

Der juristische Aktenvermerk - praktische Hinweise für Berufsanwärter*

1. Einleitung

Jeder juristische Berufoanwarter wird früher oder später damit konfrontiert, Aktenvermerke über Telefonate, Konferenzen, Kommissionen und sonstige persönliche Wahrnehmungen oder über rechtliche Prüfungen abfassen zu müssen. Dass dabei oftmals Fehler gemacht werden, beweist leider die Praxis gar nicht so selten. Die Abfassung von internen Aktenvermerken (AV)¹ beansprucht also einen Großteil der Arbeitszeit des juristischen Nachwuchses. Die Qualität der vorgelegten Aktenvermerke ist oft wesentlicher Gradmesser für die Leistungsbeurteilung. Trotzdem vermittelt die herkömmliche juristische Ausbildung keine besonderen Kenntnisse in diesem Bereich.² Nachfolgende Ausfuhungen sollen daher einige praktische Hinweise zur Abfassung von effektiven internen Aktenvermerken vermitteln.

2. Juristische Aktenvermerke

Beim „**einfachen Aktenvermerk**“ über persönliche Wahrnehmungen des Verfassers anlässlich von Telefonaten, Konferenzen, Kommissionen, Amtshandlungen udgl genügt die formlose Angabe von Datum und Uhrzeit, der beteiligten Personen, der Dauer sowie des Inhalts der zu dokumentierenden Leistung.³ Insbesondere bei letzterem kommt es auf eine kurze und prägnante Darstellung an. Stets ist zu berücksichtigen, dass die Übertragung der AV Zeit und Geld kostet. Andererseits haben die knappen Ausfuhungen so aufschlussreich zu sein, dass ein nachfolgender Bearbeiter sie 1:1 verwerten kann.⁴ Der Abfassende hat stets seine Urheberschaft offen zu legen, wobei idR die Paraphierung des Aktenvermerkes genügt.

Darer hinaus kennt die Praxis den „**beauftragten Aktenvermerk**“, der bis hin zum internen Memorandum erweitert werden kann.⁵ Dabei gibt der Auftraggeber des AV idR eine Fragestellung mündlich oder schriftlich an den Bearbeiter vor, ein tatsächliches oder rechtliches Problem in Form eines internen Aktenvermerkes zu klären.⁶ Bei der Übernahme der Bearbeitung sollte vom Bearbeiter in jedem Fall als erstes die dazugehörige Rechtssache⁷ angefordert werden. Es gilt der eherne Grundsatz: „Kein Vermerk ohne Akt!“ Mündliche Fragestellungen sollten sofort schriftlich niedergelegt werden. Es kann sinnvoll sein, die für

* Dr. Clemens Thiele, LL.M. Tax (GGU), Rechtsanwalt in Salzburg, Anwalt.Thiele@eurolawyer.at.

¹ Darunter werden nachfolgend Schriftstücke verstanden, die idR nicht dazu bestimmt sind, außenstehenden Dritten (Mandaten, Gegner, Parteien) zugeleitet zu werden. Sie stellen Mittel zur Delegation juristischer Tätigkeiten in hierarchisch strukturierten Einheiten dar. Sie dienen dazu, Entscheidungen des Auftraggebers des AV vorzubereiten oder abzusichern, und verbessern die interne Kommunikation.

² Kritischen Geistern, die meinen: „Ein Uni-Absolvent wird das Abfassen eines AV wohl eh können!“, sei eine Probe aufs Exempel empfohlen.

³ Zum Beweiswert von anwaltlichen Aktenvermerken im Honorarprozess bereits Thiele, *Anwaltskosten* (2000), 35.

⁴ Dh so als wäre er selbst dabei gewesen.

⁵ Va in US-amerikanischen Anwaltskanzleien zählen „office memoranda“ zum Alltag der dort beschäftigten „associate attorneys“; vgl Thiele, *Die praktische Verwendung beim Rechtsanwalt im Ausland gemäß § 2 Abs 3 Z 2 RAO*, JAP 1994/95, 72; derselbe, LL.M.TAX - Studium des US-amerikanischen Steuerrechts in San Francisco, JAP 1996/97, 206.

⁶ Die Schwierigkeit, aber auch Meisterschaft, für den Auftraggeber besteht darin, das (rechtliche) Problem so präzise wie möglich „herauszuschälen“.

⁷ Samt vollständigem Akt oder den benötigten Aktteilen.

die Bearbeitung zur Verfügung stehende Zeit⁸ vorzugeben bzw beim Auftraggeber diesbezüglich umgehend rückzufragen, insbes bei ohnehin starker Arbeitsbelastung des Bearbeiters.⁹

3. Vorbereitung der Beantwortung

Vor Erfüllung der an ihn gestellten Aufgabe, nämlich der möglichst präzisen Beantwortung der aufgeworfenen (Rechts-)Fragen, sollte der Bearbeiter die Abfassung des AV gewissenhaft vorbereiten:¹⁰

1. Überblick verschaffen: In einem ersten Schritt hat der Bearbeiter das vorhandene Aktenmaterial einmal cursorisch durchzusehen. Diese erste Durchsicht dient dazu, vor dem Hintergrund der Fragestellung des Auftraggebers einen Überblick über die anstehende Sache und ihre Probleme zu gewinnen. Etwaige spontane Einfälle, Anmerkungen, Ideen, Lösungsansätze, Ergänzungen oder erkannte Problemfelder können bei Bedarf auf einem eigenen Gliederungspapier festgehalten werden.

2. Aufbereiten des Materials: In einem zweiten Schritt hat der Bearbeiter das vorliegende Aktenmaterial, sofern nicht ohnedies vorhanden, zu ordnen, wobei einer chronologischen Reihenfolge der Vorzug gebührt. In jedem Fall sind Prozess- und Korrespondenzstücke zu trennen. Weitere Trennungen nach sachlichen Kriterien sind insbesondere bei größeren Akten unvermeidlich. Beispielsweise können verschiedene Verfahren oder Problemkreise mit unterschiedlichen Antragstellern auf nur einer Seite voneinander durch Anlage von Unterakten getrennt werden.¹¹ Im Rahmen dieser „Unterakte“ sind die jeweiligen Vorgänge bzw. Dokumente in sich wiederum chronologisch zu ordnen. Die Aktenordnung ist durch Trennblätter, Register oä nachvollziehbar zu machen.¹² Diese Ordnungsmaßnahmen dienen dazu, die Erfassung komplexer Sachverhalte zu erleichtern. Professionelles juristisches Arbeiten ist nur mit geordneten Akten möglich.¹³

3. Vollständigkeitsprüfung: In einem dritten Schritt ist aufgrund des geordneten Aktenmaterials der Sachverhalt insgesamt geistig nachzuvollziehen¹⁴ und auf Vollständigkeit zu prüfen. Dies kann insbes geschehen durch:

- Durchsicht der vorhandenen Unterlagen darauf, ob sie Verweisungen auf Dokumente und Korrespondenz enthalten, die dem Bearbeiter unbekannt sind. Diese Unterlagen hat der Bearbeiter beim Auftraggeber anzufordern, bevor die juristische Bewertung des Sachverhalts beginnen kann.
- anhand der Zielvorstellungen und Positionen der beteiligten Personen hat der Bearbeiter zu prüfen, ob deren Verhalten nachvollziehbar ist. Soweit es

⁸ Zu beachtende Fristen, Dringlichkeit etc.

⁹ Sofern nicht ausdrücklich darauf hingewiesen, wird nachfolgend lediglich die Abfassung des beauftragten Aktenvermerks eingehender dargestellt.

¹⁰ Die nachfolgend aufgelisteten Schritte dienen als Checkliste und sind individuell zu gewichten. IdR beanspruchen sie minimalen zusätzlichen Zeitaufwand, garantieren aber gleichzeitig, nichts „Wichtiges“ übersehen zu haben, dienen also der Qualitätssicherung; vgl *Gross*, Grundstrukturen erfolgreicher Schriftsätze, JuS 1999, 171.

¹¹ Es hat sich bewährt, bei der Bearbeitung eines Aktes stets auch die so „verbundenen“ Akten mitvorlegen zu lassen.

¹² Gleichgültig, welcher Methoden sich der Bearbeiter dabei bedient, sie müssen den Akt so übersichtlich wie möglich machen.

¹³ Das humorvolle Motto: „Nur die Dummen räumen auf, das Genie findet sich im Chaos zurecht!“ hilft in der juristischen Praxis nicht wirklich weiter.

¹⁴ Dh der Bearbeiter muss sich selbst auf den Aktenstand bringen, sofern er nicht ohnedies mit der Sache vertraut und „up to date“ ist.

nicht möglich ist, das Verhalten aller Beteiligten plausibel zu erklären, deutet das darauf hin, dass der Bearbeiter den Sachverhalt noch nicht vollständig ermitteln bzw. verstehen konnte.

Bevor die juristische Bewertung des Sachverhaltes beginnen kann, hat der Bearbeiter offensichtlich unklare oder widersprüchliche Punkte aufzuklären. Zwar darf zB ein Rechtsanwalt grundsätzlich auf die tatsächliche Richtigkeit der Informationen seines Mandanten vertrauen,¹⁵ doch ist Misstrauen angebracht, sobald es um die Vollständigkeit der Informationen geht.¹⁶ Wenn mit den Informationen eine rechtliche Wertung verbunden ist, sollte der Rechtsanwalt nichts mehr glauben.¹⁷

4. Fragenbezogenes Arbeiten: Der Bearbeiter hat seine Gedanken stets aufgabenbezogen zu fokussieren. Bevor er also (vorschnell) irgendwelche (Ergänzungs-)Fragen an den Auftraggeber richtet, hat der Bearbeiter die Fragestellung des Auftraggebers nachzuvollziehen.¹⁸ Dies kann am ehesten dadurch geschehen, dass der Bearbeiter sich in die Situation des Auftraggebers versetzt und überlegt, welches Ziel der Auftraggeber anstrebt, wie z.B. Vorbereitung eines Gutachtens, eines Schriftsatzes, eines Beratungsgespräches oä.¹⁹ Ganz allgemein gehaltene Fragestellungen²⁰ können manchmal als bloße Bitte um eine kurze Sachstandsdarstellung sowie einen kurzen Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise verstanden werden - mehr nicht. Je spezifischer und detaillierter der Auftrag formuliert ist, desto genauer hat idR die Beantwortung zu erfolgen.

Die oben geschilderten Vorarbeiten können zu unterschiedlichen Konsequenzen und Veranlassungen führen:

- Der Sachverhalt ist unvollständig bzw. unklar. Hier sollte der Bearbeiter (schriftlich) präzise Fragen (etwa nach konkreten Dokumenten) an den Auftraggeber richten, bevor die rechtliche Prüfung beginnt.
- Die Fragestellung ist unklar bzw unvollständig. Hier sollte der Bearbeiter den Auftraggeber ebenfalls vor Beginn der rechtlichen Prüfung um Klarstellung ersuchen.²¹
- Der Sachverhalt und die Fragestellung sind klar und vollständig. Hier kann die rechtliche Prüfung beginnen.

4. Typischer Anwendungsfall: Rechtsfragenprüfung

Die Durchführung der rechtlichen Überprüfung richtet sich nach den in der juristischen Ausbildung vermittelten Grundsätzen. Dabei verdient vor allem die Anspruchsgrundlagenmethode, dh das Denken in rechtlichen Anspruchs- und

¹⁵ OGH 29.1.1997, 3 Ob 2417/96d, immolex 1997/184.

¹⁶ BGH NJW 1961, 601, 602; NJW 1985, 1154.

¹⁷ BGH NJW 1994, 2293; 11.2.1999, WM 1999, 647; eingehend *Jungk*, Vertrauensschutz für den Rechtsanwalt?, dAnwBl 1999, 223.

¹⁸ „Belästigt“ der Bearbeiter den Auftraggeber allzu oft mit ergänzenden Fragen, kann für den Entscheidungsträger rasch der Eindruck entstehen, ohnedies alles selbst machen zu müssen, wodurch der erhoffte Entlastungseffekt ausbleibe.

¹⁹ IdR gibt der Auftraggeber den Zweck des AV ohnehin vor.

²⁰ ZB: „Schauen Sie sich diese Sache einmal an!“.

²¹ Wenn die Fragestellung unklar ist, kann der Bearbeiter nicht angemessen zur Erreichung des Zieles beitragen.

Einwendungsgrundlagen, herausragende Beachtung.²² Auf folgende Punkte sollte der Verfasser besonders Bedacht nehmen:

- *Konkrete Vorgaben*: Die anzustrebenden Ziele müssen klar definiert werden. Das ist bisweilen einfach, zB bei Schadenersatzprüfungen, bisweilen komplex und gerade der Schwerpunkt juristischer Tätigkeit, zB Errichtung eines Liegenschaftsvertrages. Der Auftraggeber hat Vorgaben für das „Ergebnis“ einer rechtlichen Prüfung tunlichst zu vermeiden, um den Eindruck von „Gefälligkeitsgutachten“ zu vermeiden und eine objektive, dh realistische Überprüfung zu ermöglichen.
- *Entscheidung*: Getrennt nach den Beteiligten und den einzelnen Vorgaben ist im weiteren zu prüfen, ob die anzustrebenden Ziele auch erreichbar sind, oder ob unüberwindliche rechtliche Hindernisse bestehen, ggf. sind Alternativen aufzuzeigen. In jedem Fall muss sich der Bearbeiter zu einem klaren, praktisch verwertbaren Ergebnis durchringen, mag es auch noch so schwer fallen. Das gefundene Ergebnis ist einer Plausibilitätskontrolle zu unterziehen.²³ Aufgabe des Bearbeiters ist es nicht, Probleme aufzuzeigen, sondern deren Lösung vorzuschlagen.
- *Begründung*: Der Bearbeiter und - bei Übernahme der Ergebnisse des Aktenvermerkes - auch der Auftraggeber zeichnen verantwortlich für den Inhalt des Vermerkes. Um diese Verantwortung seriös übernehmen zu können, muss der Bearbeiter Inhalt und Ergebnisse des Vermerkes begründen. Dies geschieht zweckmäßigerweise dadurch, dass es für jede Ausführung zum Sachverhalt einen Beleg im Akt und für jede Rechtsausführung einen Beleg im Gesetz bzw. in der Judikatur gibt. Soweit dies nicht möglich ist, ist ausdrücklich darauf hinzuweisen.

5. Äußere Form der Aktenvermerke

Für die Form von internen Aktenvermerken gibt es keine festen Regeln, jedoch hat die juristische Praxis folgende **Grundsätze** als zweckmäßig herausgebildet:

- *Bezeichnung*: Jeder Vermerk ist durch eine „Überschrift“ als solcher zu bezeichnen, um ihn von anderen Formen interner Kommunikation abzugrenzen. Die gestellte Rechtsfrage ist dabei schlagwortartig zu umreißen. Im „Kopf“ sollten der Betreff,²⁴ der Adressat des AV,²⁵ der Verfasser²⁶ und Datum aufgenommen werden. Dies ermöglicht jedem Leser des Vermerkes eine grobe Orientierung über den Inhalt des Vermerkes auf einen Blick.²⁷
- *Aufgabenstellung und Ergebnis*: Auf der ersten Seite des Vermerkes sollten die Fragestellung und am Ende des AV das Ergebnis - jeweils unter einer gesonderten Überschrift - zusammengefasst dargestellt werden. In einem weiteren Abschnitt - ebenfalls unter gesonderten Überschriften - sollte das Ergebnis im einzelnen

²² Zum „juristischen Aus- und Einatmen“ vgl. den „Klassiker“ von *Diederichsen/Wagner*, Die BGB-Klausur⁹ (1998); *Kerschner*, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und -methodik für Juristen⁴ (1997); *Harrer/Honsell/Mader*, Prüfungsfälle zum bürgerlichen Recht² (1995).

²³ ZB zu fragen: „Kann es denn sein, dass ...?“

²⁴ ZB Meier ./ Huber.

²⁵ ZB Für Herrn Dr. X lt. AV vom ...

²⁶ ZB Mag. Y.

²⁷ Sollte das verwendete Textverarbeitungsprogramm nicht ohnehin den Dokumentennamen und den Speicherpfad ausdrucken, sind diese unverzichtbaren Spuren des Wiederauffindens unbedingt gesondert anzugeben.

begründet werden. Eine Wiedergabe des Sachverhaltes ist bei internen Aktenvermerken idR entbehrlich.

- *Gliederung und Formulierung*: Die Gliederung des AV ist an der Aufgabenstellung auszurichten. Lediglich das Verlangte soll sachbezogen erörtert werden. Theoretische Abhandlungen sind völlig unpassend und kosten dem Auftraggeber wertvolle Zeit. Der Aufbau sollte - auch optisch - so übersichtlich wie gestaltet möglich sein. Sprachlich überzeugt man am besten durch einfache, präzise und bescheidene Ausdrucksweise.²⁸ Begriffe sind einheitlich zu verwenden und uU für Zwecke des Vermerkes gesondert zu definieren. Klarheit geht vor Schönheit. Jeder Vermerk ist mindestens zweimal zu überarbeiten und Korrektur zu lesen.
- *Umfang*: Inhalt und Umfang des Vermerkes sind an die Problemstellung und die Bedeutung der Sache anzupassen. Als Faustregel gilt: So kurz wie möglich, so lang wie nötig. Je mehr der Bearbeiter von dem vom Auftraggeber erwarteten oder angestrebten Ergebnis abweicht, um so intensiver sollte das vom Bearbeiter gefundene Ergebnis begründet werden.

6. Zusammenfassung

Interne Aktenvermerke spielen in der Ausbildungspraxis junger Juristen eine große Rolle. Sie sind Teil einer formalisierten juristischen Kommunikation. Die Qualität eines internen Aktenvermerkes hängt stets davon ab, in welchem Umfang der Vermerk zur Erreichung der vom Auftraggeber angestrebten Ziele beiträgt. Anhand dieses Grundsatzes sollte der Bearbeiter alle bei der praktischen Arbeit auftretenden Zweifelsfragen entscheiden. Eine klare Form und ein prägnanter Inhalt erleichtern dem Auftraggeber die endgültige Entscheidungsfindung und führen zur positiven Bewertung der Leistung des Bearbeiters.

²⁸ Kraftausdrücke sind unbedingt zu vermeiden!