



Anwendungsbeschreibung

Modul Mietrecht

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Vorbemerkung.....	5
1.1 Kundennutzen	5
1.2 Systemarchitektur inkl. Kanzleidateneinrichtung.....	5
1.3 Leistungsumfang Mietrechtsmodul	5
1.4 Darstellung der ISO-Arbeitsprozesse	6
1.5 Darstellung der Fallbeispiele	7
1.6 Durchführung der ISO- Arbeitsprozesse an einem Fallbeispiel.....	7
2 Ihr Vorteil als Nutzer des Mietrechtsmoduls.....	8
3 Systemarchitektur.....	9
3.1 Unterstützte Versionen von Microsoft® Word.....	9
3.2 Das Textverzeichnissystem von ReNoStar.....	9
3.2.1 Unterschied zwischen Benutzertexten und Expertentexten	10
3.2.2 Suchfunktion innerhalb beider Verzeichnisse	12
3.2.2.1 Suche über den Textnamen eines Schreibens.....	13
3.2.2.2 Suche über die Bedeutung des Schreibens	15
3.2.2.3 Suche über den Menüpunkt des Standardschreibens.....	15
3.2.2.4 Suche über die Ebene des Standardschreibens	16
3.3 ReNoStar-Verzeichnisstruktur für Zusatzinformationen der Expertentexte	17
3.4 Option „Ausgeblendeten Text“ aktivieren.....	18
3.4.1 Dauerhafte Einstellung	18
3.4.2 Temporäre Einstellung	20
3.5 Arbeiten mit den Expertentexten im Mietrecht	20
3.5.1 Feldfunktion „Fill-In“.....	20
3.5.2 Einfache Fill-In-Felder	20
3.5.3 Referenzfelder.....	21
3.6 Text-Verlinkungen aufrufen	22
3.6.1 Aufstellungen und Urteile	23
3.6.2 Formulierungshilfen und Erläuterungen.....	26
4 Darstellung der ISO- Arbeitsprozesse	29
4.1 Prozessablauf Minderung wegen Mängel.....	29
4.1.1 Hauptprozess	29
4.1.2 Teilprozess Aktenaufbereitung	30
4.1.3 Teilprozess Verfahrensablauf – außergerichtliche Mietminderung.....	30
4.1.4 Teilprozess Verfahrensablauf – gerichtliches Beweissicherungsverfahren	31
4.1.5 Teilprozess Verfahrensablauf – alle gerichtlichen Verfahren	32
4.1.6 Teilprozess Verfahrensablauf – Klagen	34
4.1.7 Teilprozess Verfahrensablauf – einstweiliger Rechtsschutz	35
4.1.8 Teilprozess Verfahrensablauf – sofortige Beschwerde	36
4.1.9 Teilprozess Verfahrensablauf – Berufung / Revision	37
4.1.10 Teilprozess Verfahrensabschluss.....	40
4.2 Arbeitsanweisungen Minderung wegen Mängel	41
4.2.1 außergerichtliche Aufforderung zur Mietminderung	41
4.2.2 gerichtliches Beweissicherungsverfahren.....	43
4.2.3 Klagen.....	47
4.2.4 einstweiliger Rechtsschutz	50
4.2.5 Sofortige Beschwerde	54
4.2.6 Berufung / Revision	57
4.3 Prozessablauf Nebenkosten.....	61
4.3.1 Hauptprozess	61
4.3.2 Teilprozess Aktenaufbereitung	62

4.3.3	Teilprozess Verfahrensablauf – Aufforderung Erstellung Nebenkostenabrechnung.....	62
4.3.4	Teilprozess Verfahrensablauf – Prüfung der Nebenkostenabrechnung	63
4.3.5	Teilprozess Verfahrensablauf – Berichtigungsaufforderung.....	65
4.3.6	Teilprozess Verfahrensablauf – Leistungsklage	66
4.3.7	Teilprozess Verfahrensablauf – Leistungsklage Unterlagen	68
4.3.8	Teilprozess Verfahrensablauf – Berufung / Revision	70
4.3.9	Teilprozess Verfahrensabschluss.....	73
4.4	Arbeitsanweisungen Nebenkosten	74
4.4.1	Aufforderung Erstellung Nebenkostenabrechnung	74
4.4.2	Prüfung der Nebenkostenabrechnung.....	76
4.4.3	Berichtigungsaufforderung Nebenkosten.....	81
4.4.4	Klage auf Rückzahlung zu viel gezahlter Nebenkosten	83
4.4.5	Leistungsklage Unterlagen	86
4.4.6	Berufung / Revision	90
5	Darstellung des Fallbeispiels	94
5.1	Juristische Regel	94
5.2	Praktische Anwendung.....	94
5.3	Beispiel	94
6	Durchführung der ISO- Arbeitsprozesse an einem Fallbeispiel zur Nutzung der Experten- texte zum Mietrecht.....	96
6.1	Fallbeispiel: Klage auf Mängelbeseitigung nach außergerichtlichem Anschreiben	96
6.1.1	Sachverhalt	96
6.1.2	Akte vorbereiten	97
6.1.3	Aufruf der 2. Mängelanzeige – Minderung	97
6.1.3.1	Menüpunkt Mietrecht im aktuellen Hauptmenü	97
6.1.3.2	Menüpunkt Fachmodule im alten Hauptmenü.....	98
6.1.4	Textauswahl über die Standardtextverarbeitung.....	98
6.1.5	Übergabe des Expertentextes an Microsoft® Word.....	100
6.1.6	Verarbeitung der Fill-In-Felder.....	100
6.1.6.1	Fill-In-Feld „Datum erste Mängelanzeige“	101
6.1.6.2	Fill-In-Feld „Frist in erster Mängelanzeige“	101
6.1.6.3	Fill-In-Feld „Art der Klage“.....	101
6.1.6.4	Fill-In-Feld „Höhe Mietminderung“.....	102
6.1.6.5	Fill-In-Feld „gesamte Mietminderungshöhe in %“	102
6.1.6.6	Fill-In-Feld „gesamte Mietminderungshöhe in €“	102
6.1.7	Ergänzung der 2. Mängelanzeige mit den festgestellten Mietmängeln	103
6.1.7.1	Aufruf der „Aufstellung Mietmängel“ und Sichtung der Urteile	103
6.1.7.2	Individuelle Ergänzung der 2. Mängelanzeige - Minderung.....	108
6.1.8	Ausdruck der 2. Mängelanzeige	108
6.1.9	Speichern zur Aktenhistorie.....	109
6.1.10	Abrechnung der Gebühren der außergerichtlichen Mängelanzeige	109
6.1.11	Aufruf der Klage auf Mängelbeseitigung.....	112
6.1.11.1	Menüpunkt Mietrecht im aktuellen Hauptmenü	112
6.1.11.2	Menüpunkt Fachmodule im alten Hauptmenü.....	113
6.1.12	Textauswahl über die Standardtextverarbeitung.....	113
6.1.13	Übergabe des Expertentextes an Microsoft® Word.....	115
6.1.14	Verarbeitung der Fill-In-Felder.....	115
6.1.14.1	Fill-In-Feld „Höhe Rechtsanwaltskosten“.....	116
6.1.14.2	Fill-In-Feld „Frist aus anwaltlichem Forderungsschreiben“	116
6.1.14.3	Fill-In-Feld „Datum Mietvertrag“	116
6.1.14.4	Fill-In-Feld „Adresse Mietwohnung“	117
6.1.14.5	Fill-In-Feld „Beschreibung der Wohnung“.....	117
6.1.14.6	Fill-In-Feld „Datum Feststellung Mangel“	118

6.1.14.7	Fill-In-Feld „Datum erste Mängelanzeige“	118
6.1.14.8	Fill-In-Feld „Frist in erster Mängelanzeige“	118
6.1.14.9	Fill-In-Feld „Datum zweite Mängelanzeige“	119
6.1.14.10	Fill-In-Feld „Frist in zweiter Mängelanzeige“	119
6.1.14.11	Fill-In-Feld „Datum anwaltliches Aufforderungsschreiben“	120
6.1.14.12	Fill-In-Feld „Frist in Aufforderungsschreiben“	120
6.1.15	Ergänzung der Klage mit den festgestellten Mietmängeln	120
6.1.15.1	Aufruf der „Aufstellung Mietmängel“ und Sichtung der Urteile	121
6.1.15.2	Individuelle Ergänzung der Klage	126
6.1.16	Ausdruck der Klage auf Mängelbeseitigung	126
6.1.17	Speichern zur Aktenhistorie	127

1 Vorbemerkung

Die ReNoStar GmbH als ISO 9001-zertifiziertes Unternehmen hat im Rahmen ihrer Softwareentwicklung arbeitsprozessbezogene Produktkonzeptionen ausgearbeitet. Diese beziehen sich nicht nur, wie bisher bei juristischen Softwareprodukten üblich, auf rein organisatorische Arbeitsprozesse innerhalb der Kanzlei, sondern nunmehr auch auf verfahrensrechtliche Abläufe.

Für Anwälte und Mitarbeiter der Kanzlei wird durch diese Produktkonzeption ein deutlich effizienteres Arbeiten ermöglicht. Gerade bei einer hohen Anzahl an Mandanten und Fällen, die im alltäglichen Kanzleibetrieb anfallen können, ist eine schnelle und umfassende juristische Software für die Bewältigung aller anfallenden Aufgaben aus den unterschiedlichsten Rechtsgebieten unverzichtbar.

Hierbei ist es für Rechtsanwälte besonders wichtig, sich vor allem in nicht so häufig bearbeiteten Sachgebieten auch verfahrensrechtlich schnell und sicher zu Recht zu finden. Die juristische Software von ReNoStar bietet daher ihren Anwendern die Möglichkeit, in entsprechenden Modulen, schnell und einfach auf qualitativ sehr gut ausgearbeitete verfahrensrechtliche und büroorganisatorische Arbeitsabläufe in Form von Diagrammen und Arbeitsanweisungen, sowie auf das Sachgebiet abgestimmte Textvorlagen und ggfs. Urteile sowie Checklisten zugreifen zu können.

1.1 Kundennutzen

Nachfolgend wird der Kundennutzen bei Einsatz des Moduls aufgezeigt. Der Anwender soll schnell die Vorteile erkennen, die es zum einen dem einzelnen Nutzer, zum anderen der gesamten Kanzlei durch den Einsatz der Software, den Erweiterungen und Zusatzmodulen ermöglichen wird, anfallende Tätigkeiten schnell und effizient zu erledigen.

1.2 Systemarchitektur inkl. Kanzleidateneinrichtung

Zur optimalen Nutzung der Software muss der eingesetzte Computer bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Ein besonderes Gewicht liegt hierbei auf der Computer-Hardware, den auf dieser basierenden Komponenten und deren Zusammenwirken.

Für die Gewährleistung eines störungsfreien Einsatzes moderner Software wird nicht nur ein möglichst aktuelles Hardwaresystem benötigt. Genauso wichtig ist, dass das installierte Betriebssystem sowie die verwendete allgemeine Anwendersoftware bestimmte definierte Voraussetzungen einhalten, um die ordnungsgemäße Funktionalität zu gewährleisten.

Es wird gesondert dargestellt, welche konkreten Voraussetzungen der eingesetzte Computer samt Konfiguration der Kanzleisoftware und der Kanzleidateneinrichtung als Mindestvoraussetzung einhalten muss. Ebenso wird auf die Bedingungen eingegangen, die zur optimalen Darstellung und Funktionsweise im Rahmen der allgemeinen und neuen Peripheriedaten erfüllt sein müssen.

1.3 Leistungsumfang Mietrechtsmodul

Das Modul Mietrecht setzt sich zurzeit aus den beiden Bereichen **Minderung wegen Mängel** und **Nebenkosten** zusammen. Es umfasst je nach Bereich auch Expertentexte, die mit einer Mietminderungsaufstellung, einer Checkliste für Mietmängel, einer Betriebskostenaufstellung gem. Betriebskostenverordnung sowie Formulierungsbeispiele und Urteilen verknüpft sind.

Neben der fachlichen Qualität der Expertentexte überzeugt besonders deren einfache Bedienung. Mit einem Klick rufen Sie aus dem geöffneten Text heraus Zusatzinformationen und Formulierungsbeispiele auf und greifen auf eine umfangreiche Urteilssammlung aus dem Mietrecht zu.

Zum Aufruf dieser Informationen nutzen wir das gleiche Prinzip, das Sie evtl. aus der Nutzung der Internet-Enzyklopädie Wikipedia bereits kennen.

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung der Expertentexte beider genannten Bereiche:

Minderung wegen Mängel:

- ü Mängelanzeige an Vermieter
- ü Mängelanzeige – Minderung
- ü Mängelanzeige – Selbsthilfe
- ü Allgemeine Checkliste Mietmängel
- ü Antrag Beweissicherungsverfahren
- ü Klage auf Mängelbeseitigung
- ü Klage Zahlung Selbstvornahme

Nebenkosten:

- ü Aufforderung Erstellung NKA
- ü Beanstandung NKA
- ü Rückforderung NK
- ü Aufforderung Erstellung NKA
- ü Beanstandung NKA
- ü Rückforderung NK
- ü Aufforderung Einsicht Unterlagen
- ü Ergebnis Einbehaltung NK
- ü Ergebnis Einstellung Zahlung NK
- ü Ergebnis Prüfung NKA
- ü Klage Berichtigung NKA
- ü Klage Einsicht Unterlagen
- ü Klage Rückzahlung NK
- ü Klage Zusendung Unterlagen
- ü Mandant Zahlungsaufforderung

1.4 Darstellung der ISO-Arbeitsprozesse

In den entsprechenden Modulen werden alle verfahrensrechtlichen Abläufe eines Sachgebiets, sowohl vorgerichtlich als auch im gerichtlichen Verfahren kombiniert mit den parallel laufenden organisatorischen Abläufen vorab in umfassenden Diagrammen dargestellt. Zu den jeweiligen Diagrammen folgt dann eine ausformulierte Aufstellung der einzelnen Arbeitsschritte, welche im jeweiligen Verfahrensstand vom Rechtsanwalt bzw. von seiner Rechtsanwaltsfachangestellten durchzuführen sind.

Anhand dieser Diagramme und ausformulierten Arbeitsschritte, sowie den dazugehörigen Expertentexten kann der Rechtsanwalt problemlos seine Fälle aus dem Mietrecht abarbeiten, ohne insofern zusätzlich auf Fachbücher und Urteilssammlungen zurückgreifen zu müssen. Mit der Durchsicht der übersichtlichen Diagramme und ausgearbeiteten Arbeitsschritte erlangt der Rechtsanwalt eine breite Übersicht über den Verfahrensablauf im Mietrecht. Der Rechtsanwalt erspart sich dadurch die zeitraubende Einarbeitung in den Verfahrensablauf des Mietrechtes anhand von Fachliteratur wie Prozessformularbücher oder Fachanwaltskommentare.

1.5 Darstellung der Fallbeispiele

In den Modulen werden selbstverständlich die grundlegenden juristischen Regeln (Gesetze, Gerichtsurteile, Aufbauschemas, Prüfschemas, Verfahrensabläufe) des jeweiligen Sachgebiets beachtet.

Über die Zurverfügungstellung von Diagrammen und den dazugehörigen Arbeitsanweisungen, sowie entsprechenden vorformulierten Texten wird dem Anwender die praktische Anwendung dieser juristischen Regeln aufgezeigt.

Durch geeignete Fallbeispiele werden dem Anwender diese juristischen Regeln dann noch einmal vertieft und exemplarisch näher gebracht und zugleich die Anwendung im Programm bildlich dargestellt.

1.6 Durchführung der ISO- Arbeitsprozesse an einem Fallbeispiel

Die Handhabung der ReNoStar Software wird je nach Umfang des jeweiligen Moduls anhand von unterschiedlich vielen Fallbeispielen präsentiert.

Dabei wird sowohl der technische Umfang des Programms als auch der fachliche Umfang des Moduls durch schrittweise Abarbeitung von Fällen mit Erklärungen und Screenshots dargestellt.

Die gewählten Fallbeispiele decken jeweils mehrere und unterschiedliche Problemfelder ab, um dem Anwender möglichst viele Bereiche inkl. der Texte des Moduls aufzuzeigen.

Durch diese detaillierte Abarbeitung der Fälle lernt der Anwender spielend, mit dem Programm effizient umzugehen, um dann durch das Verwenden der vorformulierten Texte die anfallenden Aufgaben seines Arbeitsalltages zeitsparend zu bewältigen.

2 Ihr Vorteil als Nutzer des Mietrechtsmoduls

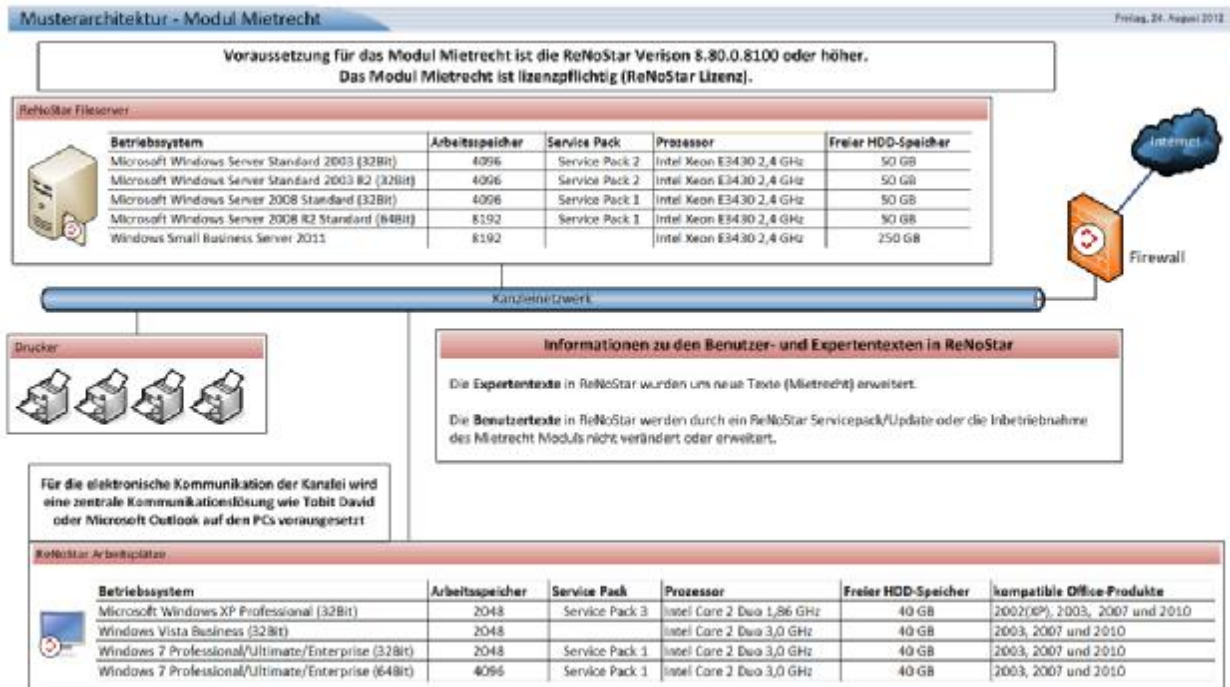
Das Mietrechtsmodul wendet sich nicht nur an die erfahrenen Anwender zur Komplettierung ihrer Texte, sondern es ist gerade für die Einsteiger in den Bereich_Mietrecht unentbehrlich.

Es erfüllt den Anspruch, dass ein komplettes Rechtsgebiet – hier das Mietrecht – von Ihnen selbst einheitlich abgedeckt/abgearbeitet/ausgebaut werden kann. Sie als Anwender kommen durch die Nutzung des Mietrechtsmoduls in den Genuss, alleine unter der Anwendung der Software qualitätsgesicherte Arbeitsprozesse realisieren zu können. Zudem ist es Ihnen möglich, direkt aus der Software heraus arbeiten zu können, ohne dass die zusätzliche Notwendigkeit besteht, viele und teure Formularbücher oder Fachbücher zu kaufen und zu nutzen.

Im Vordergrund für eine effiziente Nutzung des Mietrechtsmoduls steht neben der fachlichen Qualität eine möglichst einfache Bedienung der **Expertentexte**, die es Ihnen direkt aus dem Schreiben heraus ermöglicht, über Verlinkungen **Zusatzinformationen** und **Formulierungsbeispiele** aufzurufen.

Anhand dieser Informationen haben Sie z.B. Ihren Klageantrag fallbezogen in kurzer Zeit ergänzt. In die **Expertentexte** ist zudem eine umfangreiche **Urteilssammlung** integriert, anhand der Sie sich während der Stellung Ihrer Anträge bereits über Entscheidungen der Gerichte, z.B. zu **Mietmängeln** und der **Höhe** evtl. **Mietminderungen** informieren können, ohne aufwändig selbst recherchieren zu müssen.

3 Systemarchitektur



3.1 Unterstützte Versionen von Microsoft® Word

Die Nutzung der **Expertentexte** zum Mietrecht ist ab der Version **Microsoft® Word 2002** aufwärts möglich.

Für ältere, von **Microsoft®** mittlerweile bereits abgekündigte Textverarbeitungen, übernimmt die **ReNoStar GmbH** keine Garantie auf ordnungsgemäße Funktionalität.

Sollten Sie noch eine ältere Version von **Microsoft® Word** vor 2002 einsetzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer in unserem Hause.

3.2 Das Textverzechnissystem von ReNoStar

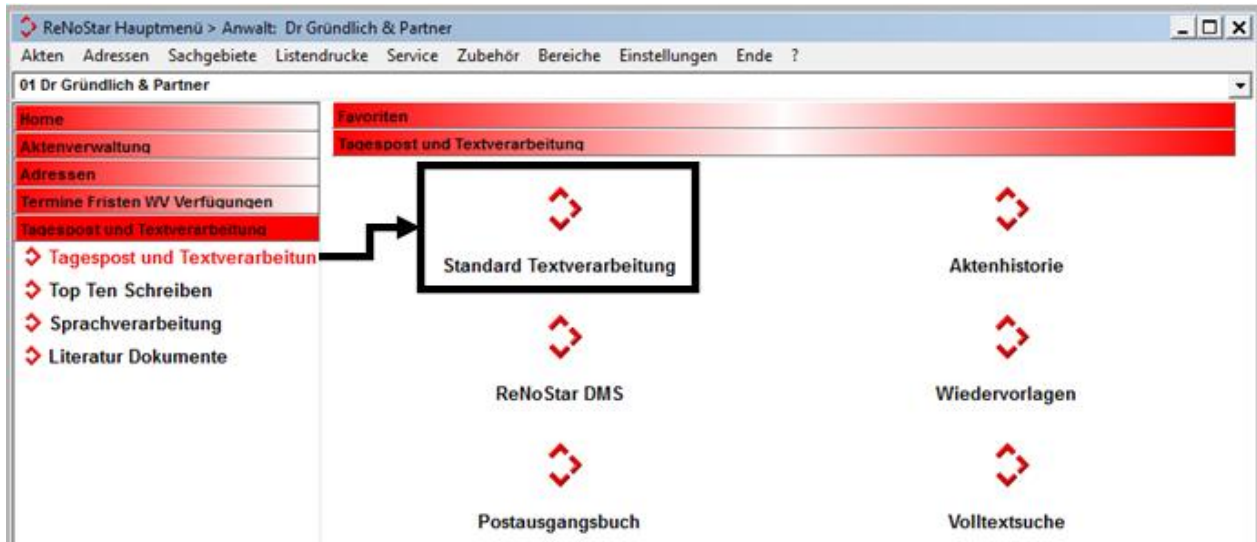
Wie Sie aus der täglichen Praxis der Arbeit mit **ReNoStar** wissen, stellt Ihnen die **ReNoStar GmbH** zwei voneinander getrennte Dokumentenverzeichnisse zur Verfügung, die **Benutzertexte** und die **Expertentexte**.

Bei beiden Verzeichnissen handelt es sich jeweils um Textvorlagen, die ganz grundsätzlich redaktionelle Vorschläge unter Berücksichtigung des jeweiligen rechtlichen Hintergrundes darstellen und mit einem Platzhaltersystem ausgestattet sind, das auf die Datenstruktur von **ReNoStar** abgestimmt ist.

Während Sie einen **Benutzertext** jederzeit nach Ihren Wünschen redaktionell überarbeiten können, sind die **Expertentexte** nicht veränderbar. Hintergrund hierfür ist, dass die **ReNoStar GmbH** über Updates oder Service Packs z.B. nach rechtlichen Änderungen angepasste **Standardtexte** als **Expertentexte** ausliefert.

3.2.1 Unterschied zwischen Benutzertexten und Expertentexten

Unabhängig davon, ob Sie den Programmbereich **Standardtextverarbeitung** ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Tagespost und Textverarbeitung – Standard Textverarbeitung**



oder aus dem gewählten Fachbereich heraus erreichen, erhalten Sie in der Regel bereits das für die geplante Maßnahme vorbereitete **Standardschreiben** zur Auswahl.

<Standardtextverarbeitung> 12/0002

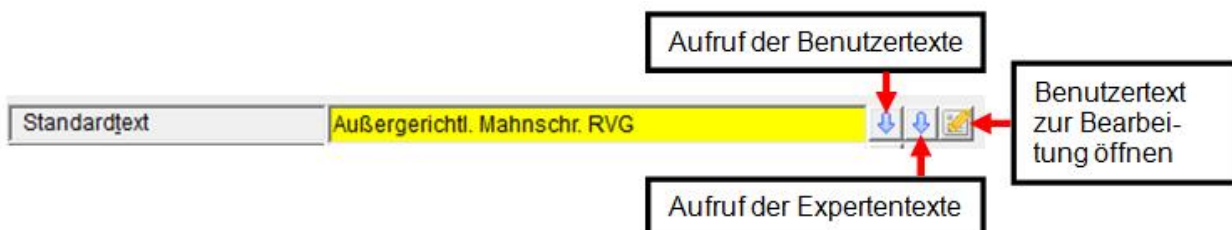
Datei Konfiguration Extras Fenster ?

Akte	12/0002	↓	🗑️
	Müller J. Meier		
Adresstyp	Gegner	↓	🗑️
Suchbegriff Adresse	Meier Walter	↓	
Anschrift (Standard)	Im grünen Tal 11, 63872 Heimbuchenthal		
Standardtext	Außergerichtl. Mahnschr. RVG	↓	↓
Briefkopf	C:\Renostar\Renodat\Tex\Briefkopf\SFKOPF.STD	↓	
Datum des Schreibens	18.07.2012	↓	
Datum Frist	14.08.2012	↓	
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓
Diktatzeichen			↓
Anrede			↓
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen	↓	
Unterschrift	Rechtsanwalt	↓	
Workflowkennzeichen		↓	
Sachstand in Akte eintragen			↓
Aktueller Sachstand			

18.07.2012 Bereit für Ihre Anweisungen EUR A01 RVG2 ÜB

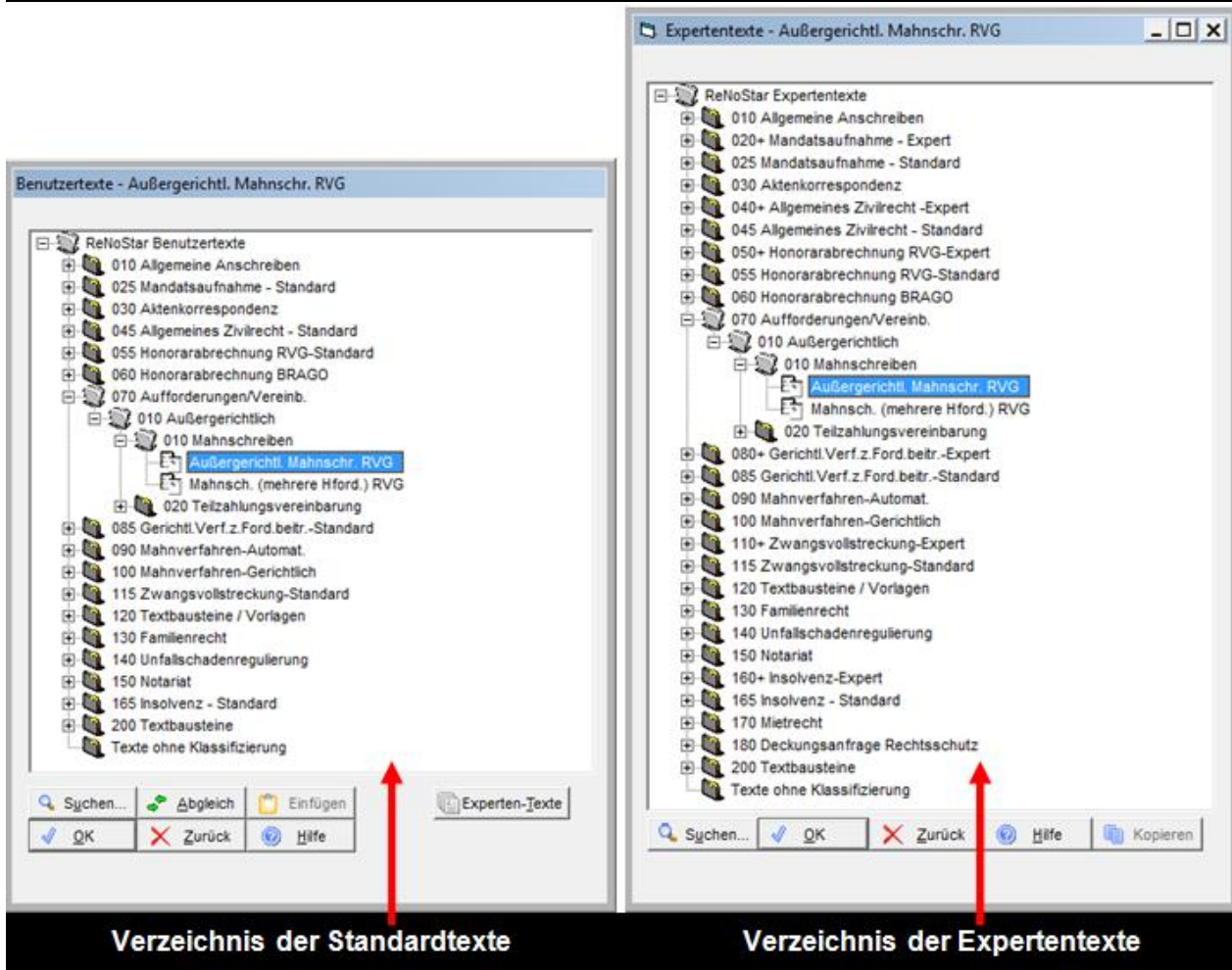
Dieser Vorschlag, im Beispiel das *außergerichtliche Mahnschreiben RVG* aus dem Programmbe-
reich **Mahnwesen**, basiert grundsätzlich auf dem Verzeichnis der **Benutzertexte**.

Neben dem Datenfeld **Standardtext** mit dem Vorschlag des Dokuments sehen Sie zwei Auswahl-
pfeile und das Symbol **Textkopf editieren** 📝.



Über den linken der beiden Auswahlpfeile gelangen Sie in die Verzeichnisstruktur der **Benutzertexte**, über den rechten der beiden Auswahlpfeile in die Verzeichnisstruktur der **Expertentexte**).

Unabhängig vom Verzeichnis können Sie die dort hinterlegten **Benutzer-** oder **Expertentexte** jederzeit verwenden, um anhand der gewählten Akten- und Adressdaten das gewünschte Dokument zu erzeugen.



Sie erkennen anhand der Ebenenstruktur bereits, dass im Bereich der **Expertentexte** gegenüber den **Benutzertexten** zusätzliche Dokumente enthalten sind.

3.2.2 Suchfunktion innerhalb beider Verzeichnisse

Die Suchfunktion in beiden Verzeichnissen ist identisch. Über den Button **Suchen** Suchen... rufen Sie die Tabelle der **Benutzertexte** oder der **Expertentexte** auf. In dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit, das gesuchte **Schreiben** anhand diverser Suchkriterien zu finden.

Als Beispiel soll hier das Schreiben *Zweite Aufforderung zur Erstellung einer Nebenkostenabrechnung* über die Suchfunktion im Verzeichnis der **Expertentexte** gefunden werden.

<> Standardtext - <Standardtextverarbeitung> 12/0007

Textname
 Bedeutung
 Menüpunkt
 Ebene

	<i>Standardtexte</i>	<i>Pfad</i>	
MDTEINNK.RNS	Ergebnis Einbehaltung NK	RNST	↑
MDTEINZA.RNS	Ergebnis Einstellung Zahlung N	RNST	▲
MDTERGEB.RNS	Ergebnis Prüfung NKA	RNST	↑
MDTZAHL.RNS	Mandant Zahlungsaufforderung	RNST	↓
MERKBLVB.TXT	50+ MerkblattVBlnSo	RNST	▼
MERKREST.TXT	60+ MerkblRestschuld	RNST	↓
MIET_001.RNS	1. Mängelanzeige an Vermieter	RNST	
MIET_002.RNS	2. Mängelanzeige - Minderung	RNST	
MIET_003.RNS	2. Mängelanzeige - Selbsthilfe	RNST	
MIET_K01.RNS	Klage auf Mängelbeseitigung	RNST	
MIET_K02.RNS	Klage Zahlung Selbstvornahme	RNST	

Suchbegriff

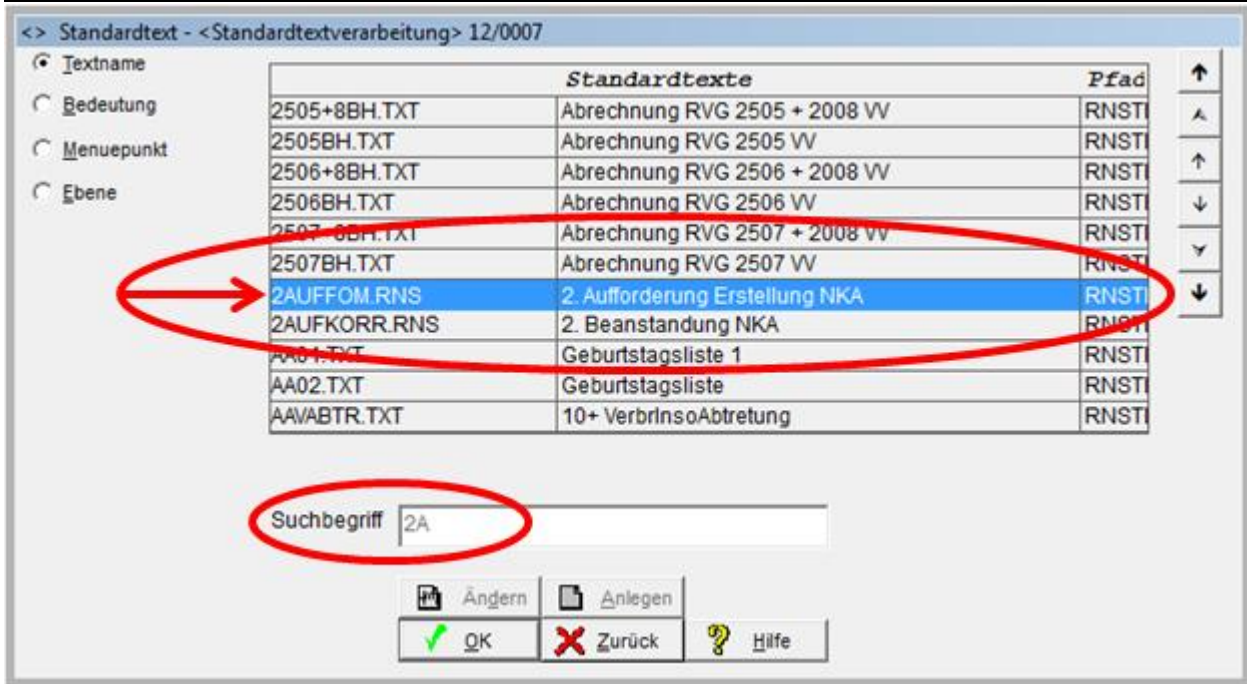
3.2.2.1 Suche über den Textnamen eines Schreibens

Die Option **Textname** bezeichnet das Schlüsselfeld des gesuchten **Schreibens**. In einigen, jedoch nicht in allen **Benutzer-** oder **Expertentexten** ist die Bedeutung des **Schreibens** auch Teil des Schlüsselfelds.

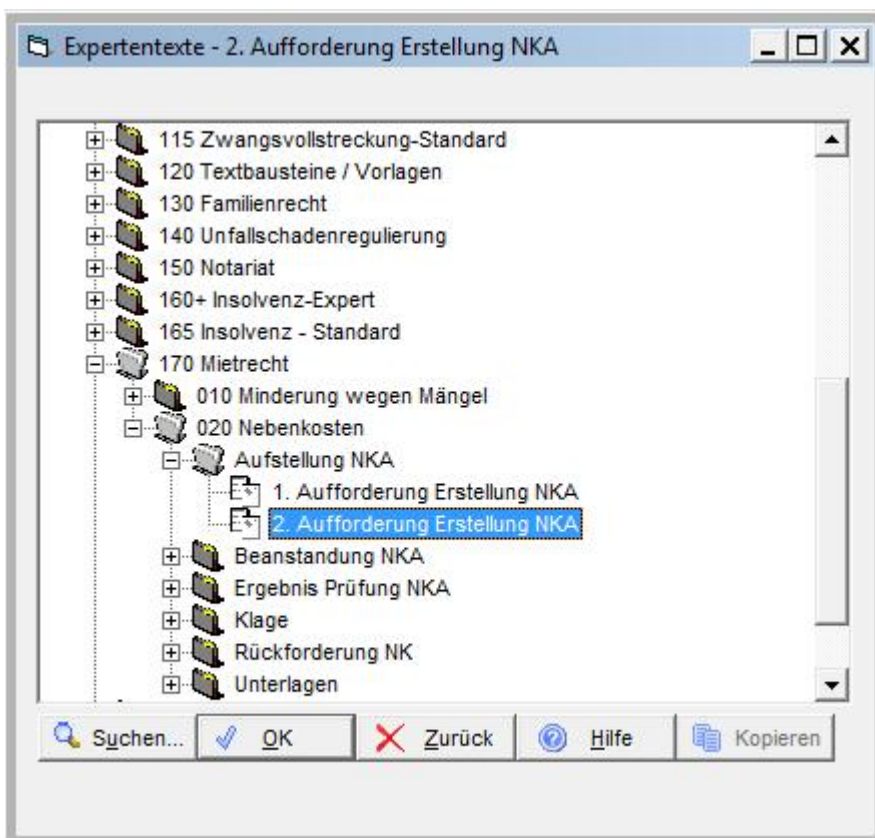
Das bedeutet letztlich, dass Sie im Einzelfall eventuell bereits wissen müssen, welche Ziffern- oder Buchstabenkombination im Datenfeld **Suchbegriff** eingegeben werden muss. Daher eignet sich der Textname nur bedingt zur Auffindung des gesuchten Schreibens.

In unserem Fall beginnt der Textname des gesuchten Schreibens *Ergebnis Prüfung NKA* mit der Ziffern- und Buchstabenkombination **<2A>**. **Bitte beachten Sie unbedingt die Großschreibung, weil es sich hier um den Schlüsselteil handelt.**

Nach Eingabe beider Zeichen sind Sie in diesem Fall bereits zum gesuchten **Schreiben** vorgestoßen.



Das gewünschte **Schreiben** ist über diese Suchoption also bereits im Fokus und kann entsprechend mit Doppelklick, über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Vorauswahl der Expertentexte

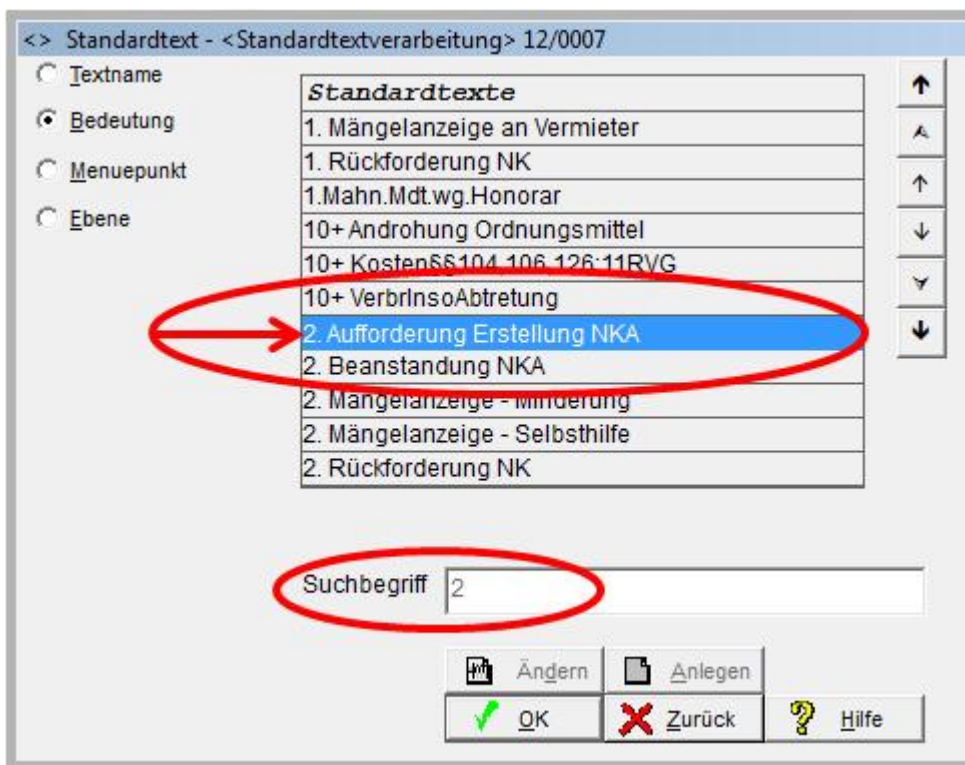


und von dort über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernommen werden.

3.2.2.2 Suche über die Bedeutung des Schreibens

In einigen Fällen ist der **Textname** eines **Schreibens**, der letztlich als Schlüsselfeld nichts anderes als eine Abkürzung bedeutet, wie bereits dargelegt nicht immer aussagekräftig. Es empfiehlt sich in diesen Fällen, die Suchfunktion **Bedeutung** zu nutzen.

Nachdem Sie diese Option aktiviert haben, tragen Sie in das Datenfeld **Suchbegriff** einen Teil der Bedeutung des gesuchten **Schreibens** ein, in diesem Fall <2>.



Auch hier haben Sie damit bereits den gewünschten Treffer gelandet und können das Schreiben mit Doppelklick, über den Button **OK** oder mit der Taste <ENTER> in die Vorauswahl der Expertentexte und von dort über den Button **OK** oder mit der Taste <ENTER> in die Eingabemaske übernommen werden.

3.2.2.3 Suche über den Menüpunkt des Standardschreibens

Seltener werden Sie nach dem **Menüpunkt** eines **Schreibens** suchen. **Menüpunkte** regeln vereinfacht dargestellt abhängig von der Art des **Schreibens** die Berechnung von Gebühren oder zumindest abhängig vom Programmbereich zusätzliche Funktionalitäten. Daher existieren natürlich in den Verzeichnissen der **Benutzertexte** oder **Expertentexte** viele Schreiben, denen kein Menüpunkt zugeordnet ist; so wird z.B. ein Handaktenblatt niemals eine Gebührenberechnung auslösen.

Das Schreiben *Zweite Aufforderung zur Erstellung einer Nebenkostenabrechnung* löst ebenfalls keine Gebührenberechnung aus, allerdings sind mit den Expertentexten zum Mietrecht grundsätzlich Folgefunktionen verbunden, die über Menüpunkte angestoßen werden.

So ist z.B. dem Schreiben **1. Mängelanzeige an Vermieter** der Menüpunkt **MA4** zugeordnet, der **1. Aufforderung zur Erstellung einer Nebenkostenabrechnung** der Menüpunkt **MB1**. Je nach Verfahrensart können für unterschiedliche Standardschreiben die gleichen Menüpunkte gelten.

Wenn Ihnen also die Menüpunktstruktur geläufig ist, können Sie daher über die Suchoption **Menüpunkt** – sofern bekannt – mit Eingabe der Buchstaben <MB> im Datenfeld **Suchbegriff**

<> Standardtext - <Standardtextverarbeitung> 12/0007

Textname
 Bedeutung
 Menüpunkt
 Ebene

Menüpunkt	Standardtexte	Pfad	Ebene
MA2	CHECK_01.RNS	Allgemeine Checkliste Mängel	RNSTEX
MA3	MIET_K02.RNS	Klage Zahlung Selbstvornahme	RNSTEX
MA3	MIET_K01.RNS	Klage auf Mängelbeseitigung	RNSTEX
MA4	MIET_001.RNS	1. Mängelanzeige an Vermieter	RNSTEX
MA4	MIET_002.RNS	2. Mängelanzeige - Minderung	RNSTEX
MA4	MIET_003.RNS	2. Mängelanzeige - Selbsthilfe	RNSTEX
MB1	AUFNKVM.RNS	1. Aufforderung Erstellung NKA	RNSTEX
MB1	2AUFFOM.RNS	2. Aufforderung Erstellung NKA	RNSTEX
MB2	BEANSTNK.RNS	1. Beanstandung NKA	RNSTEX
MB2	2AUFKORR.RNS	2. Beanstandung NKA	RNSTEX
MB3	MDTEINK.RNS	Ergebnis Einbehaltung NK	RNSTEX

Suchbegriff: MB

zumindest in den Bereich des oder der gewünschten Schreibens vorstoßen. Als erstes Schreiben mit dem Menüpunkt **MB** ist die **1. Aufforderung Erstellung NKA** markiert. Das gewünschte Schreiben **2. Aufforderung Erstellung NKA** befindet sich aber nun zumindest im Fokus und kann mit Doppelklick, nach der Markierung über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Vorauswahl der Expertentexte und von dort über den Button **OK** oder mit der Taste **<ENTER>** in die Eingabemaske übernommen werden.

Im Regelfall ist die Suche über den **Menüpunkt** jedoch nur in ganz speziellen Situationen sinnvoll, zumal hierfür wie bereits ausgeführt Vorkenntnisse zur Menüstruktur erforderlich sind.

3.2.2.4 Suche über die Ebene des Standardschreibens

Gleiches gilt prinzipiell auch für die Suche nach der **Ebene**, in der ein **Schreiben** gelistet ist.

Um die Verzeichnis der **Benutzertexte** und der **Expertentexte** zu organisieren, sind die **Schreiben** nach Themen geordnet. Diese Themen sind als Ebenen abgebildet.

So wird sich die *Zweite Aufforderung zur Erstellung einer Nebenkostenabrechnung* sinnvollerweise nicht in der gleichen Ebene befinden, der die Schreiben zur Vollstreckung gegen den Schuldner zugeordnet sind. Hier ist als Ebene im Suchbegriff die vordefinierte Zeichenkombination **<ON!>** einzugeben, um in den Bereich des gesuchten Schreibens vorzustoßen.

<> Standardtext - <Standardtextverarbeitung> 12/0007

Textname
 Bedeutung
 Menüpunkt
 Ebene

Ebene	Standardtexte	Pfad	Menüpunkt
ON!	MIET_002.RNS	2. Mängelanzeige - Minderung	MA4
ON!	MIET_003.RNS	2. Mängelanzeige - Selbsthilfe	MA4
ON!	CHECK_01.RNS	Allgemeine Checkliste Mängel	MA2
ON#	ANTRAG01.RNS	Antr.Beweissicherungsverfahren	MA1
ON\$	MIET_K02.RNS	Klage Zahlung Selbstvornahme	MA3
ON\$	MIET_K01.RNS	Klage auf Mängelbeseitigung	MA3
ON!	AUFNKVM.RNS	1. Aufforderung Erstellung NKA	MB1
ON!	2AUFFOM.RNS	2. Aufforderung Erstellung NKA	MB1
ON!	BEANSTNK.RNS	1. Beanstandung NKA	MB2
ON!	2AUFKORR.RNS	2. Beanstandung NKA	MB2
ON#	RUECKFOM.RNS	1. Rückforderung NK	MB5

Suchbegriff: ON!

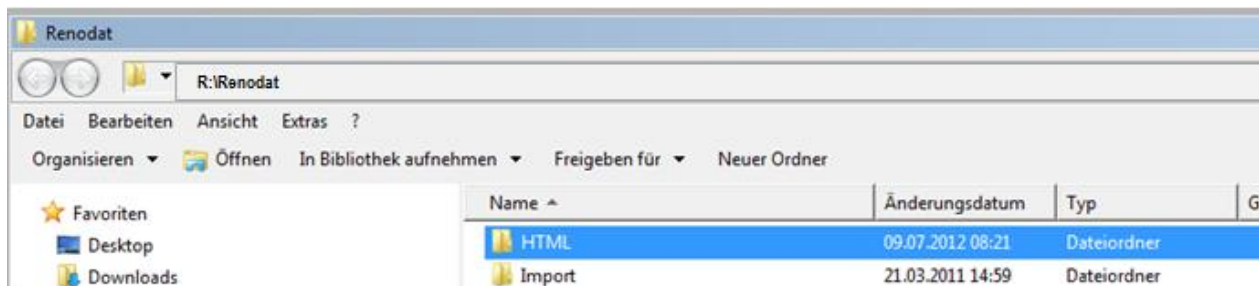
Daher ist auch die Suche über die **Ebene** nur in ganz speziellen Situationen sinnvoll, zumal hierfür ebenfalls bereits Vorkenntnisse zur Ebenenstruktur erforderlich sind.

3.3 ReNoStar-Verzeichnisstruktur für Zusatzinformationen der Expertentexte

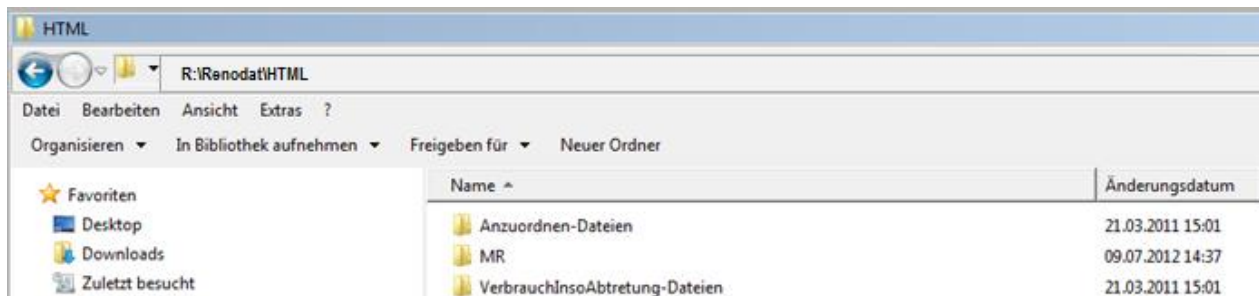
Die menügeführt erfassten Daten sind in den Benutzer- oder Expertentexten bisher und selbstverständlich auch zukünftig über das umfangreiche Platzhaltersystem von ReNoStar nutzbar.

Darüber hinaus wird es zusätzliche Informationen geben, die nicht zwangsläufig in den Datenbestand einfließen, jedoch dennoch im Schriftverkehr weiter verwendet werden sollen.

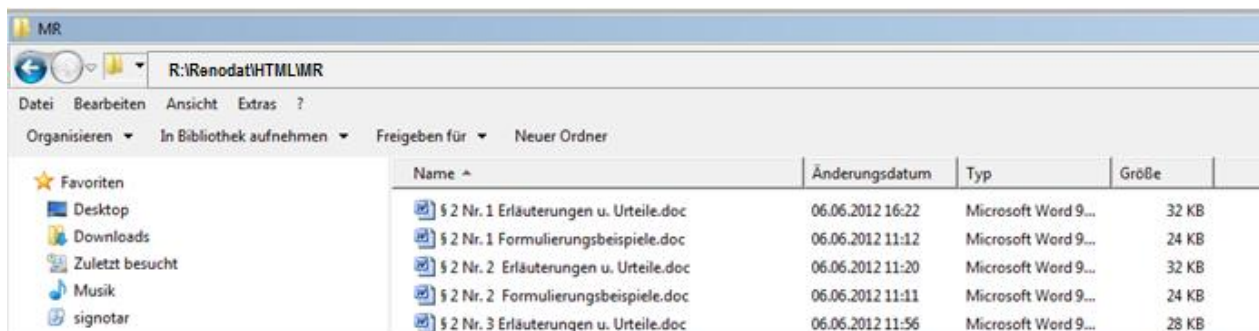
Zu diesem Zweck hat die **ReNoStar GmbH** die Textverarbeitungsmethodik erweitert und zur Umsetzung der arbeitsprozessspezifischen Produktkonzeption im ReNo-Pfad (z.B. **r:\renodat**) der Ordner **HTML** eingerichtet, über den die möglichst schnelle Verlinkung aus den fachbezogenen **Expertentexten** zu **Formulierungshilfen**, **Urteilen** und **Erläuterungen** gewährleistet wird.



Im Ordner **HTML** wiederum befinden sich weitere Verzeichnisse mit fachbezogenen Dokumenten, u.a. das Verzeichnis **Mietrecht (MR)**,



das alle vorbereiteten **Formulierungshilfen**, **Urteile** und **Erläuterungen** zum Mietrecht enthält, die wiederum direkt aus den **Expertentexten** heraus aufgerufen werden können. So ist neben der zügigen Verarbeitung innerhalb der Textverarbeitung zudem gewährleistet, dass diese Dokumente von der täglichen Datensicherung umfasst werden.



Sicherheitshalber sei an dieser Stelle angemerkt, dass die Installationsroutine für die **Expertentexte** sowie die verlinkten Dokumente auf das bei Ihnen eingerichtete Serverlaufwerk verknüpft, auf welches der ReNo-Pfad verweist, auch wenn dieses z.B. **s:\renodat** statt **r:\renodat** lauten sollte. Hierfür setzen wir eine ordnungsgemäße Installation von **ReNoStar** voraus.

Etwaige Änderungen an diesen fachspezifischen Dokumenten erfolgen ausschließlich durch die **ReNoStar GmbH** mittels der monatlichen Service Packs oder spätestens einmal jährlich durch das Jahresupdate.

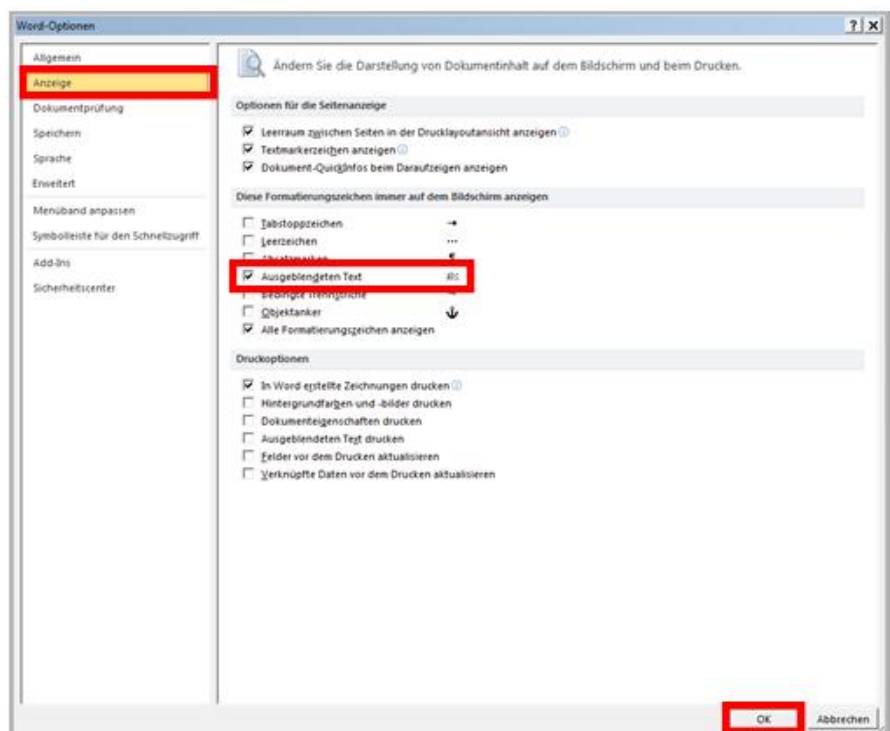
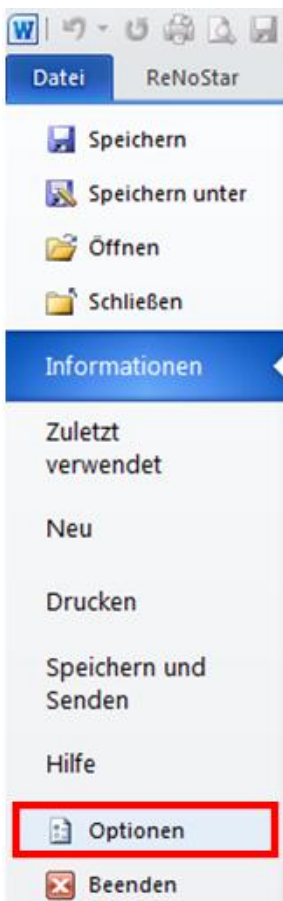
Sollten Änderungswünsche an dem einen oder anderen Dokument entstehen, so teilen Sie uns diese bitte mit, damit wir die Textanpassung vornehmen können. Änderungen, die Sie selbst durchführen sollten, würden allerdings durch ein Service Pack oder Update unweigerlich wieder überschrieben werden.

3.4 Option „Ausgeblendeten Text“ aktivieren

Wenn Sie die von uns in den **Expertentexten** zum Mietrecht vorbereiteten Verlinkungen zu den fachbezogenen **Formulierungshilfen**, **Urteilen** und **Erläuterungen** nutzen möchten, müssen Sie in der Textverarbeitung **Microsoft® Word** die Option **Ausgeblendeten Text** für die Darstellung der **Formatierungszeichen** aktivieren.

3.4.1 Dauerhafte Einstellung

Um die Option **Ausgeblendeten Text** dauerhaft zu aktivieren, rufen Sie die Textverarbeitung **Microsoft® Word** auf, wählen dort über den Menübefehl **Datei** die Funktion **Optionen**



und aktivieren unter **Anzeige** im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** die Option **Ausgeblendeten Text**. Über den Button **OK** speichern Sie die Änderung ab, die ab diesem Zeitpunkt **permanent** gesetzt ist.

Ab jetzt wird **ausgeblendeter Text**, soweit vorhanden (im Beispiel **Betriebskostenabrechnungsarten BetrKV**), in allen Worddokumenten am **Bildschirm angezeigt**, auch wenn Sie über das Symbol



in der Gruppe Start



Absatzmarken und sonstige ausgeblendete Formatierungssymbole ausschalten.

Die Überprüfung der o.g. Nebenkostenabrechnung durch den Bevollmächtigten des Klägers ergab, dass folgende Nebenkostenarten falsch berechnet wurden:

[Betriebskostenabrechnungsarten BetrKV](#)

Die Gesamtsumme der Nebenkosten für Zeitraum für die o.g. Wohnung des Klägers beträgt

F Achtung: Diese Einstellung in Microsoft® Word muss an jedem Arbeitsplatz durchgeführt werden, der mit den Expertentexten zum Mietrecht in vollem Umfang arbeiten möchte!

F Wird die Option **ausgeblendeter Text** nicht gesetzt oder wollen Sie die Verlinkungsfunktion nicht verwenden, können Sie die **Expertentexte** im Mietrecht zwar dennoch inhaltlich nutzen; die vorbereiteten **Hintergrundinformationen**, **Formulierungshilfen** und **Urteile** stehen Ihnen dann jedoch **nicht zur Verfügung**, wie der folgende Bildschirmausdruck aus dem **Expertentext Betriebskostenabrechnungsarten BetrKV** belegt.


Die Überprüfung der o.g. Nebenkostenabrechnung durch den Bevollmächtigten des Klägers ergab, dass folgende Nebenkostenarten falsch berechnet wurden:

Die Gesamtsumme der Nebenkosten für Zeitraum für die o.g. Wohnung des Klägers beträgt

Sicherheitshalber, und um eventuell bestehende Befürchtungen Ihrerseits zu entkräften, weisen wir darauf hin, dass der am Bildschirm angezeigte **ausgeblendete Text nicht mit ausgedruckt** wird, sofern keine weiteren Änderungen an den **Word-Optionen** vorgenommen werden.

Der Ausdruck **ausgeblendeter Texte** würde nur dann erfolgen können, wenn zusätzlich die entsprechende Option **Ausgeblendeten Text drucken** aktiviert wäre. Für den Ausdruck Ihrer Anträge oder Klagen sind diese Textteile allerdings ja bedeutungslos, so dass diese Option selbstverständlich **deaktiviert** bleibt.

3.4.2 Temporäre Einstellung

Wenn Sie die Option **Ausgeblendeten Text** über die Optionen im Bereich **Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen** nicht dauerhaft setzen, so werden die Verlinkungen nur solange angezeigt, bis Sie die Absatzmarken und sonstige ausgeblendete Formatierungssymbole über das Symbol  ausschalten.

3.5 Arbeiten mit den Expertentexten im Mietrecht

Bevor wir anhand zweier Fallbeispiele die fachliche Bearbeitung der **Expertentexte** zum Mietrecht erläutern, erfolgt nachfolgend zunächst die Beschreibung der anzuwendenden „technischen Werkzeuge“.

3.5.1 Feldfunktion „Fill-In“

Die Bearbeitung der von **Microsoft® Word** bereitgestellten Feldfunktion **Fill-In** ist immer dann erforderlich, wenn individuelle Informationen in Dokumente einzufügen sind, die nicht über Programmmasken abgefragt werden können. Wir unterscheiden hier zusätzlich zwischen **einfachen Fill-In-Feldern** und **Referenzfeldern**.

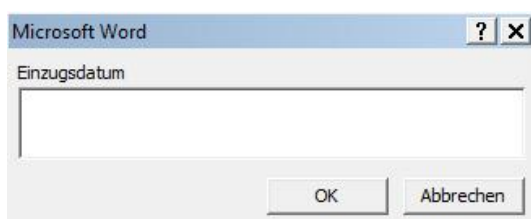
Bei Aufruf der themenbezogenen **Expertentexte** im Mietrecht werden entsprechende Zusatzinformationen abgefragt und nach deren Eingabe sofort an der vorgesehenen Stelle des **Expertentextes** platziert.

Diese Technik wollen wir am Beispiel des **Expertentextes** ANTRAG01 (Antrag Beweissicherungsverfahren) verdeutlichen.

F Die **vollständige Abarbeitung** von **Expertentexten** vom **Aufruf** über den **Ausdruck** bis hin zum **Speichern** zur **Aktenhistorie** wird während der Abarbeitung der Fallbeispiele demonstriert.

3.5.2 Einfache Fill-In-Felder


Nach Aufruf des **Expertentextes** ANTRAG01 werden von Ihnen nacheinander über **Fill-In-Felder** Informationen zum **Einzugsdatum**,



Microsoft Word

Einzugsdatum

OK Abbrechen



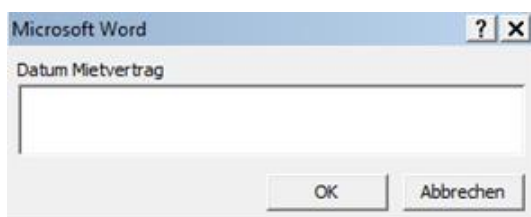
Microsoft Word

Einzugsdatum

01.08.2011

OK Abbrechen

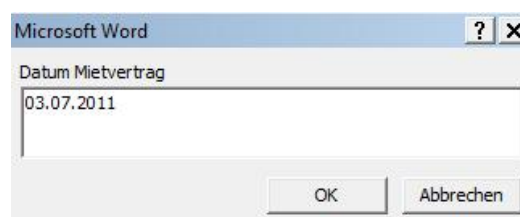
zum **Datum des Mietvertrags**



Microsoft Word

Datum Mietvertrag

OK Abbrechen



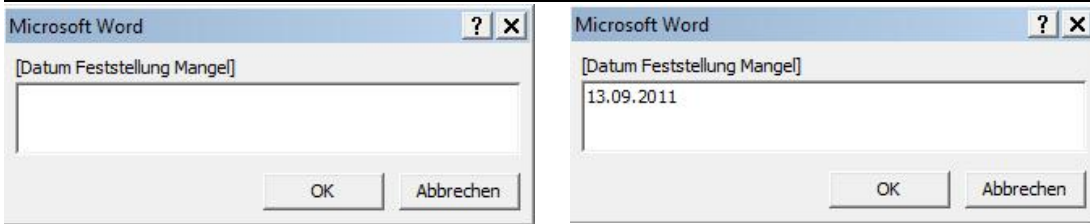
Microsoft Word

Datum Mietvertrag

03.07.2011

OK Abbrechen

und zum **Datum der Feststellung des Mangels**

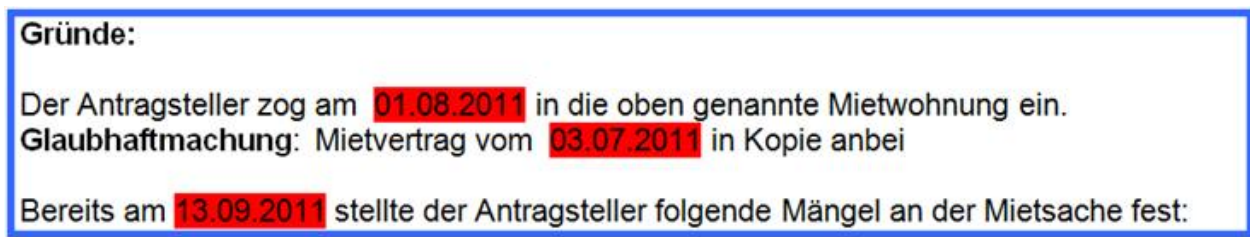


erfragt. Sie ergänzen die jeweils fehlenden Informationen und bestätigen diese mit Klick auf den Button **OK**.

Sollte eine Information nicht bekannt oder für den aktuellen Vorgang eventuell nicht von Bedeutung sein, können Sie über den Button **Abbrechen** zum nächsten **Fill-In-Feld** weiterschalten oder das Einlesen des **Expertentextes** komplettieren.

Ihre Eingaben werden automatisch an der vorbereiteten Stelle des **Expertentextes** eingetragen. Wurde keine Information hinterlegt, bleibt die entsprechende Textpassage leer.

Anhand der Eingaben in den **Fill-In-Feldern** ergibt sich folgende Darstellung innerhalb der Textpassage des **Expertentextes** an den rot gekennzeichneten Positionen:



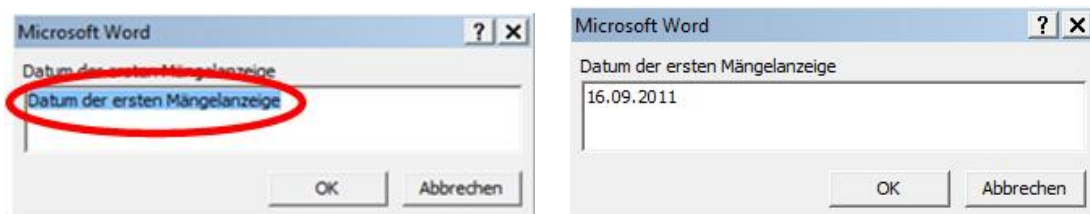
3.5.3 Referenzfelder

Neben diesen **Fill-In-Feldern**, die jeweils **einzelne Informationen** erfragen, kommen je nach Sachlage auch **Referenzfelder** zum Einsatz.

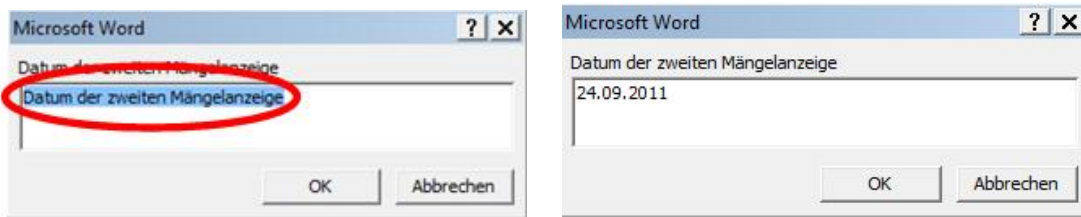
Auch diese **Referenzfelder** werden von Ihnen mit individuellen Informationen versorgt, die allerdings im Gegensatz zum **einfachen Fill-In-Feld** innerhalb des gleichen Dokuments **mehrfach** verwendet werden.

Auf diese Weise werden Mehrfacheingaben der immer gleichen Information über ein **einfaches Fill-In-Feld** vermieden.

Sie erkennen Referenzfelder an der vorbelegten Informationsanfrage im Eingabefeld, also z.B. **Datum der ersten Mängelanzeige**



oder **Datum der zweiten Mängelanzeige**.



Sie ergänzen auch hier die jeweils fehlenden Informationen und bestätigen diese mit Klick auf den Button **OK**.

Sollte eine Information nicht bekannt oder für den aktuellen Vorgang evtl. nicht von Bedeutung sein, können Sie über den Button **Abbrechen** zum nächsten **Fill-In-Feld** oder **Referenzfeld** weiterschalten oder das Einlesen des **Expertentextes** komplettieren.

Ihre Eingaben werden automatisch an der vorbereiteten Stelle des **Expertentextes** eingetragen. Wurde keine Information hinterlegt, bleibt die entsprechende Textpassage leer.

Anhand der Eingaben in den **Referenzfeldern** ergibt sich folgende Darstellung innerhalb der Textpassage des **Expertentextes** an den rot gekennzeichneten Positionen:

Bereits am 13.09.2011 stellte der Antragsteller folgende Mängel an der Mietsache fest:

Diese Mängel wurden dem Antragsgegner am **16.09.2011** mitgeteilt.
 Glaubhaftmachung: Schreiben vom **16.09.2011** in Kopie anbei
 Zeugnis des

Bankverbindungen:	Postbank Frankfurt	BLZ 500 100 60	Kto.Nr.: 893516-512
	Volksbank Aschaffenburg	BLZ 795 900 00	Kto.Nr.: 4411 0815

Seite 2

Der Antragsgegner wurde im gleichen Schreiben unter Fristsetzung dazu aufgefordert, die Mängel zu beseitigen.
 Glaubhaftmachung: wie zuvor

Auch auf das zweite Schreiben vom **24.09.2011** reagierte der Antragsgegner bisher nicht.
 Glaubhaftmachung: Schreiben vom **24.09.2011** in Kopie anbei
 Zeugnis des

3.6 Text-Verlinkungen aufrufen

Neben den **Fill-In-Feldern** und **Referenzfeldern** zeichnen sich die **Expertentexte** im Mietrecht durch die Verlinkung zu vorbereiteten Dokumenten aus, die je nach Sachlage per Mausclick in den geöffneten **Expertentext** übernommen werden können. Voraussetzung hierfür ist die Aktivierung ausgeblendeter Texte, wie unter Punkt 1.6 bereits geschildert.

3.6.1 Aufstellungen und Urteile

Nachdem die **Fill-In-** und **Referenzfelder** ausgefüllt sind, wird der **Expertentext** Antrag01 am Bildschirm angezeigt.

Mit diesem Dokument sollen u.a. Mietmängel geltend gemacht werden. Diese Verlinkungen werden in den ausgelieferten **Expertentexten** bei Neuaufwurf in der Farbe **Blau** dargestellt. Sobald Sie mit dem Mauszeiger im Bereich der Verlinkung stehen, erhalten Sie eine Hinweismeldung von **Microsoft® Word**, auf welche Weise Sie dem Link folgen können.

Namens und kraft versicherter Vollmacht des Antragstellers beantragen wir

zur Sicherung des Beweises ge file:///c:/renostar/renodat/html/mr/aufstellung_mietmangel.doc **STRG+Klicken um Link zu folgen** anzuordnen, dass Beweis über die folgenden Mängel [Aufstellung Mietmängel](#)

jeweils
an der Wohnung des des Antragstellers Am Waldrand 3 in 63868 Großwallstadt durch Einholung eines schriftlichen Sachverständigengutachtens erhoben wird.

Sobald Sie der Verlinkung über die Taste <**STRG**> und **Mausklick** gefolgt sind, erhalten Sie in diesem Fall die Aufstellung zu einzelnen **Mietmängeln**, der Höhe der möglichen **Mietminderung** in % sowie auf den Mietmangel bezogene **Urteile**,

Aufstellung Mietmängel

Mietmängel	Höhe Minderung in % *	Urteile
Abflussstau (Toilette)	5 – 38	Urteile Abflussstau
Abgase (Baulärm)	0 – 20	Urteile Abgase
Antenne (Fernsehempfang)	0 – 5	Urteile Antenne
Asbest	0 – 18	Urteile Asbest
Aufzug / Fahrstuhl	5 – 13	Urteile Aufzug
Außenanlage / Nebenräume (nicht nutzbar)	0 – 17	Urteile Außenanlage
Aussicht	0 – 16	Urteile Aussicht
Badewanne / Dusche	0 – 38	Urteile Badewanne
Balkon (nicht nutzbar)	0 – 15	Urteile Balkon
Bauarbeiten / Baulärm (je nach Intensität und Nähe)	0 – 60	Urteile Bauarbeiten
Bauordnungsgemäßer Zustand	0 – 50	Urteile Bauordnungsgemäßer Zustand

die Sie ebenfalls jeweils über die Taste <**STRG**> und **Mausklick** aufrufen können.

Wenn Sie aus der **Aufstellung Mietmängel** wiederum z.B. dem Link zu den **Urteilen Abflussstau** folgen, erhalten Sie eine Übersicht zu wegweisenden Urteilen dieses **Mietmangels** unter Angabe des **Gerichts**, des **gerichtlichen Aktenzeichens** sowie der möglichen **Höhe der Mietminderung**.

Urteile: Abflussstau (Toilette)

Austritt von Fäkalien aus WC und Badewanne wegen defekter Installation

(AG Groß-Gerau, Urteil vom 19.07.1979 - 21 C 1336/78, WM 1980, S. 128) 38 %

Abwasser der oberen Wohnung fließt beim darunter liegenden Wohnungsinhaber in dessen Toilette

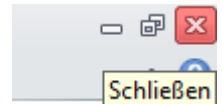
(AG Berlin-Neukölln, Az.: 8 C 473/81) 20 %

Gelegentlicher Fäkalienrückfluss in der Toilette

(AG Schöneberg, GE 1991, S. 527) 5 %

Selbstverständlich bleiben die aufrufenden Dokumente im Hintergrund geöffnet, so dass Sie nach

dem Verlassen der über die Verlinkung geöffneten Dokumente über das Symbol **Schließen** automatisch wieder in das jeweils aufrufende Dokument zurückkehren.



Wasserschäden (je nach Intensität)	25 – 100	Urteile Wasserschäden
Wohnungsklingel defekt	3	Urteile Wohnungsklingel
Zugang verstellt / nicht mehr möglich (zu Räumen, Garten, Garage, Stellplatz etc.)	0 – 20	Urteile Zugang

Anbei finden Sie noch [weitere Urteile](#), welche sich nicht in die oben aufgeführte Liste einfügen lassen, aber dennoch von Bedeutung sind.

*Bei den angegebenen Werten handelt es sich um Richtwerte anhand von aktuellen Rechtsprechungen. Die jeweilige Höhe im tatsächlichen Einzelfall richtet sich nach der Dauer, Intensität und den entstandenen Beeinträchtigungen und sind jeweils von dem Rechtsanwalt /der Rechtsanwältin gesondert zu ermitteln.

Über die Verlinkung **weitere Urteile** erhalten Sie zudem weitere Gerichtsentscheidungen, die nicht in der **Aufstellung Mietmängel** aufgeführt sind, aber dennoch Bedeutung haben können.

Aus dem Inhaltsverzeichnis rufen Sie über den bekannten Verlinkungsauf Ruf <**STRG**> und **Mausklick** den gewünschten Bereich auf,

WEITERE URTEILE

Inhalt

Einrüstung eines Gebäudes	2
Gewerbe	2
Zugangsverweigerung für Lebensgefährten	2
Zwangsräumung.....	2
Hausfassade	3
Hellhörigkeit.....	3
Hochhaus (ungepflegter Zustand)	3
Isolierung (mangelhafte).....	3
Licht	4
Raumhöhe (Kaufhaus)	4
Stuck (defekter).....	4
Teppichboden	4

in dem auch Literaturhinweise aufgeführt sein können.

Einrüstung eines Gebäudes

Verhängung mit Planen wegen Bauarbeiten.

(AG Hamburg, Urteil vom 24.08.1995 - 38 C 483/95, WM 1996, S. 30.) **15 %**

Einrüstung der Fassade wegen Bauarbeiten

(LG Berlin, MM 1994, S. 396.) **5 %**

Gewerbe

Aufgrund eines **Wassereintruchs in Mieträume** kann der Mieter die Mieträume während eines Monats **nicht uneingeschränkt gewerblich nutzen**

(LG München I, Urteil vom 13.11.1985 - 15 S 11147/85, Thiel/Huber, Mietminderungsliste von A-Z, S. 112); **40 %**

Nachdem Sie die für den Sachverhalt hinterlegten Informationen gesichtet haben, ergänzen Sie die Textpassage mit den fallbezogenen Mietmängeln, wie im Beispiel blau unterlegt.

Dabei können Sie auch die Kopier- und Einfüge-Funktion von **Microsoft® Word** aus den über die Verlinkung aufgerufenen Dokumenten nutzen oder die jeweiligen Mietmängel frei formulieren.

Aktenzeichen:

Namens und kraft versicherter Vollmacht des Antragstellers beantragen wir

zur Sicherung des Beweises gem. § 485 Abs.2 ZPO anzuordnen, dass Beweis über die folgenden Mängel **Aufstellung Mietmängel**

- Gestank auf Grund schlechter Bauweise, weil hoher Wasserstand in den Abflussleitungen dafür sorgt, dass die Fäkalien aus der Nachbarwohnung unten nach oben in WC und Badewanne gedrückt werden
- übergelaufene Terrasse auf Grund eines verstopften Abflussrohres
- vollgesogene Wand zum Wohnzimmer mit Feuchtigkeit, mit der Folge großflächiger Schimmelbildung und Stockflecken innerhalb der Wohnung

jeweils

an der Wohnung des Antragstellers Am Waldrand 3 in 63868 Großwallstadt durch Einholung eines schriftlichen Sachverständigengutachtens erhoben wird.

F Bitte beachten Sie: Die farbliche Darstellung des ausgeblendeten Textes ändert sich systembedingt, sobald Sie der Verlinkung gefolgt sind. Es handelt sich hier also nicht um einen Fehler innerhalb der Textverarbeitung! Nach Neuaufruf des gleichen Dokuments in anderer Sache erscheint die farbliche Darstellung des ausgeblendeten Textes wieder in der Originalfarbe Blau.

3.6.2 Formulierungshilfen und Erläuterungen

In gleicher Weise können Sie die vorbereiteten **Formulierungsbeispiele** und **Fragen** z.B. im Beweissicherungsverfahren nutzen.

Im **Expertentext** ANTRAG01 rufen Sie über den ausgeblendeten Text **Formulierungsbeispiele Fragen Beweissicherungsverfahren**

Aktenzeichen:

Namens und kraft versicherter Vollmacht des Antragstellers beantragen wir

zur Sicherung des Beweises gem. § 485 Abs.2 ZPO anzuordnen, dass Beweis über die folgenden Mängel **Aufstellung Mietmängel**

- Gestank auf Grund schlechter Bauweise, weil hoher Wasserstand in den Abflussleitungen dafür sorgt, dass die Fäkalien aus der Nachbarwohnung unten nach oben in WC und Badewanne gedrückt werden
- übergelaufene Terrasse auf Grund eines verstopften Abflussrohres
- vollgesogene Wand zum Wohnzimmer mit Feuchtigkeit, mit der Folge großflächiger Schimmelbildung und Stockflecken innerhalb der Wohnung

jeweils

an der Wohnung des Antragstellers Am Waldrand 3 in 63868 Großwallstadt durch Einholung eines schriftlichen Sachverständigengutachten

Die Beweissicherung soll sich auf nachfolgende Fragen er

[Formulierungsbeispiele Fragen Beweissicherungsverfahren](#)

Die Auswahl des Sachverständigen wird dem Gericht überlassen.

Gründe:

Der Antragsteller zog am 01.08.2011 in die oben genannte Mietwohnung ein.

Glaubhaftmachung: Mietvertrag vom 03.07.2011 in Kopie anbei

file:///c:/renostar/renodat/html/mr/formulierungsbeispiele_fragen_beweissicherungsverfahren.doc
STRG+Klicken um Link zu folgen

die Verlinkung zum gleichnamigen Dokument

Formulierungsbeispiele Fragen Beweissicherungsverfahren

- 1) Ist es wahr, dass der oben aufgeführte Mangel / die oben aufgeführten Mängel ?
2. Ist es richtig, dass der oben aufgeführte Mangel / die oben aufgeführten Mängel ?
- 3) Ist es wahr, dass der oben aufgeführte Mangel / die oben aufgeführten Mängel nicht vom Mieter zu vertreten sind?
- 4) Ist es wahr, dass der oben aufgeführte Mangel / die oben aufgeführten Mängel zu folgenden Erkrankungen/ Gesundheitsschädigungen führen können?
- 5) Welche Maßnahmen sind notwendig, um den o.g. Mangel / die o.g. Mängel zu beheben und wie viel Zeit ist hierfür erforderlich?
- 6) Welche Kosten sind für die Mängelbeseitigung erforderlich?

auf.

Anhand der vorbereiteten **Fragestellungen** und **Formulierungsbeispiele** haben Sie Ihren Klageantrag schnell ergänzt.

Dabei können Sie auch die Kopier- und Einfüge-Funktion von **Microsoft® Word** zur Übernahme der einschlägigen Formulierung aus dem Dokument **Formulierungsbeispiele Fragen Beweissicherungsverfahren** in Ihren Klageantrag verwenden oder die jeweilige Fragestellung frei formulieren.

- vorgesehene Wand zum Wohnzimmer mit Feuchtigkeit, mit der Folge großflächiger Schimmelbildung und Stockflecken innerhalb der Wohnung
jeweils

an der Wohnung des Antragstellers Am Waldrand 3 in 63868 Großwallstadt durch Einholung eines schriftlichen Sachverständigengutachtens erhoben wird.

Die Beweissicherung soll sich auf nachfolgende Fragen erstrecken:

Formulierungsbeispiele Fragen Beweissicherungsverfahren

- Ist es wahr, dass der oben aufgeführte Mangel / die oben aufgeführten Mängel nicht vom Mieter zu vertreten sind?
- Ist es wahr, dass der oben aufgeführte Mangel / die oben aufgeführten Mängel zu folgenden Erkrankungen/ Gesundheitsschädigungen führen können?
- Welche Maßnahmen sind notwendig, um den o.g. Mangel / die o.g. Mängel zu beheben und wie viel Zeit ist hierfür erforderlich?

Die Auswahl des Sachverständigen wird dem Gericht überlassen.

4 Darstellung der ISO- Arbeitsprozesse

4.1 Prozessablauf Minderung wegen Mängel

4.1.1 Hauptprozess

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
<p>RA / MA</p> <p>RA / MA</p> <p>RA / MA</p>	<pre> graph TD Start([Hauptprozess Minderung Start]) --> A[Aktenaufbereitung] A --> B[Verfahrensablauf] B --> C[Verfahrensabschluss] C --> End([Hauptprozess Minderung Ende]) </pre>	<p>Daten-/Unterlagenbeschaffung und Aktenanlage (kumulativ)</p> <p>insbesondere außergerichtliche Tätigkeit, gerichtliche Tätigkeit (kumulativ oder alternativ)</p> <p>Abrechnung, Qualitätssicherung, Finanzcontrolling, Aktenablage (kumulativ)</p>

4.1.2 Teilprozess Aktenaufbereitung

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
RA / MA	<pre> graph TD Start([Aktenaufbereitung Minderung Start]) --> Beschaffung[Beschaffung der Aktendaten] Beschaffung --> Aktenanlage[Aktenanlage] Aktenanlage --> Vollstaendig{Akte vollständig?} Vollstaendig -- JA --> Ende([Aktenaufbereitung Minderung Ende]) Vollstaendig -- NEIN --> Vervollstaendig[Vervollständigung Aktenanlage] Vervollstaendig --> Beschaffung </pre>	

4.1.3 Teilprozess Verfahrensablauf – außergerichtliche Mietminderung

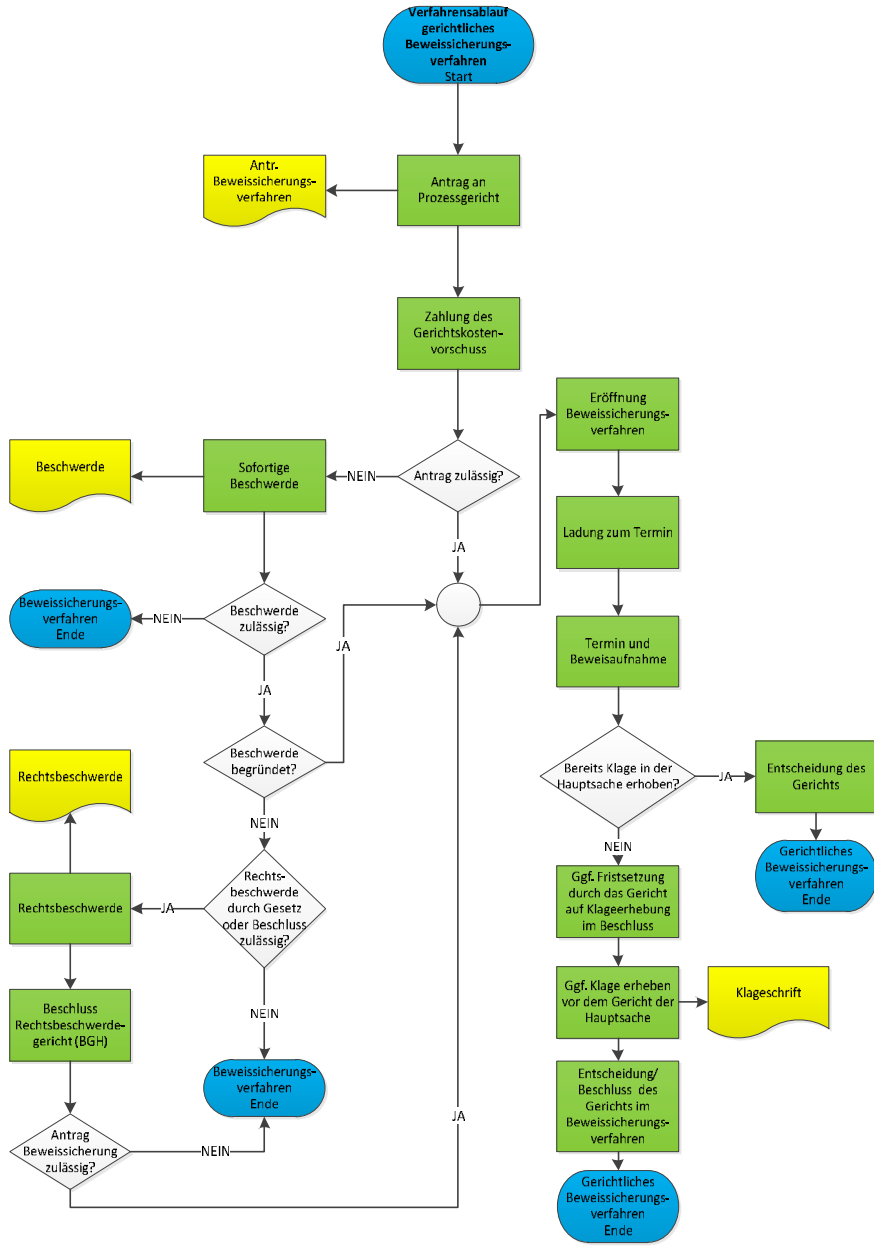
V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------



4.1.4 Teilprozess Verfahrensablauf – gerichtliches Beweissicherungsverfahren

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

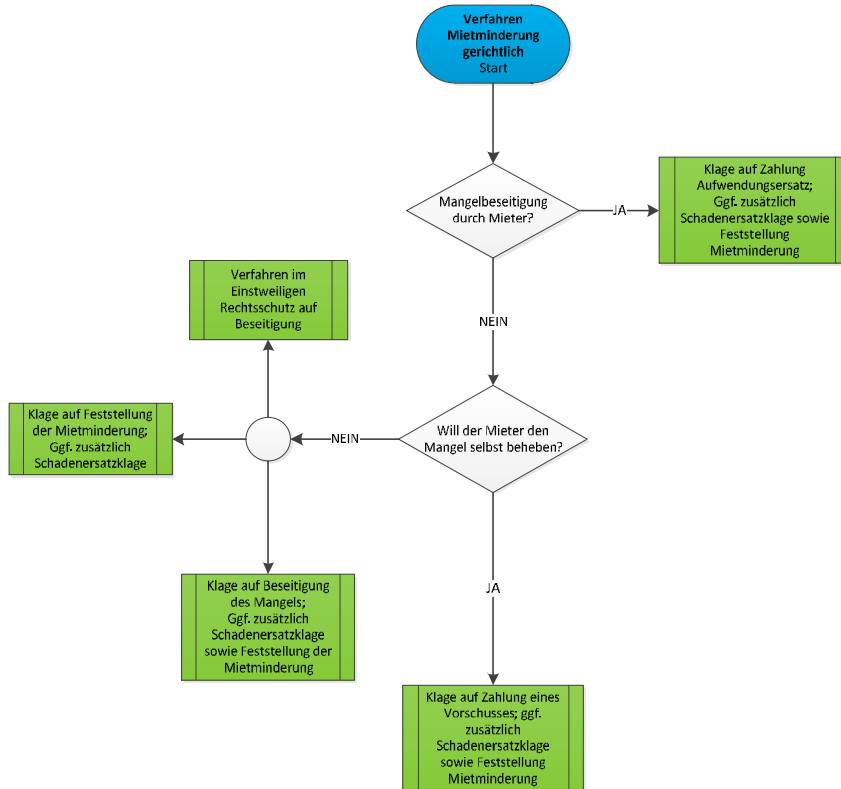
RA /
MA



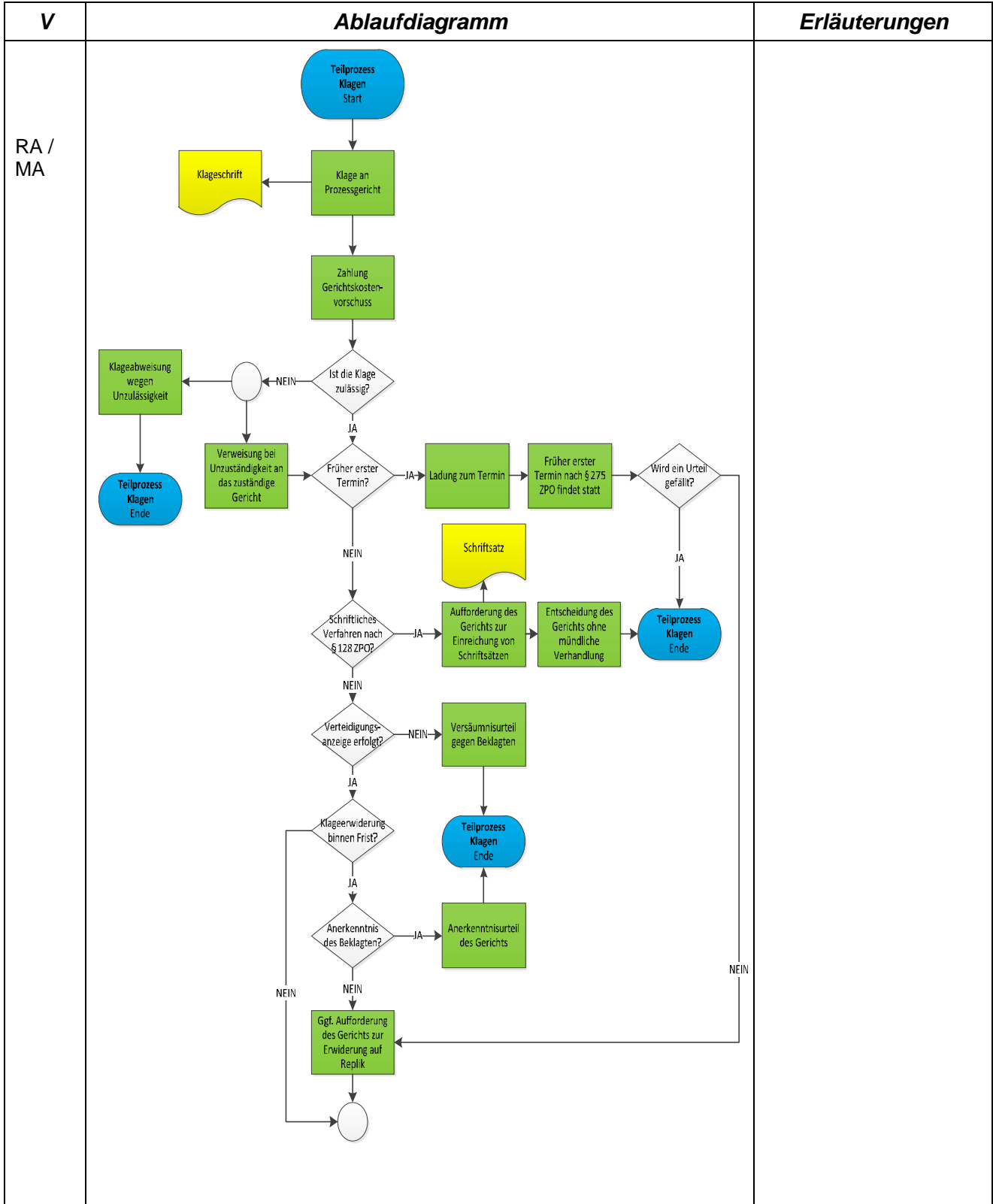
4.1.5 Teilprozess Verfahrensablauf – alle gerichtlichen Verfahren

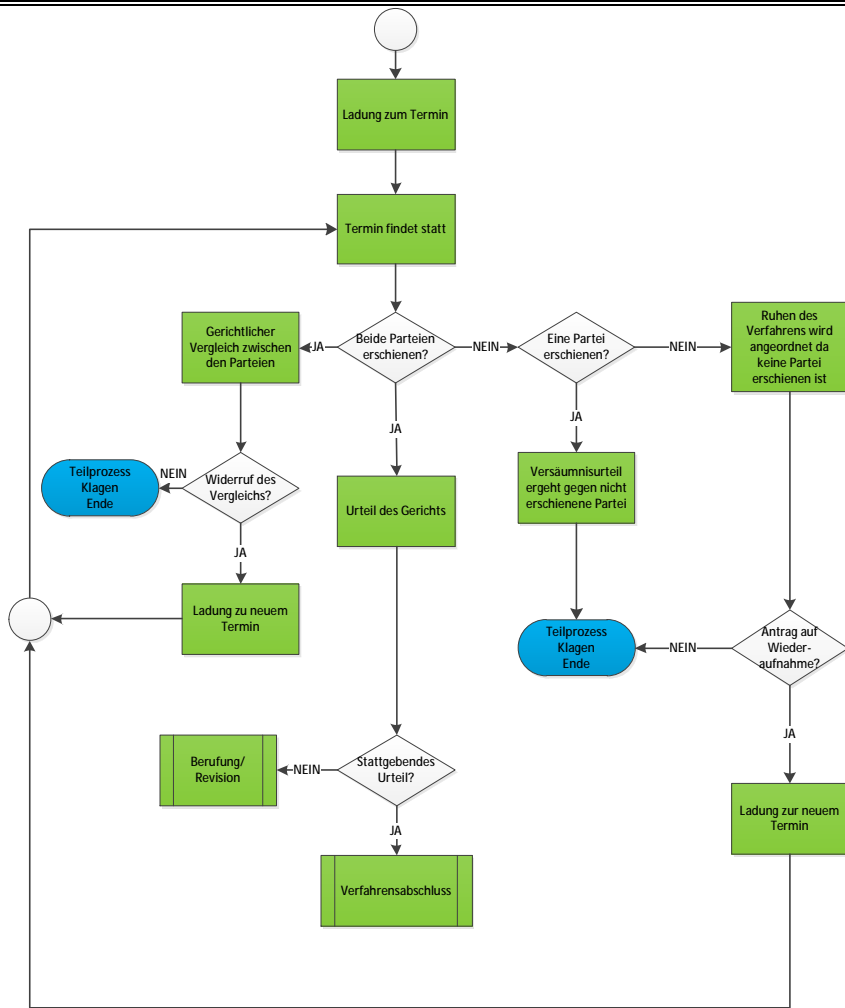
V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

RA /
MA



4.1.6 Teilprozess Verfahrensablauf – Klagen

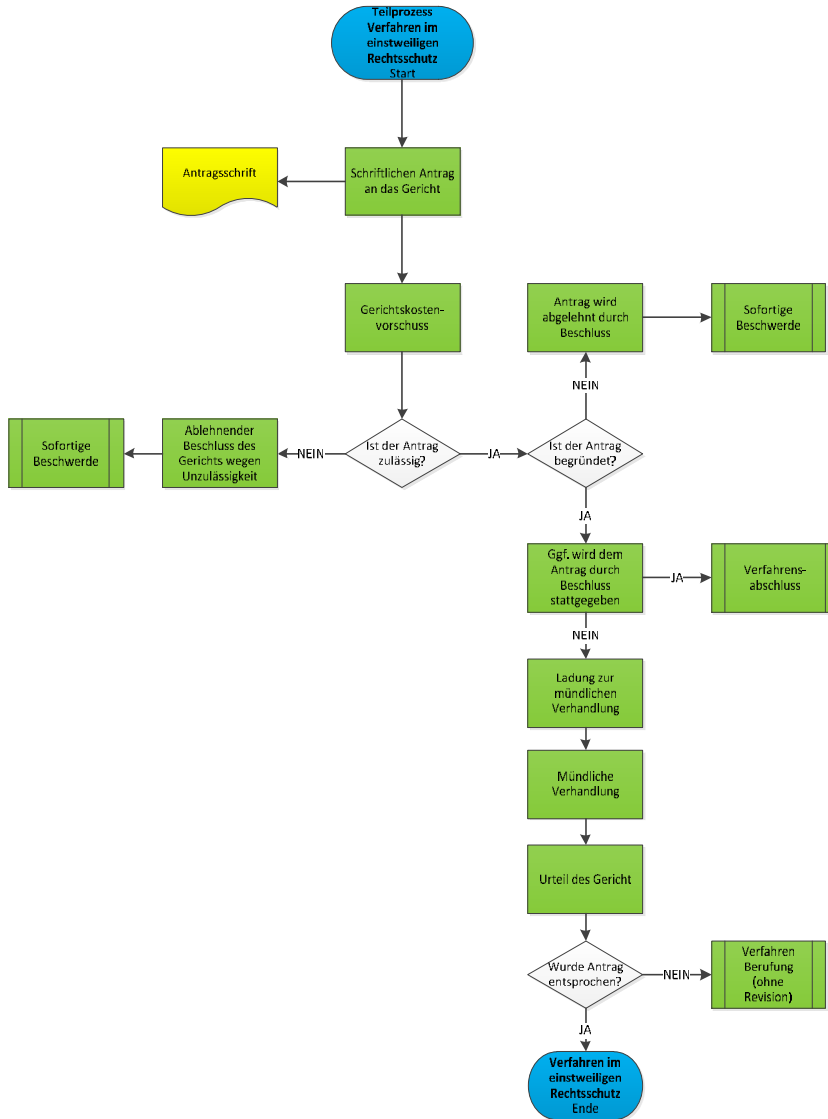




4.1.7 Teilprozess Verfahrensablauf – einstweiliger Rechtsschutz

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

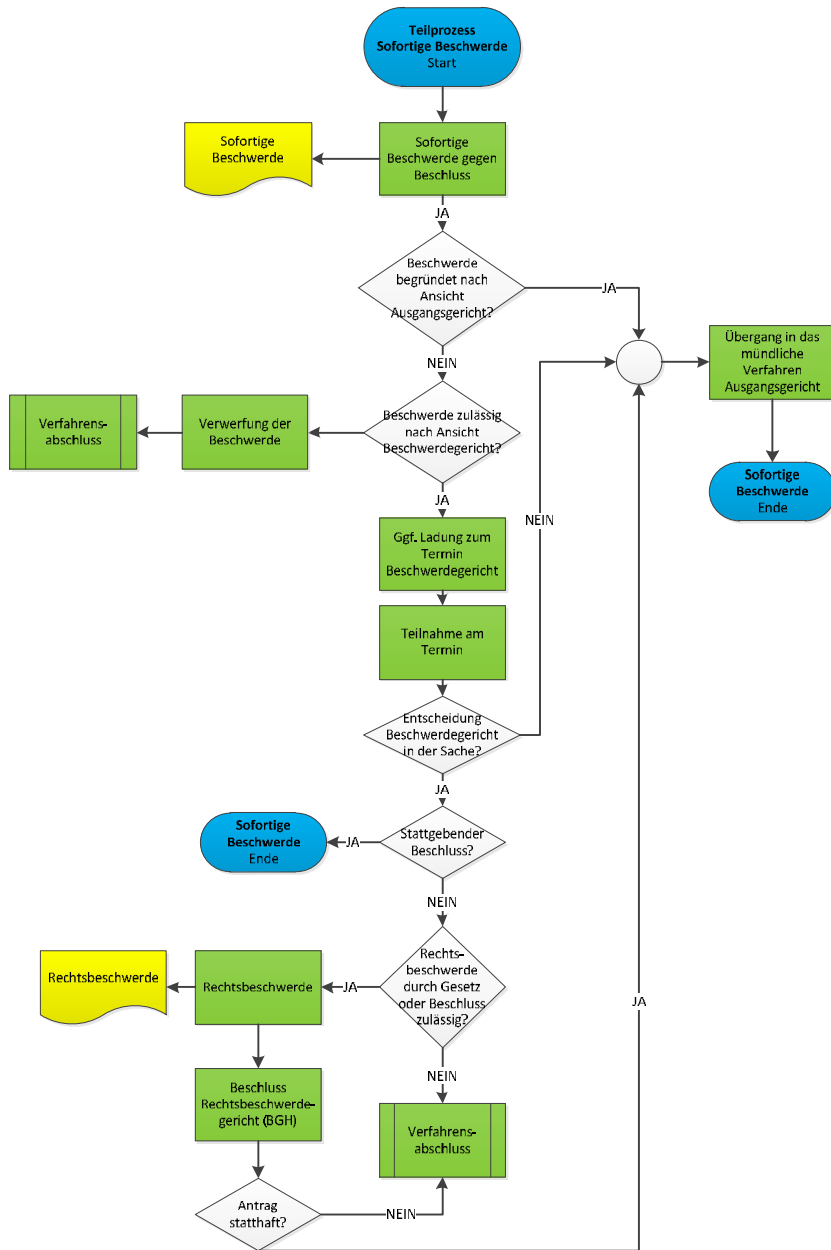
RA /
MA



4.1.8 Teilprozess Verfahrensablauf – sofortige Beschwerde

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

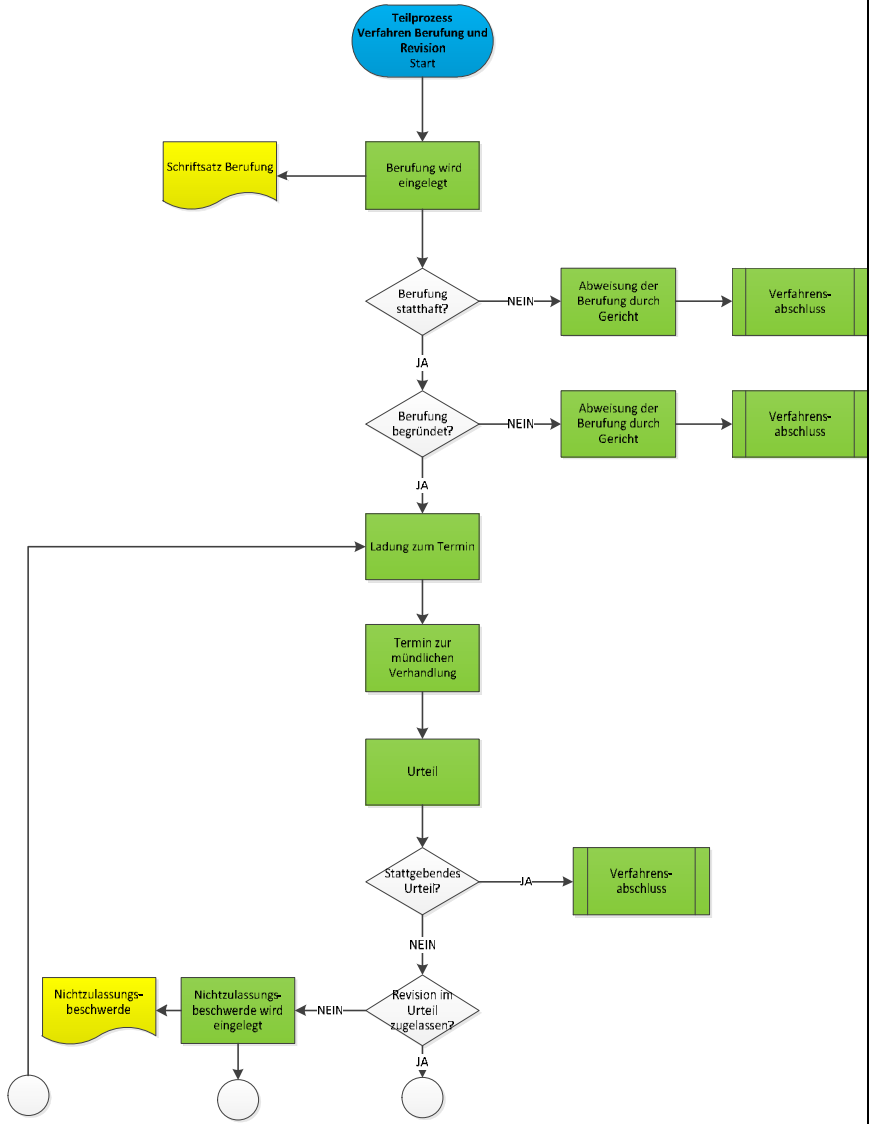
RA /
MA

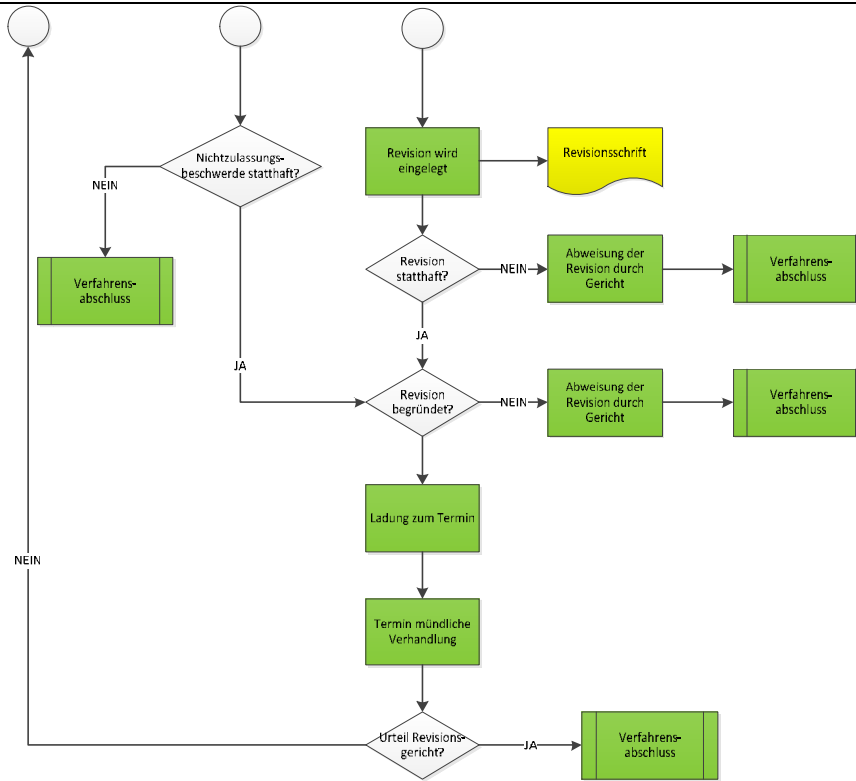


4.1.9 Teilprozess Verfahrensablauf – Berufung / Revision

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

RA /
MA





4.1.10 Teilprozess Verfahrensabschluss

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
RA / MA	<pre> graph TD Start([Verfahrensabschluss Minderung Start]) --> Abrechnung[Abrechnung] Abrechnung --> AbrechnungDoc[Abrechnung] Abrechnung --> Kontrolle[Kontrolle Zahlungseingang] Kontrolle --> ZahlungErfolgt{Zahlung erfolgt?} ZahlungErfolgt -- NEIN --> Zahlungserinnerung[Zahlungserinnerung] Zahlungserinnerung --> Kontrolle ZahlungErfolgt -- JA --> Qualitaetsprozess[Qualitätssicherungsprozess] Zufriedenheitsanalyse[Zufriedenheitsanalyse Kunde] --> Qualitaetsprozess Qualitaetsprozess --> Aktenablage[Aktenablage / Archiv] Aktenablage --> Übergabe[Auf Anforderung Übergabe Akte] Übergabe --> Ende([Verfahrensabschluss Minderung Ende]) </pre>	

4.2 Arbeitsanweisungen Minderung wegen Mängel

4.2.1 außergerichtliche Aufforderung zur Mietminderung

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
1.	Aktenaufbereitung	Beschaffung der für die Durchführung des Verfahrens notwendigen Daten.	FB_RNS_Stammdaten_Mandant CL_RNS_Ergänzende_Mandanteninformationen FB_RNS_Vollmacht Mietvertrag Nebenkostenabrechnung (inkl. der Vorjahre) Einkommensnachweise Kontoauszüge	RA / MA
2.	Aktenanlage	Die Stammdaten werden mittels RNS-Aktenbearbeitung als Akte angelegt. Dokumente und sonstige Unterlagen werden in der Handakte abgeheftet.	RNS	RA / MA
3.	Überprüfung Mangel	Überprüfen, <ul style="list-style-type: none"> • ob der Mangel vom Vermieter zu vertreten ist und • seit dem erstmaligen Auftreten des Mangels weniger als 12 Monate vergangen sind. 		RA / MA
4.	Feststellung Mängelanzeige durch Mieter	Überprüfen, ob bereits vom Mieter eine schriftliche Mängelanzeige mit Beseitigungsaufforderung an den Vermieter geschickt wurde. (Wenn ja, weiter mit Schritt 7. Wenn nein, weiter mit Schritt 5.)		RA / MA
5.	Mängelanzeige an Vermieter	Schriftliche Mängelanzeige an Vermieter verfassen mit der Aufforderung, den Mangel unter Fristsetzung (2 Wochen) zu beheben.	<i>RNS: 1. Mängelanzeige an Vermieter</i>	RA / MA
6.	Wiedervorlage	Wiedervorlage eintragen WV: 2 Wochen Nach Ablauf der gesetzten Frist überprüfen, wie Vermieter reagiert hat (Schritt 8)	<i>RNS: Wiedervorlage</i>	RA / MA
7.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte erste Mängelanzeige informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

8.	Überprüfung Reaktion Vermieter	Überprüfung, ob der Vermieter den Mangel behoben hat, ggf. durch Nachfrage bei Mandanten. (Wenn ja, Verfahren zu Ende, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage. Wenn nein, weiter mit Schritt 9)		RA / MA
9.	Zweite Mängelanzeige an Vermieter	Zweite Mängelanzeige an Vermieter mit Behebungsaufforderung (mit Fristsetzung 2 Wochen) und mit dem Hinweis, dass die Miete bis zur Behebung des Mangels durch den Vermieter von jetzt an gemindert wird oder eine zweite Mängelanzeige an den Vermieter mit dem Hinweis, dass wenn der Mangel nicht innerhalb der Frist (2 Wochen) behoben worden ist, der Mieter den Mangel selbst beseitigen wird.	<i>RNS:</i> <i>2. Mängelanzeige – Minderung</i> <i>Oder</i> <i>2. Mängelanzeige - Selbsthilfe</i>	RA / MA
10.	Wiedervorlage	Wiedervorlage eintragen WV: 2 Wochen Nach Ablauf der gesetzten Frist überprüfen, wie Vermieter reagiert hat (Schritt 12)	<i>RNS:</i> <i>Wiedervorlage</i>	RA / MA
11.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erneute Mängelanzeige informiert und aufgefordert, von nun an die Miete zu mindern. (Hinweis: In dem Schreiben muss auch angegeben werden, in welcher Höhe der Mandant die Miete mindern kann und soll.)	<i>RNS:</i> <i>Anschreiben an Mandant</i>	RA / MA
12.	Überprüfung Reaktion Vermieter	Überprüfung, ob der Vermieter den Mangel behoben hat, ggf. durch Nachfrage bei Mandanten. Wenn ja, Verfahren zu Ende, weiter mit Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage. Wenn nein, weiter mit Schritt 13		RA / MA
13.	Benachrichtigung Mandant	Anschreiben an Mandanten mit Bitte um Terminabsprache (Fristsetzung 1 Woche), um das weitere Vorgehen abzusprechen. WV: 1 Woche Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

14.	Beratung mit Mandanten Überprüfung und Abstimmung weiteres Vorgehen	Beratung mit Mandanten und Absprache bzgl. der weiteren Schritte. Überprüfen, welches Verfahren und welche Klage mit welchen Klagezielen einzuleiten ist und diese mit Mandanten besprechen		RA / MA
-----	--	--	--	---------

4.2.2 gerichtliches Beweissicherungsverfahren

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
15.	Antrag	Antrag an Prozessgericht, dass ein gerichtliches Beweissicherungsverfahren eingeleitet werden soll.	RNS: <i>Antrag Beweissicherungsverfahren</i>	RA / MA
16.	Zahlung Gerichtskosten	Die Gebühren für die Einleitung eines Beweissicherungsverfahrens sind an das Prozessgericht zu zahlen. Zur Durchführung des streitigen Verfahrens sind die Gerichtsgebühren an das Prozessgericht zu zahlen.		RA / MA
17.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Antragstellung informiert. (Ggf. Aufforderung Gerichtskosten zu bezahlen)	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
18.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Antrags wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen Überprüfung, ob Antrag abgewiesen wurde (wenn ja: weiter mit Schritt 24) oder das Beweissicherungsverfahren eröffnet wurde (weiter mit Schritt 29)	RNS- Programm Wiedervorlage	RA / MA
19.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Termin im Fristenkalender notieren.	RNS	RA / MA
20.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	RNS: <i>Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

21.	Beweissicherungsverfahren	<p>Teilnahme an Termin für Beweisaufnahme:</p> <p>Am Ende des Termins ergeht eine Entscheidung des Gerichts.</p> <p>Hierbei sind verschiedene Varianten möglich:</p> <p>1. In der Hauptsache wurde bereits Klage erhoben: Entscheidung des Gerichts auch in der Hauptsache. Das Verfahren ist zu Ende. . Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und ggfs. Aktenablage.</p> <p>2. In der Hauptsache wurde noch keine Klage erhoben: Gegner stellt Antrag auf Klageerhebung, Gericht trifft Entscheidung nur im Beweissicherungsverfahren und setzt eine Frist zur Klageerhebung in der Hauptsache. Das Verfahren „gerichtliche Beweissicherung“ ist zu Ende, weiter mit Klageverfahren. 2.1.3.</p> <p>3. In der Hauptsache wurde noch keine Klage erhoben: Gegner stellt keinen Antrag auf Klageerhebung; Gericht trifft Entscheidung (nur im Beweissicherungsverfahren). Das Verfahren ist zu Ende, jedoch kann der Mandant immer noch Klage in der Hauptsache erheben. Wenn Klage: 2.1.3. Wenn keine Klage ist das Verfahren zu Ende, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und ggfs. Aktenablage.</p>		RA / MA
22.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Entscheidung des Gerichts informiert und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche).</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
23.	Beratung mit Mandanten	Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Beweissicherungsverfahrens und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen.		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

24.	Sofortige Beschwerde	Einreichung einer sofortigen Beschwerde.	<i>RNS:</i> <i>Sofortige Beschwerde</i>	RA / MA
25.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einreichung der Beschwerde informiert.	RNS	RA / MA
26.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Beschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen		RA / MA
27.	Entscheidung Ausgangsgericht (Amtsgericht)	(Einschub: das Ausgangsgericht prüft nur, ob es die Beschwerde für begründet erachtet. Hält das Ausgangsgericht die Beschwerde für begründet, darf sie ihr selbst bei Unzulässigkeit abhelfen. Einschub Ende.) Mehrere Möglichkeiten: 1. Amtsgericht hält Beschwerde für begründet und hilft ab: Übergang in das mündliche Verfahren vor dem Amtsgericht. 2. Amtsgericht hält die Beschwerde für unbegründet: Abgabe an Beschwerdegericht (Landgericht) zur Entscheidung; weiter mit Schritt 29.		RA / MA
28.	Benachrichtigung Mandant	Im Fall der Abhilfe der Beschwerde durch das Ausgangsgericht wird der Mandant schriftlich über das Ergebnis informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
29.	Entscheidung Beschwerdegericht (Landgericht) über Zulässigkeit	Entscheidung des Beschwerdegerichts über die Zulässigkeit der Beschwerde. Zwei Möglichkeiten: 1. Beschwerdegericht hält Beschwerde für unzulässig: Verwerfung der Beschwerde durch Beschluss; Verfahren Ende, dann folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage. 2. Beschwerdegericht hält Beschwerde für zulässig: Ggf. Ladung zum Termin.		
30.	Ladung zum Termin	Ggfs. erfolgt Ladung zum Termin. Termin im Fristenkalender notieren.	RNS	RA / MA
31.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über den Termin der mündlichen Verhandlung informiert und ggfs. über die Anordnung des persönlichen Erscheinens.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

32.	Entscheidung Beschwerde-gericht	<p>Entscheidung des Beschwerdegerichts über die Begründetheit der Beschwerde; diese Entscheidung kann entweder nach der mündlichen Verhandlung ergehen oder ohne mündliche Verhandlung.</p> <p>Mehrere Möglichkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschwerdegericht hält Beschwerde für begründet: Abgabe an das Ausgangsgericht zur mündlichen Verhandlung. 2.1.3. Schritt 43 2. Beschwerdegericht hält Beschwerde für begründet und entscheidet selbst. 3. Beschwerdegericht hält Beschwerde für unbegründet und weist die durch Beschluss ab. 		
33.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich die Entscheidung des Gerichts informiert und um Vereinbarung eines Termins gebeten zwecks Besprechung der weiteren Vorgehensweise.</p> <p>Frist: 1 Woche</p> <p>Wenn sich Mandant nicht meldet, ggf. erneutes Anschreiben und Mandant telefonisch kontaktieren.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
34.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens und ob nun (wenn durch Gesetz oder Beschluss zugelassen) Rechtsbeschwerde eingelegt werden soll.</p> <p>Wenn keine Rechtsbeschwerde eingelegt werden soll ist das Beschwerdeverfahren zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.</p> <p>Wenn Rechtsbeschwerde, weiter mit Schritt 35</p>		RA / MA
35.	Rechtsbeschwerde	Einreichung einer Rechtsbeschwerde.	RNS Rechtsbeschwerde	RA / MA
36.	Einrichtung Wiedervorlage	<p>Zur Überwachung des Rechtsbeschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet.</p> <p>WV: 4 Wochen</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

37.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Rechtsbeschwerdeverfahrens informiert und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche). WV: 1 Woche Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
38.	Beratung mit Mandanten	Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Verfahrens und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen. Ggf. überprüfen, welches andere Verfahren und welche Klage mit welchen Klagezielen einzuleiten ist und diese mit Mandanten besprechen		RA / MA

4.2.3 Klagen

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
39.	Klage	Schreiben einer Klageschrift an das zuständige Gericht. (Bei Mietmängel sachliche Zuständigkeit IMMER Amtsgericht) <ul style="list-style-type: none"> • Klage auf Zahlung eines Vorschusses oder • Klage auf Feststellung der Mietminderung oder • Klage auf Zahlung der Selbstvornahmekosten oder • Klage auf Mängelbeseitigung und • ggf. Klage auf Schadensersatz sowie • Feststellung Mietminderung 	RNS: <i>Verschiedene Klagen</i>	RA / MA
40.	Zahlung Gerichtskosten	Die Gebühren für die Klage sind an das Prozessgericht zu zahlen.		RA / MA
41.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird postalisch über die erfolgte Klageeinreichung benachrichtigt. GGF. Aufforderung an den Mandanten die Gerichtskosten einzuzahlen.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

42.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung der Klage wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen	RNS Wiedervorlage	RA / MA
43.	Abruf Wiedervorlage	1. Überprüfung, ob Klage zulässig war, eine Verweisung an das zuständige Gericht erfolgt ist oder die Klage wegen Unzulässigkeit abgewiesen wurde (bei Abweisung: zurück zu Schritt 1 und Klageschrift überarbeiten). 2. Überprüfung, ob das Gericht - das schriftliche Verfahren nach § 128 ZPO (weiter mit Schritt 44) oder - ein mündliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> • (früher erster Termin nach § 275 ZPO = Schritt 46 oder • schriftliches Vorverfahren nach § 276 ZPO = Schritt 50) angeordnet hat. 		RA / MA
44.	Einreichung Schriftsätze	Im schriftlichen Verfahren gem. § 128 ZPO sind innerhalb der vom Gericht gesetzten Frist entsprechende Schriftsätze bei Gericht einzureichen. Sodann erfolgt eine Entscheidung des Gerichts ohne mündliche Verhandlung. WV: 1 Woche nach anberaumtem Termin zur Bekanntgabe der Entscheidung des Gerichts		RA / MA
45.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die Entscheidung des Gerichts informiert. Bei stattgebendem Urteil endet das Verfahren, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage. Falls das Urteil nicht akzeptiert werden soll -> Berufung einlegen. 2.1.6.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
46.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Termin im Fristenkalender notieren.	RNS	RA/ MA
47.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	RNS: <i>Terminsbeneachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

48.	Früher erster Termin	<p>Teilnahme am Termin</p> <p>Wird in dem frühen ersten Termin bereits ein Urteil gefällt?</p> <p>Wenn ja, dann ist diese Instanz zu Ende, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage; falls das Urteil nicht akzeptiert werden soll - > Berufung einlegen. 2.1.6.</p> <p>Wenn nein: Übergang in den Haupttermin (Schritt 52)</p>		RA / MA
49.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die Entscheidung des Gerichts informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
50.	Reaktion auf Handeln des Gegners im schriftlichen Vorverfahren	<p>1. Wenn keine Verteidigungsanzeige des Beklagten erfolgt ergeht gegen diesen ein Versäumnisurteil.</p> <p>2. Wenn der Beklagten anerkennt erlässt das Gericht ein Anerkenntnisurteil.</p> <p>3. Wenn keine Klageerwiderung trotz Verteidigungsanzeige durch den Beklagten ergeht: Übergang in den Haupttermin (Schritt 52).</p> <p>4. Wenn Verteidigungsanzeige und Klageerwiderung durch den Beklagten fristgemäß ergehen kann ggf. vom Gericht Fristsetzung für eine Erwiderung auf die Replik ergehen.</p> <p>Bei Variante 1 und 2 endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p>		RA / MA
51.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich benachrichtigt, sofern das Gericht ein Urteil gefällt hat (VU, Anerkenntnis) oder ob ein mündlicher Termin anberaumt wird.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
52.	Ladung zum Termin	<p>Ladung zum Termin trifft ein.</p> <p>Termin im Fristenkalender notieren.</p>	RNS	RA / MA
53.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

54.	Termin Hauptverfahren	<p>Teilnahme am Haupttermin</p> <p>Verschiedene Ausgänge möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerichtlicher Vergleich (widerruflich oder unwiderruflich). 2. Abschließendes Urteil. 3. Ruhen des Verfahrens, wenn beide Parteien nicht erschienen sind (Auf Antrag neue Güteverhandlung = Wiederholung Schritt 52, ansonsten Beendigung des Verfahrens). Wenn kein Antrag erfolgt endet das Verfahren, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage. 		RA / MA
55.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird postalisch über den Ausgang des Termins benachrichtigt und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche).</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
56.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Termins und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen.</p> <p>Dies insbesondere im Hinblick darauf, ob es ein stattgebendes Urteil gab oder nicht oder der Vergleich (wenn widerruflich) widerrufen werden soll.</p> <p>Bei stattgebenden Urteil endet das Verfahren; es folgt Aktenablage, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p> <p>Wenn kein stattgebendes Urteil ggf. Berufung und Revision. 2.1.6.</p>		RA / MA

4.2.4 einstweiliger Rechtsschutz

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
57.	Antrag	Antrag an Prozessgericht, dass ein Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz auf Beseitigung des Mangels eingeleitet werden soll.	RNS: <i>Antrag einstweiliger Rechtsschutz</i>	RA / MA
58.	Zahlung Gerichtskosten	Die Gebühren für die Einleitung eines einstweiligen Rechtsschutzes sind an das Prozessgericht zu zahlen.		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
59.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Antragstellung informiert. (Ggf. Aufforderung Gerichtskosten zu bezahlen)	Benachrichtigung Mandant	RA / MA

60.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Antrags wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 1 Woche Überprüfung, ob <ul style="list-style-type: none"> • Antrag abgewiesen wurde wegen Unzulässigkeit oder Unbegründetheit (wenn ja: weiter mit Schritt 74 sofortige Beschwerde), • dem Antrag stattgegeben wurde durch Beschluss (Verfahren Ende) oder • Termin zur mündlichen Verhandlung anberaumt wurde(weiter mit Schritt 61) 	RNS- Programm Wiedervorlage	RA / MA
61.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Entscheidung informiert und um einen Termin gebeten, um weiteres Vorgehen bei Ablehnung oder bei stattgeben des Antrags zu besprechen. WV: 1 Woche Wenn nach der Frist von 1 Woche keine Nachricht bzw. Rückmeldung von dem Mandanten erfolgt ist, erneutes Schreiben oder ggf. telefonische Nachricht.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
62.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Termin im Fristenkalender notieren.	RNS	RA/ MA
63.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten bei mündlicher Verhandlung, wann der Termin zur mündlichen Verhandlung stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
64.	Teilnahme Termin	Teilnahme an mündlicher Verhandlung. Ende des Verfahrens mit Urteil des Gerichts. Zwei Möglichkeiten sind gegeben: 1. Antrag wurde entsprochen: Verfahren Ende. 2. Antrag wurde abgelehnt: Berufung (ohne Revision). 2.1.6.		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

65.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Entscheidung des Gerichts informiert Wenn stattgebendes Urteil: Verfahren Ende.</p> <p>Wenn abweisendes Urteil: Bitte um Terminabsprache im Falle des Unterliegens (Fristsetzung 1 Woche).</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache. Weiter mit Schritt 66</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
66.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten, ob ggf. Berufung eingelegt werden soll. Wenn Berufung: 2.1.6. Wenn keine Berufung gewollt: Verfahren Ende.</p>		RA / MA
67.	Einlegung Berufung	Schriftsatz für die Einlegung der Berufung fertigen und bei Gericht form- und fristgemäß einreichen.	<i>RNS: Berufungsschriftsatz</i>	RA / MA
68.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einlegung der Berufung informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
69.	Einrichtung Wiedervorlage	<p>Zur Überwachung des Berufungsverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet.</p> <p>WV: 3 Woche</p> <p>Überprüfung, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufung wegen Unzulässigkeit oder Unbegründetheit abgewiesen wurde (wenn ja: Verfahren ist zu Ende), - das Verfahren weiter geht (dann wird Termin zur mündlichen Verhandlung bestimmt). 	RNS- Programm	RA / MA
70.	Ladung zum Termin	<p>Ladung zum Termin trifft ein.</p> <p>Termin im Fristenkalender notieren.</p>	RNS	RA / MA
71.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

72.	Termin mündliche Verhandlung	Teilnahme am Termin Verschiedener Ausgang möglich: 1. Gericht entscheidet durch Urteil (Verfahren Ende) 2. Gericht verweist zurück an Ausgangsgericht (zurück zu Schritt 62)		RA / MA
73.	Benachrichtigung Mandant	Mandant wird schriftlich über das Ergebnis und die Entscheidung des Gerichts informiert.	Benachrichtigung Mandant	
74.	Sofortige Beschwerde	Einreichung einer sofortigen Beschwerde gegen die Ablehnung des Verfahrens im einstweiligen Rechtsschutz.	<i>RNS: Sofortige Beschwerde</i>	RA / MA
75.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Beschwerdeeinreichung informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
76.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Beschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen Überprüfung, ob Beschwerde zulässig und begründet ist (wenn ja: zurück zu Schritt 62) oder ob bei einem abweisenden Urteil Rechtsbeschwerde eingelegt werden kann (wenn nein ist das Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz zu Ende, ggf. weiter mit Klage im Hauptverfahren 2.1.3.).		RA / MA
77.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Beschwerdeeinreichung informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
78.	Beratung mit Mandanten	Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens und ob nun (wenn möglich) Rechtsbeschwerde eingelegt werden soll; dann weiter mit Schritt 79. Wenn keine Rechtsbeschwerde eingelegt werden soll ist das Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz zu Ende, ggf. weiter mit Klage im Hauptsacheverfahren. 2.1.3.		RA / MA
79.	Rechtsbeschwerde	Einreichung einer Rechtsbeschwerde gegen die Ablehnung des Verfahrens im einstweiligen Rechtsschutz.	<i>RNS: Rechtsbeschwerde</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

80.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Rechtsbeschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen Überprüfung, ob Rechtsbeschwerde zulässig und begründet ist (wenn ja: Beschluss Beschwerdegericht oder zurück zu Schritt 62) oder nicht (wenn nein ist das Verfahren im einstweiligen Rechtsschutz zu Ende, ggf. weiter mit Klage im Hauptsacheverfahren 2.1.3.).		RA / MA
81.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Rechtsbeschwerdeverfahrens informiert und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche). WV: 1 Woche Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
82.	Beratung mit Mandanten	Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Verfahrens und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen. Überprüfen, welches Verfahren und welche Klage mit welchen Klagezielen einzuleiten ist und diese mit Mandanten besprechen		RA / MA

4.2.5 Sofortige Beschwerde

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
83.	Sofortige Beschwerde	Einreichung einer sofortigen Beschwerde.	RNS: Sofortige Beschwerde	RA / MA
84.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einreichung der Beschwerde informiert.	RNS	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

85.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Beschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen		RA / MA
86.	Entscheidung Ausgangsgericht (Amtsgericht)	(Einschub: das Ausgangsgericht prüft nur, ob es die Beschwerde für begründet erachtet. Hält das Ausgangsgericht die Beschwerde für begründet, darf sie ihr selbst bei Unzulässigkeit abhelfen. Einschub Ende.) Mehrere Möglichkeiten: 1. Amtsgericht hält Beschwerde für begründet und hilft ab: Übergang in das mündliche Verfahren vor dem Amtsgericht. 2.1.3. Schritt 43 2. Amtsgericht hält die Beschwerde für unbegründet: Abgabe an Beschwerdegericht (Landgericht) zur Entscheidung; weiter mit Schritt 88.		RA / MA
87.	Benachrichtigung Mandant	Im Fall der Abhilfe der Beschwerde durch das Ausgangsgericht wird der Mandant schriftlich über das Ergebnis informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
88.	Entscheidung Beschwerdegericht (Landgericht) über Zulässigkeit	Entscheidung des Beschwerdegerichts über die Zulässigkeit der Beschwerde. Zwei Möglichkeiten: 1. Beschwerdegericht hält Beschwerde für unzulässig: Verwerfung der Beschwerde durch Beschluss; Verfahren Ende, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage. 2. Beschwerdegericht hält Beschwerde für zulässig: Ggf. Ladung zum Termin.		RA / MA
89.	Ladung zum Termin	Ggfs. erfolgt Ladung zum Termin. Termin im Fristenkalender notieren.	RNS	RA / MA
90.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über den Termin der mündlichen Verhandlung informiert und ggfs. über die Anordnung des persönlichen Erscheinens.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

91.	Entscheidung Beschwerde-gericht	<p>Entscheidung des Beschwerdegerichts über die Begründetheit der Beschwerde. Diese Entscheidung kann entweder nach der mündlichen Verhandlung ergehen oder ohne mündliche Verhandlung.</p> <p>Mehrere Möglichkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschwerdegericht hält Beschwerde für begründet: Abgabe an das Ausgangsgericht zur mündlichen Verhandlung. 2.1.3. Schritt 43 2. Beschwerdegericht hält Beschwerde für begründet und entscheidet selbst. 3. Beschwerdegericht hält Beschwerde für unbegründet und weist die durch Beschluss ab. 		RA/ MA
92.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich die Entscheidung des Gerichts informiert und um Vereinbarung eines Termins gebeten zwecks Besprechung der weiteren Vorgehensweise.</p> <p>Frist: 1 Woche</p> <p>Wenn sich Mandant nicht meldet, ggf. erneutes Anschreiben und Mandant telefonisch kontaktieren.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
93.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens und ob nun (wenn durch Gesetz oder Beschluss zugelassen) Rechtsbeschwerde eingelegt werden soll.</p> <p>Wenn keine Rechtsbeschwerde eingelegt werden soll ist das Beschwerdeverfahren zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.</p>		RA / MA
94.	Rechtsbeschwerde	Einreichung einer Rechtsbeschwerde.	RNS Rechtsbeschwerde	RA / MA
95.	Einrichtung Wiedervorlage	<p>Zur Überwachung des Rechtsbeschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet.</p> <p>WV: 4 Wochen</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

96.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Rechtsbeschwerdeverfahrens informiert und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche). WV: 1 Woche Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut Anschreiben und ggf. Anrufen bzgl. Terminabsprache.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
97.	Beratung mit Mandanten	Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Verfahrens und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen. Ggf. überprüfen, welches andere Verfahren und welche Klage mit welchen Klagezielen einzuleiten ist und diese mit Mandanten besprechen		RA / MA

4.2.6 Berufung / Revision

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
98.	Einlegung Berufung	Schriftsatz für die Einlegung der Berufung fertigen und bei Gericht form- und fristgemäß einreichen.	<i>RNS:</i> <i>Berufungsschriftsatz</i>	RA / MA
99.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einlegung der Berufung informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
100.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Berufungsverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 3 Woche Überprüfung, ob - Berufung wegen Unzulässigkeit oder Unbegründetheit abgewiesen wurde (wenn ja: Verfahren ist zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und ggfs. Aktenablage.), - das Verfahren weiter geht (dann wird Termin zur mündlichen Verhandlung bestimmt).	RNS- Programm	RA / MA
101.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Eintragung der Frist in den Fristenkalender.	<i>RNS</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
102.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS:</i> <i>Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA

103.	Termin mündliche Verhandlung	<p>Teilnahme am Termin</p> <p>Verschiedener Ausgang möglich:</p> <p>1. Gericht entscheidet durch stattgebendes Urteil (Verfahren Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und ggfs. Aktenablage.)</p> <p>2. Gericht entscheidet durch abweisendes Urteil; hier prüfen ob</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revision im Urteil zugelassen (weiter mit Schritt 110) - Revision nicht im Urteil zugelassen (weiter mit Schritt 104: Nichtzulassungsbeschwerde einreichen). 		RA / MA
104.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Entscheidung des Gerichts informiert und im Falle eines abweisenden Urteils um Terminabsprache gebeten.</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut anschreiben und ggf. anrufen bzgl. Terminabsprache.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
105.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten, ob ggf. Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt werden soll.</p> <p>Wenn ja, weiter mit Schritt 106.</p> <p>Wenn keine Nichtzulassungsbeschwerde gewollt ist: Verfahren ist zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p>		RA / MA
106.	Nichtzulassungsbeschwerde	<p>Einreichung einer Nichtzulassungsbeschwerde gegen die Ablehnung des Zulassens der Revision im Urteil.</p>	<i>RNS: Nichtzulassungsbeschwerde</i>	RA / MA
107.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Nichtzulassungsbeschwerdeeinreichung informiert.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

108.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Nichtzulassungsbeschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen Überprüfung, ob Beschwerde statthaft ist (wenn ja: weiter mit Begründetheit der Revision in Schritt 113) oder nicht (wenn nein ist das Verfahren der Berufung/Revision zu Ende).		RA / MA
109.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Nichtzulassungsbeschwerdeverfahrens informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
110.	Einlegung Revision	Schriftsatz für die Einlegung der Revision fertigen und bei Gericht form- und fristgemäß einreichen.	<i>RNS: Revisionschriftsatz</i>	RA / MA
111.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einlegung der Revision informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
112.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Revisionsverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 3 Woche Überprüfung, ob - Revision abgewiesen wurde wegen Unzulässigkeit oder Unbegründetheit (wenn ja: Verfahren zu Ende), es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage. - Revision statthaft ist (Termin zur mündlichen Verhandlung wird bestimmt).	RNS- Programm	RA / MA
113.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Termin im Fristenkalender notieren.	<i>RNS</i>	RA / MA
114.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

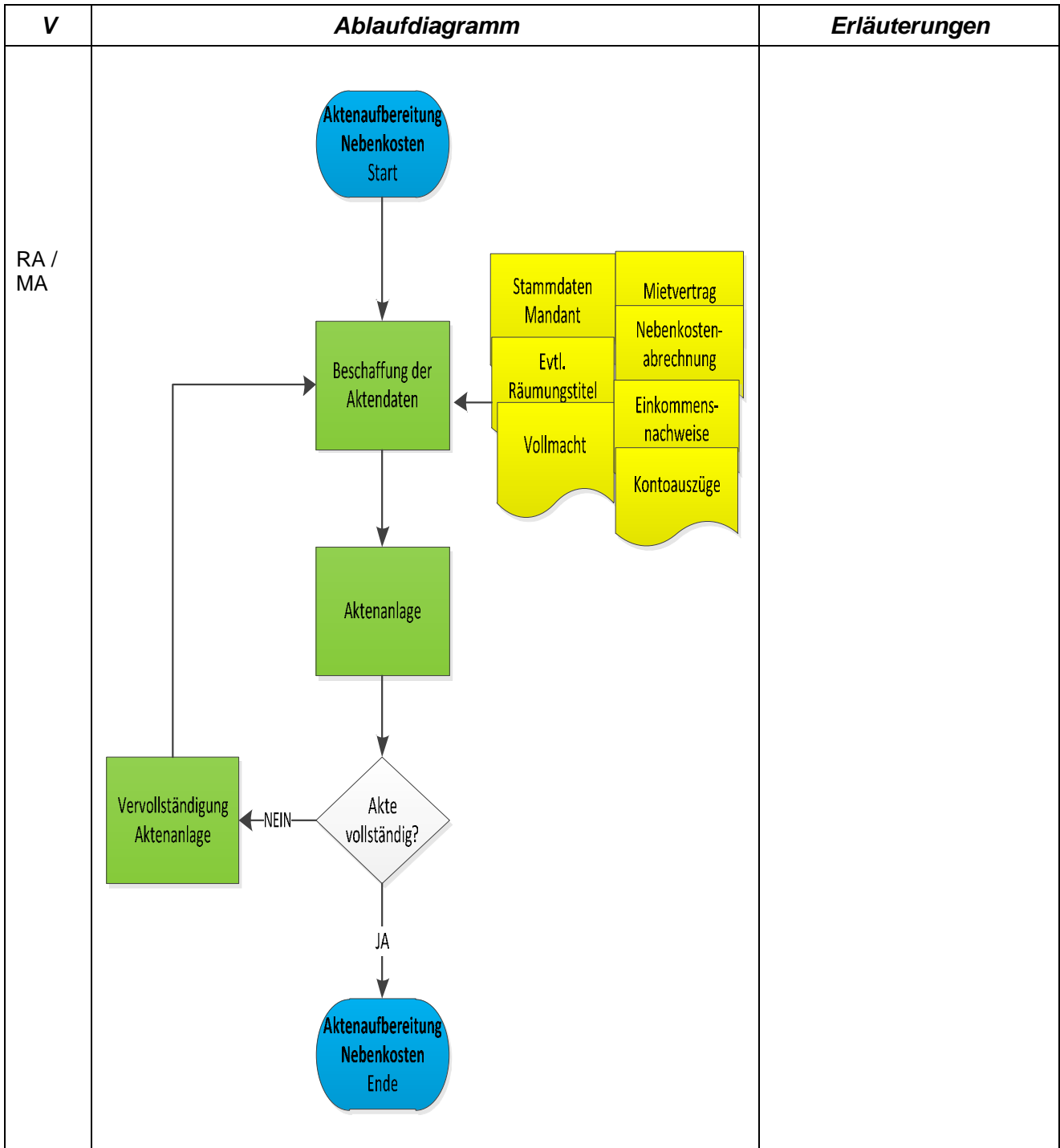
115.	Termin mündliche Verhandlung	<p>Teilnahme am Termin. Verschiedener Ausgang ist möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gericht entscheidet durch Urteil (Verfahren Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.). 2. Gericht verweist zurück an Berufungsgericht (zurück zu Schritt 101). 		RA / MA
116.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Revisionsverfahrens informiert.</p> <p>Verfahren ENDE, weiter mit Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA

4.3 Prozessablauf Nebenkosten

4.3.1 Hauptprozess

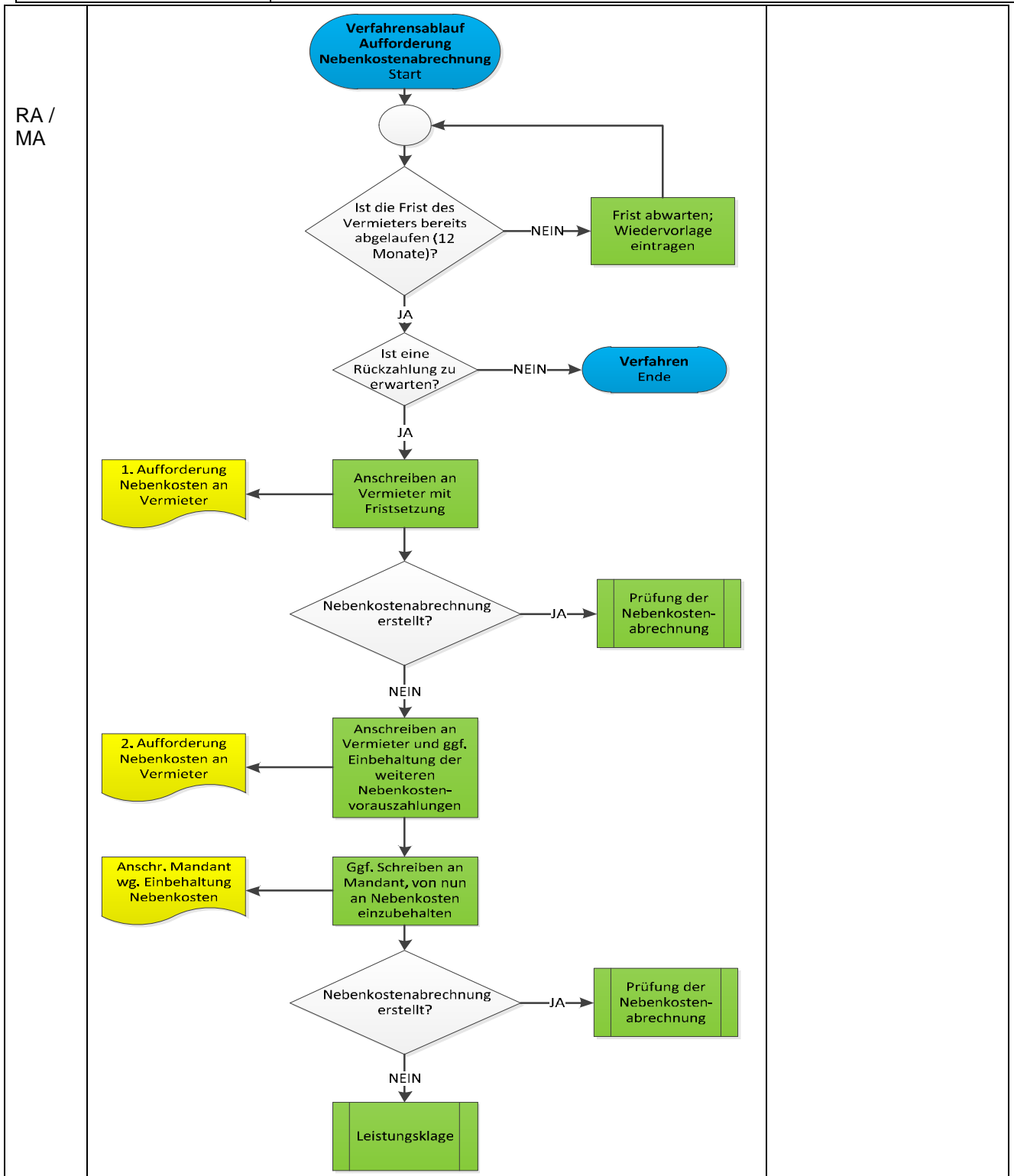
V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
<p>RA / MA</p> <p>RA / MA</p> <p>RA / MA</p>	<pre> graph TD Start([Hauptprozess Nebenkosten Start]) --> A[Aktenaufbereitung] A --> B[Verfahrensablauf] B --> C[Verfahrensabschluss] C --> End([Hauptprozess Nebenkosten Ende]) </pre>	<p>Daten-/Unterlagenbeschaffung und Aktenanlage (kumulativ)</p> <p>insbesondere außergerichtliche Tätigkeit, gerichtliche Tätigkeit (kumulativ oder alternativ)</p> <p>Abrechnung, Qualitätssicherung, Finanzcontrolling, Aktenablage (kumulativ)</p>

4.3.2 Teilprozess Aktenaufbereitung



4.3.3 Teilprozess Verfahrensablauf – Aufforderung Erstellung Nebenkostenabrechnung

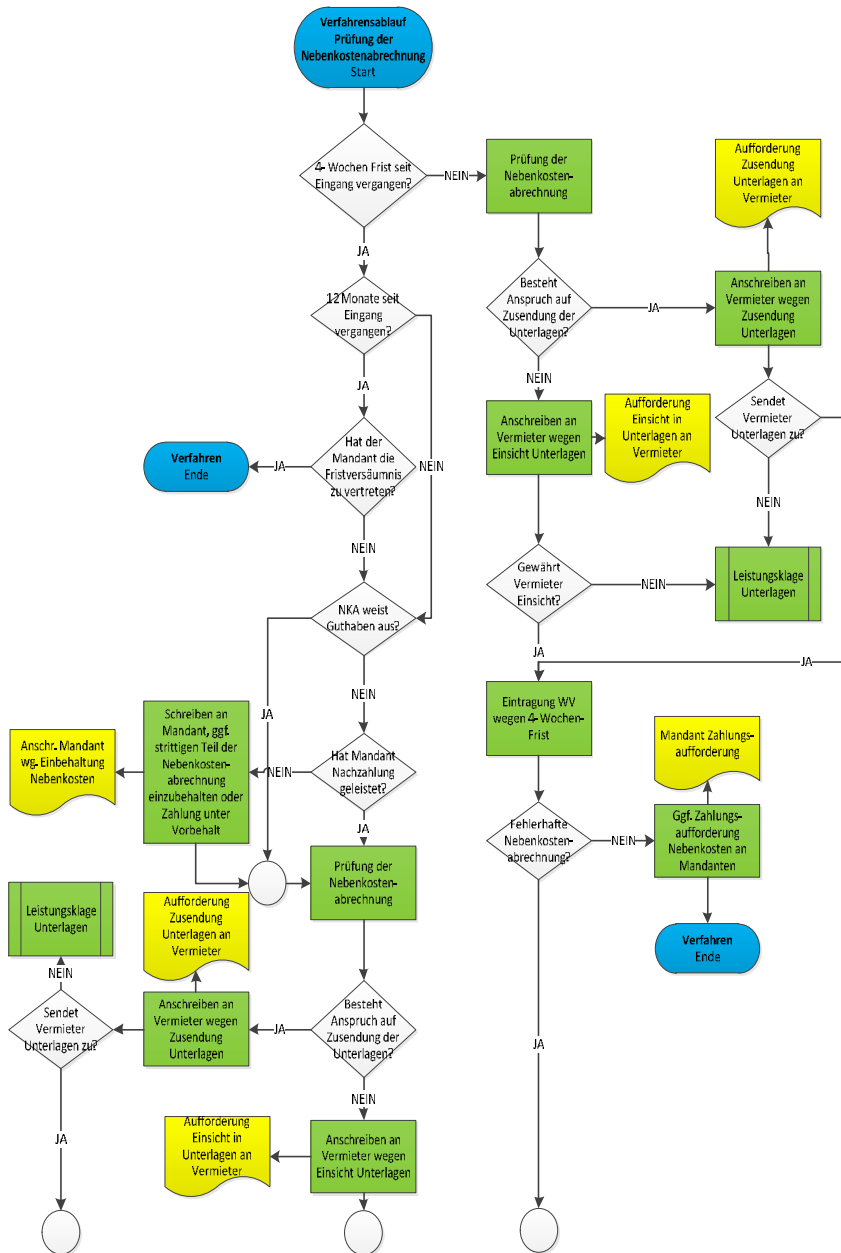
V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

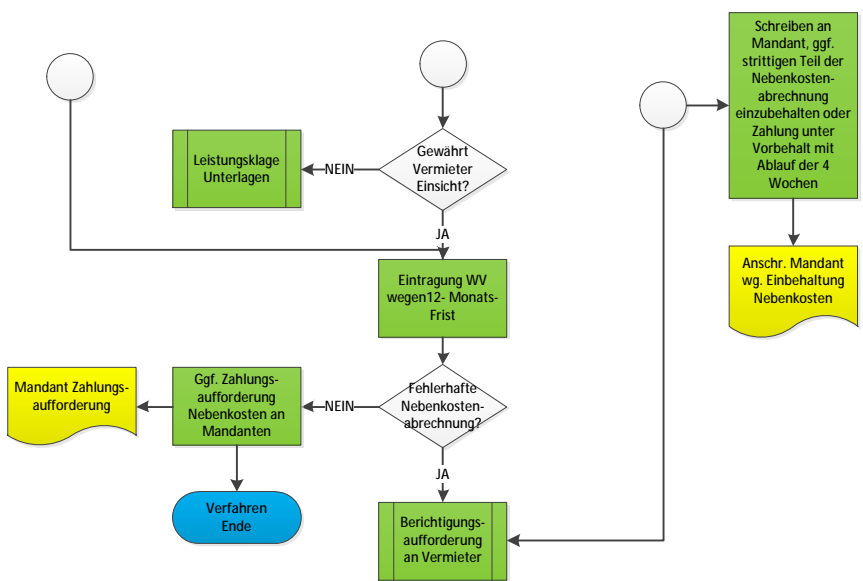


4.3.4 Teilprozess Verfahrensablauf – Prüfung der Nebenkostenabrechnung

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

RA /
MA





4.3.5 Teilprozess Verfahrensablauf – Berichtigungsaufforderung

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

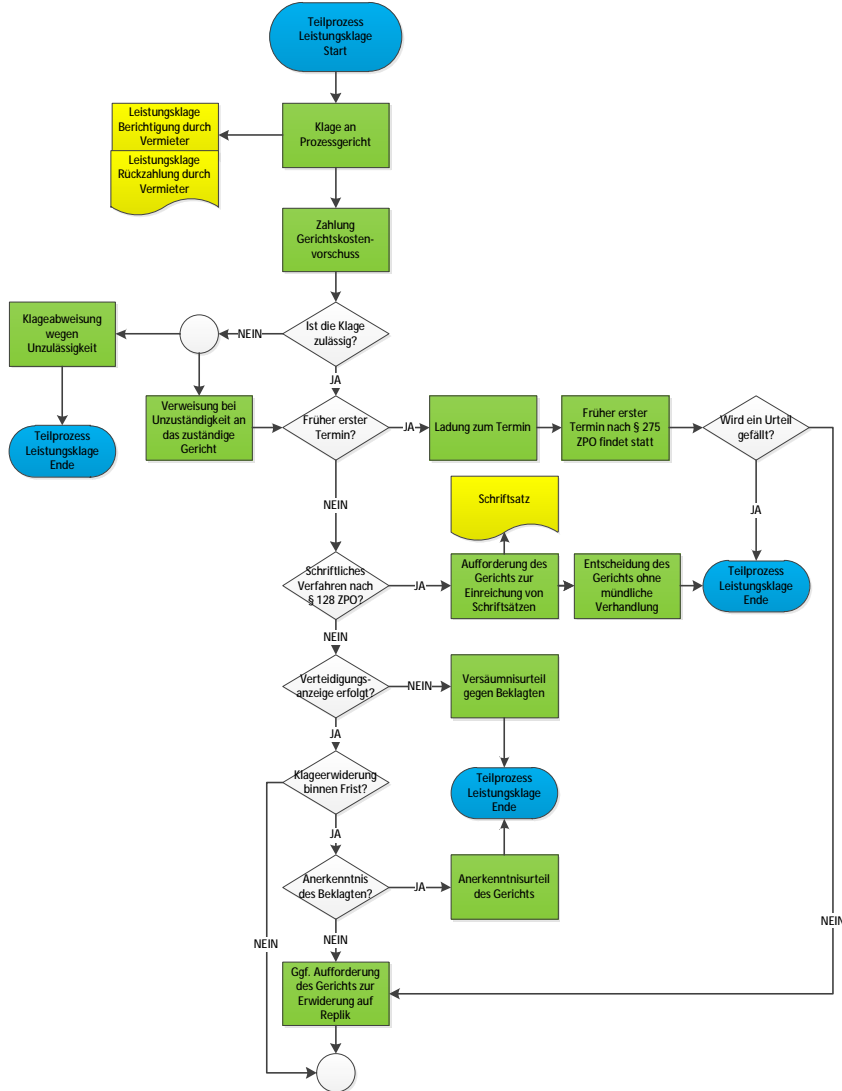
RA /
MA

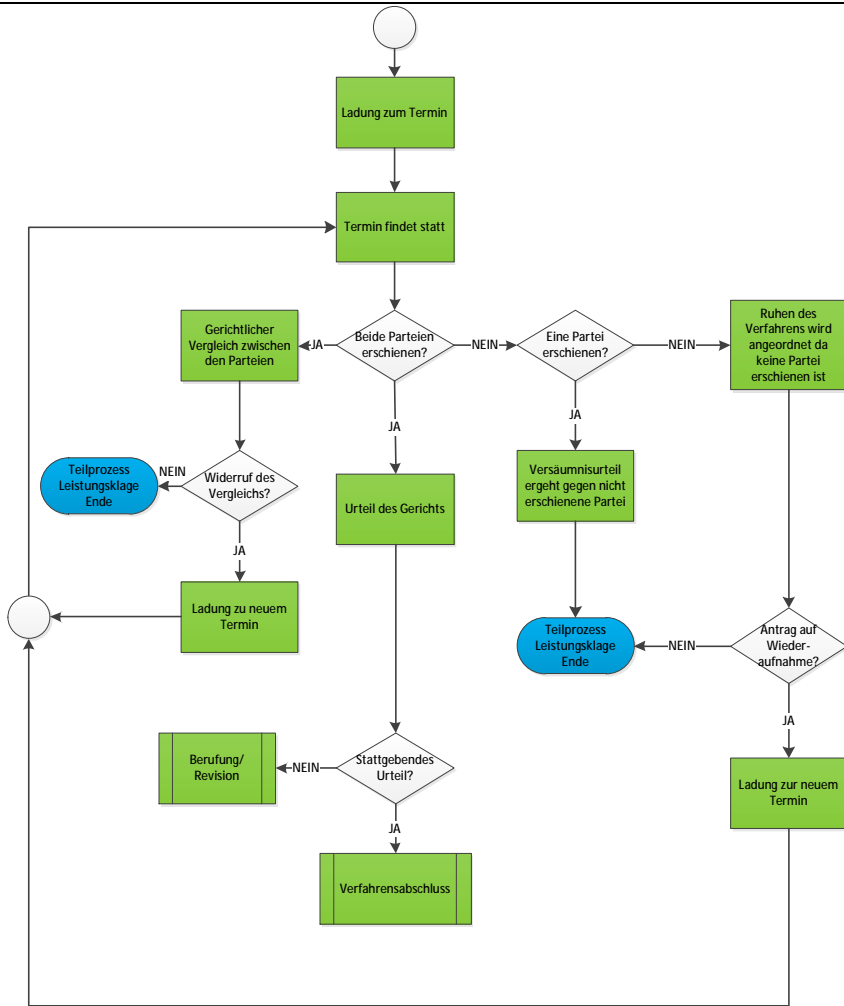


4.3.6 Teilprozess Verfahrensablauf – Leistungsklage

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

RA /
MA

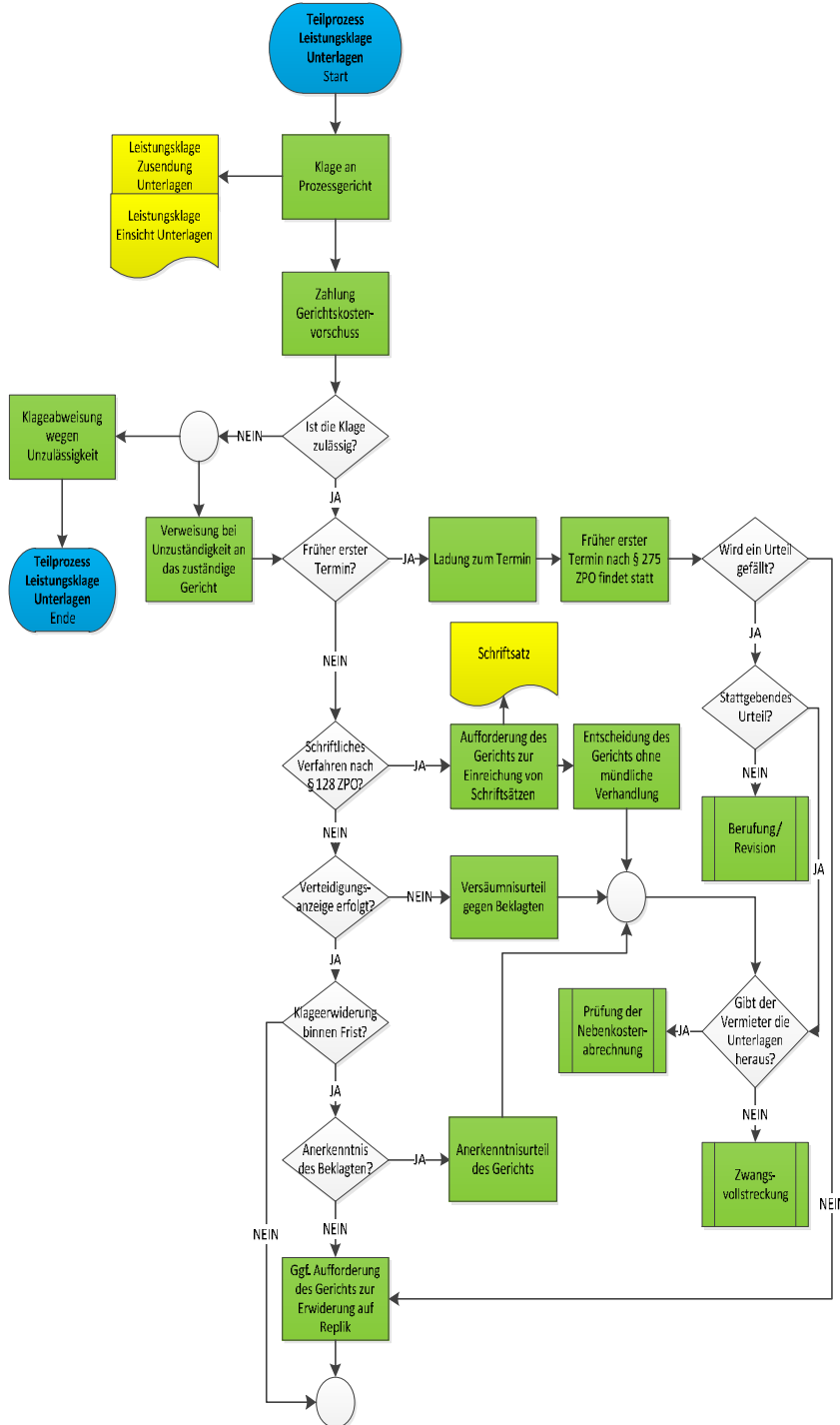


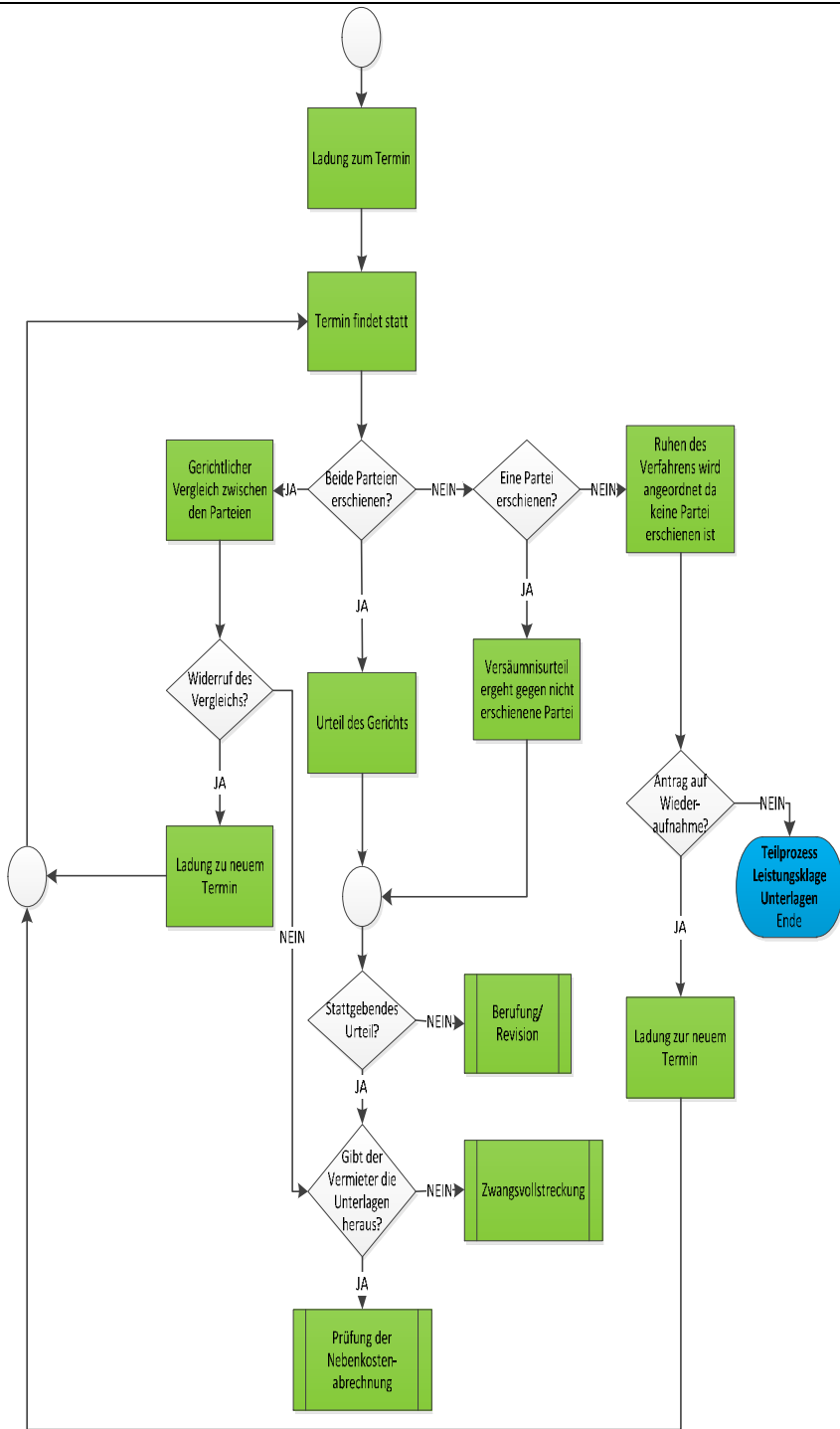


4.3.7 Teilprozess Verfahrensablauf – Leistungsklage Unterlagen

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

RA /
MA

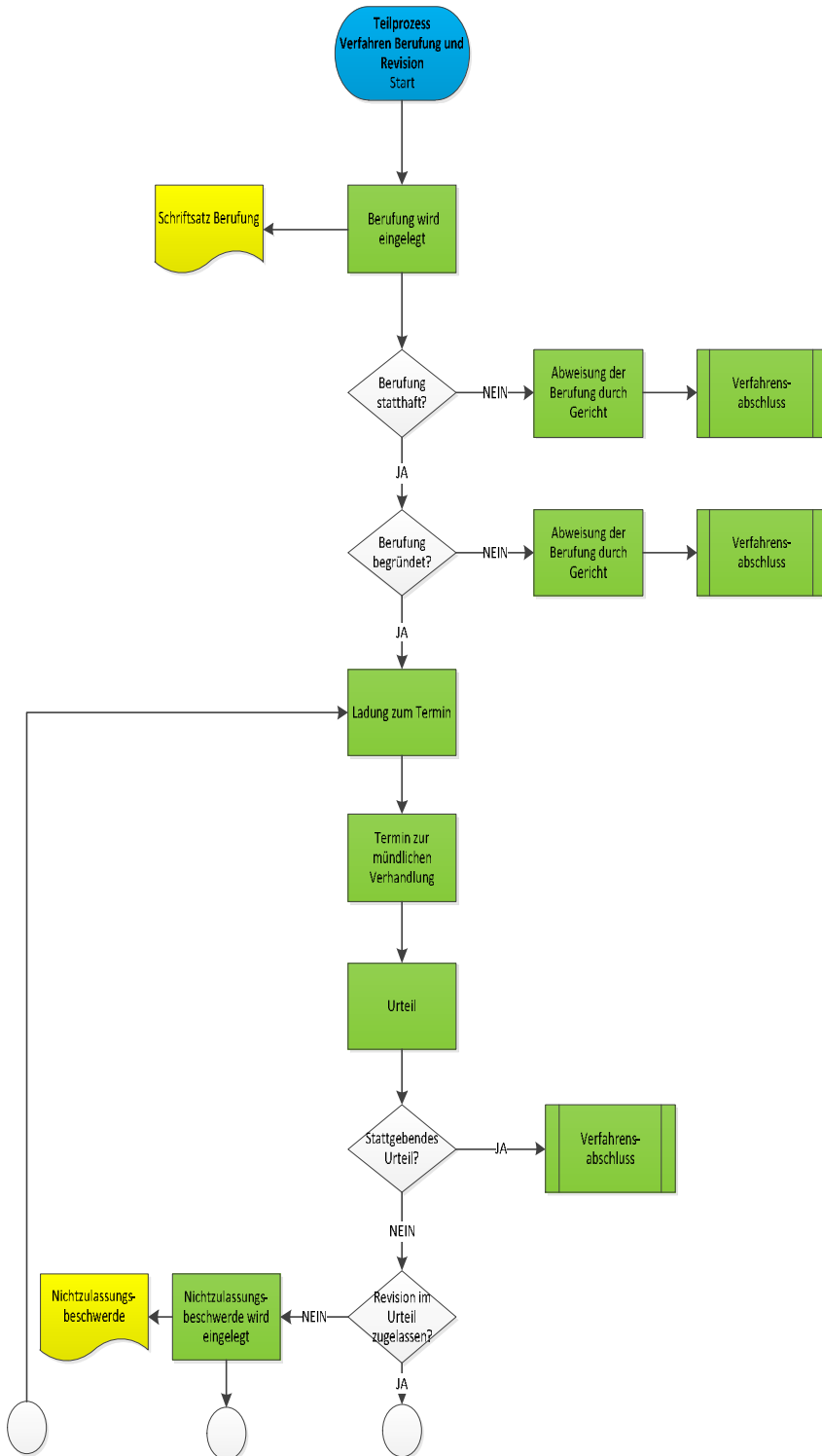


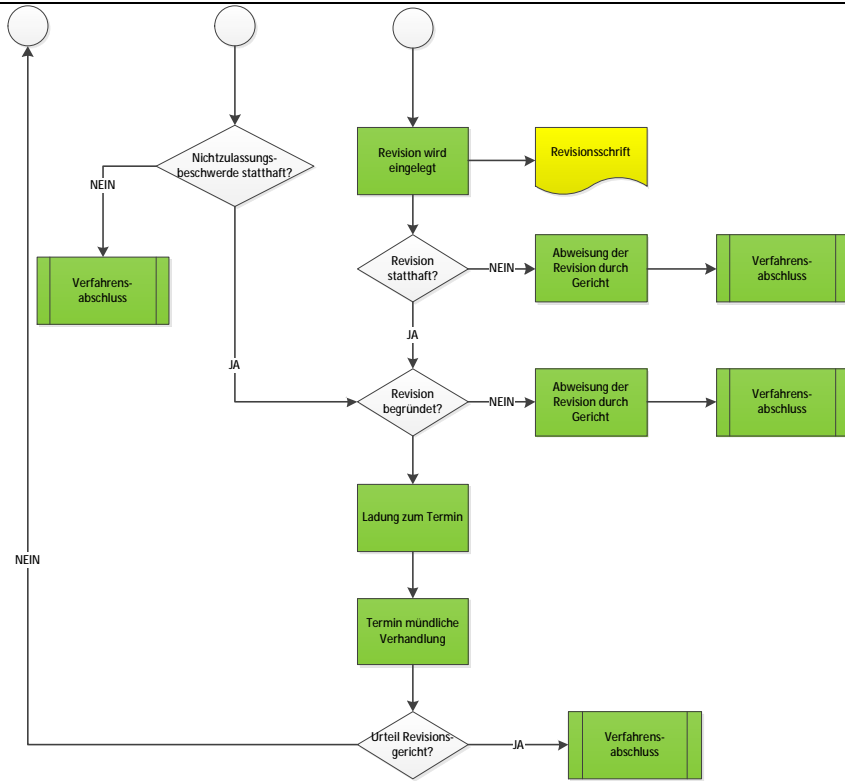


4.3.8 Teilprozess Verfahrensablauf – Berufung / Revision

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
---	----------------	---------------

RA /
MA





4.3.9 Teilprozess Verfahrensabschluss

V	Ablaufdiagramm	Erläuterungen
RA / MA	<pre> graph TD Start([Verfahrensabschluss Nebenkosten Start]) --> Abrechnung1[Abrechnung] Abrechnung1 --> Abrechnung2[/Abrechnung/] Abrechnung2 --> Kontrolle[Kontrolle Zahlungseingang] Kontrolle --> ZahlungErfolgt{Zahlung erfolgt?} ZahlungErfolgt -- NEIN --> Zahlungserinnerung[Zahlungserinnerung] Zahlungserinnerung --> Kontrolle ZahlungErfolgt -- JA --> Qualitaets[Qualitäts- sicherungs- prozess] Zufriedenheit[/Zufriedenheits- analyse Kunde/] --> Qualitaets Qualitaets --> Aktenablage[Aktenablage / Archiv] Aktenablage --> Übergabe[Auf Anforderung Übergabe Akte] Übergabe --> Ende([Verfahrensabschluss Nebenkosten Ende]) </pre>	

4.4 Arbeitsanweisungen Nebenkosten

4.4.1 Aufforderung Erstellung Nebenkostenabrechnung

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
1.	Aktenaufbereitung	Beschaffung der für die Durchführung des Verfahrens notwendigen Daten.	FB_RNS_Stammdaten_Mandant CL_RNS_Ergänzende_Mandanteninformationen FB_RNS_Vollmacht Mietvertrag Nebenkostenabrechnung der Vorjahre Einkommensnachweise Kontoauszüge	RA / MA
2.	Aktenanlage	Die Stammdaten werden mittels RNS-Aktenbearbeitung als Akte angelegt. Dokumente und sonstige Unterlagen werden in der Handakte abgeheftet.	RNS	RA / MA
3.	Überprüfung Frist	Ist die Frist des Vermieters zur Erstellung der Nebenkostenabrechnung (12 Monate) bereits abgelaufen? Wenn ja: Weiter mit Schritt 4! Wenn nein: Eintragen einer Wiedervorlage und die Frist abwarten, dann erneut Punkt 1!		RA / MA
4.	Überprüfung Nachzahlung	Ist eine Rückzahlung an den Mandanten zu erwarten? Wenn ja: weiter mit Schritt 5! Wenn nein: Keine rechtlichen Schritte einleiten. Verfahren ist zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage		RA / MA
5.	Anschreiben Vermieter	Wenn die Frist bereits abgelaufen ist und der Mandant eine Rückzahlung zu erwarten hat den Vermieter anschreiben. In dem Schreiben ist dieser unter Fristsetzung (4 Wochen) aufzufordern die Nebenkostenabrechnung zu erstellen und gleichzeitig anzudrohen, dass die zukünftigen Nebenkosten einbehalten werden, wenn der Vermieter nicht innerhalb der Frist die Nebenkostenabrechnung erstellt.	1. Aufforderung Nebenkosten an Vermieter	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

6.	Wiedervorlage eintragen	<p>Eintragen einer Wiedervorlage</p> <p>WV: 4 Wochen</p> <p>Nach Ablauf dieser 4 Wochen prüfen, ob der Vermieter eine Nebenkostenabrechnung erstellt hat.</p> <p>Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung. 2.1.2.</p> <p>Wenn nein: erneutes Anschreiben.</p>	RNS: Wiedervorlage	RA / MA
7.	Benachrichtigung Mandant	<p>Mandanten schriftlich über das Anschreiben an den Vermieter informieren und diesen darauf hinweisen, dass der Mandant sich unverzüglich an den Rechtsanwalt zu wenden hat, wenn eine Nebenkostenabrechnung seitens des Vermieters erfolgt.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
8.	Anschreiben Vermieter	<p>Wenn die Frist fruchtlos verstrichen ist erneut den Vermieter anschreiben.</p> <p>In dem Schreiben ist dieser erneut unter Fristsetzung (2 Wochen) aufzufordern die Nebenkostenabrechnung zu erstellen und gleichzeitig anzukündigen, dass die künftigen Nebenkosten solange einbehalten werden, bis der Vermieter die Nebenkostenabrechnung erstellt hat.</p>	2. Aufforderung Nebenkosten an Vermieter	RA / MA
9.	Benachrichtigung Mandant	<p>Mandanten schriftlich über das zweite Anschreiben an den Vermieter informieren und den Mandanten auffordern, von nun an die zukünftigen Nebenkostenvorauszahlungen einzubehalten.</p> <p>Zudem den Mandanten auffordern, sich unverzüglich an den Rechtsanwalt zu wenden, wenn eine Nebenkostenabrechnung seitens des Vermieters erfolgt.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
10.	Wiedervorlage eintragen	<p>Eintragen einer Wiedervorlage</p> <p>WV: 2 Wochen</p> <p>Nach Ablauf dieser 2 Wochen prüfen, ob der Vermieter eine Nebenkostenabrechnung erstellt hat.</p> <p>Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung. 2.1.2.</p> <p>Wenn nein: Leistungsklage. 2.1.4.</p>	RNS: Wiedervorlage	RA / MA
11.	Benachrichtigung Mandant	<p>Mandant darüber informieren, ob nunmehr eine Nebenkostenabrechnung geprüft werden kann oder ob eine Klage erfolgen soll.</p>		

4.4.2 Prüfung der Nebenkostenabrechnung

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
12.	Prüfung der Fristen	<p>Prüfung: Wie viel Zeit ist seit dem Eingang der Nebenkostenabrechnung beim Mandanten vergangen?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weniger als 4 Wochen: Weiter mit Schritt 13. 2. Mehr als 4 Wochen, aber weniger als 21 Monate: Weiter mit Schritt 18. 3. Mehr als 12 Monate: Hier prüfen ob der Mandant die Fristversäumnis zu vertreten hat; Wenn ja: Verfahren Ende, es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage. Wenn nein: Weiter mit Schritt 18. 		RA / MA
13.	<p>Vorbereitung Prüfung der Nebenkostenabrechnung</p> <p>Eintragung Wiedervorlage</p>	<p>Vorbereitung der Prüfung der Nebenkostenabrechnung.</p> <p>Die Prüfung der Nebenkostenabrechnung muss innerhalb der kurzen 4 Wochen Frist erfolgen, da der Mandant spätestens 4 Wochen nach Eingang der Nebenkostenabrechnung eine etwaige Nachzahlung begleichen muss.</p> <p>Hierzu werden die Unterlagen (Rechnungen), welche der Vermieter im Zusammenhang mit dem Mietobjekt selbst erhalten und beglichen hat benötigt.</p> <p>Es stellt sich nun die Frage, ob ein Anspruch auf Zusendung der Unterlagen bzw. von Kopien der Unterlagen besteht. Dies ist der Fall, wenn das Mietobjekt eine Sozialwohnung ist, der Vermieter in einer anderen Stadt wohnt oder der Mieter gehbehindert ist (Unzumutbarkeit).</p> <p>Besteht ein Anspruch auf Zusendung: Wenn ja: Weiter mit Schritt 14. Wenn nein: Weiter mit Schritt 16.</p> <p>Eintragung einer Wiedervorlage von 4 Wochen (oder weniger, wenn die Frist seit Erhalt der Nebenkostenabrechnung kürzer ist)</p> <p>WV: 4 Wochen</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

14.	Anschreiben Vermieter wegen Zusendung Unterlagen	<p>Wenn ein Anspruch auf Zusendung der Unterlagen besteht, den Vermieter anschreiben und auffordern die Unterlagen zuzusenden; hierzu eine kurze Frist von ca. 1 Woche setzen.</p> <p>Achtung: Für das Zusenden einer Kopie der Unterlagen kann der Vermieter eine Kopie- Gebühr in Höhe von 0,25 Cent pro Kopie verlangen!</p> <p>Hinweis: Der Mieter muss innerhalb der im Mietvertrag vertraglich vereinbarten Zeit Einsicht in die Unterlagen nehmen, d.h. auch innerhalb dieser Frist die Unterlagen einfordern. Bei einem Formularvertrag/Mustermietvertrag gilt dies nur, insofern die Frist angemessen ist und der Vermieter den Mieter in der Übersendung der Nebenkostenabrechnung noch einmal explizit auf den Prüfungszeitraum hingewiesen hat.</p> <p>Nimmt der Mieter keine Einsicht in die Unterlagen, können ihm in einem späteren gerichtlichen Verfahren Nachteile entstehen, z.B. kann sein Bestreiten der Ordnungsmäßigkeit der Nebenkostenabrechnung dann nicht mehr genügen, um sich gegen eventuelle Nachforderung des Vermieters erfolgreich zu wehren.</p>	Aufforderung Zusendung Unterlagen an Vermieter	RA / MA
15.	Wiedervorlage	<p>Kurze Wiedervorlage eintragen.</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Nach einer Woche überprüfen, ob der Vermieter die geforderten Unterlagen zugesendet hat.</p> <p>Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung, weiter mit Schritt 42.</p> <p>Wenn nein: Leistungsklage auf Herausgabe und Zusendung der Unterlagen.</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

16.	Anschreiben Vermieter wegen Einsicht Unterlagen	<p>Wenn kein Anspruch auf Zusendung der Unterlagen besteht, den Vermieter anschreiben mit Aufforderung Einsicht in die Unterlagen zu gewähren. Hierzu eine kurze Frist von ca. 1Woche setzen.</p> <p>Hinweis: Der Mieter muss innerhalb der im Mietvertrag vertraglich vereinbarten Zeit Einsicht in die Unterlagen nehmen. Bei einem Formularvertrag/Mustermietvertrag gilt dies nur, insofern die Frist angemessen ist und der Vermieter den Mieter in der Übersendung der Nebenkostenabrechnung noch einmal explizit auf den Prüfungszeitraum hingewiesen hat. Nimmt der Mieter keine Einsicht in die Unterlagen, können ihm in einem späteren gerichtlichen Verfahren Nachteile entstehen, z.B. kann sein Bestreiten der Ordnungsmäßigkeit der Nebenkostenabrechnung dann nicht mehr genügen, um sich gegen eventuelle Nachforderung des Vermieters erfolgreich zu wehren.</p>	Aufforderung Einsicht in Unterlagen an Vermieter	RA / MA
17.	Wiedervorlage	<p>Kurze Wiedervorlage eintragen.</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Nach einer Woche überprüfen, ob der Vermieter die geforderte Einsicht gewährt. Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung, weiter mit Schritt 25. Wenn nein: Leistungsklage auf Einsichtnahme in die Unterlagen. 2.1.5.</p>	RNS: Wiedervorlage	RA / MA
18.	Prüfung, ob Mandant bereits die Nachzahlung geleistet hat	<p>Nun ist zu prüfen, ob die Nebenkostenabrechnung ein Guthaben (selten) oder eine Nachzahlung aufweist. Die Nachzahlung ist die am häufigsten vorkommende Variante. Es stellt sich die Frage, ob der Mandant die geforderte Nachzahlung bereits beglichen hat. Wenn ja: Weiter mit Schritt 20. Wenn nein. Weiter mit Schritt 19.</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

19.	Schreiben an Mandanten	Schreiben an den Mandanten fertigen, und diesen in dem Schreiben dazu auffordern, <ul style="list-style-type: none"> entweder nur einen Teil der in der Nebenkostenabrechnung geforderten Betrag zu bezahlen (strittigen Betrag einbehalten) oder die komplette Nachzahlung mit dem Vermerk „unter Vorbehalt“ zu begleichen. 	Anshr. Mandant wg. Einbehaltung Nebenkosten <i>Oder</i> Anshr. Mandant wg. Einstellung Zahlung Nebenkosten	RA / MA
20.	Vorbereitung Prüfung der Nebenkostenabrechnung	Vorbereitung der Prüfung der Nebenkostenabrechnung. Hierzu werden die Unterlagen (Rechnungen), welche der Vermieter im Zusammenhang mit dem Mietobjekt selbst erhalten und beglichen hat benötigt. Es stellt sich nun die Frage, ob ein Anspruch auf Zusendung der Unterlagen bzw. von Kopien der Unterlagen besteht. Dies ist der Fall, wenn das Mietobjekt eine Sozialwohnung ist, der Vermieter in einer anderen Stadt wohnt oder der Mieter gehbehindert ist (Unzumutbarkeit). Besteht ein Anspruch auf Zusendung: Wenn ja: Weiter mit Schritt 21. Wenn nein: Weiter mit Schritt 23.		RA / MA
21.	Anschreiben Vermieter wegen Zusendung Unterlagen	Wenn ein Anspruch auf Zusendung der Unterlagen besteht, Anschreiben an den Vermieter mit Aufforderung zur Zusendung der Unterlagen schicken innerhalb unter Fristsetzung (4 Wochen). Achtung: Für das Zusenden einer Kopie der Unterlagen kann der Vermieter eine Kopie- Gebühr in Höhe von 0,25 Cent pro Kopie verlangen!	Aufforderung Zusendung Unterlagen an Vermieter	RA / MA
22.	Wiedervorlage	Wiedervorlage eintragen. WV: 4 Wochen Nach Ablauf der Frist überprüfen, ob der Vermieter die geforderten Unterlagen zugesendet hat. Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung, weiter mit Schritt 25. Wenn nein: Leistungsklage auf Herausgabe und Zusendung der Unterlagen. 2.1.5.	<i>RNS:</i> <i>Wiedervorlage</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

23.	Anschreiben Vermieter wegen Einsicht Unterlagen	Wenn kein Anspruch auf Zusendung der Unterlagen besteht, Anschreiben an den Vermieter mit Aufforderung zur Einsicht der Unterlagen schicken innerhalb einer Frist (4 Wochen) .	Aufforderung Einsicht in Unterlagen an Vermieter	RA / MA
24.	Wiedervorlage	Wiedervorlage eintragen. WV: 4 Wochen Nach Ablauf der Frist überprüfen, ob der Vermieter die geforderte Einsicht gewährt. Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung, weiter mit Schritt 25 Wenn nein: Leistungsklage auf Einsichtnahme in die Unterlagen. 2.1.5.	<i>RNS:</i> <i>Wiedervorlage</i>	RA / MA
25.	Prüfung Nebenkostenabrechnung mit Unterlagen Benachrichtigung Mandant	Sorgfältige Prüfung der vom Vermieter erstellten Nebenkostenabrechnung unter Einsichtnahme der Unterlagen. Die Überprüfung der Nebenkostenabrechnung kann zwei Ergebnisse bringen: 1. Es liegt eine fehlerhafte Nebenkostenabrechnung vor. Benachrichtigung Mandant und weiter mit Berichtigungsaufforderung an Vermieter 2.1.3. 2. Es liegt keine fehlerhafte Nebenkostenabrechnung vor: weiter mit Schritt 26.	Schreiben an Mandant	RA / MA
26.	Schreiben an Mandanten	Mandant wird über das Ergebnis der Prüfung der Nebenkostenabrechnung informiert. Wenn keine fehlerhafte Nebenkostenabrechnung vorliegt, den Mandanten daran erinnern die Nebenkostennachzahlung – wenn noch nicht erfolgt – nachzuholen um eine Klage gegen den Mandanten zu vermeiden. Danach Ende des Verfahrens. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.	Anschr Mandant Ergebnis Nebenkosten	RA / MA

4.4.3 Berichtigungsaufforderung Nebenkosten

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
27.	Berichtigungsaufforderung an Vermieter	Aufforderung an den Vermieter die Nebenkostenabrechnung zu berichtigen unter Fristsetzung von (4 Wochen) . Hierbei genau darlegen, was an der vorherigen Nebenkostenabrechnung falsch ist.	1. <i>Beanstandung Nebenkostenabrechnung an Vermieter</i>	RA / MA
28.	Anschreiben Mandant	Den Mandanten schriftlich über die erfolgte Berichtigungsaufforderung informieren.	Anschreiben Mandant	RA / MA
29.	Wiedervorlage	Wiedervorlage einrichten. WV: 4 Wochen Nach Ablauf der 4 Wochen überprüfen, ob eine Berichtigung durch den Vermieter erfolgt ist! 1. Keine Berichtigung erfolgt: Zweite Berichtigungsaufforderung an Vermieter, Schritt 30 2. Berichtigung erfolgt, Ergebnis ist Nachzahlung des Mandanten: Prüfung der Berichtigung der Nebenkostenabrechnung, wenn Ergebnis eine Nachzahlung ist, dann Anschreiben an Mandant, Schritt 33 3. Berichtigung erfolgt, Ergebnis ist Rückzahlung: Prüfung der Berichtigung der Nebenkostenabrechnung, wenn Ergebnis eine Rückzahlung ist, dann Anschreiben an Vermieter mit Aufforderung Rückzahlung, Schritt 34		RA / MA
30.	Berichtigungsaufforderung an Vermieter	Zweite Berichtigungsaufforderung der Nebenkostenabrechnung an den Vermieter unter Fristsetzung (4 Wochen) .	2. <i>Beanstandung Nebenkostenabrechnung an Vermieter</i>	RA / MA
31.	Anschreiben Mandant	Den Mandanten schriftlich über die erfolgte Berichtigungsaufforderung informieren.	Anschreiben Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

32.	Wiedervorlage	<p>Wiedervorlage einrichten.</p> <p>WV: 4 Wochen</p> <p>Nach Ablauf der 4 Wochen überprüfen, ob eine Berichtigung durch den Vermieter erfolgt ist!</p> <p>1. Keine Berichtigung erfolgt: Leistungsklage auf Berichtigung der Nebenkostenabrechnung 2.1.4.</p> <p>2. Berichtigung erfolgt, Ergebnis ist Nachzahlung des Mandanten: Prüfung der Berichtigung der Nebenkostenabrechnung, wenn Ergebnis eine Nachzahlung ist, dann Anschreiben an Mandant, Schritt 33</p> <p>3. Berichtigung erfolgt, Ergebnis ist Rückzahlung: Prüfung der Berichtigung der Nebenkostenabrechnung, wenn Ergebnis eine Rückzahlung ist, dann Anschreiben an Vermieter mit Aufforderung Rückzahlung, Schritt 34</p>		RA / MA
33.	Anschreiben an Mandanten	<p>Da das Ergebnis der Berichtigung eine Nachzahlung ist, den Mandanten anschreiben, dass er die Nachzahlung an den Vermieter zu leisten hat.</p> <p>Dann ist das Verfahren zu Ende, es folgen Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.</p>	Anschreiben Mandant	RA / MA
34.	Zahlungsaufforderung an Vermieter	<p>Wenn das Ergebnis der Berichtigungsaufforderung eine Rückzahlung zu viel geleisteter Nebenkosten ist, Anschreiben an Vermieter fertigen mit Fristsetzung (4 Wochen) und zur Rückzahlung der zu viel gezahlten Nebenkosten auffordern!</p> <p>(Falls ein Teil der Nebenkosten einbehalten wurden, dann entfällt dieser Punkt)</p>	1. Rückforderung zu viel gezahlter Nebenkosten	RA / MA
35.	Anschreiben Mandant	Den Mandanten schriftlich über die erfolgte Zahlungsaufforderung informieren.	Anschreiben Mandant	RA / MA
36.	Wiedervorlage	<p>Wiedervorlage einrichten.</p> <p>WV: 4 Wochen</p> <p>Nach Ablauf der 4 Wochen überprüfen, ob eine Zahlung durch den Vermieter erfolgt ist!</p> <p>1. Keine Zahlung erfolgt: zweites Anschreiben an Vermieter mit der Aufforderung der Rückzahlung der Nebenkostenabrechnung, Schritt 38</p> <p>2. Zahlung erfolgt: Verfahren zu Ende, es folgt Schritt 37</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

37.	Anschreiben an Mandanten	Falls die Zahlung beim Rechtsanwalt eingegangen ist den Mandanten darüber informieren. Dann ist das Verfahren zu Ende, es folgen Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.	Anschreiben Mandant	RA / MA
38.	Zweite Zahlungsaufforderung an den Vermieter	Zweite Rückzahlungsaufforderung der zu viel gezahlten Nebenkosten an den Vermieter unter Fristsetzung (2 Wochen).	2. Rückforderung zu viel gezahlter Nebenkosten	RA / MA
39.	Anschreiben Mandant	Den Mandanten schriftlich über die erfolgte zweite Zahlungsaufforderung informieren.	Anschreiben Mandant	RA / MA
40.	Wiedervorlage	Wiedervorlage einrichten. WV: 4 Wochen Nach Ablauf der 4 Wochen überprüfen, ob eine Zahlung durch den Vermieter erfolgt ist! 1. Keine Zahlung erfolgt: Leistungsklage auf Rückzahlung der zu viel gezahlten Nebenkosten. 2.1.4. 2. Zahlung erfolgt: Verfahren zu Ende, es folgen Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.		RA / MA

4.4.4 Klage auf Rückzahlung zu viel gezahlter Nebenkosten

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
41.	Klage	Schreiben einer Klageschrift an das zuständige Gericht. (Bei Mietstreitigkeiten sachliche Zuständigkeit IMMER Amtsgericht) Leistungsklage auf <ul style="list-style-type: none"> • Rückzahlung der zu viel geleisteten Nebenkostennachzahlung oder • Berichtigung der Nebenkostenabrechnung. 	RNS: <i>Leistungsklage Rückzahlung durch Vermieter</i> oder <i>Leistungsklage Berichtigung durch Vermieter</i>	RA / MA
42.	Zahlung Gerichtskosten	Die Gebühren für die Klage sind an das Prozessgericht zu zahlen.		RA / MA
43.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Klageeinreichung informiert. GGF. Aufforderung an den Mandanten die Gerichtskosten einzuzahlen.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
44.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung der Klage wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen	RNS	RA / MA

45.	Abruf Wiedervorlage	<p>1. Überprüfung, ob Klage zulässig war, eine Verweisung an das zuständige Gericht erfolgt ist oder die Klage wegen Unzulässigkeit abgewiesen wurde (bei Abweisung: zurück zu Schritt 41 und Klageschrift überarbeiten).</p> <p>2. Überprüfung, ob das Gericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - das schriftliche Verfahren nach § 128 ZPO (weiter mit Schritt 46) oder - ein mündliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> • (früher erster Termin nach § 275 ZPO = Schritt 49 oder • schriftliches Vorverfahren nach § 276 ZPO = Schritt 52) <p>angeordnet hat.</p>		RA / MA
46.	Einreichung Schriftsätze	<p>Im schriftlichen Verfahren gem. § 128 ZPO sind innerhalb der vom Gericht gesetzten Frist entsprechende Schriftsätze bei Gericht einzureichen. Dann fällt das Gericht eine Entscheidung ohne mündliche Verhandlung.</p> <p>WV: 1 Woche nach anberaumtem Termin zur Bekanntgabe der Entscheidung des Gerichts</p>		RA / MA
47.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über die Entscheidung des Gerichts informiert.</p> <p>Bei stattgebendem Urteil endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p> <p>Falls das Urteil nicht akzeptiert werden soll -> Berufung einlegen.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
48.	Ladung zum Termin	<p>Ladung zum Termin trifft ein.</p> <p>Termin im Fristenkalender notieren.</p>	RNS	RA / MA
49.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	RNS: Terminbenachrichtigung	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

50.	Früher erster Termin	<p>Teilnahme am Termin</p> <p>Wird in dem frühen ersten Termin bereits ein Urteil gefällt?</p> <p>Wenn ja, dann ist diese Instanz zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage; falls das Urteil nicht akzeptiert werden soll - > Berufung einlegen. 2.1.6.</p> <p>Wenn nein: Übergang in den Haupttermin (Schritt 54)</p>		RA / MA
51.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die Entscheidung des Gerichts informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
52.	Reaktion auf Handeln des Gegners im schriftlichen Vorverfahren	<p>1. Wenn keine Verteidigungsanzeige des Beklagten erfolgt, ergeht gegen diesen ein Versäumnisurteil.</p> <p>2. Wenn der Beklagten anerkennt erlässt das Gericht ein Anerkenntnisurteil.</p> <p>3. Wenn keine Klageerwiderung trotz Verteidigungsanzeige durch den Beklagten ergeht: Übergang in den Haupttermin (Schritt 54).</p> <p>4. Wenn Verteidigungsanzeige und Klageerwiderung durch den Beklagten fristgemäß ergeht, wird ggf. vom Gericht unter Fristsetzung eine Erwiderung auf die Replik gefordert.</p> <p>Bei Variante 1 und 2 endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p>		RA / MA
53.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich benachrichtigt, wenn das Gericht ein Urteil gefällt hat (VU, Anerkenntnis) oder ob ein mündlicher Termin anberaumt wird.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
54.	Ladung zum Termin	<p>Ladung zum Termin trifft ein.</p> <p>Termin im Fristenkalender notieren.</p>	RNS	RA / MA
55.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

56.	Termin Hauptverfahren	<p>Teilnahme am Haupttermin</p> <p>Verschiedene Ausgänge möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerichtlicher Vergleich (widerruflich oder unwiderruflich). 2. Abschließendes Urteil. 3. Ruhen des Verfahrens, wenn beide Parteien nicht erschienen sind (Auf Antrag neue Güteverhandlung = Wiederholung Schritt 52, ansonsten Beendigung des Verfahrens). 		RA / MA
57.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über den Ausgang des Termins informiert und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche).</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut anschreiben und ggf. anrufen bzgl. Terminabsprache.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
58.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Termins und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen.</p> <p>Dies insbesondere im Hinblick darauf, ob es ein stattgebendes Urteil gab oder nicht oder der Vergleich (wenn widerruflich) widerrufen werden soll.</p> <p>Bei stattgebendem Urteil endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p> <p>Wenn kein stattgebendes Urteil ggf. Berufung und/oder Revision einlegen.</p>		RA / MA

4.4.5 Leistungsklage Unterlagen

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
59.	Klage	<p>Schreiben einer Klageschrift an das zuständige Gericht.</p> <p>(Bei Mietstreitigkeiten hat die sachliche Zuständigkeit IMMER das Amtsgericht)</p> <p>Leistungsklage auf Zusendung der Unterlagen oder Einsicht in die Unterlagen, zwecks Überprüfung der Nebenkostenabrechnung.</p>	<p>RNS:</p> <p><i>Leistungsklage Zusendung Unterlagen</i></p> <p>Oder</p> <p><i>Leistungsklage Einsicht Unterlagen</i></p>	RA / MA
60.	Zahlung Gerichtskosten	Die Gebühren für die Klage sind an das Prozessgericht zu zahlen.		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

61.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Klageeinreichung informiert. GGF. Aufforderung an Mandant die Gerichtskosten einzuzahlen.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
62.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung der Klage wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen	RNS	RA / MA
63.	Abruf Wiedervorlage	1. Überprüfung, ob Klage zulässig war, eine Verweisung an das zuständige Gericht erfolgt ist oder die Klage wegen Unzulässigkeit abgewiesen wurde (bei Abweisung: zurück zu Schritt 59 und Klageschrift überarbeiten). 2. Überprüfung, ob das Gericht - das schriftliche Verfahren nach § 128 ZPO (weiter mit Schritt 64) oder - ein mündliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> • früher erster Termin nach § 275 ZPO = Schritt 66 oder • schriftliches Vorverfahren nach § 276 ZPO = Schritt 70 angeordnet hat.		RA / MA
64.	Einreichung Schriftsätze	Im schriftlichen Verfahren gem. § 128 ZPO sind innerhalb der vom Gericht gesetzten Frist entsprechende Schriftsätze bei Gericht einzureichen. Nach Ablauf der von Gericht gesetzten Fristen wird Fällt das Gericht ohne mündliche Verhandlung ein Urteil. WV: 1 Woche nach anberaumtem Termin zur Bekanntgabe der Entscheidung des Gerichts	Schriftsätze	RA / MA
65.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die Entscheidung des Gerichts informiert. Bei stattgebendem Urteil endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage. Falls das Urteil nicht akzeptiert werden soll -> Berufung einlegen.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

66.	Herausgabe Unterlagen durch Vermieter	Gibt der Vermieter die Unterlagen heraus? Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung. 2.1.2. Wenn nein: Zwangsvollstreckung aus Urteil.		RA / MA
67.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Termin im Fristenkalender notieren.	RNS	RA / MA
68.	Benachrichtigung Mandant	Mandant wird über den Gerichtstermin informiert und ggfs. über die Anordnung des persönlich Erscheinens.	<i>RNS:</i> <i>Termins-</i> <i>benachrichtigung</i>	RA / MA
69.	Früher erster Termin	Teilnahme am Termin Wird in dem frühen ersten Termin bereits ein Urteil gefällt? Wenn ja, dann ist diese Instanz zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage; falls das Urteil nicht akzeptiert werden soll - > Berufung einlegen. 2.1.6. Wenn nein: Übergang in den Haupttermin. (Schritt 74)		RA / MA
70.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die Entscheidung des Gerichts informiert. Die weitere Vorgehensweise wird besprochen; ob gegen das Urteil vorgegangen werden soll, oder ob das Urteil akzeptiert wird.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
71.	Herausgabe Unterlagen durch Vermieter	Gibt der Vermieter die Unterlagen heraus? Wenn ja: Prüfung der Nebenkostenabrechnung. Wenn nein: Zwangsvollstreckung aus Urteil betreiben.		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

72.	Reaktion auf Handeln des Gegners im schriftlichen Vorverfahren	<p>1. Wenn keine Verteidigungsanzeige des Beklagten erfolgt, ergeht gegen diesen ein Versäumnisurteil.</p> <p>2. Wenn der Beklagte anerkennt erlässt das Gericht ein Anerkenntnisurteil.</p> <p>3. Wenn keine Klageerwiderung trotz Verteidigungsanzeige durch den Beklagten ergeht: Übergang in den Haupttermin (Schritt 74).</p> <p>4. Wenn Verteidigungsanzeige und Klageerwiderung durch den Beklagten fristgemäß erfolgen, kann ggf. vom Gericht Fristsetzung für eine Erwiderung auf die Replik ergehen.</p> <p>Bei Varianten 1 und 2 endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p>		RA / MA
73.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich benachrichtigt, wenn das Gericht ein Urteil gefällt hat (VU, Anerkenntnis) oder ob ein mündlicher Termin anberaumt wird.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
74.	Ladung zum Termin	<p>Ladung zum Termin trifft ein.</p> <p>Termin im Fristenkalender notieren.</p>	RNS	RA / MA
75.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an den Mandanten, wann der Gerichtstermin stattfindet und ggfs. ob das persönliche Erscheinen angeordnet wurde.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
76.	Termin Hauptverfahren	<p>Teilnahme am Haupttermin:</p> <p>Verschiedene Ausgänge sind möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerichtlicher Vergleich (widerruflich oder unwiderruflich). 2. Abschließendes Urteil. 3. Ruhen des Verfahrens; wenn beide Parteien nicht erschienen sind <p>(Auf Antrag neue Güteverhandlung = Wiederholung Schritt 74.</p> <p>Wenn kein Antrag erfolgt endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage).</p>		RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

77.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über den Ausgang des Termins informiert und um Terminabsprache gebeten (Fristsetzung 1 Woche).</p> <p>WV: 1 Woche</p> <p>Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut anschreiben und ggf. anrufen bzgl. Terminabsprache.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
78.	Beratung mit Mandanten	<p>Beratung mit Mandanten über das Ergebnis des Termins und welche weiteren Schritte nunmehr eingeleitet werden sollen.</p> <p>Dies insbesondere im Hinblick darauf, ob es ein stattgebendes Urteil gab oder nicht oder der Vergleich (wenn widerruflich) widerrufen werden soll.</p> <p>Bei stattgebendem Urteil endet das Verfahren. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.</p> <p>Wenn kein stattgebendes Urteil ggf. Berufung und/oder Revision einlegen.</p>		RA / MA

4.4.6 Berufung / Revision

Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
79.	Einlegung Berufung	Schriftsatz für die Einlegung der Berufung fertigen und bei Gericht form- und fristgemäß einreichen.	RNS: <i>Berufungsschriftsatz</i>	RA / MA
80.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einlegung der Berufung informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
81.	Einrichtung Wiedervorlage	<p>Zur Überwachung des Berufungsverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet.</p> <p>WV: 3 Woche</p> <p>Überprüfung, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufung wegen Unzulässigkeit oder Unbegründetheit abgewiesen wurde (wenn ja: Verfahren ist zu Ende; es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.), - das Verfahren weiter geht (dann wird Termin zur mündlichen Verhandlung bestimmt). 	RNS- Programm	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V
82.	Ladung zum Termin	<p>Ladung zum Termin trifft ein.</p> <p>Eintragung der Frist in den Fristenkalender.</p>	RNS	RA / MA

83.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS:</i> <i>Termins-</i> <i>benachrichtigung</i>	RA / MA
84.	Termin mündliche Verhandlung	Teilnahme am Termin Verschiedener Ausgang möglich: 1. Gericht entscheidet durch stattgebendes Urteil (Verfahren Ende; es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.) 2. Gericht entscheidet durch abweisendes Urteil; hier prüfen ob - Revision im Urteil zugelassen (weiter mit Schritt 91) - Revision nicht im Urteil zugelassen (weiter mit Schritt 85: Nichtzulassungsbeschwerde einreichen).		RA / MA
85.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Entscheidung des Gerichts informiert und im Falle eines abweisenden Urteils um Terminabsprache gebeten. WV: 1 Woche Wenn keine Antwort des Mandanten erfolgt diesen erneut anschreiben und ggf. anrufen bzgl. Terminabsprache.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
86.	Beratung mit Mandanten	Beratung mit Mandanten, ob ggf. Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt werden soll. Wenn keine Nichtzulassungsbeschwerde gewollt ist: Verfahren ist zu Ende. Es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage.		RA / MA
87.	Nichtzulassungsbeschwerde	Einreichung einer Nichtzulassungsbeschwerde gegen die Ablehnung des Zulassens der Revision im Urteil.	<i>RNS:</i> <i>Nichtzulassungs-</i> <i>beschwerde</i>	RA / MA
88.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Nichtzulassungsbeschwerdeeinreichung informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

89.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Nichtzulassungsbeschwerdeverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 4 Wochen Überprüfung, ob Beschwerde statthaft ist (wenn ja: weiter mit Begründetheit der Revision in Schritt 94) oder nicht (wenn nein ist das Verfahren der Berufung/Revision zu Ende).		RA / MA
90.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Nichtzulassungsbeschwerdeverfahrens informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
91.	Einlegung Revision	Schriftsatz für die Einlegung der Revision fertigen und bei Gericht form- und fristgemäß einreichen.	<i>RNS: Revisionschriftsatz</i>	RA / MA
92.	Benachrichtigung Mandant	Der Mandant wird schriftlich über die erfolgte Einlegung der Revision informiert.	Benachrichtigung Mandant	RA / MA
93.	Einrichtung Wiedervorlage	Zur Überwachung des Revisionsverfahrens wird eine Wiedervorlage im Wiedervorlagekalender eingerichtet. WV: 3 Woche Überprüfung, ob - Revision abgewiesen wurde wegen Unzulässigkeit oder Unbegründetheit (wenn ja: Verfahren zu Ende), es folgt Abrechnung, Finanzcontrolling und die Aktenablage. - Revision statthaft ist (Termin zur mündlichen Verhandlung wird bestimmt).	RNS- Programm	RA / MA
94.	Ladung zum Termin	Ladung zum Termin trifft ein. Termin im Fristenkalender notieren.	<i>RNS</i>	RA / MA
95.	Benachrichtigung Mandant	Nachricht an Mandanten, wann der Termin stattfindet und ob der Mandant persönlich geladen ist.	<i>RNS: Terminbenachrichtigung</i>	RA / MA
Pos.	Arbeitsschritte	Anweisung	Arbeitsmittel / Aufzeichnungen	V

96.	Termin mündliche Verhandlung	<p>Teilnahme am Termin. Verschiedener Ausgang ist möglich: 1. Gericht entscheidet durch Urteil (Verfahren Ende). 2. Gericht verweist zurück an Berufungsgericht (zurück zu Schritt 82).</p>		RA / MA
97.	Benachrichtigung Mandant	<p>Der Mandant wird schriftlich über das Ergebnis des Revisionsverfahrens informiert.</p> <p>Verfahren ENDE, weiter mit Abrechnung, Finanzcontrolling und Aktenablage.</p>	Benachrichtigung Mandant	RA / MA

5 Darstellung des Fallbeispiels

5.1 Juristische Regel

Im Mietrecht besteht die Möglichkeit für den Mieter, wegen eines entsprechenden Mangels an der Wohnung die Miete zu mindern.

Eine Mietminderung entsteht, wenn die Mietsache während der Überlassung an den Mieter einen Mangel aufweist, der die Tauglichkeit zum vertragsgemäßen Gebrauch aufhebt oder einschränkt. Der Mieter ist für die Zeit der Beeinträchtigung des Gebrauchs von der Mietzahlung befreit bzw. er ist lediglich zur Zahlung eines geminderten Mietbetrages verpflichtet. Eine unerhebliche Beeinträchtigung führt jedoch nicht zu einer Mietminderung und bleibt somit außer Betracht.

Die Minderung ist in folgenden Fällen ausgeschlossen

- bei Unerheblichkeit (§ 536 Abs. 1 Satz 3 BGB),
- bei anfänglichen Mängeln, die bereits bei Vertragsschluss vorhanden und bekannt waren (§ 536 b Satz 1 BGB)
- bei anfänglichen Mängeln, die bei Übergabe der Mietsache trotz Kenntnis des Mieters nicht gerügt wurden,
- wenn der Mangel dem Vermieter nicht bekannt ist und durch den Mieter nicht angezeigt wird (§ 536 c Abs. 2 BGB)
- wenn kein Mangel vorliegt, der unzureichende Zustand der Mietsache also der vertraglich vereinbarten Beschaffenheit entspricht
- wenn zwar ein technischer Mangel vorliegt, dieser jedoch keine negativen Auswirkungen auf den Mietgebrauch hat

Eine vertragliche Regelung der Minderung ist nur möglich, wenn die Rechte des Mieters erweitert werden. Eine vertragliche Beschränkung oder sogar ein Ausschluss des Minderungsrechts ist gemäß § 536 d BGB unzulässig.

5.2 Praktische Anwendung

Generell: Vorformulierte Texte in einer einfach verständlichen Oberflächenstruktur zu den Themenbereichen Mieterhöhung, Räumung, Minderung und Nebenkosten aus dem Mietrecht mit Verlinkungen in Urteile, gezogene Platzhalter und Fill-Ins.

Zur Minderung: In das aktuelle Hauptmenü ist der Menüpunkt Mietrecht integriert worden. Über diesen Menüpunkt können die Untermenüs Mieterhöhung, Räumung, Minderung und Nebenkosten erreicht werden, die sich dann jeweils in weitere Menüpunkte untergliedern. Über diese einzelnen Menüpunkte im Untermenü Minderung können die Texte zur Mietminderung separat aufgerufen werden.

Anwender, die noch das alte Hauptmenü nutzen, erreichen die Minderungstexte strukturbedingt etwas aufwändiger über die Menüfolge Fachmodule – Mietrecht – und dann über die einzelnen Untermenüs.

5.3 Beispiel

M mietet mit Vertrag vom 03.05.2012 von V in der S-Straße in O eine 75 m² Dachgeschosswohnung. Der monatliche Mietzins beträgt € 650,- zzgl. Nebenkosten in Höhe von € 150,-. Der Mietvertrag umfasst ein Wohn- und ein Schlafzimmer, eine Abstellkammer, eine Küche, ein Bad, eine Gäs-

tetoilette und eine 20 m² große Dachterrasse, die über das Wohnzimmer zugänglich ist. Einen Waschmaschinenanschluss weist die Wohnung nicht auf. Im Keller gibt es jedoch einen gemeinschaftlichen Wasch- und Trockenraum, in dem jeder Mieter einen eigenen Wasserzugang und Stromanschluss für die Waschmaschine hat. Darüber hinaus sind die Mieter berechtigt den Fahrradschuppen hinter dem Haus für ihre Fahrräder zu nutzen.

Die Wohnung macht einen guten Eindruck, so dass M mit Freude am 01.06.2012 in die Wohnung einzieht. M glaubt, er sei im siebten Himmel, da er in seiner neuen Wohnung wundervolle Wochen erleben kann. Fast jeden Abend genießt er die Junisonne auf der Dachterrasse, am Wochenende spielt er Boule mit seinen Nachbarn im Garten hinter dem Haus oder geht mit seinem Fahrrad radeln. Da M im Folgejahr beim Ironman auf Hawaii teilnehmen möchte, muss er nämlich mindestens dreimal die Woche mit seinem Rennrad trainieren.

Ab dem 01.07.2012 wird das Wetter jedoch immer unbeständiger und es regnet über Tage hinweg ununterbrochen. M muss am 06.07.2012 beruflich für eine Woche verreisen. Als er am 13.07.2012 nach Hause kommt, trifft ihn fast der Schlag:

In der Wohnung stinkt es bestialisch, da auf Grund der schlechten Bauweise der hohe Wasserstand in den Abflussleitungen dafür sorgt, dass die Fäkalien aus der Wohnung unter ihm nach oben in sein WC und seine Badewanne gedrückt wurden.

Auf Grund eines verstopften Abflussrohres ist darüber hinaus die Terrasse übergelaufen und das stehende Wasser hat den Terrassenboden aufgeweicht, woraufhin sich die Steinplatten gehoben und verschoben haben. Zudem hat sich die Wand zum Wohnzimmer hin mit Feuchtigkeit vollgesogen, so dass es dort innerhalb der Wohnung zu großflächiger Schimmelbildung und Stockflecken gekommen ist.

Als ob das nicht genug wäre, hat der dauerhafte Regen dafür gesorgt, dass ein schlecht verwurzelter Baum im Garten unterspült wurde und vor die Tür des Fahrradschuppens fiel, so dass der Zugang zum Fahrrad unmöglich ist.

Sofort ruft M seinen Vermieter V an und informiert ihn über die Mängel. V meint jedoch, dass sei höhere Gewalt, hiermit habe er nichts zu tun. Daher verlangt M noch am 13.07.2012 mit einer ersten Mängelaufstellung umgehende Beseitigung innerhalb der nächsten vier Tage, also bis zum 17.07.2012. Da es M daheim nicht mehr aushält, zieht er vorübergehend zu einem Freund.

Die in dem Mängelschreiben gesetzte Frist lässt V fruchtlos verstreichen.

Zwar ist das Wasser im Bad und auf der Terrasse wieder zurückgegangen bzw. verdunstet, jedoch bestehen die Mängel, wie Schimmel an der Wand, defekter Terrassenboden und nicht zugänglicher Fahrradschuppen fort.

Nun geht M zu seinem Rechtsanwalt R. Dieser verfasst am 24.07.2012 eine zweite Mängelanzeige an V und setzt eine letztmalige Frist zur Behebung der Mängel bis zum 01.08.2012.

Da V auch diese Frist fruchtlos verstreichen lässt, will M über seinen Anwalt nun am 03.08.2012 Klage auf Mängelbeseitigung erheben.

Die bisher entstandenen Rechtsanwaltskosten belaufen sich auf 359,50 €, die ab 01.08.2012 verzinst werden sollen.

6 Durchführung der ISO- Arbeitsprozesse an einem Fallbeispiel zur Nutzung der Expertentexte zum Mietrecht

Nachdem Sie nun den erforderlichen Überblick über die **Expertentexte** zum Mietrecht und zur Nutzung der **Fill-In-Felder** und der **Verlinkungen** erhalten haben, wollen wir nachfolgend anhand von zwei Fallbeispielen die Abarbeitung von **Expertentexten** zum Mietrecht vom Aufruf bis zum Ausdruck demonstrieren.

6.1 Fallbeispiel: Klage auf Mängelbeseitigung nach außgerichtlichem Anschreiben

6.1.1 Sachverhalt

Manfred Froh mietet mit Vertrag vom 03.05.2012 von Vermieter Oskar Egal in der Straße „Am Oberbach 27“ in „63868 Großwallstadt“ eine 75 m² Dachgeschosswohnung. Der monatliche Mietzins beträgt € 650,-- zzgl. Nebenkosten in Höhe von € 150,--. Der Mietvertrag umfasst ein Wohn- und ein Schlafzimmer, eine Abstellkammer, eine Küche, ein Bad, eine Gästetoilette und eine 20 m² große Dachterrasse, die über das Wohnzimmer zugänglich ist. Einen Waschmaschinenanschluss weist die Wohnung nicht auf. Im Keller gibt es jedoch einen gemeinschaftlichen Wasch- und Trockenraum, in dem jeder Mieter einen eigenen Wasserzugang und Stromanschluss für die Waschmaschine hat. Darüber hinaus sind die Mieter berechtigt den Fahrradschuppen hinter dem Haus für ihre Fahrräder zu nutzen.

Die Wohnung macht einen guten Eindruck, so dass Manfred Froh mit Freude am 01.06.2012 in die Wohnung einzieht. Froh glaubt, er sei im siebten Himmel, da er in seiner neuen Wohnung wundervolle Wochen erleben kann. Fast jeden Abend genießt er die Junisonne auf der Dachterrasse, am Wochenende spielt er Boule mit seinen Nachbarn im Garten hinter dem Haus oder geht mit seinem Fahrrad radeln. Da Froh im Folgejahr beim Ironman auf Hawaii teilnehmen möchte, muss er nämlich mindestens dreimal die Woche mit seinem Rennrad trainieren.

Ab dem 01.07.2012 wird das Wetter jedoch immer unbeständiger und es regnet über Tage hinweg ununterbrochen. Froh muss am 06.07.2012 beruflich für eine Woche verreisen. Als er am 13.07.2012 nach Hause kommt, trifft ihn fast der Schlag:

In der Wohnung stinkt es bestialisch, da auf Grund der schlechten Bauweise der hohe Wasserstand in den Abflussleitungen dafür sorgt, dass die Fäkalien aus der Wohnung unter ihm nach oben in sein WC und seine Badewanne gedrückt wurden.

Auf Grund eines verstopften Abflussrohres ist darüber hinaus die Terrasse übergelaufen und das stehende Wasser hat den Terrassenboden aufgeweicht, woraufhin sich die Steinplatten gehoben und verschoben haben. Zudem hat sich die Wand zum Wohnzimmer hin mit Feuchtigkeit vollgesogen, so dass es dort innerhalb der Wohnung zu großflächiger Schimmelbildung und Stockflecken gekommen ist.

Als ob das nicht genug wäre, hat der dauerhafte Regen dafür gesorgt, dass ein schlecht verwurzelter Baum im Garten unterspült wurde und vor die Tür des Fahrradschuppens fiel, so dass der Zugang zum Fahrrad unmöglich ist.

Sofort ruft Froh seinen Vermieter an und informiert ihn über die Mängel. Vermieter Egal meint jedoch, dass sei höhere Gewalt, hiermit habe er nichts zu tun. Daher verlangt Manfred Froh noch am

13.07.2012 mit einer ersten Mängelaufstellung umgehende Beseitigung innerhalb der nächsten vier Tage, also bis zum 17.07.2012. Da es Froh daheim nicht mehr aushält, zieht er vorübergehend zu einem Freund.

Die in dem Mängelschreiben gesetzte Frist lässt Oskar Egal fruchtlos verstreichen.

Zwar ist das Wasser im Bad und auf der Terrasse wieder zurückgegangen bzw. verdunstet, jedoch bestehen die Mängel, wie Schimmel an der Wand, defekter Terrassenboden und nicht zugänglicher Fahrradschuppen fort.

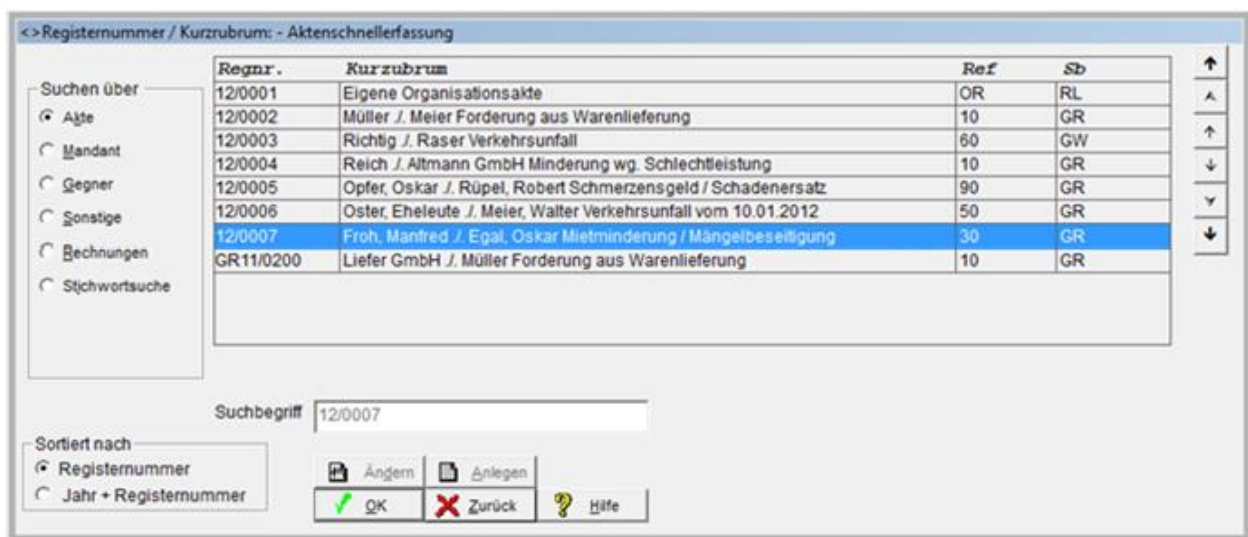
Nun geht Froh zu seinem Rechtsanwalt Dr. Gründlich. Dieser verfasst am 24.07.2012 eine zweite Mängelanzeige an Oskar Egal und setzt eine letztmalige Frist zur Behebung der Mängel bis zum 01.08.2012.

Da Egal auch diese Frist fruchtlos verstreichen lässt, will Froh über seinen Anwalt nun am 03.08.2012 Klage auf Mängelbeseitigung erheben.

Die bisher entstandenen Rechtsanwaltskosten belaufen sich auf 359,50 €, die ab 01.08.2012 verzinst werden sollen.

6.1.2 Akte vorbereiten

Dr. Gründlich hat die Akte *Froh, Manfred ./.* *Egal, Oskar* als **Mietsache** mit den vorrangigen Zielen **Mietminderung** und **Mängelbeseitigung** angelegt; die Vorgehensweise zur Akten- und Adressanlage wird als bekannt vorausgesetzt.



<> Registernummer / Kurzrubrum: - Aktenschnellerfassung

Suchen über

- Ältere
- Mandant
- Gegner
- Sonstige
- Rechnungen
- Stichwortsuche

Regnr.	Kurzrubrum	Ref	Sb
12/0001	Eigene Organisationsakte	OR	RL
12/0002	Müller ./ Meier Forderung aus Warenlieferung	10	GR
12/0003	Richtig ./ Raser Verkehrsunfall	60	GW
12/0004	Reich ./ Altmann GmbH Minderung wg. Schlechtleistung	10	GR
12/0005	Opfer, Oskar ./ Rüpel, Robert Schmerzensgeld / Schadenersatz	90	GR
12/0006	Oster, Eheleute ./ Meier, Walter Verkehrsunfall vom 10.01.2012	50	GR
12/0007	Froh, Manfred ./ Egal, Oskar Mietminderung / Mängelbeseitigung	30	GR
GR11/0200	Liefer GmbH ./ Müller Forderung aus Warenlieferung	10	GR

Suchbegriff: 12/0007

Sortiert nach

- Registernummer
- Jahr + Registernummer

Ändern Anlegen

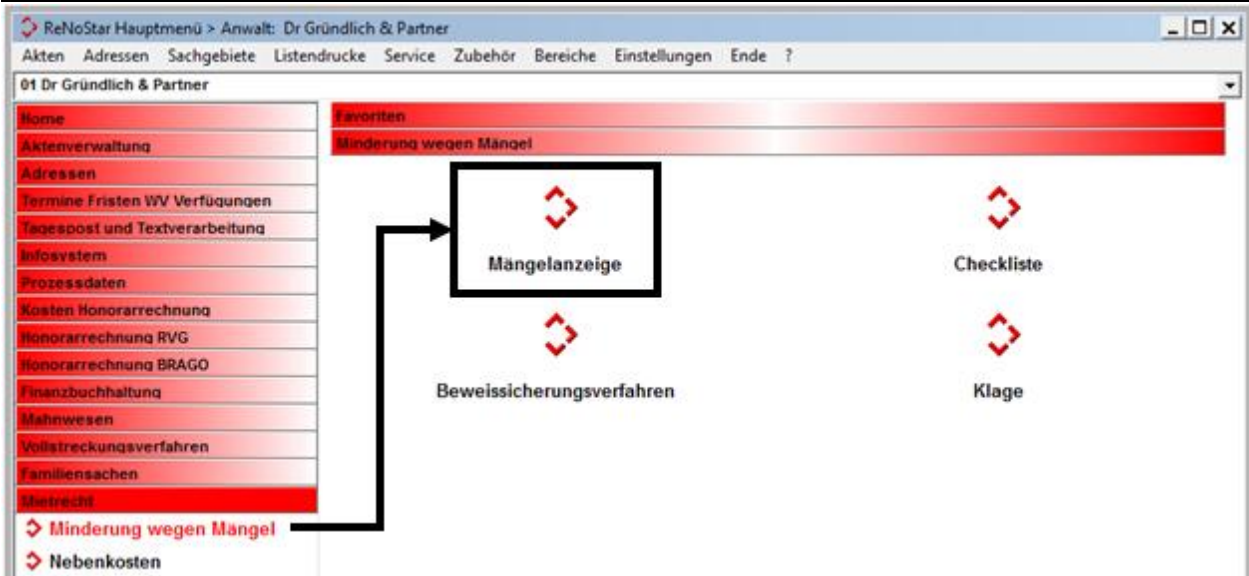
OK Zurück Hilfe

6.1.3 Aufruf der 2. Mängelanzeige – Minderung

Um den Aufruf der einschlägigen **Expertentexte** zum Mietrecht zu vereinfachen, sind die Hauptmenüs von **ReNoStar** erweitert worden.

6.1.3.1 Menüpunkt Mietrecht im aktuellen Hauptmenü

In das aktuelle Hauptmenü ist der Menüpunkt **Mietrecht** integriert worden.



Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Untermenüs **Nebenkosten** und **Minderung wegen Mängel**, die sich in weitere Menüpunkte gliedern. Über den Menüpunkt **Mängelanzeige** rufen Sie die vorbereiteten außergerichtlichen **Expertentexte** auf.

6.1.3.2 Menüpunkt Fachmodule im alten Hauptmenü

Anwender, die noch das alte Hauptmenü nutzen, erreichen die außergerichtliche **Mängelanzeige** strukturbedingt etwas aufwändiger über die Menüfolge **Fachmodule – Mietrecht – Minderung wegen Mängel**.



6.1.4 Textauswahl über die Standardtextverarbeitung

Unabhängig vom jeweiligen Hauptmenü gelangen Sie nach Auswahl der **Mängelanzeige** in die Erfassungsmaske der **Standardtextverarbeitung**, in der Sie zunächst die zu bearbeitende Akte wählen.

<Standardtextverarbeitung> 12/0007

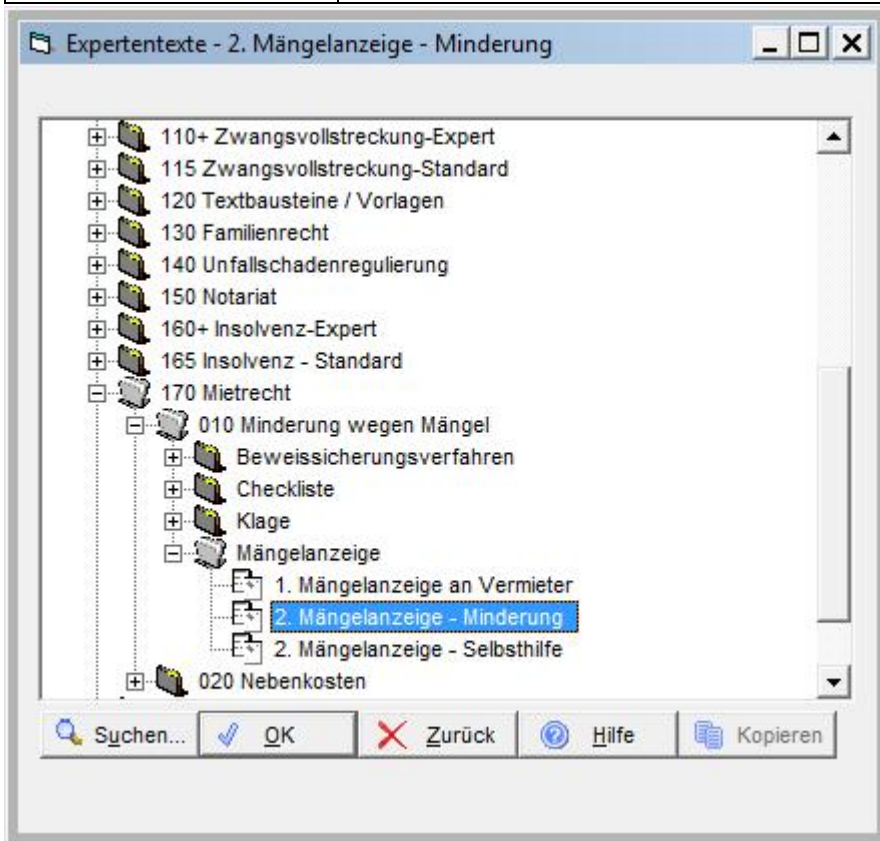
Datei Konfiguration Extras Fenster ?

Akte	12/0007	↓	🗑️
Froh, Manfred ./ Egal, Oskar			
Adresstyp	Gegner	↓	🗑️
Suchbegriff Adresse	Egal Oskar	↓	
Anschrift (Standard) Deppenstr. 9, 63868 Großwallstadt			
Standardtext	1. Mängelanzeige an Vermieter	↓	🗑️
Briefkopf	C:\Renostar\Renodat\Tex\Briefkopf\SFKOPF.STD	↓	
Datum des Schreibens	24.07.2012	↓	
Datum Frist	21.08.2012	↓	
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓
Diktatzeichen			↓
Anrede			↓
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen	↓	
Unterschrift	Rechtsanwalt	↓	
Workflowkennzeichen		↓	
Sachstand in Akte eintragen			↓
Aktueller Sachstand			


24.07.2012 Bereit für Ihre Anweisungen EUR A01 RVG2 ÜB

Wie bereits ausgeführt, haben wir die Schreiben in Mietsachen als **Expertentexte** übergeben. Neben der **1. Mängelanzeige an Vermieter** existieren im Bereich **Mängelanzeige** weitere vorbereitete **Expertentexte**, die Sie über den rechten der beiden Auswahlpfeile neben dem Datenfeld **Standardtext** aufrufen können.

In unserem Fallbeispiel will RA. Dr. Gründlich jedoch die **2. Mängelanzeige mit Mietminderungsandrohung** versenden. Daher wählen Sie den gewünschten Text aus der Tabelle aus und übernehmen diesen in die **Standardtextverarbeitung**.




6.1.5 Übergabe des Expertentextes an Microsoft® Word

Die Verarbeitung des gewählten **Expertentextes** setzen Sie über das Symbol  **Text in Word anzeigen** aus der Symbolleiste



der Maske **Standardtextverarbeitung** in Gang.

F Bitte beachten Sie, dass ein **Sofortdruck** über das Symbol  **Drucken** bei Texten, die **Fill-In-Felder** oder weiterführende **Verlinkungen** verwenden, systembedingt **nicht möglich** ist. Zur Nutzung dieser Funktionen muss das Dokument in der Textverarbeitung geladen sein.

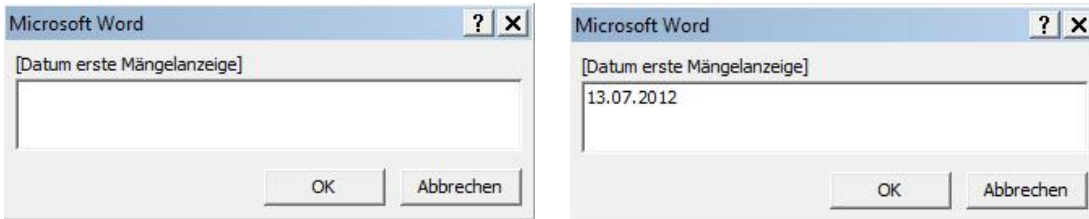
6.1.6 Verarbeitung der Fill-In-Felder

F **ACHTUNG:** Die Option *Ausgeblendete Texte* muss aktiviert sein!

Während der Bearbeitung der **2. Mängelanzeige – Minderung** werden nacheinander mehrere **Fill-In-Felder** abgefragt, die mit den bekannten Daten laut Sachverhalt zu füllen sind.

6.1.6.1 Fill-In-Feld „Datum erste Mängelanzeige“

Die erste Mängelanzeige hatte Manfred Froh am 13.07.2012 abgegeben. Dieses Datum wird in das Fill-In-Feld „Datum erste Mängelanzeige“ eingetragen.

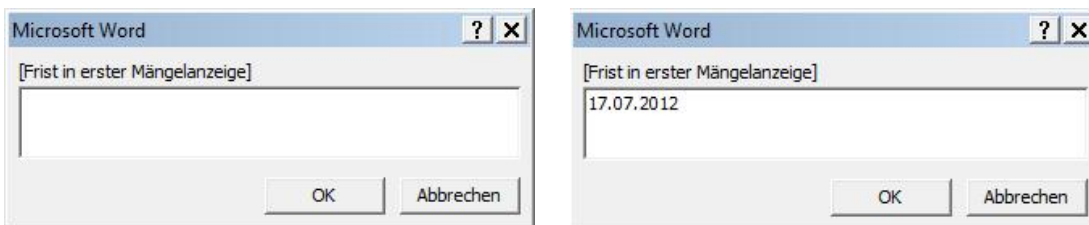


Im **Expertentext 2. Mängelanzeige – Minderung** erscheint das Datum an der vorgesehenen Position.

trotz meines Schreibens vom **13.07.2012** haben Sie den Mangel / die Mängel an der oben

6.1.6.2 Fill-In-Feld „Frist in erster Mängelanzeige“

Manfred Froh hatte als Fristdatum der ersten Mängelanzeige den 17.07.2012 benannt. Dieses Datum wird daher in das Fill-In-Feld „Frist in erster Mängelanzeige“ eingetragen.



Im **Expertentext 2. Mängelanzeige – Minderung** erscheint die Frist der ersten Mängelanzeige an der vorgesehenen Position.

genannten Wohnsache nicht innerhalb der von mir gesetzten Frist bis zum **17.07.2012**

6.1.6.3 Fill-In-Feld „Art der Klage“

Dr. Gründlich möchte für seinen Mandanten Manfred Froh per Klage die Beseitigung der festgestellten Mängel erreichen. Daher wird **auf Mängelbeseitigung** in das Fill-In-Feld „Art der Klage“ eingetragen.

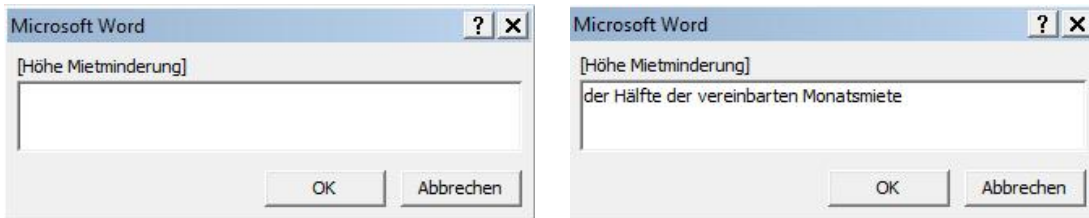


Die **Art der Klage** erscheint im **Expertentext 2. Mängelanzeige – Minderung** an der vorgesehenen Position.

werde ich meinem Mandanten raten, Klage **auf Mängelbeseitigung** zu erheben.

6.1.6.4 Fill-In-Feld „Höhe Mietminderung“

Rechtsanwalt Dr. Gründlich möchte in Ansehung der diversen Mietmängel die vereinbarte Miete zugunsten seines Mandanten um die Hälfte reduzieren. Daher trägt er **der Hälfte der vereinbarten Monatsmiete** in das Fill-In-Feld **Höhe Mietminderung**

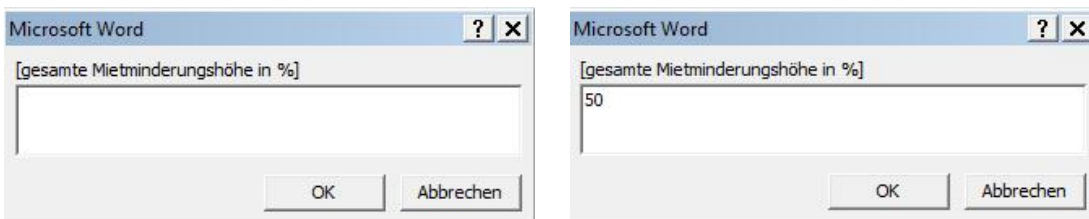


Im **Expertentext 2. Mängelanzeige – Minderung** erscheint die **Höhe der Mietminderung** an der vorgesehenen Position.

Miete in Höhe von **der Hälfte der vereinbarten Monatsmiete** mindern und die geminderte Miete

6.1.6.5 Fill-In-Feld „gesamte Mietminderungshöhe in %“

Die Androhung der Reduzierung der Monatsmiete um die Hälfte wird zusätzlich mit der entsprechenden **Prozentsatz** angegeben.

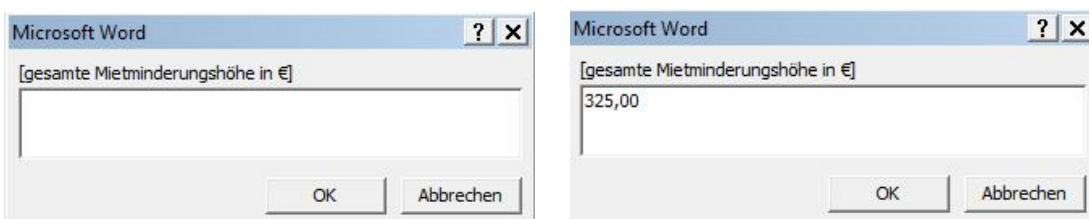


Im **Expertentext 2. Mängelanzeige – Minderung** erscheint der **Prozentsatz** an der vorgesehenen Position.

Dies ergibt eine Gesamtminderung i.H.v **50** % von der Gesamtmiete, dies entspricht einer

6.1.6.6 Fill-In-Feld „gesamte Mietminderungshöhe in €“

Abschließend wird der **Mietminderungsbetrag** abgefragt.



Im **Expertentext 2. Mängelanzeige – Minderung** erscheint die **Gesamtminderung** an der vorgesehenen Position.

Dies ergibt eine Gesamtminderung i.H.v 50 % von der Gesamtmiete, dies entspricht einer Mietminderung von **325,00** €.

6.1.7 Ergänzung der 2. Mängelanzeige mit den festgestellten Mietmängeln

F **ACHTUNG: Die Option *Ausgeblendete Texte* muss aktiviert sein!**

Nachdem die **Fill-In-Felder** gemäß Sachverhalt ausgefüllt wurden, wird die **2. Mängelanzeige – Minderung** am Bildschirm angezeigt.

Sehr geehrter Herr Egal,

Großwallstadt, 24.07.2012

trotz meines Schreibens vom 13.07.2012 haben Sie den Mangel / die Mängel an der oben genannten Wohnsache nicht innerhalb der von mir gesetzten Frist bis zum 17.07.2012 ordnungsgemäß behoben.

Die oben genannte Wohnung meines Mandanten weist nach wie vor folgende Mängel auf:

Aufstellung Mietmängel

- 1.
- 2.

Ich weise Sie erneut darauf hin, dass Sie als Vermieter/in gemäß § 535 BGB verpflichtet sind, die oben genannte Mietsache in einem ordnungsgemäßen und mangelfreien Zustand zu erhalten.

Namens und mit Vollmacht meines Mandanten habe ich Sie daher letztmalig aufzufordern, die oben aufgeführten Mängel spätestens bis zum

01.08.2012

zu beseitigen.

Die Klage muss nun noch um die festgestellten und geltend zu machenden Mietmängel ergänzt werden.

6.1.7.1 Aufruf der „Aufstellung Mietmängel“ und Sichtung der Urteile

Die hinterlegte **Aufstellung der Mietmängel** erreichen Sie über die Taste **<STRG>** und **Mausklick**, sobald sich der Mauszeiger im Bereich der Verlinkung befindet.

Aufgrund des Sachverhalts kommen mehrere unterschiedliche Mietmängel in Betracht, für die bereits Urteile, u.a. auch mit prozentual festgelegter Mietminderung, ergangen sind.

Über die Verlinkungen zu den einzelnen Mietmängeln innerhalb der Aufstellung sichten Sie sekundenschnell Entscheidungen bundesdeutscher Gerichte und können sich anhand des Rahmens der Mietminderungen in Ansehung der Schwere der gerügten Mängel bereits den erforderlichen Überblick verschaffen.

So finden Sie über die einzelnen Verlinkungen die einschlägigen Urteile zu den Mängeln **Abflussstau (Toilette)**,

Aufstellung Mietmängel

Mietmängel	Höhe Minderung in % *	Urteile
Abflussstau (Toilette)	5 – 38	Urteile Abflussstau
Abgase (Baulärm)	0 – 20	Urteile Abgase

Urteile: Abflussstau (Toilette)

Austritt von Fäkalien aus WC und Badewanne wegen defekter Installation
(AG Groß-Gerau, Urteil vom 19.07.1979 - 21 C 1336/78, WM 1980, S. 128) **38 %**

Abwasser der oberen Wohnung fließt beim darunter liegenden Wohnungsinhaber in dessen Toilette
(AG Berlin-Neukölln, Az.: 8 C 473/81) **20 %**

Gelegentlicher Fäkalienrückfluss in der Toilette
(AG Schöneberg, GE 1991, S. 527) **5 %**

nicht nutzbare Außenanlage, Badewanne / Dusche, Feuchtigkeit und Zugang zu Garagen etc.
Über die Verlinkungen zu den einzelnen Mietmängeln innerhalb der Aufstellung sichten Sie sekundenschnell Entscheidungen bundesdeutscher Gerichte und können sich anhand des Rahmens der Mietminderungen in Ansehung der Schwere der gerügten Mängel bereits den erforderlichen Überblick verschaffen.

nicht nutzbare Außenanlage,

Asbest	0 – 18	Urteile Asbest
Aufzug / Fahrstuhl	5 – 13	Urteile Aufzug / Fahrstuhl
Außenanlage /Nebenträume (nicht nutzbar)	0 – 17	Urteile Außenanlage

Urteile: Außenanlage /Nebenräume (nicht nutzbar)

Unvollständige oder fehlerhafte Außenanlagen eines Hauses können einen Mangel der Mietsache darstellen.

(LG München I, Urteil vom 23.10.1985 - 31 S 4890/85)

Einzug in einen **Neubau**, der noch nicht fertiggestellt ist: **Treppenhaus und Außenanlagen** sind noch **nicht fertiggestellt** und am Balkon haben sich Randplatten gelöst.

(LG Mannheim, Urteil vom 15.11.1973 - 12 S 34/73); 10 %

Wenn der **Mieter eine 20 qm große Terrasse**, die von der Wohnung aus zugänglich ist und deshalb mangels anderweitiger Vereinbarung im Mietvertrag als **mitvermietet** anzusehen ist, **nicht benutzen kann**, ist er berechtigt, die Miete um 15 % zu mindern.

(AG Eschweiler, Urteil vom 19.05.1994 - 5 C 114/94, WM 1994, S. 427.) 15 %

Trockenboden (nicht mehr nutzbar)

(LG Hamburg, Urteil vom 15.11.1956 - 7 S 196/56, ZMR 1957, S. 193.); 2,5 %

Badewanne / Dusche,

Aussicht	0 – 16	Urteil <small>file:///c:/renostar/renodat/html/mr/urteile/badewanne_u_dusche.doc STB - Mietrecht - Link zu folgen</small>
Badewanne / Dusche	0 – 38	Urteile Badewanne

Urteil: Badewanne / Dusche

Badewanne

Auch wenn bei einer Badewanne ein Acryleinsatz eingebaut wird und dadurch die Badewanne um ca. 20 cm verkleinert wird, ist sie immer noch zu Zwecken der Körperpflege nutzbar. (AG Dortmund, Urteil vom 22.02.1989 - 136 C 732/88, WM 1989, S. 172); 0 %

Badewanne mit defektem Abfluss. (AG Schöneberg, GE 1991, S. 527); 3 %

Unzumutbar aufgeraute Badewanne. (AG Gronau, WM 1991, S. 262.) 3 %

Eine unzumutbar aufgeraute Badewanne rechtfertigt eine Mietminderung, wenn nicht auszuschließen ist, dass der Mangel in den Verantwortungsbereich des Vermieters fällt. (LG Stuttgart, Urteil 13.05.1987 - 13 S 347/86, WM 1988, S. 108); 25,- DM

Unbenutzbarkeit der Badewanne.

(AG Goslar, Urteil vom 18.09.1973 - 8 C 716/72, WM 1974, S. 53.); 20 %

Die Einschränkung der Gebrauchsmöglichkeit der Badewanne durch eine neue Hausordnung auf wenige Stunden in der Woche (Freitag von 18.00 bis 22.00 Uhr und Samstag von 15.00 bis 22.00 Uhr) ist dem Fehlen einer Badewanne gleichzusetzen.

(AG Helmstedt, Urteil vom 10.02.1987 - 3 C 672/86, WM 1989, S. 564 = ZMR 1988, S. 67). Minderung von 100 DM bei 448 DM Miete = 24 %

Feuchtigkeit

Elektrische Anlage	0 – 100	Urteile Elektrische Anlage
Fenster	0 – 20	Urteile <small>file:///c:/renostar/renodat/html/mr/urteile/feuchtigkeit.doc STRG + Klick um Link zu folgen</small>
Feuchtigkeit	0 – 100	Urteile Feuchtigkeit
Flächen (nur bei erheblicher Differenz)	0 – 30	Urteile Flächen

Urteil: Feuchtigkeit

Zimmerdecke und Dach undicht

Durchfeuchtung des Teppichbodens, Tropfwasser an der Decke.

(AG Leverkusen, Urteil vom 18.04.1979 - 23 C 471/76, WM 1980, S. 163); 50 %

Wasser tropft nach einem Schneesturm durch eine Zimmerdecke.

(AG Kiel, Urteil vom 26.06.1980 - 13 C 9/80, WM 1980, S. 235.); 30 %.

Durchfeuchtung der Zimmerdecke. (LG Hamburg, Urteil vom 07.07.1972 - Az. 11 S 86/71); 8 %

Durchfeuchtung der Fensterfront und eines Teils der Decke. (VG Berlin, GE 1984, S. 183); 25 %

Feuchtigkeitsflecken in der Küchendecke. (LG München I, Urteil v. 22.05.1985, AZ 31 S 17040/84); 5%

Feuchtigkeits- und Schimmelbefall in 8 Räumen eines Einfamilienhauses wegen undichten Daches

(AG Hamburg, Urteil vom 09.01.1979 - 42 C 634/76, WM 1979, S. 103); 20 %

Restliche Durchfeuchtungen, die von einer inzwischen behobenen Dachundichtigkeit herrühren.

(LG Hannover, Urteil vom 15.04.1994 - 9 S 211/93, WM 1994, S. 463); 2 %

Neubaufeuchte und Plattenbauten

und Zugang zu Garagen etc.

Intensität		
Wohnungsklingel defekt	3	Urteil <small>file:///c:/renostar/renodat/html/mf/urteile/zugang.doc PDF-Klicker um Link zu folgen</small>
Zugang verstellt / nicht mehr möglich (zu Räumen, Garten, Garage, Stellplatz etc.)	0 – 20	Urteile Zugang

Anbei finden Sie noch [weitere Urteile](#), welche sich nicht in die oben aufgeführte Liste einfügen lassen, aber dennoch von Bedeutung sind.

*Bei den angegebenen Werten handelt es sich um Richtwerte anhand von aktuellen Rechtsprechungen. Die jeweilige Höhe im tatsächlichen Einzelfall richtet sich nach der Dauer, Intensität und den entstandenen Beeinträchtigungen und sind jeweils von dem Rechtsanwalt /der Rechtsanwältin gesondert zu ermitteln.

Sie erkennen bereits an diesen wenigen Bildschirmausschnitten, wie schnell Sie sich anhand der **Aufstellung Mietmängel** mit den explizit verlinkten einschlägigen Urteilen ohne Zeitverzögerung den erforderlichen Überblick über die Erfolgsaussichten Ihrer Klage verschaffen können.

6.1.7.2 Individuelle Ergänzung der 2. Mängelanzeige - Minderung

Nun müssen nur noch die geltend zu machenden **Mietmängel** in die **2. Mängelanzeige** eingetragen werden.

Die oben genannte Wohnung meines Mandanten weist nach wie vor folgende Mängel auf:

Aufstellung Mietmängel

1. Abflussstau an Toilette und Badewanne
2. lose und verschobene Fliesen auf der Dachterrasse
3. großflächige Schimmelpilz- und Spackbildung in der gesamten Wohnung
4. Verhinderung der Nutzung des Rennrades des Klägers durch versperrten Fahrradschuppen

Ich weise Sie erneut darauf hin, dass Sie als Vermieter/in gemäß § 535 BGB verpflichtet

6.1.8 Ausdruck der 2. Mängelanzeige

Nachdem alle erforderlichen Angaben in der **2. Mängelanzeige – Minderung** erfolgt sind, drucken Sie das Schreiben über das Symbol  **Schnelldruck** der **Word-Symbolleiste** aus.



**Anwalts- und Notarkanzlei
Dr. Hans Gründlich & Partner**

Herrn Dr. Hans Gründlich & Partner | StraÙe 10 | 63069 Limburg

**Herrn
Oskar Egai
Deppenstr. 9
63068 Großwallstadt**

**Betreff: Mängel der Mietsache
Mietsache Herr Manfred Froh,
Am Oobersich 27 in 63068 Großwallstadt**

Sehr geehrter Herr Egai,

trotz meines Schreibens vom 13.07.2012 haben Sie den Mangel / die Mängel an der oben genannten Wohnsache nicht innerhalb der von mir gesetzten Frist bis zum 17.07.2012 ordnungsgemäß behoben.
Die oben genannte Wohnung meines Mandanten weist nach wie vor folgende Mängel auf:

Aufstellung Mietmängel

1. Abflussstau an Toilette und Badewanne
2. lose und verschobene Fliesen auf der Dachterrasse
3. großflächige Schimmelpilz- und Spackbildung in der gesamten Wohnung
4. Verhinderung der Nutzung des Rennrades des Klägers durch versperrten Fahrradschuppen

Ich weise Sie erneut darauf hin, dass Sie als Vermieter/in gemäß § 535 BGB verpflichtet sind, die oben genannte Mietsache in einem ordnungsgemäÙen und mangelfreien Zustand zu erhalten.
Nemans und mit Vollmacht meines Mandanten habe ich Sie daher letztmalig aufzufordern, die oben aufgeführten Mängel spätestens bis zum

01.08.2012

Zu beseitigen.

Betreiber: Rüdiger Hinkel, 0,2 820 100 80; 06/41 - 80016-210
Volksamts Anwaltsbüro, 0,2 798 900 00; 06/41 - 4111 0019

Seite 2

Sollten Sie bis zum Ablauf dieser Frist den o.g. Mängel die o.g. Mängel nicht beseitigt haben, werde ich meinem Mandanten rufen, Klage auf Mängelbeseitigung zu erheben. Mein Mandant wird ab der nächsten Mietzahlung bis zur vollständigen Mängelbeseitigung die Miete in Höhe von der Hälfte der vereinbarten Monatsmiete mindern und die geminderte Miete nur noch unter dem Vorbehalt der Rückforderung bezahlen.
Die Mietminderung berechnet sich wie folgt:

Aufstellung Mietmängel

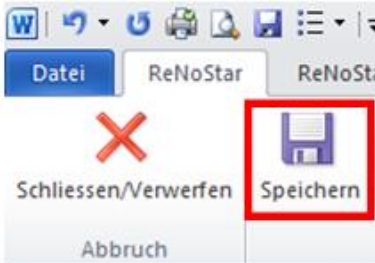
Das ergibt eine Gesamtmindering i.H.v. 50,3% von der Gesamtmiete, dies entspricht einer Mietminderung von 325,00 €.

Mit freundlichen GrüÙen

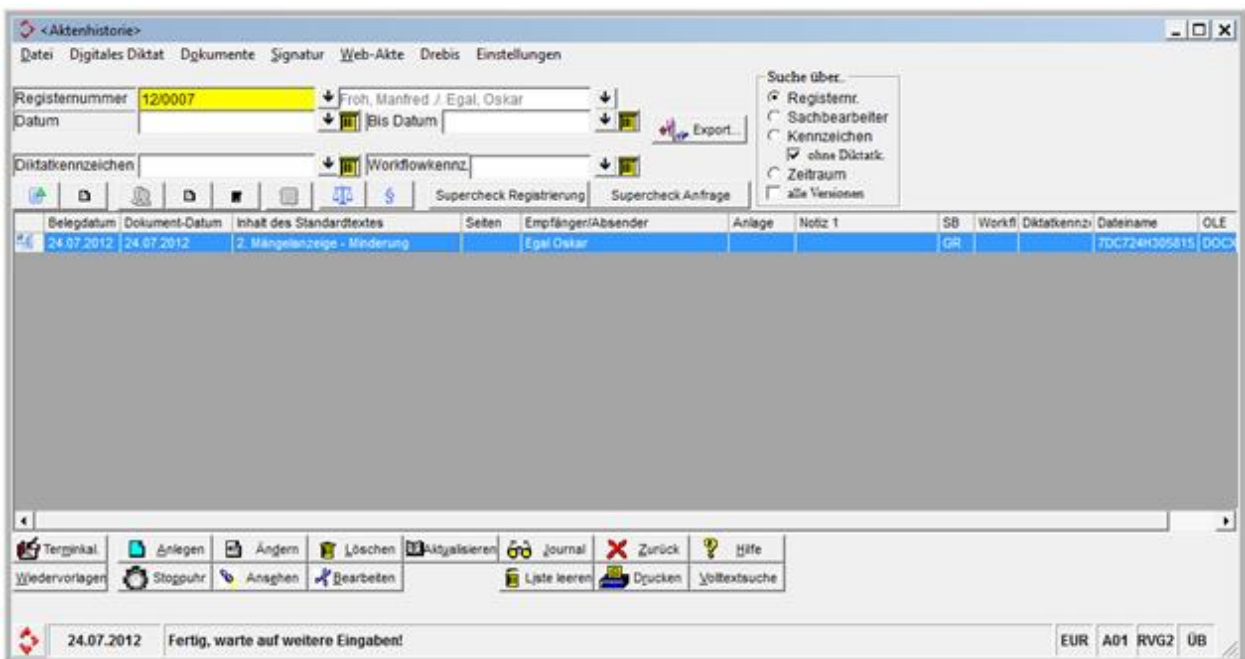
Hans Gründlich
Rechtsanwalt

6.1.9 Speichern zur Aktenhistorie

Um die **2. Mängelanzeige – Minderung** zur **Aktenhistorie** zu speichern, wählen Sie den Button **Speichern** der **ReNoStar Symbolleiste** in **Microsoft® Word**.



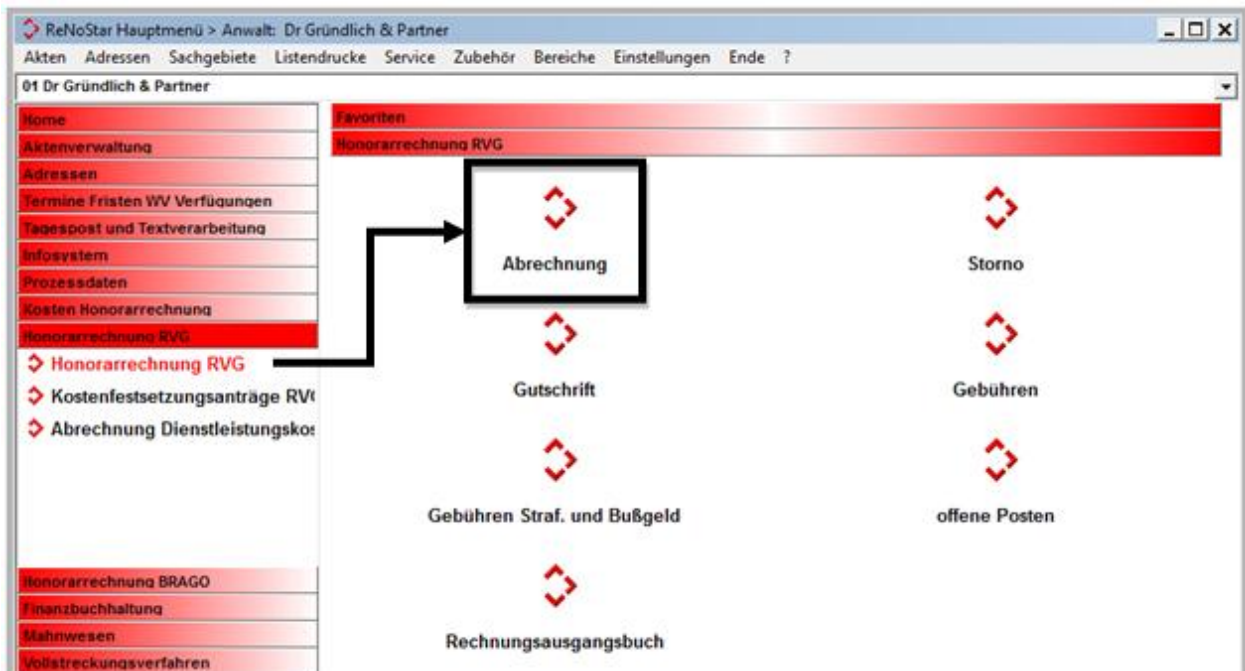
Die **Mängelanzeige** ist anschließend zur **Aktenhistorie** gespeichert und kann über die bekannten Funktionen aufgerufen und ggf. nachbearbeitet werden.



6.1.10 Abrechnung der Gebühren der außergerichtlichen Mängelanzeige

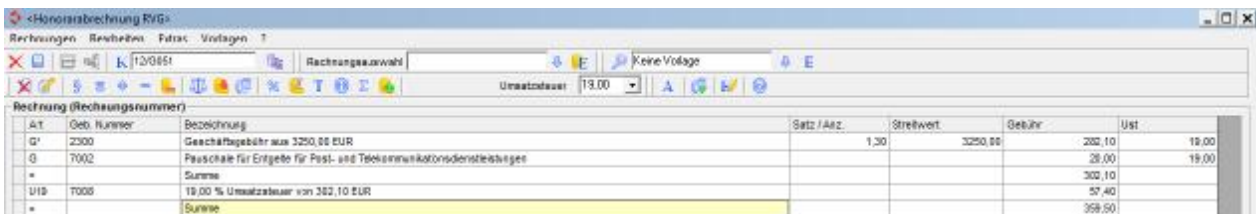
Nachdem Dr. Gründlich die **2. Mängelanzeige – Minderung** versendet hat, stellt er seinem Mandanten seine außergerichtliche Tätigkeit in Rechnung.

Dazu nutzt er den Programmpunkt **Abrechnung** im Bereich **Honorarrechnung RVG**.



Dort liquidiert er bei einem angenommenen Gegenstandswert von 3.250,-- €

- eine Geschäftsgebühr nach VV 2300 RVG,
- eine Auslagenpauschale nach VV 7002 RVG sowie
- die Umsatzsteuer nach VV 7008 RVG.



Art	Geb. Nummer	Bezeichnung	Satz / Anz.	Streitwert	Gebühr	Ust	
G*	2300	Geschäftsgebühr aus 3250,00 EUR		1,30	3250,00	202,10	19,00
G	7002	Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen				28,00	19,00
=		Summe				302,10	
U19	7008	19,00 % Umsatzsteuer von 302,10 EUR				57,40	
=		Summe				359,50	

Die Rechnung übergibt er an die Textverarbeitung **Microsoft® Word**.

Anwalts- und Notarkanzlei
Dr. Hans Gründlich & Partner

RAe u. Notare Dr. Hans Gründlich & Partner * Schiede 81 * 65549 Limburg



Herrn
Manfred Froh
Am Oberbach 27
63868 Großwallstadt

63868 Großwallstadt
Am Nebergsweg 8
Telefon: (0 60 22) 20 55 80
Telefax: (0 60 22) 20 55 880
eMail: gruendlichupartner.gw@gup.de
Dr. Hans Gründlich
Rechtsanwalt und Notar
Max Müller
Rechtsanwalt und Notar
Axel Mustermann
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

65549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) 50 22 60
Telefax: (0 64 31) 50 22 660
eMail: gruendlichupartner.lm@gup.de
Dr. Gustav Winner
Rechtsanwalt und Notar
Max Mustermann
Rechtsanwalt und Notar

26135 Oldenburg
Elisabethstraße 25
Telefon: (04 41) 80 11 90
Telefax: (04 41) 80 11 990
eMail: gruendlichupartner.ol@gup.de
Dr. Viktoria Icktory
Rechtsanwältin, Fachwältin für Familienrecht
Dr. Siegmund Klug
Rechtsanwalt und Notar

Froh, Manfred J. Egal, Oskar
Mietminderung / Mängelbeseitigung

KOSTENRECHNUNG

Rechnungsnummer: 12/G051

Bei Antwort und Zahlung bitte angeben
#NZ02// NI03

Großwallstadt, 24.07.2012

Geb. Nr.	Satz	Bezeichnung	Gebühr
2300	1,30	Geschäftsgebühr aus 3250,00 EUR	282,10
7002		Pauschale für Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen	20,00
		Summe	302,10
7008		19,00 % Umsatzsteuer von 302,10 EUR	57,40
		Summe	359,50

* Abgerechnet wurde nach §§ 2, 13 RVG.

Finanzamt: Oberburg - Steuernummer: 060 487 55481

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag in Höhe von 359,50 € innerhalb von 2 Wochen auf eines der angegebenen Konten.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Gründlich
Rechtsanwalt

Bankverbindungen: Postbank Frankfurt BLZ 500 100 60 Kto.Nr.: 893516-512
Volksbank Aschaffenburg BLZ 795 900 00 Kto.Nr.: 4411 0815

Nach dem Ausdruck und Speichern ist die Rechnung auch im **Aktenkonto**

<Aktienkonto Buchen>

Registernummer: 120007
 Bis Regnr.:
 Kurzrubrum: Froh, Manfred J. Egal, Oskar
 Mandant:
 Bis Mandant:

12/0007	Hon. Forderung	Honorar	Fond.stf. Ausl.	stf. Ausl.	Fremdgeld	Fond.stpf. Ausl.	stpf. Auslagen
Saldovortrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufwandsaldo	359,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Endsaldo	359,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status	Datum	Datum (Rechnungs)	Belegarttext	Gegenkonto	Sticht.	Umsatz	Honorar/Fond.	stf. Auslagen	Fremdgeld	stpf. Auslagen	Gesamtwert	Gezahlt von/wa	Belegarttext 2
	24.07.2012	12/0007	Honorarabrechnung RVG	69000	19.00	359,50	-359,50	0,00	0,00	0,00	359,50	Froh, Manfred	

24.07.2012 Fertig, warte auf weitere Eingaben. EUR A01 RVG2 UB

und in der Aktenhistorie

<Aktenhistorie>

Datei Digitales Diktat Dokumente Signatur Web-Akte Dreis Einstellungen

Registernummer: 120007
 Datum:
 Kurzrubrum: Froh, Manfred J. Egal, Oskar
 Bis Datum:

Diktatkennzeichen: Workflowkennz.

Suche über:
 Registernr.
 Sachbearbeiter
 Kennzeichen
 ohne Diktat.
 Zeitraum
 alle Versionen

Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Absender	Anlage	Notiz 1	SB	Workfl.	Datatkennz.	Dateiname	OLE
24.07.2012	24.07.2012	2. Mängelanzeige - Minderung		Egal Oskar			GR			7DC724H305815	DOCK
24.07.2012	24.07.2012	Gebühreentlassung RVG		Froh Manfred			GR			7DC724D40215A	DOCK

24.07.2012 Fertig, warte auf weitere Eingaben! EUR A01 RVG2 UB

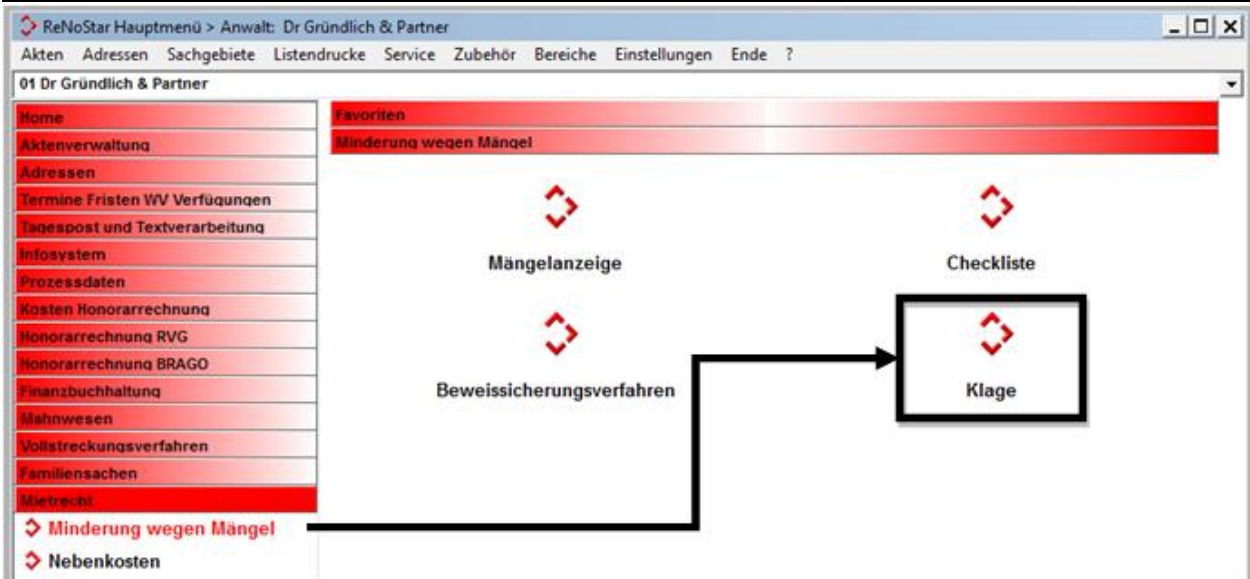
hinterlegt.

6.1.11 Aufruf der Klage auf Mängelbeseitigung

Um den Aufruf der einschlägigen **Expertentexte** zum Mietrecht zu vereinfachen, sind die Hauptmenüs von **ReNoStar** erweitert worden.

6.1.11.1 Menüpunkt Mietrecht im aktuellen Hauptmenü

In das aktuelle Hauptmenü ist der Menüpunkt **Mietrecht** integriert worden.



Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Untermenüs **Nebenkosten** und **Minderung wegen Mängel**, die sich in weitere Menüpunkte gliedern. Über den Menüpunkt **Klage** rufen Sie die **Klage auf Mängelbeseitigung** auf.

6.1.11.2 Menüpunkt Fachmodule im alten Hauptmenü

Anwender, die noch das alte Hauptmenü nutzen, erreichen die **Klage auf Mängelbeseitigung** strukturell bedingt etwas aufwändiger über die Menüfolge **Fachmodule – Mietrecht – Minderung wegen Mängel**.



6.1.12 Textauswahl über die Standardtextverarbeitung

Unabhängig vom jeweiligen Hauptmenü gelangen Sie nach Auswahl der **Klage auf Mängelbeseitigung** in die Erfassungsmaske der **Standardtextverarbeitung**, in der Sie zunächst die zu bearbeitende Akte wählen.

<Standardtextverarbeitung> 12/0007

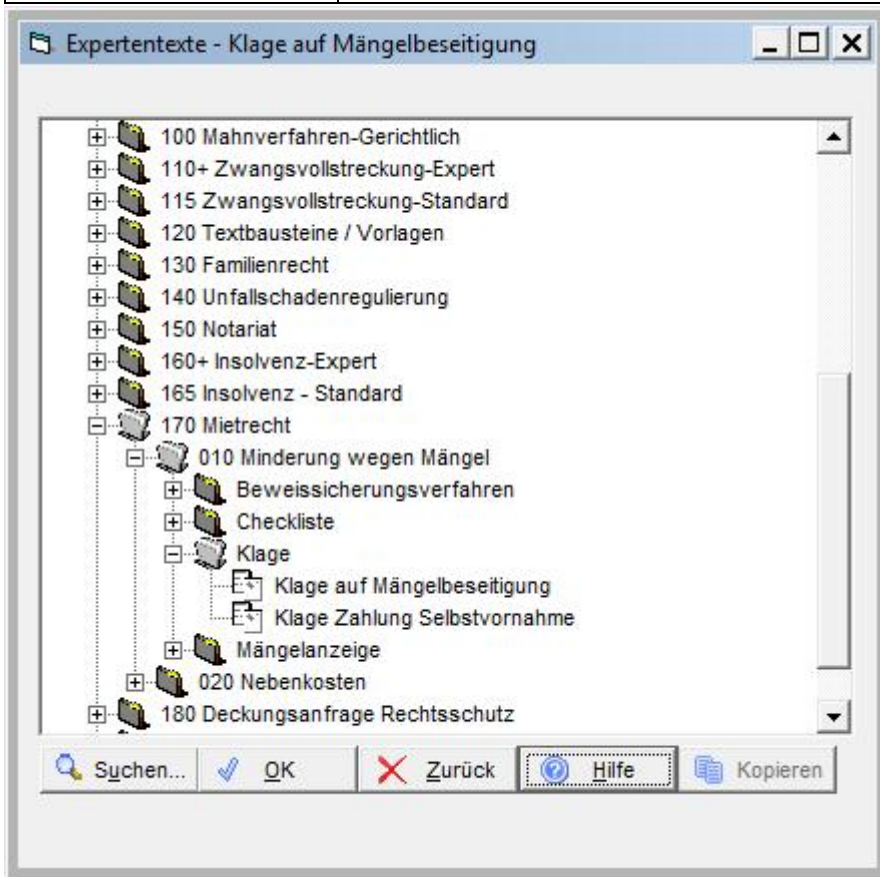
Datei Konfiguration Extras Fenster ?

Akte	12/0007	↓	↓
	Froh, Manfred J. Egal, Oskar		
Adresstyp	Gericht 1	↓	↓
Suchbegriff Adresse	AG Obernburg a. Main	↓	
Anschrift (Standard)	Römerstraße 80, 63785 Obernburg am Main	↓	
Standardtext	Klage auf Mängelbeseitigung	↓	↓
Briefkopf	C:\Renostar\Renodat\Tex\Briefkopf\SFKOPF.STD	↓	
Datum des Schreibens	03.08.2012	↓	
Datum Frist	31.08.2012	↓	
Sachbearbeiter	GR	Hans Gründlich	↓
Diktatzeichen			↓
Anrede			↓
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen	↓	
Unterschrift	Rechtsanwalt	↓	
Workflowkennzeichen		↓	
Sachstand in Akte eintragen			↓
Aktueller Sachstand			


03.08.2012 | EUR | A01 | RVG2 | ÜB

Wie bereits ausgeführt, haben wir die Schreiben in Mietsachen als **Expertentexte** übergeben. Neben der **Klage auf Mängelbeseitigung** existieren im Bereich **Minderung wegen Mängel** weitere vorbereitete **Expertentexte**, die Sie über den rechten der beiden Auswahlfeile neben dem Datenfeld **Standardtext** aufrufen können.

Sollte also ein anderer **Expertentext** aus dem Bereich **Minderung wegen Mängel** verwendet werden müssen, so wählen Sie den gewünschten Text aus der Tabelle aus und übernehmen diesen in die **Standardtextverarbeitung**.




6.1.13 Übergabe des Expertentextes an Microsoft® Word

Die Verarbeitung des gewählten **Expertentextes** setzen Sie über das Symbol  **Text in Word anzeigen** aus der Symbolleiste



der Maske **Standardtextverarbeitung** in Gang.

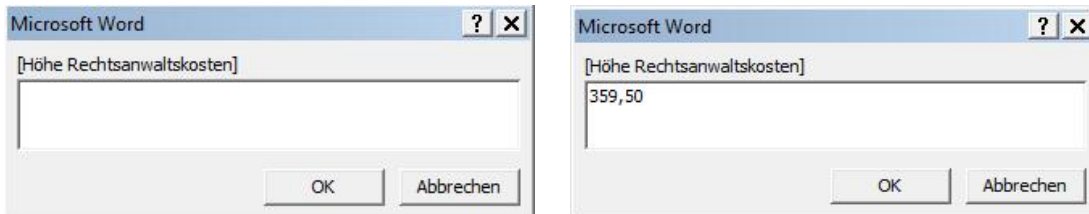
F Bitte beachten Sie, dass ein **Sofortdruck** über das Symbol  **Drucken** bei Texten, die **Fill-In-Felder** oder weiterführende **Verlinkungen** verwenden, systembedingt **nicht möglich** ist. Zur Nutzung dieser Funktionen muss das Dokument in der Textverarbeitung geladen sein.

6.1.14 Verarbeitung der Fill-In-Felder

Während der Bearbeitung der **Klage auf Mängelbeseitigung** werden nacheinander mehrere **Fill-In-Felder** abgefragt, die mit den bekannten Daten laut Sachverhalt zu füllen sind.

6.1.14.1 Fill-In-Feld „Höhe Rechtsanwaltskosten“

Durch die Bemühungen von Rechtsanwalt Dr. Gründlich sind laut Sachverhalt bislang Anwaltskosten in Höhe von **359,50 €** entstanden. Der Betrag wird in das Fill-In-Feld „Höhe Rechtsanwaltskosten“ eingetragen. Das Währungszeichen € ist im Text bereits vorgesehen und wird daher bei der Eingabe nicht gesetzt.

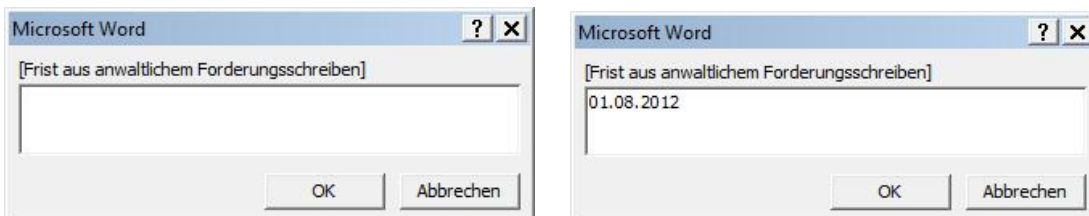


Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint der Betrag an der vorgesehenen Position.

2. der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger einen weiteren Betrag i.H.v. **359,50 €**

6.1.14.2 Fill-In-Feld „Frist aus anwaltlichem Forderungsschreiben“

Dr. Gründlich hat in seinem anwaltlichen Aufforderungsschreiben als Frist zur Beseitigung der entstandenen Mängel den **01.08.2012** bestimmt. Dieses Datum ist maßgeblich als Datum des Zinsbeginns für die entstandenen Anwaltskosten und wird daher in das Fill-In-Feld „Frist aus anwaltlichem Forderungsschreiben“ eingetragen.

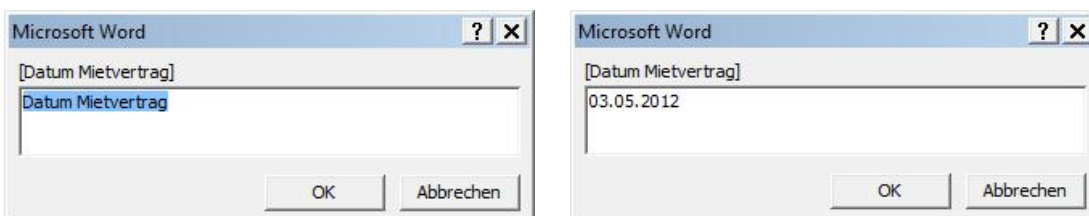


Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint das Datum der Frist des anwaltlichen Forderungsschreibens als Datum des Beginns der Zinsberechnung an der vorgesehenen Position.

zzgl. Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz seit dem **01.08.2012** zu bezahlen.

6.1.14.3 Fill-In-Feld „Datum Mietvertrag“

Manfred Froh hat den Mietvertrag mit Oskar Egal am **03.05.2012** geschlossen. Dieses Datum wird daher in das Fill-In-Feld „Datum Mietvertrag“ eingetragen.



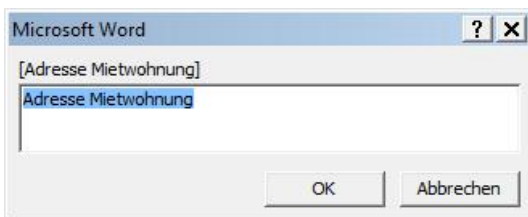
Da es sich bei diesem Fill-In-Feld um ein Referenzfeld handelt, erscheint das Datum des Mietvertrags im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** an mehreren Positionen.

Der Kläger und der Beklagte haben mit **03.05.2012** einen Mietvertrag über die Wohnung

Beweis: Mietvertrag vom **03.05.2012** in Kopie anbei als Anlage K 1

6.1.14.4 Fill-In-Feld „Adresse Mietwohnung“

Die von Manfred Froh gemietete Wohnung befindet sich in der Straße **Am Oberbach 27** in **63868 Großwallstadt**. Das Mietobjekt wird daher in Fill-In-Feld „**Adresse Mietwohnung**“ eingetragen.

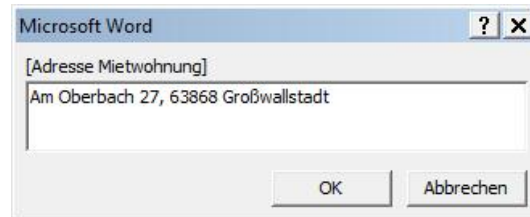


Microsoft Word

[Adresse Mietwohnung]

Adresse Mietwohnung

OK Abbrechen



Microsoft Word

[Adresse Mietwohnung]

Am Oberbach 27, 63868 Großwallstadt

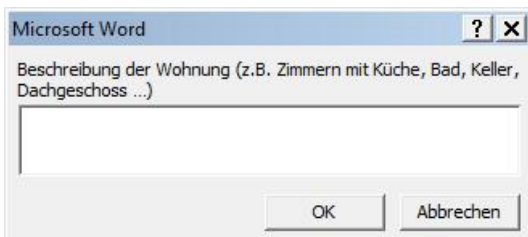
OK Abbrechen

Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint die Adresse der Mietwohnung an der vorgesehenen Position.

Am Oberbach 27, 63868 Großwallstadt geschlossen. Die Wohnung besteht aus

6.1.14.5 Fill-In-Feld „Beschreibung der Wohnung“

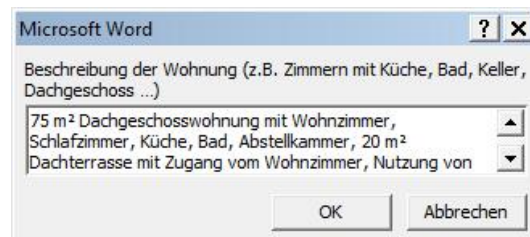
Laut Mietvertrag hat Manfred Froh eine **75 m²-Dachgeschosswohnung** mit Wohnzimmer, Schlafzimmer, Abstellkammer, Küche, Bad, Gästetoilette, 20 m² großer Dachterrasse mit Zugang über das Wohnzimmer, gemeinschaftlichem Wasch- und Trockenraum im Keller gemietet und zudem das Nutzungsrecht am Fahrradschuppen im Garten erhalten. Die **Beschreibung der Wohnung** wird in das gleichnamige Fill-In-Feld eingetragen.



Microsoft Word

Beschreibung der Wohnung (z.B. Zimmern mit Küche, Bad, Keller, Dachgeschoss ...)

OK Abbrechen



Microsoft Word

Beschreibung der Wohnung (z.B. Zimmern mit Küche, Bad, Keller, Dachgeschoss ...)

75 m² Dachgeschosswohnung mit Wohnzimmer,
Schlafzimmer, Küche, Bad, Abstellkammer, 20 m²
Dachterrasse mit Zugang vom Wohnzimmer, Nutzung von

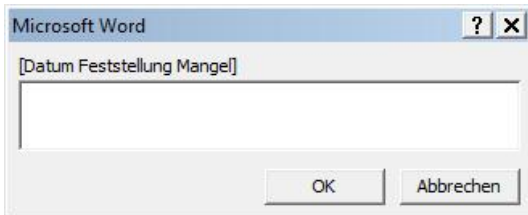
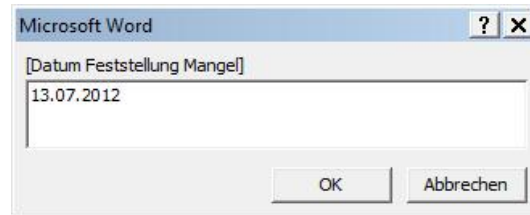
OK Abbrechen

Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint die Beschreibung der Mietwohnung an der vorgesehenen Position.

Am Oberbach 27, 63868 Großwallstadt geschlossen. Die Wohnung besteht aus **Dachgeschosswohnung mit Wohnzimmer, Schlafzimmer, Küche, Bad, Gästetoilette, Abstellkammer, 20 m² großer Dachterrasse mit Zugang über das Wohnzimmer, gemeinschaftlichem Wasch- und Trockenraum im Keller mit Nutzungsrecht am Fahrradschuppen im Garten**

6.1.14.6 Fill-In-Feld „Datum Feststellung Mangel“

Manfred Froh hat die in seiner Abwesenheit entstandenen Mängel am 13.07.2012 nach der Rückkehr von seiner Dienstreise entdeckt. Daher muss dieses Datum in das Fill-In-Feld „Datum Feststellung Mangel“ eingetragen werden.

Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint das Datum des festgestellten Mangels an der vorgesehenen Position.

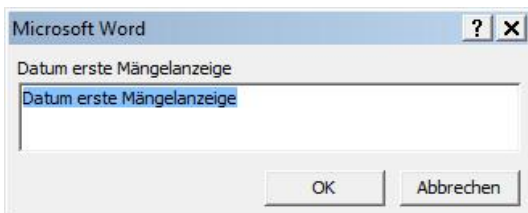
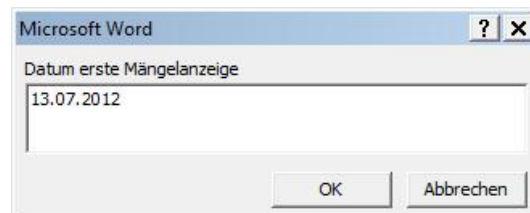
II. Mängelrüge

Am **13.07.2012** zeigten sich in der Mietwohnung des Klägers folgende Mängel/folgender Mangel:

Beweis: Farbfotos der Mängel, in Kopie anbei als Anlagenkonvolut K 2

6.1.14.7 Fill-In-Feld „Datum erste Mängelanzeige“

Nachdem Manfred Froh am 13.07.2012 die entstandenen Mängel entdeckt hat, hat er seinen Vermieter am gleichen Tag zunächst telefonisch informiert. Da Oskar Egal sich am Telefon jedoch auf höhere Gewalt herausredet, erstellt Manfred Froh noch am 13.07.2012 eine schriftliche Mängelanzeige. Daher wird das Datum 13.07.2012 in das Fill-In-Feld „Datum erste Mängelanzeige“ eingetragen.

Auch bei diesem Fill-In-Feld handelt es sich um ein Referenzfeld mit der Folge, dass das Datum der ersten Mängelanzeige an verschiedenen Stellen des **Expertentextes Klage auf Mängelbeseitigung** wiedergegeben wird.

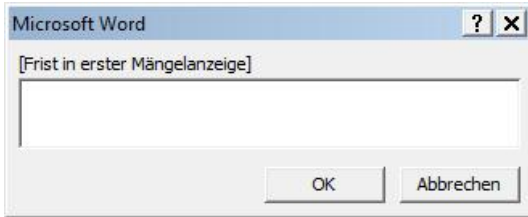
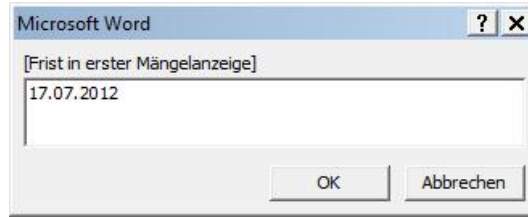
Mit Schreiben vom **13.07.2012** teilte der Kläger

diese Mängel/diesen Mangel zu beseitigen.

Beweis: (anwaltliches) Schreiben vom **13.07.2012**, in Kopie anbei als Anlagen K 3

6.1.14.8 Fill-In-Feld „Frist in erster Mängelanzeige“

Mit seiner schriftlichen Mängelanzeige vom 13.07.2012 setzt Manfred Froh seinem Vermieter eine Frist bis zum 17.07.2012, so dass dieses Datum in das Fill-In-Feld „Frist in erster Mängelanzeige“ einzutragen ist.

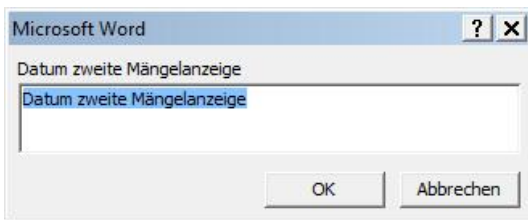
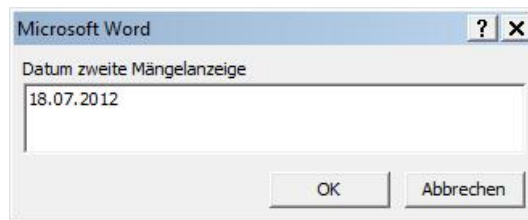



Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint die Fristsetzung aus der ersten Mängelanzeige an der vorgesehenen Position.

diese Mängel/ diesen Mangel mit und forderte zudem unter Fristsetzung **17.07.2012** auf, diese Mängel/diesen Mangel zu beseitigen.

6.1.14.9 Fill-In-Feld „Datum zweite Mängelanzeige“

Nachdem Oskar Egal die erste Fristsetzung ignoriert hat, verfasst Manfred Froh am 16.07.2012 eine zweite Mängelanzeige in schriftlicher Form. Dieses Datum wird daher in das Fill-In-Feld „**Datum zweite Mängelanzeige**“ eingetragen.

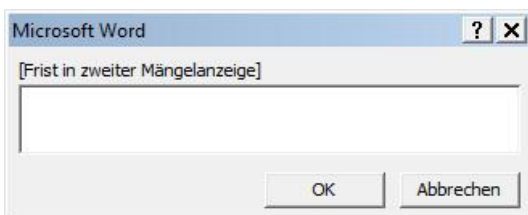
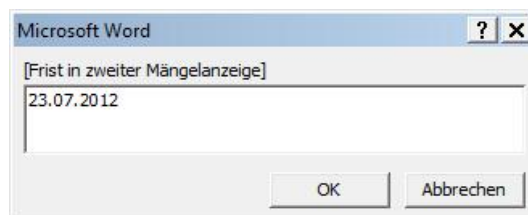
Da es sich bei diesem Fill-In-Feld wiederum um ein Referenzfeld handelt, wird das Datum der zweiten Mängelanzeige wieder an verschiedenen Stellen des **Expertentextes Klage auf Mängelbeseitigung** genutzt.

Hierauf reagierte der Beklagte jedoch nicht und ließ die Frist fruchtlos verstreichen. Daraufhin sendete der der Kläger erneut ein (anwaltliches) Schreiben am **18.07.2012** an den Beklagten und forderte diesen erneut unter Fristsetzung bis zum 23.07.2012 auf, die Mängel

zu beseitigen.
Beweis: (anwaltliches) Schreiben vom **18.07.2012**, in Kopie anbei als Anlagen K 4

6.1.14.10 Fill-In-Feld „Frist in zweiter Mängelanzeige“

Mit seiner schriftlichen Mängelanzeige vom 16.07.2012 setzt Manfred Froh seinem Vermieter eine neuerliche Frist bis zum 23.07.2012, so dass dieses Datum in das Fill-In-Feld „**Frist in zweiter Mängelanzeige**“ einzutragen ist.

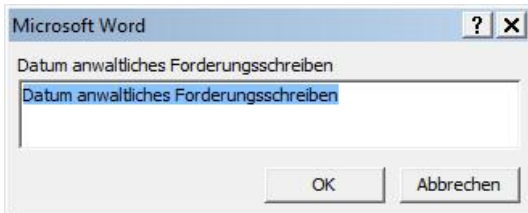
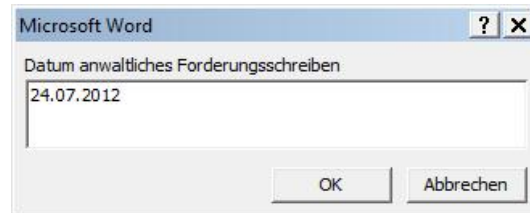



Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint die Fristsetzung aus der zweiten Mängelanzeige an der vorgesehenen Position.

Beklagten und forderte diesen erneut unter Fristsetzung bis zum **23.07.2012** auf, die Mängel

6.1.14.11 Fill-In-Feld „Datum anwaltliches Aufforderungsschreiben“

Nachdem Oskar Egal auch die zweite Fristsetzung unbeachtet gelassen hat, sucht Manfred Froh seinen Anwalt auf, der seinerseits am 24.07.2012 ein anwaltliches Forderungsschreiben erstellt. Dieses Datum wird in das Fill-In-Feld „Datum anwaltliches Aufforderungsschreiben“ eingetragen.


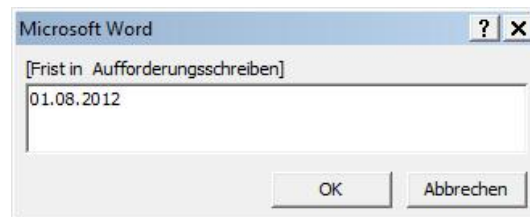
Auch das Datum des anwaltlichen Aufforderungsschreibens wird über ein Referenzfeld erfasst und somit an verschiedenen Stellen des **Expertentextes Klage auf Mängelbeseitigung** genutzt.

Die Prozessbevollmächtigten des Klägers haben den Beklagten mit Schreiben vom **24.07.2012** außergerichtlich zum Ausgleich der bei der Klägerin entstandenen Kosten bis

Beweis: anwaltliches Schreiben vom **24.07.2012**, bereits vorgelegt als Anlage K 5

6.1.14.12 Fill-In-Feld „Frist in Aufforderungsschreiben“

Dr. Gründlich setzt in seinem anwaltlichen Aufforderungsschreiben als Frist zur Beseitigung der entstandenen Mängel den **01.08.2012**. Dieses Datum wird daher in das Fill-In-Feld „Frist in Aufforderungsschreiben“ eingetragen.

Im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erscheint das Datum der Frist im anwaltlichen Forderungsschreiben an der vorgesehenen Position.

spätestens zum **01.08.2012** aufgefordert.

6.1.15 Ergänzung der Klage mit den festgestellten Mietmängeln

Nachdem die **Fill-In-Felder** gemäß Sachverhalt ausgefüllt wurden, wird die **Klage** am Bildschirm angezeigt.

KLAGE		Bei Antwort und Zahlung bitte angeben 12/0007/30/GR /
des Manfred Froh Am Oberbach 27, 63868 Großwallstadt		Großwallstadt, 03.08.2012
Prozessbevollmächtigte:	Rechtsanwälte und Notare Dr. Gründlich & Partner, Axel Mustermann, Am Neubergsweg 8, 63868 Großwallstadt	-Klägers-
gegen		
Oskar Egal Deppenstr. 9, 63868 Großwallstadt		
		-Beklagten-
wegen Mängelbeseitigung		
Vorläufiger Gegenstandswert . 3250,00		
Namens und kraft versicherter Vollmacht des Klägers erheben wir hiermit Klage mit den Anträgen		
1.	der Beklagte wird verurteilt den/den/die Beklagten ers befindlichen Mangel/Mängel	
	file:///c:/renostar/renodat/html/mr/aufstellung_mietmaengel.doc STRG+Klicken um Link zu folgen	
	Aufstellung Mietmängel	
a)		
b)		
c)		
	zu beseitigen	
2.	der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger einen weiteren Betrag i.H.v. 359,50 € zzgl. Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz seit dem 01.08.2012 zu bezahlen.	
3.	die Kosten des Rechtsstreits werden dem Beklagten auferlegt	

Die Klage muss nun noch um die festgestellten und geltend zu machenden Mietmängel ergänzt werden.

6.1.15.1 Aufruf der „Aufstellung Mietmängel“ und Sichtung der Urteile

Die hinterlegte **Aufstellung der Mietmängel** erreichen Sie über die Taste <STRG> und **Mausklick**, sobald sich der Mauszeiger im Bereich der Verlinkung befindet.

Aufgrund des Sachverhalts kommen mehrere unterschiedliche Mietmängel in Betracht, für die bereits Urteile, u.a. auch mit prozentual festgelegter Mietminderung, ergangen sind.

Über die Verlinkungen zu den einzelnen Mietmängeln innerhalb der Aufstellung sichten Sie sekundenschnell Entscheidungen bundesdeutscher Gerichte und können sich anhand des Rahmens der Mietminderungen in Ansehung der Schwere der gerügten Mängel bereits den erforderlichen Überblick verschaffen.

So finden Sie über die einzelnen Verlinkungen die einschlägigen Urteile zu den Mängeln **Abflussstau (Toilette)**,

Aufstellung Mietmängel

Mietmängel	Höhe Minderung in % *	Urteile
Abflussstau (Toilette)	5 – 38	Urteile Abflussstau
Abgase (Baulärm)	0 – 20	Urteile Abgase

Urteile: Abflussstau (Toilette)

Austritt von Fäkalien aus WC und Badewanne wegen defekter Installation
(AG Groß-Gerau, Urteil vom 19.07.1979 - 21 C 1336/78, WM 1980, S. 128) **38 %**

Abwasser der oberen Wohnung fließt beim darunter liegenden Wohnungsinhaber in dessen Toilette
(AG Berlin-Neukölln, Az.: 8 C 473/81) **20 %**

Gelegentlicher Fäkalienrückfluss in der Toilette
(AG Schöneberg, GE 1991, S. 527) **5 %**

nicht nutzbare Außenanlage, Badewanne / Dusche, Feuchtigkeit und Zugang zu Garagen etc.
Über die Verlinkungen zu den einzelnen Mietmängeln innerhalb der Aufstellung sichten Sie sekundenschnell Entscheidungen bundesdeutscher Gerichte und können sich anhand des Rahmens der Mietminderungen in Ansehung der Schwere der gerügten Mängel bereits den erforderlichen Überblick verschaffen.

nicht nutzbare Außenanlage,

Asbest	0 – 18	Urteile Asbest
Aufzug / Fahrstuhl	5 – 13	Urteile Aufzug / Fahrstuhl
Außenanlage /Nebenträume (nicht nutzbar)	0 – 17	Urteile Außenanlage

Urteile: Außenanlage /Nebenräume (nicht nutzbar)

Unvollständige oder fehlerhafte Außenanlagen eines Hauses können einen Mangel der Mietsache darstellen.

(LG München I, Urteil vom 23.10.1985 - 31 S 4890/85)

Einzug in einen Neubau, der noch nicht fertiggestellt ist: Treppenhaus und Außenanlagen sind noch nicht fertiggestellt und am Balkon haben sich Randplatten gelöst.

(LG Mannheim, Urteil vom 15.11.1973 - 12 S 34/73); 10 %

Wenn der Mieter eine 20 qm große Terrasse, die von der Wohnung aus zugänglich ist und deshalb mangels anderweitiger Vereinbarung im Mietvertrag als mitvermietet anzusehen ist, nicht benutzen kann, ist er berechtigt, die Miete um 15 % zu mindern.

(AG Eschweiler, Urteil vom 19.05.1994 - 5 C 114/94, WM 1994, S. 427.) 15 %

Trockenboden (nicht mehr nutzbar)

(LG Hamburg, Urteil vom 15.11.1956 - 7 S 196/56, ZMR 1957, S. 193.); 2,5 %

Badewanne / Dusche,

Aussicht	0 – 16	Urteil <small>file:///c:/renostar/renodat/html/mr/urteile/badewanne_u_dusche.doc STB - Mietrecht - Link zu folgen</small>
Badewanne / Dusche	0 – 38	Urteile Badewanne

Urteil: Badewanne / Dusche

Badewanne

Auch wenn bei einer Badewanne ein Acryleinsatz eingebaut wird und dadurch die Badewanne um ca. 20 cm **verkleinert** wird, ist sie immer noch zu Zwecken der Körperpflege nutzbar. (AG Dortmund, Urteil vom 22.02.1989 - 136 C 732/88, WM 1989, S. 172); **0 %**

Badewanne mit **defektem Abfluss**. (AG Schöneberg, GE 1991, S. 527); **3 %**

Unzumutbar aufgeraute Badewanne. (AG Gronau, WM 1991, S. 262.) **3 %**

Eine **unzumutbar aufgeraute** Badewanne rechtfertigt eine Mietminderung, wenn nicht auszuschließen ist, dass der Mangel in den Verantwortungsbereich des Vermieters fällt. (LG Stuttgart, Urteil 13.05.1987 - 13 S 347/86, WM 1988, S. 108); **25,- DM**

Unbenutzbarkeit der Badewanne.

(AG Goslar, Urteil vom 18.09.1973 - 8 C 716/72, WM 1974, S. 53.); **20 %**

Die **Einschränkung der Gebrauchsmöglichkeit** der Badewanne durch eine neue Hausordnung auf wenige Stunden in der Woche (Freitag von 18.00 bis 22.00 Uhr und Samstag von 15.00 bis 22.00 Uhr) ist dem Fehlen einer Badewanne gleichzusetzen.

(AG Helmstedt, Urteil vom 10.02.1987 - 3 C 672/86, WM 1989, S. 564 = ZMR 1988, S. 67). Minderung von 100 DM bei 448 DM Miete = **24 %**

Feuchtigkeit

Elektrische Anlage	0 – 100	Urteile Elektrische Anlage
Fenster	0 – 20	Urteile <small>file:///c:/renostar/renodat/html/mr/urteile/feuchtigkeit.doc STRG + Klick um Link zu folgen</small>
Feuchtigkeit	0 – 100	Urteile Feuchtigkeit
Flächen (nur bei erheblicher Differenz)	0 – 30	Urteile Flächen

Urteil: Feuchtigkeit

Zimmerdecke und Dach undicht

Durchfeuchtung des Teppichbodens, Tropfwasser an der Decke.

(AG Leverkusen, Urteil vom 18.04.1979 - 23 C 471/76, WM 1980, S. 163); 50 %

Wasser tropft nach einem Schneesturm durch eine Zimmerdecke.

(AG Kiel, Urteil vom 26.06.1980 - 13 C 9/80, WM 1980, S. 235.); 30 %.

Durchfeuchtung der Zimmerdecke. (LG Hamburg, Urteil vom 07.07.1972 - Az. 11 S 86/71); 8 %

Durchfeuchtung der Fensterfront und eines Teils der Decke. (VG Berlin, GE 1984, S. 183); 25 %

Feuchtigkeitsflecken in der Küchendecke. (LG München I, Urteil v. 22.05.1985, AZ 31 S 17040/84); 5%

Feuchtigkeits- und Schimmelbefall in 8 Räumen eines Einfamilienhauses wegen undichten Daches

(AG Hamburg, Urteil vom 09.01.1979 - 42 C 634/76, WM 1979, S. 103); 20 %

Restliche Durchfeuchtungen, die von einer inzwischen behobenen Dachundichtigkeit herrühren.

(LG Hannover, Urteil vom 15.04.1994 - 9 S 211/93, WM 1994, S. 463); 2 %

Neubaufeuchte und Plattenbauten

und Zugang zu Garagen etc.

Intensität		
Wohnungsklingel defekt	3	Urteil <small>file:///c:/renostar/renodat/html/mf/urteile zugang.doc PDF-Klicker um Link zu folgen</small>
Zugang verstellt / nicht mehr möglich (zu Räumen, Garten, Garage, Stellplatz etc.)	0 – 20	Urteile Zugang

Anbei finden Sie noch [weitere Urteile](#), welche sich nicht in die oben aufgeführte Liste einfügen lassen, aber dennoch von Bedeutung sind.

*Bei den angegebenen Werten handelt es sich um Richtwerte anhand von aktuellen Rechtsprechungen. Die jeweilige Höhe im tatsächlichen Einzelfall richtet sich nach der Dauer, Intensität und den entstandenen Beeinträchtigungen und sind jeweils von dem Rechtsanwalt /der Rechtsanwältin gesondert zu ermitteln.

Sie erkennen bereits an diesen wenigen Bildschirmausschnitten, wie schnell Sie sich anhand der **Aufstellung Mietmängel** mit den explizit verlinkten einschlägigen Urteilen ohne Zeitverzögerung den erforderlichen Überblick über die Erfolgsaussichten Ihrer Klage verschaffen können.

6.1.15.2 Individuelle Ergänzung der Klage

Nun müssen nur noch die geltend zu machenden **Mietmängel** in die Klageschrift eingetragen werden.


wegen Mängelbeseitigung

Vorläufiger Gegenstandswert € 3250,00

Namens und kraft versicherter Vollmacht des Klägers erheben wir hiermit Klage mit den Anträgen

1. der Beklagte wird verurteilt den/die an der Wohnung des Klägers befindlichen Mangel/Mängel
Aufstellung Mietmängel
 - a) Abflussstau an Toilette und Badewanne
 - b) lose und verschobene Fliesen auf der Dachterrasse
 - c) großflächige Schimmelpilz- und Spackbildung in der gesamten Wohnung
 - d) Verhinderung der Nutzung des Rennrades des Klägers durch versperrten Fahrradschuppenzu beseitigen
2. der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger einen weiteren Betrag i.H.v. 359,50 € zzgl. Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz seit dem 01.08.2012 zu bezahlen.

6.1.16 Ausdruck der Klage auf Mängelbeseitigung

Nachdem alle erforderlichen Angaben im **Expertentext Klage auf Mängelbeseitigung** erfolgt sind, drucken Sie das Schreiben über das Symbol  Schnelldruck der **Word-Symboleiste** aus.



Anwaltssozietät
Dr. Gründlich & Partner

Seite 2

Dr. Gründlich & Partner | Axel Mustermann, Am Neubergrweg 8, 63868 Großwallstadt

63868 Großwallstadt
Am Neubergrweg 8
Telefon: (0 60 22) – 20 95 80
Telefax: (0 60 22) – 20 95 890
Dr. Hans Gründlich
Axel Mustermann
60549 Limburg
Schiede 81
Telefon: (0 64 31) – 50 22 60
Telefax: (0 64 31) – 50 22 660
Ul. Gustav Verner
Viktor Ickebry
26130 Udenburg
Eisabethstraße 25
Telefon: (04 41) – 80 11 90
Telefax: (04 41) – 80 11 990
Ul. Siegmund Klug
996 Antwort und Leistung orte angeben
12:0007/30/GR

AMTSGERICHT
Obernburg am Main
Römerstraße 80
63785 Obernburg am Main

KLAGE

des Manfred Froh, Am Oberbach 27,
63868 Großwallstadt

Großwallstadt, 03.08.2012

Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwälte und Notare Dr. Gründlich & Partner, Axel Mustermann,
Am Neubergrweg 8, 63868 Großwallstadt

-Klägers-

gegen
Oskar Egal, Deppenstr. 9, 63868 Großwallstadt

-Beklagten-

wegen Mängelbeseitigung

Vorläufiger Gegenstandswert € 3250,00

Namens und kraft versicherter Vollmacht des Klägers erheben wir hiermit Klage mit den Anträgen

- der Beklagte wird verurteilt, die an der Wohnung des Klägers befindlichen Mängel/Mängel
 - Abflussstau an Toilette und Badewanne
 - lose und verschobene Fliesen auf der Dachterrasse
 - großflächige Schimmelpilz- und Spackbildung in der gesamten Wohnung
 - Verhinderung der Nutzung des Rennrades des Klägers durch versperrten Fahrradschuppen
- der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger einen weiteren Betrag i. H. v. 359,50 € zzgl. Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz seit dem 01.08.2012 zu bezahlen.
- die Kosten des Rechtsstreits werden dem Beklagten auferlegt.
- Das Urteil ist vorläufig vollstreckbar.

Sollte das Gericht das schriftliche Vorverfahren anordnen, wird **beantragt**, gegen den Beklagten, ohne mündliche Verhandlung ein Versäumnisurteil zu erlassen, oder im Falle des Anerkenntnisses des Beklagten ein Anerkenntnisurteil zu erlassen.

Bankverbindungen: Postbank Frankfurt BLZ 250 100 00 Kto.Nr.: 00216-012
Vollbank Aachenerburg BLZ 796 900 00 Kto.Nr.: 4411 0810

Begründung:

I. Zugrunde liegendes Rechtsverhältnis
Der Kläger und der Beklagte haben mit 03.05.2012 einen Mietvertrag über die Wohnung Am Oberbach 27, 63868 Großwallstadt geschlossen. Die Wohnung besteht aus 75 m² Dachgeschosswohnung mit Wohnzimmer, Schlafzimmer, Küche, Bad, Abstellkammer, 20 m² Dachterrasse mit Zugang vom Wohnzimmer, Nutzung von Wasch- und Trockenraum im Keller und Nutzung eines Fahrradschuppers

Beweis: Mietvertrag vom 03.05.2012 in Kopie anbei als Anlage K 1

II. Mängelrüge
Am 13.07.2012 zeigten sich in der Mietwohnung des Klägers folgende Mängel/ folgender Mangel:
Beweis: Farbfotos der Mängel, in Kopie anbei als Anlagen K 2

Mit Schreiben vom 13.07.2012 teilte der Kläger dem 31 (durch anwaltliches Schreiben) diese Mängel/ diesen Mangel mit und forderte zudem unter Fristsetzung 17.07.2012 auf, diese Mängel/dieses Mangel zu beseitigen.
Beweis: (anwaltliches) Schreiben vom 13.07.2012, in Kopie anbei als Anlagen K 3

Hierauf reagierte der Beklagte jedoch nicht und ließ die Frist fruchtlos verstreichen. Daraufhin sendete der der Kläger erneut ein (anwaltliches) Schreiben am 03.05.2012 an den Beklagten und forderte diesen erneut unter Fristsetzung bis zum 23.07.2012 auf, die Mängel zu beseitigen.
Beweis: (anwaltliches) Schreiben vom 03.05.2012, in Kopie anbei als Anlagen K 4

Da der Beklagte auch auf diese Schreiben nicht reagiert und die gesetzte Frist fruchtlos verstreichen ließ, ist nunmehr Klage geboten.

III. Begründung des Klageantrages zu Ziffer II

Die Prozessbevollmächtigten des Klägers haben den Beklagten mit Schreiben vom 24.07.2012 außergerichtlich zum Ausgleich der bei der Klägerin entstandenen Kosten bis spätestens zum 01.08.2012 aufgefordert.
Beweis: anwaltliches Schreiben vom 24.07.2012, bereits vorgelegt als Anlage K 5

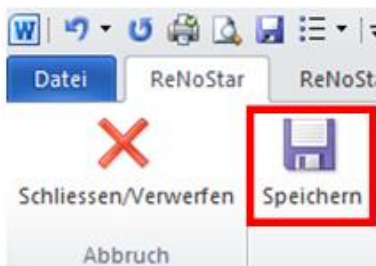
Durch die Inanspruchnahme der Prozessbevollmächtigten sind Gebühren in Höhe von 0,00 € entstanden welche dem Beklagten aufgrund von Verzugsgehaltspunkten aufzuerlegen sind.
Beweis: wie zuvor

Mit freundlichen Grüßen

Hans Gründlich
Rechtsanwalt

6.1.17 Speichern zur Aktenhistorie

Um die Klage auf Mängelbeseitigung zur **Aktenhistorie** zu speichern, wählen Sie den Button **Speichern** der **ReNoStar** Symbolleiste in **Microsoft® Word**.



Die Klage ist anschließend zur **Aktenhistorie** gespeichert und kann über die bekannten Funktionen aufgerufen und ggf. nachbearbeitet werden.

<Aktenhistorie>

Datei | Digitales Diktat | Dokumente | Signatur | Web-Akte | Dreieck | Einstellungen

Registernummer: 1210007 | Von: Manfred J. Eggl Oskar

Datum: | Bis Datum: | Export...

Diktatkennzeichen: | Workflowkennz.: | Supercheck Registrierung | Supercheck Anfrage

Suche über:

- Registernr.
- Sachbearbeiter
- Kennzeichen
- ohne Diktat
- Zeitraum
- alle Verweise

Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Abender	Anlage	Notiz 1	SB	Verfkt	Diktatkennz	Dateiname	OLE
03.08.2012	03.08.2012	Klage zur Mängelbeseitigung		AG Oberburg a. Wein			GR			TDC7241131215A	DOCX
24.07.2012	24.07.2012	2. Mängelanzeige - Minderung		Eggl Oskar			GR			TDC7241131215B	DOCX
24.07.2012	24.07.2012	Gebührenerfassung RVG		Froh Manfred			GR			TDC7241048215A	DOCX

Terminkal. | Anlegen | Ändern | Löschen | Aktialisieren | Journal | Zurück | Hilfe

Wiedervorlagen | Stegspur | Anzeigen | Bearbeiten | Liste leeren | Drucken | Volltextsuche

03.08.2012 | EUR | A01 | RVG2 | UB