

Übungen im bernischen Steuerrecht FS 2025

Fall 5 Probeklausur Rechtsschrift

Tipps zur Fallbearbeitung

1. Lesen Sie die Aufgabe zuerst mindestens 3-mal in Ruhe durch (Nervosität abbauen).
2. Beginnen Sie **auf keinen Fall sofort nach dem ersten Lesen der Aufgabe mit dem Verfassen** Ihrer Lösung. Das kann dazu führen, dass Sie wesentliche Fragen übersehen oder nicht rechtzeitig fertig werden. Gehen Sie vielmehr wie folgt vor:
3. Notieren Sie die wichtigsten **Daten** und was dann geschah. Je nach Fall kann eine Grafik mit einer Zeitachse hilfreich sein. Manchmal (hier nicht) ist eine **Skizze** mit einer Struktur und/oder den Vertragsverhältnissen/Beteiligungsverhältnissen hilfreich. Prüfen Sie am Schluss noch einmal genau, ob alle Ihre Notizen stimmen (Aufgabenblatt). Diese Notizen/Skizzen können anschliessend für die Fallbearbeitung verwendet werden.
4. Als nächstes erstellen Sie eine Liste mit allen «**Problemfeldern**», die Sie erkennen. Welche Fragen wirft dieser Fall auf? Dieser Schritt ist **extrem wichtig** und Grundlage für die Lösung.
5. Ordnen Sie diese Problemfelder, zuerst nach a) **Verfahrensfragen** und b) **materiellen** Fragen. Ordnen Sie anschliessend die Problemfelder innerhalb dieser Gruppen. Die Rechtsschrift sollte einen möglichst logischen Aufbau haben.
6. Überlegen Sie sich, welches für den Klienten der «best case» ist. Daraus ergibt sich das **Hauptbegehren** mit entsprechender **Begründung**.
7. Überlegen Sie sich, ob es zwischen Gutheissung des Hauptbegehrens und Abweisung der Beschwerde Zwischenlösungen geben könnte. Wenn ja, überlegen Sie sich, ob Sie ein **Eventualbegehren** stellen wollen (das wäre dann auch zu begründen). Beachten Sie dabei welches **Rechtsmittel** einzulegen ist und ob es nur einen **Schriftenwechsel** gibt.
8. Grundsätzlich gibt es im Verwaltungsprozess nur einen Schriftenwechsel. Für den Beschwerdeführer bedeutet dies, dass schon in der Rechtsschrift alle denkbaren Einwände der Gegenpartei aufgegriffen und wenn möglich im Voraus entkräftet werden müssen. Sehr häufig gewährt die Rechtsmittelinstanz dem Beschwerdeführer jedoch von Amtes wegen das Recht zur Stellungnahme ein (meistens als «Replik») bezeichnet. Andernfalls darf der Beschwerdeführer auch unaufgefordert eine Replik einreichen (oder darum ersuchen, dass ihm dazu Gelegenheit eingeräumt wird, vgl. VRPG Kommentar N. 4 und N. 14 ff. zu Art. 69).
9. Zwei Schriftenwechsel (bzw. das «ewige Replikrecht») bieten der beschwerdeführenden Partei taktische Vorteile. Sie kann sich in der Beschwerde darauf beschränken, ihre Maximalforderung(en) zu stellen und muss zuerst nur diese begründen. Die Gegenpartei wird dann antworten («Beschwerdeantwort» oder «Vernehmlassung») und somit wird bekannt, welche Standpunkte sie vertritt. Die beschwerdeführende Partei kann im zweiten Schriftenwechsel («Replik») gezielt nur darauf eingehen, was die Gegenpartei eingebracht hat. Die Gegenpartei hat dann noch das Recht zur «Duplik» (= Abschluss des 2. Schriftenwechsels). **Somit kann sich Marc Wegmüller in casu auf seine Maximalforderung beschränken.**
10. Erstellen Sie gestützt auf diese Überlegungen einen **Zeitplan**. Wie lange brauche ich, um die obigen Erkenntnisse in meinem Brief an die Klientschaft zu Papier zu bringen? Wie lange brauche ich, um die Rechtsschrift zu entwerfen?
11. **BEGINNEN SIE ERST JETZT** damit, diese beiden Dokumente zu verfassen. Halten Sie sich dabei an Ihren Zeitplan. Je besser Sie die Punkte 1-10 vorbereitet haben, desto besser wird das Ergebnis und wahrscheinlich sind Sie dann insgesamt auch deutlich schneller fertig.