

Geschäftsreglement der Kantonalen Landwirtschaftlichen Rekurskommission

Beschluss der Kantonalen Landwirtschaftlichen Rekurskommission vom 11. November 1996

Die Kantonale Landwirtschaftliche Rekurskommission
gestützt auf § 67 des Landwirtschaftsgesetzes vom 4. Dezember 1994¹⁾

beschliesst:

I. Geltungsbereich

§ 1. Rechtsgrundlagen

Dieses Reglement findet Anwendung auf die Beschwerden, zu deren Beurteilung die Kantonale Landwirtschaftliche Rekurskommission (im folgenden Kommission) nach dem Landwirtschaftsgesetz und nach dem Gesetz über die Gerichtsorganisation zuständig ist.

II. Organisation

§ 2. Präsidium

Der Präsident oder die Präsidentin vertritt die Kommission nach aussen und führt den Vorsitz.

§ 3. Abteilungen

¹⁾ Die Kommission gliedert sich in zwei Abteilungen mit je 3 Mitgliedern.

²⁾ Die erste Abteilung behandelt Beschwerden gegen Einspracheentscheide der Schätzungskommission von Flurgenossenschaften.

³⁾ Die zweite Abteilung behandelt alle übrigen Beschwerden.

⁴⁾ Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission führt den Vorsitz in der einen, der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin in der anderen Abteilung. Er oder sie überträgt Streitsachen von grundsätzlicher Bedeutung in Absprache mit dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin der Gesamtkommission.

§ 4. Ausstand

¹⁾ Für den Ausschluss und die Ablehnung von Gerichtspersonen gelten die §§ 92 ff. des Gesetzes über die Gerichtsorganisation vom 13. März 1977 (GO)²⁾.

¹⁾ GS 93, 344.

²⁾ BGS 125.12.

² Ausstandserklärungen sind spätestens bei der Aktenzirkulation schriftlich unter Angabe des Grundes dem oder der Vorsitzenden abzugeben.

III. Verfahren

§ 5. *Allgemeines*

¹ Das Verfahren vor der Kommission richtet sich nach dem Gesetz über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen vom 15. November 1970 (VRG)¹⁾. Die eidgenössische und kantonale Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

² Der Präsident oder die Präsidentin leitet das Verfahren.

³ Einer beschwerdeführenden Partei, deren Begehren klarem Recht widerspricht oder deren Rechtsmittelerklärung zwingenden Formvorschriften nicht genügt, soll der Präsident oder die Präsidentin Gelegenheit zum Rückzug des Rechtsmittels geben.

§ 6. *Akteneinsicht*

¹ Bis zum Schluss des Beweisverfahrens wird den Parteien Einsicht in die ihre Streitsache betreffenden Akten gewährt.

² Die Parteien werden über den Eingang von Akten und Belegen orientiert.

§ 7. *Beschwerdeschrift*

Die Nachfrist zur Verbesserung von rechtzeitig eingereichten Beschwerden (§ 68 VRG) wird vom Präsident oder der Präsidentin angesetzt.

§ 8. *Fristen*

Alle Fristansetzungen werden mit dem Hinweis verbunden, dass der Entscheid bei Säumnis, unter Vorbehalt allfälliger von Amtes wegen vorzunehmender Erhebungen, auf Grund der Akten gefällt wird.

§ 9. *Beweisverfügung*

Nach Schluss des Schriftenwechsels entscheidet der Präsident oder die Präsidentin oder auf entsprechenden Antrag die Abteilung darüber:

- a) welche Beweismittel die Parteien einzureichen haben;
- b) ob Einvernahmen oder Augenscheine stattzufinden haben;
- c) welche Beweiserhebungen oder Expertisen von Amtes wegen anzustellen sind; die Namen von Sachverständigen sind den Parteien zur Anbringung von Ablehnungsgründen mitzuteilen;
- d) ob und welche Kostenvorschüsse für Expertisen zu leisten sind;
- e) ob eine mündliche Hauptverhandlung durchgeführt werden muss.

§ 10. *Referat*

¹ Nach Schluss des Schriftenwechsels legt der Präsident oder die Präsidentin Beschwerden, bei welchen die tatbeständliche und rechtliche Lage genügend abgeklärt ist, der Abteilung zum Entscheid vor.

¹⁾ BGS 124.11.

² In Ausnahmefällen bestimmt der Präsident oder die Präsidentin ein Mitglied der Kommission als Referenten oder als Referentin. Er oder sie bestimmt gleichzeitig, ob der Antrag des Referenten oder der Referentin schriftlich vorzulegen sei. Der Präsident oder die Präsidentin kann auch selber Referate übernehmen.

³ Wenn der Referent oder die Referentin weitere Beweiserhebungen beantragt, entscheidet über deren Anordnung der Präsident oder die Präsidentin, bei Meinungsverschiedenheiten die Abteilung.

⁴ Die Frist für die Ausarbeitung des Referates beträgt 2 Monate. Auf begründetes Gesuch hin kann der Präsident oder die Präsidentin diese Frist erstrecken.

§ 11. Zirkulationsbeschlüsse

¹ Auf Antrag des Präsidenten oder der Präsidentin kann die Abteilung auf dem Zirkulationsweg Beschlüsse fassen.

² Grundlage eines Zirkulationsbeschlusses ist ein schriftlicher und begründeter Antrag, dem sämtliche Abteilungsmitglieder zugestimmt haben.

³ Wird dem Antrag nicht einstimmig beigegeben, ist das Geschäft an einer Sitzung zu behandeln und zu entscheiden.

§ 12. Aktenzirkulation

Vorgängig zur Sitzung sind die Akten bei den Abteilungsmitgliedern in Zirkulation zu setzen, sofern der Präsident oder die Präsidentin nicht die Vorlegung der Akten ohne Zirkulation anordnet.

§ 13. Sitzungen und Traktanden

Der Präsident oder die Präsidentin setzt die Sitzungstage und die Traktandenliste für die Sitzungen fest und entscheidet über die Zuziehung von Ersatzmitgliedern.

§ 14. Abstimmung

¹ Die Kommission und jede Abteilung entscheidet mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, dem der Präsident oder die Präsidentin zugestimmt hat.

² Die Mitglieder haben sich an jeder Abstimmung zu beteiligen.

³ Der Sekretär oder die Sekretärin hat beratende Stimme.

⁴ Die Beratungen sind geheim.

§ 15. Entscheid

¹ Wenn die Voraussetzungen für das Eintreten auf eine Beschwerde gegeben sind, entscheidet die Abteilung auf gänzliche oder teilweise Gutheißung oder auf Abweisung.

² Der angefochtene Entscheid oder die Verfügung darf nicht zum Nachteil des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin abgeändert werden.

§ 16. Kosten und Gebühren

¹ Die Kosten des Verfahrens werden den Parteien im Verhältnis ihres Unterliegens mit einer Entscheidegebühr auferlegt.

² Wenn besondere Verhältnisse es rechtfertigen, kann von einer Kostenaufgabe abgesehen werden.

³ In besonderen Fällen kann der obsiegenden Partei eine Parteientschädigung ausgesprochen werden. Dabei sind der Umfang der Bemühungen, die Wichtigkeit und die Schwierigkeit der Sache sowie ihre präjudizielle Bedeutung angemessen zu würdigen.

§ 17. Eröffnung des Entscheides

¹ Das Dispositiv des Entscheides ist an der Sitzung festzulegen. Es wird den Parteien zusammen mit den Motiven eröffnet.

² Ausnahmsweise kann die Abteilung anordnen, dass das Dispositiv vorweg sofort schriftlich eröffnet wird. Das Dispositiv ist vom Sekretär oder der Sekretärin zu unterzeichnen.

§ 18. Motivierung

¹ Der motivierte Entscheid ist innert 3 Monaten zu eröffnen.

² Die Namen der mitwirkenden Kommissionsmitglieder sind im Entscheid anzugeben.

³ Die Originale der Entscheide und Abschreibungsverfügungen sind vom Präsidenten oder der Präsidentin und vom Sekretär oder der Sekretärin zu unterzeichnen.

§ 19. Eröffnung

¹ Entscheide und Abschreibungsverfügungen sind dem Beschwerdeführer oder der Beschwerdeführerin und der Vorinstanz zu eröffnen.

² Die Zustellung an den Beschwerdeführer oder die Beschwerdeführerin erfolgt durch eingeschriebene Sendung.

§ 20. Vernehmlassung

Wenn der Kommission ein Rechtsmittel gegen einen ihrer Entscheide zur Vernehmlassung zugestellt wird, so verfasst der Sekretär oder die Sekretärin die Vernehmlassung; der Präsident oder die Präsidentin unterzeichnet sie.

§ 21. Revision

Auf die Behandlung von Revisionsbegehren gegen Entscheide der Kommission finden die Vorschriften über das Beschwerdeverfahren entsprechend Anwendung.

IV. Sekretariat

§ 22. Register

Das Sekretariat der Kommission führt ein chronologisches und ein alphabetisches Register der Beschwerden, in welche der Name des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin, die Aktennummer und das Datum des Urteils einzutragen sind. Das Sekretariat führt ferner ein Sachregister der Entscheide.

§ 23. Aktenheft und Aufbewahrungspflicht

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

³ Die Originale der Urteile und Abschreibungsverfügungen sind periodisch einzubinden und aufzubewahren.

§ 24. Weitere Sekretariatsarbeiten

¹ Das Sekretariat führt eine Kontrolle über den Lauf der während des Verfahrens angesetzten Fristen und den Aktenumlauf.

² Es besorgt die Ausfertigung der Beweisverfügungen und der Entscheide und vermittelt den Verkehr mit den Parteien.

V. Berichterstattung**§ 25. Rechenschaftsbericht**

¹ Die Kommission erstattet dem Kantonsrat jährlich Bericht über ihre Tätigkeit. Im Bericht werden die erledigten und die hängigen Geschäfte statistisch dargestellt.

² Der Sekretär oder die Sekretärin entwirft den Bericht und legt ihn der Kommission zur Beratung und Beschlussfassung vor.

VI. Schlussbestimmung**§ 26. Inkrafttreten**

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 1997 in Kraft.

² Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.

Die Einspruchsfrist ist am 20. Februar 1997 unbenutzt abgelaufen