

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkung zur 2. Auflage .....</b>	<b>V</b>
<b>Vorbemerkung zur 1. Auflage .....</b>	<b>V</b>
<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>VII</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>XVII</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>XXIII</b>
<b>Kapitel 1. Sich einrichten und organisieren .....</b>	<b>1</b>
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 .....	8
II. Akten .....	8
III. Schreibtischunterlage .....	8
IV. Favoritenliste im Rechner .....	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. Grundregeln . . . . .	21
I. Vorfrage: Warum bekommt man die Akte? . . . . .	21
II. Was ist zu veranlassen? . . . . .	21
1. Den Rechtsstreit vorantreiben . . . . .	21
2. Leitgedanke: Offenes Judizieren . . . . .	21
a) Jeden über alles informieren . . . . .	22
b) Gelegenheit zur Stellungnahme geben . . . . .	23
c) Fristen setzen . . . . .	23
d) Wiedervorlagen anordnen . . . . .	24
e) Rechtsbehelfsbelehrung . . . . .	24
III. Wie macht man das konkret? . . . . .	25
1. Form der Entscheidung . . . . .	25
2. Verfügung . . . . .	25
3. Rechtsbehelfsbelehrung . . . . .	26
B. Ein normales Verfahren . . . . .	28
I. Neueingänge (allgemeine Zivilsachen: „O- bzw. C-Sachen“) . . . . .	28
1. Vorprüfung . . . . .	28
a) Gerichtskostenvorschuss eingegangen? . . . . .	28
b) Zuständigkeit? . . . . .	29
c) Abgabe innerhalb des Hauses? . . . . .	31
d) Notwendiger Inhalt der Klageschrift . . . . .	32
aa) Rubrum? . . . . .	32
bb) Klageschrift unterschrieben? . . . . .	32
cc) Bestimmter Antrag und Klagegrund? . . . . .	32
e) Beglaubigte Abschriften für Gegner? . . . . .	33
2. Dann: Eingangsverfügung verfassen . . . . .	33
a) Früher erster Termin oder schriftliches Vorverfahren anordnen . . . . .	33
aa) Wann was wählen? . . . . .	33
bb) Wie sieht die Verfügung aus? . . . . .	37
b) Bei amtsgerichtlichen Verfahren bis EUR 600,- Streitwert: § 495a ZPO . . . . .	41
aa) Wann möglich, wann sinnvoll? . . . . .	41
bb) Wie sieht die Verfügung aus? . . . . .	43
c) Hinweis auf fehlende Schlüssigkeit, Strukturvorgaben . . . . .	45
d) Akten beziehen, zur Vorlage von Urkunden auffordern . . . . .	47
3. Besonderheiten nach vorangegangenem Mahnverfahren . . . . .	48
a) Nach Widerspruch gegen einen Mahnbescheid . . . . .	48
b) Nach Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid . . . . .	49
aa) Der Einspruch ist unzulässig . . . . .	49
bb) Der Einspruch ist zulässig . . . . .	49
II. Fortgang des Verfahrens nach Eingangsverfügung . . . . .	50
1. Die Klage ist nicht zustellbar . . . . .	50
2. Es geht keine Verteidigungsanzige ein . . . . .	51
3. Die Klageerwiderung geht ein . . . . .	52
a) Grundsätzliche Reaktion . . . . .	52

*Inhaltsverzeichnis* IX

b) Der Beklagte rügt die Unzuständigkeit des Gerichts . . . . .	53
c) Der Beklagte beantragt Verweisung an die Kammer für Handelssachen . . . . .	54
4. Die Replik oder weitere Schriftsätze gehen vor dem Termin ein . . . . .	54
III. Terminieren . . . . .	54
1. Wann terminieren? . . . . .	54
2. Termin auswählen . . . . .	55
3. Persönliches Erscheinen der Parteien anordnen . . . . .	58
4. Zeugen und Sachverständige laden . . . . .	59
a) Zeugen und Sachverständige schon zum ersten Termin laden? . . . . .	59
b) Wie laden? . . . . .	59
aa) Grundschema . . . . .	59
bb) Zeugen laden . . . . .	60
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit . . . . .	60
(2) Vorschuss . . . . .	62
(3) Bei Ausländern: Dolmetscher nötig? . . . . .	62
(4) Bei Beamten: Aussagegenehmigung einholen . . . . .	63
(5) Lauschzeugen, Zeugen vom Hörensagen und Indizzeugen . . . . .	63
cc) Sachverständigen laden . . . . .	63
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit . . . . .	63
(2) Vorschuss . . . . .	64
5. Beispiel einer Terminbestimmung . . . . .	65
IV. Terminverlegungsgesuche . . . . .	66
V. Anträge auf Entbindung vom persönlichen Erscheinen . . . . .	66
VI. Fristverlängerungsgesuche . . . . .	67
VII. Nach Anordnung schriftlicher Sachverständigenbegutachtung . . . . .	69
1. Eine Partei beantragt die Änderung oder Ergänzung des Beweisbeschlusses . . . . .	70
2. Der Vorschuss wird nicht eingezahlt . . . . .	70
3. Der Vorschuss ist eingegangen . . . . .	71
4. Schreiben des Sachverständigen . . . . .	71
a) Der Sachverständige kann oder will das Gutachten nicht erstatten . . . . .	71
b) Der Sachverständige will die Hilfe anderer in Anspruch nehmen . . . . .	72
c) Der Sachverständige will eine höhere Vergütung . . . . .	72
d) Der Sachverständige informiert über Ortstermine . . . . .	75
e) Der Sachverständige will eine Bauteilöffnung vornehmen . . . . .	75
5. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung bzw. etwa 3 Monaten . . . . .	76
a) Sachstandsanfrage . . . . .	76
b) Der Sachverständige beantwortet die Sachstandsanfrage . . . . .	76
c) Der Sachverständige beantwortet die Sachstandsanfrage nicht . . . . .	76
d) Das Gutachten geht auch innerhalb der Nachfrist nicht ein . . . . .	78
e) Der Sachverständige übersendet das Gutachten trotz Ordnungsgeld nicht . . . . .	79
f) Der Sachverständige übersendet das Gutachten immer noch nicht . . . . .	80
6. Der Sachverständige übersendet das Gutachten . . . . .	80
7. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein . . . . .	81

8. Eine Partei lehnt den Sachverständigen als befangen ab .....	82
9. Das Gutachten ist unbrauchbar .....	83
<b>VIII. Abschluss des Verfahrens .....</b>	<b>84</b>
1. Immer .....	84
a) Streitwertbeschluss .....	84
b) Termin aufheben .....	85
c) Bei PKH-Bewilligung: Prüfen, ob Bewilligungsbeschluss zu ändern ist.....	86
2. Klagerücknahmen .....	87
3. Anerkenntnisse .....	89
4. Vergleiche nach § 278 Abs. 6 ZPO .....	90
5. Übereinstimmende Erledigterklärungen in der Hauptsache, § 91a ZPO .....	91
6. Urteile .....	92
<b>C. Besondere Verfahren und Situationen .....</b>	<b>93</b>
I. Prozesskostenhilfe .....	93
1. Voraussetzungen des § 114 Abs. 1 Satz 1 ZPO prüfen .....	93
a) Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse .....	94
b) Erfolgsaussichten .....	98
c) Mutwilligkeit .....	99
2. Ggf. Antragsteller ergänzend befragen.....	99
3. Antragsgegner rechtliches Gehör gewähren.....	100
4. Eventuell Erörterungstermin .....	102
5. Wenn alles geklärt ist: Entscheidung .....	102
a) Bewilligung von Prozesskostenhilfe .....	102
aa) Bestandteile .....	102
bb) Beispielbeschlüsse .....	104
(1) Unbedingte Bewilligung .....	104
(2) Bewilligung mit Ratenzahlung .....	104
(3) Bewilligung mit Vermögenszuzahlung und Ratenzahlung .....	105
(4) Teilweise Bewilligung bei teilweiser Erfolgsaussicht ..	106
b) Ablehnung des Prozesskostenhilfeantrags .....	106
c) Begleitverfügung .....	106
II. Mehrere Verfahren betreffen den gleichen Sachverhalt .....	107
III. Akteneinsichtsgesuche .....	108
1. Antrag eines Beteiligten eines laufenden Verfahrens .....	108
2. Antrag eines Dritten .....	109
IV. Beweisbeschluss nach § 358a ZPO .....	110
1. Wann bietet sich ein Vorgehen nach § 358a ZPO an? .....	110
2. Wie sieht ein § 358a ZPO-Beschluss aus?.....	111
V. Nach 6 Monaten Untätigkeit: § 7 AktO .....	111
VI. Selbständige Beweisverfahren („OH- bzw. H-Sachen“) .....	111
1. Neueingang .....	112
2. Nach Ablauf der Stellungnahmefrist für den Antragsgegner.....	113
3. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung bzw. etwa 3 Monaten .....	114
4. Der Sachverständige übersendet das Gutachten .....	114
5. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein.....	114

6. Abschluss .....	115
a) Es werden keine Ergänzungsfragen mehr gestellt .....	115
b) Der Antragsgegner beantragt Fristsetzung zur Klageerhebung ..	116
c) Der Antragsteller erhebt nach Fristablauf keine Klage .....	116
7. Verwertung von Gutachten aus selbständigen Beweisverfahren .....	118
D. Probleme .....	118
I. Sofortige Beschwerden .....	118
II. Anträge auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung .....	119
1. Zulässigkeit prüfen, den Antragsgegner anhören .....	119
2. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. Fristablauf: Entscheidung ..	120
a) Maßstab .....	120
aa) Zwangsvollstreckung einstweilen einstellen? .....	120
bb) Falls ja: mit oder ohne Sicherheitsleistung? .....	121
b) Wie sieht die Entscheidung aus? .....	122
3. Bei erneutem Antrag: Überprüfung des Beschlusses .....	123
III. Mandatsbeendigung des Prozessbevollmächtigten .....	123
IV. Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit .....	124
1. Man wird selbst abgelehnt .....	124
2. Ein Kollege wird abgelehnt .....	125
V. Verzögerungsruge .....	127
<b>Kapitel 3. Mündliche Verhandlung .....</b>	<b>131</b>
A. Vor der Sitzung .....	131
I. Vor der ersten Sitzung .....	131
II. Sitzungsvorbereitung .....	131
1. Sachverhalt tatsächlich erfassen .....	132
a) Akte quer lesen .....	132
b) Aktenspiegel anfertigen .....	132
c) Eventuell chronologisches Anlagenverzeichnis anlegen .....	133
d) Eventuell elektronische Akte anlegen .....	133
e) Wichtige Dokumente markieren .....	134
2. Rechtlich prüfen .....	134
3. Streitigen Fortgang des Verfahrens überlegen .....	134
4. Vergleichsvorschlag ausarbeiten .....	136
a) Suche nach einer interessengerechten Lösung .....	137
aa) Checkliste .....	137
bb) Häufige Vergleichstypen .....	140
(1) Einmalzahlung .....	141
(2) Jährliche Zahlung .....	141
(3) Ratenzahlung .....	142
(4) Chicago-/Monte Carlo-/Monaco-/Las Vegas-Vergleich ..	143
(5) Abfindung .....	144
(6) Schiedsgutachter .....	146
(7) Widerrufs- und Unterlassungsklage .....	147
(8) Räumungsvergleich .....	147
(9) Widerrufsvergleich .....	149
(10) Beteiligung eines Dritten .....	149
(11) Ein Vergleich erledigt mehrere Verfahren .....	151
(12) Teilkagerücknahme und Anerkenntnisurteil .....	152
(13) Teilvergleich und Unstreitigstellen .....	152

b) Ausarbeitung des eigenen Vorschlags .....	153
aa) Regelung.....	153
bb) Erledigung .....	157
cc) Kosten .....	158
dd) Begründung .....	161
c) Die Sach- und Rechtslage ist zu eindeutig für einen Vergleich .....	162
aa) Zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis raten .....	162
bb) Trotzdem Vergleich vorschlagen .....	163
cc) „Stuhlurteil“ mit Rechtsmittelverzicht vorschlagen .....	163
5. Vergleichsvorschlag gegebenenfalls telefonisch ankündigen .....	164
III. Unmittelbar vor der Sitzung .....	165
B. Die Sitzung selbst .....	166
I. Zur Verhandlungsführung .....	166
1. Grundsätze .....	166
a) Klar strukturiertes, bestimmtes Verhandeln .....	166
b) Faire, transparente Prozessführung .....	168
c) Lösungsorientierte Kommunikation .....	169
2. Umgang mit schwierigen Situationen .....	171
a) Eine Partei wird laut, unsachlich oder kündigt an zu gehen .....	171
b) Eine Partei wird emotional .....	172
c) Eine Partei oder ein Anwalt ist unhöflich .....	173
d) Ein Anwalt setzt einen unter Druck .....	173
e) Eine Partei oder ein Anwalt hört nicht auf zu reden .....	174
f) Eine Partei oder ein Anwalt fällt einem ins Wort .....	174
II. Ablauf und Protokoll eines (frühen) ersten Termins .....	174
1. Überblick .....	174
2. Begrüßung, Aufruf der Sache, Feststellung der Anwesenheit .....	176
a) Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit.....	176
b) Ggf. Einzelrichterbeschluss .....	177
c) Schriftsätze, die kurz vor dem oder im Termin übergeben werden .....	177
d) Situationsklärung im Übrigen .....	178
3. Einführung in den Sach- und Streitstand .....	178
4. Parteianhörung .....	180
a) Ablauf .....	180
aa) Dem Kläger das Wort erteilen .....	180
bb) Dem Beklagten das Wort erteilen .....	181
cc) Dabei Wichtiges notieren und protokollieren .....	182
dd) Anwälte zu Wort kommen lassen .....	183
ee) Aussagen der Parteien eventuell zusammenfassen .....	183
b) Mögliche Probleme .....	183
aa) Eine Partei oder ein Anwalt schaltet sich in die Parteianhörung ein .....	183
bb) Ein Anwalt beantragt die Protokollierung eines Vorgangs oder einer Äußerung .....	184
cc) Ein Anwalt kritisiert die Protokollierung einer Anhörung ..	184
dd) Vier-Augen-Gespräche zwischen einer Partei und einem Zeugen .....	185
ee) Intensive und inquisitorische Befragung vermeiden .....	185
ff) Eine Partei kommt nicht.....	185

5. Eigene rechtliche Einschätzung .....	188
6. Vergleichsgespräch .....	189
a) Interessen eruieren .....	189
aa) Nach Zielen fragen .....	190
bb) Nach Lösungen fragen .....	191
cc) Nach Ressourcen fragen .....	192
b) Nach Vergleichsbereitschaft fragen .....	192
b) Vergleichsvorschlag unterbreiten .....	194
aa) Aufbau .....	194
bb) Argumente für einen Vergleich .....	196
d) Vergleichsvorschlag erörtern .....	198
aa) Ablauf .....	198
bb) Typische Situationen .....	199
(1) Man ist unsicher oder hat etwas übersehen .....	199
(2) Der Vergleich wird abgelehnt .....	199
(3) Eine Partei will keinen Vergleich, sondern die Sache aufgeklärt haben .....	202
(4) Die Vergleichsverhandlungen ziehen sich lange hin .....	203
(5) Nach langen Verhandlungen erklärt eine Partei das Gespräch für gescheitert und will den Raum verlassen ..	203
(6) Die Parteien haben sich angenähert, bewegen sich nun aber nicht mehr .....	203
(7) Der Vergleichsabschluss droht an den Kosten zu scheitern .....	204
(8) Die Parteien möchten im Vergleich eine Auflassung erklären .....	204
(9) Die Parteien möchten einen nicht vollstreckbaren Vergleich schließen .....	206
(10) Eine Partei möchte den Vergleich nur widerrufenlich schließen .....	207
e) Vergleichsgespräch abschließen .....	207
aa) Zustandekommen des Vergleichs .....	207
bb) Scheitern der Vergleichsverhandlungen .....	208
7. Anträge, streitige Verhandlung .....	209
8. Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen .....	210
a) Schriftsatzrecht gewähren? .....	210
b) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen ..	211
9. Verabschieden .....	212
III. Ablauf und Protokoll eines Termins mit Beweisaufnahme .....	213
1. Überblick .....	213
2. Beginn, kurze Rekapitulation des Sach- und Streitstands, Anträge ..	214
a) Begrüßung, Aufruf der Sache, Anwesenheit feststellen .....	214
b) Zeugen bitten, den Verhandlungsraum zu verlassen .....	215
c) Neue Schriftsätze austauschen, Sach- und Streitstand kurz zusammenfassen .....	215
d) Anträge aufnehmen .....	215
3. Zeugenvernehmung .....	216
a) Ablauf .....	216
aa) Begrüßung .....	216

bb) Belehrung . . . . .	217
cc) Persönliche Verhältnisse, Zeugnisverweigerungsrecht? . . . . .	217
dd) Befragung zur Sache . . . . .	219
(1) Zeugen zusammenhängend erzählen lassen . . . . .	219
(2) Einzelne Fragen stellen . . . . .	220
(3) Konfrontation mit anderen Beweismitteln . . . . .	222
ee) Befragung durch andere Verfahrensbeteiligte . . . . .	223
ff) Genehmigung der Aussage, Vereidigung? . . . . .	223
gg) Entlassung und Entschädigung . . . . .	225
b) Typische Situationen während der Vernehmung . . . . .	225
aa) Prozessuale Abläufe erforderlichenfalls erklären . . . . .	225
bb) Der Zeuge ist verärgert oder beginnt zu weinen . . . . .	225
cc) Peinliche, intime Fragen . . . . .	226
dd) Der Zeuge lügt . . . . .	226
ee) Die Uhr im Blick behalten . . . . .	226
ff) Ein Anwalt oder eine Partei unterbricht die Zeugenvernehmung . . . . .	227
gg) Der Zeuge, ein Anwalt oder eine Partei widerspricht der Protokollierung . . . . .	227
hh) Ein Anwalt stellt unzulässige Fragen . . . . .	227
ii) Ein Anwalt geht den Zeugen zu hart an . . . . .	228
c) Der Zeuge kommt nicht . . . . .	229
4. Sachverständigenanhörung . . . . .	231
5. Abschluss des Termins . . . . .	232
a) Sach- und Streitstand erneut erörtern, Anträge wiederholen . . . . .	232
b) Eventuell nochmals nach Vergleichsbereitschaft fragen . . . . .	233
c) Eventuell Fortgang des Verfahrens besprechen . . . . .	233
d) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen . . . . .	233
e) Verabschieden . . . . .	235
C. Nach der Sitzung . . . . .	235
I. Unmittelbar nach der Sitzung: Protokoll, Notizen . . . . .	235
1. Akte und Diktat zur Geschäftsstelle geben . . . . .	235
2. Zu verkündende Entscheidung in Rohfassung diktieren . . . . .	235
3. Protokoll korrigieren und unterschreiben . . . . .	235
II. Zu verkündende Entscheidung . . . . .	235
1. Urteil . . . . .	235
a) Checkliste Tenorierung . . . . .	236
b) Bezugnahmen und Prozessgeschichte . . . . .	236
c) Mehrere Geschehenskomplexe . . . . .	238
d) Punktesachen . . . . .	238
aa) Tatbestand: Aufstellung oder Einzeldarstellung des Sach- und Streitstands . . . . .	239
bb) Entscheidungsgründe: Aufstellung der „richtigen Zahlen“ . . . . .	240
e) Beweiswürdigung . . . . .	240
aa) Gedankliches Vorgehen . . . . .	241
bb) Kriterien für die Überzeugungskraft einzelner Beweismittel . . . . .	241
(1) Aussagen von Zeugen (und Parteien) . . . . .	242
(a) Merkmale für die Glaubwürdigkeitsprüfung . . . . .	242
(b) Merkmale für die Glaubhaftigkeitsprüfung . . . . .	243

	<i>Inhaltsverzeichnis</i>	XV
(2) Sachverständigengutachten . . . . .	247	
(3) Urkunden . . . . .	248	
(4) Einnahme des Augenscheins . . . . .	249	
cc) Sich überzeugen . . . . .	250	
dd) Die Überzeugungsbildung im Urteil begründen . . . . .	250	
(1) Grundsätzlicher Aufbau . . . . .	250	
(2) Aufbau im Fall einer bewiesenen Behauptung . . . . .	251	
(3) Aufbau im Fall einer nicht bewiesenen Behauptung . . . . .	252	
f) Zulassung oder Nichtzulassung der Berufung . . . . .	254	
g) Rechtsbehelfsbelehrung . . . . .	255	
2. Beweisbeschluss . . . . .	256	
a) Termin mit Zeugenvernehmung und/oder Sachverständigem . . . . .	256	
b) Schriftliche Sachverständigenbegutachtung . . . . .	257	
aa) Grundmodell . . . . .	257	
bb) Schriftliches Kurzgutachten und mündliche Erläuterung im Termin . . . . .	258	
cc) Man braucht mehrere Sachverständige . . . . .	259	
c) Augenschein . . . . .	260	
d) Schriftliche Zeugenaussage . . . . .	262	
3. Hinweis- oder Auflagenbeschluss . . . . .	262	
4. Vergleichsvorschlag . . . . .	264	
III. Verlegung des Verkündungstermins . . . . .	265	
IV. Ablauf des Verkündungstermins . . . . .	265	
<b>Anhang</b> . . . . .	267	
Merkblatt für die Sitzung . . . . .	267	
Musterprotokoll . . . . .	268	
Mustertabelle Excel für Bauprozesse . . . . .	279	
<b>Stichwortverzeichnis</b> . . . . .	281	