

GESCHÄFTSORDNUNG des Landesverwaltungsgerichtes Salzburg

Die Vollversammlung des Landesverwaltungsgerichtes Salzburg hat mit Beschluss vom 09.03.2020 gemäß §§ 9 Abs 2 Z 1 iVm 18 des Salzburger Landesverwaltungsgerichtsgesetzes – S.LVwGG, LGBl Nr 16/2013 idgF, folgende Geschäftsordnung des Landesverwaltungsgerichtes Salzburg beschlossen:

§ 1

VOLLVERSAMMLUNG

(1) Die Präsidentin, der Vizepräsident und die weiteren Richterinnen und Richter (in der Folge: Richter) bilden die Vollversammlung des Landesverwaltungsgerichtes. Die Vollversammlung ist bei Bedarf von der Präsidentin einzuberufen. Die Vollversammlung ist außerdem binnen drei Wochen einzuberufen, wenn dies unter gleichzeitiger Vorlage eines beschlussfähigen Antrages mindestens ein Drittel der Richter verlangt.

(2) Die Einladung an die Richter hat, ausgenommen in unaufschiebbaren Fällen, spätestens zwei Wochen vor Sitzungsbeginn schriftlich oder per E-Mail an die Dienst-E-Mail-Adresse unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen.

(3) Wird die Vollversammlung zur Beschlussfassung über die Geschäftsordnung oder den Tätigkeitsbericht einberufen, so hat die Präsidentin als Grundlage für die Beratung einen Beschlusssentwurf nach Möglichkeit gleichzeitig mit der Einladung, spätestens jedoch eine Woche vor der Sitzung an die Richter zu übermitteln.

§ 2

ANGELEGENHEITEN DER VOLLVERSAMMLUNG

(1) Der Vollversammlung obliegen folgende Justizverwaltungsangelegenheiten:

- a) die Erlassung und Änderung der Geschäftsordnung,
- b) die Erstellung des Tätigkeitsberichts,
- c) die Erstattung von Dreivorschlägen für die Ernennung zu Richtern und
- d) die Wahl der weiteren Mitglieder des Personalausschusses, der weiteren Mitglieder des Geschäftsverteilungsausschusses sowie der weiteren Mitglieder der Personalauswahlkommission.

(2) Die Vollversammlung ist beschlussfähig, wenn sämtliche Richter ordnungsgemäß geladen und wenigstens zwei Drittel anwesend sind. Richter, die sich in einer Angelegenheit

für befangen erklärt haben sind zu der darüber durchzuführenden Vollversammlung nicht zu laden und bei der Bestimmung der Beschlussfähigkeit nicht zu berücksichtigen bzw. haben beim betreffenden Tagesordnungspunkt den Sitzungsraum zu verlassen. Die Vollversammlung beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist unzulässig.

§ 3

BERATUNG UND ABSTIMMUNG IN DER VOLLVERSAMMLUNG

(1) Die Vollversammlung wird von der Präsidentin, bei deren Verhinderung dem Vizepräsidenten einberufen. Diese/r führt den Vorsitz in der Vollversammlung. Die Beratungen und Abstimmungen sind nicht öffentlich. Die in der Vollversammlung erörterten Angelegenheiten unterliegen der Verschwiegenheit.

(2) Die Sitzung beginnt mit dem Vortrag der Vorsitzenden, wobei zunächst die Beschlussfähigkeit festzustellen und die Tagesordnung im Hinblick auf etwaige Änderungen und/oder Ergänzungen festzulegen ist. Anschließend werden die einzelnen Tagesordnungspunkte der Reihe nach erörtert und von der Vorsitzenden jeweils zur Abstimmung gebracht. Jedes Mitglied ist berechtigt, Gegen- und Abänderungsanträge zu stellen. Alle Anträge sind zu begründen.

(3) Liegen zu Anträgen Gegen- oder Abänderungsanträge vor, so ist zuerst über die Gegenanträge, sodann über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abzustimmen. Anschließend ist in der von der Vorsitzenden zu bestimmenden Reihenfolge über die weiteren Anträge abzustimmen, sofern sich diese durch die vorhergehende Abstimmung nicht erübrigt haben. Die Abstimmung erfolgt mit Ausnahme der im S.LVwGG genannten Fälle grundsätzlich offen. Ausnahmen hiervon können von der Vollversammlung beschlossen werden. Die Abstimmung in der Vollversammlung erfolgt – sofern nicht eine geheime Abstimmung beschlossen worden ist – durch ein Zeichen der Richter mit der Hand. Wenn dies beantragt wird, stimmen die Mitglieder nacheinander in alphabetischer Reihenfolge ab, wobei die Vorsitzende die Stimme zuletzt abgibt.

(4) Über die Beratungen und Abstimmungen der Vollversammlung ist von der Vorsitzenden ein Protokoll aufzunehmen. Sie kann sich dabei eines Schriftführers bedienen. In dem Protokoll sind die Anträge und Beschlüsse einschließlich ihrer wesentlichen Begründung sowie der Verlauf der Sitzung festzuhalten. Anträge sind auf Verlangen des Richters, der diese gestellt hat, wortgetreu festzuhalten. Das Protokoll ist den Richtern innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung per E-Mail zur Kenntnis zu bringen. Einsprüche gegen das Protokoll sind innerhalb einer Woche ab Kenntnis desselben bei der Vorsitzenden einzubringen. Über solche Einsprüche hat die Vollversammlung in einer Sitzung oder im Umlaufweg zu befinden.

§ 4

ERSTATTUNG VON DREIERVORSCHLÄGEN FÜR DIE ERNENNUNG ZU RICHTERN DES VERWALTUNGSGERICHTES

(1) Die Vollversammlung zur Erstattung eines Dreiervorschlages für die Ernennung von Richtern gemäß § 2 Abs 1 lit c) wird von der Präsidentin einberufen.

(2) Die Vollversammlung bedient sich für das Auswahlverfahren vor ihrer Beschlussfassung einer aus der Präsidentin, dem Vizepräsidenten und drei aus ihrer Mitte zu wählenden Mitgliedern bestehenden Kommission.

(3) Als Grundlage für die Beratungen der Vollversammlung über einen Beschluss sind die Bewerbungs- bzw. Personalunterlagen der Bewerber und die von der Personalauswahlkommission erstellten Beurteilungen der Bewerber (gemäß Absatz 5) nach Möglichkeit gleichzeitig mit der Einladung, spätestens jedoch eine Woche vor der Sitzung zur Einsichtnahme im Büro der Präsidentin aufzulegen. Die Präsidentin hat die eingelangten Bewerbungen auf das Vorliegen der dienstrechtlich vorgesehenen Ernennungserfordernisse hin zu prüfen und der Personalauswahlkommission zur Beschlussfassung vorzulegen. In jenen Fällen, in denen die Personalauswahlkommission Einstimmigkeit nicht erzielt, ist die Vollversammlung zu befassen. Jedes Mitglied der Vollversammlung ist berechtigt, in die Bewerbungsunterlagen Einsicht zu nehmen.

(4) Die Personalauswahlkommission hat sich in einem Auswahlverfahren die notwendige Überzeugung über die persönliche und fachliche Eignung der Bewerber zu verschaffen. Die Eignung der Bewerber ist in einem mehrstufigen Verfahren, das auch ein strukturiertes Auswahlgespräch beinhaltet, auf Grund der bisherigen Berufserfahrung und einschlägigen Verwendung der Bewerber, ihrer fachlichen Kompetenz und – wenn die Bewerber bereits in einem Dienstverhältnis zum Land stehen – auf Grund der bisher erbrachten Leistungen festzustellen. Bei der Feststellung der Eignung ist darauf zu achten, dass die im § 5 Salzburger Gleichbehandlungsgesetz genannten Kriterien nicht diskriminierend herangezogen werden.

(5) Die Personalauswahlkommission hat alle Bewerber zu beurteilen und der Vollversammlung in einer darüber einberufenen Sitzung über die Beurteilung aller Bewerber zu berichten. Über die aus Sicht der Personalauswahlkommission sechs bestgeeigneten Bewerber ist ausführlich zu berichten. Die bei der Auswahl erstellten Unterlagen sind der Vollversammlung vorzulegen. Die Vollversammlung erstellt aufgrund der Bewerbungsunterlagen, des Berichtes der Auswahlkommission und der Ergebnisse der eigenen Beratungen einen gereihten Dreiervorschlag an die Landesregierung, der entsprechend den Ergebnissen des Auswahlverfahrens zu begründen ist.

§ 5

WAHL DES PERSONALAUSSCHUSSES

(1) Die Vollversammlung zur Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Personalausschusses wird von der Präsidentin einberufen, die auch den Vorsitz führt. Der Wahltag ist so festzusetzen, dass er vor den ersten Arbeitstag nach Ablauf der Funktionsdauer der amtierenden Mitglieder fällt. Ist eine Ersatzwahl vorzunehmen, hat die Präsidentin die Vollversammlung für einen Termin längstens vier Wochen nach dem rechtswirksamen Ausscheiden eines Ausschussmitgliedes einzuberufen.

(2) Die Wahlvorschläge der Präsidentin sind gleichzeitig mit der Einladung zur Vollversammlung bekannt zu geben. Wahlvorschläge der anderen Mitglieder der Vollversammlung können bis zum Beginn der Vollversammlung schriftlich bei der Präsidentin erstattet werden. Jedes Mitglied der Vollversammlung kann für den betreffenden Ausschuss für jede Position eines Mitgliedes bzw. Ersatzmitgliedes jeweils eine Person vorschlagen. Es dürfen nur solche Personen in die Wahlvorschläge aufgenommen werden, die sich bereit erklärt haben, im Falle der Wahl für die entsprechende Position zur Verfügung zu stehen.

(3) Wenn die Vollversammlung keinen anderslautenden Beschluss fasst, ist die Wahl für jedes Mitglied und Ersatzmitglied getrennt sowie schriftlich und geheim durchzuführen. Die Wahl der Ersatzmitglieder ist nach der Wahl der Mitglieder durchzuführen. Es dürfen nur solche Personen in die Wahlvorschläge aufgenommen werden, die sich bereit erklärt haben, im Falle der Wahl für die entsprechende Position zur Verfügung zu stehen.

(4) Die Stimmzettel, die zur Durchführung der geheimen Wahl dienen, haben den Briefkopf des Verwaltungsgerichts Salzburg, die Bezeichnung der Wahl, das Datum des Wahltages sowie die jeweilige zur Wahl anstehende Position (z.B. 1. Ersatzmitglied, 2. Ersatzmitglied etc) aufzuweisen. Am Stimmzettel ist für jeden Wahlvorschlag bzw. jeden Wahlwerber eine Zeile mit Vor- und Zunamen und ein Kreis vorzusehen. Jener Wahlwerber, bei welchem der Kreis angekreuzt wird, erhält die entsprechende Stimme.

(5) Die Wahl der einzelnen Mitglieder erfolgt in einzelnen Wahlgängen in der Reihenfolge der zur Wahl anstehenden Positionen. Als gewählt gilt jener Wahlwerber, der in seinem Wahldurchgang die meisten Stimmen erreicht hat. Bei Stimmgleichheit erfolgt eine Stichwahl. Gewählt wird, bis die gesetzlich erforderliche Anzahl an Mitgliedern und Ersatzmitgliedern erreicht ist. Sollte für eine konkrete Position nur ein Wahlwerber namhaft gemacht worden sein, kann abgehend von den obigen Festlegungen hinsichtlich dieser Position über Beschluss der Vollversammlung offen abgestimmt werden.

(6) Die Stimmzettel sind von der Wahlkommission offen auszuzählen. Die Wahlkommission besteht aus der Präsidentin (bei Verhinderung dem Vizepräsidenten), der an Lebensjahren ältesten anwesenden Richterin und dem an Lebensjahren ältesten anwesenden Richter. Das Zählergebnis ist in der über den Wahlvorgang aufzunehmenden Niederschrift derart

festzuhalten, dass die Namen der Wahlwerber nach der Anzahl der jeweils auf sie entfallenden Stimmen gereiht werden, wobei die Reihenfolge beim Namen des Wahlwerbers mit den meisten Stimmen beginnt. Die bei einer Wahlhandlung abgegebenen Stimmzettel sind der Niederschrift über die Wahl anzuschließen. Niederschrift und Wahlzettel dürfen nicht skartiert werden.

§ 6

WAHL DES GESCHÄFTSVERTEILUNGSAUSSCHUSSES UND DER PERSONALAUSWAHLKOMMISSION

Für die Wahl der drei Mitglieder und Ersatzmitglieder des Geschäftsverteilungsausschusses und der drei Mitglieder und Ersatzmitglieder der Personalauswahlkommission sind die Bestimmungen des § 5 sinngemäß anzuwenden. Die Funktionsdauer der Ausschüsse und Kommissionen beträgt jeweils drei Jahre.

§ 7

VERFAHREN IM GESCHÄFTSVERTEILUNGSAUSSCHUSS

(1) Der Geschäftsverteilungsausschuss (im Folgenden: Ausschuss) wird von der Präsidentin einberufen. Er ist nur bei Anwesenheit aller Mitglieder beschlussfähig. Die Beratungen und Abstimmungen sind nicht öffentlich. Über diese ist ein Protokoll zu führen.

(2) Ist ein zu einer Sitzung geladenes Mitglied an der Teilnahme verhindert, hat es die Verhinderung unter Angabe des Grundes umgehend der Vorsitzenden mitzuteilen, wobei das Mitglied gleichzeitig auch für seine Vertretung zu sorgen hat.

(3) Die Vorsitzende gibt den Mitgliedern des Ausschusses in einer bis 10. November jeden Jahres – fällt dieser Tag nicht auf einen Arbeitstag, bis längstens dem diesem Tag zuletzt vorangehenden Arbeitstag – einzuberufenden Ausschuss-Sitzung einen Überblick über den im laufenden Jahr verzeichneten Arbeitsanfall je Richter im Vergleich zu einem durchschnittlich belasteten volljudizierenden Mitglied. Der Ausschuss hat bei Verteilung der Geschäfte entsprechend Bedacht darauf zu nehmen, dass die Richter sowohl quantitativ als auch hinsichtlich der zuzuweisenden Materien annähernd gleichmäßig belastet werden.

(4) Gleichzeitig hat die Vorsitzende den Ausschuss so einzuberufen, dass dieser spätestens am 15. November zusammentreten kann. Fällt der 15. November nicht auf einen Arbeitstag, ist der Ausschuss für den nächstfolgenden Arbeitstag einzuberufen. Entsprechend den Vergleichszahlen des Abs 3 erstellt der Ausschuss den Entwurf einer Geschäftsverteilung für das Folgejahr. Bei Vorliegen besonderer Umstände (insbesondere Wechsel beim richterlichen Personal zu Jahresbeginn) kann der Ausschuss den Entwurf zu einem späteren Zeitpunkt, jedenfalls jedoch bis 15. Dezember des jeweiligen Jahres, erstellen.

(5) Der Entwurf ist allen Richtern per E-Mail zur Kenntnis zu bringen, und haben diese die Möglichkeit, bis spätestens einen Tag vor der Ausschusssitzung begründete schriftliche

Einwendungen gegen den Entwurf einzubringen. Über alle Einwendungen ist durch den Ausschuss zu beraten und denjenigen Richtern, die Einwendungen erstattet haben, eine schriftliche Stellungnahme zu übermitteln. Bei Verschiebungen, die weitere Richter betreffen, ist auch diesen Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen.

(6) Jedem Ausschussmitglied steht es frei, einen eigenen Entwurf für eine Geschäftsverteilung dem Ausschuss vorzulegen oder Abänderungsanträge zu stellen. Diesfalls obliegt die Berichterstattung dem Ausschussmitglied, das den Entwurf vorgelegt hat. Wurde ein Entwurf von mehreren Ausschussmitgliedern gemeinsam vorgelegt, kann die Präsidentin aus dem Kreis der Antragsteller einen Berichtersteller bestimmen.

(7) Wird eine Änderung der Geschäftsverteilung während eines laufenden Geschäftsjahres notwendig, hat die Vorsitzende unverzüglich den Ausschuss so einzuberufen, dass zwischen der Einberufung und der Sitzung zumindest eine, höchstens jedoch zwei Wochen liegen.

(8) Der Ausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei der Entscheidung über die Abnahme von Geschäften oder Aufgaben, die einem Richter nach der Geschäftsverteilung zukommen, kann durch die Vorsitzende an Stelle der Beratung in einer Ausschusssitzung ein Beschlussentwurf den übrigen Mitgliedern auch zur schriftlichen Beifügung eines Votums im Umlaufweg (auch per E-Mail) übermittelt werden. Abs 5 gilt sinngemäß. Die im Ausschuss erörterten Angelegenheiten unterliegen, soweit sie die Privatsphäre eines Richters betreffen, der Verschwiegenheit.

§ 8

RECHTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER DES PERSONALAUSSCHUSSES

1) Der Personalausschuss wird von der Vorsitzenden einberufen. Er ist nur bei Anwesenheit aller Mitglieder beschlussfähig. Die Beratungen und Abstimmungen sind nicht öffentlich. Über diese ist ein Protokoll zu führen. Die im Ausschuss erörterten Angelegenheiten unterliegen der Verschwiegenheit.

(2) Die Mitglieder (Ersatzmitglieder) haben das Recht, in Absprache mit der Vorsitzenden in die Akten jener Verfahren Einsicht zu nehmen, an deren Beschlussfassung sie mitzuwirken haben. Sie haben sie in dem für die Einsichtnahme zur Verfügung gestellten Zeitraum unter Verschluss zu halten.

(3) Die Mitglieder (Ersatzmitglieder) des Personalausschusses haben an den Sitzungen (Verhandlungen), zu welchen sie geladen sind, teilzunehmen. Ist ein zu einer Sitzung (Verhandlung) geladenes Mitglied an der Teilnahme verhindert, hat es die Verhinderung unter Angabe des Grundes umgehend der/dem Vorsitzenden mitzuteilen, wobei das Mitglied gleichzeitig auch für seine Vertretung zu sorgen hat.

§ 9

AUFGABEN DES PERSONALAUSSCHUSSES

(1) Dem Personalausschuss obliegen weiters folgende Justizverwaltungsangelegenheiten:

- a) die Entscheidung über das Vorliegen einer Unvereinbarkeit,
- b) die Entscheidung über die Bewilligung, Untersagung oder Kenntnisnahme von Nebenbeschäftigungen.

(2) Der Personalausschuss beschließt in den obgenannten Angelegenheiten nach Durchführung einer Sitzung mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Der Personalausschuss entscheidet durch Erkenntnis oder Beschluss.

§ 10

AUFGABENBESORGUNG

Zur Führung der Geschäfte haben die Richter ihre Anwesenheit am Landesverwaltungsgericht so einzurichten, dass eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gewährleistet ist. Dazu ist ihnen der jederzeitige Zutritt zum Gerichtsgebäude zu gewähren.

§ 11

BEZIEHUNG VON FACHKUNDIGEN LAIENRICHTERN

Die Präsidentin hat Listen aufzulegen, aus denen die aktuell verfügbaren fachkundigen Laienrichter und Ersatz-Laienrichter (Folgend: Laienrichter) zu entnehmen sind. Die für das jeweilige Verfahren gemäß § 7 S.LVwGG zuzuziehenden Laienrichter werden entsprechend den Vorgaben der Geschäftsverteilung über die Bildung von Senaten aus den Listen durch ihre Benennung bei Zuweisung der Akten durch die Präsidentin bestimmt.

§ 12

VERFAHRENSFÜHRUNG IN DURCH SENATE ZU ENTSCHEIDENDEN RECHTSANGELEGENHEITEN

(1) Die Führung des Verfahrens außerhalb der öffentlichen mündlichen Verhandlung obliegt dem Berichterstatter. Dem Berichterstatter obliegt weiters die Ausarbeitung eines Erledigungsentwurfes und die Stellung eines Beschlussantrages im Senat. Bei Mitwirkung von zwei Laienrichtern übt der Senatsvorsitzende auch die Funktion des Berichterstatters aus.

(2) Der Senatsvorsitzende ordnet die öffentliche mündliche Verhandlung an, eröffnet, leitet und schließt die Verhandlung und handhabt die Sitzungspolizei. Dem Senatsvorsitzenden obliegen weiters die Verkündung der Beschlüsse des Senates in der Verhandlung und die mündliche Verkündung der Entscheidung bzw. Unterfertigung der schriftlichen Ausfertigungen.

§ 13

BERATUNG UND ABSTIMMUNG IM SENAT

(1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder oder ihre Ersatzmitglieder anwesend sind. Die Beratungen und Abstimmungen sind nicht öffentlich. Sie werden durch den Vorsitzenden des Senates geleitet.

(2) Die Beratung beginnt mit dem Vortrag des Berichterstatters. Nach einer allfälligen Erörterung dieses Vortrages stellt der Berichterstatter die erforderlichen Anträge. Die anderen Mitglieder können Gegenanträge oder Abänderungsanträge stellen. Alle Anträge sind zu begründen.

(3) Der Vorsitzende des Senats bringt Anträge in der von ihm bestimmten Reihenfolge zur Abstimmung. Der Berichterstatter gibt seine Stimme zuerst ab, der Vorsitzende zuletzt. Übt der Vorsitzende auch die Funktion des Berichterstatters aus, gibt er seine Stimme zuerst ab. Bei fachkundigen Mitgliedern im Senat gibt zuerst das an Lebensjahren ältere und dann das an Lebensjahren jüngere seine Stimme ab.

(4) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Stimmen auf ihn entfällt. Kein Mitglied darf die Abstimmung über die zur Beschlussfassung gestellte Frage verweigern und zwar auch dann nicht, wenn es bei der Abstimmung über eine Vorfrage in der Minderheit geblieben ist.

(5) Über die Beratung und Abstimmung ist vom Senatsvorsitzenden ein Protokoll zu führen. Dieses hat, falls nicht bereits ein Erledigungsentwurf vorliegt, über den ein einstimmiger Beschluss gefasst wird, den Verlauf der Senatssitzung und den Inhalt in den für die Entscheidungsfindung wesentlichen Punkten wiederzugeben.

(6) An Stelle der Beratung in einer Senatssitzung können die Anträge des Berichterstatters den übrigen Mitgliedern auch zur schriftlichen Beifügung eines Votums im Umlaufweg (auch per E-Mail) übermittelt werden. Eine Senatssitzung ist jedenfalls durchzuführen, wenn ein Mitglied des Senates dies verlangt.

§ 14

AUSARBEITUNG UND FERTIGUNG DER ERLEDIGUNGEN

(1) Wurde die Entscheidung in einem Senat gefasst, sind in der Entscheidung die Namen der Senatsmitglieder und deren Funktion (Vorsitzender, Berichterstatter, weiteres Mitglied) anzuführen. Die Fertigung einer von einem Senat beschlossenen Entscheidung erfolgt durch den Senatsvorsitzenden.

(2) Entspricht der Beschluss des Senates dem Antrag des Berichterstatters, obliegt ihm die Ausarbeitung der Entscheidung, sonst dem Vorsitzenden, dessen Antrag zum Beschluss erhoben wurde, es sei denn, dass sie der Berichterstatter auch in diesem Fall übernimmt.

Wird ein Antrag eines Laienrichters zum Beschluss erhoben, obliegt dem Berichterstatter in jedem Fall die Ausarbeitung der Entscheidung. Dem Berichterstatter obliegt weiters die endgültige Festsetzung der Gebühren der nichtamtlichen Sachverständigen und Dolmetscher.

(3) Wurde eine Entscheidung des Verwaltungsgerichts von einem Einzelrichter getroffen, ist in der Entscheidung Vor- und Familienname des Einzelrichters anzuführen.

(4) Alle Erledigungen sind als solche des Landesverwaltungsgerichts Salzburg auszufertigen. Elektronische Dokumente sind vom Unterzeichnungsberechtigten mit der Amtssignatur und dem Hinweis gemäß §§ 19 f E-GovG zu versehen.

§ 15

GEMEINSAME DURCHFÜHRUNG VON VERHANDLUNGEN

(1) Eine gemeinsame Verhandlung in verschiedenen Verfahren ist zulässig, wenn dies aufgrund des sachlichen Zusammenhanges zweckmäßig ist.

(2) Die Entscheidung über die gemeinsame Durchführung ist von den betroffenen Organen des Verwaltungsgerichts (Einzelrichter und Senate) einvernehmlich zu treffen.

(3) Die die gemeinsame Verhandlung betreffenden Anordnungen und Entscheidungen trifft
a) im Falle, dass die verschiedenen Verfahren ausschließlich in die Zuständigkeit von Einzelrichtern fallen, jener Einzelrichter, der die größte Anzahl der verbundenen Verfahren zu erledigen hat, bei gleicher Anzahl jener Richter, der das Verfahren mit der in alphabetischer Reihenfolge für die Zuteilung laut jeweils gültiger Geschäftsverteilung maßgebenden erstgereihten Verfahrenspartei durchzuführen hat; bei ein und derselben Verfahrenspartei der Richter, dem laut Geschäftsverteilung das erste Verfahren zuzuweisen war.

b) im Falle, dass zumindest eines der verschiedenen Verfahren in die Zuständigkeit eines Senates fällt, das zuständige Organ des Senates; der Vorsitzende dieses Senats leitet auch die gemeinsame Verhandlung.

c) im Falle, dass mehrere oder alle der verschiedenen Verfahren in die Zuständigkeit von verschiedenen Senaten fallen, das zuständige Organ jenes Senats, das die höhere Anzahl der verbundenen Verfahren zu erledigen hat, bei gleicher Anzahl jener Senat, der das Verfahren mit der in alphabetischer Reihenfolge für die Zuteilung laut jeweils gültiger Geschäftsverteilung maßgebenden erstgereihten Verfahrenspartei durchzuführen hat; bei ein und derselben Verfahrenspartei der laut Geschäftsverteilung jeweils erstgereichte Senat.

Zur Information der in Frage kommenden Senate (Einzelrichter) sind Akten solcher Verfahren, die sich grundsätzlich für eine gemeinsame Verhandlung eignen, entsprechend kenntlich zu machen (Aktenvermerk, Kennzeichnung am Aktendeckel o.ä.).

§ 16
AMTSKLEID

In den Verhandlungen können die Richter im Amtskleid erscheinen. Das Amtskleid entspricht jenem nach § 1 und § 2 Z 1 der Verordnung BGBl Nr 133 idF BGBl II Nr 331/2001 ohne Barett.

Landesverwaltungsgericht Salzburg
Die Präsidentin

Mag. Claudia Jindra-Feichtner