



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,
TOURISMUS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN



VERWALTUNGSVERFAHREN IN SÜDTIROL – EIN LEITFADEN FÜR UNTERNEHMEN

Herausgeber:

Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen
39100 Bozen | Südtiroler Straße 60

Ansprechpartner: Bereich Rechtsangelegenheiten

Tel. 0471 945 531

E-Mail legal@handelskammer.bz.it

Autorinnen:

Karin Pichler, RA MMag., Handelskammer Bozen

Ulrike Vent, RA PhD, Rechtsanwältin in Meran

Foto: Pexels / Shutterstock

Grafik:

Thaler Design, Brixen

© 2022 Handelskammer Bozen. Alle Rechte vorbehalten.

Alle Inhalte des Leitfadens sind urheberrechtlich geschützt. Jegliche Veröffentlichung, Vervielfältigung, Übersetzung und sonstige Bearbeitung oder Verbreitung – auch teilweise – ist nur unter Angabe der Quelle (Herausgeber und Titel) und mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Erstellung und Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Jegliche Haftung von Seiten des Herausgebers und der Autor/innen ist ausgeschlossen.

Der Leitfaden wendet sich gleichermaßen an Unternehmerinnen und Unternehmer. Soweit im Text personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher bzw. weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

INHALT

	04
VORWORT	
1	05 - 09
GRUNDREGELN FÜR VERWALTUNGSVERFAHREN	
2	10 - 14
EINLEITUNG VON VERWALTUNGSVERFAHREN	
3	15 - 17
BETEILIGUNG AM VERWALTUNGSVERFAHREN	
4	18 - 20
ERMITTLUNGSPHASE IM VERWALTUNGSVERFAHREN	
5	21 - 25
ABSCHLUSS DES VERWALTUNGSVERFAHRENS	
6	26 - 27
ZUSTELLUNGEN, MITTEILUNGEN, KONTROLLEN	
7	28 - 32
AKTENZUGANG UND BÜRGERZUGANG	
8	33 - 37
RECHTSMITTEL BEI VERWALTUNGSMASSNAHMEN	
9	38
MUSTER: ANTRAG AUF AKTENEINSICHT	

VORWORT

UnternehmerInnen treffen im Laufe des Lebenszyklus ihres Unternehmens immer wieder auf Verwaltungsverfahren: von der Gründung über die Stellung von Förderanträgen bis hin zur Betriebsschließung. Dabei ist es für UnternehmerInnen nicht immer einfach, sich in den verschiedenen Verfahren zurechtzufinden.

In den letzten Jahren haben zahlreiche Reformen der öffentlichen Verwaltung darauf abgezielt, die Unparteilichkeit, Effizienz, Wirtschaftlichkeit, Zügigkeit, Öffentlichkeit, Transparenz, Gleichbehandlung und Chancengleichheit¹ in den Verwaltungsverfahren zu fördern. Die Umsetzung dieser Prinzipien sollte u.a. durch die Verwendung einer verständlichen Sprache in den Verwaltungsverfahren sowie durch eine Vereinfachung und Digitalisierung derselben erfolgen. Trotz der rechtlichen Verpflichtung dazu sind diese Vorgaben nur teilweise umgesetzt; zahlreiche Verfahren sind immer noch unverständlich und schwer nachvollziehbar.

Der vorliegende kurze Leitfaden soll dazu dienen, UnternehmerInnen – kurz und bündig – die wichtigsten Phasen des Verwaltungsverfahrens darzulegen. Besonderes Augenmerk wird auf die Rechte, die UnternehmerInnen im Laufe des Verfahrens zustehen, gelegt. Praxisbeispiele und Tipps für den Umgang mit der öffentlichen Verwaltung runden dieses kurze Handbuch ab. Somit soll UnternehmerInnen der Umgang mit der öffentlichen Verwaltung erleichtert und eine Verfahrensbeschleunigung erreicht werden.

Hinweis: Die vorliegende Broschüre bezieht sich auf die vom L.G. Nr. 17/1993 festgelegten Grundregeln, welche bei Fehlen von Sonderbestimmungen für ein Verwaltungsverfahren anzuwenden sind. Eventuelle Sonderbestimmungen für besondere Verfahren (z.B. Vergaben, Förderungsansuchen, usw.) können davon abweichen.

Zwecks besserer Verständlichkeit für alle Leser (auch Nicht-Juristen) werden zudem einige Aspekte dieser komplexen Rechtsmaterie teilweise vereinfacht dargestellt.

¹ Art. 1 LG 17/1993.

1 | GRUNDREGELN FÜR VERWALTUNGS- VERFAHREN



Welche allgemeine Prinzipien gelten im Umgang Private – öffentliche Verwaltung?

1.1

ÖFFENTLICHKEIT UND TRANSPARENZ

Öffentliche Verwaltungen müssen sich an die Grundsätze der Öffentlichkeit und der Transparenz² halten. In diesem Sinne müssen wesentliche Informationen, für welche das Gesetz die **Veröffentlichung** vorsieht, auf der Amtstafel bzw. Homepage der jeweiligen Institution zu finden sein (so z.B. der Ablauf der eigenen Verwaltungsverfahren, wie etwa Fördervergabeverfahren, erteilte Aufträge, Bilanzen und vieles mehr). Das bedeutet außerdem, dass UnternehmerInnen grundsätzlich alle für sie relevanten **Informationen auf Anfrage hin erhalten müssen**. Dieses Recht kann nur durch andere, mindestens gleichwertige Rechte, wie z.B. Datenschutz, Amtsgeheimnisse, eingeschränkt werden (siehe dazu ausführlich Kapitel 7).

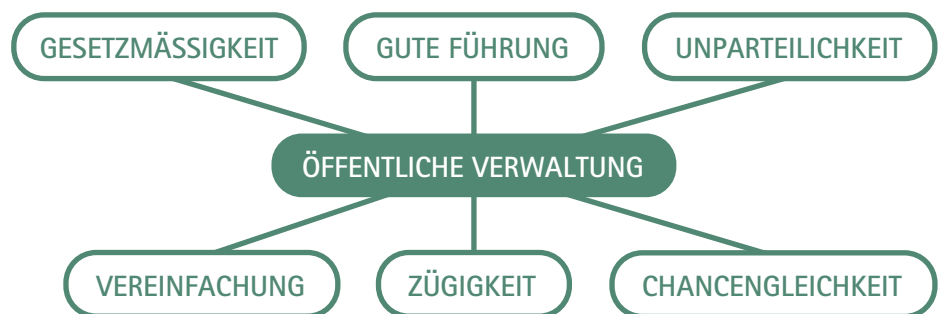
TIPP: Erkundigen Sie sich auf der Homepage der zuständigen Behörde über die Zugangsvoraussetzungen, notwendigen Unterlagen und Form der Antragsstellung.

Im Austausch zwischen Unternehmen und Behörde gilt der Grundsatz der **Digitalisierung**³, d.h. jede Information sollte möglichst digital veröffentlicht bzw. erhältlich sein. Damit sollen persönliche Amtsgänge erspart und Verfahrensbeschleunigungen erreicht werden.

Die öffentliche Verwaltung muss sich bei der Ausübung ihrer Tätigkeit an weitere wichtige Kriterien⁴ halten: Diese muss den Gesetzen entsprechend („Gesetzmäßigkeit“) sowie neutral und unabhängig („Unparteilichkeit“) und in Gleichbehandlung der Geschlechter, ausgeübt werden. Die „gute Führung“ der öffentlichen Verwaltung impliziert zudem, dass einerseits mit den verfügbaren Mitteln das beste Ergebnis erzielt werden soll (Wirtschaftlichkeit), andererseits sollen die verfügbaren Ressourcen auch in einer sinnvollen Relation

zum erzielten Resultat stehen (Effizienz). Außerdem sollte die Verwaltungstätigkeit grundsätzlich **zügig** durchgeführt und **vereinfacht** werden.

Grafik 1: Wichtige Kriterien bei der Ausübung der Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung



² Art. 1 L.G. 17/1993.

³ Codice dell'amministrazione digitale, G.v.D. 82/2005.

⁴ Art. 1 L.G. 17/1993 und Art. 97 Abs. 1 Verf.: „Die öffentlichen Dienststellen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen in der Weise aufgebaut, dass die gute Führung und die Unparteilichkeit der Verwaltung gewährleistet sind.“

SPRACHE IM VERWALTUNGSVERFAHREN

Grundsätzlich gilt: Der **Interessierte wählt die Verfahrenssprache**. Die Behörde muss das Verfahren also in der vom Unternehmen gewählten Sprache abwickeln. Sollte diese Sprache nicht bekannt sein – weil z.B. die Behörde den einleitenden Akt erstellt und zustellt – so muss der Schriftverkehr von Amts wegen in der **mutmaßlichen Sprache** des involvierten Unternehmen eröffnet werden.

Verwaltungsakte müssen grundsätzlich nur in einer Sprache, also nicht zweisprachig, verfasst werden; nur in Ausnahmefällen müssen beide Sprachen verwendet werden.

Bei Verletzung des Rechts auf Nutzung der eigenen Sprache in einem Verwaltungsverfahren kann eine Nichtigkeitsbeschwerde⁵ eingereicht werden (zur Nichtigkeit siehe Kapitel 8.3).

INTERESSENSKONFLIKTE UND BEFANGENHEIT

Öffentliche Ämter müssen sich grundsätzlich unparteilich⁶ verhalten: Kein/e Beamter/in, welche/r potentiell oder konkret ein persönliches Interesse am Ausgang des Verfahrens hat, darf darin involviert sein. Im Falle von **Befangenheit** hat ein/e Beamte/in ein Interesse am konkret vorliegenden Fall. Beispiele dafür sind:

Der/die Beamte/in ist

- Ehegatte/in oder Verwandte/r bis zum 2. Grad;
- Gläubiger/in oder Schuldner/in;
- Vormund oder Arbeitgeber/in;

der von der Verwaltungsmaßnahme betroffenen Person.

Das Gesetz sieht bei Vorliegen solcher Interessenskonflikte eine **Enthaltung** des betroffenen Beamten vor.⁷ Der/die Beamte/in darf also am konkreten Verfahren nicht beteiligt sein – weder Ermittlungen durchführen, noch Entscheidungen treffen. Diese Enthaltungspflicht betrifft den Verfahrensverantwortlichen, aber auch sonstige Beamte, welche im Verfahren Stellungnahmen, Fachgutachten oder Ähnliches ausarbeiten müssten.

⁵ Art. 7 D.P.R. 573/1988.

⁶ Art. 97 Verfassung.

⁷ Art. 12bis L.G. 17/1993.

VERFAHRENSVEREINFACHUNG UND ERSATZERKLÄRUNGEN

Eine wesentliche Maßnahme zur Vereinfachung von Verwaltungsverfahren sind die sog. Ersatzerklärungen. Durch **Ersatzerklärungen für Bescheinigungen**⁸ kann die betroffene Person anstelle einer offiziellen Bescheinigung eine von ihr selbst unterzeichnete Erklärung vorlegen. Diese Art von Erklärungen können insbesondere **Status** (z.B. Familienstand), **persönliche Eigenschaften** (z.B. berufliche Qualifikation oder Befähigung) oder **Sachverhalte** (z.B. dass ein Unternehmen nicht in Liquidation oder in Konkurs ist), **welche der/die Interessierte direkt kennt**, betreffen.

Bei Erhalt der Informationen durch Ersatzerklärungen für Bescheinigungen gilt folgendes für die öffentliche Verwaltung:

- Die Ersatzerklärungen **müssen** anstelle der „offiziellen“ Bescheinigung **angenommen werden**.
- Sind Unterlagen bereits im Besitz der öffentlichen Verwaltung, muss der Verfahrensverantwortliche **von Amts wegen** diese Unterlagen bzw. Kopien davon im eigenen Amt bzw. bei der zuständigen anderen öffentlichen Verwaltung **einholen**.
- **Stichprobenkontrollen** über den Wahrheitsgehalt der Ersatzerklärungen müssen durchgeführt werden. Dabei holt sich die betroffene Behörde grundsätzlich auf digitalem Wege die Informationen bei der jeweils anderen Behörde.

TIPP: Legen Sie nur vollständige und wahrheitsgetreue Erklärungen vor. Die Vorlage von Falscherklärungen im Verwaltungsverfahren ist strafrechtlich verfolgbar.

Beispiel: Für die Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen müssen Unternehmen gemäß Art. 80 G.v.D. 50/2016 („Vergabekodex“) erklären, dass keine Ausschlussgründe, wie z.B. strafrechtliche Verurteilung in Bezug auf bestimmte Straftaten im Sinne dieser Bestimmungen vorliegen. Das zuständige Amt führt Stichprobekontrollen durch, um den Wahrheitsgehalt der Erklärungen zu überprüfen, d.h. es fordert den Auszug aus dem Strafregister für einige Teilnehmer ein.

Ausgenommen von dieser Regelung zur Vorlage von Ersatzbescheinigungen sind insbesondere ärztliche und gesundheitliche Bescheinigungen, aber auch EU-Zertifizierungen, Patente und Marken.

Jede Erklärung muss korrekt, wahrheitsgetreu und vollständig erfolgen. **Falscherklärungen** im Verwaltungsverfahren sind **strafrechtlich relevant**. Erfolgt eine Falscherklärung vorsätzlich oder grob fahrlässig, so kann sie auch den Ausschluss von bis zu einem Jahr von Wettbewerbs- oder Beauftragungsverfahren bei der betroffenen Behörde zur Folge haben.

⁸ Siehe dazu insbesondere Art. 5 L.G. 17/1993 und Art. 46 D.P.R. 445/2000.

TEMPUS REGIT ACTUM

Ein wichtiger Grundsatz lautet, dass jeder Verwaltungsakt im Moment seines Erlasses gesetzmäßig sein muss, d.h. den Gesetzen zum Zeitpunkt des Erlasses der Verwaltungsmaßnahme entsprechen muss. Zum Beispiel können bei Gesuchstellung zu einer Förderung andere Bestimmungen gelten als bei Genehmigung des Gesuchs⁹. Dieser Grundsatz macht Übergangsbestimmungen notwendig, welche den zeitlichen Geltungsbereich von Normen reglementieren.

TIPP: Beachten Sie Übergangsbestimmungen und lassen Sie sich beraten

Beispiel: Ein Unternehmen hat einen jährlichen Umsatz von 10.000,00 Euro und stellt einen Antrag auf Beihilfe. Nach der Gesuchstellung und VOR der Gewährung des Beitrags tritt ein neues Gesetz in Kraft, mit welchem die Umsatzgrenze für die Gewährung der Beihilfe von 10.000,00 Euro auf 5.000,00 Euro gesenkt wird. Der Antrag des Unternehmers wird gemäß der neuen Norm abgewiesen.

GELTUNGSBEREICH DES VERWALTUNGSVERFAHRENSGESETZES

Der Anwendungsbereich des L.G. 17/1993, und somit die obigen Prinzipien sowie nachfolgenden Ausführungen, gelten für die Landesverwaltung, aber auch die vom Land abhängigen Körperschaften oder die vom Land gegründeten öffentlichen Körperschaften (z.B. Sanitätsbetrieb, Landesmuseen, Institut für den geförderten Wohnbau, Rundfunkanstalt Südtirol, Einrichtungen des Bildungssystems des Landes usw.), die Gemeinden und Bezirksgemeinschaften,¹⁰ die Handelskammern¹¹ und sogar für private Rechtssubjekte, welche Verwaltungstätigkeiten durchführen (früher: Konzessionäre)¹².

⁹ S. z.B. Art. 47 Abs. 4 L.G. 4/2008.

¹⁰ R.G. 7/2004.

¹¹ R.G. 27/2015.

¹² G. 241/1990.

2 | EINLEITUNG VON VERWALTUNGS- VERFAHREN



Wie startet ein Verfahren der öffentlichen Verwaltung?

2.1

ANTRAGSSTELLUNG

Wer Interesse daran hat, eine bestimmte Genehmigung, Lizenz oder Förderung von Seiten der öffentlichen Verwaltung zu erhalten, muss grundsätzlich selbst aktiv werden. Der/Die Unternehmer/in muss im Normalfall einen **Antrag** stellen, um sein/ihr gewünschtes Ziel zu erreichen.

Bei der Antragsstellung ist zu beachten, welche **Form** dafür vorgeschrieben ist. So ist z.B. für die Unternehmensgründung ein digital eingereichter Antrag („Vereinheitlichte Meldung“) notwendig. Warum ist die Form wichtig? Weil bei Nichteinhaltung der Form das gewünschte Ergebnis (also z.B. die Lizenzerteilung; die Gewährung der Fördermittel) nicht erzielt wird, da der Antrag wegen eines Formfehlers abgelehnt wird. Außerdem laufen ab dem Datum der formal korrekten Antragsstellung bestimmte Fristen, innerhalb welcher die Verwaltung handeln bzw. entscheiden muss (siehe dazu Kapitel 5.5).

Mündliche Erklärungen sind im Verwaltungsrecht grundsätzlich nicht relevant. Wichtige Anträge und Anfragen müssen daher schriftlich vorgebracht werden.

TIPP: Wenden Sie sich an den Bereich Digitale Dienste der Handelskammer Bozen, um verschiedene digitale Dienste zu aktivieren und nutzen: SPID, E-Fakturierung, digitale Unterschrift...

Digitalisierung von Korrespondenz und Anträgen

Für sämtliche im Handelsregister eingetragenen Unternehmen besteht seit einigen Jahren die Pflicht zur Eintragung ihrer **PEC-Adresse** im Handelsregister. Diese PEC sollte gezielt von Unternehmen genutzt werden, um wichtige Fragestellungen und Anfragen bei öffentlichen Ämtern einzureichen. Eine mittels PEC versendete E-Mail hat nämlich denselben rechtlichen Stellenwert eines Einschreibebriefs mit Rückantwort, insofern die Mitteilung von PEC zu PEC erfolgt, und somit eine sehr hohe Beweiskraft.

Für viele Anträge ist mittlerweile die Nutzung von **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) verpflichtend vorgesehen, so z.B. bei der Antragsstellung für Fördergelder. SPID ist ein digitales Erkennungsinstrument zur Bestätigung der digitalen Identität und dient einer rechtssicheren Kommunikation von Unternehmen und Privaten mit der öffentlichen Verwaltung.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Für alle abgegebenen Anträge, Erklärungen und Meldungen muss das betroffene Amt unverzüglich, auch auf telematischem Wege, eine **Empfangsbestätigung** ausstellen¹³. Das anfragende Unternehmen sollte nach Versendung einer Anfrage überprüfen, ob diese Empfangsbestätigung eingegangen ist oder nicht. Bei Versendung einer PEC erstellt und sendet das System automatisch eine Empfangsbestätigung; im Falle sonstiger Korrespondenz muss das zuständige Amt diese autonom ausstellen und versenden.

FRISTEN FÜR DIE ANTRAGSSTELLUNG

Fristen, innerhalb welcher Anträge gestellt werden, müssen vom Gesetz bzw. vom zuständigen Amt **eindeutig festgelegt und veröffentlicht** werden. Sieht eine Maßnahme nichts

anderes vor, so wird im Falle des Ablaufs einer Frist an einem Feiertag bzw. Schließungstag eines Amtes diese von Rechts wegen auf den darauf folgenden Werktag, an dem das Amt wieder geöffnet ist, verlängert.¹⁴

UnternehmerInnen müssen beachten, dass Fristen im Normalfall ausschließlich sind – d.h. eine Antragsstellung nach dem vorgegebenen Zeitpunkt führt zwingend zur Ablehnung des Antrages. Man sollte sich also rechtzeitig über die für eine Antragsstellung festgelegten Fristen informieren und den Antrag fristgerecht einbringen. In einigen Fällen, und insofern dies ausdrücklich laut Gesetz oder Vorgabe der Öffentlichen Verwaltung möglich ist, kann vor Ablauf der Frist ein **Antrag auf Fristerstreckung** gestellt werden. Die Verwaltung kann die Fristerstreckung für einzelne Unternehmen selbstverständlich nur gewähren, insofern dies nicht einen Nachteil für andere bedeutet; also z.B. nicht in einem Wettbewerbsverfahren für den Erhalt von Fördermitteln.

TIPP: Stellen Sie einen Antrag möglichst nicht am letzten Tag vor Ablauf einer Frist – wird der Antrag aus verschiedenen Gründen (Krankheit, technische Schwierigkeiten u.a.) nicht fristgerecht eingereicht, wird er abgelehnt.

¹³ Art. 20bis L.G. 17/1993.

¹⁴ Art. 3 L.G. 17/1993.

VERFAHRENEINLEITUNG VON AMTS WEGEN

Ein Unternehmen kann auch von einem Verwaltungsverfahren betroffen sein, welches **von Amts wegen** eingeleitet wurde. Das betroffene Unternehmen muss durch die sog. Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens darüber informiert werden (siehe dazu Kapitel 3.2).

Beispiel: Ein Unternehmen muss über ein von Amts wegen gegen ihn eingeleitetes Verfahren zur Enteignung informiert werden.



WEITERLEITEN VON UNTERLAGEN BEI UNZUSTÄNDIGKEIT

Trotz der zwingenden Transparenzpflichten ist manchmal unklar, welches Amt für welche Materie zuständig ist. Es kann also durchaus vorkommen, dass ein Antrag bei einem dafür nicht zuständigen Amt eingereicht wird. In diesem Fall sieht das Gesetz zum Schutz des/der Interessierten eine **Pflicht zur Weiterleitung** seitens des unzuständigen an das zuständige Amt vor.¹⁵

Beispiel: Ein Beitragsgesuch wird beim Amt für Innovation anstelle des zuständigen Amtes für Handwerk eingereicht; der Antrag muss von Amts wegen an das Amt für Handwerk weitergeleitet werden.

¹⁵ Art. 4 Abs. 3 LG 17/1993.

ZERTIFIZIERTE MELDUNG DES TÄTIGKEITSBEGINNS (ZMT)

In einigen, vom Gesetz geregelten Fällen, reicht die **Einreichung** eines formal und inhaltlich korrekten **Antrags**, um eine Tätigkeit rechtmäßig ausüben zu können¹⁶. Das Gesetz sieht nämlich Fälle vor, in welchen die Ausübung einer privaten **Tätigkeit**, für deren Ausübung

eine Autorisierung, Lizenz, Befähigung, Unbedenklichkeitserklärung, Erlaubnis oder andere amtliche Zustimmung von Seiten einer Verwaltung notwendig ist, **nach erfolgter Meldung an die zuständige Verwaltung durch den/die Interessierte/n** aufgenommen werden kann. Mit dieser Meldung erklärt das Unternehmen selbst, dass es die geforderten Voraussetzungen für die Aufnahme der Tätigkeit erfüllt. Die Tätigkeit kann ab dem Datum der Einreichung bei der zuständigen Verwaltung aufgenommen werden. Es muss also nicht eine formale Bestätigung/Genehmigung der Behörde oder der Ablauf einer Frist abgewartet werden.

Für die zuständige Behörde besteht somit keine Genehmigungs- sondern eine **Kontrollpflicht**. Innerhalb von 60 Tagen muss sich das zuständige Amt bei dem/der Antragssteller/in melden, sollte die Ausübung der Tätigkeit nicht erlaubt sein. Ebenso muss sich die Behörde innerhalb dieser Frist melden, sollte die ausgeübte Tätigkeit an die geltenden Rechtsvorschriften angepasst werden müssen. Nach Ablauf dieser 60-Tage-Frist ist ein Eingreifen der öffentlichen Verwaltung nur noch im Selbstschutzwege oder im Falle von Falscherklärungen möglich.

TIPP: Informieren Sie sich vor der ZMT gründlich über die Voraussetzungen für die Ausübung der Tätigkeit und halten Sie sich streng daran.

Andernfalls könnte eine bereits begonnene Tätigkeit wieder eingestellt werden müssen, zum Schaden des Unternehmens selbst.

Beispiel: Die Tätigkeit als Handelsagent und als Handelsvertreter kann ab dem Datum der Einreichung der ZMT bei der zuständigen öffentlichen Verwaltung, in diesem Fall bei der Handelskammer, begonnen werden. Die Verwaltung überprüft die Meldung innerhalb von 60 Tagen. Bei Fehlen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ausübung der Tätigkeit verfügt das Amt die Anpassung der Tätigkeit an die geltenden Normen innerhalb der von ihr gesetzten Frist von mindestens 30 Tagen, oder verbietet die Weiterführung derselben, samt Anordnung zur Beseitigung eventuell entstandener Schäden.

¹⁶ Art. 21bis LG 17/1993.

3 | BETEILIGUNG AM VERWALTUNGS- VERFAHREN



Wie kann sich ein Unternehmen am Verwaltungsverfahren beteiligen und dessen Ausgang beeinflussen?

3.1

NOTWENDIGE UND FREIWILLIGE BETEILIGUNG

Das Verwaltungsverfahrensgesetz unterscheidet¹⁷:

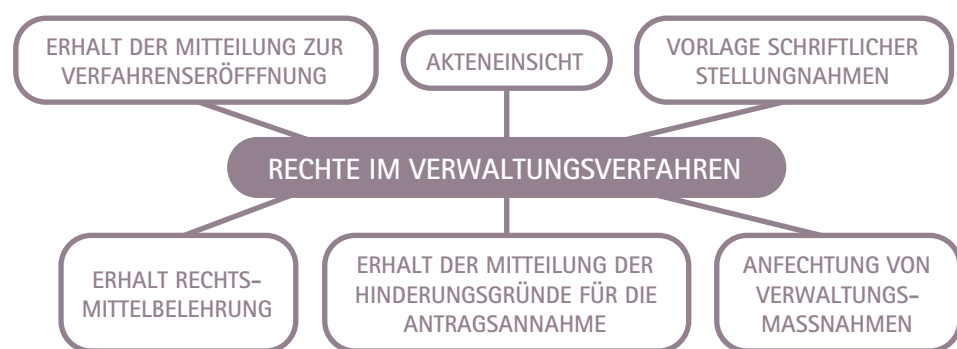
- **Notwendige Beteiligte:** erhalten eine Mitteilung der Verfahrenseinleitung
Das sind jene Personen, denen gegenüber die abschließende Maßnahme der Verwaltung eine direkte Wirkung erzeugt, die sich kraft Gesetzes in das Verfahren einbringen müssen oder denen – sofern bestimmt/leicht bestimmbar – aus der Maßnahme ein Nachteil gereichen kann.

Beispiele: *Betroffene einer Enteignung, Besetzung, Abbruchverfügung für widerrechtliche Bauführung*

- **Freiwillige Beteiligte:** erhalten keine Mitteilung der Verfahrenseinleitung
Das sind Personen, die öffentliche oder private Interessen am Verwaltungsverfahren haben oder Träger überindividueller Interessen, die in Vereinigungen oder Komitees zusammengeschlossen sind.

Beispiele: *Konsumentenschutzvereinigungen, Umweltschutzvereinigungen mit überregionaler Vertretung, unter bestimmten Voraussetzungen*

Grafik 3: Übersicht über die wichtigsten Rechte der Beteiligten im Verwaltungsverfahren



¹⁷ Art. 14 und 15 L.G. 17/1993.

RECHTE DER AM VERFAHREN BETEILIGTEN

Die notwendigerweise am Verfahren beteiligten Personen haben das Recht, eine **Mitteilung der Eröffnung** des Verfahrens zu erhalten, ausgenommen bei Dringlichkeit¹⁸. Damit erlangen die Betroffenen Kenntnis über das Verfahren sowie die wichtigsten Informationen dazu, wie z.B. das zuständige Amt, der Name des/der Verfahrensverantwortlichen, die Kontaktmöglichkeiten. Erfolgt diese Mitteilung nicht, so ist ein bei Verfahrensabschluss getroffener Beschluss von interessierten Personen anfechtbar. Kann die öffentliche Behörde nachweisen, dass der Inhalt der Maßnahme auch im Falle einer Beteiligung der Person am Verfahren identisch ausgefallen wäre, ist sie hingegen nicht anfechtbar.

Diese Personen haben weiters das Recht auf **Akteneinsicht**, sofern das Recht auf Zugang nicht ausgeschlossen oder beschränkt ist (siehe dazu auch Kapitel 7).

Durch Vorlage von **schriftlichen Stellungnahmen**¹⁹ können sich die am Verfahren beteiligten Personen hingegen konkret in das Verfahren einbringen und somit auch den Inhalt der abschließenden Maßnahme beeinflussen. Die von den betroffenen natürlichen und juristischen Personen eingebrachten Einwände, Dokumente und Informationen müssen nämlich berücksichtigt werden.

Im Zuge des Abschlusses des Verwaltungsverfahrens haben die Betroffenen zudem das Recht, eine **Mitteilung über die Hinderungsgründe der Annahme eines Antrags** (siehe Kapitel 4.2) sowie eine **Rechtsmittelbelehrung** (siehe Kapitel 5.4) zu erhalten.

Das Gesetz sieht außerdem das **Recht auf Anfechtung** einer Verwaltungsmaßnahme zu Ungunsten der Betroffenen vor, z.B. mittels Einbringen einer Aufsichtsbeschwerde²⁰ (s. hierzu Kapitel 8).

Bei Rechtsvorschriften, generellen Verwaltungsakten und der Ausarbeitung von Plänen und Programmen sowie gebundene Verwaltungsakten stehen grundsätzlich keine Beteiligungsrechte zu.

TIPP: Bringen Sie relevante Dokumente und Stellungnahmen fristgerecht in das Verfahren ein – die öffentliche Verwaltung muss diese berücksichtigen.

¹⁸ Art. 11, Art. 14 L.G. 17/1993.

¹⁹ Art. 15bis L.G. 17/1993.

²⁰ Art. 9 L.G. 17/1993.

04 | ERMITTLUNGSPHASE IM VERWALTUNGS- VERFAHREN



DIE ERMITTLUNGSPHASE

Nachdem mit der Einleitung des Verfahrens sozusagen der Stein ins Rollen gebracht wurde, folgt die Ermittlungsphase des Verfahrens. In dieser Phase muss die zuständige Verwaltungsbehörde sämtliche für den Fall **relevanten Elemente erfassen, untersuchen und bewerten**. Dabei werden z.B. vorgelegte Dokumente auf ihre Vollständigkeit und ihren Inhalt geprüft, bei Bedarf werden (fakultative, verpflichtende oder verbindliche²¹) Gutachten von Seiten anderer Ämter oder von Experten eingeholt und die von interessierten Parteien vorgebrachten Argumente werden begutachtet. In dieser Phase prüft das zuständige Amt den konkreten Sachverhalt und die anwendbaren Rechtsnormen.

Der **Verfahrensverantwortliche**²² ist dabei die Ansprechperson für UnternehmerInnen. Der Verfahrensverantwortliche ist einerseits die verantwortliche Verwaltungseinheit (das Amt) sowie andererseits die zuständige physische Person. Der Verfahrensverantwortliche leitet das Verfahren und die notwendige Ermittlungstätigkeit. Für jegliche Fragestellungen muss sich der/die Interessierte an den Verfahrensverantwortlichen wenden.

TIPP: Stellen Sie fest, wer der **Verfahrensverantwortliche** für das jeweilige Verwaltungsverfahren ist. Diese Person ist zuständig für das Verfahren und somit Ihre offizielle Ansprechperson. Diese Information finden Sie entweder in der Mitteilung über die Eröffnung des Verfahrens oder auf der Homepage des zuständigen Amtes.

²¹ Fakultative Gutachten können, müssen aber nicht eingeholt werden; verpflichtende Gutachten müssen hingegen eingeholt werden; verbindliche Gutachten sind zwingend zu befolgen.

²² Art. 11 f. LG 17/1993.

MITTEILUNG DER HINDERUNGSGRÜNDE FÜR DIE ANNAHME DES ANTRAGS

Die Rechte der Betroffenen im Verwaltungsverfahren werden durch eine weitere Gesetzesnorm geschützt: Vor Erlass einer Ablehnung des Antrags einer Partei muss diese über die Gründe, welche die Annahme des Antrags verhindern, informiert werden²³.

Die Antragsteller haben dann das Recht, innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt dieser Mitteilung **schriftlich Einwände vorzubringen** und hilfreiche Dokumente vorzulegen. Auch die Beantragung einer **Anhörung** ist innerhalb dieser Frist möglich. Somit erhält der/die Betroffene die Chance, eine negative Entscheidung noch abzuwenden.

Wird trotz Vorbringen gegenteiliger Argumente von Seiten der interessierten Partei eine negative Maßnahme erlassen, so muss die zuständige Behörde dies ausdrücklich in der abschließenden Maßnahme begründen.

Nur in Ausnahmefällen (z.B. Wettbewerbsverfahren) ist eine Mitteilung der Hinderungsgründe für die Annahme des Antrags nicht vorgesehen.

Beispiele: *Ein Unternehmen hat ein Förderansuchen beim zuständigen Amt hinterlegt. Bevor das Amt die Verwaltungsmaßnahme erlässt, mit welchem das Förderansuchen abgewiesen wird, muss es dem Unternehmen die Mitteilung der Hinderungsgründe für die Annahme des Antrags zustellen. Das Unternehmen hat anschließend 30 Tage lang Zeit, um Einwände vorzubringen um die negative Maßnahme zu verhindern.*

Hinweis: Die Mitteilung ist hingegen nicht erforderlich, sollten die Fördergesuche in Konkurrenz stehen (weil z.B. nur die besten oder die ersten drei Gesuche zugelassen werden).

²³ Art. 11bis L.G. 17/1993.

5 | ABSCHLUSS DES VERWALTUNGS- VERFAHRENS



Wie endet das Verwaltungsverfahren?

5.1

DIE ENTSCHEIDUNG DER VERWALTUNGSBEHÖRDE

Nachdem in der Ermittlungsphase alle für die Entscheidung notwendigen Elemente erfasst und bewertet wurden, muss die zuständige Behörde das Verwaltungsverfahren mit einer

ausdrücklichen Entscheidung, der Verwaltungsmaßnahme, abschließen²⁴. In der Verwaltungsmaßnahme müssen die Sach- und Rechtsgründe für die Entscheidung angeführt werden.

Konkret muss der/die Verfahrensverantwortliche die Gründe anführen, welche zur Entscheidung in Bezug auf das Ergebnis der Sachverhaltsermittlung geführt haben.²⁵ Haben die Parteien schriftliche Einwände vorgebracht, so sollte ausdrücklich auf die vorgebrachten Stellungnahmen eingegangen werden.

Eine Anfechtung auf Grund einer fehlenden bzw. nicht stimmigen Begründung ist möglich, und sogar einer der häufigsten Anfechtungsgründe von Verwaltungsmaßnahmen (siehe dazu Kapitel 8).

Ausnahmen von der Begründungspflicht gelten bei Rechtsvorschriften, Akten allgemeinen Inhalts und bei Maßnahmen, bei welchen die Begründung durch Verweis auf andere Maßnahmen erfolgt (per relationem).

Ist ein Antrag offensichtlich nicht annehmbar, unzulässig, unverfolgbar oder unbegründet (z.B. offensichtlich außerhalb der gesetzten Frist hinterlegt), so kann das Amt mit einer **Maßnahme in vereinfachter Form** entscheiden. Die Begründung ist in diesem Fall knapper formuliert.

TIPP: Überprüfen Sie, ob die Maßnahme ausreichend und stimmig begründet ist – ansonsten kann sie angefochten werden.

5.2

DIE BEKANNTGABE DER ENTSCHEIDUNG

Das Gesetz sieht verschiedene Formen der Bekanntgabe der Entscheidung der öffentlichen Verwaltung vor. In manchen Fällen wird die Maßnahme veröffentlicht. Die Beschlüsse der Organe der Öffentlichen Verwaltungen müssen beispielsweise auf der digitalen Amtstafel veröffentlicht werden (z.B. Gemeindevausschuss- und Gemeinderatsbeschlüsse).

In anderen Fällen und insbesondere wenn Einzelpersonen betroffen sind (z.B. Enteignung), erfolgt die Mitteilung durch Zustellung der Verwaltungsmaßnahme an den/die Betroffene/n (siehe hierzu Kap. 6).

²⁴ Art. 4 L.G. 17/1993.

²⁵ Art. 7 L.G. 17/1993.

STILLSCHWEIGENDE ZUSTIMMUNG

Seit einigen Jahren sieht die Landesgesetzgebung²⁶ – konform zur staatlichen Gesetzgebung – die **stillschweigende Zustimmung als grundsätzliche Regel** für Verwaltungsverfahren vor. Das Gesetz verleiht somit dem Schweigen der öffentlichen Verwaltung eine Bedeutung: Die Untätigkeit der Verwaltung bedeutet Zustimmung. Konkret bedeutet dies, dass Unternehmen einen Antrag stellen und nach Ablauf der vom Gesetz vorgesehenen Frist ohne eine Rückmeldung von Seiten der Verwaltung das Vorhaben umsetzen können. Diese Frist beträgt – sofern nicht anders geregelt und sofern die Frist nicht wegen Fehlens von Unterlagen usw. verlängert/unterbrochen wird – **30 Tage**.

Die Grundregel der stillschweigenden Annahme erfährt zahlreiche Ausnahmen, wie beispielsweise im Bereich des Aktenzugangs und bei Vorliegen wichtiger Interessen wie etwa Natur- und Umweltschutz, sowie in manchen Bereichen des Baurechts.

Beispiel: Nach Abschluss der entsprechenden Bauarbeiten hinterlegt das Unternehmen XY für den neuen Firmensitz in Bozen eine zertifizierte Meldung über die Bezugsfertigkeit (vormals „Benutzungsgenehmigung“) sowie alle vorgeschriebenen Unterlagen bei der Gemeinde. Die Gemeinde reagiert nicht innerhalb von 30 Tagen, sodass die Nutzung des Gebäudes erlaubt ist.

Wichtiger Hinweis: In den Fällen, in denen das Stillschweigen der Verwaltung als Annahme des Antrags gilt, kann die zuständige Verwaltung Maßnahmen im **Selbstschutzweg** ergreifen, um eine evtl. rechtswidrige Situation richtigzustellen. Diese Möglichkeit bleibt auch nach Ablauf der obgenannten Frist von 30 Tagen aufrecht.



Grafik 4: Abschluss des Verwaltungsverfahrens

²⁶ Art. 22 L.G. 17/1993.

RECHTSMITTELBELEHRUNG

Ein wichtiger Bestandteil jeder Verwaltungsmaßnahme ist die sogenannte Rechtsmittelbelehrung: Die von der Verwaltungsmaßnahme betroffene Person muss auf die Möglichkeiten zur Anfechtung der behördlichen Entscheidung auf dem Verwaltungs- bzw. Gerichtswege hingewiesen werden.²⁷

Fehlt die Rechtsmittelbelehrung oder wird sie nicht korrekt erteilt, so ist laut aktueller Rechtsprechung eine Anfechtung der Maßnahme zeitlich unbegrenzt möglich.

Beispiel: *In einer Maßnahme zur Ablehnung eines Fördergesuchs fehlt die Angabe der für die Anfechtung zuständigen Behörde. Die Maßnahme ist daher zeitlich unbegrenzt anfechtbar.*

FRISTEN FÜR DEN VERFAHRENSABSCHLUSS

Die öffentliche Verwaltung muss sich bei der Bearbeitung von Anträgen an bestimmte Fristen halten. Grundsätzlich muss ein Amt **ein Verfahren innerhalb von 30 Tagen ab Antragsstellung** abschließen²⁸. Davon abweichende Fristen können in Ausnahmefällen für besondere Verfahren festgelegt werden. Die maximale Dauer des Verfahrens beträgt 180 Tage oder jene Dauer, welche spezifisch mit einem Gesetz oder einem Beschluss der Landesregierung festgelegt ist.

Bei Nichteinhaltung dieser Frist aus Verschulden der Verwaltung und sofern daraus dem Unternehmen ein Schaden entsteht kann das betroffene Unternehmen sogar einen entsprechenden **Schadensersatz** von der öffentlichen Verwaltung verlangen.

Bestimmte Ereignisse führen zu einer automatischen Aussetzung (d.h. Hemmung) dieser 30-Tage-Frist für konkrete Verfahren: Das Einbringen von Einwänden bzw. die Durchführung einer Anhörung, das Einholen von Gutachten, u.a. vom Gesetz vorgesehene Fälle.

²⁷ Art. 7 Abs. 3 L.G. 17/1993.

²⁸ Art. 4 Abs. 4 L.G. 17/1993.

KEINE RÜCKMELDUNG VON SEITEN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Reagiert ein Amt nicht auf einen Antrag, und handelt es sich nicht um einen Fall der stillschweigenden Annahme des Antrags, so sollte das Unternehmen:

- überprüfen, ob der Antrag (formal) korrekt eingereicht wurde und ob es dafür eine Empfangsbestätigung erhalten hat;
- beim zuständigen Amt informell (telefonisch, einfache E-Mail) nachfragen, ob der Antrag eingegangen ist;
- beim zuständigen Amt formal mittels PEC nachfragen.

Weiters kann in diesem Fall die sog. **Ersatzbefugnis** beantragt²⁹ werden: Die interessierte Person kann sich an den Generaldirektor des Landes wenden, welcher zwingend das Verfahren abschließen muss. Handelt es sich um öffentliche Körperschaften, welche nicht zur Landesverwaltung gehören, steht der ranghöchsten Führungskraft der jeweiligen Körperschaft die Ersatzbefugnis (z.B. Gemeindesekretär bei kleinen Gemeinden) zu. Auf der Website jeder Körperschaft muss jedenfalls jene Person samt Kontaktadresse angeführt werden, welcher die Ersatzbefugnis übertragen ist.

Sollte die betroffene Verwaltung weiterhin nicht reagieren, stehen dem betroffenen Unternehmen verschiedene Beschwerdemöglichkeiten zu (siehe dazu Kapitel 8).

Beispiel: *Ein Unternehmer hat bei der Gemeinde Anzeige wegen der widerrechtlichen Bauführung eines benachbarten Unternehmers erstattet. Trotz regulärer Anzeige wird die Gemeinde monatelang nicht tätig. Das Unternehmen hat – auch im Einklang mit dem neuen Landesgesetz Raum und Landschaft L.G. 9/2018 – das Recht, die Ersatzmaßnahme beim Land einzufordern.*

²⁹ Art. 4bis L.G. 17/1993.

6 | ZUSTELLUNGEN, MITTEILUNGEN, KONTROLLEN



Wie erfährt ein Unternehmen von der Entscheidung der öffentlichen Verwaltung?

6.1

ZUSTELLUNGEN UND MITTEILUNGEN

Durch die **Zustellung** werden verfahrensabschließende sowie andere wichtige Maßnahmen dem/der Empfänger/in derselben zur Kenntnis gebracht. Die Zustellung dient dazu, die **rechtliche Kenntnisnahme** des Schriftstücks durch den/die Adressaten/in sicherzustellen. Daher sind für die Zustellung von Maßnahmen die Einhaltung genau festgelegter Verfahren vorgeschrieben. Eine Zustellung kann z.B. durch persönliche Aushändigung oder durch die Post, stets jedoch durch eine für die Zustellung befugte Person erfolgen.

Bei den sogenannten empfangsbedürftigen Maßnahmen ist die Zustellung Voraussetzung dafür, dass die Maßnahme gegenüber dem Empfänger seine Wirksamkeit entfaltet. Nicht empfangsbedürftige Maßnahmen sind hingegen auch ohne die erfolgte Zustellung wirksam, ihre Anfechtung ist jedoch durch keine Frist begrenzt. Somit liegt es jedenfalls im Interesse der öffentlichen Verwaltung selbst, die Akten zuzustellen.

Die bloße **Mitteilung** hingegen ist die reine Weitergabe von Nachrichten und hat somit nicht die beschriebene rechtliche Relevanz bzw. Beweiskraft der Zustellung.

Offizielle Mitteilungen an **im Handelsregister eingetragene Unternehmen** erfolgen, sofern keine andere Modalität der elektronischen Übermittlung vorgesehen ist, ausschließlich an das digitale Domizil, also an die PEC des Unternehmens.³⁰

Beispiel: *Der Feststellungsbescheid über eine Steuerschuld muss den Betroffenen zugestellt werden, damit die Frist für die Anfechtung zu laufen beginnt.*

TIPP: Überprüfen Sie regelmäßig die Posteingänge Ihres PEC-Postfaches. Es gilt die gesetzliche Vermutung, dass Sie von den dort eingegangenen Nachrichten Kenntnis haben.

6.2

KONTROLLEN

Nach Abschluss eines Verwaltungsverfahrens steht der öffentlichen Verwaltung eine **Kontrollbefugnis** zu. Insbesondere nach der Gewährung von Förderungen führen die zuständigen Ämter stichprobenartige Kontrollen durch. Unternehmen sollten diese Kontrollmöglichkeit von Seiten der öffentlichen Verwaltung im Auge haben, um erhaltene Vorteile nicht wieder zu verlieren (z.B. Fördermaßnahmen). Sämtliche für das Verfahren relevanten Unterlagen sollten übersichtlich geordnet bereitgehalten werden.³¹

TIPP: Die zuständigen Ämter führen nach der Gewährung von Förderungen stichprobenartige Kontrollen durch. Halten Sie die relevanten Unterlagen geordnet und übersichtlich griffbereit.³²

³⁰ Art. 8 Abs. 2 LG. 17/1993.

³¹ Art. 2 Abs. 3 LG. 17/1993.

³² Art. 2 Abs. 3 LG. 17/1993.

7 | AKTENZUGANG UND BÜRGERZUGANG



Welche Akten kann das Unternehmen einsehen und wie?

7.1

AKTENZUGANG: GRUNDLAGEN³³

Durch zahlreiche Reformen im Verwaltungsrecht wurden die Informationspflichten der öffentlichen Verwaltung gegenüber Interessierten stetig verschärft. Der Akten- sowie der Bürgerzugang sind eine Ausgestaltung dieser Pflichten.

Folgende zwei Voraussetzungen müssen für die Gewährung des Aktenzugangs erfüllt werden:

- **Subjektive Voraussetzung:** Der Aktenzugang steht allen zu, die „zum Schutz einer rechtlich relevanten Stellung ein Interesse an der Verwaltungstätigkeit“ haben³⁴. Es muss jedenfalls ein **persönliches, aktuelles und konkretes Interesse** vorliegen, damit der Zugang verlangt und gewährt werden kann³⁵.
- **Objektive Voraussetzung:** Der Aktenzugang muss das Ziel verfolgen die **Transparenz** der Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten bzw. deren unparteiische Abwicklung und die Beteiligung am Verfahren zu fördern. Nicht zulässig sind daher Anträge auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen mit dem Ziel, die Verwaltungstätigkeit generell zu kontrollieren, sowie Anträge auf Zugang zu einer offensichtlich unangemessenen Anzahl an Unterlagen, welche zu einer Beeinträchtigung der reibungslosen Abwicklung der Verwaltungstätigkeit führen würden³⁶.

Der Antrag auf Aktenzugang muss jedenfalls **begründet** werden. Er kann mündlich oder schriftlich eingebracht werden. Empfohlen ist jedoch stets die Schriftform.

Das Recht auf Aktenzugang besteht im Recht der Betroffenen auf:

- die unentgeltliche **Einsichtnahme** in die betroffene Verwaltungsunterlage;
- den Erhalt einer **Kopie** der Verwaltungsunterlage; die Herstellungskosten und die anfallende Stempelgebühr sind zu Lasten des/der Antragsteller/in.

Beispiel: Ein von einer Baugenehmigung interessiertes Unternehmen hat das Recht, das Protokoll der Gemeindekommission Raum und Landschaft betreffend sein Bauvorhaben einzusehen. Es handelt sich nämlich um sein persönliches, aktuelles und konkretes Interesse zu erfahren, warum die „Baukommission“ sein Bauprojekt abgelehnt hat.



Grafik 5: Voraussetzungen für den Aktenzugang

³³ Artt. 24 - 27 L.G. 17/1993, D.LH. 4/2020 (D.LH. 21/1994) und G.v.D. 33/2013.

³⁴ Art. 24 L.G. 17/1993.

³⁵ Art. 4 D.LH. 4/2020. Staatsrat Urteil Nr. 6410/2018.

³⁶ Art. 5 D.LH. 4/2020.

ZUGÄNGLICHE UNTERLAGEN

Grundsätzlich ist jede Art von **Verwaltungsunterlage** zugänglich: jede graphische, fotografische, magnetische oder nach einem anderen technischen Verfahren hergestellte Wiedergabe des Inhalts von Akten; auch interne Akten oder solche, die sich nicht auf ein spezifisches Verfahren beziehen und sich im Besitz einer öffentlichen Verwaltung befinden. Dabei gilt, dass das Recht auf Aktenzugang sowohl gegenüber öffentlichen als auch privaten Rechtssubjekten besteht – ausschlaggebend ist, dass es sich um eine gesetzlich geregelte Tätigkeit von öffentlichem Interesse handelt³⁷.

Das Recht auf Zugang zu **internen Akten** besteht laut Landesgesetzgebung nur, wenn diese einer abschließenden Maßnahme mit Außenwirkung zugrunde liegen. Die äquivalente staatliche Regelung³⁸ räumt hingegen den Zugang auch für interne Akten ein.

Beispiel: *Ein internes Protokoll des zuständigen Landesamtes wird in der abschließenden Maßnahme des Landes zitiert. Das Unternehmen hat das Recht, das interne Protokoll einzusehen.*

TIPP: Nutzen Sie die Vorlage für einen Antrag auf Akteneinsicht am Ende des Leitfadens.

AUSSCHLUSS DES AKTENZUGANGS

Ausgeschlossen ist das Zugangsrecht bei Vorliegen eines Geheimhaltungsgebots für die öffentliche Verwaltung. Ebenfalls kein Zugangsrecht besteht, falls nicht das zuständige Organ ausdrücklich dazu ermächtigt, bei fakultativen Gutachten, Rechtsberatungen und Fachberichten sowie Protokollen von nichtöffentlichen Sitzungen von Kollegialorganen. Nicht erlaubt ist im Normalfall der Zugang zu vorbereitenden Akten im Laufe der Ausarbeitung von Rechtsvorschriften, allgemeinen Verwaltungsakten, Plänen und Programmen.³⁹

Für **sensible Daten** (Gesundheit, Sprachgruppe usw.) ist der Zugang besonders streng reglementiert und eingeschränkt.

Beispiel: *Im Rahmen eines öffentlichen Vergabeverfahrens beantragt ein Unternehmen den Aktenzugang und der Zuschlagsempfänger weist nach, dass durch Gewährung des Aktenzugangs Betriebsgeheimnisse offen gelegt würden. Weist das antragstellende Unternehmen nach, dass es die Unterlagen für ein Gerichtsverfahren benötigt, müssen sie ihm jedoch grundsätzlich trotzdem ausgehändigt werden, da das Recht auf Verteidigung im Verfahren als gleichrangig erachtet wird.*

³⁷ Art. 24 Abs. 2 L.G. 17/1993.

³⁸ Art. 22 G. 241/1990.

³⁹ Art. 25 L.G. 17/1993.

FRISTEN FÜR DEN AKTENZUGANG

Erhält das Unternehmen innerhalb von 30 Tagen keine Antwort zum Antrag auf Aktenzugang, so gilt das Gesuch als stillschweigend abgelehnt.

Jede ausdrückliche Ablehnung, Verzögerung oder Einschränkung des Aktenzugangs muss stimmig von der zuständigen Behörde begründet werden. Eine Verzögerung ist z.B. möglich, wenn die Gewährung des Zugangsrechts die Abwicklung der Verwaltungstätigkeit verhindern oder erheblich beeinträchtigen würde.⁴⁰

Gegen eine negative Entscheidung oder stillschweigende Ablehnung des Amtes kann

- vor dem Regionalen Verwaltungsgericht Rekurs erhoben werden,
- ein Antrag auf Überprüfung beim Volksanwalt gestellt werden.

EINFACHER BÜRGERZUGANG⁴¹

Der einfache Bürgerzugang (accesso civico semplice) ist das Recht aller Personen, Zugang zu den Unterlagen, Informationen oder Daten zu beantragen, die gemäß den geltenden Transparenzbestimmungen veröffentlichungspflichtig sind, aber nicht auf der institutionellen Webseite im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht wurden.

Eine Besonderheit des einfachen Bürgerzugangs ist: Es bedarf keiner subjektiven Voraussetzungen. Somit kann jeder den Zugang zu diesen Unterlagen beantragen, ohne ein Interesse nachweisen zu müssen.

Werden die beantragten Unterlagen nicht innerhalb von 30 Tagen veröffentlicht, können sich die Antragsteller an den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz der betroffenen öffentlichen Körperschaft wenden.

⁴⁰ Art. 25 L.G. 17/1993.

⁴¹ Art. 19 ff. D.L.H. 4/2020.

ALLGEMEINER BÜRGERZUGANG⁴²

Der allgemeine Bürgerzugang (accesso civico generalizzato) ist das Recht aller Personen auf Zugang zu den über die Veröffentlichungspflicht hinausgehenden Unterlagen, Informationen und Daten im Besitz der Verwaltung.

Auch hier gilt: Die Wahrnehmung des Rechts auf allgemeinen Bürgerzugang unterliegt keinerlei Einschränkung mit Bezug auf die subjektive Zugangsberechtigung der antragstellenden Person – es muss also kein Interesse nachgewiesen werden. Der Antrag muss auch nicht begründet sein. Falls aber Drittbetroffene vorhanden sind, so werden sie von der Verwaltung informiert und können sich zur Wehr setzen.

Beispiel: Ein Unternehmen beantragt den allgemeinen Bürgerzugang zu Unterlagen, welche persönliche Daten Dritter betreffen. Die öffentliche Verwaltung informiert die betroffenen Personen und diese können Argumente gegen die Einsichtnahme vorbringen.

Wird der Bürgerzugang vollständig oder teilweise verweigert oder ergeht keine Antwort innerhalb von 30 Tagen, so kann die antragstellende Person innerhalb von 30 Tagen ab der Entscheidung beim Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz einen Antrag auf erneute Prüfung stellen. Diese „zweite Instanz“ entscheidet innerhalb von 20 Tagen mit begründeter Maßnahme.

Der allgemeine Bürgerzugang ist in einigen Fällen ausdrücklich vom Gesetz **ausgeschlossen**, wie z.B. bei Vorliegen von Bank- oder Amtsgeheimnissen, Geheimhaltungspflichten in Bezug auf sensible Daten, bei Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung zum Erlass von rechtsetzenden Akten, allgemeinen Verwaltungsakten sowie Akten zur Planung und Programmierung, u.a.

Der allgemeine Bürgerzugang kann vom zuständigen Amt aus verschiedenen Gründen **abgelehnt** werden:

- um die konkrete Beeinträchtigung eines öffentlichen Interesse zu vermeiden, wie z.B. die öffentliche Ordnung, die Durchführung von Inspektionen;
- um die konkrete Beeinträchtigung eines privaten Interesse zu vermeiden, wie z.B. zum Schutz personenbezogener Daten;
- aus wirtschaftlichen Interessen, wie z.B. zum Schutz geistigen Eigentums und von Betriebsgeheimnissen.

⁴² Art. 24 ff. D.L.H. 4/2020.

8 | RECHTSMITTEL BEI VERWALTUNGS- MASSNAHMEN



Wie kann sich ein Unternehmen gegen ablehnende Maßnahmen zur Wehr setzen?

8.1

AUFSICHTSBESCHWERDE⁴³

Innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung/Mitteilung eines Verwaltungsaktes kann dagegen aus Sach- und Rechtsgründen eine Aufsichtsbeschwerde bei der Landesregierung eingebracht werden. Die Landesregierung muss innerhalb von 90 Tagen darüber entscheiden. Fällt keine Entscheidung, so bedeutet dies eine stillschweigende Ablehnung.

Die Gegenbetroffenen (d.h. diejenigen, die ein dem Rekurswerber genau gegenteiliges Interesse vorweisen können) können innerhalb von 20 Tagen eine Stellungnahme abgeben. Sie werden direkt vom Beschwerdeführer informiert oder, falls dieser keine Mitteilung an sie zustellt, vom für die Aufsichtsbeschwerde zuständigen Amt.

Anfechtbar sind z. B. die Verwaltungsakte folgender Organe:

- vom Landeshauptmann
- von den Landesräten
- von den Leitern der Organisationseinheiten des Landes
- von Organen der Gemeinde

Voraussetzungen:

- Die Akten sind nicht von Gesetzes wegen endgültig.
- Der Beschwerdeführer ist Träger eines Interesses.

Beispiel: *die Entscheidung eines Gemeinderates, die Maßnahme eines Bürgermeisters, usw.*

8.2

GERICHTSREKURS

- **Ordentliches Gericht (Zivilgericht)**

Das ordentliche Gericht kann bei der Verletzung subjektiver Rechte angerufen werden.

Beispiel: *Ein Unternehmen hat eine Förderung bereits erhalten, welche von der öffentlichen Verwaltung widerrufen wird.*

- **Verwaltungsgericht**

Bei der Verletzung geschützter Interessen und bei ausschließlicher Zuständigkeit laut Gesetz ist hingegen das Verwaltungsgericht zuständig.

Beispiel: *Ein Unternehmen hat einen Antrag für den Erhalt einer Förderung gestellt; die Verwaltung lehnt den Antrag ab. Sollte die Entscheidung nach Meinung des Unternehmens fehlerhaft sein, muss es diese vor dem Verwaltungsgericht anfechten.*

⁴³ Art. 9 L.G. 17/1993.

GRÜNDE FÜR DIE ANFECHTUNG DER VERWALTUNGSMASSNAHME: NICHTIGKEIT⁴⁴

Verwaltungsmaßnahmen können von verschiedenen **inhaltlichen oder formalen Fehlern (sog. „Mängeln“)** betroffen sein.

Die Nichtigkeit einer Verwaltungsmaßnahme ist für besonders grobe Fehler vorgesehen. „Nichtigkeit“ bedeutet, dass die Maßnahme von Beginn an nicht geeignet ist, Wirksamkeit zu entfalten. Die Nichtigkeit kann von allen Interessierten sowie von Amts wegen vor Gericht geltend gemacht werden und jederzeit mit einem Urteil festgestellt werden – es gibt also keine Fristen für die Anfechtung.

Eine Verwaltungsmaßnahme ist nichtig, wenn:

- ein wesentliches Element (Wille, Subjekt, Form, Gegenstand) fehlt:
Beispiel: *die Enteignung eines nicht exakt identifizierten Grundstücks*
- die Verwaltung absolut unzuständig ist:
Beispiel: *die Verwaltungsbehörde erlässt ein Gesetz – diese Befugnis steht nur dem Gesetzgeber zu*
- durch die Maßnahme rechtskräftige Entscheidungen verletzt werden:
Beispiel: *ein Urteil legt bestimmte Grundstücksgrenzen fest, und die Verwaltungsmaßnahme erteilt eine Genehmigung im Widerspruch dazu*
- andere, vom Gesetz ausdrücklich vorgesehene Nichtigkeitsgründe vorliegen:
Beispiel: *Verletzung der Sprachenregelung in Südtirol (siehe dazu Kapitel 1.2)*

⁴⁴ Art. 21-septies G. 241/1990.

GRÜNDE FÜR DIE ANFECHTUNG DER VERWALTUNGSMASSNAHME: AUFHEBBARKEIT⁴⁵

Die Aufhebbarkeit ist für weniger grobe Mängel eines Verwaltungsaktes vorgesehen. Im Unterschied zur Nichtigkeit kann sie nur **innerhalb einer bestimmten Frist ab Zustellung bzw. sonstiger Kenntnis des Aktes** geltend gemacht werden. Anfechtbare Maßnahmen entfalten ihre Wirkung bis zu ihrer Aufhebung durch die Gerichts- oder Verwaltungsbehörde.

Eine Verwaltungsmaßnahme kann aufgehoben werden auf Grund von:

- einer Gesetzeswidrigkeit:
Beispiel: *absolutes Fehlen der Begründung, falsche Gesetzesanwendung, fehlende Mitteilung über Verfahrenseinleitung*
- einer Befugnisüberschreitung:
Beispiel: *im Falle von Widerspruch zwischen Verwaltungsmaßnahmen, bei unvollständiger oder widersprüchlicher Begründung; bei Nichtbeachtung von Rundschreiben der zuständigen Aufsichtsbehörde, bei falscher Sachverhaltsermittlung und unzureichender Ermittlungstätigkeit, bei allgemeiner Ungerechtigkeit oder Verletzung des Prinzips der guten Verwaltungsführung gemäß Art. 97 Verf. (siehe Kapitel 1)*
- relativer Unzuständigkeit:
Beispiel: *Erlass einer Verwaltungsmaßnahme im Zuständigkeitsbereich des Amtes X durch das Amt Y derselben Körperschaft*

Keine Aufhebung der Verwaltungsmaßnahme erfolgt, wenn bei Verletzung von Form- und Verfahrensvorschriften die Maßnahme jedenfalls aufgrund ihres gebundenen Charakters nicht anders hätte ausfallen können; so z.B. eine Abbruchverfügung über ein widerrechtlich errichtete Bauwerk. Die Verwaltungsmaßnahme wird ebenso nicht wegen der fehlenden Mitteilung des Verfahrensbeginns aufgehoben, wenn die Verwaltung beweisen kann, dass die Entscheidung nicht anders hätte ausfallen können.⁴⁶

⁴⁵ Art. 21-octies G. 241/1990.

⁴⁶ Art. 21-octies Abs. 2 G. 241/1990.

AUFHEBUNG VON AMTS WEGEN / IM SELBSTSCHUTZWEGE⁴⁷

Die öffentliche Behörde, welche eine rechtswidrige Maßnahme erlassen hat, kann diese **auch von Amts wegen** („im Selbstschutzweg“) aufheben.

Die Voraussetzungen dafür sind:

- Ein öffentliches Interesse an der Aufhebung muss vorliegen.
- Die Aufhebung muss innerhalb einer angemessenen Frist und jedenfalls innerhalb von 12 Monaten ab Erlass der Maßnahme, mit welcher wirtschaftliche Vorteile erteilt wurden, erfolgen.
- Die Interessen der Betroffenen und Gegeninteressierten müssen berücksichtigt werden.

Wurden Verwaltungsmaßnahmen auf der Grundlage falscher Sachverhaltsdarstellungen oder falscher/unwahrer Selbstbescheinigungen bzw. -erklärungen erlassen, können diese von der Verwaltung auch nach Ablauf der genannten Frist von 12 Monaten aufgehoben werden. Zudem finden in diesem Fall die strafrechtlichen Folgen eventueller Falscherklärungen⁴⁸ Anwendung.

TIPP: Verpassen Sie nicht die Frist für die Anfechtung der Verwaltungsmaßnahme im Gerichtsweg – in der Regel 60 Tage ab Zustellung oder Mitteilung der Maßnahme oder Veröffentlichung derselben auf der Amtstafel der Verwaltung – und suchen Sie sich rechtzeitig rechtlichen Beistand.

⁴⁷ Art. 21-nonies G. 241/1990.

⁴⁸ Siehe dazu u.a. D.P.R. 445/2000.

MUSTER: ANTRAG AUF AKTENEINSICHT

Absender

....

...

Empfänger:

....

....

Ort, Datum

Betreff: Antrag auf Akteneinsicht laut Art. 22 ff. Gesetz 241/1990 und Art. 24 ff. L.G. 17/1993

Sehr geehrte Damen und Herren,

der/die Unterfertigte schreibt Ihnen in der Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter der Fa., mit Sitz in, PEC:

Der gegenständliche Antrag auf Akteneinsicht bzw. Aktenzugang gemäß der Bestimmung nach Art. 22 u. ff. Gesetz 241/1990 und Art. 24 ff. L.G. 17/1993 („accesso agli atti“), ist dadurch begründet, dass die Fa. (Gründe anführen: z.B. hat an einer Vergabe teilgenommen, hat ein Förderansuchen gestellt usw.).

Dies vorausgeschickt, stellt der Unterfertigte bei Ihrer Verwaltung den Antrag auf Aktenzugang bzw. Einsicht in die gesamten diesbezüglichen Verwaltungsakten, insbesondere folgende Unterlagen:

- ...
- ...
- ...

Ich weise Sie bereits jetzt darauf hin, dass ich für den Fall einer Verweigerung der beantragten und legitimen Akteneinsicht seitens Ihrer Verwaltung, die entsprechenden gerichtlichen Schritte in die Wege leiten werde, vorbehaltlich der Geltendmachung von diesbezüglichen Schadenersatzansprüchen.

Mit freundlichen Grüßen

Name Unterschrift

Verwendungshinweis: Die kursiven Stellen sind zu löschen. Die freien Stellen sind von Ihnen zu ergänzen.

