

# GERICHTLICHE ENTSCHEIDUNGEN

Geschäftsgang



Die ZPO stellt dem Richter verschiedene Instrumente zur Verfügung, um einen Rechtsstreit voranzubringen und zu beenden.

Die möglichen Aktionsformen sind Urteile, Beschlüsse und Verfügungen

§ 160 Abs. 3 Nr. 6 ZPO

# ARTEN GERICHTLICHER ENTSCHEIDUNGEN

- ▶ Die wichtigste Entscheidungsart im Prozess ist das Urteil. Das Urteil entscheidet über den Rechtsstreit zwischen den Parteien ganz oder teilweise.
- ▶ Urteile ergehen in der Regel aufgrund einer mündlichen Verhandlung.
- ▶ Nur ausnahmsweise ist eine mündliche Verhandlung entbehrlich (schriftliches Verfahren § 128 Abs. 2 ZPO)

# URTEILE

- ▶ Das Urteil muss eine bestimmte Form einhalten (§ 313 ZPO) und muss offiziell verkündet werden (§ 310 ZPO)
- ▶ Das Gericht ist an sein Urteil gebunden und darf es nicht mehr ändern (§ 318 ZPO)
- ▶ Ein Urteil kann mit der Berufung (§ 511 Abs. 1 ZPO) oder Revision (§ 542 Abs. 1 ZPO) angefochten werden. Gegen ein Versäumnisurteil ist der Einspruch statthaft (§ 338 ZPO)

# URTEILE

- ▶ Beschlüsse werden in der Regel ohne mündliche Verhandlung erlassen (§ 128 Abs. 4 ZPO) und allein aufgrund Aktenlage entschieden werden.
- ▶ Gegen Beschlüsse findet gemäß § 567 Abs. 1 ZPO die sofortige Beschwerde statt, wenn dies ausdrücklich im Gesetz bestimmt ist.

# BESCHLÜSSE

- ▶ Verfügungen sind prozessleitende Maßnahmen des Richters.
- ▶ Bsp. Terminbestimmungen § 272 Abs. 2 ZPO)
- ▶ Verfügungen können im Rahmen des Verfahrens auch von Rechtspflegern und UdG erlassen werden.

# VERFÜGUNGEN

- ▶ Eine Verfügung ist eine Zusammenfassung von zu erledigenden Arbeitsschritten und dient der Bearbeitung von Verfahrensakten
- ▶ Der Begriff darf nicht mit dem Erlass von gerichtlichen Verfügungen verwechselt werden, was einer Entscheidung entspricht (z.B. eine einstweilige Verfügung)

## DEFINITION UND AUFBAU EINER VERFÜGUNG

- ▶ Verfügungen ergehen in der Regel durch den Sachbearbeiter und sind durch die UdG abzuarbeiten.
- ▶ Verfügungen dienen als verfahrensleitendes Mittel. Es wird sichergestellt, dass die Akten nicht in Vergessenheit geraten und Aufgaben abgearbeitet werden.

## ERLASS UND NUTZEN VON VERFÜGUNGEN

- ▶ Sie besteht aus:
- ▶ Der Überschrift „Verfügung“ oder der Abkürzung Vfg.
- ▶ Einer Nummerierung (bei mehr als 2 Verfügungspunkten)
- ▶ Einem Datum (wann wurde die Verfügung erlassen)
- ▶ Dem Namen inkl. der Dienstbezeichnung
- ▶ Unterschrift

# AUFBAU EINER VERFÜGUNG

- ▶ Grundsätzlich ist der UdG für die Überwachung der Ausführungen von Verfügungen zuständig
- ▶ Verfügungen sollen chronologisch nach der Nummerierung der Arbeitsschritte abgearbeitet werden.
- ▶ Nach der Erledigung eines Verfügungspunktes, ist dies durch einen Vermerk kenntlich zu machen.
- ▶ Der Erledigungsvermerk dient dem Nachweis der vollzogenen Arbeitsschritte

## ABARBEITUNG VON VERFÜGUNGEN (§ 10 GOV)

- ▶ Verfügungen können mehrere Punkte enthalten. Der letzte Punkt soll darüber Auskunft geben, wie es mit der Akte weitergeht.
- ▶ WV (Wiedervorlage)
- ▶ Z.Fr. (zur Frist)
- ▶ Z.d.A. (zu den Akten)
- ▶ Wegl (weglegen)
- ▶ V (Vermerk)
- ▶ Hr/Fr. UdG z. weiteren Veranlassung

## UNTERSCHIEDLICHE VERFÜGUNGSPUNKTE

