

## EMPFEHLUNGEN FÜR DEN AUFBAU EINES SCHRIFTLICHEN SACHVERSTÄNDIGEN-GUTACHTENS

---

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Aufbau eines Gutachtens</b>	2
<b>2. Deckblatt, allgemeine Angaben und Aufgabenstellung</b>	3
2.1. Deckblatt und Seitenzahlen	4
2.2. Beweisbeschluss, Umfang des Auftrags	4
2.3. Mitarbeit von Hilfskräften	5
<b>3. Dokumentation der Daten</b>	5
3.1. Skizzen und Fotografien	6
3.2. Einheiten, Dimensionen	6
3.3. Versuche, Messungen	6
<b>4. Sachverständige Beantwortung der Fragestellung</b>	7
4.1. Rechtliche Stellungnahmen	8
4.2. Tenorüberschreitung	8
4.3. Sogenannte „Kurzgutachten“	9
<b>5. Zusammenfassung, Unterschrift und Rundstempel</b>	10
<b>6. Literatur</b>	11
<b>7. Ansprechpartner</b>	12

## 1. Aufbau eines Gutachtens

Gutachten von öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen genießen hohes Ansehen. Daher werden an diese Gutachten besondere Anforderungen gestellt. Aus der Sachverständigenordnung (SVO) lassen sich Mindestanforderungen für Gutachten ableiten, die bereits von Antragstellern für die öffentliche Bestellung erfüllt werden müssen. In der SVO werden diese Anforderungen 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 die in der Regel von den Industrie- und Handelskammern herausgegebenen Richtlinien zu beachten“ (§ 9 Abs. 3 SVO).

Nr. 9.3.7 der Richtlinien zur SVO fordert:

„Gutachten sind **systematisch aufzubauen, übersichtlich zu gliedern, nachvollziehbar zu begründen** und **auf das Wesentliche zu beschränken**. 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.“

In der Praxis hat sich ein logischer Aufbau durchgesetzt, der die oben genannten Anforderungen erfüllt und deshalb als Standardaufbau empfohlen wird. Darüber hinaus gibt es für einige Sachgebiete spezifische Mindestanforderungen, die in den Bestimmungsvoraussetzungen dieser Sachgebiete schriftlich fixiert (vgl. [www.ifsforum.de](http://www.ifsforum.de)) und zu beachten sind.

Gutachten können in der Regel in vier Teile gegliedert werden:

1. Deckblatt, allgemeine Angaben und Aufgabenstellung
2. Dokumentation der Daten
3. Sachverständige Beantwortung der Fragestellung
4. Zusammenfassung, Unterschrift und Rundstempel

Es wird empfohlen, sich strikt an diese Einteilung zu halten und genau darauf zu achten, die Dokumentation der Daten (das, was Sie vorfinden) von der Beurteilung (das, was Sie daraus schließen) zu trennen. Besonderheiten des Auftrags können Abweichungen von diesem Aufbau nahe legen. So kann es sich beispielsweise bei umfangreichen Beweisfragen anbieten, für jede Teilfrage die Abfolge zuerst Beweisfrage, dann Dokumentation und danach Beantwortung der Beweisfrage, einzuhalten.

## **2. Deckblatt, allgemeine Angaben und Aufgabenstellung**

Auf dem Deckblatt:

- Vor- und Zuname des Sachverständigen, Berufsbezeichnung, evtl. Firmenbezeichnung, Hinweis auf öffentliche Bestellung mit Angabe von Bestellskörperschaft und Bestellungstenor, Anschrift mit vollständiger Adresse sowie Telefon- und Faxnummer.
- 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 (bei öffentlich bestellten Sachverständigen empfehlen wir, die Gutachten durchgehend zu nummerieren); 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 (vgl. S. 7, Beweisbeschluss, Umfang des Auftrags).

- 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 aktuelle Literatur unter genauer Titelangabe. Bitte achten Sie darauf, nur die tatsächlich im Gutachten verwendete Literatur aufzuzählen. Bei Normen, Regelwerken etc. müssen Nummer, Titel und das Datum der verwendeten Ausgabe angegeben 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 Ladungsform und -datum bei Nichterscheinen einer Partei.
- Angaben zu eingeschalteten Mitarbeitern und deren Tätigkeitsumfang bei der Gutachterstattung. Angaben zu anderen Sachverständigen, die mit Zustimmung des Gerichts bzw. des privaten Auftraggebers zugezogen wurden.

### **2.1. Deckblatt und Seitenzahlen**

Auf dem Deckblatt muss ersichtlich 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 deutlich machen. Beispielsweise können unterschiedliche Briefbögen verwendet werden.

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 später auszutauschen, z.B: Name des Sachverständigen, evtl. Logo, Gutachten-Nummer, Kurzbezeichnung des Gutachtens.

### **2.2. Beweisbeschluss, Umfang des Auftrags**

Die Prozessordnungen enthalten keine Regelung, ob im Gutachten die Beweisfrage zitiert werden muss. Die Fachliteratur und die IHKs empfehlen jedoch, die Beweisfragen zu zitieren, da sonst der wesentliche Bezug zwischen Frage und Antwort fehlt. Sehr lange Beweisbeschlüsse können auch als Kopie in den Anhang des Gutachtens aufgenommen werden. Sollte der Richter eine Weisung geben, den Beweisbeschluss nicht zu zitieren, sollte diese Anordnung im Gutachten genannt werden. In diesem Fall wird auf den Be-

weisbeschluss unter Angabe der Blattzahlen der Gerichtsakte hingewiesen. Bitte beachten Sie, dass mit der (standardmäßigen) Bitte des Gerichts um Verzicht auf die Wiederholung des Akteninhalts nicht der Verzicht auf das Zitat des Beweisbeschlusses gemeint ist.

Beim Privatgutachten sollte der Auftragsinhalt und der Auftragsumfang unbedingt angegeben werden. Dies ist insbesondere für die Haftung bedeutsam, weil sich die Frage nach der Mangelhaftigkeit des Gutachtens u.a. auch danach beurteilt, welchen konkreten Auftrag der Sachverständige hatte. Deshalb sollte bei der Besprechung und Formulierung des Auftrags bei Vertragsabschluss größter Wert auf eine verständliche und eingegrenzte Aufgabenstellung gelegt werden. In bestimmten Fällen kann es zweckmäßig sein, ergänzend zu formulieren, was nicht Gegenstand des Auftrags sein soll.

### **2.3. Mitarbeit von Hilfskräften**

Inhalt und Umfang der Mitarbeit von Hilfskräften sind im Gutachten kenntlich zu machen, soweit es sich nicht um Hilfsdienste untergeordneter Bedeutung handelt (§ 407 a Abs. 2, S. 2 ZPO). Ausführliche Hinweise zur **Mitarbeit von Hilfskräften** sowie zur **Zusammenarbeit mit Sachverständigen und Dritten** finden sich in der Sachverständigenordnung unter § 10 bzw. § 12 sowie in der IfS-Broschüre „Der Sachverständige und seine Mitarbeiter“.

## **3. Dokumentation der Daten**

- Kurze nachvollziehbare Bezeichnung des zu begutachtenden Objekts und Beschreibung seines Zustands.
- Evtl. Angaben zur Vorgeschichte und Anknüpfungstatsachen, soweit 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 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. Um Haftungstatbestände

zu vermeiden und dem Leser des Gutachtens eine eigene Würdigung zu ermöglichen, sind die Auskunft gebenden Personen zu benennen.

- 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..

### **3.1. Skizzen und Fotografien**

Skizzen und Fotografien sind sinnvoll, um die Vorstellung des Lesers zu unterstützen. Sie sollten mit Bildunterschriften versehen werden, die eine Zuordnung zum Gutachtentext ermöglichen. Ebenso sind im Gutachtentext Hinweise auf zugehörige Skizzen und Fotografien zu machen. Wenn Fotografien von Dritten verwendet werden, muss darauf hingewiesen werden (Gefahr der Manipulation). Es können analoge wie digitale Fotografien verwendet werden. Skizzen und Fotografien in einem Gutachten unterstützen nur die Nachvollziehbarkeit, ersetzen aber nicht die Feststellungen des Sachverständigen. Ein Schaden etc. muss deshalb immer auch verbal beschrieben werden.

### **3.2. 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: **M**eter, **K**ilogramm, **S**ekunde, **A**mpere) verwendet. Von Fall zu Fall erfolgen zusätzlich Angaben in umgangssprachlicher Bezeichnung.

Bei der Angabe von Preisen ist darauf zu achten, dass auch genannt wird, ob die Angabe mit oder ohne Mehrwertsteuer erfolgt (Ausnahme: Immobilienbewertung).

### **3.3. Versuche, Messungen**

Werden Versuche unternommen, sollten diese in einem eigenen Kapitel beschrieben werden. Dies 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. Es kann sinnvoll sein, die Parteien zum Versuch zu laden, auch wenn der Versuch im Labor des Sachverständigen stattfindet.

Werden Messgeräte verwendet, so müssen Typ und Hersteller benannt werden, evtl. ist eine Angabe über die letzte Kalibrierung des Geräts erforderlich. Die möglichen Mess-

genauigkeiten 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.

#### **4. 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, technische Bewertung der Differenz, Angaben zu Verantwortlichkeiten, Mangelbeseitigungswegen, Schätzung von Mangelbeseitigungskosten. Eine deutliche Abgrenzung zwischen Feststellung/Beschreibung und Beurteilung/Bewertung muss erkennbar sein. Bei Bewertungsgutachten müssen Begründungen für Zu- und Abschläge etc. gegeben werden.
- Bitte achten Sie darauf, dass sich der Umfang der Bearbeitung am Auftrag orientiert. Über die Beweisfragen hinausgehende Erkenntnisse gehören nicht in ein Gerichtsgutachten! Wenn die Fragestellung aus vielen einzelnen Punkten besteht, empfiehlt es sich, die Tatsachengrundlage und die Beurteilung jeweils unmittelbar nacheinander Punkt für Punkt zu behandeln. Wichtig ist, dass alle gestellten Fragen beantwortet werden. Die Feststellungen müssen für Laien nachvollziehbar und für Fachleute nachprüfbar sein.
- Die Quellen der Erfahrungssätze sind offen zu legen. Die Gültigkeit der Aussage ist darzustellen (sicher, sehr wahrscheinlich, nicht möglich, etc.). Eventuelle Fehlerquellen sind mitzuteilen und zu würdigen. Gegebenenfalls ist deutlich auf die Grenze der eigenen Sachkunde hinzuweisen.
- Fotografien, Grafiken, Schaubilder oder Skizzen sind zur Veranschaulichung oft nützlich; sie ersetzen aber nicht die verbale Darstellung. Fotografien, Berechnungen und Tabellen sind entweder im Text oder unter Bezug auf die Gutachtenstelle im Anhang vollständig einzufügen (vgl. S. 7, Skizzen und Fotografien).

#### **4.1. Rechtliche Stellungnahmen**

Sachverständige stellen Tatsachen fest und bewerten sie aus fachlicher Sicht. Rechtliche Würdigungen sind in der Regel dem Gericht vorbehalten. Es empfiehlt sich daher, rechtliche Stellungnahmen nur in Ausnahmefällen abzugeben. Denn 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. Ein Gutachten, das zu solchen Rechtsfragen Stellung nimmt, ist meist unbrauchbar und führt dazu, dass an der Neutralität des Sachverständigen Zweifel aufkommen. Unter Umständen kann das Sachverständigenhonorar (insbesondere bei Gerichtsgutachten) deswegen sogar entfallen.

#### **4.2. Tenorüberschreitung**

Wenn ein Gutachtauftrag (in Teilen) nicht von Ihrer öffentlichen Bestellung abgedeckt wird, müssen Sie dies dem Auftraggeber unverzüglich mitteilen. Bei Gerichtsgutachten müssen Sie den Richter darauf hinweisen, dass Teile des Beweisbeschlusses nicht von Ihrer öffentlichen Bestellung abgedeckt sind. Dieser kann dann entscheiden, ob Sie die Fragen als nicht öffentlich bestellter Sachverständiger mitbeantworten sollen, ob Sie vom Auftrag entbunden werden oder ob Sie einen öffentlich bestellten Kollegen für diese Fragen hinzuziehen sollen.

Werden Sie außerhalb Ihres Bestellungsgebietes tätig, dürfen Sie das Gutachten nicht mit dem Rundstempel versehen. Probleme bereiten die Fälle, in denen ein Teil der Beweisfragen vom Bestellungstenor abgedeckt ist, ein Teil der Fragen jedoch außerhalb der öffentlichen Bestellung beantwortet wird. Wichtig ist hier die klare Trennung zwischen den Fragen, die Sie als öffentlich bestellter Sachverständiger und denen, die Sie als nicht öffentlich bestellter Sachverständiger beantworten. Es versteht sich von selbst, dass nur Fragen außerhalb des bestellten Sachgebiets beantwortet werden sollten, für die man auch das erforderliche Fachwissen hat.

Die klarste Trennung ergibt sich, wenn zwei Gutachten erstellt werden. Eines als öffentlich bestellter Sachverständiger für die Fragen, die innerhalb des Sachgebiets sind, ein anderes als nicht öffentlich bestellter Sachverständiger. Zulässig ist auch, ein Ergänzungsgutachten an das Gutachten anzuschließen, das Sie als öffentlich bestellter Sachverständiger erstellt haben.

Wenn sich die Beweisfragen nicht zweckmäßig trennen lassen, kann es sinnvoll sein, das Gutachten nicht zu teilen, sondern in den allgemeinen Angaben und nochmals in der Zu-



sammenfassung des Gutachtens ausdrücklich darauf hinzuweisen, welche Abschnitte des Gutachtens man in welcher Eigenschaft erstattet hat.

### **4.3. Sogenannte „Kurzgutachten“**

Wünschen die Auftraggeber ein „Kurzgutachten“, verstehen sie darunter häufig ein Gutachten mit einer verkürzten Begründung zu geringeren Kosten, aber mit einem dessen ungeachtet präzisen Ergebnis. Hier ist größte Zurückhaltung des Sachverständigen geboten. Der Wunsch des Auftraggebers nach einem „Kurzgutachten“ ist verständlich. Da aber die Begründung eines Gutachtens den Ergebnisfindungsprozess dokumentiert, kann wegen der eingeschränkten Nachvollziehbarkeit das Gutachten fehlerhaft sein, obwohl es vom Ergebnis her richtig ist. Darüber hinaus wird den Sachverständigen in solchen Fällen meist ein erhöhtes Risiko zur Ergebnisrichtigkeit (Haftung!) oder ein Honorarverzicht abverlangt. Der Sachverständige sollte deshalb in derartigen Fällen auf seine öffentlich rechtliche Verpflichtung zur gewissenhaften Tätigkeit verweisen und die Übernahme von Kurzgutachten ablehnen.

In gewissem Umfang ist es allerdings auch für einen öffentlich bestellten Sachverständigen möglich, den Umfang des (üblichen) Gutachtens zu kürzen. Zwingende Voraussetzung ist, dass die Gutachten nachvollziehbar bleiben und die beurteilungsrelevanten Sachverhalte enthalten sind. Werden Kürzungen vorgenommen, muss im Gutachten immer darauf hingewiesen werden. Evtl. ist anzugeben, ob durch die Kürzung des Gutachtens eine größere Unsicherheit der Aussage besteht. Nach der Sachverständigenordnung jedenfalls unzulässig sind: Verzicht auf den Ortstermin (sofern ein solcher notwendig wäre), Verzicht auf die Begründung der Beurteilung, etc.. Bestehen für einzelne Sachgebiete besondere Mindestvoraussetzungen zum Gutachteninhalt und -aufbau, müssen diese eingehalten werden.

Wünscht der Auftraggeber ausdrücklich kein Gutachten 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.). Damit kann der Sachverständige erreichen, dass die strengen formellen und inhaltlichen Anforderungen an ein „vollwertiges“ Gutachten nicht im selben Maß angelegt werden und die Dienstleistung trotzdem den Erwartungen des Auftraggebers entspricht. Dagegen ist es nicht möglich, ein Gutachten lediglich mit einer anderen Bezeichnung zu versehen, um die Anforderungen an ein Gutachten eines öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen zu umgehen.

„Formulargutachten“ sind nur zulässig, soweit die Sachverständigen durch die darin enthaltenen Vorgaben oder Beschränkungen nicht in ihrer Unabhängigkeit, Unparteilichkeit

und Anwendung ihrer Sachkunde beeinträchtigt werden. Inhalt und Umfang der gutachtlichen Äußerungen, insbesondere die Vollständigkeit, der systematische Aufbau, die übersichtliche Gliederung, die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Gedankengänge und der Ergebnisse dürfen durch Vorgaben des Formulars nicht beeinträchtigt werden (vgl. Nr. 11.5 der Richtlinien zur SVO).

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

Die Zusammenfassung soll dem Verwender einen Überblick über die wesentlichen Ergebnisse des Gutachtens geben. Dort findet sich das Ergebnis des Gutachtens und die Beantwortung der gestellten Fragen. Bei Gerichtsgutachten ist das die kurze Beantwortung der Fragen des Beweisbeschlusses mit eindeutigen Formulierungen. Die Begründung befindet sich bereits im Hauptteil des Gutachtens und ist daher in der Regel in der Zusammenfassung entbehrlich.

Der Sachverständige muss das Gutachten eigenhändig unterschreiben. Ist der Sachverständige öffentlich bestellt, muss er den Rundstempel neben die Unterschrift setzen, sofern und nur wenn er das Gutachten auf seinem Bestellungsgebiet erstattet hat (vgl. Tenorüberschreitung). Im Fall der elektronischen Übermittlung ist die qualifizierte elektronische Signatur zu verwenden.

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

Öffentlich bestellte Sachverständige müssen gemäß § 13 Abs. 1 SVO bei Sachverständigenleistungen auf ihrem Bestellungsgebiet (und zwar nur da) neben die Unterschrift am Ende des Gutachtens ihren Rundstempel setzen. 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.

Auf den geleisteten Eid sollten Sie nicht Bezug nehmen, es sei denn, das wurde ausdrücklich verlangt. Eine Versicherung, etwa „nach bestem Wissen und Gewissen“ ist ebenso entbehrlich, wenn Sie öffentlich bestellt und vereidigt sind, dazu haben Sie sich bereits durch Ihren bei der Bestellung geleisteten Eid verpflichtet.

## 6. Literatur

### Nachschlagewerke:

Bayerlein, Praxishandbuch Sachverständigenrecht,  
C.H. Beck Verlag München, 5., vollständig überarbeitete Auflage 2015. Buch. XVIII, 1033  
S. In Leinen, ISBN 978-3-406-66417-5, € 125,-

Ulrich, Der gerichtliche Sachverständige,  
Werner Verlag, Köln, 13. Auflage 2016, 600 Seiten, ISBN 978-3-804-13748-6, € 99,00

Neimke, Das Sachverständigengutachten  
Fraunhofer IRB-Verlag, 3.Auflage 2012, 158 Seiten, ISBN 978-3-81678-758-7, € 29,00

### Broschüren:

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

Bleutge, Der gerichtliche Gutachtauftrag, Tipps und Empfehlungen zur richtigen Ab-  
wicklung eines gerichtlichen Gutachtauftrags im Zivilprozess,  
DIHK, 8. Aufl. 2007, 94 Seiten, € 9,80

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

Bleutge / Bleutge / Reppelmund, Mit Sachverstand werben, Leitfaden für öffentlich bestellte und  
vereidigte Sachverständige, IfS, 3. Aufl. 2013, 56 Seiten, € 23,50

Bleutge, Der Sachverständige und seine Mitarbeiter - Die Zusammenarbeit mehrerer  
Sachverständiger und die Einschaltung von Hilfskräften im Zivilprozess und bei Privatauf-  
trag -, IfS, 2. Aufl. 2003, 73 Seiten, ISBN 3-928-528-04-1, € 15,-

Bleutge / Bleutge, Guter Vertrag – Weniger Haftung, Rechtsgrundlagen – Muster - Check-  
listen, IfS, 2. Aufl. 2009, 68 Seiten, ISBN 978-3-928-528-17-7, € 26,-

Bleutge, Die Ortsbesichtigung durch Sachverständige – Grundsätze, Handlungsempfeh-  
lungen, Musterschreiben, Checklisten, IfS, 7. Aufl. 2011, ISBN 978-3-928 528-00-9, € 18,-

Bleutge, Die Haftung des Sachverständigen für fehlerhafte Gutachten, IfS, 1. Aufl. 2002,  
148 Seiten, ISBN 3-928 528-16-5, € 35,00

Bayerlein, „Todsünden“ des Sachverständigen, IfS, 5. Auflage 2011, 28 Seiten, ISBN:  
978-3-928528-06-1, € 10,80

Bleutge, Das Schiedsgutachten, IfS, 4. Auflage 2002, 68 Seiten, ISBN 3 928 528 03-3,  
€ 15,-

Bleutge, Abgelehnt wegen Befangenheit, IfS, 4. Aufl. 2015, 120 Seiten, ISBN 978-3-  
928528-10-8, € 23,50

Eine umfassende Literaturliste zum allgemeinen Sachverständigenwesen finden Sie unter  
[www.muenchen.ihk.de](http://www.muenchen.ihk.de) unter dem Suchbegriff „Sachverständige“.

## 7. Ansprechpartner:

Weitere Auskünfte im Zusammenhang mit der öffentlichen Bestellung erteilen Ihnen gerne die Mitarbeiter im Referat Sachverständigenwesen:

Johann Petras

Tel. (0 89) 51 16 – 13 70

[johann.petras@muenchen.ihk.de](mailto:johann.petras@muenchen.ihk.de)

Stefanie Blum

Tel. (0 89) 51 16 – 12 55

[stefanie.blum@muenchen.ihk.de](mailto:stefanie.blum@muenchen.ihk.de)

Mirjami Wirth

Tel. (0 89) 51 16 – 12 05

[mirjami.wirth@muenchen.ihk.de](mailto:mirjami.wirth@muenchen.ihk.de)

Sie finden das Referat Sachverständigenwesen der Industrie- und Handelskammer in der Max-Joseph-Straße 2, 80333 München.