

Organisationsreglement des Friedensgerichts des Sensebezirks vom 27. Januar 2013

Das Friedensgericht des Sensebezirks erlässt gestützt auf Art. 29 des Justizgesetzes folgendes Reglement:

Art. 1 einleitende Bemerkungen

Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Reglement die männliche Form verwendet. Darin ist das weibliche Geschlecht als mit einbezogen zu betrachten.

Im vorliegenden Reglement ist mit Gericht das Friedensgericht des Sensebezirks gemeint.

Art. 2 Sitz

Das Gericht hat seinen Sitz in Tifers.

Art. 3 Verwaltungseinheiten

Das Gericht besteht administrativ aus drei Einheiten:

1. dem Gesamtgericht bzw. dem Friedensrichter;
2. der Gerichtsschreiberei;
3. dem Gerichtssekretariat.

Art. 4 Gesamtgericht

Soweit das Gericht über mehrere Friedensrichter verfügt, bilden diese das Gesamtgericht. Aus ihrer Mitte wählen die Friedensrichter jeweils für ein Jahr einen Vorsitzenden.

Art. 5 organisatorische Bestimmungen zum Gesamtgericht

Das Gesamtgericht tagt mindestens zweimal jährlich und jedes Mal, wenn ein Mitglied dies unter Angabe des Verhandlungsgegenstands verlangt.

Stimmrecht haben die mit einem mindestens halbeinzeligen Pensum angestellten Friedensrichter. Die übrigen Friedensrichter haben beratende Stimme. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Über die Sitzungen des Gesamtgerichts ist ein Protokoll zu führen. Die Protokollführung kann dem Chefgerichtsschreiber anvertraut werden.

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

Art. 6 allgemeine Aufgaben des Vorsitzenden des Gesamtgerichts

Der Vorsitzende des Gesamtgerichts organisiert und leitet die Sitzungen des Gesamtgerichts. Er lädt die übrigen Friedensrichter mindestens 10 Tage im Voraus zur Sitzung ein und lässt diesen mit der Einladung die Traktanden zukommen.

Der Vorsitzende des Gesamtgerichts nimmt die Verteilung der Dossiers unter den einzelnen Friedensrichtern vor. Er kann diese Aufgabe dem Chefgerichtsschreiber delegieren.

Art. 7 Leitung des Gerichts

Das Gericht steht unter der administrativen Leitung des Gesamtgerichts bzw. des Friedensrichters.

Art. 8 Leitungsinhalte

Das mit der administrativen Leitung betraute Gesamtgericht bzw. der damit betraute Friedensrichter regelt unter Vorbehalt der Zuständigkeiten gemäss Justizgesetz und Justizreglement alle Aspekte der Gerichtsorganisation und ist für eine qualitativ hochstehende wie auch rasche Geschäftserledigung verantwortlich.

Hierzu obliegen dem Gesamtgericht bzw. dem Friedensrichter im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- a. Ausübung der Aufsicht über das Personal des Gerichts mit allgemeiner Weisungsbefugnis;
- b. Unterbreitung von Vorschlägen in Bezug auf die Anstellung und die Beförderung des Personals;
- c. Möglichkeit, einen Chefgerichtsschreiber und/oder einen Chefsekretär zu bestimmen;
- d. Übernahme oder Delegation der Aufgaben gemäss Art. 10 und 13 dieses Reglements, wenn kein Chefgerichtsschreiber und/oder kein Chefsekretär bestimmt wurden;
- e. Organisation der Verwaltung der Lokalitäten, des Archivs und der Bibliothek wie auch die Organisation der Materialbeschaffung;
- f. Erstellung der Berichte und Stellungnahmen, namentlich zuhanden des Justizrats und des Kantonsgerichts;
- g. Genehmigung der Jahresrechnung und des Budgetentwurfs.

Art. 9 Repräsentation nach aussen

Der Vorsitzende des Gesamtgerichts bzw. der Friedensrichter repräsentiert das Gericht nach aussen. In administrativen Angelegenheiten unterzeichnet er im Namen des Gerichts.

Art. 10 **Gerichtsschreiberei**

Die Gerichtsschreiberei besteht aus einem oder mehreren Gerichtsschreibern allenfalls einem Chefgerichtsschreiber und juristischen Praktikanten.

Art. 11 **Chefgerichtsschreiber**

Soweit das Gericht über einen Chefgerichtsschreiber verfügt, obliegen diesem neben den Aufgaben als Gerichtsschreiber und sonstigen Aufgaben gemäss diesem Reglement zusätzlich insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Leitung und Aufsicht der Gerichtsschreiberei;
- b. Betreuung von juristischen Praktikanten;
- c. Erstellung und Anpassung des Pflichtenhefts der Gerichtsschreiber;
- d. Erstellung des Budgets zuhanden des Gesamtgerichts;
- e. Verfassen von Schriftstücken in administrativen Angelegenheiten;
- f. Weisungserteilung und Überwachung der Anwendung des elektronischen Dossierverwaltungssystems und der Dossierführung allgemein.

Der Chefgerichtsschreiber kann seine Aufgaben delegieren, soweit nötig nach Rücksprache mit dem Gesamtgericht bzw. dem Friedensrichter.

Art. 12 **Gerichtsschreiber**

Den Gerichtsschreibern obliegen neben den Aufgaben, welche ihnen der Friedensrichter bzw. der Chefgerichtsschreiber aufträgt, im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- a. Allgemeine Rechtsauskunft im Rahmen des Telefon- und Schalterdienstes;
- b. Durchführung rechtlicher Recherchen;
- c. Protokollführung während Anhörungen, Sitzungen und Ortsbesichtigungen;
- d. Erstellen der Inventarprotokolle bei Versiegelungen und Entsiegelungen;
- e. Erstellen der Traktandenlisten und der Sitzungsprotokolle der Sitzungen des Gerichts;
- f. Redaktion der Beschlüsse;
- g. Redaktion weiterer Schriftstücke;
- h. Dossierführung;
- i. Führung der Präsenzlisten der Beisitzer.

Art. 13 **Gerichtssekretariat**

Das Gerichtssekretariat besteht aus Gerichtssekretären, allfälligen übrigen Sekretariatsmitarbeitern und allenfalls einem Chefsekretär und kaufmännischen Praktikanten.

Art. 14 Chefsekretär

Dem Chefsekretär obliegen neben den allgemeinen Aufgaben eines Gerichtssekretärs insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Leitung und Aufsicht des Gerichtssekretariats;
- b. Aufgabentriage innerhalb des Gerichtssekretariats;
- c. Betreuung von kaufmännischen Praktikanten;
- d. Erstellung und Anpassung der Pflichtenhefte der Gerichtssekretäre und der übrigen Sekretariatsmitarbeiter;
- e. Führung einfacher Korrespondenz in administrativen Angelegenheiten;
- f. Verwaltung der Informatik allgemein.

Der Chefsekretär kann seine Aufgaben delegieren, soweit nötig nach Rücksprache mit dem Gesamtgericht bzw. dem Friedensrichter.

Art. 15 Gerichtssekretäre

Den Gerichtssekretären obliegen neben den Aufgaben, welche ihnen der Friedensrichter bzw. der Chefsekretär aufträgt, im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- a. Betreuung des Telefon- und Schalterdienstes;
- b. Durchführung von telefonischen Anfragen und einfachen Abklärungen;
- c. Verwaltung des Posteingangs und Postversand;
- d. Rechnungsstellung und Auftragserteilung zur Auszahlung der Sitzungsgelder der Beisitzer;
- e. Verfassen einfacher Korrespondenz und allenfalls von Protokollen;
- f. Ausstellen von Handlungsfähigkeitszeugnissen;
- g. Erstellen der Steuerinventare nach der Inventaraufnahme;
- h. Ersterfassung eines Dossiers im elektronischen Dossierverwaltungssystem;
- i. Verwaltung der Dossierablage der Papierdossiers.

Art. 16 Übrige Sekretariatsmitarbeiter

Die Aufgaben der übrigen Sekretariatsmitarbeiter bestimmen sich bedarfsorientiert nach Massgabe der individuellen Anstellungsvereinbarungen und des entsprechenden Pflichtenhefts.

Art. 17 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wird dem Justizrat zur Kenntnis gebracht und tritt am 1. Februar 2013 in Kraft.

Es kann jederzeit durch das Gesamtgericht bzw. den Friedensrichter geändert werden.

Die Friedensrichterin des Sensebezirks

Theodora Tsavdaridis