

## Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung zur 4. Auflage .....	V
Vorbemerkung zur 1. Auflage .....	VI
Abkürzungsverzeichnis .....	XVII
Literaturverzeichnis .....	XXIII
<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 .....	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. Grundschemata .....	20
2. Anrufe von Parteien .....	20

3. Anrufe von Anwälten . . . . .	21
a) Verfahrens betreffende Anrufe . . . . .	21
b) Anrufe in der Sache . . . . .	21
4. Anrufe von Zeugen . . . . .	22
III. Selbst telefonieren . . . . .	22
<b>Kapitel 2. Post</b> . . . . .	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 beziehen, zur Vorlage von Urkunden auffordern . . . . .	55
3. Besonderheiten nach vorangegangenen 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 erstellen . . . . .	86
b) Der Sachverständige kann oder will das Gutachten gar nicht erstellen . . . . .	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
<b>Kapitel 3. Mündliche Verhandlung</b> .....	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) „Stuhlrteil“ 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

1. 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
2. Beweisbeschluss .....	281
a) Termin mit Zeugenvernehmung und/oder Sachverständigem .....	282
b) Schriftliche Sachverständigenbegutachtung .....	283
aa) Grundmodell .....	283
bb) Schriftliches Kurzugutachten und mündliche Erläuterung im Termin .....	284
cc) Man braucht mehrere Sachverständige .....	286
c) Augenschein .....	286
d) Schriftliche Zeugenaussage .....	288
3. Hinweis- oder Auflagenbeschluss .....	289
4. Vergleichsvorschlag .....	291
III. Verlegung des Verkündungstermins .....	292
IV. Ablauf des Verkündungstermins .....	293
<b>Anhang</b> .....	295
Merkblatt für die Sitzung .....	295
Musterprotokoll .....	296
Mustertabelle Excel für Bauprozesse .....	308
Stichwortverzeichnis .....	311