

Tipps für den Einstieg als Richter/in der Sozialgerichtsbarkeit

von RiSG Dr. Stefan Nolte, SG Dortmund, für den Richterverein der Sozialgerichtsbarkeit Nordrhein-Westfalen e.V.

Anders als beispielsweise in der ordentlichen Gerichtsbarkeit erfolgt in der Sozialgerichtsbarkeit vor Übernahme einer eigenen Fachkammer zunächst eine in der Regel dreimonatige Einweisungszeit durch erfahrene Kollegen bzw. Kolleginnen. Im Rahmen dieser Einweisungszeit werden junge Richter/Innen insbesondere mit den Besonderheiten der richterlichen Arbeit in der Sozialgerichtsbarkeit vertraut gemacht. Darüber hinaus stellt sich häufig auch im weiteren Berufsleben die einweisende Kollegin bzw. der einweisende Kollege als wichtiger Ansprechpartner bei auftretenden Problemen dar.

An dieser Stelle sollen in Ergänzung zu der Arbeit des einweisenden Kollegen einige wesentliche Aspekte des richterlichen Tagesgeschäfts stichpunktartig angesprochen werden. Die Liste erhebt vor dem Hintergrund der richterlichen Unabhängigkeit natürlich keinen Anspruch auf die "allein selig machende Wahrheit". Im Übrigen ist es immer von ganz erheblicher Bedeutung, seinen persönlichen Arbeitsstil zu entwickeln. Für Kritik und Anregungen stehe ich selbstverständlich jeder Zeit zur Verfügung.*

I. Die tägliche Dezernatsarbeit

- Gleich zu Beginn Ihrer Arbeit werden Sie feststellen, dass in der Justiz nichts ohne Formulare läuft. Einen Satz der gebräuchlichsten Formulare wird Ihnen der einweisende Kollege zur Verfügung stellen. Wenn Sie im Laufe der Zeit Formulare nach Ihren eigenen Vorstellungen entwickeln, fragen Sie vorab die Kollegen, ob diese bereits Ähnliches haben. Sofern dies nicht der Fall ist, verteilen Sie das neue Formular auch an die Kollegen des Gerichts. Diese werden es zu schätzen wissen.
- Das jeweilige Stadium des Rechtsstreits lässt sich häufig bereits durch einen kurzen Blick auf den Aktendeckel oder auf die letzte Seite der Akte erkennen. Darüber hinaus empfiehlt es sich, die Akten, die vorgelegt werden, stets von hinten zu lesen.
- Achten Sie darauf, die Akte möglichst selten auf dem Tisch zu haben. Daraus folgt, dass nach Möglichkeit keine überflüssigen Wiedervorlagen notiert werden sollten. Andererseits ist die Wiedervorlage jedoch der Art des jeweiligen Verfahrens anzupassen.

Das bedeutet, dass beispielsweise eine Frist zur Stellungnahme und Übersendung der Verwaltungsakten von 4 Wochen in Verfahren auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes als zu lang erscheint, während sich dieselbe Frist in den Fällen, in denen der beklagte Sozialversicherungsträger im Einvernehmen mit dem Kläger eine Nachuntersuchung veranlasst hat, als zu kurz bemessen darstellt.

- Je nach persönlichem Geschmack kann es sich empfehlen, einen Aktenauszug zu fertigen. Der Vorteil liegt darin, dass sich die Arbeitszeit anlässlich der Sitzungsvorbereitung verkürzt und ein kurzer Blick auf den Auszug sofortige Auskunft über den Sach- und Streitstand vermittelt. Ein Nachteil kann sich daraus ergeben, dass sich manche Verfahren außerhalb eines Termins erledigen und man dann ggf. überflüssige Arbeit investiert hat, die u.U. an anderer Stelle sinnvoller hätte eingesetzt werden können.
- Bei Hinweisen und Auflagen sollten den Beteiligten ausreichend lange Fristen gesetzt werden, die es beispielsweise dem Anwalt ermöglichen, eine Besprechung mit dem Kläger durchzuführen. Ansonsten müssen diese nur unnötig erinnert werden. Gleiches gilt bei der Einholung von Befundberichten, Gutachten oder Arbeitgeberauskünften.

Werden Befundberichte eingeholt, so empfiehlt es sich, die Wiedervorlagefrist den jeweiligen Fragen an den behandelnden Arzt anzupassen. Ist beispielsweise die Beantwortung der Frage verlangt, ob der Kläger noch in der Lage ist, eine leichte körperliche Tätigkeit vollschichtig zu verrichten, empfiehlt sich eine Wiedervorlage von 5 Wochen. Wird der Arzt gefragt, ob er einem von der Beklagten veranlassten Verwaltungsgutachten zustimmt, sollte die Frist nochmals verlängert werden, weil die Beantwortung dieser Frage durchaus eine dezidierte medizinische Auseinandersetzung verlangt

(die dann auch im Rahmen der Festsetzung der Entschädigung zu berücksichtigen ist).

Bei der Bemessung der Wiedervorlage sollten ferner die Postlaufzeiten berücksichtigt werden. Ferner ist es für die eigene Urlaubszeit ratsam, die Wiedervorlage so zu notieren, dass diese in die Zeit nach der nach der eigenen Rückkehr aus den Urlaub fällt. So erspart man es seinem Vertreter, die eigenen Wiedervorlagen zu bearbeiten und Ärzte, Sachverständige, Beteiligte, etc. zu erinnern.

- Geht ein angeforderter Befundbericht auch nach mehrfacher Erinnerung nicht ein, so wird man nicht umhin kommen, den behandelnden Arzt als Zeugen zu laden. Meistens hat bereits die Ladung Wirkung, da der Bericht im Anschluss an die Ladung bei Gericht eingeht.
- Im Rahmen von Wiedervorlageverfügungen kann es sich empfehlen, in Klammern hinter der jeweiligen Frist zu vermerken, was als Nächstes zu veranlassen ist bzw. welchen Grund die Verfügung hatte. Hierdurch erspart man sich überflüssiges Blättern in den Akten oder weitschweifige Überlegungen aus Anlass der Wiedervorlage.

An dieser Stelle sollte überlegt werden, ob man nicht auch von der Möglichkeit der Übernahme sog. richterassistierender Tätigkeiten durch die Serviceeinheiten Gebrauch macht. Hierdurch lassen sich zum Einen viele Wiedervorlagen vermeiden, zum Anderen sollte berücksichtigt werden, dass von der Ausübung richterassistierender Tätigkeiten die tarifliche Einstufung mancher Geschäftstellenmitarbeiter/Innen abhängt. Nicht zuletzt steigert die Übernahme von Verantwortung die Motivation im nichtrichterlichen Dienst. Im Anhang ist eine Liste angefügt, die weiteren Aufschluss über eine Reihe richterassistierender Tätigkeiten gibt. Man kann sich selbstverständlich auch eine eigene Liste erstellen und diese dann an die Mitarbeiter der Geschäftsstelle weiterleiten.

Im Rahmen der richterlichen Verfügungsarbeit ist es nicht nur möglich, der Geschäftsstelle Einzelweisungen zu erteilen, sondern darüber hinaus Verfügungen allgemeiner Art (z.B. die Sitzungsakten eine Woche vor dem Termin vorzulegen).

- Bei der Aufklärung des Sachverhalts bietet das Internet große Möglichkeiten. Das gilt zunächst für den großen Bereich der berufskundlichen Ermittlungen im Rentenversicherungsrecht. Das Internet kann allerdings auch in anderen Rechtsgebieten von großem Nutzen sein, beispielsweise im Bereich des Krankenversicherungsrechts bei neuen bzw. unkonventionellen Untersuchungs- und Behandlungsmethoden.

Manchmal stellt sich im Rahmen der Internetrecherche heraus, dass es sich hierbei gar nicht um Leistungen handelt, die unter ärztlicher Verantwortung erbracht werden. Wird Kostenübernahme für ein bestimmtes Arzneimittel begehrt, kann man sich über einfache Suchmaschinen weitere Informationen über dieses Arzneimittel verschaffen. Im Rahmen von Beitragsstreitigkeiten etwa aus Anlass von Betriebsprüfungen erfährt man mehr über das klagende Unternehmen, etc.

Vergessen Sie jedoch nicht, das Ergebnis Ihrer Recherche vor Erlass einer Entscheidung den Beteiligten bekannt zu geben (rechtliches Gehör!).

- Es kann sich empfehlen, die zu bearbeitenden Akten nach deren Vorlage nach einem bestimmten Schema zu ordnen: z.B. Akten zur Terminvorbereitung – Akten zur Terminierung – Akten, in denen längere Beschlüsse zu fertigen sind (z.B. PKH, Kostenbeschlüsse, Bearbeitung von Erinnerungen). Versuchen Sie, eine Ihrem Arbeitsstil entsprechende Organisation zu entwickeln. Auf diese Weise können Sie es vermeiden, dass Ihre Kammer angesichts der teilweise doch sehr hohen Bestände "absäuft".
- Bei der Einholung von Gutachten sollte darauf geachtet werden, die bereits vorhandenen formularmäßig abgefassten Beweisfragen den Gegebenheiten des jeweiligen

Sachverhaltes anzupassen.

- Bei der Auswahl geeigneter Sachverständiger sind die einweisenden Kollegen, aber auch die anderen Kollegen des Gerichts gerne behilflich. Die Auswahl des Sachverständigen hängt naturgemäß auch vom jeweiligen Streitgegenstand ab. Nicht allzu selten stellt sich das Problem, dass nur sehr wenige Sachverständige in der Lage sind, ein Problem angemessen zu erfassen. Dies gilt insbesondere im Recht der Berufskrankheiten oder bei schwierigen Kausalitätsfragen im sozialen Entschädigungsrecht oder im Unfallversicherungsrecht.
- Stichwort Dienstaufsicht: Auch angesichts der sachlichen und persönlichen Unabhängigkeit von Richtern besteht Raum für Beanstandungen seitens der Gerichtsleitung. Zur Beanstandung kann führen, wenn Urteile nicht binnen eines Monats nach Verkündung unterschrieben der Geschäftsstelle vorliegen, wenn Bearbeitungslücken von mehr als einem Monat festgestellt werden oder PKH-Beschlüsse nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidungsreife beschieden worden sind.
- Bei manchen Gerichten existieren sog. "Beschlussordner", in denen Muster für anzufertigende Entscheidungen abgelegt sind. Insbesondere bei nicht alltäglichen Entscheidungen stellen sich diese als wertvolle Hilfe dar. Im Übrigen sollte man stets die Kollegen um Rat fragen, ob diese bereits einen ähnlichen Fall zu bearbeiten hatten. Auf diese Weise muss man nämlich nicht stets "das Rad neu erfinden".
- Um nicht die eigene Arbeitskraft (und vor allem die der Mitarbeiter der Geschäftsstellen) beim Absetzen von Urteilen und Beschlüssen überzustrapazieren, empfiehlt es sich, Textbausteine beispielsweise im Hinblick auf gängige Definitionen zu entwickeln (z.B. Definition der Erwerbs- und Berufsunfähigkeit, § 13 Abs. 3 SGB V, Berufskrankheiten). Als Muster hierfür kann z.B. auf Entscheidungen des BSG zurück gegriffen werden.
- Sollten Sie einmal mit einem Befangenheitsantrag konfrontiert werden, sollte die dann abzugebende "dienstliche Äußerung", zu der Sie grundsätzlich verpflichtet sind, unbedingt in einem sachlich-nüchternen Ton abgefasst werden, damit Sie nicht Gefahr laufen, dass Sie sich durch die dienstliche Äußerung der Besorgnis der Befangenheit auszusetzen.

In den meisten Fällen mag folgende Formulierung genügen: "Ich fühle mich nicht befangen. Ob meine Sachbearbeitung zu einer Besorgnis der Befangenheit führt, stelle ich zur Entscheidung des Landessozialgerichts Nordrhein-Westfalen."

Für die Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden gilt:
Dienstrechtlich sind Sie nicht verpflichtet, zu einer Dienstaufsichtsbeschwerde gegenüber der Gerichtsleitung Stellung zu nehmen. Vielfach genügt es, der Gerichtsleitung die Streitakte gegen kurzfristige Rückgabe zuzuleiten.

II. Einige Tipps zur Terminierung

- Die Ladungen sollten einigermaßen zeitig vor Beginn der Sitzung erfolgen. Andernfalls riskiert man zu viele Verlegungsanträge und hat dann nicht mehr die Möglichkeit, andere Sachen nach zu laden.
- Ladungsverfügungen zum VT können nach neuerer Rechtsprechung des BSG auch mit einer Paraphe unterzeichnet sein. Wenn Sie sicher gehen wollen, unterschreiben Sie besser mit Ihrem Namen.
- Bei der Ladung von Sitzungen sollte zwischen den einzelnen Terminen ein sog. "Zeitpuffer" einkalkuliert werden. Verspätungen von Beteiligten lassen sich nicht immer verhindern. Dies gilt insbesondere bei den vollgestopften Terminkalendern von Rechtsanwälten, so dass ein pünktlicher Beginn der Sitzungen nicht immer gewährleistet ist. Auch sollte man sich spätestens bei der Ladung Klarheit darüber verschaffen, wie viel Zeit die Sache in etwa in Anspruch nehmen wird. Das hängt naturgemäß von vielen Aspekten ab, wie beispielsweise der Komplexität des Sachverhalts, der Schwierigkeit der zu erörternden Rechtsfragen, der Anzahl der zu vernehmenden Zeugen und des Beweisthemas, aber auch von der "Schwierigkeit" der Beteiligten bzw. deren Vertreter.

In diesem Zusammenhang könnte es sich empfehlen, wenn eine Sache zur Sitzung geschrieben wird, gleich den voraussichtlichen Zeitaufwand zu veranschlagen und in Klammern hinter des Verfügung zu vermerken. Auf diese Weise erspart man sich weitere

Überlegungen im Rahmen der Ladung.

- Es sollten leichte und schwierige Sachen gemischt werden, um nicht den Rahmen der Sitzungsvorbereitung zu sprengen. Denn die richterliche Arbeit nimmt darüber hinaus ggf. viel Zeit für die bereits oben erörterte Dezernatsarbeit und das Absetzen von Urteilen, Beschlüssen, etc. in Anspruch.
- Sachen, bei denen vor Durchführung des Termins realistischere noch mit einer Erledigung gerechnet werden kann, sollte man entweder für den Anfang oder für das Ende des Sitzungstages terminieren. Auf diese Weise lassen sich in den Fällen, in denen sich der Rechtsstreit tatsächlich noch vor dem Termin erledigt, Leerläufe im Rahmen des Sitzungstages vermeiden.
- Umfangreiche Vernehmungen von Zeugen oder Sachverständigen sollten an das Ende eines Terminstages geladen werden, da andernfalls die Gefahr besteht, dass der gesamte Sitzungstag aus dem Ruder läuft.
- Aus taktischen Gründen empfiehlt es sich, mehrere sog. "schwierige" Kläger nicht unmittelbar nacheinander zu laden.
- Insbesondere in der ersten Zeit (aber auch später) stellt es sich als sehr hilfreich dar, eine Mappe mit den gängigen Vergleichsmustern, Ordnungsgeldbeschlüssen, Verteidigungsformeln, etc. zusammen zu stellen und diese mit in die Sitzung zu nehmen. Auch ist es sinnvoll, die zu erwartenden Sachanträge bereits vorzuformulieren.
- Empfehlenswert ist ferner, wechselweise Erörterungs- und Verhandlungstermine zu laden. Dies bereits deshalb, weil auf diese Weise ausreichend Zeit für die Abfassung von Urteilen verbleibt und man verhindern kann, dass sich Berge unerledigter Urteile auftürmen (das ist dann sicherlich kein angenehmes Arbeiten mehr).
- Bei Anträgen auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes kann sich die Durchführung eines Erörterungstermins als sinnvoll erweisen.

Im Rahmen von Beitragsstreitigkeiten lassen sich z.B. im Rahmen eines Erörterungstermins Stundungsabreden mit den beigeladenen Einzugsstellen treffen, so dass der Antragsteller unter diesem Gesichtspunkt sein Rechtsschutzziel, und zwar nicht mit einer Vollstreckung der Forderung konfrontiert zu werden, erreicht.

- Bei einem Verlegungsantrag können sich Probleme ergeben, wenn dieser mit einem anderweitigen Termin vor einem anderen Gericht begründet wird, der Verlegungsantrag jedoch kurzfristig vor der Sitzung eingeht. In diesen Fällen sollte man sich durchaus vom Prozessbevollmächtigten eine Kopie der anderweitigen Ladung übersenden lassen, um nachzuprüfen, ob diese auch tatsächlich früher bei ihm eingegangen ist.
- Unter dienstaufsichtsrechtlichen Aspekten kann es zu einer Beanstandung seitens der Gerichtsleitung kommen, wenn im Rahmen einer Kammerprüfung festgestellt wird, dass Ladungen zu Erörterungsterminen nicht innerhalb von 4 Monaten nach Ablage in das ET-Fach bzw. von 6 Monaten nach Ablage in das Sitzungsfach erfolgt sind.

III. Die mündliche Verhandlung

An dieser Stelle sollen nur einige Anhaltspunkte für die Durchführung der mündlichen Verhandlung dargestellt werden. Eine bis ins Einzelne gehende Darstellung kann und soll dieser kleine Leitfaden nicht beinhalten, zumal eine gute Einarbeitung durch die einweisenden Kollegen vor Ort erfolgt und in den Anlagen überdies einige Problemfelder beleuchtet werden.

- Man hat die Wahl, ob man Sitzungen mit oder ohne Protokollführer durchführt. Entscheidet man sich dafür, die Sitzungen ohne Hinzuziehung eines Protokollführers durchzuführen, so empfehle ich für die erste Zeit nach Übernahme einer eigenen Kammer, zunächst ausschließlich Erörterungstermine mit dem Diktiergerät und VT mit Protokollführer durchzuführen. Hat man dann etwas Sicherheit gewonnen, kann man schließlich auch die Verhandlungstermine ohne Protokollführer leiten.
- Die mündliche Verhandlung beginnt mit dem Aufruf zur Sache. Aufruf ist die im Gerichtssaal vom Vorsitzenden abzugebende Erklärung, dass nunmehr der Termin in einer bestimmten Sache beginnt (§ 220 Abs. 1 ZPO). Dieser

ist unbedingt vorzunehmen und darf nicht vergessen werden, weil durch den Aufruf die Sitzungsöffentlichkeit hergestellt wird. Den Aufruf sollte der Vorsitzende unbedingt selber vornehmen und nicht einem der Beteiligten überlassen.

Beispiel: "In dem Rechtsstreit ... gegen ... Beteiligte
(und Zeugen/Sachverständige) bitte eintreten."

- Es ist empfehlenswert, sich für den Ablauf der Sitzung einen "Fahrplan" zu erstellen, damit wesentliche Förmlichkeiten nicht einfach vergessen werden (was durchaus schnell passieren kann).

Beispiel für einen VT:

1. Aufruf zur Sache.
 2. Beginn der Sitzung vermerken (Uhrzeit).
 3. Aufnahme der Beteiligten (Zeugen/Sachverständigen).
 4. Ggf. kurze Einführung über den Gang der Sitzung (empfiehlt sich insbesondere für unvertretene Kläger, die zum ersten Mal an einer mündlichen Verhandlung teilnehmen).
 5. Sachvortrag.
 6. Übliche Wendungen für das Protokoll beachten (in diesem Zusammenhang sollte man sich eine Mappe mit den gängigen Formulierungen [Beschlüsse, Eidesformeln für Dolmetscher, Vergleichsmuster, etc.] zusammenstellen und mit in die Sitzung nehmen).
 7. Anträge (diese sollte man im Rahmen der Sitzungsvorbereitung ohnehin vorformulieren; gleiches gilt für Vergleichstexte)
 8. Verkündung der Urteilsformel.
 9. Mündliche Darstellung der die Entscheidung tragenden Gründe.
 10. Ende der Sitzung vermerken (Uhrzeit).
- Bei der Gestaltung des Sachvortrages ist der Vorsitzende frei. Der Sachvortrag sollte gleichwohl so ausführlich gehalten werden, dass die ehrenamtlichen Richter einen nachvollziehbaren Überblick über den Sachverhalt erhalten (über den sie schließlich mit zu entscheiden haben). Die Beteiligten müssen hingegen in die Lage versetzt werden, Missverständnisse tatsächlicher Art (z.B. über den beruflichen Werdegang des Klägers, der sich aus den Akten trotz vorliegender Arbeitgeberauskünfte sowie u.U. vorausgegangener Zeugenvernehmungen nicht immer 100 %ig rekonstruieren lässt) auszuräumen.
 - Auch bei der weiteren Gestaltung der mündlichen Verhandlung ist der Vorsitzende frei. Man sollte sich jedoch nicht davor scheuen, die ehrenamtlichen Richter in die Verhandlung einzubeziehen. Das gilt insbesondere dann, wenn es um berufskundliche Fragestellungen geht.
 - Bei der Vernehmung von Zeugen sollten Sie grundsätzlich erst den Zeugen "seine Geschichte" im Zusammenhang erzählen lassen und diese protokollieren. Lassen Sie nicht zu, dass Beteiligte oder deren Vertreter dem Zeugen währenddessen ins' Wort fallen, um etwa einige "Richtigstellungen" vorzunehmen, weil der Zeuge hierdurch verwirrt werden kann und die Vernehmung aus dem Ruder zu laufen droht. Danach sollten sie ihre eigenen Fragen stellen. Sofern es sich um einen Kammertermin handelt, sollten sie sich in geeigneten Fällen auch an die ehrenamtlichen Richter wenden, damit auch diese eigene Fragen an den Zeugen stellen können. Im Anschluss daran sollte in Anlehnung an das Vorgehen im Zivilprozess zunächst dem "Beweisführer", danach dem "Beweisgegner" das Wort erteilt werden. Zuletzt muss der Zeuge befragt werden, ob der alles verstanden hat oder das Protokoll nochmals vorgespielt werden soll. Auch die anwesenden Beteiligten sind zu befragen, ob auf ein nochmaliges Vorspielen verzichtet werden kann. Haben alle zugestimmt, kann wie folgt protokolliert werden: "*Laut diktiert und genehmigt. Auf ein nochmaliges Vorspielen wurde allseits verzichtet!*"

Die oben dargestellte Reihenfolge lässt sich natürlich nicht immer einhalten. Wird beispielsweise ein behandelnder Arzt im Wege der Zeugenvernehmung um die Erstattung eines Befundberichts gebeten, so führt es nicht weiter, den Arzt seine Geschichte erzählen zu lassen. Vielmehr sollte man sich an die dem Arzt übersandten Fragen halten und gleich zur Sache kommen.