

## **Empfehlungen für den Aufbau eines schriftlichen Sachverständigen-Gutachtens**

Eine der grundlegenden sachverständigen Leistungen ist die Gutachtenerstellung durch den Sachverständigen. Gerichte, Behörden, Unternehmen und der sogenannte „Endverbraucher“ kommen in unserem technisierten und arbeitsteiligen Geschäftsalltag ohne Sachverständigengutachten meist nicht mehr aus. Sei es bei Verkehrsunfällen, Bauschäden, Mietstreitigkeiten, fehlerhafter handwerklicher Leistungen, bei Vermögensauseinandersetzungen, Ehescheidungen oder einfach, wenn eine gekaufte Sache Mängel aufweist, oft hilft nur ein Sachverständigengutachten weiter. Wie ein Gutachten im Einzelnen auszusehen hat, ist nicht festgeschrieben. Zwar gibt es in den Sachverständigenordnungen der Bestellskörperschaften in bestimmten Gebieten Aussagen zu den Anforderungen an Gutachten. Auch die Rechtsprechung und die Fachliteratur haben Anforderungen an Inhalt und Aufbau von Gutachten entwickelt, die von den Sachverständigen beachtet werden sollten - nicht zuletzt wegen der Gefahr der Haftung oder des Verlustes der Vergütung.

Auf Initiative der Industrie- und Handelskammer München hat das Institut für Sachverständigenwesen daher hilfreiche Praxishinweise für den Aufbau eines schriftlichen Sachverständigengutachtens erarbeitet, die vom Arbeitskreis Sachverständigenwesen des DIHK befürwortet worden sind. Diese Empfehlung ist kein abschließendes, verpflichtendes oder allgemeingültiges Schema, das den Anspruch auf Vollständigkeit oder Ausschließlichkeit erhebt. Dies ist vor dem Hintergrund der Vielseitigkeit und individuellen Ausgestaltung der zu begutachtenden Sachverhalte und der persönlichen Verantwortlichkeit des Sachverständigen für sein Gutachten gar nicht möglich. Vielmehr soll ein Leitfaden als Orientierungshilfe für Sachverständige angeboten werden. Er richtet sich in erster Linie an öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige, kann und sollte aber auch von anderen Sachverständigen bei ihrer Gutachtenerstattung verwendet werden.

### **Überblick:**

- I. Allgemeine Grundlagen für den Aufbau eines Gutachtens**
- II. Deckblatt, Allgemeine Angaben und Aufgabenstellung**
  1. Deckblatt und Seitenzahlen
  2. Beweisbeschluss, Inhalt und Umfang des privaten Auftrags
  3. Mitarbeit von Hilfskräften
- III. Dokumentation der Daten und des Sachverhalts**
  1. Skizzen und Fotografien
  2. Einheiten, Dimensionen
  3. Versuche, Messungen
- IV. Nachvollziehbare sachverständige Beantwortung der Fragestellung**
  1. Rechtliche Würdigungen
  2. Tenorüberschreitung bei öffentlich bestellten Sachverständigen
- V. Abgrenzung zu anderen sachverständigen Leistungen**
- VI. Zusammenfassung, Unterschrift und Rundstempel**
- VII. Literatur**

## **I. Allgemeine Grundlagen für den Aufbau eines Gutachtens**

Aus den Sachverständigenordnungen der IHKn (SVO) lassen sich Anforderungen für Gutachten ableiten. Diese Anforderungen sind wie folgt formuliert:

„Der Sachverständige hat seine Aufträge unter Berücksichtigung des aktuellen Standes von Wissenschaft, Technik und Erfahrung mit der Sorgfalt eines ordentlichen Sachverständigen zu erledigen. Die tatsächlichen Grundlagen seiner fachlichen Beurteilungen sind sorgfältig zu ermitteln und die Ergebnisse nachvollziehbar zu begründen. Er hat in der Regel die von den Industrie- und Handelskammern herausgegebenen Mindestanforderungen an Gutachten und sonstigen von den Industrie- und Handelskammern herausgegebenen Richtlinien zu beachten“ (§ 9 Abs. 3 SVO).

Nr. 9.3.7 der Richtlinien zur Sachverständigenordnung führt dazu ergänzend aus:

„Gutachten sind systematisch aufzubauen, übersichtlich zu gliedern, nachvollziehbar zu begründen und auf das Wesentliche zu beschränken. Durch Bezeichnungen wie „Kurzgutachten“ kann sich der Sachverständige nicht seiner Verpflichtung zur gewissenhaften Leistungserbringung entziehen. Es sind alle im Auftrag gestellten Fragen zu beantworten, wobei sich der Sachverständige genau an das Beweisthema bzw. an den Inhalt seines Auftrags zu halten hat. Die tatsächlichen Grundlagen für eine Sachverständigenaussage sind sorgfältig zu ermitteln und die erforderlichen Besichtigungen sind persönlich durchzuführen. Kommen für die Beantwortung der gestellten Fragen mehrere Lösungen ernsthaft in Betracht, so hat der Sachverständige diese darzulegen und den Grad der Wahrscheinlichkeit der Richtigkeit einzelner Lösungen gegeneinander abzuwägen. Die Schlussfolgerungen im Gutachten müssen so klar und verständlich dargelegt sein, dass sie für einen Nichtfachmann lückenlos nachvollziehbar und plausibel sind. Ist eine Schlussfolgerung nicht zwingend, sondern nur naheliegend, und ist das Gefolgerte deshalb nicht erkenntnissicher, sondern nur mehr oder weniger wahrscheinlich, so muss der Sachverständige dies im Gutachten deutlich zum Ausdruck bringen.“

Aus diesen Vorgaben ergibt sich ein grundsätzlicher, logischer Aufbau für Gutachten, der deshalb als Maßstab berücksichtigt werden sollte. Darüber hinaus sind für einige Sachgebiete spezifische Anforderungen an Gutachten formuliert worden, die in den Bestimmungsvoraussetzungen dieser Sachgebiete enthalten sind wie z.B. für die Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken oder Kfz-Schäden und -bewertung (die Bestimmungsvoraussetzungen finden Sie unter [www.ifsforum.de](http://www.ifsforum.de)).

Gutachten werden in der Regel in vier Teile gegliedert:

- Deckblatt, Allgemeine Angaben und Aufgabenstellung
- Dokumentation der Daten und des Sachverhalts
- Nachvollziehbare sachverständige Beantwortung der Fragestellung
- Zusammenfassung, Unterschrift und Rundstempel

In der Regel ist es sinnvoll, sich an diesen Aufbau zu halten und darauf zu achten, die Dokumentation der Daten und des Sachverhalts (das, was als Basis der Begutachtung dient, sogenannte Befundtatsachen) von der sachverständigen Beurteilung (Schlussfolgerungen) zu trennen. Besonderheiten des Auftrags können im Sinne der leichteren Aufnehmbarkeit und Verständlichkeit für den Leser des Gutachtens Abweichungen von diesem Aufbau nahelegen oder erfordern. So kann es sich beispielsweise bei umfangreichen Beweisfragen in Bausachen anbieten, für jede Teilfrage die Abfolge zuerst Beweisfrage, dann Dokumentation und danach Beantwortung der Beweisfrage einzuhalten.

## **II. Deckblatt, Allgemeine Angaben und Aufgabenstellung**

Auf dem Deckblatt:

- Vor- und Zuname des Sachverständigen, Berufsbezeichnung, evtl. Firmenbezeichnung, Hinweis auf öffentliche Bestellung mit Angabe von Bestellungskörperschaft und Bestellungstenor, Anschrift mit vollständiger Adresse sowie Telefon- und Faxnummer, E-Mail
- Auftraggeber mit voller Anschrift, Datum der Auftragserteilung, Datum der Erstellung des Gutachtens

- bei Gerichtsaufträgen: Angabe des Aktenzeichens, der Parteien (und anderer Beteiligter), evtl. Angabe der Parteivertreter (dies wird in der Regel keinen Platz mehr auf dem Deckblatt haben)
- Angabe der Gutachtennummer, Anzahl der Textseiten, Anlagen und Fotografien, Anzahl der Ausfertigungen

Auf der/n nächsten Seite/n:

- Inhaltsverzeichnis bei umfangreichen Gutachten
- Inhalt des Auftrags und Zweck des Gutachtens
- Bei Gerichtsaufträgen: Wiedergabe der Beweisfrage(n); etwaige Unklarheiten sind vor der Erstellung mit dem Auftraggeber/Richter zu klären, Ergänzungen und Anweisungen sind zu vermerken
- Verwendete Arbeitsunterlagen wie z.B. Akten, Pläne, extern vergebene Untersuchungen oder fremde Fotografien sind anzugeben und soweit erforderlich beizufügen
- Verwendete Literatur unter genauer Titelangabe; es ist darauf zu achten, **nur** die tatsächlich im Gutachten verwendete Literatur anzugeben; bei Normen, Regelwerken etc. müssen Nummer, Titel und das Datum der verwendeten Ausgabe genannt werden
- Angaben zur Ortsbesichtigung: Datum und Dauer des Ortstermins, von wem durchgeführt, alle anwesenden Personen (wenn nicht eindeutig, mit Erklärung der Funktion, z.B. Hausverwalter, Mieter der Wohnung); Hinweise zur Art der Bekanntgabe des Termins und des Datums bei Nichterscheinen einer Partei
- Angaben zu beteiligten Mitarbeitern und deren Tätigkeitsumfang bei der Gutachtenerstattung; Angaben zu weiteren Sachverständigen, die mit Zustimmung des Gerichts bzw. des privaten Auftraggebers zugezogen wurden

### **1. Deckblatt und Seitenzahlen**

Auf dem Deckblatt muss angegeben sein, welcher Sachverständige das Gutachten erstattet hat, z.B. bei Bürogemeinschaften. Sachverständige, die neben ihrer öffentlichen Bestellung auf einem weiteren Sachgebiet tätig sind, müssen diese Unterscheidung klar deutlich machen. Das Gutachten muss Seitenzahlen tragen. Sie sollten als solche leicht zu erkennen sein, etwa durch den Zusatz „Seite“ oder „Blatt“. Es kann geboten sein, in der Kopf- oder Fußzeile eine Bezeichnung des Gutachtens einzufügen, die es erschwert, einzelne Seiten des Gutachtens auszutauschen, z.B.: Name des Sachverständigen, evtl. Logo, Gutachten-Nummer, Kurzbezeichnung des Gutachtens.

### **2. Beweisbeschluss, Inhalt und Umfang des privaten Auftrags**

Die Prozessordnungen enthalten keine Regelung, ob im Gutachten die Beweisfrage zitiert werden muss. Die Fachliteratur und die IHKn empfehlen jedoch, die Beweisfragen zu zitieren, da sonst die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Gutachtens verloren geht, weil Zusammenhang zwischen Frage und Antwort fehlt. Sehr lange Beweisbeschlüsse können auch als Kopie in den Anhang des Gutachtens aufgenommen werden. Sollte das Gericht eine Weisung geben, den Beweisbeschluss nicht zu zitieren, sollte diese Anordnung im Gutachten genannt werden. In diesem Fall sollte auf den Beweisbeschluss unter Angabe der Blattzahlen der Gerichtsakte hingewiesen werden. Mit der regel- und formularmäßigen Bitte des Gerichts um Verzicht auf eine Wiederholung des Akteninhalts im Gutachten ist nicht der Verzicht auf das Zitieren des Beweisbeschlusses gemeint.

Beim Privatgutachten sollte der Auftragsinhalt und der Auftragsumfang unbedingt angegeben werden. Dies ist nicht nur für die Nachvollziehbarkeit des Gutachtens, sondern auch und insbesondere für die Haftung gegenüber Dritten von Bedeutung.

### **3. Mitarbeit von Hilfskräften**

Inhalt und Umfang der Mitarbeit von Hilfskräften sind im Gutachten kenntlich zu machen, soweit es sich nicht nur um Hilfsdienste untergeordneter Bedeutung handelt (§ 407 a Abs. 2 ZPO). Weitere Hinweise zur Mitarbeit von Hilfskräften sowie zur Zusammenarbeit mit Sachverständigen und Dritten finden sich in der Sachverständigenordnung unter § 10 bzw. § 12.

### **III. Dokumentation der Daten und des Sachverhalts**

- Kurze nachvollziehbare Bezeichnung des zu begutachtenden Objekts und Beschreibung seines Zustands. Je nach Art und Verwendungszweck des Gutachtens ist die Identität des begutachteten Gegenstandes zu sichern.
- Eventuelle Angaben zur Vorgeschichte und Anknüpfungstatsachen, soweit zum Verständnis und Nachvollziehbarkeit relevant.
- Genaue, erschöpfende Beschreibung des Schadensbildes, der zu begutachtenden Leistungen oder der Gegebenheiten (z.B. bei einem Bewertungsgutachten). Bei mehreren Beweisfragen sollte die Beschreibung den einzelnen Beweisfragen zugeordnet werden können.
- Letztlich bestimmt die Fragestellung die Ausführlichkeit der Beschreibung. Sie ist so zu wählen, dass der Leser das Objekt erkennen und die Beantwortung der gestellten Frage (Beurteilung/Bewertung) plausibel nachvollziehen kann. Diese Feststellungen als Grundlage der sachverständigen Beurteilungen sind wesentlicher Bestandteil des Gutachtens, die Darstellung in einem in der Anlage angefügten „Ortsbegehungsprotokoll“ genügt nicht.
- Beschreibungen, die auf eigenen Feststellungen beruhen, sind eindeutig von solchen abzugrenzen, die auf Angaben anderer Personen beruhen. Solche Personen sind grundsätzlich im Gutachten zu nennen.
- Fundstellen und Quellen von Anknüpfungstatsachen etc. sind anzugeben, z.B. Blattziffer der Gerichtsakten mit Angabe des Schriftsatzverfassers mit Seite, Ziffer etc. (dies ist neben der Blattziffer aus der Akte erforderlich, da die Parteien über die Aktennummerierung nicht informiert sind), Angabe des Fotografen, wenn Fotografien nicht selber gemacht sind, Labor-Ergebnisse etc.

#### **1. Skizzen und Fotografien**

Skizzen und Fotografien sind zur Veranschaulichung und Verständlichkeit sinnvoll. Sie sollten mit Bildunterschriften versehen werden, die eine Zuordnung zum Gutachtentext ermöglichen, genauso wie im Gutachtentext auf zugehörige Skizzen und Fotografien verwiesen werden sollte. Wenn Fotografien von Dritten verwendet werden, muss dies offengelegt werden (Möglichkeit der Manipulation). Es können analoge wie digitale Fotografien verwendet werden. Skizzen und Fotografien in einem Gutachten unterstützen die Nachvollziehbarkeit, ersetzen aber nicht die Feststellungen und die verbale Beschreibung durch den Sachverständigen.

#### **2. Einheiten, Dimensionen**

In technischen Gutachten werden häufig Zahlenwerte mitgeteilt. Diese können nur dann zweifelsfrei interpretiert werden, wenn der Zahlenangabe eine Dimensionsangabe folgt. Bei physikalischen Größen wird das international verabredete MKSA-System (Grundeinheiten: Meter, Kilogramm, Sekunde, Ampere) verwendet. Zusätzliche Angaben in umgangssprachlicher Bezeichnung können die Verständlichkeit für Laien herstellen bzw. verbessern.

Bei der Angabe von Preisen/ Werten sind diese zu definieren und anzugeben, ob sie die Umsatzsteuer enthalten.

### **3. Versuche, Messungen**

Sind Versuche für die Begutachtung erforderlich, sollten diese in einem eigenen Kapitel beschrieben werden. Dieses beinhaltet die Beschreibung des Versuchsaufbaus, die Diskussion der Aussagekraft des Versuchs und die Angabe, warum mit dem Aufbau und dem durchgeführten Versuch zuverlässige, ausreichend genaue Aussagen möglich sind bzw. wo Erkenntnisgrenzen sind. Es kann sinnvoll sein, den Parteien die Möglichkeit einzuräumen, beim Versuch anwesend zu sein, auch wenn der Versuch im Labor des Sachverständigen durchgeführt wird. Eine entsprechende Angabe im Gutachten ist dann erforderlich.

Werden Messgeräte verwendet, so müssen Typ und Hersteller benannt werden, evtl. ist eine Angabe über die letzte Kalibrierung des Geräts erforderlich. Die möglichen Messgenauigkeiten bzw. -ungenauigkeiten sind anzugeben, evtl. ist zu begründen, warum sie ausreichend sind. Wird „nur“ an ausgewählten Orten oder Geräten gemessen, ist zu begründen, warum die Messungen selektiv erfolgen und ausreichend sind. Messwerte sollen mit einer durch die Genauigkeit der Messkette gedeckten Anzahl von Nachkommastellen angegeben werden. Sind Zahlenwerte nicht entsprechend genau, ist es besser statt „2,0 m“ nur „2 m“ zu schreiben, da „Komma Null“ gerade beim Laien eine Genauigkeit vortäuscht, die möglicherweise gar nicht vorhanden und häufig auch nicht notwendig ist.

### **IV. Nachvollziehbare sachverständige Beantwortung der Fragestellung**

- Auswertung aller relevanten Daten mit Schlussfolgerungen, Bewertungen, Berechnungen und Beurteilungen. Dazu gehört die Darstellung der Beurteilungsgrundlagen, z.B. vertragliche Festlegungen, Gesetze, Normen, Regelwerke, Erfahrungssätze des Fachgebiets, eigene Erfahrungen des Sachverständigen.
- Je nach Fragestellung folgt eine Gegenüberstellung von „Ist“ und „Soll“ mit Herausstellung der Differenz, technischer Bewertung der Differenz, Angaben zu Verantwortlichkeiten, Möglichkeiten der Beseitigung technischer Defizite und (genaue oder überschlägige) Angabe der Kosten hierfür. Zwischen Feststellung/Beschreibung einerseits und Beurteilung/Bewertung andererseits muss klar getrennt werden. Bei Bewertungsgutachten müssen etwaige Zu- und Abschläge etc. nachvollziehbar begründet werden.
- Für Umfang und Intensität der Bearbeitung ist der Auftrag maßgebend. Über die Beweisfragen hinausgehende Erkenntnisse gehören nicht in ein Gutachten in einem Zivilprozess! Wenn die Fragestellung aus vielen einzelnen Punkten besteht, kann es wegen der Lesbarkeit zweckmäßig sein, die Tatsachengrundlage und die Beurteilung jeweils unmittelbar nacheinander Punkt für Punkt zu behandeln. Wichtig ist, dass alle gestellten Fragen beantwortet werden. Das Gutachten muss für Laien nachvollziehbar und für Fachleute nachprüfbar sein.
- Die Quellen der Erfahrungssätze sind offenzulegen. Die Wertigkeit der fachlichen Aussagen (Gewissheit, Möglichkeit, Grad der Wahrscheinlichkeit, Unmöglichkeit) ist mit verständlicher, genauer, nachvollziehbarer Begründung darzustellen. Schlagwortartige Pauschalbeurteilungen ohne Begründung reichen keinesfalls aus. Eventuelle Fehlerquellen und Unsicherheiten sind im Gutachten darzustellen und zu würdigen. Gegebenenfalls ist auch deutlich auf die Grenze wissenschaftlicher Erkenntnismöglichkeiten und der eigenen Sachkunde hinzuweisen.
- Fotografien, Grafiken, Schaubilder oder Skizzen sind zur Veranschaulichung nützlich, ersetzen aber nicht die verbale Darstellung. Fotografien, Berechnungen und Tabellen sind entweder in den Text oder unter Hinweis auf die Fundstelle im Anhang vollständig einzufügen.

### **1. Rechtliche Würdigungen**

Sachverständige stellen Tatsachen fest und bewerten sie aus fachlicher Sicht. Rechtliche Würdigungen sind dem Gericht oder dem privaten Auftraggeber vorbehalten. Es ist nicht Aufgabe des Sachverständigen, zu „Schuld“ oder „Unschuld“ eines Beteiligten Stellung zu nehmen, oder darzulegen wer „Recht hat“, wer „einbehalten darf“ oder „bezahlen muss“ und wer „haftet“ oder „Gewähr zu leisten“ hat.

## **2. Tenorüberschreitung bei öffentlich bestellten Sachverständigen**

Wenn sich nach Auftragsübernahme herausstellt, dass der Gutachtenauftrag (in Teilen) nicht von der öffentlichen Bestellung (Tenor) abgedeckt wird, muss dies dem Auftraggeber unverzüglich mitgeteilt werden. Bei Gerichtsgutachten muss das Gericht darauf hingewiesen werden, dass Teile des Beweisbeschlusses nicht von der öffentlichen Bestellung abgedeckt sind.

Beinhaltet das Gutachten ausschließlich Thematiken außerhalb des Sachgebietes, für das der Sachverständige bestellt ist, darf das Gutachten nicht mit dem Rundstempel versehen werden.

Wenn nur ein Teil der Beweisfragen vom Bestellungstenor abgedeckt ist, ein Teil der Fragen jedoch außerhalb der öffentlichen Bestellung beantwortet wird, ist eine klare Trennung erforderlich zwischen den Fragen, die in das jeweilige Bestellungsgebiet des öffentlich bestellten Sachverständigen fallen und denen, die außerhalb liegen. Fragen außerhalb des Bestellungsgebietes dürfen nur beantwortet werden, wenn der Sachverständige auch hierfür das erforderliche Fachwissen hat.

## **V. Abgrenzung zu anderen sachverständigen Leistungen**

Beinhaltet der Auftrag ausdrücklich nicht die Erstellung eines Gutachtens im formalen Sinne, besteht auch die Möglichkeit eine andere Dienstleistung zu erbringen, die dem Inhalt und dem Zweck der beauftragten sachverständigen Leistung entspricht (z.B. Schadensbericht, Schadenskalkulation, Kurzbericht, fachliche Stellungnahme o.ä.). Auch diese sachverständigen Leistungen sind, soweit sie in dem Bestellungsgebiet erbracht werden, von dem Bestellungstenor gedeckt und in den Sachverständigenordnungen ausdrücklich erwähnt. Die formellen und inhaltlichen Anforderungen an diese sachverständige Leistung ergeben sich aus dem konkreten Inhalt und dem vereinbarten Zweck des Auftrages, die bei einem schriftlichen Ergebnis auch immer enthalten sein sollten. Nicht möglich ist es, ein vom Auftraggeber gefordertes Gutachten lediglich mit einer anderen Bezeichnung zu versehen, um die Anforderungen an ein Gutachten eines öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen zu umgehen.

## **VI. Zusammenfassung, Unterschrift und Rundstempel**

Die Zusammenfassung soll dem Verwender/Leser einen Überblick über die wesentlichen Ergebnisse des Gutachtens und knappe Antworten auf die gestellten Fragen geben. Bei Gerichtsgutachten werden die Fragen des Beweisbeschlusses mit eindeutigen Formulierungen ohne eingehende Begründung beantwortet.

Der Sachverständige muss das Gutachten eigenhändig unterschreiben. Ist der Sachverständige öffentlich bestellt, muss er den Rundstempel neben die Unterschrift setzen (siehe § 13 Abs. 1 SVO), sofern und nur wenn er das Gutachten auf seinem Bestellungsgebiet erstattet hat (vgl. Tenorüberschreitung). Weitere zusätzliche Stempel sind nicht zulässig! Nicht gestempelt werden dürfen Briefe, die nicht unmittelbar mit der Sachverständigentätigkeit zusammenhängen (z.B. Bestellung von Büromaterial). Gutachten außerhalb des Sachgebietes dürfen nicht mit dem Rundstempel versehen werden.

Im Fall der elektronischen Übermittlung ist die qualifizierte elektronische Signatur oder ein funktionsäquivalentes Verfahren zu verwenden.

Es empfiehlt sich, unter der Unterschrift den Namen des Sachverständigen und evtl. die Bürobezeichnung in Maschinenschrift zu setzen.

Auf den als öffentlich bestellter Sachverständiger geleisteten Eid sollte nicht Bezug genommen werden, es sei denn, das wurde ausdrücklich (nicht per gerichtlichem Formularschreiben) verlangt oder vertraglich vereinbart. Eine Versicherung, wie etwa das Gutachten wurde „unparteiisch und nach bestem Wissen und Gewissen“ erstattet, ist entbehrlich, wenn der Sachverständige öffentlich bestellt und vereidigt ist, weil der öffentlich bestellte Sachverständige durch seinen bei der Bestellung geleisteten Eid hierzu ohnehin verpflichtet ist.

## VII. Literatur

### Nachschlagewerke:

**Bayerlein, Praxishandbuch Sachverständigenrecht**

Herausgeber: Katharina Bleutge und Wolfgang Roeßner  
C.H. Beck Verlag München, 5. Auflage 2015

**Ulrich, Der gerichtliche Sachverständige**

Carl Heymanns Verlag Köln, 13. Auflage 2019

**Neimke/Sachmerda, Der Sachverständige und seine Auftraggeber**

Fraunhofer IRB Verlag, 2. Auflage 2014

### Broschüren:

**Broschüren des DIHK ([www.dihk.de](http://www.dihk.de)):**

**Bleutge, Der gerichtliche Gutachtenauftrag, Tipps und Empfehlungen zur richtigen Abwicklung eines gerichtlichen Gutachtenauftrags im Zivilprozess**

9. Auflage 2016

**Bleutge, Gebühren für Gutachter, Das novellierte JVEG vom 23.07.2013 - Tipps für die Honorarabrechnung der Gerichtssachverständigen**

6. Auflage 2013

**Rickert, Sachverständige, Inhalt und Pflichten ihrer öffentlichen Bestellung**

7. Auflage 2012

**Broschüren des Instituts für Sachverständigenwesen e.V. ([www.ifsforum.de](http://www.ifsforum.de)):**

**Bleutge, Die Ortsbesichtigung durch Sachverständige**

8. Auflage 2016

**Bleutge, Sachverständige als Schiedsgutachter**

5. Auflage 2014

**Bayerlein, „Todsünden“ des Sachverständigen**

6. Auflage 2017

**Bleutge/Bleutge/Geiling/Reppelmund, Mit Sachverstand werben**

3. Auflage 2013

**Bleutge, Abgelehnt wegen Befangenheit**

5. Auflage 2019

**Bleutge/Bleutge, Guter Vertrag - weniger Haftung**

3. Auflage 2017

**Stand: November 2020**

Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer IHK Köln - nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Ihre Ansprechpartnerin für weitere Auskünfte:

Stephanie Bay  
Tel. +49 221 1640-3210  
Fax +49 221 1640 3290  
E-Mail: [stephanie.bay@koeln.ihk.de](mailto:stephanie.bay@koeln.ihk.de)

Industrie- und Handelskammer zu Köln  
Unter Sachsenhausen 10 - 26  
50667 Köln  
[www.ihk-koeln.de](http://www.ihk-koeln.de)