

# VERWALTUNGS- VERFAHREN



## VERWALTUNGSVERFAHREN



*Hey Tina!  
Was lernt man in diesem Kapitel?*



*Ganz einfach Tim! Hier lernt man alles rund um **Verwaltungsverfahren**. Du lernst wer Partei in einem Verfahren ist, was ein Bescheid ist und was gegen einen Bescheid unternommen werden kann.*



*Und wozu lernen wir das?*



*Damit wir wissen, in welcher Art und Weise und nach welchen Vorgaben und Richtlinien der Staat und infolgedessen wir, als VerwaltungsassistentInnen, Gesetze vollziehen müssen.*

**INHALTSVERZEICHNIS**

1. Verwaltungsverfahren – Gesetzliche Grundlagen.....	5
1.1 Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen (EGVG).....	5
1.2 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG).....	6
1.3 Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VVG).....	6
1.4 Verwaltungsstrafgesetz (VStG).....	7
2. Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG).....	7
2.1 Allgemeine Grundsätze und Begriffe.....	7
2.1.1 Prüfung der Zuständigkeit.....	7
2.1.2 Sachliche Zuständigkeit.....	7
2.1.3 Örtliche Zuständigkeit.....	8
2.1.4 Befangenheit.....	8
2.1.5 Manuduktionspflicht - Rechtsbelehrung.....	8
2.1.6 Grundsatz der arbiträren Ordnung.....	8
2.1.7 Grundsatz der Amtswegigkeit behördlichen Vorgehens („Offizialmaxime“).....	9
2.1.8 Nicht fristgerechtes Handeln der Behörde.....	9
2.1.9 Kosten eines Verfahrens.....	9
3.1 Das Ermittlungsverfahren.....	10
3.1.1 Verfahrensbeginn.....	10
3.1.2 Mündliche Verhandlung.....	11
3.1.3 Unterscheidung Parteien/Beteiligte.....	11
3.1.4 Grundsatz der freien Beweiswürdigung.....	12
3.1.5 Grundsatz der Unbeschränktheit der Beweismittel.....	12
3.1.6 Verfahrensrechte einer Partei nach dem AVG.....	12
3.1.7 Niederschrift und Aktenvermerk.....	14
3.2 Erledigung.....	14
3.2.1 Schriftliche Erledigungen.....	14
3.2.2 Ausfertigungen.....	15
3.2.3 Erfüllung eines Antrages ohne Erlassung eines als Bescheid bezeichneten Aktes.....	15
3.2.4 Einstellung.....	15
3.3 Bescheid.....	16
3.3.1 Welche Inhalte müssen Bescheide aufweisen?.....	165
3.3.2 Rechtskraft (Unabänderlichkeit des Bescheides).....	19
3.3.3 Mandatsbescheid.....	19

3.3.4 Zustellung oder Verkündigung des Bescheides.....	20
4. Zustellung .....	20
4.1 Postalische Zustellung.....	20
4.1.1 Zustellung ohne Zustellnachweis .....	20
4.1.2 Zustellung mit Zustellnachweis .....	20
4.2 Öffentliche Bekanntmachung .....	21
4.3 Elektronische Zustellung.....	21
4.3.1 Elektronische Zustellung mit Zustellnachweis .....	22
4.3.2 Elektronische Zustellung ohne Zustellnachweis.....	22
5. Fristen .....	23
5.1 Der Beginn des Fristenlaufs.....	23
5.2 Das Ende einer Frist.....	23
5.3 Hemmung .....	24
5.4 Unterbrechung.....	24
6. Rechtsmittel.....	24
6.1 Beschwerde .....	25
6.2 Vorstellung.....	256
6.3 Wiederaufnahme des Verfahrens.....	26
6.4 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.....	27
6.5. Bundesverwaltungsgericht .....	27
6.6 Außerordentliches Rechtsmittel .....	27

## 1. Verwaltungsverfahren – Gesetzliche Grundlagen

Die gesetzlichen Grundlagen für Verwaltungsverfahren lassen sich unterteilen in:

- Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen (EGVG)
- Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VVG)
- Verwaltungsstrafgesetz (VStG)

### 1.1 Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen (EGVG)

Das Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen regelt,

- welche Behörden in
- welchen Angelegenheiten
- welche Verwaltungsverfahrensgesetze (AVG, VStG, VVG)

anzuwenden haben.

Bei der Aufzählung der Behörden im EGVG zeigt sich, dass nicht alle Behörden auch alle Verwaltungsverfahrensgesetze anzuwenden haben.

Das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG), das Verwaltungsstrafgesetz (VStG) und das Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VVG) haben folgende Behörden anzuwenden:

- die Organe der Städte mit eigenem Statut (Magistrate)
- die Bezirkshauptmannschaften
- die Ämter der Landesregierungen
- unter bestimmten Voraussetzungen die Bundesministerien (z.B. wenn sie als erste Instanz zu entscheiden haben)

Unter **Instanz** versteht man folgendes:

Die **Instanz** (=Rechtszug) ist ein Verfahrensabschnitt vor einem bestimmten Gericht bzw. einer bestimmten Behörde. In einem Verfahren ist in der Regel ein mehrstufiger Instanzenzug eröffnet. Instanzenzug ist also die Möglichkeit einer Überprüfung der getroffenen Entscheidung durch ein Gericht bzw. eine Behörde höherer Instanz.

Festzuhalten ist, dass die genannten Behörden die Verwaltungsverfahrensgesetze nur bei Erfüllung von Aufgaben im **Bereich der Hoheitsverwaltung** anzuwenden haben. Bei Erfüllung von Aufgaben der Privatwirtschaftsverwaltung haben die Verwaltungsverfahrensgesetze keine Gültigkeit!

Unter **Hoheitsverwaltung** und **Privatwirtschaftsverwaltung** versteht man folgendes:

Die **Hoheitsverwaltung** ist der Teil der öffentlichen Verwaltung, der mit hoheitlichen Mitteln vorgeht. Hoheitsverwaltung liegt dann vor, wenn Verwaltungsorgane berechtigt sind, Rechtsakte ohne Zustimmung der Betroffenen zu setzen.

Im Gegensatz dazu spricht man von **Privatwirtschaftsverwaltung**, wenn der Staat wie ein Privater handelt. Die Grundlage für das Handeln des Staates ist der Vertrag.

## 1.2 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)

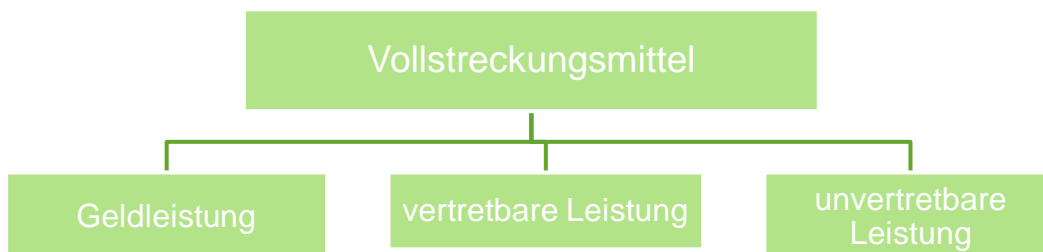
Wird eingehend im Kapitel 3 erläutert

## 1.3 Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VVG)

Ein verwaltungsbehördliches Handeln wird grundsätzlich mit einem Bescheid beendet. Wenn nun in einem Bescheid ein bestimmtes Verhalten angeordnet wird, so muss der Staat natürlich auch über Möglichkeiten verfügen, das gewünschte Verhalten durchsetzen zu können.

Die Regeln darüber, wie eine solche zwangsweise Durchsetzung von behördlichen Entscheidungen erfolgen kann, enthält das Verwaltungsvollstreckungsgesetz.

Vollstreckungsmittel lassen sich wie folgt unterteilen:



### Vollstreckungsmittel:

- **Geldleistung:** Der Bescheid schreibt eine Geldleistung vor, die vom Bescheidadressaten nicht bezahlt wird. Es besteht die Möglichkeit der Lohnpfändung oder der Versteigerung.
- **Vertretbare Leistung:** Der Bescheid schreibt eine Leistung vor, die nicht nur vom Bescheidadressaten erbracht werden kann, sondern auch von einer dritten Person (=vertretbare Leistung). Es besteht die Möglichkeit der Ersatzvornahme, d.h., die Leistung wird auf Kosten des Bescheidadressaten von einem anderen durchgeführt.
- **Unvertretbare Leistung:** Die Behörde schreibt eine Leistung vor, die nur vom Verpflichteten selbst erbracht werden kann (z.B. Leistung einer Unterschrift). Um bei Weigerung des Verpflichteten diese unvertretbare Leistung erzwingen zu können, besteht die Möglichkeit der Verhängung von Zwangsstrafen (*Geldstrafen oder Haft*) oder die Anwendung unmittelbaren Zwanges (*z.B. zwangsweise Vorführung vor die Behörde*).

## 1.4 Verwaltungsstrafgesetz (VStG)

In Österreich sind mit der Bestrafung von Gesetzesverstößen nicht nur Gerichte, sondern auch Verwaltungsbehörden betraut.

## 2. Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)

Das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz enthält die allgemeinen Bestimmungen für das Verwaltungsverfahren. Das sind alle Schritte von dessen Einleitung bis zum Abschluss.

### 2.1 Allgemeine Grundsätze und Begriffe

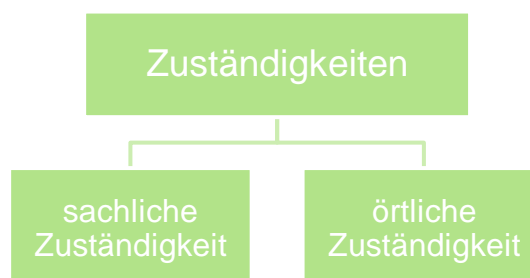
#### 2.1.1 Prüfung der Zuständigkeit

Unter **Zuständigkeit** versteht man folgendes:

Die **Zuständigkeit** legt fest, welche Behörde im Einzelfall rechtlich zu hoheitlichem Handeln ermächtigt und verpflichtet ist.

Die Verwaltungsbehörden haben ihre sachliche und örtliche Zuständigkeit von Amts wegen wahrzunehmen. Die Zuständigkeit ist durch gesetzliche Bestimmungen festgelegt. Die Parteien können sich nicht aussuchen, welche Behörde in welchem Verfahren zuständig sein soll. Erhält die Behörde ein Anbringen, für dessen Behandlung sie nicht zuständig ist, so hat die Behörde dieses Anbringen an die zuständige Stelle weiterzuleiten oder denjenigen, der das Anbringen einbringt an die zuständige Stelle zu verweisen.

Die Zuständigkeit lässt sich wie folgt unterteilen:



#### 2.1.2 Sachliche Zuständigkeit

Unter **sachlicher Zuständigkeit** versteht man folgendes:

Unter **sachlicher Zuständigkeit** versteht man den Aufgabenbereich einer Behörde, d.h. den Kreis der Aufgaben, den eine Behörde zu erledigen hat (z.B. für die Genehmigung eines Hausbaus wäre der Bürgermeister/die Gemeinde zuständig/.)

### 2.1.3 Örtliche Zuständigkeit


Jeder Behörde ist ein bestimmtes Gebiet zugeordnet, in welchem sie die sachlich zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen hat. Diese örtliche Zuständigkeit der Behörde hängt unter anderem ab von:

- der Lage des unbeweglichen Gutes,
- dem Ort, an dem das Unternehmen betrieben wird,
- vom Wohnsitz des Betroffenen etc.

### 2.1.4 Befangenheit

Verwaltungsorgane dürfen Eingaben nicht selbst bearbeiten, wenn Angehörige beteiligt sind oder wenn es Zweifel an der Unbefangenheit des Verwaltungsorgans gibt. Dies ist notwendig, damit der Grundsatz der Unparteilichkeit gewährleistet wird. Ausnahme ist hier wenn „Gefahr im Verzug“ ist. Dann ist diese zu beseitigen und in der Folge der Fall abzutreten.


Unter **Gefahr im Verzug** versteht man folgendes:



**Gefahr im Verzug** liegt dann vor, wenn eine Bedrohung gegen Leib und Leben vorliegt, ein Nichthandeln das Verfahren gefährdet, oder z.B. irreparable Schäden gegen die Umwelt entstehen etc., die ein sofortiges Handeln der Behörde erfordern.

### 2.1.5 Manuduktionspflicht - Rechtsbelehrung

Unter **Manuduktionspflicht** versteht man folgendes:



**Manuduktionspflicht** heißt, dass Behörden jene Personen, die nicht durch berufsmäßige Parteienvertreter (z.B. Anwälte) vertreten sind, im Verfahren „an der Hand führen müssen“. So haben Behörden jenen Personen nötige Anleitungen (in der Regel mündlich oder telefonisch) zur Vornahme ihrer Verfahrenshandlungen zu geben.

Die Behörde hat die Personen weiters über die Rechtsfolgen zu belehren. Die Belehrungspflicht bezieht sich nur auf Verfahrenshandlungen und die damit verbundenen Folgen. Nicht verpflichtet ist die Behörde jedoch, die Partei über inhaltliche Rechtsfragen aufzuklären.

### 2.1.6 Grundsatz der arbiträren Ordnung

Der Behörde steht es grundsätzlich frei, auf welche Weise sie das Ermittlungsverfahren durchführen will. Es obliegt der Behörde, wie sie den Ablauf des Ermittlungsverfahrens gestaltet. Die Behörde bestimmt den Gang des Verfahrens, sie ist „Herrin des Verfahrens“.

**Arbiträre Ordnung** heißt, dass die Behörde den Gang des Verfahrens bestimmt. Sie

Verwaltungsakademie des Bundes 2020



ist „Herrin des Verfahrens“.

### 2.1.7 Grundsatz der Amtswegigkeit behördlichen Vorgehens („Offizialmaxime“)

Die Behörde hat grundsätzlich die Pflicht, von sich aus tätig zu werden („Offizialmaxime“). Dies gilt für die Einleitung eines Verwaltungsverfahrens, sowie auch für die Durchführung des Ermittlungsverfahrens. Daraus resultiert der Untersuchungsgrundsatz: **Die Behörde hat den tatsächlichen Sachverhalt festzustellen.** Sie ist dabei nicht an das Vorbringen der Partei gebunden, d.h. sie darf nicht das, was von der Partei vorgebracht wird, ohne weiteres für wahr halten, sie muss vielmehr den Wahrheitsgehalt prüfen! Die „Beweislast“ trifft also grundsätzlich die Behörde.

Unter **Beweislast** versteht man folgendes:

Die **Beweislast** legt fest, welche Partei für das Vorbringen von Beweisen verantwortlich ist.

### 2.1.8 Nicht fristgerechtes Handeln der Behörde

Entscheidet die Behörde nicht innerhalb der Entscheidungsfrist mittels Bescheid, steht als Rechtsbehelf die **Säumnisbeschwerde** zur Verfügung. Die Beschwerde hat zur Folge, dass die Zuständigkeit der Unterbehörde erlischt und die Oberbehörde zuständig wird.

Die Säumnisbeschwerde richtet sich gegen ein Untätigsein der Verwaltungsbehörden. Die Behörden sind nämlich verpflichtet, über Anträge von Parteien ohne unnötigen Aufschub, spätestens aber sechs Monate nach deren Einlangen zu entscheiden. Wird kein Bescheid innerhalb dieser Frist erlassen, so kann die Partei schriftlich verlangen (Säumnisbeschwerde), dass die Zuständigkeit zur Entscheidung auf die Oberbehörde übergeht.

### 2.1.9 Kosten eines Verfahrens

Jedes Verwaltungsverfahren verursacht Aufwendungen (z.B. Personal- und Sachkosten der Behörde sowie der Parteien). Als Grundsatz gilt, dass sowohl die Parteien als auch die Behörden die bei ihnen entstandenen Kosten selbst zu tragen haben.

Man unterscheidet:

- Barauslagen
- Kommissionsgebühren
- Bundesverwaltungsabgaben
- Stempelgebühren

### Barauslagen

Unter Barauslagen versteht man Beträge, die von der Behörde an dritte Personen tatsächlich bezahlt werden. Dazu zählen z.B. die Gebühren für Sachverständige und Dolmetscher.

### Kommissionsgebühren

Werden Amtshandlungen außerhalb des Amtes vorgenommen, wie etwa ein Lokalaugenschein, so sind von der Partei an die Behörde Kommissionsgebühren zu bezahlen. Dies ist lediglich ein Beitrag zu den tatsächlichen Aufwendungen, die der Behörde erwachsen.

### Bundesverwaltungsabgaben

Bundesverwaltungsabgaben sind für verliehene Berechtigungen oder sonstige wesentliche, im Privatinteresse liegende, Amtshandlungen zu entrichten (z.B. Ausstellung eines Reisepasses oder eines Waffenpasses; Erteilung einer GewerbeKonzession; Anmeldung eines KFZ). Auch diese stellen nur einen Beitrag zu den tatsächlichen Kosten der Verwaltungshandlungen dar.

### Stempel- und Rechtsgebühren

Für bestimmte Schriften (z.B. Zeugnisse, Eingaben) und für bestimmte Rechtsgeschäfte (z.B. Mietverträge, Bürgschaften) sind Gebühren nach dem Gebührengesetz 1975 zu entrichten.

## 3.1 Das Ermittlungsverfahren

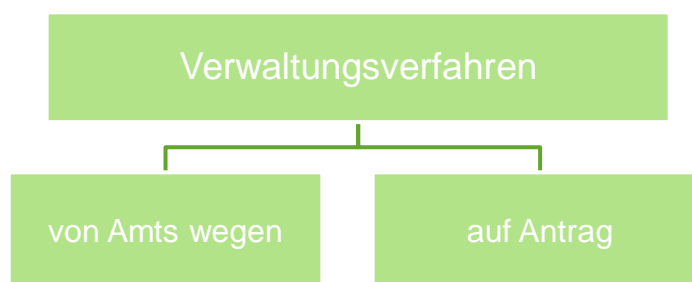
Wenn ein Bescheid erlassen werden soll, muss vorher grundsätzlich ein Ermittlungsverfahren durchgeführt werden (Ausnahme siehe Punkt 3.3.3 – Mandatsbescheid).

Zweck des Ermittlungsverfahrens ist es:

- den Sachverhalt einer Verwaltungssache festzustellen und
- den Parteien Gelegenheit zur Geltendmachung ihrer Rechte und rechtlichen Interessen zu geben.

### 3.1.1 Verfahrensbeginn

Der Beginn eines Verwaltungsverfahrens kann wie dargestellt erfolgen:




### Beginn des Verfahrens von Amts wegen:

Verwaltungsakademie des Bundes 2020



Es liegt ein Sachverhalt vor, der die Behörde zum amtswegigen Vorgehen berechtigt oder sogar verpflichtet.


Unter **von Amts wegen** versteht man folgendes:



**Von Amts wegen** bedeutet, dass eine Behörde eine bestimmte Handlung von sich aus vornimmt/vornehmen muss. Ist eine Behörde für ein **Anbringen** nicht zuständig, so hat sie dieses unverzüglich an die richtige Behörde weiterzuleiten.

### Beginn des Verfahrens auf Antrag (Anbringen):

Unter **Anbringen** versteht man folgendes:



Unter **Anbringen** von Beteiligten sind Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen zu verstehen. **Beteiligte** sind Personen, die die Tätigkeit einer Behörde in Anspruch nehmen, oder auf die sich die Handlung der Behörde bezieht.

Solche Anbringen zielen meist auf die Erlassung eines Bescheides ab. Somit trifft die Behörde eine Entscheidungspflicht. Ein Anbringen kann auch auf die Erbringung einer behördlichen Leistung (Ausstellung eines Reisepasses, eines Führerscheins ...) gerichtet sein. Die Verweigerung der beantragten Leistung hat mittels Bescheid zu erfolgen.

Der **Gegenstand** muss in dem Anbringen enthalten sein. Eine genaue Bestimmung des Gegenstandes ist wichtig, weil dadurch die Verwaltungssache bestimmt wird.

Für Anbringen von Beteiligten besteht weitgehende Formfreiheit (schriftlich, mündlich oder telefonisch). Ausgenommen Rechtsmittel (immer schriftlich).

#### 3.1.2 Mündliche Verhandlung

Die mündliche Verhandlung stellt eine besondere Form der Durchführung des Ermittlungsverfahrens dar. Einer mündlichen Verhandlung sind alle bekannten Beteiligten und die erforderlichen Zeugen und Sachverständigen beizuziehen. Wenn ein Augenschein damit verbunden ist, soll die Verhandlung womöglich an Ort und Stelle abgehalten werden (Lokalaugenschein). Über den Verlauf einer mündlichen Verhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

#### 3.1.3 Unterscheidung Parteien/Beteiligte

Einer Person, die durch den Ausgang eines Verwaltungsverfahrens voraussichtlich betroffen sein wird, wird durch das AVG die Möglichkeit der Teilnahme an diesem Verwaltungsverfahren eröffnet. Die Qualität der Teilnahme ist davon abhängig, ob der Person die Stellung einer **Partei** oder nur die eines **Beteiligten** zuerkannt wird.

**Parteien** haben einen Rechtsanspruch oder ein rechtliches Interesse an einem Verfahren.

**Beteiligte** sind jene Personen, die die Tätigkeit einer Behörde in Anspruch nehmen oder auf die sich die Tätigkeit einer Behörde bezieht. Die beteiligte Person wird nicht in ihren Rechten berührt. Sie besitzt am Ausgang des Verfahrens ein rein faktisches, insbesondere wirtschaftliches Interesse.

Alle Parteien fallen somit unter den Begriff der Beteiligten, aber nicht alle Beteiligte sind Parteien. Der große Unterschied zur Partei besteht in den fehlenden Verfahrensrechten. So beschränkt sich die Teilnahme des Beteiligten am Verwaltungsverfahren auf eine Mitwirkungsmöglichkeit bei der Feststellung des Sachverhaltes, z.B. gesetzliche Interessensvertretungen.

### 3.1.4 Grundsatz der freien Beweiswürdigung

Die Behörde ist an keine Beweisregel gebunden. Die Behörde würdigt die Beweise nach freier Überzeugung. Das bedeutet, dass alle Beweismittel grundsätzlich gleichwertig sind. Die Behörde muss aber in der Entscheidung nachvollziehbar erklären, welche Bedeutung sie welchen Beweismitteln zugemessen hat.

### 3.1.5 Grundsatz der Unbeschränktheit der Beweismittel

Als Beweismittel kann von der Behörde alles herangezogen werden, was sich zur Feststellung des Sachverhaltes eignet. Mögliche Beweismittel sind: Urkunden, Zeugen, Sachverständigenbeweise, Auskunftspersonen etc.

Unter **Urkunde** und **Zeuge** versteht man folgendes:

Eine **Urkunde** ist eine Gedankenerklärung, die einen bestimmten Tatbestand bzw. Sachverhalt fixiert und zumeist auch ihren Aussteller erkennen lässt. Öffentliche Urkunden haben im Verwaltungsverfahren volle Beweiskraft.

Beispiele für Urkunden sind Geburtsurkunden, Heiratsurkunden, Testamente, Schulzeugnisse oder Kaufverträge, Patente usw.

Als **Zeuge** wird eine natürliche Person bezeichnet, die hinsichtlich eines aufzuklärenden Sachverhaltes durch eigene Wahrnehmung Angaben zur Sache machen kann.

### 3.1.6 Verfahrensrechte einer Partei nach dem AVG

Wie oben bereits dargelegt, wird den Parteien durch das AVG die Möglichkeit der Teilnahme an einem Verwaltungsverfahren eröffnet. Folgende Rechte stehen den Parteien zu:

- Akteneinsicht
- Parteiengehör
- Ablehnung nichtamtlicher Sachverständiger
- Zustellung oder Verkündung des Bescheides
- Beschwerde

### Akteneinsicht



Die Behörde hat den Parteien **Einsicht** in die betreffenden Akten zu gestatten. Die Parteien können sich auf ihre Kosten Kopien anfertigen lassen oder Fotografien von den Aktenseiten machen. Akten dürfen den Parteien jedoch **nicht** mitgegeben werden! Akteneinsicht kann auch über das Internet für die zur Einsicht bereitgestellten Akten oder Aktenteile gewährt werden.

**Ausgenommen** ist die Akteneinsicht, wenn

- die Einsichtnahme berechnigte Interessen einer anderen Partei oder dritter Personen schädigen würde.
- die Aufgabe der Behörde gefährdet werden würde.
- sie den Zweck des Verfahrens beeinträchtigen würde.

Auch darf **niemals** in interne Beratungsprotokolle sowie Erledigungsentwürfe eingesehen werden!

### Parteiengehör

Die Parteien müssen im Rahmen des Ermittlungsverfahrens am Verfahren beteiligt werden. Die Behörde hat daher den Parteien Gelegenheit zu geben, alles vorzubringen, was ihren Standpunkt stützt. Die Behörde hat sich mit diesen Vorbringen auseinanderzusetzen. Sie ist auch verpflichtet, den Parteien das Ergebnis der Beweisaufnahme mitzuteilen und ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

### Ablehnung nichtamtlicher Sachverständiger

Unter **Sachverständiger** versteht man folgendes:

**Sachverständige** sind Personen, die auf einem Gebiet über ein besonderes Fachwissen verfügen. Sie sind daher geeignet, gewisse Tatsachen zu erheben und Schlussfolgerungen daraus zu ziehen (z.B. Ärzte, Baumeister, Rauchfangkehrer,...).

Die Behörde hat primär **Amtssachverständige** heranzuziehen. Amtssachverständige sind Verwaltungsorgane, die zur Erstattung von Gutachten öffentlich bestellt sind. Sie können, müssen aber nicht in einem öffentlichen Dienstverhältnis stehen (z.B. Amtsarzt).

Die Behörde kann aber ausnahmsweise andere geeignete Personen als Sachverständige (**nichtamtliche Sachverständige**) heranziehen, wenn ein amtlicher Sachverständiger nicht zur Verfügung steht. Dieser nichtamtliche Sachverständige kann von einer Partei abgelehnt werden, wenn sie Umstände glaubhaft macht, die die Fachkunde des Sachverständigen in Zweifel stellen. Die Ablehnung ist bis zur Vernehmung des Sachverständigen geltend zu machen.

### Zustellung und Beschwerde

Die Themen


- Zustellung oder Verkündigung des Bescheides
- Rechtsmittel

werden in Kapitel 4 und 6 behandelt.

### 3.1.7 Niederschrift und Aktenvermerk

#### Niederschrift


Unter **Niederschrift** versteht man folgendes:



Eine **Niederschrift** ist die formgebundene Beurkundung einer Verfahrenshandlung. Sie kommt unter Mitwirkung der Beteiligten (Unterschrift!) zu Stande. Niederschriften sind über den Inhalt mündlicher Anbringen, über die Einvernahme von Zeugen und Sachverständigen aufzunehmen.

#### Aktenvermerk


Unter **Aktenvermerk** versteht man folgendes:



Der **Aktenvermerk** dient der Beurkundung von Verfahrenshandlungen. Er unterscheidet sich von der Niederschrift durch eine geringere Förmlichkeit und vor allem dadurch, dass er ohne Unterschrift der Beteiligten zustande kommt. Unterschrieben wird der Aktenvermerk nur vom Amtsorgan.

### 3.2 Erledigung

Unter **Erledigung** versteht man folgendes:



Unter einer „**Erledigung**“ ist jener Akt zu verstehen, mit dem ein Verwaltungsorgan eine ihm gestellte Aufgabe erfüllt. Inhalt einer Erledigung kann vielerlei sein:

- das Erfüllen eines Auskunftsbefehrs
- die Erlassung eines Bescheides

In der Regel ergehen Erledigungen in schriftlicher Form.

#### 3.2.1 Schriftliche Erledigungen

Schriftliche Erledigungen („Urschriften“) sind vom Genehmigungsberechtigten mit seiner Unterschrift zu genehmigen. Wurde die Erledigung elektronisch erstellt, so kann an die Stelle der Unterschrift ein gesetzlich genau geregeltes elektronisches Verfahren treten.

### 3.2.2 Ausfertigungen

Unter **Ausfertigung** versteht man folgendes:

Eine **Ausfertigung** ist eine schriftliche Ausführung einer behördlichen Entscheidung, die nach außen geht.

Die Ausfertigung muss folgende Merkmale aufweisen:

1. Bezeichnung der genehmigenden Behörde,
2. Datum der Genehmigung,
3. Namen des Genehmigenden und
4. Amtssignatur

Fehlt die Behördenbezeichnung oder der Name des Genehmigenden ist der Akt absolut nichtig!

Unter **Nichtigkeit** versteht man folgendes:

**Nichtigkeit** heißt, dass der Akt einen so schweren Mangel aufweist, dass er nicht wirksam werden kann.

### 3.2.3 Erfüllung eines Antrages ohne Erlassung eines als Bescheid bezeichneten Aktes

Es kann auch einem Antrag stattgegeben werden, ohne dass ein Bescheid erlassen werden muss. (z.B. Ausstellung eines Reisepasses oder eines Staatsbürgerschaftsnachweises).

In diesen Fällen ist ein Bescheid nur dann erforderlich, wenn der Antrag aufgrund fehlender Voraussetzungen abzulehnen ist.

### 3.2.4 Einstellung

Unter **Einstellung** versteht man folgendes:

Die **Einstellung** ist die Beendigung eines Verwaltungsverfahrens ohne Erlassung eines Aktes, der nach außen in Erscheinung tritt.

Folgende Fälle der Einstellung sind zu unterscheiden:

- Ein Verfahren, das auf Antrag eingeleitet wurde, wird eingestellt, wenn die Partei **ihren Antrag zurückzieht**. Auch wenn die Partei stirbt und für die Erben die Parteistellung nicht in Frage kommt, wird das Verfahren eingestellt.
- Ein Verfahren, das von Amts wegen eingeleitet worden ist, wird eingestellt, wenn sich herausstellt, dass kein Anlass zu weiterer behördlicher Tätigkeit besteht. Auch

wird das Verfahren eingestellt, wenn sich ergibt, dass niemand Anspruch auf Erlassung eines Bescheides hat.

### 3.3 Bescheid

#### 3.3.1 Welche Inhalte müssen Bescheide aufweisen?



Insgesamt müssen Bescheide 7 verschiedene Inhalte aufweisen.

- Bezeichnung der Behörde, die ihn erlassen hat
- ausdrückliche Bezeichnung als Bescheid
- Spruch
- Begründung
- Rechtsmittelbelehrung
- Datum
- Unterschrift

Die einzelnen Inhalte werden nun im Detail beschrieben:

#### 1. Bezeichnung der Behörde, die ihn erlassen hat

- Für die Partei muss erkennbar sein, von welcher Behörde der Bescheid erlassen wird.
- Fehlt die Nennung der Behörde, liegt KEIN Bescheid vor.

#### 2. Ausdrückliche Bezeichnung als Bescheid

- Die Bezeichnung dient der Rechtssicherheit.
- Die Partei kann somit klar erkennen, dass es sich um einen Bescheid handelt.

#### 3. Spruch

- Der Spruch ist wesentlicher Bestandteil eines Bescheides.
- Im Spruch wird die Verwaltungsangelegenheit entschieden.
- Nur die Anordnungen, die in dem Spruch aufgenommen werden, entfalten Rechtswirkungen (d.h. die Anordnungen sind für die Parteien verbindlich).
- Nur die Anordnungen können behördlich durchgesetzt werden.
- Nur der Inhalt des Spruchs kann rechtskräftig werden, d.h. nur dieser Teil kann nicht mehr aufgehoben oder abgeändert werden.

Im Spruch sind weiters folgende Inhalte festzuhalten:

- Die gesetzlichen Bestimmungen, die der Entscheidung zugrunde liegen (Anführung der Gesetzesstellen: z.B. § 2 AVG).
- Kosten
- Fristen für eine Leistungserbringung (z.B. bis wann der Abriss eines Hauses zu erfolgen hat).
- Ausschluss der aufschiebenden Wirkung einer Berufung.

#### 4. Begründung



- Jeder Bescheid ist zu begründen.
- Ausnahmsweise entfällt die Begründung, wenn die Behörde zur Gänze im Sinne des Antrages der Partei entschieden hat.

In der Begründung sind klar und übersichtlich zusammenzufassen:

- die Ermittlungsergebnisse = der ermittelte Sachverhalt (*z.B. Darlegung des Gesundheitszustandes des Beamten im Ruhestandsversetzungsverfahren*),
- die Überlegungen zur Beweiswürdigung (*z.B. Darlegung der Gründe, warum die Behörde dem Zeugen X und nicht dem Zeugen Z geglaubt hat*),
- die Beurteilung der Rechtsfrage (*es muss erklärt werden, warum die im Spruch genannte Gesetzesbestimmung anwendbar ist*).

### 5. Rechtsmittelbelehrung

Hier ist anzugeben,

- ob gegen den Bescheid ein Rechtsmittel (z.B. Berufung) zulässig ist,
- innerhalb welcher Frist und
- bei welcher Behörde es einzubringen ist.

### 6. Datum

- Durch Anführung des Datums soll nachvollziehbar sein, wann die Entscheidung von der Behörde getroffen wurde.
- Für den Beginn der Rechtsmittelfrist ist aber der Zeitpunkt der Zustellung wesentlich und nicht das Datum!

### 7. Unterschrift

- Bescheide haben die Unterschrift und die leserliche Beifügung des Namens von demjenigen zu enthalten, der die Erledigung genehmigt hat.
- Es kann aber auch eine Beglaubigung durch die Kanzlei erfolgen oder eine Beurkundung auf elektronischer Weise.

*So ein Bescheid kann beispielsweise folgendermaßen aussehen:*

**1.** Musterbundesministerium für Musterbeispiele

Straße: Musterstraße 23  
Ort: 1050 Wien  
Tel.: 01/123456789  
Fax.: 01/123456789-0  
e-mail: musterbundesministerium@mbm.at  
Datum: 12.07.20..

Herr Mustermann  
Beispielstraße 18  
2340 Musterstadt

**6.** Bearbeiter: Hans Glück

Betreff: Gewerbebehördliche Betriebsanlagengenehmigung

BESCHEID **2.**

Spruch: **3.**

Über den Antrag von Herrn Mustermann vom 25.09.20.., eingelangt am 26.09.20.., gem. § 74 iVm § 353 GewO auf Erteilung der behördlichen Betriebsanlagengenehmigung ergeht folgender Spruch:  
Auf Basis des Antrages wird festgestellt, dass die Anlage keine Gefährdungen oder unzumutbaren Belästigungen iSd § 74 Abs. 2 GewO mit sich bringt. Dieser Bescheid gilt gem. § 359b Abs. 1 GewO als Genehmigungsbescheid. Art und Umfang der Betriebsanlage: [...]

Auflagen: 1. Die Fenster sind während der Betriebszeiten des Lokals ständig geschlossen zu halten.  
2. Die Musikanlage ist mit einem elektronischen Leistungsbegrenzer auszustatten.  
3. Über den vier Ausgängen ist jeweils ein Notbeleuchtungskörper anzubringen.

Rechtsgrundlagen: §§ 77, 359 Abs. 1 GewO

Begründung: **4.**

Aufgrund des durchgeführten Ermittlungsverfahrens steht folgender Sachverhalt fest: [...]  
Die Behörde hat Beweis erhoben durch die Einreichunterlagen, Schreiben des Hubert Nachbar vom 13.10.20.., Ortsaugenschein vom 19.10.20.., Gutachten eines immissionstechnischen Sachverständigen.  
Rechtlich folgt: Gem. § 359b GewO hat die Behörde das sog. vereinfachte Verfahren durchzuführen, wenn sich aus dem Genehmigungsansuchen ergibt [...]. Herr Hubert Nachbar hat von seinem Anhörungsrecht als Nachbar fristgerecht Gebrauch gemacht [...].

Rechtsmittelbelehrung: **5.**

Es besteht das Recht, gegen diesen Bescheid Beschwerde einzulegen. Damit die Berufung inhaltlich bearbeitet werden kann, muss sie binnen zwei Wochen schriftlich, telegrafisch, mit Telefax bei dem Bundesministerium für Musterbeispiele eingebracht werden.

Der Abteilungsleiter der Abteilung IV/2  
Dr. Hans Glück

**7.**

### 3.3.2 Rechtskraft (Unabänderlichkeit des Bescheides)

#### Formelle Rechtskraft = Unanfechtbarkeit

Formell rechtskräftig ist ein Bescheid, wenn er mit ordentlichen Rechtsmitteln (z.B. Berufung) nicht mehr angefochten werden kann. Die formelle Rechtskraft beginnt daher mit

- der Erlassung eines Bescheides der höchsten Instanz, oder
- mit ungenutztem Verstreichen der Rechtsmittelfrist, oder auch
- bei einem ausdrücklichen Rechtsmittelverzicht.

#### Materielle Rechtskraft = Unwiderrufbarkeit

Die materielle Rechtskraft bewirkt, dass der Bescheid von der Behörde grundsätzlich nicht mehr aufgehoben werden kann. Die Behörde ist also an ihren Bescheid gebunden.

**Der Sinn dieser Rechtskraftregelung** ist in der Rechtssicherheit und Rechtsbeständigkeit begründet. Eine einmal durch einen Bescheid geschaffene Rechtslage soll nicht von der Behörde, aber auch nicht von den Parteien, auf Wunsch geändert werden können.

### 3.3.3 Mandatsbescheid



Grundsätzlich darf ein Bescheid nur nach Durchführung eines Ermittlungsverfahrens erlassen werden.

Eine Ausnahme ist der Mandatsbescheid.

Ein Mandatsbescheid (also ein Bescheid ohne vorangegangenes Ermittlungsverfahren) darf nur dann erlassen werden, wenn

- es sich um die **Vorschreibung von Geldleistungen** nach einem gesetzlichen oder tarifmäßigen Maßstab handelt (z.B. Kanalgebühren).



- **Kommissionsgebühren** (=für Amtshandlungen der Behörden außerhalb des Amtes) und **Verwaltungsabgaben** (=für die Verleihung von Berechtigungen), deren Höhe tarifmäßig festgesetzt wird.

- es sich um unaufschiebbare Maßnahmen bei **Gefahr im Verzug** handelt.

### 3.3.4 Zustellung oder Verkündigung des Bescheides

Erst wenn der Bescheid erlassen wurde, erlangt er rechtliche Wirkung. Ein Bescheid kann schriftlich oder mündlich erlassen werden. Manche Gesetze sehen eine schriftliche Erlassung vor.

- Ein **schriftlicher Bescheid** ist durch rechtswirksam erfolgte Zustellung bzw. Aushändigung an den Adressaten erlassen.
- **Mündlich** wird ein Bescheid durch Verkündigung erlassen. Der mündliche Bescheid wird z.B. am Ende einer mündlichen Verhandlung verkündet (=Beginn der Rechtsmittelfrist).
- Die Parteien müssen jedoch bei der mündlichen Verkündigung ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass es sich um eine Bescheidverkündigung handelt.
- Die Parteien können binnen drei Tagen eine schriftliche Ausfertigung des mündlich verkündeten Bescheides verlangen. Die Rechtsmittelfrist beginnt dann mit Zustellung des Bescheides neu zu laufen.

## 4. Zustellung

Die Vorschriften über die Zustellung befinden sich im **Zustellgesetz**.

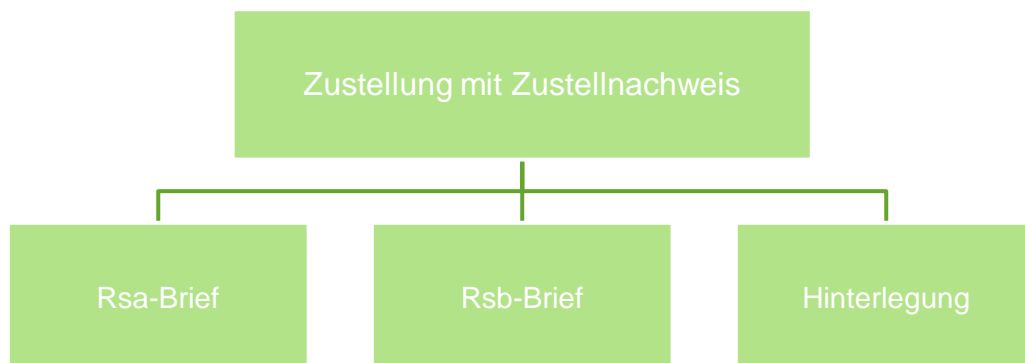
### 4.1 Postalische Zustellung

- Die Abgabestelle legt fest, wo dem Empfänger eine behördliche Sendung zugestellt werden kann (der Wohnort des Empfängers, eine sonstige Unterkunft des Empfängers (=Kaserne, Anstalt, ...) oder der Arbeitsplatz des Empfängers).

#### 4.1.1 Zustellung ohne Zustellnachweis

Das Schriftstück ist **zugestellt**, wenn der Empfänger selbst an der Abgabestelle angetroffen wurde oder es einfach im Briefkasten zurückgelassen wurde.

#### 4.1.2 Zustellung mit Zustellnachweis





### Rsa-Brief = Zustellung zu eigenen Händen (blaues Kuvert)

- Es darf **nur** an den Bescheidadressaten zugestellt werden!
- Ist der Bescheidadressat an der Abgabestelle nicht erreichbar, so ist das Schriftstück beim zuständigen Postamt zu hinterlegen.

### Rsb-Brief = Ersatzzustellung (weißes Kuvert)

- Die Erledigung kann auch von einer anderen Person als vom Bescheidadressaten angenommen werden.
- Ersatzempfänger kann sein:
  - eine erwachsene Personen, die mit dem Empfänger im gemeinsamen Haushalt wohnt
  - Arbeitgeber oder Arbeitnehmer (Kollege)

### Hinterlegung

- Wenn das Schriftstück weder dem Empfänger noch dem Ersatzempfänger zugestellt werden kann, ist das Schriftstück beim zuständigen Postamt zu hinterlegen.
- Der Empfänger ist von der Hinterlegung zu verständigen (gelber Beleg).
- Diese Hinterlegungsanzeige ist in den Briefkasten einzuwerfen oder an der Abgabestelle zu hinterlassen.
- Das hinterlegte Schriftstück gilt mit dem ersten Tag der Abholfrist als zugestellt.
- Das Schriftstück ist für mindestens zwei Wochen zur Abholung bereit zu halten, dann wird es der Behörde retourniert.

## 4.2 Öffentliche Bekanntmachung

Unter **öffentlicher Bekanntmachung** versteht man folgendes:

Unter öffentlicher Bekanntmachung ist der **Anschlag an der Amtstafel**, dass ein zuzustellendes Schriftstück bei der Behörde liegt, zu verstehen. Dies ist möglich, wenn die Abgabestelle (=Wohnung, Arbeitsstelle ...) des Empfängers unbekannt ist. Die **Zustellung** ist bewirkt, wenn seit dem Anschlag zwei Wochen verstrichen sind.

## 4.3 Elektronische Zustellung

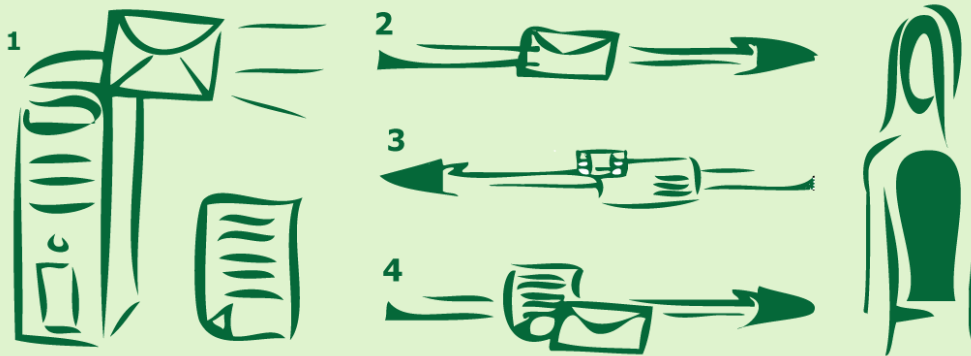
Die elektronische Zustellung erfolgt unter Zuhilfenahme eines „Elektronischen Zustelldienstes“. Die elektronische Zustellung von behördlichen Schriftstücken ist nur möglich, wenn der Adressat einen Vertrag mit einem „Elektronischen Zustelldienst“ geschlossen hat. Der Abschluss einer solchen Vereinbarung ist freiwillig.

Zur Anmeldung bei der elektronischen Zustellung wird eine Bürgerkarte benötigt. Sobald die Anmeldung zur elektronischen Zustellung erfolgreich war, werden Schriftstücke von Behörden elektronisch (per E-Mail) zugestellt.

#### 4.3.1 Elektronische Zustellung mit Zustellnachweis



Die elektronische Zustellung sieht so aus:



- 1. Die Behörde übermittelt das zuzustellende Dokument dem „Elektronischen Zustelldienst“, welcher das Dokument elektronisch bereithält.
- 2. Der „Elektronische Zustelldienst“ verständigt den Adressaten, dass ein behördliches Dokument für ihn zur elektronischen Abholung bereitliegt.
  - Die Verständigung muss innerhalb von 2 Tagen gelesen werden.
  - Wird sie nicht innerhalb von 2 Tagen gelesen, wird die Verständigung wiederholt versendet.
  - Wenn innerhalb der nächsten 24 Stunden die Verständigung wieder nicht gelesen wird gibt es 2 Möglichkeiten:
    - a.** Hat der Adressat auch eine postalische Adresse bekanntgegeben, so wird die Verständigung zusätzlich noch auf dem Postweg versendet.
    - b.** Hat der Adressat keine postalische Adresse bekanntgegeben, so erfolgt keine weitere Verständigung.
- 3. Das Dokument kann nur vom Adressaten abgeholt werden. Dieser muss sich mittels Bürgerkarte ausweisen und die Abholung elektronisch signieren.

Die Abholung und der Zeitpunkt der Abholung werden durch die elektronische Signatur nachgewiesen. Vom „Elektronischen Zustelldienst“ wird dieser Zustellnachweis protokolliert und der Behörde weitergeleitet.

- 4. Zugestellt (=Zustellzeitpunkt) ist das behördliche Schriftstück *spätestens* mit dem Zeitpunkt der Abholung.

#### 4.3.2 Elektronische Zustellung ohne Zustellnachweis

Für die elektronische Zustellung ohne Zustellnachweis gelten – grob gesagt – die oben angeführten Regelungen. Es entfällt jedoch die postalische Verständigung des Adressaten.

## 5. Fristen

### 5.1 Der Beginn des Fristenlaufs

Bei der Berechnung von Fristen, die nach **Tagen** bestimmt sind, ist der Tag, an dem das fristauslösende Ereignis eingetreten ist, nicht mitzurechnen.

Fristen, die nach **Wochen, Monaten oder Jahren** bestimmt sind, beginnen mit dem Tag des fristauslösenden Ereignisses zu laufen.



#### *Beispiel 1:*

Für die Behebung eines Formmangels ist eine Frist von **2 Wochen** gesetzt. Der Tag der Zustellung ist der 09.09.20.. . Der Tag der Zustellung ist der erste Tag des Fristenlaufs. Die Frist endet am 22.09.20.. .

#### *Beispiel 2:*

Für die Behebung eines Formmangels ist eine Frist von **14 Tagen** gesetzt. Der Tag der Zustellung ist der 09.09.20.. . Der Tag **nach** der Zustellung ist der erste Tag des Fristenlaufs. Die Frist endet am 23.09.20.. .



Der Beginn wie auch der Lauf einer Frist wird durch Sonn- oder Feiertage nicht behindert.

### 5.2 Das Ende einer Frist

Nach **Tagen** zu berechnende Fristen enden mit Ablauf des letzten Tages der Frist.



#### *Beispiel:*

Eine Frist beträgt 4 Tage. Fristauslösendes Ereignis war Montag, der 7. 8. 20.. (=1. Tag der Abholfrist bei Hinterlegung). Die Frist beginnt am 8. 8. 20.. zu laufen, sie endet am 11. 8. 20.. um 24.00 Uhr.

Eine Frist, die nach **Wochen** zu berechnen ist, endet mit Ablauf des letzten Tages, der den gleichen Namen hat wie der Tag, an dem die Frist zu laufen begonnen hat.

#### *Beispiel:*

Eine Frist beträgt drei Wochen. Ihr Beginn fällt auf Dienstag, den 6. 6.20.. . Sie endet mit Ablauf des Dienstag, 27. 6. 20.. .



Eine Frist, die nach **Monaten** zu berechnen ist, endet mit Ablauf des Tages, der die gleiche Zahl trägt wie der Tag des Fristbeginnes.



*Beispiel:*

Eine Frist von zwei Monaten, die am 2. Jänner 20.. begonnen hat, endet mit Ablauf des 2. März 20.. .

Eine Frist, die nach **Jahren** zu berechnen ist, endet mit Ablauf des Tages, der die gleiche Tageszahl und Monatsbezeichnung trägt wie der Tag des Fristbeginns.



*Beispiel:*

Es endet eine zweijährige Frist, die am 2. 1. 20.. begonnen hat, mit Ablauf des 2. 1. 20.. des darauffolgenden Jahres.

Die Dauer der Postbeförderung wird in die Frist **nicht** eingerechnet. Ein Schriftstück gilt also dann als fristgerecht eingebracht, wenn es am letzten Tag der Frist zur Post gegeben worden ist.

### 5.3 Hemmung

Fällt das **Ende** einer Frist auf einen Samstag, Sonntag, gesetzlichen Feiertag oder den Karfreitag, so ist der **nächste Werktag** als letzter Tag der Frist anzusehen (=Hemmung des Fristenlaufs).

### 5.4 Unterbrechung

Bei einer Fristunterbrechung beginnt die Frist nach Wegfall des Unterbrechungsgrundes neu zu laufen.



*Beispiel:*

Der Bescheid wird am 20.08.20.. erlassen. Er sieht einen Abriss des Gebäudes bis 20.10.20.. vor (Frist = 2 Monate). Mitte September 20.. wird die Frist unterbrochen. Am 10.10.20.. fällt der Unterbrechungsgrund weg. Die Frist beginnt somit am 10.10.20.. neu zu laufen. Das Gebäude muss bis 10.12.20.. abgerissen werden.


## 6. Rechtsmittel



## 6.1 Beschwerde

Das ordentliche Rechtsmittel gegen Bescheide ist die **Beschwerde**.

Unter **Beschwerde** versteht man folgendes:



Unter **Beschwerde** versteht man den schriftlichen Antrag einer Partei, um die Überprüfung eines Aktes einer Behörde zu begehren.

Die **Beschwerdefrist** beträgt vier Wochen, gerechnet ab der Erlassung des Bescheides. Die Berufung muss spätestens am letzten Tag dieser Frist bei der Behörde eingebracht oder zur Post gegeben worden sein.

Sie ist bei jener Behörde einzubringen, die den angefochtenen Bescheid erlassen hat. Diese hat sodann die Beschwerde samt dem dazugehörigen Behördenakt der Beschwerdebehörde zur Entscheidung vorzulegen.

Die Beschwerde muss schriftlich eingebracht werden, eine mündliche Berufung ist unzulässig.

Die Beschwerde muss folgende Inhalte aufweisen:

### Beschwerdeerklärung

Die Beschwerde hat den Bescheid zu bezeichnen, gegen den sie sich richtet (z.B. *Geschäftszahl, Nennung der bescheiderlassenden Behörde*).

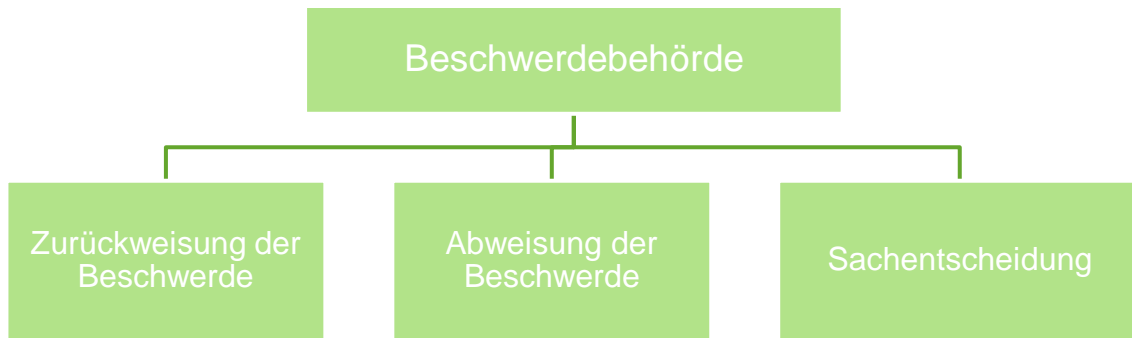
### Beschwerdebegründung

Die Beschwerde muss enthalten, aus welchen Gründen der Beschwerdewerber den Bescheid für falsch hält (z.B. auf den Sachverhalt wurde eine falsche Gesetzesbestimmung angewandt, die Beweiswürdigung war falsch, ...).

### Beschwerdeantrag

Der Beschwerde muss entnommen werden können, was die Partei will (z.B. Aufhebung oder Abänderung des Bescheides).

Für die Beschwerdebehörde ergeben sich folgende Entscheidungsmöglichkeiten:



Die Beschwerde wird **zurückgewiesen**, wenn sie entweder verspätet eingebracht wurde oder wenn eines der Elemente der Beschwerde fehlt.

Die Beschwerde wird **abgewiesen**, wenn die Beschwerdebehörde zu demselben Ergebnis kommt wie die Unterbehörde, d.h. der Spruch der Unterbehörde wird bestätigt.

Der Beschwerde wird **stattgegeben**, wenn die Beschwerdebehörde der Ansicht ist, dass die Unterbehörde in der rechtlichen Beurteilung nicht richtig entschieden hat. Das heißt, dass die Beschwerdebehörde in der Sache eine neue Entscheidung trifft.

## 6.2 Vorstellung

Die Vorstellung ist das **Rechtsmittel gegen Mandatsbescheide**. Wenn eine Partei innerhalb von 2 Wochen ab Zustellung des Mandatsbescheides Einspruch erhebt, so hat die Behörde, die den Mandatsbescheid erlassen hat, innerhalb von weiteren 2 Wochen das Ermittlungsverfahren einzuleiten. Leitet die Behörde kein Ermittlungsverfahren ein, so tritt der Mandatsbescheid außer Kraft.

## 6.3 Wiederaufnahme des Verfahrens

Unter **Wiederaufnahme** versteht man folgendes:

Die **Wiederaufnahme** ist ein Rechtsbehelf der Partei, um ein bereits abgeschlossenes Verfahren neuerlich durchzuführen.

Ein Verfahren ist abgeschlossen, wenn gegen den Bescheid keine Beschwerde mehr möglich ist. Man spricht dann von einem „rechtskräftigen Bescheid“. Eine Wiederaufnahme des Verfahrens ist nur **ausnahmsweise** möglich.



Eine Wiederaufnahme des Verfahrens ist möglich, wenn der Bescheid

- durch Fälschung einer Urkunde oder
- durch ein falsches Zeugnis herbeigeführt, oder
- sonst wie erschlichen

wurde. D.h. wenn ein Sachverhalt auftritt, der vorher nicht bekannt war.

#### 6.4 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

Unter **Wiedereinsetzung in den vorigen Stand** versteht man folgendes:

Der Antrag auf **Wiedereinsetzung in den vorigen Stand** ist ein Rechtsbehelf der Partei, um die Rechtsfolgen einer **unverschuldeten** Säumnis zu beseitigen.

Durch die Bewilligung der Wiedereinsetzung tritt das Verfahren in die Lage zurück, in der es sich vor dem Eintritt der Säumnis befunden hat. Die Partei hat die Möglichkeit, die versäumte Prozesshandlung nachzuholen.

#### 6.5. Verwaltungsgerichte

Die Leistungen der Verwaltungsgerichte können dann in Anspruch genommen werden, wenn es eine Beschwerde gegen

- einen Bescheid einer Verwaltungsbehörde wegen Rechtswidrigkeit, dann spricht man von einer **Bescheidbeschwerde**;
- einen Akt unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt wegen Rechtswidrigkeit, die sogenannte **Maßnahmenbeschwerde**;
- die Verletzung der Entscheidungspflicht durch eine Verwaltungsbehörde, die sogenannte **Säumnisbeschwerde** oder
- eine Weisung, dann liegt eine **Weisungsbeschwerde** vor (gilt im Schulrecht),

führen möchte. Es besteht keine Anwaltpflicht.

#### 6.6 Außerordentliches Rechtsmittel

Grundsätzlich ist ein Verwaltungsverfahren mit der Erlassung eines Bescheides für die Behörde durchzuführen. Bei letztinstanzlichen Bescheiden, wo es das Rechtsmittel der Berufung nicht gibt, haben die Parteien die Möglichkeit, Beschwerden an den Verwaltungsgerichtshof zu erheben. Das Verfahren vor dem Verwaltungsgerichtshof entspricht grundsätzlich den Vorschriften im AVG. Für die Beschwerdeführung ist der Beistand eines Rechtsanwaltes notwendig.

Man spricht hier von einem außerordentlichen Rechtsmittel, da es im Rahmen eines Verfahrens im Instanzenzug keine weitere ordentliche Vorgangsmöglichkeit gegen eine behördliche Entscheidung gibt.



## Übersicht der Abkürzungen

Die wichtigsten Abkürzungen sind hier noch einmal übersichtlich dargestellt:

---

<b>Abkürzung</b>	<b>Bezeichnung</b>
------------------	--------------------

<b>AVG</b>	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz
------------	-----------------------------------------

<b>EGVG</b>	Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen
-------------	--------------------------------------------------------

<b>Rsa Brief</b>	Rückscheinbrief blau
------------------	----------------------

<b>Rsb Brief</b>	Rückscheinbrief weiß
------------------	----------------------

<b>VStG</b>	Verwaltungsstrafgesetz
-------------	------------------------

<b>VVG</b>	Verwaltungsvollstreckungsgesetz
------------	---------------------------------

---



## Glossar

Begriff	Erklärung
<b>Aktenvermerk</b>	Der Aktenvermerk dient der Beurkundung von Verfahrenshandlungen. Er unterscheidet sich von der Niederschrift durch eine geringere Förmlichkeit und vor allem dadurch, dass er ohne Unterschrift der Beteiligten zustande kommt.
<b>Anbringen</b>	Unter Anbringen von Beteiligten sind Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen zu verstehen.
<b>Arbiträre Ordnung</b>	Arbiträre Ordnung heißt, dass die Behörde den Gang des Verfahrens bestimmt. Sie ist „Herrin des Verfahrens“.
<b>Ausfertigung</b>	Eine Ausfertigung ist eine schriftliche Ausführung einer behördlichen Entscheidung, die nach außen geht.
<b>Beschwerde</b>	Unter Beschwerde versteht man den schriftlichen Antrag einer Partei, um die Überprüfung eines Aktes einer Behörde zu begehren.
<b>Beweislast</b>	Die Beweislast legt fest, welche Partei für das Vorbringen von Beweisen verantwortlich ist.
<b>Einstellung</b>	Die Einstellung ist die Beendigung eines Verwaltungsverfahrens ohne Erlassung eines Aktes, der nach außen in Erscheinung tritt.
<b>Erledigung</b>	Unter einer „Erledigung“ ist jener Akt zu verstehen, mit dem ein Verwaltungsorgan eine ihm gestellte Aufgabe erfüllt.
<b>Gefahr im Verzug</b>	Gefahr im Verzug liegt dann vor, wenn eine Bedrohung gegen Leib und Leben vorliegt, ein Nichthandeln das Verfahren gefährdet, oder z.B. irreparable Schäden gegen die Umwelt entstehen etc., die ein sofortiges Handeln der Behörde erfordern.

**Hoheitsverwaltung** Die Hoheitsverwaltung ist der Teil der öffentlichen Verwaltung, der mit hoheitlichen Mitteln vorgeht. Hoheitsverwaltung liegt dann vor, wenn Verwaltungsorgane berechtigt sind, Rechtsakte ohne Zustimmung der Betroffenen zu setzen.

**Instanz** Die Instanz (=Rechtszug) ist ein Verfahrensabschnitt vor einem bestimmten Gericht bzw. einer bestimmten Behörde. In einem Verfahren ist in der Regel ein mehrstufiger Instanzenzug eröffnet. Instanzenzug ist also die Möglichkeit einer Überprüfung der getroffenen Entscheidung durch ein Gericht bzw. einer Behörde höherer Instanz.

**Manuduktionspflicht** Manuduktionspflicht heißt, dass Behörden jene Personen, die nicht durch berufsmäßige Parteienvertreter (z.B. Anwälte) vertreten sind, im Verfahren „an der Hand führen müssen“. So haben Behörden jenen Personen nötige Anleitungen (in der Regel mündlich oder telefonisch) zur Vornahme ihrer Verfahrenshandlungen zu geben.

**Nichtigkeit** Nichtigkeit heißt, dass der Akt einen so schweren Mangel aufweist, dass er nicht wirksam werden kann.

**Niederschrift** Eine Niederschrift ist die formgebundene Beurkundung einer Verfahrenshandlung. Sie kommt unter Mitwirkung der Beteiligten (Unterschrift!) zu Stande.

**Öffentliche Bekanntmachung** Unter öffentlicher Bekanntmachung ist der Anschlag an der Amtstafel, dass ein zuzustellendes Schriftstück bei der Behörde liegt, zu verstehen. Dies ist möglich, wenn die Abgabestelle (=Wohnung, Arbeitsstelle ...) des Empfängers unbekannt ist. Die Zustellung ist bewirkt, wenn seit dem Anschlag zwei Wochen verstrichen sind.

**Privatwirtschaftsverwaltung** Von Privatwirtschaftsverwaltung wird gesprochen, wenn der Staat wie ein Privater handelt. Die Grundlage für das Handeln des Staates ist der Vertrag.

**Sachliche Zuständigkeit** Unter sachlicher Zuständigkeit versteht man den Aufgabenbereich einer Behörde, d.h. den Bereich der Aufgaben, den eine Behörde zu erledigen hat.

**Sachverständige** Sachverständige sind Personen, die auf einem Gebiet über ein besonderes Fachwissen verfügen. Sie sind daher geeignet, gewisse Tatsachen zu erheben und Schlussfolgerungen daraus zu ziehen (z.B. Ärzte, Baumeister, Rauchfangkehrer,...).

**Urkunde** Eine Urkunde ist eine Gedankenerklärung, die einen bestimmten Tatbestand bzw. Sachverhalt fixiert und zumeist auch ihren Aussteller erkennen lässt. Öffentliche Urkunden machen im Verwaltungsverfahren volle Beweiskraft. Beispiele für Urkunden sind Geburtsurkunden, Heiratsurkunden, Testamente, Schulzeugnisse oder Kaufverträge, Patente usw.

**Von Amts wegen** Von Amts wegen bedeutet, dass eine Behörde eine bestimmte Handlung von sich aus vornimmt/vornehmen muss.

**Wiederaufnahme** Die Wiederaufnahme ist ein Rechtsbehelf der Partei, um ein bereits abgeschlossenes Verfahren neuerlich durchzuführen.

**Wiedereinsetzung in den vorigen Stand** Der Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist ein Rechtsbehelf der Partei, um die Rechtsfolgen einer unverschuldeten Säumnis zu beseitigen.

**Zeuge** Als Zeuge wird eine natürliche Person bezeichnet, die hinsichtlich eines aufzuklärenden Sachverhaltes durch eigene Wahrnehmung Angaben zur Sache machen kann.

**Zuständigkeit** Die Zuständigkeit legt fest, welche Behörde im Einzelfall rechtlich zu hoheitlichem Handeln ermächtigt und verpflichtet ist.

**Wissensfragen**

1. Welche gesetzlichen Grundlagen gibt es für Verwaltungsverfahren? Nenne und beschreibe sie.
2. Worin unterscheidet sich die Hoheitsverwaltung von der Privatwirtschaftsverwaltung? Nenne jeweils ein Beispiel wann von Hoheitsverwaltung gesprochen wird bzw. wann von Privatwirtschaftsverwaltung gesprochen wird.
3. Welche zwei Möglichkeiten gibt es für den Beginn von Verwaltungsverfahren? Nenne und beschreibe sie.
4. Worin unterscheidet sich die Partei von den Beteiligten?
5. Welche Grundsätze sind im Ermittlungsverfahren zu beachten? Nenne und beschreibe sie.
6. Welche Merkmale muss eine Ausfertigung aufweisen? Nenne und beschreibe sie.
7. Welche Erfordernisse muss ein Bescheid aufweisen?
8. Wann kann von materieller Rechtskraft gesprochen werden?
9. Was versteht man unter einem Mandatbescheid und wann darf dieser erlassen werden?
10. Welche Verfahrensrechte hat eine Partei nach dem AVG? Nenne und beschreibe sie.
11. Welche Inhalte muss eine Beschwerde aufweisen? Nenne und beschreibe sie.
12. Was ist unter einer Säumnisbeschwerde zu verstehen?
13. Welche Möglichkeiten für die Zustellung einer behördlichen Sendung gibt es? Nenne und beschreibe sie.
14. Wer darf einen Rsa-Brief entgegennehmen?
15. Wer darf einen Rsb-Brief entgegennehmen?
16. Wie erfolgt eine elektronische Zustellung?
17. Was ist bei der Berechnung von Fristen zu beachten?
18. Welche Aufgaben haben die Verwaltungsgerichte?



## Arbeitsaufgaben



*Zum Schluss bräuchte ich jetzt noch eure Unterstützung bei der Bearbeitung der folgenden Aufgaben.*



1. Am 26.03.20.. wird ein Bescheid erlassen. Er sieht einen Abriss des Gebäudes innerhalb von 4 Monaten vor. Vom 23.04.20.. bis 05.05.20.. wird die Frist unterbrochen.

Bis zu welchem genauen Tag muss das Gebäude spätestens abgerissen werden?

**Begründe deine Entscheidung.**

2. Im Zuge des Ermittlungsverfahrens soll auch eine mündliche Verhandlung stattfinden. Herr Huber wird zu der Verhandlung als Partei geladen. Auf dem Weg zur Verhandlung passiert ihm ein folgenschwerer Autounfall. Der Unfall wird durch einen LKW-Lenker verschuldet.

Herr Huber kommt zu spät zur Verhandlung. Auch wurde in dieser Verhandlung bereits der Bescheid verkündet.

Was kann Herr Huber gegen diesen Bescheid unternehmen?

**Begründe deine Entscheidung.**

3. Enthält der vorliegende Bescheid alle notwendigen Inhalte?  
**Begründe deine Antwort.**

## Musterstudienbeihilfenbehörde für Musterbeispiele

Straße: Musterstraße 23  
Ort: 1050 Wien  
Tel.: 01/123456789  
Fax.: 01/123456789-0  
e-mail: musterbundesministerium@mbm.at  
Bearbeiter: Dorothea Fritz

Herr Wilfried  
Beispielstraße 18  
2340 Musterstadt

### BESCHEID

#### Spruch:

Die Studienbeihilfenbehörde hat auf Grund Ihres Antrages vom 20. September 20.. entschieden, dass die monatliche Studienbeihilfe EUR 100,00 beträgt. Die Überweisung erfolgt auf das Konto bei der Bank Muster. Der Bewilligungszeitraum endet mit Ablauf des August 20... Für die Zeit danach wird Ihr Anspruch automatisch, also ohne Ihr Zutun, neu beurteilt, wenn Ihr Anspruch nicht zwischenzeitlich erloschen ist.

Rechtsgrundlagen: §§ 6-12 Studienförderungsgesetz

#### Begründung:

Günstiger Studienerfolg und soziale Bedürftigkeit sind Voraussetzungen für die Gewährung einer Studienbeihilfe. Sie erfüllen beide Voraussetzungen. Die Ermittlung des Einkommens, der Bemessungsgrundlage und der Höhe der Studienbeihilfe können Sie dem Anhang entnehmen. Dort finden Sie auch einen Hinweis, wie lange Sie voraussichtlich noch Anspruch auf Studienbeihilfe haben.

Der Abteilungsleiter der Abteilung IV/2  
Frau Dorothea Fritz