

Merkblatt

Checkliste

für die Übernahme eines Gerichtsauftrages

Ansprechpartner: Referat Recht

Nora Wießner
Telefon: 0351 2802-197
Fax: 0351 2802-77197
wiessner.nora@dresden.ihk.de

Petra Hänig
Telefon: 0351 2802-196
Fax: 0351 2802-77196
haenig.petra@dresden.ihk.de

Stand: 2017

Hinweis:

Das Merkblatt wurde sorgfältig erstellt. Dessen ungeachtet können wir keine Gewähr übernehmen und schließen deshalb jede Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung des Merkblattes aus. Eventuelle Verweise und Links stellen keine Empfehlung der Kammer dar.

I. Eingang der Gerichtsakte (§ 407 a ZPO)

1. Prüfen der Akten und Beiakten auf Vollständigkeit (§ 407a ZPO)
2. Fällt der Auftrag ganz/teilweise in das Bestellungsgebiet?
3. Sind andere Sachverständige hinzu zu ziehen?
4. Liegt ein Gutachtenverweigerungsrecht (§§ 408, 383 f. ZPO/
Befangenheitsgrund (§§ 406, 42 ZPO) vor? Ggf. Hinweis ans Gericht.
5. Bestätigung des Eingangs des Auftrags und des Empfangs der Akten.
6. Innerhalb von zwei Wochen: Mitteilung, ob und bis wann das Gutachten
erstattet werden kann (§ 407a Abs. 1 ZPO)

II. Bearbeitung des Gerichtsauftrages

1. Ist die Beweisfrage klar?
2. IdR sollte eine Frist von 3-6 Monate ausreichen. Fristverlängerungen
müssen bei Gericht beantragt werden und begründet werden.
(Beachte: bei Fristversäumnis kann das Gericht ein Ordnungsgeld
verhängen, § 411 Abs. 2 ZPO)
3. Werden die Kosten erkennbar außer Verhältnis zum Streitwert stehen
oder wird der Kostenvorschuss erheblich (ca. 25%) übersteigen,
so ist das Gericht rechtzeitig (möglichst vor Gutachtenbeginn)
daraufhin zu weisen (§ 407a Abs. 3 Satz 2 ZPO)
4. Kann die Beweisfrage den Honorargruppen des JVEG zugeordnet
werden? Wenn nein: ggfls. Antrag auf gerichtliche Festsetzung
des Stundensatzes.
5. Ggfls. Antrag auf besondere Vergütung nach § 13 JVEG
6. Prüfung, ob ein mündliches Gutachten (gesetzlicher Regelfall nach ZPO)
möglich ist.

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

Was beim mündlichen Vortrag zu beachten ist:

1. Spontane Äußerungen vermeiden. Sie bergen die Gefahr, etwas
Wichtiges zu übersehen oder etwas Schwieriges nicht voll zu erfassen.
2. Worte mit Bedacht wählen. Missverständnisse und absichtliche
Missdeutungen vermeiden.
3. Auf korrekte Protokollierung achten.
4. Zuhörer nicht überfordern. Klar gliedern, nicht zu weitschweifig,
aber auch nicht zu knapp vortragen. Fachjargon vermeiden.

IV. Der Ortstermin

1. Anberaumung eines Ortstermins mit angemessener Frist, Ladung der Parteien.
2. Unterrichtung des Gerichts von der Ortsbesichtigung, ggf. Einladung des Richters zur Ortsbesichtigung.
3. Fahrt zum Begutachtungsobjekt niemals mit einer Partei (Vorwurf der Befangenheit)
4. Betreten des Begutachtungsobjekt nicht vor der angegebenen Zeit, wenn noch eine Partei fehlt. Akademisches Viertel einhalten.
5. Ortsbesichtigung niemals erzwingen, wenn diese nicht durchgeführt werden kann, z. B. weil Objekt zwischenzeitlich verkauft oder vermietet wurde. Hier: Beweisaufnahme abbrechen und Gericht informieren.
6. Vor Abschluss des Ortstermins den Parteien Gelegenheit geben, (weitere) Fragen zu stellen.

V. Nach Abschluss des Gutachtens

1. Schlussrechnung verschicken.
2. Anfrage nach einer Urteilsabschrift.
3. Feedback an Richter geben, falls es besondere positive/negative Erfahrungen gab.

Merke:

1. Alle Anfragen, Abstimmungen, Fristverlängerungen etc. laufen über das Gericht!
2. Die Einschaltung von Hilfskräften ist kenntlich zu machen, § 9 Abs. 2 SVO!
3. Bei Verstoß gegen Gutachtenerstattungspflicht und Fristversäumnis kann Gericht Ordnungsgeld verhängen, § 411 Abs. 2 ZPO!

(Quelle: Institut für Sachverständigenwesen)