

Güterregulierung Welschenrohr

C Leistungsbeschreibung; allgemeine Leistungen

INHALTSVERZEICHNIS

C	LEISTUNGSBESCHRIEB; ALLGEMEINE LEISTUNGEN.....	2
1	Vorarbeiten / Vorbereitungen	2
2	Daueraufgaben	2
3	Auflage-, Einsprache- und Beschwerdeverfahren Güterregulierung.....	2
3.1	Auflageakten / Auflagepläne	2
3.2	Orientierung Grundeigentümer	2
3.3	Durchführung Auflage	2
3.4	Einsprache- und Beschwerdeverfahren	2
3.5	Bereinigung Akten/Pläne	3
3.6	Genehmigungsakten	3

C LEISTUNGSBESCHRIEB; ALLGEMEINE LEISTUNGEN

Die nachfolgend aufgeführten allgemeinen Leistungen gelten für das gesamte Unternehmen, namentlich für jede einzelne Etappe, resp. jeden Verfahrensschritt, welcher mit einer öffentlichen Auflage abgeschlossen wird.

1 Vorarbeiten / Vorbereitungen

Die Vorarbeiten und Vorbereitungen umfassen sämtliche projektbedingten Aktivitäten, welche für die Inangriffnahme der Arbeiten für die Flurgenossenschaft und die Amtliche Vermessung sowie der jeweiligen Etappe erforderlich sind. Darunter fallen namentlich der Bezug von Unterlagen und Daten in analoger und/oder digitaler Form samt Transferaufwendungen mit Entschädigungen an die jeweiligen Dateneigentümer usw., die Bereitstellung der Arbeitsmittel und die Arbeitsorganisation.

Aufwendungen für die Dokumenterstellung bei Arbeiten im Rahmen der Flurgenossenschaft zugunsten Auftraggeber, Aufsichtsbehörden und zu betriebsinternen Zwecken (beispielsweise Entwürfe, Auflageakten usw.) sind in die jeweils dort beschriebenen Positionen einzurechnen und können nicht separat vergütet werden. Hingegen können die Selbstkosten bei der Abgabe der Pläne in Papierform an Dritte gegenüber den Bestellern direkt verrechnet werden. Die Urheberrechte und Gebührenordnung sind bei der Abgabe von Grundlagedaten zu beachten.

2 Daueraufgaben

Die Daueraufgaben enthalten sämtliche projektbedingten Arbeiten, die sich aus der Auftragserledigung ergeben, wie beispielsweise Beratung, Vorbereitung und Teilnahme des hauptverantwortlichen technischen Leiters bzw. seines Vertreters an sämtlichen Begehungen und Sitzungen des Vorstandes und der Schätzungskommission, Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, Erstellung von Zwischenberichten, Finanz- und Terminplänen, Meldungen über den Stand der Arbeiten, Beantragung von Teilzahlungen, Erstellung von Schlussabrechnungen (etappenweise), koordinative Tätigkeiten, Datenübernahmen und Datenabgaben im güterregulierungsinternen Informationsaustausch, Mitwirkung in Mitberichtsverfahren und bei Stellungnahmen.

3 Auflage-, Einsprache- und Beschwerdeverfahren Güterregulierung

3.1 Auflageakten / Auflagepläne

Die in den Projektetappen beschriebenen erforderlichen Akten und Pläne sind für die durchzuführenden öffentlichen Auflagen bereitzustellen. Mindestens 1 Monat vor der Veröffentlichung und dem Versand an die Grundeigentümer sind sie den Auftraggebern und den Aufsichtsbehörden zur Vorprüfung zu unterbreiten und allfällige Differenzen zu bereinigen.

Es sind sämtliche Arbeiten einzurechnen, welche der technische Leiter mit der Vorbereitung und Bereitstellung der Akten und Pläne zur öffentlichen Auflage auszuführen hat. In dieser Position eingeschlossen sind die Bearbeitungskosten.

3.2 Orientierung Grundeigentümer

Der technische Leiter fasst die Informationen, welche die Grundeigentümer über die bevorstehende öffentliche Auflage orientieren. Einzurechnen sind sämtliche Bearbeitungskosten. Druck und Versand organisiert und finanziert die Auftraggeberin.

3.3 Durchführung Auflage

Der technische Leiter fasst im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde den Publikationstext für die öffentliche Auflage der entsprechenden Akten und Pläne in den Publikationsorganen gemäss Statuten der Flurgenossenschaft Welschenrohr und übergibt der Auflagestelle sämtliche erforderlichen Akten und Pläne. Der technische Leiter steht den Grundeigentümern zusammen mit Vertretern der Auftraggeberin pro Auflage während maximal zwei Auskunftserteilungen (Halbtage oder Abende) zur Verfügung.

3.4 Einsprache- und Beschwerdeverfahren

Der technische Leiter behandelt zusammen mit der im Güterregulierungsverfahren erstinstanzlich allein zuständigen Schätzungskommission die eingegangenen **Einsprachen**. In seinen Aufgabenbereich fallen die Sichtung, die Zusammenstellung und die Bearbeitung der Einsprachen, die Mit-

arbeit bei der Abfassung der Entscheide sowie die Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen zuhanden der Auftraggeberin.

Sämtliche Ingenieurleistungen bei der Behandlung von Einsprachen an die Schätzungskommission sind in den jeweiligen Positionen einzurechnen.

Aufträge zur Ausarbeitung von Unterlagen zur Behandlung von **Beschwerden** gegen Entscheide der Schätzungskommission an das Kantonale Verwaltungsgericht (in sämtlichen Schätzungs- und Bewertungsfragen), an den Regierungsrat oder an weitere Gerichtsinstanzen erteilt die Auftraggeberin oder Aufsichtsbehörde von Fall zu Fall. Diese werden nach Zeitaufwand verrechnet (Ansätze gemäss Formular G 2.).

Der technische Leiter stellt der Aufsichtsbehörde die benötigten Unterlagen zur Verfügung.

3.5 Bereinigung Akten/Pläne

Nach Erledigung der erstinstanzlichen Einsprachen durch Rückzug, Vereinbarung oder Entscheidung führt der technische Leiter die erforderlichen Akten- und Planbereinigungen durch (analoge und digitale Informationen).

3.6 Genehmigungsakten

Die in den Projektetappen beschriebenen Akten und Pläne werden vom technischen Leiter der Auftraggeberin und der Aufsichtsbehörde zwecks Prüfung übergeben.

Nach definitiver Bereinigung stellt der technische Leiter die Akten und Pläne mitsamt Einsprachen- und Beschwerdenerledigungen, Publikationsbelegen sowie Technischem Bericht zur Genehmigung durch den Regierungsrat bereit.

Nach der Genehmigung sind die Originalakten der Aufsichtsbehörde zur Archivierung abzuliefern.