

Aktenvortrag in der Finanzverwaltung **- inhaltliche und methodische Hinweise -**

I. Ziel

In der Arbeitspraxis des Finanzamtes müssen Aktenvorträge häufig gegenüber Vorgesetzten (Sachgebietsleitern, Amtsvorsteher, usw.) gehalten werden. Manchmal ist ein solcher Vortrag auch gegenüber einem größeren Zuhörerkreis zu halten, z.B. bei Dienstbesprechungen im Arbeitsbereich oder bei Sachgebietsbesprechungen. Der Zuhörer muss in die Lage versetzt werden, den Vortrag ohne weiteres aufzunehmen und alles Wesentliche im Gedächtnis zu behalten. Er soll durch den Aktenvortrag in die Lage versetzt werden, ohne zusätzlichen Zeitaufwand mit dem Vortragenden über die anstehenden Rechtsfragen zu beraten und eine Entscheidung herbei zu führen.

Mit dem Aktenvortrag soll der Vortragende folgende Fähigkeiten unter Beweis stellen:

- Erfassung eines Sachverhaltes in einer bestimmten Zeit
- Vortrag grundsätzlich in freier Rede
- Ausführungen zu den anstehenden Rechtsfragen in überzeugender Weise
- Unterbreitung eines praktisch brauchbaren Lösungsvorschlages.

Im Rahmen einer Wahlpflichtveranstaltung sollen die Studierenden befähigt werden, die vorstehend beschriebenen Anforderungen an einen Aktenvortrag zu erfüllen. In der Regel werden die Aktenvorträge so ausgewählt, dass der Vortragende vom Standpunkt eines in der Praxis tätigen Sachbearbeiters aus vorträgt.

II. Allgemeines

1. Vorbereitungszeit

Sie wird im Einzelfall vorgegeben. Im Falle eines Aktenvortrages im Rahmen der Laufbahnprüfung bestimmt der Prüfungsausschuss die Vorbereitungszeit.

2. Redezeit

Die Redezeit sollte 10 Minuten nicht überschreiten. Sie sollte wie folgt verteilt werden:

- Sachverhalt: 3 – 4 Minuten
- Begründung: 6 – 7 Minuten

Im Falle der Laufbahnprüfung wird die Redezeit durch den Prüfungsausschuss festgelegt.

3. Rede

Beim Vortrag kann ein Stichwortzettel genutzt werden. Bei Mitteilungen von Anträgen, Zeit- oder Zahlenangaben sowie von Urkunden, auf deren Wortlaut es ankommt, kann die Akte herangezogen werden. Das Ablesen einer schriftlichen Ausarbeitung ist nicht gestattet.

Folgende Verhaltensweisen sollten beachtet werden:

- Äußerlich ruhiger und gelassener Vortrag
- Gesprochen werden sollte laut, deutlich und nicht zu schnell.
- Die Sprache sollte verständlich, einprägsam und präzise sein. Die Sätze sollten kurz gefasst werden.
- Der Vortrag sollte selbstbewusst, keinesfalls jedoch arrogant, gehalten werden.



Damit besteht auch beim Aktenvortrag die Notwendigkeit, überzeugend zu sprechen (zu argumentieren) und aufzutreten. Neben der richtigen Sprache, Sprech- u. Pausentechnik sowie Körpersprache hat der Vortragende die Dimensionen der Verständlichkeit („die vier Verständlichmacher“) zu beachten:

→ Gliederung/ Ordnung:

Die Hinweise unter III. (Aufbau) sind zu beachten.

→ Kürze/ Prägnanz:

Um die Konzentrations- u. Merkfähigkeit des Zuhörers nicht zu überfordern, hat sich der Vortragende auf das Wesentliche/ Entscheidungserhebliche zu beschränken (Verzicht auf eine lückenlose Beschreibung – kein „Reisebericht“).

Das gilt auch für das Ablesen von Zeit- und Zahlenangaben aus der Akte; wesentliche Rechnungsposten sind auszuwählen und so gut hervorzuheben, dass der Zuhörer sich diese Posten gut merken kann. Bevor die entsprechende Stelle aus der Akte verlesen wird (ausnahmsweise, s.o.), ist darauf aufmerksam zu machen.

Das Mitdenken kann erleichtert werden, indem an Stelle oder ergänzend zum Datum die zeitlichen Abstände zwischen den Ereignissen angegeben wird („Am 10. Mai 06, also bereits 10 Tage nach.....“).

→ Einfachheit:

„Verwaltungsdeutsch“ und Schachtelsätze sind zu vermeiden. Je schwieriger der Inhalt ist, umso wichtiger ist es, anschaulich zu formulieren. Auf eine exakte Fachterminologie ist zu achten.

Im Interesse einer inneren Logik der Ausführungen sind die einzelnen Gedanken aneinander zu reihen. Mehrere Gedanken auf einmal formuliert, erschweren die Aufnahme beim Zuhörenden.

→ Stimulanz:

Beim Gesprächspartner kann die Konzentration erleichtert werden, indem auf Reizpunkte (Interessenkonflikte) hingewiesen und diese deutlich hervorgehoben werden. Beispiele:

- „Im Wesentlichen geht es dem Einspruchsführer, also darum, ...“
- „Auch der Bundesfinanzhof ist der Ansicht, dass...“
- „Die steuerliche Behandlung dieser Streitfrage ist in Rechtsprechung und Literatur äußerst umstritten.“

4. Hilfsmittel

Zur Vorbereitung des Vortrags sollen nur die zur Verfügung gestellten Hilfsmittel 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 gestellten Gesetzessammlungen abgedruckt sind. Zur Verfügung gestellt werden gegebenenfalls auch Richtlinien, amtliche Handbücher, Erlasse, Verfügungen der LFD, Gerichtsentscheidungen oder Literaturquellen (z.B. Zeitschriften oder Kommentare). Falls ein Aktenvortrag Gegenstand der Laufbahnprüfung sein sollte, bestimmt der Prüfungsausschuss die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel.



III. Aufbau

1. Begrüßung der Zuhörer

2. Einleitender Satz mit Bezugnahme auf folgende Punkte:

○ **Art des Verfahrens**

Beispiele:

- Einkommensteuerveranlagung 2005
- Umsatzsteuer-Voranmeldungsverfahren Februar 2006
- Einheitliche und gesonderte Feststellung
- Gesonderte Feststellung
- Einspruchsverfahren gegen einen Körperschaftsteuerbescheid 2005
- Klageverfahren gegen einen Einkommensteuerbescheid 2004
- Festsetzung des Gewerbesteuer-Messbetrages 2004
- Stundungsverfahren
- Feststellung des Einheitswertes
- Lohnsteuer-Ermäßigungsverfahren
- Festsetzung der Einkommensteuervorauszahlungen 2006
- Erlassverfahren
- Anordnung einer Betriebsprüfung
- Amtshilfeverfahren
- Aussetzung der Vollziehung
- Verfahren zur Erteilung einer verbindlichen Auskunft
- Haftungsverfahren
- Dienstaufsichtsbeschwerde

○ **Verfahrensstadium – sofern entsprechende Hervorhebung von Bedeutung**

Beispiele:

- Schätzungsverfahren
- Insolvenzverfahren (*Vortrag betrifft z.B. die vom Finanzamt beabsichtigte Forderungsanmeldung zur Tabelle*)
- Finanzgerichtliches Verfahren (*Vortrag betrifft z.B. den Fall einer Klageerwidderung durch das Finanzamt*)

○ **Ggf. Personalien des (oder der) Verfahrensbeteiligten oder Dritter. Regelmäßig ist die Angabe der Personalien nicht erforderlich, es sei denn, es ergeben sich besondere Probleme, die eine entsprechende Angabe notwendig machen. Eine solche Notwendigkeit kann z.B. bestehen im Zusammenhang mit folgenden Problembereichen:**

- *Handlungsfähigkeit (vgl. § 79 AO)*
- *Vertretung durch einen Bevollmächtigten (§ 80 Abs. 5 – 7 AO)*
- *Bestellung eines Vertreters von Amts wegen (§ 81 AO)*
- *Ausgeschlossene Personen bzw. Befangenheit (vgl. §§ 82 f. AO)*
- *Hinzuziehung von Dritten (vgl. §§ 174 Abs. 5, 359 f. AO)*



○ **Beispiele:**

- *“Mein Vortrag betrifft eine Einkommensteuerfestsetzung 2005 gegenüber einem freiberuflich tätigen Arzt “*
- *“Ich berichte über ein Stundungsverfahren bezüglich einer Erbschaftsteuerfestsetzung gegenüber dem Kollegen Peter Meier, der gleichzeitig Sachbearbeiter der betreffenden Erbschaftsteuerfestsetzungsstelle ist.“*
- *“Meine Ausführungen beziehen sich auf eine geplante Umsatzsteuerfestsetzung für das Jahr 2005 gegenüber dem fünfzehnjährigen Albert Hansen aus Suhl “*
- *“Der vorliegende Fall betrifft ein Einspruchsverfahren gegen einen Gewerbesteuermessbescheid. “*
- *“Ich trage einen Fall vor, der ein Lohnsteuerhaftungsverfahren gegenüber der Geschäftsführerin der Firma “Lifestyle GmbH“ aus Erfurt betrifft. “*
- *“Ich berichte aus Anlass einer Dienstaufsichtsbeschwerte des Steuerpflichtigen Olaf Schmitz. “*

3. Sachverhaltsschilderung

Die knappe Schilderung des Sachverhaltes (Bericht) orientiert sich am Aufbau des Tatbestandes einer Einspruchsentscheidung (bzw. eines Gerichtsurteils). Dabei ist nur über das Geschehen zu berichten, welches für die Lösung erforderlich ist. Überflüssige Ausführungen, d.h. solche, die für die Lösung des Sachverhaltes nicht notwendig sind, sind zu vermeiden. Das gilt besonders für überflüssige Angaben von Zahlen oder Daten, denn der Zuhörer kann sich solche Einzelheiten nur begrenzt merken. Er soll nicht ohne Not veranlasst werden, sich Daten oder ähnliche Einzelheiten einzuprägen. Auf jeden Fall sind diejenigen Tatsachen mitzuteilen, auf die bei der späteren rechtlichen Würdigung Bezug genommen wird.

Struktur der Sachverhaltsschilderung:

- ▶ **Geschichtserzählung (= unstreitiger Sachverhalt)**
- ▶ **Streitiger bzw. unklarer Sachverhalt**

Nach der Geschichtserzählung ist der Teil des Sachverhaltes zu schildern, welcher zwischen dem Steuerpflichtigen und dem Finanzamt strittig ist. Sollten sich die Verfahrensbeteiligten (z.B. Steuerpflichtiger und Finanzamt) im Verlaufe des Verfahrens jeweils gegenüber dem anderen Beteiligten zum streitigen Sachverhalt geäußert haben, sind die diesbezüglichen (Kern-)Aussagen in die Schilderung mit einzubeziehen.

Sollten das Finanzamt und der Steuerpflichtige übereinstimmend davon ausgehen, dass der entscheidungserhebliche Sachverhalt unklar ist, ist hierauf hinzuweisen (*Beispiel: Die Höhe der Einnahmen lässt sich in Folge fehlender ordnungsgemäßer Buchführung nicht feststellen*).

- ▶ **Besondere Ermittlungsmaßnahmen und Verfahrenshandlungen, sofern diese von besonderer Bedeutung sind.**

Hierher gehören z. B. Ausführungen zur Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 110 AO), eidliche Vernehmung (§ 94 AO), Versicherung an Eides statt (§ 95 AO), Hinzuziehung eines Sachverständigen (§ 96 AO) oder Auskunftersuchen gegenüber Dritten (§ 93 Abs. 1 S. 1 u. 3 AO).



4. Entscheidungsvorschlag (Kurzvorschlag)

Beispiele:

- Ich schlage vor, dem Antrag stattzugeben.
- Ich schlage vor, die geltend gemachten Aufwendungen anzuerkennen.
- Ich schlage vor, den Feststellungsbescheid über die einheitliche und gesonderte Gewinnfeststellung an sämtliche Gesellschafter zu adressieren und diesen auch bekannt zu geben.
- Falls sich auf Grund des vorgetragenen Aktenfalles mehrere Problembereiche ergeben, z.B.:

“Ich schlage vor,:

- *die Vorsteuer im Zusammenhang mit der Anschaffung des Kleinwagens vom Abzug auszuschließen;*
- *die Vorsteuer im Zusammenhang mit der Errichtung des Gebäudes im Verhältnis der Nutzflächen aufzuteilen;*
- *dem Antrag auf Istversteuerung statt zu geben;*
- *dem Unternehmer die Führung eines Fahrtenbuches aufzuerlegen.“*

5. Rechtliche Erwägungen (Kombination aus Gutachten- und Entscheidungsstil)

Grundsätzlich orientiert sich der Aufbau der rechtlichen Erwägungen an der Darstellungsweise einer Einspruchsentscheidung (bzw. eines Gerichtsurteils). Bei der Darlegung der rechtlichen Erwägungen sind diejenigen Rechtsfragen hervorzuheben, welche für die Entscheidung von grundlegender Bedeutung sind. Hierbei genügt eine Skizzierung der rechtlichen Gedankengänge, die nach der Ansicht des Vortragenden die vorgeschlagene Entscheidung stützen. Im Rahmen der rechtlichen Erwägungen sind die in Betracht kommenden Rechtsnormen an Hand der vorgetragenen Sachverhaltsschilderung zu prüfen. Verfahrensrechtliche Fragen sind nur anzusprechen, falls insoweit Zweifel bestehen.

- **Urteilsstil**
Ausführungen, die sich auf unproblematische Rechtsfragen beziehen, sind im Entscheidungsstil vorzutragen.
- **Gutachtenstil**
Überlegungen, die sich auf problematische Rechtsfragen beziehen, sind im Gutachtenstil zu erörtern. Dabei sind unterschiedliche rechtliche Lösungsansätze vorrangig anhand des Gesetzestextes aufzuzeigen.
Sofern sich auf Grund der zur Verfügung gestellten Hilfsmittel gegensätzliche Rechtsansichten feststellen lassen, die in der Rechtsprechung, Literatur oder durch die Finanzverwaltung vertreten werden, ist auch auf diese Ansichten einzugehen. Dabei sind die Argumente bezüglich dieser Rechtsauffassungen gegeneinander abzuwägen. Auch ist eine Entscheidung darüber zu treffen, welcher Rechtsansicht sich der Vortragende anschließt. Schließlich hat er festzustellen, ob die von ihm geprüfte Rechtsnorm tatbestandsmäßig erfüllt ist oder nicht.



6. Abschließender Entscheidungsvorschlag

Der Aktenvortrag ist abzuschließen durch Mitteilung der zu treffenden Entscheidung oder Maßnahme. Falls die spätere Entscheidung durch einen Bediensteten im Finanzamt selbst gefertigt werden muss (z.B. Ablehnung einer Stundungsentscheidung, Einspruchsentscheidung, Widerruf einer Fristverlängerung, Aussetzung der Vollziehung), ist der Tenor (z.B.: *“Der Einspruch wird als unzulässig verworfen.“*) der zu treffenden Entscheidung im Wortlaut vorzutragen.

