

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2018

Ausgegeben am 2. Juli 2018

Teil II

141. Verordnung: Änderung der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz

141. Verordnung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz, mit der die Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz geändert wird

Aufgrund des Art. VII der Sechsten Gerichtsentlastungsnovelle, BGBl. Nr. 222/1929, wird verordnet:

Die Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz, BGBl. Nr. 264/1951, zuletzt geändert durch die Verordnung BGBl. II Nr. 164/2015, wird wie folgt geändert:

1. § 1 lautet samt Überschrift:

„Leiterinnen und Leiter der Gerichte – Gerichtsabteilungen

§ 1. (1) An der Spitze des Gerichtshofs steht die Präsidentin oder der Präsident, an der Spitze des Bezirksgerichts die Vorsteherin oder der Vorsteher. Sie sind Träger der Justizverwaltung und vertreten das Gericht nach außen.

(2) Die Befugnisse und Obliegenheiten, die diese Geschäftsordnung der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Bezirksgerichts zuweist, kommen bei den Gerichtshöfen der jeweiligen Präsidentin oder dem jeweiligen Präsidenten zu.

(3) Bei Gerichten mit mehr als einer Richterin oder einem Richter sind Gerichtsabteilungen zu bilden, denen bestimmte Gruppen von Geschäften zuzuweisen sind. Jede Gerichtsabteilung ist mit einer Richterin oder einem Richter als Leiterin oder Leiter und, wenn ihre Geschäfte in Senaten zu erledigen sind, mit der entsprechenden Anzahl von Richterinnen oder Richtern als Mitglieder zu besetzen. Die Personalsenate, die Begutachtungssenate, Senatsmitglieder, die einer Senatsabteilung zugewiesene Geschäfte selbstständig zu besorgen haben (§ 21), die Dienstgerichte sowie die Disziplinarsenate sind nicht besondere Gerichtsabteilungen.

(4) Die Gerichtsabteilungen werden mit fortlaufenden Zahlen bezeichnet. Abteilungen, die nur eine Gattung von Geschäften zu bearbeiten haben, können durch eine Angabe über den Geschäftskreis bezeichnet werden.“

2. § 2 lautet:

„§ 2. (1) Zur Besorgung der im Gerichtsorganisationsgesetz und in anderen Vorschriften der Gerichtskanzlei (Teamassistenten) zugewiesenen Geschäfte besteht bei jedem Gericht eine Geschäftsstelle.

(2) Bei Gerichten, die aus mehreren Gerichtsabteilungen bestehen, ist die Geschäftsstelle nach Tunlichkeit in Geschäftsabteilungen zu zerlegen (§ 60 GOG). Der Dienst der Geschäftsstelle ist so zu teilen, dass zu einer Gerichtsabteilung eine oder mehrere Geschäftsabteilungen gehören. Dienste, die für das ganze Gericht wahrzunehmen sind, wie insbesondere der Einlaufdienst, der Zustelldienst sowie die Rechnungsführung über Amts- und Parteiengelder, dürfen nicht geteilt werden.

(3) An der Spitze der Geschäftsstelle steht die Vorsteherin oder der Vorsteher der Geschäftsstelle; ihr oder ihm sind die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsabteilungen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines allfälligen Justiz-Servicecenters (§ 47b GOG) und die übrigen in der Geschäftsstelle verwendeten Personen unterstellt, ausgenommen die Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, soweit sie in der Rechtsprechung tätig sind. Die Vorsteherin oder der Vorsteher der Geschäftsstelle eines Gerichtshofs kann auch zur Vorsteherin oder zum Vorsteher der Geschäftsstelle des am Sitz des Gerichtshofs befindlichen Bezirksgerichts bestellt werden.

(4) Die Bestimmungen, die die Geschäftsordnung für Geschäftsabteilungen sowie ihre Leiterinnen und Leiter trifft, sind bei Gerichten mit ungeteilter Geschäftsstelle auf die Geschäftsstelle und deren Vorsteherin oder Vorsteher zu beziehen.“

3. § 5 lautet samt Überschrift:

„Allgemeiner Wirkungskreis der Leiterinnen und Leiter der Gerichte

§ 5. (1) Die Dienststellenleitung obliegt der Leiterin oder dem Leiter des Gerichts (§ 1 Abs. 1). Sie umfasst die Aufsicht über sämtliche bei Gericht bediensteten und verwendeten Personen (§§ 25, 31, 42 und 44 GOG). Dazu gehört im Besonderen die Pflicht, für die gesetzmäßige Führung der richterlichen und sonstigen Geschäfte zu sorgen, sich durch zeitweilige Anwesenheit bei Verhandlungen, durch Einsicht in Akten und Geschäftsbehelfe, nötigenfalls durch die Abforderung von Berichten laufend Übersicht über den Geschäftsgang zu verschaffen, Verzögerungen und Weitläufigkeiten abzustellen sowie in allen Geschäftszweigen auf Ordnung und Genauigkeit zu dringen.

(2) Die Leiterin oder der Leiter des Gerichts hat das Dienststellenmanagement auszuüben und dabei neben den ihr oder ihm sonst durch Gesetz oder Verordnung ausdrücklich zugewiesenen Aufgaben insbesondere folgende Angelegenheiten wahrzunehmen:

1. VJ-Prüfwesen sowie Personalangelegenheiten der Richterinnen und Richter, Richteramtsanwärterinnen und Richteramtsanwärter, Rechtspraktikantinnen und Rechtspraktikanten, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter, Rechtshörerinnen und Rechtshörer sowie der Vorsteherin oder des Vorstehers der Geschäftsstelle, insbesondere
 - a. Überwachung der Gleitzeit der Vorsteherin oder des Vorstehers der Geschäftsstelle
 - b. Überwachung der Telearbeit von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern
 - c. Aus- und Fortbildung sowie Personalentwicklung
 - d. Beschwerdewesen
 - e. Employee Self Service
 - f. PM-SAP (Verwendungsdaten)
 - g. Geldaushilfen
2. Statistische Auswertungen, Berichte im Zusammenhang mit Anfragen des Rechnungshofs, der Volksanwaltschaft u.a.
3. Projektentwicklung (z. B. ADV, Teamassistenz, Bürgerserviceeinrichtungen)
4. In-House-Seminare und sonstige Teambuilding-Maßnahmen
5. Sicherheit
6. Hausordnung (Hausverbote)
7. Bausachen im Zuständigkeitsbereich
8. Verwahrungsstelle
9. Hausbibliothek
10. Öffentlichkeitsarbeit
11. Vernetzungstreffen (etwa mit AMS, Polizei, Gewaltschutzzentrum)
12. Belohnungsvorschläge

(3) Die Leiterin oder der Leiter des Gerichts hat jeweils ein Beeidigungsbuch, nach Bedarf mehrere solche Bücher zu führen, in die die Formeln für den Eid oder das Gelöbnis einzutragen sind, den Justizbedienstete, fachkundige Laienrichterinnen und Laienrichter sowie in einem Ausbildungsverhältnis zur Justiz stehende und andere Personen wie insbesondere Sachverständige sowie Dolmetscherinnen und Dolmetscher bei ihrer Ernennung oder Bestellung zu leisten haben. In dem Buch sind nach jeder Formel einige Blätter für die Unterschriften freizulassen. Nach der Beeidigung oder Angelobung hat die oder der Beeidete (Angelobte) die Formel zu unterschreiben und die Leiterin oder der Leiter des Gerichts die Beeidigung (Angelobung) durch einen Vermerk zu bestätigen. Wurde eine Ernennungs- oder Bestellungsurkunde ausgestellt, so hat die Leiterin oder der Leiter des Gerichts auch darauf die Ablegung des Eides oder des Gelöbnisses zu beurkunden. Eine gesonderte Niederschrift ist nur über die Pflichtenangelobung der Vertragsbediensteten (§ 5 Abs. 3 Vertragsbedienstetengesetz 1948, BGBI. Nr. 86) aufzunehmen.

(4) Die Präsidentin oder der Präsident des Gerichtshofs hat die Wahlen in den Personalsenat zu leiten, die Sitzungen des Personalsenats einzuberufen und hier den Vorsitz zu führen.“

4. § 7 lautet:

„§ 7. (1) Wo die Geschäftsordnung verschiedene Möglichkeiten für die Geschäftsbehandlung zur Wahl stellt, hat die Leiterin oder der Leiter des Gerichts die erforderlichen Anordnungen für eine zweckmäßige und tunlichst einheitliche Übung zu treffen.

(2) Wenn die Leiterin oder der Leiter des Gerichts die Wahrnehmung macht, dass gleichartige Geschäfte in verschiedenen Gerichtsabteilungen verschieden behandelt werden, hat sie oder er zur Herbeiführung eines gleichmäßigen Vorgangs gemeinsame Besprechungen der Beteiligten abzuhalten.

(3) Für den Bereich der Geschäftsstelle hat zunächst deren Vorsteherin oder Vorsteher für einen einheitlichen Vorgang in allen Geschäftsabteilungen zu sorgen.

(4) Zweifel über die Handhabung der Geschäftsordnung sind von der Leiterin oder dem Leiter des Gerichts zu entscheiden. Ihre oder seine Weisung ist so lange verbindlich, bis eine vorgesetzte Stelle eine andere Anordnung getroffen hat.“

5. § 30 samt Überschrift entfällt.

6. § 31 lautet samt Überschrift:

„Die Leitung der Geschäftsstellen

§ 31. (1) Die Vorsteherin oder der Vorsteher der Geschäftsstelle hat die Leitung des gesamten Dienstes in der Geschäftsstelle nach den Weisungen der Leiterin oder des Leiters des Gerichts wahrzunehmen, wobei dabei die Dienstaufsicht im Wirkungsbereich zu führen ist (§ 49 Abs. 2) und die nachstehenden Angelegenheiten zu besorgen sind:

1. VJ-Prüfwesen sowie Personalangelegenheiten der Beamtinnen, Beamten, Vertragsbediensteten, Lehrlinge, Verwaltungspraktikantinnen und Verwaltungspraktikanten, insbesondere
 - a. Diensterteilung
 - b. Aus- und Fortbildung sowie Personalentwicklung (insbesondere Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche sowie Teamarbeitsbesprechungen)
 - c. Beschwerdewesen
 - d. Verwendungsberichte
 - e. Employee Self Service
 - f. PM-SAP (Verwendungsdaten)
 - g. Dienstaussweise
 - h. Aufsicht Telearbeit
 - i. Geldaushilfen
2. Aufgaben als Gleitzeitbeauftragte oder Gleitzeitbeauftragter mit Ausnahme der eigenen Gleitzeit und Änderungsprotokollen
3. Lehrlingsbeauftragte oder Lehrlingsbeauftragter
4. Beschaffung, Haushaltsgebarung und Geldwirtschaft
5. Zahlungskontrolllisten
6. Zulagen, Prämien, Zuschüsse und Pendlerpauschalen
7. Mehrleistungszulage, Fehlgeldentschädigung, Überstunden, Journaldienstabrechnung und sonstige Nebengebühren
8. Passwortvergabe (Berechtigungen)
9. Haus-, Material- und Inventarverwaltung
10. Administration des Aktenverteilsystems
11. Scan- und Kopierwesen
12. Aktenvernichtung
13. EKIS- und ZMR-Beauftragte oder -Beauftragter
14. Infrastrukturelle Angelegenheiten der Familien- und Jugendgerichtshilfe
15. Organisatorische Angelegenheiten der Bürgerserviceeinrichtungen

(2) Die Leiterin oder der Leiter des Gerichts hat der Vorsteherin oder dem Vorsteher der Geschäftsstelle, wenn diese oder dieser die für diese Tätigkeit erforderliche Grundausbildung absolviert hat und die entsprechende Eignung sowie eine längere erfolgreiche Verwendung aufweist, allgemein die selbstständige Behandlung der in Abs. 1 angeführten Geschäfte zu übertragen. Sie oder er kann von dieser Übertragung einzelne Gruppen von Geschäften mit schriftlicher Begründung ausnehmen oder weitere

Aufgaben des Dienststellenmanagements (§ 5 Abs. 2) übertragen, sofern diese nicht ihr oder ihm durch Gesetz oder Verordnung ausdrücklich zugewiesen oder sonst in § 5 Abs. 2 Z 1 bis 11 angeführt sind.

(3) Die Übertragung nach Abs. 2 wird im Rahmen der Geschäftseinteilung erteilt und hat überdies festzulegen, welche der der Vorsteherin oder dem Vorsteher der Geschäftsstelle übertragenen Geschäfte der Leiterin oder dem Leiter des Gerichts wann und in welcher Form zur Kenntnis zu bringen sind.

(4) Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Vorsteherin oder dem Vorsteher der Geschäftsstelle und der Leiterin oder dem Leiter einer Gerichtsabteilung entscheidet die Leiterin oder der Leiter des Gerichts.“

7. Dem § 644 wird ein § 645 angefügt, der samt Überschrift lautet:

„Inkrafttreten

§ 645. Die §§ 1, 2, 5, 7 und 31 in der Fassung der Verordnung BGBI. II Nr. 141/2018 treten mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig tritt § 30 außer Kraft.“

Moser

