Reglement über die Geschäftsführung und Organisation des Richteramtes Solothurn-Lebern

Vom 1. Juli 2015 (Stand 1. Juni 2016)

Die Geschäftsleitung des Richteramtes Solothurn-Lebern
gestützt auf § 60sexies des Gesetzes über die Gerichtsorganisation vom 13. März 1977[1)]

beschliesst:

1. Zweck

§ 1

[1] Dieses Reglement regelt die Organisation, die Geschäftsführung und die Verwaltung des Richteramtes Solothurn-Lebern.

2. Aufbauorganisation

§ 2 Die Abteilungen

[1] Das Richteramt besteht aus einer Zivil- und einer Strafabteilung, deren Zuständigkeiten sich nach dem Gesetz über die Gerichtsorganisation richten.

§ 3 Geschäftsleitung

[1] Die Geschäftsleitung besteht aus den Amtsgerichtspräsidenten oder den Amtsgerichtspräsidentinnen, dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin und dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin. Bei längerer Abwesenheit eines Mitglieds der Geschäftsleitung können die übrigen Mitglieder einen Ersatz bestimmen.

[2] Die Geschäftsleitungssitzungen werden vom geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten oder von der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidentin von sich aus oder auf Antrag eines Mitgliedes der Geschäftsleitung einberufen.

[3] Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern erforderlich. Massgebend ist die Mehrheit der Anwesenden; Enthaltungen sind nicht möglich. Bei Stimmengleichheit gibt der geschäftsleitende Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin den Stichentscheid.

---

1) BGS 125.12.

[4] Zur Festlegung der einheitlichen Rechtsprechung ist die Anwesenheit beider Amtsgerichtspräsidenten oder Amtsgerichtspräsidentinnen erforderlich.

[5] Einstimmige Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg ist möglich.

[6] Der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin oder der Stellvertreter oder die Stellvertreterin führt das Protokoll.

§ 4 Aufgaben

[1] Die Geschäftsleitung erlässt das Geschäftsreglement.

[2] Sie wählt in ordentlicher Besetzung den geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin.

[3] Sie ist verantwortlich für die Erstellung des Voranschlags.

[4] Sie erstellt den Stellenplan und legt die Stellenbeschreibungen für die Mitarbeitenden fest.

[5] Sie bereitet die Wahlvorschläge an die Gerichtsverwaltungskommission vor für den Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin, den Stellvertreter oder die Stellvertreterin, die Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen und das Kanzleipersonal.

[6] Sie stellt Antrag an die Gerichtsverwaltungskommission für die Anstellung von Aushilfen (a.o. Gerichtspräsident oder Gerichtspräsidentin, Gerichtsschreiber oder Gerichtsschreiberinnen und Kanzleipersonal).

[7] Sie stellt Antrag an die Gerichtsverwaltungskommission in Sachen Disziplinarmassnahmen und Kündigungen.

[8] Sie stellt eine einheitliche Rechtsprechung sicher.

[9] Sie teilt die abteilungsübergreifenden Aufgaben zu.

[10] Sie berät und unterstützt den geschäftsleitenden Amtsgerichtpräsidenten oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin in dessen oder deren Aufgabenbereich.

[11] Sie regelt die generelle Prozesszuweisung an die Amtsgerichtspräsidenten oder Amtsgerichtspräsidentinnen und deren Vertretung.

[12] Sie kann einen Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin mit Sonderaufgaben betrauen.

§ 5 Geschäftsleitender Amtsgerichtspräsident oder geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin

[1] Der geschäftsleitende Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin trägt die Gesamtverantwortung für das gesetzmässige, wirtschaftliche und bürgerfreundliche Handeln des Richteramtes. Er oder sie leitet die Verwaltung des Richteramtes und ist Amtschef oder Amtschefin im Sinne der Personalgesetzgebung.

[2] Er oder sie vertritt das Richteramt gegen aussen und gegenüber der Gerichtsverwaltungskommission, sofern diese Kompetenz im Geschäftsreglement nicht delegiert ist.

[3] Er oder sie leitet die Geschäftsleitungssitzungen.

[4] Er oder sie vereidigt die Amtsrichter und Amtsrichterinnen des Richteramts.

[5] Er oder sie ist dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin vorgesetzt und übt die Oberaufsicht über das gesamte Personal sowie alle Verwaltungsangelegenheiten aus.

[6] Er oder sie vertritt gegenüber der Gerichtsverwaltungskommission sämtliche Anträge (Voranschlag, Auslösung von Voranschlagskrediten, Rechnung, Anstellung und Kündigung von Mitarbeitenden und Aushilfen, Informatik und Informatikbetreuung) und stellt die Information gegenüber der Gerichtsverwaltungskommission und dem Richteramt sicher.

[7] Er oder sie teilt die Mittel den Abteilungen zu und kontrolliert die Erfüllung abteilungsübergreifender Aufgaben.

[8] Er oder sie ist für Dritte Anlaufstelle des Richteramts in den die Verwaltung betreffenden Angelegenheiten.

[9] Er oder sie entscheidet in allen Angelegenheiten, soweit sie nicht im Zuständigkeitsbereich anderer Gremien oder von Einzelpersonen liegen.

[10] Er oder sie wird durch den anderen Amtsgerichtspräsidenten oder die andere Amtsgerichtspräsidentin vertreten.

§ 6 Amtsgerichtspräsidenten oder Amtsgerichtspräsidentinnen

[1] Die Amtsgerichtspräsidenten oder die Amtsgerichtspräsidentinnen sowie ihre Stellvertreter und Stellvertreterinnen entscheiden und verfügen als Einzelrichter und Einzelrichterinnen in allen Fällen, in denen sie nach der Gesetzgebung einzig zuständig sind, amten als Instruktionsrichter oder Instruktionsrichterinnen in Zivil- und Strafverfahren und sind Vorsitzende des Amtsgerichtes.

[2] Sie sind in Zivil- und Strafverfahren gegenüber dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin, dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin, den Gerichtsschreibern und Gerichtsschreiberinnen sowie dem Kanzleipersonal weisungsbefugt.

[3] Sie sind Aufsichtsbehörde der Friedensrichter und Friedensrichterinnen der Amtei Solothurn-Lebern.

[4] Sie führen mit dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin, dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin sowie den Gerichtsschreibern und Gerichtsschreiberinnen die Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche durch.

§ 7 Amtsgerichtsschreiber oder Amtsgerichtsschreiberin

[1] Der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin leitet die Zivil- und Strafabteilung in personeller und administrativer Hinsicht.

[2] Er oder sie leitet die ihm oder ihr zugeteilte Abteilung in fachlicher Hinsicht.

[3] Er oder sie ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte der Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen, des Kanzleipersonals und der Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen für die ihm oder ihr zugeteilte Abteilung.

[4] Er oder sie erstellt zuhanden der Geschäftsleitung die Stellenpläne und die Stellenbeschreibungen, Anträge für Neueinstellungen, Aushilfen und Kündigungen von Mitarbeitenden sowie die Budgeteingaben.

[5] Er oder sie ist verantwortlich für:

a) die Kontrolle der Zeiterfassung;
b) die Ausstellung von Arbeitszeugnissen;
c) die Bewirtschaftung der Bibliothek im Rahmen des Voranschlags;
d) die Kontrolle über die Voranschlagskredite und das Rechnungswesen;

e) die Beantragung von Nachtragskrediten an den geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin zuhanden der Gerichtsverwaltung.

[6] Er oder sie ist auf der ihm oder ihr zugeteilten Abteilung verantwortlich für:

a) die Unterzeichnung aller nach aussen gehenden Schriftstücke (Vorladungen, prozessleitende Verfügungen, allgemeine Korrespondenz);
b) den Erlass von fachlichen Arbeitsanweisungen;
c) die Führung der Geschäftskontrollen und der Registratur;
d) die Arbeitszuteilung an die Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen sowie das Kanzleipersonal;
e) die Prozessabrechnungen;
f) die Mitteilung der Urteile und Verfügungen;
g) die Bewirtschaftung der Dokumentenvorlagen in der Informatik;
h) die Schriftgutverwaltung nach den gesetzlichen Weisungen;
i) die auf der Abteilung geführte Kasse.

[7] Er oder sie wird durch den Stellvertreter oder die Stellvertreterin vertreten.

§ 8 Stellvertretender Amtsgerichtsschreiber oder stellvertretende Amtsgerichtsschreiberin

[1] Der stellvertretende Amtsgerichtsschreiber oder die stellvertretende Amtsgerichtsschreiberin leitet die ihm oder ihr zugeteilte andere Abteilung in fachlicher Hinsicht.

[2] Er oder sie ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte der Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen, des Kanzleipersonals und der Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen für die ihm oder ihr zugeteilte andere Abteilung.

[3] Er oder sie ist auf der ihm oder ihr zugeteilten anderen Abteilung verantwortlich für:

a) die Unterzeichnung aller nach aussen gehenden Schriftstücke (Vorladungen, prozessleitende Verfügungen, allgemeine Korrespondenz);
b) den Erlass von fachlichen Arbeitsanweisungen;
c) die Führung der Geschäftskontrollen und der Registratur;
d) die Arbeitszuteilung an die Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen sowie das Kanzleipersonal;
e) die Prozessabrechnungen;
f) die Mitteilung der Urteile und Verfügungen;
g) die Bewirtschaftung der Dokumentenvorlagen in der Informatik;
h) die Schriftgutverwaltung nach den gesetzlichen Weisungen;
i) die auf der Abteilung geführte Kasse.

[4] Er oder sie wird durch den Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin vertreten.

3. Finanzkompetenzen

§ 9

[1] Verpflichtungen im Zusammenhang mit Fällen (wie Expertisen, Zeugengelder, Übersetzungshonorare) begründet der zuständige Amtsgerichtspräsident oder die zuständige Amtsgerichtspräsidentin.

[2] Andere Verpflichtungen bis zum Wert von CHF 300.-- begründet der geschäftsleitende Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin, über diesen Wert hinausgehende Verpflichtungen die Geschäftsleitung.

[3] Visa auf Rechnungen für Gutachten und andere Beweismassnahmen leistet der zuständige Gerichtsschreiber oder die zuständige Gerichtsschreiberin oder der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin mit dem zuständigen Amtsgerichtspräsidenten oder der zuständigen Amtsgerichtspräsidentin, beziehungsweise deren Stellvertreter oder Stellvertreterinnen.

[4] Visa auf den übrigen Rechnungen und Buchungsbelegen leistet ein Kanzleimitarbeiter oder eine Kanzleimitarbeiterin oder ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin mit dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin oder dem geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten oder der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidentin, beziehungsweise deren Stellvertreter oder Stellvertreterinnen.

[5] Die Geschäftsleitung erlässt zuhanden der Gerichtskasse jeweils aktuelle Listen der Zeichnungsberechtigten für Kreditoren- und Buchungsbelege, Zulagen- und Abzugsmeldungen sowie für deren Freigabe, mitsamt Unterschriftsmustern.

§ 10

[1] Über die Verteilung des LEBO entscheidet der geschäftsleitende Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin nach Rücksprache mit dem anderen Amtsgerichtspräsidenten oder der anderen Amtsgerichtspräsidentin und dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin.

4. Information der Medien und der Öffentlichkeit

§ 11

[1] Der im Prozess zuständige Amtsgerichtspräsident oder die zuständige Amtsgerichtspräsidentin entscheidet über die Art und Weise der Information der Medien und der Öffentlichkeit.

[2] Anlaufstelle für Anfragen ist der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin.

[3] Über anderweitige Medieninformationen entscheidet der geschäftsleitende Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin. Er oder sie ist auch Informationsstelle im Sinne des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2011 und stellt die Information gegenüber der Gerichtsverwaltungskommission und gegen innen sicher. Einzelheiten regelt das Richteramt in Richtlinien.

125.411

Von der Gerichtsverwaltungskommission am 8. März 2016 genehmigt.
Die Einspruchsfrist ist am 13. Juni 2016 unbenutzt abgelaufen.
Inkrafttreten am 1. Juni 2016.
Publiziert im Amtsblatt vom 17. Juni 2016.