Reglement über die Aufgaben und Kompetenzen der als Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber tätigen Personen der Zivil-, Straf- und Jugendgerichtsbehörden

vom 12.11.2010 (Stand 01.01.2011)

Das Obergericht des Kantons Bern,

in Ausführung von Artikel 33 Absatz 4 des Gesetzes vom 11. Juni 2009 über die Organisation der Gerichtsbehörden und der Staatsanwaltschaft (GSOG)[1)],

auf Antrag der Geschäftsleitung,

beschliesst:

1 Stellung und Aufgaben

Art. 1 *Stellung*

[1] Die Zivil-, Straf- und Jugendgerichtsbehörden verfügen über Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber, über Gerichtssekretärinnen und Gerichtssekretäre sowie über Rechtspraktikantinnen und Rechtspraktikanten.

[2] Gerichtssekretärinnen und Gerichtssekretäre, die über spezifische ausserordentliche Qualifikationen verfügen, können von der Verfahrensleitung wie Gerichtsschreiberinnen oder Gerichtsschreiber eingesetzt werden.

[3] Die Rechtspraktikantinnen und Rechtspraktikanten verfügen in der Regel über den Masterabschluss einer Schweizerischen Juristischen Fakultät. Sie können von der Verfahrensleitung wie Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber eingesetzt werden.

Art. 2 *Aufgaben im Gerichtsverfahren*

[1] Die Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber, die als solche eingesetzten Rechtspraktikantinnen und Rechtspraktikanten oder Gerichtssekretärinnen und Gerichtssekretäre nehmen in Gerichtsverfahren die folgenden Aufgaben wahr:

a die Protokollführung an Einvernahmen, Augenscheinen, Verhandlungen und Beratungen gemäss Artikel 5,

---

1) BSG 161.1

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

b die Mitteilung des Urteilsdispositivs gemäss Artikel 6,
c die Ausfertigung von Auszügen und Mitteilungen gemäss Artikel 7,
d die Redaktion von Urteilen gemäss Artikel 8.

[2] Sie können überdies mitwirken

a bei der Instruktion der Fälle,
b bei der Erarbeitung von Referaten und dem Erstellen von schriftlichen Urteilsentwürfen und Entscheiden,
c bei den rechtshilfeweisen Einvernahmen,
d bei Kindesanhörungen in familienrechtlichen Verfahren,
e bei der Erteilung von prozessualen Rechtsauskünften,
f bei Stellungnahmen und Vernehmlassungen an die nächst höhere Instanz.

[3] Vorbehalten sind weitere spezialgesetzlich geregelte Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

Art. 3 *Aufgaben ausserhalb des Gerichtsverfahrens*

[1] Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber können weiter insbesondere bei folgenden Aufgaben mitwirken:

a bei der Anstellung und der fachlichen Betreuung der Rechtspraktikantinnen und -praktikanten,
b bei der fachlichen Führung des Sekretariatspersonals,
c beim Unterricht der betrieblichen Branchenkunde für Lernende,
d bei den Anwaltsprüfungen,
e bei Bibliotheks- und Informatikaufgaben,
f bei der Erstellung und Aktualisierung von Textbausteinen,
g bei der Erstellung und Aktualisierung von Kreisschreiben,
h bei der Erstellung und Aktualisierung von Bürgerinformationen (z. B. bei Verfahrensabläufen),
i bei der Aufbereitung von Urteilen zur Publikation im Internet oder in Fachzeitschriften.

[2] Weitere Aufgaben, insbesondere der leitenden Gerichtsschreiberinnen und leitenden Gerichtsschreiber, können in einem besonderen Pflichtenheft festgehalten werden.

Art. 4 *Besondere Aufgaben bei den Schlichtungsbehörden*

[1] Den Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreibern der Schlichtungsbehörden obliegt insbesondere die Rechtsberatung in miet-, arbeits- und gleichstellungsrechtlichen Angelegenheiten.

[2] Sie können diese Aufgaben an unter ihrer Aufsicht stehende Rechtspraktikantinnen oder Rechtspraktikanten delegieren, sofern dadurch keine Nachteile für die Rechtssuchenden zu erwarten sind.

2 Protokollführung

Art. 5

[1] Form und der Inhalt der Protokolle richten sich nach der Prozessgesetzgebung.

[2] Die Protokolle und Entscheide sind von der Protokollführerin oder vom Protokollführer sowie von der Verfahrensleitung zu unterzeichnen. Sie haben einen Vermerk über die Eröffnung sowie die Art der Eröffnung der Verfügungen, Beschlüsse und Urteile zu enthalten.

3 Mitteilung des Urteilsdispositivs sowie Ausfertigungvon Auszügen

Art. 6 *Urteilsdispositiv*

[1] Die Protokollführerin oder der Protokollführer ist dafür besorgt, dass das Urteilsdispositiv fristgerecht den Parteien schriftlich übergeben oder zugestellt wird.

[2] Sie oder er ist insbesondere im erstinstanzlichen Verfahren dafür besorgt, dass die Parteien auf die Möglichkeit hingewiesen werden, eine schriftliche Entscheidbegründung verlangen zu können.

Art. 7 *Auszüge und Mitteilungen*

[1] Die Protokollführerin oder der Protokollführer ist überdies gehalten, die notwendige Mitteilung des Entscheids an Behörden oder Dritte sowie dessen allfällige Publikation zu überwachen.

[2] Sie oder er beaufsichtigt das Sekretariat bei der Ausfertigung der in ihren bzw. seinen Arbeitsbereich fallenden Urteile, Beschlüsse, gerichtlichen Verfügungen usw. und unterzeichnet diese, soweit dies vorgesehen ist.

4 Redaktion der Urteile

Art. 8

[1] In der Regel erfolgt die fristgerechte Redaktion der schriftlichen Urteilsbegründung durch die Protokollführerin oder den Protokollführer.

[2] Wurde das Protokoll durch eine Gerichtssekretärin oder einen Gerichtssekretär oder durch eine Rechtspraktikantin oder einen Rechtspraktikanten geführt, so kann die Verfahrensleitung für die schriftliche Urteilsbegründung eine Gerichtsschreiberin oder einen Gerichtsschreiber beiziehen.

5 Rechtskraft- und Vollstreckbarkeitsbescheinigungen

Art. 9

[1] Die Gerichtsschreiberinnen oder Gerichtsschreiber sowie die dafür eingesetzten Gerichtssekretärinnen und Gerichtssekretäre bescheinigen die Rechtskraft der Urteile.

[2] Sie stellen ebenfalls die Vollstreckbarkeitsbescheinigungen aus.

6 Schlussbestimmungen

Art. 10 *Aufhebung eines Erlasses*

[1] Das Reglement des Obergerichts vom 9. Dezember 1996 über die Obliegenheiten der Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber wird aufgehoben (BSG 162.321).

Art. 11 *Inkrafttreten*

[1] Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

[2] Es wird in die Bernische Amtliche Gesetzessammlung aufgenommen.

Bern, 12. November 2010

Im Namen des Obergerichts
Der Präsident: Trenkel
Der Generalsekretär: Kohler

Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	BAG-Fundstelle
12.11.2010	01.01.2011	Erlass	Erstfassung	11-73

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	BAG-Fundstelle
Erlass	12.11.2010	01.01.2011	Erstfassung	11-73