

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung zur 2. Auflage	V
Vorbemerkung zur 1. Auflage	V
Inhaltsverzeichnis	VII
Abkürzungsverzeichnis	XVII
Literaturverzeichnis	XXIII
Kapitel 1. Sich einrichten und organisieren	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	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) Verfahrens betreffende Anrufe	17
b) Anrufe in der Sache	18

4. Anrufe von Zeugen	18
III. Selbst telefonieren	19
Kapitel 2. Post	21
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 beiziehen, 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 Verteidigungsanzeige ein	51
3. Die Klageerwiderung geht ein	52
a) Grundsätzliche Reaktion	52

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 Indiz- zeugen	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 Beweis- beschlusses	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 erstellen	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 Ordnungs- geld 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
VIII. Abschluss des Verfahrens	84
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
C. Besondere Verfahren und Situationen	93
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 Raten- zahlung	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. Verzögerungsrüge	127
Kapitel 3. Mündliche Verhandlung	131
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) Teilklagerücknahme 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) „Stuhlrteil“ 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. Parteienanhörung	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 Partei- anhörung 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 widerruflich 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, Verteidigung?	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 Zeugen- vernehmung	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

(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
Anhang	267
Merkblatt für die Sitzung	267
Musterprotokoll	268
Mustertabelle Excel für Bauprozesse	279
Stichwortverzeichnis	281