

Hinweise zur Anfertigung und Bewertung von Aktenvorträgen

Gemäß § 3 PraktO AV M-V sind von den Anwärtern¹ während der berufspraktischen Studienzeit vier Aktenvorträge zu halten. Ein Aktenvortrag, der in der letzten Station gehalten werden soll, ist die Modulprüfung. Alle Aktenvorträge sind zu bewerten und in das jeweilige Stationszeugnis aufzunehmen.

So eindeutig die PraktO auch ist, so viele Fragen wirft der Aktenvortrag im Detail auf. Zu nennen sind z.B.:

- Was ist überhaupt ein Aktenvortrag?
- Welche Ziele werden mit ihm verfolgt?
- Wie ist er aufgebaut?
- Wo liegen die besonderen Schwierigkeiten für den Vortragenden?
- Wie wird ein Aktenvortrag bewertet?
- Welche Akten eignen sich für einen Aktenvortrag?

Diese Hinweise sollen auf diese und weitere Fragen, die sich im Zusammenhang mit einem Aktenvortrag stellen, eine Antwort geben. Natürlich kann dabei nicht jede Frage beantwortet werden. Für vieles wird man die im Modulhandbuch empfohlene Literatur heranziehen müssen. Dennoch ist der Verfasser dankbar, wenn er zu Fragen, die sich mit diesen Hinweisen beantworten lassen sollten, Nachricht erhalte.

I. Gegenstand und Ziel

Mit dem Aktenvortrag sollen die Anwärter die Fähigkeit unter Beweis stellen, in einer bestimmten Zeit und nach kurzer Vorbereitung einen Sachverhalt zu erfassen, den Inhalt einer Akte in freier Rede vorzutragen, sich zu den anstehenden (Rechts-)Fragen überzeugend zu äußern, einen praktisch brauchbaren Lösungsvorschlag zu unterbreiten und unter Darstellung der entscheidungserheblichen Gesichtspunkte zu begründen.

II. Durchführung

Die Aktenvorträge werden am Tag der Prüfung ausgegeben. Dem Anwärter steht gem. § 24 Abs. 2 Ziff. 3 APO Lg2E1 AD M-V eine Vorbereitungszeit von 90 Minuten zur Verfügung. Eine Möglichkeit, an die Prüfer Fragen zu richten, besteht nicht.

Zur Vorbereitung des Vortrags dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel, wie z.B. Gesetzessammlungen und Kommentare benutzt werden. Ohne Rücksicht auf den Zeitpunkt des von dem Aktenstück erfassten Geschehens sind die gesetzlichen Vorschriften in der Fassung anzuwenden, die in den jeweils zur Verfügung stehen-

¹ Gemeint sind natürlich auch alle Anwärterinnen

den Gesetzessammlungen abgedruckt sind, soweit sich nicht aus dem Bearbeiterhinweis etwas anderes ergibt.

Der Vortrag soll die Dauer von 15 Minuten nicht überschreiten. Nach dieser Zeit wird er von den Prüfern abgebrochen. Dem Anwärter werden keine Fragen zu seinen Ausführungen gestellt. Das Aktenstück und ggf. angefertigte Notizen sind den Prüfern im Anschluss an den Vortrag auszuhändigen.

Der Vortrag ist in freier Rede zu halten. Beim Vortrag darf der Anwärter Stichwortzettel benutzen und nur bei Mitteilungen von Anträgen, Zeit- oder Zahlenangaben und sonstigen Daten sowie von Urkunden, auf deren Wortlaut es ankommt, die Akten heranziehen und aus dem Aktenstück zitieren.

Der Anwärter muss sich beim Vortrag auf das beschränken, was für die Verständlichkeit seines Lösungsvorschlags erforderlich ist. Unterstellungen in Bezug auf den Akteninhalt sind nicht statthaft, es sei denn, sie sind zur Schließung einer Lücke unumgänglich.

III. Aufgabenart

1. Studienggebiet „Verwaltungs- und Rechtswissenschaften“

Für einen Aktenvortrag aus den Studienggebieten der Verwaltungs- und Rechtswissenschaften eignen sich insbesondere Vorgänge, in denen Entscheidungen einer Behörde im Rahmen eines Vorverfahrens (z.B. Widerspruchsbescheide) aber auch Entscheidungen über die Anordnung oder Aussetzung der sofortigen Vollziehung anstehen. Es sind aber auch Vorgänge gut geeignet, bei denen die Frage im Raum steht, ob und gegebenenfalls wie die Behörde überhaupt tätig werden darf oder muss.

2. Studienggebiet Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Für den wirtschaftswissenschaftlichen Aktenvortrag eignen sich vor allem Vorgänge aus dem Bereich der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung, des Beschaffungswesens, des Zuwendungsrechts, der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sowie der Kalkulation und Festsetzung von Entgelten und Abgaben.

Das Studienggebiet „Sozialwissenschaften“ eignet sich für einen Aktenvortrag nicht.

IV. Aufbau

Ein Aktenvortrag ist wie folgt aufgebaut:

- a) einleitender Satz
- b) Sachverhaltsschilderung
- c) Lösungsvorschlag
- d) rechtliche Würdigung und ggf. finanzwirtschaftliche Auswirkungen
- e) ggf. Tenorierung

Im Einzelnen gilt folgendes:

Zu a) Der einleitende Satz soll Information darüber geben, um welche Art von Verfahren es sich handelt, in welchem Stadium sich das Verfahren befindet und von wem eine Entscheidung zu treffen ist.

Zu b) Die Sachverhaltsschilderung darf nur das Geschehen umfassen, das für den Lösungsvorschlag notwendig ist. Jedes überflüssige Wort, jede überflüssige Angabe von Zahlen oder Daten beeinträchtigt den Wert des Vortrages, weil der Zuhörer sich Einzelheiten nur begrenzt merken kann und er nicht ohne Not veranlasst werden soll, sich Daten oder ähnliche Einzelheiten einzuprägen, auf die es nicht ankommt. Auf jeden Fall sind aber diejenigen Tatsachen mitzuteilen, auf die später in der rechtlichen Würdigung bzw. bei den finanzwirtschaftlichen Auswirkungen eingegangen wird.

Zu c) Der Sachverhaltsschilderung folgt der Lösungsvorschlag. Der Zuhörer erfährt jetzt, zu welchem Ergebnis der Anwärter kommt und in welche Richtung seine Überlegungen gehen. Dadurch kann der Zuhörer der nun folgenden rechtlichen Würdigung bzw. den Ausführungen zu den finanzwirtschaftlichen Auswirkungen besser folgen.

Zu d) Es sind die (Rechts-)Fragen hervorzuheben, bei denen die Bearbeitung ansetzen muss. Es genügt eine Skizzierung der (rechtlichen) Gedankengänge, die nach Ansicht des Anwärters die vorgeschlagene Lösung stützen.

Die formellen Voraussetzungen bedürfen nur der Erörterung, wenn sie den Erlass einer sachlichen Entscheidung ausschließen oder wenn sich der Streit um formelle Fragen dreht. Prozessuale Fragen sind nur zu erörtern, wenn insoweit Zweifel bestehen. Die rechtlichen Überlegungen sollen bei eindeutigen Ergebnissen im Urteilsstil erfolgen; nur problematische Fragen sind im Gutachtenstil zu erörtern.

Zu e) Sofern eine Entscheidung zu tenorieren ist, ist der Tenor im Wortlaut vorzutragen.

V. Bewertung des Aktenvortrages

Bei der Bewertung des Aktenvortrages kommt es darauf an, ob und inwieweit der Anwärter die Ziele seines Vortrages (s.o. I.) erreicht hat. Besonders wichtig ist, dass der Anwärter den Sachverhalt rechtlich richtig gewürdigt bzw. die finanzwirtschaftlichen Auswirkungen erkannt hat.

In der Anlage ist eine Bewertungshilfe für den Aktenvortrag und eine Notenskala beigefügt.

VI. Auswahl der Akte und ihre Vorbereitung für die Prüfung

Es sind nur solche Akten für den Vortrag geeignet, die in der Vorbereitungszeit von 90 Minuten bearbeitet werden können. Das bedeutet, dass es sich um einen rechtlich und tatsächlich einfach gelagerten Fall handeln muss. Bei der Ausgabe der Akte an den Anwärter muss sie so beschaffen sein, dass sie den datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt.

Bewertungshilfe für die Prüfer eines Aktenvortrages

Name des Anwärters:	Prüfungsdatum:
Beginn/Ende (Uhrzeit):	

Gegenstand der Bewertung	Vortrag wird von allen Prüfern beobachtet, gemeinsam erörtert und bewertet.	
Schilderung des Sachverhalts <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung des Vortrags / Umreißen der Thematik • Vollständigkeit der Sachverhaltserfassung • sachliche Richtigkeit 	Notizen	Punkte
Lösungsvorschlag <ul style="list-style-type: none"> • sachliche / rechtliche Richtigkeit • logischer Aufbau • Praxisnähe des Lösungsvorschlags 	Notizen	Punkte
Rechtliche Würdigung / Darstellung der finanzwirtschaftlichen Auswirkungen <ul style="list-style-type: none"> • methodisch-systematisches Vorgehen / Rechtsanwendung • nachvollziehbares, überzeugendes Vertreten von (Rechts-)Positionen • Entscheidungserheblichkeit, Trennung von Wesentlichem und Unwesentlichem 	Notizen	Punkte
Präsentation / Organisation <ul style="list-style-type: none"> • zielorientierte Formulierungen, Richtiger Einsatz von Urteils- und Gutachtenstil • adressatengerechte Verständlichkeit • Objektivität, Sachlichkeit • freie Rede • Zeiteinteilung 	Notizen	Punkte
	Ergebnis	Punkte

Bewertungsschlüssel nach Punkten:

15 bis 14 Punkte	=	„Sehr gut“ (Note 1) eine hervorragende Leistung,
13,99 bis 11 Punkte	=	„Gut“ (Note 2) eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
10,99 bis 8 Punkte	=	„Befriedigend“ (Note 3) eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
7,99 bis 5 Punkte	=	„Ausreichend“ (Note 4) eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
4,99 bis 0 Punkte	=	„Nicht Ausreichend“ (Note 5) eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.