

Wir halten es für sehr begrüßenswert, wenn die Ständige Kommission sich für die politische Massenarbeit, für die Arbeit der Schöffen usw. interessiert. Die richtige Form, in der die Zusammenarbeit hergestellt wird, ist aber dann die, daß die Ständige Kommission einen Richter oder den Kreisstaatsanwalt einlädt, sie auf ihrer Sitzung über diese Arbeiten zu informieren, und daß dann auch von seiten des Gerichts und der Staatsanwaltschaft Vorschläge für die Zusammenarbeit auf diesem Gebiet gemacht werden. Die Organe der Justiz stehen in anderer Beziehung zu den Ständigen Kommissionen als jene Teile des Staatsapparates, die durch ihre doppelte Unterstellung nicht nur zentraler Anleitung, sondern auch der Anleitung und Kontrolle durch die örtlichen Organe des Staatsapparates unterliegen. Dieser besonderen Stellung der Justizorgane muß aber in den Formen der Zusammenarbeit mit den Ständigen Kommissionen für örtliche Volkspolizei und Justiz Rechnung getragen werden. Dabei ist trotz dieser besonderen Form der Zusammenarbeit die Tätigkeit der Ständigen Kommission gerade hinsichtlich der Aufgaben der politischen Massenarbeit der Justizorgane von größter Bedeutung. H.B.

Hinweise zur Leitung eines Gerichts

In meiner etwa 4½-jährigen Tätigkeit als Leiter eines Gerichts gewann ich die Erfahrung, daß zum richtigen Leiten ein notwendiges Maß an fachlichem und politischem Wissen allein nicht ausreicht. Man benötigt darüber hinaus einen gründlichen Überblick über das, was man leitet. Dies trifft sowohl für die Leitung eines Produktionsbetriebes wie auch einer Verwaltung zu.

Es ist daher notwendig, über die politische und ökonomische Struktur des Aufgabenkreises, über die Rechtsprechung und auch über die Arbeit der technischen Mitarbeiter des Gerichts einen Überblick zu haben. Hierzu benötigt man folgende Hilfsmittel, die ich z. T. seit einigen Jahren erfolgreich anwende:

1. Eine Kartei über die politische und ökonomische Struktur des Kreises.

Den an die Kreisleitungen der SED gerichteten Hinweis des 17. Plenums des ZK der SED, die Struktur des Kreises zu analysieren, wertete ich auch für das Kreisgericht aus. Im Jahre 1953 begann ich eine Kartei einzurichten, die für jede Gemeinde eine Karte mit den für meine Arbeit notwendigen Vermerken enthält. Aus den Karten ist z. B. folgendes ersichtlich: Ortsname und Einwohnerzahl, VEB, VEG, LPG, MTS bzw. deren Stützpunkte, BHG, Zentralschulen, private Produktionsbetriebe u. ä., weiterhin Namen und Anschriften der im Ort wohnenden Schöffen, Name des Schiedsmanns bzw. Angabe des Schiedsmannsbezirks, zu dem der Ort gehört. Soweit eine LPG vorhanden ist, wird ihr Typ, die Mitgliederzahl und der Zeitpunkt der Gründung, ferner die Nutzfläche der Gemeinde und der LG sowie die Gemeindebodenwertzahl eingetragen. Darüber hinaus wird in der Kartei vermerkt, wann und über welches Thema ein Justizausspracheabend stattgefunden hat und welches Urteil hier veröffentlicht wurde (da die Verschiebung landwirtschaftlicher Produkte einen Schwerpunkt bildet, wird häufig von § 18 WStVO Gebrauch gemacht). Schließlich enthält die Kartei Angaben über alle Strafverfahren gegen Einwohner dieser Gemeinde.

Diese Kartei erweist sich nach vielen Richtungen hin als nützlich: Sie gibt mir jederzeit über die ökonomische und politische Struktur der Gemeinde und über die dortige Kriminalität Auskunft. Sie verschafft jederzeit genauen Überblick darüber, in welchen Gemeinden sich bestimmte Verfahren häufen, z. B. Verschiebung von Waren, Körperverletzungen, Fahrrad-diebstähle u. ä. Bei Justizaussprachen auf dem Lande wird man darauf vorbereitet, welches Strafverfahren aus dem Ort evtl. Diskussionsgrundlage werden kann. Man kann ferner feststellen, ob die in der Gemeinde wohnenden Schöffen die Ausspracheabende besuchen. Eine weitere Bedeutung der Kartei liegt darin, daß sich der Vertreter oder ein etwaiger Nachfolger des Direktors mühelos innerhalb kurzer Zeit mit der Struktur des Kreises vertraut machen kann.

Die Kartei wird jedoch nur dann ihren Zweck erfüllen, wenn sie regelmäßig ergänzt wird. Deshalb überprüfe ich die Kartei etwa vierteljährlich auf etwaige Veränderungen.

2. Graphische Darstellungen über die Arbeit der Straf- und Zivilkammer.

Seit dem Frühjahr 1953 verschaffe ich mir den notwendigen Überblick über den Arbeitsanfall in Zivil- und Strafsachen durch eine monatlich zu ergänzende graphische Darstellung. Dadurch ist es möglich, jederzeit die in einer Abteilung anfallende Mehrarbeit durch Unterstützung anderer Kollegen auszugleichen. Die von Keil in NJ 1955 S. 700 geschilderte Methode wird auch bei uns angewendet und kann nur empfohlen werden.

3. Eine Landkarte des Kreises, auf der die für das Gericht wichtigen Dinge sichtbar gemacht sind.

Auf dieser in meinem Zimmer angebrachten Karte ist mit Hilfe verschiedener bunter Fähnchen und Zeichen sofort ersichtlich, wo sich z. B. LPG (mit Angabe des Typs), VEB, MTS (einschl. Stützpunkte), VEG, Schiedsmänner, Schöffen mit Zahl) u. ä. befinden. Die Karte ist also ein gutes Hilfsmittel, um die Schwerpunkte der Arbeit zu veranschaulichen.

4. Eine Anwesenheitsliste wird bei unserem Gericht seit 1951 geführt. Der Wachtmeister macht die notwendigen Eintragungen und legt mir die Liste täglich vor. Daraus ist ersichtlich, welche Kollegen Haushaltstag haben oder wegen Dienstreise, Krankheit, Urlaub, Teilnahme an einem Lehrgang oder aus anderen Gründen nicht anwesend sind. Besonders während der Urlaubszeit besteht jederzeit der Überblick über Beginn und Ende des Urlaubs eines jeden Kollegen. Darüber hinaus kann man auf Jahre rückwirkend feststellen, wann der eine oder andere Kollege und aus welchem Grunde an bestimmten Tagen zum Dienst nicht anwesend war.

5. Der Wachtmeister führt ferner ein Wachbuch, in das er Verstöße gegen die Regeln der Wachsamkeit einträgt, die er bei seinem täglichen Rundgang nach Dienstschluß bemerkt, z. B. wenn eine Tür oder ein Fenster nicht verschlossen ist oder wenn Licht brennen gelassen wird u. ä. Über solche Verstöße berichtet der Wachtmeister auch in der Arbeitsbesprechung. Dadurch werden die Kollegen zur ständigen Wachsamkeit ermahnt. Falls andere im Hause tätigen Dienststellen solche Verstöße begehen, werden sie darauf aufmerksam gemacht.

6. Eine Sammlung von Presseberichten.

Alle Presseveröffentlichungen, die sich mit der Kriminalität, der Rechtsprechung und der politischen Massenarbeit des Gerichts beschäftigen, werden ausgeschnitten, mit dem Datum versehen und in einer besonderen Mappe abgeheftet. Durch diese Sammlung von Artikeln aus zentralen Presseorganen sowie aus Kreis- und Dorfzeitungen, die regelmäßig geführt wird, erhält das Gericht im Laufe der Jahre auch einen Überblick über seine Arbeit.

7. Eine graphische Darstellung gibt ständig Auskunft über die Teilnahme der Schöffen an der Schulung. Sie ist ein Mittel zur Erziehung unserer Schöffen, denn sie zeigt deutlich, welche Schöffen immer anwesend waren und welche entschuldigt oder unentschuldigt fehlten. Vor jeder Schulung wird diese Tafel im Schulungsraum aufgestellt; dies führt dazu, daß jeder Schöffe vor sich selbst und vor den anderen nicht mehr zu den säumigsten zählen möchte.

Die hier geschilderten Mittel helfen dem Direktor eines Gerichts bei der erfolgreichen Ausübung seiner leitenden Tätigkeit, denn sie geben ihm stets den notwendigen Überblick über die wichtigsten Ereignisse und Entwicklungstendenzen in seinem Gerichtsbereich.

Sicherlich haben andere Gerichtsdirektoren noch andere Methoden ausprobiert und für gut befunden. Mögen auch sie in der „Neuen Justiz“ darüber berichten.

HERBERT SCHOENHALS,

Direktor des Kreisgerichts Lübben

Dem vorliegenden Heft ist das Register für den Jahrgang 1955 beigelegt.