

Geschäftsreglement der Finanzausgleichsrekurskommission

Beschluss der Finanzausgleichsrekurskommission vom 20. Februar 1987

Die Finanzausgleichsrekurskommission des Kantons Solothurn gestützt auf § 59^{quater} des Gesetzes über die Gerichtsorganisation vom 13. März 1977¹⁾

beschliesst:

I. Organisation

§ 1. 1. Bestand, Wahlart und Stellvertretung

¹⁾ Die Finanzausgleichsrekurskommission (Kommission) besteht aus 5 Mitgliedern und 3 Ersatzmitgliedern.

²⁾ Der Kantonsrat wählt den Präsidenten, den Vizepräsidenten, die übrigen Mitglieder und Ersatzmitglieder (§ 59^{bis} Abs. 1 und 2 GO).

§ 2. 2. Kompetenzen

Die Kommission beurteilt Beschwerden gegen alle Einspracheentscheide nach den §§ 82-84 Finanzausgleichsgesetz³⁾, namentlich

- a) Einspracheentscheide des zuständigen Departementes;
- b) Einspracheentscheide der Finanzausgleichskommission.

§ 3. 3. Beschlussfähigkeit

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn unter Einrechnung allfällig aufgebotener Ersatzleute 5 Mitglieder anwesend sind (§ 59^{bis} Abs. 3 GO).

II. Verfahren

§ 4. 1. Verweis auf VRG und ZPO

Für das Verfahren vor der Kommission gelangen die Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes³⁾ (§§ 48 ff. VRG) und der Zivilprozessordnung⁴⁾ (§ 58 VRG) sinngemäss zur Anwendung.

¹⁾ BGS 125.12.

²⁾ BGS 131.71.

³⁾ BGS 124.11.

⁴⁾ BGS 221.1.

§ 5. 2. Akteneinsicht

Den Parteien wird im Beschwerdeverfahren bis zum Schluss des Beweisverfahrens unbeschränkte Einsicht in die ihre Streitsache betreffenden Akten gewährt.

§ 6. 3. Fristen

a) Nachbesserung

Rechtzeitig eingereichte Beschwerden, die ungenügende Begehren oder Begründungen enthalten, sind vom Sekretariat unter Ansetzung einer kurzen Nachfrist zur Verbesserung zurückzuweisen.

§ 7. b) Fristerstreckung

¹ Die durch Gesetz bestimmten Fristen können nicht erstreckt werden.

² Fristen, welche während des Beschwerdeverfahrens angesetzt werden, können auf begründetes Gesuch erstreckt werden.

§ 8. 4. Rückzugsofferte

Ist die Beschwerde offensichtlich unbegründet, kann dem Beschwerdeführer durch Präsidialverfügung Gelegenheit zum Rückzug gegeben werden.

§ 9. 5. Vernehmlassung und Aktenüberweisung

Jede Beschwerdeschrift ist der Behörde, welche den angefochtenen Entscheid gefällt hat, unter Fristansetzung zur Einreichung der Akten und zur Vernehmlassung zuzustellen.

§ 10. 6. Replik und Duplik; Beweisverfügung

¹ Nach Eingang der Vernehmlassung kann dem Beschwerdeführer Gelegenheit zur Replik gegeben werden. In diesem Falle ist der beschwerdebeklagten Behörde Gelegenheit zur Duplik zu geben.

² Im übrigen entscheidet nach Eingang der Vernehmlassung der Präsident oder auf seinen Antrag die Kommission darüber,

- a) welche Beweismittel der Beschwerdeführer oder die beschwerdebeklagte Behörde einzureichen haben;
- b) ob Expertisen einzuholen sind;
- c) ob Einvernahmen oder Augenscheine stattfinden sollen;
- d) ob und welche Kostenvorschüsse für Expertisen zu leisten sind.

§ 11. 7. Referentensystem

a) Referat und Antrag

Der Vizepräsident, ein Mitglied oder ein Ersatzmitglied werden vom Präsidenten mit der Ausarbeitung eines Referates zwecks Antragstellung in der Kommission beauftragt. Der Präsident kann auch selber Referate übernehmen.

§ 12. b) Beweisergänzungen und Aktenzirkulation

Nachdem der Referent die Akten zurückgegeben hat und allfällige Beweisergänzungen vorgenommen worden sind, werden die Akten bei den Mitgliedern und bei den für die betreffende Sitzung bezeichneten Ersatzmitgliedern in Zirkulation gesetzt.

§ 13. 8. Sitzungen und Traktanden

Der Präsident setzt die Sitzungstage und die Traktandenliste für die Sitzungen fest. Er entscheidet über den Beizug von Ersatzmitgliedern.

§ 14. 9. Ausstand

a) Ausstand und Ablehnung

¹ Der Präsident, der Vizepräsident, die Mitglieder, die Ersatzmitglieder, der Sekretär und sein Stellvertreter befinden sich nach den in § 92 GO genannten Fällen im Ausstand.

² Die Ablehnungsgründe gemäss § 93 GO gelten auch für das Verfahren vor der Kommission.

§ 15. b) Verfahren, Frist und Form

¹ Über Ausstandsbegehren entscheidet im Sinne von § 98 GO die Kommission.

² Die Ausstandserklärungen im Sinne von §§ 94 ff. GO sind spätestens bei der Aktenzirkulation schriftlich unter Angabe des Grundes abzugeben.

§ 16. 10. Hauptverhandlung

¹ Die Kommission entscheidet in der Regel auf Grund der Akten.

² Die Kommission kann ausnahmsweise eine mündliche Verhandlung anordnen.

§ 17. 11. Öffentlichkeit

¹ Die Verhandlungen vor der Kommission sind öffentlich; die Urteilsberatungen sind geheim.

² Die Kommission kann anordnen, dass Verhandlungen unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden, wenn dies aus wichtigen Gründen als notwendig erscheint.

§ 18. 12. Urteil

a) Eintreten oder Verschiebung

Auf Verfügung des Präsidenten oder auf Antrag des Referenten oder eines Mitgliedes kann die Beratung vorerst auf Vorfragen beschränkt und bei Eintreten die Beurteilung der materiellen Frage auf eine spätere Sitzung verschoben werden.

§ 19. b) Anträge, Beratung und Abstimmung

¹ Über jeden einzelnen Fall berichtet zunächst der Referent unter Begründung seines Antrages. Nach der anschliessenden Diskussion erfolgen die Beratung und die Abstimmung.

² Der Präsident und die Mitglieder der Kommission haben sich an jeder Abstimmung zu beteiligen.

§ 20. c) Erkenntnis

¹ Hebt die Kommission den Entscheid auf, so entscheidet sie selber in der Sache.

² Ausnahmsweise kann die Kommission die Angelegenheit zur neuen Entscheidung an die Vorinstanz zurückweisen.

§ 21. 13. Gerichts- und Parteikosten

¹ Die Gerichts- und Parteikosten werden den Parteien nach den Grundsätzen der Zivilprozessordnung auferlegt.

² Die Parteientschädigung ist in sinngemässer Anwendung des Gebühren-
tarifs¹⁾ festzusetzen.

§ 22. 14. Urteilseröffnung

a) schriftliche Eröffnung

¹ Das Urteil wird den Parteien schriftlich eröffnet.

² Der Sekretär oder sein Stellvertreter haben, wenn sie bei der Ausfertigung des motivierten Urteils auf offensichtliche Irrtümer stossen, der Kommission das Urteil zur Berichtigung vorzulegen.

b) Amtsverschwiegenheit

¹ Dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, den Mitgliedern, den Ersatzleuten, dem Sekretär und seinem Stellvertreter sowie dem Kanzleipersonal ist jegliche Äusserung über die Voten, das Stimmenverhältnis und die Stimmabgabe der einzelnen Richter untersagt.

² Der Name des Referenten wird nicht bekanntgegeben.

c) Abschreibung

Wird eine Beschwerde zurückgezogen oder der angefochtene Entscheid von der Vorinstanz widerrufen, so ist das Verfahren durch Verfügung des Präsidenten abzuschreiben.

d) motiviertes Urteil

¹ Der Sekretär oder sein Stellvertreter haben das motivierte Urteil ohne Verzug auszuarbeiten.

² Die Originale der Urteile und Abschreibungsverfügungen sind vom Präsidenten und vom Sekretär oder deren Stellvertreter zu unterzeichnen.

e) Zustellung

Urteile und Abschreibungsverfügungen sind den Parteien mit Gerichtsakt zuzustellen.

§ 27. 15. Rechtsmittel

¹ Wenn der Kommission ein Rechtsmittel gegen eines ihrer Urteile zur Vernehmlassung zugestellt wird, so überträgt der Präsident die Ausarbeitung des Entwurfs einem Mitglied, in der Regel dem Referenten. Sofern die Vernehmlassungsfrist dies erlaubt, ist der Entwurf zusammen mit den Akten ohne Verzug unter den Mitgliedern in Zirkulation zu setzen.

² Die Vernehmlassung ist der Kommission an einer Sitzung zur Beschlussfassung vorzulegen.

§ 28. 16. Revision

Auf die Behandlung von Revisionsbegehren gegen Urteile der Kommission finden hinsichtlich der Gründe und Fristen die Vorschriften der Zivilprozessordnung Anwendung (§§ 73 ff. VRG)

¹⁾ BGS 615.11.

III. Sekretariat

§ 29. 1. Registerführung

Das Sekretariat der Kommission führt

- a) eine alphabetische Registratur der Beschwerden, in welcher der Name des Beschwerdeführers, die Aktennummer und das Datum des Urteils einzutragen sind;
- b) ein Sachregister der Urteile.

§ 30. 2. Jahresstatistik

Das Sekretariat führt pro Kalenderjahr eine Statistik über die neu eingegangenen, durch Urteil oder Abschreibungsverfügung erledigten und noch hängigen Beschwerden.

§ 31. 3. Aktenheft und Protokollbogen

¹ Das Sekretariat legt für jede Beschwerde ein Aktenheft an. Darin werden die einzelnen Aktenstücke in einem Verzeichnis aufgeführt und numeriert eingereiht.

² Das Sekretariat legt für jede Beschwerde einen Protokollbogen an. Darin werden die Verfahrensvorgänge, die Beweisverfügungen, der Aktenumlauf und das Dispositiv des Entscheides eingetragen.

§ 32. 4. Mitteilungspflicht

Das Sekretariat gibt vom Eingang jeder Beschwerde und von der Einreichung eines Rechtsmittels gegen den Entscheid der Kommission den Beschwerdegegnern Kenntnis.

§ 33. 5. Kontrolle über Fristenlauf und Aktenzirkulation; Urteilsausfertigung und Parteienverkehr

¹ Das Sekretariat führt eine Kontrolle über den Lauf der während des Verfahrens angesetzten Fristen und den Aktenumlauf bei den Referenten, den Mitgliedern und den Ersatzleuten.

² Das Sekretariat besorgt die Ausfertigung der Beweisverfügungen und der Urteile und vermittelt den Verkehr mit den Beschwerdeführern.

§ 34. 6. Aufbewahrungspflicht

¹ Die Beschwerdeakten sind während 10 Jahren aufzubewahren und nachher so zu vernichten, dass Unberufene keinen Einblick darin erhalten.

² Die Originale der Urteile und Abschreibungsverfügungen sind in geeigneter Weise aufzubewahren.

§ 35. 7. Rechenschaftsbericht

Der Sekretär der Kommission hat zu Beginn jedes Jahres den Rechenschaftsbericht für das vergangene Jahr zu erstellen (§ 112 GO), die Urteile von allgemeinem Interesse in einer zur Publikation geeigneten Form zusammenzustellen und den ganzen Bericht der Kommission im Laufe des ersten Vierteljahres zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.

125.952

IV. Schlussbestimmungen

§ 36. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Kantonsrat in Kraft.

Vom Kantonsrat genehmigt am 29. April 1987