

# Zivilrichter-Leitfaden

Bearbeitet von  
Von Dr. Katharina Schober

3. Auflage 2019. Buch. XXXIII, 307 S. Softcover  
ISBN 978 3 406 73358 1  
Format (B x L): 16,0 x 24,0 cm

Recht > Zivilverfahrensrecht, Berufsrecht, Insolvenzrecht > Zivilverfahrensrecht  
allgemein, Gesamtdarstellungen

Zu Leseprobe und Sachverzeichnis

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Schober  
Zivilrichter-Leitfaden

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

beck-shop.de  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

# Zivilrichter-Leitfaden

von

**Dr. jur. Katharina Schober**

3., vollständig überarbeitete Auflage 2019

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG





**www.beck.de**

ISBN 978 3 406 73358 1

© 2019 Verlag C. H. Beck oHG  
Wilhelmstraße 9, 80801 München

Druck und Bindung: Druckhaus Nomos  
In den Lissen 12, 76547 Sinzheim

Satz: Fotosatz H. Buck, 84036 Kumhausen  
Umschlaggestaltung: Druckerei C.H. Beck Nördlingen

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier  
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff).

*„Es bedarf nur eines Anfangs, der Rest geschieht von selbst.“*

*Sallust, Der Catilinarische Krieg, 20, 10.*

## **Vorbemerkung zur 3. Auflage**

Gut zwei Jahre nach Erscheinen der zweiten Auflage kann aufgrund der erfreulichen Resonanz nunmehr die dritte Auflage vorgelegt werden. Mit ihr ist der „Zivilrichter-Leitfaden“ noch einmal erweitert und ergänzt worden.

Die Überarbeitung verfolgt zwei Ziele. Zum einen bringt sie das Werk auf den aktuellen Stand der Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur. Insbesondere das Gesetz zur Änderung des Sachverständigenrechts hat Auswirkungen auf den zivilrichterlichen Alltag. Die Passagen zur Sachverständigenbegutachtung und zu Beweisbeschlüssen wurden dementsprechend grundlegend überarbeitet. Auch das Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs wirft erste Schatten voraus, allerdings ist hier die Umsetzung in den einzelnen Gerichten noch sehr unterschiedlich.

Zum anderen gibt das Buch noch konkretere Anregungen für den zivilrichterlichen Arbeitsalltag. Der Schwerpunkt der Überarbeitung liegt hier auf Hinweisen zum effizienten Arbeiten. Wie kann ein Verfahren wirkungsvoller gestaltet werden? Wie kann die eigene Arbeitskraft nutzbringender eingesetzt werden? Hierzu wurden in einem eigenen Abschnitt acht Praxistipps aufgenommen. Auch das übrige Buch wurde unter diesem Blickwinkel ergänzt, etwa zum Einsatz moderner Kommunikationsmittel und elektronischer Hilfsmittel (z.B. E-Mail, Tablet). Es zeigt Möglichkeiten der Verfahrensbeschleunigung im Falle von Verzögerungsruhen auf. Für Arzthaftungssachen werden Hinweise für eine zielgerichtete Verfahrensgestaltung gegeben.

Für die Rückmeldungen und Anregungen vieler Richterinnen und Richter möchte ich mich herzlich bedanken. Über weiteres Feedback an [zivilrichter@gmail.com](mailto:zivilrichter@gmail.com) freue ich mich.

Freiburg, im November 2018

*Katharina Schober*

## **Vorbemerkung zur 2. Auflage**

Die erste Auflage dieses Buches ist erfreulicherweise auf großes Interesse gestoßen und nunmehr schon seit einiger Zeit vergriffen. Ich freue mich daher, mit der zweiten Auflage eine überarbeitete, ergänzte und erweiterte Fassung des „Zivilrichter-Leitfadens“ vorlegen zu können.

Die Neuauflage berücksichtigt die neueste Rechtsprechung und die für die zivilrichterliche Praxis relevanten Gesetzesänderungen, insbesondere die Gesetze zur Einführung einer Rechtsbehelfsbelehrung im Zivilprozess, zur Änderung der Vorschriften für die Prozesskostenhilfe und zum Rechtsschutz bei überlangen Gerichtsverfahren. Hinweise zur Rechtsbehelfsbelehrung und zum Vorgehen bei Verzögerungsruhen finden sich jeweils in neuen Abschnitten. Darüber hinaus wird bei jeder Entscheidung darauf hingewiesen, ob eine Rechtsbehelfsbelehrung erforderlich ist, und ggf. ein Formulierungsvorschlag unterbreitet. Zudem wurden praktische Hinweise für die Anlage einer elektronischen Akte und für Prozessökonomie bei Großverfahren aufgenommen.

Ich hoffe, dass das Buch damit seinem Ziel noch mehr gerecht wird, für alltäglich auftauchende Probleme im Referat eines Zivilrichters sofort umsetzbare, praktische Lösungen zu bieten. Besonders danken möchte ich insoweit für das überwältigende Feedback vieler junger und erfahrener Richterinnen und Richter. Bitte geben Sie mir weiterhin Rückmeldung an [zivilrichter@gmail.com](mailto:zivilrichter@gmail.com) – Lob wie Kritik sind sehr wertvoll, um das Buch praxisnah zu gestalten.

Freiburg, im April 2016

*Katharina Schober*

## **Vorbemerkung zur 1. Auflage**

In der juristischen Ausbildung lernt man, Sachverhalte auszuwerten, Gutachten zu erstellen und Urteile zu schreiben. Im Arbeitsalltag als Zivilrichter stellen sich neue Fragen: Was macht man, wenn ein Sachverständiger seine Rechnung schickt? Was diktiert man in das Verhandlungsprotokoll? Wie vergleicht man erfolgreich?

Mit diesen Fragen beschäftigt sich dieses Buch. Es ist ein Praxisleitfaden für die Arbeit im zivilrichterlichen Referat. Die oft abstrakten Vorgaben der Zivilprozessordnung werden auf konkrete Handlungsvorschläge herunter gebrochen. So enthält das Buch auch Überlegungen zur Organisation des Arbeitsplatzes, zur Verhandlungsführung, zur Vorbereitung und Unterbreitung von Vergleichsvorschlägen, zur Vernehmungstechnik und zur Beweiswürdigung.

Viele Vorschläge stammen aus meiner Zeit am Landgericht Stuttgart. Aus den Gesprächen mit den Kolleginnen und Kollegen und der gemeinsamen Arbeit sind zahlreiche Ideen entstanden. Dafür danke ich Ihnen herzlich. Mein besonderer Dank gilt allen, die die Entstehung dieses Buchs begleitet und Vorversionen kritisch durchgesehen haben.

Über Rückmeldungen, Korrekturen und Anregungen an [zivilrichter@gmail.com](mailto:zivilrichter@gmail.com) freue ich mich.

Freiburg, im Juli 2012

*Katharina Schober*

## Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung zur 3. Auflage .....	V
Vorbemerkung zur 2. Auflage .....	V
Vorbemerkung zur 1. Auflage .....	VI
Inhaltsverzeichnis .....	VII
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 .....	10
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
<b>Kapitel 2. Post . . . . .</b>	<b>25</b>
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 . . . . .	27
d) Wiedervorlagen anordnen . . . . .	28
e) Rechtsbehelfsbelehrung . . . . .	28
III. Wie macht man das konkret? . . . . .	29
1. Form der Entscheidung . . . . .	29
2. Verfügung . . . . .	29
3. Rechtsbehelfsbelehrung . . . . .	30
4. E-Mail . . . . .	32
B. Ein normales Verfahren . . . . .	32
I. Neueingänge (allgemeine Zivilsachen: „O- bzw. C-Sachen“) . . . . .	32
1. Vorprüfung . . . . .	32
a) Gerichtskostenvorschuss eingegangen? . . . . .	33
b) Zuständigkeit? . . . . .	34
c) Abgabe innerhalb des Hauses? . . . . .	35
d) Notwendiger Inhalt der Klageschrift . . . . .	36
aa) Rubrum? . . . . .	36
bb) Klageschrift unterschrieben? . . . . .	37
cc) Bestimmter Antrag und Klagegrund? . . . . .	37
e) Beglaubigte Abschriften für Gegner? . . . . .	37
f) Bei Anträgen auf einstweiligen Rechtsschutz: Schutzschrift? . . . . .	37
2. Dann: Eingangsverfügung verfassen . . . . .	38
a) Früher erster Termin oder schriftliches Vorverfahren anordnen . . . . .	38
aa) Wann was wählen? . . . . .	38
bb) Wie sieht die Verfügung aus? . . . . .	41
b) Bei amtsgerichtlichen Verfahren bis EUR . . . . .	41
600,- Streitwert: § 495a ZPO . . . . .	46
aa) Wann möglich, wann sinnvoll? . . . . .	46
bb) Wie sieht die Verfügung aus? . . . . .	48
c) Hinweis auf fehlende Schlüssigkeit, Strukturvorgaben . . . . .	50
d) Akten beziehen, zur Vorlage von Urkunden auffordern . . . . .	52
3. Besonderheiten nach vorangegangenem Mahnverfahren . . . . .	53
a) Nach Widerspruch gegen einen Mahnbescheid . . . . .	53

b) Nach Einspruch gegen Vollstreckungsbescheid . . . . .	54
aa) Der Einspruch ist unzulässig . . . . .	55
bb) Der Einspruch ist zulässig . . . . .	55
II. Fortgang des Verfahrens nach Eingangsverfügung . . . . .	56
1. Die Klage ist nicht zustellbar . . . . .	56
2. Es geht keine Verteidigungsanzeige ein . . . . .	56
3. Die Klageerwiderung geht ein . . . . .	58
a) Grundsätzliche Reaktion . . . . .	58
b) Der Beklagte rügt die Unzuständigkeit des Gerichts . . . . .	59
c) Der Beklagte beantragt Verweisung an die Kammer für Handelssachen . . . . .	60
4. Die Replik oder weitere Schriftsätze gehen vor dem Termin ein . . . . .	61
III. Terminieren . . . . .	61
1. Wann terminieren? . . . . .	61
2. Termin auswählen . . . . .	62
3. Persönliches Erscheinen der Parteien anordnen . . . . .	65
4. Zeugen und Sachverständige laden . . . . .	66
a) Zeugen und Sachverständige schon zum ersten Termin laden? . . . . .	66
b) Wie laden? . . . . .	67
aa) Grundschema . . . . .	67
bb) Zeugen laden	68
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit . . . . .	68
(2) Vorschuss . . . . .	69
(3) Bei Ausländern: Dolmetscher nötig? . . . . .	70
(4) Bei Beamten: Aussagegenehmigung einholen . . . . .	70
(5) Lauschzeugen, Zeugen vom Hörensagen und Indizzeugen . . . . .	70
cc) Sachverständigen laden . . . . .	71
(1) Name, ladungsfähige Anschrift, Beweisthema, Uhrzeit . . . . .	71
(2) Vorschuss . . . . .	73
5. Beispiel einer Terminbestimmung . . . . .	73
IV. Terminverlegungsgesuche . . . . .	74
V. Anträge auf Entbindung vom persönlichen Erscheinen . . . . .	75
VI. Fristverlängerungsgesuche . . . . .	76
VII. Nach Anordnung schriftlicher Sachverständigenbegutachtung . . . . .	77
1. Eine Partei beantragt die Änderung oder Ergänzung des Beweisbeschlusses . . . . .	78
2. Der Vorschuss wird nicht eingezahlt . . . . .	79
3. Der Vorschuss ist eingegangen . . . . .	79
4. Schreiben des Sachverständigen . . . . .	79
a) Der Sachverständige kann das Gutachten nicht fristgemäß erstatten . . . . .	80
b) Der Sachverständige kann oder will das Gutachten gar nicht erstatten . . . . .	80
c) Der Sachverständige zeigt einen Befangenheitsgrund an . . . . .	81
d) Der Sachverständige will die Hilfe anderer in Anspruch nehmen . . . . .	82
e) Der Sachverständige will eine höhere Vergütung . . . . .	83
f) Der Sachverständige informiert über Ortstermine . . . . .	85
g) Der Sachverständige will eine Bauteilöffnung vornehmen . . . . .	86

5. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung .....	86
a) Das Gutachten ist nicht eingegangen .....	86
b) Das Gutachten geht auch innerhalb der Nachfrist nicht ein .....	87
c) Der Sachverständige übersendet das Gutachten trotz Ordnungsgeld nicht .....	88
d) Der Sachverständige übersendet das Gutachten immer noch nicht .....	90
6. Der Sachverständige übersendet das Gutachten .....	90
7. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein .....	90
8. Eine Partei lehnt den Sachverständigen als befangen ab .....	92
9. Das Gutachten ist unbrauchbar .....	94
<b>VIII. Abschluss des Verfahrens .....</b>	<b>94</b>
1. Immer .....	94
a) Streitwertbeschluss .....	94
b) Termin aufheben .....	96
c) Bei PKH-Bewilligung: Prüfen, ob Bewilligungsbeschluss zu ändern ist .....	96
2. Klagerücknahmen .....	97
3. Anerkenntnisse .....	99
4. Vergleiche nach § 278 Abs. 6 ZPO .....	101
5. Übereinstimmende Erledigterklärungen in der Hauptsache, § 91a ZPO .....	101
6. Urteile .....	103
<b>C. Besondere Verfahren und Situationen .....</b>	<b>103</b>
I. Prozesskostenhilfe .....	103
1. Voraussetzungen des § 114 Abs. 1 Satz 1 ZPO prüfen .....	104
a) Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse .....	104
b) Erfolgsaussichten .....	108
c) Mutwilligkeit .....	109
2. Ggf. Antragsteller ergänzend befragen .....	110
3. Antragsgegner rechtliches Gehör gewähren .....	111
4. Eventuell Erörterungstermin .....	112
5. Wenn alles geklärt ist: Entscheidung .....	112
a) Bewilligung von Prozesskostenhilfe .....	113
aa) Bestandteile .....	113
bb) Beispielbeschlüsse .....	115
(1) Unbedingte Bewilligung .....	115
(2) Bewilligung mit Ratenzahlung .....	115
(3) Bewilligung mit Vermögenszuzahlung und Ratenzahlung .....	116
(4) Teilweise Bewilligung bei teilweiser Erfolgsaussicht .....	116
b) Ablehnung des Prozesskostenhilfeantrags .....	117
c) Begleitverfügung .....	117
II. Mehrere Verfahren betreffen den gleichen Sachverhalt .....	118
III. Akteneinsichtsgesuche .....	119
1. Antrag eines Beteiligten eines laufenden Verfahrens .....	119
2. Antrag eines Dritten .....	120
IV. Beweisbeschluss nach § 358a ZPO .....	121
1. Wann bietet sich ein Vorgehen nach § 358a ZPO an? .....	121
2. Wie sieht ein § 358a ZPO-Beschluss aus? .....	121

V. Nach 6 Monaten Untätigkeit: § 7 AktO .....	122
VI. Selbständige Beweisverfahren („OH- bzw. H-Sachen“) .....	122
1. Neueingang .....	122
2. Nach Ablauf der Stellungnahmefrist für den Antragsgegner .....	124
3. Nach Ablauf der Frist zur Gutachtenerstattung bzw. etwa 3 Monaten .....	124
4. Der Sachverständige übersendet das Gutachten .....	125
5. Die Stellungnahmen der Parteien gehen ein .....	125
6. Abschluss .....	125
a) Es werden keine Ergänzungsfragen mehr gestellt .....	125
b) Der Antragsgegner beantragt Fristsetzung zur Klageerhebung ..	126
c) Der Antragsteller erhebt nach Fristablauf keine Klage .....	127
7. Verwertung von Gutachten aus selbständigen Beweisverfahren .....	128
D. Probleme .....	128
I. Sofortige Beschwerden .....	128
II. Anträge auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung .....	129
1. Zulässigkeit prüfen, den Antragsgegner anhören .....	129
2. Nach Eingang der Stellungnahme bzw. Fristablauf: Entscheidung ..	131
a) Maßstab .....	131
aa) Zwangsvollstreckung einstweilen einstellen? .....	131
bb) Falls ja: mit oder ohne Sicherheitsleistung? .....	132
b) Wie sieht die Entscheidung aus? .....	132
3. Bei erneutem Antrag: Überprüfung des Beschlusses .....	134
III. Mandatsbeendigung des Prozessbevollmächtigten .....	134
IV. Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit .....	135
1. Man wird selbst abgelehnt .....	135
2. Ein Kollege wird abgelehnt .....	136
V. Verzögerungsrüge .....	138
<b>Kapitel 3. Mündliche Verhandlung</b> .....	141
A. Vor der Sitzung .....	141
I. Vor der ersten Sitzung .....	141
II. Sitzungsvorbereitung .....	142
1. Sachverhalt tatsächlich erfassen .....	142
a) Akte quer lesen .....	142
b) Aktenspiegel anfertigen .....	142
c) Eventuell chronologisches Anlagenverzeichnis anlegen .....	143
d) Eventuell elektronische Akte anlegen .....	144
e) Wichtige Dokumente markieren .....	144
2. Rechtlich prüfen .....	144
3. Streitigen Fortgang des Verfahrens überlegen .....	144
4. Vergleichsvorschlag ausarbeiten .....	147
a) Suche nach einer interessengerechten Lösung .....	147
aa) Checkliste .....	147
bb) Häufige Vergleichstypen .....	151
(1) Einmalzahlung .....	151
(2) Jährliche Zahlung .....	152
(3) Ratenzahlung .....	152
(4) Chicago-/Monte Carlo-/Monaco-/Las Vegas-Vergleich ..	153

(5) Abfindung .....	155
(6) Schiedsgutachter .....	156
(7) Widerrufs- und Unterlassungsklage .....	157
(8) Räumungsvergleich .....	157
(9) Widerrufsvergleich .....	159
(10) Beteiligung eines Dritten .....	159
(11) Ein Vergleich erledigt mehrere Verfahren .....	161
(12) Teilklagerücknahme und Anerkenntnisurteil .....	162
(13) Teilvergleich und Unstreitigstellen .....	163
b) Ausarbeitung des eigenen Vorschlags .....	164
aa) Regelung .....	164
bb) Erledigung .....	167
cc) Kosten .....	169
dd) Begründung .....	172
c) Die Sach- und Rechtslage ist zu eindeutig für einen Vergleich .....	173
aa) Zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis raten .....	174
bb) Trotzdem Vergleich vorschlagen .....	174
cc) „Stuhlurteil“ mit Rechtsmittelverzicht vorschlagen .....	175
5. Vergleichsvorschlag ggf. telefonisch ankündigen .....	175
III. Unmittelbar vor der Sitzung .....	176
B. Die Sitzung selbst .....	177
I. Zur Verhandlungsführung .....	177
1. Grundsätze .....	177
a) Klar strukturiertes, bestimmtes Verhandeln .....	178
b) Faire, transparente Prozessführung .....	179
c) Lösungsorientierte Kommunikation .....	180
2. Umgang mit schwierigen Situationen .....	183
a) Eine Partei wird laut unsachlich oder kündigt an zu gehen .....	183
b) Eine Partei wird emotional .....	184
c) Eine Partei oder ein Anwalt ist unhöflich .....	185
d) Ein Anwalt setzt einen unter Druck .....	185
e) Eine Partei oder ein Anwalt hört nicht auf zu reden .....	185
f) Eine Partei oder ein Anwalt fällt einem ins Wort .....	186
II. Zur Ausstattung des Sitzungssaals .....	186
III. Ablauf und Protokoll eines (frühen) ersten Termins .....	187
1. Überblick .....	187
2. Begrüßung, Aufruf der Sache, Feststellung der Anwesenheit .....	188
a) Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit .....	188
b) Ggf. Einzelrichterbeschluss .....	190
c) Schriftsätze, die kurz vor dem oder im Termin übergeben werden .....	190
d) Situationsklärung im Übrigen .....	191
3. Einführung in den Sach- und Streitstand .....	191
4. Parteianhörung .....	192
a) Ablauf .....	192
aa) Dem Kläger das Wort erteilen .....	193
bb) Dem Beklagten das Wort erteilen .....	193
cc) Dabei Wichtiges notieren und protokollieren .....	194
dd) Anwälte zu Wort kommen lassen .....	195
ee) Aussagen der Parteien eventuell zusammenfassen .....	195

b) Mögliche Probleme . . . . .	196
aa) Eine Partei oder ein Anwalt schaltet sich in die Partei-anhörung ein . . . . .	196
bb) Ein Anwalt beantragt die Protokollierung eines Vorgangs oder einer Äußerung . . . . .	196
cc) Ein Anwalt kritisiert die Protokollierung einer Anhörung . . . . .	197
dd) Vier-Augen-Gespräche zwischen einer Partei und einem Zeugen . . . . .	197
ee) Intensive und inquisitorische Befragung vermeiden . . . . .	197
ff) Eine Partei kommt nicht . . . . .	198
5. Eigene rechtliche Einschätzung . . . . .	200
6. Vergleichsgespräch . . . . .	201
a) Interessen eruieren . . . . .	202
bb) Nach Lösungen fragen . . . . .	203
cc) Nach Ressourcen fragen . . . . .	204
b) Nach Vergleichsbereitschaft fragen . . . . .	205
b) Vergleichsvorschlag unterbreiten . . . . .	207
aa) Aufbau . . . . .	207
bb) Argumente für einen Vergleich . . . . .	209
d) Vergleichsvorschlag erörtern . . . . .	211
aa) Ablauf . . . . .	211
bb) Typische Situationen . . . . .	212
(1) Man ist unsicher oder hat etwas übersehen . . . . .	212
(2) Der Vergleich wird abgelehnt . . . . .	212
(3) Eine Partei will keinen Vergleich, sondern die Sache aufgeklärt haben . . . . .	215
(4) Die Vergleichsverhandlungen ziehen sich lange hin . . . . .	215
(5) Nach langen Verhandlungen erklärt eine Partei das Gespräch für gescheitert und will den Raum verlassen . . . . .	215
(6) Die Parteien haben sich angenähert, bewegen sich nun aber nicht mehr . . . . .	216
(7) Der Vergleichabschluss droht an den Kosten zu scheitern . . . . .	216
(8) Die Parteien möchten im Vergleich eine Auflassung erklären . . . . .	217
(9) Die Parteien möchten einen nicht vollstreckbaren Vergleich schließen . . . . .	219
(10) Eine Partei möchte den Vergleich nur widerrufenlich schließen . . . . .	219
(11) Die Sache ist kompliziert und emotional völlig verfahren . . . . .	220
e) Vergleichsgespräch abschließen . . . . .	220
aa) Zustandekommen des Vergleichs . . . . .	220
bb) Scheitern der Vergleichsverhandlungen . . . . .	221
7. Anträge, streitige Verhandlung . . . . .	222
8. Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen . . . . .	223
a) Schriftsatzrecht gewähren? . . . . .	223
b) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen . . . . .	224
9. Verabschieden . . . . .	226

IV. Ablauf und Protokoll eines Termins mit Beweisaufnahme . . . . .	226
1. Überblick . . . . .	226
2. Beginn, kurze Rekapitulation des Sach- und Streitstands, Anträge .	227
a) Begrüßung, Aufruf der Sache, Anwesenheit feststellen . . . . .	227
b) Zeugen bitten, den Verhandlungsräum zu verlassen . . . . .	228
c) Neue Schriftsätze austauschen, Sach- und Streitstand kurz zusammenfassen . . . . .	228
d) Anträge aufnehmen . . . . .	229
3. Zeugenvernehmung . . . . .	229
a) Ablauf . . . . .	229
aa) Begrüßung . . . . .	229
bb) Belehrung . . . . .	230
cc) Persönliche Verhältnisse, Zeugnisverweigerungsrecht? . . . . .	231
dd) Befragung zur Sache . . . . .	232
(1) Zeugen zusammenhängend erzählen lassen . . . . .	232
(2) Einzelne Fragen stellen . . . . .	234
(3) Konfrontation mit anderen Beweismitteln . . . . .	236
ee) Befragung durch andere Verfahrensbeteiligte . . . . .	236
ff) Genehmigung der Aussage, Vereidigung? . . . . .	237
gg) Entlassung und Entschädigung . . . . .	238
b) Typische Situationen während der Vernehmung . . . . .	239
aa) Prozessuale Abläufe erforderlichenfalls erklären . . . . .	239
bb) Der Zeuge ist verärgert oder beginnt zu weinen . . . . .	239
cc) Peinliche, intime Fragen . . . . .	239
dd) Der Zeuge lügt . . . . .	239
ee) Die Uhr im Blick behalten . . . . .	240
ff) Ein Anwalt oder eine Partei unterbricht die Zeugenvernehmung . . . . .	240
gg) Der Zeuge, ein Anwalt oder eine Partei widerspricht der Protokollierung . . . . .	240
hh) Ein Anwalt stellt unzulässige Fragen . . . . .	241
ii) Ein Anwalt geht den Zeugen zu hart an . . . . .	242
c) Der Zeuge kommt nicht . . . . .	242
4. Sachverständigenanhörung . . . . .	244
5. Abschluss des Termins . . . . .	246
a) Sach- und Streitstand erneut erörtern, Anträge wiederholen . . . . .	246
b) Eventuell nochmals nach Vergleichsbereitschaft fragen . . . . .	246
c) Eventuell Fortgang des Verfahrens besprechen . . . . .	247
d) Entscheidung verkünden oder Verkündungstermin bestimmen .	247
e) Verabschieden . . . . .	248
C. Nach der Sitzung . . . . .	248
I. Unmittelbar nach der Sitzung: Protokoll, Notizen . . . . .	248
1. Akte und Diktat zur Geschäftsstelle geben . . . . .	248
2. Zu verkündende Entscheidung in Rohfassung diktieren . . . . .	248
3. Protokoll korrigieren und unterschreiben . . . . .	248
II. Zu verkündende Entscheidung . . . . .	249
1. Urteil . . . . .	249
a) Checkliste Tenorierung . . . . .	249
b) Bezugnahmen und Prozessgeschichte . . . . .	250

c) Mehrere Geschehenskomplexe .....	252
d) Punktesachen .....	252
aa) Tatbestand: Aufstellung oder Einzeldarstellung des Sach- und Streitstands .....	252
bb) Entscheidungsgründe: Aufstellung der „richtigen Zahlen“ ..	253
e) Beweiswürdigung .....	254
aa) Gedankliches Vorgehen .....	254
bb) Kriterien für die Überzeugungskraft einzelner Beweismittel	255
(1) Aussagen von Zeugen (und Parteien) .....	255
(a) Merkmale für die Glaubwürdigkeitsprüfung .....	256
(b) Merkmale für die Glaubhaftigkeitsprüfung .....	256
(2) Sachverständigengutachten .....	260
(3) Urkunden .....	261
(4) Einnahme des Augenscheins .....	263
cc) Sich überzeugen .....	263
dd) Die Überzeugungsbildung im Urteil begründen .....	264
(1) Grundsätzlicher Aufbau .....	264
(2) Aufbau im Fall einer bewiesenen Behauptung .....	265
(3) Aufbau im Fall einer nicht bewiesenen Behauptung ..	266
f) Zulassung oder Nichtzulassung der Berufung .....	268
g) Rechtsbehelfsbelehrung .....	269
2. Beweisbeschluss .....	269
a) Termin mit Zeugenvernehmung und/oder Sachverständigem ..	270
b) Schriftliche Sachverständigenbegutachtung .....	271
aa) Grundmodell .....	271
bb) Schriftliches Kurzgutachten und mündliche Erläuterung im Termin .....	273
cc) Man braucht mehrere Sachverständige .....	274
c) Augenschein .....	274
d) Schriftliche Zeugenaussage .....	276
3. Hinweis- oder Auflagenbeschluss .....	277
4. Vergleichsvorschlag .....	278
III. Verlegung des Verkündungstermins .....	280
IV. Ablauf des Verkündungstermins .....	280
<b>Anhang</b> .....	281
Merkblatt für die Sitzung .....	281
Musterprotokoll .....	282
Mustertabelle Excel für Bauprozesse .....	293
Stichwortverzeichnis .....	295