

Tag der offenen Tür

Eine Anleitung für Gerichte

SCHWEIZERISCHE VEREINIGUNG DER RICHTERINNEN UND RICHTER
ASSOCIATION SUISSE DES MAGISTRATS DE L'ORDRE JUDICIAIRE
ASSOCIAZIONE SVIZZERA DEI MAGISTRATI
ASSOCIAZIUN SVIZRA DALS DERSCHADERS

SVR
ASM
ASM
ASD

TAG DER OFFENEN TÜR

Eine Anleitung für Gerichte

I. EINLEITUNG

Warum einen Tag der offenen Tür an Gerichten?

Weil die Bevölkerung ein Interesse hat, die Funktionsweise der Justiz zu entdecken - wie der grosse Erfolg solcher Anlässe zeigt, die oft bis zu mehreren Tausend Menschen anziehen - und weil es keinen Grund gibt, diesem Bedürfnis nicht zu entsprechen.

Was ist ein Tag der offenen Tür?

An diesem Tag stehen die Gerichte der Bevölkerung offen und ermöglichen ihr damit, sich ein Bild vom Funktionieren eines Gerichts zu machen.

Die Organisation - eine grosse Herausforderung?

Keinesfalls. Die vorliegende Broschüre, die sich auf die Erfahrungen verschiedener Gerichte stützt, dient als praktische Anleitung. Für weitere Einzelheiten und konkrete Beispiele steht die SVR gerne zur Verfügung.

II. DIE VORBEREITUNG

2.1 Entscheid

Der Entscheid über die Durchführung eines Tags der offenen Tür liegt bei den einzelnen Gerichten. Selbstverständlich ist es auch möglich, einen solchen Anlass gleichzeitig an verschiedenen Gerichten auf Bezirks-, Kreis-, Kantons- oder Bundesebene durchzuführen. Einzelne Gerichte wie etwa der Europäische Gerichtshof führen jährlich mit Erfolg einen Tag der offenen Tür durch (vgl. <http://curia.europa.eu/jpo/> und http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_98020; siehe auch den europäischen Tag der Ziviljustiz, der seit 2003 jährlich am 25. Oktober von den Mitgliedstaaten begangen wird: <http://www.coe.int/fr/web/portal/european-day-of-civil-justice>).

Für die Durchführung eignet sich der Samstag am besten, weil dann der Gerichtsbetrieb am wenigsten beeinträchtigt wird und gleichzeitig ein grosser Personenkreis teilnehmen kann. Zu bedenken ist, dass sich aufgrund der Sicherheitskontrollen am Eingang des Gerichts Warteschlangen bilden können und eine entsprechend geeignete Jahreszeit gewählt wird.

2.2 Budget

Das Budget richtet sich nach dem geplanten Angebot (vgl. dazu Ziff. 3.5 bis 3.7). Es dürfte üblicherweise zwischen Fr. 5'000.- (bestehend v.a. aus Druckkosten) und Fr. 10'000.- betragen. In diesem Betrag nicht enthalten sind die Personalkosten der Mitarbeitenden des Gerichts. Durch die gemeinsame Durchführung der Veranstaltung an mehreren Gerichten lassen sich gewisse Einsparungen erzielen.

2.3 Information und Motivation der Mitarbeitenden

Die Durchführung eines Tags der offenen Tür erfordert einen beträchtlichen Einsatz der Mitarbeitenden des Gerichts. Gut informiert und motiviert werden diese jedoch ihren Beitrag zum Gelingen des Anlasses, der Kommunikationsaufgaben umfasst, die oft ausserhalb der täglichen Arbeit liegen, gerne leisten. Alle Mitarbeitenden des Gerichts – Richterinnen und Richter, Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber, die Mitarbeitenden der Kanzlei, die Gerichtsverwaltung etc. – verfügen über besondere Kenntnisse in ihrem Arbeitsbereich, die sie präsentieren können.

2.4 Organigramm und Zuständigkeiten

Eine für den Anlass verantwortliche Kerngruppe verteilt die Zuständigkeiten auf einen erweiterten Personenkreis, wobei jede Person ein bestimmtes Ressort übernimmt (Organisation von Informationsständen / Herstellung von Drucksachen und Hinweisschildern / Organisation von Führungen / Organisation von fiktiven Gerichtssitzungen / Sicherheit / Verpflegung etc.).

2.5 *Ausarbeitung des Programms*

Das Programm muss sich an zwei Parametern orientieren: einem räumlichen und einem zeitlichen.

In zeitlicher Hinsicht sind Beginn und Ende des Anlasses festzulegen (z.B. von 10 bis 16 oder 17 Uhr). Sollen fiktive Gerichtsverhandlungen durchgeführt werden, sind auch sie zeitlich zu fixieren (z.B. eine erste Verhandlung um 10.30 Uhr, eine zweite um 14 Uhr). Sind Führungen zu anderen Themen (Kunstwerke, Architektur; vgl. Ziff. 3.1), vorgesehen, sind ebenfalls die genauen Zeiten zu bestimmen.

In räumlicher Hinsicht müssen die öffentlich zugänglichen Bereiche (Eingangsbereich, Gerichtssäle, Besprechungszimmer, Ausbildungsräume, Bibliothek, Cafeteria etc.) und ihre Verwendung definiert werden (Empfangstisch, Informationsstände, fiktive Verhandlungen, Filmvorführungen, Powerpoint- oder Diapäsentationen, Fragerunden mit Richterinnen und Richtern etc.). Zu klären ist auch, ob in der näheren Umgebung des Gerichts genügend Parkplätze vorhanden sind.

Das Programm, das auch Werbezwecken dient, sollte nebst den verschiedenen Programmpunkten (geführte/freie Besichtigungen, fiktive Gerichtsverhandlungen, Begegnungen etc.) auch weiterführende praktische Informationen (Datum, Öffnungszeiten, Adresse, Zugangsplan, Parkmöglichkeiten, Anreiseweg mit öffentlichem Verkehr, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse für weitere Auskünfte) enthalten.

2.6 *Synergien*

Bei der Organisation von fiktiven Gerichtsverhandlungen sind Synergien mit dem kantonalen Anwaltsverband möglich: Die Teilnahme von Anwältinnen und Anwälten erhöht die Authentizität der Verhandlung. Darüber hinaus kann dem Anwaltsverband ein Raum zur Verfügung gestellt werden, wo Fragen des Publikums zum Anwaltsberuf beantwortet oder sogar kostenlose Rechtsberatungen angeboten werden können. Auch dem Notariatsverband könnte eine Plattform zur Präsentation angeboten werden.

2.7 *Werbung*

Sobald das Programm steht, muss es bekannt gemacht werden. Dieser Schritt ist von grosser Bedeutung und erfolgt normalerweise auf mehreren Kanälen:

- Hinweis auf der Internetseite des Gerichts und Einrichtung einer besonderen Seite im Internet/Intranet
- Ankündigung an die akkreditierten Medienschaffenden
- Medienorientierung einige Tage vor dem Anlass
- Herausgabe einer Sondernummer der Hauszeitung
- E-Mail- und Flyerversand an Universitäten, Mittelschulen, Juristenverbände, öffentliche Bibliotheken
- Veröffentlichung im Amts- bzw. Kantonsblatt

III. ABLAUF DES ANLASSES

3.1 Geführte und freie Rundgänge

Ein Teil des Publikums wird die Räumlichkeiten frei besichtigen wollen, was im Rahmen der Sicherheitsvorschriften des Gerichts ohne weiteres möglich sein sollte. Andere wiederum werden eine Führung wünschen. Dazu sollten nach der Eingangskontrolle Gruppen gebildet werden. Werden Führungen in verschiedenen Sprachen angeboten, ist nach den jeweiligen Wünschen zu fragen. Eine bis zwei Personen des Gerichts leiten das Publikum zu den entsprechenden Besammlungsorten, die auch mit Hinweisschildern zu kennzeichnen sind (siehe unten Ziff. 3.5). Der weitere Ablauf ist einfach: Der Führer/die Führerin wartet am vorgesehenen Ort, bis sich eine Gruppe von 8 bis 10 Personen gebildet hat, und beginnt dann die Führung. Damit sich die Führungen nicht in die Länge ziehen, sind genügend Gruppenführerinnen und -führer einzuplanen. Bei der Planung des Rundgangs ist auch an die Bedürfnisse von behinderten Besucherinnen und Besuchern zu denken.

Verfügt das Gericht über besondere Kunstwerke oder eine spezielle Architektur, können auch dazu geführte Rundgänge angeboten werden, sei es am Tag der offenen Tür, sei es zu einem anderen Zeitpunkt.

Gibt es im Gericht ein Stockwerk mit besonderer Aussicht, könnte das Publikum an einer Besichtigung interessiert sein. Zur Vermeidung von Warteschlangen bei den Aufzügen kann dann die Einrichtung eines Ticketsystems (mit genauen Angaben zur Zugangszeit) am Eingang des Gerichts hilfreich sein.

3.2 Informationsstände

Im Eingangsbereich sollte sich ein Informationsstand (bzw. bei mehreren Sprachen mehrere Informationsstände) befinden, wo Drucksachen aufgelegt (vgl. Ziff. 3.6), allgemeine Auskünfte erteilt (geführte oder freie Besichtigung, Zugänglichkeit der Räumlichkeiten, Durchführung von fiktiven Gerichtsverhandlungen, Begegnungsstätten mit Richterinnen und Richtern etc.) und die Besucherinnen und Besucher weitergeleitet werden, je nachdem, ob sie eine geführte oder eine freie Besichtigung wünschen (vgl. auch Ziff. 3.5 : Signalisation).

In den Sälen und auf den Gängen können nach Bedarf weitere Informationsstände zu speziellen Themen eingerichtet werden (z.B. Tätigkeit der Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber, Personalwesen, Bibliothek, Dokumentationsstelle, Medienstelle etc.).

Auch die SVR ist an einer Präsenz sehr interessiert, um ihre Ziele und Aktivitäten einer breiteren Öffentlichkeit bekannt zu machen.

Zusätzlich zu den Informationsständen ist es sinnvoll, an Schlüsselstellen Personen zur Erteilung weiterer Auskünfte zu stationieren. Soweit es die Sicherheitsanforderungen des Gerichts erlauben, können Fotos aufgenommen werden, die bei einer späteren Wiederholung der Veranstaltung verwendet werden können.

3.3 *Gerichtssäle*

In einem oder in mehreren Gerichtssälen können fiktive Prozesse unter Beteiligung von Richterinnen und Richtern, Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreibern, der Staatsanwaltschaft sowie Anwältinnen und Anwälten durchgeführt werden (vgl. oben Ziff. 2.6). Denkbar ist eine Verhandlung am Morgen, eine andere am Nachmittag. Auf diese Weise bekommt das Publikum einen Eindruck über den konkreten Ablauf einer Gerichtsverhandlung. Zum besseren Verständnis des jeweiligen Falls können am Eingang des Gerichtssaals Unterlagen verteilt werden.

Ein weiterer Gerichtssaal kann als Begegnungsort für Richterinnen und Richter und Besucherinnen und Besucher dienen, da es sicherlich Fragen gibt und der direkte Kontakt vom Publikum sehr geschätzt wird. Diese Begegnungen können mit Präsentationen seitens der beteiligten Richterinnen und Richter verbunden werden.

3.4 *Weitere Räumlichkeiten*

Weitere Räume mit ausreichendem Platz- und Sitzangebot können für die Vorführung von Filmen genutzt werden, welche die Funktion der Justiz, die Entstehung und Entwicklung des Gerichts, die aktuelle Gerichtsorganisation oder den Ablauf eines Prozesses zeigen (vgl. unten Ziff. 3.7). Als Alternative sind Powerpoint-Präsentationen vorstellbar.

3.5 *Signalisation*

Zu unterscheiden sind drei Arten der Signalisation, die auf mobilen Trägern (Bodenständern) oder auf den Wänden angebracht werden können, wobei auf die richtige Höhe zu achten ist:

- (a) Nummern, die sowohl für geführte Besichtigungen (als Kennzeichnung von Zwischenstopps für die Informationsvermittlung) als auch für freie Rundgänge (als Referenzpunkte zu entsprechenden Informationen in den Unterlagen) verwendet werden.
- (b) Pfeile, welche die Richtung des Rundgangs weisen (evt. mit zusätzlichen Hinweisen auf bestimmte Räume wie Gerichtssäle, Bibliothek etc.) und auf Orte hinweisen, die möglicherweise schwierig zu finden sind (Cafeteria, WC).
- (c) Gut sichtbare Absperrkordeln oder -bänder für die Abgrenzung zu den nicht zugänglichen Räumlichkeiten.

3.6 *Drucksachen*

Verschiedene, gegebenenfalls illustrierte Drucksachen in Form von Broschüren oder Flyern können an die Besucherinnen und Besucher verteilt werden. In mehrsprachigen Kantonen und für die Bundesgerichte sind sie mehrsprachig zu verfassen. Vorstellbar sind:

- (a) Gebäudeplan
- (b) Broschüren, die das Gericht vorstellen (mit Gebäudeplan, einem an Referenzpunkten orientierten Rundgang, Erklärungen über das Gericht, seine Organisation, seine

Dienstleistungen, die Verfahren, statistischen Angaben, Besonderheiten wie die Verfahrenssprache, etc.)

- (c) Unterlagen zum Verfahrensablauf
- (d) Unterlagen zu den fiktiven Gerichtsverhandlungen
- (e) allfällige Verhaltensrichtlinien für die Mitglieder des Gerichts
- (f) anonymisierte Urteile als Beispielfälle
- (g) Unterlagen zu einer bestimmten Abteilung (z.B. die Medienstelle des Gerichts)
- (h) Unterlagen zur Tätigkeit und der Laufbahn von Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreibern
- (i) gegebenenfalls Unterlagen zu Kunstwerken oder zur Architektur des Gerichts

Denkbar ist ausserdem ein Wettbewerb mit einem am Eingang verteilten Fragebogen, der während des Rundgangs auf Basis der präsentierten Informationen (Anzahl neu eingegangener/erledigter Fälle, Anzahl der Richterinnen und Richter, Anzahl der Kammern, etc.) ausgefüllt wird. Bei richtiger Beantwortung gibt es (allenfalls mittels Losentscheid) einen Preis zu gewinnen, zum Beispiel ein Buch über das Gericht. Für Kinder können Ausmalbilder vorbereitet werden.

3.7 *Andere Informationsmittel*

Stellwände/Plakate mit Schemata und Illustrationen können zum besseren Verständnis der Organisation des Gerichts und seiner Abläufe beitragen. Zu denken ist etwa an ein Plakat mit dem Titel « Das Gericht in Zahlen ». Das Publikum schätzt auch Fotos, welche die Richterinnen und Richter des Gerichts zeigen und ihre Funktionen benennen, soweit dies mit den Sicherheitsbedürfnissen des jeweiligen Gerichts vereinbar ist. Die Plakate können, gegebenenfalls mehrsprachig, entlang des Rundgangs angebracht werden.

Möglich sind ferner Filmvorführungen: Zu denken ist an Kurzfilme von 15 bis 20 Minuten unter Beteiligung von Richterinnen und Richtern sowie weiteren Mitarbeitenden des Gerichts. Deren Herstellung erfordert indessen externe Unterstützung.

3.8 *Zugängliche und nicht zugängliche Räumlichkeiten*

Aus Gründen der Praktikabilität und/oder Sicherheit können nicht alle Räumlichkeiten für das Publikum zugänglich sein: Dies gilt namentlich für Büros und Gerichtssäle, in denen Akten laufender oder abgeschlossener Fälle lagern, für sicherheitsrelevante Räume wie etwa Technikräume sowie für die Richterbank. Diese Räumlichkeiten sind abzuschliessen oder mit einem Abgrenzungsband zu sichern. Gibt es einen Aufzug, ist gegebenenfalls der Zugang zu bestimmten Stockwerken zu deaktivieren. Das Sicherheitspersonal (vgl. unten Ziff. 3.9) muss über die Zugangsbeschränkungen informiert sein und für deren Einhaltung sorgen.

3.9 *Sicherheit*

Am Eingang des Gerichts haben die Besucherinnen und Besucher grundsätzlich die Sicherheitsschleusen zu passieren, wenn es solche gibt. Das Sicherheitspersonal des Gerichts ist für allfällige Probleme vor Ort. Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, die Unterstützung eines

externen Sicherheitsdienstes oder der Polizei anzufordern, welche die Sicherheit nach festgelegten Standards gewährleisten.

3.10 Sanitätsdienst

Für allenfalls notwendige Erste-Hilfe-Leistungen ist ein geeigneter Raum zu reservieren. Gegebenenfalls kann auch der örtliche Samariterverein beigezogen werden, der während des ganzen Tages anwesend ist.

3.11 Cafeteria

Die Cafeteria des Gerichts sollte - allenfalls mit reduzierten Öffnungszeiten - geöffnet sein, damit das Publikum sich auf eigene Kosten mit Getränken und eventuell auch einem Imbiss versorgen kann. Gibt es keine Cafeteria oder bleibt sie geschlossen, ist zumindest Mineralwasser bereitzustellen.

3.12 Türschliessung und Aufräumen

Die Schliessung der Türen am Ende der Veranstaltung sollte eine halbe Stunde zuvor angekündigt werden, wobei das Publikum aufzufordern ist, sich zum Ausgang zu begeben. Nach der Türschliessung ist allen Beteiligten, die zum Erfolg des Anlasses beigetragen haben, zum Abschied für ihren Einsatz zu danken. Schliesslich sind die Aufräumarbeiten so zu organisieren, dass das Gericht seine Arbeit reibungslos wieder aufnehmen kann.

IV. UNTERSTÜTZUNG DER SVR

Die SVR unterstützt die Organisation von Tagen der offenen Tür an Schweizer Gerichten. Interessierte Gerichte können sich für die praktische Durchführung gerne an die SVR wenden, die über weitere konkrete Hilfsmittel (Flyer, fiktive Fälle etc.) verfügt.

SVR-ASM

Sekretariat, Ursula Morf

Kirchstr. 19, 8414 Buch am Irchel

Tel. 052 318 23 86

info@svr-asm.ch