

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 § 60^{sexies} des Gesetzes über die Gerichtsorganisation vom
13. März 1977¹⁾

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 Gerichtsverwaltungscommission 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 Gerichtsverwaltungscommission für die Anstellung von Aushilfen (a.o. Gerichtspräsident oder Gerichtspräsidentin, Gerichtsschreiber oder Gerichtsschreiberinnen und Kanzleipersonal).

⁷ Sie stellt Antrag an die Gerichtsverwaltungscommission 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 Amtsgerichtspräsidenten 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 Gerichtsverwaltungscommission, 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 Richteramtes.

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 Einzelrichterin in allen Fällen, in denen sie nach der Gesetzgebung einzig zuständig sind, amten als Instruktionsrichter oder Instruktionsrichterin 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 Friedensrichterin 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, Zeu-
gen-
gelder, Übersetzungshonorare) begründet der zuständige Amtsgerichts-
präsident oder die zuständige Amtsgerichtspräsidentin.

² Andere Verpflichtungen bis zum Wert von CHF 300.-- begründet der ge-
schäftsleitende Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsge-
richtspräsidentin, über diesen Wert hinausgehende Verpflichtungen die
Geschäftsleitung.

³ Visa auf Rechnungen für Gutachten und andere Beweismassnahmen leis-
tet der zuständige Gerichtsschreiber oder die zuständige Gerichtsschreiber-
in oder der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsgerichtsschreiberin mit
dem zuständigen Amtsgerichtspräsidenten oder der zuständigen Amtsge-
richtspräsidentin, beziehungsweise deren Stellvertreter oder Stellvertrete-
rinnen.

⁴ Visa auf den übrigen Rechnungen und Buchungsbelegen leistet ein Kanz-
leimitarbeiter oder eine Kanzleimitarbeiterin oder ein Gerichtsschreiber
oder eine Gerichtsschreiberin mit dem Amtsgerichtsschreiber oder der
Amtsgerichtsschreiberin oder dem geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsi-
denten oder der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidentin, beziehungs-
weise 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 Unter-
schriftsmustern.

§ 10

¹ Über die Verteilung des LEBO entscheidet der geschäftsleitende Amtsge-
richtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin nach
Rücksprache mit dem anderen Amtsgerichtspräsidenten oder der anderen
Amtsgerichtspräsidentin und dem Amtsgerichtsschreiber oder der Amtsge-
richtsschreiberin.

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 Informati-
on der Medien und der Öffentlichkeit.

² Anlaufstelle für Anfragen ist der Amtsgerichtsschreiber oder die Amtsge-
richtsschreiberin und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin.

³ Über anderweitige Medieninformationen entscheidet der geschäftsleiten-
de Amtsgerichtspräsident oder die geschäftsleitende Amtsgerichtspräsi-
dentin. 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.