

# **Organisationsreglement des Bezirksgerichts der Sense vom 20. Januar 2012**

Das Bezirksgericht der Sense erlässt gestützt auf Art. 29 des Justizgesetzes (JG) das folgende Reglement:

## **Art. 1 Sitz**

Der Sitz des Bezirksgerichts der Sense (nachfolgend: das Gericht) befindet sich in Tafers.

## **Art. 2 Gesamtgericht**

### **2.1 Zusammensetzung und Aufgaben**

Es setzt sich zusammen aus den Gerichtspräsidenten/innen und den Gerichtsschreibern/innen.

Es behandelt alle Fragen, welche die Organisation und Verwaltung des Gerichts betreffen, unter Vorbehalt der Zuständigkeiten gemäss Justizgesetz und Justizreglement, und sorgt für die bestmögliche Erledigung der dem Gericht obliegenden Aufgaben.

Es nimmt insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- es bezeichnet seine/n Präsidenten/in (Art. 21 JG),
- es regelt die Verteilung der Dossiers unter den Präsidenten/innen
- es macht Vorschläge mit Bezug auf die Anstellung der Gerichtsschreiber/innen und der Mitarbeiter/innen der Kanzlei,
- es genehmigt die Jahresrechnung und den Budgetentwurf,
- es erstellt die ihm obliegenden Berichte und Stellungnahmen, namentlich zuhanden des Justizrats und des Kantonsgerichts,
- es vereidigt die Gerichtsschreiber/innen, die Mitarbeiter/innen der Gerichtsschreiberei und den/die Weibel/in,
- es befasst sich mit wichtigen administrativen Angelegenheiten.

### **2.2 Sitzungen**

Sitzungen des Gesamtgerichts finden mindestens zweimal jährlich und jedes Mal statt, wenn ein Mitglied es unter Angabe des Gegenstands verlangt. Die Einladung erfolgt schriftlich oder per E-Mail und gibt die Traktanden an.

Stimmrecht haben die mit einem mindestens halbeinzeligen Pensum angestellten Gerichtspräsidenten/innen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der vorsitzenden Präsidenten/in den Ausschlag. Die übrigen Mitglieder haben beratende Stimme.

Der/die Chefgerichtsschreiber/in führt das Protokoll, welches von den Präsidenten mitunterzeichnet wird. Sie legt die Protokolle ab.

Die Sitzungen des Gesamtgerichts sind nicht öffentlich. Sie unterliegen dem Amtsgeheimnis.

### **Art. 3 Präsidium**

Der/die Präsident/in des Gesamtgerichts führt in den administrativen Angelegenheiten den Vorsitz. Er/sie vertritt das Gericht gegen aussen und unterzeichnet in seinem/ihrer Namen zusammen mit dem/der Chefgerichtsschreiber/in. Er/sie behandelt, zusammen mit dem/r Chefgerichtsschreiber/in, die laufenden administrativen Angelegenheiten.

### **Art. 4 Gerichtspräsidenten**

Jeder mindestens halbezeitlich angestellte Präsident ist grundsätzlich in allen Bereichen des Gerichts tätig. Der/die Chefgerichtsschreiber/in sorgt für eine angemessene Aufteilung der eingehenden Dossiers gemäss den Vorgaben des Gesamtgerichts.

### **Art. 5 Gerichtsschreiberei**

#### **5.1 Chefgerichtsschreiber/in**

Das Gericht hat eine/n Chefgerichtsschreiber/in, dem/der – neben der Protokollführung an Sitzungen und der Redaktion von Entscheiden - insbesondere die folgenden Aufgaben obliegen:

- Leitung und Aufsicht der Gerichtsschreiberei
- sämtliche Personalfragen, auch betreffend Praktikanten/innen und Auszubildende
- Erstellung und Anpassung von Pflichtenheften
- Korrespondenz, soweit nicht das Gesamtgericht oder die Präsidenten dafür zuständig sind
- Protokollführung des Gesamtgerichts
- Aufteilung der eingehenden Dossiers auf die einzelnen Präsidenten/innen
- Aufbieten der Beisitzer/innen an die Sitzungen des Gerichts,
- Erstellung des Budgets, zusammen mit der Buchhaltung, und Vorlage zur Genehmigung an das Gesamtgericht
- Verwaltung des Informatiksystems des Gerichts.

Der/die Chefgerichtsschreiber/in kann die Ausführung dieser Aufgaben, soweit nötig nach Rücksprache mit dem Gesamtgericht, an andere Gerichtsschreiber/innen und an die administrativen Mitarbeiter/innen delegieren.

#### **5.2 Gerichtsschreiber/innen**

Die Gerichtsschreiber/innen wirken bei der Erledigung der Geschäfte mit, indem sie Protokolle, Entscheide und andere Schriftstücke verfassen und unterschreiben und die übrigen Aufgaben ausführen, die ihnen übertragen werden.

Es besteht keine feste Zuteilung zu einem/r Präsidenten/in. Die Präsidenten/innen und der/die Chefgerichtsschreiber/in erteilen die nötigen Weisungen.

### 5.3 Gerichtsschreiberei

Sie umfasst die administrativen Mitarbeiter/innen des Gerichts und hat eine/n Bürochef/in, der/die unter der Leitung und Aufsicht des/der Chefgerichtsschreiber/in für die Erledigung der Aufgaben zuständig ist, welche der Gerichtsschreiberei übertragen werden.

Die administrativen Mitarbeiter/innen der Gerichtsschreiberei erledigen insbesondere das Sekretariat und führen die übrigen, ihnen übertragenen Aufgaben aus.

Die Gerichtsschreiberei verfügt über eine/n Buchhalter/in, welche/r insbesondere das Rechnungswesen besorgt und bei der Erstellung des Budgets mitwirkt.

### 5.4 Weibel

Das Gericht verfügt über eine/n Weibel/in, welche/r die vom Gesetz bestimmten Aufgaben ausführt und dem/der Chefgerichtsschreiber/in untersteht.

## Art. 6 Schlussbestimmungen

6.1 Dieses Reglement kann vom Gesamtgericht jederzeit ergänzt oder abgeändert werden.

6.2 Es wird dem Justizrat und dem Kantonsgericht zur Kenntnis gebracht.

Tafers, 20. Januar 2012

Die Chefgerichtsschreiberin



Die Gerichtspräsidenten

