
Das Skript

*zur Vorbereitung auf die zweite
juristische Staatsprüfung im
öffentlichen Recht in Niedersachsen*

**Grundlagen und Methodik der
Fallbearbeitung**

**Inhaltsverzeichnis
9. Auflage**

Tim Maczynski (MLE)

Vorwort

Inhalt

Kapitel 1 – Die strukturellen Grundlagen des Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrechts	5
A. Die strukturellen Grundlagen des Verwaltungsrechts	6
I. Die Rechtmäßigkeit des behördlichen Handelns in der Eingriffsverwaltung	6
1. Die Rechtsgrundlage.....	6
2. Ein Exkurs zum Begriff des Verwaltungsakts.....	6
3. Die formelle Rechtmäßigkeit.....	7
a) Die Zuständigkeit der Behörde.....	7
b) Dasilverfahren.....	9
c) Die Form.....	9
4. Die materielle Rechtmäßigkeit.....	10
a) Die Tatbestandsvoraussetzungen	10
b) Die Rechtsfolge.....	10
aa) Gebundene Entscheidung	10
bb) Ermessensentscheidung.....	10
5. Der Prüfungsaufbau	11
II. Die Rechtmäßigkeit des behördlichen Handelns in der Anspruchsverwaltung	11
B. Die strukturellen Grundlagen des Verwaltungsprozessrechts.....	12
Kapitel 2 – Die Grundlagen der Entwurfs- und Verfügungstechnik sowie des Vollstreckungs- und Kostenrechts am Beispiel des Erstbescheids	13
A. Die Grundlagen des Behördenaufbaus	14
I. Die Behördenleitung.....	15
II. Die Grobaufteilung der behördlichen Aufgaben	15
III. Die Feinaufteilung der behördlichen Aufgaben	15
B. Die Dokumentation der Verwaltungsentscheidung.....	15
C. Die Vorgehensweise in der Praxis und in der Examensklausur.....	16
D. Die Dokumentation Verwaltungsentscheidung am Beispiel des Bescheids	17
I. Der Entwurf	17
II. Die Erkennbarkeit der handelnden Behörde.....	17
III. Der Adressat des Bescheids.....	18
1. Die Bekanntgabe, die Beteiligungsfähigkeit und die Beteiligten	18
2. Die Bekanntgabe an einen Vertreter.....	19
3. Die Formen der Bekanntgabe	19
a) Die formlose Bekanntgabe.....	19
b) Die förmliche Zustellung als spezielle Form der Bekanntgabe	20
aa) Zustellung mit Zustellungsurkunde bzw. mittels Einschreiben (§§ 3, 4 VwZG).....	21
bb) Zustellung gegen Empfangsbekanntnis (§ 5 VwZG)	21
cc) Zustellungsvermerk	22
IV. Die weiteren Formalien eines behördlichen Schreibens bzw. Bescheids	22
1. Die Bezugszeile bzw. der Informationsblock.....	23
2. Der Betreff.....	23
3. Die Anrede.....	23

V.	Die Tenor bzw. die Entscheidungsformel	24
1.	Die Entscheidung(en) in der Hauptsache	24
2.	Die Anordnung der sofortigen Vollziehung	26
3.	Die Vorbereitung der zwangsweisen Durchsetzung des Verwaltungsakts	27
a)	Die Zwangsmittelandrohung	27
b)	Die Androhung eines konkreten Zwangsmittels	29
aa)	Vertretbare Handlung	29
(1)	Ersatzvornahme (§ 66 NPOG)	29
(2)	Zwangsgeld (§ 67 NPOG)	29
bb)	Unvertretbare Handlung	30
(1)	Zwangsgeld (§ 67 NPOG)	30
(2)	Unmittelbarer Zwang (§ 69 NPOG)	30
c)	Die Tenorierung	30
4.	Die Kostenentscheidung (Grundzüge des Verwaltungskostenrechts)	31
a)	Die Kostengrundentscheidung	31
b)	Die Tenorierung	33
VI.	Die Begründung	34
1.	Das Allgemeine	34
2.	Der Inhalt und der Aufbau der Begründung	34
a)	Der Sachbericht	35
b)	Die rechtliche Begründung der Hauptentscheidung(en)	35
aa)	Die Begründung gebundener Entscheidungen	36
bb)	Die Begründung von Ermessensentscheidungen	37
c)	Die rechtliche Begründung der Nebenentscheidung(en)	38
aa)	Die Begründung der Anordnung der sofortigen Vollziehung	38
bb)	Die Begründung der Zwangsmittelandrohung	39
cc)	Die Begründung der Kostenentscheidung	39
VII.	Die Rechtsbehelfsbelehrung	40
1.	Der Rechtsbehelf	40
2.	Die Behörde oder das Gericht nebst jeweiligem Sitz	41
a)	Die Behörde	41
b)	Das Gericht	41
3.	Die Frist	42
4.	Die Beispiele von Rechtsbehelfsbelehrungen	42
5.	Die Risiken bei der Formulierung von Rechtsbehelfsbelehrungen	42
6.	Ein Exkurs zur Berechnung der Widerspruchs- und Klagefrist	43
VIII.	Die Grußformel	44
IX.	Die Zeichnungsbefugnis, die Zeichnungsform und die Unterschrift	44
X.	Die weiteren Verfügungen des Entwurfs	45
1.	Die etwaigen Schreiben an weitere Externe	45
2.	Der Vermerk	46
3.	Die behördeninternen Beteiligungen	47
a)	Die Verfügungen zur Unterschriftsleistung	48
b)	Die Verfügungen zur Kenntnisnahme	49
4.	Die Absendung	50
5.	Die haushälterischen Verfügungen	50
6.	Die Schlussverfügung	50
a)	Die Verfügung „Wiedervorlage“	50
b)	Die Verfügung „zum Vorgang“	51
7.	Die Paraphierung des Entwurfs	51
XI.	Die praktische Verwendung des Entwurfs	51
1.	Das Beispiel eines vollständigen Entwurfs	52
2.	Die ausgezeichnete Umlaufmappe	54

XII. Die Vorgehensweise in besonderen Einzelfällen.....	55
1. Der rein behördeninterne Vermerk	55
2. Die Einstellung des Verfahrens.....	55
3. Die Umdeutung eines Verwaltungsakts	55

Kapitel 3 – Die Grundlagen des Verwaltungsrechtsstreits aus Behördensicht 57

A. Die Grundlagen des Verwaltungsrechtsstreits.....	58
I. Die niedersächsischen Verwaltungsgerichte und ihre Spruchkörper	58
II. Die allgemeinen Besonderheiten des Verwaltungsrechtsstreits	58
III. Die Klagezustellung durch das Verwaltungsgericht	59
B. Das Vorgehen in Praxis und Klausur nach Klagezustellung.....	61
I. Die Informationsbeschaffung	61
II. Die Prüfung von Zulässigkeit und Begründetheit der Klage	61
III. Die Stellungnahme gegenüber dem Verwaltungsgericht.....	62
1. Die Klage ist erfolglos	62
2. Die Klage ist erfolgreich.....	67
a) Ein Exkurs in das Kostenrecht	67
aa) Der Streitwert	67
bb) Die Höhe der Gerichtskosten.....	68
cc) Die Höhe der Anwaltskosten	68
dd) Das Prozesskostenrisiko der Behörde bei einem Streitwert von 5.500 €	69
b) Die Minimierung des Prozesskostenrisikos	69
c) Folge 1: Die Einstellung des Verfahrens durch das Verwaltungsgericht.....	73
d) Folge 2: Die Kostenreduzierung für die beklagte Behörde	73

Kapitel 4 – Die Grundlagen des Widerspruchsverfahrens 75

A. Das Allgemeine.....	76
B. Die Statthaftigkeit des Widerspruchs	76
I. Ausschluss durch gesetzliche Regelungen.....	76
1. Der Ausschluss durch § 80 NJG	77
2. Der Ausschluss durch § 105 NBG	77
3. Der Ausschluss durch § 68 Abs. 1 Satz 2; 2. HS VwGO	78
C. Die Einleitung des Widerspruchsverfahrens	78
D. Die Behördenstruktur des Widerspruchsverfahrens	79
I. Der dreistufige Behördenaufbau als Grundsatz aber als Ausnahme in Niedersachsen.....	79
II. Die Identität von Ausgangs- und Widerspruchsbehörde als Regelfall in Niedersachsen.....	79
III. Der Widerspruch im eigenen Wirkungskreis einer Kommune	80
E. Das Vorgehen in Praxis und Klausur nach Widerspruchserhebung	80
I. Die Informationsbeschaffung	81
II. Die Prüfung von Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs	81
F. Der Entwurf der Widerspruchsentscheidung.....	81
I. Die Widerspruchsentscheidung bei Identität von Ausgangs- und Widerspruchsbehörde	82
1. Der Tenor bzw. die Entscheidungsformel	83

a)	Die Hauptentscheidung.....	83
b)	Die Reformatio in Peius.....	84
c)	Die Überprüfung der Anordnung der sofortigen Vollziehung.....	85
d)	Die Kostengrundentscheidung.....	85
aa)	Die Kostengrundentscheidung zu Lasten des Widerspruchsführers.....	85
bb)	Die Kostengrundentscheidung zu Gunsten des Widerspruchsführers.....	86
cc)	Die Kostengrundentscheidung bei teilweisem Obsiegen.....	87
2.	Die Begründung.....	88
3.	Die Rechtsbehelfsbelehrung und die Grußformel.....	88
II.	Die Widerspruchsentscheidung bei dreistufigem Behördenaufbau.....	89
1.	Die Widerspruchserhebung bei Ausgangsbehörde.....	89
a)	Der erfolgreiche Widerspruch.....	89
b)	Der erfolglose Widerspruch.....	90
2.	Die Widerspruchserhebung bei der Widerspruchsbehörde.....	91
3.	Die Widerspruchsentscheidung der Widerspruchsbehörde.....	91
a)	Die Formalien.....	92
b)	Die Hauptentscheidung.....	92
c)	Die Reformatio in Peius.....	93
d)	Die sofortige Vollziehung.....	94
e)	Die Kostengrundentscheidung.....	94
aa)	Die Kostengrundentscheidung zu Lasten des Widerspruchsführers.....	95
bb)	Die Kostengrundentscheidung zu Gunsten des Widerspruchsführers.....	95
cc)	Die Kostengrundentscheidung bei teilweisem Obsiegen.....	96
f)	Die Begründung, die Rechtsbehelfsbelehrung und die Grußformel.....	96
G.	Die weiteren Verfügungen des Entwurfs in der Widerspruchsentscheidung.....	97
I.	Die etwaigen Schreiben an weitere Externe.....	97
II.	Der Vermerk.....	98
III.	Die weiteren Verfügungen des Entwurfs.....	98
H.	Der Entwurf bei Widersprüchen im eigenen Wirkungskreis einer Kommune.....	98
Kapitel 5 – Die Methodik der Fallbearbeitung der Behördenklausur (VR/WVR)		101
A.	Das für eine erfolgreiche Klausur erforderliche Handwerkszeug.....	102
B.	Die Aufgabenstellung.....	102
I.	Der Bearbeitervermerk.....	103
II.	Die Methodik der Fallbearbeitung.....	104
1.	Die Arbeit mit dem Sachverhalt.....	104
a)	Das Erfassen des Bearbeitervermerks.....	104
b)	Das Erfassen des Akteninhalts.....	104
2.	Die rechtliche Prüfung des Akteninhalts.....	105
a)	Die Verdeutlichung der Arbeitsplatzsimulation.....	105
b)	Die rechtliche Würdigung der Akte.....	105
aa)	Die grundsätzliche Herangehensweise.....	106
bb)	Der mögliche Umgang mit Problemen.....	107
3.	Die verwaltungsübliche Umsetzung des rechtlichen Ergebnisses durch den Entwurf.....	108
a)	Die Formalien.....	109
b)	Die etwaigen Schreiben an weitere Externe.....	109
c)	Der Vermerk.....	109
d)	Die behördeninternen Beteiligungen.....	110

e) Die Schlussverfügung und die Paraphierung des Entwurfs.....	110
III. Die gutachterliche Aufgabenstellung in einer Behördenklausur.....	111

Kapitel 6 – Die Anwaltsklausur im öffentlichen Recht (VA-Klausur) 113

A. Das Allgemeine.....	114
B. Die Aufgabenstellung.....	115
C. Die Methodik der Fallbearbeitung.....	115
I. Die Arbeit mit dem Sachverhalt.....	115
1. Das Erfassen des Bearbeitervermerks.....	116
2. Das Erfassen des Akteninhalts einschließlich der Arbeitsplatzsimulation.....	116
a) Der Rechtsanwalt.....	117
b) Der Mandant.....	117
c) Der Mandantenauftrag.....	118
II. Die rechtliche Würdigung der Akte und Problemlösungsansätze.....	119
D. Der Aufbau und der grundsätzliche Inhalt der Klausur.....	120
I. Das Gutachten.....	121
1. Die Sachverhaltsdarstellung.....	121
a) Der Grundsatz.....	121
b) Die besondere Aufgabenstellung.....	122
2. Der Stil des Gutachtens.....	123
3. Der Inhalt des Gutachtens.....	123
4. Die Strukturierung des Gutachtens.....	124
a) Der Rechtmäßigkeits- / Anspruchsaufbau.....	124
b) Der „klassische“ Aufbau.....	127
c) Die Strukturierung des materiellen Gutachtens bei mehreren zu prüfenden Verfügungen.....	128
d) Die Strukturierung des prozessualen Gutachtens bei mehreren zu prüfenden Rechtsbehelfen.....	128
5. Die Frist und das zuständige Verwaltungsgericht.....	129
a) Die Frist.....	129
b) Das zuständige Verwaltungsgericht.....	130
II. Die Zweckmäßigkeitserwägungen.....	130
1. Die praktischen Schreiben.....	130
a) Das Mandantenbegehren ist nicht durchsetzbar.....	131
b) Das Mandantenbegehren ist durchsetzbar.....	131
aa) Prozessvollmacht wurde erteilt.....	132
bb) Prozessvollmacht wurde nicht erteilt.....	132
(1) Klageentwurf und Mandantenschreiben.....	133
(2) Mandantenschreiben.....	133
(3) Praxisnahe Lösung.....	133
(4) Besonderheiten des Mandantenauftrags.....	133
c) Die rein gutachterliche Aufgabenstellung.....	133
2. Die weiteren mandatsabhängigen Zweckmäßigkeitserwägungen.....	134
III. Die praktische Umsetzung.....	136
1. Die Formalien und der Stil anwaltlicher Schreiben.....	136
2. Der Inhalt anwaltlicher Schreiben.....	137
a) Der Rechtsbehelfsschriftsatz.....	137
b) Das Mandantenschreiben.....	138

E.	Die unverbindlichen Beispiele für anwaltliche Schreiben bzw. Schriftsätze.....	139
I.	Das Widerspruchsschreiben	139
II.	Der Klageschriftsatz	141
III.	Der Klage- und Antragschriftsatz.....	143
IV.	Das Mandantenschreiben ohne Klageauftrag.....	145
V.	Das Mandantenschreiben mit Klageauftrag.....	146
Kapitel 7 – Der anwaltliche Kurzvortrag im Staats- und Verwaltungsrecht.....		147
A.	Das Allgemeine.....	148
B.	Die Aufgabenstellung	148
C.	Die Methodik der Fallbearbeitung	149
I.	Die Arbeit mit dem Sachverhalt	149
1.	Das Erfassen des Bearbeitervermerks.....	149
2.	Das Erfassen des Akteninhalts einschließlich der Arbeitsplatzsimulation	150
a)	Der Rechtsanwalt	151
b)	Der Mandant	151
c)	Der Mandantenauftrag	152
II.	Die rechtliche Würdigung der Akte und Problemlösungsansätze.....	152
III.	Die Strukturierung des Gutachtens	154
1.	Der Rechtmäßigkeits- / Anspruchsaufbau.....	155
2.	Der „klassische“ Aufbau	157
3.	Die Strukturierung des materiellen Gutachtens bei mehreren zu prüfenden Verfügungen	158
4.	Die Strukturierung des prozessualen Gutachtens bei mehreren zu prüfenden Rechtsbehelfen.....	159
5.	Die Frist und das zuständige Verwaltungsgericht	160
a)	Die Frist	160
b)	Das zuständige Verwaltungsgericht	160
D.	Die mündliche Präsentation des Vortrags.....	161
I.	Die Einleitung.....	162
II.	Der Sachverhalt	162
III.	Der Entscheidungsvorschlag.....	163
IV.	Die rechtliche Würdigung durch Präsentation des Gutachtens.....	163
V.	Die anwaltliche Beratung (Zweckmäßigkeitserwägungen)	164
VI.	Der Abschluss	164