

# Mappe zum Berufseinstieg



♪ ♪ ALL YOU NEED IS LAW ♪



Liebe Kollegin, lieber Kollege,

im Namen des DRB NRW - Bundes der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Nordrhein-Westfalen heiße ich Sie herzlich willkommen in der Justiz in unserem Bundesland. Unabhängig davon, ob Sie Ihre Tätigkeit an einer Staatsanwaltschaft oder einem Gericht aufnehmen, haben Sie sich für einen tollen Beruf entschieden, in dem Sie große Verantwortung für Staat und Gesellschaft übernehmen. Zu dieser Berufswahl gratuliere ich Ihnen herzlich.

Nach mehr als zweieinhalb Jahrzehnten Tätigkeit in der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Nordrhein-Westfalen stehe ich uneingeschränkt zu meiner Berufswahl. Würde ich - wie Sie - heute erneut vor der Frage der Berufswahl stehen, wäre die Antwort für mich klar: Ich würde wieder den Weg in die Justiz wählen. Diese Entscheidung fällt mir leicht, auch wenn unsere Berufsbilder sich verändert haben und wir uns teilweise um bessere Rahmenbedingungen bemühen müssen. Solche Veränderungen der Anforderungen an uns hat es schon immer gegeben. Es ist auch normal, dass die Rahmenbedingungen sich im politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Kontext verändern. Soweit sich solche Veränderungen als nachteilig erweisen, ist es unsere Aufgabe, die Politik und den Gesetzgeber auf Probleme hinzuweisen und insgesamt gegenzusteuern. Als größter Berufsverband der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Nordrhein-Westfalen versuchen wir, für Sie und für uns darauf hinzuwirken, dass unsere Arbeitsbedingungen und unsere Besoldung unseren Ämtern angemessen sind und dass die rechtsprechende Gewalt ihre Aufgaben entsprechend ihrer staatspolitischen Bedeutung wahrnehmen kann. Es würde mich sehr freuen, wenn Sie neben den Anforderungen an den beruflichen Alltag, mit denen Sie gerade in der Anfangszeit besonders herausgefordert sind, auch die Notwendigkeit erkennen, sich für diese Interessen einzusetzen und sich für eine Mitgliedschaft in unserem Verband entscheiden. Ich lade Sie herzlich ein, sich mit unseren Mitgliedern vor Ort bei Ihnen in Verbindung zu setzen und auszutauschen. Die Kolleginnen und Kollegen stehen Ihnen zu allen Fragen als hilfsbereite Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Mit dieser Mappe zum Berufseinstieg überreichen wir Ihnen ein wertvolles Hilfsmittel für den Berufseinstieg in ein hoffentlich erfülltes Berufsleben in der Justiz in Nordrhein-Westfalen. Ich persönlich wünsche Ihnen einen guten Start in Ihre Tätigkeit!

Herzliche Grüße

*Gerd Hamme*

Prof. Dr. Gerd Hamme  
(Vorsitzender des DRB-NRW)

# **Der DRB NRW - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Nordrhein-Westfalen e.V. stellt sich vor**

Die im DRB NRW - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in NRW e.V. (DRB-NRW) organisierten Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte\* gehören einer Bezirksgruppe oder einem Fachverband der Arbeits-, Finanz- und Sozialgerichtsbarkeit an. Insgesamt 25 Landes- und Fachverbände haben sich unter dem Dach des Deutschen Richterbundes mit seinem Sitz in Berlin zusammengeschlossen ([www.drb.de](http://www.drb.de)).

Der DRB-NRW ist der Landesverband in Nordrhein-Westfalen. Er besteht seit 1949 und setzt sich aus den Fachvereinigungen der Arbeits-, Finanz- oder Sozialgerichtsbarkeit und den Bezirksgruppen zusammen, die in jedem Landgerichtsbezirk und beim Oberlandesgericht Hamm eingerichtet sind.

## **Welche Ziele hat der Verband sich gesetzt?**

- Förderung der Gesetzgebung, der Rechtspflege und der Rechtswissenschaft,
- Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit und der unparteiischen Rechtsprechung,
- Förderung der beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Richter und Staatsanwälte insbesondere in den Bereichen Personal, Sachmittelausstattung, Besoldung, Beihilfe und Versorgung,
- Erreichen von 100%-Bezahlung,
- Kritisch-konstruktive Begleitung des Digitalisierungsprozesses,
- Förderung des Informations-, Erfahrungsaustauschs und der Fortbildung.

## **Was hat der Verband bisher erreicht?**

- Die R-Besoldung als selbständiger Besoldungsbereich,
- Abwendung von Besoldungseinbußen etwa durch Streckung der Altersstufen,
- Schaffung neuer Stellen in der Justiz,
- Abschaffung des Generalstaatsanwalts als politischen Beamten,
- Stärkung der Justiz durch wirksame Öffentlichkeitsarbeit.

\*Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Mappe das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – immer auf alle Geschlechter.

### **Was fordert der Verband für die Zukunft?**

- Stärkung der Eigenständigkeit und Unabhängigkeit der Justiz,
- Stärkung der Mitwirkungsrechte der Richterververtretungen,
- unmittelbare Beteiligung der Justiz bei der Aufstellung des Haushaltes,
- Ausschluss jeglicher politischer Einflussnahme auf staatsanwaltschaftliche Entscheidungen,
- Herbeiführung einer amtsangemessenen und verfassungsrechtlichen Vorgaben entsprechenden Besoldung.

**Wir brauchen Sie, um unsere Ziele zu erreichen!  
Nur die Stimme eines starken Verbandes findet Gehör!**

### **Die Geschäftsstelle des Landesverbandes erreichen Sie wie folgt:**

DRB NRW - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte  
in Nordrhein-Westfalen e. V.  
Martin-Luther-Straße 11  
59065 Hamm

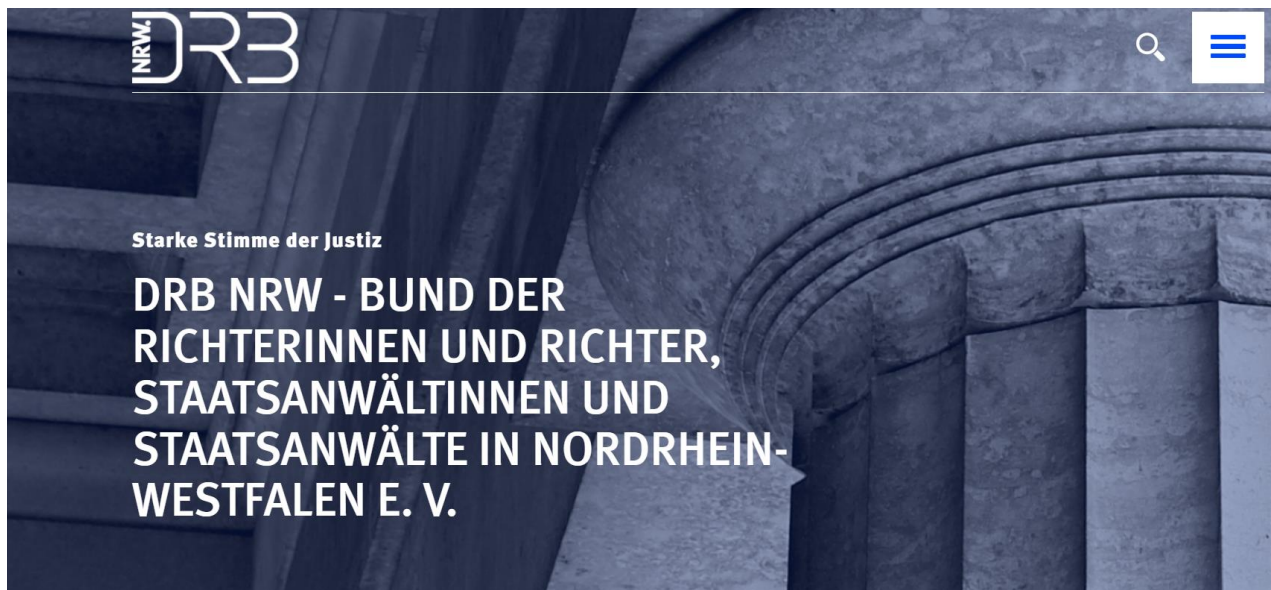
Telefon: 02381/29814

Telefax: 02381/22568

E-Mail: [info@drb-nrw.de](mailto:info@drb-nrw.de)

## Besuchen Sie uns im Internet

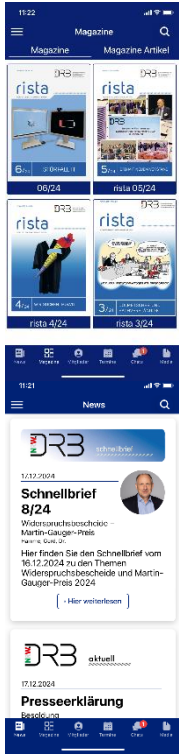
Hier finden Sie unsere Stellungnahmen und Pressemitteilungen, alle Informationen über den Vorstand, die verschiedenen Bezirksgruppen, die Arbeit der Amtsrichterkommission, der Staatsanwaltskommission, über Vergünstigungen als Mitglied, unsere Verbandszeitschrift „rista“ zum Download und vieles mehr...



[www.drb-nrw.de](http://www.drb-nrw.de)

## Unsere DRB-NRW-App

Mit der Einführung der „DRB-NRW-App“ haben wir die interne Kommunikation unseres Verbandes auf eine zukunftsorientierte Plattform gestellt. Sie ermöglicht beispielsweise eine direkte und schnelle Information über Neuigkeiten, wie Schnellbriefe oder aktuelle Veranstaltungen. Zudem hat man mit der App jederzeit einen komfortablen Zugriff auf die „rista“ mit Recherche-Funktion. Last but not least sei hier die in der App enthaltene Chatfunktion, insbesondere auf Bezirksgruppenebene erwähnt. Mit der DRB-NRW-App werden Sie direkt auf Ihrem Smartphone über Neuigkeiten per Push-Nachricht informiert.



### Ihre Vorteile:

- Einfache und intuitive Bedienung
- Direkter Kontakt zu Vorstandsmitgliedern
- Persönlicher Austausch in Chats und Gruppen
- Online-Magazin mit Recherche-Funktion
- Infobroschüren, Dokumente, Formulare im direkten Zugriff
- Anmeldung zu verbandsinternen Veranstaltungen

Die App kann über den Google PlayStore oder Apple AppStore auf ein Smartphone oder Tablet heruntergeladen und installiert werden (Stichwort: DRB-NRW).

Den vollen Zugang zu den Leistungen der App erhalten Sie aber erst, wenn Sie sich dort per Zugangscode als Mitglied des DRB-NRW identifiziert haben.

**Den zur Registrierung erforderlichen Einladungscode erhalten Sie über Ihre Bezirksgruppe/Fachvereinigung.**

### Hier die wichtigsten Schritte zur Anmeldung & Registrierung im Überblick:

- DRB-NRW-App im Google PlayStore oder Apple AppStore herunterladen
- App öffnen
- Oben rechts auf das Icon zum Anmelden klicken (Männchen im Kreis)
- Am unteren Ende des Bildschirms auf „Registrieren“ klicken
- „Einladungscode einlösen“ klicken
- Formular ausfüllen. Sie können sich sowohl mit ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse, als auch mit einer privaten E-Mail-Adresse registrieren. Man sollte im Zeitpunkt der Registrierung jedoch Zugriff auf das entsprechende Postfach haben, um die Registrierung abschließen zu können (siehe unten)
- Formular speichern
- Die App sendet in den nächsten Minuten eine Bestätigungs-Mail an die hinterlegte Adresse, bitte bestätigen Sie diese (bitte ggf. auch den Spam-Ordner prüfen)
- Anschließend können Sie in die App zurückkehren und sich mit dem vorher vergebenen Benutzerdaten anmelden
- Hierzu ggf. noch einmal oben rechts auf das Icon zum Öffnen des Anmeldemenüs klicken

**Machen Sie mit und nutzen Sie die DRB-NRW-App! Denn ein Mitmach-Verband wie der DRB-NRW braucht die Beteiligung möglichst vieler Mitglieder.**





Proberichter, 1. Tag : „Die Kammer des Schreckens“

## Inhaltsübersicht

Allgemeine Tipps zum Berufseinstieg	Seite 13
Tipps für den ...	
... Zivilrichter	Seite 17
... Strafrichter	Seite 35
... Staatsanwalt	Seite 50
... Verwaltungsrichter	Seite 57
... Sozialrichter	Seite 61
... Finanzrichter	Seite 62
... Arbeitsrichter	Seite 63
Die dienstliche Beurteilung	Seite 67
Der Deutsche Richterbund stellt sich vor	Seite 69
Vorteile einer Mitgliedschaft und Versicherungsschutz	Seite 74
Mitwirkungsstellen der Richter und Staatsanwälte	Seite 77
rista	Seite 79
Satzung des Landesverbandes	Seite 80



Rein oder  
nicht rein?  
Das ist hier die Frage...



Richterliche Ethik - „Praxisbeispiel Haftvorführung“

## Allgemeine Tipps zum Berufseinstieg

### Die ersten Tage

- Um persönlich gut in den Beruf zu starten, hat es sich bewährt, sich nicht nur bei Dienstvorgesetzten (beim Präsidenten, Direktor, Generalstaatsanwalt, Abteilungsleiter, etc.) sowie den Kollegen vorzustellen, sondern auch bei den Mitarbeitern der Serviceeinheit(en), Eintragungsgeschäftsstellen sowie bei den Rechtspflegern, mit denen Sie zusammenarbeiten werden. Auch die Wachtmeister freuen sich, wenn sie wissen, wer Sie sind. Durch solch eine Vorstellungsrunde erhalten Sie ungezwungen auch bereits erste Informationen, wo und wie Sie bestimmte Akten oder Bürobedarf finden, welche Personen für bestimmte Fragen Ihre Ansprechpartner sind usw. Ihre Kollegen geben zudem gerne Auskunft, ob ein Einstand üblich ist. Viele werden ernsthaft ihre Hilfe anbieten. Haben Sie keine Scheu, diese Angebote zu nutzen. Gemeinsame Kaffeerunden oder Essenszeiten vermitteln ebenfalls Kontakte, die den Einstieg erheblich erleichtern.
- Die Serviceeinheit(en) haben für Ihre Arbeit eine besondere Bedeutung. Es empfiehlt sich, hierauf bei Ihrer Vorstellung und in den kommenden Tagen viel Aufmerksamkeit zu verwenden. Sie können etwa erfahrene Kräfte bitten, Sie anzusprechen, wenn diese bei Ihrer Dezernatsarbeit etwas ungewöhnlich finden. Hierdurch entsteht für Sie die Chance, Ihre Aktenbearbeitung noch einmal zu überprüfen. Zugleich erfahren Sie die üblichen und möglichen Kommunikationsformen. Auch können Sie die Art des Zugangs und Abgangs von Akten (persönlich oder über die Wachtmeisterei) gemeinsam mit den Servicekräften absprechen.
- Die Verwaltung wird in Vorbereitung auf Ihren Arbeitsstart ein Türschild mit Ihrem Namen angebracht, Sie in die elektronische Telefonanlage aufgenommen und Ihnen alle Zugänge zu den erforderlichen Computerprogrammen bereitstellt haben. Sollte es hier zu Unvollkommenheiten gekommen sein, wird dies auf Ihre Bitte hin natürlich entsprechend nachgeholt werden. Erfragen Sie ruhig auch, ob Ihre Durchwahl bei allen üblichen Stellen hinterlegt worden ist (z.B. in der Zentrale oder im Telefonverzeichnis, das auf der behördenweiten allgemeinen Computerablage ggf. hinterlegt sein sollte).
- In den nun kommenden Wochen werden Sie von erfahrenen Kollegen einen Überblick erhalten zu dem in Ihrer Behörde Üblichen oder Abgesprochenen (Geschäftsverteilungspläne, Leitfäden der täglichen Arbeit, Gegenzeichnungspflichten bei der Staatsanwaltschaft, etc.).
- Ihnen werden spätestens auf Nachfrage gerne auch ein Handapparat an Literatur insbesondere in Form einschlägiger Kommentare sowie Formulare/Vordrucke Ihrer Kollegen zur Verfügung gestellt werden. Diese Formulare/Vordrucke stehen dabei in aller Regel auch in den vorhandenen Computerprogrammen bzw. der eingesetzten Justizsoftware (z.B. e<sup>2</sup>a, Judica, Tsj, forumSTAR, MEGA,

EUREKA) zur Verfügung. Zur Vereinfachung Ihrer täglichen Arbeit ist es dienlich, wenn Sie diese Vordrucke nach und nach für Ihre individuellen Bedürfnisse einrichten. Durch die Verwendung von Vorlagen können Sie Fehler vermeiden und Ihre Arbeitsperformance deutlich erhöhen.

- Regelmäßig wird es spezielle Einführungen oder Ansprechpartner geben, welche Ihnen die Hardware (PC, Drucker, Laufwerkstrukturen, Intranet) und die eingesetzte Justizsoftware (e<sup>2</sup>a, Judica, Tsj, forumSTAR, MEGA, MEGASAT, JUDEX, etc.) erklären. Ihnen wird hier auch Auskunft gegeben werden können, inwiefern Zugänge für das Homeoffice möglich sind, wie insbesondere bei Dienstlaptops oder etwa für BeckOnline. Ihnen werden auch Ansprechpartner benannt werden, die Ihnen für die Behebung etwaiger Störungen zur Seite stehen. Sofern Sie Schulungsbedarf haben, wird man sich dem ohne Weiteres spätestens auf Nachfrage annehmen.

### **Die tägliche Dezernatsarbeit**

- Am schnellsten erledigen sich Akten, für die Sie nicht zuständig sind. Dies können Sie umgehend an die zuständige Stelle abgeben. Aus diesem Grunde ist es keine verlorene Zeit, den Geschäftsverteilungsplan zu studieren und etwaige Zuständigkeitsvereinbarungen zwischen den Behörden zu erfragen.
- Sie können Ihre Arbeitszeit weiterhin dadurch optimieren, dass Sie die Akten von hinten nach vorne lesen. Neben dem Blick auf den Aktendeckel verrät der Blick auf die letzte Seite oftmals, in welchem Stadium sich das Verfahren befindet und was der aktuell anstehende Arbeitsschritt ist. Haben Sie keine Scheu, Kollegen zu fragen, wenn Sie nicht weiterwissen; Fragen hilft und spart Zeit.
- Nützlich für eine effektive Ausgestaltung Ihrer Arbeit ist zudem, überflüssige Wiedervorlagen zu vermeiden; dies gelingt, wenn Sie Wiedervorlagen nur auf solche Zeitpunkte verfügen, an denen wirklich (wieder) etwas zu veranlassen ist. Ziel sollte es sein, die Akte so selten wie möglich auf dem Tisch zu haben. Hierdurch gewinnen Sie Zeit, sich auf den Kern der Arbeit fokussieren zu können.
- Eine weitere Erleichterung kann es sein, hinter die Wiedervorlagefrist in Klammern den nächsten Schritt bereits zu vermerken, den Sie bei der Wiedervorlage im Auge haben (z.B. Beauftragung eines Sachverständigen o.ä.); das spart erneutes Durchbättern der Akte und langes Überlegen.
- Bewährt hat sich in diesem Zusammenhang, im Laufe der Zeit die Arbeitsabläufe mit der/den Serviceeinheit(en) abzusprechen (z.B. ob Akten außerhalb von Eil- und Fristensachen direkt nach Eingang von Vorab-Faxen oder erst nach Eingang des Originals bzw. einer bestimmten Wartefrist vorgelegt werden sollen, ob Ihnen

Terminsbestimmungen durch das Gericht unmittelbar zur Kenntnis gebracht werden sollen, etc.).

- Die tägliche „Flut an Akten“ verliert oftmals den Schrecken, wenn die Akten zunächst sortiert werden gemäß einer Ihnen angenehmen Bearbeitungsreihenfolge: Akten zur Sitzungsvorbereitung – Absetzen von Endentscheidungen – Akten, in denen nur kurze Verfügungen zu machen sind – etc. Eine Sortierung, die Ihrem Temperament und Ihrem Arbeitsstil in der Reihenfolge der Bearbeitung entspricht, entlastet regelmäßig. Zugleich entsteht auf diese Weise die nötige Übersicht und die Arbeit passt sich Ihrer im Tagesverlauf wechselnden Leistungsfähigkeit an, ohne dass Sie von der Arbeit erdrückt werden.
- Es empfiehlt sich weiterhin, Akten aus einem möglichen Altbestand, sofern kein Eil- oder Fristbedarf besteht, in den täglichen Aktenturnus gestaffelt vorlegen zu lassen und den Altbestand auf diese Weise Stück für Stück im laufenden Dezernat abzuarbeiten. Verzagen Sie nicht vor der Fülle der Arbeit. Viele andere vor Ihnen haben es auch geschafft!
- Neben der Aktensortierung ist es auch eine alte Erfahrung, notwendige Pausen (Kaffeerunden, Essenszeiten) als festen Teil der Arbeit einzuplanen: Feste, arbeitsfreie Pausen tragen mehr zur Erhaltung Ihrer Leistungsfähigkeit bei als pausenfreie Arbeitszeiten.
- Zur Entlastung Ihrer Arbeit trägt es zudem bei, wenn Sie ausreichend lange Fristen (und entsprechende Wiedervorlagefristen) setzen, die es den Parteien oder den Anwälten ermöglichen, die Angelegenheit zu besprechen und erforderliche Informationen/Beweise zu erlangen. Zu kurz bemessene Fristen verursachen unnötige Erinnerungen oder Fristverlängerungen und hierdurch vermeidbare Wiedervorlagen. Zu kurze Fristen beschleunigen nicht, sondern verzögern, weil die Akte immer wieder kommt mit Verlängerungsanträgen etc..
- Die Dezernatsstatistik gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele Sachen Sie im Monat/im Jahr zu erledigen haben. Abzüglich Urlaubswochen und Wochen, die für die Terminierung durch Feiertage und sonstiges verloren gehen, stehen Ihnen jährlich ca. 40 bis 42 Wochen für Terminierung und Verhandlung zur Verfügung. Wie viele Sachen Sie dabei pro Woche terminieren müssen, hängt vor allem von der durch Sie gewählten/bevorzugten Verfahrensweise ab: Laden Sie vorbereitend die erforderlichen Zeugen zum Termin, müssen Sie mehr Zeit einplanen, sparen aber unter Umständen einen weiteren Termin. Es wirkt entlastend, wenn zwischen schwierigen Verhandlungen immer auch wieder einfache Verfahren terminiert werden.

## Der Bereitschaftsdienst

- Früher oder später werden Sie als Richter oder Staatsanwalt auch Bereitschaftsdienst leisten, also außerhalb der normalen Dienstzeiten Entscheidungen treffen oder bei dem Eildienststrichter erwirken. Je nach örtlicher Gepflogenheit kann sich der richterliche Eildienst auch auf Nachtzeiten erstrecken, was beim staatsanwaltschaftlichen Eildienst bereits flächendeckend üblich ist. Oftmals wird Ihnen aber als Berufseinsteiger eine „Schonfrist“ von einigen Monaten gewährt, innerhalb derer Sie nicht zum Eildienst eingeteilt werden.
- Es empfiehlt sich auch und insbesondere im Bereitschaftsdienst, zunächst Ihre Zuständigkeit zu prüfen. So sind für Ingewahrsamnahmen nach den Landespolizeigesetzen im Gegensatz zu Inhaftierungen nach der StPO nicht die Staatsanwaltschaften, sondern die Gerichte zuständig. Als Eildienststrichter dürfen Sie wiederum im ersten Dienstjahr bestimmte Entscheidungen nicht treffen (insbesondere im Familien- und Unterbringungsrecht); in diesen Fällen dürfen Sie auf Ihren Vertreter im Bereitschaftsdienst verweisen.
- Erfahrene Kollegen werden Ihnen stets gerne Tipps über vorhandene Informationen/Entscheidungsvordrucke oder Handreichungen bzgl. des Eildienstes geben. Auch finden sich erfahrungsgemäß immer Kollegen, die Ihnen bei Ihrem Eildienst via Telefon/SMS oder in sonstiger Weise für Rückfragen in schwierigen Fällen auf Bitte zur Verfügung stehen.
- Eine bewährte Vorgehensweise auch im Eildienst ist es, sich die für eine überlegte Entscheidung erforderliche Zeit zu nehmen. Haben Sie also keine Scheu, sich nach der Schilderung des Sachverhalts ein paar Minuten zum Durchdenken zu erbitten und an Stelle einer direkten inhaltlichen Antwort zunächst einen umgehenden Rückruf zuzusichern. Sie können die erwünschte Verfahrensweise gerne auch mit dem Bereitschaftskollegen auf richterlicher/staatsanwaltlicher Seite absprechend (z.B. ob der Staatsanwalt bei Vorführungen gemäß § 230 StPO erscheinen soll oder ob im Sinne eines „Negativattests“ mitgeteilt werden soll, wenn sich in der Nacht keine Haft-Vorführungen ergeben haben, etc.).



# Tipps für den Zivilrichter

## Die Neueingänge

Bevor Sie sich inhaltlich mit einem Neueingang auseinandersetzen, empfiehlt es sich, die Zulässigkeit des Begehrens in den Blick zu nehmen, d.h. insbesondere die Zuständigkeiten, evtl. Notwendigkeit eines gescheiterten Schlichtungsverfahrens und etwaig erforderliche Förmlichkeiten zu prüfen. Hierbei können Sie z.B. schon vor der Zustellung an den Gegner auf Bedenken hinweisen, um etwa eine Rücknahme frühzeitig zu erreichen.

## Die Klage

Bei Eingang einer Klage hat die Klagepartei zunächst einen Nachweis zu führen, dass auch der Kostenvorschuss eingezahlt worden ist. Fehlt es hieran, wird Ihnen die Akte nur vorgelegt, wenn entweder (a) der Streitwert unklar ist und Sie diesen gemäß § 63 Abs. 1 GKG festsetzen müssen oder wenn (b) PKH beantragt ist.

Ist PKH beantragt, das Klagebegehren schlüssig und entsprechen die Einkommensverhältnisse dem Rahmen des § 115 ZPO, müssen Sie rechtliches Gehör durch Übersendung einer einfachen Klageabschrift mit Fristsetzung an den Prozessgegner und Nachricht hiervon an den Antragsteller gewähren. Andernfalls können Sie den Antrag – ggf. nach vorherigem Hinweis auf den Antragsteller - direkt ablehnen.

Sollte die Klage bei eingezahltem Kostenvorschuss unschlüssig sein, ist es empfehlenswert, unter Hinweis darauf einen frühen ersten Termin anzuberaumen, in welchem bei mangelnder Nachbesserung die Klage abgewiesen werden kann. Spätestens in der Terminsverfügung bietet es sich an, auf diese Punkte hinzuweisen, sodass die Klarstellung noch vor der Verhandlung erfolgen kann. Ggf. wird in „aussichtslosen“ Fällen auf einen (natürlich zurückhaltend formulierten) Hinweis zu etwaigen Problembereichen hin die Klage sogar zurückgenommen.

Bei schlüssigen Klagen und eingezahltem Kostenvorschuss hat sich bewährt, das schriftliche Vorverfahren dann anzuordnen, wenn die Beklagtenreaktion noch unklar ist, vieles schriftlich erledigt (z.B. bei anwaltschaftlicher Vertretung) und die Chance eines Gütetermins klarer werden kann.

Bei Anberaumung eines frühen ersten Termins sind wöchentlich eine größere Menge an Verfahren zu terminieren als nach Durchführung eines schriftlichen Vorverfahrens. Beim frühen ersten Termin sind aber auch Sachen terminiert, die schnell erledigt werden (z.B. durch Versäumnisurteil). Dazu kommen bei beiden Verfahrensweisen stets Sachen, in denen wegen einer Auflage oder einer Beweisaufnahme ein zweiter Termin angesetzt werden muss.

Unabhängig davon, für welche der beiden Verfahrensarten Sie sich entscheiden, ist es von großem Vorteil, wenn Sie die Sachen stets sorgfältig vorbereiten, um in den Terminen zielführende Vergleichsvorschläge unterbreiten und etwaige Beweisbeschlüsse unter Umständen schon im Verhandlungstermin unter Vermeidung gesondeter (zeitraubender)

Verkündungstermine erlassen zu können. Hierzu bieten sich in geeigneten Fällen auch

Hinweisverfügungen schon im vorbereitenden Verfahren an, welche ggf. auch bereits einen Vergleichsvorschlag enthalten können.

Sie können sich Ihren Arbeits- und Verhandlungsalltag erleichtern, wenn Sie über PKH noch vor einer Terminierung der Sache entscheiden und bei abschlägiger Entscheidung zunächst die Beschwerdefrist von 1 Monat abwarten (§ 127 Abs. 3 S. 3 ZPO).



## **Das vorangegangene Mahnverfahren**

Geht bei Ihnen ein Verfahren nach vorangegangenem Mahnverfahren ein, müssen Sie sich mit der Sache nur dann inhaltlich befassen, wenn diese an das im Mahnbescheid benannte Gericht abgegeben worden ist (oftmals wird z.B. übersehen, dass die Abgabe an das FamG beantragt worden ist). Andernfalls sind Sie unzuständig.

Erreicht Sie das Verfahren nach einem bereits ergangenen Vollstreckungsbescheid, können Sie wie folgt vorgehen:

- a) Ist der Einspruch rechtzeitig?
  - Wenn nein: Hinweis und Urteil, §§ 700, 341 ZPO.
  - Wenn ja: Klagebegründung mit Fristsetzung anfordern; mit Abschrift/Ablichtung des Einspruchs, falls dieser eine Begründung enthält. Achtung: Im schriftlichen Vorverfahren ist nach Erlass eines Vollstreckungsbescheids kein 2. Versäumnisurteil möglich, sondern erst nach mündlicher Verhandlung.
  - Geht innerhalb der gesetzten Frist keine Anspruchs begründung ein, müssen Sie ebenfalls mündliche Verhandlung anberaumen.
- b) Wurde die einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung beantragt, so ist ein Beschluss gemäß §§ 719,707 ZPO zu treffen.

Wenn bisher kein Vollstreckungsbescheid ergangen ist, wird die Serviceeinheit Ihnen die Akte erst mit Eingang der Begründung vorlegen. Nach deren Eingang können Sie wie nach Eingang einer Klage verfahren.

## **Die nicht terminierten Sachen**

Sie können Ihre Arbeits- und Zeitressourcen schonen, wenn Sie bei Vorlage nicht terminierter Akte (durch Lektüre von hinten nach vorne) sich zunächst vergewissern, was noch zu tun ist. Unter Umständen fehlt nur der Streitwertbeschluss, so dass eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Rechtsstreit zu diesem Zeitpunkt unnötige Arbeit wäre.

Sind noch Stellungnahmen erforderlich, fordern Sie diese unter Fristsetzung ein.

Gleichermaßen empfiehlt es sich, bei Anfragen aus unbekanntem Materien (z.B. durch Kostenbeamten oder Rechtspfleger) bei diesen Fachleuten Rücksprache zu halten. Hier werden Ihnen nicht selten wertvolle Hinweise zur Lösung des Problems gegeben.

Sind Beweise vorab zu erheben (Rechtshilfe, Gutachten), können Sie Entlastung schaffen, wenn Sie einen vorterminalen Beweisbeschluss gemäß § 358a ZPO fassen und Vorschüsse unter Fristsetzung anfordern (s. § 68 GKG). Bei hohen Vorschüssen und niedrigen Streitwerten besteht die Möglichkeit, dass Sie „aus prozessökonomischen Gründen“ zugleich einen Vergleichsvorschlag machen.

Ihre Terminstage werden entlastet, wenn Sie bei Verfahren im Streitwert des § 495a ZPO schriftlich entscheiden. Regelmäßig stehen auch hierfür entsprechende Vordrucke in Ihrer Behörde zur Verfügung. Ohne solche Vordrucke können Sie wie folgt beschließen:

*„Das schriftliche Verfahren wird angeordnet, § 495a ZPO.*

*Der ... (Datum ca. in 4 Wochen einsetzen) entspricht dem Schluss der mündlichen Verhandlung. Danach soll schriftlich entschieden werden.*

*Die Zustellung der Entscheidung soll deren Verkündung ersetzen (oder ‚Verkündungstermin am...‘).*

*Ergänzend wird der Kläger/Beklagte auf folgendes hingewiesen: ...“*

Durch die Anberaumung gesonderter Verkündungstermine können Sie Ihre Terminstage zusätzlich entlasten (Sollfrist von 3 Wochen beachten, § 310 Abs. 1 Satz 2 ZPO). Die Möglichkeit schriftlicher Vernehmungen (§ 377 Abs. 3 ZPO, z.B. bei Ärzten als Zeugen) und die Unterbreitung schriftlicher Vergleichsvorschläge gemäß § 278 Abs. 6 ZPO kann im Einzelfall ebenfalls Entlastungen schaffen.

Bei aller Arbeitsbelastung sollte bei der Terminierung stets genügend Zeit zur Verhandlung vorgesehen werden, damit die anstehenden Fragen erörtert und Beweise ohne Druck erhoben werden können. „Durchlauftermine“ sollten die Ausnahme sein, da diese in der Regel nur Zeit kosten und selten etwas bringen.

### **Die Vorbereitung der mündlichen Verhandlung**

Die Hauptverhandlung ist der Ort, wo Sie auf die Parteien und diese auf den Rechtsstaat treffen. Daher ist eine gute Vorbereitung und ausreichende Verhandlungszeit (auch bei Überlastungen) von herausragender Bedeutung für den Lauf der weiteren Verhandlung.

Empfohlen werden kann eine (im Rahmen der Möglichkeiten) großzügige Terminierung. Hierbei hat sich bewährt, selbst keinen Zeitdruck zu erzeugen und zwischen einzelnen Terminblöcken kleinere Pausen zur Erholung oder zum Ausgleich von eingetretenen Verzögerungen zu setzen. Sie erleichtern sich Ihre Arbeit, wenn Sie im Kalender immer auch die Uhrzeiten aller Terminierungen eintragen, damit Sie selbst und ggf. Ihr Dezernatsnachfolger die voraussichtliche Termindauer absehen und spätere Anschlusstermine nicht versehentlich zu dicht setzen.

Um die knappe Zeit effizient zu nutzen, müssen die Verfahren so vorbereitet werden, dass Beweismittel frühzeitig zur Verfügung stehen. Sie könnten insbesondere umfassend von § 273 ZPO Gebrauch machen sowie vorbereitende Zeugenladungen sofort und nicht erst nach Zahlung eines Vorschusses vornehmen – drohen Sie stattdessen die Abladung der Zeugen an, falls binnen einer gesetzten Frist keine Vorschusszahlung erfolgt:

*„Zum Termin werden die Zeugen X (vom Kläger benannt) und Y (vom Beklagten benannt) vorbereitend geladen. Beweisthema: ... .*

*Die Zeugen werden wieder abgeladen, wenn nicht die benennende Partei binnen 2 Wochen einen Vorschuss von je 150,00 € einzahlt oder Gebührenverzichtserklärung einreicht.“*

Beachten Sie: Bei inhaltlichen Mängeln der Zeugenladung sind Zwangsmaßnahmen gemäß § 380 ZPO ausgeschlossen.



## Die Güteverhandlung

Die Güteverhandlung ist obligatorisch (§ 278 ZPO), muss jedoch nicht zwingend als gesonderter Termin abgehalten werden. Zur Straffung Ihrer Arbeitsressourcen können Sie diesen Termin regelmäßig mit dem Haupttermin oder dem frühen ersten Termin verknüpfen und diesem unmittelbar vorschalten.

„Güteverhandlung“ bedeutet, vor Stellung der Anträge mit den Parteien die Sache zu erörtern und ernsthaft nachzufragen, welche Einigungsmöglichkeiten bestehen, welche Aspekte den Parteien besonders wichtig sind und welche Ergebnisse die jeweilige Partei in jedem Fall erreichen will. Sie werden die Parteien nicht selten durch Unterbreitung eines Vergleichsvorschlags, den Sie mit einer sorgfältigen Prüfung der gegenwärtigen Sach- und Rechtslage begründen, überzeugen können. Unabhängig hiervon kann die Erkundung der Parteiinteressen auch bei Scheitern eines Vergleichs von Bedeutung sein, da hier die Punkte klargelegt werden, denen Sie im weiteren Verfahrensverlauf (z.B. bei späteren Vergleichsvorschlägen oder in der Urteilsbegründung) besondere Aufmerksamkeit widmen können, um so die Akzeptanz und Verständlichkeit Ihrer Arbeit bei den Parteien zu erhöhen.

Erscheint die Durchführung einer Güteverhandlung aussichtslos können Sie auf deren Durchführung verzichten, ohne dass dieses überprüfbar ist:

*„Eine Güteverhandlung erscheint erkennbar aussichtslos. Termin wird bestimmt auf ...“*

Schalten Sie, was der Regelfall sein wird, eine Güteverhandlung der streitigen Hauptverhandlung unmittelbar vor, ist regelmäßig das persönliche Erscheinen der Parteien anzuordnen (§ 278 Abs. 3 ZPO – sofern nicht mit Blick auf § 141 Abs. 1 Satz 2 ZPO etwa eine große Entfernung entgegensteht). Hierbei ist zugleich auf § 141 Abs. 3 Satz 2 ZPO hinzuweisen, wonach die Entsendung eines sachkundigen Vertreters ausreicht:

*„Termin zur Güteverhandlung, bei Scheitern zur anschließenden mündlichen Verhandlung wird bestimmt auf ...“*

*Das persönliche Erscheinen der Parteien wird angeordnet. Es reicht aus, wenn ein sachkundiger, zum Vergleichsschluss bevollmächtigter, Vertreter erscheint.“*

## Die mündliche Verhandlung

Die Verhandlung in Zivilsachen folgt – wie jede Gerichtsverhandlung – einem festen Ablauf. Dieser gibt Ihnen Sicherheit, da Sie sich strukturiert vorbereiten können, und stellt sicher, dass keine wesentlichen Punkte vergessen werden. Es empfiehlt sich, auf die folgenden Punkte zu achten:

- Hängt am Sitzungssaal der korrekte Terminzettel aus und wird die Sitzung korrekt als „öffentlich“ oder „nicht öffentlich“ angezeigt?

- Die Anwesenden werden sich freuen, wenn Sie diese beim Hereinkommen freundlich begrüßen. Sie können diese ggf. bitten, sitzen zu bleiben, und auf diese Weise das Problem des Aufstehenmüssens und der obrigkeitlichen Reaktion auf etwaige Weigerungen zu vermeiden (jedenfalls muss für Sie vor der Sitzung Ihre Reaktion überlegt sein, falls Sie das Aufstehenmüssen nicht erlassen, Terminsbeteiligte dem Verlangen jedoch selbst nach Aufforderung nicht nachkommen sollten).
- Nunmehr wird die Sache aufgerufen.
- Sodann wird festgestellt, wer erschienen ist; dies können Sie an Hand Ihrer Aufzeichnungen auf einem vorbereiteten Terminzettel tun.
- In aller Regel müssen Sie die Sitzung mündlich selbst protokollieren. Sie erleichtern sich diese Arbeit, wenn Sie auf dem Aufzeichnungsgerät zuerst Ihren Namen und den Tag angeben, sodann die jeweils verhandelte Sache samt Aktenzeichen oder Parteien, dann Erschienene inkl. Zeugen, Dolmetscher etc.:

*„In Sachen Meier ./ Müller (Az.: ...) erscheinen bei Aufruf der Kläger in Person mit RA Klaus, für die Beklagten RA Schmitt. Weiterhin erschienen ist der Zeuge ...“.*

Den notwendigen Protokollinhalt können Sie § 160 ZPO entnehmen.

- Fehlt ein Zeuge, warten Sie ruhig mit der Verhängung eines Ordnungsgeldes, da viele schlicht verspätet kommen und ein etwaiger Ordnungsbeschluss sodann wieder aufgehoben werden müsste.
- Es kann sinnvoll sein, bei erkennbaren Bezugspersonen im Saal zu fragen, ob diese als präsenze Zeugen einbezogen werden sollen.
- Bevor Sie mit der (streitigen oder Güte-) Verhandlung beginnen, müssen Sie die Zeugen zunächst aus dem Sitzungssaal schicken und erklären, dass diese später wieder hereingerufen werden.
- Zu Ihrer Prozessleitung zählt auch, auf sachdienliche/richtige Anträge hinzuwirken; hier können Sie insbesondere darauf hinwirken, dass überhöhte Nebenforderungen unter Hinweis auf § 92 Abs. 2 ZPO zurückgenommen werden.
- Die Anträge müssen protokolliert werden, was unter Bezugnahme auf die entsprechenden Schriftsätze möglich ist. Bei Änderungen der schriftsätzlich angekündigten Anträge muss das entsprechende Protokoll vorgespielt und genehmigt werden.
- Nach den Anträgen muss in den Sach- und Streitstand eingeführt werden; dies können Sie indes an dieser Stelle überspringen, wenn Sie mit Parteien und Anwälten dies bereits im Gütetermin erörtert haben.
- In das Protokoll sind zudem rechtliche Hinweise und eine vorläufige rechtliche Würdigung (§ 139 ZPO) aufzunehmen.
- Es folgt die Beweisaufnahme (s. sogleich), deren Inhalt anschließend zu erörtern ist; die Anträge sind zu wiederholen oder ggf. abzuändern.
- Die Sitzung endet mit einer Entscheidung bzw. (was zu empfehlen ist) mit der Bestimmung eines gesonderten Verkündungstermins.

## Der Vergleich

Im Rahmen einer Güteverhandlung werden die Möglichkeiten einer einvernehmlichen Streitbeilegung erörtert. Dies setzt voraus, dass der Sach- und Streitstand mit den Parteien besprochen wird. Im Protokoll kann wie folgt festgehalten werden:

*„Im Rahmen der Güteverhandlung wurde der Sach- und Streitstand erörtert. Der Kläger/Beklagte wurde hierzu gehört.*

*Das Gericht weist hierbei auf Folgendes hin: ... .”*

Oftmals gelingen Vergleiche gerade dann, wenn das Gericht konkrete Vergleichsvorschläge unter Berücksichtigung der Sach- und Rechtslage unterbreitet.

Kommt ein Vergleich nicht zu Stande, wird in die streitige Verhandlung übergeleitet. Hierzu können Sie folgende Formulierung nutzen:

*„Eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits kann nicht erreicht werden. Im Rahmen der anschließenden strittigen mündlichen Verhandlung verhandeln die Parteien mit den Anträgen ...“*

Droht ein Vergleichsschluss indes allein an Kostenfragen zu scheitern, können Sie auf § 98 ZPO verweisen und erklären, dass es bei einer bloßen übereinstimmenden Erledigungserklärung keine Gebührenreduzierung gibt, da in diesem Fall ein Beschluss nach § 91a ZPO notwendig wird.

Wird ein Vergleich geschlossen, muss dieser protokolliert sowie vorgespielt und genehmigt werden:

*„Der Vergleich wurde laut diktiert, vorgespielt und allseits genehmigt.*

Wird ein widerruflicher Vergleich abgeschlossen, sind das Widerrufsrecht und die Wiedrufsfrist Teil der Vereinbarung der Parteien. Fügen Sie es als letzte Nummer des Vergleichs auf. In diesem Fall sollten Sie am Ende der Sitzung für den Fall des fristgerechten Widerrufs vorsorglich einen Verkündungstermin bestimmen. Hierdurch können Sie ohne weitere Verzögerungen den Prozess ggf. zielführend schnell fortsetzen:

*„Für den Fall des Widerrufs wird Termin zur Verkündung einer Entscheidung bestimmt auf ..., Zimmer ....“*

Abschließend können Sie bei einem Vergleichsschluss Ihre Serviceeinheit bei der Verschriftlichung Ihres mündlichen Protokolls entlasten, indem Sie auf eine Übertragung der Beweisaufnahme verzichten und dies auf der Akte kenntlich machen (s. § 161 ZPO).



**Richter F. wurde unversehens Opfer der allgemeinen Dopinghysterie. Er hoffte auf eine positive BGB-Probe.**

Zu Beginn der Vernehmung eines Zeugen sollten Sie diesen mit dem Beweisthema vertraut machen. Hierbei hat sich bewährt, Zeugen, die nicht selten erstmals vor Gericht und entsprechend aufgeregt sein werden, höflich zu behandeln und aufzulockern (Sie können etwa fragen, ob die Anreise zum Termin reibungslos verlaufen ist, etc.).

Vor der Vernehmung muss der Zeuge über die Wahrheitspflicht und Aussageverweigerungsrechte belehrt werden. Hierbei ist auch an die Zeugnisverweigerungsrechte des § 384 ZPO zu denken. Es empfiehlt sich, eine verständliche, anschauliche Formulierung bereitzulegen und gleichwohl individuell zu bleiben (bei Fachleuten wie bspw. Polizisten kann kürzer, bei erschreckten/unsicheren Zeugen kann milder belehrt werden). Eine mögliche Belehrung kann wie folgt lauten:

*Ich muss Sie zunächst belehren. Sie sind hier als Zeuge vor Gericht geladen und sollen mir bei der Aufklärung eines Sachverhaltes behilflich sein, über den ich als Richter entscheiden muss und bei dem ich naturgemäß nicht anwesend war. Das ist eine sehr verantwortungsvolle Aufgabe und deswegen ist es wichtig, dass Sie die Wahrheit sagen, nichts verschweigen und nichts hinzu erfinden. Wenn Sie sich nicht mehr richtig an alles erinnern, ist das kein Problem – die Sache ist ja auch schon einige Zeit her – nur sagen Sie es mir bitte, damit ich diesen Umstand würdigen kann. Weiterhin muss ich Sie darüber belehren, dass für den Fall einer uneidlichen Falschaussage das Gesetz Freiheitsstrafe von mindestens drei Monaten bis zu fünf Jahren vorsieht; im Falle einer Vereidigung und einer Falschaussage unter Eid besteht eine Strafandrohung von mindestens einem Jahr. Auch eine fahrlässige Falschaussage ist strafbar. Dies alles sage ich Ihnen aber nicht, weil ich Ihnen von vornherein misstrauere, sondern weil das Gesetz es so verlangt. Das haben Sie so verstanden?*



Die Belehrung zu eventuellen Zeugnisverweigerungsrechten sollte hier noch nicht erfolgen, sondern erst im Rahmen der Feststellung der persönlichen Verhältnisse.

Zeugen sind nacheinander und einzeln voneinander zu vernehmen. Werden die Zeugen zu Beginn der Sitzung gemeinsam belehrt, müssen Sie diese anschließend zur Erörterung des Sach- und Streitstandes zunächst geschlossen hinausschicken und dabei erklären, dass sie hernach einzeln hereingerufen werden. Die Reihenfolge der Vernehmung der Zeugen richtet sich nach der Beweislast, bei mehreren Zeugenangeboten der beweisbelasteten Partei kann mit dem Zeugen begonnen werden, der am meisten wissen können soll.

Vor der Vernehmung zur Sache ist der Zeuge zur Person zu vernehmen. Für Sie spielen dabei vor allem Verwandtschaftsverhältnisse und die daran anknüpfenden Verweigerungsrechte eine besondere Rolle (§ 383 ZPO). Die Art Ihrer Frage kann die Aussagebereitschaft beeinflussen (= „*Wenn Sie ein Aussageverweigerungsrecht hätten, würden sie auch dann in jedem Falle aussagen wollen?*“ wird in aller Regel beantwortet mit „*Ja, ich will aussagen*“).

Für den Fall, dass auf die Frage „Sind Sie mit den Parteien des Rechtsstreits verwandt oder verschwägert?“ mit „Ja“ geantwortet wurde und (gegebenenfalls nach Prüfung) ein Zeugnisverweigerungsrecht tatsächlich besteht, ist der Zeuge zu belehren. Dies kann z.B. in folgender Form geschehen:

*„Frau/Herr X, weil Sie die/der ... des Klägers/Beklagten sind, haben Sie ein Zeugnisverweigerungsrecht. Das bedeutet, sie müssen hier zur Sache keine Aussagen machen. Wie Sie sich entscheiden, liegt vollkommen bei Ihnen. Wenn Sie sich allerdings dafür entscheiden auszusagen, gilt die Wahrheitspflicht so wie bei anderen Zeugen auch. Wie wollen Sie es halten?“*

*Ins Protokoll: „Über sein Zeugnisverweigerungsrecht belehrt, erklärt der Zeuge: „Ich möchte (nicht) aussagen.“*

Anschließend folgt die Vernehmung zur Sache.

Da Sie das Protokoll in der Regel selbst führen müssen, obliegt Ihnen auch, die Zeugenaussage zu protokollieren und anschließend zur Genehmigung vorzuspielen. Es ist empfehlenswert, dem Zeugen Mut machen, zu korrigieren:

*„Ich fasse für das Protokoll zusammen, was sie gesagt haben. Sollte ich sie missverstanden haben, unterbrechen sie mich ruhig sofort.“*

Der Zeuge soll im Zusammenhang berichten; sofern Sie keine umfangreichen Stichwortnotizen fertigen, hat es sich bewährt, Zeugen gleichwohl nach Sinnabschnitten zur Fertigung des Protokolls zu unterbrechen (dies minimiert die Fehlerquote). Bei der Protokollierung können auch für den Zeugen typische Formulierungen im Wortlaut („aggressive“, „dumme“, „Betrüger“, etc.) protokollieren, da diese bei Würdigung der Aussage hilfreich sein können.

Bei Unklarheiten sollten Sie Fragen stellen, Vorhalte machen und den Zeugen festlegen. Lassen Sie sich in Ihrem Fragerecht von den übrigen Verfahrensbeteiligten nicht ohne Not

unterbrechen. Nach Ihnen hat die den Zeugen benennende Partei bzw. dessen Anwalt das Fragerecht, anschließend die Gegenseite und sodann u.U. der Sachverständige.

Ihnen kommt bei der Vernehmung von Zeugen eine herausgehobene Stellung zu, indem Sie auch den Zeugen vor evtl. unzulässigen, insbesondere geschlossenen/suggestiven Fragen schützen müssen, indem Sie diese unterbinden.

Die Zeugenvernehmung schließt mit der Frage, ob auf ein nochmaliges Vorspielen des laut diktierten Protokolls verzichtet und das Protokoll genehmigt wird (§ 162 StPO).

Dann ins Protokoll: *„Laut diktiert und genehmigt. Auf erneutes Vorspielen der Aussage wurde allseits verzichtet.“*

Es kann erforderlich sein, weitere Zeugen zu vernehmen, wobei kein „Überbeweis“ erforderlich ist, d.h. keine weitere Beweisaufnahme zur Bestätigung eines Umstands, von dessen Vorliegen bereits die Überzeugung gewonnen werden konnten (Vorsicht: Die Beweismittel der Partei, zu deren Lasten entschieden werden soll, sind demgegenüber stets auszuschöpfen). Als Merksatz kann gelten, dass jedenfalls die Partei obsiegen muss, bei der auf die Einvernahme weiterer Zeugen gerichtlich verzichtet wird.

Am Ende der Zeugenvernehmung ist die Vereidigungsfrage zu klären. In der Regel bleiben Zeugen unbeeidet; die Nichtbeeidigung bedarf nur dann einer Begründung, wenn eine Partei auf Beeidigung beantragt hat. Die Eidesformel richtet sich nach § 392 ZPO.

Sind Zeugen (weiterhin) nicht erschienen, aber deren ordnungsgemäße Ladung festgestellt, sind Ordnungsmaßnahmen zu ergreifen:

*„Der Zeuge X ist nicht erschienen. Seine ordnungsgemäße Ladung folgt aus dem Abvermerk Blatt 77 der Akten (oder der Zustellungsurkunde Blatt 83 der Akten). Gegen den Zeugen wird wegen unentschuldigtem Fernbleibens ein Ordnungsgeld von 200,00 €, ersatzweise für je 50,00 € ein Tag Haft verhängt. Erscheint er auch in einem weiteren Termin nicht, wird seine zwangsweise Vorführung angeordnet.“*

## **Die Parteivernehmung**

Die Parteien können von Amts wegen durch Sie vernommen werden (§ 448 ZPO). Dies kann insbesondere aus Gründen der Chancengleichheit geschehen, bspw. wenn eine von der Parteivernehmung zu unterscheidende Parteianhörung gemäß § 141 ZPO nicht erfolgte. Eine Vernehmung der beweispflichtigen Partei auf Antrag ist nur bei Zustimmung des Gegners möglich (§ 447 ZPO); die Vernehmung der gegnerischen Partei auf Antrag der beweispflichtigen Partei bedarf hingegen keiner Zustimmung gemäß § 445 ZPO.

Zur Parteivernehmung ist stets ein Beweisbeschluss erforderlich (§§ 450 Abs. 1 Satz 1, 359 ZPO), die zu vernehmende Partei ist wie ein Zeuge zu belehren (§§ 451, 395 ZPO), wobei die Partei stets ein Aussageverweigerungsrecht hat, die Weigerung aber nachteilig mit gewürdigt werden kann (§§ 453 Abs. 2, 446, 286 ZPO).

Die förmliche Parteivernehmung ist jedoch nur in den seltensten Fällen tatsächlich geboten, denn eine informatorische Anhörung der Parteien nach §§ 139 Abs. 1, 141 ZPO

ist ohne die strengen Anforderungen der §§ 445 ff. ZPO stets möglich und kann ebenso zur Grundlage der Entscheidungsfindung gemacht werden (§ 286 Abs. 1 ZPO: „Das Gericht hat unter Berücksichtigung des **gesamten Inhalts** der Verhandlungen und des Ergebnisses einer **etwaigen** Beweisaufnahme nach freier Überzeugung zu entscheiden [...]“).

### **Die Vernehmung des Sachverständigen**

Die Vernehmung des Sachverständigen folgt denselben Regeln wie der Zeugenbeweis. Entsprechend ist die Vereidigung wie folgt zu protokollieren:

*Der Sachverständige erklärt: Ich bin allgemein vereidigt und beziehe mich auf diesen Eid“.*

oder

*Beschlossen und verkündet:*

*„Der Sachverständige soll beeidigt werden.“*

Alle stehen auf, der Sachverständige hebt die rechte Hand und Sie sagen:

*„Sie schwören, dass Sie ihr Gutachten unparteiisch und nach bestem Wissen und Gewissen erstattet haben (ggf. so wahr mir Gott helfe)?“*

Der Sachverständige sagt: *„Ich schwöre es (ggf. so wahr mir Gott helfe).“*

*„Der Sachverständige wird vor dem Protokoll beeidigt“.*

### **Nach der Beweisaufnahme**

Über das Ergebnis der Beweisaufnahme ist zu verhandeln (§ 139 ZPO). Dies muss im Protokoll festgehalten werden, etwa mit der folgenden Formulierung:

*„Die Parteien verhandeln mit den eingangs gestellten Anträgen zum Ergebnis der Beweisaufnahme und zur Sache.*

Da in jeder Phase des Prozesses auf eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits hinzuwirken ist, empfiehlt es sich, nach Abschluss der Beweisaufnahme nochmals auf einen Abschluss eines Vergleichs hinzuwirken. Sie könnten dabei vor allem unter Berücksichtigung des vorläufigen Ergebnisses der Beweisaufnahme einen Vergleichsvorschlag formulieren und die Sitzung evtl. unterbrechen, um den Anwälten oder Parteien Raum für vertrauliche Gespräch zu geben. Bewährt hat sich, dabei konkrete Vergleichsvorschläge zu unterbreiten, wie etwa Erlassklauseln oder Stundungsabreden mit Verfallklauseln (z.B. Klage über 5.000,00 €, Beweisaufnahme führt vorläufig zum erfolgreichen Beweis der Klagepartei, die Beklagtenpartei ist finanziell angeschlagen => Vergleich: Der Beklagte zahlt 5.000,00 €. Zahlt er 2.500,00 € in Raten von ... jeweils am ..., wird der Rest erlassen).

Nicht zuletzt wegen des regelmäßig starken Arbeitsanfalls erscheint es geraten, weitere Termine in derselben Sache nach Möglichkeit zu vermeiden. Besteht noch Klärungsbedarf, können Sie eine Schriftsatzfrist setzen (§ 283 ZPO) und sogleich einen Verkündungstermin bestimmen:

*„Der Partei Y wird nachgelassen, auf den Schriftsatz der Partei X vom ..., soweit dieser neues tatsächliches Vorbringen beinhaltet, bis zum ... ergänzend vorzutragen. Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird anberaumt auf ....., Zimmer ...“.*

Sofern kein neuer Termin erforderlich ist und auch keine Schriftsatzfristen zu gewähren sind, können Sie die Sitzung wie folgt beenden:

*Eine Entscheidung ergeht am Ende der Sitzung.“*

oder

*Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird bestimmt auf ..., Zimmer ...”*

## **Das Urteil**

Urteile sind zu verkünden.

Dies kann „am Ende der Sitzung“ erfolgen, wobei Sie selbständig bestimmen, wann Sitzungsende ist (es kann dabei ggf. auch Spätnachmittag werden). Die Verkündung erfolgt durch Verlesung der Urteilsformel (§ 311 Abs. 2 ZPO), so dass der Tenor schriftlich vorliegen muss (als Anlage zum Protokoll).

Sie können Ihr Urteil aber auch an einem gesonderten Verkündungstermin verkünden (§ 310 Abs. 1 Satz 2 ZPO). Zu diesem Termin muss das Urteil dann allerdings vollständig abgefasst sein (§ 310 Abs. 2 ZPO). Der Termin kann auf dem Dienstzimmer an Stelle des Sitzungssaales anberaumt werden, so dass insbesondere Aktentransporte eingespart werden.

Es hat sich bewährt, bei einfachen Sachen das Urteil direkt nach der Sitzung zu diktieren bzw. abzusetzen. Im Rahmen der Möglichkeit des § 313a ZPO können Sie dabei auf einen Tatbestand verzichten. Spätestens im Urteil oder im gleichzeitig verkündeten Beschluss sollte zudem der Streitwert festgesetzt werden – hierdurch vermeiden Sie eine spätere Wiedervorlage der Akte im Rahmen der Kostenfestsetzung.

## **Das Protokoll**

Sollte das verschriftliche Protokoll Bedarf an Verbesserungen aufweisen, ist empfehlenswert, diese nicht allein von Hand, sondern zugleich auch in den elektronischen Unterlagen (z.B. im Textsystem von forumSTAR) vorzunehmen.

Das Protokoll wird unterschrieben.

Wurde das Verfahren abgeschlossen (durch Urteil, bestandskräftigen Vergleich etc.), wird die Akte der Geschäftsstelle zugeleitet. Je nach örtlicher Praxis bedarf die Akte ggf. noch einer Abschlussverfügung, welche – soweit es nicht anders üblich ist – auf die kurze Formulierung „Schlussbehandlung“ beschränkt werden kann.

Zustellungen und Kostenabschluss sind Sache der Geschäftsstelle.

## **Die erfolgte Erledigung eines Verfahrens**

Am Monatsende erfolgt die Zählkartenerfassung. Diese gibt die Geschäftsentwicklung Ihres Dezernates nach Eingängen/Erledigungen etc. wieder und ist auch ein Kriterium im Rahmen Ihrer dienstlichen Beurteilung. Aus diesem Grunde ist wichtig für Sie darauf zu achten, dass Ihre Erledigungen statistisch korrekt erfasst werden, d.h. Ihre Verfahren auch zählkartenstatistisch „abgetragen“ werden.

## **Nützliche Bücher**

Allgemeine Übersichten

- Handbuch der Rechtspraxis, 9 Bde., C.H. Beck,
- Steinert/Theede/Knop, Zivilprozess (Handbuch der Rechtspraxis, Bd. 1a), C.H.Beck,
- Schober, Zivilrichter-Leitfaden, C.H. Beck,
- Büßer/Tonner, Das zivilrichterliche Dezernat, C.H. Beck.

Anleitungen, Mustertexte für Anordnungen, Beschlüsse pp.

- Anders/Gehle, Handbuch für das Zivilurteil, Werner Verlag,
- Theimer/Theimer, Mustertexte zum Zivilprozess, 2 Bde., C.H. Beck.

# Protokoll

## Aufruf der Sache

### Feststellung der Präsenz

In dem Rechtsstreit \_\_\_\_\_ ./.. \_\_\_\_\_ erscheinen nach Aufruf der Sache:

D. Kl. in Person \_\_\_\_\_  mit RA/RA'in \_\_\_\_\_

für d. Kl. RA/RA 'in \_\_\_\_\_

für d. Kl. niemand. Es wird festgestellt, dass d. Kl. ausweislich der/s ZU/EB (Bl. \_\_\_ d.A.) zum heutigen Termin ordnungsgemäß geladen wurde.

D. Bekl. in Person \_\_\_\_\_  mit RA/RA'in \_\_\_\_\_

für d. Bekl. RA/RA'in \_\_\_\_\_

für d. Bekl. niemand. Es wird festgestellt, dass d. Bekl. ausweislich der/s ZU/EB (Bl. \_\_\_ d.A.) zum heutigen Termin ordnungsgemäß geladen wurde.

D. Zeuge(n)/in(nen):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nicht erschienen ist/sind d. Zeuge(n)/in(nnen):

\_\_\_\_\_ trotz Ladung (ZU, Bl. \_\_\_ d.A.),

\_\_\_\_\_ trotz Ladung (ZU, Bl. \_\_\_ d.A.),

\_\_\_\_\_ trotz Ladung (ZU, Bl. \_\_\_ d.A.).

D. Zeuge(n)(in(nnen)) \_\_\_\_\_ verlässt/verlassen zunächst den Sitzungssaal.

## Formalien

Es wird festgestellt, dass das Versäumnisurteil/der Vollstreckungsbescheid vom \_\_\_ d. Kl./d. Bekl. am \_\_\_\_\_ zugestellt worden ist (ZU, Bl. \_\_\_ d.A.) und der Einspruch am \_\_\_\_\_ rechtzeitig bei Gericht eingegangen ist.

## Überreichung von Schriftsätzen

\_\_\_\_\_ erhält Abschriften des Schriftsatzes vom \_\_\_\_\_

zum Zwecke der Zustellung

\_\_\_\_\_ überreicht Schriftsatz vom \_\_\_\_\_ von dem die Gegenseite Abschriften erhält.

\_\_\_\_\_ erklärt, dass er/sie auf das Vorbringen in dem überreichten Schriftsatz eine Erklärung nicht abgeben könne und deshalb Schriftsatznachlass beantrage.

## Güteverhandlung

Der Sach- und Streitstand wird mit den Parteien im Rahmen der Güteverhandlung unter freier Würdigung aller Umstände gemäß § 278 Abs. 2 ZPO erörtert.

- Das Gericht weist darauf hin, dass \_\_\_\_\_
- Auf dringendes Anraten des Gerichts schließen die Parteien folgenden Vergleich:

---

---

---

## Vorgespielt und genehmigt

- Ein Güteversuch scheiterte (weil d. Kl./d. Bekl. zu einer vergleichswisen Beilegung des Rechtsstreits nicht bereit ist/sind.)

## Anträge

- D. Kl./d. Kl.-V.
  - stellt den Antrag \_\_\_\_\_
  - der Klageschrift vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_ d.A.)
  - der Anspruchsbegründung vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_ d.A.)
  - der Klageschrift vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_ d.A.)
  - erklärt, die Klage wird i.H. v. \_\_\_\_\_ € zurückgenommen

**Vorgespielt und genehmigt**

\_\_\_\_\_

- D. Bekl./d. Bekl.-V.
  - beantragt, Klageabweisung
  - im Wege der Widerklage \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_ d.A.)
  - \_\_\_\_\_

- Die Parteien/-vertreter erklären in Höhe eines Betrages von \_\_\_\_\_ € die Klage übereinstimmend für erledigt.

- Die Parteien/-vertreter wiederholen die Anträge gemäß dem Protokoll vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_ d.A.).

## Einführung in den Sach- und Streitstand

### Anhörung der Parteien/rechtliche Hinweis

- Die Sach- und Rechtslage wird mit den Parteien erörtert.
- Kl./Bekl. – persönlich angehört – erklärt:

---

---

---

- Das Gericht weist gemäß § 139 ZPO darauf hin, dass

---

---

## Beweisaufnahme

D. Zeuge/in \_\_\_\_\_ wird in den Sitzungssaal gerufen und über die Zeugenpflichten belehrt (s. § 395 Abs. 1 ZPO).

Vernehmung zur Person:

- Name: \_\_\_\_\_

- Alter: \_\_\_\_\_

- Beruf: \_\_\_\_\_

- wohnhaft: \_\_\_\_\_

mit keiner der Parteien verwandt und verschwägert.

verwandt und verschwägert mit \_\_\_\_\_

D. Zeuge/in wird auf sein Zeugnisverweigerungsrecht (§ 383 ZPO) hingewiesen

Er/sie erklärt:

Ich mache von meinem Zeugnisverweigerungsrecht Gebrauch.

Ich möchte aussagen.

Vernehmung zur Sache:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Nach Abschluss der Vernehmung

**Die Aussage wurde laut diktiert und unter Verzicht auf abermaliges Vorspielen genehmigt**

*Beschlossen und verkündet ...*

D. Zeuge/in bleibt unbeeidigt.

Der Antrag d. Kl./d. Kl.-V./d. Bekl./d. Bekl.-V. auf Beeidigung d. Zeugen/in wird abgelehnt.

Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D. Zeuge/in wird beeidigt (Formel gemäß § 392 ZPO)

D. Zeuge/in wird um \_\_\_\_\_ Uhr entlassen.

D. Zeuge/in erklärt, auf Auslagenersatz wird verzichtet.

Eventuelle sind weitere Zeuge zu vernehmen.

Nach Beendigung der Beweisaufnahme wurde die Sach- und Rechtslage erneut mit den Parteien – unter Wiederholung der eingangs gestellten Anträge – erörtert.



## Entscheidung

### **Beschlossen und verkündet ...**

- D. Kl./d. Bekl. wird nachgelassen,*
  - zu den in der mündlichen Verhandlung erörterten Problemen/Hinweisen des Gerichts bis zum \_\_\_\_\_ – eingehend bei Gericht – Stellung zu nehmen.*
  - zu dem Schriftsatz der Gegenseite vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ /binnen \_\_\_\_\_ Stellung zu nehmen.*
- Eine Entscheidung ergeht am Schluss der Sitzung.*
- Neuer Termin wird von Amts wegen anberaumt.*
- Im Einverständnis beider Parteien wird gemäß § 128 Abs. 2 ZPO in das schriftliche Verfahren übergegangen. Bis zum \_\_\_\_\_ können Schriftsätze bei Gericht eingereicht werden. Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird anberaumt auf \_\_\_\_\_, Zimmer \_\_\_\_\_.*
- Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird anberaumt auf \_\_\_\_\_, Zimmer \_\_\_\_\_.*



Richter im Urlaub.

## Tipps für den Strafrichter

Zur Vorbereitung der strafgerichtlichen Hauptverhandlung empfiehlt es sich, einen „Fahrplan“ anzufertigen (s. anliegendes Muster), in welchem Sie Stichworte zur Vorbereitung und in der Sitzung Notizen niederlegen können. Hierbei kann mit unterschiedlichen Farben gearbeitet werden, um etwaige Abweichungen zwischen den vorbereiteten Stichpunkten und dem tatsächlichen Verlauf der Hauptverhandlung leichter nachvollziehen zu können.

Hilfreiche Begleiter in der Hauptverhandlung sind regelmäßig neben den einschlägigen Gesetzen bzw. Kommentaren ein Kalender sowie ein Taschenrechner. Dienlich ist zudem, Anträge gemäß § 408a StPO und entsprechende Strafbefehlsformulare vorhalten.

Auch in der strafgerichtlichen Hauptverhandlung gilt, dass Sie sich die Zeit nehmen können und sollten, die Sie zur Lösung auftretender Probleme benötigen: Sie können dabei gerne auch die Verhandlung unterbrechen und ggf. einen erfahrenen Kollegen fragen oder die anstehende Frage in der Kommentarliteratur recherchieren.

Ein Protokollführer steht, im Gegensatz zum Zivilverfahren, regelmäßig bereit (außer u.U. in OWi-Verfahren). Die wesentlichen Förmlichkeiten (z.B. die Belehrung von Zeugen, Vereidigung eines Dolmetschers etc.) nimmt die Protokollkraft von sich aus in das Protokoll auf; nur einige Umstände müssen von Ihnen gesondert diktiert werden (s. dazu später). In OWi-Sachen kann sich empfehlen, jedenfalls in den ersten Wochen auf die Hilfe durch einen Protokollführer zu bestehen, bis Sie sich sicher genug für eine eigenständige Protokollierung fühlen.

### Der Angeklagte

Grundsätzlich keine Hauptverhandlung ohne Angeklagten (§ 230 Abs. 1 StPO). Die Ausnahmen hiervon bestimmen die §§ 231a ff. StPO, die indes praktisch nicht vorkommen. Zu beachten ist allerdings, dass § 232 StPO über den Wortlaut hinaus ein eigenmächtiges Ausbleiben erfordert, d.h. dass der Angeklagte seiner Anwesenheitspflicht wissentlich ohne Rechtfertigungs- oder Entschuldigungsgründe nicht genügt (BGH, NStZ 2003, 561).

Erscheint der Angeklagte nicht, kann dieser polizeilich vorgeführt werden zur laufenden oder zu einer neu zu bestimmenden Sitzung – ob die Polizei des Angeklagten indes zur laufenden Sitzung oder zum neuen Termin habhaft werden kann, lässt sich schwer prognostizieren. Anstelle einer Vorführung ist daher auch der Erlass eines Sitzungshaftbefehls (§ 230 StPO) möglich – in diesem Fall wird der Angeklagte verhaftet, so dass Sie einen neuen Termin erst bestimmen, wenn Sie über die Verhaftung in Kenntnis gesetzt worden sind. Sie können unter bestimmten Voraussetzungen zudem in das Strafbefehlsverfahren übergehen (§ 408a StPO). Dabei gilt, dass

- nicht mehr als eine Freiheitsstrafe von maximal 1 Jahr auf Bewährung verhängt werden soll und
- der Angeklagte einen Verteidiger hat, der auch erst im Übergang in das Strafbefehlsverfahren beigeordnet werden kann (die Beiordnung gilt nur für das Strafbefehlsverfahren bis zum Einspruch und nicht für einen anschließenden Termin).

Erscheint im Strafbefehlsverfahren der Angeklagte nach Einspruch nicht zur Hauptverhandlung, wird der Einspruch verworfen (§§ 412, 329 StPO).

Im OWi-Verfahren ist die Verwerfung der Regelfall, wenn der Betroffene nicht erscheint (§ 74 Abs. 2 OWiG). Dies setzt allerdings voraus, dass das persönliche Erscheinen gemäß § 73 OWiG angeordnet worden ist, sonst muss – ggf. ganz alleine, da die Staatsanwaltschaft an der Sitzung grundsätzlich nicht teilnimmt – zur Sache verhandelt werden.

### **Der Verteidiger**

In bestimmten Fällen ist dem Angeklagten ein Pflichtverteidiger zu bestellen. Dies bestimmt sich gemäß § 140 StPO. Beim Amtsgericht sind die wichtigsten Fälle der Beiordnung insoweit, wenn der Angeklagte bereits in Haft ist (§ 140 Abs. 1 Nr. 5 StPO), eine Freiheitsstrafe von 1 Jahr oder mehr bzw. der Widerruf einer in einer anderen Verurteilung gewährten Bewährung drohen (§ 140 Abs. 2 StPO).

### **Die weiteren Prozessbeteiligten**

Im Strafverfahren kann weiterhin für das Opfer der Straftat dieses als Nebenkläger samt Nebenklagevertreter auftreten.

In Jugendverfahren wird regelmäßig ein Vertreter der Jugendgerichtshilfe anwesend sein, der konkrete Ahndungsvorschläge unterbreitet (u.U. wird insoweit auch nur ein schriftlicher Vorschlag vorliegen).

Von großer Bedeutung (neben Zeugen) sind Sachverständige. Diese sind wie folgt zu belehren:

*„Als Sachverständiger sind sie verpflichtet, ihr Gutachten unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen zu erstatten. Sie können das Gutachten aus denselben Gründen verweigern, wie ein Zeuge das Zeugnis verweigern darf.“*

Die Vereidigung von Sachverständigen (§ 79 StPO) ist nicht der Regelfall.

Weiterhin kann die Hinzuziehung eines Dolmetschers erforderlich werden. Dies ist zu fragen, ob er „allgemein vereidigt“ ist und sich auf diesen Eid beruft; verneinenden Falls ist der Dolmetscher wie folgt zu beeidigen, wobei vorab zu fragen ist, ob der Eid mit oder ohne religiöse Beteuerung geleistet werden soll und sich sodann alle zu erheben haben:

*„Sie schwören, treu und gewissenhaft zu übertragen. Bitte heben sie die rechte Hand und sprechen sie mir nach: Ich schwöre es (so wahr mir Gott helfe)!“*

Dolmetscher: *„Ich schwöre es (so wahr mir Gott helfe).“*

Das zentrale Beweismittel im Strafprozess bilden die Zeugen. Erscheinen diese trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht, kann ein Ordnungsgeld (wie im Zivilprozess) verhängt und die Vorführung zur laufenden Verhandlung, zum Fortsetzungstermin oder zum neuen Hauptverhandlungstermin angeordnet werden.

Bis einschließlich der Feststellung der anwesenden Prozessbeteiligten wird die Protokollkraft die Protokollierung eigenständig vornehmen, ohne dass Sie gesonderte Anordnungen zu treffen brauchen: Das laute Feststellen der Anwesenden als solches reicht aus (z.B. „Erschienen ist der Angeklagte vorgeführt aus der JVA, ...“).

### Die Belehrung der Zeugen

Die Zeugen sind auf Ihre Zeugenpflichten hinzuweisen. Dies umfasst:

- die Ermahnung zu wahrheitsgemäßen und vollständigen Angaben,
- den Hinweis auf die Möglichkeit der Vereidigung sowie
- den Hinweis auf Zeugnis- und Auskunftsverweigerungsrecht.

Auf die Zeugnis- und Auskunftsverweigerungsrechte (§§ 52, 55 StPO) müssen Sie auch ohne konkreten Anhaltspunkt hinweisen, da der Zeuge u.U. aus Unwissenheit verschweigt, bspw. der Schwager des Angeklagten zu sein oder sich so schnell selbst belastet, dass in der Aussagesituation nicht rechtzeitig auf § 55 StPO hingewiesen werden kann. Diese Belehrung kann bei allen Zeugen gemeinsam bei Aufruf der Sache oder auch später vor deren Einzelvernehmung erfolgen.

Im Gegensatz zu Dolmetscher, Sachverständigen, Jugendgerichtshilfe sowie Nebenkläger müssen die Zeugen bis zu Ihrer – einzeln zu erfolgenden – Vernehmung den Saal verlassen.

### Feststellung der Personalien des Angeklagten

Die Personalien des Angeklagten sind festzustellen. Dazu zählen dessen Name, Geburtsdatum, Beruf, (letzter) Wohnsitz, Familienstand und Nationalität.

Diese Feststellungen können – im Gegensatz zu den ausführlichen Feststellungen der persönlichen Verhältnisse – bereits im Rahmen der Feststellung der Anwesenden en passant erfolgen.

### Verlesung der Anklageschrift bzw. des Strafbefehls



Die Verlesung der Anklageschrift oder im Falle des Einspruchs des Strafbefehls ist eine wesentliche, unverzichtbare Förmlichkeit. Auch umfangreiche Anklagen, ggf. mit seitenlangen Tabellen, müssen vollständig verlesen werden; ein etwaiger Verzicht seitens der Verteidigung ist unbeachtlich.

Die fehlende Verlesung der Anklageschrift ist ein Revisionsgrund. Liegt keine schriftliche Anklage vor, wie z.B. im beschleunigten Verfahren (§ 418 Abs. 3 StPO) erfolgt eine mündliche Anklageerhebung und Protokollierung deren Inhalts.

In OWi-Sachen, an welchen regelmäßig kein Staatsanwalt teilnehmen wird (s. § 75 OWiG), können Sie sich gemäß § 78 Abs. 1 Satz 1 OWiG ausnahmsweise auf die Feststellung des wesentlichen Inhalts des Bußgeldbescheids beschränken – eine vollständige Verlesung, der oftmals unübersichtlichen Bescheide samt Tabellen etc. ist entbehrlich.

### **Die Belehrung des Angeklagten**

Nach Verlesung des Anklagesatzes ist der Angeklagte zu belehren. Sie können dies wie folgt vornehmen:

*„Es steht ihnen frei, sich zu ihren persönlichen Verhältnissen und zu dem, was ihnen hier vorgeworfen wird, zu äußern oder keine Angaben zur Sache zu machen. Möchten sie Angaben machen?“*

Will der Angeklagte Angaben machen, sind diese nunmehr zu erheben. Es kann sich empfehlen, zunächst die Einlassung zur Sache zu hören und Ausführungen zu den persönlichen Verhältnissen (z.B. schulischer und beruflicher Werdegang, etc.) erst am Ende der Beweisaufnahme machen zu lassen – denn sollte die Beweisaufnahme keinen Tatnachweis ermöglichen, wären für den anstehenden Freispruch keine Feststellungen zu den persönlichen Verhältnissen erforderlich.

In OWi-Sachen gilt die Besonderheit, dass bei Geldbußen jedenfalls bis 100,00 € (z.T. setzen die Obergerichte die Grenzen hier auch bis 250,00 € -- so etwa OLG Bamberg, GewArch 2007, 389; OLG Bremen, NZV 2010, 42; OLG Jena, VRS 110, 443; OLG Koblenz, ZfS 2007, 231) das Urteil keine Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen des Betroffenen enthalten muss.

Macht der Angeklagte im Strafverfahren oder der Betroffene im Bußgeldverfahren keine Angaben zu seinen persönlichen Verhältnissen, sind weitere Erkenntnismöglichkeiten auszuschöpfen wie z.B. Vernehmung von Verwandten oder Arbeitgebern (das in Aussichtstellen dieser Möglichkeit können Sie u.U. als „sanften Druck“ verwenden, um die Angaben doch noch freiwillig zu erhalten).

### **Die Vernehmung von Zeugen**

Zeugen sind – wie der Angeklagte – ebenfalls zunächst zur Person zu vernehmen, also zu deren Name, Alter, Beruf, Wohnort und Verwandtschaft/Verschwägerung zum Angeklagten.

Sodann erfolgt die Vernehmung in der Sache. Sollten sich hier Anhaltspunkte für ein Auskunftsverweigerungsrecht ergeben, sollte der Zeuge nochmals ausdrücklich hierüber belehrt werden. Dabei gilt indes, dass es kein Auskunftsverweigerungsrecht für Straftaten in laufender Verhandlung gibt (z.B. bei falscher Aussage in der Hauptverhandlung).

Der Wortlaut der Aussage (nicht nur die Aussage!) sollte protokolliert werden, wenn dieser besonders wichtig ist (§ 273 Abs. 3 StPO) oder der Verdacht einer Straftat (Falschaussage) gegeben ist (§ 183 GVG). Zu diesem Zweck müssen Sie der Protokollkraft die Aussage laut diktieren und abschließend das Diktat vom Zeugen genehmigen lassen. Es empfiehlt sich das folgende Vorgehen:

- Wecken der Aufmerksamkeit der Protokollkraft: *„Dann nehmen sie bitte Folgendes auf: ...“*
- Anschließend an den Zeugen gewandt: *„Ich werde jetzt Ihre/einen Teil Ihrer Aussage diktieren. Bitte hören Sie gut zu. Ich werde Sie anschließend fragen, ob das so richtig war.“*
- Jetzt wird der wesentliche Inhalt der Aussage der Protokollkraft diktiert.
- Abschließend fragen Sie den Zeugen: *„War das so richtig?“* und wenn er nickt, diktieren Sie: *„Laut diktiert und genehmigt.“*

Bei jugendlichen Zeugen unter 18 Jahren (wenn Sie z.B. Beisitzer am Landgericht sind) erfolgt die Befragung allein vom Vorsitzenden (§ 241a StPO).

Eine Vereidigung von Zeuge steht gemäß § 59 StPO im Ermessen des Gerichts und bestimmt sich danach, ob der Aussage eine besondere Bedeutung zukommt oder wenn die Vereidigung zur Herbeiführung einer wahrheitsgemäßen Aussage dient. Der Grund für/gegen die Vereidigung braucht selbst bei Antrag eines Beteiligten nicht zu begründet werden.

Nach der Vernehmung wird der Zeuge entlassen; wegen Vorstehendem genügt insoweit folgende Feststellung:

*„Der Zeuge wird unvereidigt entlassen.“*

Soll der Zeuge vereidigt werden, muss dessen Aussage nochmals vorgelesen werden. Die Vereidigung richtet sich nach §§ 64 f. StPO.

## **Inaugenscheinnahme/Verlesung von Urkunden**

Inaugenscheinnahme und Verlesung dürfen nicht mit Vorhaltungen zur Gedächtnisunterstützung verwechselt werden. Letztere erfolgt, wenn dem Angeklagten oder einem Zeugen Widersprüche in dessen Aussage aufgezeigt werden sollen oder die Erinnerung aufzufrischen ist. Derartige Vorhaltungen werden nicht besonders protokolliert.

Anders ist dies bei Inaugenscheinnahme und Verlesung (z.B. anhand von Fotos Feststellungen treffen oder Niederschrift über die Vernehmung eines verstorbenen Zeugen); dies hat förmlich zu geschehen. Folgendes Vorgehen empfiehlt sich:

- Sie können der Protokollkraft erklären:  
*„Die Niederschrift über die polizeiliche Vernehmung des Zeugen ... vom ..., Bl. ... d.A. soll gemäß § 251 I Nr. 2 StPO durch Verlesen zum Gegenstand der Verhandlung gemacht werden.“*
- Sodann verlesen Sie die Niederschrift über die polizeiliche Vernehmung des Zeugen X.

In OWi-Sachen ist im Protokoll festzuhalten, dass insbesondere Lichtbilder von allen Beteiligten in Augenschein genommen und erörtert worden sind. Unzureichend ist die Feststellung, dass Lichtbilder „zum Gegenstand der Verhandlung gemacht“ worden sind.

### **Der Umgang mit Asservaten**

Eine förmliche, gerichtliche Einziehungsentscheidung bzgl. sichergestellter oder beschlagnahmter Gegenstände des Angeklagten (Waffen; Rauschmittel, etc.) wird entbehrlich, wenn Sie dem Angeklagten dessen Einverständnis zu einer form- und entschädigungslosen Einziehung der Tatgegenstände abgewinnen können. Bei erklärtem Einverständnis erfolgt die Protokollierung:

- Sie können der Protokollkraft erklären:

*„Nehmen Sie bitte auf: Der Angeklagte und sein Verteidiger erklären, wir verzichten auf eine Rückgabe der asservierten ... und sind mit einer form- und entschädigungslosen Einziehung einverstanden.“*

- Sodann an den Angeklagten und den Verteidiger: *„Das war so richtig?“*
- Wenn diese bestätigen: *„Laut diktiert und genehmigt.“*

### **Verständigungen**

Findet eine Verständigung statt, muss diese im Protokoll festgehalten werden (§ 257c StPO). Eine Verständigung benennt dabei sowohl eine Strafuntergrenze als auch eine -obergrenze. Festzuhalten ist auch, dass die Zustimmung der Prozessbeteiligten vorliegt. Soll später von einer Verständigung abgewichen werden, ist ein vorheriger Hinweis erforderlich und ein etwaig abgelegtes Geständnis des Angeklagten darf keine Verwertung finden.

Kommt eine Verständigung nicht zu Stande, so ist auch dies im Protokoll („Negativattest“) entsprechend zu vermerken.

### **Vorstrafen**

Diese folgen aus dem Bundeszentralregister (BZR). Es hat sich bewährt, vor der Hauptverhandlung einen entsprechenden, aktuellen BZR-Auszug anzufordern – bei Absprache mit Ihrer Servicekraft wird diese selbständig aktuelle BZR-Auszüge anfordern.

Das BZR ist zu verlesen. Einschlägige Vorverurteilungen, die strafscharfend berücksichtigt werden sollen, sind nach obergerichtlicher Rechtsprechung darüber hinaus zu verlesen. Dies erfordert, dass Ihnen entsprechende Vorstrafenakten zur Verfügung stehen, d.h. vorbereitend zur Hauptverhandlung beigezogen worden sind. Es kann wie folgt protokolliert werden:

- Zur Protokollkraft: *„Das war der Registerauszug vom ...“* oder
- *„Verlesen wird aus der Akte des AG Aachen (Az.: ...) das Urteil des Amtsgerichts Aachen vom 22.07.2020 nebst Rechtskraftvermerk, Bl. ... d.A.“*



Bei der Verlesung aus Vorstrafenakten braucht allerdings nur dasjenige vorgelesen werden, was für das Verfahren benötigt wird. Das sind meist nur die Feststellungen zur Sache. Anders aber, wenn ein rechtskräftiges Urteil etwa im Wege der nachträglichen Gesamtstrafenbildung in die Entscheidung mit einbezogen werden soll; in diesem Fall müssen auch die Feststellungen zu den persönlichen Verhältnissen, zur Sache und die Strafzumessungserwägungen der vorherigen Entscheidung verlesen sowie später im Urteil berichtet werden.

Wollen Sie in OWi-Sachen von der Regelbuße abweichen, ist stets der Auszug aus dem Verkehrszentralregister zu verlesen.

### **Weitere Verfahrensschritte**

Nach der Verlesung der Registerauszüge können Sie, sofern keine weiteren Anträge gestellt werden, die Beweisaufnahme schließen. Sie müssen (wie auch eingangs der Sitzung) feststellen, dass keine Absprache stattgefunden hat oder andernfalls deren Zustandekommen, bevor Sie sodann dem Staatsanwalt, dem Nebenkläger und dem Verteidiger das Wort zu den Schlussvorträgen erteilen.

Zuletzt hat der Angeklagte das letzte Wort.

### **Urteilsverkündung**

Zur Urteilsverkündung muss der Tenor ausformuliert vorliegen. Diesen können Sie auf einem gesonderten Blatt oder auf den hinteren Akteninnendeckel niederlegen. Nach dem Schuld- und Rechtsfolgenausspruch müssen Sie zudem Ihr Urteil mit ein paar Worten mündlich kurz begründen.

Hernach ist über die Rechtsmittel zu belehren. Beim AG sind dies die Berufung oder die Revision. Hierbei müssen insbesondere die Fristen erläutert sowie ausgeführt werden, dass und von wem das Rechtsmittel ggf. begründet werden muss. Die Aushändigung einer schriftlichen Belehrung kann hilfreich sein und Ihnen Arbeit ersparen.

Sie haben auch über die Bedeutung des Fahrverbots zu belehren – bei Rechtsmittelverzicht beginnt das Fahrverbot sofort, und es darf nicht mehr mit dem Pkw vom Gericht nach Hause

gefahren werden, weil sonst eine Straftat des Fahrens ohne Fahrerlaubnis begangen werden würde.

Haben Sie eine Bewährungsstrafe ausgeurteilt, fassen Sie nach der kurzen mündlichen Urteilsbegründung einen Bewährungsbeschluss mit den Bewährungsauflagen und belehren den Angeklagten auch über die Bedeutung der Bewährung.

### **Rechtsmittelbelehrung/Bewährung/Fahrerlaubnismaßnahmen**

Die Belehrung über die Rechtsmittel in Strafsachen am Amtsgericht können Sie wie folgt formulieren:

*„Sie können gegen das Urteil Berufung oder Revision einlegen. Das Rechtsmittel muss innerhalb 1 Woche, gerechnet von heute an, schriftlich, zur Niederschrift der Geschäftsstelle oder durch einen Verteidiger oder eine Verteidigerin eingelegt werden.*

*Wenn Sie Revision einlegen, muss diese begründet werden. Dazu läuft eine Frist von 1 Monat ab Zustellung des schriftlichen Urteils. Die Revisionsbegründung kann nur in einer von einem Verteidiger oder einer Verteidigerin oder einem Rechtsanwalt unterzeichneten Schrift oder zu Protokoll der Geschäftsstelle geschehen.*

*Gegen die Kostenentscheidung kann binnen 1 Woche sofortige Beschwerde eingelegt werden.“*

Gerade in OWi-Sachen hat sich bewährt, bei anwaltlich nicht vertretenen Betroffenen ein Merkblatt über die Rechtsmittel zu übergeben, da ein bloß einmaliges Zuhören die meisten Betroffenen überfordern dürfte.

Bewährungsbeschlüsse können Sie der Protokollkraft diktieren oder schriftlich vorbereiten. Bewährungsbeschlüsse sind nach der kurzen mündlichen Erläuterung der Urteilsgründe ebenfalls zu verkünden:

*„Beschlossen und verkündet:*

*„Die Bewährungszeit beträgt .... Jahre.*

*Dem Angeklagten wird aufgegeben,*

- binnen 6 Monaten ab Rechtskraft des Urteils .... Stunden gemeinnützige Arbeit nach näherer Weisung der Gerichtshilfe ..... zu leisten.*
- binnen 6 Monaten ab Rechtskraft des Urteils einen Betrag von .... EUR an ... zu zahlen. Ihm bleibt nachgelassen diesen in Raten a ... EUR zu zahlen.*

*Dem Angeklagten wird aufgegeben, innerhalb der Bewährungszeit jeden Wohnungswechsel oder Aufnahme bzw. Wechsel eines Arbeitsplatzes unaufgefordert dem Gericht zum hiesigen Aktenzeichen mitzuteilen.“*

Der Angeklagte ist auch darüber zu belehren, was Bewährung heißt, d.h. dass die Bewährung widerrufen werden wird, wenn die Auflagen und Weisungen nicht erfüllt werden.

Beim Fahrverbot können Sie wie folgt belehren:

*„Das Fahrverbot wird mit Rechtskraft der Entscheidung wirksam unabhängig davon, ob der Führerschein amtlich verwahrt wird oder nicht. Sollten sie während des Fahrverbots ein Kraftfahrzeug im Straßenverkehr führen, machen sie sich wegen Fahrens ohne Fahrerlaubnis strafbar. Die Zeit, in der sie trotz Beginns des Fahrverbots noch im Besitz des Führerscheins sind, wird in die Frist aber nicht eingerechnet.“*

Wird ein Rechtsmittelverzicht erklärt, können Sie – an die Protokollkraft gewandt – wie folgt festhalten:

*„Der Angeklagte und sein Verteidiger erklären: Wir verzichten auf die Einlegung von Rechtsmitteln gegen das soeben verkündete Urteil.“*

Das muss die Protokollkraft noch mal vorlesen. Wird dies genehmigt, ist dies im Protokoll festzuhalten: „Vorgelesen und genehmigt“.

Neben dem Rechtsmittelverzicht des Angeklagten kommt auch ein Verzicht der StA in Betracht.

## Nützliche Bücher

### Allgemeine Übersichten



Gemäß § 52 WaffG macht sich strafbar, wer entgegen § 2 Abs. 1 oder 3, jeweils in Verbindung mit Anlage 2 Abschnitt 1 Nr. 1.2.2 bis 1.2.4, 1.3.1 bis 1.3.3, 1.3.5, 1.3.7, 1.3.8, 1.4.1 Satz 1, Nr. 1.4.2 bis 1.4.4 oder 1.5.3 bis 1.5.7, einen dort genannten Gegenstand erwirbt, besitzt, überlässt, führt, verbringt, mitnimmt, herstellt, bearbeitet, instand setzt oder damit Handel treibt, also z.B. gemäß Anlage 2 Unterabschnitt 2 Nr. 1.5.5 Knallkartuschen, Reiz- und sonstige Wirkstoffmunition nach Tabelle 5 der Maßtafeln nach § 1 Abs. 3 Satz 3 der Dritten Verordnung zum Waffengesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. September 1991 (BGBl. I S. 1872), die zuletzt durch die Zweite Verordnung zur Änderung von waffenrechtlichen Verordnungen vom 24. Januar 2000 (BGBl. I S. 38) geändert wurde, in der jeweils geltenden Fassung (Maßtafeln), bei deren Verschießen in Entfernungen von mehr als 1,5 m vor der Mündung Verletzungen durch feste Bestandteile hervorgerufen werden können, ausgenommen Kartuschenmunition der Kaliber 16 und 12 mit einer Hülsenlänge von nicht mehr als 47 oder 49 mm.

- Göbel/Leiß/Marquardt, Strafprozess (Handbuch der Rechtspraxis), C.H. Beck

### Anleitungen, Mustertexte für Anordnungen, Beschlüsse pp.

- Rahn/Schaefer/Graf, Mustertexte zum Strafprozess, C.H. Beck,
- Rösch, Das Urteil in Straf- und Bußgeldsachen, C.H. Beck,
- Appl/Meyer-Goßner, Die Urteile in Strafsachen. Sowie Beschlüsse und Protokoll der Hauptverhandlung, Vahlen.

## Terminzettel/Fahrplan für die Hauptverhandlung

\_\_\_\_\_ Ds/Cs \_\_\_\_\_ Js \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- hiermit verbunden: \_\_\_\_\_ Ds/Cs \_\_\_\_\_ Js \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ds/Cs \_\_\_\_\_ Js \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Erschienen ist/sind

1) Angekl.: \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A.)

- Die Personalien stimmen mit den Angaben in der Anklage/Antragsschrift oder Strafbefehl überein.

- Folgende abweichende Personalien:

\_\_\_\_\_

- Alter z. Zt. der Tat vom \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ Jahre, jetzt \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ Jahre

2) Angekl.: \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A.)

- Die Personalien stimmen mit den Angaben in der Anklage/Antragsschrift oder Strafbefehl überein.

- Folgende abweichende Personalien:

\_\_\_\_\_

Vert.: 1) RA/RAin \_\_\_\_\_, Vollm. Bl. \_\_\_\_ d.A. oder PflV-Best Bl. \_\_\_\_ d.A.

2) RA/RAin \_\_\_\_\_, Vollm. Bl. \_\_\_\_ d.A. oder PflV-Best Bl. \_\_\_\_ d.A.

Nebenkl.: \_\_\_\_\_, Vertr. RA/RAin \_\_\_\_\_ (Zulassung/Beiordnung Bl. \_\_\_\_ d.A.)

Zeuge/n/innen: \_\_\_\_\_

- D. Zeugen/innen werden belehrt

*„Sie sind als Zeuge/in geladen und ich möchte sie zunächst belehren. Als Zeugen/in müssen Sie vor Gericht wahrheitsgemäße und vollständige Angaben machen. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie auf ihre Aussage vereidigt werden. Sie machen sich strafbar, wenn sie etwas Falsches sagen, unabhängig davon, ob sie vereidigt werden oder nicht. Wenn sie mit d. Angek. verwandt oder verschwägert sind, haben Sie ein Zeugnisverweigerungsrecht und brauchen hier keine Angaben zu machen. Als Zeuge/in müssen sie sich auch nicht selbst oder einen nahen Angehörigen belasten, d.h. Sie müssen solche Fragen nicht beantworten, durch deren wahrheitsgemäße Beantwortung Sie sich selbst oder einen nahen Angehörigen in die Gefahr bringen würden, wegen einer Straftat oder einer Ordnungswidrigkeit verfolgt zu werden.“*

- D. Zeugen/innen verlassen zunächst den Sitzungssaal

Sachverständige(r): \_\_\_\_\_

Dolmetscher/in: \_\_\_\_\_ (Vereidigung?)

*„Frau/Herr Dolmetsch, Sie sind allgemein vereidigte(r) Dolmetscher/in und berufen Sie sich auf den von Ihnen geleisteten Eid?“*

- Ankl./Antr. vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.  
Eröffnungsbeschluss vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.
  - Abweichende Eröffnung dahingehend \_\_\_\_\_
- wird verlesen
  
- SB vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.  
Zugestellt am \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.  
Einspruch vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A., Eingegangen am \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.
- wird verlesen
  
- § 111a Beschl vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.
  - Beschwerdeentscheidung des \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.
  - Führerschein (Bl. \_\_\_\_ d.A.) sichergestellt seit \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A.)
  
- Adhäsionsantrag vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.
  
- Feststellung vorterminalicher Verfahrensabsprachen
  - Nicht stattgefunden.
  - Mit folgendem Inhalt stattgefunden:  
\_\_\_\_\_

### **Belehrung d. Angekl.**

- Belehrung d. Angekl.  
*„Es steht Ihnen frei, sich zur Person und zur Anklage zu äußern oder nicht zur Sache auszusagen.“*
- Angaben d. Angekl. zur Person (oder erst vor Beendigung der Beweisaufnahme)
  - Beruf: \_\_\_\_\_
  - Einkommen: \_\_\_\_\_
  - Schulden: \_\_\_\_\_
  - Kinder (Alter): \_\_\_\_\_
  - Ehe-/Lebenspartner(in): \_\_\_\_\_
- Angaben d. Angekl. zur Sache
  - Vorterminaliche Einlassung d. Angekl. (Bl. \_\_\_\_ d.A.):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Heutige Einlassung d. Angekl. zur Sache:

---

---

---

---

---

## Beweisaufnahme

1. Zeuge/in
- Belehrung
  - Zur Person: \_\_\_\_\_
  - Zur Sache:

---

---

---

---

---

- Beeidigung d. Zeugen/in?  
„D. Zeuge/in wird unvereidigt entlassen.“

2. Zeuge/in
- Belehrung
  - Zur Person: \_\_\_\_\_
  - Zur Sache:

---

---

---

---

---

- Beeidigung d. Zeugen/in?  
„D. Zeuge/in wird unvereidigt entlassen.“

- Blutentnahmeprotokoll vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A.), BAK \_\_\_\_\_ ‰  
 Richterliche Blutentnahmeanordnung vom \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_ d.A.  
 Alcovortest/AAK vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A), Wert \_\_\_\_\_ mg/l (=> 2xAAK = BAK)

- Attest d. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A.) verlesen

- Weitere Urkunden \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ (Bl. \_\_\_\_ d.A.) verlesen

- Lichtbilder in Augenschein nehmen: \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_ d.A

- Skizzen in Augenschein nehmen: \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_ d.A.

- BZR und VZR verlesen

Aus der Akte d. \_\_\_\_\_ wird verlesen \_\_\_\_\_ (dort Bl. \_\_\_\_ d.A.)

Sachverständiger

Belehrung

Zur Person: \_\_\_\_\_

Zur Sache:

---

---

---

---

---

Hinweise:

---

---

---

---

---

Einverständnis mit außergerichtlicher Einziehung der Asservate?

Ja

*„Nehmen Sie bitte in das Protokoll auf: D. Angekl. und sein(e) Verteidiger/in erklären: Wir verzichten auf eine Rückgabe der unter... asservierten Gegenstände [genaue Bezeichnung] und sind mit einer form- und entschädigungslosen Einziehung einverstanden.“*

Zum Angeklagten und Verteidiger: *„Das war so richtig?“*

Bei Bestätigung: *„Laut diktiert und genehmigt.“*

Nein

Vortrag der Jugendgerichtshilfe

Die Beweisaufnahme wird geschlossen.

*„Dann wird die Beweisaufnahme im allseitigen Einverständnis geschlossen.“*

Feststellung terminlicher Verfahrensabsprachen

Nicht stattgefunden.

Mit folgendem Inhalt stattgefunden:

---

Schlussvorträge

Staatsanwaltschaft

Zu Gunsten d. Angekl.:

---

Zu Lasten d. Angekl.:

---

Antrag:

Strafausspruch:

---

Rechtsfolgenausspruch:

---

Nebenklage

Verteidigung

Zu Gunsten d. Angekl.:

---

Zu Lasten d. Angekl.:

---

Antrag:

Strafausspruch:

---

Rechtsfolgenausspruch:

---

Letztes Wort d. Angekl.

*„Als Angekl. haben Sie vor Gericht das letzte Wort. Sie können noch etwas zu ihrer Verteidigung sagen. (Sie können sich auch ihrem Verteidiger anschließen.)“*

Urteilsverkündung





Die Diskussion über Online-Durchsuchungen offenbarte leichte technische Wissenslücken in der Richterschaft...

## **Tipps für den Staatsanwalt**

### **Das Dezernat**

Wie auch bei richterlichen Akten empfiehlt sich bei der Staatsanwaltschaft, die Akten von hinten nach vorne zu lesen. Oft gibt auch bereits der Blick auf den Aktendeckel Auskunft über den Verfahrensstand (bspw. lässt ein aufgebrachtes Gerichtsaktenzeichen erkennen, dass das Verfahren staatsanwaltschaftlich bereits abgeschlossen sein könnte). Wenn Sie nicht weiterwissen, helfen Ihnen die Kollegen sicher bereitwillig weiter – Fragen hilft und spart Zeit.

Das Bilden von „Bedenkenfächern“, bei denen nach gründlichem Aktenstudium von einer Entscheidung (z.B. wegen sachlicher Schwierigkeit) einstweilen abgesehen wird, hilft nicht weiter und führt nicht selten zu Frustration. Es entstehen unnötige Verzögerungen und das gründliche Aktenstudium muss später wiederholt werden.

Als Staatsanwalt arbeiten Sie in engem Schulterschluss mit den Polizeibehörden, Sachverständigen und weiteren Verfahrensbeteiligten zusammen. Haben Sie keine Scheu, bei Ihren Ermittlungen reichlich das Telefon zu nutzen und den Sachverhalt sowie das weitere Vorgehen mit Polizei, Sachverständigen, Verteidigern, etc. zu besprechen. Mitunter kann es sinnvoll sein, Informationen per E-Mail auszutauschen und dadurch vereinfacht elektronisch weiterzuverarbeiten. Die Fülle der Arbeit soll Sie nicht abschrecken, denn viele andere vor Ihnen haben es auch geschafft!

Sie leiten das Ermittlungsverfahren. Wenngleich Sie nicht selten mit erfahrenen Polizisten zu tun haben werden, gehört es insbesondere zu Ihrer Rolle, gegenüber der Polizei die erforderlichen Anordnungen (z.B. zu bestimmten Nachermittlungen) zu treffen und Ihre grundsätzlichen Vorstellungen von der Art und Weise der Verfahrensführung mit der Polizei abzustimmen.

Eine Besonderheit bei der Staatsanwaltschaft ist es, dass Sie zu Beginn Ihrer Tätigkeit einer Gegenzeichnungspflicht unterliegen. Für die Dauer von regelmäßig 3-6 Monaten wird ein erfahrener Kollege sämtliche Ihrer Arbeiten abzeichnen – dies ist keine Gängelung, sondern soll neben einer gleichförmigen Arbeitsweise der Behörde vor allem für Sie eine Hilfestellung sein, das in Ihrer Behörde Übliche oder Abgesprochene begleitend zu verinnerlichen.

### **Haft- und Unterbringungssachen**

Ein besonderes Augenmerk gilt bei der Staatsanwaltschaft den Haft- und Unterbringungssachen. Vor dem Hintergrund des Beschleunigungsgebots in Haftsachen gelten hier materielle und formelle Besonderheiten, die unbedingt beachtet werden müssen. Haft- und Unterbringungssachen sind immer vorrangig zu bearbeiten, da andernfalls in der OLG-Haftprüfung (erstmalig nach sechs Monaten) der Häftling/Untergebrachte entlassen werden wird – dies wäre der größte anzunehmende Unfall.

Um die Haftsachen besonders im Blick zu haben, sind Haftlisten zu führen und zur schnelleren Bearbeitung Doppelakten anzulegen. Hierdurch wird eine Aktenbearbeitung bei

gleichzeitiger Versendung einer (Mehrfach-)Akte etwa an einen Verteidiger oder Sachverständigen möglich. Es kann sich zudem empfehlen, den sachbearbeitenden Polizeibeamten anzuhalten, einen sogenannten Haftkalender zu führen, in dem jeder Ermittlungsschritt festgehalten und so dokumentiert wird, dass an der Sache kontinuierlich gearbeitet wurde. Analog dazu sollten Sie alle Ihre Tätigkeiten ebenfalls aktenmäßig dokumentieren. So wird das OLG nachvollziehen können, dass Sie das Verfahren zügig und zweckentsprechend geführt haben. Nach Anklageerhebung sind Sie - bis zur Eröffnung des Hauptverfahrens - weiter für Ihre Haftsachen verantwortlich. Und auch danach sollten Sie darauf achten und ggf. darauf dringen, dass das Gericht die Sache ebenfalls mit der erforderlichen Beschleunigung behandelt. Zugleich sind Sie verantwortlich, dass die Sache dem OLG bei Erreichen der Prüfungsfrist vorgelegt wird, solange die Sache noch nicht verhandelt worden ist.

### **Bankauskünfte**

Eine besonders wichtige Ermittlungsmaßnahme sind Bankauskünfte, mit denen Sie die finanziellen Verhältnisse des Beschuldigten oder von anderen Personen aufklären können, etwa die Zahlungsfähigkeit im Bereich von Betrugs- oder Insolvenzstraftaten. Zu diesem Zweck sind über eine Anfrage bei der BaFin (Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht) die Konten der betreffenden Person zu ermitteln. Anschließend sind dann Bankauskünfte einzuholen. Die Mitarbeiter der Kreditinstitute sind insoweit als Zeugen zur Auskunft verpflichtet; ihnen steht kein Zeugnisverweigerungsrecht zu, ein „Bankgeheimnis“ gibt es nicht. Allerdings verlangen die Banken vor dem Hintergrund, dass ein Zeuge nur zum Erscheinen vor dem Staatsanwalt und nicht bei der Polizei verpflichtet ist (§ 161a Abs. 1 Satz 1 StPO), ein schriftliches Auskunftersuchen der Staatsanwaltschaft. Hierzu werden in Ihrer Behörde, meist bereits elektronisch, entsprechende Muster zur Verfügung stehen. Ihre Kollegen helfen auf Nachfrage gerne weiter.

### **Informationserteilung und Datenschutz**

Ein schwieriges Spannungsfeld stellen Informationserteilungen und Datenschutz dar, vor allem wenn es um Akteneinsichtersuchen oder Auskunftsbegehren dritter Personen geht.

In diesem Bereich gilt im besonderen Maße, dass aktenmäßig dokumentiert wird, wenn eine ggf. erforderliche Abwägungsentscheidung getroffen worden ist – die wesentlichen Elemente sollten hier in Vermerkform festgehalten werden. Es sei an dieser Stelle vor allem auf den Schutz des Sozialgeheimnisses (§ 35 SGB I) und des Steuergeheimnisses (§ 30 AO) hingewiesen, die der Informationserteilung an Sie, aber auch der nachfolgenden Weitergabe erhaltener Informationen an dritte Personen im Wege stehen können.

Ebenfalls wichtig zum Informationsaustausch sind die Vorschriften der MiStra, in der geregelt ist, welche Informationen Sie welchen Stellen von sich aus zu erteilen haben. Besonders häufig und wichtig sind Mitteilungen an das bewährungsaufsichtführende Gericht (Nr. 13 MiStra), das Vormundschafts- oder das Familiengericht (Nr. 31 MiStra), die Jugendgerichtshilfe (Nr. 32 MiStra), die Ausländerbehörde (Nr. 42 MiStra) und die Führerscheinstelle (Nr. 45 MiStra).

Wichtig ist weiterhin Nr. 90 RiStBV: Bevor Sie ein Verfahren einstellen, in dem eine staatliche Stelle betroffen ist, müssen Sie diese Stellen anhören.

## **Der Sitzungsdienst**

Das Gesetz ermuntert Sie als Staatsanwalt, aktiv an der Hauptverhandlung mitzuwirken und auf einen geordneten Ablauf hinzuwirken, auch wenn die Leitung des Hauptverfahrens bei dem Vorsitzenden des Gerichts liegt. Wichtige Hinweise dazu finden sich in Nr. 123 ff. RiStBV und in den §§ 176 ff., 183 GVG. Die Rolle des Staatsanwalts beschränkt sich nicht auf das Verlesen der Anklage und sein Plädoyer!

Regelmäßig (außer in sehr umfangreichen Verfahren) werden Sie zur Hauptverhandlung nur mit einer Handakte ausgestattet sein. Diese Handakte wird nur wenige Informationen, wie etwa die Anklageschrift, enthalten. Ermittlungsergebnisse etc. werden Sie dort häufig nicht vorfinden. Die hieraus unvermeidbar resultierende Überlegenheit des Gerichts und auch der Verteidiger in der Hauptverhandlung muss Ihnen bewusst sein, lässt sich aber in aller Regel sehr gut meistern – es hat sich bewährt, bei Unsicherheiten bzgl. der Beweisführung in einem Verfahren die Anklage vor der Hauptverhandlung mit dem Anklageverfasser zu besprechen, der oftmals wertvolle Hinweise geben kann.

Insgesamt und vor allem auch hinsichtlich der in Ihrer Behörde üblichen Strafanträge und weiteren Gepflogenheiten geben zudem die erfahrenen Kollegen immer gerne Auskunft – nicht selten sind auch entsprechende Leitfäden allgemein hinterlegt. Die Sitzungsvorbereitung umfasst auch die rechtliche Prüfung, welche anderen Straftatbestände/Ordnungswidrigkeiten unter Umständen im Raum stehen, wenn die Zeugen möglicherweise ein anderes Geschehen bekunden als angeklagt. Bei solch einer Vorbereitung wird Sie in der Sitzung wenig überraschen können. Für die Sitzung sollten Ihnen zudem aktuelle Ausdrucke aus dem BZR und der Verfahrensliste für den Angeklagten zur Verfügung stehen. Hierdurch werden Sie weder durch zu bildende nachträgliche Gesamtstrafen noch durch gerichtlich geforderte Stellungnahmen zu Verfahrenseinstellungen (§ 154 StPO) überrascht werden.

Es empfiehlt sich zudem, so frühzeitig zur Sitzung zu erscheinen, dass Gelegenheit besteht, nötigenfalls noch Informationen mit dem Gericht austauschen zu können.

Stets gilt, dass die Strafverhandlung nicht schneller ablaufen wird, als Sie das wollen. Wenn erforderlich, können Sie etwa vor dem Plädoyer immer um eine kurze Sitzungsunterbrechung von einigen Minuten zur Vorbereitung zu bitten.

## **Rechtsfolgenantrag im Plädoyer**

Üblicherweise wird es hinsichtlich der Strafzumessung in der Sitzung, aber auch außerhalb (für die Frage der Einstellung, eventuelle Strafbefehlsanträge, etc.), in Ihrer Behörde einen Orientierungsrahmen geben. Diese Vorgaben im Grundsatz anzuwenden, fordert das Gebot der Gleichbehandlung; dessen Kehrseite ist allerdings auch, in begründeten Ausnahmefällen von den Leitlinien nach oben oder unten abzuweichen. Ihre Kollegen werden den geltenden Orientierungsrahmen gerne mit Ihnen besprechen.

Bei der Vorbereitung des Plädoyers empfiehlt es sich, stets die nachfolgenden Anträge besonders zu prüfen:

- Aufrechterhaltung oder Aufhebung etwaiger Haft- oder Unterbringungsbefehle,
- Bewährungszeit, -auflagen und -weisungen,
- Nebenstrafen (Fahrverbot),
- Maßregeln der Besserung und Sicherung (insbesondere Fahrerlaubnisentziehung und [ggf. isolierte] Sperrfrist für die Wiedererteilung der Fahrerlaubnis),
- Einziehung und Vermögensabschöpfung.

## **Vollstreckung**

Die Staatsanwaltschaft ist neben dem Ermittlungsverfahren (sofern es sich nicht um Jugendsachen handelt) auch für die Vollstreckung von Gerichtsurteilen zuständig. Manche Staatsanwaltschaften haben hierfür besondere Abteilungen eingerichtet. Andere sehen die Leitung der Vollstreckung für diejenigen Dezernenten vor, die auch das Ermittlungsverfahren geführt haben.

Sofern nur eine Geldstrafe zu vollstrecken ist, sind hierfür die Rechtspfleger zuständig. Die Staatsanwälte und Staatsanwältinnen sind dann allenfalls berufen, Anträge zur nachträglichen Gesamtstrafenbildung zu stellen.

Anders sieht es natürlich aus, wenn eine Freiheitsstrafe vollstreckt wird oder zur Bewährung ausgesetzt wurde. In diesen Fällen gilt es, die Einhaltung etwaiger Weisungen und Auflagen zu überprüfen, sowie Anträge hinsichtlich Widerrufs der Aussetzungsentscheidung oder Verlängerung der Bewährungszeit zu stellen. Im Falle der Vollstreckung einer Freiheitsstrafe stellt sich die Frage, ob die Strafe zum sog. 2/3-Termin ausgesetzt werden kann oder voll zu verbüßen ist. Auch ist zu prüfen, ob am Ende der Strafhaft die Voraussetzungen der Führungsaufsicht vorliegen und welche Auflagen und Weisungen diesbezüglich für erforderlich gehalten werden. Hierbei ist auf die Stellungnahmen der jeweiligen Vollzugsanstalten zu achten.

Bei Fragen der Vollstreckung sind die Rechtspfleger der beste Ansprechpartner.

## **Berichtswesen**

In einigen Fällen ist es erforderlich, der Generalstaatsanwältin/dem Generalstaatsanwalt oder dem Justizministerium zu berichten. Dies ist insbesondere bei Beschwerden gegen Einstellungsbescheide der Fall, kann aber auch darüber hinaus vorkommen. Hierbei ist darauf zu achten, den wesentlichen Akteninhalt kurz zusammenzufassen und nur diejenigen Informationen wiederzugeben, die für die Berichtsempfänger relevant sein könnten. Bei Einstellungsbeschwerden ist also eine Auseinandersetzung mit dem Vortrag des Beschwerdeführers erforderlich. Bei anderen Berichten sind der Stand der Ermittlungen und die jeweiligen Ermittlungsergebnisse mitzuteilen. Sofern über ein Strafverfahren berichtet wird, ist auch der Inhalt des Urteils in seinen wesentlichen Zügen sowie die Empfehlung bzw. Einlegung eines Rechtsmittels relevant. Für Berufseinsteiger mag das Erstellen von Berichten häufig herausfordernd sein oder umständlich erscheinen. Der Kontakt zu erfahrenen Dezernenten, die bereits zahlreiche Berichtsentwürfe gefertigt haben, kann hier abhelfen.

WWW.WUNSCHCARTOON.DE



## Notiz- und Plädoyerzettel

- **Vorwurf (rechtlich):** *D. Angeklagten wird ... vorgeworfen,*

- **Dieser Vorwurf ist heute (nicht/zum Teil) bestätigt worden.**

- **Einlassung d. Angeklagten:** *D. Angeklagte hat gestanden. / D. Angeklagte bestreitet die Tat (teilweise) und gibt an ...*

- **Beweiswürdigung:** *Das Geständnis d. Angeklagten ist glaubhaft, da ... und wird gestützt durch .../ Soweit d. Angeklagte die Tat bestreitet, wird er/sie jedoch überführt durch...*

a. Zeugen

Name	Pro	contra

b. sonstige Beweismittel (Sachverständige, Urkunden, Augenschein)

Pro	Contra

- **Sachverhalt nach Beweisaufnahme:** *Somit steht folgender Sachverhalt fest: ...*

- **Rechtliche Würdigung:** *D. Angeklagte hat sich danach einer ... schuldig gemacht.  
(→Rechtl. Ausführungen bei Bedarf)*

- **Strafmaß:** (ggf. zuerst Strafrahmen erläutern) *Die Frage ist, wie d. Angeklagte dafür zu bestrafen ist.*

Strafmildernd	Strafschärfend

- **Antrag:** *Ich beantrage daher, d. Angeklagte(n) zu ... zu verurteilen, die ich für tat- und schuldangemessen halte.*

(ggf:) *Ferner beantrage ich ...*

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Achtung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gesamtstrafe<ul style="list-style-type: none"><li>- nachträglich, § 55</li></ul></li><li>- Ratenzahlung</li><li>- Bewährung + Zeit<ul style="list-style-type: none"><li>- Auflagen, § 56 b</li><li>- Weisungen, § 56 c</li></ul></li><li>- Entziehung FE, § 69 -<br/>Fahrverbot, § 44</li><li>- Asservate</li><li>- Vermögensabschöpfung/<br/>Einziehung, §§ 73 ff.</li><li>- Haftbefehl</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Tipps für den Verwaltungsrichter

Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, vor denen öffentlich-rechtliche Streitigkeiten ausgetragen werden, sind in den Ländern das Verwaltungsgericht sowie das Oberverwaltungsgericht sowie als höchstes Gericht das Bundesverwaltungsgericht mit Sitz in Leipzig.

Das Verwaltungsgericht ist in verwaltungsgerichtlichen Streitigkeiten im Regelfall die Eingangsstanz. Bei den dort ausgetragenen Verfahren handelt es sich entweder um den Schutz des Einzelnen gegen Maßnahmen der Verwaltung oder um die Verpflichtung der Verwaltung zu einer bestimmten Maßnahme. Hierunter können bspw. (nicht abschließend) fallen: Fälle aus dem Ausländer- und Asylrecht, der Ausbildungsförderung, dem Schul-, Hochschul- und Hochschulzulassungsrecht, dem Abgaben-, Bau-, Beamten- Ordnungs- und Gesundheitsrecht sowie dem Immissionsschutz- und Wirtschaftsverwaltungsrecht. Das Verwaltungsgericht ist dem Grundsatz der Amtsermittlung verpflichtet. Es besteht kein Anwaltszwang. Das Gericht entscheidet durch Kammern, die in der Regel mit 3 Berufsrichtern besetzt sind – in mündlichen Verhandlungen kommen 2 ehrenamtliche Richter/Richterinnen hinzu. In vielen Fällen machen die Kammern allerdings von der gesetzlichen Möglichkeit Gebrauch, die Sachen auf den Einzelrichter zu übertragen. Gegen Urteile des Verwaltungsgerichts kann als Rechtsmittel ein Antrag auf Zulassung der Berufung beim Oberverwaltungsgericht gestellt werden. Wird dieser Antrag abgelehnt, wird das Urteil des Verwaltungsgerichts rechtskräftig. Gibt das Oberverwaltungsgericht dem Antrag statt, wird das Verfahren als Berufungsverfahren fortgeführt. In Eilverfahren entscheidet das Verwaltungsgericht durch Beschlüsse. Sofern dagegen die Beschwerde als Rechtsmittel zulässig ist, entscheidet darüber das Oberverwaltungsgericht.

Das Oberverwaltungsgericht ist für Beschwerden und Berufungen gegen Entscheidungen des Verwaltungsgerichts zuständig. Außerdem entscheidet es erstinstanzlich über Streitigkeiten, die bestimmte Großvorhaben (z.B. Kraftwerke, Flugplätze, große Abfallverbrennungsanlagen, große Planfeststellungsverfahren, etc.) betreffen. Auch das Oberverwaltungsgericht ist dem Grundsatz der Amtsermittlung verpflichtet. Im Gegensatz zu den Verfahren vor dem Verwaltungsgericht besteht dort Anwaltszwang. Das Gericht entscheidet durch Senate, die in der Regel mit 3 Berufsrichtern besetzt sind. In mündlichen Verhandlungen kommen 2 ehrenamtliche Richter hinzu.

Ihre organisatorische Eingliederung als Proberichter in der Verwaltungsgerichtsbarkeit erfolgt als Berichterstatter in einer der Kammern des Verwaltungsgerichts. Diese besteht in der Regel aus dem Vorsitzenden Richter und 2 Berichterstattern. Zu jeder Kammer gehört eine Geschäftsstelle. Die der einzelnen Kammer zugewiesenen Rechtsgebiete sind im gerichtsweiten Geschäftsverteilungsplan des Gerichts ausgewiesen. Es werden zugleich kammerinterne Geschäftsverteilungspläne aufgestellt, aus denen sich die Zuständigkeit der einzelnen Dezernate der Kammer ergibt. Die Verteilung der Verfahren erfolgt nach abstrakten Kriterien, z. B. nach örtlichen Gesichtspunkten (welcher Kreis, welche Stadt, welches Amt, welche Landesbehörde wird verklagt?). Anknüpfungspunkt können auch inhaltliche Kriterien sein (z. B. Asylstreitigkeiten aus einem bestimmten Herkunftsstaat).

Als Proberichter sind Sie ab dem ersten Tag vollwertiges Mitglied der Kammer und haben grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten wie die Kollegen. Für die Bearbeitung der Verfahren und vor allem für die Entscheidungsmöglichkeiten ergeben sich jedoch folgende Besonderheiten am Verwaltungsgericht als sog. Kammergericht. Die grundsätzliche Arbeitsweise ergibt sich aus § 5 Abs. 3 VwGO, demgemäß die Kammer des Verwaltungsgerichts grundsätzlich in der Besetzung von 3 Richtern und 2 ehrenamtlichen Richtern entscheidet. Bei Beschlüssen außerhalb der mündlichen Verhandlung und bei Gerichtsbescheiden (§ 84 VwGO) wirken die ehrenamtlichen Richter nicht mit. Der Rechtsstreit kann aber gem. § 6 Abs. 1 VwGO auf den Einzelrichter übertragen werden, dies jedoch nicht auf Proberichter im 1. Jahr nach Ernennung – sowohl im Hauptsache- als auch im Eilverfahren (§ 6 Abs. 1 Satz 2 VwGO). Hiervon gibt es spezialgesetzliche Rückausnahmen wie etwa in § 76 Abs. 5 AsylG, wonach ein Proberichter nur in den ersten 6 Monaten nach der Ernennung nicht Einzelrichter sein darf; außerdem ist im Eilverfahren gemäß § 76 Abs. 4 Satz 1 AsylG der Einzelrichter originär zuständig.

Die Kammer entscheidet einen Rechtsstreit in der Regel durch Urteil auf Grund einer mündlichen Verhandlung, § 101 Abs. 1 VwGO (s. zum Urteil §§ 107-121 VwGO). Alternativ kann die Kammer, sofern die Beteiligten eingewilligt haben, durch Urteil ohne mündliche Verhandlung entscheiden, § 101 Abs. 2 VwGO. Weitere Entscheidungsformen sind der Gerichtsbescheid (§ 84 VwGO) und der Beschluss. Der Gerichtsbescheid wird von allen Berufsrichtern der Kammer oder – nach entsprechender Übertragung – durch den Einzelrichter unterschrieben. Beschlüsse (vgl. § 122 VwGO) werden vor allem im Rahmen des vorläufigen Rechtsschutzes (§§ 80, 80a, 123 VwGO) erlassen. Sofern der Rechtsstreit nicht auf den Einzelrichter übertragen wurde, entscheidet die Kammer in der Besetzung der 3 Berufsrichter.

### **Bearbeitung von Neueingängen**

Neue Verfahren werden nach Eingang durch die Wachtmeister in die Kammerpostfächer eingelegt. Den Posteingang bearbeitet zunächst der Vorsitzende, welcher auch die Geschäftsstelle anweist, das Verfahren in einem bestimmten Dezernat einzutragen. Nach Anlegung des Verfahrens im elektronisch geführten Gerichtsregister kommt die Akte zum zuständigen Berichterstatter. Dieser prüft ebenfalls routinemäßig die Zuständigkeit der Kammer und seine eigene Zuständigkeit und hält bei Zweifeln Rücksprache mit der/dem Vorsitzenden.

Sofern nicht bereits durch den Vorsitzenden geschehen, obliegt dem Berichterstatter in der Regel die Zustellungsverfügung vorzubereiten (s. sogleich). Hierbei sind unter anderem die gerichtlichen Fristen zur Klagebegründung oder zu Klageerwiderung zu verfügen. Dem Berichterstatter obliegt regelmäßig auch, an Stelle des Vorsitzenden (§ 87a Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 VwGO) den vorläufigen Streitwert für das Verfahren festzulegen (§ 61 GKG). Häufig finden sich Angaben zum Streitwert schon in der Klageschrift. Lässt sich ein vorläufiger Streitwert mangels aussagekräftiger Unterlagen noch nicht festlegen, kann dies auch noch später geschehen nach entsprechender Aufforderung an die Beteiligten zur Angabe des Streitwerts in der Zustellungsverfügung. Falls sich bei dem Rechtsstreit ein bestimmter Streitwert nicht oder nur schwer bestimmen lässt, wird grundsätzlich der Auffangstreitwert in Höhe von 5.000,00 € festgesetzt.

Bereits mit der Zustellung der Klage kann sich die Frage der Beiladung anderer Beteiligter gemäß § 65 VwGO stellen. Sofern die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen, sollte die Beiladung so früh wie möglich erfolgen, da im Falle einer Beiladung zu einem späteren Zeitpunkt alle relevanten Bestandteile der Akte – mit z.T. hohem Aufwand – kopiert und dem Beigeladenen zur Kenntnis gegeben werden müssen.

Nach Vorbereitung der Zustellungsverfügung ist die Akte dem Vorsitzenden zuzuleiten, damit dieser die Verfügung unterschreibt (vgl. § 85 VwGO).

### **Bearbeitung anhängiger Verfahren**

Zu Beginn Ihrer Tätigkeit sollten Sie sich zunächst einen Überblick über den eigenen Dezernatsbestand verschaffen (etwa über die Funktion „Streitliste“ bei Einsatz der Verfahrenssoftware „Eureka-Fach“). Zudem hat sich bewährt, mit dem Vorsitzenden Rücksprache zu halten, ob demnächst ein Kammertermin ansteht oder geplant ist sowie ob auch Verfahren aus dem eigenen Dezernat terminiert sind bzw. zur Verhandlung und Entscheidung anstehen. Informieren Sie sich dabei ruhig auch darüber, ob derzeit Eilverfahren im Dezernat anhängig sind (= Eilverfahren haben ein B-Aktenzeichen; „normale“ Hauptsacheverfahren haben ein A-Aktenzeichen). Diese Verfahren sollten vorrangig bearbeitet werden.

Die rechtlichen Grundlagen für die Bearbeitung anhängiger Verfahren ergeben sich aus § 87 VwGO und § 87a VwGO. Die Entscheidungsbefugnisse des Berichterstatters folgen aus § 87a Abs. 3 in Verbindung mit § 81a Abs. 1 VwGO.

### **Arbeitsweise innerhalb der Kammer (Beratung und Voten)**

Die Arbeitsweise innerhalb der Kammern hat kaum verallgemeinerbare Usancen. Nachfolgend können daher nur grobe Linien nachgezeichnet werden.

Wurde ein Kammertermin anberaumt, ist es üblich, vor der Vorberatung als Berichterstatter ein Votum zu erstellen und dieses den anderen Kammermitgliedern zuzuleiten. Hierbei kann ein so genanntes Langvotum erforderlich sein, d.h. mit ausführlichem Tatbestand, Entscheidungsvorschlag und rechtlicher Begründung – dies bedeutet weniger Arbeit für den Fall, dass später ein Urteil geschrieben werden muss. Nicht selten genügt aber zur Vorberatung auch ein Kurzvotum (kurzer Tatbestand, relevante Daten und stichpunktartige Auflistung der rechtlichen Probleme). Ihr Vorsitzender gibt gerne Auskunft darüber, welche Art des Votums erwünscht ist.

Nachdem das Votum von den anderen Kammermitgliedern gelesen worden ist, findet eine Vorberatung statt. Diese findet, je nach Umfang und Schwierigkeit, einige Tage vor der mündlichen Verhandlung statt. Es empfiehlt sich, mit dem Vorsitzenden abzusprechen, wann das Votum (und die Akte!) vorgelegt werden sollen und wann die Vorberatung stattfinden soll. In der Vorberatung trägt der Berichterstatter den Sach- und Streitstand vor und erörtert seinen Entscheidungsvorschlag.

In der mündlichen Verhandlung trägt ebenfalls der Berichterstatter den wesentlichen Sach- und Streitstand vor. Dies dient der Einführung der ehrenamtlichen Richter und der Prozessbeteiligten. Die Erörterung der Sach- und Rechtsfragen wird in der Regel von dem Vorsitzenden geleitet und geführt. Es ist aber durchaus üblich, dass sich auch der Berichterstatter in die Rechtsdiskussion nach Absprache mit dem Vorsitzenden einschaltet. In der abschließenden Beratung unterbreitet dann der Berichterstatter den abschließenden Entscheidungsvorschlag und begründet diesen. Anschließend erfolgt die Beratung und Entscheidungsfindung (vgl. zur Urteilsfällung § 173 VwGO in Verbindung mit §§ 192 ff. GVG).

Nach der mündlichen Verhandlung hat der Berichterstatter das Urteil zu entwerfen und den anderen Richtern zur Durchsicht und Unterschrift vorzulegen. Mangels einer gesetzlichen Regelung ist auch in der Verwaltungsgerichtsbarkeit die von der Rechtsprechung entwickelte „5-Monats-Grenze“ als absolute Höchstgrenze maßgebend. Diese Frist auszuschöpfen ist jedoch nicht gerne gesehen; auch empfiehlt sich ein Absetzen der Entscheidung möglichst kurzfristig nach der mündlichen Verhandlung aus arbeitsökonomischen Gründen (z. B. bessere Erinnerung aller Beteiligten, Vermeidung anstauender Absetzungspflichten, etc.).

Bei Eilverfahren wird im Wesentlichen ebenso verfahren. Auch hier findet eine Beratung der Kammermitglieder statt, in der der Berichterstatter den Sach- und Streitstand vorträgt und einen Entscheidungsvorschlag unterbreitet. Anschließend (oder schon vorab) fertigt der Berichterstatter einen Beschlusssentwurf, der von den anderen Kammermitgliedern durchgelesen und ggf. unterzeichnet wird. In einfach gelagerten Fällen kann es auch eine Entscheidung im sog. Umlaufverfahren geben, d. h. der Berichterstatter fertigt einen Beschlusssentwurf, unterzeichnet ihn und leitet diesen an die anderen Kammermitglieder weiter.

## Tipps für Sozialrichter

Das Verfahrens- und Prozessrecht im Sozialrecht – geregelt im Zehnten Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) bzw. im Sozialgerichtsgesetz (SGG) – hat zum Ziel, den von sozialrechtlichen Sachverhalten Betroffenen einen möglichst niederschweligen Zugang zu den Leistungsträgern, die im Verwaltungsverfahren über die Ansprüche zu befinden haben, und zu den Sozialgerichten zu ermöglichen.

Dies spiegelt sich in der täglichen sozialrichterlichen Arbeit insofern wider, als dort (insbesondere etwa in Verfahren der Grundsicherung für Arbeitsuchende / Bürgergeld [SGB II] oder im Schwerbehindertenrecht [SGB IX]) oftmals unvertretene Klägerinnen und Kläger die Verfahren führen.

Inhaltlich sind in vielen Bereichen nicht nur rechtliche, sondern auch medizinische Fragestellungen zu bearbeiten. Dies gilt neben dem Schwerbehindertenrecht auch für weite Teile des Sozialversicherungsrechts (Gesetzliche Krankenversicherung [SGB V], Gesetzliche Unfallversicherung [SGB VII], Soziale Pflegeversicherung [SGB XI]). Dabei gilt in allen Bereichen der Amtsermittlungsgrundsatz (vgl. § 103 SGG).

Umfassende Hinweise und Tipps für den Einstieg in die praktische Verfahrensführung und Fallbearbeitung stehen den Kolleginnen und Kollegen in der Sozialgerichtsbarkeit über den Bezirksinfodienst des Landessozialgerichts in Form des sog. Praxishandbuchs (<https://lv.justiz.nrw.de/praxis-infos/fachgerichte/sozialrecht/index.php>) zur Verfügung. Die dort abgelegten Dateien enthalten thematisch geordnet Einführungstexte, Verfügungsmuster und Formulierungshilfen zu vielen vorwiegend verfahrensrechtlichen Fragestellungen, die die tägliche Dezernatsarbeit deutlich erleichtern.

Ferner kann zum Einstieg zur Lösung praktischer Probleme verwiesen werden auf: „Sozialgerichtsverfahren kompakt – Praxisleitfaden für Richterinnen und Richter in der Sozialgerichtsbarkeit“ von Robert Horn, Ständiger Vertreter des Direktors des Sozialgerichts Gießen, Richard Boorberg Verlag, ISBN 978-3-415-07092-9.

## Tipps für Finanzrichter

Das Finanzgericht gewährt Rechtsschutz in Steuer- und Kindergeldangelegenheiten sowie in Zollsachen. In Nordrhein-Westfalen gibt es drei Finanzgerichte, und zwar in Düsseldorf, Köln und Münster. Entscheidungen der Finanzgerichte können im Revisionsverfahren durch den Bundesfinanzhof mit Sitz in München überprüft werden. Angesichts dieses zweistufigen Aufbaus erhält ein Richter am Finanzgericht R 2, ein Vorsitzender Richter R 3.

Bei den Finanzgerichten werden Senate gebildet. Die Senate entscheiden in der Besetzung mit drei (Berufs-) Richtern und zwei ehrenamtlichen Richtern. Eine Entscheidung ist auch durch den Einzelrichter nach Übertragung der Sache auf diesen oder durch den Vorsitzenden/Berichterstatler mit Einverständnis der Beteiligten möglich. Ein Vertretungszwang besteht für die Kläger nicht. Einzelheiten zum Prozessrecht sind in der Finanzgerichtsordnung geregelt.

Umfassende Lehrskripte, Schulungsunterlagen, Hinweise und Tipps für die Verhandlungsführung und zu einzelnen Rechtsgebieten stehen den Kollegen in der Finanzgerichtsbarkeit insbesondere im Intranet des jeweiligen Finanzgerichts zur Verfügung. Außerdem sind für die tägliche Arbeit Verfügungs- und Entscheidungsmuster vorhanden, welche die tägliche Dezernatsarbeit deutlich erleichtern. Weitere Informationen finden sich auch in den Internetauftritten der Finanzgerichte.

## Tipps für Arbeitsrichter

In der Arbeitsgerichtsbarkeit steht das Verhandeln mit den Parteien im Vordergrund (Mündlichkeitsprinzip). Das zeigt sich bereits daran, dass zwingend eine Güteverhandlung stattfindet. Besonders schwierig ist für Berufsanfänger, dass sie nach einer kurzen Einarbeitungszeit von in der Regel einem Monat ins kalte Wasser geworfen werden und dann als Vorsitzende selbständig Verhandlungen führen müssen.

### Die tägliche Arbeit

Nach Klageeingang wird grundsätzlich ein Gütetermin anberaumt. Dabei ist zu entscheiden, ob die Parteien persönlich erscheinen sollen. Es hat sich bewährt, in Kündigungsschutzverfahren das persönliche Erscheinen der Parteien anzuordnen. Es kommt regelmäßig vor, dass im Gütetermin der Sachverhalt erstmals vom Arbeitgeber vorgetragen wird und die Parteien überhaupt über den Kündigungsgrund sprechen. Aber auch in Zahlungsklagen kann es vielfach sinnvoll sein, das persönliche Erscheinen anzuordnen, da dies oftmals gütliche Einigungen erleichtert. Allerdings dauern Gütesitzungen mit persönlich erschienenen Parteien meist länger als Termine, in denen nur mit den Prozessbevollmächtigten verhandelt wird. Eigentlich sollen Gütetermine innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Klage terminiert werden. Wegen der aktuell langen Postlaufzeiten hat sich bewährt, lieber eine Vorlaufzeit von drei Wochen einzuhalten, damit im Gütetermin alle Zustellungsurkunden vorliegen, um evtl. Versäumnisurteile erlassen zu können.

Häufig sind die Neuverfahren mit einem PKH-Antrag verbunden. Zu diesem Antrag ist der Gegenseite bereits in der Terminladung rechtliches Gehör zu gewähren, so dass im Gütetermin über den Antrag entschieden werden kann. Selten kommt es vor – wegen der Klagefrist in § 4 KSchG nur in Zahlungsklagen -, dass dem Verfahren ein Verfahren auf Bewilligung von PKH vorgeschaltet wird. In diesen Fällen ist dem Beklagten durch Übersendung einer einfachen Klageabschrift mit Fristsetzung – deshalb mit Zustellungsurkunde - und Nachricht hiervon an den Antragsteller rechtliches Gehör zu gewähren. In diesen Fällen ist bereits vor der Terminierung der Güteverhandlung über den PKH-Antrag zu entscheiden.

In Beschlussverfahren steht die Entscheidung an, ob ein Gütetermin stattfinden soll oder gleich mit entsprechenden Auflagen ein Kammertermin anberaumt wird. Ein Gütetermin ist meist sinnvoll, da oft eine Einigung erzielt werden oder der Streitkern gut herausgearbeitet werden kann. Wichtig ist, dass in Beschlussverfahren der (eingeschränkte) Untersuchungsgrundsatz gilt. Sie sind also in besonderem Maße verpflichtet, den Sachverhalt aufzuklären und alle Erkenntnisquellen auszunutzen. Erst danach können Sie nach der Beweislast entscheiden.

Die Textverarbeitungssysteme sehen Formulare vor, deren Nutzung empfohlen werden kann, da diese z.B. bereits die Belehrung nach § 6 KSchG enthalten. Nutzen Sie auch die Gelegenheit, sich für bestimmte Hinweise, Belehrungen oder Standardbeschlüsse Textbausteine selbst zu erarbeiten oder aus der vorhandenen Datenbank zu ziehen.

Sprechen Sie auch mit Ihren Kollegen, ob diese Ihnen die von ihnen erarbeiteten Textbausteine oder Formulare zur Verfügung stellen, bzw. sie damit einverstanden sind, dass Sie sie nutzen.

## **Die Güteverhandlung**

Jeder hat seinen persönlichen Verhandlungsstil. Sie können sich einen guten Überblick verschaffen, wenn Sie am Anfang die Gelegenheit nutzen, bei mehreren Kollegen in die Güteverhandlung zu gehen, um zu sehen, wie dort verhandelt wird. Es empfiehlt sich auch, sich bei landesinternen Schulungen oder an der Richterakademie im Umgang mit den Parteien schulen zu lassen. Leitlinie der Verhandlung sollte sein, dass sich die Parteien angehört fühlen und die Gelegenheit hatten, sich zu äußern. Gerade die Parteien selbst wollen sich oftmals auch zu Umständen äußern, die juristisch nicht von Relevanz sind. Oftmals lohnt es sich dennoch, sie auch diesbezüglich anzuhören. Wenn die Parteien das Gefühl vermittelt bekommen, dass sie beim Gericht Gehör finden, sind sie anschließend in der Regel deutlich eher vergleichsbereit.

An die Güteverhandlung schließt sich die Kammerverhandlung nur ausnahmsweise dann an, insbesondere bei Säumnis einer Partei. Andernfalls wird ein gesonderter Kammertermin bestimmt, zu dem nun Auflagen gemacht werden können und zu dem die ehrenamtlichen Richter hinzuzuziehen sind.

Kostenvorschüsse werden in der Arbeitsgerichtsbarkeit nicht verlangt, erstinstanzlich trägt jede Partei ihre außergerichtlichen Kosten selbst.

## **Der Kammertermin**

Die Vorbereitung auf den Kammertermin ist aufwändig und umfangreich. Im Gegensatz zur Zivilgerichtsbarkeit soll wegen des besonderen Beschleunigungsgrundsatzes (§ 9 Abs. 1 ArbGG) nur in Ausnahmefällen ein Verkündungstermin anberaumt werden. Grundsätzlich ist am Schluss der Sitzung zu entscheiden (vgl. § 57 ArbGG). Dies bedeutet, dass die Kammersitzung so vorbereitet sein muss, dass am Schluss der Sitzung auch entschieden werden kann. Nehmen Sie sich daher ausreichend Zeit, um die Kammersitzung gründlich und im Hinblick auf mögliche Entwicklungen umfassend vorzubereiten. Das bedeutet aber nicht, dass jede Entscheidung am Schluss der Sitzung zwangsläufig ein Endurteil sein muss. Wenn Vortrag fehlt, können weitere Auflagenbeschlüsse oder auch ein Beweisbeschluss verkündet werden. Oft kommt es auch im Kammertermin noch zu einer gütlichen Einigung zwischen den Parteien, da Zeit vergangen ist und die Gemüter sich beruhigt haben.

Es ist eine Frage der Belastbarkeit, wie viele Kammertermine Sie sich an einem Tag zumuten können – auch unter Berücksichtigung, dass im Nachlauf evtl. Urteile abzusetzen sind. Ca. vier bis fünf Verfahren pro Kammersitzung dürften in der Regel machbar sein. Je nach Umfang und Schwierigkeit der terminierten Verfahren können es aber auch mehr oder weniger sein.



## **Der Anhörungstermin – das Verfahren nach § 100 ArbGG**

Eine Besonderheit des arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahrens bildet das Verfahren nach § 100 ArbGG. In diesem Verfahren, welches die Errichtung einer Einigungsstelle zum Gegenstand hat, entscheidet der Vorsitzende in einem Anhörungstermin allein, ohne dass ehrenamtliche Richter hinzugezogen werden. Es gelten besondere Fristen. Der Vorsitzende fasst für den Fall, dass in dem Anhörungstermin keine Einigung zustande kommt, einen Beschluss, der den Beteiligten spätestens vier Wochen nach Antragseingang zuzustellen ist. Insoweit liegt besondere Obacht darauf, möglichst zeitnah nach Antragseingang zu terminieren. Sofern die Beteiligten (auch) über die Person des Einigungsstellenvorsitzenden streiten, empfiehlt es sich, im Vorfeld potentielle Einigungsstellenvorsitzende anzusprechen, ob sie zur Übernahme der Einigungsstelle bereit sind. An die Anträge der Beteiligten ist das Gericht hinsichtlich der Einigungsstellenvorsitzenden nicht gebunden.

### **Die ehrenamtlichen Richter**

Die ehrenamtlichen Richter werden vom Vorsitzenden in der Vorberatung in den Sach- und Streitstand eingeführt. Darüber hinaus bietet das Akteneinsichtsportal die Möglichkeit, den ehrenamtlichen Richtern ganze Akten oder Auszüge von solchen vorab zum Lesen zur Verfügung zu stellen.

Die Urteile werden mit der Mehrheit der Stimmen gefasst. Theoretisch kann der Vorsitzende also überstimmt werden. Dies ist in der Praxis aber ein sehr seltener Ausnahmefall. Manchmal kann man sich bei Uneinigkeit der Kammer auf eine Vertagung mit weiteren Auflagen einigen.

Sofern der Urteilstenor von der gesamten Kammer unterzeichnet worden ist, kann die Entscheidung vom Vorsitzenden allein verkündet werden. Es empfiehlt sich aber, die Urteile im Beisein der ehrenamtlichen Richter zu verkünden. Zum einen wird hierdurch eine bessere Außenwirkung erzielt, sofern Parteien bei der Verkündung anwesend sein sollten. Zum anderen kann es vorkommen, dass Fehler im Tenor auffallen, die bis zur Verkündung noch verbessert werden können, sofern die Kammer noch vollständig anwesend ist.

Unabhängig von der Art der Verkündung sollte der Urteilstenor von allen drei Richtern unterzeichnet werden, da dadurch den ehrenamtlichen Richtern nicht nur ihre Verantwortung für das gesprochene Urteil deutlich gemacht wird, sondern auch ihre wichtige Rolle im Verfahren und ihre Personen wertgeschätzt werden.

### **Das Urteil**

Anschließend ist das Urteil binnen einer dreiwöchigen Frist abzusetzen. Es hat sich bewährt, die Urteile möglichst zeitnah nach der Entscheidung abzufassen. Das hat den Vorteil, dass die Verhandlung noch frisch im Gedächtnis ist und Arbeitskraft geschont werden kann. Sie können selbst entscheiden, ob sie Urteile und andere Langtexte diktieren oder selbst schreiben. Sollten Sie sich für die zweite Alternative entscheiden, bietet es sich an, ergänzend auf das Spracherkennungssystem Dragon zurückzugreifen.

## **Das Einstweilige Verfügungsverfahren**

Im Gegensatz zur Zivilgerichtsbarkeit ist in einstweiligen Verfahren beim Arbeitsgericht grundsätzlich ein Termin zur mündlichen Verhandlung unter Hinzuziehung der ehrenamtlichen Richter anzuberaumen. Eine Ausnahme besteht nur, wenn eine besondere Eilbedürftigkeit vorliegt. Das ist selten der Fall. Denken Sie an die Abkürzung der Ladungs- und Einlassungsfristen.

## Die dienstliche Beurteilung

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sollen nach § 14 LRiStaG NRW in regelmäßigen Zeitabständen sowie aus Anlass von der dienstvorgesetzten Stelle dienstlich beurteilt werden. Näheres regeln die Beurteilungsverordnung JM und Verwaltungsvorschriften (Beurteilungs-AV).

Konkret bedeutet dies, dass nach sechs, 18 und 36 Monaten und alsdann alle 2 Jahre (bzw. bei der Bewerbung auf eine Planstelle) der zuständige Gerichtspräsident bzw. Leitende Oberstaatsanwalt für die Proberichter und -staatsanwälte dienstliche Beurteilungen erstellt. Eine weitere Beurteilung wird aus Anlass der Bewerbung um die Anstellung auf Lebenszeit verfasst (sog. Anlassbeurteilung). Erfolgte diese Anlassbeurteilung in den letzten sechs Monaten vor dem Stichtag, dann entfällt die 36-Monats-Beurteilung.

Nach Anstellung auf Lebenszeit werden Richter und Staatsanwälte alle vier Jahre (Regelbeurteilung) sowie aus bestimmten Anlässen (Bewerbungen auf andere Stellen, beendete Erprobungen, Beginn einer beschäftigungslosen Elternzeit von mindestens zwölf Monaten) beurteilt.

Als Grundlage für die Beurteilungen wird der Dienstvorgesetzte in aller Regel wenigstens eine Sitzung besuchen (sog. „Überhörung“) und sich bearbeitete Akten vorlegen lassen. Gerade Proberichter sollten sich daher in den ersten sechs Monaten solche Akten notieren, die für eine Vorlage geeignet sind. Die Aktenanforderung geschieht über die Serviceeinheiten. Bei der Auswahl der Akten sollte das Augenmerk nicht nur auf eine in Aufbau und juristischer Deduktion „glänzend“ formulierte Entscheidung gelegt werden, sondern auch darauf, dass es sich um einen zügig bearbeiteten Fall handelt. Erfolgt die Beurteilung durch den Präsidenten des Landgerichts, so wird sich dieser in aller Regel einer Beurteilungshilfe des Kammervorsitzenden bedienen. Daher sollte möglichst früh, spätestens nach drei Monaten, mit dem Vorsitzenden über die Tätigkeit gesprochen werden, damit ggfls. Mängel abgestellt werden können.

Die Beurteilungsskala reicht von „ungenügend“ (0 Punkte) über „unterdurchschnittlich“, „den Anforderungen entsprechend“, „überdurchschnittlich“, „erheblich über dem Durchschnitt“ bis zu „hervorragend“, wobei eine 15-Punkte-Skala weitere Abstufungen ermöglicht. Die Hauptmerkmale (Sach- und Fachqualifikation, Persönliche Qualifikation, Soziale Qualifikation sowie Führungs- und Leitungsqualifikation) sind mit einer Zwischennote zu versehen. Für die Beurteilungen während der Probezeit ist zu berücksichtigen, dass Maßstab hier der erfahrene in diesem Amt tätige Richter bzw. Staatsanwalt ist. Deshalb ist nicht zu erwarten, dass die Beurteilung bis in die höchsten Stufen geht. In aller Regel wird eine bessere Beurteilung als „überdurchschnittlich“ nicht zu erreichen sein, sondern es ist in der Anfangszeit eher mit einem „durchschnittlich“ zu rechnen.

Da die Zeugnissprache keine negativen Wendungen vorsieht, werden die Formulierungen dem Leser in der Regel schmeichelhaft erscheinen. Fehlen in der Beurteilung

Ausführungen zu Punkten, die nach der Beurteilungs-AV zu berücksichtigen sind, wird dies in aller Regel negativ auszulegen sein.

Die dienstliche Beurteilung eines Richters darf weder direkt noch indirekt darauf hinauslaufen, dass der Richter in Zukunft zu einer anderen Verfahrens- oder Sachbehandlung veranlasst wird, jedoch wurden vom Dienstgerichtshof u.a. folgende Formulierungen für zulässig erachtet:

„Die Richterin ist vorbildlich fleißig und bemüht sich gründlich, sorgfältig und genau zu arbeiten, vermag aber im Drang der Geschäfte Fehler nicht immer zu vermeiden.“

„Der Richter sollte stets darauf bedacht sein, in angemessener Zeit zu Lösungen zu kommen.“

„Manchmal zeigt er mangelnde Bereitschaft zur Selbstkritik bei Neigung sich ungerecht behandelt zu fühlen.“

„Der Richter kommt mit wenigen Urteilen aus.“

„Die Entscheidungen des Richters würden in manchen Fällen durch eine eingehende Würdigung des Parteivorbringens an Überzeugungskraft gewinnen.“

Diese wenigen Beispiele zeigen bereits, wie problematisch der Bereich der Beurteilungen ist, gerade im Hinblick auf eine wegen der richterlichen Unabhängigkeit unzulässigen „Einmischung“ in Sachentscheidungen.

Die Eröffnung der Beurteilungen und insbesondere der Umfang etwaiger Erläuterungen werden von den Dienstvorgesetzten bzw. Personaldezernenten nicht einheitlich gehandhabt. Die Extreme schwanken zwischen einem ausführlichen und erläuternden Gespräch, gerade bei der ersten Beurteilung nach sechs Monaten, bis zu einer bloßen Übersendung mit der Hauspost und dem Hinweis, die Beurteilung werde zur Personalakte genommen, wenn ihr nicht widersprochen werde.

Generell gilt: Bevor Sie sich mit Rückfragen an den Präsidenten oder Personaldezernenten wenden, weil Sie Punkte nicht verstehen oder gar als ungerecht empfinden, fragen Sie bei erfahrenen, Ihnen vertrauten Kollegen nach. Hilfreich kann es auch sein, die Beurteilungen anderer (Probe-) Richter bzw. Staatsanwälte zu studieren, um die eigene Beurteilung besser einordnen zu können. Auch sollten Sie die von Ihnen ausgesuchten, vermeintlich besonders gelungenen Akten nach Möglichkeit von einem erfahrenen Kollegen gegenchecken lassen, bevor Sie sie vorlegen.

## **Der Deutsche Richterbund stellt sich vor**

Der Deutsche Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (DRB – [www.drb.de](http://www.drb.de)) – ist der mit Abstand größte Berufsverband der Richter und Staatsanwälte in Deutschland. Über seine 25 Mitgliedsvereine gehören ihm mehr als 17.000 Richter sowie Staatsanwälte an. Mit Ausnahme der Verwaltungsrichter sind im DRB alle Gerichtszweige (ordentliche Gerichtsbarkeit, Arbeitsgerichtsbarkeit, Finanzgerichtsbarkeit, Sozialgerichtsbarkeit) einschließlich der Staatsanwaltschaften organisiert. Neben dem Deutschen Gewerkschaftsbund und dem Deutschen Beamtenbund ist der DRB eine Spitzenorganisation des öffentlichen Dienstes. Als solche ist er kraft Gesetzes (§ 94 BBG) von der Bundesregierung bei der Vorbereitung von Gesetzen, die das Beamten- oder das Richterrecht betreffen, zu beteiligen.

Der DRB hat die Rechtsform eines eingetragenen Vereins, § 21 BGB. Sitz des Verbandes ist Berlin, wo sich in der Kronenstraße 73, 10117 Berlin, auch die Bundesgeschäftsstelle befindet.

Die vom DRB verfolgten Ziele sind durch seine Satzung vorgegeben. Es sind:

- die Förderung der Gesetzgebung, der Rechtspflege und der Rechtswissenschaft,
- die Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit und der unparteiischen Rechtsprechung,
- die Förderung der beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Richter und Staatsanwälte.

Dementsprechend setzen sich der DRB und seine Mitgliedsvereine für die Sicherung und den Ausbau des freiheitlichen und sozialen Rechtsstaats, für eine personell und technisch gut ausgestattete Justiz sowie für die unmittelbaren beruflichen und sozialen Probleme der Richter und Staatsanwälte ein. Der DRB vertritt auf allen Ebenen die Interessen der Mitglieder gegenüber Dienstherren, Parlamenten und Öffentlichkeit und nimmt durch eine offensive Medienarbeit sowie regelmäßige Stellungnahmen zu rechts- und berufspolitisch wichtigen Gesetzesvorhaben maßgeblich Einfluss auf die Gesetzgebung in Bund und Ländern. Es wird kaum ein rechtspolitisch wichtiges Gesetz verabschiedet, ohne dass der DRB vorher dazu um eine Stellungnahme gebeten worden wäre.

### **Stellungnahmen zu tagespolitischen Ereignissen**

Der DRB nimmt, wo nötig, auch in der tagespolitischen Auseinandersetzung Stellung, wenn die Belange der Richter und Staatsanwälte oder rechtsstaatliche Grundsatzfragen berührt sind. Einmischungen in schwebende Verfahren und herabsetzende öffentliche Urteilsschelte sind leider ebenso immer wieder Anlässe, in denen sich der Verband schützend vor die betroffenen Kolleginnen und Kollegen zu stellen hat, wie rechtsstaatlich bedenkliche Maßnahmen oder Vorhaben der Legislativ- oder Exekutivorgane – national wie international.

## **Deutscher Richter- und Staatsanwaltstag**

Alle drei Jahre veranstaltet der DRB einen Deutschen Richter- und Staatsanwaltstag. Von diesen Kongressen sollen Impulse für die Rechtspolitik, aber auch für die Arbeit der Richter und Staatsanwälte ausgehen.

Gleichzeitig soll die Öffentlichkeit über die Probleme der Justiz informiert werden. In der weit zurückliegenden Folge der Richtertage (der erste Richtertag fand 1909 statt) spiegelt sich ein wesentliches Stück deutscher Rechts- und Justizgeschichte wider.

Die Richtertage finden seit 1979 regelmäßig statt. Sie sind nicht nur innerverbandlich die zentralen Ereignisse, sondern entfalten auch und gerade nach außen hin vielfältige und nachhaltige Wirkungen für die rechts- und justizpolitische Diskussion und die daraus folgenden Entscheidungen des Gesetzgebers.

## **Engagement in Menschenrechtsfragen**

Das besondere Engagement des DRB gilt dem weltweiten Schutz und der Respektierung der Menschenrechte.

Anlass hierfür war der seit Anfang der 1980er Jahre in Kolumbien vom Staat hingenommene, systematische Terror gegen Justizangehörige und ihre Familien, den seither über 300 Richter, Staatsanwälte und andere Justizangehörige mit ihrem Leben bezahlt haben. Ihre Angehörigen und Hinterbliebenen stehen in den meisten Fällen mittellos dar. Der Staat überlässt sie ihrem Schicksal. Aufgeschreckt durch die immer zahlreicher werdenden Berichte über Terror- und Mordanschläge gegen Richter und Staatsanwälte in Kolumbien hat der DRB im Herbst 1989 einen Hilfsfonds für die Hinterbliebenen ermordeter Kolleginnen und Kollegen ins Leben gerufen – die sogenannte Kolumbien-Hilfe. Mit den Mitteln des Hilfsfonds werden insbesondere finanziert:

- die Schul- und Berufsausbildung von Waisen und Halbwaisen,
- die berufliche Wiedereingliederung oder Umschulung von Witwen sowie
- Kleinkredite zur Existenzgründung.

Hinzu kommen Aufwendungen für sozialpsychologische Maßnahmen, Opferbetreuung und die medizinische Behandlung und Versorgung mittelloser Betroffener

Der DRB-Hilfsfonds stellt schließlich auch Mittel zur Verfügung, um mit dem Tode bedrohten Justizangehörigen eine – zumeist vorübergehende – Flucht innerhalb Kolumbiens oder auch ins Ausland zu ermöglichen.

Der Kolumbien-Hilfsfonds des DRB speist sich im Wesentlichen aus Spenden unserer Mitglieder.

Über die Verwendung der Spendenmittel wird regelmäßig in den Medien des Deutschen Richterbundes berichtet.

Spendenkonto:  
MISEREOR e. V.  
IBAN: DE 48 3905 0000 0000 0521 00  
Sparkasse Aachen (AACSD33XXX)  
Verwendungszweck: Spende/Hilfe für kolumbianische Richter/DRB

1991 hat der DRB ferner einen Menschenrechtspreis gestiftet und ihn erstmals an einen peruanischen Rechtsanwalt verliehen. Der DRB will damit einen sichtbaren Beitrag zur Durchsetzung der allgemeinen Menschenrechte und Grundfreiheiten leisten. Die Auszeichnung, die seither alle zwei bis drei Jahre verliehen wird, soll jeweils einem Richter, Staatsanwalt oder Rechtsanwalt zugesprochen werden, der sich in besonderer Weise um die Verwirklichung der Menschenrechte verdient gemacht hat.

Den Menschenrechtspreis des DRB erhielten:

- 1991 der peruanische Rechtsanwalt Augusto Zuniña Paz,
- 1993 der nigerianische Rechtsanwalt Olisa Agbakoba,
- 1995 der türkische Rechtsanwalt Hüsni Öndül,
- 1997 der mexikanische Richter Abraham Antonio Polo Uscanga (posthum),
- 1999 die weißrussische Rechtsanwältin Vera Stremkovskaya,
- 2001 der guatemaltekeische Staatsanwalt Celvin Galindo,
- 2003 die Richterin Mariama Cissé aus Niger,
- 2005 der chinesische Rechtsanwalt Zheng Enchong,
- 2007 der iranische Rechtsanwalt Dr. Nasser Zarafshan,
- 2009 der syrische Rechtsanwalt Anwar al-Bunni,
- 2012 der kolumbianische Richter Iván Velásquez Gómez,
- 2017 der vietnamesische Rechtsanwalt Nguyen Van Dai
- 2020 die iranische Rechtsanwältin Nasrin Sotoudeh
- 2023 die venezolanische Richterin Maria Lourdes Afiuni

### **Organisationsstruktur – Mitgliedsvereine und Organe**

Der DRB ist ein Dachverband mit insgesamt 25 Mitgliedsverbänden/-vereinen: 16 Landesverbände, fünf Verbände der Richter der obersten Gerichte des Bundes und der Staatsanwälte der Bundesanwaltschaft (Bundesgerichtshof und Generalbundesanwalt, Bundesarbeitsgericht, Bundesfinanzhof, Bundessozialgericht, Bundespatentgericht) und vier Verbände der Richter der Fachgerichtsbarkeiten (Arbeits-, Finanz- und Sozialgerichtsbarkeit sowie Wehrdienststrichter).

Organe des DRB sind die Bundesvertreterversammlung als höchstes Beschlussorgan, der Bundesvorstand und das Präsidium (Geschäftsführender Vorstand).

Die Bundesvertreterversammlung besteht aus Vertretern aller Mitgliedsverbände. Nach einem in der Satzung festgelegten Schlüssel entsenden diese entsprechend der Anzahl

ihrer Mitglieder ihre Vertreter. Die Bundesvertreterversammlung fasst die grundlegenden Beschlüsse zur Verbandspolitik und wählt das Präsidium. Sie tagt regelmäßig im Abstand von 18 Monaten.

Der Bundesvorstand besteht aus den Mitgliedern des Präsidiums und weiteren Mitgliedern, die die Mitgliedsverbände – wiederum nach einem festliegenden Schlüssel – bestimmen. Der Bundesvorstand ist das wichtigste Beschlussorgan „zwischen den Bundesvertreterversammlungen“. Er tagt in der Regel zwei Mal im Jahr.

Das Präsidium führt die laufenden Geschäfte des DRB. Neben dem Vorsitzenden gehören ihm weitere Kollegen an. Das Präsidium ist für drei Jahre gewählt. Das Präsidium tagt regelmäßig monatlich in der Bundesgeschäftsstelle. Es wird unterstützt von einem Geschäftsführer.

## **Zur Geschichte des DRB**

Am 28. Juni 1908 beschlossen auf Initiative des Bayerischen Richtervereins (BRV) verschiedene auf Länderebene bereits bestehende Vereine von Richtern und Staatsanwälten ihren korporativen Zusammenschluss im DRB zum 1. Januar 1909. Sitz des neu gegründeten Verbandes war München. Von Anfang an setzte sich der Deutsche Richterbund besonders für die Gewährung voller sachlicher und persönlicher Unabhängigkeit für die (damals noch beamteten) Richter ein. Nur diese konnte die Gewähr für eine vor jeglicher Einflussnahme anderer Staatsorgane geschützte, allein dem Recht und der Gerechtigkeit verpflichtete Rechtsprechung bieten. Daneben beteiligte sich der DRB von Anfang an tatkräftig an der Entwicklung insbesondere der grundlegenden Justizgesetze (z.B. GVG, StPO, ZPO, etc.) sowie des materiellen Straf- und Zivilrechts.

Unter der nationalsozialistischen Gewaltherrschaft vollzog sich die unrühmliche Gleichschaltung des DRB. Nachdem er zuvor korporativ dem „Bund Nationalsozialistischer Deutscher Juristen“ beigetreten war, löste sich der Verband mit Ablauf des Jahres 1933 auf. Widerstände im DRB hat es dagegen kaum gegeben, stattdessen offene oder konkludente Zustimmung. Das dunkelste Kapitel der deutschen Geschichte ist zugleich auch das dunkelste Kapitel des DRB (s. dazu *Wrobel*, DRiZ 1983, 157).

Nach dem Zusammenbruch der Hitler-Diktatur und der Gründung der Bundesrepublik Deutschland wurde das Versagen der Justiz und des Verbandes während der Nazi-Zeit lange Zeit verdrängt, erst in den siebziger und achtziger Jahren offen und selbstkritisch diskutiert. Den Höhepunkt dieser Debatte bildete im Jahre 1984 die vielbeachtete Ansprache des seinerzeitigen Vorsitzenden des DRB, Helmut Leonardy, anlässlich einer Feier zur 75. Wiederkehr der Gründung des Deutschen Richterbundes (s. zur Rede DRiZ 1984, 221).

Erst am 27. Oktober 1949 kam es zur Neugründung des DRB auf dem Gebiet der (alten) Bundesrepublik Deutschland. Vordringliches Ziel war es jetzt, alsbald die Verabschiedung der vom Grundgesetz vorgeschriebenen besonderen Richtergesetze im Bund und in den Ländern zu erreichen; diesen sollte die Regelung der Einzelheiten der besonderen Rechtsstellung der Richter vorbehalten sein. In gleicher Weise konzentrierte sich der DRB auf die Schaffung und Fortentwicklung rechtsstaatlicher Gesetzgebung in der Bundesrepublik Deutschland. Hier liegt bis heute ein Schwerpunkt seiner Tätigkeit.



1975 nahm der Deutsche Richterbund seinen Sitz in Bonn.

Nachdem nach Vollendung der Einheit Deutschlands auch in den ostdeutschen Bundesländern Vereine von Richtern und Staatsanwälten entstanden und Mitglieder im DRB geworden waren, wurde 1996 förmlich der Beschluss gefasst, den Sitz des Verbandes nach Berlin zu verlegen. Dort befindet sich seit dem 1. März 1999 die Bundesgeschäftsstelle des DRB.



## Vorteile einer Mitgliedschaft

Als Mitglied des DRB werden Sie informiert, integriert und abgesichert. Sie erfahren, was Sie außer der täglichen Arbeit über Ihren Beruf und über Ihr berufliches Umfeld wissen sollten, sowohl aus Ihrem dienstlichen Bezirk als auch aus dem Land und aus bundesweiter Sicht.

Ihre örtliche Vertretung sorgt dafür, dass Sie alle wichtigen Nachrichten und Informationen erhalten. Hierzu zählt als umfassendste Quelle die Deutsche Richterzeitung (DRiZ), in der Sie von übergreifenden, teils europaweiten Themen unseres Berufsstandes bis hinunter zu den Personalnachrichten aus allen Bundesländern viele informative Themen finden werden. Die Richterzeitung bietet umfassende Informationen zu justiz- und rechtspolitischen sowie rechtswissenschaftlichen Fragen. Regelmäßig beleuchtet sie zudem die aktuellen Entwicklungen bei den wichtigen Verbandsthemen Besoldung, Belastung oder elektronischer Rechtsverkehr. Seit Jahrzehnten ist die DRiZ ein Publikationsmedium unseres Verbandes und auf Grund ihrer fachlichen Qualität eine hoch anerkannte juristische Fachzeitschrift. In den vergangenen Jahren hat der DRB das Blatt mit seinen traditionellen Stärken ferner zu einem schnelleren, sehr aktuellen rechtspolitischen Magazin weiterentwickelt.

Über das Justiz- und Verbandsgeschehen in den Landesverbänden informieren daneben in der Regel Landesverbandszeitungen.

Der DRB-Newsletter AKTUELL bringt seine Mitglieder mehrmals im Monat auf den neuesten Stand der Aktivitäten des DRB und seiner Mitgliedsverbände. Er informiert regelmäßig über die Lage der Justiz und über justizpolitische Vorhaben der Regierungen in den Bundesländern. Aktuelle Veranstaltungen des Richterbundes greift der Newsletter sehr zeitnah auf. AKTUELL hält die Mitglieder zudem auf dem Laufenden über das menschenrechtliche Engagement des Verbandes. AKTUELL aus Europa informiert die Mitglieder zusätzlich einmal im Monat über die aktuellen rechts- und justizpolitischen Themen der EU und des Europarats. Damit sind die Newsletter verlässliche Lotsen durch die Vielzahl der Nachrichten aus Verband, Justiz und Politik.

Seit dem 15.11.2018 gibt es ein weiteres tägliches Nachrichtenangebot für alle Mitglieder der DRB-Verbände. In „News am Mittag“ wird die aktuelle Nachrichtenlage zu relevanten rechts- und justizpolitischen Themen des Tages mit kurzen, selbst verfassten Texten aufbereitet und auf frei verfügbare Originalbeiträge hingewiesen. Daneben finden Sie dort Medienauftritte der Verbandsvertreter.

Ergänzend erhalten Sie Kurzinformationen zu ganz aktuellen Einzelvorgängen, einschließlich Einladungen zu den Veranstaltungen Ihrer örtlichen Vertretung. Darüber hinaus pflegt jede örtliche Vertretung seine Traditionsveranstaltungen mit der örtlichen Anwaltschaft, an denen man im Interesse guter Zusammenarbeit gern teilnimmt.

Als Mitglied des Richterbundes genießen Sie eine weitreichende Absicherung bei Unannehmlichkeiten, die Sie persönlich treffen könnten. Allem voran geht dabei ein vom Verband konzipierter Versicherungsschutz gegen berufstypische Haftungsrisiken (s. dazu in dieser Broschüre zum Versicherungsschutz): Vom 1. Tag Ihrer Mitgliedschaft im

Richterbund an sind Sie automatisch und kostenlos basisversichert (Schlüsselverlust, Diensthaftpflicht, [in der Höhe begrenzt] Vermögensschäden).

Es kann Situationen geben, in denen Sie sich wehren müssen, weil Sie beleidigt oder verleumdet werden (z.B. in der Presse) oder weil Ihre Rechte missachtet werden (z.B. durch rechtswidrige Beihilfekürzungen oder Beurteilungen). In derartigen Fällen wird Sie der Verband nicht nur unterstützen und beraten, sondern Ihnen – wenn ein übergeordnetes Interesse vorliegt – auch im Einzelfall Rechtsschutz für ein notwendiges Gerichtsverfahren gewähren.

Über den DRB erhalten Sie außerdem auf Wunsch eine kostenfreie Kreditkarte (s. sogleich).

### **Versicherungsschutz und Vorsorgewerk für Mitglieder**

Die Gewissheit, von Betroffenen und dem Dienstherrn nicht persönlich haftbar gemacht werden zu können, ist für ein freies Wirken in gerichtlicher/staatsanwaltschaftlicher Verantwortung unverzichtbar. Trotz des Staatshaftungsrechts, welches Haftungsfreistellungen für dienstliche Handlungen gewährt, verleiben Restrisiken persönlicher, finanzieller Haftung.

Drei Bereiche haben sich, auch wenn Schadensmeldungen selten sind, als höchst unangenehme Haftungsquellen herausgestellt:

1. Verlust von Schlüsseln mit hohen Kosten für Schlosstausch in Schließanlagen,
2. Schäden an dienstlichen Gegenständen (PC, Diktiergeräten, etc.) oder sonstigen Rechtsgütern bei dienstlicher Tätigkeit (z.B. Unfall auf Weg zu Ortstermin) in Folge von Unachtsamkeit,
3. Schäden durch fehlerhafte dienstliche Entscheidungen (z.B. unberechtigte Beschlagnahmen, Ingewahrsamnahmen etc.).

Für diese Risiken bietet der DRB Versicherungsschutz in Form einer Schlüsselversicherung, einer dienstlichen Haftpflichtversicherung sowie einer (in der Höhe begrenzten) Vermögensschadenhaftpflichtversicherung. Die vorgenannten Versicherungen bestehen für Sie automatisch mit dem Beitritt in den Richterbund. Die Versicherungsprämie trägt der DRB.

## DRB-Visa-Card

Der Deutsche Richterbund bietet seinen Mitgliedern exklusiv die Möglichkeit, die Ausgabe einer kostenlosen DRB-Visa Business Card (Kreditkarte) der Landesbank Baden-Württemberg zu beantragen. Zusätzlich kann für Ehegatten zu einem Preis von 10,00 EUR p.a. die Ausgabe einer optionalen Zweitkarte (Mastercard-Kreditkarte) erworben werden.



Das Antragsformular erhalten Sie bei der Geschäftsstelle des Landesverbandes:

DRB NRW - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsawältinnen und Staatsanwälte in Nordrhein-Westfalen e. V.

Martin-Luther-Straße 11  
59065 Hamm

Telefon: 02381/29814  
Telefax: 02381/22568

...oder einfach per E-Mail: [info@drb-nrw.de](mailto:info@drb-nrw.de)

## Mitwirkungsorgane der Richter und Staatsanwälte

In allen Gerichtsbarkeiten und bei den Staatsanwaltschaften sind Gremien installiert, die Aufgaben der Selbstorganisation und Mitbestimmung wahrnehmen und von allen Richtern und Staatsanwälten gewählt werden.

### Bei den Gerichten

Die Selbstorganisation der Dienstgeschäfte erfolgt durch das **Präsidium**, das bei jedem Gericht gebildet wird und die Aufgabe hat, die Geschäftsverteilung und die Besetzung der Spruchkörper zu regeln. Die Geschäftsverteilung innerhalb der Kammer beschließt diese selbst.

Das Präsidium besteht aus dem Gerichtspräsidenten und bis zu zehn weiteren gewählten Richtern des Gerichts, § 21 a ff. GVG. Die Größe des Präsidiums hängt von der Größe des Gerichts ab. Wahlberechtigt sind alle an dem Gericht zur Zeit der Wahl beschäftigten Richter, also auch die Proberichter, die selbst aber nicht wählbar sind.

Die Mitglieder werden auf vier Jahre gewählt, jedoch zeitlich versetzt: die Wahlperioden sind gestaffelt, daher finden alle zwei Jahre Präsidiumswahlen statt, in denen die Hälfte der Präsidiumsmitglieder neu (wieder) gewählt wird.

Um einen gerechten Ausgleich in der Geschäftsverteilung innerhalb der einzelnen Abteilungen und auch zwischen den Abteilungen eines Gerichts zu gewährleisten, ist es erstrebenswert, dass alle Abteilungen und Spruchkörper eines Gerichts möglichst ausgewogen im Präsidium vertreten sind. Es ist daher nicht unüblich, dass sich die Kollegen intern auf Kandidaten verständigen und diese dann im Wege einer informellen, gegenseitigen, abteilungsübergreifenden Übereinkunft wechselseitig gewählt werden.

Die Vertretung der Richter in Personal-, Mitbestimmungs- und sonstigen Angelegenheiten geschieht durch die **Richterräte** und den **Präsidialrat**. § 15 LRiStaG NRW sieht die Errichtung von Richterräten und Präsidialräten vor, wobei jede Gerichtsbarkeit ihre eigenen Beteiligungsorgane hat:

Der **Präsidialrat** ist die Richtervertretung für die Beteiligung an Personalangelegenheiten auf Landesebene. Er besteht aus einem Vorsitzenden, der Präsident eines Gerichts sein muss, und acht weiteren Richtern, von denen vier aus dem OLG-Bezirk Hamm und jeweils zwei aus den OLG-Bezirken Düsseldorf und Köln kommen müssen.

Die Richterräte sind die Richtervertretungen für die Beteiligung an allgemeinen und sozialen Angelegenheiten. Bei allen Gerichten wird ein **Richterrat** gebildet. Für Amtsgerichte (und ähnlich für Arbeitsgerichte) gilt die Einschränkung, dass sie mindestens vier wahlberechtigte Richter haben müssen. Liegt die Zahl darunter, nimmt der Richterrat des Landgerichts die Aufgaben für das Amtsgericht wahr. Aus wie vielen Personen der Richterrat gebildet wird, entscheidet sich nach der Größe des Gerichts.

Bei den drei OLGs bzw. LAG, LSG und OVG wird jeweils ein **Bezirksrichterrat** (BRR) gebildet. Er vertritt alle Richter des Bezirkes. In der ordentlichen Gerichtsbarkeit besteht er aus neun, in den anderen Gerichtszweigen aus sieben Richtern.

Für jeden Gerichtszweig wird beim JM NW ein **Hauptrichterrat** (HRR) gebildet. Er vertritt alle Richter des Landes, die zu dem jeweiligen Gerichtszweig gehören. Die Zusammensetzung ist die gleiche wie beim BRR.

In welchen Angelegenheiten die Richterververtretungen wie zu beteiligen sind, ist in den §§ 41 ff. LRiStaG geregelt. Unterschieden werden mitbestimmungspflichtige, mitwirkungspflichtige und nur anörungspflichtige Angelegenheiten. Eine mitbestimmungspflichtige Personalangelegenheit ist zum Beispiel die Einstellung von Richtern. Deshalb nimmt an den Einstellungsverfahren im Oberlandesgericht stets ein Mitglied des Bezirksrichterrats teil. Ob der örtliche Richterrat, der BRR oder der HRR zuständig sind, bestimmt sich danach, auf welcher Stufe die Entscheidung getroffen wird. Betrifft die Angelegenheit landesweit die Richter, ist der HRR zuständig. Sein Gesprächspartner ist der Justizminister. Bei Angelegenheiten, die nur den OLG-Bezirk betreffen, ist der dortige BRR zuständig. Sein Gesprächspartner ist der OLG-Präsident. Der örtliche Richterrat ist zuständig, wenn nur die Richter des jeweiligen Gerichts betroffen sind. Er spricht mit den dortigen Verwaltungsspitzen.

### **Bei den Staatsanwaltschaften**

Nach § 46 LRiStaG NRW werden bei den Staatsanwaltschaften und den Generalstaatsanwaltschaften Staatsanwaltsräte gebildet. Mit der Selbstständigkeit der Vertretungen von Richtern und Staatsanwälten in einem Gesetz außerhalb des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) konnte eine jahrzehntealte Forderung des Deutschen Richterbundes durch dauerhaftes Nachhaken gegenüber der Politik endlich Realität werden.

Das LRiStaG sieht eine Vertretung auf der Ebene des Ministeriums vor, den **Hauptstaatsanwaltsrat** (HStR) mit zurzeit 13 Mitgliedern. In einem besonderen Wahlgang wird als Vorsitzender im HStR bei Personalangelegenheiten ein Vertreter aus den Reihen der Leiter/-innen (LOStA) der Behörden gewählt.

Außerdem bestehen drei Vertretungen auf Bezirksebene, die **Bezirksstaatsanwaltsräte** (BStR) in Hamm, Düsseldorf und Köln, sowie die **Staatsanwaltsräte** in den einzelnen Behörden vor Ort. Die BStR vertreten die Interessen gegenüber dem/der GStA-in in Hamm, in Düsseldorf und Köln mit je sieben Vertretern.

Für die Frage, in welchen Angelegenheiten die Staatsanwaltsvertretungen wie zu beteiligen sind, gilt das zu den Richterververtretungen Gesagte entsprechend.

www.drb-nrw.de

**DRB**  
BUND DER RICHTER  
UND STAATSANWÄLTE IN  
NORDRHEIN-WESTFALEN

# rista

WAHLEN ZU DEN RICHTERVERTRETUNGEN  
WAHLEN ZU DEN STA-VERTRETUNGEN



Wahlen im  
November

**BITTE WÄHLEN SIE!**

Unsere Verbandszeitschrift „rista“ wird kostenlos an alle Richter und Staatsanwälte verteilt und ist zum Download abrufbar unter:

**[www.drb-nrw.de](http://www.drb-nrw.de)**

# SATZUNG

## DRB NRW - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Nordrhein-Westfalen (Fassung ab 17. September 2024)

### § 1

(1) Der „DRB NRW - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Nordrhein-Westfalen e. V.“ ist Mitglied des Vereins „Deutscher Richterbund, Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte“ (DRB). Er bezweckt als Spitzenorganisation den Zusammenschluss aller Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte des Landes Nordrhein-Westfalen zur gemeinsamen Vertretung ihrer Interessen.

(2) Der Verband wirkt an der Erforschung und Fortbildung des Rechts mit. Er wahrt und vertritt die berufspolitischen, rechtlichen und sozialen Belange seiner Mitglieder unter Ausschluss einer parteipolitischen Betätigung.

(3) Die Tätigkeit des Verbandes ist ausschließlich gemeinnützig. Im Falle der Auflösung des Verbandes fällt das Verbandsvermögen zur Verwendung für die in Absatz 2 vorgesehenen gemeinnützigen Zwecke an den DRB.

### § 2

Der Verband hat seinen Sitz in Hamm.

### § 3

(1) Der Verband gliedert sich in Bezirksgruppen und die Fachvereinigungen (§ 4 Nr. 3).

(2) Die Bezirksgruppen und Fachvereinigungen regeln ihre Angelegenheiten unter eigener Verwaltung und Geschäftsordnung; diese dürfen der Satzung des Verbandes nicht widersprechen. In die Vorstände der Bezirksgruppen soll als Vertreterin oder Vertreter der jüngeren Mitglieder mindestens ein Mitglied gewählt werden, welches bei seiner Wahl noch nicht länger als vier Jahre im Richter- oder Staatsanwaltsdienst ist. Die Vertretung gegenüber der Landesregierung und dem Landtag ist allein dem Verband vorbehalten; das betrifft nicht die Vertretung der Mitglieder der Fachvereinigungen gegenüber den zuständigen Fachministern.

### § 4

Mitglieder des Verbandes können sein:

1. Berufsrichterinnen und Berufsrichter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte,
2. ehemalige Berufsrichterinnen und Berufsrichter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die Angehörige des öffentlichen Dienstes sind,

3. Richtervereine (Fachvereinigungen),
4. Lehrerinnen und Lehrer des Rechts an nordrhein-westfälischen Hochschulen, die die Befähigung zum Richteramt haben,
5. Pensionierte aus den Berufsgruppen der Nummern 1, 2 und 4,
6. Ehrenmitglieder.

### § 5

Der Beitritt von Einzelmitgliedern und von Richtervereinen (Fachvereinigungen) erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Geschäftsführenden Vorstand, der über die Aufnahme entscheidet.

### § 6

(1) Die Mitgliedschaft erlischt durch

- a) Tod
- b) Austritt
- c) Ausschluss.

(2) Der Austritt ist nur zulässig zum Schluss eines Kalenderjahres und muss in Textform erklärt werden. Die Austrittserklärung muss bis zum 1. Oktober bei einem Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes oder bei der Geschäftsstelle des Landesverbandes eingegangen sein. Die Austrittserklärung von Richtervereinen (Fachvereinigungen) muss bis zum 1. Oktober bei dem Vorsitzenden des Landesverbandes eingegangen sein.; im Fall einer Doppelspitze (§ 11 Absatz 3) ist der rechtzeitige Zugang bei einer bzw. einem Vorsitzenden ausreichend.

(3) Der Ausschluss ist zulässig

- a) aus wichtigem Grund, insbesondere wenn ein Einzelmitglied oder eine Fachvereinigung der Satzung des Verbandes oder satzungsgemäß gefassten Beschlüssen trotz Aufforderung nicht Folge leistet oder mit der Beitragszahlung mehr als ein Jahr im Rückstand ist,
- b) wenn die Voraussetzungen des § 4 bei einem Mitglied dauernd weggefallen sind.

(4) Über den Ausschluss von Mitgliedern befindet auf Antrag der Gesamtvorstand des Verbandes. Den Antrag kann die Bezirksgruppe oder ein Mitglied des Gesamtvorstandes stellen. Gegen die Entscheidung des Gesamtvorstandes kann innerhalb eines Monats seit Bekanntgabe des Beschlusses die Landesvertreterversammlung angerufen werden. Die Anrufung der Landesvertreterversammlung ist bei dem Geschäftsführenden Vorstand anzubringen; sie hat schriftlich durch eingeschriebenen Brief zu erfolgen. Das Versäumen der Anrufungsfrist hat



zur Folge, dass die bzw. der Ausgeschlossene das Recht der Anrufung der Landesvertreterversammlung oder der ordentlichen Gerichte verliert.

(5) Mit dem Verlust der Mitgliedschaft erlischt jeder Anspruch an den Verband und an den DRB.

## § 7

(1) Organe des Verbandes sind:

- a) die Landesvertreterversammlung (§ 8 ff.),
- b) der Gesamtvorstand (§ 14 ff.),
- c) der Geschäftsführende Vorstand (§ 17).

(2) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind die oder der Vorsitzende (Vorsitz), ihre oder seine Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter und die Kassenführerin bzw. der Kassenführer. Im Fall einer Doppelspitze nach § 11 Absatz 3 gehören beide Vorsitzenden dem Vorstand nach § 26 BGB an. Jeweils zwei dieser Vorstandsmitglieder haben gemeinschaftlich Vertretungsmacht.

## § 8

(1) Die ordentliche Landesvertreterversammlung findet zweimal in drei Jahren statt; sie ist verbandsöffentlich. Jedes Mitglied ist berechtigt, in der Landesvertreterversammlung das Wort zu ergreifen.

(2) Eine außerordentliche Landesvertreterversammlung wird einberufen,

- a) wenn 1/10 der Mitglieder es beantragt,
- b) wenn der Gesamtvorstand oder der Geschäftsführende Vorstand es für angezeigt erachten,
- c) wenn eine Fachvereinigung es beantragt.

## § 9

(1) Die Einberufung der Landesvertreterversammlung muss unter Angabe der Tagesordnung an die Bezirksgruppen und Fachvereinigungen durch den Vorsitz des Landesverbandes erfolgen. Zwischen Einberufung und Tagung muss eine Frist von mindestens einem Monat liegen.

(2) Im Falle einer außerordentlichen Landesvertreterversammlung kann die Ladungsfrist (Absatz 1 Satz 2) vom Vorsitz des Landesverbandes auf eine Woche abgekürzt werden.

## § 10

(1) Jede Bezirksgruppe entsendet in die Landesvertreterversammlung so viele Delegierte, wie es der durch 30 geteilten Zahl, der bei ihr geführten Mitglieder entspricht. Verbleibt ein

nicht durch 30 teilbarer Rest, steht ihr eine weitere Delegierte bzw. ein weiterer Delegierter zu. Maßgeblich ist der Mitgliederbestand zum 1. Januar des laufenden Jahres.

(2) Delegierte sind die Vorsitzenden der Bezirksgruppen oder ihre gewählten Vertreterinnen bzw. Vertreter und in Versammlungen der Bezirksgruppen gewählte Mitglieder.

(3) Die Wahl der Delegierten und von Ersatzdelegierten erfolgt in einer Versammlung der Bezirksgruppe durch die dort anwesenden Mitglieder. Das Wahlverfahren bestimmt jede Bezirksgruppe selbst.

(4) Die Amtszeit der gewählten Delegierten und Ersatzdelegierten endet einen Monat vor der zweiten ordentlichen Landesvertreterversammlung, die nach ihrer Wahl stattfindet. Wiederwahl ist zulässig.

(5) Die Vorstände der Bezirksgruppen zeigen die gewählten Delegierten und Ersatzdelegierten spätestens zehn Tage vor jeder ordentlichen Landesvertreterversammlung dem Geschäftsführenden Vorstand an. Nicht rechtzeitige Anzeige hat den Verlust des Stimmrechts der gewählten Delegierten und Ersatzdelegierten der betreffenden Bezirksgruppe in der Landesvertreterversammlung zur Folge.

(6) Die Fachvereinigungen haben in der Landesvertreterversammlung so viele Stimmen, wie es der durch 20 geteilten Zahl ihrer Mitglieder entspricht. § 10 Absatz 1 Satz 2 findet Anwendung. Die Stimmen werden entweder durch gemäß Absatz (1) und (5) zu benennende Delegierte, durch die oder den Vorsitzenden der Fachvereinigung oder einer bzw. einem entsprechend Bevollmächtigten abgegeben.

## § 11

1) Die Landesvertreterversammlung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) die Entgegennahme des Tätigkeitsberichts des Geschäftsführenden Vorstandes,
- b) die Prüfung der Abrechnung über Einnahmen und Ausgaben,
- c) die Wahl von mindestens zwei Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfern,
- d) die Entlastung des Vorstandes (§ 14),
- e) die Festsetzung der Beiträge und Sonderbeiträge; Beiträge werden jährlich erhoben und sind jeweils zum 15. Februar des laufenden Kalenderjahres fällig; einen Sonderbeitrag kann die Landesvertreterversammlung bei besonderem Bedarf zusätzlich bis zur Höhe von zwei Dritteln eines Jahresbeitrages beschließen,

f) Satzungsänderungen,

g) die Beschlussfassung über die Auflösung des Verbandes und über einen Austritt aus dem DRB, h) auf Vorschlag des Gesamtvorstandes die Ernennung von Personen, die sich besondere Verdienste um den Rechtsstaat oder den Verband erworben haben, zu Ehrenmitgliedern, i) die Beratung und Beschlussfassung über die ihr vom Gesamtvorstand vorgeschlagenen Themen.

(2) Die Landesvertreterversammlung wählt auf die Dauer von drei Jahren die Vorsitzende oder den Vorsitzenden (Vorsitz), die stellvertretenden Vorsitzenden, die Kassenführerin bzw. den Kassenführer und zwei Beisitzerinnen bzw. Beisitzer des Geschäftsführenden Vorstandes (§ 17 Absatz 2 a) - d)). Sie wählt für dieselbe Dauer die in den Gesamtvorstand (§ 14 Absatz 1) zu wählenden fünf Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte.

Die Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes bleiben im Amt, bis ein neuer Vorstand gewählt ist. Wiederwahl ist zulässig. Scheiden ein oder mehrere Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes vor Ablauf der Wahlzeit aus, so sind auf der nächsten Landesvertreterversammlung entsprechende Zuwahlen für die restliche Wahlzeit vorzunehmen. Dasselbe gilt für die fünf dem Gesamtvorstand angehörenden gewählten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte.

(3) Die Landesvertreterversammlung kann anstelle eines bzw. einer Vorsitzenden zwei gleichberechtigte Vorsitzende zum Vorsitz wählen (Doppelspitze). Scheidet eine bzw. einer der gleichberechtigten Vorsitzenden vor Ablauf der Wahlzeit aus, so bleibt die oder der verbleibende Vorsitzende bis zur nächsten Landesvertreterversammlung im Amt; diese wählt für die restliche Wahlzeit sodann eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden oder erneut eine Doppelspitze zum Vorsitz.

(4) Beschlüsse der Landesvertreterversammlung sind für alle übrigen Verbandsorgane bindend.

(5) Der Gesamtvorstand soll bei der Neuwahl des Vorsitzes oder der übrigen Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes der Landesvertreterversammlung Wahlvorschläge machen.

## § 12

(1) Die Landesvertreterversammlung, die vom Vorsitz geleitet und vom Geschäftsführenden Vorstand beraten wird, beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit.

(2) Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

## § 13

Satzungsänderungen, Auflösung des Verbandes und ein Austritt aus dem DRB bedürfen einer Mehrheit von 2/3 der abgegebenen Stimmen.

## § 14

(1) Der Gesamtvorstand besteht aus dem Geschäftsführenden Vorstand (§ 17), den Vorsitzenden der Bezirksgruppen und fünf von der Landesvertreterversammlung zu wählenden Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälten.

(2) Die Mitglieder des Gesamtvorstandes haben im Regelfall je eine Stimme. Vorsitzende von Bezirksgruppen oder Fachvereinigungen mit mehr als 200 Mitgliedern haben zwei Stimmen.

## § 15

(1) Der Gesamtvorstand bestimmt die Richtlinien, nach denen die Verbandsgeschäfte geführt werden sollen. Er wählt die Vertreterinnen und Vertreter zur Bundesvertreterversammlung des DRB und bestimmt die zur Wahl in das Präsidium des DRB vorzuschlagenden Mitglieder.

(2) Der Gesamtvorstand, in Eilfällen der Geschäftsführende Vorstand, ist befugt, für bestimmte Angelegenheiten Kommissionen zu bilden oder Verbandsmitglieder zu Referentinnen bzw. Referenten zu bestellen.

(3) Der Gesamtvorstand tritt zusammen, wenn der Geschäftsführende Vorstand es für angezeigt hält, oder wenn mindestens sechs Mitglieder des Gesamtvorstandes es verlangen. Er soll mindestens zweimal im Jahr zusammentreten.

## § 16

(1) Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig bei Anwesenheit der Hälfte seiner Mitglieder. Seine Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(2) Die dem Gesamtvorstand angehörenden Vorsitzenden der Bezirksgruppen und Fachvereinigungen können sich durch ein von ihnen schriftlich bevollmächtigtes Mitglied ihrer Bezirksgruppe oder Fachvereinigung, die übrigen Mitglieder des Gesamtvorstandes durch ein anderes Mitglied des Gesamtvorstandes vertreten lassen.

(3) Der Gesamtvorstand kann Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren fassen sowie durch Abstimmung mittels elektronischer Post oder Videokonferenz, soweit sich mindestens die Hälfte seiner Mitglieder hieran beteiligt haben.

## § 17

(1) Die laufenden Verbandsgeschäfte werden durch den Geschäftsführenden Vorstand geführt.

(2) Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus

- a) dem Vorsitz,
- b) drei oder im Fall einer Doppelspitze gemäß § 11 Absatz 3 zwei stellvertretenden Vorsitzenden,
- c) der Kassenführerin bzw. dem Kassenführer,
- d) zwei Beisitzerinnen oder Beisitzern,
- e) den Vorsitzenden der Fachvereinigungen,
- f) den Redakteurinnen bzw. Redakteuren nach Absatz 4, soweit sie Mitglieder sind. Von den vier Vorstandmitgliedern nach Satz 1 a) und b) sollen drei verschiedenen Oberlandesgerichtsbezirken angehören, mindestens ein Vorstandsmitglied muss Staatsanwältin oder Staatsanwalt sein. Die Fachvereinigungen zeigen dem Vorsitz die Wahl der bzw. des Fachvereinigungs vorsitzenden und der Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter an. Mit Eingang der Anzeige wird die oder der gewählte Fachvereinigungs vorsitzende Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes. Ihre oder seine Mitgliedschaft und die Möglichkeit ihrer bzw. seiner Vertretung enden, wenn die Nachfolgewahl oder der Positionsverlust angezeigt werden.

(3) Der Gesamtvorstand kann auf Vorschlag des Geschäftsführenden Vorstandes eine Geschäftsführerin oder einen Geschäftsführer wählen, die bzw. der als beratendes Mitglied den Geschäftsführenden Vorstand in der Geschäftsführung unterstützt und im Einvernehmen mit dem Vorsitz für den Verband nach außen wirkt. Über die Abberufung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers entscheidet der Gesamtvorstand. Ist die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer im Hauptamt als Richterin, Richter, Staatsanwältin oder Staatsanwalt tätig, gilt § 18 Absatz 2 entsprechend.

(4) Der Verband kann eine Verbandszeitschrift herausgeben und eine eigene Internetseite oder App betreiben. Die verantwortlichen Redakteurinnen bzw. Redakteure der Zeitschrift, des Internetauftritts und der App werden vom Gesamtvorstand gewählt und abberufen. Sofern keine Personalunion besteht, stimmen sie sich inhaltlich ab. Verantwortliche Redakteurinnen bzw. Redakteure, die nicht Mitglieder sind, gehören dem Geschäftsführenden Vorstand mit beratender Stimme an.

(5) Die nordrhein-westfälischen Mitglieder des Präsidiums des DRB gehören dem Geschäftsführenden Vorstand mit beratender Stimme an.

## § 18

(1) Die Mitglieder des Verbandes und seiner Organe sind ehrenamtlich tätig. Der Verband beschäftigt den Vorsitzenden bis zu 20 % einer Vollzeitbeschäftigung, sofern der Vorsitzende es erklärt. Sollten ihm durch diese Tätigkeit besoldungs- und/oder versorgungsrechtliche Nachteile entstehen, so hat der Verband diese in vollem Umfang auszugleichen.

(2) Der Verband beschäftigt den Vorsitz bis zu 20 % einer Vollzeitbeschäftigung, sobald die oder der Vorsitzende dies geltend macht und ihre oder seine Haupttätigkeit entsprechend reduziert. Sollten durch diese Tätigkeit besoldungs- und/oder versorgungsrechtliche Nachteile entstehen, so hat der Verband diese in vollem Umfang auszugleichen. Im Fall einer Doppelspitze nach § 11 Absatz 3 erfolgt die Beschäftigung für jeden Vorsitzenden bzw. jede Vorsitzende bis zu 10 % einer Vollzeitbeschäftigung.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann verantwortlichen Redakteurinnen bzw. Redakteuren aufgrund eines Beschlusses des Geschäftsführenden Vorstandes eine angemessene Vergütung gewährt werden.

(4) Die Vorstandsmitglieder erhalten für die Teilnahme an Terminen, Sitzungen und Vertreterversammlungen eine Reisekostenentschädigung, deren Höhe vom Gesamtvorstand festgelegt wird.

(5) Die gleiche Entschädigung erhalten die Mitglieder der Kommissionen und die Referentinnen bzw. Referenten sowie die Mitglieder der Redaktionen.

## § 19

Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Landesvertreterversammlung und des Gesamtvorstandes sind Niederschriften zu fertigen, die von der Verhandlungsleitung und von der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer zu unterzeichnen sind.

