

Stand: September 2012

**Hinweise für die Aufsichtsarbeiten**  
**- öffentlich-rechtliche Aufgabenstellung -**  
**Zweite juristische Staatsprüfung**

Die nachfolgenden Hinweise sind als Hilfestellung für den juristischen Vorbereitungsdienst und die Klausuren der zweiten juristischen Staatsprüfung gedacht. Sie geben allgemeine Hinweise für die verwaltungsfachliche und verwaltungsgerichtliche Technik der Fallbearbeitung und lassen sich entsprechend und ergänzend zu den jeweiligen besonderen Hinweisen auch für die Bearbeitung von Aktenvorträgen verwenden.

Die Hinweise sind für die Prüferinnen und Prüfer, die in der Beurteilung von Prüfungsleistungen unabhängig und keinen Weisungen bei der Beurteilung unterworfen sind (§ 2 Abs. 3 JAG-LSA), nicht bindend. Ihre Beachtung wird dem Prüfling aber regelmäßig nicht als fehlerhaft vorgeworfen werden können.

**A. Vorbemerkungen**

Die folgende Ausarbeitung stellt weder eine amtliche Regelung noch eine Weisung des Landesjustizprüfungsamtes dar. Sie strebt weder Vollständigkeit an noch soll sie das Studium einschlägiger Anleitungsbücher ersetzen. Ihr Ziel ist es vielmehr, auf einige Regeln öffentlich-rechtlicher Fallbearbeitung, deren Nichtbeachtung erfahrungsgemäß besonders häufig zu Fehlern führt, hinzuweisen. Sie setzt die Kenntnis der Klausurtechnik voraus, die für die Lösung der Aufsichtsarbeiten im ersten juristischen Staatsexamen erforderlich ist.

## **B. Verwaltungsfachliche Aufsichtsarbeit**

### **1) Allgemeines**

In der verwaltungsfachlichen Aufsichtsarbeit sollen Sie unter Beweis stellen, dass Sie imstande sind, eine recht- und zweckmäßige behördliche Entscheidung zu treffen. Das setzt voraus, dass Sie - mehr noch als im Zivil- oder Strafrecht - auf eine Vielzahl von Entscheidungskonstellationen vorbereitet sein müssen. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit seien hier nur die häufigsten Entscheidungen genannt:

#### **1. Verwaltungsentscheidungen**

- Erstbescheide
- Abhilfebescheide (§ 72 VwGO)
- Widerspruchsbescheide (§ 73 VwGO)
- Verfügungen an nachgeordnete Behörden/Erlasse
- fachaufsichtliche Weisungen
- Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden oder Eingaben

#### **2. Maßnahmen, die der Vorbereitung einer Entscheidung dienen**

- Aktenvermerk, Vorlagebericht im Widerspruchsverfahren
- sonstige Berichte, insbesondere an oberste Dienstbehörden
- Rats-, Kreis-, Ausschuss- oder Kabinettsvorlagen

#### **3. Verfahrenshandlungen**

- Stellungnahmen
- Anträge
- Schriftsätze im verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Gegenvorstellungen

#### **4. Formlose Schreiben an Bürger und andere Behörden (Anfrage, Mitteilung, Hinweise, Anhörung, Vergleichsvorschläge, etc.)**

Schon wegen der Vielfalt der Entscheidungsarten ist gerade in verwaltungsfachlichen Klausuren Kreativität gefordert. Sie sollen zwischen mehreren Entscheidungsvarianten auswählen und diese gegebenenfalls kombinieren. Dabei sollen Sie die verwaltungsrechtlichen und

verwaltungspolitischen Gründe für diese Auswahlentscheidung (wie etwa Interessenausgleich, Rechtssicherheit, Rechtsfrieden, Wirtschaftlichkeit, Vollziehbarkeit, etc.) in der Begründung des Entscheidungsentwurfes und/oder in einem Aktenvermerk darlegen.

## 1. Methodik der Fallbearbeitung

In der Klausur sollen Sie eine bestimmte Aufgabe innerhalb der vorgegebenen Zeit einer praktisch verwertbaren Lösung zuführen. Deshalb kommt einer zeitsparenden Arbeitsweise besondere Bedeutung zu. Hierzu empfiehlt es sich:

- vor Beginn der Bearbeitung den Bearbeitervermerk der Klausur sorgfältig durchzulesen,
- sodann den Verfahrensstand festzustellen (darüber gibt häufig das zeitlich letzte Schreiben Auskunft);
- bei der Erarbeitung des Sachverhalts eine Zeittabelle zu erstellen und
- anschließend noch einmal den Bearbeitervermerk zu lesen, um sicherzustellen, dass die Aufgabenstellung auch richtig verstanden wurde.
- Anschließend befassen Sie sich mit der gutachterlichen Erarbeitung der Lösung, die Sie (in einem Konzept) auch dann vornehmen sollten, wenn sie nicht - wie im Regelfall - Bestandteil des Entscheidungsentwurfes wird. Mit dem Gutachten werden Sie zur Auslotung des Sachverhalts und der rechtlichen wie praktischen Lösungsmöglichkeiten gezwungen. Den Zeitaufwand hierfür können Sie bei lediglich stichwortartiger Darstellung gering halten. Bei der Abfassung des Entscheidungsvorschlages können Sie dann auf das Konzept zurückgreifen.
- Halten Sie den Entscheidungsentwurf knapp und präzise.

Der Erfolg Ihrer Arbeit hängt weniger von der zutreffenden Lösung der Aufgabe als vielmehr von Ihrer sachverhaltsbezogenen und überzeugenden Begründung ab!

## 2. Der Entscheidungsentwurf

**a)** Der von Ihnen zu erstellende **Lösungsvorschlag** besteht aus einem durchzunummerierenden Entwurf. Er umfasst also auch die verwaltungsinternen Anordnungen, die zur abschließenden verwaltungspraktischen Bearbeitung im Entscheidungszeitpunkt zu treffen sind. Der **Entscheidungsentwurf** (Bescheid, Vorlage, o.ä.) wird im allgemeinen an den Anfang zu stellen sein, an den die weiteren Verfügungen und die Schlussverfügungen (Wvl., z.d.A., zum Vorgang, weglegen, o.ä.) anschließen.

## Beispiel

1. Erstbescheid/Widerspruchsbescheid gem. Anlage fertigen
2. Kostenfestsetzungsbescheid fertigen
3. Annahmeanordnung fertigen
4. Dezernat X zur Mitzeichnung
5. Herrn AL Y vor Abgang/nach Abgang m.d.B.u.K.
6. Wvl. am ..... (Klage erhoben?)

Ob ein Gutachten (ausnahmsweise) Bestandteil des Entscheidungsentwurfes werden soll, ist dem jeweiligen Bearbeitervermerk zu entnehmen. Denkbar sind auch solche Aufgabenstellungen, in denen ein Vermerk mit rechtlichen Erwägungen an den Anfang des Entwurfs zu stellen ist (sog. vorangestellter Vermerk). Ein solcher Vermerk kommt insbesondere dann in Betracht, wenn der Aufbau des Entscheidungsentwurfes oder die Wahl der Entscheidungsform erst nach Darlegung der Rechtsproblematik verständlich wird. Ein ergänzender Vermerk kann darüber hinaus erforderlich/zweckmäßig sein, z.B.

- wenn die vollständige Aufarbeitung rechtlicher Fragen zu einer für den Bürger bzw. die Ausgangsbehörde unverständlichen Ausführlichkeit einer schriftlichen Verwaltungsentscheidung führen würde;
- als Hilfgutachten für den Fall der Unzulässigkeit;
- wenn verwaltungspraktische Erwägungen oder behördeninterne Meinungsverschiedenheiten abzuhandeln sind;
- wenn der Sachverhalt in tatsächlicher Hinsicht zu Zweifeln Anlass gibt und Sie eine Klarstellung für erforderlich halten sollten, von welchem Sachverhalt Sie ausgehen. Sie dürfen allerdings grundsätzlich davon ausgehen, dass der Ihnen unterbreitete Sachverhalt vollständig ist oder weitere Ermittlungen keinen Erfolg versprechen (s. Bearbeitervermerk!). Falls Sie die Form eines Vermerks wählen, sollten Sie ihn praxisgerecht im Urteilsstil abfassen.

**b)** Von Ihnen wird in allen Fällen eine in rechtlicher Hinsicht überzeugend begründete **verwaltungspraktische** Lösung erwartet. Dabei bildet die Auseinandersetzung mit den rechtlichen Problemen des Falles in der Regel nur einen Teil der gesamten Lösung. Von Ihnen wird außerdem erwartet, dass Sie:

- die erforderlichen Ermessenserwägungen und darüber hinausgehende Zweckmäßigkeits-erwägungen anstellen;
- die Auswirkungen der Entscheidung auf betroffene Bürger und Dritte berücksichtigen,

- die Durchsetzbarkeit der zu treffenden Maßnahmen sowie die Zweckmäßigkeit des Verfahrensablaufs (Zeit, Kosten) in den Blick nehmen und
- die innerbehördlichen bzw. zwischenbehördlichen Abstimmungs-, Beteiligungs-, Unterrichtungspflichten u.ä. (vgl. Geschäftsordnung der Behörde) beachten.

Die häufig zu beobachtende Beschränkung auf die rechtlichen Aspekte eines Falles kann u.U. zu erheblichen Abstrichen bei der Beurteilung führen.

**c)** Sie sollten bei der **Abfassung des Entwurfes** darauf achten, Probleme nicht mehrfach abzuhandeln. Außerdem sollten Sie Ausführungen unterlassen, die im Rahmen der gewählten Entscheidungsform unüblich sind. So ist z.B. nicht immer eine über eine Einführung/zusammenfassende Darstellung hinausgehende Sachverhaltsdarstellung erforderlich (etwa bei formlosen Schreiben an Bürger, Behörden; bei Verfügungen an nachgeordnete Behörden oder bei stattgebenden Widerspruchsbescheiden, etc.).

Bei förmlichen Bescheiden bzw. bei zurückweisenden Widerspruchsbescheiden hingegen ist eine Darstellung des entscheidungsrelevanten Sachverhalts unverzichtbar (§ 39 VwVfG). Vermeiden Sie andererseits aber auch hier Ausführungen, die für den Adressaten nicht von Interesse sein können. Bei einem Widerspruchsbescheid haben Ausführungen zur Zulässigkeit des Widerspruchs beispielsweise dann zu unterbleiben, wenn die Zulässigkeit im Ergebnis bejaht wird. Für den Adressaten ist lediglich von Bedeutung, dass sein Widerspruch nicht als unzulässig erachtet wird. Es reicht daher aus, wenn Sie das Ergebnis der Zulässigkeitsprüfung mitteilen und die dabei aufgeworfenen Probleme außerhalb des Bescheides abhandeln (z.B. in einem Vermerk oder in der Verfügung an die Ausgangsbehörde).

Bei einem stattgebenden Widerspruchsbescheid sollte sich Ihre Begründung auf den notwendigen Umfang beschränken. Den Widerspruchsführer interessiert in erster Linie, dass sein Rechtsbehelf erfolgreich war. Auf eine umfangreiche Darstellung von Sachverhalt und rechtlicher Würdigung sollte im Bescheid daher verzichtet werden. Stattdessen können oder müssen Sie darauf an anderer Stelle (in einem Aktenvermerk oder in dem Anschreiben an die Ausgangsbehörde) eingehen.

**d)** Nach außen wirkenden Entscheidungen ist ein „Tenor“, d.h. ein bestimmender (regelnder) Teil der Entscheidung voranzustellen. Entscheidungsvorbereitenden Maßnahmen ist in der Regel ein Votum (Entscheidungsvorschlag) voranzustellen. Tenor und Votum müssen eindeutig erkennen lassen, welche Entscheidung getroffen/vorgeschlagen wird. Dazu gehören - falls diese im Einzelfall in Betracht kommen - auch Maßnahmen nach § 80 Abs. 2 Nr. 4

VwGO und Kostenentscheidungen dem Grunde nach. Bei anderen Aufgaben müssen sich die maßgeblichen Aussagen in anderer Weise aus dem Inhalt der Arbeit ergeben.

Achten Sie darauf, dass Sie die schriftlichen Äußerungen der Behörde so abfassen, dass Sie den jeweiligen Empfänger in zeitgemäßer, höflicher, bestimmter und verständlicher Form ansprechen und versuchen Sie, den Empfänger von Ihrer Entscheidung zu überzeugen. Die rechtlichen Ausführungen sollten Sie daher ebenfalls adressatengerecht abfassen.

**e)** Mit Ihrer Begründung der getroffenen Entscheidung sollen Sie den Sachverhalt in rechtlicher Hinsicht erschöpfend abhandeln und zusätzlich erkennen lassen, dass und in welcher Weise Sie Ermessen betätigt haben. Ausführungen zur Zulässigkeit von Verfahrenshandlungen und zur Zuständigkeit der entscheidenden Behörde sind zwar regelmäßig erforderlich; sie sollten aber möglichst knapp gehalten werden, sofern nicht gerade hier der Schwerpunkt der Aufgabenstellung liegen sollte. Stellen Sie die Ermächtigungsgrundlage belastender Maßnahmen oder die Rechtsgrundlage geltend gemachter Ansprüche an den Anfang Ihrer Ausführung im materiellen Teil und bezeichnen Sie die maßgeblichen Rechtsvorschriften so präzise wie möglich (Paragraph, Absatz, Satz, Halbsatz, Nummer, Spiegelstrich, etc.). Wenig gebräuchliche Abkürzungen sollten Sie vermeiden. Beachten Sie auch, dass Sie Ihre Entscheidung durch Zitate nicht begründen. Erwartet wird von Ihnen vielmehr eine eigene Stellungnahme zu den Problemen des Sachverhalts, weshalb eine Berufung etwa auf eine „herrschende Meinung“ oder die „Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts“ in der Regel unangebracht sein dürfte.

Sie sollten stattdessen auf die von den Beteiligten vorgebrachten Argumente eingehen, dabei aber den Argumentationsaufbau der Beteiligten nicht ungeprüft als Gliederung übernehmen. Zu Ihrer Entscheidungsbegründung gehören auch Ausführungen zur Begründung einer Maßnahme gemäß § 80 Abs. 2 Nr. 4 VwGO und der Kostenentscheidung.

**f)** Die Rechtsbehelfsbelehrung/Rechtsmittelbelehrung muss den rechtlichen Anforderungen entsprechen. Sie darf nur den zulässigen Inhalt aufweisen. Bei Erstbescheiden kann mitunter die Frage bedeutsam sein, ob es zweckmäßig ist, eine an sich mögliche Rechtsbehelfsbelehrung zu erteilen. Bei stattgebenden Widerspruchsbescheiden kann ein Verzicht hierauf aus verwaltungspraktischen Gründen gerechtfertigt sein. In Anbetracht des § 73 Abs. 3 Satz 1 VwGO, der eine Rechtsbehelfsbelehrung auch für stattgebende Widerspruchsbescheide vorsieht, bedarf es jedoch einer näheren Begründung in einem Vermerk, sofern Sie von einer Belehrung absehen wollen.

## **C. Verwaltungsgerichtliche Aufsichtsarbeit**

### **1) Allgemeines**

Die Aufgabenstellung in der verwaltungsgerichtlichen Aufsichtsarbeit ist regelmäßig darauf gerichtet, zu einem tatsächlich meist einfachen und nicht umfangreichen Aktenfall eine vertretbare begründete Lösung zu erarbeiten und diese Lösung in einen den Anforderungen der Praxis entsprechenden Entscheidungsentwurf (Urteil, Beschluss oder Bescheid) umzusetzen. Von wesentlicher Bedeutung ist hierbei die zutreffende Erarbeitung des Sachverhalts. Anders als in der zivilrechtlichen Klausur gilt im Verwaltungsprozess (§ 86 VwGO) und im Verwaltungsverfahren (§ 24 VwVfG) der Amtsermittlungsgrundsatz. Die Unterscheidung zwischen Kläger- und Beklagtenvorbringen entfällt. Es gibt vielmehr nur den vom Gericht bzw. der Behörde ermittelten Sachverhalt, der der rechtlichen Würdigung zugrunde zu legen ist.

Das verwaltungsgerichtliche Verfahren kennt fünf Entscheidungsformen:

- Urteil
- Gerichtsbescheid
- Vorbescheid
- Beschluss
- Verfügung

Bei der verwaltungsgerichtlichen Fragestellung ist meist ein Urteil oder ein Beschluss zu fassen.

### **2) Urteil (§ 107 VwGO)**

In der verwaltungsgerichtlichen Aufsichtsarbeit wird von Ihnen erwartet, dass Sie begründen können, ob eine Sachentscheidung überhaupt zulässig ist und dass Ihnen der Aufbau eines Urteils vertraut ist.

Für die verwaltungsgerichtlichen Urteile gelten grundsätzlich die gleichen Aufbauregeln, die Ihnen vom zivilgerichtlichen Urteil bekannt sind. Der Inhalt des verwaltungsgerichtlichen Urteils ergibt sich aus § 117 VwGO.

Haben Sie ein Urteil anzufertigen, so setzt sich Ihre Aufgabe zusammen aus Rubrum, Tenor, Tatbestand, Entscheidungsgründen, Nebenentscheidungen und Rechtsmittelbelehrung.

## **a) Tatbestand**

Im Tatbestand ist der Sach- und Streitstand, unter Hervorhebung der gestellten Anträge, seinem wesentlichen Inhalt nach gedrängt darzustellen, wobei im übrigen auf Schriftsätze, Protokolle und andere Unterlagen verwiesen werden soll, soweit sich aus diesen der Sach- und Streitstand ausreichend ergibt.

Der Tatbestand ist mit der Überschrift „Tatbestand“ zu versehen. Er soll den für die Entscheidung maßgeblichen Tatsachenstoff wiedergeben und muss erkennen lassen, welcher Sachverhalt der rechtlichen Würdigung zugrunde liegt. Der Tatbestand liefert daher nicht nur nach § 173 VwGO i.V.m. § 314 ZPO Beweis für das mündliche Parteivorbringen, sondern gemäß § 98 VwGO i.V.m. § 418 Abs. 1 ZPO auch vollen Beweis über die in ihm bezeugten eigenen Wahrnehmungen und Handlungen des Gerichts. Da der Verwaltungsprozess vom Untersuchungsgrundsatz beherrscht wird, weicht § 117 Abs. 3 VwGO in einigen Punkten von der Parallelregelung des § 313 Abs. 2 ZPO ab. Der Aufbau des Tatbestandes eines verwaltungsgerichtlichen Urteils ist demnach wie folgt anzufertigen:

### ***Geschichtserzählung***

- unstreitiger Sachverhalt
- Vorverfahren

### ***Prozessgeschichte***

### ***Streitstand***

- Behauptungen und Rechtsausführungen des Klägers
- Antrag des Klägers
- Antrag des Beklagten
- Behauptung und Rechtsausführung des Beklagten
- Beweiserhebungen

Anders als im zivilrechtlichen Urteil sind die Rechtsausführungen der Beteiligten im Verwaltungsprozess in gebotener Kürze darzustellen. Von den Besonderheiten des Verwaltungsprozesses abgesehen, gelten für die Darstellung des Tatbestandes die Einzelheiten wie im Zivilprozess. Auf die Anordnung und Durchführung einer Beweisaufnahme ist durch eine möglichst kurze Verweisung einzugehen.

## **b) Entscheidungsgründe**

Die Entscheidungsgründe greifen die in der Urteilsformel ausgesprochene oder wenigstens angekündigte Entscheidung wieder auf und liefern die Begründung für diese Entscheidung. Sie dürfen geläufige Abkürzungen verwenden. Das Eingehen auf die von den Beteiligten vorgetragene Rechtsansichten ist immer ratsam, weil der Aufgabentext in der Regel keine überflüssigen Angaben enthält. Achten Sie darauf, dass Sie Ihren Tatbestand voll ausschöpfen.

Der Inhalt der Entscheidung richtet sich nach dem Klagebegehren. Nach § 108 Abs. 1 Satz 2 VwGO sind in dem Urteil die Gründe anzugeben, die für die richterliche Überzeugung leitend waren.

Es ist üblich, den eigentlichen Entscheidungsgründen ggf. Anmerkungen zu bestimmten Prozessfragen voranzustellen, z.B. bei Verzicht auf mündliche Verhandlung (§ 101 Abs. 2 VwGO):

- *mit Einverständnis der Beteiligten konnte das Gericht gem. § 101 Abs. 2 VwGO ohne mündliche Verhandlung entscheiden.*

bei Entscheidung in Abwesenheit von Beteiligten (§ 102 Abs. 2 VwGO):

- *das Gericht konnte in Abwesenheit des Klägers entscheiden, da dieser in der Ladung ausdrücklich auf diese Möglichkeit hingewiesen worden ist.*

bei einer zulässigen Klageänderung:

- *die Klage ist in der geänderten Fassung als Leistungsklage zulässig (§ 91 Abs. 1 VwGO). Der Übergang von einem Feststellungs- zu einem Leistungsantrag ist als sachdienlich zuzulassen, weil dies zur endgültigen Beilegung des streitigen Rechtsverhältnisses führt und ein sonst zu erwartender weiterer Rechtsstreit vermieden wird.*

Weiter empfiehlt es sich zu Beginn der Entscheidungsgründe das Gesamtergebnis voranzustellen z.B.: „Die Klage ist zulässig, aber unbegründet.“

Zur Zulässigkeit sind Ausführungen nur angebracht, soweit Bedenken bestehen. Üblicherweise werden zumindest die Klageart und die besonderen Sachurteilsvoraussetzungen kurz wiedergegeben.

*„Die Klage ist als Anfechtungsklage zulässig. Die Klagebefugnis des Klägers nach § 42 Abs. 2 VwGO folgt daraus, dass der Kläger geltend macht, in seinem subjektiven Recht aus § ... verletzt zu sein (soweit problematisch: diese Vorschrift begründet ein subjektives Recht, da sie zumindest auch den Interessen des Klägers zu dienen bestimmt ist, denn .....). Das nach § 80 Abs. 1 VwGO erforderliche Vorverfahren ist vom Kläger ordnungsgemäß durchgeführt worden.“*

Ausführung zur Frage des Verwaltungsrechtswegs sind regelmäßig entbehrlich. Etwas anderes gilt nur in besonderen Fallkonstellationen z.B. bei Klagen aus dem Beamtenverhältnis (§ 126 BRRG).

Im Rahmen der Begründetheit der Klage ist von der für die behördliche Entscheidung oder von der für das Begehren des Klägers einschlägigen Rechtsgrundlage auszugehen. Darauf aufbauend sind ausgehend von Obersätzen im Urteilsstil die einzelnen Voraussetzungen darzulegen. Bei der Darstellung von Ermessensentscheidungen ist von den Erwägungen der Behörde auszugehen und diese auf Ermessensfehler zu überprüfen (§ 114 VwGO).

In der Praxis ist es üblich, sämtliche Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen durchzuprüfen. Das heißt aber nicht, dass Sie in der Klausur nun schematisch alle nur erdenklichen Punkte ansprechen müssen. Auch hier sollten Sie sich auf die problematischen bzw. wichtigsten Voraussetzungen beschränken.

Dies gilt nicht für abweisende Anfechtungsurteile bzw. stattgebende Verpflichtungsurteile, bei denen alle Tatbestandsmerkmale zwingend darzustellen sind. Achten Sie darauf, dass Sie die unproblematischen Tatbestandsmerkmale möglichst kurz abhandeln.

### **c) Nebenentscheidung**

Nach der sachlichen Begründung der Entscheidung folgt die Begründung der Nebenentscheidung. Hier können Sie sich regelmäßig auf die Wiedergabe der entscheidungserheblichen Vorschriften beschränken. Insoweit beachten Sie bitte den **Bearbeitungsvermerk**.

## d) Rechtsmittelbelehrung

Das Urteil schließt mit der Rechtsmittelbelehrung (§ 117 Abs. 2 Nr. 6 VwGO). In der Klausur wird von Ihnen regelmäßig nicht erwartet, dass Sie die Rechtsmittelbelehrung vollständig ausformulieren. Insoweit genügt ein Hinweis auf das einschlägige Rechtsmittel unter Angabe der jeweiligen Vorschriften.

## 3) Beschluss

Beschlüsse sind alle gerichtlichen Entscheidungen, die nicht Urteile oder Gerichtsbescheid sind. In der Regel haben Sie die streitentscheidenden Beschlüsse namentlich im einstweiligen Rechtsschutzverfahren § 80 Abs. 5, § 80 a Abs. 3, § 123 VwGO anzufertigen. Bei streitentscheidenden Beschlüssen ist anerkannt, dass grundsätzlich alle für das Urteilsverfahren geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden sind. Für die Form wird überwiegend auf § 117 VwGO zurückgegriffen.

Es gelten jedoch folgende **Besonderheiten**:

- Beschlüsse ergehen anders als Urteile nicht ausdrücklich „Im Namen des Volkes“
- Beschlüsse können grundsätzlich ohne mündliche Verhandlung ergehen (§ 101 Abs. 3 VwGO); eine solche ist jedoch fakultativ.  
Findet keine mündliche Verhandlung statt, so lautet die Beschlussformel  
*„...hat die .....Kammer des Verwaltungsgerichts ..... am .....beschlossen.“*  
Es kann auch formuliert werden: *„.....am .....ohne mündliche Verhandlung beschlossen.“*
- Bei Beschlüssen ohne mündliche Verhandlung wirken die ehrenamtlichen Richter nicht mit (§ 5 Abs. 3 Satz 2 VwGO).
- Der Beschlusstenor setzt sich zusammen aus:
  - dem Tenor zur Hauptsache
  - der Kostenentscheidung und
  - in der Regel der Streitwertfestsetzung

Eine Vollstreckbarkeitsentscheidung gibt es bei Beschlüssen nicht.

- Im Anschluss daran folgen unter der einheitlichen Überschrift die „**Gründe**“ ohne formale Trennung zwischen Tatbestand und Entscheidungsgründen. Üblich ist es jedoch, die Gründe in I und II zu gliedern, wobei unter I die Darstellung des Sach- und Streitstandes ähnlich dem Tatbestand erfolgt, unter II die rechtlichen Erwägungen ähnlich den Entscheidungsgründen im Urteil dargelegt werden.

## **D. Anwaltliche Aufsichtsarbeit**

### **1. Allgemeines**

In der anwaltlichen Klausur wird eine Leistung verlangt, die der anwaltlichen Tätigkeit in der Praxis entspricht. Der Anwalt ist zwar unabhängiges Organ der Rechtspflege, zugleich aber Interessenvertreter seines Mandanten. Dies muss sich der Bearbeiter jederzeit bewusst machen.

Die Anwaltsklausur gliedert sich in Sachverhalt, Gutachten, Zweckmäßigkeitsstation und eine anschließende Darstellung der gebotenen anwaltlichen Maßnahmen (z. B. Schriftsätze im verwaltungsgerichtlichen Verfahren – Anfertigung einer Klageschrift oder Klageerwidderung – oder Entwurf eines Widerspruchs – oder Antragsschreibens an die Behörde).

### **2. Sachverhalt**

In den Bearbeitervermerken wird häufig gefordert, dass eine Sachverhaltsschilderung entsprechend § 117 Abs. 3 VwGO voranzustellen ist. In diesem Fall ist der Sachverhalt, wie er sich aus dem Aktenauszug ergibt, knapp **seinem wesentlichen Inhalt** nach darzustellen. Hierbei empfiehlt es sich, eine chronologische Ordnung einzuhalten. Die Kennzeichnung eines Vortrages als streitig (der Mandant behauptet) ist zu vermeiden, da vorprozessual nicht absehbar ist, was streitig bleibt. Rechtsansichten des Mandanten sind nur wiederzugeben, wenn in einem Mandantenschreiben auf sie eingegangen wird. Vor Klageerhebung wird vom „Mandanten“ bzw. der konkreten Behörde gesprochen.

### **3. Gutachten**

Im Gutachten ist der Sachverhalt erschöpfend aus Sicht des Rechtsanwalts/der Rechtsanwältin eines Beteiligten (des Mandanten) rechtlich zu beurteilen. Das Gutachten soll die zu treffende(n) Maßnahme(n) der Rechtsanwältin/des Rechtsanwalts vorbereiten.

Zulässigkeitsfragen sind vorab grundsätzlich nur zu erörtern, wenn die Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels, eines Rechtsbehelfs oder einer Rechtsverteidigung gegen eine bereits erhobene Klage zu prüfen sind. Soweit der Mandant die Prüfung von Ansprüchen und Erfolgsaussichten ihrer Durchsetzbarkeit begehrt, ist grundsätzlich zunächst die materielle Rechtslage zu prüfen. Erst danach ist im Rahmen der Zweckmäßigkeitserwägungen auf die Zulässigkeit der zu erwägenden Maßnahmen und Anträge einzugehen.

Aus dem Bearbeitervermerk der jeweiligen Aufgabenstellung folgt, ob Sie bei Fragen, die unterschiedlich beurteilt werden können, insbesondere bei Rechtsfragen oder der Würdigung von Beweisen, im Gutachten die unterschiedlichen möglichen Auffassungen gegeneinander abzuwägen haben oder ob es Ihre Aufgabe ist, die anstehenden Probleme auf die sich für den Mandanten ergebenden Konsequenzen hin zu durchdenken. Hat sich bei einer Aufgabe, die ein **gerichtliches** Verfahren betrifft, der Mandant für eine Prozessführung entschieden, wird es im Allgemeinen Ihre Aufgabe sein, die für die Führung des Rechtsstreits geeigneten Argumente zu finden und darüber hinaus nur von aussichtsloser Prozessführung abzuraten.

Für die Bearbeitung einer öffentlich-rechtlichen Klausur empfiehlt sich, insoweit folgende Punkte zu berücksichtigen:

Ist die materielle Rechtslage „zu begutachten“ (im Gegensatz zur „relationsmäßigen Begutachtung“), empfiehlt sich die **einschichtige** Begutachtung. Es ist daher davon abzuraten, in eine Schlüssigkeitsstation und eine Erheblichkeitsstation zu teilen. Eine Beweisprognosestation, wie sie in der zivilrechtlichen Relation verlangt wird, ist in öffentlich-rechtlichen Klausuren wegen des Amtsermittlungsgrundsatzes meist zu vernachlässigen. Hat jedoch eine Beweisaufnahme stattgefunden, muss die Beweiswürdigung in einer eigenen Station vorgenommen werden.

Es empfiehlt sich aus Zeitgründen, wenn ein rechtlicher Gesichtspunkt zugunsten des Mandanten **eindeutig** durchgreift, weitere Punkte überhaupt nicht oder zumindest nur ganz kurz anzusprechen. Wenn es zu einem Rechtsproblem eine gefestigte verwaltungsgerichtliche – höchstrichterliche Rechtsprechung gibt, so kann es aus Zeitgründen wie auch prozesstaktisch geboten sein, auf etwaig abweichende Literatur/Meinungen hinzuweisen und sich als Anwalt sodann der gefestigten Rechtsprechung ohne Begründung anzuschließen. **Es ist lebensfremd und nicht vertretbar, als Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin einem Mandanten eine Klageerhebung gegen eine gefestigte Rechtsprechung zu empfehlen.** Bei Aufgaben, die ein **gerichtliches** Verfahren betreffen, müssen Sie sich aber darauf einstel-

len, dass das entscheidende Gericht zu Fragen, die unterschiedlich beurteilt werden können, eine andere Auffassung vertreten könnte als Sie. Sie müssen deshalb ggf. Hilferwägungen anstellen.

Im Gutachten ist auch zu prüfen, ob und ggf. welche weiteren Informationen von dem Mandanten zur sachgemäßen Vertretung seiner Interessen eingeholt werden müssen. Kommen Sie zu dem Ergebnis, dass Sie **weitere Informationen** benötigen, so sind die dem Mandanten – etwa in einem Besprechungstermin oder in einem Schreiben – zu stellenden Fragen zu formulieren. Die Verwertung der noch zu erlangenden Informationen muss regelmäßig einem späteren Schriftsatz überlassen bleiben.

#### **4. Zweckmäßigkeitserwägungen**

Die Bearbeitervermerke enthalten meist den Hinweis, das Anliegen des Mandanten gutachtlich **unter Einbeziehung eventueller Zweckmäßigkeitserwägungen** zu prüfen. Aufbaumäßig sollte für die Zweckmäßigkeitserwägungen eine eigene Station vorgesehen werden. Im Rahmen der Zweckmäßigkeitsüberlegungen ist zum Beispiel zu erörtern,

- welche gerichtlichen oder/und außergerichtlichen Maßnahmen sachgerecht erscheinen,
- ob die erwogenen Maßnahmen zulässig sind,
- ob Fristen zu beachten sind,
- ob die erwogenen Maßnahmen kumulativ, alternativ, eventualiter oder im Stufenverhältnis verfolgt werden sollen,
- ob bei Verwaltungsakten mit Drittwirkung eine Beiladung erforderlich ist,
- ob formelle Fehler im Verwaltungsverfahren geheilt werden können,
- ob Ermessenserwägungen von der Behörde im verwaltungsgerichtlichen Verfahren ergänzt werden können (§ 114 S. 2 VwGO),
- welche von mehreren rechtlich möglichen und gleichwertigen Möglichkeiten das geringste Risiko birgt, am kostengünstigsten und daher am wirtschaftlichsten ist (Sicherheit vor Schnelligkeit, vor Effektivität und vor Kostenaufwändigkeit).

#### **5. Entscheidung(en)**

Das Gutachten und die Zweckmäßigkeitserwägungen müssen zum Vorschlag einer oder mehrerer Maßnahmen führen, die Sie dann zu entwerfen haben. Der Vorschlag darf sich nicht auf eine vorbereitende Maßnahme – wie etwa Einholung ergänzender Informationen – beschränken, sondern muss die nach der Verfahrenssituation anstehende(n) endgültig zu treffende(n) Maßnahme(n) umfassen.

a) Schriftsätze an Behörden oder Gerichte

Sie werden z. B. eine Klageschrift oder eine Erwidernungsschrift oder eine sonstige Antragschrift an ein Gericht oder eine Behörde anzufertigen haben. **Es ist darauf zu achten, dass Sie für diese Aufgabenstellung noch genügend Zeit zur Verfügung haben.**

Bei der Anfertigung der Schriftsätze ist insbesondere darauf zu achten, dass

- die Anträge konkret und vollständig sind,
- sämtliche Beweismittel aufgeführt werden, soweit eine Beweiserhebung zu erwarten/notwendig ist,
- Beweisanträge präzise gefasst werden,
- unvollständige Anschriften mit dem Zusatz – ladungsfähige Anschrift wird nachgereicht – versehen werden.

**Ein sehr häufiger Fehler in Anwaltsklausuren ist die Divergenz zwischen Gutachten und Entscheidungsentwurf** (z. B. im Gutachten wird der Vortrag als nicht beweisbar bezeichnet, trotzdem wird in der Klageschrift ohne Beweisantritt oder nur mit Parteivernehmung des Gegners vorgetragen; die Klageschrift wird auf andere tatsächliche und rechtliche Gesichtspunkte gestützt als das Gutachten).

b) Schreiben an den Mandanten

Abschließend haben Sie den Mandanten von Ihrer bereits getroffenen Maßnahme zu unterrichten. Je nach Bearbeitervermerk kann es auch geboten sein, dem Mandanten ein weiteres

Vorgehen zunächst nur vorzuschlagen und zu begründen. Stets müssen Sie darauf achten, dass Sie die Klage(erwidernungs-) bzw. die Antragschrift (im Falle des Vorschlages entsprechend den **Entwurf** dieser Schriftsätze) mit übersenden, sofern erforderlich, einen Vordruck für PKH beifügen und um alsbaldige Rücksendung bitten, unvollständige Zeugenanschriften erfragen, unvollständige Angaben des Mandanten ergänzen lassen. Soweit die Erfolgsaussichten ganz oder teilweise zu verneinen sind, empfiehlt es sich, im Anschreiben für den Mandanten das Gutachten beizufügen, so dass Sie die Erfolgsaussichten nicht nochmals begründen müssen. Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass es sich bei den Mandanten meist um juristische Laien handelt. Die den Vorschlag tragenden tatsächlichen und rechtlichen Gesichtspunkte müssen dem Mandanten daher in verständlicher Sprache erklärt werden. Dies könnte in dem beigefügten Gutachten zweifelhaft sein. Sie sollten dem Mandanten

auch alternative Vorgehensweisen empfehlen, wenn Sie die Erfolgsaussichten nur in der konkreten Situation, nicht aber generell verneinen.

## **E. Bearbeitervermerk**

Den Aufsichtsarbeiten ist jeweils ein Vermerk für die Bearbeitung beigelegt. Dieser Vermerk ist unbedingt zu beachten. (Daraus kann sich z. B. ergeben, dass das Anschreiben an den Mandanten bei einer Anwaltsklausur oder aber Entscheidungen über vorläufige Vollstreckbarkeit und Streitwert bei einer Urteilsklausur nicht erforderlich sind).

**Der Bearbeitervermerk geht im Zweifel diesen Hinweisen vor.**

### **Herausgeber:**

Ministerium für Justiz  
und Gleichstellung  
des Landes Sachsen-Anhalt

### **Landesjustizprüfungsamt**

Klewitzstr. 4

39112 Magdeburg

Tel.: 0391/567 - 5000

Fax: 0391/567 - 5024

E-Mail: [poststelle.ljpa@mj.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle.ljpa@mj.sachsen-anhalt.de)

Internet: [www.mj.sachsen-anhalt.de/ljpa](http://www.mj.sachsen-anhalt.de/ljpa)

im September 2012