schehen hat, kann unterschiedlich sein: Der Bürger kann mündlich informiert werden; der Sekretär kann ihm das Erforderliche aufschreiben; dem Bürger wird ein entsprechendes Merkblatt ausgehändigt. Einen einheitlichen Maßstab kann es nicht geben, da Faktoren beachtlich sind, die in der Person des Rechtsuchenden (Bildungsgrad u. a.) liegen oder in der Art der Entgegennahme des Bestelltermins (telefonisch, persönliches Erscheinen u. ä.) begründet sind.

Zur politisch-juristischen Qualifikation der Mitarbeiter der Rechtsantragstellen

Die Gerichte müssen die Bürger „auf die Wege und Formen der Geltendmachung ihrer Ansprüche orientieren, die unter Beachtung des Aufwand-Nutzen-Verhältnisses den größtmöglichen Erfolg versprechen“ 714/ In dieser Forderung kommt die Bedeutung der Tätigkeit der Rechtsantragstellen in zweierlei Hinsicht zum Ausdruck. Die verantwortungsbewußte, auf soliden Rechtskenntnissen beruhende Prüfung des Anliegens des Rechtsuchenden, seine Beratung und die Entscheidung über die Aufnahme des Antrags beeinflussen erheblich die Tätigkeit des Kreisgerichts. Deshalb hat die Qualifikation der Sekretäre und der weiteren Mitarbeiter der Geschäftsstellen der Kreisgerichte für die Wirksamkeit ihrer Tätigkeit entscheidende Bedeutung. Die Anwendung der zuvor empfohlenen Arbeitsmethoden muß stets mit der weiteren politisch-ideologischen und fachlichen Qualifizierung der Sekretäre und der anderen Mitarbeiter verbunden sein.

Das geschieht gegenwärtig noch nicht ausreichend, denn eine Reihe von Rechtsantragstellen erfüllt die Anforderungen an die Auf- bzw. Entgegennahme von Klagen noch nicht. Begehrt z. B. eine Wohnungsinhaberin in der Rechtsantragstelle eine gerichtliche Maßnahme gegen ihren Untermieter, weil dieser das Zimmer vertragswidrig nutzen will, und wird, statt sie auf die Möglichkeit einer Unterlassungsklage hinzuweisen, ein Antrag auf Erlaß einer einstweiligen Verfügung aufgenommen, obwohl dafür die gesetzlichen Voraussetzungen nicht vorliegen, dann wird der Richter, der den Antrag ablehnen muß, nur mit unnützer Arbeit belastet. Andererseits wird der Bürger eine solche Verfahrensweise kaum verstehen. Damit wird Rechtsunsicherheit geschaffen und das Vertrauen der Bürger in die gerichtliche Tätigkeit untergraben.

Das beweist, wie notwendig Qualifizierungsmaßnahmen sind. So verfügt ein Teil der Sekretäre noch nicht über eine abgeschlossene Grundausbildung. Auch eine systematische zentrale Weiterbildung findet gegenwärtig nicht statt. Die in einzelnen Bezirken durchgeführten Lehrgänge sind nicht nur von unterschiedlichem Umfang, sondern vor allem von unterschiedlicher Qualität. Deshalb müssen alle Möglichkeiten zur Erhöhung der Qualifikation der Sekretäre genutzt werden.

Eine davon ist die sachbezogene Beteiligung der Sekretäre an den Richterdienstbesprechungen. Obwohl es dafür gute Beispiele gibt, ist diese Methode noch nicht überall Bestandteil der Leitungstätigkeit der Direktoren der Kreisgerichte./15/ Noch bedenklicher ist, wenn Sekretäre, die nicht an den Richterdienstbesprechungen teilnehmen, auch nicht anderweitig für ihre Tätigkeit wichtige Informationen erhalten. Wir verlangen dabei keineswegs, daß die Sekretäre an allen Dienstbesprechungen teilnehmen sollen, sondern nur an solchen, die für ihre Arbeit bedeutsam sind. Erforderlich ist aber, daß der Direktor eines Kreisgerichts die Probleme in der Tätigkeit der Rechtsantragstelle kennt und diese ggf. in den Dienstbesprechungen erörtern läßt. Dabei sollten sich die Beratungen nicht nur mit organisatorischen Fragen beschäftigen, sondern vorrangig dazu genutzt werden, neue Normativakte, Grundsatzentscheidungen, Rechtsstandpunkte usw. bekanntzumachen und zu erläutern.

In die Weiterbildung der Sekretäre und der mit Sekretärstätigkeit beauftragten Mitarbeiter muß der Direktor die Richter mit bestimmten Aufträgen zur Vermittlung von Kenntnissen auf ihren Sachgebieten einbeziehen. Es ist ein solcher Qualifikationsstand der Sekretäre zu erreichen, daß sie das Antragsbegehren eines Rechtsuchenden im wesentlichen auch materiellrechtlich beurteilen können. Erkennt der Sekretär die materielle Rechtslage, dann kann er den Bürger gezielt befragen, und er kann auch beurteilen, ob das Rechtsbegehren von vornherein aussichtslos ist. Durch entsprechende Hinweise kann er dem Bürger helfen, Kosten und Zeit zu sparen und ggf. seine Rechte anderweitig zu sichern. Keinesfalls darf aber dem rechtsuchenden Bürger die Aufnahme einer Klage oder die Entgegennahme der vorbereiteten Klage versagt werden, wenn er meint, sein Klagebegehren sei berechtigt, und wenn der Gerichtsweg für den verfolgten Anspruch an sich zulässig ist.

In der Tätigkeit der Rechtsantragstellen der Kreisgerichte spiegeln sich oft auch Arbeitsergebnisse und Standpunkte anderer staatlicher und gesellschaftlicher Einrichtungen und deren Auswirkungen auf die betroffenen Bürger wider. Oft kommen Bürger zu den Rechtsantragstellen mit Anliegen, für deren Bearbeitung die Kreisgerichte entgegen anderweit erteilter Auskunft nicht zuständig sind. So verwiesen z. B. Mitarbeiter eines Referats Jugendhilfe eine Mutter, die Schwierigkeiten hatte, Unterhaltsbeträge beizutreiben, an das Kreisgericht zur Einleitung eines Strafverfahrens wegen Verletzung der Unterhaltspflicht. Ähnlich erging es einer Bürgerin, die einen Mieter wegen Entzugs elektrischer Energie bei der Volkspolizei anzeigen wollte. Einem Bürger, der sich wegen einer ihm zugefügten Beleidigung an die Schiedskommission wandte, wurde gesagt, daß er zwischen Schiedskommission und Kreisgericht wählen könne und es besser sei, gleich das Kreisgericht anzurufen.

In solchen Fällen müssen die Mitarbeiter in den Rechtsantragstellen verantwortungsvoll die erforderliche Aufklärung erteilen und die Wege für die Rechtsverwirklichung bei den dafür zuständigen Stellen ebnen. Damit leisten sie eine konstruktive Arbeit im Rahmen gesamtstaatlicher Leitungstätigkeit. Allerdings sollten derartige Informationen mehr als bisher auch dem Direktor des Kreisgerichts zugänglich gemacht werden, damit er diese in seiner Leitungstätigkeit (z. B. Leiterberatungen, Erfahrungsaustausch mit den Organen der Volksbildung, Jugendhilfe und anderen) dazu nutzen kann, daß solche Mängel beseitigt werden.

Die Qualifizierung der Sekretäre durch Lehrgänge muß durch ihre tägliche Anleitung wirksam ergänzt werden. Die Verantwortung dafür — wie für die Durchsetzung einer rationellen und effektiven Arbeitsweise der Rechtsantragstellen überhaupt — tragen die Direktoren der Kreisgerichte./16/

Von großer Bedeutung sind auch Lehrgänge in den Bezirken, vor allem, wenn sie unter zentraler Anleitung durchgeführt werden, weil sie eine einheitliche Weiterbildung der Sekretäre sichern und umfangreichere Erkenntnisquellen über notwendige Qualifizie-

/14/ W. Huribeck, „Das Mietrecht effektiv anwenden“, NJ 1972 - S. 42.

/15/ Vgl. P.-P. Siegert, „Sicherung einer hohen Wirksamkeit der gerichtlichen Verfahren auf den Gebieten des Zivil-, Familien- und Arbeitsrechts“, NJ 1972 S. 632 ff. (634).

/16/Vgl. P.-P. Siegert, a. a. O., S. 636; „Erfahrungsaustausch der Bezirksgerichtsdirektoren über rationelle und effektive Gestaltung von Zivil-, Familien- und Arbeitsrechtsverfahren“, NJ 1972 S. 644.