

2. Mitglieder der VdJ-Wirkungsgruppe und der Sektion Staat und Recht der URANIA halten in ausgewählten Betrieben und Einrichtungen des Kreises Vorträge über das AGB. Dazu wurden mit Schwerpunktbetrieben, aber auch z. B. mit dem Kreiskomitee der Arbeiter-und-Bauern-Inspektion thematische Vereinbarungen getroffen. In der Regel finden vier Vorträge mit anschließender Aussprache statt. Dabei werden vor allem Fragen erörtert, die im jeweiligen Wirtschaftszweig von besonderer Bedeutung sind. Anhand dieser Fragen wird nachgewiesen, wie mit Hilfe des sozialistischen Arbeitsrechts bessere Voraussetzungen für die Vertiefung der sozialistischen Intensivierung, vor allem für die Beschleunigung des wissenschaftlich-technischen Fortschritts geschaffen werden, wie Qualität und Effektivität der Arbeit erhöht werden können.

An diesen Vorträgen nehmen leitende Mitarbeiter der Betriebe einschließlich der Meister und Brigadiere sowie die Funktionäre der betrieblichen Gewerkschaftsleitungen teil.

3. Besondere Aufmerksamkeit wird der Schulung der Mitglieder der Konfliktkommissionen gewidmet, denn diese gesellschaftlichen Gerichte sind die ersten, die nach dem 1. Januar 1978 die Bestimmungen des neuen AGB in der Praxis anzuwenden haben. Entsprechend einem mit dem Kreisvorstand des FDGB abgestimmten Plan werden diese Schulungen regelmäßig monatlich durchgeführt. Auch die BGL-Vorsitzenden werden in die Schulung einbezogen. Als Seminarleiter fungieren Gewerkschaftsfunktionäre, Richter und Staatsanwälte.

4. Am Kreisgericht haben wir vierteljährlich ganztägige Schöffen Schulungen durchgeführt, in denen ausschließlich das AGB erläutert worden ist. An diesen Schulungen nehmen auch die technischen Mitarbeiter des Gerichts teil. Daher erübrigen sich für diese Kollegen besondere Seminare zum AGB.

Die zahlreichen Anfragen zu Problemen des Arbeitsrechts, die an die Juristen im Kreis Waren gerichtet werden, vor allem aber die vielen Anforderungen zur Durchführung weiterer Schulungen in Betrieben und Einrichtungen zeigen anschaulich, daß das sozialistische Arbeitsrecht die grundlegenden Lebensinteressen der arbeitenden Menschen berührt und daß das neue AGB in unserer sozialistischen Rechtsordnung einen hervorragenden Platz einnimmt.

GEORG WILLE,
Direktor des Kreisgerichts Waren (Müritz)

Qualifizierung der Sekretäre der Kreisgerichte

Die Sekretäre der Kreisgerichte gehören mit zu den Mitarbeitern, an die sich die Bürger zuerst wenden, wenn sie zur Klärung einer Rechtsangelegenheit ein Gericht aufsuchen. In der Rechtsantragstelle unseres Gerichts erscheinen jeden Dienstag etwa 80 Bürger, mit denen zumeist ein erster Kontakt herzustellen ist. Das Auftreten der Sekretäre und ihre fachliche Befähigung sind deshalb mitbestimmend für den Eindruck, den die Bürger von der Arbeitsweise des Gerichts erhalten.

Am Kreisgericht Karl-Marx-Stadt/Süd wurde die ständige *Qualifizierung der Sekretäre* als eine vorrangige Aufgabe erkannt und durchgesetzt. Dabei mußte berücksichtigt werden, daß der Ausbildungsstand der am Gericht tätigen Sekretäre recht unterschiedlich war. Nach Inkrafttreten des neuen Zivilrechts wurden nach einem mit dem Direktor festgelegten Themenplan vom leitenden Sekretär wöchentlich zweistündige Schulungen durchgeführt. Damit wurden alle Sekretäre befähigt, mit dem neuen Zivilrecht zu arbeiten. Auftretende Probleme wurden und werden auch heute noch in den zweiwöchentlich stattfindenden

Dienstbesprechungen der Sekretäre geklärt. Eine wesentliche Hilfe bei der Qualifizierung der Sekretäre waren uns die Beratungen mit dem leitenden Sekretär des Bezirksgerichts. Es konnten Probleme geklärt werden, die von uns allein nicht gelöst werden konnten.

Der leitende Sekretär des Kreisgerichts arbeitet nach einem Arbeitsplan. Darin ist festgelegt, daß er eigenverantwortlich in 14tägigem Abstand Arbeitsbesprechungen durchführt. Dadurch können Fragen, die sich aus der Tätigkeit der Sekretäre in der Rechtsantragstelle ergeben, eingehend beraten werden.

In den Arbeitsbesprechungen werden auch die Feststellungen ausgewertet, die der leitende Sekretär zur rechtlichen und inhaltlichen Gestaltung der Anträge trifft. Die Arbeitsbesprechungen versetzen den leitenden Sekretär in die Lage, seine Leitungsaufgaben voll wahrzunehmen und seine Auffassung zu bestimmten Problemen zu vermitteln.

Um die politisch-ideologische und fachliche Qualifikation der Sekretäre weiter zu verbessern, sollte die gute Anleitung des Bezirksgerichts durch Erfahrungsaustausche der Sekretäre untereinander ergänzt werden.

Auch dem Sekretär obliegt die Aufgabe, die Durchsetzung der sozialistischen Rechtsnormen im täglichen Leben konsequent zu gewährleisten. Das erfordert exakte Gesetzeskenntnisse und die Fähigkeit, den Inhalt des Anliegens der Bürger zu erkennen und sie entsprechend zu beraten, um mit politisch-fachlich richtigen Entscheidungen die Rechtssicherheit zu stärken.

Um die sachgerechte *Aufnahme der Anträge* bzw. die Beratung der Bürger gut vorzubereiten, arbeiten wir mit einem Bestellsystem. Damit wird gewährleistet, daß die Zeit zur Verfügung steht, die für das Anliegen des jeweiligen Bürgers erforderlich ist, ohne daß er lange warten muß. Der Sekretär weiß schon vorher, auf welchem Rechtsgebiet der Bürger einen Antrag stellen will, und er kann sich entsprechend vorbereiten. Dienstags arbeiten grundsätzlich drei Sekretäre; dadurch können neben Klagen auch kleinere Anträge (auf Pfändung u. ä.) ohne vorherige Bestellung aufgenommen werden. Ebenso werden Anträge entgegengenommen, die Bürger nach dem Besuch der Rechtsauskunft stellen wollen.

Um eine exakte Klageaufnahme zu gewährleisten, wurden folgende Maßnahmen festgelegt:

1. Die eingehende Post wird vom leitenden Sekretär geöffnet. Er kontrolliert, ob schriftlich eingereichte Anträge oder Klagen der Form entsprechen und trifft die notwendigen Verfügungen zur Beseitigung von Mängeln.

2. Für Ehescheidungsklagen werden Formulare verwendet. Die Begründung der Klage wird von den Prozeßparteien überwiegend selbst gefertigt. Diese Klagen werden bei der Entgegennahme von den Sekretären sofort geprüft und ggf. ergänzt. Für andere Klagen werden bei uns keine Formulare verwendet.

3. Ergibt sich bei Einreichung einer Klage auf Unterhaltsabänderung — belegt durch entsprechende Beweismittel — ein eindeutig klarer Sachverhalt, dann empfehlen die Sekretäre dem Vorsitzenden das Absehen von der mündlichen Verhandlung gemäß § 65 ZPO.

4. Die Richter verständigen die Sekretäre sofort, wenn nach einer Rechtsauskunft eine Klage notwendig wird. Den Termin zur Aufnahme der Klage erhält der Bürger sofort. Er wird auch vom Richter darüber belehrt, welche Unterlagen er mitbringen und welchen Kostenvorschuß er zahlen muß.

5. Die Sekretäre leiten die Klageschrift nach Aufnahme an die Informationsstelle weiter, damit sie dem Fachrichter sofort zur Terminsberaumung vorgelegt werden kann. In der Regel liegt die Sache spätestens am Tage nach der Klageaufnahme dem Richter vor. Diese tagfertige Arbeitsweise wird ständig durch die zuständigen Leiter kontrolliert.

Kommen Bürger zur Rechtsantragstelle, um Klage zu erheben, geht der Sekretär grundsätzlich davon aus, daß