

DIE GEMEINDE

EIN STREIFZUG DURCH DIE TÄGLICHE ARBEIT

EINFÜHRUNGSLEHRGANG

OSSIACHER SEE

22. MÄRZ 2023

AMTSVERSCHWIEGENHEIT UND AUSKUNFSPFLICHT

- Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, sind Mitarbeiter/innen während und nach Ende des Dienstverhältnisses zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus dem Dienst bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet deren Geheimhaltung
 - im Interesse der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit,
 - der umfassenden Landesverteidigung,
 - im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft öffentlichen Rechts,
 - zur Vorbereitung einer Entscheidung oder
 - im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist.

AMTSVERSCHWIEGENHEIT

22. März 2023

- Pflichten des GR ergeben sich aus dem Gelöbnis
- Treuepflicht – Verfassung, Republik Österreich und Land Kärnten
- Pflicht zur Beachtung der Gesetze
- Pflicht zum Eintreten für die Selbstverwaltung
- Unparteiische und uneigennützige Erfüllung der Amtspflicht
- Wahrung der Verschwiegenheit
- Förderung des Wohls der Gemeinde nach bestem Wissen und Gewissen

AMTSVERSCHWIEGENHEIT

- Gilt für die gesamte Dauer der Sitzungen Ausschuss, Gemeindevorstand und GR
- Der Bürgermeister ist gegenüber dem GR zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.
- Weitergabe des Inhalts ist nicht in jedem Fall rechtswidrig: Abwägung im Einzelfall zwischen (berechtigen) Geheimhaltungsinteressen und (rechtlich anerkannten) Informationsbedürfnissen.
- Bei Verletzung: Zuständigkeit ordentliche Gerichte

ENTBINDUNG

- Ausnahme zur Amtsverschwiegenheit:

Entbindung vom Amtsgeheimnis, wenn es das Interesse der Gemeinde erfordert, zB für Gerichtsverfahren, Zeugenaussage, usw.

- Zuständigkeit Bürgermeister gem. § 27 Abs. 5 K-AGO bzw. für Bürgermeister Gemeindevorstand
- Keine Entbindung bei amtlichen Mitteilungen im Wege der Amtshilfe (vgl. Art. 22 B-VG). Gilt auch für Volksanwaltschaft.

WEISUNG GEMÄß ART. 20 B-VG

- Weisungen der vorgesetzten Organe sind durch den/die Mitarbeiter/in grundsätzlich zu befolgen.
- Besteht die/der Vorgesetzte trotz der Einwendungen der/des Beamtin/Beamten auf seiner Weisung, muss sie/er sie **schriftlich** erteilen.
- Weisungen **sind nicht** zu befolgen,
 - wenn sie von einem unzuständigen Organ erteilt werden oder
 - wenn sie gegen **strafgesetzliche** Bestimmungen verstößen.

WEISUNG - § 69 ABS. 8 K-AGO

- Bei Referatsaufteilung sind Mitglieder des GV an Weisungen des BGM gebunden.
- Auf Verlangen sind Weisungen schriftlich zu erteilen.
- Bei gesetzwidriger Weisung ist diese zu befolgen – jedoch Information an Gemeindeaufsicht (§ 69 Abs. II K-AGO).

ANBRINGEN DIENSTLICHER UND DIENSTRECHTLICHER ART

- Anliegen, Vorstellungen, Beschwerden in dienstlichen oder das Dienstverhältnis berührende persönliche Angelegenheiten sind **im Dienstweg** vorzubringen!
- Nicht jedoch, wenn die Einhaltung des Dienstweges unzumutbar ist!
- Fristgebundene Anträge immer **schriftlich!**

AMTSMISSBRAUCH § 302 STGB

- I) Ein Beamter, der mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, seine Befugnis, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes als deren Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.
- (2) Wer die Tat bei der Führung eines Amtsgeschäfts mit einer fremden Macht oder einer über- oder zwischenstaatlichen Einrichtung begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer durch die Tat einen 50 000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt.

GESCHENKANNAHMEVERBOT

- Es ist verboten, im Hinblick auf die amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- Landes- oder ortsübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke.
- **Ausnahme: 3 K**
- Niemals Geld, auch kein kleines Trinkgeld annehmen!
- Ehrengeschenke dürfen nur angenommen werden, wenn der Dienstgeber nach erfolgter Verständigung nicht binnen einem Monat die Annahme untersagt.

BEFANGENHEIT

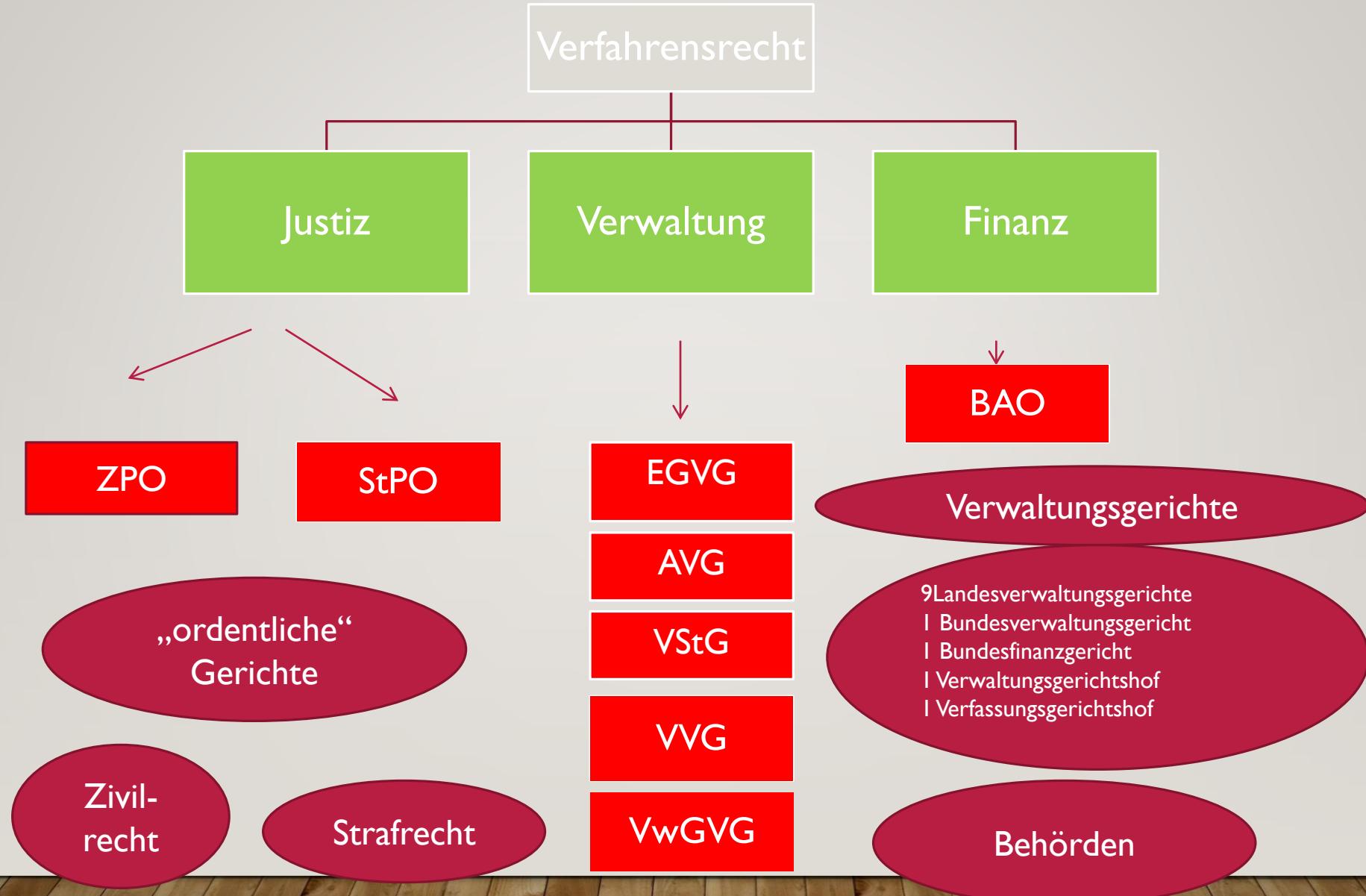
- Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat sich der Amtsausübung zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.
- Bei Gefahr im Verzug ist, wenn eine Vertretung nicht bewirkt werden kann, die Amtshandlung selbst vorzunehmen.
- Lebensgemeinschaft, eingetragene Partnerschaft, Ehe - als Angehöriger gilt auch dann weiter, wenn nicht mehr besteht.
- Befangene Mandatare haben die Sitzung zu verlassen (§ 40 K-AGO).
- Gilt nicht bei Wahlen, Abberufung des Bürgermeisters oder Abberufung von Mitgliedern des Gemeindevorstandes und der Ausschüsse.

LEGALITÄTSPRINZIP ART. 18 B-VG

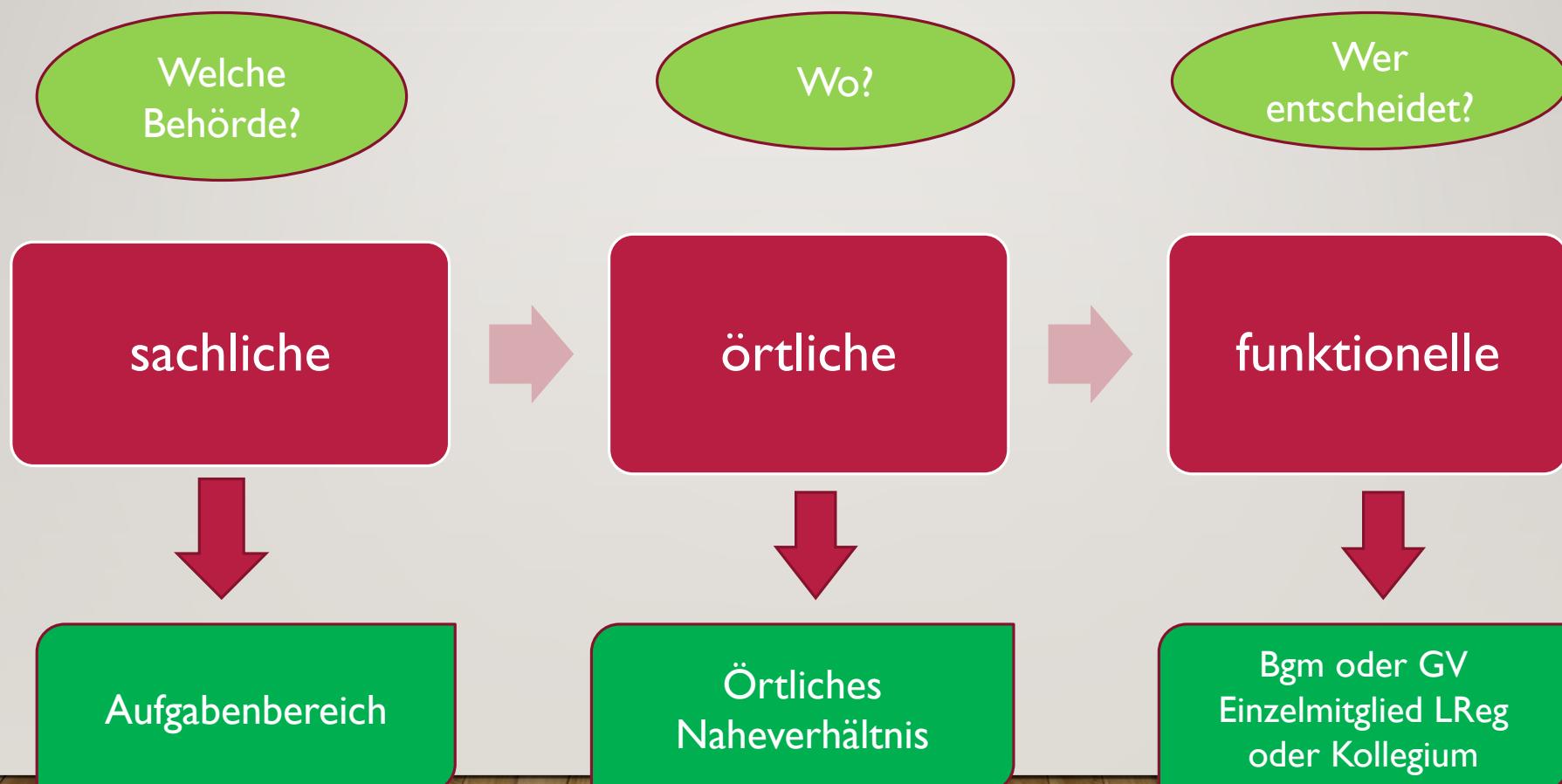
- „Die gesamte staatliche Verwaltung darf nur aufgrund der Gesetze ausgeübt werden.“
- Der Staat darf nur tun, wozu er **ausdrücklich** ermächtigt ist. Der Bürger hingegen darf alles tun, was ihm nicht gesetzlich ausdrücklich verboten ist.
- Bestimmtheitsgebot – das staatliche Handeln muss ausreichend bestimmt sein.
- Rechtschutzsystem – Entscheidungen müssen bekämpft und auf ihre Gesetzmäßigkeit überprüft werden können.

LEGALITÄTSPRINZIP ART. I 8 B-VG

- Was haben die Behörden zu tun?
Verwaltungsvorschriften – materielles Verwaltungsrecht
- Wie sind die Vorschriften umzusetzen und
- wer setzt sie um?
Verwaltungsverfahrensrecht – formelles Verwaltungsrecht



ZUSTÄNDIGKEITEN



ANWENDUNGSBEREICH

- ausschließlich im hoheitlichen Bereich (Bescheid, Verordnungen, usw.) – imperium
- Privatwirtschaftsverwaltung (nicht-hoheitlicher Bereich) – gleiche Ebene – zB Vertrag



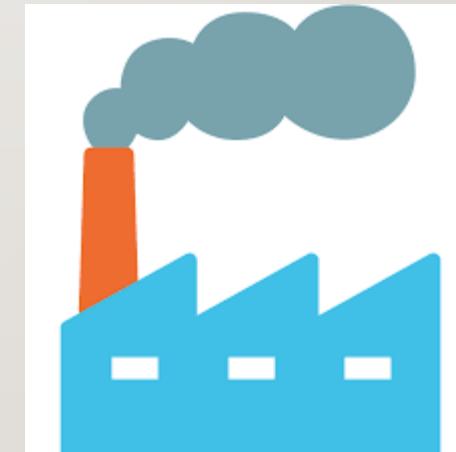
BETEILIGTE UND PARTEIEN

- Beteiligter ist jeder, der die Tätigkeit der Behörde in Anspruch nimmt oder die sich die Tätigkeit der Behörde bezieht
- Parteien sind Beteiligte mit einem besonderen rechtlichen Interesse oder Rechtsanspruch
- Öffentlichkeitsbeteiligung (zB Großverfahren)

PARTEIEN- UND BETEILIGTENRECHTE

- Akteneinsicht
- Parteiengehör
- Ladung zur mündlichen Verhandlung
- Bescheiderlassung
- Erhebung von Rechtsmitteln
- Geltendmachung der Entscheidungspflicht
- Anhörungsrecht
- Mitwirkung bei der Sachverhaltsermittlung

NATÜRLICHE PERSON – JURISTISCHE PERSON



WAS IST EIN ORGAN?

- Der Begriff Organ stammt vom lateinischen *organum* (und das wiederum vom griechischen *organon*) und bedeutet ursprünglich Werkzeug oder *Instrument*.
- Unter Organ versteht man einen Teil eines größeren Ganzen.
- Dieser Teil hat bestimmte Aufgaben zu übernehmen und trägt damit zum Funktionieren des Ganzen bei. Im menschlichen Körper gibt es eine Menge Organe – von der Lunge über die Nieren bis zur Milz.
- Juristische Personen können nur über ihre Organe handeln,
zB Geschäftsführer, Obmann, Bundeskanzler, Minister, Landeshauptmann

DIE RECHTSFÄHIGKEIT

- gilt für natürliche oder juristische Personen;
- ist die Fähigkeit Träger von Rechten und Pflichten zu sein;
- gilt von der Geburt bis zum Tod

DIE HANDLUNGSFÄHIGKEIT - PROZESSFÄHIGKEIT

- Ist die Fähigkeit durch eigenes Verhalten Rechte und Pflichten zu begründen.
- Einschränkung nach Alter
- Juristische Personen brauchen Organe als Vertreter.

FOLGEN?

- Mangelnde Prozessfähigkeit führt zur Unwirksamkeit verfahrensrechtlicher Akte (zB Zustellungen).
- Bescheide gegenüber einer nicht rechtsfähigen Person entfalten KEINE Wirkung.

DIE VERTRETUNG

- gesetzliche Vertretung
 - unmündige Personen
 - juristische Personen

- gewillkürte Vertretung
 - Vollmacht – schriftlich, Rechtsanwälte, Notare, Wirtschaftstreuhänder

ANBRINGEN

- sind Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen
- können schriftlich, mündlich oder telefonisch eingebracht werden
- Verpflichtung zur Entgegennahme mündlicher und schriftlicher Anbringen
- Rechtsmittel und fristengebundene Anbringen sind schriftlich einzubringen!
- Umgang mit Mängeln? - Mängelbehebungsauftrag

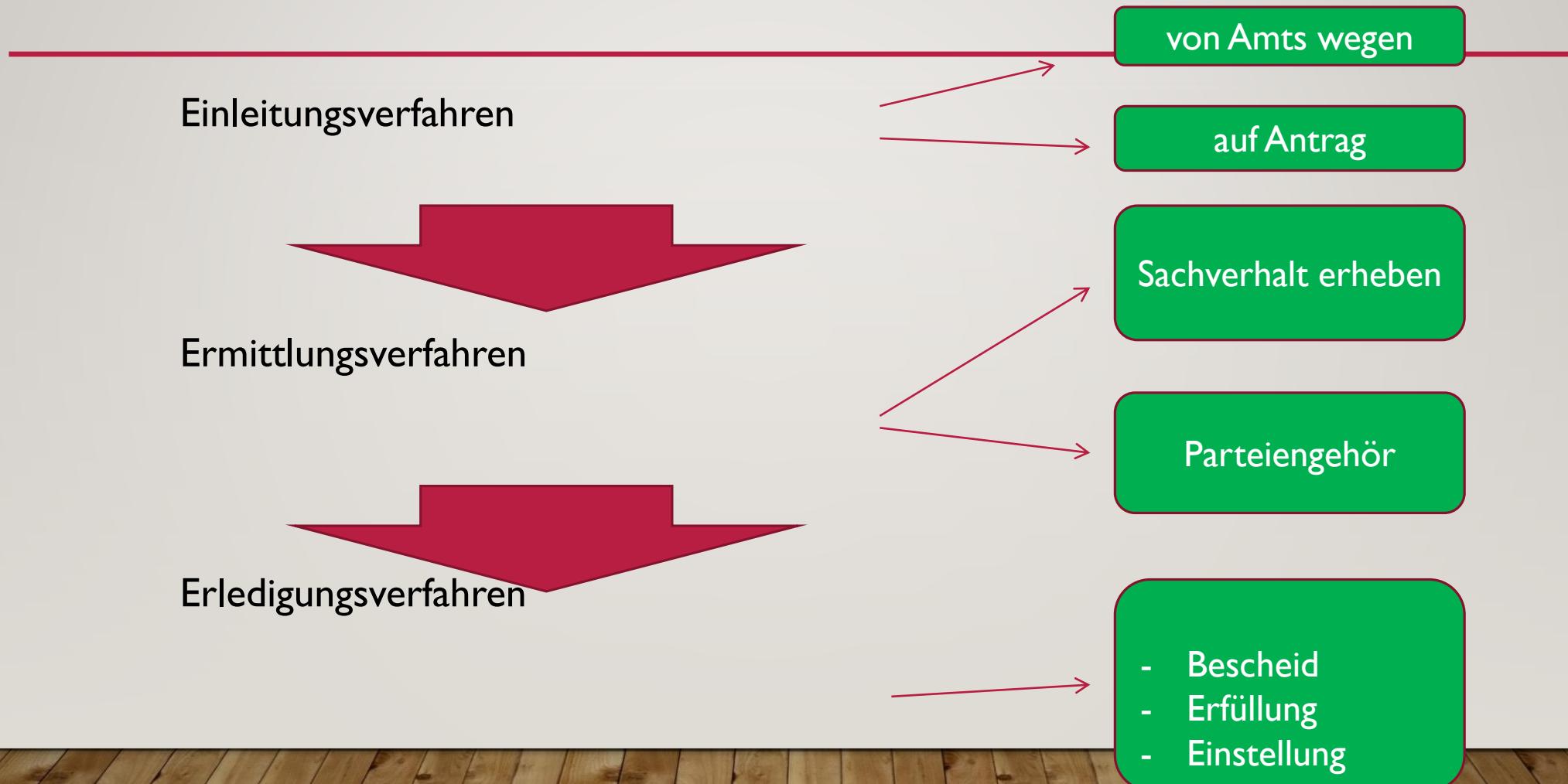
FRISTEN (§§ 32 UND 33 AVG)

- Zeitraum, innerhalb deren **Handlungen** gesetzt werden müssen, um Rechtswirkungen auszulösen oder zu vermeiden
- gesetzliche/behördliche
- verfahrensrechtliche/materiellrechtliche
- restituierbare/nicht restituierbare
- relative und absolute Fristen
- Bestimmung nach Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren – Achtung bei Berechnung des Fristenlaufes!

ABLAUF DES VERWALTUNGSVERFAHRENS

- Gliedert sich in **drei Abschnitte**:
- Einleitungsverfahren
 - Auf Antrag oder von Amts wegen
- Ermittlungsverfahren
 - Sachverhalt erheben
 - Beweisverfahren
 - Parteiengehör
- Erledigungsverfahren
 - Bescheid
 - faktische Handlung
 - Einstellung

VERFAHRENSABLAUF (I. INSTANZ)



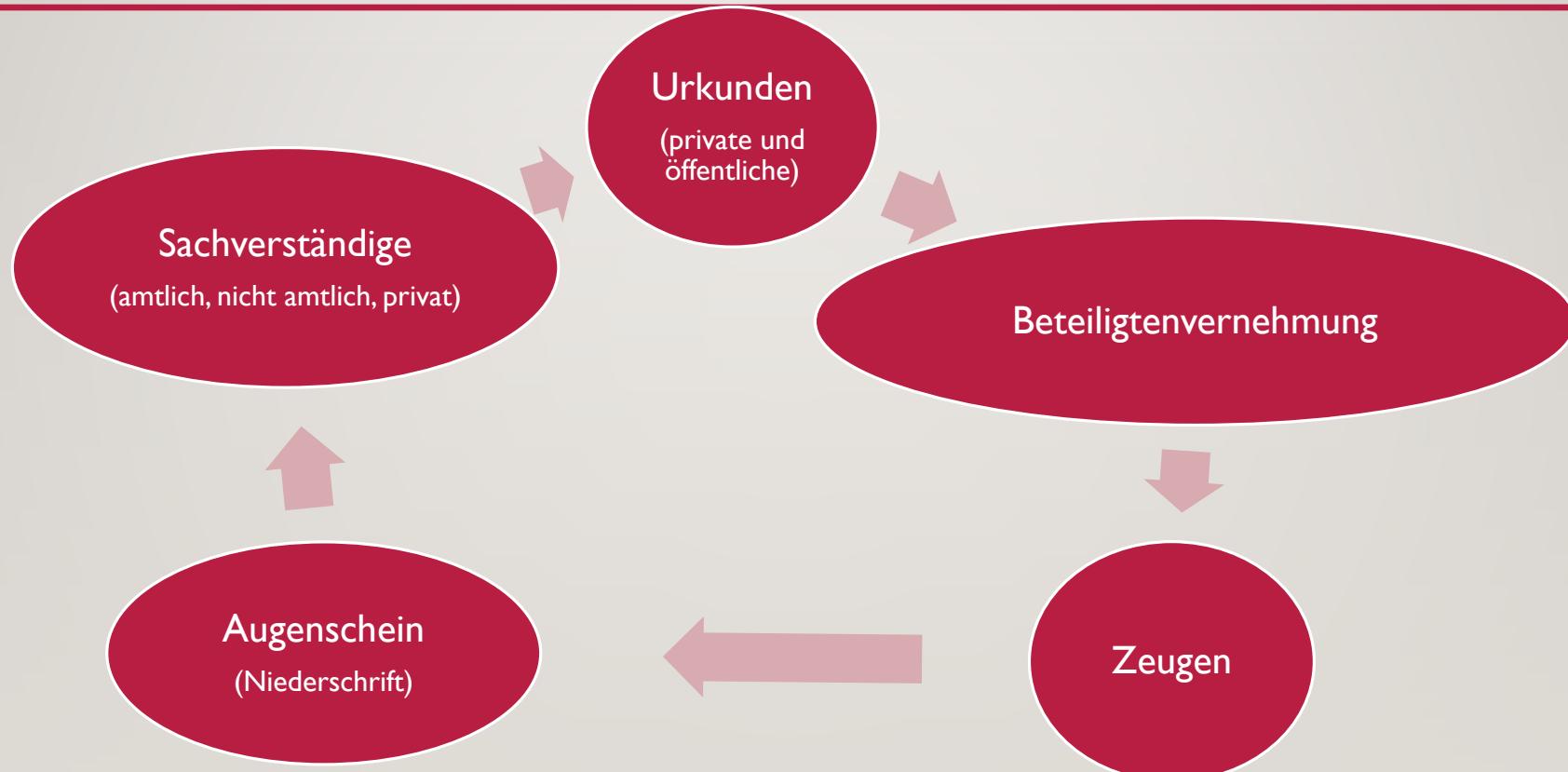
GRUNDSÄTZE

- GS der Amtsweigigkeit (Offizialmaxime)
- GS der arbiträren Ordnung
- GS der materiellen Wahrheit
- GS der Wahrung des Parteiengehörs
- GS der Effizienz des Verfahrens
- GS der Unbeschränktheit der Beweismittel
- GS der freien Beweiswürdigung

DAS BEWEISVERFAHREN

- Feststellung des wahren und für die Entscheidung maßgeblichen Sachverhalts
- Beweis – offenkundige Tatsachen
- Parteiengehör

BEWEISMITTEL



DER BESCHEID (§§ 56 FF AVG)

- **Individueller, hoheitlicher, im Außenverhältnis ergehender normativer Verwaltungsakt.**
- Materiellrechtliche Bescheide (Sachentscheidung, zB Baubewilligung) oder
- Verfahrensrechtliche Bescheide (Verweigerung Akteneinsicht, Parteistellung)

ARTEN VON BESCHEIDEN

- Leistungsbescheide (vollstreckbar), zB Erteilung der Baubewilligung, Kanalanschlussbescheide, usw)
- Rechtsgestaltungsbescheide (nicht vollstreckbar), zB Verleihung der Staatsbürgerschaft
- Feststellungsbescheide (nicht vollstreckbar), zB Entzug der Gewerbeberechtigung, Grad der Behinderung
- Mandatsbescheid (Vorschreibung von Geldleistungen)

10 MERKMALE

- **Bezeichnung der Behörde**
- Bezeichnung als Bescheid
- **Adressat**
- **Spruch**
- Begründung
- Rechtsmittelbelehrung
- Datum
- **Name und Unterschrift des Genehmigenden**
- **deutsche Sprache (Ausnahme: Volksgruppengesetz)**
- lateinische Schrift

AUFLAGEN

(„Wie müssen Auflagen beschaffen sein?“

1. erforderlich
2. geeignet
3. bestimmt
4. behördlich erzwingbar

BESCHEIDERLASSUNG UND WIRKUNGEN

- Bescheiderlassung
- Rechtswirkungen
 - formelle Rechtskraft
 - unanfechtbar
 - materielle Rechtskraft
 - unwiderrufbar
 - unwiederholbar (entschiedene Sache)
 - verbindlich
 - Vollstreckbarkeit

RECHTSSCHUTZ

- **Ordentliche Rechtsmittel**
 - Berufung (nur innergemeindlich)
 - Vorstellung gegen Mandatsbescheide
 - Beschwerde (Landesverwaltungsgericht)
- **Außerordentliche Rechtsmittel**
 - Wiederaufnahme des Verfahrens
- **Rechtsbehelfe**
 - Wiedereinsetzung
- **Revision VwGH/Beschwerde VfGH**
- **Amtsweigige Abänderung/Behebung von Bescheiden**
- **Aufsichtsbeschwerden**

INSTANZENZUG IM EIGENEN WIRKUNGSBEREICH

(OHNE K-BO)

VwGH

VfGH

Beschwerde
(6 Wochen)

Revision

(ordentlich und außerordentlich, 6
Wochen)

Landesverwaltungsgericht

Beschwerde
(4 Wochen)

Gemeindevorstand

Berufung
(2 Wochen)

Bürgermeister

INSTANZENZUG IM ÜBERTRAGENEN WIRKUNGSBEREICH

(GILT AUCH FÜR K-BO)

22. März 2023

VwGH

VfGH

Beschwerde
(6 Wochen)

Revision
(ordentlich und außerordentlich, 6
Wochen)

Landesverwaltungsgericht

Beschwerde
(4 Wochen)

Bürgermeister

BERUFUNG

- ordentliches Rechtsmittel gegen Bescheide des Bürgermeisters
- Ist **schriftlich** binnen zwei Wochen ab Zustellung bei der bescheiderlassenden Behörde einzubringen und hat grundsätzlich aufschiebende Wirkung.
- Hat den Bescheid zu bezeichnen und einen begründeten Berufungsantrag zu enthalten.
- Bei Mängeln – Verbesserungsauftrag erforderlich

BESCHWERDE

- Rechtsmittel gegen den **Bescheid** einer Verwaltungsbehörde (nicht gegen Verfahrensanordnung!)
- Beschwerdeführer – Rechtswidrigkeit und Verletzung in seinen Rechten durch den Bescheid
- Erst nach Erschöpfung des Instanzenzuges – bei Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches

BESCHWERDE

- Beschwerdefrist – 4 Wochen ab Zustellung (nicht erstreckbar!)
- **Schriftliche** Einbringung bei der belannten Behörde (mündliche Einbringung ist unzulässig)
- Möglichkeit der Beschwerdevorentscheidung – ausgenommen sind Bescheide nach BAO in Kärnten wegen zweigliedrigem Instanzenzug (insbesondere die §§ 260 ff BAO gelten hier für die Berufung).
- Bei BAO Bescheiden – Vorlagenantrag samt Aktenverzeichnis an LVwGH erforderlich (§ 266 Abs. I)

INHALT EINER BESCHWERDE

- Muss nicht mehr von RA unterschrieben sein
- Muss nicht als Beschwerde bezeichnet sein!
- Hat den angefochtenen Bescheid zu bezeichnen
- Bezeichnung der belangten Behörde
- Gründe, auf die sich die Rechtswidrigkeit stützt (Beschwerdegründe) – kein Neuerungsverbot!
- **Begehren (Beheben, Abänderung, Aufheben und Zurückverweisung)** – strenger als bei Berufung
- Angaben zur Überprüfung der Rechtzeitigkeit
- Zahlungsbeleg

MÄNGEL IN DER BESCHWERDE

- Verbesserungsauftrag bei Fehlen eines notwendigen inhaltlichen Mangels
- Bei Nichtbehebung des Mangels ist die Beschwerde zurückzuweisen.

Wer ist zuständig?

- Bis zur Vorlage des Aktes beim LVwGH die belangte Behörde durch Beschwerdevorentscheidung
- Ab Vorlage durch die belangte Behörde das LVwG.

WIEDEREINSETZUNG IN DEN VORIGEN STAND § 71 AVG

- Rechtsbehelf zur Beseitigung der Rechtsfolgen unverschuldeter Fristversäumnis
- Nur verfahrensrechtliche Fristen
- Nur bei zwei Gründen möglich:
 1. unvorhergesehenes oder unabwendbares Ereignis ohne Verschulden oder minderen Grad des Verschuldens
 2. Bescheid enthält keine Rechtsmittelbelehrung

WIEDERAUFAHME § 69 AVG

- von Amts wegen und
- auf Antrag möglich
- ist ein außerordentliche Rechtsmittel
- Wiederaufnahmegründe:
 - strafbare Handlung oder Bescheiderschleichung
 - Neuerungen: neue Tatsachen, Beweismittel – Einfluss auf die Entscheidung
 - abweichende Vorfragenentscheidung

VERFAHRENSKOSTEN

- „Grundsatz der Selbsttragung“
- Kosten der Beteiligten und Kosten der Behörde
- Ausnahmen vom Grundsatz:
 - Barauslagen
 - Verwaltungsabgaben
 - Kommissionsgebühren

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!
noch Fragen?

