

Geschäftsordnung des Steuerrekursgerichts (GO StRG) (vom 9. November 2010, Stand 1. Januar 2024)

Das Steuerrekursgericht,

gestützt auf § 118a Abs. 1 des Steuergesetzes (StG) vom 8. Juni 1997 sowie § 3 Abs. 1 der Organisationsverordnung des Steuerrekursgerichts (OV StRG) vom 12. November 2010,

beschliesst:

I. Es wird folgende Geschäftsordnung des Steuerrekursgerichts erlassen:

A. Juristisches Sekretariat und Kanzlei

Zusammensetzung

a. juristisches Sekretariat

§ 1. Das juristische Sekretariat umfasst die Leitende Gerichtsschreiberin oder den Leitenden Gerichtsschreiber sowie die Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber.

b. Kanzlei

§ 2. Die Kanzlei besteht aus den Mitarbeitenden des Administrativsekretariats sowie der Rechnungsführerin oder dem Rechnungsführer.

Aufsicht und Organisationszuständigkeit

§ 3.¹ Das juristische Sekretariat und die Kanzlei unterstehen der Aufsicht der Geschäftsleitung.

² Der Geschäftsleitung obliegt im Rahmen dieser Geschäftsordnung die weitere Organisation des juristischen Sekretariats und der Kanzlei.

Aufgaben

a. juristisches Sekretariat

§ 4.¹ Die Mitglieder des juristischen Sekretariats können in allen Abteilungen eingesetzt werden.

² Für die Prozessleitung bis zur Zuteilung (§ 14 OV StRG) untersteht das jeweilige Mitglied des juristischen Sekretariats dem Abteilungspräsidium und nach der Zuteilung der für die weitere Prozessleitung zuständigen Person gemäss § 16 OV StRG.

³ Über die Organisationsverordnung des Steuerrekursgerichts hinaus kommt den Mitgliedern des juristischen Sekretariats die Aufgabe zu, die für die Prozessleitung verantwortliche Person nach Massgabe der ihnen übertragenen Befugnisse zu unterstützen.

⁴ Die Protokollführung erfolgt sinngemäss zu den im Zivilprozess geltenden Grundsätzen.

⁵ Daneben erfüllen die Mitglieder des juristischen Sekretariats die weiteren in den Stellenbeschrieben festgelegten Aufgaben.

b. Kanzlei

¹ § 5. Die Mitarbeitenden des Administrativsekretariats erfüllen folgende Aufgaben:

- a. Sichtung der eingegangenen Postsendungen,
- b. Anlegen der Geschäfte,
- c. administrative Vorbereitung und Ausführung von prozessleitenden Anordnungen,
- d. Ausfertigung und Versand von Verfügungen, Beschlüssen, Entscheiden und Vernehmlassungen,
- e. Ausführung allgemeiner Sekretariatsarbeiten,
- f. Betreuung der zentralen Dienste, wie EDV, Telefon, Fax, Büroapparate, Büromaterial, Inventar, Empfang, Bibliothek und Archiv,
- g. Erfüllung weiterer in den Stellenbeschrieben festgelegter Aufgaben.

² Ausnahmsweise kann ihnen überdies die Protokollführung übertragen werden.

³ Die Mitarbeitenden des Administrativsekretariats können Lernende ausbilden.

⁴ Die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer besorgt nach Massgabe der von der Leitenden Gerichtsschreiberin oder dem Leitenden Gerichtsschreiber übertragenen Befugnisse das Rechnungswesen. Daneben erfüllt sie oder er die weiteren im Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben.

B. Weitere Bestimmungen

Mitarbeitendenbeurteilung

¹ § 6. Die Mitarbeitenden des Steuerrekursgerichts werden wie folgt beurteilt:

- a. das Gerichtspräsidium durch das für das Steuerrekursgericht zuständige Mitglied der Verwaltungskommission des Verwaltungsgerichts,
- b. die Abteilungspräsidien durch das Gerichtspräsidium,
- c. die Mitglieder durch die Abteilungspräsidien ihrer Abteilung,
- d. die Leitende Gerichtsschreiberin oder der Leitende Gerichtsschreiber durch das Gerichtspräsidium,
- e. die Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber durch die Geschäftsleitung, welche die Eröffnung einem Mitglied derselben delegieren kann,
- f. die Mitarbeitenden des Administrativsekretariats und die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer durch die Leitende Gerichtsschreiberin oder den Leitenden Gerichtsschreiber.

² Die näheren Modalitäten zur Durchführung und zum Inhalt der Mitarbeiterbeurteilungen werden durch eine Weisung der Verwaltungskommission des Verwaltungsgerichts geregelt.

Präsenzpflicht

§ 7. Das Gerichtspräsidium und die weiteren Mitglieder des Steuerrekursgerichts sind am Amtssitz des Gerichts so oft präsent, wie es für den reibungslosen Geschäftsgang erforderlich ist.

Erlasse der Geschäftsleitung

§ 8. Die Geschäftsleitung erlässt insbesondere zu folgenden Themen Reglemente, Weisungen oder Richtlinien:

- a. Publikation von Entscheiden,
- b. Betreuung und Benützung der Bibliothek,
- c. Abfassung von Referaten und die Urteilsredaktion,
- d. Formulierung der Dispositive von Verfügungen, Beschlüssen und Entscheiden (Musterbuch),
- e. Behandlung von Fristerstreckungsgesuchen,
- f. Koordination der Rechtsprechung,
- g. einheitliche Zitierweise,
- h. Vorgehen bei Vorbefassung eines teilentlichen Mitglieds.

Betriebshandbuch

§ 9. Die Leitende Gerichtsschreiberin oder der Leitende Gerichtsschreiber erstellt und führt ein Betriebshandbuch, welches insbesondere die massgebenden Verordnungen, Reglemente, Weisungen, Richtlinien, Stellenpläne und -beschriebe enthält.

II. Die Verordnung tritt nach Genehmigung durch das Verwaltungsgericht gemäss § 118a Abs. 2 des Steuergesetzes vom 18. Juli 1997 am 1. Januar 2024 in Kraft.

III. Mitteilung an das Verwaltungsgericht.

Im Namen des Steuerrekursgerichts

Der Präsident . Der Leitende Gerichtsschreiber

Michael Ochsner Claude Treyer