

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Frank Walter

Der Weg zum guten Gutachten

Fehler vermeiden – zügig erledigen

Inhaltsübersicht

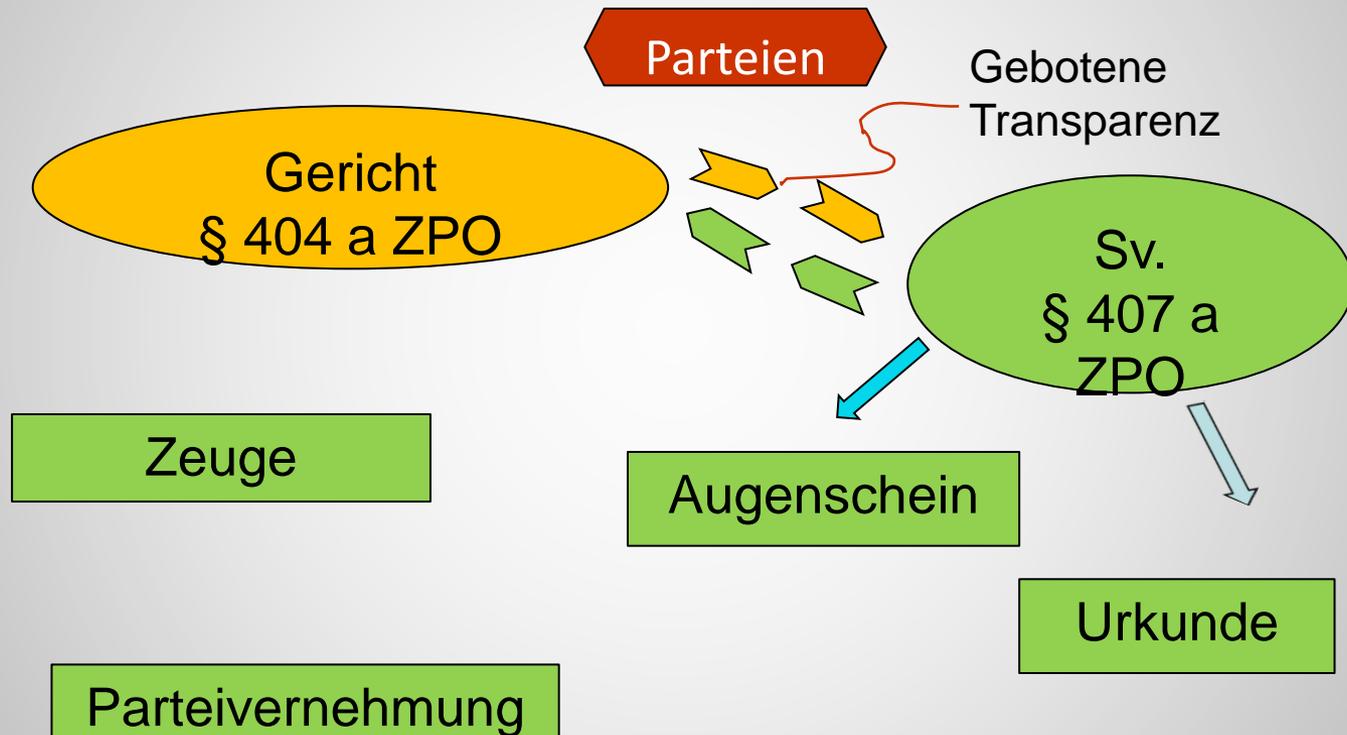
1. Die Rolle des Sachverständigen aus richterlicher Sicht
2. Aufgabenteilung Gericht / Sachverständige
3. Bedeutung der Tätigkeit der Sachverständigen für die Entscheidung des Rechtsstreits
4. Der Weg zum Gutachten
5. Auftragsannahme
6. Auftragsdurchführung
7. Das Gutachten
 - a) Schriftlich
 - b) Mündlich
8. Das Ergänzungsgutachten
9. Der Sachverständige in der mündlichen Verhandlung
10. Ende gut – alles gut?

Hilfsmittel

Qualitätszirkel Sachverständigenwesen NRW

www.qzsv.justiz.nrw.de

Die Rolle des Sachverständigen



Aufgabenteilung Gerichte / Sachverständige

Gericht (§ 404a ZPO):

- Auftraggeber
- Inhalt des Auftrages muss bearbeitbar sein
- Rahmenbedingungen werden vorgegeben:
 - Auslagenvorschuss (nicht immer!)
 - Frist zur Gutachtenerledigung (obligatorisch!)
- Während der Begutachtung: Gericht hat Sv zu unterstützen!
- Kritische Würdigung des Gutachtens im Rahmen Beweiswürdigung (im Streitverfahren)

Aufgabenteilung Gerichte / Sachverständige

Der Sachverständige (§ 407a ZPO):

- Nimmt Eingangsprüfung vor (Befangenheitsgründe? Mein Sachgebiet? Auslagenvorschuss auskömmlich? Kann Frist eingehalten werden?)
- Bestätigt nach Prüfung den Auftrag
- Führt den Begutachtungsprozess durch
- Verfasst das Gutachten

Aufgabenteilung Gerichte / Sachverständige

Erkenntnis:

Der Pflichtenkodex ist übereinstimmend:

Richter:



Sachverständige:



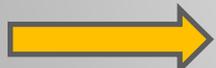
unparteilich
weisungsfrei
unabhängig
gewissenhaft



Bedeutung für die Entscheidung des Rechtsstreits

Das Gericht:

- Leitet das Verfahren und entscheidet.
- Für die Entscheidung eines Rechtsstreits wird oftmals eine besondere Sachkunde benötigt, die das Gericht nicht hat.
- Das Gericht holt ein Gutachten nur ein, wenn es für die Entscheidung des Rechtsstreits erforderlich ist.



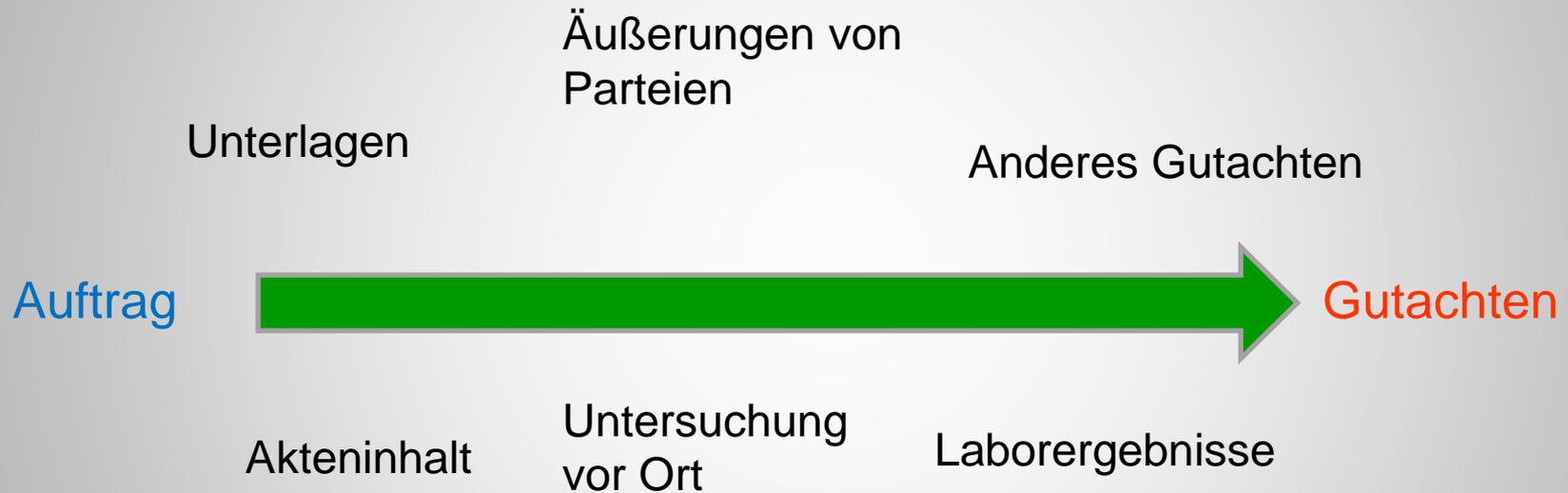
Die Justiz benötigt zwingend Sachverständige!



Die Sachverständigentätigkeit hat große Bedeutung für die Entscheidung des Gerichts!

Der Weg zum Gutachten - Einflussgrößen -

Annahme: Auftrag erfordert Befunderhebung + Bewertung



Auftragsannahme – typische Fehler

1. Prüfung des gerichtlichen Auftrages nach § 407 a ZPO wird nicht lückenlos durchgeführt
2. Ungenügende Transparenz bei Gründen, die Besorgnis der Befangenheit verwirklichen können
3. Ungenügende Kommunikation bei unklaren gerichtlichen Aufträgen
4. Unzureichendes Fristenmanagement
5. Unzureichende Kostenkalkulation
6. Keine oder keine vollständige Auftragsbestätigung

Auftragsannahme – Besorgnis der Befangenheit

§ 407 a Abs. 2 ZPO:

Der Sachverständige hat unverzüglich zu prüfen, ob ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen seine Unparteilichkeit zu rechtfertigen. Der Sachverständige hat dem Gericht solche Gründe unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, kann gegen ihn ein Ordnungsgeld festgesetzt werden.

Auftragsannahme – Besorgnis der Befangenheit

1. Als Privatgutachter in der Sache tätig gewesen?
2. Wirtschaftliche Tätigkeit für Verfahrensbeteiligten oder Konkurrenz?
3. Wirtschaftliche Abhängigkeit von Verfahrensbeteiligten?
4. Freundschaft, Feindschaft, Verwandtschaft im weiteren Sinne mit Verfahrensbeteiligten (ggf. auch bei Ehegatten und Kindern)?

 **Im Zweifelsfall Sachverhalt anzeigen:...** *“Aus Gründen äußerster Vorsicht zeige ich an“*,...

Auftragsannahme – rechtliche Grundlage

§ 407 a Abs. 1 ZPO:

Der Sachverständige hat unverzüglich zu prüfen, ob der Auftrag in sein Fachgebiet fällt und ohne die Hinzuziehung weiterer Sachverständiger **sowie innerhalb der vom Gericht gesetzten Frist erledigt werden kann**. Ist das nicht der Fall, so hat der Sachverständige das Gericht unverzüglich zu verständigen.

Auftragsannahme - unklare / fehlerhafte Beweisbeschlüsse

Beispiel:

1. *Ist der Keller des im Jahr 1955 gebauten Hauses Hummelstraße 5 in Düsseldorf mangelfrei – insbesondere: Ist er nicht feucht?*
2. *Wenn 1. verneint wird: Kannte der Beklagte bei Abschluss des Kaufvertrages am 1.7.2016 die Feuchtigkeit?*
3. *Wenn 2. bejaht wird: Wie hoch sind die Mangelbeseitigungskosten?*

Auftragsannahme - unklare / fehlerhafte Beweisbeschlüsse

1. Was verstehe ich nicht?
2. Kann ich einen Vorschlag für den Inhalt des BB / den weiteren Ablauf der Beweisaufnahme unterbreiten?
3. Ggf.: Umgehende Rückmeldung an Gericht auf kurzem Wege!

Auftragsannahme – kann ich das?

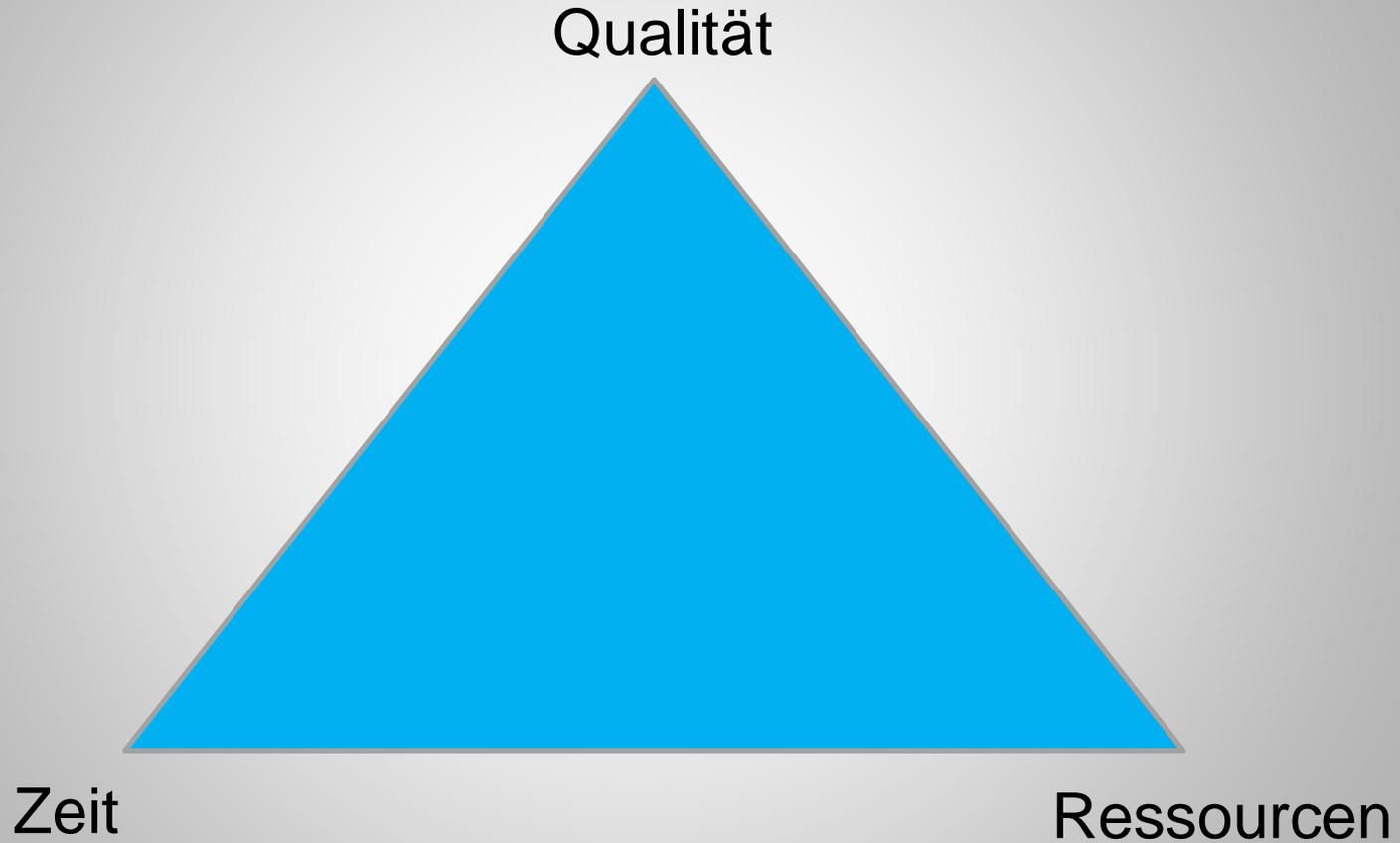
1. **Mein Sachgebiet?** (Beispiel: *Der beauftragte Sachverständige für Schäden an Gebäuden soll Angaben zum merkantilen Minderwert des streitgegenständlichen Gebäudes machen*).
2. Benötige ich **Hilfspersonal**?
3. Ist die „Hilfsperson“ möglicherweise ein „**Sachverständiger**“? Faustformel: Der Dritte liefert **Beurteilungen** (nicht z.B. nur Messergebnisse), die nicht eigenständig durchdrungen werden können
Ggf.: Dem Gericht einen weiteren Sachverständigen vorschlagen!
4. Im Zweifelsfall: Gericht konsultieren! Gerichtliche „Ermächtigung“ zur Beauftragung weiterer Sachverständiger **ablehnen!**

Auftragsannahme - Fristenmanagement

Kann ich den Gutachtenauftrag voraussichtlich innerhalb der vom Gericht gesetzten Frist erledigen?

Auftragsannahme - Fristenmanagement

Das magische Dreieck bei der Produkterstellung:



Auftragsannahme - Fristenmanagement

Die Einflussgrößen des magischen Dreiecks bedingen sich wechselseitig:

Beispiel:

Für eine definierte Gutachtenqualität x benötige ich

- ✓ 0,5 Arbeitskraftanteile (AKA)
- ✓ 3 Monate Erstellungszeit

Wenn ich nur **0,3 AKA** zur Verfügung habe und 3 Monate Erstellungszeit, bedeutet dies: Gutachtenqualität x muss reduziert werden.

Wenn ich Gutachtenqualität x bei 0,3 AKA halten möchte, muss Erstellungszeit verlängert werden.

Auftragsannahme - Fristenmanagement

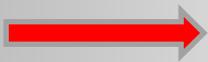
Aus der **Praxis**: Der Sachverständige verändert fehlerhaft die Einflussgröße „Qualität“:

- *Der Sachverständige gibt bei seiner Vernehmung als Grund für das Unterlassen weiterer notwendiger Befunderhebungen die Höhe des Kostenvorschusses an.*
- *Der Sachverständige gibt in seiner Vernehmung an, dass er von weiteren Untersuchungen abgesehen habe, weil deren Durchführung sehr zeitintensiv geworden und innerhalb der Begutachtungsfrist nicht möglich gewesen wäre.*

Auftragsannahme - Fristenmanagement

Ausgangspunkt und Erkenntnisse aus magischem Dreieck:

1. Die **Qualität des Gutachtens** wird allein durch den Gutachtauftrag bestimmt!



Höhe Kostenvorschuss insoweit unerheblich



Gutachtenfrist insoweit unerheblich

2. Es verbleiben daher nur 2 Einflussgrößen zur Steuerung:

- ✓ Ressourcen (Kosten = Kostenvorschuss)
- ✓ Zeit (gesetzte Gutachtenerledigungsfrist)

Auftragsannahme - Fristenmanagement

Der Auftrag des Gerichts als Grundlage:

1. Was muss ich tun? – Inhalt des Gerichtsauftrages
 - *Die gesetzte Frist bestimmt nicht die Erwartungen des Gerichts an den zu leistenden Aufwand!*
 - *Die Höhe des Auslagenvorschusses besagt nichts darüber aus, wie aufwändig die Erledigung des Auftrages sein wird!*
2. Darf und kann ich das tun?
3. Wie muss ich vorgehen, um den Gerichtsauftrag zu erfüllen? - **Mein Arbeitsplan**



Auftragsannahme - Fristenmanagement



4. Wie viel Zeit benötige ich für die einzelnen Arbeitsschritte?
5. Gibt es nicht völlig beherrschbare Zeittreiber, namentlich:
 - Werden noch Unterlagen benötigt?
 - Müssen Ortstermine durchgeführt werden?
 - Müssen andere Gutachten vorliegen?
 - Müssen Laborergebnisse vorliegen?
6. Welche Pufferzeiten sollte ich im Hinblick auf nicht völlig beherrschbare Zeittreiber einkalkulieren?

Auftragsannahme – Fristenmanagement

7. Reicht nach alledem die gerichtliche Frist aus?
8. Wenn nicht: Unverzögliche Rückmeldung und Angabe der realistischen Erledigungsfrist
9. Bei sich ankündigender Fristüberschreitung während **laufender** Begutachtung:
 - ✓ Meldung **vor** Fristablauf an Gericht
 - ✓ Angabe der Gründe für Fristüberschreitung
 - ✓ Vorschlag für eine neue, verlängerte Frist

Auftragsannahme - Auslagenvorschuss

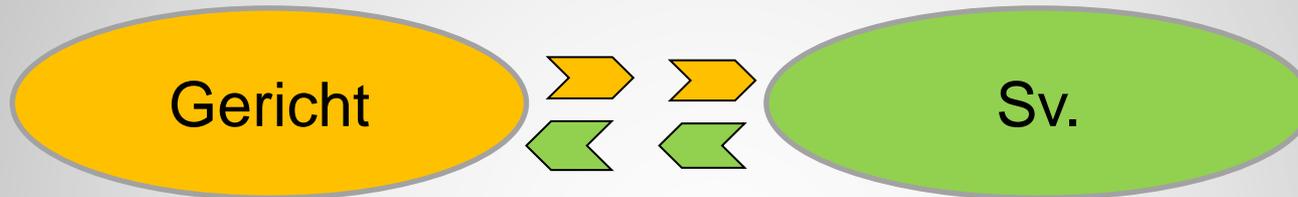
Der Arbeitsplan ermöglicht eine realistische Einschätzung der Höhe des **Auslagenvorschusses**

Um Nachforderungen des Gerichts im Zuge der Begutachtung zu vermeiden, sollte großzügig geschätzt werden!

Auftragsannahme - Rückmeldung

1. Die Rückmeldung an das Gericht muss „**unverzüglich**“ erfolgen (= ohne schuldhaftes Zögern)
2. Auftrag mit Bezugnahme auf § 407 a ZPO bestätigen
3. Die Rückmeldung sollte genutzt werden, um **erste Arbeitspakete einzustielen** („um die gesetzte Frist einzuhalten, benötige ich innerhalb von“), z.B.:
 - ✓ Bestimmte Dokumente
 - ✓ Lichtbilder von in der Qualität
 - ✓ Gerichtliches Gutachten zum Thema ...
 - ✓ Das vom ... angeführte Privatgutachten mit Lichtbildern in der Qualität....
4. Ev. Modalitäten einer notwendigen **Bauteilöffnung** bekanntgeben

Auftragsannahme - Kommunikation



Konrad Lorenz zur Kommunikation:

- Gesagt *bedeutet nicht* gehört.
- Gehört *bedeutet nicht* verstanden.
- Verstanden *bedeutet nicht* zugestimmt.
- Zugestimmt *bedeutet nicht* umgesetzt.
- Umgesetzt *bedeutet nicht* fortwährend ausgeführt.

Auftragsannahme - Kommunikation

e) Telefonisch?

Speziell beim **Telefongespräch** zu beachten:

aa) Vorüberlegungen:

- ✓ Welches Ziel verfolge ich mit dem Gespräch?
- ✓ Welche Informationen muss ich weitergeben?
- ✓ Welche Fragen muss ich stellen?

bb) Gespräch:

- ✓ Ergebnis am Ende zusammenfassen
- ✓ Dokumentation (ob und wie) klären

Telefonnotizzettel auf www.qzsv.justiz.nrw.de

Auftragsannahme – Kommunikation

Unverschlüsselte E-Mail:

- E-Mail-Adresse des zuständigen Richters bekannt?
- Datenschutzproblem > nur Transportverschlüsselung (Anforderungen nach Art 32 DS-GVO unter Berücksichtigung Art. 9, 10 DS-GVO zu beachten)
- **Empfehlung:** Ohne personenbezogene Daten kommunizieren

Auftragsannahme - Kommunikation

Elektronischer Rechtsverkehr:

I.

Verpflichtung des Sachverständigen zur elektronischen Kommunikation mit den Gerichten (1)

1. Von Sv an Gerichte (aktive Nutzungspflicht)?

Nein! § 130 d ZPO (Nutzungspflicht) gilt derzeit nur für Rechtsanwälte, Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts einschl. deren Zusammenschlüsse.

Auftragsannahme - Kommunikation

Verpflichtung des Sachverständigen zur elektronischen Kommunikation mit den Gerichten (2):

2. Von Gerichten an Sv (passive Nutzungspflicht)?

Nach **OLG Hamm, Beschluss vom 1.7.2024 (22 U 15/24)** folgt aus § 173 Abs. 2 Nr. 1 ZPO für öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige eine Pflicht zur Einrichtung eines elektronischen Postfachs, weil sie sonstige, in professioneller Eigenschaft am Prozess beteiligte Personen darstellen:

- ❖ Von erhöhter Zuverlässigkeit auszugehen
- ❖ Gerichtstätigkeit gehört zum essentiellen Teil ihrer Berufungsausübung
- ❖ Keine sonstigen Gründe, die gegen Auferlegung der Pflicht sprechen (Existenz von eBO und MJP)

Auftragsannahme - Kommunikation

II.

Verarbeitung des elektronischen Postfachs des Sv durch Justiz (1):

1. Die Kontaktdaten des Sachverständigen müssen in das Justizsystem „Judica“ übertragen werden.
2. Justiz hat Zugriff auf das bundesweite SAFE-Verzeichnis und kann dort aufgefundenenes Postfach mit einem Klick in Kontaktdaten des Sachverständigen aufnehmen:

Auftragsannahme - Kommunikation

Sachverständige und Verwalter

Name:

Übersicht (1) Qualifikation (2) Adressen (3) Bankverbindung (4) Verhinderung (5)

Personendaten

Anrede:

Titel:

Vorname:

Name:

Namenszusatz:

Postzusatz:

Straße/Haus-Nr.:

PLZ/Ort:

Landeskürzel/Land:

Speichern unter:

weitere Personendaten

Zahlungsverbot/PfÜB

Fach im Gericht Fachnummer:

Zustellungsart:

Übertragungsart:

Register-Nr.:

Ansprechpartner:

Arbeitgeber:

Beruf:

Staatsangehörigkeit:

Telekommunikation:

Schriftstücke

Briefanrede:

Adressanrede:

Erfasst von: am

Suchen(*):

NUM

Auftragsannahme - Kommunikation

 e-Adressbuchsuche

Personendaten

Name:

Vorname:

Straße / Haus-Nr.:

PLZ / Ort:

Nur beA-Adressen anzeigen

Suchergebnis

| Name | Vorname | Straße / Haus-Nr. | Ort | PLZ | Organisation | Rollen-ID | e-Adresse |
|------|---------|-------------------|-----|-----|--------------|-----------|-----------|
|------|---------|-------------------|-----|-----|--------------|-----------|-----------|

Auftragsannahme - Kommunikation

II.

Verarbeitung des elektronischen Postfachs des Sv durch Justiz (2):

3. Für die Geschäftsstellenkräfte ist die elektronische Kommunikation mit Sachverständigen „neu“ – *laufender Veränderungsprozess!*
4. **Eine Bitte:**
Unterstützen Sie die Justiz, indem Sie deutlich in Ihrem Kopfbogen auf Ihr elektronisches Postfach hinweisen!

Auftragsdurchführung – typische Fehler

1. Sachverständiger führt an Beibringungsgrundsatz vorbei Amtsermittlung durch
2. Keine unverzügliche Kommunikation mit Gericht bei Schwierigkeiten
3. Zu umständliche Kommunikation mit Gericht
4. Terminmanagement bei Ortsbesichtigungen
5. Unzureichendes Kostenmanagement (Auslagenvorschuss-Überwachung!)
6. Emotionale Reaktionen auf Kritik der Rechtsanwälte – Schaffung von Befangenheitsgründen

Auftragsdurchführung - Beibringungsgrundsatz

1. Beibringungsgrundsatz gilt im Zivilprozess.
2. Bedeutung: Die Parteien geben die zur Entscheidung gestellten Tatsachen vor: Gericht hat von unstreitigem Sachvortrag auszugehen!



Das Gericht ermittelt die Tatsachen **nicht** von Amts wegen!



Der Sachverständige darf **nicht** ermitteln!



Der Sachverständige hat sich streng an die Beweisfragen und die vom Gericht vorgegebenen Anknüpfungstatsachen zu halten!

Auftragsdurchführung

1. Der Sachverständige hat keine Durchsetzungsmacht!
2. Das Gericht hat die für die Gutachtendurchführung erforderlichen Machtmittel!
3. Das Gericht ist gesetzlich verpflichtet, den Sachverständigen zu unterstützen (§ 404 a ZPO)!
4. Sofern die Parteien nicht innerhalb gesetzter Fristen (**immer mit Fristen arbeiten!**) liefern: Unverzögliche Rückmeldung an das Gericht!
5. **Auslagenvorschuss:** Laufende Kostenüberwachung durchführen!
6. Auf Einwendungen gegen Gutachten oder bei Äußerung zu Befangenheitsgesuchen sachlich reagieren!

Auftragsdurchführung - Ortsbesichtigung

6. Ortsbesichtigung:

- a) Terminvorschläge unterbreiten
- b) Zum abgestimmten Termin nachweisbar laden
- c) Ggf.: Ergänzende Informationen über Ablauf des Termins in Ladungsschreiben aufnehmen
- d) Empfehlung: Textbaustein des Qualitätszirkels Sachverständigenwesen NRW aufnehmen:
www.qzsv.justiz.nrw.de
- e) Distanz wahren
- f) Transparent vorgehen – Bauteilöffnung
- g) Besondere Vorsicht bei Äußerungen von Beteiligten
- h) Keine wertenden Äußerungen während Termin

Gutachten / Auftreten in der mündlichen Verhandlung – typische Fehler

1. Gutachten ist nicht lesefreundlich verfasst
2. Gutachten beantwortet Beweisfragen nicht vollständig
3. Im Gutachten werden Äußerungen von Parteien ohne Abstimmung mit Gericht verwertet
4. Gutachten enthält Widersprüche
5. Unzureichende Vorbereitung zum Anhörungstermin
6. Verbesserungsbedürftiges Gesamtauftreten im Anhörungstermin

Das Gutachten – allgemein

- Das Gutachten muss vollständig sein!
→ **Echoprinzip beachten!**
- Das Gutachten darf keine Widersprüche aufweisen!
→ **Sei stringent!**
- Das Gutachten muss nachvollziehbar sein!
→ **Beantworte die Warum-Frage!**

Ein Gutachten darf nicht allein auf die langjährige Erfahrung eines Sachverständigen gestützt werden!

Die tatsächlichen Grundlagen der Bewertung müssen im Gutachten enthalten sein!

Das schriftliche Gutachten - Lesefreundlichkeit

Die Lesefreundlichkeit ist eine wichtige Dienstleistung für den Kunden!

Die „Lesefreundlichkeit“ von Urteilen und sonstigen Entscheidungen der Gerichte sollten Sie sich nicht zum Vorbild nehmen!

Das schriftliche Gutachten – äußere Lesefreundlichkeit

Äußere Lesefreundlichkeit wird hergestellt durch:

- ✓ Eine Schriftgröße von 12 pt
- ✓ Einen Zeilenabstand von 1,15-1,5
- ✓ Einen äußeren rechten Rand, der kurze Notizen erlaubt
- ✓ Einseitiges Beschreiben der Seite
- ✓ Hervorhebung von wichtigen Bereichen (z.B. Fettdruck, Umrandung, Pfeile)
- ✓ Absätze
- ✓ Lichtbilder zum Text und nicht im Anhang

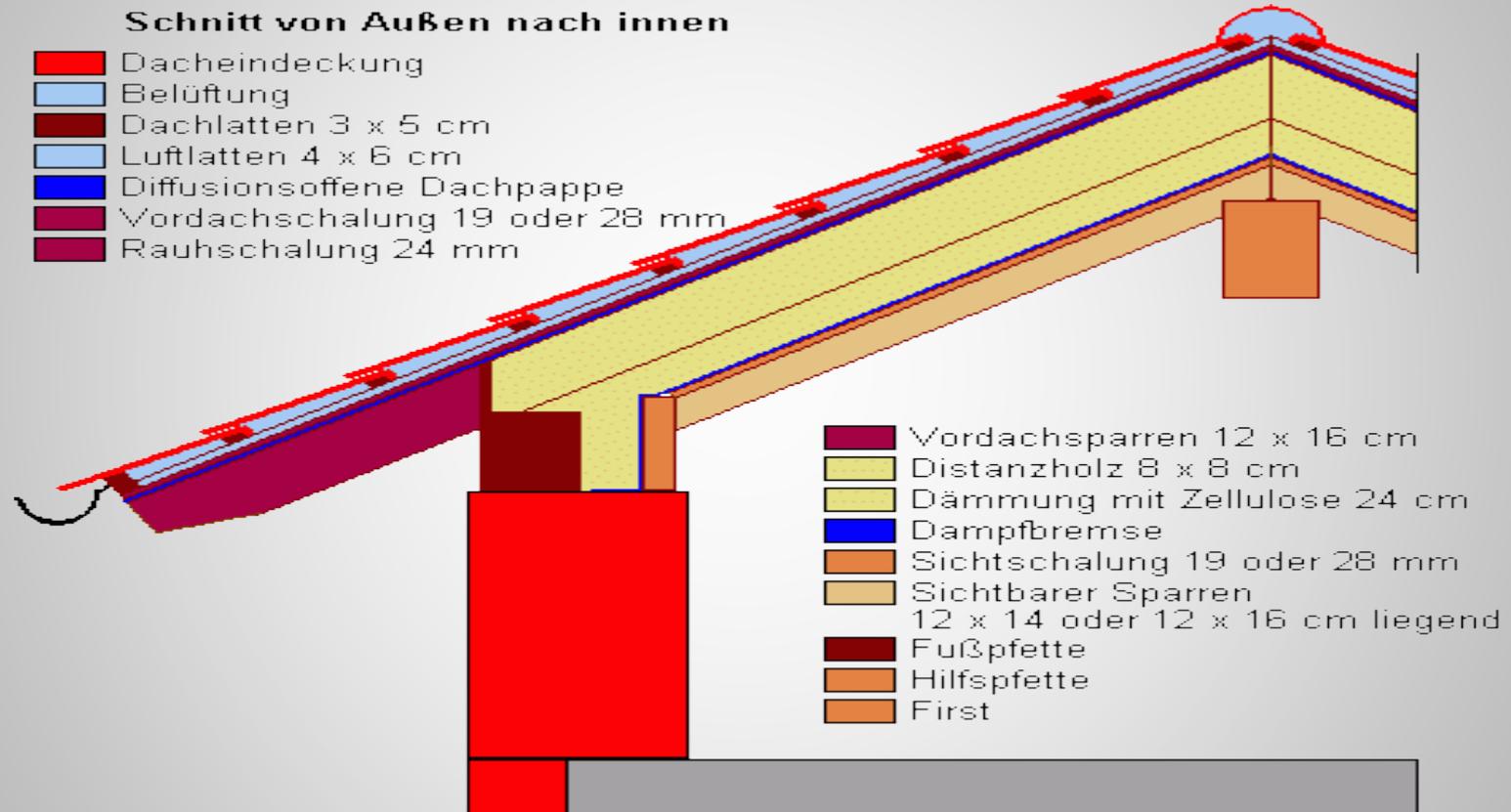
Das schriftliche Gutachten - innere Lesefreundlichkeit

Innere Lesefreundlichkeit wird hergestellt durch:

- ✓ Konzentration auf das Wesentliche im Haupttext (z.B. Feinberechnungen in den Anhang)
- ✓ Erklärung von Formeln und Fachbegriffen (soweit unbedingt notwendig) möglichst dort, wo sie genannt werden (*z.B. durch Fußnote*)
- ✓ eine möglichst einfache Ausdrucksweise
- ✓ möglichst kurze Sätze
- ✓ eine gute Struktur
- ✓ und stimulierende Elemente (z.B. Vergleiche, Beispiele)
- ✓ Grafiken (*z.B. über Dachaufbau, Aufbau Estrich oder Bewertungsablauf*): **Sachverständiger, der für Gericht oder Behörde arbeitet, darf auch urheberrechtlich geschützte Grafiken verwenden (§ 45 Abs. 1 UrhG)**

Das schriftliche Gutachten - innere Lesefreundlichkeit -

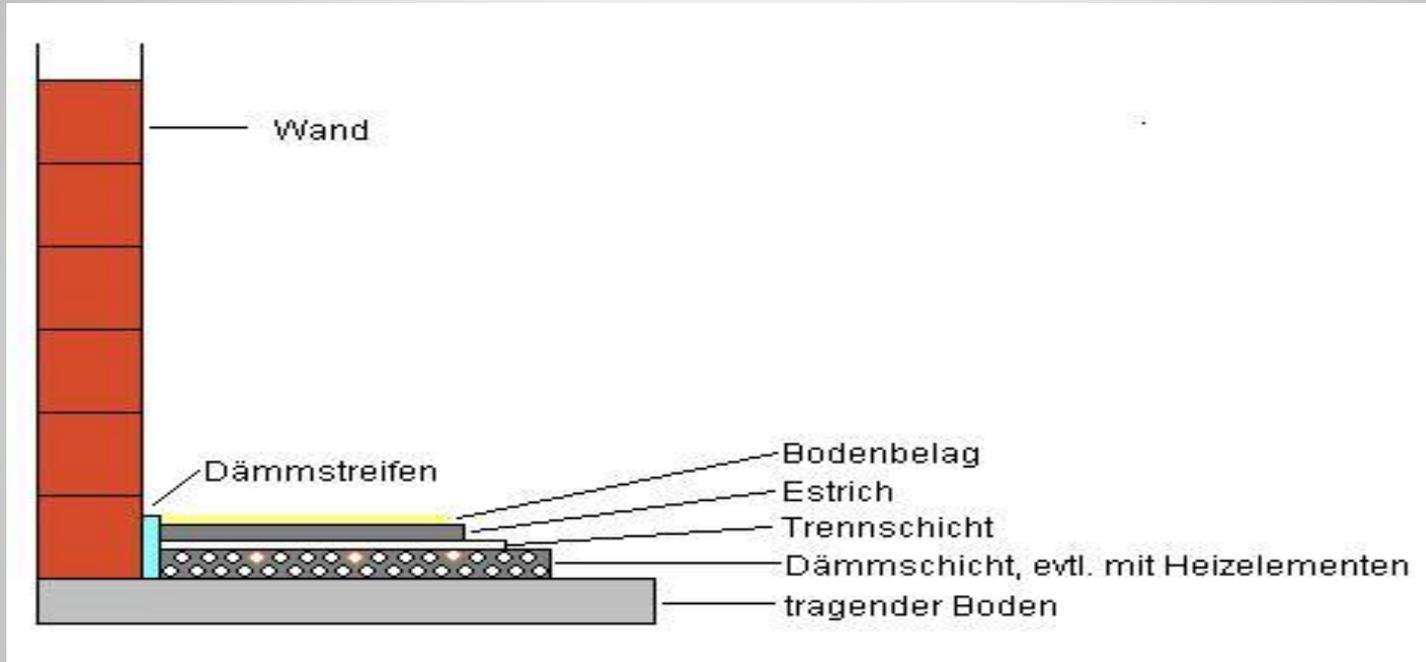
Beispiel für frei nutzbare grafische Darstellung (Dach):



"Dieses Foto" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß [CC BY-SA](#)

Das schriftliche Gutachten - innere Lesefreundlichkeit -

Beispiel für frei nutzbare grafische Darstellung
(schwimmender Estrich):



"Dieses Foto" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß [CC BY-SA](#)

Das schriftliche Gutachten – Beispiele für Fehler

1. Gutachten über Sachmängel an Baukörper:

- Objekt wird nicht ausführlich beschrieben
- Die Lage der Schadstellen wird nicht anschaulich dargestellt
- Es werden (*ohne Vorabklärung mit dem Gericht*) Ausführungen zur „Mangelhaftigkeit“ getätigt
- Es werden Mangelbeseitigungskosten ohne nachvollziehbare Berechnung geschätzt und ohne Zurechnung zur jeweiligen Schadstelle

2. Gutachten über Immobilienbewertung:

- Bewertung ohne Bezugnahme auf Rechtsnorm und Richtlinien
- Fehlende nähere Beschreibung des ausgewählten Datenmaterials

Das mündliche Hauptgutachten

1. Allgemein:

- a) Ist kein Kurzugutachten!
- b) Inhalt bestimmt sich allein nach Auftrag des Gerichts!
- c) Ggf. mündliches Hauptgutachten anregen
- d) Empfehlung: Tischvorlage fertigen und Gericht (mit Abdrucken für die Parteien) spätestens 2 Wochen vor Termin zusenden
- e) Sofern keine entsprechende Anordnung: Vorgehensweise zu d) mit Gericht klären

Das mündliche Hauptgutachten

2. Im Termin:

- a) Umfassende Vorbereitung im Termin sichert den Erfolg!
- b) Ggf. zunächst auf Inhalt der Tischvorlage Bezug nehmen.
- c) Der Vortrag inhaltlich:
„kiss = keep it short and simple“:
 - ✓ Einfache, nicht verschachtelte Sätze
 - ✓ Möglichst keine Fachausdrücke verwenden, unausweichliche Fachausdrücke erläutern
 - ✓ Strukturiertes Vorgehen
 - ✓ Zusammenfassen und betonen
 - ✓ Stimulierende Elemente einsetzen (z.B. Vergleich, Filme zeigen, Werkstücke mitbringen)

Das Ergänzungsgutachten

1. Ergänzungsgutachten = Gutachten, das auf Hauptgutachten folgt

 typisch: Erläuterung des Hauptgutachtens

2. Beachten:

- Auftrag des Gerichts hinreichend bestimmt?
„Der Gutachter soll sein Gutachten vom erläutern“
- Bei Zweifel: Rücksprache mit Gericht halten!
- Bei Auftrag, schriftliches Ergänzungsgutachten zu erstatten ggf. mündliches Gutachten anregen.

3. Hier gilt besonders: Echoprinzip beachten!

Der Sachverständige in der mündlichen Verhandlung

1. Keine Freizeitkleidung
2. Wirkelemente des Vortrages einsetzen: Stimme
Körpersprache, Blickrichtungen!
3. Bei Fragen des Gerichts und der Parteien:
 - ✓ Sicherstellen, dass Frage richtig verstanden wurde (aktives Zuhören)
 - ✓ Ruhig bleiben! Nicht provozieren lassen!
 - ✓ Aufgetretene Fehler einräumen (irren ist menschlich!)
 - ✓ Nicht unter Druck setzen lassen- ggf. Pause erbitten!
 - ✓ Bei unzulässigen Fragen der Parteien: An Vorsitzenden wenden

Ende gut – alles gut?

Problem: Der Sachverständige weiß nicht, wie sein Gutachten beim Richter angekommen ist, woraus folgt:

- Unsicherheiten entstehen (mache ich alles richtig?)
- Optimierungspotentiale werden nicht erkannt und ausgeschöpft

Lösung:

- ✓ Feedback erbitten (Feedbackbogen nutzen, www.qzsv.justiz.nrw.de)
- ✓ Ggf.: Übersendung einer Urteilsabschrift erbitten

Fragen / Diskussion

