

## mündliche Verhandlung Protokoll

### Theorie:

#### Ablauf einer mündlichen Verhandlung

- der Vorsitzende eröffnet und leitet die Verhandlung (§ 136 I ZPO)
- Aufruf der Sache (§ 220 I ZPO) – der Vorsitzende nennt das AZ und die Parteien
- Feststellung der Anwesenheit (§ 160 I Nr. 4 ZPO)
- i. d. R. findet zunächst die Güteverhandlung statt (§ 278 II ZPO)
- scheitert die Güteverhandlung, geht es in die streitige Verhandlung über
- die Parteien stellen ihre Anträge (§ 137 I ZPO)
- der Vorsitzende führt in den Sach- und Rechtslage ein (§ 139 I ZPO)
- ist die Sache vollständig erörtert, schließt der Vorsitzende die Verhandlung und verkündet das Urteil und Beschlüsse (§ 136 IV ZPO)
  
- Besonderheit Beweistermin:
  - o Beweisaufnahme findet statt, wenn Tatsachen beweiswürdig sind
  - o die Beweisaufnahme soll der streitigen Verhandlung unmittelbar nachfolgen (§ 279 II ZPO)
  - o nach der Beweisaufnahme wird die mündliche Verhandlung fortgesetzt – der Sach- und Streitstand sowie das Ergebnis der Beweisaufnahme werden nochmals erörtert (§ 279 III ZPO)

#### Allgemeine Hinweise:

- der Vorsitzende kann das Wort erteilen bzw. entziehen (§ 136 II S. 1 ZPO) – Mitglieder des Gerichts können auf Verlangen Fragen stellen (§ 136 II S. 2 ZPO)
- Vorträge der Parteien sind in freier Rede zu halten; sie haben das Streitverhältnis in tatsächlicher und rechtlicher Beziehung zu umfassen (§ 137 II ZPO)
- Bezugnahme auf Dokumente ist zulässig, wenn keine der Parteien widerspricht und das Gericht sie für angemessen hält (§ 137 III ZPO)
- in Anwaltsprozessen ist neben dem Anwalt auch der Partei selbst auf Antrag das Wort zu gestatten (§ 137 IV ZPO)
- die Parteien haben ihre Erklärungen über tatsächliche Umstände vollständig und der Wahrheit gemäß abzugeben (§ 138 I ZPO)
- jede Partei hat sich über die von dem Gegner behaupteten Tatsachen zu erklären (§ 138 II ZPO)
- Tatsachen, die nicht ausdrücklich bestritten werden, sind als zugestanden anzusehen (§ 138 III ZPO)
- der Vorsitzende hat Sorge zu tragen, dass die Sache erschöpfend erörtert und die Verhandlung ohne Unterbrechung zu Ende geführt wird

## mündliche Verhandlung Protokoll

### Theorie:

#### Das Protokoll

- über die Verhandlung und jede Beweisaufnahme muss ein Protokoll geführt werden (§ 159 S. 1 ZPO)
  - o Ausnahme: Güteverhandlung vor einem Güterichter (§ 278 V ZPO) – nur auf übereinstimmenden Antrag der Parteien (§ 159 II S. 2 ZPO)
- i. d. R. ohne Protokollführer – Hinzuziehung, wenn großer Umfang des Protokolls, besondere Schwierigkeit der Sache oder aus einem sonstigen Grund (§ 159 I S. 2 ZPO) - beantragt der Richter einen Protokollführer ist dies unanfechtbar
- die wesentlichen Vorgänge der Verhandlung sind aufzunehmen (§ 160 II ZPO) – im Protokoll sind festzustellen siehe § 160 III ZPO
- Anträge und Aussagen müssen nochmals vorgelesen, genehmigt und ggf. Einwendungen im Protokoll vermerkt werden - „vorgelesen und genehmigt“
- Inhalt des Protokolls (§ 160 ZPO)
- Beteiligte können beantragen, dass bestimmte Vorgänge oder Äußerungen in das Protokoll aufgenommen werden (§ 160 IV ZPO) – Gericht kann davon absehen – Beschluss im Protokoll – Beschluss unanfechtbar

## mündliche Verhandlung Protokoll

**Praxis:**

### Terminsaushänge drucken

- am Terminstag die Aushänge ausdrucken (§ 6 IV AktO) – Zentralmaske < 2. Termine > << 5. Sitzungsaushang >>
  - o Saal, Eingangsbereich des Gerichts, Richter, Protokollführer, Anwaltszimmer

1. Suche 2. Termine 3. Kalender 4. Dokumente

1. Termine im Verfahren 2. Beteiligte zum Termin 3. weitere Verfügungen 4. Terminsprotokoll 5. Sitzungsaushang

Auswahl: Sitzungsaushang

Datum: Di 18.05.2021

OE / Sachbearbeiter: 2002

Starten

Sitzungstag  
OE = 20 + Abteilungsnummer

Start  
Auflistung der  
Termine  
Drucken

Neuer Termin

### Protokolle vorbereiten

- Zentralmaske < 1. Suche > - Terminszeitraum: Am = Terminstag – Starten

1. Suche 2. Termine 3. Kalender 4. Dokumente

FB: ZIV

Zielobjekt: Verfahren

1. Verfahrensdaten 2. Beteiligtdaten 3. Externe Daten 4. Sondersuche

VE-Verf.Art: ... Verf. Status: ... Post

Sachgebiet: ... Zuständig: ...

VE-Erl.grund: ... Gerichtspers.: ...

Eingangdatum/anhängig seit/Erfassungszeitraum: Eingan... anhä... Erfassungs...

Erledigungsverdatum/Erledigungszeitraum: Erledigungsda... Erledigungszeitra...

Terminszeitraum: Alle Am Zwischen

Innerhalb d. nächsten: 18.05.2021

Starten

- Übersicht der Verfahren -

- in der Übersicht der Termine ein Verfahren markieren und bei Text 2295 eintragen – Wechsel in das Textsystem – Protokoll vorbereiten und speichern – für alle Termine entsprechend durchführen

## mündliche Verhandlung Protokoll

### Praxis:

#### Protokolle führen

- Zentralmaske - < 4. Dokumente > - Dokumentenart: Protokoll – Status: Entwurf – OE = 20 + Abteilungsnummer – ACHTUNG: Haken bei „nur verf. unabh. Dokumente“ entfernen - Starten

1. Suche 2. Termine 3. Kalender 4. Dokumente

Dokumentenart Protokoll Status Entwurf Änd./Freigabe bis

Fachbereich ZIV Abt./OE 2002  nur verf. unabh. Dokumente

AZ

Kurzbeschreibung Filterabfrage

Ersteller Schlagwort Starten

AZ	Abteilung	OE	Dokumentenart	Kurzbeschreibung	Status	Änd./Frei
- Übersicht der Verfahren -						

- das entsprechende Protokoll in der Verfahrensübersicht auswählen und aufrufen – Wechsel in das Textsystem
- das Protokoll schreiben
- abschließend „überprüfen und schön machen“ – auf gelben Papier ausdrucken – Vorlage an den Richter zur Unterschrift
- nach Rückkehr des Protokolls – Prüfung, ob der Richter unterschrieben hat – ebenfalls unterschreiben
- dementsprechend für alle stattfindenden Termine ausführen

#### Besonderheiten im Beweistermin

- Zeugen:
  - o der Protokollführer nimmt selbständig die Daten „Zur Person“ des Zeugen auf: Vorname, Nachname, Alter, Stand, Gewerbe und Wohnort (§ 395 II S. 1 ZPO)
  - o anschließend wird der Zeuge „Zur Sache“ vernommen – hier diktiert der Richter, was aufzunehmen ist
- SV:
  - o der Protokollführer nimmt selbständig die Daten „Zur Person“ des SV auf sowie, dass der SV belehrt worden ist und er sich auf seinen allgemein geleisteten Eid berufen hat (§ 410 ZPO)

## mündliche Verhandlung Protokoll

<b>Praxis:</b>	<b><u>Nachbearbeitung des Protokolls</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- das Terminsergebnis in forumSTAR notieren</li><li>- Protokollabschriften an Parteien bzw. Parteienvertreter formlos senden</li><li>- Protokoll und Erledigungsvermerk foliieren und in die zweite Heftung heften</li><li>- entsprechend des Terminsergebnisses weiter verfahren</li></ul>
----------------	--

<b>Theorie:</b>	<b><u>Berichtigung des Protokolls (§ 164 ZPO)</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Unrichtigkeiten des Protokolls können jederzeit berichtigt werden (§ 164 I ZPO)</li><li>- Parteien und ggf. andere Beteiligte sind zuvor anzuhören (§ 164 II ZPO)</li><li>- erfolgt durch:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vermerk auf dem Protokoll – auf mit dem Protokoll zu verbindende Anlage kann verwiesen werden (§ 164 III ZPO) – muss vom Richter und ggf. Protokollführer unterschrieben werden</li><li>○ Beschluss – muss untrennbar mit dem Protokoll verbunden werden (§ 164 IV S. 2 ZPO)</li></ul></li></ul>
-----------------	--



Musterakte\_f.e.T.\_streitiges Urteil