

SCHRIFTSATZMUSTER

ANTRAG UND BESCHEID

7 [I]. Der (schriftliche) **Antrag** [→] ist ein Parteienschriftsatz im Verwaltungsverfahren (§ 13 AVG). Das Gesetz gewährt für Anträge in der Regel Formfreiheit, in Ausnahmefällen verlangt das Gesetz zwingend die Verwendung von vorformulierten **Formularen** (etwa § 39 Abs 4 Studienförderungsgesetz 1992).

8

SCHRIFTSATZ ANTRAG

AntragstellerIn:

[vertreten durch:] *Unterschrift*

wegen:

einfach
Beilagen
[Vollmacht/Vollmacht erteilt]

ANTRAG

I. a. (Relevanter) Sachverhalt
b. **Beweis**

II. Antrag

III. (Rechtliche) Begründung
Tatbestandselemente
Auslegung
Subsumtion
Rechtsfolge
Zuständigkeit

Ort, Datum

Name der Antragstellerin

9 [II]. Der (schriftliche) **Bescheid** [→] ist ein Behördenschriftsatz im Verwaltungsverfahren. Das Gesetz gewährt für Bescheide in der Regel Formfreiheit, manchmal verlangt das Gesetz aber eine bestimmte Form, so in der „Verordnung der Bundesregierung über die bei der Handhabung der Verwaltungsverfahrensgesetze zu verwendenden Formulare (Verwaltungsformularverordnung – VwFormV)“, BGBl II 2013/400. Auch durch Innenrecht der Verwaltung (etwa Verwaltungsverordnungen) ist häufig eine Form vorgegeben.

10

Falllösung 2

SCHRIFTSATZ BESCHEID

Geschäftsstelle

GZ (Geschäftszahl)

Ort, Datum

BescheidadressatIn

BESCHEID

Spruch:

Rechtsgrundlage/n:

Begründung

I. Sachverhaltsfeststellung

II. Beweiswürdigung

III. Rechtliche Beurteilung
Tatbestandselemente
Auslegung
Subsumtion
Rechtsfolge
Zuständigkeit

Rechtsmittelbelehrung

Name der/des Genehmigenden
Unterschrift / Beglaubigung / Amtssignatur

An die/den/das

G E S C H Ä F T S (E I N B R I N G U N G S) S T E L L E ¹⁾

Adresse

AntragstellerIn:²⁾

Vorname, Zuname, Beruf, Adresse

eigenhändige Unterschrift [wenn keine Vertretung]

[vertreten durch:³⁾

Vorname, Zuname, Beruf, Adresse

eigenhändige Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters

wegen:⁴⁾

Gegenstand und Rechtsgrundlage des Begehrens

einfach⁵⁾

[Beilagen]⁶⁾

[Vollmacht/Vollmacht erteilt]⁷⁾

A N T R A G ⁸⁾

Seitenwechsel

I.a. Darlegung des relevanten (!) Sachverhalts⁹⁾

b. Beweisanbote¹⁰⁾

II. Ich/Wir stelle/n daher den

A n t r a g, ¹¹⁾

die Behörde¹²⁾ möge (mir/uns) gemäß § Rechtsgrundlage des Begehrens das/die/den Nennung des Begehrens erteilen/bewilligen/genehmigen.

III. Meinen/Unseren Antrag begründe/n ich/wir im Einzelnen wie folgt:¹³⁾

Rechtliche Begründung

Nennung der einzelnen **Tatbestandselemente**

Auslegung unbestimmter Gesetzesbegriffe

Subsumtion der Sachverhaltsdetails unter die einzelnen Tatbestandselemente

Rechtsfolge (**gebundene Entscheidung** oder **Ermessensentscheidung**)

Begründung der **Zuständigkeit**

Ort, Datum¹⁴⁾

Name der Antragstellerin/des Antragstellers [maschinegeschrieben]¹⁴⁾

- 12 Der Parteienschriftsatz hat ein **Deckblatt** als **erste Seite** (= **Rubrik** [→]), auf der all jene Einzelheiten stehen, die für die aktenmäßige Behandlung durch die Verwaltungsbehörde oder durch das Gericht erforderlich sind. Wenn Schriftsätze bei der Verwaltungsbehörde oder bei Gericht eingehen, sollen die mit dem Eingang und der aktenmäßigen Erfassung beschäftigten Organe nicht erst alles genau durchstudieren müssen, um dann auf Seite 34 unten zu erfahren, dass eine Partei einen konkreten Antrag stellt. Wir formulieren deshalb den Schriftsatz, insbesondere das Deckblatt, nach der **Schriftsatzform** [→].
- 13 ¹⁾ Der **Antrag** [→] wird an die **Einbringungsstelle** (samt Adresse) gerichtet. Einbringungsstelle meint nicht die Verwaltungsbehörde, die über den Antrag zu entscheiden hat, sondern das **Amt** (= **Geschäftsstelle**) der Verwaltungsbehörde [Lehrbuch 1070-1072], die mit dem Antrag büromäßig befasst ist. Einbringungsstelle für die Verwaltungsbehörden „Bürgermeister“, „Gemeindevorstand“ und „Gemeinderat“ ist das „Gemeindeamt“, in Städten mit eigenem Statut der „Magistrat der (Landeshaupt)Stadt ...“. Einbringungsstelle für den „Landeshauptmann von Oberösterreich“ wie für die „oberösterreichische Landesregierung“ ist das „Amt der oberösterreichischen Landesregierung“. Einbringungsstelle der Behörde „Bezirkshauptmann“ ist die „Bezirkshauptmannschaft“, Einbringungsstelle der Behörde „Bundesminister für ...“ ist das „Bundesministerium für ...“ usw. Ist einer Verwaltungsbehörde kein Amt zugeordnet, so ist Einbringungsstelle die Verwaltungsbehörde selbst.
- 14 Herkömmlich lassen Antragsteller schriftliche **papierene Anträge** durch die Post an die Behörde übermitteln. § 13 Abs 2 AVG erlaubt jedoch eine Übermittlung schriftlicher Anbringen „in jeder technisch möglichen Form“ (etwa per E-Mail oder Telefax), die Übermittlung papierloser **elektronischer Anträge** auch durch einen elektronischen Zustelldienst (§ 33 Abs 3 AVG).
- 15 ²⁾ Der/die „**AntragstellerIn**“ weist seine/ihre Identität gegenüber der Verwaltungsbehörde aus, und zwar mit Vorname/n, Zuname, Beruf und Adresse. Bei **Minderjährigen** ist zur Beurteilung der Prozessfähigkeit auch die Angabe des Geburtsdatums üblich.
- 16 **Nicht handlungsfähige natürliche Personen**, insbesondere Minderjährige, werden im Verwaltungsverfahren durch ihren **gesetzlichen Vertreter** (Eltern) vertreten, der – neben dem minderjährigen Antragsteller – zu benennen ist (zB „Antragstellerin: Daphne D, geb 02.02.2002, Dietachdorf 9, 4407 Dietach; vertreten durch Dora D, gesetzliche Vertreterin, Dietachdorf 9, 4407 Dietach“).
- 17 **Juristische Personen des Privatrechts** (zB Verein, GmbH) und **juristische Personen des öffentlichen Rechts** (zB der Bund, das Land, die Gemeinde, die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität) geben die Bezeichnung an, die sich aus dem privatrechtlichen Gründungsakt (zB Vereinsstatuten, Gesellschaftsvertrag) bzw aus dem hoheitlichen Gründungsakt (Gesetz, ua) ergibt. Weil die juristische Person nicht selbst, sondern nur durch ihre Organe handeln kann, ist zusätzlich das **vertretungsbefugte Organ** mit Namen und Adresse zu bezeichnen (zB „X-AG, vertreten durch Hr XX, Vorstand“; „Y-GmbH, vertreten durch Frau YY, Geschäftsführerin“; „Verein Vier Pfoten, vertreten durch Frau ZZ, Obfrau“; „Gemeinde G, vertreten durch Bürgermeisterin B“).
- 18 Es ist üblich, dass der Antragsteller (oder sein Vertreter) schon auf dem Deckblatt und nicht erst am Ende des Schriftsatzes (auf Papier) **eigenhändig unterschreibt**. (Bei nicht handlungsfähigen natürlichen Personen unterzeichnet der gesetzliche Vertreter; bei juristischen Personen das vertretungsbefugte Organ). Auf der ersten Seite des Antrags sollen ja bereits alle wesentlichen zur aktenmäßigen Behandlung des Antrags erforderlichen Einzelheiten aufscheinen; dazu gehört die Unterschrift. Fehlt die eigenhändige Unterschrift auf dem **papierenen schriftlichen Antrag** und zweifelt die Verwaltungsbehörde an der Identität des Antragstellers oder an der Authentizität des Antrags, so hat sie den Antragsteller aufzufordern, seine Identität bzw die Authentizität des Antrags nachzuweisen (§ 13 Abs 4 AVG). Entsprechendes gilt bei Zweifeln an der Identität des Antragstellers oder an der Authentizität eines **papierlosen elektronischen Antrags** (§ 13 Abs 4 AVG, § 3 E-GovG). Im elektronischen Verkehr mit der Verwaltungsbehörde weist der Antragsteller

seine Identität (Nämlichkeit) und die Authentizität (Echtheit) seines elektronischen Antrags durch die **Bürgerkarte** nach [Lehrbuch 292, 296-299].

- 3) Nach **§ 10 Abs 1 AVG** können sich Antragsteller (auch gesetzliche Vertreter) – durch eigenberechtigte natürliche Personen, juristische Personen oder eingetragene Personengesellschaften (zB Rechtsanwaltpartnerschaften, Notar-Partnerschaften oder Wirtschaftstreuhandgesellschaften) – vertreten lassen (**gewillkürte Vertreter**). Ist der Antragsteller im Verwaltungsverfahren durch einen solchen (Prozess)Bevollmächtigten (etwa einen **berufsmäßigen Parteienvertreter**, wie Rechtsanwalt, Notar, Steuerberater) vertreten, dann ist dieses Vertretungsverhältnis offenzulegen, indem auf dem Schriftsatz unter dem Zusatz „**vertreten durch**“ Vorname, Zuname, Beruf und Adresse des Bevollmächtigten angegeben werden und der Vertreter (beim papierenen schriftlichen Antrag) an dieser Stelle eigenhändig unterschreibt. Neben der eigenhändigen Unterschrift des Vertreters auf dem Deckblatt bedarf es keiner weiteren Unterschrift des Antragstellers. Ansprechpartner der Verwaltungsbehörde ist immer der Vertreter, ihm werden auch alle Schriftstücke zugestellt. 19
- 4) Am Deckblatt des Antrags bezeichnet der Antragsteller unter „**wegen**“ in Schlagworten, **worum es bei dem Antrag geht**, was er von der Verwaltungsbehörde begehrt und auf welche gesetzliche Grundlage er sein Begehren stützt (zB „*Antrag auf Erteilung einer Baubewilligung gemäß § 35 Oö Bauordnung 1994*“). 20
- 5) Im Verwaltungsverfahren sind Schriftsätze idR nur „**einfach**“, dh in einfacher Ausfertigung einzubringen. 21
- 6) Der Antragsteller kann seinem Antrag zweckmäßige „**Beilagen**“ (insb schriftliche Beweismittel) anschließen, die er einzeln aufzählen sollte; es reicht aber, nur die Anzahl der Beilagen zu nennen. 22
- 7) Ist der Antragsteller durch einen Bevollmächtigten vertreten (vgl FN 3), hat sich dieser grundsätzlich durch eine schriftliche Vollmacht auszuweisen (§ 10 Abs 1 AVG), die dem Antrag als Beilage anzuschließen ist („**Vollmacht**“). **Berufsmäßige Parteienvertreter** (zB Rechtsanwälte) können sich allerdings auf eine erteilte Vollmacht ohne Vorlage eines Schriftstücks berufen (§ 10 Abs 1 letzter Satz AVG); der Hinweis „**Vollmacht erteilt**“ macht klar, dass die Vollmacht erteilt wurde, die schriftliche Vollmacht dem Antrag aber nicht beiliegt. 23
- 8) Am Ende des Deckblatts bezeichnen wir mit „**A N T R A G**“ die Schriftsatzart, um die es sich handelt. Am **Deckblatt**, der **ersten Seite** des Schriftsatzes, stehen somit alle für die aktenmäßige Behandlung bei der Verwaltungsbehörde notwendigen Details. 24
- 9) Der Antrag beginnt auf der zweiten Seite mit einer **Darstellung des relevanten Sachverhalts**. Dies ist unbedingt erforderlich, weil die Verwaltungsbehörde ja vom Antragsteller und von seinem Anliegen nichts weiß. Der Antragsteller sollte sich bemühen, nur den rechtlich **relevanten Sachverhalt** in den Schriftsatz aufzunehmen und nicht auf Unbedeutendes abzuschweifen. Die Relevanz der einzelnen Sachverhaltsdetails hängt vom anzuwendenden Tatbestand ab. Relevant sind nur jene Sachverhaltsdetails, die im Hinblick auf den anzuwendenden Tatbestand Bedeutung für die Frage, ob die Rechtsfolge zu ziehen ist oder nicht, haben können. 25
- 10) Trotz der im Verwaltungsverfahren nach AVG geltenden Amtswegigkeit des Verfahrens [Lehrbuch 1492-1495] ist es sinnvoll, der Behörde **Beweisanbote** [➔] zu machen. Der Antragsteller benennt alle Beweismittel, mit denen er glaubt, den von ihm dargelegten Sachverhalt beweisen zu können. Häufig verpflichtet der Gesetzgeber den Antragsteller aber auch, dem Antrag bestimmte Beilagen anzuschließen (zB Grundbuchsauszug nach § 28 Oö Bauordnung 1994, Lageplan nach § 6 Oö Campingplatzgesetz). 26