Reglement über die Geschäftsführung und Organisation des Richteramtes Thal-Gäu

Vom 29. August 2006 (Stand 1. Juli 2011)

Das Richteramt Thal-Gäu
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 Thal-Gäu

2. Aufbauorganisation

§ 2 Geschäftsleitung
[1] Die Geschäftsleitung besteht aus dem Amtsgerichtspräsidenten oder der Amtsgerichtspräsidentin, dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiberin und dem Amtsgerichtsschreiber-Stellvertreter oder der Amtsgerichtsschreiber-Stellvertreterin.
[2] Die Geschäftsleitungssitzungen werden vom Amtsgerichtspräsidenten oder von der Amtsgerichtspräsidentin von sich aus oder auf Antrag eines Mitgliedes der Geschäftsleitung einberufen.

§ 3 Aufgaben
[1] Die Geschäftsleitung erlässt das Geschäftsreglement.
[2] Sie koordiniert die Aufgaben des Richteramtes Thal-Gäu.
[3] Sie erstellt
a) die Stellenpläne und Stellenbeschreibungen;
b) die Anträge für Neueinstellungen, Aushilfen und Kündigungen von Mitarbeitern;
c) die Budgeteingaben.

1) BGS 125.12.

§ 4 Der Amtsgerichtspräsident oder die Amtsgerichtspräsidentin

[1] Der Amtsgerichtspräsident oder die Amtsgerichtspräsidentin erfüllt die ihm oder ihr vom Gesetz und diesem Reglement übertragenen Aufgaben. Er oder sie leitet die Verwaltung des Richteramtes und ist Amtschef oder Amtschefin im Sinne der Personalgesetzgebung.

[2] Er oder sie trägt die Verantwortung für das gesetzmässige, wirtschaftliche und bürgerfreundliche Handeln des Richteramtes.

[3] Er oder sie vertritt das Richteramt gegen aussen und gegenüber der Gerichtsverwaltungskommission.

[4] Er oder sie ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte des Amtsgerichtsschreibers oder der Amtsgerichtsschreiberin und übt die Oberaufsicht über das gesamte Personal sowie alle Verwaltungsangelegenheiten aus.

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

[6] Er oder sie stellt die Anträge für den Einsatz ausserordentlicher Gerichtsstatthalter oder Gerichtsstatthalterinnen und Aushilfen.

[7] Er oder sie ist Aufsichtsbehörde der Friedensrichter oder der Friedensrichterinnen der Amtei Thal-Gäu.

[8] Er oder sie nimmt den Laienrichtern oder Laienrichterinnen (Amtsrichter oder Amtsrichterinnen, Arbeitsrichter oder Arbeitsrichterinnen) des Richteramtes Thal-Gäu das Amtsgelübde ab.

[9] Er oder sie entscheidet alle Angelegenheiten, soweit die Zuständigkeit nicht anderweitig geregelt ist.

§ 5 Der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin

[1] Der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin ist

a) zuständig für die ihm oder ihr durch die Gesetzgebung und dieses Reglement zugewiesenen Aufgaben;
b) Vorgesetzter oder Vorgesetzte der Gerichtsschreiber oder Gerichtsschreiberinnen, des Kanzleipersonals und der Rechtspraktikanten oder Rechtspraktikantinnen;
c) Informationsbeauftragter oder Informationsbeauftragte und stellt die Information gegenüber dem Amtsgerichtspräsidenten oder der Amtsgerichtspräsidentin sowie den anderen Mitarbeitern sicher;
d) zuständig für die Zeiterfassung und Zeiterfassungskontrolle;
e) zuständig für die Ausstellung von Arbeitszeugnissen.

[2] Er oder sie leitet die Kanzlei in personeller und administrativer Hinsicht.

[3] Er oder sie führt die Kontrolle über die Voranschlagskredite, das Rechnungswesen und beantragt dem Amtsgerichtspräsidenten oder der Amtsgerichtspräsidentin zuhanden der Gerichtsverwaltung Nachtragskredite.

[4] Er oder sie ist verantwortlich für

a) die Führung der Geschäftskontrollen und der Registratur;
b) die Bibliothek;
c) die Arbeitszuteilung an die Gerichtsschreiber oder die Gerichtsschreiberinnen, das Kanzleipersonal und die Rechtspraktikanten oder Rechtspraktikantinnen;

d) die Protokollierung der Gerichtsverhandlungen und für die Koordination der Protokollierungen und der Redaktion der Urteilsbegründungen;
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 (Registraturplan, Aufbewahrung, Amtsarchivierung, Aktenvernichtung, Ablieferung zur Archivierung im Staatsarchiv);
i) die Kasse;
j) die Beschaffung von Material und Informatikmitteln im Rahmen des Voranschlages.

[5] Er oder sie unterzeichnet alle nach aussen gehenden Schriftstücke (Vorladungen, prozessleitende Verfügungen, allgemeine Korrespondenz).

[6] Er oder sie beglaubigt die Auszüge aus den Protokollen und den Akten.

3. Finanzkompetenzen

§ 6

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

[2] Andere Verpflichtungen bis zum Wert von Fr. 300.- begründet der leitende Gerichtspräsident oder die leitende Gerichtspräsidentin, über diesen Wert hinausgehende Verpflichtungen die Geschäftsleitung.*

[3] Visa auf Rechnungen für Gutachten und andere Beweismassnahmen leistet der zuständige Gerichtsschreiber oder der Amtsgerichtsschreiber mit dem zuständigen Präsidenten, beziehungsweise deren Stellvertreter, Visa auf den übrigen Rechnungen und Buchungsbelegen ein Kanzleimitarbeiter oder Gerichtsschreiber mit dem Amtsgerichtsschreiber oder dem leitendem Gerichtspräsidenten, beziehungsweise deren Stellvertreter.*

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

4. Information

§ 7

[1] Über die Information der Medien entscheidet der Amtsgerichtspräsident oder die Amtsgerichtspräsidentin.

[2] Informationsstelle im Sinne von § 9 des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2001[1)] ist der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin.

---

1) BGS 114.1.

5. Inkrafttreten

§ 8

[1] Dieses Reglement wurde von der Gerichtsverwaltungskommission am 29. August 2006 definitiv genehmigt und tritt am 1. Oktober 2006 in Kraft. Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrats.

Die Einspruchsfrist ist am 30. November 2006 unbenutzt abgelaufen.
Publiziert im Amtsblatt vom 8. Dezember 2006.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
26.04.2011	01.07.2011	§ 6 Abs. 1	geändert	GS 2011,15
26.04.2011	01.07.2011	§ 6 Abs. 2	geändert	GS 2011,15
26.04.2011	01.07.2011	§ 6 Abs. 3	geändert	GS 2011,15
26.04.2011	01.07.2011	§ 6 Abs. 4	eingefügt	GS 2011,15

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
§ 6 Abs. 1	26.04.2011	01.07.2011	geändert	GS 2011,15
§ 6 Abs. 2	26.04.2011	01.07.2011	geändert	GS 2011,15
§ 6 Abs. 3	26.04.2011	01.07.2011	geändert	GS 2011,15
§ 6 Abs. 4	26.04.2011	01.07.2011	eingefügt	GS 2011,15