

Organisationsreglement der Richterämter des Kantons Solothurn

vom 28. März 2022

Die Gerichtsverwaltungskommission des Kantons Solothurn gestützt auf § 60^{quater} Abs. 1 Bst. a und § 105^{bis} Abs. 4 des Gesetzes über die Gerichtsorganisation vom 13. März 1977

beschliesst:

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt die Organisation, Zuständigkeiten und Aufgaben zur Absprache und Beschlussfassung über koordinationsbedürftige Themen und Abläufe der Amtsgerichte des Kantons Solothurn.

§ 2 Koordinationsgremien

¹ Koordinationsgremien der Amtsgerichte sind die Kommission der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidien und die Präsidialkonferenz.

§ 3 Erstinstanzliches Mitglied in der Gerichtsverwaltungskommission

¹ Das ordentliche Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission übernimmt den Vorsitz der Kommission der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidien und der Präsidialkonferenz. Es vertritt diese nach aussen und leitet deren Sitzungen. Im Falle der Verhinderung wird es durch das stellvertretende Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission oder, wenn auch dieses verhindert ist, durch einen Amtsgerichtspräsidenten oder eine Amtsgerichtspräsidentin vertreten.

² Es nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Es leitet die Präsidialkonferenz und die Kommission der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidien;
- b) Es organisiert Treffen mit kantonalen Ämtern, Verbänden und Fachstellen;
- c) Es führt die Bewerbungsgespräche für die Neubesetzung von Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreibern des Gerichtsschreibenden-Pools der Gerichtsverwaltungskommission und formuliert Anträge zuhanden der Gerichtsverwaltungskommission;
- d) Es erteilt den Fachgruppen Aufträge für Vorabklärungen von koordinationsbedürftig erkannten Rechtsfragen und Abläufen;
- e) Es erteilt dem Sekretariat die Aufträge.

³ Es hat die Befugnis, geeignete organisatorische Geschäfte in der Präsidialkonferenz behandeln und beschliessen zu lassen.

⁴ Die Delegation von Einzelaufträgen an geeignete Personen ist möglich.

⁵ Die Gerichtsverwaltungskommission stellt sicher, dass das ordentliche Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission im nötigen Umfang von in der Regel zehn Stellenprozenten zeitlich entlastet wird.

⁶ Die Projektleitung der Gerichtsverwaltungskommission und ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools der Gerichtsverwaltungskommission unterstützen es bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

⁷ Ein Sekretariat aus den Reihen der Mitarbeitenden unterstützt es in organisatorischer Hinsicht wie namentlich dem Organisieren von Sitzungen, Treffen mit den anderen kantonalen Ämtern und dem Führen von Sitzungsprotokollen.

§ 4 *Projektleitung der Gerichtsverwaltungskommission*

¹ Die Gerichtsverwaltungskommission stellt den Richterämtern personelle Ressourcen aus der Projektleitung zur Verfügung. Die Projektleitung der Gerichtsverwaltungskommission nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Sie ist die Kontaktperson für alle Mitarbeitenden der Richterämter für fachliche Inputs und stellt den Informationsaustausch sicher;
- b) Sie macht eine Triage der eingegangenen Meldungen und leitet sie an die hierfür zuständige Stelle weiter;
- c) Sie unterstützt das ordentliche Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission oder dessen Stellvertretung in seinen Aufgaben;
- d) Sie unterhält und entwickelt den Leitfaden der Richterämter von ENSEMBLE weiter;
- e) Sie leitet die beiden Fachgruppen gemäss § 11, beruft diese ein, führt das Protokoll der Sitzungen und leitet die Anträge an die Präsidialkonferenz weiter;
- f) Sie vertritt die Fachgruppe nach aussen, insbesondere gegenüber der Präsidialkonferenz;
- g) Sie organisiert die Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen für die Mitarbeitenden der Richterämter;
- h) Sie führt zusammen mit dem ordentlichen Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission oder dessen Stellvertretung die Bewerbungsgespräche für die Neubesetzung von Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreibern des Gerichtsschreibenden-Pools der Gerichtsverwaltungskommission.

² Der Projektleitung können weitere Aufgaben erteilt werden.

³ Die Delegation von Einzelaufgaben an geeignete Personen ist möglich.

II Kommission der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidien

§ 5 Zweck und Aufgaben

¹ Die Kommission dient neben der gegenseitigen Information und dem Meinungs austausch vor allem der Koordination und gegenseitigen Absprache zu richteramtsübergreifenden organisatorischen Themen von übergeordneter Tragweite.

² Sie nimmt dabei insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Sie beantragt der Gerichtsverwaltungscommission die Einsätze der Haftrichter und Haftrichterinnen an den Richterämtern;
- b) Sie beantragt der Gerichtsverwaltungscommission die Einsätze der Gerichtsschreiber und Gerichtsschreiberinnen des Gerichtsschreibenden-Pools der Gerichtsverwaltungscommission.

§ 6 Zusammensetzung und Einberufung

¹ Die Kommission besteht aus den geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten und Amtsgerichtspräsidentinnen der fünf Richterämter. Diese können sich bei Verhinderung durch ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung vertreten lassen.

² Die Kommission wird von der oder dem Vorsitzenden einberufen,

- a) sobald ein Geschäft zur Beurteilung ansteht;
- b) wenn ein geschäftsleitender Amtsgerichtspräsident oder eine geschäftsleitende Amtsgerichtspräsidentin dies verlangt, wobei dieser Antrag bei der oder dem Vorsitzenden zusammen mit den zu traktandierenden Geschäften einzureichen ist;
- c) mindestens aber einmal pro Jahr.

³ Die Teilnehmenden werden schriftlich oder per E-Mail zu den Sitzungen eingeladen.

⁴ Die Einladung mit der Traktandenliste ist in der Regel fünf Arbeitstage vor dem Sitzungstag zuzustellen. Allfällige Unterlagen sind der Einladung beizufügen oder zur Einsicht aufzulegen.

§ 7 Beschlussfassung

¹ Die Kommission beschliesst mit der absoluten Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

² Damit ein Beschluss zustande kommt, muss mehr als die Hälfte aller Mitglieder an der Sitzung teilnehmen. Die Mitglieder sind verpflichtet, ihre Stimme abzugeben.

³ Bei Stimmgleichheit ist die Stimme der oder des Vorsitzenden bzw. deren oder dessen Stellvertretung ausschlaggebend.

⁴ Die Kommission kann auf dem Zirkulationsweg Beschlüsse fassen, wenn ein schriftlich begründeter Antrag eines Mitglieds vorliegt; stimmen nicht alle Mitglieder dem Antrag zu, findet eine mündliche Beratung statt. Auf dem Zirkulationsweg erfolgt die Stimmabgabe schriftlich oder per E-Mail durch entsprechende Erklärung an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission bzw. deren oder dessen Stellvertretung.

III Präsidialkonferenz

§ 8 *Zweck und Aufgaben*

¹ Die Präsidialkonferenz dient der Koordination, dem Meinungsaustausch und der gegenseitigen Information bezüglich zivil- und strafrechtlicher Themen.

² Sie sorgt für die Sicherstellung einer einheitlichen Praxis der Amtsgerichte, soweit dies erforderlich ist und nicht übergeordnetes Recht entgegensteht.

³ Sie verabschiedet Vernehmlassungen über Verfassungs-, Gesetzes-, Verwaltungs- oder Reglementsänderungen, welche die Richterämter betreffen.

§ 9 *Zusammensetzung und Einberufung*

¹ Die Präsidialkonferenz setzt sich zusammen aus allen ordentlichen Amtsgerichtspräsidenten und Amtsgerichtspräsidentinnen, den ausserordentlichen Statthalterinnen und Statthaltern sowie den Haftrichterinnen und Haftrichtern.

² Die Leitung der beiden Fachgruppen nach § 4 nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

³ Die Konferenz wird von der oder dem Vorsitzenden einberufen. Sie findet in der Regel zwei Mal pro Jahr statt. Bei Bedarf können weitere Präsidialkonferenzen einberufen werden.

⁴ Die Einladung mit der Traktandenliste ist in der Regel spätestens fünf Arbeitstage vor dem Sitzungstag zuzustellen. Allfällige Unterlagen sind der Einladung beizufügen oder zur Einsicht aufzulegen.

§ 10 *Beschlussfassung*

¹ Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens drei Vierteln aller Mitglieder erforderlich.

² Jedes Mitglied verfügt über eine Stimme. Das Stimmrecht ist vom Beschäftigungsgrad unabhängig.

³ Die Präsidialkonferenz beschliesst mit der absoluten Mehrheit der Stimmen. Dabei gilt als beschlossen, was mehr Stimmen der Anwesenden auf sich vereint, als alle anderen Vorschläge und Enthaltungen in ihrer Gesamtheit. Bei Stimmgleichheit ist die Stimme der oder des Vorsitzenden bzw. deren oder dessen Stellvertretung ausschlaggebend.

⁴ Die Präsidialkonferenz kann auf dem Zirkulationsweg Beschlüsse fassen, wenn ein schriftlich begründeter Antrag eines Mitglieds vorliegt; stimmen nicht alle Mitglieder dem Antrag zu, findet eine mündliche Beratung statt. Auf dem Zirkulationsweg erfolgt die Stimmabgabe schriftlich oder per E-Mail durch entsprechende Erklärung an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Präsidialkonferenz bzw. deren oder dessen Stellvertretung.

§ 11 *Fachgruppen*

¹ Der Präsidialkonferenz stehen eine "Fachgruppe Zivilrecht" und eine "Fachgruppe Strafrecht" zur Seite.

² Die beiden Fachgruppen sind im Auftrag der Präsidialkonferenz tätig und übernehmen dabei insbesondere die Vorabklärung von koordinationsbedürftigen Rechtsfragen und Abläufen auf Stufe Richteramt.

³ Die Fachgruppen unterstützen die Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen für alle Mitarbeitenden der Richterämter zwecks Wissensvermittlung und gegenseitigen Austauschs.

⁴ Jedes Richteramt muss in den Fachgruppen vertreten sein. Die Richterämter legen selbst fest, wer in den Fachgruppen mitarbeitet.

⁵ Die Projektleitung der Gerichtsverwaltungskommission gemäss § 4 leitet die beiden Fachgruppen. Im Übrigen organisieren sich die Fachgruppen selbst.

⁶ Die Fachgruppen erhalten ihre Aufträge vom ordentlichen Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission oder dessen Stellvertretung. Erkennt die Arbeitsgruppe von sich aus koordinationsbedürftige Rechtsfragen oder Abläufe, so kann sie auch von sich aus tätig werden. In diesem Fall hat die Projektleitung der Gerichtsverwaltungskommission das ordentliche Mitglied der Gerichtsverwaltungskommission oder dessen Stellvertretung darüber zu informieren.

⁷ Die Fachgruppen stellen in den von ihnen behandelten Themen einen Antrag an die Präsidialkonferenz.

⁸ Jede Fachgruppe tagt in der Regel zwei Mal pro Jahr. Bei Bedarf, insbesondere bei erhöhtem Abklärungsaufwand, kann die Projektleitung der Gerichtsverwaltungskommission weitere Sitzungen einberufen.

§ 12 Gerichtsschreibenden-Pool der Gerichtsverwaltungskommission

¹ Dasjenige Richteramt, bei welchem ein neu eingestellter Gerichtsschreiber oder eine neu eingestellte Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools mit dem höchsten Teil des Arbeitspensums eingesetzt wird, ist für die Einführung des bzw. der neuen Mitarbeitenden verantwortlich. Ist ein neu eingestellter Gerichtsschreiber oder eine neu eingestellte Gerichtsschreiberin an mehreren Richterämtern tätig und ist das Arbeitspensum gleich hoch, sprechen sich die betroffenen Richterämter ab.

² Dasjenige Richteramt, bei welchem ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools mit dem höchsten Teil des Arbeitspensums eingesetzt war, führt nach Rücksprache mit der Gerichtsverwaltungskommission und denjenigen Richterämtern, bei welchen der Gerichtsschreiber oder die Gerichtsschreiberin tätig war, das Gespräch Ende Probezeit.

³ Dasjenige Richteramt, bei welchem ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools in der zu beurteilenden Periode mit dem höchsten Teil des Arbeitspensums eingesetzt war, führt das jährliche Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch.

⁴ Vor Durchführung des Beurteilungs- und Entwicklungsgesprächs wird das Beurteilungsformular allen Richterämtern, bei denen ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools während der Beurteilungsperiode eingesetzt war, zur Stellungnahme und Vornahme von Ergänzungen unterbreitet.

⁵ Dasjenige Richteramt, welches das Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch durchgeführt hat, stellt der Gerichtsverwaltung das unterzeichnete Beurteilungsformular zusammen mit einer Empfehlung zur Einordnung für die Ausrichtung eines Leistungsbonus zu.

⁶ Der Obergerichtspräsident oder die Obergerichtspräsidentin legt den Leistungsbonus für alle Pool-Gerichtsschreibenden fest.

⁷ Arbeits- und Zwischenzeugnisse werden vom geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten oder der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidentin des desjenigen Richteramts ausgestellt, bei welchem ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools innerhalb der letzten zwölf Monate vor der Kündigung bzw. vor Verlangen des Zwischenzeugnisses mit dem höchsten Teil des Arbeitspensums eingesetzt war.

⁸ Das Arbeits- oder Zwischenzeugnis wird allen Richterämtern, bei denen ein Gerichtsschreiber oder eine Gerichtsschreiberin des Gerichtsschreibenden-Pools während der Anstellung eingesetzt war, zur Stellungnahme und Vornahme von Ergänzungen unterbreitet. Es wird vom ausstellenden geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidenten oder von der geschäftsleitenden Amtsgerichtspräsidentin und vom Obergerichtspräsidenten oder der Obergerichtspräsidentin, namens der Gerichtsverwaltungskommission, unterzeichnet.

⁹ Das Austrittsgespräch führt dasjenige Richteramt, welches bei der Erstellung des Arbeitszeugnisses federführend war.

¹⁰ Sämtliche weitergehenden personalrechtlichen Angelegenheiten werden für alle Pool-Gerichtsschreibenden von der Gerichtsverwaltungskommission festgelegt und geregelt.

IV Schlussbestimmungen

§ 13 *Inkrafttreten*

¹ Dieses Reglement tritt am 1. April 2022 in Kraft.