DEUTSCHER RICHTERBUND
Landesverband Brandenburg e. V.

Mappe zum Berufseinstieg



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

Wir lassen Sie nicht allein!

Stand: 1.10.2026

Liebe Kollegin, lieber Kollege!



wir heißen Sie im Namen des Brandenburger Richterbund herzlich willkommen in der Justiz in unserem Bundesland. Unabhängig davon, ob Sie Ihre Tätigkeit an einer Staatsanwaltschaft oder einem Gericht aufnehmen - wir freuen uns, dass Sie sich für die Brandenburger Justiz entschieden haben. Eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einer angenehmen Atmosphäre wartet auf Sie. Wir gratulieren zu dieser Berufswahl!

Wenn auch allem Anfang ein Zauber innewohnt, so wird dieser Zauber sicher schnell von lauter kleinen Alltagsfragen überdeckt. Sie werden das vielleicht schon bemerkt haben. Sie werden hoffentlich Kollegen am Gericht oder der Staatsanwaltschaft finden, die Ihnen Unterstützung geben werden. Zusätzlich wollen wir Ihnen mit dieser Mappe helfen, die kleinen Klippen des Anfangs zu überwinden und erste praktische Tipps in Ihrem neuen Aufgabengebiet geben.



Darüber hinaus stellen wir Ihnen den Deutschen Richterbund, dessen Mitglied der Brandenburger Richterbund ist, kurz vor. Wie laden 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.

Es würde uns sehr freuen, wenn Sie neben den Anforderungen an den beruflichen Alltag, mit denen Sie gerade in der Anfangszeit besonders herausgefordert sind, auch die Notwendigkeit eines starken Berufsverbands erkennen. Es ist unsere Aufgabe, die Politik und den Gesetzgeber auf Probleme hinzuweisen und gegenzusteuern. Als größter Berufsverband der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Brandenburg 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. Geben Sie uns Ihre Unterstützung. Ihre Meinung, Ihre Eindrücke und Ihre Sichtweise unseres Berufes sind uns wichtig. Wir würden uns sehr freuen, wenn wir Sie bald schon als Mitglied unseres Verbandes begrüßen dürfte.

Alles Gute und einen erfolgreichen Start in den Beruf!
Jessica Hansen und Dr. Stephan Kirschnick
(Co-Vorsitzende)

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE TIPPS ZUM BERUFSEINSTIEG 5
1. Die ersten Tage **5**
2. Die tägliche Dezernatsarbeit **6**
3. Der Bereitschaftsdienst **8**

II. DER VERLAUF DER PROBEZEIT 9
1. Im richterlichen Dienst **9**
2. Bei der Staatsanwaltschaft **11**

III. TIPPS FÜR DEN ZIVILRICHTER 12
1. Die Neueingänge **12**
2. Die Klage **12**
3. Das vorangegangene Mahnverfahren **14**
4. Die nicht terminierten Sachen **15**
5. Die Vorbereitung der mündlichen Verhandlung **16**
6. Die Güteverhandlung **16**
7. Die mündliche Verhandlung **17**
8. Der Vergleich **19**
9. Die Zeugenvernehmung **21**
10. Die Parteivernehmung **23**
11. Die Anhörung des Sachverständigen **24**
12. Nach einer Beweisaufnahme **24**
13. Das Urteil **25**
14. Das Protokoll **26**
15. Die erfolgte Erledigung eines Verfahrens **26**
16. Nützliche Bücher **26**
17. Musterprotokoll **27**

IV. TIPPS FÜR DEN STRAFRICHTER 34
1. Der Angeklagte **34**
2. Der Verteidiger **35**
3. Die weiteren Prozessbeteiligten **35**
4. Die Belehrung der Zeugen **36**
5. Feststellung der Personalien des Angeklagten **36**
6. Verlesung der Anklageschrift bzw. des Strafbefehls **37**
7. Die Belehrung des Angeklagten **37**
8. Die Vernehmung der Zeugen **37**
9. Inaugenscheinnahme von Lichtbildern, Verlesung von Urkunden **38**
10. Der Umgang mit Asservaten **39**
11. Verständigungen **39**
12. Vorstrafen **40**
13. Weitere Verfahrensschritte **41**
14. Urteilsverkündung **41**
15. Rechtsmittelbelehrung/Bewährung/Fahrerlaubnismaßnahmen **41**
16. Nützliche Bücher **42**
17. Gang der Hauptverhandlung (Fahrplan mit Formulierungsvorschlägen) **43**

V. TIPPS FÜR DEN STAATSANWALT 52
1. Die ersten Tage **52**
2. Das Dezernat **53**
3. Notiz- und Plädoyerzettel **55**

VI. TIPPS FÜR DEN VERWALTUNGSRICHTER 57

1. Allgemeines **57**
2. Bearbeitung von Neueingängen **58**
3. Bearbeitung anhängiger Verfahren **58**
4. Arbeitsweise innerhalb der Kammer (Beratung und Voten) **59**
5. Einige Tipps zur Terminierung **60**
VII. TIPPS FÜR DEN SOZIALRICHTER **61**
1. Die tägliche Arbeit in der Kammer **61**
2. Einige Tipps zur Terminierung **63**
3. Die mündliche Verhandlung **63**
VIII. CHECKLISTE FÜR DEN RICHTERLICHEN EILDIENST **65**
VII. TIPPS IN BETREUUNGS- UND UNTERBRINGUNGSSACHEN **69**
1. Einleitung **69**
2. Voraussetzungen einer Betreuung (§ 1814 BGB) **71**
3. Einrichtung einer Betreuung **72**
4. Folgetätigkeiten **75**
5. Maßnahmen nach Brandenburgischen Psychisch-Kranken-Gesetz **85**
VIII. MITWIRKUNGSGREMIEN DER RICHTER UND STAATSANWÄLTE **88**
1. Präsidium **88**
2. Richterrat und Präsidialrat als Richtervertretungen **88**
3. Vertretung der Staatsanwälte **89**
IX. DER DEUTSCHE RICHTERBUND STELLT SICH VOR **90**
1. Organisationsstruktur – Mitgliedsvereine und Organe **90**
2. Organe des DRB **91**
X. DER BRANDENBURGER LANDESVERBAND STELLT SICH VOR **92**
1. Organisation in Bezirksgruppen **92**
2. Historie des Bundes der Richter und Staatsanwälte in Brandenburg **92**
3. Zentrale Forderungen des Landesverbands **93**
4. Vorteile einer Mitgliedschaft **93**
5. Mitglied werden **96**

Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

I. Allgemeine Tipps zum Berufseinstieg

1. Die ersten Tage

Um persönlich gut in den Beruf zu starten, hat es sich bewährt, sich nicht nur bei Dienstvorgesetzten (beim Präsident, Direktor, Gerneralstaatsanwalt, Abteilungsleiter, etc.) sowie den Kollegen vorzustellen, sondern auch bei den Mitarbeitern der Serviceeinheiten, 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 Infomationen, wo und wie Sie bestimme 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 Serviceeinheiten 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 und etwaige Besonderheiten beim Zugang bzw. Abtrag von Akten.

Die Verwaltung wird in Vorbereitung auf Ihren Arbeitsstart (hoffentlich) ein Türschild mit Ihrem Namen angebracht, Sie in die elektronische Telefonanlage aufgenommen und Ihnen alle Zugänge zu den erforderlichen Computerprogrammen bereitgestellt 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 des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft in Justine, 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 ggf. Formulare/Vordrucke Ihrer Kollegen zur Verfügung gestellt werden. Diese Formulare/Vordrucke stehen dabei in aller Regel auch in den vorhandenen Computerprogrammen (z.B. forumSTAR, eIP) 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. Es empfiehlt sich von Anfang an eigenständig eine kleine Mustersammlung aufzubauen.

Regelmäßig wird es spezielle Einführungen oder Ansprechpartner geben, welche Ihnen die Hardware (PC, Drucker, Laufwerkstrukturen, Intranet) und die eingesetzte Justizsoftware (forumSTAR, eIP etc.) erklären. Ihnen wird hier auch Auskunft zum Zugang aus dem Homeoffice gegeben werden können, auch zu BeckOnline und Juris. 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.

2. 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 bzw. das Vorblatt 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 weiter wissen; 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, Terminieren, Hinweis erteilen o.ä.); das spart erneutes Durchblättern der Akte und langes Überlegen.

Bewährt hat sich in diesem Zusammenhang, im Laufe der Zeit die Arbeitsabläufe mit den Serviceeinheiten abzusprechen (z.B. ob Akten außerhalb von Eil- und Fristsachen 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 den Schrecken oftmals, wenn die Akten gemäß einer Ihnen angenehmen Bearbeitungsreihenfolge zunächst sortiert werden: Akten zur Sitzungsvorbereitung – Absetzen von Endentscheidungen – Akten, in denen nur kurze Verfügungen zu machen sind – etc. Es ist zudem sinnvoll, sich entsprechende Fächer in vorhandenden Regalen einzurichten und diese Stapel nicht wahllos auf dem Schreibtisch zu platzieren bzw. mit Unterodnern bei eIP zu arbeiten. 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..



**Proberichter W. war in der Krise.
Er hoffte auf Rettung durch ein "Bad Dezernat",
in das er toxische Akten auslagern könnte.**

Die Dezernatsstatistik gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele Sachen Sie im Monat/im Jahr erledigen. 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. Planen Sie auch ausreichende Pausenzeiten zwischen den Terminen ein. Es kann zudem sinnvoll sein, sofern möglich, die etwaigen Anreisezeiten auswärtiger Rechtsanwälte miteinzuplanen. So lassen sich Terminsverlegungsanträge vermeiden. Erfragen Sie ruhig im Kollegenkreis, ob es bestimmte Erwartungen hinsichtlich der Erledigungszahlen bei Ihnen gibt.

3. Der Bereitschaftsdienst

Im ersten Jahr als Proberichter besteht eine „Schonfrist“ und Sie werden nicht zum Bereitschaftsdienst herangezogen. Zudem gibt es in Brandenburg teilweise einen konzentrierten Eildienst, der auf einige wenige Kolleginnen begrenzt ist.

Früher oder später werden Sie als Richter oder Staatsanwalt auch Bereitschaftsdienst leisten (können); d.h. außerhalb der normalen Dienstzeiten Entscheidungen treffen oder bei dem Eildienstrichter 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 Eildienstrichter dürfen Sie wiederum im ersten Dienstjahr bestimmte Entscheidungen nicht treffen (insbesondere im Familien- und Unterbringungsrecht); in diesen Fällen dürfen Sie auf Ihre Vertreterin im Bereitschaftsdienst verweisen (weshalb Sie regelmäßig im ersten Jahr nicht für den richterlichen Eildienst eingeteilt sind).

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 der Bereitsschaftskollegin auf richterlicher/staatsanwaltlicher Seite absprechen (z.B. ob der Staatsanwalt bei Vorführungen gemäß § 230 StPO erscheinen oder ob im Sinne eines „Negativattests“ mitgeteilt werden soll, wenn sich in der Nacht keine Haft-Vorführungen ergeben haben, etc.).

Sie finden weiter unten auch eine Checkliste für den Eildienst.

II. Der Verlauf der Probezeit

1. Im richterlichen Dienst

Der Probedienst dauert in der Regel drei bis maximal fünf Jahre (§ 12 Abs. 2 1 DRiG). Bei Anrechnung früherer beruflicher Tätigkeit, über die das Justizministerium entscheidet, ist nach § 10 DRiG eine Verkürzung der Probezeit möglich.

Im ersten Dienstjahr dürfen Proberichter die folgenden Tätigkeiten nicht ausüben: Familienrichter (§ 23b Abs. 3 Satz 2 GVG), Vorsitzender des Schöffengerichts (§ 29 Abs. 1 Satz 2 GVG), Insolvenzsachen (§ 22 Abs. 6 GVG), Betreuungs- und Unterbringungssachen (§ 23c Abs. 2 GVG). Aus diesem Katalog lässt sich folgern, dass Proberichter im ersten Jahr auch keinen Bereitschaftsdienst wahrnehmen dürfen, soweit er die genannten Bereiche umfasst.

Die Assessoren in der ordentlichen Gerichtsbarkeit sind im Land Brandenburg einem der vier Landgerichtsbezirke (Potsdam, Neuruppin, oder Frankfurt (Oder), Cottbus) zugewiesen. Innerhalb dieses Bezirks werden Sie in der Regel zunächst dem Landgericht zugewiesen und dort in einer Zivilkammer eingesetzt. Die Zuweisung erfolgt üblicherweise für mindestens sechs Monate. In dieser Zeit wird das Ihnen zugewiesene Dezernat hinsichtlich der Eingänge auf 70% des Pensums abgesenkt. Der Kammervorsitzende steht ebenso wie die bei den Landgerichten eingesetzten Assessorenbeauftragten mit Rat und Tat für alle Fragen rund um die Tätigkeit als Richter und natürlich auch für fachliche Fragen zur Verfügung. Scheuen Sie sich aber auch nicht, die anderen Kolleginnen und Kollegen am Gericht um Rat zu fragen. Auch Sie freuen sich, wenn Sie helfen können. Die Proberichterzeit in der Fachgerichtsbarkeit ist in der Regel nicht mit örtlichen Wechseln verbunden. Sie werden indes die Kammer wechseln (müssen). Sie erhalten dadurch weitere Eindrücke und Möglichkeiten.

Der weitere Verlauf der Probezeit in der ordentlichen Gerichtsbarkeit ist im Einzelfall sehr unterschiedlich, weil Proberichter – im Gegensatz zu den bereits auf Lebenszeit ernannten Kollegen – mehr oder weniger nach Bedarf eingesetzt werden können. Der neue Dienstleistungsauftrag kann deshalb manchmal auch kurzfristig erteilt werden. In der Regel erhalten Sie jedoch einen Dienstleistungsauftrag an eines der in Ihrem Landgerichtsbezirk gelegenen Amtsgerichte. Die Dauer des Einsatzes kann befristet werden oder aber auch beim Amtsgericht „bis auf Weiteres“ erfolgen. Eine Besonderheit stellt das Amtsgericht Königs Wusterhausen dar, dorthin ist ein Dienstleistungsauftrag auch aus anderen Landgerichtsbezirken möglich.

Im Rahmen der Zuweisung an eines der Amtsgerichte findet in der Regel auch ein erster Wechsel des Rechtsgebietes statt. Häufig übernimmt man dann ein Strafrechts- oder Ordnungswidrigkeitendezernat, aber auch das Familienrecht kann einem begegnen. An den kleineren Amtsgerichten ist es auch nicht unüblich, dass man ein gemischtes bzw. geteiltes Dezernat übernimmt und so gleichzeitig mit Zivilrecht und Strafrecht konfrontiert sein kann. Das erfordert von Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität, da Sie sich innerhalb kürzester Zeit in unterschiedliche Rechtsgebiete einarbeiten und auch den Arbeitsort betreffend örtlich flexibel sein müssen. Der Arbeitsweg kann sich dadurch nicht nur verkürzen, sondern auch verlängern. Der häufige Wechsel eines Gerichts hat aber den Vorteil, dass Sie viele Gerichte im Rahmen Ihrer Probezeit kennen lernen und Ihnen die Wahl

des Gerichts, bei dem Sie sich später um eine Stelle als Richter auf Lebenszeit bewerben möchten, leichter fällt.

Die einzelne Tätigkeit beim Amtsgericht und Landgericht wird Ihnen durch das jeweilige Präsidium zugewiesen. Das Präsidium ist ein Selbstverwaltungsorgan, das die Spruchkörper besetzt, die Dezernate verteilt, die Vertretung regelt und dazu einen Geschäftsverteilungsplan aufstellt (§§ 21a ff. GVG). Es ist sinnvoll, sich so früh wie möglich mit dem aktuellen Geschäftsverteilungsplan vertraut zu machen. So stellen Sie sicher, dass Sie nur die Sachen bearbeiten, die Ihnen auch wirklich zugewiesen sind.

Bei der Ernennung auf Lebenszeit können Anrechnungszeiten nach § 10 Abs. 2 DRiG (vorige Tätigkeit als Rechtsanwalt oder an der Hochschule, etc.) sowie Mutterschutz und Elternzeit eine Rolle spielen. Die Anrechnung nach § 10 Abs. 2 DRiG ist erst nach der zweiten Regelbeurteilung, also nach 18 Monaten möglich. Voraussetzung sind das Vorliegen zweier (positiver) Beurteilungen, eine schriftliche Stellungnahme des Dienstvorgesetzten zu der Anrechnung und ein Nachweis über die Anrechnungszeit (Arbeitszeugnis etc.). Es wird grundsätzlich die maximal mögliche Zeit (also 18 Monate, wenn so viele Anrechnungszeiten vorhanden sind) angerechnet. Diese Zeit wird dauerhaft bei der Bewerbung um eine Planstelle und bei der Wahl berücksichtigt. Der Mutterschutz wird vollständig auf die Probezeit angerechnet. Die Elternzeit hingegen wird nicht auf die Probezeit angerechnet, sodass die Probezeit grundsätzlich voll erfüllt werden muss. Es sei denn, es gibt Anrechnungszeiten nach § 10 Abs. 2 DRiG. Dies folgt aus § 22 Abs. 4 DRiG. Ist die Probezeit erfüllt, wird die Elternzeit bei der Bewerbung um eine Planstelle voll berücksichtigt. Maßgeblich ist dann, wer früher in den Richterdienst eingestellt wurde. Dies folgt aus der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts zum gesetzlichen Richter, die besagt, dass Proberichter ihren Status grundsätzlich nicht länger als notwendig haben dürfen.

Nutzen Sie die Ihnen angebotenen Fortbildungsmöglichkeiten, insbesondere die für Proberichter vom Nordverbund entwickelten Tagungen „Das zivilrichterliche Dezernat“ bzw. „das strafrichterliche Dezernat“ – je nach dem, in welchem Rechtsgebiet Sie eingesetzt werden. Daneben bietet die Justizakademie in Königs Wusterhausen für alle Justizbediensteten zahlreiche Fortbildungsveranstaltungen an. Zu empfehlen sind auch die Tagungen der Deutschen Richteakademie in Trier oder Wustrau. Einen Überblick über die angebotenen Veranstaltungen verschaffen jährliche Programmhefte, die über das Intranet abgerufen oder direkt im Landgericht erfragt werden können.

Die Fortbildungsveranstaltungen beschäftigen sich nicht nur mit fachspezifischen Themengebieten, sondern auch mit der Gestaltung des beruflichen Alltags, IT-Kompetenzen und der Einführung in die EDV. Fortbildungen zur Verhandlungsführung, das Führen von Vergleichsgesprächen oder zur Tatsachenfeststellung vor Gericht sowie zur allgemeinen Vernehmung von Zeugen. Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist immer gern gesehen, bringt einen immer ein Stückchen voran und gibt Einblicke in die Vielfalt der richterlichen Tätigkeit. Zugleich geben Sie die Möglichkeit, sich mit Kollegen außerhalb des eigenen Gerichts auszutauschen. Zur Tätigkeit als Richter gehört nicht nur die Kenntnis der aktuellen Rechtsprechung, sondern auch viele „Softskills“. Zum Teil wird eine

Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen auch erwartet und kann in den turnusmäßig erfolgenden Beurteilungen erwähnt werden. Empfehlenswert ist sich in den ersten Wochen oder Monaten der Berufstätigkeit um die Anmeldung zu kümmern. So lässt sich eine zeitnahe Teilnahme sicherstellen. Ihnen geht dadurch auch keine Arbeitszeit für Ihr richterliches Dezernat verloren, da die Fortbildungen bei der Berechnung der richterlichen Pensen berücksichtigt werden.

Bei den Landgerichten werden teilweise Mentoren bestellt, die die neuen Kollegen in den ersten Monaten unterstützen sollen. So können Erfahrungen ausgetauscht und Fragen auch außerhalb der eigenen Kammer, zu allen Themen erörtert werden.

2. Bei der Staatsanwaltschaft

Die Probezeit bei der Staatsanwaltschaft – Ernennung zum Richter auf Probe, Amtsbezeichnung Staatsanwalt – dauert ebenfalls in der Regel drei Jahre, an deren Ende erfolgt die Ernennung zum Staatsanwalt

In der Einarbeitungszeit, in der Regel in den ersten drei Monaten der Tätigkeit, unterliegt der Berufsanfänger der sog. „vollen“ Gegenzeichnung, d.h. sämtliche Verfügungen und Entschließungen müssen jeweils dem Gegenzeichner – einem erfahrenen Dezernenten, in der Regel der Abteilungsleiter – zur Kenntnisnahme und Billigung (Abzeichnung) vorlegen. Im Gegenzug erfolgt jedoch auch eine fachliche Unterstützung des Berufsanfängers durch den Gegenzeichner. Nach Abschluss der ersten drei Monate erhält der neue Kollege üblicherweise das sog. „kleine“ Zeichnungsrecht. Es sind dem Gegenzeichner – unbeschadet der sonstigen allgemeinen Vorlage- und Zeichnungsbefugnisse – nunmehr nur noch bestimmte Verfahrensabschlüsse vorzulegen. Nach weiteren drei Monaten wird regelmäßig das sog. „große“ Zeichnungsrecht verliehen.

Während der Einarbeitungszeit wird Ihnen in der Regel kein volles Dezernat zugewiesen, Sie beginnen vielmehr mit einer deutlich reduzierten Belastung, die bis zum Ende der Gegenzeichnung bis zur vollen Belastung gesteigert wird. Auch die Wahrnehmung von Bereitschaftsdienst sowie die Ausbildung von Referendaren gehört erst nach den ersten sechs Monaten zu Ihrem Aufgabenbereich.

Auch bei der Tätigkeit als Staatsanwalt werden dem Anfänger Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die teilweise verbindlich sind. Trotz der häufig anstrengenden und zeitintensiven Einarbeitungszeit und der Vertretungssituation ist es empfehlenswert, als Berufsanfänger auch von den angebotenen nicht verpflichtenden Fortbildungsmöglichkeiten im üblichen Umfang Gebrauch zu machen. Das Fortbildungsprogramm finden Sie ebenfalls im Intranet und wird teilweise auch per E-Mail bekannt gegeben.

Bei den einzelnen Staatsanwaltschaften werden zudem Mentoren bestellt, die die neuen Kollegen in den ersten Monaten unterstützen sollen. So können Erfahrungen ausgetauscht und Fragen zu allen Themen erörtert werden.

-

III. Tipps für den Zivilrichter

1. Die Neueingänge

Bevor Sie sich inhaltlich mit einem Neueingang auseinandersetzen, prüfen Sie in Einzelrichtersachen zuerst, ob das Sachgebiet (Sachgebietsschlüssel) oder der Streitwert (vorläufig) noch zu bestimmen sind. Zudem empfiehlt es sich, bereits jetzt die Zuständigkeit des Gerichts und der Kammer bzw. Abteilung anhand des gerichtsinternen Geschäftsverteilungsplans zu prüfen (den Geschäftsverteilungsplan sollten Sie am Anfang mehrmals sorgfältig lesen; er ist im Justizverwaltungsportal aufrufbar. Achten Sie insbesondere auf Sachzusammenhangsregelungen. Die irrtümliche Bearbeitung einer Sache, für die Sie nicht zuständig sind, bringt nur Schwierigkeiten). Schließlich sollten Sie am Landgericht auch anhand des kammerinternen Geschäftsverteilungsplanes prüfen, ob es sich um „Ihr“ Verfahren oder das Ihrer Kollegin bzw. Ihres Kollegen handelt.

Ist das angegangene Gericht sachlich und/oder örtlich unzuständig oder etwa die beklagte Partei nicht hinreichend bestimmt, sollte man die Klagepartei bereits vor Zustellung darauf hinweisen. Auf entsprechenden Antrag der Klagepartei kann man das Verfahren dann formlos an das zuständige Gericht abgeben, wenn nicht die Klagepartei ihre Klage zurücknimmt. Bei fehlender gerichtsinterner Zuständigkeit sollten Sie das Verfahren der zuständigen Kammer/Abteilung zur Übernahme vorlegen. Ist nach Ihrer Prüfung Ihr Kammerkollege zuständig, empfiehlt es sich, ihn direkt anzusprechen.

2. Die Klage

Bei Eingang einer Klage hat die Klagepartei regelmäßig zunächst einen Kostenvorschuss einzuzahlen. Das Vorliegen einer entsprechenden Zahlungsanzeige („ZA“) können sie in eiP unter dem Reiter „Kostenheft“ prüfen. Vor Eingang einer Zahlungsanzeige, wird Ihnen die Akte nur vorgelgt, wenn entweder (a) der Streitwert unklar ist und Sie diesen gemäß § 63 Abs. 1 S. 1 GKG festsetzen müssen,wenn (b) PKH beantragt ist oder (c) seit Anforderung des Kostenvorschusses mehr als 6 Monate vergangen sind, ohne das die Klagepartei den Vorschuss eingezahlt hat; dann können Sie das Verfahren austragen lassen.

Hat die antragstellende Partei PKH beantragt, prüfen Sie die Voraussetzungen des § 114 Abs. 1 S. 1 ZPO, also vor allem die hinreichenden Erfolgsaussichten (Schlüssigkeit der Klage) sowie, ob das Einkommen des Antragstellers im Rahmen des § 115 ZPO liegt (auf die Mutwilligkeit wird es in der Praxis kaum einmal ankommen). Ggfs. müssen Sie dem Antragsteller einen Hinweis erteilen. Dem Prozessgegner müssen Sie – auch wegen der verjährungsunterbrechenden Wirkung des PKH-Antrags – rechtliches Gehör gewähren durch Übersendung (nicht Zustellung!) des PKH-Antrags – OHNE die Angaben der persönlichen

Verhältnisse! – nebst (Entwurf) der Klageschrift mit Setzung einer Stellungnahmefrist und Nachricht hiervon an den Antragsteller. In forumSTAR findet sich hierzu das Formular Nr. 2884. Hinweise an den Antragssteller zur fehlenden Schlüssigkeit werden dem Antragsgegner bekannt gemacht, Hinweise betreffend das Einkommen NICHT, da dies nicht zum Prozessstoff gehört.

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 III 3 ZPO). Sollte die Klage bei eingezahltem Kostenvorschuss unschlüssig sein, ist unter Hinweis darauf ein früher erster Termin gemäß § 275 ZPO anzuberaumen, in welchem bei mangelnder Nachbesserung die Klage abgewiesen werden kann (die Anordnung eines schriftlichen Vorverfahrens gemäß § 276 ZPO ist dagegen nicht angezeigt, weil mangels Schlüssigkeit ohnehin kein Versäumnisurteil im schriftlichen Vorverfahren ergehen kann).

Bei schlüssigen Klagen und eingezahltem Kostenvorschuss müssen sie nun die Art des Verfahrens – entweder einen frühen ersten Termin nach § 275 ZPO oder das schriftliche Vorverfahren nach § 276 ZPO bestimmen. Dabei ist folgendes zu bedenken:

Hat die Beklagtenpartei auf vorgerichtliche Aufforderungen nicht reagiert oder ist absehbar, dass der Rechtsstreit ohne sachverständige Beweisaufnahme nicht entschieden werden kann (etwa in Arzthaftungsfällen oder bei Streit nur über körperliche Folgen eines Unfalls), bietet sich wegen eines möglichen Versäumnisurteils nach §§ 276 Abs. 1 S. 1, 331 Abs. 3 S. 1 ZPO oder einer Beweiserhebung vor dem ersten Termin nach § 358a ZPO das schriftliche Vorverfahren nach § 276 ZPO an. Entscheidet man sich für diese Verfahrensart, ist der Rechtsstreit vor der Terminierung vollständig zu votieren und etwaige Hinweise an die Parteien in der Ladungsverfügung zu erteilen. Zudem ist zu bedenken, dass bei Wahl des schriftlichen Vorverfahrebns jede Partei bis zu einem Verhandlungstermin im schriftliche Vorverfahren regelmäßig mindestens zwei Schriftsätze eingereicht, die Parteien mithin ihre „Gräben verbal vertieft“ haben. Das bläht nicht nur die von Ihnen vorzubereitende Akte unnötig auf, sondern erschwert zumeist eine vergleichsweise Beilegung des Rechtsstreits in der Verhandlung.

Bei Wahl eines frühen ersten Termins ist das Verfahren hingegen erst zu diesem Termin vollständig zu votieren (im Zeitpunkt der Terminsverfügung kann ja auch nur die Klageschrift auf Schlüssigkeit geprüft werden). Zwar sind bei Anberaumung früher erster Termine unter Umständen eine größere Menge an Verfahren pro Woche zu terminieren als nach Durchführung eines schriftlichen Vorverfahrens. Im Wege des frühen ersten Termins sind aber auch Sachen terminiert, die schnell erledigt werden (z.B. durch Versäumnisurteil). Idealerweise

besteht die Akte dann auch nur aus Klage und Klageerwiderung, weshalb sie meist zügig zu votieren (und besser zu vergleichen) ist.

Unabhängig davon, für welche der beiden Verfahrensarten Sie sich entscheiden, ist es unerlässlich, dass Sie die Verhandlungstermine sorgfältig vorbereiten, um in dem Termin zielführende Vergleichsvorschläge unterbreiten und etwaige Beweisbeschlüsse unter Umständen schon im Verhandlungstermin unter Vermeidung gesondeter (zeitraubender) Verkündungstermine erlassen können.

3. Das vorangegangene Mahnverfahren

Geht bei Ihnen ein Verfahren nach vorangegangenem Mahnverfahren ein, müssen Sie sich mit der Sache inhaltlich nur 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) und eine Anspruchsbegründung eingereicht wurde. Ist kein Vollstreckungsbescheid ergangen, wird die Serviceeinheit Ihnen die Akte erst mit Eingang der Ansprüchsbegründung vorlegen. Nach deren Eingang können Sie wie nach Eingang einer Klage verfahren. Prüfen Sie anhand der Anspruchsbegründung wieder sorgfältig, ob Sie bzw. Ihre Kammer/Abteilung überhaupt zuständig ist.

Ist bereits ein Vollstreckungsbescheid erlassen und zugestellt worden, können Sie wie folgt vorgehen:

a) Ist der Einspruch rechtzeitig?

- Wenn nein: Hinweis an Beklagten (mit Rat zur Rücknahme des Einspruchs) und ggfs. Einspruch durch Urteil verwerfen, §§ 700, 341 ZPO
- Wenn ja: Eingang der von der Geschäftstelle angeforderten Anspruchsbegründung abwarten. Nach fristgerechtem Eingang ist ein früher erster Termin (in der Sache eigentlich ein Einspruchstermin) anzuberaumen (ein schriftliches Vorverfahren ist nach Erlass eines Vollstreckungsbescheides nach § 700 Abs. 4 S. 2 ZPO NICHT zulässig).
- Geht innerhalb der von der Geschäftsstelle gesetzten Frist keine Anspruchsbegründung ein, müsssen Sie ebenfalls die mündliche Verhandlung anberaumen und dem Kläger nach §§ 700 Abs. 5, 697 Abs. 3 S. 2 ZPO erneut eine – wenngleiche kurze – Frist zur Anspruchsbegründung setzen.

b) Beantragt der Beklagte die einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung, ist darüber durch Beschluss gemäß §§ 719, 707 ZPO zu entscheiden.

4. Die nicht terminierten Sachen

Sie können Ihre Arbeits- und Zeitressourcen schonen, wenn Sie sich bei Vorlage einer (noch) nicht terminierten Akte (durch Lektüre von hinten nach vorne) zunächst vergewissern, was noch zu tun ist. Unter Umständen fehlt nur der Streitwertbeschluss, ist ein Anerkenntnisurteil zu erlassen oder ein Vergleich durch Beschluss festzustellen, so dass eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Sach- und Streitstand zu diesem Zeitpunkt unnötige Arbeit wäre.

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

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

Ihre Terminstage als Amtsrichter werden entlastet, wenn Sie bei Verfahren im Streitwert des § 495a ZPO schriftlich entscheiden. Hierfür hält ForumSTAR die notwendigen Vorlagen für die Erstverfügung und die weiteren Verfügungen vor.

Durch die Anberaumung gesonderter Verkündungstermine können Sie Ihre Terminstage zusätzlich entlasten (Sollfrist von 3 Wochen beachten, § 310 Abs. 1 S. 2 ZPO). Die Möglichkeit schriftlicher Vernehmungen (§§ 358a Nr. 3, 377 Abs. 3 ZPO, z.B. bei Ärzten als Zeugen) und die Unterbreitung schriftlicher Vergleichsvorschläge gemäß § 278 Abs. 6 ZPO kann im Einzelfall ebenfalls Entlastung 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.

Sofern nicht die Klageerwiderungsfrist im schriftlichen Vorverfahren noch läuft oder Sie nach § 358a ZPO vorterminlich Beweis erheben, sollten Sie ein Ihnen vorgelegtes nicht terminiertes Verfahren terminieren. Das ziellose Hinausgeben von Schriftsätzen an den Gegner zur Stellungnahme führt nur dazu, dass sich der später von Ihnen zu votierende Sach- und Streitstand exponential aufbläht. In der Praxis ist es so gut wie ausgeschlossen, dass sich eine Partei vom Schriftsatz des Gegners überzeugen lässt und die Klage daraufhin zurücknimmt bzw. anerkennt.

5. Die Vorbereitung der mündlichen Verhandlung

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

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

Um die knappe Zeit effezient zu nutzen, sind die Verhandlungstermine so vorzubereiten, dass Beweismittel in diesem Termin zur Verfügung stehen. Sie sollten dazu umfassend von den Ihnen in § 273 ZPO eingeräumten Möglichkeiten Gebrauch machen und vorbereitende Zeugen sofort laden (und nicht erst nach Zahlung eines Vorschusses). Drohen Sie stattdessen die Abladung der Zeugen an, falls nicht binnen einer gesetzten Frist der Vorschuss eingeht. Für die Terminsverfügungen hält ForumStar ebenfalls alle notwendigen und nützlichen Formulare bereit.

6. Die Güteverhandlung

Die Güteverhandlung ist obligatorisch (§ 278 Abs. 2 ZPO), muss jedoch nicht zwingend als gesonderter Termin abgehalten werden. Zur Straffung Ihrer Arbeitsressourcen sollten Sie diesen Termin regelmäßig mit dem Haupttermin oder dem frühen ersten Termin verknüpfen und diesem unmittelbar vorschalten. Dazu ist regelmäßig das persönliche Erscheinen der Parteien anzuordnen (§ 278 Abs. 3 ZPO – sofern nicht mit Blick auf § 141 Abs. 1 S. 3 ZPO etwa eine große Entfernung entgegensteht, wobei dies wegen der Möglichkeit der virtuellen Teilnahme nach § 141 Abs. 1 S. 2 ZPO nur ausnahmsweise der Fall sein dürfte). Bei der Anordnung des persönlichen Erscheinens ist zugleich auf § 141 Abs. 3 S. 2 ZPO hinzuweisen, wonach die Entsendung eines sachkundigen Vertreters ausreicht.

„Güteverhandlung“ bedeutet, vor Stellung der Anträge mit den Parteien die Sache zu erörtern und ernsthaft nachzufragen, welche Einigungsmöglichkeiten bestehen, welche – ggfs. über die Anträge hinausgehenden – Aspekte den Parteien besonders wichtig sind und welche Ziele 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 Rechslage unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen und persönlichen Interessen begründen, überzeugen können. Unabhängig hiervon

kann die Erkundung der Parteiinteressen auch bei Scheitern eines Vergleichs von Bedeutung sein, da hier die Punkte hervorgehoben 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.

Sind die Parteien dem Grunde nach vergleichsbereit, können sich aber nicht auf einen gemeinsamen Nenner einigigen, sollten Sie auf die Möglichkeit des Güterichterverfahrens hinweisen und dafür „werben“. Da die Güterichterabteilungen meist zeitnaher als die Zivilkammern/-abteilungen terminieren, können die Parteien bis zu einem Anschlusstermin versuchen, im Rahmen der Mediation eine gütliche Einigung zu erzielen. Da Ihr Anschlusstermin schon feststeht, verlieren die Parteien durch die Mediation keine Zeit. Das fördert die Bereitschaft einer gerichtlichen Mediation allgemein. Nicht selten entfällt ihr späterer Termin, weil sich die Parteien in der Mediation doch geeinigt haben. Erscheint die Durchführung einer Güteverhandlung aussichtslos, können Sie auf deren Durchführung verzichten, ohne dass dieses überprüfbar ist. Das wird jedoch nur in absoluten Ausnahmefällen in Betracht kommen.

7. Die mündliche Verhandlung

Die Verhandlung in Zivilsachen folgt – wie jede Gerichtsverhandlung – einem festen Ablauf. Dieser gibt Ihnen Sicherheit, da Sie sich an dieser Struktur „entlang hangeln“ können, und stellt sicher, dass Sie keine wesentlichen Punkte vergessen. Es empfiehlt sich, auf folgende Punkte zu achten:



Richter im Urlaub.

- Hängt am Sitzungssaal die korrekte Terminsrolle aus und wird die Sitzung korrekt als „öffentlich” oder „nicht öffentlich” angezeigt?
- Zuerst wird die Sache aufgerufen.

- Die Anwesenden werden sich freuen, wenn Sie diese beim Hereinkommen freundlich begrüßen. Sie können diese ggfs. bitten, sitzen zu bleiben, und auf diese Weise das Problem des Aufstehenmüssens und der obrigkeitlichen Reaktion auf etwaige Weigerungen vermeiden (anderenfalls sollten Sie sich vor der Sitzung überlegen, wie Sie reagieren, falls Terminsbeteiligte dem Verlangen nach Aufstehen selbst nach Aufforderung nicht nachkommen).
- Sodann wird festgestellt, wer erschienen ist; dies können Sie anhand Ihrer Aufzeichnungen auf einem vorbereiteten Terminszettel/Votum tun.
- In aller Regel müssen Sie die Sitzung mündlich selbst protokollieren. Sie erleichtern sich oder der Geschäftsstelle die Umsetzung, wenn Sie auf dem Diktiergerät 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 mit Rechtsanwalt …,*
  - *der Geschäftsführer der Beklagten mit Rechtsanwalt …,*
  - *die Zeugen …“.*

  Den notwendigen Protokollinhalt können Sie § 160 ZPO entnehmen oder dem Musterprotokoll, was Sie am Ende dieses Abschnitts finden.
- Fehlt ein Zeuge, warten Sie ruhig mit der Verhängung eines Ordnungsgeldes, da viele schlicht verspätet kommen und ein erlassener Ordnungsbeschluss wieder aufgehoben werden müsste.
- Es kann sinnvoll sein, bei erkennbaren Bezugspersonen im Saal zu fragen, ob diese als präsente Zeugen einbezogen werden sollen.
- Erscheint eine Partei bzw. Parteivertreter im Termin nicht, ohne dass dies zu erwarten gewesen ist (etwa wegen vorheriger Ankündigung), empfiehlt es sich, ein etwaiges Versäumnisurteil nicht im Termin, sondern in einem nicht allzu weit hinausgeschobenen Verkündungstermin zu verkünden. Bis dahin kann die nicht erschienene Partei ihre Säumnis entschuldigen. Der Nichterlass eines Versäumnisurteils in diesen Fällen erleichtert die Tenorierung eines späteren Endurteils.
- 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. (Nur) bei Änderungen der schriftsätzlich angekündigten Anträge muss das diktierte Protokoll vorgespielt und genehmigt werden (§ 162 Abs. 1 ZPO).

  Hinweis: Zwar sieht § 137 Abs. 1 ZPO vor, dass die Parteien ihre Anträge zu Beginn der mündlichen Verhandlung stellen. Das ist aber nicht zwingend. In der Praxis empfiehlt es sich vielmehr, die Anträge am Schluss der mündlichen Verhandlung stellen zu lassen.

- Nach den Anträgen muss in den Sach- und Streitstand eingeführt werden; das können Sie indes an dieser Stelle überspringen, wenn Sie mit Parteien und Anwälten dies bereits in der Güteverhandlung erörtert haben.

- In das Protokoll sind zudem rechtliche Hinweise aufzunehmen (§ 139 ZPO). Darüber hinaus empfiehlt es sich, die vorläufige rechtliche Bewertung kurz mit zu protokollieren.

- Ggfs. folgt die Beweisaufnahme (hierzu 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.

8. 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 wird der Sach- und Streitstand erörtert. Das Gericht weist hierbei auf Folgendes hin: … .“*
>
> *„Der persönlich angehörte Kläger/Beklagte erklärt, ….“*

Regelmäßig gelingt ein Vergleichsschluss erst dann, wenn das Gericht einen konkreten und begründeten Vorschlag unterbreitet.

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

„Eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits kommt nicht zustande. Im Rahmen der anschließenden streitigen mündlichen Verhandlung verhandeln die Parteien mit den Anträgen …“

Droht ein Vergleichsschluss indes allein an Kostenfragen zu scheitern, können Sie auf die gesetzlich als angemessen erachtete Kostenaufhebung nach § 98 ZPO verweisen. Möglich ist auch, dass Sie den Parteien anbieten, isoliert im Beschlusswege über die Kosten des Rechtsstreits zu entscheiden. In diesem Fall empfiehlt es sich, dass die Parteien zu Protokoll auf ein Rechtsmittel gegen den Beschluss verzichten.

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

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

Bei einem widerruflichen Vergleich ist das Widerrufsrecht und die Widerufsfrist Teil des dadurch aufschiebend bedingten Vergleichs. Führen Sie es als letzte



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

Nummer des Vergleichs auf. Zugleich sollten Sie am Ende der Sitzung für den Fall des fristgerechten Widerrufs einen Verkündungstermin bestimmen und zuvor die Anträge genommen/wiederholt haben. Hierdurch können Sie ohne weitere Verzögerungen den Prozess zielführend ggfs. schnell fortsetzen:

„Termin zur Verkündung einer Entscheidung für den Fall des Widerrufs wird bestimmt auf: …“

Bei einem Vergleichsschluss ohne Widerrufsmöglichkeit können Sie Ihre Serviceeinheit bei der Verschriftlichung Ihres mündlichen Protokolls entlasten, indem Sie auf eine Übertragung der Beweisaufnahme verzichten und dies auf der Akte kenntlich machen (§ 161 Abs. 1 Nr. 2 ZPO).

9. Die Zeugenvernehmung

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:

„Sie sind ein wichtiger Helfer des Gerichts, da sie Vorgänge beobachtet haben sollen, die für die heutige Gerichtsverhandlung von Bedeutung sind. Ihre Angaben werden das Fundament sein, auf dem eine gerechte Entscheidung stehen soll. Daher haben sie eine große Verantwortung. Deshalb ist auch eine falsche Aussage mit Strafe bedroht. Sie müssen auch damit rechnen, vereidigt zu werden. Dann machen sie sich strafbar, wenn sie aus mangelnder Sorgfalt etwas Falsches sagen. Sagen sie also bitte richtig und vollständig aus; lassen sie auch nichts weg, was offensichtlich mit zur Sache gehört. Wenn sie sich an Umstände nicht mehr erinnern können, sagen sie dies und legen die Erinnerungslücken offen.”

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 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).

Anschließend folgt die Vernehmung zur Sache. 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.).

Da Sie das Protokoll in der Regel selbst führen müssen, obliegt Ihnen auch, die Zeugenaussage zu protokollieren (und anschließend zur Genehmigung vorzuspielen). Es ist deshalb empfehlenswert, dem Zeugen Mut zu machen, Sie bereits beim Diktieren 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.) protokolliert werden, da diese bei Würdigung der Aussage hilfreich sein können.

Bei Unklarheiten sollten Sie Fragen stellen, Vorhalte machen und den Zeugen sich festlegen lassen. Lassen Sie sich in Ihrem Fragerecht von den übrigen Verfahrensbeteiligten nicht ohne Not unterbrechen. Nach Ihnen hat die den Zeugen benennenden 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):

> *„Habe ich alles richtig diktiert? Oder soll ich Ihnen das Diktat noch einmal vorspielen?".*

In der Regel wird die letzte Frage verneint. Dann ist in das Protokoll: *„Wie diktiert genehmigt. Auf ein Vorspielen der Aussage wird allseits verzichtet."* aufzunehmen.

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 … der Akten (oder der Zustellungsurkunde Blatt … der Akten). Gegen den Zeugen wird wegen unentschuldigten 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."*

10. Die Parteivernehmung

Die Parteien können von Amts wegen durch das Gericht 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 S. 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).

11. Die Anhörung des Sachverständigen

Die Anhörung des Sachverständigen folgt im Grundsatz denselben Regeln wie die Vernehmung eines Zeugen (vgl. auch § 402 ZPO i.V.m. § 391 ZPO). Dabei ist der Sachverständige vor der Anhörung darüber zu belehren, dass sein mündliches Gutachten unparteiisch und nach bestem Wissen und Gewissen zu erstatten ist. Handelt es sich um einen für das betreffende Fachgebiet öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen, sollte am Schluss der Angaben zur Person aufgenommen werden, dass der Sachverständige auf seinen allgemein geleisteten Sachverständigeneid Bezug nimmt. Ansonsten ist die in § 402 ZPO i.V.m. §§ 391, 410 ZPO grundsätzlich normierte Vereidigung von Sachverständigen die absolute Ausnahme; praktisch holt man bei Zweifeln eher das Gutachten eines anderen Sachverständigen nach § 412 Abs. 1 ZPO ein.

12. Nach einer Beweisaufnahme

Über das Ergebnis der Beweisaufnahme (richtiger wäre wohl: „den Inhalt der Beweisaufnahme“) ist zu verhandeln (§§ 285 Abs. 1, 139 ZPO). Dies muss im Protokoll festgehalten werden, etwa mit der folgenden Formulierung:

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

Da in jeder Phase des Prozesses auf eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits hinzuwirken ist, empfiehlt es sich, nach Abschluss der Beweisaufnahme nochmals auf den Abschluss eines Vergleichs hinzuwirken. Sie könnten dabei vor allem unter Berücksichtigung Ihres, den Parteien offengelegten vorläufigen Ergebnisses der Beweisaufnahme einen Vergleichsvorschlag unterbreiten 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 EUR 5.000,00, Beweisaufnahme führt vorläufig zum erfolgreichen Beweis der Klagepartei, die Beklagtenpartei ist finanziell angeschlagen => Vergleich: Der Beklagte zahlt an den Kläger EUR 5.000,00. Zahlt er EUR 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; Achtung: bei beiderseitigem Schriftsatznachlass muss grundsätzlich das schriftliche Verfahren gemäß § 128 Abs. 2 ZPO oder ein neuer Termin anberaumt werden) und sogleich ein Verkündungstermin bestimmen:

> *„Dem Kläger wird nachgelassen, zu etwaigem neuen Tatsachenvortrag des Beklagten im Schriftsatz vom bis zum … Stellung zu nehmen.*
>
> *Termin zur Verkündung einer Entscheidung wird bestimmt 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/Saal …”*

Im ersten Fall müssen sie das Verfahren am Schluss Ihres Sitzungstages wieder aufrufen, zu treffende Entscheidung verkünden und dies so in das Protokoll diktieren.

13. Das Urteil

Urteile sind zu verkünden.

Dies kann „am Schluss 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). Der Erlass eines solchen Stuhlurteils ist einem Berufseinsteiger indes nicht zu raten.

Sie können Ihr Urteil aber auch an einem gesonderten Verkündungstermin verkünden (§ 310 Abs. 1 S. 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 ist ein Verkündungsprotokoll anzufertigen.

Bei einfachen Sachen kann das Urteil direkt nach der Sitzung abgesetzt werden. Im Rahmen der Möglichkeit des § 313a ZPO können Sie dabei auf einen Tatbestand verzichten. In einem gleichzeitig verkündeten Beschluss sollte zudem der Streitwert festgesetzt werden – hierdurch vermeiden Sie eine spätere Wiedervorlage der Akte im Rahmen der Kostenfestsetzung.

Das schriftliche Urteil ist den Parteien zuzustellen, was von Ihnen zu verfügen ist.

14. Das Protokoll

Weist das verschriftlichte Protokoll Bedarf an Verbesserungen auf, sollten diese nicht allein von Hand, sondern zugleich in den elektronischen Unterlagen (z.B. im Textsystem von forumSTAR) vorgenommen werden.

Das Protokoll Ihrer Einzelrichtersitzungen ist zudem von Ihnen zu signieren. Die von Ihnen in der Verhandlung gefertigte Diktat-Aufzeichnung muss 1 Monat verwahrt werden (§ 160a Abs. 3 ZPO), was im verwendeten Programm DictaSoftPro automatisch geschieht.

Wurde das Verfahren beendet (durch Urteil, bestandskräftigen Vergleich etc.), bedarf die Akte einer Abschlussverfügung, die z.B. wie folgt lauten kann:

„1. Abtragen

2. Herrn/Frau UB [Urkundsbeamte/in]“

Zustellungen und Kostenabschluss sind Sache der Geschäftsstelle (häufig erwarten die Geschäftsstellen allerdings auch insoweit eine Verfügung).

15. 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. Daher ist es für Sie wichtig, darauf zu achten, dass Ihre Erledigungen statistisch korrekt erfasst werden, d.h. Ihre Verfahren auch zählkartenstatistisch „abgetragen“ werden.

16. Nützliche Bücher

- Katharina Schober, Zivilrichter-Leitfaden, 4. Auflage, 2026, Verlag C.H. Beck
- Büßer/Tonner, Das zivilrichterliche Dezernat, 5. Auflage, 2024, Verlag C.H. Beck
- Balzer/Walther, Beweisaufnahme und Beweiswürdigung im Zivilprozess. Eine Anleitung für die gerichtliche und anwaltliche Praxis, 5. Auflage, 2023, Verlag Erich Schmidt
- Balzer/Walther, Das Urteil im Zivilprozess, 3. Auflage, 2018, Verlag Erich Schmidt
- van den Hövel, Die Tenorierung im Zivilurteil, 9. Auflage, 2024, Verlag Vahlen
- Theimer/Theimer, Mustertexte zum Zivilprozess, Band 1 – Erkenntnisverfahren erster Instanz, 11. Auflage, 2024, Verlag C.H. Beck
- Theimer/Theimer, Mustertexte zum Zivilprozess, Band 2 – Besondere Verfahren erster und zweiter Instanz, Relationstechnik, 9. Auflage, 2023, Verlag C.H. Beck

17. Musterprotokoll

1. Aufruf der Sache und Feststellung der Präsenz

In dem Rechtsstreit _____ ./. _____,

Aktenzeichen:

Protokoll über die öffentliche Sitzung des Amtsgerichts/Landgerichts _____ am _____

gegenwärtig: Richterin/Richter _____ (als Einzelrichterin/Einzelrichter, sofern am Landgericht)

Von der Zuziehung eines Protokollführer gemäß § 159 I ZPO wurde abgesehen.

Nach Aufruf der Sache um _____ Uhr erscheinen:

□ *Der Kläger persönlich* □ *mit RA/RA'in _____* □ *im Wege der zugelassenen Bild- und Tonübertragung*

□ *für den Kläger RA/RA'in _____* □ *im Wege der zugelassenen Bild- und Tonübertragung*

□ *für den Kläger und RA/RA'in _____ RA/RA'in _____in Untervollmacht*

□ *für d. Kl. niemand.*

Es wird festgestellt, dass der Kläger ausweislich der/s ZU/EB (Bl. __ d.A.) am … und damit ordnungsgemäß zum heutigen Termin geladen wurde.

□ *Der Beklagte persönlich* □ *mit RA/RA'in _____* □ *im Wege der zugelassenen Bild- und Tonübertragung*

□ *für den Beklagten RA/RA'in _____* □ *im Wege der zugelassenen Bild- und Tonübertragung*

□ *für den Beklagten und RA/RA'in _____ RA/RA'in _____in Untervollmacht*

□ *für d. Bekl. niemand.*

Es wird festgestellt, dass der Beklagte ausweislich der/s ZU/EB (Bl. __

d.A.) am … und damit ordnungsgemäß zum heutigen Termin geladen wurde.

□ *Die Zeuge(n)/in(nen):*

_____

_____

□ *Nicht erschienen ist/sind d. Zeuge(n)/in(nen):*

_____ *trotz Ladung (ZU, Bl. __ d.A.),*

_____ *trotz Ladung (ZU, Bl. __ d.A.),*

□ *Das Gericht weist den Sachverständigen darauf hin, dass das mündliche Gutachten unparteiisch und nach bestem Wissen und Gewissen zu erstatten ist. Ferner weist das Gericht den Sachverständigen darauf hin, dass ein Verstoß gegen diese Anforderungen strafbar sein kann. Der Sachverständige beruft sich auf seinen allgemein geleisteten Eid.*

□ *Als Dolmetscher Frau/Herr _____, der/die sich auf ihren/seinen allgemein geleisteten Eid beruft und erklärt, dass sie/er treu und gewissenhaft übertragen wird.*

2. Belehrungen

□ *Der Zeuge wird zur Wahrheit ermahnt und darauf hingewiesen, dass sich die Wahrheitspflicht auch auf die Angaben zur Person erstreckt. Er wird darüber belehrt, dass die Aussage in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen u. U. zu beeiden ist, über die Bedeutung des Eides und die strafrechtlichen Folgen einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Eidesverletzung sowie einer vorsätzlichen Falschaussage. Schließlich wird er über sein Recht zur Aussageverweigerung belehrt.*

Der Zeuge verlässt sodann den Sitzungssaal.

3. Formalien

(Sofern am Landgericht) *Der Einzelrichterbeschluss vom _____ wird bekannt gegeben.*

Es wird festgestellt, dass das Versäumnisurteil/der Vollstreckungsbescheid

vom ___ dem Kläger/dem Beklagten am _____zugestellt wurde (ZU, Bl. __ d.A.) und der Einspruch am _____ bei Gericht eingegangen ist.

4. Güteverhandlung

Das Gericht beginnt mit der Güteverhandlung und führt zum Zwecke einer Einigung unter freier Würdigung aller Umstände in den Sach- und Streitstand ein.

Der persönlich angehörte Kläger erklärt: _____

Der Beklagtenvertreter trägt vor: _____

□ *Das Gericht weist den Kläger/Beklagten/die Parteien darauf hin, dass*

_____

□ *Vergleichsmöglichkeiten werden erörtert.*

□ *Das Gericht unterbreitete den Parteien folgenden Vergleichsvorschlag:*

_____

□ *Die Sitzung wird für parteiinterne Vergleichsüberlegungen unterbrochen und anschließend mit denselben Beteiligten fortgesetzt.*

□ *Auf dringendes Anraten und Vorschlag des Gerichts schließen die Parteien nachfolgenden*

Vergleich

(1) _____ *(Verpflichtung, Leistungsfristen, Raten, Gesamtfälligstellung bei Nichtleistung, „Monte-Carlo“)*

(2) _____ *(Abgeltung)*

(3) _____ *(Regelung über Kosten des Rechtsstreits und des Vergleichs)*

(4) _____ *(ggfs. Widerrufsfrist)*

laut diktiert, erneut vorgespielt und genehmigt

Bei Abschluss des Verfahrens durch widerruflichen Vergleich (oder Klagerücknahme etc.): *Das Gericht erklärt, dass es beabsichtigte, den Gerichtsgebührenstreitwert auf EUR _____ festzusetzen.*

Bei unwiderruflichem Vergleich: *Nach Anhörung der Parteien ergeht folgender Beschluss:*

Der Gerichtsgebührenstreitwert wird auf EUR _____ festgesetzt.

Kommt kein Vergleich zustande, dann:

□ *Es wird festgestellt, dass die Güteverhandlung gescheitert ist. Die mündliche Verhandlung schließt sich unmittelbar an.*

5. Sach- und Prozessanträge (auch bei widerruflichem Vergleich):

□ *D. Kl./d. Kl.-V. stellt den Antrag,*

□ _____

□ *aus der Klageschrift vom _____ (Bl. __ d.A.)*

□ *aus der Anspruchsbegründung vom _____ (Bl. __ d.A.)*

□ *erklärt, er nehme die Klage in Höhe von ____ /hinsichtlich des Klageantrags zu __ zurück.*

□ *Darüber hinaus beantragt er Gelegenheit zur Stellungnahme auf den Schriftsatz des Beklagten vom _____ (Bl. __ d.A.)*

□ *D. Bekl./d. Bekl.-V. beantragt, die Klage abzuweisen.*

□ *Widerklagend stellt er den Antrag,*

□ _____

□ *aus der Klageerwiderung/aus dem Schriftsatz vom _____ (Bl. __ d.A.)*

□ *Zudem beantragt er den Erlass eines Versäumnisurteils*

□ *Darüber hinaus beantragt er Gelegenheit zur Stellungnahme auf den Schriftsatz des Klägers vom _____ (Bl. __ d.A.)*

□ *Die Parteien/-vertreter verhandeln mit den Anträgen wie schon in der mündlichen Verhandlung am _____ (Bl. __ d.A.).*

Laut diktiert und genehmigt

(Verhandeln die Parteien nur nach § 297 Abs. 2 ZPO mit den schriftsätzlich

angekündigten oder früheren Anträgen, muss das Protokoll insoweit gemäß § 160 Abs. 1 ZPO nicht genehmigt werden!)

□ *Die Parteien/-vertreter erklären den Rechtsstreit in der Hauptsache in Höhe eines Betrages von EUR _____ übereinstimmend für erledigt.*

6. Einführung in den Sach- und Streitstand

□ *Die Sach- und Rechtslage wird mit den Parteien erneut erörtert.*

(da die Parteien einen Vergleich in der Güteverhandlung ohne vorherige Erörterung der Sach- und Rechtslage regelmäßig nicht schließen, weshalb die Sach- und Rechtslage bereits in der Güteverhandlung erörtert wird, findet eine erneute Erörterung in der anschließenden mündlichen Verhandlung faktisch nicht statt. Allerdings sind an dieser Stelle die Hinweise des Gerichts im Sinne des § 139 ZPO zu protokollieren. Daher empfehlen sich eher folgende Formulierungen:)

□ *Das Gericht nimmt auf seine Erörterungen der Sach- und Rechtslage in der Güteverhandlung Bezug.*

□ *Kl./Bekl. – persönlich angehört – erklärt:*

_____

□ *Das Gericht weist gemäß § 139 ZPO darauf hin, dass*

_____

7. Beweisaufnahme

□ *D. Zeuge/in _____ wird in den Sitzungssaal gerufen*.

Vernehmung zur Person:

- *Name:* _____
- *Alter:* _____
- *Beruf:* _____
- *wohnhaft:* _____

□ *mit keiner der Parteien verwandt oder verschwägert.*

☐ *ich bin die/der _____ des Kl./des Bekl.*

*(*hier das konkrete Verwandtschaftsverhältnis aufnehmen, etwa *Ehemann, Sohn, Tochter, Mutter, Schwiegersohn, Cousin oder Schwager)*

☐ *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

laut diktiert und unter allseitigem Verzicht auf abermaliges Vorspielen genehmigt

Falls eine Partei die Beeidigung des Zeugen beantragt:

Beschlossen und verkündet

☐ *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)

Entlassung des Zeugen

☐ *D. Zeuge/in wird um _____ Uhr entlassen.*

☐ *D. Zeuge/in erklärt, er/sie verzichte auf Auslagenersatz.*

Eventuelle sind weitere Zeuge zu vernehmen.

8. Verhandlung nach jeder Beweisaufnahme

☐ *Nach Beendigung der Beweisaufnahme verhandeln die Parteien zum Ergebnis der Beweisaufnahme und zur Sache mit den eingangs gestellten*

Sachanträgen.

□ *Zudem beantragt der Kläger den Erlass eines Versäumnisurteils/eine Entscheidung nach Lage der Akte.*

□ *Zudem beantragt der Klägervertreter/der Beklagtenvertreter Gelegenheit zur Stellungnahme auf die heutigen Hinweise des Gerichts.*

9. Entscheidung

Beschlossen und verkündet …

□ *D. Kl./d. Bekl. wird nachgelassen,*

- □ *zu den Hinweisen des Gerichts bis zum _____ – eingehend bei Gericht – Stellung zu nehmen.*
- □ *auf etwaigen neuen Tatsachenvortrag im Schriftsatz der Gegenseite vom _____bis zum _____ /binnen _____ Stellung zu nehmen.*

□ *Eine Entscheidung ergeht am Schluss der Sitzung/am Ende des Sitzungstages.*

□ *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 _____.*

Zu diesem Termin braucht niemand zu erscheinen.

Ende des Protokolls in dieser Sache. Vielen Dank!

IV. 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, ein Taschenrechner sowie ein Protokollführer. Dienlich ist zudem, Anträge gemäß § 408a StPO sowie entsprechende Formulare für Strafbefehle und Einstellungen nach §§ 153, 153a StPO mit einer Liste potenzieller gemeinnütziger Einrichtungen bereitzuhalten.

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

Ein Hinweis zur Protokollierung: Im Gegensatz zum Zivilverfahren, steht regelmäßig ein Protokollführer 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.

1. Der Angeklagte

Grundsätzlich gibt es 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 Anklagte 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 oder zum neuen Termin habhaft werden kann, lässt sich schwer prognostizieren. An Stelle 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 (den Haftbefehl verkünden Sie in

der Regel selbst). 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 darf 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). Auch dafür gibt es bei ForumSTAR ein Formular.

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

2. Der Verteidiger

In bestimmten Fällen ist dem Angeklagten ein Pflichtverteidiger zu bestellen. Dies bestimmt sich nach § 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 Verhandlung vor dem Schöffengericht stattfindet (§ 140 Abs. 1 Nr. 1 StPO), eine Freiheitsstrafe von 1 Jahr oder mehr bzw. der Widerruf einer in einer anderen Verurteilung gewährten Bewährung drohen (§ 140 Abs. 2 StPO).

3. 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). Die Teilnahme der Jugendgerichtshilfe ist zwingend (§ 38 IV JGG), in Ausnahmefällen kann (auch noch in der Hauptverhandlung) auf die Teilnahme verzichtet werden (§ 38 VII JGG).

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. Dieser ist zu fragen, ob er „allgemein vereidigt“ ist und sich auf diesen Eid beruft; verneinendenfalls 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 als Vorsitzender gesonderte Anordnungen zu treffen brauchen: Das laute Feststellen der Anwesenden als solches reicht aus (z.B. „*Erschienen ist der Angeklagte, vorgeführt aus der JVA, …*“).

4. 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
- ggf. den Hinweis auf Zeugnis- und Auskunftsverweigerungsrechte.

Im Gegensatz zu Dolmetscher, Sachverständige, Jugendgerichtshilfe sowie Nebenkläger müssen die Zeugen bis zu Ihrer – einzeln zu erfolgenden – Vernehmung den Saal verlassen. Nebenkläger dürfen im Saal bleiben, auch wenn sie als Zeugen aussagen sollen (ggf. kann, insbesondere bei Vorhandensein eines Nebenklagevertreters, aber darauf hingewiesen werden, dass es für den Beweiswert der Aussage von Vorteil wäre, wenn der Nebenkläger bei der Verlesung der Anklage und einer etwaigen Einlassung des Angeklagten zunächst freiwillig (!) den Raum verlässt).

5. 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 nebenbei erfolgen.

6. 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.

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

7. 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 treffen zu lassen – denn sollte die Beweisaufnahme keinen Tatnachweis ermöglichen, wären für den anstehenden Freispruch keine Feststellungen zu den persönlichen Verhältnissen erforderlich.

Ergänzung für OWi-Sachen: 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 €) 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 diese Möglichkeit können Sie u.U. als „sanften Druck" verwenden, um die Angaben doch noch freiwillig zu erhalten).

8. Die Vernehmung der Zeugen

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

Hinweis für die Protokollierung: Zu diesem Zweck müssen Sie der Protokollkraft die Aussage laut diktieren und abschließend das Diktat von dem 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 erfolgt die Befragung allein von dem Vorsitzenden (§ 241a StPO). Die unmittelbare Befragung kann jedoch durch den Vorsitzenden gestattet werden, wenn nach pflichtgemäßen Ermessen ein Nachteil für das Wohl der Zeugen nicht zu befürchten ist (§ 241a Abs. 2 S. 2 StPO).

Eine Vereidigung von Zeugen 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. Die Entscehidung für/gegen die Vereidigung braucht selbst bei Antrag eines Beteiligten nicht begründet zu 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.

9. Inaugenscheinnahme von Lichtbildern, 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.

Hinweis zur Protokollierung: Folgendes Vorgehen empfiehlt sich:

- Sie können der Protokollkraft erklären:

  „Die Niederschrift über die polizeiliche Vernehmung des Zeugen … vom …, Blatt … der Akte soll gemäß § 251 Abs. 1 Nr. 2 StPO durch Verlesen zum Gegenstand der Verhandlung gemacht werden."

- Sodann verlesen Sie die Niederschrift über die polizeiliche Vernehmung des Zeugen.

Ergänzung für OWi-Sachen: 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. Jedoch lässt § 78 OWiG auch wichtige und zeitsparende Verfahrensvereinfachungen zu. So genügt es, festzustellen, dass die Beteiligten die „Gelegenheit" zur Kenntnisnahme hatten (§ 78 Abs. 1 S. 2).

10. 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.

Hinweis zur Protokollierung: 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."*

11. Verständigungen

Findet eine Verständigung statt, muss diese im Protokoll festgehalten werden (§ 257c StPO) (siehe hierzu auch das beigefügte Muster als Anlage zum Protokoll). 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.

12. Vorstrafen

Diese folgen aus dem Bundeszentralregister (BZR). Vor der Hauptverhandlung sollte ein entsprechender, aktueller BZR-Auszug angefordert werden – bei Absprache mit Ihrer Servicekraft wird diese selbständig aktuelle BZR-Auszüge anfordern.

Machen Sie sich frühzeitig vor der Terminierung mit der Auskunft aus dem aktuellen BZR vertraut. Ansonsten merken Sie womöglich erst kurz vor dem Termin in der konkreten Vorbereitung, dass Sie andere Entscheidungen einbeziehen müssen. In diesem Fall ist vorab stets die Erledigung der Vollstreckung zu prüfen (Akte mit Vollstreckungsstand erfordern), zudem sollte Ihnen die Akte im Termin vorliegen, damit Sie die notwendigen Teile der Entscheidung verlesen können und sicherstellen, dass nicht zeitgleich eine anderweitige Einziehung derselben Entscheidung erfolgt. Sollten Sie feststellen, dass die Vollstreckung bereits erledigt ist, entfällt die Zäsurwirkung der Entscheidung. Es ist dann entweder eine spätere Entscheidung einzubeziehen (Akte anfordern!) oder – mangels weitere einbeziehungsfähiger Entscheidungen – ein Härteausgleich vorzunehmen.

Das BZR ist zu verlesen. Insbesondere einschlägige Vorverurteilungen, die strafschärfend berücksichtigt werden sollen, sind nach obergerichtlicher Rechtsprechung darüber hinaus zu verlesen. Dies erfordert, dass Ihnen entsprechenden Vorstrafenakten zur Verfügung stehen, d.h. vorbereitend zur Hauptverhandlung beigezogen worden sind.

Hinweis zur Protokollierung: 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 22.07.2004 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 Sie 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.

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

13. 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 Vertreter der Staatsanwaltschaft, dem Nebenkläger und dem Verteidiger das Wort zu den Schlussvorträgen erteilen.

Zuletzt hat der Angeklagte das letzte Wort.

14. Urteilsverkündung

Zur Urteilsverkündung muss der Tenor ausformuliert vorliegen. Diesen können Sie auf einem gesonderten Blatt oder - bei Papierakten - auf den hinteren Aktendeckel aufschreiben. Soweit erforderlich darf nicht die Entscheidung über die Einziehung (§§ 73ff. StGB) vergessen werden. Ggf. ist ein Bewährungsbeschluss mit den Bewährungsauflagen abzufassen (auch hierzu gibt es bei ForumSTAR Formulare). Nach dem Schuld- und Rechtsfolgenausspruch müssen Sie zudem Ihr Urteil mündlich begründen.

Hiernach ist über die Rechtsmittel zu belehren. Beim Amtsgericht 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.

Sie haben ggf. 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 würden. Haben Sie eine Bewährungsstrafe ausgeurteilt, belehren Sie den Angeklagten auch über die Bedeutung der Bewährung.

15. 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 unterzeichneten Schrift oder zu Protokoll der Geschäftsstelle geschehen.*
>
> *Gegen die Kostenentscheidung kann binnen 1 Woche sofortige Beschwerde eingelegt werden."*

Ergänzung für OWi-Sachen: Gerade in OWi-Sachen hat sich bewährt, bei anwaltlich nicht vertretenen Betroffenen ein Merkblatt über die Rechtsmittel zu über-



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.

geben, da ein bloß einmaliges Zuhören die meisten Betroffenen überfordern dürfte.

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".*

16. Nützliche Bücher

- Stegbauer, Das Urteil in Straf- und Bußgeldsachen, 5. Auflage, 2022, Verlag C.H. Beck.
- Jürgen Peter Graf, Mustertexte zum Strafprozess, 10. Auflage, 2022, Verlag C.H. Beck.

17. Gang der Hauptverhandlung (Fahrplan mit Formulierungsvorschlägen)

Aufruf zur Sache

„In der Strafsache gegen _____ alle Beteiligten bitte eintreten in Saal ____)“

Feststellung der Anwesenheit:

Erschienen:

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) Verteidiger/in: RA/RAin __, Vollm. Bl.____d.A. oder PflV-Best Bl. _d.A.

3) Nebenkläger/in: _, Vertr. RA/RAin _ (Zulassung/Beiordnung Bl. _ d.A.)

4) 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

5) Sachverständige(r): _____

6) Dolmetscher/in: _____ (Vereidigung?)

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

Verlesen der Anklageschrift durch die Staatsanwaltschaft

Eröffnungsbeschluss

„*Die Anklageschrift(en) vom _____ (Bl. … d.A.) wurde mit Eröffnungsbeschluss vom ___ (Bl. ___ d.A.) zur Hauptverhandlung zugelassen."*

Bei Einspruch gegen Strafbefehl

SB vom _____, Bl. ___ d.A.

Zugestellt am _____, Bl. __ d.A.

Einspruch vom _____, Bl. __ d.A., eingegangen am __, Bl. ___ d.A.

wird verlesen

Fälle mit sichergestellten Führerschein

§ 111a Beschl vom _____, Bl. ___ d.A.

Beschwerdeentscheidung des _____ vom _____, Bl. ___ d.A.

Führerschein (Bl. ___ d.A.) sichergestellt seit _____ (Bl. ___ d.A.)

Feststellung vorterminlicher Verfahrensabsprachen

„Ich teile mit, dass Verständigungsgespräche nicht stattgefunden haben."

(Wichtig!!!) Sofern es doch Gespräche gab, muss es Vermerke dazu geben, die bekannt gegeben werden.

Belehrung d. Angeklagten

„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

Vorterminliche Einlassung d. Angekl. (Bl. ___ d.A.):

Heutige Einlassung d. Angekl. zur Sache:

Sonderfall: Anwalt/Anwältin gibt „für meinen Mandanten“ eine Stellungnahme ab: Protokollieren und vom Angeklagten als seine Einlassung genehmigen lassen und auch protokollieren.

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 Akten d. ___ wird verlesen _____ (dort Bl. ___ d.A.)

Sachverständiger

Belehrung

Zur Person: _____

Zur Sache: _____

Rechtliche Hinweise gemäß § 265 StPO:

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/in: *„Das war so richtig?"*

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

Nein

Adhäsionsantrag verlesen (wenn nicht zugestellt), ggfs. erörtern

Vortrag der Jugendgerichtshilfe (Nur in Verfahren vor dem Jugendgericht oder Jugendschöffengericht und der Jugendkammer!)

Die Beweisaufnahme wird geschlossen.

„Dann wird die Beweisaufnahme im allseitigen Einverständnis geschlossen."

Feststellung terminlicher Verfahrensabsprachen

„Ich teile mit, dass Verständigungsgespräche nicht stattgefunden haben bzw. mit nachfolgendem Inhalt stattgefunden haben: (Siehe Anlage … zum Protokoll).

Schlussvorträge

1. Staatsanwaltschaft

Zu Gunsten d. Angekl.:

_____

Zu Lasten d. Angekl.:

_____

Antrag:

Strafausspruch:

_____

Rechtsfolgenausspruch:

_____

2. Nebenklage

3. Verteidigung

Zu Gunsten d. Angekl.:

_____

Zu Lasten d. Angekl.:

_____

Antrag:

Strafausspruch:

_____

Rechtsfolgenausspruch:

_____

Letztes Wort d. Angeklagten

„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

Rechtsmittelbelehrung

„Sie können gegen das Urteil Berufung oder Revision einlegen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Woche, gerechnet von heute an, schriftlich zur Niederschrift der Geschäftsstelle oder durch Ihren Verteidiger eingelegte werden."

Wenn ein Rechtsmittelverzicht erklärt werden soll, dann der Protokollkraft diktieren:

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

Das muss die Protokollkraft noch einmal vorlesen. Der/Die Vorsitzende lässt sich das genehmigen und diktiert *„vorgelesen und genehmigt“*.

18. Muster: Anlage zum Protokoll bei erfolgter Verständigung

Anlage zum Protokoll vom ___.___._____

1. Der/Die Vorsitzende gibt nach Wiederaufruf bekannt, dass zwischen dem Gericht, der Staatsanwaltschaft und der Verteidigung während der Unterbrechung eine Absprache im Sinne des § 257c StPO über den weiteren Fortgang und das Ergebnis des Verfahrens stattgefunden hat.

Im Ergebnis dieser Absprache wird dem/der Angeklagten _____ zugesichert, dass im Falle einer geständigen Einlassung das Strafmaß

a) folgende Rechtsfolge nicht übersteigen wird:

b) sich in folgendem Rahmen bewegen wird:

aa) Geldstrafe von _____ Tagessätzen zu je _____ €

bb) Freiheitsstrafe von _____ (ggfs. , deren Vollstreckung zur Bewährung ausgesetzt wird).

cc) Eine bewährungsfähige Freiheitsstrafe _____(ggfs. , deren Vollstreckung zur Bewährung ausgesetzt wird).

c) Weiterhin wurde Folgendes vereinbart:

2. Vertreter/in der Staatsanwaltschaft und Verteidiger/in erklären ihre Zustimmung zu der vom Gericht vorgeschlagenen Verständigung.

3. Das Gericht weist den/die Angeklagte/n unter näherer Erläuterung auf Folgendes hin:

Die Bindung des Gerichts an diese Verständigung entfällt:

- Wenn rechtlich oder tatsächlich bedeutsame Umstände übersehen worden sind oder sich neu ergeben und das Gericht deswegen zu der Überzeugung gelangt, dass der in Aussicht gestellte Strafrahmen nicht mehr tat- und schuldangemessen ist.
- Wenn das weitere Prozessverhalten des/der Angeklagten nicht dem Verhalten entspricht, das der Prognose des Gerichts zugrunde gelegt worden ist.

Das Gericht ist verpflichtet eine solche Abweichung unverzüglich mitzuteilen. Das Geständnis darf dann nicht verwertet werden.

Unterschrift

V. Tipps für den Staatsanwalt

1. Die ersten Tage

Neuanfänger bei den Staatsanwaltschaften in Brandenburg werden in den ersten Tagen noch nicht mit der Dezernatsarbeit betraut, sondern von Mitarbeitern der jeweiligen Behörde eingewiesen und informiert.

Es erfolgt eine Vorstellung in der Behörde, in deren Rahmen Sie üblicherweise die Mitarbeiter kennen lernen, mit denen Sie (zunächst) zusammenarbeiten werden.

Sie werden umfassend durch entsprechende In-House-Schulungen im IT-Bereich in die Arbeit am Bildschirmarbeitsplatz mit den staatsanwaltschaftlichen IT-Anwendungen eingewiesen. Es bietet sich zudem an, bereits in den ersten Tagen einen persönlichen Zugang zu juristischen Rechercheseiten (Beck-Online und Juris) zu beantragen, weitere Informationen dazu kann Ihnen die IT-Abteilung vor Ort geben.

Ihnen wird zudem ein **Gegenzeichner** zugeteilt. Die **Gegenzeichnung** ist in Nr. 13 OrgStA geregelt. Dem Anfänger wird für die ersten drei Monate ein erfahrener Kollege zur Seite gestellt, der alle Verfügungen abzeichnen muss, bevor die Geschäftsstelle sie ausführen darf. Im vierten bis sechsten Monat muss nicht mehr jede Verfügung gegengezeichnet werden, sondern nur noch bestimmte Arten von Verfügungen, insbesondere Einstellungen. Diese Einrichtung hat natürlich auch eine Kontrollfunktion, in erster Linie aber dient sie der Ausbildung. Man sollte sich daher nicht scheuen, Probleme der Aktenbearbeitung mit dem Gegenzeichner zu besprechen und ihn um Rat zu fragen.

Ein genaues Studium **Ihres Dezernatszuschnitts** ist von besonderer Bedeutung und kann Ihnen viel Arbeit ersparen. Im Hinblick auf die Dezernatsarbeit sollten Sie sich zunächst einmal über den **Geschäftsverteilungsplan** bzw. die Sie betreffende Verfügung der Behördenleitung informieren.

Zwar existiert – anders als bei Gericht – kein „gesetzlicher Staatsanwalt“, allerdings ist die Prüfung der eigenen **Zuständigkeit** in jedem Fall wichtig. Insbesondere Übernahmegesuche anderer Staatsanwaltschaften sollten gründlich geprüft werden. Wichtig ist außerdem die **OrgStA** - abrufbar im Intranet über die Seite des GStA (ASIS Land) -, d.h. Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatanwaltschaft. Diese Rechtsverordnung regelt u. a. die Befugnisse der Funktionsebenen der Behörde. Hier finden sich auch Regelungen betreffend Zeichnungsrechte, Abteilungs- und Behördenleitervorlagen und die Gegenzeichnung.

Beachten Sie im Alltagsbetrieb des allgemeinen Dezernats insbesondere Nr. 21 OrgStA. Diese enthält einen Katalog von Vergehen aus dem Zuständigkeitsbereich des Strafrichters, die bei der Staatsanwaltschaft den Amtsanwälten zur Bearbeitung übertragen sind. Zudem sollten Sie sich darüber informieren, inwieweit

in Ihrer Behörde davon Gebrauch gemacht wurde, gemäß Nr. 25 OrgStA im Einzelfall auch andere Sachen an einen Amtsanwalt zur Bearbeitung abzugeben.

Verschaffen Sie sich frühzeitig Überblick über die von der Behördenleitung herausgegebenen **Hausverfügungen**. Diese geben wichtige Arbeitshinweise für die tägliche Praxis (z.B. behördeninterne Dienstanweisung, Bearbeitung von Haftsachen, Umgang mit TÜ-Protokollen, Telefonlisten von Polizeidienststellen). Sie finden die wichtigsten Hausverfügungen in dem Intranet (ASIS) der jeweiligen Behörde.

2. 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 weiter wissen, 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.

Die Aktenbearbeitung wird den Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit bilden. Daher ist eine gute **Verfügungstechnik** von elementarer Bedeutung. Eine Verfügung enthält die schriftliche Anweisung an die Geschäftsstelle, bestimmte Arbeitsschritte vorzunehmen. Die Geschäftsstelle ist gehalten, die einzelnen Verfügungspunkte der Reihenfolge nach auszuführen. Schon deswegen ist die Verfügung übersichtlich, eindeutig und logisch zu gestalten. Die Nutzung des **Schreibwerks SAS** hilft Ihnen entscheidend bei den Formulierungen.

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 (soweit dies erlaubt ist) und dadurch vereinfacht elektronisch weiterzuverarbeiten.

Sie leiten das Ermittlungsverfahren. Wenngleich Sie es 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. In bedeutsamen oder in rechtlich oder tatsächlich schwierigen Fällen ist der Staatsanwalt nach Nr. 3 RiStBV ohnehin gehalten, den Sachverhalt vom ersten Zugriff an selbst aufzuklären. Scheuen Sie daher nicht davor zurück, erforderlichenfalls auch in kleineren Verfahren gegenüber der Polizei Anordnungen zu treffen und

Ihre grundsätzlichen Vorstellungen von der Art und Weise der Verfahrensführung – bis hin zur Frage, wann Sie von einem Verfahren oder über ein Ermittlungsergebnis zu unterrichten sind – im Vorhinein mit der Polizei abzustimmen.

Insgesamt gilt: Verzagen Sie nicht vor der Fülle der Arbeit. Viele andere vor Ihnen haben es auch geschafft!

3. 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 …*

Achtung:

- Gesamtstrafe
  - nachträglich, § 55
- Ratenzahlung
- Bewährung + Zeit
  - Auflagen, § 69 b
  - Weisungen, § 69 c

VI. Tipps für den Verwaltungsrichter

1. Allgemeines

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 zwei Beisitzern. 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 Landkreis, welche Landesbehörde wird verklagt?). Anknüpfungspunkt können auch inhaltliche Kriterien sein (z. B. Asylstreitigkeiten aus einem bestimmten Herkunftsstaat; Polizeirecht; etc.). In den kammerinternen Geschäftsverteilungsplänen kommt auch häufig die Verteilung nach der Endziffer des Aktenzeichens zur Anwendung, was nur bei Sachzusammenhang (bspw. Familieneinheiten) durchbrochen wird. Besorgen Sie sich zu Anfang die beiden Geschäftsverteilungspläne und haben Sie diese stets griffbereit.

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 drei Richtern und zwei 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, jedoch nicht auf Proberichter im ersten Jahr nach Ernennung – sowohl im Hauptsache – als auch im Eilverfahren (§ 6 Abs. 1 2 VwGO). Sind Sie davon betroffen, dürfte wohl ein Vertretungsfall vorliegen. Sprechen Sie den Umgang gern in der Kammer an. Von der Jahresfrist gibt es spezialgesetzliche Rückausnahmen wie etwa in § 76 Abs. 5 AsylG, wonach ein Proberichter nur in den ersten sechs Monaten nach der Ernennung nicht Einzelrichter sein darf; außerdem ist im Eilverfahren gemäß § 76 Abs. 4 1 AsylG der Einzelrichter originär zuständig.

Da nunmehr alle neuen Verfahren als eAkte angelegt werden, wird die Einarbeitung in eIP, dem eAktenprogramm zu Beginn der neuen Tätigkeit einen wichtigen Stellenwert haben. Hinweise und Tipps von Kollegen, die schon Erfahrung damit haben, sind hier besonders hilfreich. Wenn Sie bereits anfänglich die Möglichkeiten der Erfassung und Bearbeitung des Streitstoffes mit dem eAktenprogram und die Erstellung von Standardverfügungen und –entscheidungen mit dem Fachverfahren (Eureka-Fach) einüben, können Sie schnell effizient arbeiten.

Auch hier gilt: Nehmen Sie die Möglichkeit der Fortbildungen gern wahr. Neben der Wissensvermittlung sind diese auch eine gute Möglichkeit des Erfahrungsaustauschs bzw. der Vernetzung. Besonders eignen sich dafür die vom Nordverbund organisierte Woche zur Einführung in das verwaltungsgerichtliche Dezernat, etwa in Bad Nenndorf.

2. Bearbeitung von Neueingängen

Neue Verfahren bearbeitet zunächst der bzw. die Vorsitzende, welcher – sofern noch nicht erfolgt – auch die Geschäftsstelle anweist, das Verfahren in einem bestimmten Dezernat einzutragen. Dann kommt die Akte regelmäßig zum zuständigen Berichterstatter. Dieser prüft ebenfalls routinemäßig die Zuständigkeit der Kammer und seine eigene Zuständigkeit und hält bei Zweifeln Rücksprache mit dem Vorsitzenden.

In der Regel fertigt der Vorsitzende die Eingangsverfügung mit Zustellung der Klage (§ 85 VwGO), hierbei sind unter anderem die gerichtlichen Fristen zur Klagebegründung oder zur Klageerwiderung zu verfügen. Dem Berichterstatter obliegt es regelmäßig, 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, Anhaltspunkte bietet zudem der Streitwertkatalog der Verwaltungsgerichtsbarkeit. 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 Eingangsverfügung. 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. Dazu – und zu vielen weiteren Standverfügungen und –entscheidungen – gibt es Muster in Ihrem Gericht. Sprechen Sie Ihre Kollegen dazu gern an.

Bereits mit der Zustellung der Klage kann sich zudem 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.

3. Bearbeitung anhängiger Verfahren

Zu Beginn Ihrer Tätigkeit sollten Sie sich zunächst einen Überblick über den eigenen Dezernatsbestand verschaffen (etwa über die Funktion „Streitliste“ in 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 auch darüber, ob derzeit Eilverfahren im Dezernat anhängig sind (= Eilverfahren haben ein L-Aktenzeichen; „normale“ Hauptsacheverfahren haben ein K-Aktenzeichen). Die Eil-Verfahren sollten vorrangig bearbeitet werden und eignen sich besonders für den Einstieg.

4. 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 vorab 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 generell bzw. für den jeweiligen Fall 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 vorgelegt werden soll 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 regelmäßig 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 Richter 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 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, je nach Fall) fertigt der Berichterstatter einen Beschlussentwurf, 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 Beschlussentwurf, unterzeichnet ihn und leitet diesen an die anderen Kammermitglieder weiter.

5. Einige Tipps zur Terminierung

Sind Sie als Berichterstatter oder Einzelrichter zur Entscheidung befugt, obliegt auch Ihnen die Terminsladung. Dafür sollten Sie die Akte schon soweit durchdrungen haben, dass Sie die Entscheidungsreife einschätzen können. Es hat sich dann bewährt, möglichst frühzeitig zu laden. Eine vorherige telefonische Absprache mit Anwälten, ist zwar nicht vorgeschrieben, verringert aber das Risiko von Verlegungsanträgen.

Es empfiehlt sich zudem, auf die Interessen der Prozessbeteiligten Rücksicht zu nehmen: Es bietet sich an, nicht rein nach „Alter der Verfahren“ zu terminieren, sondern Verfahren des gleichen Klägers oder Klägervertreters bzw. Beklagten zu bündeln.

VII. Tipps für den Sozialrichter

Die richterliche Arbeit in der Sozialgerichtsbarkeit ist im Vergleich zur Arbeit in der ordentlichen Gerichtsbarkeit und der Arbeitsgerichtsbarkeit durch einen hohen Anteil an „Schreibtischtätigkeit“ geprägt. Verhandlungs- und Erörterungstage sind seltener, dafür aber häufig mit vielen Fällen ausgefüllt.

In der Regel verfügen Berufsanfänger in der Sozialgerichtsbarkeit über wenig bis kaum sozialrechtliche Vorkenntnisse aus Studium und Referendariat. Sicher werden Ihnen Kollegen bei Ihrem Start in die Arbeit als Sozialrichter gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen. Im Folgenden sollen daher nur einige Aspekte des richterlichen Tagesgeschäfts ergänzend und stichpunktartig angesprochen werden.

Auch hier gilt: Nehmen Sie die Möglichkeit der Fortbildungen gern wahr. Neben der Wissensvermittlung sind diese auch eine gute Möglichkeit des Erfahrungsaustauschs. Besonders eignen sich dafür die von den Justizverwaltungen angebotenen Fortbildungstagungen für Sozialrichter und die Richterwoche des Bundessozialgerichts. Hier treffen sich jährlich in Kassel viele Kolleginnen und Kollegen der Sozialgerichtsbarkeit aus allen Bundesländern.

1. Die tägliche Arbeit in der Kammer

Sie werden am Anfang mit vielen neuen Akten konfrontiert, die Sie selbstverständlich nicht alle auf einmal durchdringen können. In der Regel reicht es aus, sich zunächst an Hand der streitbefangenen Bescheide Klarheit darüber zu verschaffen, um was gestritten wird und die Akte sodann „von hinten“ anzugehen, um den Stand des Verfahrens zu erfassen und den Rechtsstreit mittels verfahrensleitender Verfügung voranzutreiben.

Im Sozialrecht gilt der Amtsermittlungsgrundsatz. Es obliegt daher Ihnen, sich von den Beteiligten oder Dritten alle Informationen zu besorgen, die Sie benötigen. Wie Sie im Einzelnen an diese gelangen, werden Ihnen Ihre Kollegen auf Nachfrage regelmäßig beantworten können.

Mit welchem Nachdruck Sie das Verfahren betreiben (Länge gesetzter Fristen; Gewährung von Fristverlängerungen, Komprimierung sonstiger Ermittlungsmaßnahmen) sollten Sie zuvörderst vom Streitgegenstand abhängig machen: Steht etwa die Versorgung mit einer Rehabilitationsmaßnahme oder existenzsichernden Leistungen in Frage, drängt die Angelegenheit in der Regel mehr, als wenn die Erstattung der Kosten für ein selbst beschafftes Hilfsmittel in Frage steht.

Bei nicht anwaltlich vertretenen Klägern sollten Sie sich zudem stets Ihre prozessualen Fürsorgepflichten vergegenwärtigen. Aus diesen kann im Einzelfall z.B. das Gebot resultieren, auf die Möglichkeiten des einstweiligen Rechtsschutzes oder der Prozesskostenhilfe hinzuweisen.

Häufig werden Ihnen Streitigkeiten mit medizinischem Sachaufklärungsbedarf begegnen. In diesen Fällen muss zuerst eine Schweigepflichtentbindungserklärung eingeholt werden. Bei den Gerichten findet

sich häufig ein Vordruck hierfür, der bereits mit dem Eingangsschreiben übersandt wurde bzw. werden kann. Sodann sind insbesondere Befundberichte bei den behandelnden Ärzten bzw. Gutachten einzuholen. Auch dies hängt vom Streitgegenstand ab. Während im Schwerbehindertenrecht oder der Rentenversicherung, in denen sich der Gesundheitszustand der Kläger typischerweise zunehmend verschlechtert, die routinemäßige Einholung von aktuellen Befundberichten sinnvoll sein kann, kommt es in etwa in der gesetzlichen Unfallversicherung häufig eher auf Kausalitätsfragen an. Auch für die „typischen“ Ermittlungsmaßnahmen werden in Ihrem Gericht (oft elektronisch) entsprechende Mustertexte bereitstehen, deren einheitliche Verwendung die Arbeit der Geschäftsstellen erheblich erleichtert.

Beteiligte und teilweise auch deren Prozessbevollmächtigte engagieren sich oftmals weniger intensiv im Verfahren, als dies in anderen Gerichtsbarkeiten üblich ist. Hier kann man überlegen, statt mehrfacherer Erinnerungen rechtzeitig richterliche Hinweise zu geben oder frühzeitig zu einem Erörterungstermin zu laden, in dem - auch hier natürlich abhängig vom Streitgegenstand und der jeweiligen Prozesssituation - nicht selten eine unstreitige Beilegung des Rechtsstreits erzielt werden kann. Gerade im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende (AS) eignen sich bestimmte Verfahren durchaus für eine frühzeitige Erörterung des Sachverhalts und Vergleichsverhandlungen (oder sonstige unstreitige Erledigungen). Die Anberaumung eines Erörterungstermins sollte zudem in Betracht gezogen werden, wenn ein angeforderter Befundbericht trotz mehrfacher Erinnerung nicht übersandt wird. Schon die Ladung als Zeuge zu einem Erörterungstermin hat häufig zur Folge, dass der Arzt den angeforderten Bericht umgehend in Vorlage bringt.

Ob, in welchem Umfang und wann Sie einen Aktenauszug anfertigen, ist Geschmackssache. Gerade am Anfang erleichtert ein früh erstellter Aktenspiegel den raschen Überblick, wenn die Akte wieder auf den Tisch kommt. Andererseits erledigen sich aber auch immer wieder Verfahren in einem Stadium, in dem ein Aktenspiegel noch nicht zwingend erforderlich ist. Hier werden Sie im Laufe der Zeit das erforderliche Gespür entwickeln und Effizienzgewinne erzielen. Da im Jahr 2025 nach und nach alle neuen Verfahren als eAkte angelegt wurden, besteht in der Regel die Möglichkeit, sich einen Aktenspiegel in eIP, dem in Brandenburg verwandten eAktensystem zu erstellen, indem etwa Anträge oder schriftliche Beweisauskünfte mit unterschiedlichen Markern (Annotationen) bearbeitet werden.

Die Einarbeitung wird zu Beginn der neuen Tätigkeit einen wichtigen Stellenwert haben. Hinweise und Tipps von Kollegen, die schon Erfahrung damit haben, sind hier besonders hilfreich. Wenn Sie bereits anfänglich die Möglichkeiten der Erfassung und Bearbeitung des Streitstoffes mit dem eAktenprogram und die Erstellung von Standardverfügungen und –entscheidungen mit dem Fachverfahren (Eureka-Fach) einüben, können Sie schnell effizient arbeiten.

Um die eigene Arbeitskraft (und vor allem die der Mitarbeiter der Geschäftsstellen) beim Absetzen von Urteilen und Beschlüssen zu entlasten, empfiehlt es sich, Textbausteine beispielsweise im Hinblick auf gängige Definitionen zu entwickeln (z.B. Definition der Erwerbsminderung § 43 SGB VI).

Ihre Kollegen werden Ihnen gerne bereits vorhandene Muster zur Verfügung stellen. Entscheidungen sollten allerdings nicht mit Bausteinen überfrachtet werden. Die Beteiligten wird vor allem nur der sie betreffende, individuelle Teil interessieren.

2. Einige Tipps zur Terminierung

Es hat sich bewährt, möglichst frühzeitig zu laden. Eine vorherige telefonische Absprache mit Anwälten (diese Aufgabe kann der Geschäftsstelle übertragen werden), ist zwar nicht vorgeschrieben, verringert aber das Risiko von Verlegungsanträgen.

Bei der Terminierung muss beachtet werden, dass sich wegen der gesetzlich vorgegebenen Spruchkörperbesetzung (§ 12 SGG) mit ehrenamtlichen Richtern nicht alle Rechtsgebiete beliebig kombinieren lassen. Es empfiehlt sich zudem, auf die Interessen der Prozessbeteiligten Rücksicht zu nehmen: Werden an einem Tag mehrere Verfahren terminiert, die ein und denselben Kläger, Prozessvertreter oder Rechtsträger (Krankenkasse, Stadt, Landkreis, etc.) betreffen, sollten diese nach Möglichkeit zeitlich nacheinander und nicht „über den Tag verteilt“ angesetzt werden.

3. Die mündliche Verhandlung

Auf die Vorbereitung einer Sitzung kann, gerade vor den ersten Verhandlungstagen, gar nicht genug Zeit verwendet werden. Natürlich steht das im Konflikt mit anderen Anforderungen (laufende Post, Absetzen von Entscheidungen, Bearbeitung von Eilfällen). Oberflächliche Vorbereitung und daraus resultierende mangelnde Aktenkenntnis rächen sich jedoch schnell.

Für den Anfang hat es sich bewährt, schon im Vorhinein einen ausformulierten Tatbestand einschließlich Anträge vorzubereiten. Später kann ein freier Aktenvortrag anhand eines Aktenspielgels Zeit sparen und u.U. lebendiger wirken. Bei der Vorbereitung der Sitzung sollten Sie sich zudem Klarheit über die Formulierung der Anträge verschafft haben. In der Sozialgerichtsbarkeit ist es üblich, die Anträge der Beteiligten (als Vorschlag) so vorzuformulieren, wie man sie als Gericht für richtig und zielführend hält. Die Beteiligten sind hierfür regelmäßig dankbar. Wenn ein Beteiligter auf einem anderen Antrag besteht, kann er das natürlich; hält man diesen Antrag für unzulässig, muss man darauf dann allerdings hinweisen (und dies protokollieren). Überlegen Sie auch, wie ein Vergleichsvorschlag oder ein Urteilstenor lauten könnte.

Von der Wiedergabe des Ablaufs einer mündlichen Verhandlung wird hier abgesehen. Bei vielen Gerichten dürfte hierzu eine eigene Mustermappe vorliegen. Schauen Sie sich möglichst vor Ihrer ersten eigenen mündlichen Verhandlung Verhandlungen der Kollegen an. Sie werden die unterschiedlichen Stile schnell erkennen und sehen was zu Ihnen passt. Empfohlen sei auch, mit erfahreren Kollegen den Umgang mit den ehrenamtlichen Richtern zu besprechen und sich so unterschiedliche Vorgehensweisen erläutern zu lassen.

Nur das Wichtigste: Die Beteiligten sollen wirklich angehört werden. Geben Sie ihnen die Möglichkeit, ihre Situation und Rechtsauffassung hinreichend ausführlich zu schildern. Vergegenwärtigen Sie sich zudem die Aufgaben und

Sachzwänge, denen die Prozessbeteiligten gerecht werden müssen bzw. unterliegen: Einem Anwalt obliegt zuvörderst die rechtliche Interessenvertretung seines Mandanten; ein behördlicher Prozessvertreter unterliegt den Weisungen seines Vorgesetzten. Nehmen Sie es also nicht persönlich, wenn sich die Beteiligten einer unstreitigen Beilegung des Rechtsstreits trotz eindeutiger Rechtslage verwehren - sie werden ihre Gründe haben.

Kommt es zum Urteil, kann das zeitintensive schriftliche Absetzen vielleicht doch noch vermieden werden, wenn die Klage nach der Urteilsverkündung zurückgenommen wird oder die Beteiligten auf Rechtsmittel verzichten (§§ 102 Abs. 2, 136 Abs. 4 SGG). In geeigneten Fällen lohnt sich die Nachfrage.

VIII. Checkliste für den richterlichen Eildienst

Während Ihres Einsatzes am Amtsgericht (oder im Bezirk des Landgerichts Neuruppin auch am Landgericht) wird Sie, sobald Sie das erste Jahr als Proberichter/in absolviert haben, der Bereitschaftsdienst ereilen, der von Landgerichtsbezirk zu Landgerichtsbezirk unterschiedlich strukturiert ist. Sollte in Ihrem Bezirk bereits ein professionalisierter Eildienst eingerichtet sein, obliegt die Bereitschaft an den „Randzeiten“ in der Woche und an den Wochenenden, (allein) den hiermit betrauten Kolleginnen und Kollegen.

Vielleicht gibt es in Ihrem Landgerichtsbezirk auch Einführungsveranstaltungen zum Eildienst, oder es werden dezidierte Vorstücke zu unterschiedlichen Beschlusskonstellationen zur Verfügung gestellt.

Vor dem ersten Eildienst stellen sich in jedem Fall folgende Fragen bzw. ist von Ihnen Folgendes zu beachten:

1. Ort und Ausstattung des Eildienstes:

Findet dieser zwingend im Gerichtsgebäude statt oder ist es ausreichend, wenn eine Rufbereitschaft gegeben ist?

Wo erhält man das Eildiensthandy?

Wie betritt man das Gerichtsgebäude am Wochenende?

Wo befindet sich das Faxgerät, über das die Anträge gefaxt werden oder gibt es einen digitalen Zugang per E-Mail?

Wer überstellt die festgenommene Person im Rahmen des strafrechtlichen Eildienstes?

Wo findet die Vorführung statt? Bei Vorführungen im Gerichtsgebäude: Gibt es ein gesondertes Eildienstzimmer, sind Vorführzellen, spezielle Vernehmungs- bzw. Anhörungszimmer vorhanden oder werden Sitzungssäle benutzt?
Wo sind die Vorführungszellen?

Ist die Versorgung des Vorzuführenden und die Sicherheit aller Beteiligten gewährleistet?

2. Dauer des Eildienstes:

Der Eildienst findet an Wochentagen in der Regel zwischen 6.00 Uhr und 7.00 Uhr bzw. 8.00 Uhr und am Nachmittag (in den Bezirken und an den einzelnen Wochentagen mit unterschiedlichem Beginn) bis 21.00 Uhr statt. Der Umfang des morgendlichen Eildienstes ist von zu Landgerichtsbezirk zu Landgerichtsbezirk unterschiedlich ausgestaltet. Am Wochenende und an Feiertagen ist der Bereitschaftsdienst von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr zu leisten. Fragen Sie in Ihrem Bezirk, wann der turnusmäßige Wechsel stattfindet.

Ist persönliche Anwesenheit verlangt oder nur Rufbereitschaft?

3. Zuständigkeit:

Häufig ist der Bereitschaftsdienst für alle Eiltfälle zuständig - Haft nach der StPO, Unterbringungen und Fixierungen nach dem BbgPsychKG und dem BGB, Abschiebehaft, einstweilige Verfügungen. Dies ist aber nicht zwingend. Erkundigen Sie sich nach den Regelungen in Ihrem Bezirk.

4. Beteiligte am Eildienst:

a. Gericht:

Haben Sie einen Dienstausweis, um sich ggfls. auszuweisen?
Wer ist als Protokollführer/Wachtmeister eingeteilt?

Steht mir jemand zur Verfügung, wenn ich nur über andere Bereiche als Strafsachen zu entscheiden habe (der Eildienst an Gerichten ohne StPO-Zuständigkeit wird in der Regel nicht im Gericht geleistet, so dass ein Folgedienst nicht eingeteilt ist).

Wie sind diese telefonisch zu erreichen?

Ist die Pforte besetzt?

Wann schließt das Gerichtsgebäude? Habe ich einen Schlüssel?

b. Staatsanwaltschaft:

Wie ist der Eildienst bei der zuständigen Staatsanwaltschaft geregelt?

Wie ist der diensthabende Staatsanwalt zu erreichen?

Nimmt die Staatsanwaltschaft an Vorführungen teil, stellt sie fernmündlich Anträge?

c. Polizei:

Welche Polizeibehörde ist zuständig?

Kriminaldauerdienst am Wochenende?

Telefonnummern und Namen der Ansprechpartner/in?

Wo ist der Polizeigewahrsam und wie ist er fernmündlich zu erreichen?

d. Rechtsanwälte:

Wie können Rechtsanwälte die Beteiligten erreichen?

Anschrift- und Telefonverzeichnis der Pflichtverteidiger im jeweiligen Gerichtsbezirk?

Telefonnummer des Anwaltsnotdienstes? Veröffentlichung im Intranet?

e. Dolmetscher/in:

Zugriff auf das Dolmetscherverzeichnis?

Gibt es Unterstützung durch Polizei und Staatsanwaltschaft bei der Suche nach Dolmetschern?

f. Jugendgerichtshilfe (nur bei Jugendstrafsachen):

Gibt es Eildienste bei der Jugendgerichtshilfe?

Wer ist wie, wann und wo zu erreichen?

5. Eildienstmappe:

Gibt es eine Eildienstmappe, wenn ja wo?

Gibt es einen gerichtsinternen Ordner im zentralen Laufwerk, auf den jeder Zugriff hat?

Wo findet man sonst die notwendigen Formulare und Beschlussentwürfe? Ist die Vordruck- oder Formularsammlung zugänglich?

6. Aktenführung:

Wie erreichen mich die Anträge?

Von den Behörden/Einrichtungen direkt überbracht oder (ggf. nach telefonischer Ankündigung) per Fax, beA oder E-Mail an das Gericht übermittelt?

Sind Wachtmeister oder Geschäftsstellen eingesetzt und können diese dem Richter/der Richterin übergeben?

Gibt es ein Wochen- und/oder Wochenendregister für das Aktenzeichen?

Wo können Asservate sicher aufbewahrt werden?

7. Material

Ist der Heimarbeitsplatz eingerichtet und funktionsfähig (WLAN, VPN-Tunnel)? Sind am Wochenende PC, Drucker, Faxgeräte, Fotokopierer usw. zugänglich?

Falls vorhanden - wie arbeitet die zugeteilte Protokollkraft? Fertigt sie das Protokoll per Hand oder am PC?

Ist der Zugriff auf das Dienstsiegel und die notwendigen Stempel sichergestellt?

8. Datenbank/Bücherei

Steht zumindest eine ausreichende Datenbank/Handbücherei zur Verfügung, mit auch eher selten angewandten Nebengesetzen (KriegswaffenkontrollG, AO, WaffG, AuslG) und entsprechenden Kommentaren?

9. Einzelne Gebiete:

Betreuungs- und Unterbringungsverfahren

Welche Klinik ist zuständig? Wie erreiche ich die Betreuungsbehörde und ggf. den sozialpsychiatrischen Dienst?

Gibt es ein Anschriften- und Telefonverzeichnis der Verfahrenspfleger im jeweiligen Gerichtsbezirk?

Gibt es eine Liste der Taxiunternehmen, die mich zu den Anhörungen in die Klinik fahren?

Haftbefehle
Welche JVA ist zuständig?
Welche ist die nächstzuständige JVA z. B. bei Tätertrennung?
Wie sind die Überstellungen geregelt?
Wer ist als Ansprechpartner wie zu erreichen (Tel./Fax-Nr.)?

Abschiebehaftsachen:

Wie ist der Eildienst bei der Ausländerbehörde geregelt (Namensliste und Erreichbarkeit)?

Wer ist für die Überstellung in den Abschiebegewahrsam zuständig? Welche Haftanstalt ist zuständig?

VII. Tipps für den Richter in Betreuungs- und Unterbringungssachen

1. Einleitung

Das amtsgerichtliche Betreuungsdezernat stellt für Proberichter häufig eine besondere Herausforderung dar, weil das Rechtsgebiet im Vergleich zu allen anderen Einsatzbereichen am weitesten von den Ausbildungsinhalten an der Universität und im Referendariat entfernt sein dürfte. Zudem handelt es sich um ein junges Rechtsgebiet. Das Betreuungsrecht als solches gibt es erst seit 1992. Das davor geltende System aus Entmündigung und Vormundschaft war veraltet und entsprach nicht mehr dem Menschenbild des Grundgesetzes. Der mit einer Entmündigung verbunden gewesene, vollständige Verlust der zivilen Rechte wurde als Verletzung der Menschenwürde und (zu) weit gehendem Eingriff in die allgemeine Handlungsfreiheit angesehen.

Rechtliche Betreuung nach dem BGB ist heute als staatliche Maßnahme der Daseinsfürsorge angelegt. Der Rechtsstaat wird von sich aus aktiv, um Menschen zu stärken, die auf Grund von Krankheit oder Behinderung ihre (Grund-)rechte nur eingeschränkt wahrnehmen können. Das Betreuungsrecht zielt darauf ab, die Einschränkungen zu kompensieren und den betroffenen Personen eine möglichst uneingeschränkte Teilhabe am sozialen und zivilen Leben zu gewährleisten. Rechtliche Betreuung nach dem BGB ist dabei einerseits die Regelung der rechtlichen Vertretung (der Betreuer wird zum rechtlichen Vertreter der betroffenen Person) zum anderen nicht unwesentlichen Teil ist sie eine Form der Hilfe zur Selbsthilfe. Der Betreuer soll die betroffene Person unterstützen, wenn möglich wieder selbstwirksam tätig werden zu können. Nach dem gesetzlichen Leitbild sollen dazu vornehmlich ehrenamtliche Betreuungspersonen, wenn möglich aus der Familie oder dem Bekanntenkreis der betroffenen Person, gefunden werden. Darüber hinaus kennt das Gesetz Betreuungspersonen, die bei einem Betreuungsverein tätig sind, sog. Vereinsbetreuer, die bei der Betreuungsbehörde selbst tätig sind, sog. Behördenbetreuer und Berufsbetreuer. In der Praxis hat man in der Mehrzahl mit Vereins- und Berufsbetreuern zu tun. Nicht zuletzt im Betreuungsrecht spiegelt sich die gesellschaftliche Tendenz zur Erosion familiärer und nachbarschaftlicher Bindungen wider.

Das Betreuungsgericht ist im System des Betreuungsrechts die zentrale Steuerungsstelle. Das Betreuungsgericht trifft die Statusentscheidungen zur Betreuung (Richteraufgabe) und überwacht die Tätigkeit der Betreuer (Rechtspflegeraufgabe). Die Betreuungsbehörde ist im Land Brandenburg bei den Kreisen und kreisfreien Städten angesiedelt. Die Behörde ermittelt die Lebenssituation der betroffenen Personen und sucht jeweils nach einer geeigneten Betreuungsperson. Die Behörde arbeitet dem Amtsgericht zu und teilt ihre Ermittlungsergebnisse, einschließlich Betreuervorschlag, dem Betreuungsgericht in Form eines Sozialberichts mit. Die Betreuungsbehörde kümmert sich - losgelöst vom Einzelfall – um die Gewinnung und Ausbildung der ehrenamtlichen Betreuer, die Förderung von anerkannten Betreuungsvereinen und die Registrierung/Qualitätssicherung von Berufsbetreuern. Die Aufgaben der Betreuungsbehörde sind im Betreuungsorganisationsgesetz (BtOG) geregelt.

Als Betreuungsrichter kommt man viel herum. Anders als in den Spruchdezernaten hat der Betreuungsrichter viele Ortstermine. Man begegnet betroffenen Menschen mit psychischen Krankheiten, seelischen Belastungen und/oder geistigen Behinderungen in schwierigen, herausfordernden Lebenssituationen. Menschen in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen, Hospizen, nicht immer einladenden Wohnungen u.v.m. Als Betreuungsrichter ist man gewissermaßen „Außenposten“ des Rechtsstaates. Das gilt zunächst in dem vorgenannten räumlich-örtlichen Sinn, es gilt aber auch in einem übertragenen Sinn, weil die Entscheidung des Betreuungsgerichts in der ganz überwiegenden Zahl unangefochten bleibt. Die betreuungsgerichtlichen Entscheidungen sind zwar grundsätzlich mit der Beschwerde zum Landgericht anfechtbar, jedoch kommt es dazu verhältnismäßig selten. Denn die betroffenen Menschen haben regelmäßig wenig Ressourcen Rechtsmittel einzulegen. Deswegen ist der Betreuungsrichter oft die erste und einzige Justizperson, die die betroffene Person im Betreuungsverfahren erlebt. Daraus erwächst eine besondere Verantwortung, die materiellen Betreuungsvorschriften des BGB aber auch und insbesondere die Regelungen zum Betreuungsverfahren des FamFG zu kennen und richtig anzuwenden.

Das Betreuungsverfahren hat eine Vielzahl von Regelungen, die im Kern der verfahrensrechtlichen Wahrung der (Grund-)Rechte des Betroffenen dienen. Eckpunkte sind die Einholung eines fachärztlichen Gutachtens vor Anordnung einer Betreuung, die Beteiligung von Angehörigen und dem Betroffenen nahestehenden Personen, die Beteiligung der Betreuungsbehörde sowie die persönliche richterliche Anhörung der betroffenen Person. Eine Videoanhörung ist bisher nicht zulässig.

Die richterliche Anhörung ist dabei als Herzstück des Verfahrens zu verstehen. Die Anhörung sollte vom Betreuungsrichter nicht zu einem technischen Formalismus herabgewürdigt werden. Auch wenn das Gesetz keine inhaltlichen Vorgaben macht, sollte das Betreuungsgericht die Anhörung den Umständen nach äußerlich und inhaltlich würdig gestalten. Dass man die Regeln des Anstands beachtet, dürfte sich von selbst verstehen. Die Identität der betroffenen Person sollte den Umständen entsprechend festgestellt werden. Meist reicht es die Angaben zur Person abzugleichen. Bei Zweifeln kann man sich ein Identitätspapier vorlegen lassen oder andere Dokument zur Glaubhaftmachung der Identität. Für den Inhalt der Anhörung sollte man sich vor Augen führen, dass es um ein Anhörungsgespräch geht. Das heißt man sollte sich bemühen mit der betroffenen Person ins Gespräch zu kommen. Der Betreuungsrichter sollte dazu eine gewisse Neugier für die betroffene Person entwickeln. Das heißt auch eine Anhörung in Betreuungsakten sollte mit den bisherigen Ermittlungsergebnissen aus der Akte vorbereitet werden. Man kann nach dem gegenwärtigen Gesundheitszustand fragen, man kann sich zur Familie erkundigen, man kann Fragen stellen zur aktuellen Lebenssituation, man kann zu den Meilensteinen des Lebens (Schule, Berufsausbildung, berufliche Tätigkeit, Eheschließung, Kinder, Scheidung, Renteneintritt u.ä.) Fragen stellen. Wenn die Person auf Grund der vorhandenen Einschränkungen nicht zu einem Gespräch in der Lage ist, kann man sich von den Lebensumständen ein Bild machen und dritte Personen (Familienangehörige, Freunde, Pflegepersonen) fragen.

Über die Anhörung sollte ein frei formulierter aussagekräftiger Vermerk angefertigt werden. Es müssen dabei nicht alle Inhalte der Anhörung niedergelegt werden. Man sollte sich vergegenwärtigen, dass Betreuungsakten Dauerakten sind. Bei einem Menschen mit geistiger Behinderung z.B. laufen die Akten von dessen Volljährigkeit bis zu dessen Tod. Über die Laufzeit der Akte werden viele verschiedene Gerichtspersonen mit der Akte arbeiten, so dass ein schlecht leserlicher handschriftlicher oder sonst wenig aussagekräftiger Vermerk für künftige Bearbeiter wenig hilfreich ist.

Zu beachten ist verfahrensrechtlich, dass im ersten Jahr der Proberichterzeit Betreuungs- und Unterbringungssachen vom Proberichter nicht übernommen werden können, § 23c Abs. 2 Satz 2 GVG.

Im Folgenden sind die gesetzlichen Regelungen systematisch dargestellt.

2. Voraussetzungen einer Betreuung (§ 1814 BGB)

Die Vorschrift des § 1814 BGB regelt, unter welchen Voraussetzungen eine Betreuung anzuordnen ist.

Volljährigkeit des Betroffenen

Medizinische Voraussetzungen

Es muss ein subjektiver Betreuungsbedarf bestehen, der sich aus einer Krankheit oder Behinderung ergeben kann.

Krankheit (physisch oder psychisch)

Das BGB sieht keine Definition vor, der Begriff dürfte aber dahingehend zu verstehen sein, dass es sich um einen Zustand funktionaler Störung handelt, der sich positiv oder negativ verändern kann.

Behinderung (geistig, physisch oder psychisch)

Eine angeborene und durch Krankheit verursachte langfristige und bleibende negative Konditionierung der körperlichen und/oder geistigen Abläufe.

Erforderlichkeit

Es muss ein objektiver Betreuungsbedarf bestehen.

- Ob und welche Angelegenheiten sind aufgrund der konkreten gegenwärtigen Lebenssituation des Betroffenen zukünftig zu besorgen? → Ggf. Anordnung der Betreuung lediglich für entsprechenden (eingeschränkten) Aufgabenkreis
- Keine „Unbetreubarkeit“ des Betroffenen
- Keine Ungeeignetheit der Maßnahme: Eine solche liegt beispielsweise dann vor, wenn die Erfüllung der dem Betreuer übertragenen Aufgaben ein zwangsweises Betreten der

Wohnung erfordert, denn das Betreuungsrecht ist keine Rechtsgrundlage für Eingriffe in die Unverletzlichkeit der Wohnung.

Kausalität zwischen Krankheit oder Behinderung und objektivem Betreuungsbedarf

Der objektive Betreuungsbedarf beruht gerade auf der Krankheit oder Behinderung und trifft nicht nur zufällig auf diese.

Subsidiarität

- Keine Bevollmächtigung, § 1814 Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 BGB (dann aber ggf. Kontrollbetreuer, § 1820 Abs. 3 BGB; zu beachten: Die Erteilung einer Vollmacht setzt Geschäftsfähigkeit voraus)
- Keine Möglichkeit, die Angelegenheiten des Betroffenen durch andere (tatsächliche) Hilfen, bei denen kein gesetzlicher Betreuer bestellt wird, erledigen zu können, insbesondere durch solche Unterstützung, die auf sozialen Rechten oder anderen Vorschriften beruht, § 1814 Abs. 3 Satz 2 Nr. 2 BGB

Kein Entgegenstehender freier Wille des Betroffenen, § 1814 Abs. 2 BGB

3. Einrichtung einer Betreuung

Aufnahme Betreuungsverfahren auf Antrag oder von Amts wegen

Eine Betreuung nach § 1814 BGB kann auf Antrag oder von Amts wegen eingerichtet werden. Einen Antrag auf Bestellung einer Betreuung kann lediglich die zu betreuende Person selbst stellen. Dritte können eine Betreuung beim Betreuungsgericht anregen. Ein Antrag oder eine Anregung unterliegen keinen Formvorschriften. Häufig wird eine Betreuung durch Angehörige, Bekannte, Nachbarn, Seniorenheime, Pflegeheime, Pflegedienste, Krankenhäuser, Betreuungsstellen, den sozialpsychiatrischen Dienst oder andere Behörden angeregt.

Im Betreuungsverfahren gilt der **Amtsermittlungsgrundsatz**, das Gericht muss also selbst die erforderlichen Nachforschungen anstellen, um zu ermitteln, ob eine Betreuung einzurichten ist. In geeigneten Fällen hat das Gericht den Betroffenen auf die Möglichkeit der Vorsorgevollmacht, deren Inhalt sowie auf die Möglichkeit ihrer Registrierung bei dem zentralen Vorsorgeregister nach § 78a Abs. 2 der Bundesnotarordnung hinzuweisen, § 278 Abs. 2 Satz 2 FamFG. Zumeist wird eine Abfrage in diesem Register vorgenommen, bevor dem Richter die Betreuungsakte erstmals vorgelegt wird.

Die **örtliche Zuständigkeit** richtet sich im Wesentlichen nach dem gewöhnlichen Aufenthalt des Betroffenen, § 272 FamFG. Im Falle einer einstweiligen Anordnung ist auch das Gericht zuständig, in dessen Bezirk das Bedürfnis der Fürsorge bekannt wird. Häufiger Anwendungsfall hierfür ist, dass ein Betroffener sich in einem Krankenhaus befindet, das im Gebiet eines anderen Amtsgerichts als der gewöhnliche Aufenthalt des Betroffenen liegt.

Einholung eines Sozialberichts

Die zuständige Betreuungsbehörde ist vor der Einrichtung einer Betreuung anzuhören, § 279 Abs. 2 FamFG. Der von der Betreuungsbehörde erstattete Sozialbericht ist hilfreich, um die Situation des Betroffenen einschätzen zu können. Außerdem benennt in den meisten Fällen die Betreuungsbehörde eine geeignete und übernahmebereite Betreuungsperson.

Vorrangig ist ein **ehrenamtlicher Betreuer** mit familiärer oder persönlicher Bindung zum Betroffenen zu bestellen, § 1816 Abs. 3, 4 BGB. Steht weder ein solcher noch ein ehrenamtlicher Betreuer mit einer Vereinbarung, abgeschlossen mit einem anerkannten Betreuungsverein oder mit der zuständigen Behörde, zur Verfügung, kann ein **beruflicher Betreuer** bestellt werden, § 1816 Abs. 5 FamFG.

Sachverständigengutachten

Vor der Einrichtung einer Betreuung hat eine **förmliche Beweisaufnahme** durch Einholung eines Gutachtens über die Notwendigkeit der Betreuung stattzufinden, § 280 Abs. 1 FamFG.

Noch vor der Beauftragung eines Sachverständigen zur Prüfung der Erforderlichkeit eines Sachverständigengutachtens hat das Gericht zu prüfen, ob hinreichende Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass ein Betreuungsbedarf besteht.

Der Betroffene ist vor Erstattung des Gutachtens persönlich zu untersuchen und zu befragen, § 280 Abs. 2 FamFG. Als Sachverständiger kommt ein **Arzt für Psychiatrie** oder ein Arzt mit Erfahrungen auf dem Gebiet der Psychiatrie in Betracht, ein Facharzttitel für Psychiatrie ist dagegen nicht erforderlich, § 280 Abs. 1 FamFG.

Das Gutachten hat sich auf folgende Bereiche zu erstrecken, um eine verantwortliche richterliche Prüfung gerichtet auf die wissenschaftliche Fundiertheit, Logik und Schlüssigkeit der sachverständigen Ausführungen zuzulassen:

- das Krankheits- oder Behinderungsbild einschließlich dessen Entwicklung,
- die durchgeführten Untersuchungen und die diesen zugrunde gelegten Forschungserkenntnisse,
- den körperlichen und psychischen Zustand des Betroffenen,

- den aus medizinischer Sicht aufgrund der Krankheit oder Behinderung erforderlichen Unterstützungsbedarf und
- die voraussichtliche Dauer der Maßnahme.

Beteiligung sonstiger Personen

Auf Verlangen des Betroffenen ist eine ihm nahestehende Person durch das Gericht anzuhören, wenn dies ohne erhebliche Verzögerung möglich ist, § 279 Abs. 3 FamFG.

Ggf.: Bestellung eines Verfahrenspflegers

Es ist ein Verfahrenspfleger zu bestellen, soweit dies zur Wahrnehmung der Interessen des Betroffenen erforderlich ist, § 276 FamFG. Dies ist in der Regel der Fall, wenn von der persönlichen Anhörung des Betroffenen abgesehen werden, die Betreuung für nahezu alle Angelegenheiten eingerichtet bzw. die Betreuung hierauf erweitert werden oder die Betreuerbestellung gegen den erklärten Willen des Betroffenen erfolgen soll.

Persönliche Anhörung

Das Gericht hat den Betroffenen vor der Einrichtung einer Betreuung persönlich anzuhören. Die Anhörung soll, wenn möglich, in der üblichen Umgebung des Betroffenen stattfinden, § 278 Abs. 1 FamFG.
Ein Absehen von der Anhörung ist nur möglich, wenn durch die Anhörung erhebliche Nachteile für die Gesundheit des Betroffenen zu befürchten sind, § 34 Abs. 2 FamFG. Dies ist im ärztlichen Gutachten festzustellen, außerdem ist in solchen Fällen in der Regel ein Verfahrenspfleger zu bestellen, § 276 Abs. 1 FamFG.

Eine Anhörung im Wege der **Rechtshilfe** ist dann möglich, wenn anzunehmen ist, dass das entscheidende Gericht das Ergebnis der Ermittlungen auch ohne den Eindruck vom Betroffenen zu würdigen vermag, § 278 Abs. 3 FamFG.

Beschlussfassung

Der Beschluss lässt sich mithilfe des Fachverfahrens ForumSTAR erstellen. Es sind die konkreten **Aufgabenkreise** zu benennen und eine **Frist zur Überprüfung** der Betreuung zu bestimmen, wobei eine Betreuung für höchstens sieben Jahre angeordnet werden kann. Erfolgt die Anordnung gegen den erklärten Willen des Betroffenen, beträgt die Höchstfrist zwei Jahre, § 294 Abs. 3 FamFG.

Der Beschluss wird mit **Bekanntmachung** an den Betreuer wirksam, § 287 Abs. 1 FamFG. Bei Gefahr im Verzug oder falls die Bekanntmachung an den Betreuer nicht möglich ist, kann die **sofortige Wirksamkeit** angeordnet werden, § 287 Abs. 2 Satz 1 FamFG. Der Beschluss wird dann wirksam, wenn er und die Anordnung seiner sofortigen Wirksamkeit dem

Betroffenen oder dem Verfahrenspfleger bekannt gegeben oder der Geschäftsstelle zum Zweck der Bekanntgabe nach Nummer 1 übergeben werden. In diesem Fall ist der Zeitpunkt der sofortigen Wirksamkeit auf dem Beschluss zu vermerken.

Mitteilung der Entscheidung

Das Gericht teilt die Entscheidung anderen Gerichten, Behörden oder sonstigen öffentlichen Stellen mit, soweit dies unter Beachtung berechtigter Interessen des Betroffenen erforderlich ist, um eine erhebliche Gefahr für das Wohl des Betroffenen, für Dritte oder für die öffentliche Sicherheit abzuwenden, § 308 Abs. 1 FamFG.

Rechtsbehelf

Der Beschluss, mit dem die Betreuung eingerichtet wird, kann mittels der Beschwerde angegriffen werden, §§ 58 ff., 303-306 FamFG. Die Beschwerdefrist beträgt einen Monat ab schriftlicher Bekanntgabe des Beschlusses an die Beteiligten/Zustellung des Beschlusses an denjenigen nach § 41 Abs. 1 Satz 2 FamFG, dessen erklärtem Willen er widerspricht.

4. Folgetätigkeiten

Erweiterung des Aufgabenkreises

Die Aufgabenkreise der Betreuung können nach § 293 FamFG erweitert werden. Hierbei ist zu beachten, dass die persönliche Anhörung des Betroffenen sowie die Einholung eines Gutachtens oder ärztlichen Zeugnisses nicht erforderlich sind, wenn diese Verfahrenshandlungen nicht länger als sechs Monate zurückliegen oder die beabsichtigte Erweiterung nicht wesentlich ist, § 293 Abs. 2 FamFG.

Aufhebung/Einschränkung des Betreuungsverhältnisses

Das Ende der Betreuung endet nach § 1870 BGB mit der Aufhebung durch das Betreuungsgericht oder mit dem Tod des Betroffenen.

Nach § 1871 BGB ist die Betreuung aufzuheben, wenn ihre Voraussetzungen wegfallen. Eine Betreuung endet also – mit Ausnahme der Betreuerbestellung im Wege der einstweiligen Anordnung – nicht automatisch mit einem Ablaufdatum, sondern muss durch eine gerichtliche Entscheidung ausdrücklich aufgehoben werden.

Verlängerung der Betreuung

Hinsichtlich der Verlängerung einer Betreuung gelten die Vorschriften über die erstmalige Anordnung dieser Maßnahme, § 295 FamFG. Es ist also zu prüfen, ob die Voraussetzungen zur Einrichtung einer Betreuung weiterhin vorliegen. Hierbei kann von der erneuten Einholung eines Sachverständigengutachtens abgesehen werden, wenn sich aus der persönlichen

Anhörung des Betroffenen und einem **ärztlichen Zeugnis** ergibt, dass sich der Umfang der Betreuungsbedürftigkeit offensichtlich nicht verringert hat und eine Verlängerung dem erklärten Willen des Betroffenen nicht widerspricht, § 295 Abs. 1 Satz 2 FamFG.

Betreuerwechsel

Ein Betreuer ist zu entlassen, wenn seine Eignung, die Angelegenheiten des Betroffenen zu besorgen, nicht oder nicht mehr gewährleistet ist oder ein anderer wichtiger Grund für die Entlassung vorliegt, § 1868 BGB. Mit der Entlassung des Betreuers oder nach dessen Tod ist ein neuer Betreuer zu bestellen, § 1869 BGB.

Abgabe des Betreuungsverfahrens

Die Betreuung kann aus wichtigem Grund an ein anderes Gericht abgegeben werden, wenn sich dieses zur Übernahme der Sache bereit erklärt. Vor der Abgabe sollen die Beteiligten angehört werden, § 4 FamFG. Ein wichtiger Grund liegt in der Regel vor, wenn sich der gewöhnliche Aufenthalt des Betroffenen geändert hat und die Aufgaben des Betreuers im Wesentlichen am neuen Aufenthaltsort des Betroffenen zu erfüllen sind, § 273 FamFG. Der Änderung des gewöhnlichen Aufenthalts steht es gleich, wenn sich der Betroffene tatsächlich für mehr als ein Jahr an einem anderen Ort aufhält.

Besonderheiten im Verfahren

Das Betreuungsverfahren ist ein einheitliches Verfahren, in dem je nach Verfahrensstand unterschiedliche Besonderheiten auftreten können. So kann etwa das Betreuungsverfahren beginnen, weil eine Betreuung dringend kurzfristig erforderlich ist oder während einer laufenden Betreuung kann sich die Frage stellen, ob der Betroffene unterzubringen ist.

Einstweilige Anordnung

Sofern eine Betreuung kurzfristig zu realisieren ist, etwa weil bei einem nicht ansprechbaren Betroffenen dringende medizinische Maßnahmen anstehen, welche eine Einwilligung erfordern, kann nach § 300 FamFG im Wege der einstweiligen Anordnung unter vereinfachten Voraussetzungen eine vorläufige Betreuung eingerichtet werden.

Dringende Anhaltspunkte Betreuungsbedürftigkeit

Es müssen dringende Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die oben genannten Voraussetzungen für die Bestellung eines Betreuers gegeben sind.

Dringendes Bedürfnis für sofortiges Tätigwerden

Ein dringendes Bedürfnis für ein sofortiges Tätigwerden des Gerichts besteht, wenn bei Zuwarten die Rechte der betroffenen Person gefährdet würden und ein Abwarten insoweit für die betroffene Person erhebliche Nachteile verursachen würde.

Ärztliches Zeugnis über den Zustand des Betroffenen

Anders als im Regelverfahren ist nicht das ausführliche Gutachten eines gerichtlich bestellten Sachverständigen erforderlich, sondern ein ärztliches Zeugnis ausreichend. Ein ärztliches Zeugnis ist eine Erklärung über Untersuchungsbefunde, Krankheitszustände und Behandlungsmaßnahmen des Betroffenen.

Persönliche Anhörung des Betroffenen

Der Betroffene ist persönlich durch das Gericht anzuhören. Bei Gefahr im Verzug kann eine einstweilige Anordnung bereits vor der Anhörung des Betroffenen erlassen werden. Die Anhörung ist dann unverzüglich nachzuholen, § 301 FamFG. Eine Anhörung im Wege der Rechtshilfe ist möglich, § 300 Abs. 1 Satz 2 FamFG.

Ggf.: Bestellung und Anhörung eines Verfahrenspflegers

Es ist ein Verfahrenspfleger zu bestellen und anzuhören, soweit dies zur Wahrnehmung der Interessen des Betroffenen erforderlich ist, § 276 FamFG. Bei Gefahr in Verzug kann hiervon abgesehen werden, die Anhörung ist dann jedoch unverzüglich nachzuholen, § 301 FamFG.

Dauer

Nach sechs Monaten tritt die einstweilige Anordnung außer Kraft, sofern kein früherer Zeitpunkt bestimmt wurde, § 302 FamFG. Sie kann nach Anhörung eines Sachverständigen durch weitere einstweilige Anordnung bis zu einer Gesamtdauer von einem Jahr verlängert werden.

Wirksamkeit

Die einstweilige Anordnung wird grundsätzlich mit Bekanntgabe an den vorläufigen Betreuer wirksam, § 287 Abs. 1 FamFG. Das Gericht kann die sofortige Wirksamkeit anordnen, sodass die einstweilige Anordnung bereits mit Bekanntgabe gegenüber dem Betroffenen oder dem Verfahrenspfleger oder mit Übergabe an die Geschäftsstelle zum Zweck der Bekanntgabe wirksam wird, § 287 Abs. 2 FamFG.

Rechtsmittel

Die einstweilige Anordnung ist mit der Beschwerde anfechtbar, die innerhalb von zwei Wochen einzulegen ist, § 63 FamFG.

Anordnung eines Einwilligungsvorbehaltes

Eine unter Betreuung stehende Person ist hierdurch grundsätzlich nicht in ihrer Geschäftsfähigkeit eingeschränkt. Dies kann jedoch mitunter zu erheblichen Nachteilen für den Betroffenen führen, wenn dieser sich etwa durch den Abschluss einer Vielzahl von Verträgen in finanzielle Probleme bringt.

Unter den Voraussetzungen des § 1825 Abs. 1 BGB kann durch das Gericht ein Einwilligungsvorbehalt mit der Folge angeordnet werden, dass der Betroffene im Umfang des Einwilligungsvorbehaltes nicht mehr wirksam allein handeln kann. Bis zur Genehmigung des Betreuers ist dann ein vom Betroffenen abgeschlossener Vertrag schwebend unwirksam.

Ein Einwilligungsvorbehalt muss einen bestimmten Aufgabenbereich des Betreuers betreffen. Häufiger Anwendungsbereich ist ein Einwilligungsvorbehalt für den Bereich der Vermögenssorge.
Voraussetzung für die Anordnung eines Einwilligungsvorbehaltes ist, dass

- eine erhebliche Gefahr für die Person oder das Vermögen des Betroffenen vorliegt,
- ein Betreuer für den betreffenden Aufgabenkreis bestellt ist,
- die Anordnung des Einwilligungsvorbehaltes erforderlich ist,
- der Anordnung kein freier Wille des Betroffenen entgegensteht und
- es sich nicht um eine Fallgruppe handelt, für welche die Anordnung eines Einwilligungsvorbehaltes ausgeschlossen ist (§ 1825 Abs. 2 Nr. 1 bis 5 BGB).

Unterbringungssachen

Unterbringungssachen im Betreuungsrecht erfassen neben der Unterbringung im wörtlichen Sinne auch ärztliche Zwangsmaßnahmen, § 312 Nr. 3 FamFG.

Zivilrechtliche Unterbringung wegen Selbstgefährdung

Eine betreute Person kann nach § 1831 Abs. 1 Nr. 1 BGB wegen einer **Selbstgefährdung** untergebracht werden. Eine Unterbringung nach BGB wegen Fremdgefährdung ist nicht möglich (eine solche Unterbringung richtet sich nach den Vorschriften des Brandenburgischen Psychisch-Kranken-Gesetz (BbgPsychKG), StPO etc., siehe hierzu weiter unten).

Eine Selbstgefährdung liegt vor, wenn aufgrund einer psychischen Krankheit oder geistigen oder seelischen Behinderung des Betreuten die Gefahr besteht, dass er sich selbst tötet oder erheblichen gesundheitlichen Schaden zufügt.

Die Unterbringung erfolgt durch den Betreuer bzw. den Bevollmächtigten, dem der Aufgabenkreis der Unterbringung **ausdrücklich übertragen** sein muss, § 1815 Abs. 2 BGB. Das Gericht **genehmigt** einen Antrag, wenn die Voraussetzungen vorliegen.

Eine Unterbringung i.S.d. § 1831 Abs. 1 BGB liegt nur dann vor, wenn sie ohne oder gegen den Willen des Betroffenen erfolgt. Das Fehlen eines freien Willens des Betroffenen ist zwingende Voraussetzung einer Unterbringung, eine auf einem freien Willen beruhende Selbstschädigung ist hinzunehmen.

Die Unterbringung des Betroffenen muss verhältnismäßig sein, sie ist insoweit ultima ratio.

Ein Sonderproblem stellt die Unterbringung Alkoholabhängiger dar (vgl. BGH, NJW-RR 2016, 513).

Zivilrechtliche Unterbringung zur Heilbehandlung

Nach § 1831 Abs. 1 Nr. 2 BGB kann eine betreute Person daneben zur **Durchführung ärztlicher Maßnahmen** untergebracht werden. Auch hier genehmigt das Gericht eine vom Betreuer angeordnete Maßnahme.

Eine solche Unterbringung setzt voraus, dass

- eine ärztliche Untersuchung des Gesundheitszustandes, eine Heilbehandlung oder ein ärztlicher Eingriff durchgeführt werden soll,
- dies notwendig ist, um einen drohenden erheblichen gesundheitlichen Schaden abzuwenden,
- die beabsichtigte ärztliche Maßnahme zulässig ist,
- die Maßnahme erforderlich ist, also alle Behandlungsmöglichkeiten, die ohne eine freiheitsentziehende Unterbringung realisiert werden können, ausgeschöpft sind (ultima ratio) und
- der Betroffene aufgrund einer psychischen Krankheit oder einer geistigen oder seelischen Behinderung die

Notwendigkeit der Maßnahme nicht erkennen oder nach dieser Einsicht handeln kann (Freiheit zur Krankheit ist dem einen freien Willen bildenden Betreuten zuzugestehen).

Unterbringungsähnliche Maßnahmen

Nach § 1831 Abs. 4 BGB einem Betroffenen, der sich in einem Krankenaus, einem Heim oder einer sonstigen Einrichtung aufhält, durch mechanische Vorrichtungen (wie Bettgitter, Fixierung), Medikamente (wie Schlafmittel) oder auf andere Weise über einen längeren Zeitraum oder regelmäßig die Freiheit entzogen werden. Die Vorschriften in § 1831 Abs. 1 bis 3 BGB geltend entsprechend.

Ärztliche Zwangsmaßnahmen

In der Vorschrift des § 1832 BGB werden die Voraussetzungen von ärztlichen Zwangsmaßnahmen geregelt. Nach § 1832 Abs. 1 Satz 1 BGB ist eine ärztliche Zwangsmaßnahme eine Untersuchung des Gesundheitszustandes, eine Heilbehandlung oder ein ärztlicher Eingriff, die bzw. der dem natürlichen Willen des Betroffenen widerspricht.

Dies ist dann der Fall, wenn der Betreute die Maßnahme verbal oder anderweitig ablehnt oder sich ihr widersetzt. Ein entgegenstehender natürlicher Wille liegt lediglich dann vor, wenn der Betroffene diesen ausdrücklich geäußert oder anderweitig etwa durch Gesten nach außen manifestiert hat.

Die Vorschrift findet Anwendung sowohl auf die Behandlung von somatischen wie auch psychiatrischen Erkrankungen und unterscheidet nicht zwischen der zwangsweisen Behandlung der sog. Anlasserkrankung und anderen Erkrankungen.

Eine Einwilligung in eine ärztliche Zwangsbehandlung durch den Betreuer, welche nach § 1832 Abs. 2 BGB der Genehmigung des Betreuungsgerichts bedarf, setzt voraus, dass

- die ärztliche Zwangsmaßnahme notwendig ist, um einen drohenden erheblichen gesundheitlichen Schaden von dem Betroffenen abzuwenden,
- der Betroffene aufgrund einer psychischen Erkrankung oder einer geistigen oder seelischen Behinderung die

Notwendigkeit der ärztlichen Maßnahme nicht erkennen oder nach dieser Einsicht handeln kann,
- die ärztliche Zwangsmaßnahme dem nach § 1827 BGB zu beachtenden Willen des Betroffenen entspricht,
- zuvor ernsthaft und mit dem nötigen Zeitaufwand und ohne Ausübung unzulässigen Drucks versucht wurde, den Betroffenen von der Notwendigkeit der ärztlichen Maßnahme zu überzeugen,
- der drohende erhebliche gesundheitliche Schaden durch keine andere den Betroffenen weniger belastende Maßnahme abgewendet werden kann,
- der zu erwartende Nutzen der ärztlichen Zwangsmaßnahme die zu erwartenden Beeinträchtigungen deutlich überwiegt und
- die ärztliche Zwangsmaßnahme im Rahmen eines stationären Aufenthaltes in einem Krankenhaus durchgeführt wird, in dem die gebotene medizinische Versorgung des Betroffenen einschließlich erforderlich werdender Nachbehandlungen sichergestellt ist. (**Beachte**: Das Bundesverfassungsgericht hat mit Urteil vom 26.111.2024, 1 BvL 1/24, entschieden, dass § 1832 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 BGB teilweise mit Artikel 2 Abs. 2 GG unvereinbart ist und den Gesetzgeber bis spätestens 31.12.2026 zur Neuregelung verpflichtet.).

Vereinzelt wird vertreten, dass neben der subkutanen (unter die Haut), intravenösen (in ein venöses Blutgefäß) oder intramuskulären (in den Muskel) Injektion auch eine **orale Zwangsmedikation** zulässig sei. Dies ist jedoch höchst umstritten.

Ebenfalls höchst streitig ist die Frage, ob **verdeckte Medikamentengaben** eine ärztliche Zwangsmaßnahme i.S.v. § 1832 BGB darstellen. Gegen die Genehmigung einer versteckten Medikamentengabe spricht, dass solche gegen Artikel 1 GG verstoßen könnten.

In der gerichtlichen Entscheidung sind genaue Angaben zu Art und Umfang der ärztlichen Zwangsmaßnahme (welches Medikament, welche Dosierung, Regelmäßigkeit und Form der Vergabe) zu treffen. Außerdem ist zu bestimmen, dass die Durchführung und Dokumentation durch einen Arzt zu verantworten ist. Weiterhin ist der Zeitpunkt zu benennen, in welchem die Zwangsmaßnahme endet.

Verfahren

(1) Zuständigkeit

Zuständig ist grundsätzlich das Betreuungsgericht, bei dem eine Betreuung anhängig ist, § 313 Abs. 1 Nr. 1 FamFG. Nach § 313 Abs. 1 Nr. 2 FamFG besteht eine Auffangzuständigkeit für das Gericht, in dessen Bezirk sich der Betroffene zu der Zeit, zu der das Gericht mit der Angelegenheit befasst ist, seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat. Nach § 313 Abs. 1 Nr. 3 FamFG besteht weiterhin eine Zuständigkeit des Gerichts, in dessen Bezirk das Bedürfnis der Unterbringung auftritt.

Beachte: Nach § 314 FamFG besteht die Möglichkeit, das Unterbringungsverfahren bei Vorliegen eines wichtigen Grundes an das Gericht abzugeben, in dessen Bezirk die Unterbringungsmaßnahme vollzogen werden soll, sofern sich dieses zur Übernahme des Verfahrens bereit erklärt hat.

(2) Antrag des Betreuers

Das Gericht entscheidet über den Antrag des Betreuers, eine Einwilligung zu genehmigen. Bei Gefahr im Verzug ist der Betreuer gemäß § 1831 Abs. 2 Satz 2 BGB zur vorläufigen Unterbringung (nicht Durchführung einer ärztlichen Zwangsmaßnahme) befugt. Die betreuungsgerichtliche Genehmigung ist dann unverzüglich nachzuholen.
Der Betreuer hat die Unterbringung zu beenden, wenn ihre Voraussetzungen wegfallen und hat die Beendigung dem Gericht anzuzeigen, § 1831 Abs. 3 BGB.

Beachte: Nach § 1831 Abs. 5, § 1832 Abs. 5 BGB sind die Unterbringung sowie die Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahmen auch durch einen Bevollmächtigten möglich, wenn die Vollmacht schriftlich erteilt ist und die Maßnahme ausdrücklich umfasst.

(3) Verfahrenspflegerbestellung

Für den Betroffenen ist ein Verfahrenspfleger zu bestellen, wenn dies zur Wahrnehmung seiner Interessen erforderlich ist, § 317 Abs. 1 FamFG. Dies ist insbesondere der Fall, wenn von der persönlichen Anhörung des Betroffenen abgesehen werden soll. Bestellt das Gericht keinen Verfahrenspfleger, ist dies zu

begründen, § 317 Abs. 2 FamFG. Bei der Genehmigung einer Einwilligung in eine ärztliche Zwangsmaßnahme ist eine Bestellung stets erforderlich.

(4) Sachverständigengutachten

Das Gericht hat vor einer Entscheidung ein Sachverständigengutachten einzuholen, § 321 FamFG. Der Sachverständige soll Arzt für Psychiatrie sein, jedenfalls muss er Arzt mit Erfahrungen auf dem Gebiet der Psychiatrie sein.

Bei der Genehmigung einer Einwilligung in eine ärztliche Zwangsmaßnahme soll der Sachverständige nicht der zwangsbehandelnde Arzt sein, § 321 Abs. 1 Satz 5 FamFG. Bei einer ärztlichen Zwangsmaßnahme mit einer Gesamtdauer von mehr als 12 Wochen soll kein Sachverständiger bestellt werden, der den Betroffenen bisher behandelt oder begutachtet hat oder in der Einrichtung tätig ist, in welcher der Betroffene untergebracht ist, § 329 Abs. 3 FamFG.

Bei einer unterbringungsähnlichen Maßnahme i.S.v. § 1831 Abs. 4 FamFG ist das Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses ausreichend, § 321 Abs. 2 FamFG.

(5) Anhörung

Das Gericht hat den Betroffen persönlich anzuhören, § 319 FamFG.

Weiterhin können ggf. andere Personen wie der Betreuer/Bevollmächtigte, die Betreuungsbehörde, Ehegatte/Lebenspartner, Elternteil, Kinder oder eine vom Betroffenen benannte Person seines Vertrauens angehört werden, §§ 320, 315 FamFG.

Sonderfall einstweilige Anordnung, § 331 FamFG

Das Gericht kann durch einstweilige Anordnung eine vorläufige Unterbringungsmaßnahme auf Antrag eines für diesen Aufgabenkreis bestellten Betreuers genehmigen, wenn die folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- Es liegt ein **dringendes Bedürfnis** für ein sofortiges Tätigwerden des Gerichts vor,

- weiterhin erforderlich ist das Vorliegen eines **ärztlichen Zeugnisses** von einem jedenfalls psychiatrieerfahrenen Arzt (außer in den Fällen von Maßnahmen nach § 1831 Abs. 4 BGB) über den Zustand des Betroffenen und die Notwendigkeit der Maßnahme,
- es ist ein **Verfahrenspfleger** zu bestellen und anzuhören. Dies kann bei Gefahr im Verzug nach § 332 FamFG nachgeholt werden.
- Der Betroffene ist **persönlich anzuhören**. Hiervon kann gemäß § 332 FamFG bei Gefahr im Verzug abgesehen werden. Die Anhörung ist dann unverzüglich nachzuholen.

Die vorläufige Maßnahme kann für folgende **Dauer** genehmigt werden:

- Unterbringung: sechs Wochen, Verlängerung auf Gesamtdauer von drei Monaten möglich (§ 333 Abs. 1 Satz 4 FamFG)
- Einwilligung in ärztliche Zwangsmaßnahme: maximal zwei Wochen, Verlängerung auf Gesamtdauer von sechs Wochen möglich (§ 333 Abs. 2 Satz 2 FamFG)

Genehmigung einer Einwilligung in Untersuchung, Heilbehandlung oder ärztlichen Eingriff

Die Vorschrift des § 1829 BGB regelt die gerichtliche Genehmigung von Willenserklärungen des Betreuers bezogen auf ärztliche Maßnahmen für den Fall, dass der Betroffene **einwilligungsunfähig** ist.

Dies ist der Fall, wenn der Betroffene nicht in der Lage ist, die Bedeutung und die Tragweite des Eingriffs sowie die erforderliche ärztliche Aufklärung und Beratung zu verstehen.

Die Einwilligung eines Betreuers in eine medizinische Maßnahme bedarf nach § 1829 Abs. 1 BGB grundsätzlich der Genehmigung des Betreuungsgerichts, wenn die begründete Gefahr besteht, dass der Betroffene aufgrund der Maßnahme stirbt oder einen schweren und länger andauernden gesundheitlichen Schaden erleidet.

Einer gerichtlichen Genehmigung bedarf es auch für die Nichterteilung oder den Widerruf der Einwilligung in eine medizinische Maßnahme, wenn dies zu den oben genannten Auswirkungen führen kann, § 1829 Abs. 2 BGB.

Einer gerichtlichen Genehmigung bedarf es nicht, wenn zwischen Betreuer und behandelndem Arzt **Einvernehmen** darüber besteht, dass die Erteilung, Nichterteilung oder der Widerruf der Einwilligung dem nach § 1827 BGB festgestellten Willen des Betroffenen entspricht, § 1829 Abs. 4 BGB.

Die Maßnahme darf ohne gerichtliche Genehmigung nur durchgeführt werden, wenn mit dem Aufschub Gefahr verbunden ist. § 1829 Abs. 1 Satz 2 BGB.

5. Maßnahmen nach dem Brandenburgischen Psychisch-Kranken-Gesetz

Das Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen sowie über den Vollzug gerichtlich angeordneter Unterbringung für psychisch kranke und seelisch behinderte Menschen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Psychisch-Kranken-Gesetz - BbgPsychKG) regelt im Wesentlichen die Hilfen für Menschen, die an einer psychischen Krankheit oder seelischen Behinderung leiden oder gelitten haben oder bei denen Anzeichen einer solchen Krankheit oder Behinderung vorliegen. Das **Vorliegen einer Betreuung** ist hierfür **nicht Voraussetzung**, die Vorschriften sind jedoch auch auf Personen anwendbar, für die eine Betreuung besteht.

Öffentlich-rechtliche Unterbringung

Während die zivilrechtliche Unterbringung lediglich im Falle einer Selbstgefährdung möglich ist, kann nach dem Brandenburgischen Psychisch-Kranken-Gesetz eine Unterbringung sowohl bei einer **Eigen-** als auch bei einer **Fremdgefährdung** angeordnet werden.

Anwendungsbereich

Das Gesetz ist auf Volljährige und auf Minderjährige anwendbar.

Begriff

Eine Unterbringung liegt vor, wenn eine Person aufgrund ihrer psychischen Krankheit oder seelischen Behinderung gegen ihren Willen, in willenlosem zustand oder gegen den Willen ihrer gesetzlichen Vertretungsperson oder gerichtlich bestellten Betreuungsperson nicht nur vorübergehend in eine Einrichtung oder psychiatrische Versorgung eingewiesen und dort festgehalten wird, § 8 BbgPsychKG.

Voraussetzungen

(1) Psychische Krankheit oder seelische Behinderung

Durch krankheitsbedingtes Verhalten oder die Auswirkungen der Krankheit

- gefährdet der Betroffene sein Leben oder seine Gesundheit (**Eigengefährdung**, § 8 Abs. 2 Nr. 1 BbgPsychKG) und/oder
- es besteht eine unmittelbare erhebliche Gefahr für die öffentliche Sicherheit (**Fremdgefährdung**, § 8 Abs. 2 Nr. 2 BbgPsychKG)
- und diese Gefahren können nach fachärztlichem Urteil nicht anders abgewendet werden (Ausprägung Verhältnismäßigkeitsgrundsatz)

Eine ernsthafte Gefährdung oder unmittelbare Gefahr i.S.v. § 8 Abs. 2 Nr. 1 und 2 BbgPsychKG liegt vor, wenn infolge der Krankheitsauswirkungen ein schadensstiftendes Ereignis unmittelbar bevorsteht oder sein Eintritt zwar unvorhersehbar, aber wegen der besonderen Umstände des Einzelfalles jederzeit zu erwarten ist, § 8 Abs. 3 BbgPsychKG.

(2) Verfahren

- Antrag des sozialpsychiatrischen Dienstes, § 11 Abs. 1 BbgPsychKG
- Das Verfahren richtet sich nach dem Gesetz über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (siehe hierzu oben).

Einstweilige Anordnung der öffentlich-rechtlichen Unterbringung

Nach § 8 BbgPsychKG i.V.m. § 331 FamFG kann auch eine öffentliche Unterbringung im Wege der einstweiligen Anordnung erfolgen.

In eiligen Fällen kann und wird in der Regel ein Antrag durch den diensthabenden Arzt des Krankenhauses, in welchem sich der Betroffene befindet, gestellt, § 11 Abs. 1, § 13 Abs. 2, § 14 Abs. 2 BbgPsychKG.

Das Verfahren entspricht dem oben zur einstweiligen Anordnung Ausgeführten, insbesondere sind ein Verfahrenspfleger zu bestellen und der Betroffene persönlich anzuhören.

Besondere Sicherungsmaßnahmen

Nach § 21 BbgPsychKG können besondere Sicherungsmaßnahmen angeordnet werden, wenn die gegenwärtige und erhebliche Gefahr besteht, dass die untergebrachte Person sich selbst oder andere tötet oder ernsthaft verletzt oder das Krankenhaus ohne Erlaubnis verlässt und dieser Gefahr nicht mit anderen Mitteln begegnet werden kann. Sie dürfen nur ärztlich angeordnet werden und sind vorher anzudrohen sowie zu begründen.

Eine besondere Sicherungsmaßnahme nach § 21 Abs. 2 Nr. 4 bis 6 BbgPsychKG – dies betrifft besonders intensive Maßnahmen wie Fixierungen – ist nur zulässig, soweit und solange die Gefahr von Gewalttätigkeiten gegen Personen, der Selbsttötung oder der Selbstverletzung in erhöhtem Maß besteht und die besondere Sicherungsmaßnahme zur Abwehr der Gefahr unerlässlich ist.

Die ärztlich zu überwachende Maßnahme und ihr Endzeitpunkt sind konkret zu benennen, weiterhin muss die ständige Anwesenheit therapeutischen oder pflegerischen Fachpersonals – bei Maßnahmen nach § 21 Abs. 2 Nr. 4 bis 6 BbgPsychKG durch eine Eins-zu-eins-Betreuung – gewährleistet sein, § 21 Abs. 3 BbgPsychKG. Eine Maßnahme ist unverzüglich aufzuheben, wenn die Voraussetzungen für ihre Anordnung weggefallen sind. Anordnung, Begründung, Verlauf und Aufhebung der besonderen Sicherungsmaßnahme sind zu protokollieren. Die Vorgaben sind in den Tenor des Beschlusses aufzunehmen.

Zu beachten ist, dass eine persönliche Anhörung des Betroffenen durch das Gericht bei Fixierungen aufgrund der hohen Eingriffsintensität unmittelbar zu erfolgen hat.

Zwangsweise Behandlung

- Behandlung Anlasserkrankung

Nach § 18a BbgPsychKG ist nach gerichtlicher Genehmigung auf Antrag der ärztlichen Leitung eine medikamentöse Behandlung der Anlasserkrankung ohne Einwilligung der untergebrachten Person und ausnahmsweise auch gegen deren Willen unter Anwendung unmittelbaren Zwangs zulässig, wenn

- die untergebrachte Person krankheitsbedingt nicht fähig ist, die Schwere ihrer Erkrankung und die Notwendigkeit der Behandlungsmaßnahmen einzusehen oder entsprechend einer solchen Einsicht zu handeln,

- die Behandlung ausschließlich zum Ziel hat, die tatsächlichen Voraussetzungen der Ausübung freier Selbstbestimmung der untergebrachten Person zu schaffen oder wiederherzustellen und
- dem Krankenhaus keine wirksame, die Behandlung untersagende Patientenverfügung der untergebrachten Person vorliegt.

Eine hiernach zulässige Behandlung der Anlasserkrankung darf unter Einhaltung der in den § 18a Abs. 2 bis 9 vorgesehenen Voraussetzungen durchgeführt werden, insbesondere muss die Behandlung im Hinblick auf das Behandlungsziel Erfolg versprechen und unerlässlich sein.

VIII. Mitwirkungsgremien der Richter und Staatsanwälte

1. Präsidium

Das Präsidium ist ein bei jedem Gericht angesiedeltes Rechtspflegeorgan eigener Art. Die Vorschriften finden sich in den §§ 21a – 21i GVG. Die Tätigkeit im Präsidium ist mitumfasst von der richterlichen Unabhängigkeit. Das Präsidium und seine Mitglieder sind bei ihrer Tätigkeit nicht an Weisungen gebunden. Es ist ein Organ der richterlichen Selbstverwaltung und setzt sich nach § 21a GVGV aus dder Präsidente/in oder der Direktorin und höchstens zehn weiteren Richterinnen als gewählte Mitglieder zusammen. Die Wahl des Präsidiums findet gemäß § 21b GVG für vier Jahre, wobei nach zwei Jahren jeweils die Hälfte der Mitglieder ausscheidet. Wählbar sind Richter auf Lebenszeit. Richter auf Probe steht nur das aktive und nicht das passive Wahlrecht zu.

Das Präsidium hat die aus Art. 101 Abs. 1 S. 2 GG und Art. 97 Abs. 1 GG resultierende Aufgabe, den gesetzlichen Richter durch den Geschäftsverteilungsplan zu konkretisieren. Im Einzelnen ist es daher gemäß § 21e Abs. 1 GVG in personeller Hinsicht zuständig für die Besetzung der Spruchkörper, die Bestellung der Ermittlungsrichter und die Vertretungsregelung. In sachlicher Hinsicht ist es für die interne Geschäftsverteilung zuständig.

2. Richterrat und Präsidialrat als Richtervertretungen

Die Einzelheiten zu den Richtervertretungen werden durch die §§ 33-62 BbgRiG geregelt, die die Rahmenvorschriften des Bundes (§§ 72-75 DRiG) ausfüllen.

Die **Richterräte** (§§ 33-56 BbgRiG) auf der Ebene des jeweiligen Gerichts sind beteiligt an allgemeinen und sozialen Angelegenheiten der Richter und gemeinsam mit der Personalvertretung an allgemeinen und sozialen Angelegenheiten, die sowohl Richter als auch Beamte und Tarifbeschäftigte des Gerichts betreffen. Der Gesamtrichterrat auf der Ebene jedes Gerichtszweigs ist in Angelegenheiten beteiligt, die Richter mehrerer Gerichte betreffen.

Die Einflussmöglichkeiten der Richterräte sind nicht zu unterschätzen. Die Mitglieder der Richterräte werden alle vier Jahre unmittelbar und geheim gewählt. An der Wahl können die Proberichter des jeweiligen Gerichts teilnehmen.

Der **Präsidialrat** (§§ 57-62 BbgRiG) ist zu beteiligen an Personal- und vor allem Beförderungsentscheidungen, wie z.B. Einstellung von Richter und Ernennung von Richter auf Lebenszeit oder Versetzungen und Abordnungen.

3. Vertretung der Staatsanwälte

Die Vertretung der Staatsanwälte wird durch Staatsanwaltsräte mit einer Amtszeit von vier Jahren (§ 92 BdgRiG) wahrgenommen, die bei jeder Staatsanwaltschaft gebildet werden. Bei jeder Generalstaatsanwaltschaft wird ein Gesamtstaatsanwaltsrat errichtet.

Der örtlich zuständige Staatsanwaltsrat ist in allgemeinen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten der Staatsanwälte zu beteiligen (§ 92 Abs. 2 S. 1 BdgRiG) zu beteiligen. Er wirkt bei der Geschäftsverteilung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, Abordnungen und Bestellungen zum AG-Leiter mit. Der Gesamtstaatsanwaltsrat wird beteiligt in den Angelegenheiten der Staatsanwälte, die sich über den örtlichen Zuständigkeitsbereich eins Staatsanwaltsrats hinaus erstrecken (z.B. Zugang zur Erprobungsabordnung). Auch stehen ihm bei Beförderungsverfahren auch die Aufgaben des Präsidialrats (§ 92 Abs. 2 S. 2 BdgRiG) zu.

IX. Der Deutsche Richterbund stellt sich vor

Der Deutsche Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (DRB – www.drb.de) – ist der mit Abstand größte Berufsverband der Richter und Staatsanwälte in Deutschland. Über seine 25 Mitgliedsvereine gehören ihm mehr als 18.500 Richter sowie Staatsanwälte an. Im DRB sind alle Gerichtszweige (ordentliche Gerichtsbarkeit, Arbeitsgerichtsbarkeit, Finanzgerichtsbarkeit, Sozialgerichtsbarkeit, in geringerem Umfang auch Verwaltungsrichter) 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.

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.

1. 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 Wehrdienstrichter).

2. Organe des DRB

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



X. Der Brandenburger Landesverband stellt sich vor

Der Landesverband Brandenburg des Deutschen Richterbundes ist mit mehr als 380 Mitgliedern der mit Abstand größte Berufsverband der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in Brandenburg. Der Landesvorstand besteht aus den von der Landesdelegiertenversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählten Mitgliedern und den jeweiligen Bezirksgruppenvorsitzenden. Er wird unterstützt durch eine Geschäftsstelle.

1. Organisation in Bezirksgruppen

Die Mitglieder gehören entsprechend ihres Dienstsitzes einer der fünf Bezirksgruppen an, vier entsprechen den Landgerichtsbezirken; eine weitere Bezirksgruppe gibt es in Brandenburg a.d.H.. Über die jeweiligen Bezirksgruppen(vorsitzenden) erhalten die Mitglieder regelmäßige Informationen des Landesverbands und zusätzliche regionale Informationen und Einladungen. Der Landesverband Brandenburg hat zwar keine eigene Verbandszeitschrift, aber wir erhalten die Mitgliederzeitung des Landesverbands Berlin (VOTUM). Die Zeitschrift erscheint zwei- bis viermal pro Jahr und wird per E-Mail versandt. Herzlich Willkommen sind auch stets Beiträge von Kollegen und Kolleginnen aus Brandenburg.

2. Kurze Historie des Bundes der Richter und Staatsanwälte im Land Brandenburg

Bereits am 15. September 1990 wurde der Bund der Richter und Staatsanwälte Landesverband Brandenburg e. V. gegründet. An der Gründungsversammlung nahmen Richter und Staatsanwälte der beiden Berufsverbände – das waren der „Bund der Richter der DDR“ und der „Bund der Staatsanwälte der DDR“ – aus den Bezirken Cottbus, Frankfurt (Oder) und Potsdam teil. Noch am gleichen Tag erfolgte die Eintragung in das Vereinsregister des Kreisgerichts Potsdam-Stadt. Zunächst lehnte der Bundesverband allerdings die Aufnahme des neuen Landesverbandes Brandenburg ab, solange nicht eine ausreichende Anzahl der Mitglieder in den Justizdienst des Landes Brandenburg übernommen worden seien. Diese „westdeutschen“ Vorbehalte gegen den Brandenburger Landesverband beantworteten viele „ostdeutsche“ Mitglieder mit ihrem Austritt. So wurde das Verbandsleben zunächst zum Erliegen gebracht.

Am 26. November 1991 folgten 24 Richter und Staatsanwälte einer Einladung des Staatsanwalts Manfred Berthold und erklärten in dieser „Gründungsversammlung“ ihren Beitritt zur Bezirksgruppe Frankfurt (Oder). In der Folge war Frankfurt (Oder) die erste Bezirksgruppe, die sich um die Wiederbelebung der Verbandsarbeit im Land Brandenburg bemühte und mit einer neuen Identität im Sinne des Deutschen Richterbundes auftrat. Nach einer Landesvertreterversammlung im Mai 1992 nahm auch der Landesverband seine Arbeit zum weiteren organisatorischen Aufbau und inhaltlichen Ausrichtung als Interessenvertreter der Richter und Staatsanwälte im Land auf. Weitere Bezirksgruppen bildeten sich 1994 in Cottbus und Neuruppin und 1996 in Brandenburg (Havel).

Als Landesvorsitzende sind zu nennen:

- RKrG Gerd-Uwe Hoier (1990-1991)
- StA Michael Kirchner (1992 – 1994)
- RAG Bettina Leetz (1994 – 1998)
- ROLG Wolf Kahl (1998 – 2006)
- PräsOLG Klaus-Christoph Clavée (2006 – 2009)
- PräsOLG Matthias Deller (2009-2015)
- VPräsLG Claudia Cerreto (2015-2021)
- DAG Katrin Ryl (2021-2023)
- Und seit 2023: OStAin Jessica Hansen und RVG Dr. Stephan Kirschnick.

3. Zentrale Forderungen des Landesverbands

Wir setzen uns ein u.a. für eine Förderung der Gesetzgebung, der Rechtspflege und der Rechtswissenschaft, die Wahrung der richterlichen Unabhängigkeit und der unparteiischen Rechtsprechung und die Förderung der beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Richter und Staatsanwälte insbesondere in den Bereichen Personal, Sachmittelausstattung, Besoldung, Beihilfe und Versorgung. Dazu sind wir mit den politischen Akteuren im Land in Kontakt, begleiten Rechtssetzungsprozesse mit Stellungnahmen und organisieren Veranstaltungen, um bestimmte Themen in den Fokus zu rücken. Aktuelle Informationen über die Aktivitäten des Brandenburger Landesverband finden Sie stets unter: https://www.drb-brandenburg.de/

Wir freuen uns, wenn wir auch Ihre Stimme bekommen, um auch weiterhin für eine unabhängige, starke und gute Justiz im Land eintreten zu können!

4. 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 Landesverband Brandenburg hat zwar keine eigene Verbandszeitschrift, aber wir erhalten die Mitgliederzeitung des Landesverbands Berlin (VOTUM – auch abrufbar unter - https://www.drb-berlin.de/www/index.php/mitglieder/votum). Die Zeitschrift erscheint zwei- bis viermal pro Jahr und wird per E-Mail versandt. Herzlich Willkommen sind auch stets Beiträge von Kollegen und Kolleginnen aus Brandenburg.

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. November 2018 gibt es ein weiteres tägliches Nachrichtenangebot für alle Mitglieder der DRB-Verbände. In „News am Mittag“ (Direktbezug der „News am Mittag“: newsammittag@drb.de) 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 Veranstaltungen Ihres Landesverbandes oder Ihrer Bezirksgruppe.

Als Mitglied des Landesrichterverbandes 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 die Broschüre zum Versicherungsschutz – abrufbar unter – https://www.drb-brandenburg.de/leistungen/versicherungen).

Für alle Mitglieder besteht ein kostenloser Basisschutz als Bestandteil der Mitgliedschaft. Er deckt die Haftung für dienstlich verursachte Personen- und Sachschäden (bis 10 Mio €) sowie die Haftung für den Verlust von Dienstschlüsseln (bis 100.000 €). Versichert ist außerdem die Haftung für dienstliche Ausrüstungsgegenstände (bis 5.000 €), wie etwa mobile Endgeräte, und auch die Haftung für dienstlich verursachte Vermögensschäden, auch aus Nebentätigkeiten (bis

50.000 €). Es besteht zudem nunmehr die Möglichkeit, diesen Versicherungsschutz persönlich aufzustocken, wenn Sie sich weitergehend versichern möchten. Dazu können Sie einen Antrag zur Versicherung von Vermögensschäden bis zu einer Höhe von 500.000 € im Einzelfall stellen. Für eine entsprechende Erhöhung Ihres Versicherungsschutzes ist eine Jahresprämie von 89 € zu entrichten.

Auf dem deutschen Versicherungsmarkt einmalig ist das zusätzliche Angebot einer Dienstrechtsschutzversicherung speziell für Richter und Staatsanwälte. Die Versicherung deckt die Wahrnehmung aller rechtlichen Interessen aus dem Dienstverhältnis ab, von Statusfragen bis hin zu Besoldung und Beihilfe. Sie erstreckt sich nicht nur auf das Rechtsverhältnis zum Dienstherrn, sondern in einem immer wichtiger werdenden Bereich auch auf das Verhältnis zu Dritten. Als Versicherter können Sie sich wehren, wenn die Presse über Sie verunglimpfend berichtet oder Sie im Internet geschmäht werden. Den Dienstrechtsschutz erhalten Sie zu einer günstigen Jahresprämie von 99,00 € und können ihn zum Vollrechtsschutz ausbauen.

Über den Dienstrechtsschutz hinaus besteht im Komfortrechtsschutz gegen eine Jahresprämie von 199 € familienweiter Schutz in den Bereichen Straßenverkehr und Fahrzeughaltung, Arbeitsrecht, Vertrags- und Sachenrecht, Familien-, Erb- und Betreuungsrecht, Steuer-, Sozial- und Verwaltungsrecht, Ordnungswidrigkeiten. Über die jeweiligen Versicherungssummen und alle weiteren Einzelheiten informiert auf Wunsch die Versicherungsagentur Dominik David, die Kontaktdaten finden Sie auf unserer Homepage.

DRB-Visa-Card

Der DRB stellt Ihnen als Mitglied des DRB exklusiv eine kostenfreie Kreditkarte (DRB-Visa- Business Card) über die Landesbank Baden-Württemberg zur Verfügung. Eine Partnerkarte (Mastercard) ist für eine Jahresgebühr von 10,00 € erhältlich.

Neben der Kostenfreiheit bietet diese den Wegfall der Auslandeinsatzgebühren in der EURO-Zone und der Schweiz (in den übrigen Ländern nur 1 %), eine reduzierte Bargeldgebühr von 2 % und ein Zahlungsziel von 28 Tagen nach Erhalt der Monatsrechnung. Mit dieser Karte kann nicht nur bezahlt werden, sondern sie bietet auch weitere Vorteile wie vergünstigte Einkäufe von Reisen, Fahrzeugen (abhängig von Fahrzeugtyp zwischen 5 % und 20 %, Golfzubehör etc.). Die einzelnen Rabattmöglichkeiten können auf der Homepage des DRB nachgelesen werden.



So werden Sie Inhaber einer DRB-Visa-Card:

1. Antrag von unser Geschäftsstelle anfordern,
2. Antrag ausfüllen und auf Antrag Mitgliedschaft vom Landesverband bestätigen lassen,
3. Unterlagen einschicken an die LB BW,
4. Karte erhalten,
5. Karte benutzen,
6. übernächsten Monat bezahlen

5. Mitglied werden

Sollte der Mitgliedsantrag nicht mehr lose in dieser Mappe einliegen, finden Sie diesen sowie viele weitere Informationen u.a. zu den Ansprechpartnern vor Ort und aktuellen Aktivitäten des Landesverbands auch auf unserer Homepage, unter: https://www.drb-brandenburg.de/landesverband-brandenburg/beitritt

Impressum:

Deutscher Richterbund

Landesverband Brandenburg e.V.

c/o Amtsgericht Rathenow

Bahnhofstr. 19

14712 Rathenow

vorstand@drb-brandenburg.de

www.drb-brandenburg.de

Vertretungsberechtigter Vorstand:

Vorsitzende: OStA Jessica Hansen, RVG Dr. Stephan Kirschnick

stellvertr. Vorsitzende: DirAG Katrin Ryl