

## Rationalisierung der Arbeit des Staatlichen Notariats Eisenach

Schostock/Peller haben in ihrem Beitrag „Rationalisierung der Arbeit der Gerichte“ (NJ 1966 S. 161) alle Leiter und Mitarbeiter der Justizorgane aufgefordert, sich „Klarheit über die objektive Notwendigkeit einer systematischen Rationalisierung zu verschaffen und schöpferisch an der Lösung der dargelegten Aufgaben mitzuarbeiten“.

Dieser Hinweis ist auch in den Staatlichen Notariaten nicht ungehört verhallt. Das Notaraktiv des Bezirks Erfurt befaßt sich schon seit längerem mit Fragen der Rationalisierung. Es kam zu der einhelligen Auffassung, daß auch bei den Staatlichen Notariaten durch eine zweckmäßige Arbeitsorganisation und durch rationelle Arbeitsmethoden die optimale Erfüllung der Aufgaben gesichert werden muß.

Die im Bezirk Erfurt durchgesetzten Maßnahmen, durch bessere Arbeitsorganisation einzelne Sachbearbeiterplanstellen einzusparen und durch Anwendung der Stellenplanverordnung die übrigen Sachbearbeiter höher zu entlohnen, haben sich als nützlich erwiesen.

Das Staatliche Notariat Eisenach hat fünf Notarplanstellen und 4 Sachbearbeiterplanstellen. Unsere Arbeitsbedingungen wurden aber durch solche Faktoren wie

- dauernde Unterbesetzung mit Notaren,
- Besetzung mit Notarpraktikanten,
- Ausscheiden ausgebildeter Sachbearbeiterinnen,
- Neueinstellung von nicht ausgebildeten Teilbeschäftigten

ständig erschwert. Deshalb war es unerlässlich, die Tätigkeit der Sachbearbeiterinnen zu spezialisieren.

Da wir nicht für jeden Notar eine Sachbearbeiterin hatten, die qualifiziert genug war, eine Geschäftsstelle zu führen, reduzierten wir unsere vier Geschäftsstellen auf zwei, die jeweils für zwei Notare zuständig sind. Jede Geschäftsstelle führt ein eigenes Register. Die Aktendeckel der beiden Geschäftsstellen sind zur besseren Übersicht in verschiedenen Farben gehalten.

Durch diese Zentralisation wird die Verteilung - der Eingänge und das Herausuchen der Akten erleichtert. Die als Geschäftsstellenleiter tätigen Sachbearbeiterinnen haben ständig einen guten Überblick über den Geschäftsablauf und werden nicht übermäßig mit Schreibarbeiten belastet. Die von den Geschäftsstellen-

arbeiten freigestellten Sachbearbeiterinnen werden überwiegend zum Schreiben eingesetzt. Diese Tätigkeit entspricht ihrer Qualifikation, ihren Wünschen und Fähigkeiten. Durch diese Organisation der Arbeit ist ein rationeller Einsatz aller Mitarbeiter gewährleistet.

Die Sachbearbeiterinnen sind darüber hinaus noch für andere Arbeiten des Staatlichen Notariats verantwortlich. So ist eine Sachbearbeiterin verantwortlich für den Verkauf von Kostenmarken, eine für den Testamenteschrank, eine für das Archiv, eine für die Post, usw. Diese Aufteilung der Verantwortungsbereiche war sogar möglich, obwohl überwiegend Teilbeschäftigte tätig sind.

Die AR-Sachen haben wir aus dem Register herausgenommen und registrieren sie so, wie es bei den Gerichten üblich ist. Dadurch wird erreicht, daß das Register übersichtlich ist und die NR-Akten lückenlos im Aktenfach verwahrt werden können.

Zur Feststellung, wer von den Notaren einen bestimmten Vorgang bearbeitet, wird das Kurzzeichen des Notars in Spalte 6 des Notariatsregisters eingetragen. Die Festlegung der Verantwortung jeder Sachbearbeiterin sichert den technischen Arbeitsablauf des Notariats. Dem Arbeitsablauf entsprechend wurden auch die Mitarbeiter auf die einzelnen Arbeitsräume verteilt. So ist z. B. das Arbeitszimmer der Sachbearbeiterin, die die Kartei führt, sowohl vom Zimmer des Leiters als auch von den Geschäftsstellen unmittelbar zu erreichen. Alle Neueingänge werden vom Leiter sofort dieser Mitarbeiterin übergeben und von ihr nach Überprüfung und eventueller Aktenbefügung an die zuständige Geschäftsstelle weitergereicht. Dadurch wird vermieden, daß unnötig neue Akten bzw. neue Karteikarten angelegt werden.

Sterbefallanzeigen werden nach Überprüfung durch den zuständigen Notar in die Geschäftsstelle und von dort an die Sachbearbeiterin weitergeleitet. Diese bearbeitet den Vorgang eigenverantwortlich (z. B. Aufforderung zum Erbscheinsantrag, Ablieferung von Testamenten, usw.).

Bei der Bearbeitung von Nachlasssachen haben wir folgende Arbeitsmethode entwickelt: Hat der Verstorbene kein Testament hinterlassen und ist auch kein Grundbesitz vorhanden, so werden den Hinterbliebenen Einladungen im Umschlag als Drudesache übersandt mit der Auf-

forderung, wegen der Nachlaßregelung zu einer unverbindlichen Rücksprache beim zuständigen Notar vorzusprechen. Diese Einladungskarten werden durch Stempelaufdruck auf Postkarten hergestellt. Die Bürger machen von dieser Möglichkeit gern Gebrauch. Aufwand und Nutzen stehen in einem guten Verhältnis zueinander. Das Vertrauen der Bürger zum Notariat wird gestärkt, und es ergeben sich daraus zahlreiche notarielle Geschäfte, wie z. B. Erbscheinsanträge, Erbauseinandersetzungen über beweglichen Nachlaß, Testamentserrichtungen, u. a. m.

Besonders bewährt hat sich die Methode, den Bürgern bei der Zusendung von Einladungen zur Beurkundung von Rechtsgeschäften milzuteilen, welche Gebühren etwa entstehen werden. Die Bürger werden gleichzeitig gebeten, entsprechende Vorschüsse zu zahlen. Dadurch wurde erreicht, daß die Notariatsgebühren zu etwa 60 % als Kostenvorschüsse durch Kauf von Kostenmarken entrichtet werden. Kann der Kostspflichtige nicht sofort zahlen, händigen wir ihm eine ausgefüllte Zahlkarte zur Überweisung der Kosten auf unser Postscheckkonto aus. Das hat dazu geführt, daß Kostensollstellungen fast völlig weggefallen sind. So mußten im 1. Halbjahr 1966 lediglich in sechs Fällen Gebühren im Werte von 42,40 MDN zum Soll gestellt werden. Dadurch wurde der Arbeitsaufwand geringer. Postgebühren wurden eingespart, und die Buchhaltung des Kreisgerichts wurde wesentlich entlastet. Außerdem ist eine zügige Einziehung der Kosten gesichert.

Auch der Arbeitsaufwand bei der Beurkundung von Testamenten und einfachen Verträgen konnte um etwa 40 % gesenkt werden, weil wir für diese Beurkundungen jetzt Vordrucke verwenden, die durch entsprechendes Eindringen in die Urkundenformulare hergestellt bzw. als Sonderdruck von uns bestellt wurden.

Da in unserem Kreis verhältnismäßig viele gemeinschaftliche gegenseitige Testamente errichtet werden, sind wir dazu übergegangen, bei der Beurkundung von Testamenten einige Durchschläge anzufertigen und diese mit dem Testament aufzubewahren. Damit ersparen wir umfangreiche Schreibarbeiten nach Eröffnung des Testaments.

Eigenschriftliche Testamente geben wir zum Fotokopieren an das Bezirksgericht. Damit wird nicht nur Schreibarbeit eingespart, die Beteiligten erhalten auch die Möglichkeit, sich wegen des getreuen Schriftbildes des Testaments besser zur Gültigkeit äußern zu können.

Urkunden werden bei uns meist mit