

Über die Arbeit der Informationsstelle eines Kreisgerichts

Seit dem 1. Januar 1969 arbeitet das Kreisgericht Senftenberg, das als Konsultationsgericht für die Einführung des Typen-Organisationsprojekts zur Rationalisierung der Verwaltungsorganisation in den Kreisgerichten für den Bezirk Cottbus bestimmt worden war, nach diesem Projekt.

Ein durch das Typen-Organisationsprojekt eingeführtes, qualitativ neues Aufgabengebiet im Arbeitsprozeß der Kreisgerichte mit mehr als 2 Richtern ist die Informationsstelle. Mit ihr soll der bisherigen Zersplitterung der technischen Informationsbearbeitung entgegenge wirkt werden. Zu den wesentlichen Aufgaben der Informationsstelle, zu der — je nach der Größe des Kreisgerichts — auch noch Sachbearbeiter (Statistiker, Disponent, Aktenbearbeiter, Postbearbeiter) gehören, zählen;

- die Führung von Statistiken und die Sammlung von Daten zur Vorbereitung von Berichten,
- die zeitliche Überwachung der Verfahrensfristen und des Aktenumlaufs,
- die technisch-organisatorische Planung und Einleitung des Einsatzes und der Schulung von Schöffen,
- die Führung der Verfahrensakten und -unterlagen,
- die Speicherung von Informationen aus Normativakten, Leitungsdokumenten, der Fachliteratur u. ä.

In den fast zwei Jahren ihrer Tätigkeit hat die Informationsstelle beim Kreisgericht Senftenberg Erfahrungen gesammelt, die zu der Feststellung berechtigen, daß die neue Organisationsform der Arbeit wesentliche Vorteile gebracht hat. Das soll an einigen Beispielen gezeigt werden:

Die Arbeit mit der Dispositionstafel für die Verfahrensdurchführung ist eine erhebliche Arbeiterleichterung für die Mitarbeiter der Informationsstelle. So konnten Karteikarten und Terminkalender abgeschafft werden, denn alle Eingänge werden auf Leitkarten und Arbeitsbogen erfaßt. Ebenso wird die Erledigung der Verfahren auf Arbeitsbogen festgehalten, die gleichzeitig Grundlage für die Statistik sind. Das bringt gegenüber der früheren Methode, bei der die Statistik an Hand der Karteikarten gefertigt werden mußte, viel weniger Arbeitsaufwand mit sich, denn die Arbeitsbogen, in denen Eingänge und Erledigungen erfaßt werden, brauchen nur aufgerechnet zu werden.

Darüber hinaus ist die Dispositionstafel für den Direktor des Kreisgerichts ein wichtiges Leitungsinstrument, denn der Restestand an Verfahren kann täglich von ihr abgelesen werden. Das gibt dem Direktor die Möglichkeit, die Verfahrensdurchführung zu überwachen und zu lenken und ggf. notwendige Maßnahmen einzuleiten. Entsprechende

Auswertungen können jederzeit im Kollektiv vorgenommen werden. Auch die Richter können sich an Hand der Dispositionstafel einen Überblick über den Stand der Arbeit verschaffen. Aus der Dispositionstafel sind außerdem der Haft richterdienst, die Besetzung der Rechtsauskunftsstelle und eine eventuelle Abwesenheit der Richter zu ersehen.

An einer weiteren Dispositionstafel ist der Schöffeneinsatz abzulesen. Sie gibt uns in Verbindung mit der Disposition der Kontrolle bei Verurteilung auf Bewährung die Möglichkeit, die Schöffen mit hoher Effektivität einzusetzen. So ist es im Kreisgericht Senftenberg kaum noch notwendig, Schöffen, die sich beim Gericht gerade im Einsatz befinden, zur Kontrolle in die Betriebe zu schicken. An Hand der Dispositionstafel hat jeder Richter die Übersicht, welche Schöffen zu welcher Zeit zum Einsatz kommen. Er kann also an den jeweiligen Schöffen schreiben und ihn bitten, den Bewährungsprozeß eines Verurteilten zu kontrollieren und beim nächsten Schöffeneinsatz darüber zu berichten.

Als sehr günstig hat sich die Aufbewahrung der Akten in einer Hängeregistratur erwiesen. Sie bietet eine bessere Übersicht, ist platzsparend und hat außerdem den Vorteil, daß die Holz- und Stahlschränke verschlossen werden können, was bei der Aufbewahrung der Akten in Re-

galen nicht möglich war. In der Hängeregistratur werden auch die Generalakten aufbewahrt.

Eine wesentliche Erleichterung für die Mitarbeiter der Informationsstelle ist die Arbeit mit der Terminkartei. In ihr werden alle Termine erfaßt, die außerhalb der laufenden Verfahren verfügt werden, so z. B. auch die Fristen des Sekretärs. Früher wurden die Akten, in denen Fristen verfügt waren, in gesonderten Fächern aufbewahrt. Alle Akten mußten täglich durchgesehen werden, damit sie zur fälligen Frist vorgelegt werden konnten. Die jetzige Arbeitsweise ist rationeller, weil die Akten, in denen Fristen verfügt sind, sich gesondert in der Hängeregistratur befinden und damit sofort zur Hand sind.

Diese Beispiele machen bereits deutlich, daß die Informationsstelle gegenüber den ehemaligen Registraturen für die einzelnen Rechtsgebiete die bessere Organisationsform ist. Der Vorteil liegt besonders in der Konzentration aller Arbeiten, die mit dem Aktenumlauf im Zusammenhang stehen.

Der Informationsstelle sind die Bibliothek des Kreisgerichts und die Rechtssatzkartei angeschlossen, die wichtige Informationsquellen sind und die besonders von den Richtern auch genutzt werden.

*EVA-MARIA SCHULZE
Geschäftsleitender Sekretär, und
FELICITAS KREMSEK,
Leiterin der Informationsstelle
des Kreisgerichts Senftenberg*

Rationalisierung der gerichtlichen Tätigkeit nach dem Typen-Organisationsprojekt

Die Rationalisierung der Arbeitsorganisation der Kreisgerichte ist eine wichtige Voraussetzung, um die Wirksamkeit und damit die Qualität der Rechtsprechung zu erhöhen. Eine wertvolle Hilfe für die Lösung der damit verbundenen Aufgaben ist das vom Ministerium der Justiz in Zusammenarbeit mit dem Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik Leipzig und Mitarbeitern mehrerer Kreisgerichte ausgearbeitete Typen-Organisationsprojekt zur Rationalisierung der Verwaltungsorganisation in den Kreisgerichten.

Obwohl das Kreisgericht Quedlinburg nicht als Konsultationsgericht für die Einführung dieses Projekts vorgesehen war, wurde die Lösung der in ihm enthaltenen Aufgaben von der gesamten Belegschaft beschlossen, nachdem in Beratungen der Partei- und der Dienststellenleitung sowie in individuellen Gesprächen mit allen Mitarbeitern Klarheit über die Bedeutung des Projekts und über die fachlich-organisatorischen Voraussetzungen zu seiner Verwirk-

lichung geschaffen worden war. Ausgehend von dem Entwurf des Typen-Organisationsprojekts und Hinweisen aus Direktorentagungen sowie Beratungen mit den leitenden Sekretären, stellten wir einen Plan auf, der eine etappenweise Realisierung von Aufgaben zur Rationalisierung der Verwaltungsorganisation unseres Kreisgerichts vorsah. Dabei ging es insbesondere um

- die Abgrenzung und Bestimmung der Verantwortungs- und Aufgabengebiete,
- die Durchführung einer Reihe von technischen Informationsaufgaben,
- die Erledigung der Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten,
- die funktionsgerechte Arbeitsplatzgestaltung.

Zunächst wurden alle Mitarbeiter über die generell zu lösenden Aufgaben unterrichtet, und es wurde ein Zeitablaufplan ausgearbeitet. Danach wurde in Aussprachen mit allen Kollegen festgelegt, welche Aufgaben sie künftig konkret zu erfüllen haben. Gleichzeitig wurden wöchentliche Schulungen durchgeführt, um alle Mitarbeiter auf die richtige Lösung dieser Aufgaben vorzubereiten.

**/ Vgl. Schostok / Peiler, „Merseburger Initiative und Rationalisierung in der Arbeit der Gerichte und Staatlichen Notariate“, NJ 1969 S. 359 ff.*