

In der zweiten Etappe wurde festgelegt, welche räumlichen Veränderungen erforderlich sind und wie diese durch eigene Leistungen vorgenommen werden können. Die Geschäftsräume wurden so umverteilt, daß ein reibungsloser Arbeitsablauf nach dem Typen-Organisationsprojekt gesichert war. Dadurch wurden Voraussetzungen für einen rationellen Arbeitsablauf geschaffen.

In der dritten Etappe wurde schließlich die Arbeit der einzelnen Geschäftsstellen nach und nach umgestellt, so daß ab 1. Januar 1970 voll nach dem Typen-Organisationsprojekt gearbeitet werden konnte.

Besondere Bedeutung haben wir der systematischen Qualifizierung der Mitarbeiter beigemessen. Während sie anfangs auf die Vermittlung von Grundlagenwissen gerichtet war, spezialisierte sie sich danach auf das künftige Aufgabengebiet der jeweiligen Mitarbeiter. Gleichzeitig wurden die Mitarbeiter an ihren neuen Arbeitsplätzen eingesetzt.

So wurde z. B. ein zentrales Schreibzimmer eingerichtet und für dieses eine vorläufige Arbeitsordnung geschaffen. Die bisher getrennten Registraturen der verschiedenen Rechtsgebiete wurden unter Leitung einer Mitarbeiterin zunächst nach der konventionellen Arbeitsmethode bearbeitet. Dadurch erhielt diese Mitarbeiterin einen Gesamtüberblick über die Aktenverwaltung und -Verwahrung. Die enge Zusammenarbeit führte zur Umstellung der Terminpläne für alle Rechtsgebiete auf Dispositionstafeln, wodurch es dem Direktor möglich wurde, den Stand der Eingänge der Verfahren und ihre Erledigung genau zu verfolgen.

Diese ständig aktuelle Information hebt bei allen Mitarbeitern das Ver-

antwortungsbewußtsein für eine qualitativ gute und konzentrierte Arbeit und kann dem Direktor auch Veranlassung zur Durchsetzung von Leitungsmaßnahmen (z. B. Umverteilung von Verfahren bei bestimmten objektiven Schwierigkeiten oder Auseinandersetzung mit säumigen Mitarbeitern) geben. Bei uns hat sich diese Maßnahme jedenfalls auf die Erledigung aller anhängigen Verfahren positiv ausgewirkt.

Unter Verantwortung des leitenden Sekretärs wurden mit den Mitarbeitern der Informationsstelle die ersten technischen Voraussetzungen zur Umstellung der Aktenbearbeitung und -Verwaltung von der konventionellen Arbeitsweise auf die Erfordernisse des Typen-Organisationsprojekts geschaffen. Die Kollegen fertigten selbst entsprechend dem Typen-Organisationsprojekt Leitkarten und Formulare an und bauten auch Aktenschränke um, damit diese den künftigen Anforderungen (Hängeregistratur u. a.) entsprachen. Damit wurde das Kollektiv der künftigen Informationsstelle bereits gut auf seine neuen Aufgaben vorbereitet. Zur gleichen Zeit wurden andere Mitarbeiter in die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post sowie in die Bearbeitung und Auswertung der Statistik eingewiesen.

Als jeder Kollege sein neues bzw. künftiges Arbeitsgebiet und die sich daraus für ihn ergebenden Aufgaben kannte, wurden gemeinsam für jeden einzelnen Mitarbeiter Funktionspläne ausgearbeitet, in denen ihr Verantwortungsbereich und ihre Pflichten genau bestimmt sind.

Nachdem diese Vorbereitungen abgeschlossen waren, konnte der Zeitpunkt für die Umstellung der Aktenbearbeitung nach dem Typen-Organisations-

projekts auf den 1. Januar 1970 festgesetzt werden. Seit dieser Zeit werden alle anhängigen Verfahren danach erledigt.

Im ersten Quartal beauftragte der leitende Sekretär zunächst noch die Arbeit der Informationsstelle, indem er dort mitarbeitete. Gleichzeitig wurden die Generalakten auf Hängeregistratur umgestellt. Die Leitung des Gerichts widmete in dieser Zeit vor allem der Beschleunigung des Aktenumlaufs nach dem Typen-Organisationsprojekt besondere Aufmerksamkeit. In Dienst- und Arbeitsbesprechungen wurde der Aktenumlauf konkret festgelegt, wodurch die Umlauffristen der zu bearbeitenden Akten wesentlich verkürzt werden konnten.

Insgesamt kann eingeschätzt werden, daß die Durchsetzung des Typen-Organisationsprojekts beim Kreisgericht Quedlinburg zu besseren Ergebnissen in der gerichtlichen Tätigkeit führte. Das zeigt sich darin, daß

- die Leitungsarbeit sich wesentlich verbessert hat,
- die Verantwortung aller Kollegen für die Arbeit des ganzen Gerichts gestiegen ist,
- eine hohe Einsatzbereitschaft erreicht wurde,
- die Akten wesentlich schneller bearbeitet werden,
- die Informationstätigkeit effektiver wurde,
- ein hoher Erledigungsstand erreicht werden konnte.

Diese Ergebnisse haben insgesamt auch zu einer qualifizierteren und gesellschaftlich wirksameren Rechtsprechung des Kreisgerichts geführt.

MANFRED LANGE, *Direktor des Kreisgerichts Quedlinburg*

## Rechtsprechung

### Strafrecht

§§ 61, 165 Abs. 1 StGB.

1. Ein hohes Maß moralisch-politischer Verantwortung der leitenden Wirtschaftsfunktionäre für die Gesamtbelange der Volkswirtschaft ist unabdingbare Voraussetzung für die Lösung der Hauptaufgabe des ökonomischen Systems des Sozialismus.

Jeder Wirtschaftsfunktionär hat, gleich auf welcher Leitungsebene er tätig ist, jede Entscheidung oder Maßnahme, die er trifft oder die in seinem Leitungsbereich zur Effektivierung der wirtschaftlichen Tätigkeit geboten ist, verantwortungsbewußt und diszipliniert unter Ausschöpfung aller seiner Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen zu erarbeiten und sich bei ihrer Realisierung stets von den Anforderungen leiten zu lassen, die das ökonomische System des Sozialismus stellt.

Diese den Wirtschaftsfunktionären persönlich obliegende Verantwortung wird durch ungenügende Leitungstätigkeit funktionell übergeordneter Leiter weder aufgehoben, noch wird sie dadurch eingeschränkt.

2. Es gehört zu den Pflichten eines leitenden Wirtschaftsfunktionärs eines volkseigenen Betriebes, in den

Kooperationsbeziehungen mit Betrieben anderer Eigentumsformen auf eine sozialistische Wirtschaftsmoral hinzuwirken.

3. Zur Strafzumessung, insbesondere zur Bewertung aller objektiven und subjektiven Umstände der Tat, bei Vertrauensmißbrauch.

4. „Erhebliche persönliche Vorteile für sich oder andere“

i. S. des § 165 StGB sind unmittelbare Vorteile für Personen bzw. Gruppen von Personen, nicht aber solche für Betriebe (hier: pflichtwidrige Verausgabung volkseigener Gelder durch einen leitenden Wirtschaftsfunktionär, die von einer PGH betrieblichen Fonds zugeführt wurden).

OG, Urt. vom 22. Oktober 1970 — 2 Ust 18/70.

Dem Urteil des Bezirksgerichts liegen folgende wesentliche Sachverhaltsfeststellungen zugrunde:

Der 31jährige Angeklagte hat den Beruf eines Schlossers erlernt und qualifizierte sich bis zum Jahre 1960 zum Ingenieur für Braunkohlentagebautechnik. Nach Abschluß seiner Ausbildung war er zunächst als hauptamtlicher FDJ-Sekretär in einem Braunkohlenkombinat (BKK) tätig. Im November 1964 wurde er als Abteilungsleiter der Abteilung „Hilfsgeräte“ im Tagebau