

führt hatten, über die Einkommens- und Lebensverhältnisse der Schuldner und über die Möglichkeiten, die Schulden durch sofortige oder durch Ratenzahlung zu tilgen. Die wesentlichen Ergebnisse der Aussprachen wurden danach schriftlich zusammengefaßt. Außerdem wurde festgelegt, daß auf der Grundlage der von der KWV an den Ortsausschuß zu übersendenden vierteljährlichen Aufstellungen ständig Mitglieder des Ortsausschusses, Vertreter der Hausgemeinschaften usw. beauftragt werden, sich mit Mietschuldnern auseinanderzusetzen.

Insgesamt bestätigt die vorläufige Analyse die von Reinwarth in NJ 1964 S. 481 ff. angeführten Fest-

stellungen. Vor allem aber wurde deutlich, daß mit den meisten Mietschuldnern vorher keine Auseinandersetzungen — weder unter vier Augen noch in der Hausgemeinschaft — geführt worden waren. Da sich die Mehrzahl nach den Gesprächen zur alsbaldigen Begleichung der Mietschulden verpflichtete, zeigt sich, daß sie gesellschaftlicher Einwirkung gegenüber aufgeschlossen sind. Nur für Unbelehrbare kann das gerichtliche Verfahren die richtige Maßnahme sein. In solchen Fällen ist es notwendig, die Realisierung der Zahlungsansprüche durch die Zwangsvollstreckung zu sichern.

UDO MOTZECK,
Richter am Kreisgericht Aue

Erfahrungen mit dem zentralen Schreibbüro beim Bezirksgericht Cottbus

Schwierigkeiten in der fristgemäßen Erledigung der Schreibarbeiten waren für die Leitung des Bezirksgerichts Cottbus Veranlassung, ein zentrales Schreibbüro einzurichten. Um Schreibarbeiten rationeller erledigen zu können, mußten gleichzeitig mehr als bisher Diktiergeräte auch in den Verhandlungen von Zivil-, Familien- und Arbeitsrechtsachen verwendet werden. Das erforderte zwangsläufig von den beteiligten Richtern und Protokollführern eine Überwindung ihres bisherigen Arbeitsstils und die Bereitschaft, neue Arbeitsmethoden anzuwenden. Sie von der Notwendigkeit dieser Maßnahmen zu überzeugen, war der wichtigste und zugleich schwierigste Teil der Vorbereitungsarbeit. Er war aber erforderlich, weil nur dann, wenn die Mitarbeiter von der Richtigkeit der Einführung neuer Arbeitsmethoden überzeugt waren, beim Aufbau des zentralen Schreibbüros auftretende Mängel, z. B. Arbeit unter zunächst noch unzulänglichen Bedingungen, überwunden werden konnten. Gingen auch unsere Mitarbeiter zunächst nur zaghaft zu der neuen Arbeitsmethode über, so können wir heute, ein Jahr nach Einrichtung des zentralen Schreibbüros, feststellen, daß weder Richter noch Protokollführer mehr gewillt sind, nach der früheren Methode zu arbeiten.

Ein weiterer zu beachtender Faktor sind die mit der Einrichtung des Büros verbundenen notwendigen organisatorischen Maßnahmen. So war es erforderlich, eine zentrale Registratur für alle Rechtsgebiete — mit Ausnahme des 1. Strafsenats — zu schaffen, um die Mitarbeiter des Schreibbüros von dieser Aufgabe zu entlasten. Zur Festlegung des gesamten organisatorischen Arbeitsablaufs im zentralen Schreibbüro mußte eine

Arbeitsordnung geschaffen werden, aus der sich sowohl die Aufgaben als auch die Verantwortung aller Mitarbeiter ergibt. Schließlich mußten auch die Richter sich darauf einstellen, ihre Verhandlungen — außer in Strafsachen — ohne Protokollanten zu führen und das Diktiergerät zu bedienen. Auch die Arbeit der Protokollführer erhielt einen anderen Inhalt. Alle Kolleginnen wurden, nachdem sie auch zu Protokollführern in Strafverhandlungen qualifiziert worden waren, auf jedem Rechtsgebiet tätig. Das garantierte eine kontinuierliche Arbeit.

In unserem zentralen Schreibbüro wird die gesamte Arbeit vom Leiter des Büros organisiert. Er gewährleistet die ungestörte Arbeit aller dort Beschäftigten. Nur er betritt das Schreibbüro, um Aufträge zu erteilen, erledigte Arbeiten entgegenzunehmen oder andere mit dem Arbeitsablauf in Verbindung stehende Fragen zu beraten. Das trägt dazu bei, daß sich die im Schreibbüro Beschäftigten intensiv der Erledigung ihrer Aufträge widmen können.

Ist Schreibarbeit zu erledigen, so wird von dem betreffenden Richter oder Mitarbeiter ein Auftragsformular ausgefüllt, das mit der Arbeit dem Leiter überreicht wird. Dieser sortiert die sofort zu erledigenden Schreiben von den weniger wichtigen aus und übergibt sie einer Mitarbeiterin des Schreibbüros zur Erledigung. Ist die Arbeit beendet, so trägt die Schreibkraft die von ihr geschriebene Anzahl von Seiten in das Auftragsformular ein, unterschreibt es und gibt es mit der erledigten Arbeit dem Leiter zurück. Dieser bewertet die Leistung der Schreibkraft und die Qualität der Arbeit. Es ist uns heute möglich, Schreibaufträge innerhalb von einem Tag oder zwei Tagen zu erledigen.

Das ist gegenüber früher ein wesentlicher Fortschritt.

Aufträge für Schreibarbeiten werden in der Regel erteilt für:

Übertragung von Tonbanddiktaten,

Maschinediktat (Urteile in Strafsachen und dringende Schreiben),

Übertragung handschriftlich angefertigter Schreiben, Beschlüsse, Verfügungen usw.

Dabei gewinnt die Arbeit mit den Diktiergeräten und damit die Übertragung des Tonbanddiktats immer mehr an Bedeutung und nimmt bei den Aufträgen bereits die erste Stelle ein.

Dem Leiter des zentralen Schreibbüros obliegt es außerdem, für die Verhandlungen in Strafsachen — außer im 1. Senat — Protokollführer zur Verfügung zu stellen. Dazu notiert er sich sämtliche Termine, für die ein Protokollführer benötigt wird, und teilt dementsprechend die Arbeit ein. Den Überblick über die Terminansetzungen erhält er durch die Aufträge zur Fertigstellung der Ladungen, deren Versendung er vornimmt.

Eine weitere Aufgabe des Leiters besteht darin, die Benutzung der Diktierkabine zu regeln. Alle Richter, die diktieren wollen, müssen sich bei ihm anmelden und bekommen einen Zeitpunkt für das Diktat benannt.

Nach unseren Erfahrungen ist der Leiter des Schreibbüros nicht voll ausgelastet. Deshalb ist er bei uns gleichzeitig Sekretär für Arbeitsrechtsachen. Er nimmt außerdem die abschließende Bearbeitung der Strafakten vor und berechnet in allen Verfahren die Auslagen für Zeugen, Sachverständige und Schöffen. Ob dem Leiter des Schreibbüros bei anderen Gerichten weitere Aufgaben übertragen werden können, wird im wesentlichen von der Situation am Gericht und von seiner Qualifikation abhängen. Es wäre u. E. durchaus möglich, daß er die angefertigten Schreiben auf ihre Richtigkeit und ihre Übereinstimmung mit den Tonbanddiktaten überprüft. Diese Überprüfung wird bei uns gegenwärtig noch von den Richtern vorgenommen.

Für die Schreibarbeiten wurde unter Berücksichtigung der Erfahrungen anderer Verwaltungsorgane zunächst eine Norm von drei Seiten je Stunde festgelegt. Diese Norm garantiert einen wirksamen materiellen Anreiz, weil bei guter Leistung eine Übererfüllung möglich ist. Jede zusätzlich geschriebene Seite wird mit 0,40 MDN vergütet. Zur Verbesserung der Qualität der Schreibarbeiten ist der Leiter des zentralen