

Formen der Beratung (auch an ihre Arbeitsbedingungen und Popularisierung) und auch nach der Erweiterung ihrer Aufgaben, vor allem zu Fragen der Erziehung der Kinder.
Schließlich ist es notwendig, da, wo die Grenzen der

rechtlichen Regelung erreicht sind, zu wichtigen Fragen (z. B. zur Familiengröße) klare und eindeutige Moralnormen zu entwickeln und sie den Bürgern zu erläutern, damit Recht und Moral noch stärker gemeinsame Grundlage des Handelns aller Bürger werden.

Kollektiv der Sekretäre des Stadtbezirksgerichts Berlin-Friedrichshain

Erfahrungen aus der Arbeit der Rechtsantragstelle

Zu Recht haben G. Knecht / H. Reinwarth / R. N i s s e l in NJ 1975 S. 161 ff. die große Verantwortung der Rechtsantragstellen der Kreisgerichte für die gerichtliche Tätigkeit hervorgehoben. Die Sekretäre sind diejenigen Mitarbeiter des sozialistischen Gerichts, mit denen viele Bürger zuerst Zusammentreffen. Auftreten und Arbeitsweise der Sekretäre bestimmen daher wesentlich den Eindruck mit, den die Bürger von der gesamten gerichtlichen Tätigkeit gewinnen.

Die materiellrechtlich falsche Beurteilung eines von einem Bürger dargelegten Sachverhalts, die Aufnahme eines verfahrensrechtlich unzulässigen oder gar unzulässigen Antrags oder die fehlerhafte Verweisung des Bürgers an ein in der Angelegenheit nicht zur Entscheidung befugtes staatliches oder gesellschaftliches Organ widersprechen nicht nur den Forderungen der 13. Plenartagung des Zentralkomitees der SED nach sachgerechter und verantwortungsvoller Behandlung der Anliegen der Bürger durch alle staatlichen Organe; vielmehr ist eine solche Arbeitsweise auch geeignet, das Vertrauen der Bürger zu den sozialistischen Gerichten zu untergraben.

Die Tätigkeit in der Rechtsantragstelle ist in hohem Maße geeignet, bei vielen Bürgern rechtserzieherisch zu wirken. Die Arbeitsweise der Rechtsantragstelle wird nicht nur für den ratsuchenden Bürger zum Spiegelbild der gerichtlichen Tätigkeit, sondern auch für den in Anspruch genommenen Bürger, für Betriebe und andere Einrichtungen.

An diesen Auswirkungen muß die Effektivität der Tätigkeit der Rechtsantragstelle gemessen werden. Verliert ein Bürger durch schlechte Arbeitsweise der Antragstelle Zeit, dann wiegt das sicher schwer, und zwar unabhängig davon, ob er während seiner Freizeit oder während der Arbeitszeit unnötig bei Gericht erscheinen mußte. Nicht notwendige Auslagen und Gebühren führen, soweit sie nicht ersetzt oder niedergeschlagen werden können, zu materiellen Nachteilen. Noch schwerwiegender kann ein drohender oder bereits eingetretener Nachteil bei der Rechtsverfolgung sein, wenn dieser nicht noch abgewendet werden kann. Verlorenes Vertrauen der Bürger in die Tätigkeit des Gerichts kann aber nur schwer wiedergewonnen und materiell überhaupt nicht ausgeglichen werden.

Zur politisch-juristischen Qualifizierung der Sekretäre

Damit wird deutlich, daß alle Arbeitsmethoden zur Erhöhung der Effektivität der Tätigkeit der Rechtsantragstellen mit der weiteren Qualifizierung der Sekretäre verbunden sein müssen. Sie ist u. E. überhaupt der entscheidende Ansatzpunkt zur Verbesserung der gesamten Tätigkeit der Sekretäre.

Rationelle Arbeitsmethoden, so auch die Verwendung von Formularen, können schnell zu einer routinemäßigen Erledigung der Aufgaben führen, wenn der sie handhabende Sekretär nicht über die erforderliche politisch-fachliche Qualifikation verfügt. Dann kann es passieren, daß der antragstellende Bürger zum Formularausfüller „erzogen“ wird.

Gegenwärtig sind die Qualifizierungsmaßnahmen für Sekretäre noch sehr unterschiedlich. Beispielsweise ist unser Kollektiv um eine allseitige Weiterbildung bemüht, wünscht sich aber eine wirksamere zentrale und bezirkliche Anleitung und Orientierung, vor allem im Hinblick auf das am 1. Januar 1976 in Kraft tretende Zivilgesetzbuch. Außerdem ist u. E. eine stärkere sachbezogene Beteiligung der Sekretäre an Richterdienstbesprechungen notwendig, soweit für unsere Tätigkeit bedeutsame Fragen behandelt werden. Dabei geht es uns nicht nur um die Klärung organisatorisch-technischer Fragen, sondern vor allem um die Einbeziehung bei der Erörterung neuer Normativakte, von Grundsatzentscheidungen des Obersten Gerichts und wichtigen Entscheidungen des eigenen Gerichts, vor allem von solchen, bei denen in der Entscheidung eine andere Rechtsauffassung vertreten wird, als sie der den Antrag aufnehmende Sekretär hatte. Für ebenso wichtig halten wir unsere Einbeziehung in die Diskussion und Erläuterung wichtiger Veröffentlichungen in der „Neuen Justiz“ und die Beratung mit uns, wenn Leitungsentscheidungen getroffen werden sollen, die den Aufgabenkreis der Sekretäre berühren.

Die im Bezirk Potsdam praktizierte Methode, regelmäßige Lehrgänge und eintägige Schulungen durchzuführen, halten wir für nachahmenswert. Sehr nützlich können auch Erfahrungsaustausche mit Sekretären anderer Gerichte sein, insbesondere, wenn Schwerpunkte der Tätigkeit der Sekretäre erörtert und Ergebnisse ihrer Arbeit auf bestimmten Gebieten ausgewertet werden.

Zur Arbeitsweise der Rechtsantragstelle

Trotz großen Arbeitsanfalls haben wir bei der Verbesserung unserer Arbeit gute Erfolge erzielt, weil sich jeder Sekretär auf das Kollektiv stützen konnte. Tritt einmal ein sachlich oder rechtlich komplizierter Fall auf, dann konsultieren wir uns zunächst schnell gegenseitig und wenden uns ggf. an einen Fachrichter. Innerhalb eines Jahres führte deshalb nur ein rechtlich sehr komplizierter Fall zu einem anderen Verfahren, als das der den Antrag aufnehmende Sekretär zunächst angenommen hatte.

Entgegennahme von Anträgen

Unsere Arbeitsmethoden sind sicherlich — vor allem für kleinere Gerichte — nicht zu verallgemeinern, weil bei uns häufig bis zu sechs Sekretären in der Rechtsantragstelle tätig sind und Anträge entgegennehmen. Bereits dadurch werden längere Wartezeiten für Bürger vermieden. Die Anträge werden von den Sekretären selbst mit Schreibmaschine aufgenommen, so daß ein Diktat auf Tonband und eine spätere Übertragung entfällt. Dadurch wird nicht nur ein Arbeitsgang eingespart, sondern auch vermieden, daß beim Ausfall von Schreibkräften oder bei einer starken Belastung längere Zeit vergeht, bis der Antrag vom Tonband in die Schreibmaschine übertragen werden kann. Bei uns kommen die Anträge noch am Tage der Aufnahme in die Informationsstelle des Gerichts zur Registrierung.