

## **Das OSTSO-Qualitätssicherungssystem**

Vom Board gemäss Art. 8 Abs. 3 der Stiftungsurkunde «Stiftung Ostschweizer Schiedsordnung» (OSTSO) erlassen am 18. Mai 2009 (textlich angepasst am 15. Januar 2020)

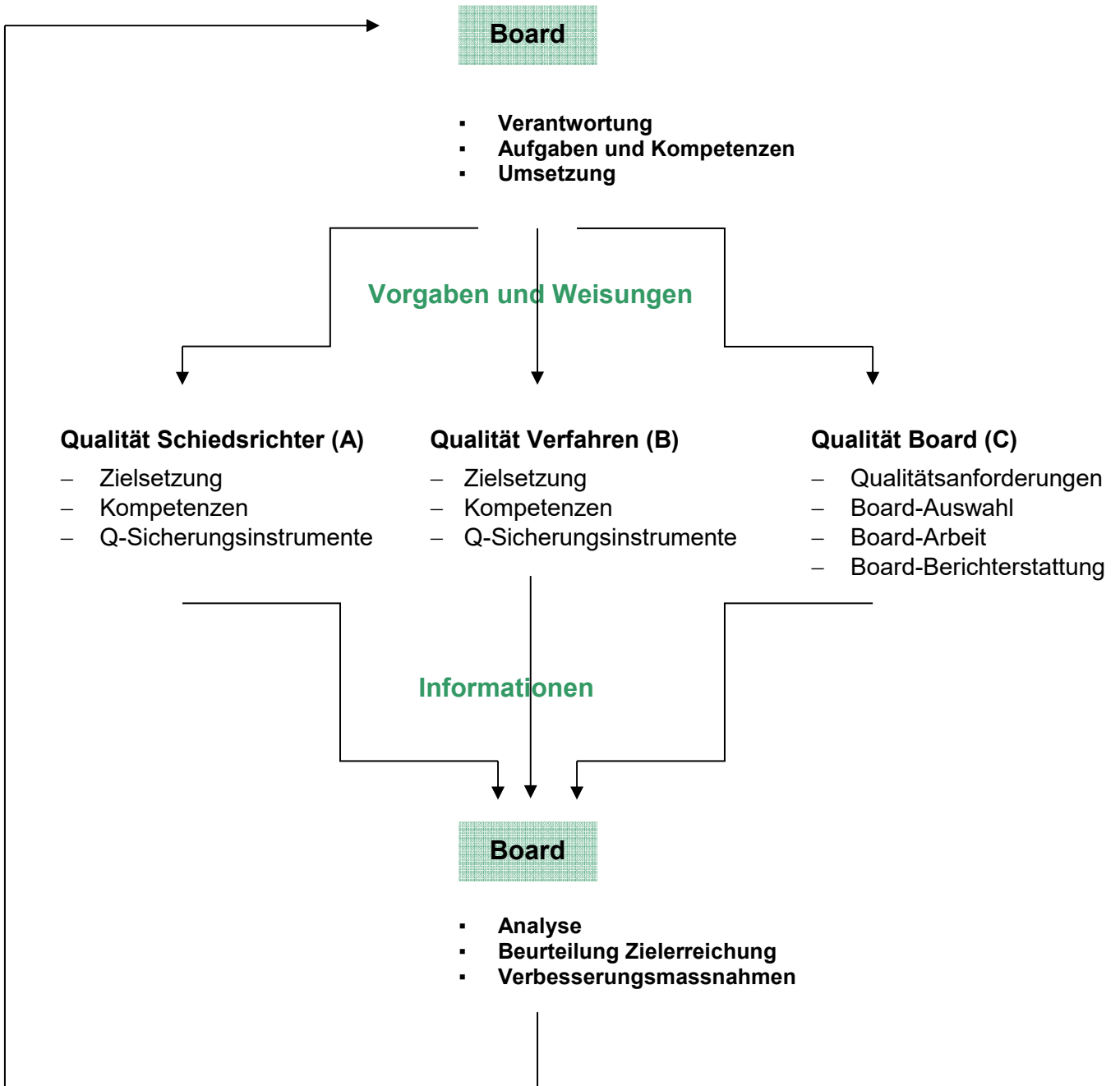
Die Anforderungen und Regelungen des OSTSO-Qualitätssicherungssystems sind jedem Schiedsrichter und den Board-Mitgliedern bekannt und von ihnen akzeptiert. Die Kontrolle und Durchsetzung obliegt dem Board. Die Parteien haben aus der Befolgung oder Nichtbefolgung der Anforderungen und Regelungen der «OSTSO-Qualitätssicherung» keine Rechtsansprüche. Abweichungen stellen keine Verfahrensmängel im Sinne von Art. 393 ZPO dar.

### **Inhaltsverzeichnis**

Das System im Überblick	Seite 2
A. Qualität Schiedsrichter	Seite 3
B. Qualität Verfahren	Seite 5
C. Qualität Board	Seite 8

Beilagen: Siehe Dokumentenverzeichnis

## Das System im Überblick



## **A. Qualität Schiedsrichter**

### **1. Zielsetzung**

In der OSTSO werden nur Schiedsrichter (SR) tätig, die hohen Qualitätsanforderungen genügen und deren Arbeit regelmässig geprüft wird.

### **2. Verantwortung**

Das OSTSO-Board trägt die Verantwortung für die Erreichung der Zielsetzung. Hierfür verfügt es über die notwendigen Kompetenzen und Instrumente.

### **3. Board-Kompetenzen**

Das Board hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Definition und Anpassung der Qualitätsanforderungen
- Aufnahme von Bewerbern auf die OSTSO-Schiedsrichterliste
- Streichung von der OSTSO-Schiedsrichterliste
- Erlass von auf die Qualitätssicherung bezogenen Anweisungen an die SR
- Kontrolle der Qualität der Schiedsrichter
- Schiedsrichterbestellung (falls keine Parteiwahl)
- Bestellung des Vorsitzenden (falls keine Parteiwahl)

### **4. Instrumente der Qualitätssicherung**

Das Board erlässt folgende Regelungen und revidiert sie bei Bedarf:

#### **4.1 Schiedsrichter-Auswahl und -Bestellung**

##### **Checkliste Qualitätsanforderungen**

Dok. 4.2.10

mit

- Anforderungskriterien
- einer Bewertungsskala von 10 (ausgezeichnet) bis 1 (untauglich) Punkten
- einem minimalen Erfüllungsgrad

Diese Checkliste wird erstmals vor der Aufnahme eines Schiedsrichters auf die SR-Liste ausgefüllt und anschliessend alle zwei Jahre durch das Board überprüft. Die ausgefüllte Checkliste wird vom Board vertraulich behandelt.

Ein Einsichtsrecht hat nur der SR (-Bewerber).

#### **Formular SR-Bewerbung**

Dok. 4.2.20

Aufbauend auf den Kriterien der Checkliste Qualitätsanforderungen kann der Bewerber dem Board mit dem Formular SR-Bewerbung zweckdienliche Informationen, Dokumente, Ausbildungsnachweise etc. zukommen lassen.

#### **Formular SR-Bestellung**

Dok. 4.2.40

Überlassen die Parteien die Bestellung der SR und/oder des Vorsitzenden dem Board, verwendet dieses für die Auswahl ein standardisiertes internes Formular mit obligatorischer qualitätsorientierter Begründung.

### **4.2 Schiedsrichter-Arbeit (sh. hiezu B. Qualität Verfahren)**

Der Schiedsrichter bzw. der Vorsitzende ist verpflichtet, in regelmässigen Abständen Zwischenberichte über den Stand des Verfahrens abzugeben. Hiefür verwendet er ein Formular (Dok. 4.3.20). Der Bericht geht an die Parteien mit Kopie an das Board.

Der Schiedsrichter bzw. der Vorsitzende ist verpflichtet, dem Board mit der Hinterlegung des Schiedsspruchs einen Schlussbericht zu seiner Tätigkeit zuzustellen. Hiefür verwendet er ein Formular (Fragebogen Schiedsrichter, Dok. 4.3.50). Das Board seinerseits holt im Rahmen des Verfahrensabschlusses bei den Parteien ebenfalls eine Stellungnahme ein (Fragebogen Parteien, Dok. 4.3.60).

### **4.3 Streichung von SR**

Das Board streicht einen Schiedsrichter unter bestimmten Voraussetzungen von der OSTSO-Schiedsrichterliste. Das hiezu führende Verfahren ist geregelt im Prozessbeschrieb Streichung von SR-Liste (Dok. 4.2.60).

## **5. Verbindlichkeit**

Diese Regelungen sind jedem Schiedsrichter bekannt. Mit der Unterzeichnung der Akzeptierklärung (Dok. 3.30) anerkennt er die sich hieraus für ihn ergebenden Pflichten und die Kompetenzen des Board.

## **B. Qualität Verfahren**

### **1. Zielsetzung**

Die Schiedsverfahren gemäss OSTSO sind so kurz wie möglich und so lang wie nötig. Die Abläufe werden vom Board und den SR von der Verfahrenseinleitung bis zum Verfahrensende optimiert. Die Parteien können insbesondere über Verfahrensoptionen (Erklärung betreffend Verfahrensoptionen, Dok. 5.40) auf das Verfahren Einfluss nehmen. Die OSTSO will so eine auch durch die Parteien mitbestimmte Verfahrensoptimierung erreichen.

### **2. Verantwortung**

Die primäre Verantwortung für die Erreichung der Zielsetzung im Bereich Verfahren liegt bei den Schiedsrichtern. Für die Qualifikation der Schiedsrichter ist das Erreichen der Ziele im Bereich Verfahrensqualität sehr wichtig.

Das Board trägt in diesem Bereich eine indirekte Verantwortung, indem es zu überwachen hat, ob die Anleitungen und Vorlagen von den Schiedsrichtern befolgt und angewendet werden und indem es einen SR allenfalls von der OSTSO-Schiedsrichterliste streicht (vgl. Dok. 4.2.60).

### **3. Board Kompetenzen**

Das Board hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Erlass von allgemeinen, nicht auf den Einzelfall bezogenen Verfahrensanleitungen (zusätzlich zu den Regelungen der OSTSO-Schiedsordnung)
- Erlass von Textvorlagen, die möglichst zu verwenden sind
- Kontrolle der Qualitätsanforderungen im Verfahren
- Regelung Dokumentenmanagement (Dok. 9.10)

### **4. Instrumente der Qualitätssicherung**

#### **4.1 Verfahrensanleitungen**

Das Board stellt folgende Anleitungen zur Verfügung und revidiert sie bei Bedarf:

- Ablauf des Einleitungsverfahrens Dok. 4.3.10
- Struktur Schiedsspruch Dok. 4.3.30
- Verfahrensabschluss Dok. 4.3.40
- Fragebogen Schiedsrichter Dok. 4.3.50
- Fragebogen Parteien Dok. 4.3.60

#### 4.2 Textvorlagen für die Parteien

Das Board stellt den Parteien unverbindliche aber empfohlene Textvorlagen zur Verfügung. Deren Benutzung erfolgt unter der alleinigen Verantwortung der Parteien bzw. der Parteivertreter:

- Vertragliche Schiedsklausel für zukünftige Streitigkeiten Dok. 5.10
- Schiedsvertrag für bestehende Streitigkeiten Dok. 5.20
- Zusatzblatt bei mehreren klagenden/beklagten Parteien Dok. 5.30
- Erklärung betreffend Verfahrensoptionen Dok. 5.40
- Einseitiges Begehren zur Eröffnung des Schiedsverfahrens Dok. 5.50
- Verzicht auf Begründung und Rechtsmittel Dok. 5.60

#### 4.3 Für internen Gebrauch:

##### **Textvorlagen, Ablaufdokumentationen, Formulare**

Das Board stellt für den internen Gebrauch (Board, Sekretariat, Schiedsrichter, Vorsitzender bzw. Einzelschiedsrichter) Unterlagen zur Verfügung.

- Varianten Ablauf Einleitungsverfahren (Board, SR) Dok. 6.40
- Ablauf Ablehnungsverfahren (Board, SR) Dok. 6.60
- Fristansetzung für die Einschreibgebühr (Board) Dok. 6.10
- Nachfristansetzung für Einschreibgebühr (Board) Dok. 6.11
- Nachfristansetzung zur Einreichung der Schiedsabrede (Board) Dok. 6.20
- Eröffnungsverfügung (Board) Dok. 6.70
- Einleitungsanzeigen (Board) Dok. 6.51-6.56

- Aufnahme auf SR-Liste (Board) Dok. 4.2.30
- Schiedsrichter-Annahme- und  
Unabhängigkeitserklärung (Schiedsrichter) Dok. 4.2.50
- Akzepterklärung Schiedsrichter (Board) Dok. 3.30
- Verfügung Kostenvorschuss  
Schiedsverfahren (Vorsitzender) Dok. 7.10
- Fristansetzung für Klageschrift (Vorsitzender) Dok. 7.20
- Fristansetzung für Klageantwort, Replik,  
Duplik (Vorsitzender) Dok. 7.30
- SR-Zwischenbericht (Vorsitzender) Dok. 4.3.20
- Vorladung zur Verhandlung (Vorsitzender) Dok. 7.40
- Struktur Schiedsspruch (Vorsitzender) Dok. 7.50
- Hinterlegung Schiedsspruch (Vorsitzender) Dok. 7.60
- Fragebogen Schiedsrichter (Schiedsrichter) Dok. 4.3.50
- Archivierung Akten (Vorsitzender) Dok. 7.70

#### **4.4 Dokumentenmanagement**

Das Board erlässt eine interne Regelung zum Dokumenten-  
management

Dok. 9.10

#### **5. Verbindlichkeit**

Diese Regelungen sind jedem Schiedsrichter bekannt. Mit der Unterzeichnung der Akzepterklärung (Dok. 3.30) anerkennt er die sich hieraus für ihn ergebenden Pflichten und die Kompetenzen des Board.

## **C. Qualität Board**

### **1. Qualitätsanforderungen**

Der Vorstand des St. Galler Anwaltsverbands (SGAV) ernennt nur Board-Mitglieder, die hohen Qualitätsanforderungen genügen. Kriterien sind dabei insbesondere

- Persönlichkeit; Renommée
- Unabhängigkeit
- Juristische Fachkompetenz
- Kooperationsfähigkeit

Das Board soll sich einerseits durch eine gewisse Stabilität in der Zusammensetzung auszeichnen (Minstdauer 3 Jahre) und sich andererseits auch erneuern (maximale Dauer 9 Jahre).

Die frühzeitige Mitteilung von Rücktritten an die übrigen Board-Mitglieder und den Vorstand SGAV dient der Qualität der Nachfolgesuche.

### **2. Board-Auswahl**

2.1 Das Board kann dem Vorstand SGAV bei sich abzeichnenden Vakanzen Vorschläge unterbreiten und diese begründen.

Der Vorstand SGAV ist in der Auswahl frei. Er regelt das Verfahren der Board-Auswahl so, dass die Qualitätsanforderungen möglichst gut geprüft werden können (Liste Kandidaten, Kriterien, Beurteilung nach Kriterien, Gesamtbeurteilung).

Der Vorstand holt die Stellungnahmen der verbleibenden Board-Mitglieder ein, bevor er einen Kandidaten anfragt.

2.2 Der Kandidat hat vor der Ernennung folgende Erklärungen schriftlich abzugeben:

- Akzepterklärung Board Dok. 4.4.10
- Unabhängigkeits- und Unbefangenheitserklärung Dok. 4.4.20



Mit der Unterzeichnung der Akzeptierklärung anerkennt der Kandidat die sich für ihn ergebenden Pflichten und Kompetenzen.

### **3. Board-Arbeit**

- 3.1 Das Board organisiert sich (mit Ausnahme der Bestimmung des direkt gewählten Präsidenten) selbst (Stellvertreter, Arbeitsweise, Prozessabläufe, Protokolle etc).
- 3.2 Die Aufgaben des Board ergeben sich insbesondere aus Art. 8 der Stiftungsurkunde «Stiftung St. Galler Schiedsordnung», aus der vom Board geregelten Organisation und aus dem vom Board erlassenen Qualitätssicherungssystem.
- 3.3 Bei der Aufgabenerfüllung beachtet das Board die im Qualitätssicherungssystem festgelegten Regelungen. Das Board kann Anpassungen an diesen vornehmen, die der Erreichung der qualitativen Ziele dienen.  
Änderungen am Qualitätssicherungssystem sind unter [www. OSTSO.ch](http://www.OSTSO.ch) zu veröffentlichen. Die eingetragenen SR werden auf die Änderungen per E-Mail hingewiesen.
- 3.4 Das Board sorgt dafür, dass seine Arbeit nachvollziehbar ist (Protokolle, Beschlussprotokolle).

### **4. Board-Berichterstattung**

- 4.1 Das Board erstattet dem Vorstand SGAV jährlich einen internen Bericht und nimmt dabei detailliert Stellung zur Frage, ob und inwieweit die qualitativen Ziele erreicht wurden, wo Verbesserungsbedarf besteht und welche Verbesserungsmaßnahmen eingeleitet wurden.

Das Board beurteilt in seinem Bericht, ob die im vorhergehenden Bericht in Aussicht gestellten Massnahmen realisiert wurden und mit welchem Erfolg.

- 4.2 Das Board veröffentlicht jährlich einen offiziellen Geschäftsbericht, der öffentlich zugänglich ist (auf [www.OSTSO.ch](http://www.OSTSO.ch)). Im Geschäftsbericht wird Auskunft erteilt über die Anzahl der durchgeführten Verfahren, die hauptsächlich betroffenen Rechtsge-

biete, die von den Parteien gewählten Optionen, die Verfahrensdauern, die Verfahrensgebühren etc.

Der Geschäftsbericht respektiert alle Vertraulichkeitsauflagen, die sich in der Schiedsordnung und dem Qualitätssicherungssystem finden.