

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung zur 4. Auflage	V
Vorbemerkung zur 1. Auflage	VI
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	4
I. Der Arbeitsalltag	4
1. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen	4
2. Post	4
3. Möglicher Tagesablauf an einem Nicht-Sitzungstag	5
II. Effizient arbeiten	6
1. Ruhe bewahren	6
2. Arbeitsprozesse optimieren	6
3. Moderne Kommunikationsmittel nutzen	6
4. Verfahren möglichst schnell terminieren und abschließen	7
5. Frühzeitig Hinweise erteilen	7
6. Sachverständige zum ersten Termin laden	9
7. Vergleichsgespräche gut vorbereiten	10
8. An der eigenen Verhandlungs- und Kommunikationstechnik feilen	10
D. Arbeitsplatz	11
I. Terminkalender	11
II. Akten	11
III. Schreibtischunterlage	12
IV. Favoritenliste im Rechner	12
V. Textbausteine	13
1. Textbausteine im EDV-System	13
2. Schnellbausteine in Word	17
VI. Sammlung eigener Urteile und interessanter Muster	17
VII. Nützliche Bücher	18
E. Telefonieren	19
I. Leitgedanke: Freundlich, zurückhaltend, transparent agieren	19
II. Anrufe	20
1. Grundschema	20
2. Anrufe von Parteien	20

3. Anrufe von Anwälten	21
a) Verfahrensbetreffende Anrufe	21
b) Anrufe in der Sache	21
4. Anrufe von Zeugen	22
III. Selbst telefonieren	22
Kapitel 2. Post	25
A. Grundregeln	25
I. Vorfrage: Warum bekommt man die Akte?	25
II. Was ist zu veranlassen?	25
1. Den Rechtsstreit vorantreiben	25
2. Leitgedanke: Offenes Judizieren	26
a) Jeden über alles informieren	26
b) Gelegenheit zur Stellungnahme geben	27
c) Fristen setzen	28
d) Wiedervorlagen anordnen	28
e) Rechtsbehelfsbelehrung	29
III. Wie macht man das konkret?	29
1. Form der Entscheidung	29
2. Verfügung	29
3. Rechtsbehelfsbelehrung	31
4. E-Mail	33
B. Ein normales Verfahren	33
I. Neueingänge (allgemeine Zivilsachen: „O- bzw. C-Sachen“)	33
1. Vorprüfung	33
a) Gerichtskostenvorschuss eingegangen?	34
b) Zuständigkeit?	35
c) Abgabe innerhalb des Hauses?	36
d) Notwendiger Inhalt der Klageschrift	37
aa) Rubrum?	37
bb) Bestimmter Antrag und Klagegrund?	38
e) Formanforderungen	38
aa) Elektronische Einreichung?	38
bb) Klageschrift unterschrieben bzw. signiert?	38
cc) Klage in Form eines durchsuchbaren PDFs?	39
f) Beglaubigte Abschriften für Gegner?	40
g) Bei Anträgen auf einstweiligen Rechtsschutz: Schutzschrift?	41
2. Dann: Eingangsverfügung verfassen	41
a) Früher erster Termin oder schriftliches Vorverfahren anordnen	41
aa) Wann was wählen?	41
bb) Wie sieht die Verfügung aus?	44
b) Bei amtsgerichtlichen Verfahren bis EUR 600,- Streitwert:	
§ 495a ZPO	49
aa) Wann möglich, wann sinnvoll?	49
bb) Wie sieht die Verfügung aus?	51
c) Hinweis auf fehlende Schlüssigkeit, Strukturvorgaben	53
d) Akten beiziehen, zur Vorlage von Urkunden auffordern	55
3. Besonderheiten nach vorangegangenem Mahnverfahren	56
a) Nach Widerspruch gegen einen Mahnbescheid	57

b) Nach Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid	58
aa) Der Einspruch ist unzulässig	58
bb) Der Einspruch ist zulässig	58
II. Fortgang des Verfahrens nach Eingangsverfügung	59
1. Die Klage ist nicht zustellbar	59
2. Es geht keine Verteidigungsanzeige ein	60
3. Die Klageerwiderung geht ein	62
a) Grundsätzliche Reaktion	62
b) Der Beklagte rügt die Unzuständigkeit des Gerichts	63
c) Der Beklagte beantragt Verweisung an die Kammer für Handelssachen	64
4. Die Replik oder weitere Schriftsätze gehen vor dem Termin ein	64
III. Terminieren	64
1. Wann terminieren?	64
2. Termin auswählen	65
3. Persönliches Erscheinen der Parteien und ggf. des Streithelfers anordnen	70
4. Zeugen und Sachverständige laden	71
a) Zeugen und Sachverständige schon zum ersten Termin laden?	71
b) Wie laden?	72
aa) Grundschemata	72
bb) Zeugen laden	73
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit	73
(2) Vorschuss	75
(3) Bei Ausländern: Dolmetscher nötig?	75
(4) Bei Beamten: Aussagegenehmigung einholen	75
(5) Lauschzeugen, Zeugen vom Hörensagen und Indiz- zeugen	76
cc) Sachverständigen laden	76
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit	76
(2) Vorschuss	78
5. Beispiel einer Terminbestimmung	78
IV. Terminverlegungsgesuche	80
V. Antrag auf Videoverhandlung	80
VI. Anträge auf Entbindung vom persönlichen Erscheinen	82
VII. Fristverlängerungsgesuche	82
VIII. Nach Anordnung schriftlicher Sachverständigenbegutachtung	84
1. Eine Partei beantragt die Änderung oder Ergänzung des Beweis- beschlusses	85
2. Der Vorschuss wird nicht eingezahlt	85
3. Der Vorschuss ist eingegangen	86
4. Schreiben des Sachverständigen	86
a) Der Sachverständige kann das Gutachten nicht fristgemäß erstatten	86
b) Der Sachverständige kann oder will das Gutachten gar nicht erstatten	87
c) Der Sachverständige zeigt einen Befangenheitsgrund an	88
d) Der Sachverständige will die Hilfe anderer in Anspruch nehmen	89
e) Der Sachverständige will eine höhere Vergütung	90

f) Der Sachverständige informiert über Ortstermine	92
g) Der Sachverständige will eine Bauteilöffnung vornehmen	93
5. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung	93
a) Das Gutachten ist nicht eingegangen	93
b) Das Gutachten geht auch innerhalb der Nachfrist nicht ein	94
c) Der Sachverständige übersendet das Gutachten trotz Ordnungsgeld nicht	95
d) Der Sachverständige übersendet das Gutachten immer noch nicht	96
6. Der Sachverständige übersendet das Gutachten	97
7. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein	97
8. Eine Partei lehnt den Sachverständigen als befangen ab	99
9. Das Gutachten ist unbrauchbar	101
IX. Abschluss des Verfahrens	102
1. Immer	102
a) Streitwertbeschluss	102
b) Termin aufheben	104
c) Bei PKH-Bewilligung: Prüfen, ob Bewilligungsbeschluss zu ändern ist	104
2. Klagerücknahmen	105
3. Anerkenntnisse	107
4. Vergleiche nach § 278 Abs. 6 ZPO	109
5. Übereinstimmende Erledigterklärungen in der Hauptsache, § 91a ZPO	109
6. Urteile	111
C. Besondere Verfahren und Situationen	111
I. Prozesskostenhilfe	111
1. Voraussetzungen des § 114 Abs. 1 Satz 1 ZPO prüfen	112
a) Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse	112
b) Erfolgsaussichten	117
c) Mutwilligkeit	118
2. Ggf. Antragsteller ergänzend befragen	119
3. Antragsgegner rechtliches Gehör gewähren	119
4. Eventuell Erörterungstermin	121
5. Wenn alles geklärt ist: Entscheidung	121
a) Bewilligung von Prozesskostenhilfe	121
aa) Bestandteile	121
bb) Beispielbeschlüsse	123
(1) Unbedingte Bewilligung	123
(2) Bewilligung mit Ratenzahlung	123
(3) Bewilligung mit Vermögenszuzahlung und Ratenzahlung	124
(4) Teilweise Bewilligung bei teilweiser Erfolgsaussicht	125
b) Ablehnung des Prozesskostenhilfeantrags	125
c) Begleitverfügung	126
II. Mehrere Verfahren betreffen den gleichen Sachverhalt	126
III. Akteneinsichtsgesuche	128
1. Antrag eines Beteiligten eines laufenden Verfahrens	128
2. Antrag eines Dritten	129
IV. Beweisbeschluss nach § 358a ZPO	130

1. Wann bietet sich ein Vorgehen nach § 358a ZPO an?	130
2. Wie sieht ein § 358a ZPO-Beschluss aus?	130
V. Nach 6 Monaten Untätigkeit: § 7 AktO	130
VI. Selbständige Beweisverfahren („OH- bzw. H-Sachen“)	131
1. Neueingang	131
2. Nach Ablauf der Stellungnahmefrist für den Antragsgegner	133
3. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung bzw. etwa 3 Monaten	133
4. Der Sachverständige übersendet das Gutachten	134
5. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein	134
6. Abschluss	134
a) Es werden keine Ergänzungsfragen mehr gestellt	134
b) Der Antragsgegner beantragt Fristsetzung zur Klageerhebung ..	135
c) Der Antragsteller erhebt nach Fristablauf keine Klage	136
7. Verwertung von Gutachten aus selbständigen Beweisverfahren	138
D. Probleme	138
I. Sofortige Beschwerden	138
II. Anträge auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung	139
1. Zulässigkeit prüfen, den Antragsgegner anhören	139
2. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. Fristablauf: Entscheidung ..	140
a) Maßstab	140
aa) Zwangsvollstreckung einstweilen einstellen?	140
bb) Falls ja: mit oder ohne Sicherheitsleistung?	141
b) Wie sieht die Entscheidung aus?	142
3. Bei erneutem Antrag: Überprüfung des Beschlusses	143
III. Mandatsbeendigung des Prozessbevollmächtigten	143
IV. Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit	144
1. Man wird selbst abgelehnt	144
2. Ein Kollege wird abgelehnt	145
V. Verzögerungsrüge	148
Kapitel 3. Mündliche Verhandlung	151
A. Vor der Sitzung	151
I. Vor der ersten Sitzung	151
II. Sitzungsvorbereitung	152
1. Sachverhalt tatsächlich erfassen	152
a) Akte querlesen	152
b) Aktenspiegel anfertigen	152
c) Eventuell chronologisches Anlagenverzeichnis anlegen	153
d) Eventuell elektronische Akte anlegen	154
e) Wichtige Dokumente markieren	154
2. Rechtlich prüfen	154
3. Streitigen Fortgang des Verfahrens überlegen	154
4. Vergleichsvorschlag ausarbeiten	157
a) Suche nach einer interessengerechten Lösung	157
aa) Checkliste	157
bb) Häufige Vergleichstypen	161
(1) Einmalzahlung	161
(2) Jährliche Zahlung	162

(3) Ratenzahlung	162
(4) Chicago-/Monte Carlo-/Monaco-/Las Vegas-Vergleich ..	163
(5) Abfindung	165
(6) Schiedsgutachter	166
(7) Widerrufs- und Unterlassungsklage	167
(8) Räumungsvergleich	167
(9) Widerrufsvergleich	169
(10) Beteiligung eines Dritten	169
(11) Ein Vergleich erledigt mehrere Verfahren	171
(12) Teilklagerücknahme und Anerkenntnisurteil	172
(13) Teilvergleich und Unstreitigstellen	173
b) Ausarbeitung des eigenen Vorschlags	174
aa) Regelung	174
bb) Erledigung	177
cc) Kosten	179
dd) Begründung	182
c) Die Sach- und Rechtslage ist zu eindeutig für einen Vergleich ...	183
aa) Zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis raten	184
bb) Trotzdem Vergleich vorschlagen	184
cc) „Stuhlurteil“ mit Rechtsmittelverzicht vorschlagen	185
5. Vergleichsvorschlag ggf. telefonisch ankündigen	185
III. Unmittelbar vor der Sitzung	186
B. Die Sitzung selbst	187
I. Zur Verhandlungsführung	187
1. Grundsätze	187
a) Klar strukturiertes, bestimmtes Verhandeln	188
b) Faire, transparente Prozessführung	189
c) Lösungsorientierte Kommunikation	190
2. Umgang mit schwierigen Situationen	193
a) Eine Partei wird laut, unsachlich oder kündigt an zu gehen	193
b) Eine Partei wird emotional	194
c) Eine Partei oder ein Anwalt ist unhöflich	195
d) Ein Anwalt setzt einen unter Druck	195
e) Eine Partei oder ein Anwalt hört nicht auf zu reden	195
f) Eine Partei oder ein Anwalt fällt einem ins Wort	196
II. Zur Ausstattung des Sitzungssaals	196
III. Ablauf und Protokoll eines (frühen) ersten Termins	197
1. Überblick	197
2. Begrüßung, Aufruf der Sache, Feststellung der Anwesenheit	198
a) Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit	198
b) Ggf. Einzelrichterbeschluss	200
c) Schriftsätze, die kurz vor dem oder im Termin übergeben werden	200
d) Situationsklärung im Übrigen	201
3. Einführung in den Sach- und Streitstand	201
4. Parteianhörung	202
a) Ablauf	202
aa) Dem Kläger das Wort erteilen	203
bb) Dem Beklagten das Wort erteilen	203
cc) Dabei Wichtiges notieren und protokollieren	204

dd) Anwälte zu Wort kommen lassen	205
ee) Aussagen der Parteien eventuell zusammenfassen	205
b) Mögliche Probleme	206
aa) Eine Partei oder ein Anwalt schaltet sich in die Partei- anhörung ein	206
bb) Ein Anwalt beantragt die Protokollierung eines Vorgangs oder einer Äußerung	206
cc) Ein Anwalt kritisiert die Protokollierung einer Anhörung ...	207
dd) Vier-Augen-Gespräche zwischen einer Partei und einem Zeugen	207
ee) Intensive und inquisitorische Befragung vermeiden	207
ff) Eine Partei kommt nicht	208
5. Eigene rechtliche Einschätzung	210
6. Vergleichsgespräch	212
a) Interessen eruieren	212
aa) Nach Zielen fragen	213
bb) Nach Lösungen fragen	214
cc) Nach Ressourcen fragen	215
b) Nach Vergleichsbereitschaft fragen	215
c) Vergleichsvorschlag unterbreiten	217
aa) Aufbau	217
bb) Argumente für einen Vergleich	219
d) Vergleichsvorschlag erörtern	221
aa) Ablauf	221
bb) Typische Situationen	222
(1) Man ist unsicher oder hat etwas übersehen	222
(2) Der Vergleich wird abgelehnt	222
(3) Eine Partei will keinen Vergleich, sondern die Sache aufgeklärt haben	225
(4) Die Vergleichsverhandlungen ziehen sich lange hin	225
(5) Nach langen Verhandlungen erklärt eine Partei das Gespräch für gescheitert und will den Raum verlassen .	226
(6) Die Parteien haben sich angenähert, bewegen sich nun aber nicht mehr	226
(7) Der Vergleichsabschluss droht an den Kosten zu scheitern	227
(8) Die Parteien möchten im Vergleich eine Auflassung erklären	227
(9) Die Parteien möchten einen nicht vollstreckbaren Vergleich schließen	229
(10) Eine Partei möchte den Vergleich nur widerruflich schließen	229
(11) Die Sache ist kompliziert und emotional völlig verfahren	230
e) Vergleichsgespräch abschließen	231
aa) Zustandekommen des Vergleichs	231
bb) Scheitern der Vergleichsverhandlungen	232
7. Anträge, streitige Verhandlung	232
8. Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen	233

a) Schriftsatzrecht gewähren?	233
b) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen ..	235
9. Verabschieden	236
IV. Ablauf und Protokoll eines Termins mit Beweisaufnahme	236
1. Überblick	236
2. Beginn, kurze Rekapitulation des Sach- und Streitstands, Anträge ..	237
a) Begrüßung, Aufruf der Sache, Anwesenheit feststellen	237
b) Zeugen bitten, den Verhandlungsraum zu verlassen	238
c) Neue Schriftsätze austauschen, Sach- und Streitstand kurz zusammenfassen	238
d) Anträge aufnehmen	239
3. Zeugenvernehmung	239
a) Ablauf	239
aa) Begrüßung	239
bb) Belehrung	240
cc) Persönliche Verhältnisse, Zeugnisverweigerungsrecht?	241
dd) Befragung zur Sache	242
(1) Zeugen zusammenhängend erzählen lassen	242
(2) Einzelne Fragen stellen	244
(3) Konfrontation mit anderen Beweismitteln	246
ee) Befragung durch andere Verfahrensbeteiligte	247
ff) Genehmigung der Aussage, Vereidigung?	247
gg) Entlassung und Entschädigung	248
b) Typische Situationen während der Vernehmung	249
aa) Prozessuale Abläufe erforderlichenfalls erklären	249
bb) Der Zeuge ist verärgert oder beginnt zu weinen	249
cc) Peinliche, intime Fragen	249
dd) Der Zeuge lügt	249
ee) Die Uhr im Blick behalten	250
ff) Ein Anwalt oder eine Partei unterbricht die Zeugen- vernehmung	250
gg) Der Zeuge, ein Anwalt oder eine Partei widerspricht der Protokollierung	251
hh) Ein Anwalt stellt unzulässige Fragen	251
ii) Ein Anwalt geht den Zeugen zu hart an	252
c) Der Zeuge kommt nicht	252
4. Sachverständigenanhörung	255
5. Abschluss des Termins	256
a) Sach- und Streitstand erneut erörtern, Anträge wiederholen	256
b) Eventuell nochmals nach Vergleichsbereitschaft fragen	257
c) Eventuell Fortgang des Verfahrens besprechen	257
d) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen ..	257
e) Verabschieden	259
C. Nach der Sitzung	259
I. Unmittelbar nach der Sitzung: Protokoll, Notizen	259
1. Akte und Diktat zur Geschäftsstelle geben	259
2. Zu verkündende Entscheidung in Rohfassung diktieren	259
3. Protokoll korrigieren und unterschreiben	259
II. Zu verkündende Entscheidung	259

I. Urteil	259
a) Checkliste Tenorierung	260
b) Bezugnahmen und Prozessgeschichte	260
c) Mehrere Geschehenskomplexe	262
d) Punktesachen	263
aa) Tatbestand: Aufstellung oder Einzeldarstellung des Sach- und Streitstands	263
bb) Entscheidungsgründe: Aufstellung der „richtigen Zahlen“	264
e) Beweiswürdigung	264
aa) Gedankliches Vorgehen	265
bb) Kriterien für die Überzeugungskraft einzelner Beweismittel	266
(1) Aussagen von Zeugen (und Parteien)	266
(a) Merkmale für die Glaubwürdigkeitsprüfung	266
(b) Merkmale für die Glaubhaftigkeitsprüfung	267
(2) Sachverständigengutachten	271
(3) Urkunden	272
(4) Einnahme des Augenscheins	274
cc) Sich überzeugen	274
dd) Die Überzeugungsbildung im Urteil begründen	275
(1) Grundsätzlicher Aufbau	275
(2) Aufbau im Fall einer bewiesenen Behauptung	276
(3) Aufbau im Fall einer nicht bewiesenen Behauptung	277
f) Zulassung oder Nichtzulassung der Berufung	279
g) Rechtsbehelfsbelehrung	280
II. Beweisbeschluss	281
a) Termin mit Zeugenvernehmung und/oder Sachverständigem	282
b) Schriftliche Sachverständigenbegutachtung	283
aa) Grundmodell	283
bb) Schriftliches Kurzgutachten und mündliche Erläuterung im Termin	284
cc) Man braucht mehrere Sachverständige	286
c) Augenschein	286
d) Schriftliche Zeugenaussage	288
III. Hinweis- oder Auflagenbeschluss	289
IV. Vergleichsvorschlag	291
V. Verlegung des Verkündungstermins	292
VI. Ablauf des Verkündungstermins	293
Anhang	295
Merkblatt für die Sitzung	295
Musterprotokoll	296
Mustertabelle Excel für Bauprozesse	308
Stichwortverzeichnis	311