

Verfahrensregeln der Landesschiedskommission DIE LINKE.NRW

1. Allgemeines

1.1. Die Mitglieder der Kommission wählen aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende/n und eine/n oder mehrere Stellvertreter/innen die jeweils bis zur Neuwahl des Vorsitizes im Amt bleiben.

1.2. Außerhalb der Sitzungen ist der/die Vorsitzende in Zusammenarbeit mit der/dem Stellvertreter*in für die laufenden Geschäfte der Kommission verantwortlich und regelt die Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle. Sie/Er setzt sich mit ihren/seinen Stellvertreter/innen über alle regelungsbedürftigen Angelegenheiten ins Benehmen. Die Mitglieder der Kommission werden über die Geschäftsführung der Kommission zwischen den Sitzungen unterrichtet.

1.3. Die Urschrift von Beschlüssen wird von der/dem Vorsitzenden unterzeichnet. Die Beteiligten erhalten eine Ausfertigung von der Geschäftsstelle.

1.4. Die Angelegenheiten der Geschäftsstelle werden von der vom Landesvorstand/Geschäftsführung der Partei dafür beauftragten Person eigenverantwortlich wahrgenommen.

2. Verfahrensweise bis zur mündlichen Verhandlung

2.1. Schriftform

Die nach der Schiedsordnung vorgesehene Schriftform wird gewahrt durch eigenhändige Unterschrift. Die Schreiben können auch gefaxt oder eingescannt als E-Mail-Anhang übermittelt werden. Die Übermittlung per E-Mail-Text ist unwirksam. Alle eingehenden Schriftstücke erhalten einen Eingangsstempel.

2.2. Aktenführung

2.2.1. Alle Verfahren erhalten ein Aktenzeichen, das sich wie folgt zusammensetzt:

- LSchK/Jahreszahl/ laufende Eingangsnummer.
- Anträge auf vorläufige Maßnahmen halten den Zusatz VM.

2.2.2. Alle schriftlichen Eingänge werden unverzüglich einem laufenden Verfahren zugeordnet.

2.2.3. Die Akte wird in chronologischer Reihenfolge geheftet.

2.3. Vorbereitung der Sitzungen

2.3.1. Die anhängigen Verfahren werden von der Geschäftsstelle routinemäßig für die kommende Sitzung der LSchK vorbereitet, soweit erforderlich in Absprache mit der/dem Vorsitzenden und der/dem Stellvertreter*in. Dazu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Eingangsbestätigung,
- Erfassung der Verfahrensbeteiligten,

- Anlage eines Datenblattes (Deckblatt) für die Akte,
- Übersendung von Schriftsätzen an die jeweiligen Gegner, ggf. mit Aufforderung zur Stellungnahme mit Fristsetzung,
- Hinweis an Antragsteller auf Einhaltung der Schriftform bzw. Substantiierung des Vortrags,
- Anforderung von Unterlagen (Satzungen, Beschlüsse, Protokolle, Wahlunterlagen, Mitgliederlisten, Mitgliedschaftsbestätigungen, etc. bei den Verfahrensbeteiligten bzw. den zuständigen Stellen),

2.3.2. Die Geschäftsstelle lädt die Verfahrensbeteiligten und auf Anordnung der Kommission weitere Beteiligte. Alle Beteiligten werden mit eingeschriebenem Brief eingeladen. Die Mitglieder der Kommission werden vorab per Mail geladen und teilen ihre Teilnahme an der Sitzung unverzüglich mit. Die Verfahrensakten sind unverzüglich ins Intranet zu stellen. Auf der Internetseite werden die Sitzungen angekündigt.

2.4. Verfahren zwischen den Sitzungen

2.4.1. Die/Der Vorsitzende und der/die Stellvertreter*in wird in geeigneter Weise über alle eingehenden Sachen und besonderen Vorkommnisse informiert.

2.4.2. VM-Sachen werden allen Mitgliedern der Kommission sofort als E-Mail übersandt. Die Geschäftsstelle holt von sich aus in geeigneter Weise eine Stellungnahme der Gegenseite ein, wenn dies angebracht erscheint.

3. Verfahren in der Sitzung

3.1. Die Sitzungen werden von dem/der Vorsitzenden geleitet. Die Sitzungsleitung kann einem anderen Mitglied der Kommission übertragen werden.

3.2. Die Landesschiedskommission bestimmt eine/n Berichterstatter/in. Er/Sie fertigt den Beschlussentwurf. In der Sachverhaltsdarstellung sind inhaltliche Erklärungen aus der mündlichen Verhandlung wiederzugeben, sofern es darauf ankommt. Die Entscheidungsformel (Tenor) auch ohne Vorliegen des vollständig abgefassten Beschlusses verkündet werden. Die Verkündung kann auch durch die Zustellung an die Beteiligten ersetzt werden.

3.3. Über die mündlichen Verhandlungen wird ein Protokoll geführt, das den Ablauf der Verhandlung und die wesentlichen Förmlichkeiten wiedergibt. Inhaltliche Erklärungen der Beteiligten werden auf Anordnung der/des Vorsitzenden protokolliert.

3.4. Soweit eine mündliche Verhandlung nicht erforderlich ist erfolgt die Entscheidung in der Sitzung ohne mündliche Verhandlung.

3.5. Die Beratungen der LSchK sind nicht öffentlich. Am Ende der Beratung wird über die gestellten Anträge abgestimmt.

4. Nachbereitung der Sitzungen

4.1. Die Geschäftsstelle stellt für alle Mitglieder der Kommission die Protokolle ins Intranet.

4.2. Die endgültige Fassung des Beschlusses wird von der/dem Vorsitzenden festgelegt, der/die den Beschluss unterzeichnet.

4.3. Alle verfahrensabschließenden Entscheidungen werden anonymisiert im Internet veröffentlicht.

5. Weitere Bestimmungen

5.1. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Akten entsprechend der Aktenordnung verwahrt.

6. Reisekosten

6.1. Verfahrensbeteiligten können von der Partei nur auf Antrag die Reisekosten zum Verhandlungstermin erstattet werden. Voraussetzung ist die regelmäßige Beitragszahlung. Sonstige Aufwendungen, insbesondere Anwaltskosten, sind nicht erstattungsfähig.

6.2. Reisekosten werden bei Bedürftigkeit und nur auf Antrag an die Geschäftsstelle erstattet. Der Antrag nebst erforderlichen Belegen ist spätestens bis Ablauf des Folgemonats nach Entstehung der Kosten einzureichen. In Zweifelsfällen entscheidet die LSchK.

6.3. Vertreter/innen von Organen/Gliederungen können bei der LSchK keine Reisekostenerstattung beantragen.

6.4. Antragsgegner/innen eines Ausschlussantrages erhalten auf Antrag unabhängig von Bedürftigkeit und vom Ausgang des Verfahrens die Reisekosten erstattet. Im Übrigen gilt Ziff.