

stellen, große Arbeitsrückstände einer Abteilung durch gemeinsame Arbeit aller Abteilungen zu beseitigen. Ferner ist die Verbesserung der Maßnahmen zur Sicherung der Dienstgebäude, der Arbeitsräume, der Register und Akten so bedeutsam, daß sie an dieser Stelle des\* Wettbewerbsplanes berücksichtigt werden sollte.

#### 5. Teilnahme an den Lehrgängen der Volkshochschule

Eine der Voraussetzungen für die stete Verbesserung der Verwaltungsarbeit ist die systematische gesellschaftliche und fachliche Schulung der Angestellten. Die Volkshochschule ist für diese Schulungsarbeit besonders geeignet. Die Wettbewerbskommission bemühte sich daher, alle Mitarbeiter, die nicht an sonstigen Kursen mit großem Arbeitsaufwand teilnehmen, für einen Lehrgang an der Volkshochschule zu gewinnen. Während bisher nur wenige Kollegen die Lehrgänge der Volkshochschule besucht hatten, beteiligten sich daraufhin zahlreiche Kollegen. Erstmals nahmen Kollegen an einem Lehrgang für Staatslehre teil, den die Volkshochschule eigens für die Angestellten unseres Ministeriums in unserem Dienstgebäude eingerichtet hatte. Insgesamt wurden 10 verschiedene Lehrgänge der Volkshochschule belegt; die Zahl der Teilnehmer betrug 68.

#### 6. Übernahme von Referaten für die innerbetriebliche Schulung

Um dem Mangel an Referenten abzuweichen, übernahmen auf Vorschlag der Wettbewerbskommission die Abteilungen entsprechend der Zahl ihrer qualifizierten Mitarbeiter eine bestimmte Zahl von Referaten. Da Inhalt und Aufbau des Referats auch im Einzelwettbewerb, über den später noch berichtet wird, gewertet wurden, waren die Referenten darauf bedacht, sich gründlich vorzubereiten und dadurch die Voraussetzung für ein möglichst gutes Referat zu schaffen.

#### 7. Wettbewerb der Seminare für innerbetriebliche Schulung

Aufgabe dieses Wettbewerbs war es, eine Beteiligung aller Kollegen des Seminars an der Diskussion zu erreichen, da nur durch aktive Teilnahme an der Diskussion ein Nutzen für die praktische Berufsarbeit erwächst. An jedem Seminar nahmen zwei Vertreter der Wettbewerbskommission teil, die den Auftrag hatten, am Schluß des Seminars in kollegialer Weise auf Mängel hinzuweisen und Referat, Zeitungsschau und Beteiligung an der Diskussion zu bewerten. Es sei bemerkt, daß diese Vertreter der Kommission sich selbst am Seminar beteiligten. Wenige Wochen nach Beginn des Wettbewerbs trat eine wesentliche Verbesserung der innerbetrieblichen Schulung ein. An der Diskussion beteiligten sich auch solche Kollegen, die das bisher nicht oder nur selten getan hatten. Fast alle Angestellten bereiteten sich gründlich auf die Schulung vor, indem sie die angegebene Literatur lasen und Aufzeichnungen machten.<sup>11</sup>

### II. Einzelwettbewerb

Der Wettbewerbskommission gelang es durch intensive Arbeit, nach und nach alle Kollegen für die Teilnahme am Einzelwettbewerb zu gewinnen. Die Zahl der freiwilligen Einzelverpflichtungen betrug 130 und überstieg damit die Zahl der während des Wettbewerbs im Ministerium arbeitenden Kollegen. Es wurden z. B. folgende Einzelverpflichtungen freiwillig übernommen:

- von den Amtsboten: das beschleunigte Abtragen von Akten und die Wiederherstellung schadhafter Aktendeckel;
- von den Schreibkräften: die Verbesserung des Schreibwerks und ihrer bürotechnischen Arbeit;
- von den Sachbearbeitern der Geschäftsstellen: die Bearbeitung des Ein- und Abgangs binnen 24 Stunden;
- von den Referenten: Referate für die innerbetriebliche Schulung und über Zivil- und Strafprozeßrecht sowie das Abfassen von Artikeln für den Pressedienst.

Außer diesen, für bestimmte Gruppen von Angestellten typischen Verpflichtungen, wurden weitere 30 Verpflichtungen abgegeben. So verpflichteten sich

die Angestellten der Kasse, allen Kollegen künftig das Gehalt — in sog. Lohntüten abgezählt — am Arbeitsplatz auszuzahlen, um den Kollegen längeres Warten im Kassenraum zu ersparen. Ein Kollege der Bibliothek sortierte fast 3000 Bücher, die bisher in einem Kellerraum lagerten, und ordnete sie in die Bücherei ein. Die Reparaturen von Büromaschinen, die bisher ausschließlich von Mechanikern durchgeführt wurden, führte ein sachkundiger Kollege aus, um so der Verwaltung Kosten und Verlust von Arbeitszeit zu ersparen.

Die Wettbewerbskommissionen der Gerichte können ihren Kollegen Juristen Vorschlägen, Seminare über Zivilprozeßrecht, Strafprozeßrecht und die verschiedenen Gebiete der freiwilligen Gerichtsbarkeit abzuhalten. Andere Kollegen wiederum werden sich für Kurzlehrgänge über Bürotechnik zur Verfügung stellen. Den Schreibkräften wird vorgeschlagen, sich zum Besuch eines Lehrgangs in Kurzschrift und Maschinenschreiben für Fortgeschrittene zu verpflichten und eine Prüfung mit bestimmter Silben- und Anschlagzahl abzulegen.

Im Einzelwettbewerb wurden fernerhin 24 Verbesserungsvorschläge abgegeben, von denen 15 brauchbar waren, die zum großen Teil bereits verwirklicht worden sind. So wurde z. B. von einer Kollegin vorgeschlagen, den bisher im DIN A 5 Hochformat gedruckten Briefbogen der Dienststellen der Regierung bei einer Neuauflage auf Querformat umzustellen, um eine bessere Ausnutzung des Briefbogens zu erreichen und um das häufige Zeilenschalten beim Maschinenschreiben zu vermeiden. Ein anderer Kollege schlug vor, die nur wenig bekannten Telefonquerverbindungen zu Dienststellen der Regierung und anderen Verwaltungen in das Haustelexverzeichnis aufzunehmen, wodurch die Teilnehmer schneller erreicht und Fernspreckgebühren eingespart werden.

Die Wettbewerbskommissionen der Justizbehörden sollten ihre Kollegen immer wieder anregen, den Arbeitsablauf kritisch zu überprüfen und Verbesserungsvorschläge einzureichen, da gerade in der Justizverwaltung der Einfluß überholter Dienst- und Geschäftsordnungen auf den Arbeitsablauf besonders stark und hemmend ist.

### III. Arbeitsweise der Wettbewerbskommission

Die Wettbewerbskommission war sich darüber klar, daß sie nur in enger Verbindung mit der Leitung der Verwaltung und der Betriebsgewerkschaftsleitung fruchtbringende Arbeit leisten konnte. Eine ihrer wichtigsten Aufgaben war es, den Kollegen bei jeder sich bietenden Gelegenheit, z. B. in Arbeitsbesprechungen oder auf dem Gewerkschaftstag, Zweck, Ziel und Methoden eines Verwaltungswettbewerbs zu erläutern und die Kollegen bei der Übernahme von Einzelverpflichtungen zu beraten.

Ferner mußte sie sämtliche Ergebnisse des Kollektiv- und des Einzelwettbewerbs registrieren und bewerten. Ein ausgezeichnetes Hilfsmittel hierbei war eine bei Beginn des Wettbewerbs aufgestellte Loseblattkartei, die es gestattete, sich jederzeit einen Überblick über den Stand des Wettbewerbs zu verschaffen und den Kollegen, deren Beteiligung im Vergleich zu anderen Kollegen ungenügend war, bei der Übernahme von Verpflichtungen behilflich zu sein. Um eine enge Verbindung zwischen der Wettbewerbskommission und den einzelnen Abteilungen herzustellen, wählte jede Abteilung einen Vertrauensmann, der die Kollektiv- und Einzelleistungen seiner Abteilung der Kommission mitteilte.

Schon während des Wettbewerbs wurde von den Kollegen häufig über das Bewertungssystem diskutiert, und es wurde die Kommission um Stellungnahme zu der Bewertung einzelner Leistungen oder Funktionen gebeten. Die Kommission ist zwar auf solche Diskussionen eingegangen, hat aber stets mit Nachdruck die Auffassung vertreten, daß es während des Wettbewerbs entscheidend darauf ankommt, täglich an der Erreichung des Wettbewerbszieles zu arbeiten und die Zeit nicht mit Diskussionen über das Bewertungssystem zu vergeuden, die nach Ablauf des Wettbewerbs in einer Belegschaftsversammlung geführt werden können und sollen.