

Anforderungen an den Sekretär bei der Aufnahme von Klagen

Fachschuldozent Dr. GÜNTHER SCHMIDT,

Leiter der Abteilung Rechtspflege/Wirtschaftsrecht an der Fachschule für Staatswissenschaft „Edwin Hoernle“, Weimar

Die Arbeit des Sekretärs in der Rechtsantragstelle des Kreisgerichts — die Qualität der von ihm erteilten Rechtsauskünfte und der von ihm aufgenommenen Klagen oder Anträge — hat beachtliche Auswirkungen auf das Vertrauensverhältnis der Bürger zum Gericht sowie auf die weitere Bearbeitung eines Verfahrens durch den Richter. Den wachsenden Anforderungen an die Gerichte entsprechen daher auch wachsende Anforderungen an das Qualifikationsniveau der Sekretäre.

Im folgenden soll dargelegt werden, in welchem Umfang Sekretäre materiellrechtliche und prozeßrechtliche Kenntnisse benötigen, die für die Klageaufnahme und zur Erteilung von entsprechenden Auskünften notwendig sind.¹ Daraus ergeben sich auch Konsequenzen für die Ausbildung der Sekretäre im Direkt- oder Fernstudium an der Fachschule für Staatswissenschaft und für ihre Weiterbildung.

Nimmt der Sekretär auf Verlangen des Bürgers eine Klage auf (§28 Abs. 2 GVG; §11 Abs. 1 Satz 2 ZPO), so hat er die im 1. bis 3. Kapitel des Zweiten Teils der ZPO an eine Klage gestellten Anforderungen zu beachten. Von besonderer Bedeutung sind für ihn die Bestimmungen über Prozeßparteien und ihre Vertretung, über Arten, Inhalt und Einreichung der Klage, über örtliche und sachliche Zuständigkeit, über die Klageprüfung und die Gründe, die eine Verhandlung und Entscheidung zur Sache ausschließen (§§ 8 Abs. 1, 9 bis 13, 20 bis 25, 26 Abs. 1, 27 Abs. 1, 28 Abs. 1 und 31 Abs. 1 ZPO). Dazu muß der Sekretär auch den Inhalt von zentralen Leitungsdokumenten kennen, die differenzierte Hinweise zur rationalen und effektiven Verfahrensvorbereitung enthalten.^{1,2,3}

Die sich aus der ZPO ergebenden Anforderungen an eine Klage lassen sich wie folgt einteilen:

- Es müssen bestimmte Sachentscheidungsvoraussetzungen vorliegen (§ 31 Abs. 1 ZPO).
- Die Klage ist ordnungsgemäß zu erheben (§§ 28 Abs. 1 erster Halbsatz, 9 Abs. 4, 11 bis 13 ZPO).
- Der dargestellte Sachverhalt muß geeignet erscheinen, den Klageantrag zu rechtfertigen (§ 28 Abs. 1 zweiter Halbsatz ZPO).
- Gemäß § 10 ZPO ist die zutreffende und zulässige Klageart anzuwenden.

Schlüssige Gestaltung der Klage

Stellt man die Frage nach den notwendigen Rechtskenntnissen des Sekretärs, so stehen Kenntnisse zur schlüssigen Gestaltung der Klage (§ 28 Abs. 1 zweiter Halbsatz ZPO) an erster Stelle. Die Klage — unter aktiver Mitwirkung des Klägers (§ 3 Abs. 1 Satz 2 und 3 ZPO) — schlüssig zu gestalten erfordert vom Sekretär,

1. den vom Kläger einseitig vorgetragenen, als wahr unterstellten Sachverhalt dem ihm zugrunde liegenden speziellen Rechtsverhältnis zuzuordnen;
2. aus der Art des Konflikts bzw. aus dem Inhalt des Rechtsschutzgesuchs (§ 16 ZGB) jene Rechtsnormen innerhalb dieses Rechtsverhältnisses oder aus allgemeinen Bestimmungen über Verträge zu entnehmen, die die angestrebte Verpflichtung des Verklagten und die damit korrespondierende Berechtigung des Klägers vorsehen, um danach juristisch exakte Anträge zu formulieren (§ 12 Abs. 1 Ziff. 3 ZPO);
3. die Beteiligten des Rechtsverhältnisses zu erfragen und zu bestimmen, weil sich im engen Zusammenhang mit den Anspruchsgrundlagen Konsequenzen für die Aktiv- und Passivlegitimation ergeben.³

Die materiellrechtliche Einordnung des Sachverhalts (Subsumtion) setzt — außer rechtstheoretischen Grundlagenkenntnissen für die Rechtsanwendung — verhältnismäßig umfassende Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil-, Familien- und Arbeitsrechts sowie auf weiteren vom Gegenstand der Rechtsprechung erfaßten Rechtszweigen (§ 4 GVG) voraus. Es wäre falsch, wollte man die notwendigen Kenntnisse des Sekretärs

unter Hinweis darauf eingrenzen, daß der Bürger ja die Rechtsauskunft durch den Richter in Anspruch nehmen könne oder daß der Richter ohnehin verpflichtet sei, im Ergebnis der Klageprüfung Mängel der Klageaufnahme zu beheben.

Die Fähigkeit zur Subsumtion erfordert Kenntnisse über den *Gegenstand einzelner Rechtszweige* (insbesondere des Zivil-, Familien-, Arbeits-, Wirtschafts- und Verwaltungsrechts), die den Sekretär in die Lage versetzen, ausgehend vom Sachverhalt zu beurteilen, welches staatliche Organ für die Klärung des Anliegens des Bürgers in Frage kommt oder welcher Verfahrensweg im Falle der Inanspruchnahme des Gerichts der günstigste ist. Damit äußert sich der Sekretär gleichzeitig zur Zulässigkeit des Gerichtswegs (§ 31 Abs. 1 Ziff. 2 ZPO i. V. m. § 4 GVG) als einer der erforderlichen Sachentscheidungsvoraussetzungen. In diesem Sinne wird der Sekretär informierend und beratend tätig und erfüllt eine ihm in der Rechtsantragstelle obliegende Aufgabe.

Entschließt sich der Bürger zur Klageerhebung, so ist der Sekretär auf Verlangen des Bürgers verpflichtet, die Klage aufzunehmen, d. h. zu protokollieren (§28 Abs. 2 GVG; §11 Abs. 1 Satz 2 ZPO). Die Formulierung „auf Verlangen“ bedeutet dabei nicht, daß der Sekretär die Niederschrift nach dem Diktat des Klägers (mit allen denkbaren Ungenauigkeiten) anzufertigen hat. Vielmehr hat er dem Bürger sachdienliche Hinweise zu geben und eine nach Inhalt und Form den rechtlichen Anforderungen entsprechende Klageschrift aufzusetzen, die Grundlage für eine rationale Verfahrensvorbereitung und -durchführung durch das Gericht sein kann. Die Bürger erwarten in der Regel solche Beratung und unterscheiden bezüglich der rechtlichen Kenntnisse kaum zwischen einem Rechtsanwalt und einem Sekretär.

Über die weitere Zuordnung des Sachverhalts zu einem speziellen Rechtsverhältnis des jeweiligen Rechtszweigs (z. B. vertragliche Rechtsverhältnisse wie Miet-, Kauf- oder Dienstleistungsrechtsverhältnisse, außervertragliche Rechtsverhältnisse, Erziehungs- oder Unterhaltsrechtsverhältnisse) muß der Sekretär zu den Anspruchsgrundlagen gelangen. Hierzu sind Kenntnisse über den *Gegenstand einzelner Rechtsverhältnisse* bzw. eines speziellen Vertragstyps und seinen wesentlichen Inhalt (z. B. § 63 ZGB; § 40 Abs. 1 AGB) sowie über sich daraus ergebende Rechte und Pflichten erforderlich; denn nur deren Verletzung kann Rechtsfolgen auslösen, die letztlich im Klageantrag ihren Niederschlag finden. Insofern bildet der Antrag nicht nur den Kern der Klage (§§ 12 Abs. 1 Ziff. 3, 28 Abs. 2 zweiter Halbsatz, 77 Abs. 1 ZPO), sondern er spiegelt im Zusammenhang mit der Klagebegründung und den weiteren Klagebestandteilen (besonders dem Rubrum) den Grad der Beherrschung des materiellen und des Prozeßrechts wider.

Die wohl größten Schwierigkeiten bereitet das Auffinden denkbarer sachverhaltsbezogener *Anspruchsgrundlagen*. Dazu

- 1 Zu dieser Frage haben sich in den zurückliegenden Jahren bereits geäußert: G. Knecht/H. Reinwarth/R. Nissel, „Der Beitrag der Rechtsantragstellen zur Erhöhung der Effektivität der Zivilverfahren“, NJ 1975, Heft 6, S. 161 ff.; Kollektiv der Sekretäre des Stadtbezirksgerichts Berlin-Friedrichshain, „Erfahrungen aus der Arbeit der Rechtsantragstelle“, NJ 1975, Heft 17, S. 503 f.; M. Limbach, „Sorgfältige Vorbereitung von Zivil-, Familien- und Arbeiterrechtsverfahren“, NJ 1977, Heft 11, S. 339 f.; H. Werner, „Qualifizierung der Sekretäre der Kreisgerichte“, NJ 1977, Heft 18, S. 659 f.; E.-G. Severin/G. Mörtl, „Sekretäre der Kreisgerichte festigen das Vertrauensverhältnis der Bürger zur sozialistischen Justiz“, NJ 1978, Heft 2, S. 58f.; W. Peller/E.-G. Severin, „Qualifizierte Arbeit der Sekretäre — größere Wirksamkeit der gerichtlichen Tätigkeit“, NJ 1985, Heft 10, S. 415 f.
- 2 Vgl. z. B. Gemeinsame Standpunkte zur Anwendung von Bestimmungen der ZPO entsprechend ihrem Anliegen, eine konzentrierte und zügige Verfahrensdurchführung zu gewährleisten, vom 20. November 1985, OG-Informationen 1986, Nr. 1, S. 13 ff. Zu den Anforderungen an die Bearbeitung von Anträgen auf Erlaß einer gerichtlichen Zahlungsaufforderung vgl. Rundverfügung Nr. 9/86 des Ministers der Justiz vom 1. Oktober 1986, in: Leitungsinformation des Ministeriums der Justiz Nr. 25/86, S. 3 f.
- 3 Vgl. OG, Urteil vom 8. April 1986 - 2 OZK 14/86 - (NJ 1986, Heft 12, S. 514).