

# Zivilrichter-Leitfaden

Schober

4., vollständig überarbeitete Auflage 2022  
ISBN 978-3-406-78404-0  
C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei  
[beck-shop.de](https://www.beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

[beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird [beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) für sein umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Schober  
Zivilrichter-Leitfaden

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG



**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

# Zivilrichter-Leitfaden

von

**Dr. jur. Katharina Schober**

4., vollständig überarbeitete Auflage 2022

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG



Zitervorschlag: *Schober* Zivilrichter

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

**[www.beck.de](http://www.beck.de)**

ISBN 978 3 406 78404 0

© 2022 Verlag C. H. Beck oHG  
Wilhelmstraße 9, 80801 München

Druck, Bindung und Umschlaggestaltung:  
Druckerei C.H. Beck Nördlingen  
(Adresse wie Verlag)

Satz: Fotosatz H. Buck, 84036 Kumhausen

  
chbeck.de/nachhaltig

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 4. Auflage**

Die Neuauflage dieses Leitfadens hat einige Änderungen erforderlich gemacht.

Das betrifft insbesondere die zunehmende Digitalisierung. Das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten und das Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten und zur Änderung weiterer Vorschriften bringen im zivilrichterlichen Alltag einige Neuerungen mit sich. Da Anwälte und Behörden seit dem 1.1.2022 bundesweit zur elektronischen Einreichung von Schriftsätzen verpflichtet sind (§§ 130a, 130d ZPO), wurden der Abschnitt zur Prüfung der Formanforderungen von Schriftsätzen erweitert, die Hinweise zur Zustellung von elektronischen Dokumenten (§ 173 ZPO) geändert und die Formulierungsvorschläge zur Rechtsbehelfsbelehrung ergänzt.

Neu eingefügt wurden Hinweise und Mustertexte zur Verhandlung im Wege der Bild- und Tonübertragung (§ 128a ZPO), die schon seit 2013 möglich ist, aber erst infolge der Einschränkungen der COVID-19-Pandemie und der Ausweitung der technischen Möglichkeiten bei vielen Gerichten vermehrt zum Einsatz kommt. Aufgegriffen wurde auch die Möglichkeit einer Telefon- oder Videokonferenz mit den Parteien und Parteivertretern zur Vorbereitung einer Entscheidung im schriftlichen Verfahren, die bei etlichen Gerichten seit Beginn der COVID-19-Pandemie praktiziert wird.

Verzichtet wurde hingegen auf konkrete Handlungsvorschläge zur elektronischen Akte, weil vielerorts nach wie vor allein oder überwiegend (in verschiedensten Hybridversionen) mit der Papierakte gearbeitet wird, bundesweit verschiedene E-Akten-Systeme im Einsatz sind und diese noch laufend überarbeitet werden. Die Neuauflage geht deshalb (bis auf punktuelle Anregungen) weiterhin von der Papierakte aus. Hinweise zu Berichten aus der Praxis verschiedener Gerichte finden sich in Fußnote 787.

Auch jenseits der Digitalisierung sind die jüngsten Gesetzesänderungen, insbesondere durch das Gesetz zur Regelung der Wertgrenze für die Nichtzulassungsbeschwerde in Zivilsachen, zum Ausbau der Spezialisierung bei den Gerichten sowie zur Änderung weiterer prozessrechtlicher Vorschriften, sowie neue Rechtsprechung und Literatur eingearbeitet worden. Die betrifft vor allem die Möglichkeit zur Anordnung des persönlichen Erscheinens des Streithelfers (§ 67 Satz 2 ZPO), die Sachverständigenvergütung (§ 13 JVEG) und die nunmehr in § 139 Abs. 1 Satz 3 ZPO ausdrücklich vorgesehene Möglichkeit zur Strukturierung des Verfahrens und Abschichtung des Streitstoffs. Die Hinweise zu Arzthaftungsprozessen wurden erneut erweitert.

Anregungen, Hinweise und Kritik greife ich weiterhin gern auf (zivilrichter@gmail.com).

## 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*

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

## 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 bezeichnen, 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) Lauschezugen, 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) „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

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 Kurzgutachten 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