebenakten? Haupt- und Nebenakten (frühere RRB, frühere Vorstösse, Konzepte etc.) vollständig?
- RRB-Unterlagen: Alle Felder in Fabasoft korrekt abgefüllt?



## Stichwortverzeichnis

<a href="#">§ XYZ</a> .....	27	<a href="#">Kollegialbehörde</a> .....	2
<a href="#">Abkürzungen</a> .....	6	<a href="#">Korrekturmodus</a> .....	24
<a href="#">Ablauf</a> .....	4	<a href="#">Listenformatvorlagen</a> .....	1
<a href="#">Absatzformatvorlagen</a> .....	1	<a href="#">manuell gesetzte Nummerierungen</a> .....	21
<a href="#">Adjektive</a> .....	6	<a href="#">manueller Zeilenumbruch</a> .....	10
<a href="#">Antrag Regierungsrat</a> .....	20	<a href="#">Meta-Tags</a> .....	22
<a href="#">Botschaft</a> .....	9	<a href="#">Missiv</a> .....	2
<a href="#">Checkliste</a> .....	28	<a href="#">Mitteilungsblock</a> .....	23
<a href="#">CI/CD</a> .....	4	<a href="#">Name</a> .....	6
<a href="#">Dateiname</a> .....	18	<a href="#">Nebenakten</a> .....	25
<a href="#">Deppenleerschlag</a> .....	5	<a href="#">OfficeAtWork</a> .....	1
<a href="#">Digitalisierung</a> .....	11	<a href="#">parlamentarische Vorstösse</a> .....	8
<a href="#">Dispositiv</a> .....	8	<a href="#">Politische Gemeinde</a> .....	26
<a href="#">Dispositivziffer</a> .....	8	<a href="#">Querverweise</a> .....	26
<a href="#">Entwurf Regierungsrat</a> .....	20	<a href="#">RB-ABI</a> .....	19
<a href="#">Erwägungen</a> .....	7	<a href="#">Richtlinien der Rechtsetzung</a> .....	6
<a href="#">Fabasoft</a> .....	1	<a href="#">RRS</a> .....	1
<a href="#">Fassung Regierungsrat</a> .....	20	<a href="#">Schreibmaschine</a> .....	10
<a href="#">Finanzkompetenzen</a> .....	9	<a href="#">Schreibweisungen</a> .....	5
<a href="#">Firma</a> .....	6	<a href="#">Selbstzweck</a> .....	11
<a href="#">Formatierungsverantwortung</a> .....	5	<a href="#">Silbentrennung</a> .....	22
<a href="#">Füllwörter</a> .....	6	<a href="#">SK-Symboleiste</a> .....	21
<a href="#">Fussnoten</a> .....	26	<a href="#">Synopsis</a> .....	19
<a href="#">Gebote</a> .....	1	<a href="#">Tabellen</a> .....	24
<a href="#">Gliederung</a> .....	7	<a href="#">Tausendertrennzeichen</a> .....	6
<a href="#">Grosser Rat</a> .....	8	<a href="#">Textfeld</a> .....	27
<a href="#">GRR</a> .....	24	<a href="#">Titel</a> .....	18
<a href="#">Handelsregistereintrag</a> .....	6	<a href="#">Totalrevisionen</a> .....	9
<a href="#">Hauptakten</a> .....	25	<a href="#">Überarbeitung</a> .....	24
<a href="#">Header</a> .....	25	<a href="#">Zeichenformatvorlagen</a> .....	1
<a href="#">Hyperlinks</a> .....	25	<a href="#">Zustellung extern</a> .....	24
<a href="#">Kantonsverfassung</a> .....	2	<a href="#">Zustellung intern</a> .....	24
<a href="#">kleiner Rapport</a> .....	4		