

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkung</b> .....	V
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	XVII
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	XXIII
<b>Kapitel 1. Sich einrichten</b> .....	1
A. Kollegen.....	1
I. Sich vorstellen.....	1
II. Man weiß nicht mehr weiter.....	1
B. Das eigene Referat.....	2
I. Für welche Verfahren ist man zuständig?.....	2
II. Einzelrichter- oder Kammersache?.....	3
C. Zeiteinteilung.....	3
I. Umgang mit der Arbeitsbelastung.....	4
II. Der Arbeitsalltag.....	4
1. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen.....	4
2. Post.....	5
3. Möglicher Tagesablauf an einem Nicht-Sitzungstag.....	6
III. Wenn man etwas „Luft“ hat.....	6
1. Altverfahren ansehen.....	6
2. Verhandlungstermine der nächsten Wochen vorbereiten.....	6
3. Verfahren, die mit der Post kommen, intensiver bearbeiten.....	7
D. Arbeitsplatz.....	7
I. Terminkalender.....	7
II. Akten.....	8
III. Schreibtischunterlage.....	8
IV. Favoritenliste im PC.....	9
V. Textbausteine.....	9
1. Textbausteine im EDV-System.....	9
2. Schnellbausteine in Word.....	13
VI. Sammlung eigener Urteile und interessanter Muster.....	14
VII. Nützliche Bücher.....	14
E. Telefonieren.....	16
I. Leitgedanke: Freundlich, zurückhaltend, transparent agieren.....	16
II. Anrufe.....	16
1. Grundschema.....	16
2. Anrufe von Parteien.....	17
3. Anrufe von Anwälten.....	17
a) Verfahrensbetreffende Anrufe.....	17
b) Anrufe in der Sache.....	18
4. Anrufe von Zeugen.....	18
III. Selbst telefonieren.....	19

<b>Kapitel 2. Post</b>	<b>21</b>
A. Ein paar Grundregeln	21
I. Vorfrage: Warum bekomme ich die Akte?	21
II. Was ist zu veranlassen?	21
1. Den Rechtsstreit vorantreiben	21
2. Leitgedanke: Offenes Judizieren	22
a) Jeden über alles informieren	22
b) Gelegenheit zur Stellungnahme geben	23
c) Fristen setzen	23
d) Wiedervorlagen anordnen	24
III. Wie mache ich das konkret?	24
B. Ein normales Verfahren	26
I. Neueingänge (allgemeine Zivilsachen: „O- bzw. C-Sachen“)	26
1. Vorprüfung	26
a) Gerichtskostenvorschuss eingegangen?	26
b) Zuständigkeit?	27
c) Abgabe innerhalb des Hauses?	28
d) Notwendiger Inhalt der Klageschrift	29
aa) Rubrum?	29
bb) Klageschrift unterschrieben?	30
cc) Bestimmter Antrag und Klagegrund?	30
e) Beglaubigte Abschriften für Gegner?	30
2. Dann: Eingangsverfügung verfassen	31
a) Früher erster Termin oder schriftliches Vorverfahren anordnen	31
aa) Wann was wählen?	31
bb) Wie sieht die Verfügung aus?	33
b) Bei amtsgerichtlichen Verfahren bis EUR 600,00 Streitwert:	
§ 495a ZPO	37
aa) Wann möglich, wann sinnvoll?	37
bb) Wie sieht die Verfügung aus?	39
c) Akten beiziehen, zur Vorlage von Urkunden auffordern, MiZi	42
3. Besonderheiten nach vorangegangennem Mahnverfahren	43
a) Nach Widerspruch gegen einen Mahnbescheid	43
b) Nach Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid	44
aa) Der Einspruch ist unzulässig	45
bb) Der Einspruch ist zulässig	45
II. Fortgang des Verfahrens nach der Eingangsverfügung	46
1. Die Klage ist nicht zustellbar	46
2. Es geht keine Verteidigungsanzeige ein	46
3. Die Klageerwiderung geht ein	48
a) Grundsätzliche Reaktion	48
b) Der Beklagte rügt die Unzuständigkeit des Gerichts	49
c) Der Beklagte beantragt Verweisung an die Kammer für Handelssachen	49
4. Die Replik oder weitere Schriftsätze gehen vor dem Termin ein	50
III. Terminieren	50
1. Wann terminieren?	50
2. Termin auswählen	51

3. Persönliches Erscheinen der Parteien anordnen .....	53
4. Zeugen und Sachverständige laden .....	54
a) Zeugen und Sachverständige schon zum ersten Termin laden? .....	54
b) Wie laden? .....	55
aa) Grundschemata .....	55
bb) Zeugen laden .....	56
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit .....	56
(2) Vorschuss .....	57
(3) Bei Ausländern: Dolmetscher nötig? .....	58
(4) Bei Beamten: Aussagegenehmigung einholen .....	58
(5) Lauszeugen, Zeugen vom Hörensagen und Indizzeugen .....	58
cc) Sachverständigen laden .....	59
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit .....	59
(2) Vorschuss .....	60
5. Beispiel einer Terminsbestimmung .....	60
IV. Terminsverlegungsgesuche .....	61
V. Anträge auf Entbindung vom persönlichen Erscheinen .....	62
VI. Fristverlängerungsgesuche .....	62
VII. Nach Anordnung schriftlicher Sachverständigenbegutachtung .....	64
1. Eine Partei beantragt die Änderung oder Ergänzung des Beweisbeschlusses .....	65
2. Der Vorschuss wird nicht eingezahlt .....	66
3. Der Vorschuss ist eingegangen .....	66
4. Schreiben des Sachverständigen .....	66
a) Der Sachverständige kann oder will das Gutachten nicht erstatten .....	66
b) Der Sachverständige will die Hilfe anderer in Anspruch nehmen .....	67
c) Der Sachverständige will eine höhere Vergütung .....	68
d) Der Sachverständige informiert über Ortstermine .....	69
e) Der Sachverständige will eine Bauteilöffnung vornehmen .....	69
5. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung bzw. etwa 3 Monaten .....	70
a) Sachstandsanfrage .....	70
b) Der Sachverständige antwortet auf die Sachstandsanfrage .....	70
c) Der Sachverständige beantwortet die Sachstandsanfrage nicht .....	71
d) Das Gutachten geht auch innerhalb der Nachfrist nicht ein .....	72
e) Der Sachverständige übersendet das Gutachten trotz Ordnungsgeld nicht .....	73
f) Der Sachverständige übersendet das Gutachten immer noch nicht .....	74
6. Der Sachverständige übersendet das Gutachten .....	74
7. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein .....	75
8. Eine Partei lehnt den Sachverständigen als befangen ab .....	77
9. Das Gutachten ist unbrauchbar .....	78
VIII. Abschluss des Verfahrens .....	78
1. Immer: Streitwertbeschluss, ggf. Terminsaufhebung .....	78
a) Streitwertbeschluss .....	78
b) Termin aufheben .....	79
2. Klagerücknahmen .....	79
3. Anerkenntnisse .....	81
4. Vergleiche nach § 278 Abs. 6 ZPO .....	82

5. Übereinstimmende Erledigterklärungen in der Hauptsache, § 91a ZPO .....	83
6. Urteile .....	84
C. Besondere Verfahren und Situationen .....	84
I. Prozesskostenhilfe .....	84
1. Voraussetzungen des § 114 Satz 1 ZPO prüfen .....	85
a) Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse .....	85
b) Erfolgsaussichten .....	89
c) Mutwilligkeit .....	90
2. Ggf. Antragsteller ergänzend befragen .....	90
3. Antragsgegner rechtliches Gehör gewähren .....	91
4. Evtl. Erörterungstermin .....	92
5. Wenn alles geklärt ist: Entscheidung .....	93
a) Bewilligung von Prozesskostenhilfe .....	93
aa) Bestandteile .....	93
bb) Beispielsbeschlüsse .....	94
(1) Unbedingte Bewilligung .....	94
(2) Bewilligung mit Ratenzahlung .....	95
(3) Bewilligung mit Vermögenszuzahlung und Ratenzahlung .....	95
(4) Teilweise Bewilligung bei teilweiser Erfolgsaussicht .....	95
b) Ablehnung des Prozesskostenhilfeantrags .....	96
c) Begleitverfügung .....	96
II. Mehrere Verfahren betreffen den gleichen Sachverhalt .....	97
III. Akteneinsichtsgesuche .....	98
1. Antrag eines Beteiligten eines laufenden Verfahrens .....	98
2. Antrag eines Dritten .....	99
IV. Beweisbeschluss nach § 358a ZPO .....	100
1. Wann bietet sich ein Vorgehen nach § 358a ZPO an? .....	100
2. Wie sieht ein § 358a ZPO-Beschluss aus? .....	100
V. Nach 6 Monaten Untätigkeit: § 7 AktO .....	100
VI. Selbständige Beweisverfahren („OH- bzw. H-Sachen“) .....	101
1. Neueingang .....	101
2. Nach Ablauf der Stellungnahmefrist für den Antragsgegner .....	102
3. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung bzw. etwa 3 Monaten .....	103
4. Der Sachverständige übersendet das Gutachten .....	103
5. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein .....	104
6. Abschluss .....	104
a) Es werden keine Ergänzungsfragen mehr gestellt .....	104
b) Der Antragsgegner beantragt Fristsetzung zur Klageerhebung .....	105
c) Der Antragsteller erhebt trotz Fristsetzung keine Klage .....	105
7. Verwertung von Gutachten aus selbständigen Beweisverfahren .....	106
D. Probleme .....	106
I. Sofortige Beschwerden .....	106
II. Anträge auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung .....	107
1. Zulässigkeit prüfen, den Antragsgegner anhören .....	107
2. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. Fristablauf: Entscheidung .....	108
a) Maßstab .....	109
aa) Zwangsvollstreckung einstweilen einstellen? .....	109
bb) Falls ja: mit oder ohne Sicherheitsleistung? .....	110

b) Wie sieht die Entscheidung aus? .....	110
3. Bei erneutem Antrag: Überprüfung des Beschlusses .....	111
III. Mandatsbeendigung des Prozessbevollmächtigten .....	112
IV. Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit .....	112
1. Man wird selbst abgelehnt .....	112
2. Ein Kollege wird abgelehnt .....	114
<b>Kapitel 3. Mündliche Verhandlung .....</b>	<b>117</b>
A. Vor der Sitzung .....	117
I. Vor der ersten Sitzung .....	117
II. Sitzungsvorbereitung .....	117
1. Sachverhalt tatsächlich erfassen .....	117
a) Akte quer lesen .....	117
b) Aktenspiegel anfertigen .....	118
c) Eventuell chronologisches Anlagenverzeichnis anlegen .....	119
d) Wichtige Dokumente markieren .....	119
2. Rechtlich prüfen .....	119
3. Streitigen Fortgang des Verfahrens überlegen .....	119
4. Vergleichsvorschlag ausarbeiten .....	120
a) Suche nach einer interessengerechten Lösung .....	121
aa) Checkliste .....	121
bb) Häufige Vergleichstypen .....	124
(1) Zahlung .....	125
(2) Ratenzahlung .....	125
(3) Chicago-/Monte Carlo-/Monaco-/Las Vegas-Vergleich .....	126
(4) Abfindung .....	128
(5) Schiedsgutachter .....	129
(6) Widerrufs- und Unterlassungsklage .....	130
(7) Räumungsvergleich .....	131
(8) Widerrufsvergleich .....	132
(9) Beteiligung eines Dritten .....	133
(10) Ein Vergleich erledigt mehrere Verfahren .....	134
(11) Teilklagerücknahme und Anerkenntnisurteil .....	135
(12) Teilvergleich und Unstreitigstellen .....	136
b) Ausarbeitung des eigenen Vorschlags .....	137
aa) Regelung .....	137
bb) Erledigung .....	140
cc) Kosten .....	141
dd) Begründung .....	144
c) Die Sach- und Rechtslage ist zu eindeutig für einen Vergleich .....	145
aa) Zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis raten .....	145
bb) Trotzdem Vergleich vorschlagen .....	146
cc) „Stuhlrteil“ mit Rechtsmittelverzicht vorschlagen .....	146
5. Evtl.: Vergleichsvorschlag telefonisch ankündigen .....	146
III. Unmittelbar vor der Sitzung .....	148
B. Die Sitzung selbst .....	149
I. Zur Verhandlungsführung .....	149
1. Grundsätze .....	149
a) Klar strukturiertes, bestimmtes Verhandeln .....	149

b) Faire, transparente Prozessführung .....	151
c) Lösungsorientierte Kommunikation .....	151
2. Umgang mit schwierigen Situationen .....	154
a) Eine Partei wird laut, unsachlich oder kündigt an zu gehen .....	154
b) Eine Partei wird emotional .....	155
c) Eine Partei oder ein Anwalt ist unhöflich .....	156
d) Ein Anwalt setzt einen unter Druck .....	156
e) Eine Partei oder ein Anwalt hört nicht auf zu reden .....	157
f) Eine Partei oder ein Anwalt fällt einem ins Wort .....	157
II. Ablauf und Protokoll eines (frühen) ersten Termins .....	157
1. Überblick .....	157
2. Begrüßung, Aufruf der Sache, Feststellung der Anwesenheit .....	159
a) Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit .....	159
b) Ggf. Einzelrichterbeschluss .....	160
c) Schriftsätze, die kurz vor dem oder im Termin übergeben werden ....	160
d) Situationsklärung im Übrigen .....	161
3. Einführung in den Sach- und Streitstand .....	161
4. Parteianhörung .....	163
a) Ablauf .....	163
aa) Dem Kläger das Wort erteilen .....	163
bb) Dem Beklagten das Wort erteilen .....	164
cc) Dabei Wichtiges notieren und protokollieren .....	165
dd) Anwälte zu Wort kommen lassen .....	166
ee) Aussagen der Parteien eventuell zusammenfassen .....	166
b) Mögliche Probleme .....	166
aa) Eine Partei oder ein Anwalt schaltet sich in die Parteianhörung ein .....	166
bb) Ein Anwalt beantragt die Protokollierung eines Vorgangs oder einer Äußerung .....	167
cc) Ein Anwalt kritisiert die Protokollierung einer Anhörung .....	167
dd) Vier-Augen-Gespräche zwischen einer Partei und einem Zeugen .....	168
ee) Intensive und inquisitorische Befragung vermeiden .....	168
ff) Eine Partei kommt nicht .....	168
5. Eigene rechtliche Einschätzung .....	170
6. Vergleichsgespräch .....	172
a) Interessen eruieren .....	172
aa) Nach Zielen fragen .....	173
bb) Nach Lösungen fragen .....	174
cc) Nach Ressourcen fragen .....	175
b) Nach Vergleichsbereitschaft fragen .....	176
c) Vergleichsvorschlag unterbreiten .....	177
aa) Aufbau .....	177
bb) Argumente für einen Vergleich .....	179
d) Vergleichsvorschlag erörtern .....	181
aa) Grundsätzlicher Ablauf .....	181
bb) Typische Situationen .....	182
(1) Man ist unsicher oder hat etwas übersehen .....	182
(2) Der Vergleich wird abgelehnt .....	182

(3) Eine Partei will keinen Vergleich, sondern die Sache aufgeklärt haben .....	185
(4) Die Vergleichsverhandlungen ziehen sich lange hin .....	185
(5) Nach langen Verhandlungen erklärt eine Partei die Verhandlung für gescheitert und will den Raum verlassen .....	185
(6) Die Parteien haben sich angenähert, bewegen sich nun aber nicht mehr .....	186
(7) Der Vergleichsabschluss droht an den Kosten zu scheitern .....	186
(8) Die Parteien möchten im Vergleich eine Auflassung erklären .....	187
(9) Die Parteien möchten einen nicht vollstreckbaren Vergleich schließen .....	188
(10) Eine Partei möchte den Vergleich nur widerruflich schließen .....	188
e) Vergleichsgespräch abschließen .....	189
aa) Zustandekommen des Vergleichs .....	189
bb) Scheitern der Vergleichsverhandlungen .....	190
7. Anträge, streitige Verhandlung .....	190
8. Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen .....	191
a) Schriftsatzrecht gewähren? .....	191
b) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen .....	193
9. Verabschieden .....	194
III. Ablauf und Protokoll eines Termins mit Beweisaufnahme .....	194
1. Überblick .....	194
2. Beginn, kurze Rekapitulation des Sach- und Streitstands, Anträge .....	196
a) Begrüßung, Aufruf der Sache, Anwesenheit feststellen .....	196
b) Zeugen in Abstand bitten .....	196
c) Neue Schriftsätze austauschen, Sach- und Streitstand kurz zusammenfassen .....	197
d) Anträge aufnehmen .....	197
3. Zeugenvernehmung .....	197
a) Ablauf .....	197
aa) Begrüßung .....	197
bb) Belehrung .....	198
cc) Persönliche Verhältnisse, Zeugnisverweigerungsrecht? .....	199
dd) Befragung zur Sache .....	201
(1) Zeugen zusammenhängend erzählen lassen .....	201
(2) Einzelne Fragen stellen .....	202
(3) Konfrontation mit anderen Beweismitteln .....	205
ee) Befragung durch andere Verfahrensbeteiligte .....	205
ff) Genehmigung der Aussage, Vereidigung? .....	205
gg) Entlassung und Entschädigung .....	207
b) Typische Situationen während der Vernehmung .....	207
aa) Prozessuale Abläufe erforderlichenfalls erklären .....	207
bb) Der Zeuge ist verärgert oder beginnt zu weinen .....	207
cc) Peinliche, intime Fragen .....	207
dd) Der Zeuge lügt .....	208
ee) Die Uhr im Blick behalten .....	208

ff) Ein Anwalt oder eine Partei unterbricht die Zeugenvernehmung.....	209
gg) Der Zeuge, ein Anwalt oder eine Partei widerspricht der Protokollierung.....	209
hh) Ein Anwalt stellt unzulässige Fragen.....	209
ii) Ein Anwalt geht den Zeugen zu hart an.....	210
c) Der Zeuge kommt nicht.....	210
4. Sachverständigenanhörung .....	212
5. Abschluss des Termins.....	214
a) Sach- und Streitstand erneut erörtern, Anträge wiederholen.....	214
b) Eventuell nochmals nach Vergleichsbereitschaft fragen.....	214
c) Eventuell Fortgang des Verfahrens besprechen .....	215
d) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen .....	215
e) Verabschieden .....	215
C. Nach der Sitzung .....	216
I. Unmittelbar nach der Sitzung: Protokoll, Notizen .....	216
1. Akte mit Diktierband zur Geschäftsstelle geben.....	216
2. Zu verkündende Entscheidung in Rohfassung diktieren .....	216
3. Protokoll korrigieren und unterschreiben.....	216
II. Zu verkündende Entscheidung.....	216
1. Urteile .....	216
a) Checkliste Tenorierung .....	217
b) Bezugnahmen und Prozessgeschichte .....	217
c) Mehrere Geschehenskomplexe.....	219
d) Punktesachen.....	219
aa) Tatbestand: Aufstellung oder Einzeldarstellung des Sach- und Streitstands .....	219
bb) Entscheidungsgründe: Aufstellung der „richtigen Zahlen“ .....	220
e) Beweiswürdigung.....	221
aa) Gedankliches Vorgehen .....	222
bb) Kriterien für die Überzeugungskraft einzelner Beweismittel .....	222
(1) Aussagen von Zeugen (und Parteien) .....	223
(a) Merkmale für die Glaubwürdigkeitsprüfung.....	223
(b) Merkmale für die Glaubhaftigkeitsprüfung .....	224
(2) Sachverständigengutachten.....	228
(3) Urkunden .....	229
(4) Einnahme des Augenscheins.....	230
cc) Sich überzeugen .....	231
dd) Die Überzeugungsbildung im Urteil begründen .....	231
(1) Grundsätzlicher Aufbau.....	232
(2) Aufbau im Fall einer bewiesenen Behauptung .....	232
(3) Aufbau im Fall einer nicht bewiesenen Behauptung .....	233
2. Beweisbeschluss .....	235
a) Termin mit Zeugenvernehmung und/oder Sachverständigem.....	236
b) Anordnung schriftlicher Sachverständigenbegutachtung.....	237
aa) Grundmodell .....	237
bb) Schriftliches Kurzgutachten und mündliche Erläuterung im Termin .....	238
cc) Man braucht mehrere Sachverständige .....	239



c) Augenschein .....	240
d) Schriftliche Zeugenaussage .....	242
3. Hinweis- oder Auflagenbeschluss .....	242
4. Vergleichsvorschlag .....	243
III. Verlegung des Verkündungstermins .....	245
IV. Ablauf des Verkündungstermins .....	245
<b>Anhang</b> .....	247
Merkblatt für die Sitzung .....	247
Musterprotokoll .....	248
Mustertabelle Excel für Bauprozesse .....	258
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	261