

ich als Vorsitzender, zeitweilig ohne ständigen Beisitzer, tätig. Über ein Jahr lang hatte ich den Vorsitz in den beiden großen (Wirtschafts-)Strafkammern. Der Arbeitsanfall war beträchtlich und mit den alten, bisher angewandten Methoden nicht mehr zu bewältigen. Aus diesem Grunde war ich gezwungen, eine neue Arbeitsweise zu entwickeln. Freilich standen die meisten Kollegen der Anwendung neuer Methoden skeptisch gegenüber, aber der Erfolg hat mir recht gegeben. Es gelang, das Landgericht Chemnitz im Lande Sachsen an die Spitze zu bringen. Dafür wurden wir, meine Kollegen in der Kammer und ich, dreimal mit Prämien ausgezeichnet. Ich erhielt am 13. Oktober 1952 die Medaille für ausgezeichnete Leistungen. Ende 1951 war nur noch ein geringer Arbeitsvorrat vorhanden, und von Beginn des Jahres 1952 an wurde praktisch vom Tisch gearbeitet. Eine Überschreitung der damaligen Frist für die Absetzung der Urteile erfolgte seit Mitte 1951 überhaupt nicht mehr.

Um dies zu erreichen, habe ich den nachstehend beschriebenen Weg eingeschlagen.

## II

1. Zunächst war es erforderlich, über einen längeren Zeitraum hinweg festzulegen, welche Tätigkeiten zu erledigen waren und wieviel Zeit jede einzelne beanspruchte. Aus meiner Erfahrung hatte ich schon einen Überblick in dieser Hinsicht gewonnen, der nun verwertet werden konnte. Ich legte mir zu diesem Zwecke ein Tagebuch an. In diesem Tagebuch vermerkte ich mir genau, was ich an jedem Tage erledigte. Jede Tätigkeit und die hierfür benötigte Zeit wurde erfaßt. Dadurch erhielt ich nach einem Monat (dies war die von mir für erforderlich gehaltene Zeit, um einen Überblick zu gewinnen) ein ziemlich genaues Abbild meiner Tätigkeit.

Mein Tagebuch erfaßte beispielsweise: 8 bis 9 Uhr Vorbereitung der Hauptverhandlung Müller; 9 bis 13 Uhr Hauptverhandlung Müller; bis 13.30 Uhr Mittagspause; bis 15 Uhr Erledigung des Eingangs (Postkontrolle, Beantwortung von Anfragen, Gnadengesuchen usw.); bis 15.45 Uhr Absetzung des Urteils Müller (Diktat); bis 16.15 Besprechung mit dem Kollegen W. An einem anderen Tage wies mein Tagebuch dann u. a. die Zeit für die Erledigung einer Anfrage eines Anwaltes oder eines anderen Ratsuchenden auf. Mit Hilfe dieser Aufzeichnungen war ich nunmehr imstande, über jede Minute meines Arbeitstages Rechenschaft abzulegen.

2. Nachdem ich einen Monat lang Tagebuch geführt hatte, ging ich dazu über, für den vor mir liegenden Zeitraum meine Arbeit und meine Zeit zu planen. Als Planzeitraum legte ich eine Woche mit 48stündiger Arbeitszeit fest. Mit dieser Arbeitszeit wollte und mußte ich auskommen, um Überstunden und Nacht- und Sonntagsarbeit auszuschalten. Die 48 Stunden verteilte ich nun auf die einzelnen Tätigkeitsarten. Dabei faßte ich mehrere, im einzelnen unwesentliche Positionen in einer Spalte zusammen, während die wesentlichen im einzelnen benannt wurden. So legte ich z. B. eine Spalte an für Schulungen und Arbeits- und Dienstbesprechungen, eine weitere für Hauptverhandlungen, für Vorbereitung der Verhandlungen, für Absetzung der Urteile und Durchsicht der Protokolle, für Eröffnungen und Terminbestimmungen. In anderen Spalten wurde die Erledigung von Beschwerden aller Art und Beweis- anträgen, von An- und Rückfragen, Postkontrolle, kleineren Verfügungen, Arbeitsplanung und Statistik usw. zusammengefaßt. In einer Kopfspalte legte ich die geplante Zeit pro Woche fest. Diese wurde dann auf die einzelnen Tage verteilt. Das Tagebuch führte ich weiter und übertrug am Tagesende in meinen Plan die jeweils benötigte Zeit. Am Ende des Bogens konnte ich für jeden Tag und schließlich für die Woche die Gegenüberstellung der geplanten und der benötigten Zeit vornehmen. Natürlich ergaben sich in einzelnen Spalten Abweichungen, am wenigsten jedoch in den wesentlichen Spalten. Jeden abgeschlossenen Wochenplan wertete ich für die Aufstellung des nächsten aus. Dadurch gelang es einmal, Abweichungen zwar nicht auszuschalten, aber stark zu reduzieren; andererseits war ich gezwungen, mich unbedingt an die festgelegten Zeiten zu halten. So mußte ich beispielsweise sofort nach einer

Verhandlung auch das Urteil absetzen, um nicht gegen meinen Zeitplan zu arbeiten. Wenn ich auch Überstunden nicht ganz vermeiden konnte, so gelang es mir doch, sie stark zu vermindern und Nacht- oder Sonntagsarbeit restlos auszuschalten. Trotzdem verhandelte ich in der Regel an mindestens 4 Tagen in der Woche.

3. Um planmäßig arbeiten zu können, war es nötig, einen genauen Überblick über die vorliegende Arbeit zu haben, die Eingänge an zu erledigenden Sachen zu erfassen und zu verfolgen. Zu diesem Zweck legte ich in Zusammenarbeit mit dem Registerführer eine Liste an, aus der ich an jedem Tage ersehen konnte, wieviel Reste vom vergangenen Monat in den neuen übernommen worden waren, wieviel Neueingänge erster oder zweiter Instanz Vorlagen, welche Sachen eröffnet oder zur Verhandlung angesetzt und welche überhaupt noch nicht bearbeitet waren. Es war auch ersichtlich, welche Bearbeitungsdauer jede einzelne Sache aufwies und wann das Urteil abgesetzt wurde. Aus unserer Liste ist ferner ohne weiteres festzustellen, welche Sachen in die Revision gegangen und welche rechtskräftig sind. Die Liste ist durchaus nicht umfangreich, sie umfaßt lediglich einen DIN A 4-Bogen und ist äußerst einfach zu führen. Natürlich muß sie jeden Tag vervollständigt werden, aber diese zusätzliche Arbeit ist nur Minutensache. Diese Liste wurde monatlich abgeschlossen. Die offenen Sachen wurden dann auf die Liste des nächsten Monats als Rest vorgetragen.

Weiter begann ich eine Art Laufkontrolle auszuarbeiten. Hiermit wollte ich den Gang einer Sache vom Eingang bei der Kammer bis zur Erledigung erfassen; Wann hat sie ein Kollege erhalten; was war seine Aufgabe; wieviel Zeit benötigte er, um diese Aufgabe zu erledigen; wodurch sind Verzögerungen eingetreten; wann hat er die Sache weitergegeben? Damit wollte ich erreichen, daß die Kollegen sich bemühten, schnell und dennoch gut zu arbeiten. Was sie nämlich nicht gut erledigten, das ergab für den nächsten Kollegen automatisch eine Verzögerung, wenn er richtig arbeitete. Es zeigte sich aber auch, wo und warum eine Sache an irgendeiner Stelle unnütz oder ohne Bearbeitung liegenblieb. Da jeder Kollege bei Verzögerungen die Arbeit des anderen Kollegen kritisieren konnte und mußte, wurde diese Laufkontrolle ein gutes Mittel zur Erziehung und zur Verbesserung des Arbeitsstils.

4. Um einen klaren Überblick über die monatlichen Arbeitsergebnisse der Kammer zu erhalten, habe ich mir ein mehrfarbiges statistisches Kurvenbild angelegt. Ein Exemplar davon habe ich dem Registerführer übergeben, so daß er ebenfalls einen Überblick besaß. Hier erfaßte ich Reste, Eingänge, Erledigungen, Urteile und Fristeinhaltungen, gesamten Arbeitsanfall, Verhandlungstage und Bearbeitungsdauer. Gleiche Kurvenbilder fertigte ich für die Einhaltung der 48stündigen Arbeitszeit und die Erreichung der gesetzlichen Bearbeitungsfristen an. Zeigten diese Kurven einmal eine Verschlechterung der Arbeitsleistung an, dann bin ich sofort daran gegangen, nach den Gründen zu suchen. Es war immer möglich, diese Verschlechterung wieder auszugleichen und eine zunehmende Verbesserung unserer Arbeit zu erzielen.

## III

Ich bin mir klar darüber, daß meine Arbeitsmethoden noch keinen Idealzustand darstellen, sondern im Gegenteil noch sehr viele Mängel und Lücken aufweisen. Dennoch habe ich mit ihnen gute Erfolge erzielt, weil mich die Situation zwang, neue Wege zu suchen.

Ich stelle meine Erfahrungen zur Diskussion und möchte anregen, daß sich wegen all dieser Fragen ein Meinungsaustausch entwickeln möge, vielleicht sogar im Rahmen einer vom Ministerium einzuberufenden Arbeitstagung.

Sicherlich haben viele Kollegen ebenfalls neue Wege gesucht und gefunden. Eine Verbindung und Durcharbeitung aller unserer Versuche und Erfahrungen würde unbedingt viel Nützliches für unsere Arbeit hervorbringen. Meine jahrelangen Erfahrungen als Vorsitzender in Wirtschaftsstrafkammern lassen dies als durchaus möglicherscheinen.

Hans Röllig,

Richter am Bezirksgericht Chemnitz.