Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis	XIX
Vorbemerkung	XXI

1. Kapitel. Grundlagen der anwaltlichen Tätigkeit

A. Der Rechtsanwalt als professioneller Dienstleister	1
I. Das Grundproblem anwaltlicher Rechtsdienstleistungen	1
1. Intangibilität	1
2. Prozessorientierung	1
3. Mandantenzentrierung	2
II. Empathie	2
III. Vertrauenswürdigkeit	3
IV. Verlässlichkeit	3
V. Professionalität	4
B. Der Rechtsanwalt als Interessenvertreter und Organ der Rechtspflege	4
I. Das anwaltliche Grunddilemma	4
II. Sachlichkeit	5
1. Normative Ausprägungen der Sachlichkeit (§ 43a Abs. 3 BRAO)	5
2. Außernormative Ausprägungen der Sachlichkeit	6
III. Die Pflicht zur Wahrheit	6
IV. Zulässige und unzulässige Druckpotenziale	7
V. Strafbare Beihilfe durch berufsbedingtes Verhalten	7
C. Der Rechtsanwalt als professioneller Problemlöser	8
I. Grundlagen	8
1. Der Problemlösungsansatz: Das Sechs-Phasen-Modell	8
2. Das Besondere der anwaltlichen Leistung: „professional judgement“	9
3. Es „menschelt“: Das Risiko, Neigungen und Präferenzen zu erliegen	9
a) „Persönliche Neigungen“	9
b) „Präferenzen“	9
aa) Das Problem	9
bb) Präferenz des Verfügbaren	9
cc) Präferenz des Bekannten	10
dd) Präferenz des Althergebrachten	10
ee) Präferenz des Neuen	10
II. Phasen	10
1. Phase 1: Problemidentifizierung	10
2. Phase 2: Sachverhaltsaufklärung	11
a) Überblick	11
b) Sammeln	11
c) Verwalten	12
aa) Zeit investieren, um Zeit zu sparen	12
bb) Zum Beispiel: Fallchronik	12
cc) Zum Beispiel: Fallmomentum	12
3. Phase 3: Problemtransponierung	13
a) Der fünfstufige Prozess	13
b) Die Rechtsprüfung	13
4. Phase 4: Problemlösungsoptionen entwickeln	14
5. Phase 5: Problemlösungsoption auswählen	14
a) Überblick	14
b) Die Abwägung	15
aa) Zielerreichung	15
bb) Konsequenzen	15
cc) Diskussion	15
c) Der Entscheidungsträger	15
6. Phase 6: Problemlösungsoption implementieren	16
a) Aktionsplan	16
b) Alternativen	16
c) Ad hoc-Maßnahmen	16
D. Der Mandant – ein vielschichtiges Wesen	17
I. Überblick	17
II. Der devote Mandant: „Ich mache alles, was Sie mir sagen“	17
III. Der aufgeregt-erboste Mandant: „Dem zeige ich es“	17

IV. Der schicksalsergebene Mandant: „Mir ist alles egal“	18
V. Der schlaue Mandant: „Ich habe gehört, dass...“	18
VI. Der leidende Mandant: „Ich ertrage das alles nicht“	19
E. Wiederholungsblock	19

2. Kapitel. Die Annahme des Mandats

A. Das neue Mandat	21
I. Das Erscheinungsbild von Anwalt und Kanzlei	21
II. Mandatsakquisition	21
1. Akquisitionskanäle	21
2. Der Erstkontakt	22
3. Kein Zwang zur Mandatsannahme	23
III. Mandantengespräch	23
1. Terminvereinbarung	24
a) Terminmanagement	24
b) Vorabinformationen	24
2. Der Empfang des Mandanten	24
3. Begleitung	25
4. Das Gesprächsumfeld	26
a) Räumlichkeit	26
b) Erscheinungsbild des Anwalts	26
c) Störungsfreiheit	26
5. Das Gespräch – 4 Phasen	27
a) Überblick	27
b) Körpersprache	27
aa) Mimik	27
bb) Gestik	27
(1) Aggressionsgesten	27
(2) Unsicherheitsgesten	28
(3) Kooperationsgesten	28
cc) Körperhaltung	28
dd) Nähe	28
(1) Sitzanordnung	28
(2) Raumdistanz	28
ee) Stimme	28
c) Phase 1: Zuhören	29
aa) „Greet, Seat And Introduce“	29
bb) Gesprächseröffnung	29
cc) Aktives Zuhören	30
dd) Notizen	30
ee) Zusammenfassung	31
d) Phase 2: Fragen	31
aa) Nachfragen	31
bb) Bedürfnisse ermitteln	32
cc) Informationen strukturieren	33
dd) „Check-Back“	33
ee) Zusammenfassung	34
e) Phase 3: Antworten	34
aa) Überblick	34
bb) Beratung im Informationsgefälle	35
cc) Der Rechtsrat	35
(1) Der Spagat	35
(2) Der sachgerechte Mittelweg	35
(3) Der Überbringer schlechter Nachrichten	36
dd) Aktionsplan	36
(1) Rechtsverfolgung	36
(2) Kosten	37
(3) Zustimmung	38
f) Phase 4: Organisieren	38
aa) Aufgabenverteilung	39
bb) Nächster Kontakt	39
cc) Small Talk	39
dd) Verabschiedung	40
6. Gesprächsnachbereitung	40
a) Aktenvermerk	40
b) Mandatsannahmeschreiben	40
B. Der rechtliche Rahmen der Mandatsannahme	42
I. Einleitung	42
II. Finanzierung der Rechtsverfolgung	42

1. Überblick	42
2. Eigene Ressourcen des Mandanten	43
3. Rechtsschutzversicherung (§§ 1 ff. ARB)	44
a) Allgemeines	44
b) Überprüfung des Versicherungsschutzes	45
c) Korrespondenz mit der Rechtsschutzversicherung	46
4. Prozesskosten-/Beratungshilfe	47
a) Prozesskostenhilfe (§§ 114 ff. ZPO)	47
b) Beratungshilfe (§§ 1 ff. BerHG)	48
5. Prozessfinanzierer	48
6. Unterhaltsrechtlicher Prozesskostenvorschuss	49
a) Überblick	49
b) Vorschusspflichtige	49
c) Vorschusspflichtige Streitigkeiten	49
d) Billigkeit	50
III. Die vertraglichen Beziehungen zwischen Mandant und Anwalt	50
1. Der „Anwaltsvertrag“	50
2. Reichweite der Mandatsbeziehung	50
3. Vorformulierte Vertragsbedingungen	50
4. Individualvereinbarungen	51
5. Vollmacht	51
C. Wiederholungsblock	52

3. Kapitel. Mandatsbearbeitung

A. Einstieg in die Mandatsbearbeitung	54
I. Einleitung	54
II. Kollisionsprüfung	54
1. Allgemeines	54
2. Tätigkeitsverbote (§§ 43a Abs. 4, 45, 46 Abs. 2 BRAO)	55
a) § 43a Abs. 4 BRAO	55
b) § 45 Abs. 1 BRAO („Außeranwaltliche Vorbefassung“)	56
c) § 46 Abs. 2 BRAO (Befassung als Syndikus)	56
3. Vertretungsverbote (§§ 46 Abs. 1, 113 Abs. 4 BRAO, 32 GO NW)	56
a) Vertretungsverbot für Syndici (§ 46 Abs. 1 BRAO)	57
b) Kommunale Vertretungsverbote	57
c) § 114 Abs. 1 Nr. 4 BRAO (Anwaltsgerichtlich verhängtes Vertretungsverbot)	57
III. Handakte	57
1. Überblick	57
2. Akteninhalt	58
3. Aktenverwaltung	59
4. Aktenvorlage	59
5. Fristennotierung	59
6. Mandanten- und Gegnerkartei/Aktenzeichen	60
IV. Organisation der Fristenkontrolle	60
V. Benachrichtigungen Dritter	62
VI. Weitere Sachverhaltsaufklärung	63
1. Mandantenbefragung	63
2. Einholung von Auskünften	63
3. Akteneinsicht	63
B. Anwaltssprache – „Ein Mittel zum Zweck“	64
I. Einleitung	64
II. Die Sprache	65
1. Allgemeines	65
2. Regeln	66
a) Verben statt Substantive	66
b) Aktiv statt Passiv, positiv statt negativ	66
c) Prägnant statt pompös	66
d) Präzise statt schwammige Formulierungen	67
e) Strukturieren	67
f) Kurze statt lange Sätze	68
g) Knappe, nicht kurze Texte	68
h) Korrekte Grammatik, Interpunktion und Orthographie	68
III. Das Schreiben	69
1. Vorbemerkung	69
2. Der richtige Zeitpunkt	69
3. Die richtige Einstellung	69
4. Das richtige Herangehen	70
a) Konzipieren, nicht drauflosschreiben	70
b) Nachdenken, nicht nachschlagen	70

c) Den „advocatus diaboli“ spielen	70
5. Die Struktur	71
a) Ausgangsbefund	71
b) Wesentliches Ergebnis	71
c) Rechtliche Würdigung	71
aa) Berater, nicht Repetitor des Mandanten	71
bb) So definitiv wie möglich	72
cc) Prognose	72
dd) Umgang mit Informationslücken	72
d) Beweislage	72
e) Verfahrensfragen	73
f) Kostenfragen	73
g) Zusammenfassung	73
h) Unterschrift	73
7. Exkurs: Die E-Mail	73
IV. Selbstkritik	74
C. Wiederholungsblock	75

4. Kapitel. Außergerichtliche Tätigkeit

A. Außergerichtliche Vertretung	76
I. Einführung	76
II. Schriftverkehr	77
1. Kommunikationswege	77
a) Brief	77
b) Telefax	78
c) E-Mails	78
2. Kommunikationsfluss	79
a) Posteingang	79
aa) Allgemeines	79
bb) Empfangsbekanntnis	79
cc) Fristenkontrolle	79
b) Postbearbeitung	79
c) Postausgang	80
III. Anwaltsrechtlicher Rahmen	80
1. Außergerichtliche Vollmacht	80
2. Umgehungsverbot (§ 12 BORA)	82
3. Kollegialität	82
a) Normative Ausprägungen der Kollegialität	82
b) Außernormative Ausprägungen der Kollegialität	83
4. Verschwiegenheit	83
a) Grundsatz	83
b) Reichweite	84
aa) Persönlich	84
bb) Inhaltlich	84
c) Durchbrechungen der Verschwiegenheitspflicht	85
5. Unterrichtung des Mandanten	86
a) Überblick	86
b) Pflicht zur unverzüglichen Unterrichtung	86
c) Bekanntgabe von wesentlichen Schriftstücken	87
d) Beantwortung von Anfragen	87
aa) Allgemeines	87
bb) Erreichbarkeit	87
cc) Professionelles Telefonieren	88
6. Geldverkehr	88
a) Überblick	88
b) Buchhaltung	89
aa) Überblick	89
bb) Kostenblatt	89
cc) Kassenbuch	90
dd) Bestandsverzeichnis	90
c) Pflicht zur Führung von Anderkonten (§ 4 Abs. 1 BORA)	90
d) Behandlung von Fremdgeldern	91
e) Behandlung von sonstigen Vermögenswerten	91
7. Abwesenheit des Rechtsanwalts	91
a) Vertreterbestellung	91
b) Mandanteninformierung	92
c) Kanzleiorganisation	92
B. Zeit- und Aufgabenmanagement	92
I. Einführung	92

II. <i>Tätigkeiten analysieren</i>	93
III. <i>Tätigkeiten klassifizieren</i>	93
IV. <i>Tätigkeiten organisieren</i>	94
1. Verwalten	94
2. Verplanen	95
3. Implementieren	95
4. Schleichende Zeitverluste bekämpfen	95
V. <i>Im Team arbeiten</i>	96
VI. <i>Ausblick</i>	97
C. <i>Wiederholungsblock</i>	97

5. Kapitel. Außergerichtliche Konfliktbeilegung

A. <i>Konfliktbeilegung durch Verhandeln</i>	99
I. <i>Grundlagen</i>	99
II. <i>Konfliktbeilegung durch Verhandeln</i>	100
1. Überblick	100
2. Der Rechtsanwalt als Verhandler	100
3. Methoden und Strategien	102
a) Protagonisten	102
aa) Verhandeln durch Konflikt („hard bargaining“)	102
bb) Verhandeln durch Kooperation („soft bargaining“)	102
cc) Verhandeln durch Zusammenarbeit („rational bargaining“)	103
dd) Vergleich	103
b) Verhandlungsrahmen	103
c) Konzessionen	104
4. Verhandlungsphasen	104
a) Grundlagen	104
b) Eröffnungs- und Orientierungsphase	104
aa) Alternative 1: Eine Tagesordnung aufstellen	104
bb) Alternative 2: Den eigenen Standpunkt vortragen	105
cc) Alternative 3: Den Gegner aus der Reserve locken	105
c) Explorationsphase	105
d) Phase des Aushandelns	105
e) Entscheidungsphase	106
5. Typische taktische Manöver	106
a) Vorleistungen	106
b) Einstiegsforderungen	107
c) Schnelle Konzessionen	107
d) „Nebel werfen“	107
e) Forderungen erhöhen	107
f) „Sich auf der Mitte treffen“	107
g) „Jetzt oder nie“	107
h) „Salamitaktik“	108
i) „Tippelschritte“	108
j) „Da fällt mir noch ein“	108
k) „Ich habe da mal was mitgebracht“	108
6. Typische Fehler	108
a) Das Gedächtnisgenie	108
b) Der Verhandlungsautist	109
c) Der Karussellfahrer	109
d) Der Angsthase	109
e) Der Wettkämpfer	109
B. <i>Konfliktbeilegung durch Mediation</i>	110
I. <i>Grundlagen</i>	110
1. Begrifflichkeit	110
2. Funktion und Anwendungsbereich	110
3. Wege zur Mediation	111
II. <i>Die Rolle des Rechtsanwalts in der Mediation</i>	111
1. Überblick	111
2. Der Rechtsanwalt als Mediator	112
3. Der Rechtsanwalt als Co-Mediator	113
4. Der Rechtsanwalt als Parteivertreter	113
III. <i>Rechtliche Ausgangsfragen</i>	114
1. Überblick	114
2. Mediationsvertrag	114
3. Mediationsvereinbarung	114
4. Mediatorenvergütung	115
5. Verjährungsproblematik	115
IV. <i>Die Mediation</i>	115

1. Einleitung („Phase 1“)	116
2. Bestandsaufnahme („Phase 2“)	116
3. Interessenermittlung („Phase 3“)	117
4. Erarbeiten von Lösungsmodellen („Phase 4“)	117
5. Bewerten von Lösungsmodellen („Phase 5“)	117
6. Abschlussvereinbarung („Phase 6“)	118
C. Wiederholungsblock	118

6. Kapitel. Prozessvertretung

A. Vorgerichtliche Tätigkeit	119
I. Obligatorische Streitschlichtung (§ 15a EGZPO)	119
II. Korrespondenzanwalt und Unterbevollmächtigter	120
1. Korrespondenzanwalt	120
2. Unterbevollmächtigter	121
III. Prozessvollmacht (§ 80 ZPO)	122
IV. Gerichtskosten	123
V. Zustellungen	123
1. Überblick	123
2. Inhalt und Form	124
3. Anwaltliche Pflichten bei Zustellungen	124
VI. Die Klage-/Antragsschrift	125
1. Überblick	125
2. Zuständiges Gericht	126
3. Inhalt der Klageschrift	126
a) Bezeichnung des angerufenen Gerichts (§ 130 Nr. 1 ZPO)	126
b) Bezeichnung der Parteien und ihrer gesetzlichen Vertreter (§ 130 Nr. 1 ZPO)	126
c) Angabe des Gegenstands und des Werts (§ 130 Nr. 1 ZPO)	128
d) Bestimmter Antrag (§ 130 Nr. 2 ZPO)	128
aa) Sachanträge	128
bb) Weitere Anträge	129
e) Begründung (§ 253 Abs. 2 Nr. 2 ZPO)	129
aa) Substantiiertes Vortragen	129
bb) Beweisanträge	129
cc) Rechtsausführungen	130
f) Bitte um richterliche Hinweise (§ 139 ZPO)	130
g) Unterschrift (§ 130 Nr. 6 ZPO)	131
h) Anlagen	131
4. Organisatorisches	132
a) Abstimmungen	132
aa) Mit Mandant	132
bb) Mit Rechtsschutzversicherung	132
b) Einreichung	132
c) Abschriften (§ 253 Abs. 5 ZPO)	132
d) Unterrichtung des Mandanten	133
VII. Prozessuale Wahrheits- und Erklärungspflicht (§ 138 ZPO)	133
1. Wahrheitspflicht (§ 138 Abs. 1 ZPO)	133
2. Vollständigkeitspflicht (§ 138 Abs. 1 ZPO)	133
3. Rechtsfolge bei Verstößen	134
VIII. Kommunikation mit den Beteiligten	134
1. Inhaltliche Fragen	134
2. Anwaltsfächer und Kurierdienst	134
IX. Nach Klageerhebung	135
1. Überblick	135
2. Aktenzeichen und Geschäftsverteilung	135
a) Aktenzeichen	135
b) Geschäftsverteilung	135
3. Geschäftsstelle	136
4. Richterliche Verfügungen	137
a) Überblick	137
b) Zustellungen	137
c) Vorbereitung des Haupttermins	137
aa) Früher erster Termin	137
bb) Schriftliches Vorverfahren	137
5. Klageerwiderung: Reaktion des Gegners	138
a) Überblick	138
b) Erklärungspflicht (§ 138 Abs. 2, 3 ZPO)	138
c) Insbesondere: Bestreiten mit Nichtwissen (§ 138 Abs. 4 ZPO)	138
6. Replik und Duplik: Reaktionen auf das gegnerische Vorbringen	138
7. Inhaltliche Überprüfung der Klage durch den Richter	139

a) Schlüssigkeitsprüfung	139
b) Erheblichkeitsprüfung	139
c) Beweislastprüfung	139
d) Weiteres Vorgehen des Richters	139
aa) Ladung (§§ 214 ff. ZPO)	139
bb) Weitere Sachverhaltsaufklärung (§§ 282, 273 ZPO)	140
cc) Vorberatung	141
B. Agieren vor Gericht	141
I. Grundlagen	141
1. Theorie und Praxis: Mündlichkeit der Verhandlung	141
2. Termine im Gerichtsalltag	142
3. Mandant und Gericht	142
4. Streitkultur vor Gericht	142
II. Typischer Verlauf des Haupttermins in Zivilsachen	143
1. Überblick	143
2. Protokoll	143
a) Protokollinhalt	144
b) Protokollberichtigung (§ 164 ZPO)	144
3. Beginn der Terminsstunde	144
a) Aufruf zur Sache (§ 220 ZPO)	144
b) Robenzwang (§ 20 BORA)	145
c) Säumiger Anwaltskollege	146
4. Güteverhandlung (§ 278 Abs. 2 S. 1 ZPO)	147
a) Überblick	147
b) Einführung in den Sach- und Streitstand	147
b) Anhörung der Parteien	147
c) Rechtsgespräch	147
5. Streitige Verhandlung	148
a) Anträge	148
aa) Grundsatz	148
bb) Schriftsatznachlass	148
cc) „Flucht in die Säumnis“	148
b) Vortrag	149
6. Prüfung der Entscheidungsreife	149
a) Grundsatz	149
b) Beschluss eines Verkündungstermins	149
c) Stuhlorteil	149
7. Beweisaufnahme	149
a) Überblick	149
b) Insbesondere: Der Zeugenbeweis	150
aa) Überblick	150
bb) Der Umgang mit Zeugen	151
(1) Grundsätzliches	151
(2) Befragung	151
8. Erneute Erörterung des Sach- und Streitstands	152
9. Nach dem Verhandlungstermin	152
10. Abschluss des Verfahrens	153
a) Überblick	153
b) Beendigung durch nicht-streitige Entscheidung des Gerichts	153
aa) Überblick	153
bb) Anerkenntnis des Beklagten	153
cc) Verzicht des Klägers	154
c) Beendigung durch Streitige Entscheidung des Gerichts	154
aa) Überblick	154
bb) Urteil	154
(1) Urteilsfindung	154
(2) Inhalt des Urteils	154
(3) Erlass des Urteils	154
cc) Verfahrensabschließender Beschluss	155
d) Beendigung durch Parteikonsens: Prozessvergleich	155
e) Beendigung ohne gerichtliche Entscheidung (zur Hauptsache)	156
aa) Überblick	156
bb) Rücknahme	156
cc) Erledigung	156
C. Nachgerichtliche Tätigkeit	157
I. Überblick	157
II. Allgemeine Tätigkeiten	157
1. Zugang der gerichtlichen Entscheidung	157
2. Anwaltliche Prüfung der gerichtlichen Entscheidung	158
a) Antrag auf Urteilsberichtigung	158
b) Antrag auf Urteilsergänzung	158

c) Prüfung der Rechtsmittel	158
aa) Überblick	158
bb) Ermittlung eines Rechtsmittels	159
(1) Berufung	159
(2) Revision	160
(3) Beschwerde	160
cc) Prüfung der Erfolgsaussichten	161
dd) Entscheidung über das weitere Vorgehen	161
III. Tätigkeit bei Obsiegen	161
1. Überblick	161
2. Realisierung der Kosten	161
a) Kostenfestsetzung	161
b) Kostenausgleichung	162
3. Realisierung der ausgerichteten Hauptansprüche des Mandanten	162
a) Freiwillige Leistung des Gegners	162
b) Zwangsweise Beitreibung beim Gegner	162
aa) Vollstreckungstitel	163
(1) Vorläufige vollstreckbare Urteile	163
(2) Rechtskräftige Urteile	163
bb) Vollstreckungsklausel	163
cc) Zustellung	163
dd) Betreiben des Verfahrens	163
(1) Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen	164
(2) Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in Rechte	164
(3) Abnahme der Eidesstattlichen Versicherung	165
IV. Tätigkeit bei Unterliegen	165
1. Überblick	165
2. Belehrung des Mandanten	165
3. Abwendung der Zwangsvollstreckung	166
a) Befriedigung des obsiegenden Gegners	166
b) Sicherheitsleistung	166
aa) Abwendungsbefugnis (§ 711 ZPO)	166
bb) Schuldnerschutzantrag (§ 712 ZPO)	166
D. Wiederholungsblock	166

7. Kapitel. Die Beendigung des Mandats

A. Mandatsabwicklung	169
I. Überblick	169
II. Der anwaltsrechtliche Rahmen	169
1. Abrechnung (§§ 10 RVG, 23 BORA)	169
2. Herausgabepflichten und Zurückbehaltungsrechte	171
a) Herausgabepflichten (§ 667 BGB)	171
b) Zurückbehaltungsrechte (§§ 50 Abs. 3 BRAO, 17 BORA)	171
3. Hinweispflichten	172
III. Abwicklungsarbeiten	172
1. Abschließendes Mandatsschreiben	172
2. Schließen der Akte	172
IV. Evaluation: Mandantenzufriedenheit, „Client Satisfaction“	173
B. Nach Mandatsende	173
I. Überblick	173
II. Der anwaltsrechtliche Rahmen	174
1. Archivierung und Aufbewahrung der Akten (§ 50 Abs. 2 BRAO)	174
2. Weiterleitung von Schriftsätzen	174
3. Auskunftspflichten	174
4. Tätigkeitsverbote (§ 45 BRAO)	174
5. Verschwiegenheitspflicht und Zeugnisverweigerung	175
6. Aktenvernichtung	175
III. Mandantenbindung	175
C. Wiederholungsblock	176
Nachbemerkung	179

Anhang

Mustersammlung	182
1. Handaktenbogen	182
2. Mandantenfragebogen	183
3. Gesprächsvermerk	184

4. Vollmacht (Einheitsvollmacht gerichtlich/außergerichtlich)	185
5. Wertgebühren-Hinweis (§ 49b Abs. 5 BRAO)	186
6. Formular Fristenkontrolle	187
7. Musterseite Fristenkalender	188
8. Vergütungsvereinbarung (§ 4 RVG)	189
9. Kostenvorschussrechnung (Abrechnung des Mandats nach RVG)	190
10. Deckungsanfrage Rechtsschutzversicherung	191
11. Prozesskostenhilfeantrag	192
12. Beratungshilfeantrag	193
13. Kostenblatt	194
14. Meldeauskunft	195
15. Eingangstempel	196
16. Mandantenkartei	196
17. Empfangsbekanntnis Anwalt zu Anwalt	197
18. Mahnbescheidsantrag	198
19. Terminladung Gericht	199
20. Terminszettel	200
21. Protokoll der mündlichen Verhandlung	201
22. Kostenfestsetzungsantrag	203
23. Gerichtsvollzieherauftrag	204
24. Antrag Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	205
Sachverzeichnis	207