
Verordnete Unverständlichkeit

Was die Berliner Senatsverwaltung für Wirtschaft, Arbeit und Frauen in ihrer Aufsicht über die Arbeitsgerichte im Februar 2005 verzapft hat, verhöhnt wohl jeden Gedanken an Verständlichkeit. Der Text an sich ist, abgesehen von einigen Abstrusitäten, einigermaßen verständlich, enthält für eine amtliche Veröffentlichung allerdings entschieden zu viele orthographische und grammatikalische Fehler, allerdings inkonsequent. (Beachten Sie die unterschiedlichen Darstellungsformen von Amts-(Dienst-)Bezeichnung.) Dieses Zusammentreffen von eigenartigen Regelungen mit auffälligen Fehlern lässt den Schluss zu, dass wohl niemand auf der sicher langen Zeichnungsliste diese Vorschrift wirklich gelesen hat, sodass der Textentwurf der entwerfenden Kommunikationsbremse anstandslos alle hierarchischen Hürden nahm.

Allgemeine Verfügung über die Vollziehung von Schriftstücken in Rechtssachen bei den Gerichten für Arbeitssachen Berlin

Vom 21. Februar 2005

Über die Vollziehung von Schriftstücken in Rechtssachen bei den Gerichten für Arbeitssachen Berlin wird bestimmt:

»Vollziehung von Schriftstücken«? Allein die Überschrift klingt schon abenteuerlich. Was ist an/mit einem Schriftstück zu vollziehen? Und dann dieser antiquierte Ausdruck »Gerichte für Arbeitssachen«. Die erdrückende Mehrheit der Bevölkerung versteht unter Arbeitssachen Kittel oder Blauermann, aber nicht die Rechtsverhältnisse zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern. Deutlicher kann man nicht ausdrücken, dass sich die Behörden und Gerichte vom normalen Bürger zu distanzieren wünschen!

I. Form der Vollziehung

Schriftstücke werden entweder eigenhändig unterschrieben (Abschnitt II), als Reinschrift beglaubigt (Abschnitt III), auf Anordnung unterschrieben (Abschnitt IV), ausgefertigt (Abschnitt V) oder als Abschriften (Ablichtungen, Abdrucke) beglaubigt (Abschnitt V).

In Abschnitt I wird deutlich, dass es sich bei der »Vollziehung« lediglich um unterschiedliche Formen der Unterzeichnung gerichtlicher Schriftstücke handelt. Klartext für die Überschrift wäre also »Regelung der Zeichnung von Schriftstücken der Arbeitsgerichte«. Das würde jeder Mensch verstehen.

Die akribische Unterscheidung zwischen Rein- und Ur- und Abschriften (letztere im Jahr 2005 wohl ein absoluter Anachronismus) und deren unterschiedliche Behandlung zeigt eine übertriebene Kategorisierung, die keinerlei praktischen Sinn erkennen lässt.

II. Eigenhändige Unterzeichnung durch den verfügenden Richter, Beamten (Angestellten)

Warum im 21. Jahrhundert noch so strikt zwischen Angestellten einerseits und Beamten und Richtern andererseits unterschieden wird, dass erstere als Klammerzusatz statt gleichwertig im Fließtext erscheinen, wird auch nicht so richtig deutlich.

1. Schriftstücke werden von dem Verfügenden eigenhändig unterschrieben, wenn
 - a) dies allgemein oder im Einzelfall angeordnet oder wegen der Art der Verfügung oder wegen ihrer Bedeutung wünschenswert ist (z. B. bei der Aufforderung zum Strafantritt),
 - b) das Schriftstück Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (z. B. Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln),
 - c) das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschriften die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift des Erklärenden vorgeschrieben ist.

2. Auf die Reinschrift ist der Name des Unterzeichners in Klammern unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle in Maschinenschrift zu setzen.

Ferner ist die Amts(Dienst)bezeichnung des verfügenden Richters oder Beamten (bei Angestellten: »Verwaltungsangestellte/r«) hinzuzufügen; verfügt ein Beamter des gehobenen Dienstes in seiner Funktion als Rechtspfleger, so tritt an die Stelle der Amts(Dienst)bezeichnung die Funktionsbezeichnung »Rechtspfleger«.

III. Beglaubigung von Reinschriften

1. Ist die Vollziehungsform des Abschnitts II nicht anzuwenden und befindet sich eine – gegebenenfalls in abgekürzter Form unterzeichnete – vollständige Urschrift des Schriftstücks bei den Akten, ist in die Reinschrift eines solchen Schriftstücks der oder die ausgeschriebenen Namen der verfügenden Richter oder Beamten (Angestellter) mit den in der Urschrift angegebenen, ausgeschriebenen Amts-(Dienst-) oder Funktionsbezeichnung an derselben Stelle wie in der Urschrift einzusetzen.

Mit 60 Wörtern liegt dieser Satz jenseits jeglicher Verständlichkeit.

Die rückbezügliche Einleitung von III. 1. ist wieder so eine typische Erläuterung »um die Ecke«. Das ließe sich einfacher formulieren: »Nicht eigenhändig unterzeichnete Schriftstücke ...«

Fehlt bei der Unterschrift einer Verfügung – das heißt nicht Urteil oder Beschluss – die Amts-(Dienst-) oder Funktionsbezeichnung des verfügenden Richters oder Beamten (Angestellten), ist diese unter der Unterschrift beizufügen; dies gilt nicht im Schriftverkehr mit Gerichten und Verwaltungsbehörden.

Im Übrigen dürfen im Text der Reinschrift ⁵ nicht Amts(Dienst)bezeichnungen hinzugefügt werden, die sich in der Urschrift nicht befinden. Der Text der Reinschrift ⁵ darf auch bei Verwendung von Vordrucken von der Urschrift nicht abweichen.

Gerade wenn Vordrucke verwendet werden, müssen wohl Reinschrift und Urschrift zwangsläufig übereinstimmen, sofern nicht irgendwer für die Reinschrift einen anderen Vordruck benutzt.

Wird der Name des Richters oder Beamten (Angestellten) ausnahmsweise nicht mit Unterstützung von IuK-Technik, sondern handschriftlich gefertigt, ist die Abkürzung »gez.« voranzustellen.

2. Auf die Reinschrift ist ein Beglaubigungsvermerk nach Muster A zu setzen. Dem Beglaubigungsvermerk. ist nur dann das Siegel beizudrücken, wenn dies bei unterschriftlicher Vollziehung der Reinschrift nötig wäre.

»Beidrücken« – wie niedlich, der Theutsche Beamte liebt sein Siegel!

IV. Unterzeichnen von Terminnachrichten, Ladungen und des so genannten kleinen Schreibwerks »Auf Anordnung«

Terminnachrichten, Ladungen und das nicht im Wortlaut verfügte so genannte kleine Schreibwerk, das die auf Anordnung des Richters oder Beamten (Angestellten) ergehenden, häufig wiederkehrenden oder vordrucksmäßigen Anfragen, Benachrichtigungen, Erinnerungen usw. umfasst, sind nach Muster B zu vollziehen. Das Siegel ist nicht beizudrücken.

Beinahe ebenso niedlich ist das »so genannte kleine Schreibwerk«. Man wünscht sich angesichts nach Festmetern zu messender hochgeistiger Ergüssen deutscher Juris-Eliten (vgl. Anhang 11), die Gerichte würden möglichst nur »kleines Schreibwerk« verfassen.

Der Zusatz »Auf Anordnung« entfällt, soweit Terminnachrichten und Ladungen als übertragene Aufgaben wahrgenommen werden.

»Auf Anordnung« sollte möglichst total entfallen, denn im Kontext mit den »freundlichen Grüßen« wirkt dieser Zusatz wie Realsatire. Warum konnte sich die erlassende Stelle noch immer nicht zu der üblichen Formulierung »Im Auftrag« durchringen?

V. Ausfertigung und beglaubigte Abschrift

Werden Ausfertigungen oder beglaubigte Abschriften aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster C anzubringen. Das Gleiche gilt bei Schreiben, die nach gesetzlicher Vorschrift der mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraute Bedienstete zu vollziehen hat. Unberührt bleiben die Vorschriften darüber, wann dem Vermerk das Siegel beizudrücken ist (z. B. § 317 Abs. 3 ZPO).

VI. Äußere Form der Vermerke

Die Worte »Beglaubigt«, »Auf Anordnung«, »Ausgefertigt« sowie der übrige Teil der Vermerke nach den Mustern A bis C sind in allen Fällen auszuschreiben.

Eine Abkürzung von »Auf Anordnung« wäre ja auch recht despektierlich.

Den Namen des Unterzeichnenden ist die Amts(Dienst)bezeichnung beizufügen.

VII. Äußere Form des abgehenden Schreibwerks

Die Mitarbeiter/-innen sind dafür verantwortlich, dass der Schriftverkehr frei von Mängeln, sauber und in angemessenen Formen abgewickelt wird.

Selbst ist der Verfasser / die Verfasserin dieser Vorschrift nicht in der Lage, sich »frei von Mängeln und in angemessener Form« auszudrücken, aber von den Mitarbeiter/-innen wird solches erwartet. Wer diesen Satz ernst nimmt, kommt nicht umhin, gegen den Rest dieses Regelwerks zu verstoßen. Und dass das Wort »abwickeln« spätestens seit der Zeit der Aktivitäten einer gewissen Treuhandorganisation einen sehr negativen Klang hat, ist dem/der Autor/-in in seinem/ihrem juristischen Elfenbeinturm vermutlich auch noch nicht aufgefallen.

VIII. Verwaltungsangelegenheiten, Haushalts- und Kassenwesen, Schriftverkehr mit dem Ausland

Unberührt bleiben die einschlägigen Bestimmungen über die Vollziehung von Schriftstücken

1. in Verwaltungsangelegenheiten,
2. auf dem Gebiet des Haushalts- und Kassenwesens,
3. im Schriftverkehr mit dem Ausland und den ausländischen Dienststellen im Inland.

Auf Abschnitt VIII hätte man verzichten können, denn in diesen Bereichen werden Schriftstücke nicht vollzogen, sondern schlicht und einfach unterschrieben.

Bei Gericht tut man auch nichts anderes damit, nur hat man – weil man ja was Besseres ist – halt seine eigenen Fachausdrücke dafür.

IX. Schlussbestimmungen

...