Reglement über die Gerichtsverwaltung

Vom 26. Mai 2014 (Stand 1. Juni 2019)

Die Gerichtskonferenz,

gestützt auf § 11 Abs. 2 Bst. a des Gesetzes über die Gerichtsorganisation (Gerichtsorganisationsgesetz, GOG) vom 22. Februar 2001[1)],

beschliesst:

1 Allgemeines

§ 1 Grundsatz

[1] Die Justizverwaltung wird von der Gerichtskonferenz, der Geschäftsleitung der Gerichte (kurz Geschäftsleitung), der zentralen Gerichtsverwaltung sowie den einzelnen Gerichten bzw. Abteilungen wahrgenommen.

§ 2 Inhalt

[1] Dieses Reglement regelt die Zuständigkeiten und Aufgaben der mit der Justizverwaltung und der Gerichtsleitung betrauten Organe.

§ 3 Richterliche Unabhängigkeit

[1] Die mit der Justizverwaltung und der Gerichtsleitung betrauten Organe beachten bei ihrer Tätigkeit den Grundsatz der richterlichen Unabhängigkeit.

§ 4 Abgrenzung und Definitionen

[1] Die Geschäftsleitung und die Gerichtsverwaltung besorgen die zentrale Justizverwaltung; die einzelnen Gerichte bzw. Abteilungen nehmen die in ihrem Bereich anfallende dezentrale Justizverwaltung gemäss diesem Reglement wahr.

[2] Mit «Gericht» sind die einzelnen betroffenen Gerichte bzw. Abteilungen gemeint. Zeichnungsberechtigt ist das jeweilige für die administrativen Belange zuständige Jahres-, Abteilungs- oder geschäftsführende Präsidium.

[3] Zeichnungsberechtigt für die administrativen Belange der Gerichtsverwaltung ist die Gerichtsverwalterin oder der Gerichtsverwalter.

1) SGS 170

[4] Die Gerichtsverwalterin bzw. der Gerichtsverwalter und die Erste Gerichtsschreiberin bzw. der Erste Gerichtsschreiber vertreten sich gegenseitig.

2 Gerichtskonferenz

§ 5 Wahl der Vertretung der nebenamtlichen Mitglieder der Gerichte

[1] Die Vertretung der nebenamtlichen Mitglieder der Gerichte wird auf dem Zirkulationsweg jeweils mit dem relativen Mehr gewählt. Für die Durchführung der Wahlen, die Feststellung des Ergebnisses und den Erlass der entsprechenden Verfügungen ist die Gerichtsverwaltung zuständig. Rechtsmittelinstanz ist die Abteilung Verfassungs- und Verwaltungsrecht des Kantonsgerichts.

§ 6 Wahl der Vertretung der Erstinstanzpräsidien

[1] Die erstinstanzlichen Gerichtspräsidien entscheiden, wie ihre Delegation in die Gerichtskonferenz gewählt wird. Es gilt das relative Mehr.

3 Personalwesen

§ 7 Anstellungsbehörde

[1] Die Geschäftsleitung ist Anstellungsbehörde der Mitarbeitenden aller Gerichte.

[2] Für die Gerichtspräsidien sowie die nebenamtlichen Gerichtsmitglieder übernimmt die Geschäftsleitung die administrativen Funktionen, welche das Personalrecht den Anstellungsbehörden überträgt (vgl. § 2 Abs. 5 der Verordnung zum Personalgesetz[2)]).

[3] Einzelne Kompetenzen der Anstellungsbehörde werden mit diesem Reglement an die Gerichte delegiert.

[4] Vorbehalten bleibt eine weitergehende Delegation von Kompetenzen durch Beschluss der Geschäftsleitung.

§ 8 Bewilligung und Freigabe einer Stelle

[1] Die Bewilligung und Freigabe einer Stelle erfolgt durch die Geschäftsleitung auf Antrag des Gerichts.

2) SGS 150.11

§ 9 Stellenausschreibung

[1] Die Gerichtsverwaltung ist nach Genehmigung durch das jeweilige Gericht zuständig für die Stellenausschreibung.

§ 10 Anstellungsbedingungen

[1] Die Geschäftsleitung entscheidet auf Antrag des Gerichts über die Anstellungsbedingungen:

a. Einreihung in die Lohnklasse und Erfahrungsstufe;
b. persönliche Zulage;
c. Funktionszulage;
d. Erfahrungsstufenbeschleunigung bzw. -verlangsamung;
e. Beförderung.

[2] Vom Antrag wird nur in zwingenden Fällen (beispielsweise bei Verstössen gegen das Einreihungskonzept oder gegen Weisungen) und nach Rücksprache mit dem antragstellenden Gericht abgewichen. Eine Abweichung ist zu begründen.

§ 11 Anstellungsentscheid

[1] Das Gericht führt die Anstellungsgespräche durch. Es kann den HR-Berater oder die HR-Beraterin der Gerichte beiziehen.

[2] Die Geschäftsleitung stellt auf Antrag des Gerichts die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter an.

[3] Vom Antrag des Gerichts wird nur in zwingenden Fällen und nach Rücksprache mit dem Gericht abgewichen. Eine Abweichung ist zu begründen.

[4] Die Gerichtsverwaltung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungszentrum (DLZ) Personal den Arbeitsvertrag und leitet die vom Kantonsgerichtspräsidium unterzeichneten Exemplare an das zuständige Gericht zur Unterschrift und zur Einholung der Unterschrift der anzustellenden Person weiter.

[5] Ein unterschriebenes Originalexemplar wird der Gerichtsverwaltung zugestellt.

[6] Volontariatsverträge unterschreibt die Leitung Gerichtsverwaltung bzw. die Erste Gerichtsschreiberin oder der Erste Gerichtsschreiber.

§ 12 Stellenbeschrieb

[1] Der Stellenbeschrieb wird vom Gericht erstellt.

§ 13 Personalakten

[1] Die Personaldossiers werden durch das DLZ geführt.

[2] Die Präsidien melden der Gerichtsverwaltung die Vorgesetzten, welche Zugriff auf das elektronische Personaldossier ihrer Mitarbeitenden haben.

[3] Nach Austritt der Mitarbeitenden sind dezentral vorhandene Ausdrucke und Kopien zu vernichten.

§ 14 Auflösung von Arbeitsverhältnissen

[1] Für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist die Geschäftsleitung auf Antrag des Gerichts zuständig. Vom Antrag des Gerichts wird nur in zwingenden Fällen und nach Rücksprache mit dem Gericht abgewichen. Eine Abweichung ist zu begründen.

[2] Für die Freistellung während der Kündigungsfrist ist das Gericht zuständig.

§ 15 Arbeitszeugnisse

[1] Arbeitszeugnisse werden vom Gericht erstellt und der Gerichtsverwaltung zur Komplettierung des Personaldossiers in Kopie zugestellt.

§ 16 Verlängerung der Probezeit

[1] Für die Verlängerung der Probezeit ist das Gericht zuständig.

§ 17 Schriftliche Verwarnung

[1] Für schriftliche Verwarnungen ist das Gericht zuständig.

§ 18 Bewilligungen

[1] Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung und der Ausübung eines öffentlichen Amtes bei Präsidien.

[2] Die Umwandlung des 13. Monatslohnes von Präsidien in Urlaub ist der Gerichtsverwaltung mitzuteilen.

[3] Das Gericht ist zuständig für die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung, der Ausübung eines öffentlichen Amtes und der Umwandlung des 13. Monatslohnes in Urlaub der übrigen Mitarbeitenden.

[4] Es meldet die erteilten Bewilligungen der Gerichtsverwaltung.

§ 19 Arbeitszeitmodell

[1] Für die Gerichte gilt das Gleitzeitmodell gemäss § 5 der Verordnung zur Arbeitszeit.[3)]

§ 20 Zeiterfassung und Absenzenkontrolle

[1] Alle führen eine Zeiterfassung.

[2] Die Zeiterfassung der Mitarbeitenden wird nach technischer Vorgabe der Gerichtsverwaltung durchgeführt.

3) SGS 153.11

[3] Die Kontrolle der Zeiterfassung erfolgt durch die Vorgesetzten.

[4] Die Kontrolle der Zeiterfassung der Präsidien erfolgt im Rahmen der Aufsichtstätigkeit durch die Geschäftsleitung.

[5] Das Gericht ist zuständig für die Führung der Kontrolle der Abwesenheit (Ferien, Fort- und Weiterbildung, Öffentlichkeitsdienst, Krankheit usw.). Stellt die Gerichtsverwaltung Unstimmigkeiten fest, so meldet sie diese dem Gericht.

[6] Über Ausnahmen betreffend Absenzen bei höherer Gewalt gemäss § 20 Abs. 4 der Verordnung zur Arbeitszeit[4)] entscheidet das Gericht.

§ 21 Versetzung in den Ruhestand

[1] Für die Versetzung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in den Ruhestand ist das Gericht zuständig.

§ 22 Verlängerung des Arbeitsverhältnisses

[1] Für die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses bis Ende Kalenderjahr bei Erreichen der Altersgrenze ist das Gericht zuständig.

§ 23 Abgangsentschädigung

[1] Über Abgangsentschädigungen gemäss § 25 des Personalgesetzes[5)] entscheidet die Geschäftsleitung auf Antrag des Gerichts. In begründeten Fällen kann die Geschäftsleitung vom Antrag abweichen.

§ 24 Zuteilung der Volontärinnen und Volontäre

[1] Die Gerichtsverwaltung teilt unter Berücksichtigung der fachspezifischen Bedürfnisse die Volontärinnen und Volontäre den Gerichten zu.

[2] Diese können Volontärinnen oder Volontäre in begründeten Fällen ablehnen.

§ 25 Übertrag von Ferien

[1] Das Gericht entscheidet über die Übertragung von Ferientagen seiner Mitarbeitenden über das erste Quartal des Folgejahres hinaus.

[2] Die Bewilligung des Ferienübertrags der Mitarbeitenden und der Ferienübertrag der Präsidien sind der Gerichtsverwaltung mitzuteilen.

§ 26 Personalführung

[1] Für die Personalführung der Mitarbeitenden ist das Gericht zuständig.

4) SGS 153.11
5) SGS 150

§ 27 Urlaubsbewilligung

[1] Für die Bewilligung von bezahltem Urlaub gelten die Zuständigkeiten gemäss § 50 Abs. 2 der Verordnung zum Personalgesetz[6]. Gesuche sind auf dem Dienstweg einzureichen.

[2] Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist das Gericht zuständig, soweit der unbezahlte Urlaub keine Mehrkosten verursacht.

[3] Die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gerichtsverwaltung zu melden.

§ 28 Spesen

[1] Für die Genehmigung von Spesen ist die bzw. der Vorgesetzte gemäss Spesenworkflow zuständig. Die Präsidien melden der Gerichtsverwaltung die entsprechenden Personen.

[2] Für die Genehmigung der Spesen der geschäftsführenden Präsidien und der Gerichtsverwalterin bzw. des Gerichtsverwalters ist das Kantonsgerichtspräsidium zuständig.

§ 29 Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit und Unfall

[1] Die Arztzeugnisse sind beim Gericht einzureichen und von diesem umgehend an die Gerichtsverwaltung weiterzuleiten.

[2] Die Arztzeugnisse werden im Personaldossier abgelegt.

[3] Das Gericht ist für die Meldung der Arbeitsunfähigkeit an die Gerichtsverwaltung verantwortlich.

[4] Für den Einbezug des Vertrauensarztes oder der Vertrauensärztin gemäss § 16 der Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls[7] ist in Zusammenarbeit mit dem HR-Berater oder der HR-Beraterin der Gerichte das Gericht zuständig.

§ 30 Militärdienst

[1] Die EO-Formulare sind beim Gericht einzureichen und von diesem umgehend an die Gerichtsverwaltung weiterzuleiten.

[2] Das Gericht ist für die Meldung der Absenz an die Gerichtsverwaltung verantwortlich.

§ 31 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit

[1] Für die Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit ist die Geschäftsleitung nach Rücksprache mit dem Gericht zuständig.

6) SGS 150.11
7) SGS 153.12

§ 32 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche

[1] Das Gericht ist dafür verantwortlich, dass Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche durchgeführt werden.

[2] Die ausgefüllten Formulare sind an die Gerichtsverwaltung zur Ablage im Personaldossier weiterzuleiten.

§ 33 Leistungshonorierung

[1] Die Geschäftsleitung genehmigt einmal jährlich Leistungsprämien auf Antrag eines Gerichts.

[2] Die Mittel für die Spontanprämien werden von der Geschäftsleitung gemäss einem Schlüssel transparent zugeteilt.

§ 34 Fort- und Weiterbildung

[1] Die Gerichtskonferenz erlässt ein Fort- und Weiterbildungskonzept.

§ 35 Beschwerdeweg

[1] Für Beschwerden gegen personalrechtliche Verfügungen der Gerichte, der Geschäftsleitung und der Gerichtsverwaltung ist gemäss § 71 Abs. 1 Bst. b des Personalgesetzes[8)] die Abteilung Verfassungs- und Verwaltungsrecht des Kantonsgerichts zuständig.

4 Aufsicht

§ 36 Zuständigkeit

[1] Die Geschäftsleitung übt die Aufsicht über die Gerichte aus.

§ 37 Ausübung der Aufsichtstätigkeit

[1] Der Geschäftsleitung stehen insbesondere folgende Instrumente zur Ausübung der Aufsichtstätigkeit zur Verfügung:

a. Inspektion;
b. Behandlung von Aufsichtsbeschwerden;
c. Weisungen über die administrative Geschäftsführung;
d. Amtsbericht mit Statistik.

§ 38 Entbindung vom Amtsgeheimnis

[1] Die Geschäftsleitung ist für die Entbindung vom Amtsgeheimnis zuständig.

8) SGS 150

[2] Die Geschäftsleitung ist die vorgesetzte Behörde im Sinne von Art. 170 Abs. 2 und 3 der Schweizerischen Strafprozessordnung (StPO[9]).

5 Kommunikation

§ 39 Justizinterne Kommunikation

[1] Die Geschäftsleitung informiert die Gerichte unter anderem mittels Zustellung der Auszüge aus den Protokollen der Geschäftsleitungssitzungen regelmässig insbesondere über:

a. Daten der Geschäftsleitungssitzungen;
b. Entscheide der Geschäftsleitung mit einer kurzen Begründung;
c. Zuständigkeiten innerhalb der Geschäftsleitung;
d. geplante Vorhaben.

[2] Die Geschäftsleitung begründet Entscheide, die ein Gericht betreffen, diesem gegenüber mündlich oder schriftlich. Auf Antrag hin wird ein ablehnender Entscheid schriftlich begründet.

[3] Die Geschäftsleitung führt bei Geschäften, welche ein oder mehrere Gerichte betreffen, Vernehmlassungen durch.

[4] Mitteilungen, Anfragen usw. an die Mitarbeitenden sowie an die Richterinnen und Richter erfolgen über den Dienstweg bzw. unter Mitteilung an das Gericht.

[5] Das Gericht ist für die Weiterleitung der Informationen verantwortlich.

§ 40 Externe Kommunikation

[1] Die Geschäftsleitung vertritt die Gerichte nach aussen.

[2] Das betroffene Gericht ist vorgängig anzuhören und in geeigneter Form einzubeziehen.

[3] Soweit ausschliesslich die Rechtsprechung betroffen ist, tritt das Gericht selber auf.

§ 41 Konferenzen

[1] Es bestehen folgende Konferenzen:

a. Gerichtskonferenz (gemäss § 10 GOG[10]);
b. Justizkonferenz (Konferenz aller Gerichtspräsidien);
c. Konferenz der Erstinstanzpräsidien (KEP).

§ 42 Justizkonferenz

[1] Zur Justizkonferenz lädt die Geschäftsleitung alle Präsidien ein.

9) SR 312.0
10) SGS 170

[2] Die Justizkonferenz dient vor allem der gegenseitigen Information und dem Meinungsaustausch.

§ 43 Konferenz der Erstinstanzpräsidien (KEP)

[1] Die KEP konstituiert sich selbst.

[2] Sie dient vor allem der gegenseitigen Absprache im Interesse der erstinstanzlichen Gerichte und nimmt die Wahl der Vertretung der Erstinstanzpräsidien in die Gerichtskonferenz und in die Geschäftsleitung vor.

6 Finanzwesen

6.1 Budgetierungsprozess

§ 44 Budgetrichtlinien

[1] Die Gerichtsverwaltung erlässt Budgetrichtlinien.

§ 45 Budgeteingabe

[1] Das Gericht reicht sein Budget entsprechend den Budgetrichtlinien ein.

§ 46 Budgetbereinigung

[1] Die Gerichtsverwaltung legt das Budget der Geschäftsleitung und der Gerichtskonferenz vor. Die Gerichtskonferenz verabschiedet das Budget zuhanden des Landrats.

[2] Budgetkürzungen durch die Geschäftsleitung werden nur nach Rücksprache mit dem Gericht durchgeführt.

§ 47 Transparenz bezüglich Gesamtbudget

[1] Das bereinigte Gesamtbudget geht an alle Gerichte zur Kenntnis.

§ 48 Kreditzuteilung

[1] Die Kredite für Spesen, Büromaterial / Literatur, Weiterbildung und Spontanprämien werden gemäss einem von der Geschäftsleitung festgelegten Schlüssel transparent den Gerichten und Abteilungen zugeteilt.

§ 49 Nachtragskreditverfahren

[1] Das Nachtragskreditverfahren wird gemäss den Vorgaben der Finanz- und Kirchendirektion durchgeführt.

§ 50 Periodische Überprüfung der Einhaltung des Budgets

[1] Den Präsidien wird periodisch oder auf Wunsch ein Auszug über den aktuellen Stand der Konti zugestellt, damit sie die Einhaltung des Budgets bezüglich ihres Gerichts bzw. ihrer Abteilung überprüfen können. Alle Präsidien haben zudem im zentralen Buchhaltungsprogramm (Infocockpit) das Leserecht auf die ihr Gericht betreffenden Daten.

[2] Sie können weiteren Mitarbeitenden dieses Leserecht erteilen.

[3] Das Gericht liefert seine Quartalsabschlüsse in der Regel innert 10 Arbeitstagen der Gerichtsverwaltung.

6.2 Richtlinien betreffend Kontrollen / Controlling und betreffend Abschreibungen

§ 51 Richtlinien betreffend Kontrolle im Finanzbereich

[1] Die Gerichtsverwaltung erlässt Richtlinien über die periodische Kontrolle der Buchhaltung.

§ 52 Fachliche Überprüfung und Beratung

[1] Die Gerichtsverwaltung kann nach Anmeldung jederzeit fachliche Überprüfungen der Buchhaltungen durchführen und die Rechnungsführerinnen und -führer beraten.

§ 53 Jahresabschluss und Abschreibungen

[1] Die Gerichtsverwaltung erlässt Weisungen betreffend Jahresabschluss.

[2] Für Abschreibungen von Gebühren usw. gelten die Richtlinien der Finanzkontrolle.

§ 54 Runder Tisch der Rechnungsführerinnen und -führer

[1] Die Gerichtsverwaltung kann bei Bedarf die Rechnungsführerinnen und -führer auf dem Dienstweg an einen runden Tisch zum Erfahrungsaustausch einladen.

[2] Dieses Gremium hat keine Entscheidkompetenz.

6.3 Berechtigungen / Finanzielle Kompetenzen

§ 55 Unterschriftenregelung

[1] Jede Zahlungsanweisung ist von 2 Mitarbeitenden zu unterschreiben.

[2] Bei Ausgaben ab CHF 2'000.– muss das Präsidium oder dessen Stellvertretung unterschreiben.

[3] Das Gericht kann strengere Regelungen festlegen.

§ 56 Eröffnung von Bank- oder PC-Konti

[1] Die Eröffnung von speziellen Konti ist nach Rücksprache mit der Finanzverwaltung über die Gerichtsverwaltung möglich.

[2] Treuhänderische Konti werden auf Antrag des Gerichts durch das Kantonsgerichtspräsidium eröffnet.

[3] Diese sind in einem Anhang zur Bilanz aufzuführen.

§ 57 Bargeld / Kassen

[1] Geldbeträge über CHF 20'000.– auf betrieblichen Konti sind vorbehältlich anderer Regelungen mit der Finanzverwaltung dieser abzuliefern.

[2] Auszahlungen können durch die Gerichtsverwaltung vorgenommen werden.

[3] Beschlagnahmtes Bargeld, das aus Beweiszwecken nicht auf ein Konto eingezahlt werden kann, wird in einem Safe aufbewahrt.

§ 58 Verhältnis zur Finanz- und Kirchendirektion

[1] Die Geschäftsleitung bzw. die Gerichtsverwaltung vertritt die Gerichte gegenüber der Finanz- und Kirchendirektion.

6.4 Kontenplan

§ 59 Kontenplan

[1] Es gilt der Kontenplan der Finanzdirektorenkonferenz.

§ 60 Kontenführung

[1] Es gelten die Fachweisungen der Finanzverwaltung.

[2] Die Gerichtsverwaltung bestimmt die Kontenführung nach Anhörung der Gerichte.

6.5 Zahlungsverkehr

§ 61 Lohn

[1] Die Auszahlung des Lohns für die Mitarbeitenden sowie der Vergütungen für die Richterinnen und Richter wird durch die Gerichtsverwaltung ausgelöst.

[2] Die Gerichtsverwaltung erlässt nach Absprache mit den Gerichten und dem Personalamt Weisungen betreffend Abwicklung der Auszahlungen an die Richterinnen und Richter.

§ 62 Dolmetscherentschädigung

[1] Es gelten die Verordnung über das Übersetzungswesen[11)] und die Verordnung über die Vergütung von Mandaten an unselbständig Erwerbende[12)] sowie das von der Fachgruppe erlassene Reglement zum Übersetzungswesen.

§ 63 Kosteneinzug / Rechnungsführung

[1] Die Gerichtsverwaltung führt den Kosteneinzug für das Straf-, Zwangsmassnahmen- und Jugendgericht sowie für die Abteilungen Straf- und Zivilrecht des Kantonsgerichts nach Absprache durch.

[2] Die Gerichtsverwaltung kann für weitere Gerichte den Kosteneinzug nach Absprache durchführen.

[3] Sie kann nach Absprache mit den Gerichten die Kreditorenrechnungen verbuchen und auszahlen.

7 Kanzleien

§ 64 Vereinheitlichung der Dokumente

[1] Die Geschäftsleitung vereinheitlicht das Erscheinungsbild der Dokumente.

§ 65 Runder Tisch der Kanzleichefinnen und -chefs

[1] Die Gerichtsverwaltung kann bei Bedarf die Kanzleichefinnen und -chefs auf dem Dienstweg an einen runden Tisch zum Erfahrungsaustausch einladen.

[2] Dieses Gremium hat keine Entscheidkompetenz.

8 EDV / Informatik

§ 66 Grundsatz und Begriffe

[1] Die Informatik der Gerichte basiert grundsätzlich auf der IT-Organisation und -infrastruktur der kantonalen Verwaltung.

11) SGS 140.61
12) SGS 153.18

[2] Für die Koordination der Kundenanforderungen und deren Vertretung gegenüber den Zentralen Informatikdiensten (ZID) ist die Gerichtsverwaltung unter Einbezug der Gerichte verantwortlich (Rolle des Kundenvertreters). Sie ist zuständig für das IT-Budget nach Absprache mit dem jeweils betroffenen Gericht.

[3] Der IT-Strategieausschuss der Gerichte unterstützt die Geschäftsleitung und die Gerichtsverwaltung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. *

§ 67 IT-Koordination (Amtsinformatik)

[1] Jedes Gericht bestimmt eine IT-Koordinatorin oder einen IT-Koordinator (vormals Amtsinformatikerin bzw. Amtsinformatiker) und deren Stellvertretung.

§ 68 EDV-Budget

[1] Das EDV-Budget wird von der Gerichtsverwaltung in Zusammenarbeit mit den IT-Koordinatorinnen und -Koordinatoren erstellt.

[2] Das Gericht kann direkt Anträge stellen.

§ 69 EDV-Support

[1] Der EDV-Support erfolgt immer über die IT-Koordinatorin oder den IT-Koordinator.

§ 70 Ersatz von defekten EDV-Geräten

[1] Der Ersatz von defekten EDV-Geräten wird von den IT-Koordinatorinnen und -Koordinatoren direkt beim Service Desk der Zentralen Informatikdienste (ZID) angefordert.

§ 71 EDV-Neuanschaffungen

[1] Neuanschaffungen sind durch die IT-Koordinatorin oder den IT-Koordinator über den zentralen Servicedesk bei der Gerichtsverwaltung zu beantragen.

§ 72 Kostenpflichtige juristische Datenbanken

[1] Kostenpflichtige juristische Datenbanken gehen zulasten des Literaturkredits. Sie sind der Gerichtsverwaltung zu melden.

[2] Ihr obliegt die Koordination und Überwachung der verschiedenen Abonnements der juristischen Datenbanken.

9 Infrastruktur

§ 73 Raum- und Mobiliarbedarf

[1] Die Geschäftsleitung ist für die mittel- und langfristige Planung der Infrastruktur der Gerichte zuständig. Die Gerichtsverwaltung erstellt jährlich einen diesbezüglichen Bericht.

[2] Das Gericht meldet seinen Raum- und Mobiliarbedarf mittels Formular des Hochbauamts der Gerichtsverwaltung.

[3] Die Gerichtsverwaltung leitet den Antrag an das Hochbauamt weiter.

[4] Überlasst die Gerichtsverwaltung ein Raum- oder Mobiliargeschäft dem Gericht zur direkten Abwicklung, so ist sie über den Abschluss des Geschäfts zu informieren.

§ 74 Büromaterial

[1] Das Gericht entscheidet über die Beschaffung des Büromaterials innerhalb des bewilligten Kredits.

[2] Es bezieht das Büromaterial wenn möglich bei der Schul- und Büromaterialverwaltung.

10 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 75 Aufgaben Dienstleistungszentrum (DLZ) Personal

[1] Bis zur vollständigen Inbetriebnahme des DLZ Personal übernimmt die Gerichtsverwaltung die Aufgaben des DLZ.

Änderungstabelle - Nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
26.05.2014	01.07.2014	Erlass	Erstfassung	GS 2014.061
20.05.2019	01.06.2019	§ 66 Abs. 3	geändert	GS 2020.060

Änderungstabelle - Nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	26.05.2014	01.07.2014	Erstfassung	GS 2014.061
§ 66 Abs. 3	20.05.2019	01.06.2019	geändert	GS 2020.060