Verordnung über die Kanzlei des Verwaltungsgerichts

(vom 10. November 2010)^{1,2}

Das Verwaltungsgericht,

gestützt auf § 40 Abs. 1 lit. c des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959³,

beschliesst:

A. Leitung der Kanzlei

§ 1. ¹ Die Verwaltungskommission regelt die Organisation der Zentralkanzlei und der Abteilungskanzleien im Rahmen dieser Verordnung.

Verwaltungs-
kommission

² Sie beaufsichtigt die Geschäftsführung der Kanzleien.

³ Sie erlässt ein Reglement über die Betreuung und Benützung der Bibliothek.

§ 2. ¹ Der Generalsekretär oder die Generalsekretärin leitet die Zentralkanzlei und ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte ihres Personals. Er oder sie koordiniert die Arbeit des den Abteilungen direkt unterstellten Kanzleipersonals. Ferner unterstützt er oder sie die Abteilungspräsidenten und Abteilungspräsidentinnen bei der Personalrekrutierung und regelt die abteilungsübergreifenden personellen Belange.

General-
sekretär oder
General-
sekretärin

² In den Aufgabenbereichen Personaladministration, Budgetierung, Rechnungswesen, EDV, Dokumentation und Archivierung ist er oder sie ohne besondere Ermächtigung des Präsidenten oder der Präsidentin zur Vertretung des Gerichts gegen aussen befugt und entscheidet im Rahmen des Budgets über einmalige Ausgaben von höchstens Fr. 10 000.

³ Er oder sie sichert den Informationsfluss zwischen Verwaltungsgericht und Baurekurs- sowie Steuerrekursgericht, unterstützt die Referenten bei deren Visitation und koordiniert die Arbeiten der Gerichte betreffend Berichterstattung, Budget und Rechnung.

⁴ Ist die Stelle des Stellvertreters oder der Stellvertreterin des Generalsekretärs oder der Generalsekretärin nicht besetzt, amtet in dieser Funktion der Leitende Gerichtsschreiber oder die Leitende Gerichtsschreiberin der Abteilung, welcher der Gerichtspräsident oder die Gerichtspräsidentin vorsteht.

B. Zentralkanzlei

Aufgaben

§ 3. ¹ Die Zentralkanzlei erfüllt folgende Aufgaben, soweit sie nicht in den Aufgabenbereich der Abteilungskanzleien fallen:

- a. Sichtung der eingegangenen Postsendungen,
- b. administrative Vorbereitung und Ausführung der Geschäfte der zentralen Organe des Gerichts,
- c. Betreuung der zentralen Dienste wie EDV, Telefon, Fax, Büroapparate, Büromaterial, Inventar, Empfang, Bibliothek und Archiv,
- d. planerische Aufgaben wie Erstellung des Rechenschaftsberichts und von Statistiken,
- e. Dienstleistungen im Haus wie Unterhalt der Cafeteria und Wertstoffverkehr,
- f. Führung einer Sammlung der aktuellen Fassungen der den Gerichtsbetrieb betreffenden Verordnungen, Reglemente, Weisungen, Stellenpläne und -beschriebe.

² Die Verwaltungskommission kann Aufgaben nach Abs. 1 einer Abteilung oder einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen der administrativen Kanzlei einer Abteilung übertragen.

³ Werden Aufgaben einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen übertragen, unterstehen diese den fachlichen Anweisungen des Generalsekretärs oder der Generalsekretärin. In administrativer Hinsicht bleiben sie dem Abteilungspräsidenten oder der Abteilungspräsidentin unterstellt.

Rechnungssekretär oder Rechnungssekretärin

§ 4. Der Rechnungssekretär oder die Rechnungssekretärin besorgt das Rechnungswesen und erfüllt die weiteren im Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben.

C. Abteilungskanzleien

Bestand und Unterstellung

§ 5. ¹ Einer Abteilungskanzlei gehören an:

- a. der Leitende Gerichtsschreiber oder die Leitende Gerichtsschreiberin,
- b. deren oder dessen Stellvertreter oder Stellvertreterin,
- c. die weiteren Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen,
- d. die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der administrativen Kanzlei.

² Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Abteilungskanzlei sind dem Abteilungspräsidenten oder der Abteilungspräsidentin unterstellt.

§ 6. ¹ Der Leitende Gerichtsschreiber oder die Leitende Gerichtsschreiberin bereitet für den Kammervorsitzenden oder die Kammervorsitzende sowie die Einzelrichter und Einzelrichterinnen die Prozessleitung vor.

Leitender
Gerichtsschreiber oder
Leitende
Gerichtsschreiberin

² Daneben erfüllt er oder sie die Aufgaben eines Gerichtsschreibers oder einer Gerichtsschreiberin sowie die weiteren im Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben.

- § 7. Die Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen
- a. führen das Protokoll in Verhandlungen und Beratungen,
 - b. wirken in Verhandlungen und Beratungen mit beratender Stimme mit,
 - c. redigieren Urteile und Beschlüsse,
 - d. verfassen Urteilsanträge,
 - e. erfüllen weitere im Stellenbeschrieb festgelegte Aufgaben.

Gerichtsschreiber und
Gerichtsschreiberinnen

§ 8. ¹ Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der administrativen Kanzlei erfüllen folgende Aufgaben:

Administratives
Personal

- a. Anlegen der Geschäfte,
- b. administrative Vorbereitung und Ausführung
 1. von prozessleitenden Anordnungen namentlich betreffend Schriftenwechsel, Beweisverfahren, Fristerstreckungen und Vorladungen,
 2. von prozessbezogenen internen Vorkehren, namentlich von Zuteilung, Aktenzirkulation und Traktandierung,
- c. Ausfertigung und Versand von Verfügungen, Beschlüssen, Entscheidungen und Vernehmlassungen,
- d. Aufnahme von Entscheiden in die EDV-Dokumentation,
- e. allgemeine Sekretariatsarbeiten für den Abteilungspräsidenten oder die Abteilungspräsidentinnen und die Einzelrichter oder Einzelrichterinnen,
- f. Rechtskraftbescheinigungen.

² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der administrativen Kanzlei kann die Unterzeichnung von Vorladungen, Rechtskraftbescheinigungen und dergleichen übertragen werden.

³ Ausnahmsweise können sie mit der Protokollführung betraut werden.

D. Schlussbestimmungen

§ 9. Die Verordnung über die Organisation und die Aufgaben des Sekretariats und der Kanzlei des Verwaltungsgerichts vom 26. Juni 1997 wird aufgehoben.

¹ [QS 65.949](#). Begründung siehe [ABI 2010.2576](#).

² Inkrafttreten: 1. Januar 2011.

³ [LS 175.2](#).