

Checkliste für die Übernahme eines Gerichtsauftrages

I. Bestätigung des Eingangs des Auftrags und des Empfangs der Akten

1. Prüfen der Akten und Beiakten auf Vollständigkeit im Hinblick auf die für Begutachtung erforderlichen Unterlagen (§ 407a ZPO). Ggf. benötigte Unterlagen vom **Gericht** anfordern (soweit nicht anders angeordnet).
2. Fällt der Auftrag ganz/teilweise in das Bestellungs- und/oder Sachgebiet?
Falls nicht: Hinweis an das Gericht, das über evtl. Entpflichtung entscheiden muss (noch nicht die Akte zurückschicken!).
3. Bestehen Unklarheiten oder Schwierigkeiten, insbesondere Zweifel an Inhalt oder Umfang des Auftrags? Falls ja, zeitnahe Klärung mit Gericht herbeiführen¹.
4. Sind andere Sachverständige hinzuzuziehen?
Wenn ja, Hinweis an das Gericht. Ggf. geeignete Sachverständige vorschlagen.
5. Liegt ein Gutachtenverweigerungsrecht (§§ 408, 383 f. ZPO)/ Befangenheitsgrund (§§ 406, 42 ZPO) vor? Ggf. Hinweis an das Gericht.

II. Weitergehende Rückmeldung zwei Wochen nach Zugang der Gerichtsakten

1. Kann das Gutachten unter Berücksichtigung des Auftragsumfangs und der sonstigen Auftragslage innerhalb der gesetzten Frist erstattet werden oder bis wann kann eine Gutachtenerstattung verbindlich zugesagt werden (§ 407a Abs. 1 ZPO)? Ggf. Gericht abweichende Erledigungsfrist vorschlagen.
2. Kann die Beweisfrage den Honorargruppen des JVEG zugeordnet werden?
Wenn nein: Ggfls. Antrag auf gerichtliche Festsetzung des Stundensatzes.
3. Ggfls. Antrag auf besondere Vergütung nach § 13 JVEG.
4. Werden die Kosten erkennbar außer Verhältnis zum Streitwert stehen (*mehr als 55 % des Streitwertes*) oder wird der Kostenvorschuss erheblich (mindestens um 20 %) überstiegen (§ 407a Abs. 4 Satz 2 ZPO)?
Falls ja, Hinweis an das Gericht.
5. Mündliches Gutachten (gesetzlicher Regelfall nach ZPO) möglich und zweckmäßig? Ggf. entsprechende Anregung an das Gericht.

III. Das mündliche Gutachten / Die mündliche Erläuterung des schriftlichen Gutachtens

Was beim mündlichen Vortrag zu beachten ist:

1. Grundlagen des mündlichen Gutachtens in gedrängter Form schriftlich

¹ Die Ergebnisse der Klärung sollten dokumentiert werden (z.B. durch ein Schreiben oder einen Vermerk). Dies gilt für sämtliche Abreden mit dem Gericht.

- abfassen und die angefertigte Unterlage (ggf. unter Beifügung von Lichtbildern, Skizzen, Diagrammen etc.) im Termin den Parteien und dem Gericht überreichen, wenn vom Gericht so beauftragt oder zur Schaffung von Übersichtlichkeit und Verständlichkeit zweckmäßig².
2. Spontane Äußerungen vermeiden. Sie bergen die Gefahr, etwas Wichtiges zu übersehen oder etwas Schwieriges nicht voll zu erfassen.
3. Worte mit Bedacht wählen. Missverständnisse und absichtliche Missdeutungen vermeiden.
4. Auf korrekte Protokollierung achten.
5. Zuhörer nicht überfordern: Klar gliedern, nicht zu weitschweifig, aber auch nicht zu knapp vortragen. Für Laien unverständliche Fachsprache vermeiden, wo sie ausnahmsweise zwingend erforderlich ist, erläutern.

IV. Der Ortstermin

1. Anberaumung eines Ortstermins mit angemessener Frist (idR 2 Wochen), Ladung der Parteien und ggf. von weiteren teilnahmeberechtigten Verfahrensbeteiligten (z. B. Streithelfer)³.
Wichtig: Anträgen auf Terminsverlegung soll nur bei erheblichen Hinderungsgründen entsprochen werden, ein „Dauerverschieben“ ist zu vermeiden. Bei Schwierigkeiten: Weiteres Vorgehen mit Gericht absprechen.
2. Prüfung, ob es in Anbetracht der Beweisfragen und des Streitstandes zweckmäßig erscheint, dass das Gericht an dem Ortstermin teilnimmt. Ggf. entsprechende Anregung mit Begründung an das Gericht.
3. Unterrichtung des Gerichts von der Ortsbesichtigung.
4. Bei erheblichen Fahrtkosten oder sonstigen Aufwendungen (z. B. Bauteilöffnung): Ggf. Vorschuss nach § 3 JVEG beantragen.
5. Befangenheitsgründe vermeiden! (z. B. Fahrt zum Begutachtungsobjekt niemals mit einer Partei, keine Unterhaltungen mit einer Partei vor dem Objekt).
6. Betreten des Begutachtungsobjekts nicht vor der angegebenen Zeit, wenn noch eine Partei fehlt (ca. 15 Minuten warten).
7. Ortsbesichtigung niemals erzwingen. Kann diese nicht ordnungsgemäß mit allen Teilnahmeberechtigten durchgeführt werden, Beweisaufnahme abbrechen und Gericht informieren.
8. Vor Abschluss des Ortstermins den Parteien Gelegenheit geben, (weitere) Hinweise zu geben.
9. Sollten Bauteilöffnungen erforderlich werden, Gericht darauf hinweisen.

² Um Vergütungsprobleme auszuschließen, sollte in diesem Fall das Einverständnis des Gerichts eingeholt werden.

³ Insbesondere in Bauprozessen (und entsprechenden selbständigen Beweisverfahren) kann es zweckmäßig sein, bei der Geschäftsstelle des Gerichts nachzufragen, ob mittlerweile weitere Beteiligte dem Prozess beigetreten sind, die zum Ortstermin geladen werden müssen.

Prüfen, ob der eingezahlte Vorschuss diese Maßnahmen abdeckt, ansonsten: Hinweis!

V. Das schriftliche Gutachten

1. Die fachlichen Ausführungen müssen sich streng an den im Beweisbeschluss gestellten Fragen orientieren. Keine eigenmächtige Überschreitung der Beweisfragen (Gefahr der Befangenheitsablehnung)!
2. Die Ergebnisse sind für den fachlichen Laien verständlich und nachvollziehbar zu begründen und zu formulieren. Für Laien unverständliche Fachsprache vermeiden, wo sie ausnahmsweise zwingend erforderlich ist, erläutern!
3. Feststellungen und Beurteilungen auf das Wesentliche reduzieren, ohne die Nachvollziehbarkeit zu beeinträchtigen; keine überflüssigen Ausschweifungen.

VI. Nach Abschluss des Gutachtens

1. Schlussrechnung verschicken (Achtung: 3-Monatsfrist beachten, ansonsten erlischt der Vergütungsanspruch, vgl. § 2 Abs. 1 JVEG).
2. Anfrage nach einer Urteilsabschrift.
3. Feedback an Richter geben, falls es besondere positive/negative Erfahrungen gab.

Merke:

- 1) Alle Anfragen, Anforderungen von Unterlagen, Abstimmungen, Fristverlängerungen etc. laufen über das Gericht!
- 2) Die Einschaltung von Mitarbeitern ist kenntlich zu machen, soweit es sich nicht um Hilfsdienste von nur untergeordneter Bedeutung handelt, § 407a Abs. 3 S. 2 ZPO!
- 3) Bei Verstoß gegen Gutachtenerstattungspflicht und Fristversäumnis soll Gericht Ordnungsgeld verhängen, § 411 Abs. 2 ZPO! Wenn trotz Festsetzung eines weiteren Ordnungsgeldes die Leistung nicht vollständig erbracht wird, kann die Vergütung gekürzt werden oder ganz entfallen (§ 8a Abs. 2 Nr. 4 JVEG).