



## Organisationsreglement vom 31. Mai 2012

Gestützt auf Art. 29 des Justizgesetzes vom 31. Mai 2010 des Kantons Freiburg wird folgendes Organisationsreglement erlassen:

### I. Zweck

#### Art. 1 Zweck

Das Organisationsreglement regelt die interne Organisation des Bezirksgerichts See (nachfolgend: Gericht).

### II. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung besteht aus den PräsidentInnen und den GerichtsschreiberInnen des Gerichts.

#### Art. 2 Aufgaben

Die Geschäftsleitung organisiert und verwaltet das Gericht im Rahmen ihrer Zuständigkeit. Die Geschäftsleitung hat namentlich folgende Aufgaben:

- a) Bestimmung des vorsitzenden Präsidenten oder der vorsitzenden Präsidentin des Gerichts (Art. 21 JG);
- b) Aufteilung der Dossiers;
- c) Vorschlag zu Handen des Staatsrates betreffend Anstellung von MitarbeiterInnen;
- d) Genehmigung des Budgets und der Jahresrechnung;
- e) Verfassen von Stellungnahmen zu Handen des Justizrates, des Kantonsgerichts oder von weiteren Behörden;
- f) Vereidigung der Mitarbeiter;
- g) Erledigung weiterer administrativer Aufgaben.

#### Art. 3 Sitzungen

Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden mindestens zweimal jährlich und jedes Mal statt, wenn ein Mitglied es unter Angabe des Grundes verlangt. Die Einladung erfolgt unter Angabe der Traktanden schriftlich oder per E-Mail.

Stimmrecht haben die mit einem mindestens halbjährlichen Pensum angestellten PräsidentInnen des Gerichts. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der vorsitzenden Person den Ausschlag. Die übrigen Mitglieder haben beratende Stimme.

Der/Die ChefgerichtsschreiberIn führt das Protokoll, welches von der vorsitzenden Person mit unterzeichnet wird. Die Protokolle werden klassiert. Die Protokollführung kann delegiert werden.

Die Sitzungen der Geschäftsleitung sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis.

#### Art. 4 Vorsitz

Der Vorsitz wird durch den Präsidenten oder durch die Präsidentin des Gerichts geführt.

Der Vorsitz wechselt jedes Kalenderjahr.

Der/die Vorsitzende präsidiert die Sitzungen der Geschäftsleitung. Namentlich vertritt er/sie das Gericht gegen aussen und unterzeichnet die entsprechenden Beschlüsse und Stellungnahmen der Geschäftsleitung. Er/sie behandelt die laufenden administrativen Angelegenheiten im Rahmen seiner/ihrer Kompetenzen.

### III. Gerichtsschreiberei

Die Gerichtsschreiberei besteht aus der/dem ChefgerichtsschreiberIn, den GerichtsschreiberInnen, den SekretärInnen und der Buchhaltung.

#### Art. 5 ChefgerichtsschreiberIn

Der/die ChefgerichtsschreiberIn leitet die Gerichtsschreiberei. Er/sie führt die Schriften und hält die Archive der Behörde, der er/sie unterstellt ist, in guter Ordnung. Er/sie wirkt an der richtigen Abwicklung der Geschäfte mit, besorgt die Redaktion und die regelmässige Ausfertigung der Entscheide, Urteile, Beschlüsse und andern Akten (siehe separates Pflichtenheft).

Der/die ChefgerichtsschreiberIn kann die Ausführung seiner/ihrer Aufgaben delegieren.

#### Art. 6 GerichtsschreiberIn

Der/die GerichtsschreiberIn besorgt die Redaktion und die regelmässige Ausfertigung der Entscheide, Urteile, Beschlüsse und andern Akten, welche von der Behörde ausgehen, der er/sie unterstellt ist, und unterzeichnet sie (siehe separates Pflichtenheft).

Es besteht keine feste Zuteilung zu einem/r PräsidentIn des Gerichts.

#### Art. 7 SekretärInnen

Die SekretärInnen führen die übrigen, ihnen übertragenen Aufgaben aus, welche in einem separaten Pflichtenheft enthalten sind.

#### Art. 8 Buchhaltung

Der/die BuchhaltungssekretärIn besorgt das Rechnungswesen und erstellt das Budget in Zusammenarbeit mit dem/der ChefgerichtsschreiberIn (siehe separates Pflichtenheft).

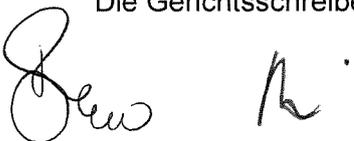
### IV. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement kann von der Geschäftsleitung jederzeit ergänzt oder abgeändert werden.

Es wird dem Justizrat und dem Kantonsgericht zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Murten, 31. Mai 2012

Die Gerichtsschreiber



Die Präsidenten

