

unverzüglich dem Kreisgericht bzw. dem Volkspolizei kreisamt übermittle.

Kommt der Bürger der Aufforderung des Amtes für Arbeit bis zu dem festgesetzten Zeitpunkt nicht nach, erhält das Kreisgericht bzw. das Volkspolizeikreisamt darüber unverzüglich eine schriftliche Mitteilung.

Die Verwirklichung der gemedennützi-

## Maßnahmen zur rationellen und effektiven Gestaltung der gerichtlichen Tätigkeit

Rationelle Leitung»- und Arbeitsmethoden sind ein wichtiges Mittel, um die Wirksamkeit und damit die Qualität der gerichtlichen Tätigkeit zu erhöhen. Sie tragen dazu bei, die Gerichtskultur zu heben sowie die Arbeitsfreude und die schöpferischen Fähigkeiten der Mitarbeiter der Gerichte zu fördern. Im Bezirk Cottbus wurden in dieser Hinsicht zahlreiche Initiativen ergriffen. Die Vorbereitung des IX. Parteitages der SED war uns Anlaß, einen lebendigen Erfahrungsaustausch über die besten Wege und Methoden zur rationellen und effektiven Gestaltung des Arbeitsprozesses zu führen.

In diesem Erfahrungsaustausch wurde z. B. gründlich darüber diskutiert, welche Berichterstattungen der Kreisgerichte gegenüber dem Bezirksgericht für dessen analytische und anleitende Tätigkeit unbedingt notwendig sind und welche wegfallen können. Um für die Direktoren der Kreisgerichte eine bessere Übersicht zu schaffen, werden wir ihnen als Anlage zum Arbeitsplan des Bezirksgerichts eine Aufstellung über alle notwendigen Informationsanforderungen übergeben. Zugleich soll gründlich geprüft werden, ob die Zeiträume für die Berichterstattungen richtig bemessen sind.

Die sozialistische Rationalisierung ist auch in der gerichtlichen Tätigkeit nicht als bloßer technisch-organisatorischer Prozeß zu verstehen, sondern umfaßt alle Seiten der Arbeit. Deshalb ist sie auch unmittelbar mit der ständigen Qualifizierung der Mitarbeiter und der Entwicklung ihrer schöpferischen Fähigkeiten verbunden. Um bessere Bedingungen für die effektive Nutzung der Arbeitszeit zu schaffen, haben wir folgende Maßnahmen getroffen:

1. Zu vielen Rechtsfragen werden aus konkretem Anlaß von einzelnen Mitarbeitern schriftliche Ausführungen erarbeitet (z. B. rechtspropagandistische Vorträge, Rechtsauskünfte u. ä.). Um die Ergebnisse der darin investierten Arbeit maximal zu nutzen, werden diese Materialien mit Einverständnis der Verfasser in der Abteilung Rechtsinformation, Analyse und Statistik gespeichert und stehen damit jederzeit auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung.

2. Um „Doppelerfassungen“ oder doppelte Anforderungen von Informationen zu vermeiden, wurde eine

gen Fredzedarbeit wird vom Amt für Arbeit auf diese Weise rationell organisiert und zugleich unter strikter Kontrolle gehalten. Dabei hat sich die enge Zusammenarbeit des Amtes für Arbeit mit dem Kreisgericht, dem Volkspolizeikreisamt und den Betrieben gut bewährt.

IRENE ROSKOSCH, Bereichsleiter  
im Amt für Arbeit  
beim Rat des Kreises Wittenberg

Dispo-Tafel eingerichtet, die in übersichtlicher Form über die Informationsanforderungen der verschiedenen Bereiche Auskunft gibt und zugleich die Kontrolle über die Erfüllung der Informationspflichten gewährleistet.

3. Um den Informationsbedarf der Mitarbeiter der Gerichte schnell und unkompliziert zu befriedigen sowie den Informationsaustausch zwischen dem Bezirksgericht und den Kreisgerichten zu gewährleisten, wurden die Mitarbeiter aller Gerichte davon in Kenntnis gesetzt, welche Informationsquellen und Dokumentationsmaterialien überhaupt beim Bezirksgericht vorhanden sind.

4. Damit gute Arbeitsmethoden eines Gerichts schnell verallgemeinert werden können — das kann selbstverständlich immer nur zugeschnitten auf die konkreten Bedingungen der Dienststellen geschehen —, haben wir für die Gerichte ein Material erarbeitet, das bewährte Arbeitsweisen enthält, die noch nicht Allgemeingut sind (einschließlich eingereicherter Neuerervorschläge, die auch in anderen Gerichten genutzt werden können).

5. Wir bemühen uns auch, die durch die EDV-Erfassung gewonnenen statistischen Ergebnisse gut aufzubereiten, um dem leitungsmäßigen Informationsbedarf gerecht zu werden.

6. Großen Wert legen wir darauf, störende Einflüsse von den Mitarbeitern der Gerichte fernzuhalten und Leerlauf in der Arbeit (z. B. durch unnötige Wartezeiten) zu vermeiden. Immer wieder wird auch das Augenmerk aller Mitarbeiter darauf gerichtet, darüber nachzudenken, ob nicht auf die eine oder andere „Verfügung“ verzichtet werden kann, weil sie u. U. unnötig ist oder nur formalen Cha-

rakter trägt. Wichtig ist auch eine persönliche Zeitplanung, an die sich nicht nur der Betreffende selbst halten, sondern die auch von den anderen Mitarbeitern respektiert werden sollte.

7. Bedeutsam ist die leitungsmäßige Einflußnahme auf die exakte Vorbereitung der Verhandlungen, die konzentrierte Durchführung der Termine und der Verzicht auf unnötige Beweiserhebungen. Im Hinblick auf die Inanspruchnahme der Arbeitszeit anderer ist noch mehr als bisher darauf zu achten, daß die Vernehmung von Zeugen zu der dafür vorgesehenen Zeit erfolgt und daß berufstätige Bürger zur Klärung von Fragen nach Möglichkeit außerhalb ihrer Arbeitszeit bestellt werden. Unter diesem Aspekt sollte vor allem folgenden Fragen nachgegangen werden:

— Inwieweit kann Wartezeit noch mehr als bisher durch das Bestellsystem vermieden werden?

— Werden die Besucher durch Ausgänge oder Handzettel ausreichend über den Gang der Bearbeitung typischer Anliegen informiert?

— Weiß der Einlaßdienst des Gerichts, wer für welche Fragen zuständig ist? Kann er dem Bürger gleich den Hinweis geben, daß für sein Anliegen möglicherweise eine andere Dienststelle zuständig ist?

Wir haben uns bemüht, zusätzlich Informationsquellen bzw. Dokumentationen für die Senate des Bezirksgerichts und die Kreisgerichte zu erschließen. Für ihre Tätigkeit auf dem Gebiet des Arbeitsrechts wurden z. B. alle Veröffentlichungen bzw. Registrierungen von Rahmenkollektivverträgen, Nachträgen und Vereinbarungen hierzu nach einem bestimmten System gespeichert. Diese Kartei wird neben der Rechtssatzkartei geführt. Eine gesonderte Kartei wurde auch zu Dokumentationen auf dem Gebiet des Neuerrechts eingerichtet.

Gegenwärtig suchen wir nach dem zweckmäßigsten Weg, wie der an den Kreisgerichten vielfach noch übliche, erhebliche „Aktenumlauf“ eingeschränkt werden kann. Diese Frage hat u. E. einen großen Einfluß auf die Dauer der Bearbeitungszeit von Verfahren.

JÜRGEN BRÜGGEMANN,  
Leiter der Abt. Rechtsinformation  
Analyse und Statistik  
am Bezirksgericht Cottbus

## Zur Anwendung von Disziplinarmaßnahmen bei einem Verstoß gegen Weisungen

Untersuchungen in Betrieben des Bezirks Halle haben ergeben, daß Maßnahmen der disziplinarischen Verantwortlichkeit nach §§ 109 ff. GBA überwiegend wegen unentschuldigter Fernbleibens von der Arbeit, seltener wegen der Nichtbefolgung von Weisungen ausgesprochen werden. Soweit aber bei den Gerichten Ver-

fahren wegen des Ausspruchs von Disziplinarmaßnahmen anhängig werden, geht es insbesondere um Fälle der Nichtbefolgung von Weisungen.

Für die Betriebe ist es sicher nicht immer leicht, bei wiederholten oder anhaltenden Verstößen gegen Weisungen die richtige Maßnahme anzu-