



Formular Manager plus 5.0

EDV-Einsatz an einem Gericht der neuen Bundesländer

Katja Gebre

Als Richterassistentin aus Brandenburg möchte ich mich mit den Möglichkeiten und Notwendigkeiten der EDV für die richterliche Tätigkeit ausschließlich auf Grund eigener Erfahrungen, der Situation an einem Gericht der neuen Bundesländer und Vorstellungen über die künftige richterliche Tätigkeit auseinandersetzen.



etwa die Verwendung von Textbausteinen für die Absetzung von Urteilen in Ehescheidungsverfahren.

Mittlerweile ist der Umgang mit EDV ganz eingestellt worden. Dabei bietet die gegenwärtige Situation eine einmalige Chance. Einerseits umginge man den Widerspruch zwischen vorhandener

gungen, Beschlüsse und Urteile in Formulare umzuarbeiten. Ursächlich dafür ist wiederum die unzulängliche technische Ausstattung der Gerichte; das Kreisgericht Cottbus-Stadt verfügt erst seit 1989 über ein Kopiergerät. Zuvor wurden z. B. im Arbeitsrecht Musterverfügungen per Maschinendurchschlagpapier

EDV in der Juristenausbildung der fr. DDR

Die Möglichkeiten des Einsatzes der EDV in der Justiz wurde bereits vor Jahren in der DDR erkannt. Dies äußerte sich u. a. darin, daß an der Humboldt-Universität zu Berlin, an der ich 1990 das Studium der Rechtswissenschaft als Diplomjurist abschloß, Informatik in die Ausbildung aufgenommen wurde. Ausbildungsanspruch und Ausbildungsergebnis differierten leider schon deshalb, weil die technische Ausstattung den selbständigen Umgang mit PC stark begrenzte, sich kaum ein Student privat einen leisten konnte und wiederum die Mehrheit nicht damit rechnen konnte, an einem Gericht die Technik vorzufinden. So blieb es beim "Trockenschwimmen" und wurde alsbald erledigt abgehakt.

Im Rahmen eines dreimonatigen Praktikums im Frühsommer 1989 konnte ich am Kreisgericht Cottbus-Stadt, welches innerhalb eines Entwicklungsprogramms des Ministeriums der Justiz als Testgericht ausgewählt wurde, den Umgang mit EDV erleben. Der Einsatz beschränkte sich im wesentlichen auf die Erfassung von Verfahrensstatistiken und die Nutzung von Textverarbeitung,

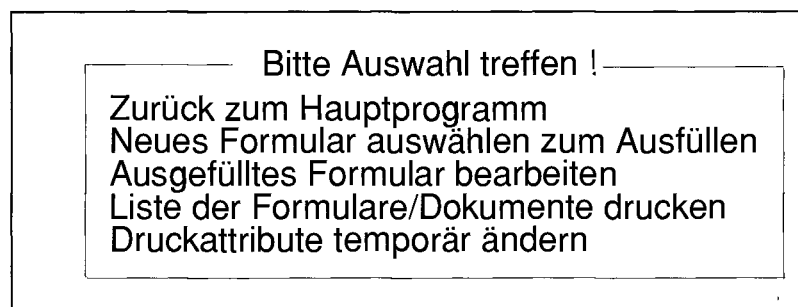


Abb. 1: Formularbearbeitung

alter und dem Einsatz neuer Technik, und andererseits könnten sich die Richter Freiräume schaffen, indem zeitaufwendige Tätigkeiten verkürzt werden. Diese Freiräume sind insbesondere deshalb vonnöten, weil sich die Richter in den neuen Bundesländern die theoretischen Rechtskenntnisse in praktischer Anwendung aneignen. Diese Methode "learning by doing" betrifft besonders die tägliche Dezernatsarbeit.

Einsatz von Formularen

Die Verwendung von Formularen könnte dabei sehr sinnvoll sein. Bisher fanden Formulare nur sehr begrenzt Verwendung. So gab es für das Zivilrecht keinerlei Standardformulare am Kreisgericht Cottbus-Stadt, obwohl es mit Hilfe des "Handbuch für den Richter" (Staatsverlag der DDR) möglich gewesen wäre, die dort enthaltenen Verfö-

vielfach geschrieben, um sich wenigstens etwas die Arbeit als Richter zu erleichtern. Heute zeigt sich ein teilweise anderes Bild. Die Unterstützung durch Richter aus den alten Bundesländern brachte umfangreiche Veränderungen mit dem Ziel, die Strukturen und die Arbeitsweise der Gerichte anzugleichen. Das dies nicht ohne Widersprüchlichkeiten geschieht, zeigt u. a. folgendes Beispiel:

Anfänglich dienten Formulare aus dem Saarland als Muster. Mühsam wurden sie umgearbeitet, auf Matrizen geschrieben und hundertfach abgezogen. Mit dem Personalzuwachs aus Nordrhein-Westfalen wurden die dort üblichen Formulare eingeführt. Papierstapel ungenutzter Formulare liegen nun herum, und man muß nicht unbedingt ein Umweltfreund sein, um sich darüber zu ärgern.

In dieser Situation könnte der Einsatz des "Formular Manager plus" sehr dienlich sein. Das Programm dient der Bearbeitung und dem Entwurf von Formularen. Nach der sehr einfachen In-

Katja Gebre war zum Zeitpunkt der Erarbeitung der Rezension Richterassistentin beim Bezirksgericht Cottbus; die einjährige Assistentenausbildung erfolgte am Kreisgericht Cottbus-Stadt.



Installation des Programms wählt man mit den Cursor-Bewegungstasten "Formularbearbeitung" aus und bestätigt mit der Eingabe-Taste. Es erscheint ein Bildschirm mit fünf Optionen (vgl. Abbildung 1 auf Seite 1337).

Die Auswahl wird wiederum mit den Cursor-Bewegungstasten vorgenommen und durch die Eingabe-Taste bestätigt. Unter "Neues Formular auswählen zum Ausfüllen" erscheinen bereits enthaltene Formulare, die in alphabetisch geordneter Auflistung in der Bezeichnungsform geführt werden. Sucht man nun ein Formular, ist es notwendig die Liste zu durchblättern. Ein Suchprogramm könnte dabei ef-

Hat man ein Formular ausgewählt, ist die Bearbeitung recht einfach. Mit der Eingabe-Taste gelangt man schnell zu den im Formular enthaltenen Füllfeldern, deren Feldname am oberen Bildschirmrand erscheint. In die Füllfelder werden die gewünschten Texte/Daten eingetragen. Über <F3> können Daten aus einer dBASE III-Datei oder aus einem gespeicherten Dokument eingelesen werden.

Dabei ist es notwendig, daß der Feldname des Füllfeldes mit der Bezeichnung der Datensätze identisch ist. Dies klingt zwar umständlich, ist es aber nicht, wie an einem Beispiel weiter un-

Formulare entwerfen

Bei der weiteren Betrachtung des Leistungsumfangs des "Formular Manager plus" möchte ich mich mit dem Entwurf von Formularen beschäftigen. Im Formularentwurfsprogramm stehen folgende Arbeitsschritte zur Auswahl:

Will man ein neues Formular entwerfen, muß man dem Formular einen Namen geben, der nur acht Zeichen lang sein darf (Buchstaben, Ziffern, Minuszeichen). Bei einer fehlerhaften Eingabe muß der Formularentwurf von vorn begonnen werden. Im weiteren kann dem Formular eine Bezeichnung gegeben werden, die mit 60 möglichen Stellen sehr genau sein kann. Diese Bezeichnung wird, falls das Formular gesichert wird, in die alphabetische Auflistung aufgenommen. Zu beachten ist, daß die Bezeichnung jeweils mit Großbuchstaben beginnt, da die alphabetische Auflistung nicht Groß- und Kleinschreibung ineinander aufnimmt. Nach der Langbezeichnung erscheint der freie Bildschirm unter der Kurzbezeichnung des Formulars. Nun kann der Entwurf beginnen.

Mit <F2> erscheint eine Linienauswahl (z. B. einfache Striche oder Doppelstriche). Da ein Formular üblicherweise einen Rand aufweist, beginnt man mit dem Zeichnen der Ränder – waagrecht und senkrecht – über die Cursor-Bewegungstasten. Das Einzeichnen von Linien ist recht einfach und geht zügig voran. Will man jedoch eine fehlerhafte Linie wieder entfernen, muß man erst über <F10> das Zeichenprogramm beenden und besonders bei senkrechten Linien länger mit der Tastatur arbeiten. Das Entfernen von Buchstaben und Linien überhaupt ist nicht gerade mühelos zu bewältigen. Der Cursor muß jeweils am Anfangsbuchstaben positioniert sein, um mit der Taste Entfernen arbeiten

Zurück zum Hauptprogramm
Neues Formular entwerfen
Formular ändern
Testausdruck eines Formulars
Kopieren eines Formulars
Einlesen einer ASCII-Datei

Abb. 2: Funktionstastenbelegung im Hauptmenü

fektiver sein, denn mit zunehmender Anzahl von Formularen wird die Auflistung natürlich

ten gezeigt werden soll. Durch <F9> kann eine Auswahl zwischen verschiedenen Schriftarten

F2 Taschenrechner
F3 Daten lesen
F4 Druck
F5 Sichern
F9 Schriften
F10 Rechnen
ESC Ende

Abb. 3: Das Formularentwurfsprogramm

länger. Um dann ein Formular mit dem Anfangsbuchstaben "Z" auszuwählen, ist es schon mühselig, die gesamte Liste durchlaufen zu müssen.

vorgenommen werden, z. B. Normalschrift, Schmalschrift, Breitschrift sowie acht weitere. Nach dem Sichern des Dokuments kann der Druck vorgenommen werden (einmal, zweimal, dreimal, x-mal). Die Bearbeitung ausgefüllter Formulare erfolgt analog.

Import von dBase-Dateien



zu können. Wenn man zuvor mit anderen Textverarbeitungsprogrammen gearbeitet hat, empfindet man die Textverarbeitung des "Formular Manager plus" als recht umständlich. Gerade bei dem Entwurf von Formularen ist es notwendig, Korrekturen vornehmen zu können, d. h. einzelne Abschnitte löschen zu können. Um bei der Neuerstellung von Formularen die Umrandung nicht jeweils neu einzeichnen zu müssen, bietet es sich an, ein Formular als Blankoformular zu zeichnen und ohne Textinhalt abgespeichert wird. Dieses Formular kann über die Funktion "Formular kopieren" immer wieder als Vorlage verwendet werden. Diesem neuen Formular gibt man eine eigene Bezeichnung. Besonders wenn mehrere Formulare gleicher Größe und Blattlänge zu entwerfen sind, kann man so sehr zügig arbeiten. Von dieser Verfahrensweise wurde von mir Gebrauch gemacht, als ich versuchte Formulare für den Zivilrichter zu erstellen. Insbesondere mit Hilfe der "Muster-texte im Zivilprozeß" Band I (Tempel, 3. Auflage JuS-Schriftenreihe, Verlag C. H. Beck, München 1987) fertigte ich Formulare, die mir die tägliche Dezernatsarbeit erheblich erleichtern könnten.

Rechnen im Formular

Übernimmt man z. B. den dort enthaltenen Beschluß zur Bewilligung der PKH, so ist es möglich, innerhalb des Formulars die Bemessung der monatlichen Ratenzahlungen auszurechnen und in den Beschluß aufzunehmen. Ergänzend sei erwähnt, daß die Methode des Ankreuzens der relevanten Passagen die Möglichkeit des Einzeichnens von Kästchen erfordert. Diese sind im Zeichensatz des "Formular Manager plus" nicht enthalten.

Die bisher besprochene Formularerstellung erfolgte an meinem privaten PC AT 286 mit einer 30 Mbyte Festplatte und einem 16 MHz Prozessor.

Einsatz am Richterarbeitsplatz

Der Einsatz des "Formular Manager plus" am Richterarbeitsplatz würde folgenden beachtlichen Vorteil bringen:

Bei einer vorhandenen Datenverwaltung kann die Verwendung von Füllfeldern optimal genutzt werden. Am Beispiel des Formulars "Prozeßvollmacht", welches bereits in der alphabetischen Auflistung des Programms enthalten war, soll gezeigt werden wie man mit Hilfe von Füllfeldern arbeiten kann. Wie bereits erwähnt, gibt es zwei Möglichkeiten, Daten einzulesen: Aus Dokumenten und aus dBASE III Dateien.

Unter dem Menüpunkt "Dokumente" ist nachfolgende Liste eingegeben worden, auf die bei der Formularbearbeitung zurückgegriffen werden kann. Bei der Erstellung ist nur darauf zu achten, daß der Feldname des Füllfeldes mit dem Feldnamen des konstanten Feldes übereinstimmt. Der Feldname kann frei gewählt werden. Nach der Auswahl des Menüpunktes "dBASE III-Datei" wird der Benutzer zur Eingabe des Pfades sowie des Dateinamens aufgefordert.

Hier eröffnet sich die Problematik, daß der Programmtest nicht an einem Richterarbeitsplatz vorgenommen werden konnte. Hypothetisch wäre ein Pfad, z. B. \ADRESSV, zu einem Adressverzeichnis denkbar, worin die verschiedenen Adressen als Datei gespeichert sind. Auf die gleiche Weise könnte das Rubrum in Urteilen und Beschlüssen eingetragen werden.

Fazit

Der "Formular Manager plus" ist ein Plus, vor allem dann, wenn am Richterarbeitsplatz damit gearbeitet werden kann. Zwei grundlegende Voraussetzungen sind jedoch zu schaffen, um den sogenannten "Mehraufwand" beim Umgang mit EDV für Richter zu vermeiden:

Der Richter am Richterarbeitsplatz soll mit dem Programm arbeiten, d. h. er soll die Formulare anwenden beziehungsweise verwenden können.

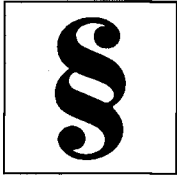
Am Beispiel der Bewilligung der PKH braucht der Richter nur die Berechnung über den Rechner im Formular vorzunehmen, ausdrucken zu lassen und die relevanten Passagen anzukreuzen. Die Nutzung des "Formular Manager plus" soll nicht bedeuten, daß der Richter in Personalunion die Tätigkeit der Kanzlei ausführt. Darum geht es gar nicht. Es geht um die Minimierung des Aufwandes gerade bei solchen Tätigkeiten, die einer relativ gleichen Verfahrensweise unterliegen. Die Ausfertigung der Urteile und Beschlüsse bleibt nach wie vor Aufgabe der Kanzlei.

Natürlich ist der "Formular Manager plus" mit einem Softwaresystem wie z. B. "Salomon" nicht gleichzusetzen, welches den Anforderungen an den Richterarbeitsplatz spezifisch angepaßt wird. Aber um sich mit der EDV am Richterarbeitsplatz vertraut zu machen und flexibel gerade unter den Bedingungen an den Gerichten der neuen Bundesländer zu sein, wäre die Anwendung dieses Programms sehr nutzbringend.

Neue Version

Wenige Tage nach Abschluß der Rezension ist die Version 5.5 des "Formular Manager plus" er-





schiene. Die wichtigsten Verbesserungen und Erweiterungen zur hier vorgestellten Version 5.0 im Überblick:

Formular Manager plus

Neuerungen der Version 5.5

- Einlesen von Grafik-Dateien für Firmenlogos/Bilder
- Abspeichern von Dokumenten auf Diskette
- Entwurfskontrolle am Bildschirm (Preview)
- Betragfeldmarkierung mit Tausenderpunkt/Millionenpunkt
- Löschen/Sichern/Einlesen von Dokumenten/Formularen vereinfacht
- Mehrere Druckkopien pro Feld (z. B. fett, kursiv, unterstrichen) gleichzeitig
- Erweiterte und neue Druckertreiber, insbesondere Laserdrucker
- Löschen des gesamten Formularinhalts per Knopfdruck
- Neues deutsches Handbuch
- Zusatzprogramm zum Bedrucken von Endlos- und Laseretiketten

Preis der Vollversion: 490,- DM (incl. MwSt.)

Preis des Updates: 156,- DM (incl. MwSt.)

Bezugsquelle: JANSSEN Expert Systems, München