

Vorwort	5	3.2	Die Aktennotiz.....	28
Einleitung		3.3	Der Aktenvermerk – „der Vermerk für eine Akte“	29
1. Vorbemerkung	6	3.4	Die Niederschrift.....	31
2. Ausbildungshintergrund.....	6	3.5	Das Ergebnisprotokoll.....	32
2.1 Verwaltungsfachangestellter.....	6	3.6	Die Sitzungsniederschrift	32
2.2 Verwaltungsfachwirt.....	6	3.7	Anlagen	33
2.3 Angestelltenprüfung II/Verwaltungsfachwirt (Diplom SKSD)	7			
2.4 Bachelor of Laws (LL.B.) (ehemals Diplom- Verwaltungswirt)	7	2. Kapitel: Der Ausgangs-/Erstbescheid		
2.5 Ausbildungsziel	7	1. Die Bestandteile eines Bescheides (Struktur und rechtliche Grundlagen).....	38	
3. Zum Sprachgebrauch in diesem Lehrbrief.....	7	2. Erläuterungen im Einzelnen	41	
3.1 VwVfG – SächsVwVfZG	7	2.1 Die Einleitung (= Erster Teil des Bescheides i. S. der „Sechs-Teile-Theorie“).....	41	
3.2 Gleichstellung	7	2.1.1 Der Briefbogen – Erkennbarkeit der entschei- denden Behörde.....	41	
3.3 Datenschutz	8	2.1.1.1 Der Briefkopf.....	41	
3.4 Rechtsstand	8	2.1.1.2 Der Brieffuß/Informationsblock.....	43	
Abkürzungs- und Gesetzesverzeichnis	14	2.1.2 Der Bekanntgabevermerk.....	44	
Literaturverzeichnis	18	2.1.2.1 Individuelle Bekanntgabe gemäß § 41 Abs. 2 S. 1 VwVfG.....	44	
1. Kapitel: Einführung in die Thematik		2.1.2.2 Bekanntgabe durch Abruf vom Behördenportal gemäß § 41 Abs. 2a VwVfG	45	
1. Der „Bescheid“	20	2.1.2.3 Öffentliche Bekanntgabe gemäß § 41 Abs. 3 und Abs. 4 VwVfG	45	
1.1 Was ist eigentlich ein „Bescheid“? – Versuch einer Definition.....	20	2.1.2.4 Förmliche Zustellung gemäß § 41 Abs. 5 VwVfG i. V. m. §§ 2 ff. VwZG	47	
1.1.1 Der Bescheid als Redewendung	20	2.1.2.5 Sonderarten der Zustellung	49	
1.1.2 Der Bescheid als „Ausbildungserfahrung“	20	2.1.3 Der Adressat des Bescheides.....	49	
1.1.3 Der Bescheid in Rechtsnormen.....	20	2.1.3.1 Verfahrensbeteiligte	49	
1.1.4 Bezeichnungen in der Verwaltungspraxis.....	21	2.1.3.2 Die Angabe des Empfängers	49	
1.1.5 Fazit: Der Untersuchungsgegenstand.....	21	2.1.4 Betreff – Bezug – Anlagen.....	50	
1.2 „Bescheidtechnik“	21	2.1.4.1 Der Betreff	50	
1.2.1 Bescheid-Qualitäts-Management	21	2.1.4.2 Der Bezug	51	
1.2.2 Fachübergreifende Kenntnisse.....	22	2.1.4.3 Die Anlagen	51	
1.2.3 E-Learning und E-Government	22	2.1.5 Anrede – Einleitungssatz – Überschrift.....	51	
1.2.3.1 E-Learning („elektronisch unterstütztes Lernen“).....	23	2.1.5.1 Die Anrede	51	
1.2.3.2 E-Government.....	23	2.1.5.2 Der Einleitungssatz	52	
1.3 Die „Sechs- Teile- Theorie“	23	2.1.5.3 Die Überschrift.....	52	
1.3.1 Rechtliche Vorprüfung	23	2.2 Der Tenor (= Zweiter Teil i. S. der sog. „Sechs-Teile-Theorie“).....	52	
1.3.2 Der sog. Zwischenbescheid	24	2.2.1 Die Hauptsacheentscheidung	53	
2. Der Verwaltungsakt	25	2.2.1.1 Die Hauptentscheidung in Antragsverfahren	53	
2.1 Übersicht: Begriffsmerkmale, Definitionen und Gegenbegriffe	25	2.2.1.2 Die Hauptentscheidung in Amtsermittlungs- verfahren	53	
2.2 Die Funktionen des schriftlichen Verwaltungs- aktes und ihre Bedeutung für den Bescheid	26	2.2.1.3 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand/ Wiederaufgreifen des Verfahrens.....	53	
2.2.1 Die sog. Gesetzesvollzugs- und Konkreti- sierungsfunktion	26	2.2.1.4 Die Einstellung des Verfahrens.....	54	
2.2.2 Die sog. Bestandskraftfunktion.....	26	2.2.2 Die Nebenbestimmungen	54	
2.2.3 Die sog. verfahrensrechtliche Funktion	26	2.2.3 Die Anordnung der sofortigen Vollziehung	54	
2.2.4 Die sog. Akzeptanzfunktion.....	27	2.2.4 Die Androhung von Zwangsmitteln	54	
2.2.5 Die sog. prozessrechtliche Funktion	27	2.2.5 Die Kostenentscheidung.....	55	
2.2.6 Die sog. vollstreckungsrechtliche Funktion.....	28	2.2.5.1 Rechtsgrundlage der Verwaltungskosten	55	
3. Schriftliche Dokumentationsformen	28	2.2.5.2 Verwaltungskostenpflicht.....	55	
3.1 Die Gesprächsnotiz	28	2.2.5.3 Gebühren- und Auslagenfestsetzung.....	55	

Inhaltsverzeichnis

2.2.6	Zusammenfassende Empfehlungen für eine rechtssichere Tenorierung	56	4. Kapitel: Behördliche Handlungsformen nach Erhebung des Widerspruchs		
2.3	Die Begründung (Gründe)	56	1.	Einleitung	76
2.3.1	Der Sachverhalt (= Dritter Teil i. S. der sog. „Sechs-Teile-Theorie“)	57	2.	Das Abhilfeverfahren	76
2.3.2	Die rechtliche Würdigung (= Vierter Teil i. S. der sog. „Sechs-Teile-Theorie“)	57	2.1	Prüfungsumfang	76
2.3.2.1	Formelle Rechtmäßigkeit (der förmliche Teil)	57	2.2	Besonderheiten bei Aufbau und Formulierung	76
2.3.2.2	Materielle Rechtmäßigkeit (der sachlich-inhaltliche Teil).....	58	2.2.1	Bekanntgabevermerk.....	76
2.4	Die Begründung der Kostenentscheidung (= Fünfter Teil i. S. der sog. „Sechs-Teile-Theorie“)......	60	2.2.2	Einleitungssatz – Überschrift	76
2.5	Die Rechtsbehelfsbelehrung (= Sechster Teil i. S. der sog. „Sechs-Teile-Theorie“)	60	2.2.3	Der Tenor	76
2.5.1	Rechtliche Grundlagen	60	2.2.3.1	Die Hauptsacheentscheidung	76
2.5.2	Typische Fehler bei der Abfassung einer Rechtsbehelfsbelehrung	61	2.2.3.2	Nebenentscheidungen	77
2.5.3	Der Rechtsbehelfsverzicht	61	2.2.3.3	Die Kostenentscheidung.....	77
2.5.4	Anordnung der Sofortigen Vollziehung und Rechtsbehelfsbelehrung	62	2.2.4	Die Gründe	78
2.5.5	Allgemeine Hinweise.....	62	2.2.5	Die Rechtsbehelfsbelehrung.....	78
2.5.6	Die Grußformel.....	62	2.3	Muster für einen Abhilfebescheid	79
2.5.7	Die Unterschrift	62	2.4	Der Vorlagebericht (sog. „Nichtabhilfe-Vermerk“)	79
2.6	<i>Übersicht:</i> Aufbau und Formulierung eines Erstbescheides – ansatzweise dargestellt am Beispiel einer Gewerbeuntersagungsverfügung.....	63	2.4.1	Sinn und Zweck	79
2.7	Entwurf und Reinschrift.....	65	2.4.2	Form und Inhalt.....	80
2.7.1	Der behördeninterne Entwurf	65	2.4.3	Abgabenachricht an Widerspruchsführer	80
2.7.1.1	Verfügungen	65	2.5	Muster für einen Vorlagebericht	80
2.7.1.2	Aktenvermerk/Aktennotiz.....	66	3.	Das Widerspruchsverfahren	81
2.7.1.3	(Vor)Vermerk	66	3.1	Vorbemerkungen – Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens.....	81
2.7.2	Die Reinschrift.....	67	3.1.1	Rechtsschutz des Bürgers.....	81
2.7.3	Elektronische Kommunikation (elektronisches Verwaltungshandeln).....	67	3.1.2	Selbstkontrolle der Verwaltung.....	81
			3.1.3	Entlastung der Gerichte.....	81
			3.1.4	<i>Übersicht:</i> Die Struktur des Anfechtungswiderspruchs	81
3. Kapitel: Lehr-/Praxisfall zum Erstbescheid			3.2.	Der Widerspruchsbescheid.....	82
1.	Vollzug der Sächsischen Bauordnung	69	3.2.1	Gutachtliche Prüfungsreihenfolge	82
1.1	Die baurechtliche Einstellungsanordnung.....	69	3.2.2	Auslegung des Bürgerbegehrens – formlose Rechtsbehelfe	82
1.1.1	Der (fehlerhafte) Ausgangsbescheid (Ausgangssituation)	69	3.2.2.1	Gegenvorstellung	83
2.	Grundsätzliche Anforderungen an gute Bescheide	73	3.2.2.2	(Fach-)Aufsichtsbeschwerde	83
2.1	Äußere Gestaltung.....	73	3.2.2.3	Dienstaufsichtsbeschwerde	83
2.2	Rechtliche Anforderungen	73	3.2.2.4	Rechtsaufsichtsbeschwerde	83
2.3	Anforderungen an die Bürgerfreundlichkeit und die Verständlichkeit	73	3.2.2.5	Petition	83
3.	Der Bescheid im förmlichen Verfahren Verwaltungsverfahren nach §§ 63–71 VwVfG.....	74	3.3	Die Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde	83
3.1	Nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren im Vergleich	74	3.3.1	Nächsthöhere Behörde	83
3.2	Formelle Rechtmäßigkeitsanforderungen an das förmliche Verfahren	75	3.3.2	Ausgangsbehörde	83
			3.3.3	Selbstverwaltungsbehörde.....	84
			3.3.4	Ein Bearbeiter für Erst- und Widerspruchsbescheid?.....	84
			4.	Abhilfeverfahren erfolglos durchgeführt?.....	84
			5.	Die Zulässigkeit des Widerspruchs	85
			5.1	Verwaltungsrechtliche Streitigkeit.....	85
			5.2	Statthaftigkeit des Widerspruchs.....	85
			5.3	Die Widerspruchsbefugnis	85
			5.4	Form des Widerspruchs.....	86
			5.5	Die Widerspruchsfrist	86
			5.6	Anhaltendes Widerspruchsinteresse.....	87
			5.7	Sonstige allgemeine Sachurteilsvoraussetzungen.....	87

6.	Die Begründetheit des Widerspruchs	87	1.1.6	Das Vorlageschreiben	106
6.1	Gesetzliche Ermächtigungsgrundlage.....	88	1.2	Entwurf des Widerspruchsbescheides	107
6.2	Formelle Rechtmäßigkeit des VA (Ausgangs-/Erstbescheid)	88	2.	Vollzug des Sozialgesetzbuches Übungsfall: „Die reiche Bedarfsgemeinschaft“	116
6.2.1	Zuständigkeit	88	2.1	Der Ausgangsbescheid	117
6.2.2	Verfahren	88	2.2	Die Eingangsbestätigung/Zwischennachricht.....	119
6.2.3	Form	89	2.3	Der (fehlerhafte) Widerspruchsbescheid.....	121
6.2.4	Heilung bei Verfahrens-/Formfehlern.....	89	2.4	Lösungsvorschlag: Entwurf eines Widerspruchs- bescheides	127
6.2.5	Materielle Rechtmäßigkeit des VA (Ausgangs-/Erstbescheid)	90	6. Kapitel: Der verwaltungsrechtliche Vertrag		
6.2.5.1	Voraussetzungen der Ermächtigungsgrundlage	90	1.	Der Vertrag als Handlungsform der Verwaltung ..	129
6.2.5.2	Allgemeine Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen.....	90	1.1	Der öffentlich-rechtliche Vertrag	129
6.2.5.3	Rechtsfolge	90	1.2	Gemeinsamkeiten mit dem zivilrechtlichen Vertrag	130
6.2.5.4	Zweckmäßigkeitkontrolle.....	91	1.3	Prüfungspunkte hinsichtlich etwaiger Ansprüche aus einem öffentlich-rechtlichen Vertrag	130
6.2.5.5	Prüfungskompetenz der Widerspruchsbehörde.....	91	2.	Arten öffentlich-rechtlicher Verträge	130
7.	Entscheidungsvorschlag.....	91	2.1	Öffentlich-rechtliche Verträge, die nicht verwaltungsrechtliche Verträge sind	131
8.	Gutachtliche Prüfungsreihenfolge im Widerspruchsverfahren (<i>Checkliste</i>).....	92	2.2	Verwaltungsrechtliche Verträge.....	131
9.	Aufbau und Formulierung des Widerspruchs- bescheides	93	2.2.1	Koordinationsrechtlicher Vertrag.....	131
9.1	Zustellvermerk – Adressatenangabe	93	2.2.2	Subordinationsrechtlicher Vertrag	132
9.2	Betreff – Bezug – Anlagen	93	2.2.2.1	Vergleichsverträge nach § 55 VwVfG	132
9.3	Anrede – Einleitungssatz – Überschrift	93	2.2.2.2	Austauschverträge nach § 56 VwVfG.....	132
9.4	Der Tenor.....	93	2.2.2.3	Einschränkungen der Vertragsfreiheit.....	132
9.4.1	Die Hauptsacheentscheidung	94	2.2.3.1	Gesetzmäßigkeit des Handelns der Verwaltung....	133
9.4.1.1	Der erfolglose Anfechtungs-/Verpflichtungs- widerspruch	94	2.2.3.2	Verwendung Allgemeiner Geschäfts- bedingungen (AGB).....	133
9.4.1.2	Der erfolgreiche Anfechtungswiderspruch	94	2.2.4	Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen des verwaltungsrechtlichen Vertrages	133
9.4.1.3	Der erfolgreiche Verpflichtungswiderspruch.....	94	2.2.4.1	Formelle Rechtmäßigkeit	133
9.4.1.4	Der nur teilweise erfolgreiche Anfechtungs-/ Verpflichtungswiderspruch.....	95	2.2.4.2	Materielle Rechtmäßigkeit	134
9.4.1.5	Erledigung	95	2.2.4.3	Rechtsfolgen.....	134
9.5	Nebenentscheidungen	96	2.2.5	Rechtsweg	136
9.6	Die Kostenentscheidung	96	3.	Entwicklungen und Hinweise zur Vertrags- erarbeitung	136
9.6.1	Kostenlastentscheidung	96	3.1	Zweckverwirklichung	136
9.6.2	Verwaltungskostenentscheidung.....	96	3.2	Gesetzliche Grundlagen/ Vertragstyp.....	136
10.	Die Gründe	97	3.3	Vertragliche Gestaltung.....	137
10.1	Die Sachverhaltsdarstellung (Gründe zu I.).....	97	4.	Vertragsmuster	137
10.2	Die rechtliche Würdigung (Gründe zu II.).....	98	4.1	Der Mustervertrag	137
10.3	Die Begründung der Kostenentscheidung (Gründe zu III.).....	98	4.2	Erläuterungen zum Mustervertrag.....	140
11.	Die Rechtsbehelfsbelehrung	99	4.3	<i>Übersicht:</i> Vergleich von Verwaltungsakt und Verwaltungsvertrag	142
12.	Besonderheiten im Entwurf	100	7. Kapitel: Die Mediation im Verwaltungsverfahren		
13.	Übungen zur Tenorierung im Widerspruchs- bescheid	100	1.	Einführung	146
5. Kapitel: Praxis-/Übungsfälle zum Widerspruchsbescheid			2.	Was ist Mediation?.....	146
1.	Vollzug der Gewerbeordnung Übungsfall: „Der unzuverlässige Gebäudereiniger“	103	2.1.	Merkmale und Strukturprinzipien	147
1.1	Der Aktenauszug	103	2.1.1	Spezifische Merkmale	147
1.1.1	Schreiben des Finanzamts.....	103	2.1.2	Strukturprinzipien	147
1.1.2	Aktennotiz des Landratsamtes	104	2.1.3	Strukturprinzipien von Verwaltungsverfahren und Mediation im Vergleich	148
1.1.3	Der Untersagungsbescheid des Landratsamtes	104			
1.1.4	Das Widerspruchsschreiben.....	105			
1.1.5	Aktenvermerk	106			

2.2	Zwingende Voraussetzungen der Mediation.....	148	3.2.2	Wählen Sie eine angemessene Satzlänge im Verhältnis zur Aussage („kurz und gut“)	160
2.2.1	Handlungsfreiräume.....	148	3.2.3	Verzichten Sie auf Schachtelsätze und Einschübe mit Gesetzesangaben	161
2.2.2	Rechtliche Zulässigkeit.....	148	3.3	Der Textaufbau	161
2.2.3	Gesetzliche Verankerung	149	3.3.1	Achten Sie auf den inneren Aufbau des Textes.....	161
2.3	Akzeptanz- und Befriedungsfunktion	149	3.3.2	Argumentieren Sie folgerichtig und schlüssig.....	161
2.4	Besonderheiten im Kontext des Verwaltungsverfahrens	149	3.3.3	Bauen Sie den Text nach Zweck und Inhalt auf.....	162
2.4.1	Der Mediator.....	149	3.3.4	Achten Sie auf die Besonderheiten des Einzelfalles – Vorsicht bei Textbausteinen!	162
2.4.2	Die Initiierung der Mediation	150	3.3.5	Veranschaulichen Sie Abstraktes durch Beispiele.....	162
2.4.3	Der Ablauf der Mediation.....	150	3.3.6	Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.....	162
2.4.3.1	Die Vorbereitungsphase.....	150	3.3.7	Geben Sie vertiefende Erläuterungen	163
2.4.3.2	Die Durchführungsphase	150	3.4	Zusätzliche Verständnishilfen	163
2.4.3.3	Die Umsetzungsphase.....	151	3.4.1	Geben Sie adressatenorientierte Erläuterungen und Begründungen	163
2.5	Die Verbindlichkeit des Mediationsergebnisses ...	151	3.4.2	Zitieren Sie entscheidungserhebliche Vorschriften vollständig.....	164
2.6	Anforderungen an Übereinkunft, Vereinbarung oder Empfehlung	152	3.5	Übersicht: Prüfliste zur Überarbeitung behördlicher Schreiben/Bescheide	164
2.6.1	Formale Anforderungen an ein schriftliches Mediationsergebnis.....	152	4.	Das Bemühen um Bürgernähe.....	165
2.6.2	Inhaltliche Anforderungen („S-M-A-R-T“).....	152	4.1	Verwenden Sie eine möglichst persönliche (adressatenzugewandte) Anrede.....	165
2.6.3	Beispiel einer Abschlussvereinbarung im Mediationsverfahren (Fall „Elbestolz e. V.“).....	153	4.2	Bemühen Sie sich um Verständigung („Der Ton macht die Musik“)	165
2.6.3.1	Sachverhalt	153	4.3	Bevorzugen Sie einfache Aufforderungen statt starker Befehlsformen	165
2.6.3.2	Abschlussvereinbarung.....	153	4.4	Kein Amtsgehebe und/oder Kanzleistil.....	165
2.6.3.3	Beispiele für in Vertragsform gegossene Mediationsergebnisse.....	153	4.5	Formulieren Sie im Aktiv statt im Passiv.....	166
8. Kapitel: Die bürgernahe und moderne Verwaltungssprache			4.6	Argumentieren Sie ohne Stilbrüche	166
1.	Einleitung.....	155	4.7	Achten Sie auf das Erscheinungsbild und die richtige Schreibweise	166
2.	Die Sprache als Vermittlungsinstrument	155	4.8	Achten Sie auf die zutreffende persönliche Anrede.....	167
2.1	Die Alltagssprache.....	156	4.9	Achten Sie auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frau, Mann und Diverse.....	167
2.2	Die Verwaltungssprache	156	4.9.1	Die grammatikalischen und die natürlichen Geschlechter.....	167
2.3	Die juristische Fachsprache	156	4.9.2	Geschlechtsbezogene Personenbezeichnungen ...	168
2.4	Anforderungen der Dienstordnung	156	4.9.3	Zutreffende Personenbezeichnungen	168
2.5	Übersicht: „Deutsch ist nicht gleich deutsch“	157	4.9.4	Paarformulierungen.....	168
3.	Die Verständlichkeit	157	4.9.5	Geschlechterneutrale Personenbezeichnungen.....	168
3.1	Die Wortwahl.....	157	4.9.6	Regelwerk des Rats für deutsche Rechtschreibung	169
3.1.1	Verwenden Sie geläufige Wörter.....	157	4.9.7	Andere Formulierungen	169
3.1.2	Verwenden Sie eindeutige Wörter	157	4.9.8	Grundsätze geschlechtergerechter Sprache in der Verwaltung.....	169
3.1.3	Bevorzugen Sie kurze Wörter.....	157	4.9.9	Beispiele aus der Richtlinie für geschlechtergerechte Sprache der Landeshauptstadt Dresden .	170
3.1.4	Verzichten Sie auf Sinnkopplungen, Superlative, Mode- und Unwörter sowie Anglizismen (sog. „Denglisch“).....	158	4.10	Übersicht: Das Bemühen um Bürgernähe	171
3.1.5	Verzichten Sie auf ungeläufige Fach-/Fremdwörter und Abkürzungen.....	158	5.	Die Förderung der Zusammenarbeit.....	171
3.1.6	Benutzen Sie einheitliche Bezeichnungen	159	5.1	Weisen Sie auf zusätzliche Informationsquellen hin.....	171
3.1.7	Vermeiden Sie Genitiv- und Substantivketten.....	159	5.2	Geben Sie eine Rückmeldung durch Eingangsbestätigung/Zwischennachricht	171
3.1.8	Verdrängen Sie Verben nicht durch Substantive (keine „Hauptwörterei“)	159			
3.1.9	Benutzen Sie einfache Pronomen statt Demonstrativpronomen	160			
3.1.10	Verfremden Sie Substantive nicht durch Adverbien	160			
3.2	Der Satzbau.....	160			
3.2.1	Gliedern Sie Sätze übersichtlich	160			

5.3	Informieren Sie über den weiteren Verfahrensgang	172	Anhang	175
5.4	Gehen Sie auf Interessen und Fähigkeiten des Adressaten ein.....	172	Glossar	175
5.5	<i>Übersicht: die Förderung der Zusammenarbeit</i>	172	Anlage 1: Geschlechtergerechte Sprache in der Stadtverwaltung Leipzig	177
6.	Übung für bürgernahe Formulierungen	173	Anlage 2: Neues Rechtschreib-Regelwerk bindend.....	189
			Stichwortverzeichnis	191