



Das Kantonsgericht erlässt gestützt auf Art. 43 lit. b, Art. 44 Abs. 1 und Art. 99 des Gerichtsgesetzes und Art. 18 Abs. 1 lit. b der Gerichtsordnung folgende

## Richtlinien zur Protokollierung im Strafprozess

### I. Allgemein

#### 1. *Protokollführende Person und Unterzeichnung*

Das Protokoll wird von einem Richter, einem Gerichtsschreiber oder in einfachen Fällen von geeigneten Kanzleimitarbeitenden geführt. Auditoren können als a.o. Gerichtsschreiber eingesetzt werden. Die Verantwortung dafür, dass die Verfahrenshandlungen vollständig und richtig protokolliert werden, verbleibt dabei stets bei der Verfahrensleitung (Art. 76 Abs. 3 StPO). Diese hat die protokollführende Person zu beaufsichtigen und nötigenfalls einzuschreiten.

Die protokollführende Person, die Verfahrensleitung und die allenfalls zur Übersetzung beigezogene Person bestätigen die Richtigkeit des Protokolls (Art. 76 Abs. 2 StPO).

#### 2. *Ton- oder Videoaufzeichnung*

Verfahrenshandlungen sollen in aller Regel zusätzlich zur schriftlichen Protokollierung in Ton oder Bild festgehalten werden. Dies ist den anwesenden Personen vorgängig bekannt zu geben (Art. 76 Abs. 4 StPO). Deren Einverständnisses bedarf es indes nicht.

Die Ton- oder Videoaufzeichnung ersetzt das schriftliche Protokoll nicht. Sie ist nur ein Hilfsmittel bei dessen Erstellung und bei allfälligen Änderungs- oder Protokollberichtigungsanträgen. Eine Abschrift erfolgt in der Regel nicht.

### II. Verfahrensprotokoll

#### 1. *Inhalt des Protokolls*

Das Verfahrensprotokoll wird mit Computer oder handschriftlich erstellt und hält alle wesentlichen Verfahrenshandlungen fest. Es enthält namentlich die Angaben nach Art. 77 lit. a-h StPO. Die Belehrung über die Rechte und Pflichten der einvernommenen Personen (Art. 77 lit. d StPO) sowie die Aussagen der einvernommenen Personen (Art. 77 lit. e StPO) können dabei in den Einvernahmeprotokollen vermerkt werden, soweit diese separat geführt werden (dazu Kap. III.).

#### 2. *Plädoyers im Besonderen*

Die Strafprozessordnung verlangt die Protokollierung der Plädoyers nicht ausdrücklich. Soweit Plädoyernotizen vor dem mündlichen Vortrag eingereicht werden, hat die protokollführende Person die Übereinstimmung des mündlichen Vortrages mit dem schriftlichen Text zu prüfen und allfällige Weglassungen und Ergänzungen sinngemäss zu vermerken. Ebenfalls soll der wesentliche Inhalt von mündlichen Plädoyers, die nicht schriftlich abgegeben werden, sinngemäss protokolliert werden. Im vorerwähnten Umfang bilden die Plädoyers Teil des Verfahrensprotokolls.

### III. Protokoll der Einvernahme von Parteien, Zeugen, Auskunftspersonen und Sachverständigen

#### 1. Inhalt des Protokolls

Die Aussage wird während der Einvernahme mit Computer oder handschriftlich laufend protokolliert (Art. 78 Abs. 1 StPO). Die Protokollierung soll sich auf das Wesentliche beschränken. Wörtlich zu protokollieren sind nur entscheidende Fragen und Antworten (Art. 78 Abs. 3 StPO). Die übrigen Aussagen können zusammenfassend, allenfalls bloss stichwortartig, festgehalten werden.

Die Verfahrensleitung kann der einvernommenen Person gestatten, ihre Aussagen selbst zu diktieren (Art. 78 Abs. 4 StPO).

#### 2. Sprache

Die Protokollierung erfolgt in der Verfahrenssprache. Wesentliche Aussagen sind soweit möglich und nötig in der Sprache zu protokollieren, in der die einvernommene Person ausgesagt hat (Art. 78 Abs. 2 StPO). Das gilt insbesondere für Aussagen in Schweizer Dialekt.

#### 3. Kenntnisnahme durch die einvernommene Person

Nach Abschluss der Einvernahme wird der einvernommenen Person das Protokoll vorgelesen oder ihr zum Lesen vorgelegt; Letzteres kann ausserhalb des Gerichtssaals während einer Beratungspause erfolgen. Die einvernommene Person hat das Protokoll nach Kenntnisnahme zu unterzeichnen und jede Seite zu visieren. Lehnt sie es ab, das Protokoll durchzulesen oder zu unterzeichnen, so werden die Weigerung und die dafür angegebenen Gründe im Protokoll vermerkt (Art. 78 Abs. 5 StPO).

Wird die Einvernahme mit technischen Hilfsmitteln aufgezeichnet (dazu Kap. I., Ziff. 2), so kann das Gericht (nicht die Verfahrensleitung) darauf verzichten, der einvernommenen Person das Protokoll vorzulesen oder zum Lesen vorzulegen und von dieser unterzeichnen zu lassen. Die Aufzeichnungen werden zu den Akten genommen (Art. 78 Abs. 5bis StPO). Der Verzicht auf das Vorlesen bzw. Vorlegen und die Unterzeichnung entbindet nicht von der fortlaufenden, sinngemässen Protokollierung gemäss Ziff. 1 vorstehend.

Bei Einvernahmen mittels Videokonferenz ersetzt die mündliche Erklärung der einvernommenen Person, sie habe das Protokoll zur Kenntnis genommen, die Unterzeichnung und Visierung. Die Erklärung wird im Protokoll vermerkt (Art. 78 Abs. 6 StPO).

#### 4. Übertragung in Reinschrift

Sind handschriftlich erstellte Protokolle nicht gut lesbar oder wurden die Aussagen stenografisch aufgezeichnet, so werden sie unverzüglich in Reinschrift übertragen. Die Notizen werden bis zum Abschluss des Verfahrens aufbewahrt (Art. 78 Abs. 7 StPO). Im Übrigen gelten die vorstehenden Ziff. 1-3.

### IV. Zustellung an die Parteien

Auf Verlangen werden den Parteien Einvernahmeprotokolle direkt nach der Einvernahme, Verfahrensprotokolle zusammen mit dem begründeten Entscheid zugestellt.

## V. Aufbewahrung

Die Protokolle in Papierform werden mit den Akten aufbewahrt. Notizen und andere Aufzeichnungen werden bis zum Abschluss des Verfahrens aufbewahrt und können danach gelöscht werden, soweit eine Abschrift erfolgt ist (Art. 78 Abs. 7 StPO).

## VI. Schlussbestimmung

Diese Richtlinie gilt ab dem 1. Mai 2013.

St. Gallen, 1. März 2013

Die Vizepräsidentin

Der Stv. Generalsekretär