

Rechtsanwendung Zweite Einheit

Professor Dr. Tim Brockmann



- Bücher & Literaturempfehlungen
- Zweiter Fall
- Bescheid(technik)

Bücher- und Literaturempfehlungen

NSI-Schriftenreihe Band 8

Bescheidtechnik

Mustertexte für Studium und Praxis

*Sabine Drape,
Helmut Globisch,
Birgit Moldenhauer,
Daniel Sandvoss,
Holger Weidemann*



Stein

Bescheidtechnik

Grundlagenband

Lehrbuch/Studienliteratur

Buch. Softcover, 2022

Seiten: 234

Boorberg.

ISBN 978-3-415-07233-6



Themen der Veranstaltung

- Was ist Recht?
- Gesetze lesen
- Gesetze verstehen
 - Tatbestand & Rechtsfolge
 - Gebundene Entscheidungen und Ermessen
 - Die Arten des Ermessens
 - Tatbestandsmerkmale in verschiedenen Rechtsgebieten
- **Der Gutachtenstil**
- **Bescheidtechnik**
- **Der Urteilsstil**
- **Juristische Methodenlehre**
 - Auslegungsmethoden
 - Argumentationstechnik
- Analogie
- Rechtstheorie
 - Normenhierarchie
 - Begriffsjurisprudenz vs. Interessenjurisprudenz
 - Critical legal studies & ökonomische Analyse des Rechts

Überschrift: E

Die Verwaltungsentscheidung in Form des Ausgangs- und Widerspruchsbescheids erfolgt durch Fertigung eines Entwurfs durch den jeweiligen Bearbeiter/ die jeweilige Bearbeiterin in der Behörde. Als Prüfling nehmen Sie diese Rolle in der Klausursituation ein. Die „Arbeitsfassung“ des von Ihnen zu fertigenden Bescheides, Schriftstücks, Briefes, etc. muss als Entwurf gekennzeichnet werden, weil diese Form auch in der Behörde üblich ist.

Der Entwurf enthält im Gegensatz zur „Reinschrift“ mehr Informationen, Verfügungspunkte und Informationen, die **behördeninterne Relevanz** haben, während die Reinschrift ausschließlich das Schriftstück bezeichnet, das den Adressaten oder die Adressatin erreicht und in Kopie zur Akte gelangt; erforderliche vorherige Mitzeichnungen, Form der Versendung oder Wiedervorlagefristen sind darauf nicht notiert.

Da aber Teil der Prüfungsleistung ist, sich auch zu diesen, verwaltungsinternen, Spezifika zu äußern, Sie also gehalten sind, etwas zu Wiedervorlage, Mitzeichnung, Absendung oder Schlussverfügung etwas niederzuschreiben, fertigen Sie, wie am Behördenarbeitsplatz auch, einen Entwurf. Die zu fertigende Verwaltungsentscheidung ist deswegen zwingend, mit

E.

zu überschreiben.

Kopf & Ausstellereerkennungbarkeit

Hieran (das E.) schließt sich der Briefkopf der Behörde an, wichtig ist, dass stets der Aussteller des zu fertigenden Dokuments erkennbar ist! Gem. § 37 Abs. 3 S. 1 VwVfG i.V.m. § 1 NVwVfG muss für den Empfänger zweifelsfrei erkennbar sein, welche Behörde den Bescheid erlassen hat. Unter dem **E.** steht deswegen immer eine „Adresse“, die sich je nach dem unterscheidet, wer handelt.

Die Körperschaft ist die juristische Person, also zum Beispiel Landkreise, Samtgemeinden oder Gemeinden, die im Kopf zuerst zu nennen ist. Die juristische Person wird von der **Behörde** nach außen vertreten. Bei Kommunen ist diese Behörde (vgl. § 86 NKomVG) der Hauptverwaltungsbeamte/ die Hauptverwaltungsbeamtin.

Kopf & Ausstellererkennbarkeit

Handelt bei der Außenvertretung eine Landes- oder Bundesbehörde, ist es nicht mehr üblich, die Körperschaft mit zu nennen. Daraus ergibt sich z.B.

*Stadt Barsinghausen
Der Bürgermeister Rathausstr. 1,
30890 Barsinghausen*

oder

*Niedersächsische Landesschulbehörde
Regionalabteilung Hannover
Am Waterlooplatz 11, 30169 Hannover.*

Häufig wird hier noch die Behördenleitung aufgenommen, der oft den Titel „Präsident“ oder – selten – den Titel „Direktor“ trägt, ist der Behördenleiter bekannt, sollte dieser mitgenannt werden, es ergibt sich bspw.:

*Landesaufnahmebehörde Niedersachsen
Der Präsident
Petzvalstr. 18, 38104 Braunschweig.*

Kopf, Adressat und Zustellung

Hiernach schließt sich **der Adressat** des Bescheides an. Der Adressat muss zweifelsfrei bestimmbar sein, nur durch die Bekanntgabe wird der Bescheid gem. § 43 VwVfG wirksam. Da aus Sicht der handelnden Behörde der Briefkopf (also die eigene Adresse) immer gleichbleibt, ist nicht über sie zu verfügen, ihr wohnt sozusagen keine behördeninterne Handlungsaufforderung inne.

Der Adressat ist damit der erste, stets zu individualisierende, Verfügungspunkt. Auch soll unter dieser Verfügungsziffer die Art der Bekanntgabe festgelegt werden.

Nach der „1)“ steht deswegen bei gewöhnlicher Postzustellung ein „Herr“ oder „Frau“ oder der Name der Juristischen Person. Bei Einschreiben steht „mittels Einschreiben (§ 4 VwZG). Beim Regelfall für formale Zustellung, der Zustellungsurkunde steht „mit Zustellungsurkunde“, häufig wird dieses dann mit „mit PZU“ abgekürzt (§ 3 VwZG). Angehörigen besonders vertrauenswürdiger Berufe (Rechtsanwälte, Gerichte, Staatsanwaltschaft) kann auch „Gegen Empfangsbekanntnis“ zugestellt werden (§ 5 VwZG).

Kopf, Adressat und Zustellung

Somit könnte der Beginn des ersten Verfügungspunkts lauten:

1) Herrn Dr. Tim Brockmann Arnswaldtstr. 10 30159 Hannover

oder auch:

*1) Gegen Empfangsbekenntrnis
Rechtsanwalt Dr. Brockmann
Arnswaldtstr. 10
30159 Hannover*

oder auch:

*1) Mit PZU (oder ausschreiben: Postzustellungsurkunde)
Dr. Tim Brockmann
Arnswaldtstr. 10
30159 Hannover.*

Ist der Adressat/ die Adressatin des Bescheides anwaltlich vertreten muss gem. § 7 VwZG dem Vertreter zugestellt werden.

Kopf, Adressat und Zustellung

Als praxisgerechte Lösung empfiehlt es sich, belastende Bescheide mit Zustellungsurkunde zuzustellen, Briefverkehr oder begünstigende Schreiben/ Bescheide mit einfacher Post.

Es schließt sich die Bezugszeile (auch Infoblock genannt) an. Hier können in der Klausur mit einer praxisnahen Anfertigung Punkte gesammelt werden, wenn man das Zeichen (so vorhanden) des Adressaten, das eigene Zeichen (so schon vorhanden), den Bearbeiter, eine Erreichbarkeit und Ort und Datum aufnimmt, werden die allermeisten Korrigierenden erfreut sein.

Die Zeile könnte damit zum Beispiel so aussehen:

Ihr Zeichen	Mein Zeichen	Bearbeitet von:	Telefon:	Hannover,
-	52441/17	Dr. Brockmann	120 6176	02.10.2019

Betreff

Darauf folgt der „Betreff“, in dem der Adressat kurz aber eindeutig mitgeteilt bekommt, in welcher Sache die Behörde mit ihm Kontakt aufnimmt. Wird an den Rechtsanwalt/ die Rechtsanwältin zugestellt, so sollte ebenfalls unzweideutig der Mandant genannt werden.

Eine typische Betreffzeile könnte lauten:

Ihr Antrag auf Baugenehmigung vom 21.05.2018, Flurstück 144.67, Postanschrift: Markenstrasse 4, 30167 Hannover.

Antrag auf straßenrechtliche Sondernutzung ihres Mandanten vom 21.05.2018: Dr. Tim Brockmann, Arnswaldstr. 10, 30159 Hannover

Es folgt die (Brief-)Anrede, also zum Beispiel:

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Brockmann, sehr geehrte Frau Dr. Dinger, sehr geehrter Rechtsanwalt Tober, sehr geehrte Damen und Herren,

Nicht erforderlich ist es, das Niedersachsenwappen, ein Stadtlogo oder andere Grafiken in den Briefkopf zu malen oder sonst Logos handschriftlich zu reproduzieren.

Betreff

Der Tenor stellt den verfügenden Teil des Bescheides dar und enthält den Verwaltungsakt als solchen, der Tenor schließt sich der Anrede unmittelbar an. Streng müssen Begründung und Tenor unterschieden werden, die Tenorierung enthält also nur die möglichst genaue Regelung, sonst nichts.

Tenoriert werden typischerweise eine oder mehrere Hauptsachentscheidungen, möglicherweise Nebenentscheidungen, die Androhung von Zwangsmitteln und zum Beispiel eine Kostenentscheidung. Der Behördenstil in Niedersachsen ist durch die Verwendung der **Ich-Form** geprägt. Ist der Regelungsadressat anwaltlich vertreten, ist zu berücksichtigen, dass Briefadressat der Anwalt ist, dem gegenüber die Regelung für seinen Mandanten ausgesprochen wird. Typischerweise kann tenoriert werden:

- 1. Ich untersage Ihnen den Betrieb Ihres Sportwettbetriebes „topoci“, Arnswaldtstr. 10, 30159 Hannover.*
- 1. Ich gebe Ihnen auf, die Garage auf Ihrem Grundstück, Flurstück 144.67, Postanschrift: Markenstrasse 4, 30167 zu beseitigen.*
- 1. Ihrem Mandanten, Herrn Dr. Tim Brockmann, untersage ich den Betrieb seiner Schankwirtschaft „zum durstigen Mufflon“, Arnswaldtstr. 10, 30159 Hannover.*
- 1. Ich erteile Ihnen erteile Ihnen die Fahrerlaubnis der Klasse A1.*
- 1. Ich genehmige Ihrem Mandanten, Herrn Tim Brockmann, den Betrieb seiner Schankwirtschaft „zum durstigen Mufflon“, Arnswaldtstr. 10, 30159 Hannover.*

Exkurs: Ich-Wir-Form

Leidenschaftlich geführte Debatte.

Nicht daran aufhängen – es gibt kein „richtig“ oder „falsch“, den gesetzlichen Formvorschriften werden beide Anreden gerecht.

Genauso, ob Ansprache in zweiter oder Dritter Person, das Land macht Erste und zweite Person – also „Ich“ und „Sie“. Viele Kommunen pflegen noch eher den „Wir“-Stil.

Für uns egal, Hauptsache ist, dass es innerhalb eines Bescheides einheitlich gehandhabt wird.

Tenorierung

Wenn mit einer Eingabe mehrere Entscheidungen der Behörde erforderlich sind, sind Erfolgs- und Misserfolgswfälle zu unterscheiden. Im Erfolgsfall folgt dem Tenor unter „erstens (1.)“ ein „zweitens (2.)“ nach, dass ggf. günstig tenoriert.

Bleibt es bei einem Erfolgsfall und andere Entscheidungen fallen ungünstig aus, wird der Antrag im Übrigen abgelehnt. Wichtig ist, dass stets über den gesamten Antrag des Bürgers/ der Bürgerin entschieden wird.

- 1. Ihrem Mandanten, Herrn Dr. Tim Brockmann, gewähre ich eine Subvention in Höhe von 13370 Euro zur Außenwanddämmung seiner Gaststätte „zum durstigen Mufflon“, Arnswaldstr. 10, 30159 Hannover. **Im Übrigen lehne ich den Antrag ab.***

Auflagen, Widerrufsvorbehalte und Befristungen sind Nebenbestimmungen, die zum jeweiligen Tenorierungspunkt verfügt werden. Es ist nicht üblich, diese mit einer eigenen Verfügungsziffer zu versehen:

Tenorierung II

Auflagen, Widerrufsvorbehalte und Befristungen sind Nebenbestimmungen, die zum jeweiligen Tenorierungspunkt verfügt werden:

1. Ich genehmige Ihrem Mandanten, Herrn Tim Brockmann, den Betrieb seiner Schankwirtschaft „zum durstigen Mufflon“, Arnswaldstr. 10, 30159 Hannover in der Zeit vom 01.11.2018 bis zum 31.01.2018. (Nebenbestimmung)
1. Ich erteile Ihnen erteile Ihnen die Fahrerlaubnis der Klasse A1, mit der Auflage, sich jährlich einer augenärztlichen Volluntersuchung zu unterziehen und mir die Ergebnisse mitzuteilen. (Nebenbestimmung)
1. Ihrem Mandanten, Herrn Tim Brockmann, gewähre ich eine Subvention in Höhe von 13370 Euro zur Außenwanddämmung seiner Gaststätte „zum durstigen Mufflon“, Arnswaldstr. 10, 30159 Hannover unter der Bedingung, dass ein Nachweis über die Dämmbedürftigkeit nach DIN V 18599 vorgelegt wird. Im Übrigen lehne ich den Antrag ab.

Tenorierung III

Es schließen sich Regeln zur sofortigen Vollziehung an. Die Anordnung der sofortigen Vollziehung hat lediglich bei der Eingriffsverwaltung Bedeutung. Nach § 80 Abs. 1 S. 1 VwGO haben Widerspruch und Anfechtungsklage aufschiebende Wirkung: Der tenorierte Verwaltungsakt wird nicht vollzogen, solange der Widerruf oder die Klage anhängig sind.

Oft ist es sinnvoll, diese aufschiebende Wirkung entfallen zu lassen, die Ausnahmetatbestände der aufschiebenden Wirkung sind deswegen in § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 – 4 VwGO geregelt.

Es heißt:

§ 80 - [Aufschiebende Wirkung, vorläufiger Rechtsschutz]

(1) 1Widerspruch und Anfechtungsklage haben aufschiebende Wirkung. 2Das gilt auch bei rechtsgestaltenden und feststellenden Verwaltungsakten sowie bei Verwaltungsakten mit Doppelwirkung (§ 80a).

(2) Die aufschiebende Wirkung entfällt nur

1. bei der Anforderung von öffentlichen Abgaben und Kosten,
2. bei unaufschiebbaren Anordnungen und Maßnahmen von Polizeivollzugsbeamten,
3. in anderen durch Bundesgesetz oder für Landesrecht durch Landesgesetz vorgeschriebenen Fällen, insbesondere für Widersprüche und Klagen Dritter gegen Verwaltungsakte, die Investitionen oder die Schaffung von Arbeitsplätzen betreffen,
4. in den Fällen, in denen die sofortige Vollziehung im öffentlichen Interesse oder im überwiegenden Interesse eines Beteiligten von der Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen oder über den Widerspruch zu entscheiden hat, besonders angeordnet wird.

Tenorierung IV

Die Länder können auch bestimmen, dass Rechtsbehelfe keine aufschiebende Wirkung haben, soweit sie sich gegen Maßnahmen richten, die in der Verwaltungsvollstreckung durch die Länder nach Bundesrecht getroffen werden.

Grundsätzlich gilt es in diesem Zusammenhang zu wissen, dass Zwangsmittel gem. § 70 Abs. 1 S. 1 Nds. SOG vorheranzudrohen sind. Hinzulesen (und hinzukomentieren) sollte man sich hier für die Klausur den § 64 Abs. 4 Nds. SOG, es heißt:

[...] (4) Rechtsbehelfe gegen die Androhung oder Festsetzung von Zwangsmitteln haben keine aufschiebende Wirkung. § 80 Abs. 4 bis 8 der Verwaltungsgerichtsordnung ist entsprechend anzuwenden.

Zur sofortigen Vollziehbarkeit ließe sich beispielsweise tenorieren:

1. Verwaltungsakt der auf die Vornahme einer vertretbaren Handlung gerichtet ist. (Ersatzvornahme möglich)
2. Die sofortige Vollziehung ordne ich an.

Begründung der sofort. Vollziehung

Wird die sofortige Vollziehbarkeit mit ausgesprochen, darf in keinem Fall vergessen werden, dass diese der gesonderten Begründung bedarf! Mit dem bloßen Ausspruch der sofortigen Vollziehbarkeit eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes ist es im Bescheid (und damit in der Klausur) nicht getan - Das nach § 80 Abs. 2 Nr. 4 VwGO für die Anordnung der sofortigen Vollziehung notwendige öffentliche Interesse ist in der Anordnung nach § 80 Abs. 3 S.1 VwGO „schriftlich zu begründen“.

Die Begründung der Anordnung der sofortigen Vollziehung ist nicht zu verwechseln mit der nach § 39 VwVfG erforderlichen Begründung des zugrundeliegenden und für den Adressaten belastenden Verwaltungsaktes.

Die nach § 80 Abs. 3 S.1 VwGO erforderliche Begründung muss eine gegenüber dem Erlassgrund für den VA hinausgehende, eigenständige Begründung enthalten, aus welcher sich der Grund ergibt, warum der belastende Verwaltungsakt auch noch für sofort vollziehbar erklärt werden muss. Daraus folgt, dass Erlassgrund und der Grund für die Anordnung der sofortigen Vollziehung nicht identisch sein dürfen.

Tenorierung V

Es schließt sich in der Tenorierung die Vorbereitung der zwangsweisen Durchsetzung des Verwaltungsaktes an.

1. Verwaltungsakt der auf die Vornahme einer vertretbaren Handlung gerichtet ist. (Ersatzvornahme möglich)
2. Die sofortige Vollziehung ordne ich an.
3. Sollte Sie der Aufforderung der Ziffer 1 nicht innerhalb von X. Wochen nach Bekanntgabe nachkommen, drohe ich Ihnen die Ersatzvornahme mit voraussichtlich 1.500,00 € Kosten an.

Es schließt sich im Tenor die Kostengrundentscheidung an.

Für Tenorierung ergibt sich als Beispiel:

1. Kostenpflichtiger Verwaltungsakt
 2. Die Kosten des Verfahrens haben Sie (Ihr Mandant) zu tragen.
-
1. Kostenfreier Verwaltungsakt
 2. Verwaltungskosten werden nicht erhoben.

Zwischenergebnis

Als Zwischenergebnis können wir den ersten Teil des Entwurfs des Ausgangsbescheides festhalten:
[E.]

[Kopfteil der Empfänger zweifelsfrei erkennen lässt, den Zustellvermerk enthält und dem ein 1) vorangestellt ist]

[Kopfteil der ausstellende Behörde erkennen lässt]

[Briefkopfteil der Zeichen, Bearbeiter, Kontakt und Datum sowie darunter den Betreff enthält]

[Persönliche Anrede die zwischen anwaltlich vertretenen und übrigen Empfängern unterscheidet]

[Tenorierung, die mit arabischen Ziffern nummeriert ist „1.“, „2.“, ...]1

[Begründung]

[Rechtsbehelfsbelehrung]

[Grußformel]

Begründung

Hier nach schließt sich die Begründung an. Gem. § 39 Abs. 1 S. 1 VwVfG ist ein schriftlicher Verwaltungsakt schriftlich zu begründen. Ausnahmsweise muss der Verwaltungsakt dann nicht begründet werden, wenn er ausschließlich positiv für den Antragssteller ist, also keine Beschwer und/oder Abweisung im Übrigen enthält, vgl. § 39 Abs. 2 Nr. 1 VwVfG.

Die Begründung ist soll **adressatengerecht** erfolgen und die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe für die getroffene(n) Entscheidung(en) enthalten, die Ich-Form ist, ebenso wie schon in der Tenorierung, auch hier dringend einzuhalten.

Die rechtliche Begründung sollte **nicht zu lang, gegliedert und zu den einzelnen Verfügungspunkten separat erfolgen und sollte (so eine Ermessensentscheidung vorliegt) darauf achten, die wesentlichen Ermessenserwägungen darzustellen**. Der voranstehende Sachbericht muss indes nicht nach einzelnen Verfügungspunkten aufgeteilt werden, sondern gibt den kompletten, entscheidungserheblichen Sachverhalt wieder.

Die Begründung könnte deswegen mit

Begründung

überschrieben werden (ohne Nummer), dann könnte sich

I. Sachbericht

anschließen.

Sachbericht

Im Sachbericht muss die Behörde dem Bürger alle entscheidungserheblichen Tatsachen mitteilen. Rechtliche Würdigungen oder Subsumtionen sollen unterbleiben. Das Setzen der Überschrift „Sachbericht“ ist nicht falsch, in Niedersachsen aber unüblich, in aller Regel wird nur das römische erstens gesetzt. Auch ist es unüblich, Rechtsansichten zu schildern.

Der Sachbericht soll alle subsumtionsfähigen Punkte enthalten, um die rechtliche Würdigung tatsächlich zu stützen. Er wird in der zweiten Person Singular abgefasst (Sie haben am... daraufhin machten Sie... sodann haben Sie...).

Rechtliche Würdigung

Es folgt die rechtliche Begründung der Hauptsacheentscheidung(en). Die rechtlichen Begründungen sollten ebenfalls anhand römischer Nummerierung gegliedert werden und in ihrer Zuordnung den Tenorierungspunkte entsprechen. Überschriften sind auch hier nicht falsch, aber in Niedersachsen unüblich. Die rechtliche Begründung sollte stets mit der Erwähnung der Rechtsgrundlage und ihren Tatbestandsmerkmalen beginnen.

Die Begründung sollte dann die einzelnen Tatbestandsmerkmale mit den Informationen aus dem Sachbericht „auffüllen“. Das Wort subsumieren ist an dieser Stelle, obwohl nicht falsch, bewusst nicht gebraucht worden, da es die Verwendung des Gutachtenstils zu nahe legt. Die Begründung erfolgt aber gerade nicht im Gutachten- sondern im Urteilsstil der sich durch Ergebnisvoranstellung und Feststellung auszeichnet. Worte wie „könnte“ oder „müsste“ haben hier keinen Platz und befördern die Überzeugungskraft der Begründung gegenüber dem (rechtsunkundigen) Bürger nicht.

Es schließt sich Ermessensbegründung an.

Auch Nebenentscheidungen müssen begründet werden und sind entsprechend durch einen Absatz und das römische zweitens, drittens, viertens, usw. zu überschreiben.

Rechtliche Würdigung

Wichtig ist, dass die Begründung der sofortigen Vollziehung niemals völlig identisch mit der des Grundverwaltungsaktes sein darf, bei der sofortigen Vollziehung läge sonst ein Begründungsmangel vor. Die Begründung der sofortigen Vollziehung geht gem. § 80 Abs. 2 S. 1 und Abs. 3 VwGO gerade über die erforderliche Begründung des Grundverwaltungsaktes hinaus, muss doch das Interesse an der sofortigen Vollziehung extra begründet werden. Diese Begründung darf nicht floskelhaft erfolgen und erfordert eine erkennbare Berücksichtigung des Einzelfalls und der Dringlichkeit.

Auch die Androhung von Zwangsmitteln muss begründet werden, die bloße (sonst richtige) Formulierung, *Die Androhung der Ersatzvornahme beruht auf § 70 NVwVG; §§ 64 Abs. 1, 65 Abs. 1 Nr. 1; 66, 70 Nds. SOG* ist nicht ausreichend, es sollte ebenfalls dann zur Auswahl des Zwangsmittels ausgeführt werden, wenn es an Voraussetzungen geknüpft ist (vertretbare und unvertretbare Handlungen). Wenn sich bei Möglichkeit mehrerer Zwangsmittel für das eingriffsintensivere entschieden worden ist (Ersatzvornahmeandrohung statt auch möglicher Zwangsgeldandrohung), muss ausgeführt werden, warum sich für das eingriffserheblichere Zwangsmittel entschieden worden ist.

Die Kostengrundscheidungen sollte sodann knapp unter Angabe eines eigenen römischen Gliederungspunktes begründet werden.

Rechtsbehelfsbelehrung

Hiernach folgt die **Rechtsbehelfsbelehrung i.S.d. § 58 Abs. 2 VwGO**.

Bei jeder Art von belastender Entscheidung bedarf es gem. § 37 Abs. 6 VwVfG einer Rechtsbehelfsbelehrung.

Für die Rechtsbehelfsbelehrung wird keine arabische oder römische Gliederungsziffer gewählt, üblich ist es, den linksbündigen Begriff noch zu unterstreichen.

Die konkrete Formulierung der Rechtsbehelfsbelehrung hängt von der Art des zulässigen Rechtsbehelfs ab – zu beachten ist abstrakt, dass die Formulierung in keiner Art und Weise so gewählt werden darf, dass das Einlegen des Rechtsbehelfs im Vergleich zur Rechtslage schwieriger wird.

Ist es also möglich, einen Widerspruch oder eine Klage schriftlich oder zu Protokoll einer Geschäftsstelle zu erheben und entscheidet sich der Verfasser dafür, eines der beiden Erfordernisse zu nennen, so muss auch das andere genannt werden. Andernfalls entsteht der Eindruck, die nichtgenannte Möglichkeit, stünde dem Widerspruchsführer (Kläger) nicht offen.

Die Rechtsbehelfsbelehrung kann in vier Teile geteilt werden: Den statthaften Rechtsbehelf, Adressaten, die Frist und die Form.

Rechtsbehelfsbelehrung

Zunächst gilt es zu ermitteln, welcher Rechtsbehelf gegen die getroffene Entscheidung statthaft ist, um korrekt über diesen zu belehren. Wird im Ausgangsverfahren belehrt und gibt es ein Widerspruchsverfahren, so muss über die Möglichkeit des Widerspruchs informiert werden; andernfalls über die Möglichkeit der Klage. Kenntnis (Lektüre) des **§ 80 NJG**, des **§ 54 Abs. 2 BeamStG i.V.m. § 105 NBG** und des **§ 126 Abs. 2 BBG** ist deswegen für die richtige Rechtsbehelfsbelehrung zwingend erforderlich.

Eng mit der Frage nach dem statthaften Rechtsbehelf ist der korrekte Adressat des Rechtsbehelfs verbunden, die Zuständige Behörde ist bei Widerspruchsfällen anhand des **§ 70 Abs. 1 S. 1 VwGO** zu ermitteln, das zuständige Gericht für den Klagefall nach **§ 52 VwGO**, **§ 73 Abs. 2 NJG**.

Die Belehrung über die Frist ist mit einem Monat relativ leicht für die Anfechtungs- und Widerspruchssituation zeitlich festzulegen. Der Zusatz „ab Bekanntgabe“ darf jedoch nicht fehlen.

Rechtsbehelfsbelehrung

Die Belehrung über die Form ist in doppelter Hinsicht problematisch. Zunächst einmal verlangt das Gesetz keine Belehrung über die Form, weswegen aus Risikoabwägungsgründen davon abzuraten ist, über die Form zu belehren; selbst wenn es unvollständig aussieht. Entscheidet man sich dafür, so ist an die Niederschrift, die Schriftform und die elektronische Form zu denken, vgl. insbes. § 55a VwGO. Umstritten ist in der Rechtsprechung dann auch noch, welche Rechtsfolge sich an das Vergessen, bzw. Weglassen der Möglichkeit der elektronischen Klageerhebung knüpft.

Grußformel

Der Bescheid schließt mit der Grußformel. In aller Regel werden Bescheide mit freundlichen Grüßen beendet, es kann zwischen drei Formen des Zeichnungszusatzes unterschieden werden.

Kein Zusatz wird gewählt, wenn der Behördenleiter selbst unterschreibt.

In Vertretung wird gewählt, wenn ein Stellvertreter des Behördenleiters unterschreibt.

Im Auftrage wird gewählt, wenn ein nachgeordneter Mitarbeiter zuständigkeitshalber Verfasser ist (Regelfall für die Klausur und den Bescheid).

Da sich in der Klausurbearbeitung keine Unterschrift ausgedacht werden soll, folgt dann ein eingeklammerter Hinweis auf die echte Unterschrift, der die echte (vom Bearbeiter genaugenommen nicht leistbare) Unterschrift der Person ersetzt, in dessen Rolle geschlüpft wird.

Es könnte also heißen:

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage
(Unterschrift Mitarbeiter)

Weitere Verfügungspunkte

3) Herrn Brockmann vor Abgang zur Kenntnis (räumt dem Kenntnisnehmenden die Möglichkeit ein, Änderungen am Schreiben vorzunehmen, bevor es abgesandt wird)

3) Herrn Brockmann nach Abgang zur Kenntnis

3) WV 6 Wochen (Klage?) (WV steht hierbei für Wiedervorlage, danach wird eine passende Frist geschrieben, entweder als konkretes Datum (21.05.2019) oder als Zeitraum (6 Wochen). Eingeklammert dahinter steht der Grund der Wiedervorlage, häufig mit einem Fragezeichen versehen.)

3) Absendung (Nicht überall üblich, in der Klausur nicht verkehrt zu verfügen, wenn das Schreiben die Behörde verlassen soll)

3) z.Vg. (Ist nichts weiter zu veranlassen kann, „zum Vorgang“ verfügt werden, dann wird der Entwurf in die Akte geheftet)

Der letzte Verfügungspunkt, ergänzt um ein „i.A. [Paraphe des Bearbeiters] und das Datum des Bearbeiters macht dann den vollständigen Entwurf aus.

Bescheid