

terin und vier Mitarbeiterinnen besetzt. Vor der Bildung des zentralen Schreibzimmers hatten sich im Arbeitsablauf eine Reihe von Mängeln gezeigt, die unbedingt überwunden werden mußten. So mußten z. B. die Richter von sich aus Schreibkräfte suchen, die bereit waren, notwendige Schreibarbeiten durchzuführen. Unabhängig voneinander verteilten sie die Arbeit auf die Schreibkräfte, was zur Folge hatte, daß zu bestimmten Zeiten einzelne Schreibkräfte mit Arbeiten überlastet waren, während andere nicht oder nicht genügend ausgelastet waren.

Bei der Verwendung von Tonbändern gab es oft Schwierigkeiten. So kam es vor, daß Tonbänder bestimmte Zeit nicht auffindbar waren oder daß sie bereits wieder überspielt worden waren, ohne daß vorher aufgenommene Protokolle und Urteile abgeschrieben waren. Das war ein Mangel, der nur durch doppelten Aufwand an Arbeit wieder zu beheben war.

Schwierigkeiten gab es auch hinsichtlich des Unterschreibens von Beschlüssen und Urteilen durch die Schöffen, weil durch eine mangelhafte Organisation nicht genau feststand, wann die erforderlichen Schreibarbeiten beendet werden konnten.

Diese Mängel vor allem durch eine bessere Planung der Arbeit im Zusammenwirken mit dem Direktor des Kreisgerichts, der Leiterin des zentralen Schreibzimmers und der Leiterin der Informationsstelle zu überwinden, war daher ein notwendiges Anliegen. Dazu wurde die Organisation der Schreibarbeiten der Leiterin des zentralen Schreibzimmers eigenverantwortlich übertragen. Sämtliche Schreibarbeiten gehen an sie und werden von ihr entsprechend verteilt. Sie hat dadurch einen ständigen Überblick über alle anfallenden Schreibarbeiten. Da sie auch den wöchentlichen Einsatzplan für die Verhandlungstermine kennt, weiß sie stets, welche Protokollantin zu welcher Zeit für Schreibarbeiten verfügbar ist. Damit kann gesichert werden, daß termingebundene Arbeiten fristgemäß erledigt werden.

Die enge Zusammenarbeit der Leiterin der Informationsstelle mit der Leiterin des zentralen Schreibzimmers gewährleistet einen zügigen Aktenumlauf. Es ist heute ausgeschlossen, daß Akten unnötig lange im Schreibzimmer liegen bleiben. Sie stehen dem diese Akten bearbeitenden Richter in der Informationsstelle jederzeit zur Verfügung. So konnte zum Beispiel der Aktenumlauf eines Strafverfahrens vom Tag des Eingangs bis zur Erledigung auf 15 Arbeitsgänge reduziert werden.

Die Leiterin des Schreibzimmers kann jederzeit über den Stand der Erledigung von Schreibarbeiten Auskunft geben. Sie kennt eventuelle Arbeitszeitreserven und kann da-

durch auch sehr eilige Arbeiten noch kurzfristig erledigen lassen.

In Arbeitsberatungen wertet der Direktor des Kreisgerichts regelmäßig die Arbeit des Schreibzimmers aus, damit auftretende Mängel oder Schwierigkeiten sofort beseitigt werden können.

Eine wesentliche Festigung des Kollektivs des zentralen Schreibzimmers wurde mit dem Programm des Kreisgerichts zur Vorbereitung des 25. Jahrestages der Gründung der SED und des VIII. Parteitages der Partei der Arbeiterklasse erreicht, das auch konkrete Verpflichtungen der Mitarbeiter des zentralen Schreibzimmers enthielt. Die Realisierung dieser Verpflichtungen wurde regelmäßig ausgewertet. Die Arbeit des zentralen Schreibzimmers hat sich auch in Zeiten erhöhter Belastung voll bewährt. Auf Grund der guten Erfahrungen wurde beschlossen, die Leistungserfassung von Schreibarbeiten entsprechend der eingangs erwähnten Ordnung des Ministers der Justiz mit Wirkung vom 1. Februar 1971 zu erproben. Das geschah in den folgenden drei Monaten. Die Leiterin des zentralen Schreibzimmers machte alle Mitarbeiter in Arbeitsbesprechungen und in individuellen Gesprächen mit dem Meßblatt, dem Anschlagskatalog und den Tagesnachweisen vertraut. Regelmäßig fanden auch mit dem Direktor und den Mitarbeitern des zentralen Schreibzimmers Aussprachen statt, in denen auftretende Probleme bei der Leistungserfassung geklärt wurden.

Die ersten Auswertungen ergaben, daß zunächst noch Aufwand und Nutzen in keinem richtigen Verhältnis zueinander standen. Zielstrebig wurde die Erprobung fortgesetzt, und es zeigte sich in der Folgezeit, daß die Erfassung der Leistung zu einer noch besseren Arbeit der Mitarbeiter des zentralen Schreibzimmers führte. Deshalb wurde nach Beseitigung der aufgetretenen Schwierigkeiten mit Zustimmung aller Mitarbeiter am 1. Mai 1971 mit der leistungsgerechten Erfassung und Abrechnung der Arbeit begonnen.

Für die einwandfreie Erledigung der Schreibarbeiten sind deutlich besprochene Tonträger und gut lesbare Manuskripte der Richter notwendig. Sie bilden die Grundlage für eine hohe Ausnutzung der effektiven Schreibzeit, und es werden vor allem unnötige Rückfragen vermieden. Um das zu erreichen, wurden unter Leitung des Direktors mit allen Richtern Aussprachen geführt, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu sichern. Die leistungsgerechte Entlohnung im zentralen Schreibzimmer hat auch dazu geführt, daß die Mitarbeiter gegenüber Unzulänglichkeiten kritischer geworden sind und so zur Verbesserung der gesamten Arbeit des Kreisgerichts beitragen.

Für die Durchsetzung der Arbeits-

ordnung im zentralen Schreibzimmer ist ein reibungsloser Arbeitsablauf von großer Bedeutung. Die Leiterin des Schreibzimmers ist verantwortlich für die qualitäts- und fristgerechte Erledigung der übertragenen Aufträge, für den rationellen Einsatz der im Schreibzimmer vorhandenen Technik, für die Überwachung der Wartung und Pflege der Maschinen und Geräte und für die Anwendung von Neuerermethoden. Die Qualität der geleisteten Schreibarbeiten und die von den Mitarbeitern selbst vorgenommene Leistungserfassung kontrolliert sie durch Stichproben.

Auch die Mitarbeiter des zentralen Schreibzimmers sind für die ordnungsgemäße Durchführung der festgelegten Aufgaben, insbesondere für die richtige, saubere, normgerechte und qualitativ gute Ausführung der Schreibarbeiten verantwortlich. Von ihnen wird auch eine sachlich richtige, ehrliche und wahrheitsgemäße Leistungserfassung erwartet. Um Störungen im Arbeitsablauf zu vermeiden, halten sich im Schreibzimmer nur die darin beschäftigten Mitarbeiter auf. Die Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes werden beachtet.

Schreibaufträge werden von der Leiterin des zentralen Schreibzimmers direkt in Empfang genommen. Andere Schreibkräfte dürfen von sich aus keine Arbeiten annehmen, da sonst die Leiterin keinen Überblick mehr hat, welche Arbeiten noch zu erledigen sind. Sie registriert die eingehenden Schreibarbeiten in einem Auftragsbuch und verteilt sie dann auf die Mitarbeiter. Eilige Aufträge werden gesondert zugewiesen und als solche besonders gekennzeichnet. Fertiges Schriftgut wird von den Mitarbeitern gesammelt und zusammen mit den Tonträgern an die Leiterin zurückgegeben. Das gilt auch für den Anschlagserfassungsbogen, der täglich geführt wird.

Die erledigten Arbeiten werden von der Leiterin auf ordnungsgemäße Ausführung überprüft. Für jeden Mitarbeiter wird von ihr ein Leistungsnachweis geführt. Die Anschlagserfassungsbogen werden dem jeweiligen Vorgang entnommen und in den monatlichen Leistungsnachweis jedes Mitarbeiters übertragen.

Für alle anderen anfallenden Arbeiten, die nicht nach Katalog und Meßblatt erfaßt werden, ist ein Nachweis über Ausfallzeiten zu führen. In diesem Nachweis sind die aufgewandten Stunden festzuhalten, so daß am Monatsende eine Kontrolle über die effektive Schreibzeit und die Ausfallstunden möglich ist.

Jeder Mitarbeiter im zentralen Schreibzimmer ist in der Lage, seine Leistungen selbst abzurechnen. Alle anfallenden Schreibarbeiten erledigt er selbstständig. Es besteht keine Spezialisierung, so daß beim Ausfall eines Mitarbeiters andere seine Aufgaben mit übernehmen können.

Jeder Mitarbeiter des zentralen