

MINISTERIALBLATT

der Landesregierung von Rheinland-Pfalz

62. JAHRGANG

Mainz, den 20. Januar 2010

NUMMER 1

● Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2009 bei. ●

Inhalt

II.

Veröffentlichungen, die **nicht** in das Amtliche Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer
Verwaltungsvorschriften (Gültigkeitsverzeichnis) aufgenommen werden

Datum		Seite
	Ministerium des Innern und für Sport	
21. 12. 2009	Verfahrensrechtliche Umsetzung der Europäischen Dienstleistungsrichtlinie, insbesondere Kommunikation mit den einheitlichen Ansprechpartnern und Pflichten der zuständigen Behörden RdSchr. des Ministeriums des Innern und für Sport	2
21. 12. 2009	Europäische Verwaltungszusammenarbeit und Binnenmarktinformationssystem (IMI) RdSchr. des Ministeriums des Innern und für Sport	10
	Ministerium der Finanzen	
28. 12. 2009	Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen RdSchr. des Ministeriums der Finanzen	12
28. 12. 2009	Reisekostenvergütung und Trennungsgeldgewährung hier: Neue Sachbezugswerte zum 1. Januar 2010 RdSchr. des Ministeriums der Finanzen	12

II.

Ministerium des Innern und für Sport**Verfahrensrechtliche Umsetzung
der Europäischen Dienstleistungsrichtlinie,
insbesondere Kommunikation mit den
einheitlichen Ansprechpartnern und
Pflichten der zuständigen Behörden**

**Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Sport
vom 21. Dezember 2009 (01 165-0:314)**

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen
2	Verfahren über einheitliche Ansprechpartner
2.1	Anordnung durch Rechtsvorschrift
2.2	Örtliche Zuständigkeit der EAP-Stellen
3	Aufgaben der EAP
3.1	Mitteilungspflichten (§ 71b Abs. 1 VwVfG sowie §§ 5 und 6 Abs. 1 des EAP-Gesetzes)
3.2	Informationspflichten (§ 71c Abs. 1 und § 25 VwVfG)
3.3	Elektronische Verfahrensabwicklung (§ 71e VwVfG)
4	Aufgaben der zuständigen Behörde
4.1	Mitteilungspflichten der zuständigen Behörde (§ 71b Abs. 3 und 4 VwVfG)
4.2	Bekanntgabe per Post ins Ausland (§ 71b Abs. 6 VwVfG)
4.3	Auskunft über maßgebliche Vorschriften und Informationspflichten (§ 71c Abs. 2 und § 25 VwVfG)
4.4	Elektronische Verfahrensabwicklung (§ 71e VwVfG)
4.4.1	Formerfordernisse bei der elektronischen Kommunikation
4.4.2	Nutzung der Virtuellen Poststelle (VPS)
4.4.3	Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation
4.4.4	Elektronische Zustellung und Bekanntgabe von Verwaltungsakten
5	Zusammenarbeit von EAP-Stelle und zuständiger Behörde
5.1	Weitergabe von Mitteilungen über die EAP-Stelle (§ 71b Abs. 5 VwVfG)
5.2	Gegenseitige Unterstützung (§ 71d VwVfG)
6	Genehmigungsfiktion und Bearbeitungsfrist
6.1	Genehmigungsfiktion (§ 42a VwVfG)
6.2	Bearbeitungsfristen
Anlage	Formblatt für die Empfangs- und Vollständigkeitsbestätigung

1 Vorbemerkungen

Mit der bis zum 28. Dezember 2009 in nationales Recht umzusetzenden Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt (ABl. EG Nr. L 376 S. 36), im Folgenden Dienstleistungsrichtlinie (EU-DLR) genannt, wird das Ziel verfolgt, innerhalb des europäischen Binnenmarktes die grenzüberschreitende Erbringung von Dienstleistungen zu verbessern und zu vereinfachen. Dafür sollen sämtliche zur Aufnahme einer Dienstleistungstätigkeit erforderlichen Verfahren und Formalitäten sowie die Beantragung der für die Ausübung einer Dienstleistungstätigkeit erforderlichen Genehmigungen über einheitliche Ansprechpartner (EAP) abgewickelt werden können. Die Verfahren müssen zudem auf Wunsch der Dienstleistungserbringerinnen oder Dienstleistungserbringer sowohl über

die EAP als auch bei der jeweils zuständigen Behörde elektronisch abzuwickeln sein. Weitere verfahrensrechtliche Anforderungen der Dienstleistungsrichtlinie sind die Einführung umfangreicher Informationspflichten, festgelegter Entscheidungsfristen und von Genehmigungsfiktionen.

Der Bundesgesetzgeber hat die allgemeinen verwaltungs-verfahrensrechtlichen Anforderungen der Dienstleistungsrichtlinie im Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) mit dem am 18. Dezember 2008 in Kraft getretenen Vierten Gesetz zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften (4. VwVfÄndG) vom 11. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2418) umgesetzt. Diese Bestimmungen gelten über die dynamische Verweisung des § 1 Abs. 1 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) auch in Rheinland-Pfalz. Auf die Nennung dieser Verweisungsnorm wird im Folgenden aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichtet.

In Ergänzung der verwaltungsverfahrenrechtlichen Änderungen hat der Landesgesetzgeber mit dem Landesgesetz über die einheitlichen Ansprechpartner in Verwaltungsangelegenheiten („EAP-Gesetz“) vom 27. Oktober 2009 (GVBl. S. 355, BS 2010-6) die Abwicklung des Verwaltungsverfahrens über die EAP näher ausgestaltet. In Rheinland-Pfalz werden die Aufgaben der „einheitlichen Stelle“ (vgl. Nummer 2.1) durch die bei den Struktur- und Genehmigungsdirektionen Nord und Süd eingerichteten einheitlichen Ansprechpartner (EAP-Stellen) wahrgenommen (vgl. § 1 Abs. 1 und 2 Abs. 1 des EAP-Gesetzes).

Zu diesen gesetzlichen Änderungen werden folgende Hinweise gegeben.

2 Verfahren über einheitliche Ansprechpartner**2.1 Anordnung durch Rechtsvorschrift**

Mit dem neu gefassten Abschnitt 1a des Teils V des VwVfG - Verfahren über eine einheitliche Stelle - (§§ 71a bis 71e) hat der Bundesgesetzgeber eine neue besondere Verfahrensart eingeführt, die sich nicht auf den Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie beschränkt, sondern für alle Verwaltungsverfahren angeordnet werden kann. Das neue Verfahren soll es der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person ermöglichen, für ein bestimmtes Vorhaben erforderliche Genehmigungsverfahren, Formalitäten und sonstige Behördenkontakte über eine einzige Stelle abzuwickeln, ohne sich an jede einzelne zuständige Behörde direkt wenden zu müssen. Die Verfahrenshoheit und die Verantwortung für die ordnungsgemäße Anwendung des jeweiligen materiellen Rechts bleiben aber bei der jeweils fachlich zuständigen Behörde.

Das in den §§ 71a bis 71e VwVfG geregelte besondere Verfahren findet nur dann Anwendung, wenn es durch eine Rechtsvorschrift im Fachrecht ausdrücklich angeordnet wird. Derartige Regelungen werden im Landesrecht beispielsweise durch das Zweite Landesgesetz zur Umsetzung der Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt vom 27. Oktober 2009 (GVBl. S. 358) u.a. im Feiertagsgesetz, im Heilberufsgesetz, im Landesbodenschutzgesetz, im Sammlungsgesetz, im Privatschulgesetz und im Landesgesetz über Dolmetscherinnen und Dolmetscher und Übersetzerinnen und Übersetzer in der Justiz eingeführt. In diesen beispielhaft aufgeführten Vorschriften wird bestimmt, dass das jeweilige Verfahren über einheitliche Ansprechpartner im Sinne des § 1 Abs. 1 des EAP-Gesetzes abgewickelt werden kann. Weitere Regelungen können sich auch in bundesrechtlichen (z.B. im Gewerbe- und Handwerksrecht), anderen landesrechtlichen oder kommunalrechtlichen Bestimmungen finden. Im Hinblick auf das Satzungsrecht, z.B. der Kommunen oder der Kammern, enthält § 1 Abs. 3 des EAP-Gesetzes eine Ermächtigung, wonach ein Satzungsgeber (zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie) die Abwicklungsmöglichkeit eines satzungsrechtlich geregelten Verwaltungsverfahrens über die EAP vorsehen darf.

Eine regelmäßig aktualisierte Liste der über die EAP abzuwickelnden Verwaltungsverfahren ist auf dem Portal der EAP unter der Internet-Adresse www.eap.rlp.de abrufbar.

Fehlt es jedoch an einer entsprechenden gesetzlichen Anordnung, dass das Verwaltungsverfahren über einheitliche Ansprechpartner abgewickelt werden kann, so gelten die allgemeinen Vorschriften des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

2.2 Örtliche Zuständigkeit der EAP-Stellen

Wurde die gesetzliche Möglichkeit geschaffen, das Verwaltungsverfahren über die EAP abwickeln zu können, kann die antragstellende oder anzeigepflichtige Person frei entscheiden, ob sie die EAP-Stellen in Anspruch nimmt oder sich unmittelbar an die zuständige Behörde wendet (vgl. Nummer 5.1). Dabei richtet sich die örtliche Zuständigkeit der EAP-Stellen gemäß § 2 Abs. 1 Satz 2 des EAP-Gesetzes grundsätzlich nach den Verwaltungsbezirken der Struktur- und Genehmigungsdirektionen. Nur wenn lediglich Informationspflichten von den EAP-Stellen zu erfüllen sind, ist diejenige EAP-Stelle zuständig, bei der das Ersuchen zuerst eingeht (§ 2 Abs. 2 des EAP-Gesetzes). Für die grundsätzliche Bestimmung der örtlichen Zuständigkeit kommt es darauf an, in welchem Verwaltungsbezirk eine antragstellende oder anzeigepflichtige Person erstmalig ein Verwaltungsverfahren abwickeln möchte (§ 2 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 des EAP-Gesetzes). Alternativ dazu ist bei erstmaliger Inanspruchnahme der EAP im Falle des persönlichen Erscheinens diejenige EAP-Stelle zuständig, die vor Ort von einer antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person aufgesucht wird (§ 2 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des EAP-Gesetzes). Die einmal so begründete örtliche Zuständigkeit einer EAP-Stelle bleibt auch dann bestehen, wenn die betreffende Person künftig Verwaltungsverfahren in dem Verwaltungsbezirk der jeweils anderen EAP-Stelle abwickeln möchte (§ 2 Abs. 3 Satz 2 des EAP-Gesetzes), es sei denn, die antragstellende oder anzeigepflichtige Person erklärt, dass sie von der (jeweils) anderen EAP-Stelle betreut werden möchte (§ 2 Abs. 5 des EAP-Gesetzes). Bestehen bei den EAP-Stellen Zweifel über die örtliche Zuständigkeit, so ist der EAP-Stelle bei der Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord die Auffangzuständigkeit zugewiesen (§ 2 Abs. 4 des EAP-Gesetzes).

Da sich die örtliche Zuständigkeit der EAP-Stellen demgemäß auf verschiedene Arten ergeben kann, ist es möglich, dass eine zuständige Behörde von einer EAP-Stelle kontaktiert wird, obwohl sie sich nicht in deren Verwaltungsbezirk befindet. Hieraus darf daher von der zuständigen Behörde nicht gefolgert werden, sie werde von einer unzuständigen EAP-Stelle kontaktiert.

3 Aufgaben der EAP

3.1 Mitteilungspflichten (§ 71b Abs. 1 VwVfG sowie §§ 5 und 6 Abs. 1 des EAP-Gesetzes)

Die EAP nehmen Anzeigen, Anträge, Willenserklärungen und Unterlagen entgegen und leiten sie unverzüglich an die zuständigen Behörden weiter (vgl. § 71b Abs. 1 VwVfG). Diese Mitteilungspflichten werden durch § 6 Abs. 1 des EAP-Gesetzes konkretisiert. Danach sind bei den EAP-Stellen eingehende Anträge, Anzeigen, Willenserklärungen, Unterlagen und Mitteilungen grundsätzlich in der Form weiterzuleiten, wie sie bei diesen eingegangen sind. Wird beispielsweise ein Antrag in elektronischer Form gestellt, so haben die EAP-Stellen diesen Antrag mit elektronischer Post an die zuständige Behörde weiterzuleiten. Wird ein Antrag durch Übersendung eines Schriftstückes gestellt, so wird das Schriftstück von den EAP-Stellen per Briefpost an die zuständige Behörde weitergeleitet. Letzteres ist vor allem dann wichtig, wenn für einen Antrag, eine Anzeige oder eine Willenserklärung die Schriftform vorgeschrieben ist und deshalb der zuständigen Behörde das von der betreffenden Person unterzeichnete Original eines Schriftstückes vorliegen muss.

Für den Rücklauf von Mitteilungen der zuständigen Behörde über die EAP-Stelle an die antragstellende oder anzeigepflichtige Person gelten gemäß § 5 Abs. 1 des EAP-Gesetzes besondere Anforderungen (vgl. Nummer 5.1).

Darüber hinaus sind die EAP gemäß § 5 Abs. 2 des EAP-Gesetzes verpflichtet, der zuständigen Behörde Kenntnis über Umstände nach § 4 des EAP-Gesetzes mitzuteilen.

3.2 Informationspflichten (§ 71c Abs. 1 und § 25 VwVfG)

Die EAP haben gemäß § 71c Abs. 1 VwVfG besondere Informationspflichten gegenüber der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person. Dabei können die EAP typischerweise nur einen ersten orientierenden Überblick über die jeweils erforderlichen Verfahren und Formalitäten und Hinweise allgemeiner Art geben. Im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit haben sie aber nach § 25 VwVfG auch Auskünfte über den Verfahrensstand zu erteilen, falls die Genehmigungs- oder Anzeigeverfahren über sie abgewickelt werden sollen. Insofern müssen die EAP sich bei der zuständigen Behörde auch über den jeweiligen Verfahrensstand erkundigen können (vgl. Nummer 5.2).

3.3 Elektronische Verfahrensabwicklung (§ 71e VwVfG)

Die Verpflichtung zur elektronischen Verfahrensabwicklung besteht gemäß § 71e VwVfG sowohl für die EAP als auch für die zuständige Behörde (vgl. Nummer 4.4).

4 Aufgaben der zuständigen Behörde

Nach § 71a Abs. 2 VwVfG obliegen der zuständigen Behörde die folgenden Pflichten auch dann, wenn sich die antragstellende oder anzeigepflichtige Person unmittelbar an sie wendet, ohne die EAP einzuschalten. Da die Inanspruchnahme der EAP freiwillig erfolgt, wird durch Absatz 2 sichergestellt, dass die verfahrensrechtlichen Vorgaben der Dienstleistungsrichtlinie auch in diesen Fällen zu beachten sind. Dies betrifft insbesondere die Ausstellung von Empfangsbestätigungen mit einem vorgeschriebenen Mindestinhalt, die Gewährleistung einer elektronischen Verfahrensabwicklung und die Erfüllung weiterer Informationspflichten.

Die zuständige Behörde hat diese speziellen Verfahrensvorschriften aber nur dann zu beachten, wenn das Verfahren über die EAP ausdrücklich angeordnet wurde. Andernfalls gelten allein die allgemeinen verwaltungsverfahrensrechtlichen Bestimmungen.

4.1 Mitteilungspflichten der zuständigen Behörde (§ 71b Abs. 3 und 4 VwVfG)

Nach § 71b Abs. 3 VwVfG hat die zuständige Behörde bei fristgebundenen Verfahren der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person eine Empfangsbestätigung auszustellen und zuzusenden. Sollte der Antrag oder die Anzeige nicht unmittelbar bei der zuständigen Behörde, sondern über eine EAP-Stelle eingehen, so ist die Empfangsbestätigung gemäß § 71b Abs. 5 VwVfG der antragstellenden Person regelmäßig über diese EAP-Stelle zu übermitteln (vgl. Nummer 5.1).

In der Empfangsbestätigung ist neben der Angabe des Eingangs der Unterlagen bei der EAP-Stelle - oder, wenn die EAP bislang nicht in Anspruch genommen wurden, bei der zuständigen Behörde - auf die in dem Fachverfahren geregelte Frist, die Voraussetzungen für den Beginn des Fristlaufs und die an den Fristablauf geknüpfte Rechtsfolge hinzuweisen. Die Empfangsbestätigung muss außerdem allgemeine Hinweise zu künftigen Rechtsbehelfen gegen eine spätere Entscheidung oder das Unterlassen einer Entscheidung enthalten. Die Empfangsbestätigung soll damit über die bloße Mitteilung über den Eingang von Unterlagen hinaus der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person Auskunft darüber geben, wo sie mit ihrem Verfahren steht und was sie weiter zu veranlassen oder zu erwarten hat.

Die Empfangsbestätigung löst nicht den Lauf von Verfahrensfristen aus, sondern hat allein informatorischen Charakter. Entscheidend ist der Eingang des Antrags oder der Anzeige bei der zuständigen Behörde oder den EAP-Stellen. Nach § 71b Abs. 2 VwVfG gelten im letzteren Fall Anzeigen, Anträge, Willenserklärungen und Unterlagen am dritten Tag nach Eingang bei den EAP als bei der zuständigen Behörde eingegangen. **Der Lauf der Frist beginnt nach § 71b Abs. 4 VwVfG jedoch erst mit der Einreichung der vollständigen Unterlagen.**

Sobald der Antrag oder die Anzeige bei der zuständigen Behörde eingegangen ist, hat diese die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit zu prüfen. Sind die Unterlagen nicht vollständig, so teilt die zuständige Behörde der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person unverzüglich mit, welche Unterlagen nachzureichen sind (vgl. § 71b Abs. 4 VwVfG). Sind die Unterlagen vollständig, so bestätigt die zuständige Behörde nach § 3 Abs. 1 des EAP-Gesetzes die Vollständigkeit der Antrags- oder Anzeigeunterlagen in der auszustellenden Empfangsbestätigung. Auch die Vollständigkeitsbescheinigung setzt den Beginn der Frist nicht konstitutiv in Lauf, sondern dient nur der Information der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person über den Verfahrensstand. Maßgeblich für den Fristbeginn ist allein die objektiv nachprüfbare Vollständigkeit der Unterlagen.

Das Muster einer Empfangsbestätigung, das auch die Vollständigkeitsbescheinigung bzw. die Mitteilung über fehlende Unterlagen enthält, ist als Anlage diesem Rundschreiben beigefügt und kann von der zuständigen Behörde als Vorlage verwendet werden. Es ist zusätzlich unter der Internetadresse www.dienstleistungsrichtlinie.rlp.de als Word-Dokument hinterlegt.

Bei der Erstellung der Empfangsbestätigung ist Folgendes zu beachten:

Eine Empfangsbestätigung ist nach § 71b Abs. 3 VwVfG nur auszustellen, wenn durch die Anzeige, den Antrag oder die Abgabe einer Willenserklärung eine Frist in Lauf gesetzt wird, innerhalb der die zuständige Behörde tätig werden muss. In allen anderen Fällen ist das Ausstellen einer Empfangsbestätigung gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die zuständige Behörde hat daher für den jeweiligen Einzelfall zu prüfen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen und eine Empfangsbestätigung ausgestellt werden muss.

Dies ist jedenfalls dann der Fall, wenn im Fachrecht für das Fachverfahren eine Genehmigungsfiktion angeordnet oder eine Bearbeitungsfrist festgelegt wurde, weil es sich bei beiden Fallkonstellationen um fristgebundene Verfahren handelt. Nähere Ausführungen zur Genehmigungsfiktion und zu festgelegten Bearbeitungsfristen finden sich unter Nummer 6.

4.2 **Bekanntgabe per Post ins Ausland (§ 71b Abs. 6 VwVfG)**

§ 71b Abs. 6 VwVfG enthält eine besondere Regelung für die Bekanntgabe von Verwaltungsakten im Ausland bei Übermittlung durch die Post, die aber nur dann Anwendung findet, wenn durch Rechtsvorschrift das Verfahren über die EAP angeordnet wurde. Anders als bei der elektronischen Übermittlung, bei der nach § 41 Abs. 2 Satz 2 VwVfG ein Verwaltungsakt, der im Inland oder in das Ausland elektronisch übermittelt wird, am dritten Tag nach der Absendung als bekannt gegeben gilt (vgl. Nummer 4.4), ist bei der Übermittlung durch die Post mit längeren Laufzeiten zu rechnen. Die für die Bekanntgabe eines schriftlichen Verwaltungsaktes im Inland nach § 41 Abs. 2 Satz 1 geltende Bekanntgabefiktion nach drei Tagen beruht auf den üblichen, in aller Regel zuverlässig eingehaltenen Postlaufzeiten im Inland. Eine ähnlich sichere Gewähr gibt es beim Weitertransport im Ausland nicht immer. Da der genauen Bestimmung des Zeitpunkts der Bekanntgabe aber eine besondere Bedeutung zukommt, enthält § 71b Abs. 6 VwVfG eine Bekanntgabefiktion von einem Monat.

Diese Frist orientiert sich an § 122 Abs. 2 der Abgabenordnung. Die Fiktion gilt nicht, wenn der Verwaltungsakt nicht oder später zugegangen ist, wobei die Behörde im Zweifel den Zugang nachweisen muss. Um eine mögliche Benachteiligung ausländischer antragstellender Personen zu vermeiden, kann von diesen nicht nach § 15 VwVfG verlangt werden, einen Empfangsbevollmächtigten im Inland zu benennen. Das gilt jedoch nicht gegenüber anderen Verfahrensbeteiligten im Ausland.

Im Hinblick auf fristgebundene Verfahren, insbesondere Verfahren, bei denen die Genehmigungsfiktion gilt, ist zu beachten, dass sich durch den relativ langen Zeitraum für die Bekanntgabefiktion im Sinne von § 71b Abs. 6 VwVfG die effektive Bearbeitungszeit für das betreffende Verwaltungsverfahren verkürzt. Dies gilt umso mehr, wenn die Bekanntgabe per Post ins Ausland über die EAP-Stelle zu erfolgen hat und insoweit auch noch die Postlaufzeit von der zuständigen Behörde zu der EAP-Stelle hinzuzurechnen ist.

4.3 **Auskunft über maßgebliche Vorschriften und Informationspflichten (§ 71c Abs. 2 und § 25 VwVfG)**

Besteht die gesetzlich angeordnete Möglichkeit, ein Verfahren über die EAP abwickeln zu können, hat die zuständige Behörde auch dann besondere vorgelagerte Informationspflichten, wenn die EAP nicht in Anspruch genommen werden. Diese vorgelagerten Informationspflichten der zuständigen Behörde werden durch § 71c Abs. 2 VwVfG geregelt und ergänzen die allgemeine Auskunft- und Beratungspflicht nach § 25 VwVfG auch insoweit, als Auskünfte und Informationen unverzüglich gegeben werden müssen.

4.4 **Elektronische Verfahrensabwicklung (§ 71e VwVfG)**

Eine weitere Pflicht der zuständigen Behörde ist die elektronische Abwicklung nach § 71e VwVfG, die auch dann zum Tragen kommt, wenn zwar die Abwicklungsmöglichkeit eines Verfahrens über die EAP per Rechtsvorschrift angeordnet ist, die Abwicklung aber dennoch direkt mit der zuständigen Behörde erfolgt.

Nach § 71e VwVfG ist das Verfahren auf Verlangen in elektronischer Form abzuwickeln. Die Pflicht bezieht sich auf alle Aspekte des Verfahrens, also auch auf die Erteilung von Auskünften nach § 71c VwVfG. § 71e VwVfG verleiht einer auskunftersuchenden, antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person einen Anspruch auf elektronische Verfahrensabwicklung.

Die Verfahrensabwicklung erfolgt nicht zwingend elektronisch, sondern nur auf Wunsch der antragstellenden Person. Wird allerdings ein Antrag in elektronischer Form gestellt, also per E-Mail oder über ein per Internet übermitteltes Formular, so ist dies gemäß § 6 Abs. 2 des EAP-Gesetzes - solange kein abweichender Wille erklärt wird - als Verlangen einer elektronischen Abwicklung zu werten.

Da eine Wahlmöglichkeit sowohl zwischen einer elektronischen oder konventionellen Verfahrensabwicklung als auch zwischen einer direkten Kommunikation mit der zuständigen Behörde oder einer Abwicklung über die EAP besteht, müssen beide - sowohl die EAP als auch die zuständige Behörde - in der Lage sein, das Verfahren sowohl elektronisch als auch konventionell durchzuführen.

Bei der Weiterleitung elektronischer Dokumente durch die EAP-Stelle dürfen gemäß § 6 Abs. 3 des EAP-Gesetzes der ursprüngliche Textinhalt und etwaige Dateianhänge nicht verändert werden. Zudem sind mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehene Dokumente so weiterzuleiten, dass die Signatur erhalten bleibt.

4.4.1 **Formerfordernisse bei der elektronischen Kommunikation**

§ 71e Satz 2 VwVfG stellt klar, dass bei der elektronischen Abwicklung die allgemeinen Bestimmungen über die elek-

tronische Kommunikation nach § 3a VwVfG gelten. Insbesondere bleibt zur Ersetzung der Schriftform die qualifizierte elektronische Signatur erforderlich, soweit nichts Abweichendes geregelt ist. In diesem Zusammenhang ist allerdings zu beachten, dass das Verwaltungsverfahren grundsätzlich formfrei und nicht generell in Schriftform abzuwickeln ist (§ 10 Satz 1 VwVfG). Allein der Umstand, dass eine zuständige Behörde bisher Bescheide grundsätzlich nur in Papierform mit eigenhändiger Unterschrift einer zeichnungsbefugten Person versendet hat, bedeutet nicht, dass solche Bescheide bei elektronischer Versendung künftig mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen sind. Das zwingende Erfordernis zur Verwendung der qualifizierten elektronischen Signatur besteht nur dann, wenn die Schriftform durch Rechtsvorschrift ausdrücklich angeordnet ist (§ 3a Abs. 2 Satz 1 und 2 VwVfG), im Übrigen nur bei einer elektronischen Zustellung (vgl. Nummer 4.4.4). In allen anderen Fällen, die unter § 71e VwVfG fallen, reicht prinzipiell die Versendung einer einfachen E-Mail für die gesamte Verfahrenskorrespondenz aus. Verwaltungsakte in Form eines Bescheides können dann an die antragstellende Person - ggf. über die EAP-Stellen - beispielsweise auch als (eingescannter) Datenaustausch versendet werden.

Sollte ein der zuständigen Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet sein, so hat sie dies der Absenderin oder dem Absender unverzüglich mitzuteilen und dabei anzugeben, welche technischen Rahmenbedingungen für sie maßgeblich sind (§ 3a Abs. 3 Satz 1 VwVfG). Kann beispielsweise eine übermittelte Datei mit keinem bei der zuständigen Behörde zur Verfügung stehenden Anwendungsprogramm geöffnet werden, so hat die Behörde der Absenderin oder dem Absender mitzuteilen, welche Dateiformate von ihr akzeptiert werden. Nutzt eine antragstellende oder anzeigepflichtige Person das EAP-Portal (www.eap.rlp.de), so ist dort für die Kontaktaufnahme mit den EAP-Stellen eine Liste mit den akzeptierten Dateiformaten hinterlegt.

4.4.2 Nutzung der Virtuellen Poststelle (VPS)

Erfolgt die elektronische Abwicklung des Verfahrens über die EAP, so muss die elektronische Kommunikation der EAP-Stelle mit der zuständigen Behörde und umgekehrt über die Virtuelle Poststelle (VPS) geschehen. Hierdurch ist gewährleistet, dass die Kommunikation zwischen diesen Stellen verschlüsselt erfolgt und das Versende- bzw. Eingangsdatum in der VPS über mitversendete „Laufzettel“ jeweils eindeutig nachvollziehbar ist. Zudem wird in der VPS bei Posteingängen, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind, eine automatisierte Zertifikatsprüfung vorgenommen, deren Ergebnis ebenfalls im Laufzettel vermerkt ist.

Diese Vorteile der VPS, die eine rechts- und datensichere elektronische Kommunikation erlauben, stehen der zuständigen Behörde auch bei der direkten Kommunikation mit einer antragstellenden Person zur Verfügung. Hat sich die betreffende Person für die Nutzung der VPS registrieren lassen (z.B. über das auf dem Portal der EAP angebotene Formular), so ist die volle Funktionalität der VPS in der Kommunikation zwischen antragstellender Person und der zuständigen Behörde, z.B. hinsichtlich des Laufzettels, gegeben. Möchte sich eine antragstellende Person nicht für die Nutzung der VPS registrieren lassen, kann sie sich gleichwohl in elektronischer Form per E-Mail oder ggf. über ein Web-Formular an die EAP oder an die zuständige Behörde direkt wenden. Im Falle der Versendung einer einfachen E-Mail ist die Datenübertragung allerdings nicht verschlüsselt.

Die zuständige Behörde sollte für eine solche Kontaktaufnahme die E-Mail-Adresse zur Verfügung stellen, die zur jeweiligen VPS gehört (zuständige.behörde@poststelle.rlp.de). E-Mails einer antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person, die an diese E-Mail-Adresse gerichtet sind, können von der zuständigen Behörde dann in der VPS eingesehen

bzw. abgerufen werden, und zwar auch ohne eine entsprechende Registrierung der betreffenden Person zur Nutzung der VPS.

4.4.3 Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation

Jede zuständige Behörde sollte nur über eine einzige VPS verfügen und diese bzw. die zugehörige E-Mail-Adresse als zentrales Postfach für die elektronische Abwicklung von Verwaltungsverfahren anbieten. Insoweit wird damit auch ein Zugang zur Übermittlung elektronischer Dokumente im Sinne des § 3a Abs. 1 VwVfG eröffnet. In diesem Zusammenhang ist allerdings zu beachten, dass ein solcher Zugang regelmäßig schon dann eröffnet wird, wenn eine Behörde eine (beliebige) E-Mail-Adresse öffentlich angibt, z.B. in Briefköpfen oder auf ihrer Homepage im Internet. Ein abweichender Wille, dass mit dieser Angabe kein Zugang eröffnet werden soll, muss ausdrücklich erklärt werden, z.B. durch einen Hinweis auf der Homepage, im Briefkopf oder in der E-Mail-Signatur bei ausgehenden E-Mails (vgl. Kopp/Ramsauer, VwVfG Kommentar, 9. Auflage, § 3a Rn. 12).

Da aufgrund der Verpflichtung zur elektronischen Abwicklung gemäß § 71e VwVfG mit einer Zunahme von Antragstellungen in elektronischer Form zu rechnen ist, und solche Anträge in der Regel, z.B. durch Geltung der Genehmigungsfiktion nach § 42a VwVfG, fristgebunden sind, empfiehlt es sich, einen Zugang für die Abwicklung von Verwaltungsverfahren nur mit einem Postfach bzw. einer E-Mail-Adresse zu eröffnen, nämlich mit der Angabe der VPS. Werden von einer zuständigen Behörde durch die öffentliche Angabe mehrerer E-Mail-Adressen mehrere Zugänge eröffnet, besteht das Risiko, dass diese nicht alle laufend abgerufen werden und daher bei Eingang eines Antrags in eines der entsprechenden Postfächer Fristläufe beginnen, die, wenn die zuständige Behörde eine Bearbeitung des Antrags versäumt, sogar zum Eintritt einer Genehmigungsfiktion führen können. Es wird daher empfohlen, im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und bei außenwirksamen Darstellungen ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass ein Zugang für Verfahrensabwicklungen nur über die VPS eröffnet wird; werden andere E-Mail-Adressen angegeben oder verwendet, sollte entsprechend darauf hingewiesen werden, dass diese nicht für die rechtsverbindliche Verfahrensabwicklung zur Verfügung stehen.

4.4.4 Elektronische Zustellung und Bekanntgabe von Verwaltungsakten

Die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur ist nur dann erforderlich, wenn die Schriftform durch Rechtsvorschrift vorgeschrieben ist (vgl. Nummer 4.4.1) oder wenn elektronisch zugestellt werden soll. Hinsichtlich der elektronischen Zustellung hat der Bundesgesetzgeber 2008 das Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) geändert. Die eingetretenen Neuregelungen im Verwaltungszustellungsgesetz gelten aufgrund der Verweisung in § 1 Abs. 1 des Landesverwaltungszustellungsgesetzes für das Zustellungsverfahren der Landesbehörden, der Behörden der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der landesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts entsprechend.

Der neue § 2 Abs. 3 Satz 2 VwZG schließt das nach § 2 Abs. 3 Satz 1 VwZG für die Behörde bestehende Wahlrecht zwischen den einzelnen Zustellungsarten dann aus, wenn aufgrund einer Rechtsvorschrift ein Verfahren auf Verlangen der Empfängerin oder des Empfängers in elektronischer Form abgewickelt wird. In diesen Fällen ist die Behörde verpflichtet, ein elektronisches Dokument elektronisch zuzustellen (§ 2 Abs. 3 Satz 2 in Verbindung mit § 5 Abs. 5 Satz 1 Halbsatz 2 VwZG). Die elektronische Übermittlung von Dokumenten setzt dabei zusätzlich zu der schon nach dem früheren Recht erforderlichen qualifizierten elektronischen Signatur voraus, dass das elektronische Dokument gegen unbefugte Kenntnisnahme Dritter geschützt ist (§ 5

Abs. 5 Satz 2 VwZG). Weitere Ausführungen zur obligatorischen elektronischen Zustellung sowie zur Verfahrensweise hierbei finden sich im Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Sport „Änderungen des Verwaltungs-zustellungsrechts“ vom 20. Januar 2009 (MinBl. S. 59).

Sind in die Verfahrensabwicklung die EAP-Stellen eingebunden und muss oder soll eine elektronische Zustellung an die antragstellende Person vollzogen werden, so weist die zuständige Behörde die zuständige EAP-Stelle gemäß § 5 Abs. 1 des EAP-Gesetzes an (vgl. hierzu auch Nummer 5.1), die Zustellung in der vorgeschriebenen Form, also durch elektronische Übermittlung mit qualifizierter elektronischer Signatur und Schutz gegen unbefugte Kenntnisnahme Dritter (Verschlüsselung), vorzunehmen. Die Verwendung der qualifizierten elektronischen Signatur und die Verschlüsselung erfolgen dabei erst auf dem Transportweg von der EAP-Stelle zur antragstellenden Person.

Sollte eine antragstellende Person geltend machen, das elektronisch zugestellte Dokument nicht bearbeiten zu können, so muss die EAP-Stelle bzw. bei direkter Kommunikation die zuständige Behörde der betreffenden Person das Dokument in einem geeigneten Format oder als Schriftstück zustellen (vgl. § 3a Abs. 3 Satz 2 VwVfG). Letzteres gilt auch, wenn der Empfang signierter und/oder verschlüsselter Dokumente auf Empfängerseite technisch nicht möglich ist.

Hinsichtlich des Zeitpunkts der Bekanntgabe ist in § 41 Abs. 2 Satz 2 VwVfG geregelt, dass ein Verwaltungsakt, der im Inland oder in das Ausland elektronisch übermittelt wird, am dritten Tag nach der Absendung als bekannt gegeben gilt. Der Zeitraum in dieser Regelung lehnt sich an die Bestimmung zur Übermittlung eines Verwaltungsakts per Post im Inland an (§ 41 Abs. 2 Satz 1 VwVfG), während für die Übermittlung eines Verwaltungsakts per Post in das Ausland bei Verfahren nach § 71a VwVfG eine Sonderregelung in § 71b Abs. 6 VwVfG (vgl. Nummer 4.2) besteht. Die Bekanntgabefiktion gilt nicht, wenn der Verwaltungsakt nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist; im Zweifel hat die Behörde den Zugang des Verwaltungsakts und den Zeitpunkt des Zugangs nachzuweisen (§ 41 Abs. 2 Satz 3 VwVfG). Dieser Nachweis kann durch die Nutzung der VPS sowohl auf Seiten der zuständigen Behörde bzw. der EAP-Stelle als auch auf der Seite der antragstellenden Person durch die Generierung eines entsprechenden Laufzettels erleichtert werden.

5 Zusammenarbeit von EAP-Stelle und zuständiger Behörde

5.1 Weitergabe von Mitteilungen über die EAP-Stelle (§ 71b Abs. 5 VwVfG)

Ist in einer Rechtsvorschrift die Möglichkeit zur Abwicklung über die EAP angeordnet und werden die EAP-Stellen tatsächlich von einer antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person in Anspruch genommen, so gilt § 71b Abs. 5 VwVfG. Nach dessen Satz 1 soll die zuständige Behörde Mitteilungen an eine antragstellende oder anzeigepflichtige Person über die EAP an diese weitergeben. In der Praxis bedeutet dies, dass immer dann, wenn eine zuständige Behörde eingehende Anträge, Anzeigen, Willenserklärungen, Unterlagen oder Mitteilungen einer antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person von einer der beiden EAP-Stellen erhalten hat, dieser Person über die jeweilige EAP-Stelle geantwortet werden muss. Damit eine eindeutige Zuordnung der Verfahrenskorrespondenz zu einer antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person bei der zuständigen EAP-Stelle möglich ist, soll die zuständige Behörde bei allen Mitteilungen stets das ihr zuvor von der EAP-Stelle mitgeteilte Geschäftszeichen angeben.

Eine Ausnahme von dem Grundsatz, dass Mitteilungen - darunter fallen auch Verwaltungsakte - über den EAP weiterzugeben sind, besteht nur dann, wenn eine antragstellende oder anzeigepflichtige Person zwar zunächst eine Verfahrensabwicklung bei einer der EAP-Stellen an-

stößt, dann aber im Laufe des Verfahrens direkt mit der zuständigen Behörde in Kontakt tritt und/oder verlangt, dass diese künftig direkt mit ihr - ohne Einschaltung einer EAP-Stelle - kommuniziert. Insoweit besteht ein Wahlrecht der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person, was dazu führen kann, dass es auch während eines laufenden Verfahrens zu einem mehrfachen Wechsel zwischen den EAP-Stellen und der zuständigen Behörde als Kommunikationspartner dieser Person kommt. Dies ergibt sich aus § 71b Abs. 5 Satz 2 VwVfG, wonach Verwaltungsakte auf Verlangen einer antragstellenden Person von der zuständigen Behörde direkt bekannt gegeben werden. Für sonstige Mitteilungen einer antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person bzw. der zuständigen Behörde ist dies auch in § 3 Abs. 2 Nr. 1 bzw. Nr. 2 des EAP-Gesetzes geregelt.

§ 3 Abs. 2 des EAP-Gesetzes regelt in den vorgenannten Fällen allerdings zugleich die Pflicht der zuständigen Behörde, die zuvor in die Verfahrensabwicklung einbezogene EAP-Stelle über solche Direktkontakte mit der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person zu informieren. Dies soll sicherstellen, dass die EAP-Stelle über den Verfahrensstand informiert ist und die zuständige Behörde nicht unnötig an noch ausstehende Verfahrensschritte erinnert. Der genaue Inhalt der Korrespondenz zwischen der antragstellenden oder anzeigepflichtigen Person und der zuständigen Behörde ist dabei für die EAP-Stelle nicht von Interesse, vielmehr reicht die Information der zuständigen Behörde an die zuständige EAP-Stelle über die Art und Weise der Kommunikation aus (z.B. „Vollständigkeitsbestätigung für den Antrag auf [bestimmtes Verfahren] am [Datum] direkt versendet“ oder „Genehmigungsbescheid für [bestimmtes Verfahren] am [Datum] unmittelbar bekannt gegeben“). Wichtig ist, dass mit dieser Information der Name der betreffenden Person sowie das Geschäftszeichen der EAP-Stelle (vgl. oben) angegeben werden.

Verbleibt es beim Grundsatz, also einer Weitergabe der Mitteilungen der zuständigen Behörde einschließlich der Bekanntgabe von Verwaltungsakten an eine antragstellende oder anzeigepflichtige Person über die EAP-Stelle, so gilt zudem § 5 Abs. 1 des EAP-Gesetzes. Danach haben die EAP-Stellen die Weitergabe der Mitteilungen der zuständigen Behörde an die betreffende Person unverzüglich und in der vorgeschriebenen Form vorzunehmen. Die zuständige Behörde bestimmt dazu bei der Übermittlung an die EAP-Stelle, wie die Weiterleitung bzw. die Bekanntgabe erfolgen soll. Soll die Mitteilung (hierzu gehören insbesondere Verwaltungsakte) förmlich zugestellt werden, so teilt sie dies der EAP-Stelle mit. Diese wird die Zustellung veranlassen und die ihr dabei entstandenen Auslagen der zuständigen Behörde in Rechnung stellen. Die sonstige Weitergabe von Mitteilungen der zuständigen Behörden durch die EAP-Stellen erfolgt grundsätzlich kostenfrei.

Hat die EAP-Stelle die Bekanntgabe bzw. die Zustellung eines Verwaltungsakts bewirkt, informiert sie nach § 5 Abs. 1 Satz 2 des EAP-Gesetzes die zuständige Behörde über den Tag der Aufgabe zur Post bzw. übersendet ihr den entsprechenden Zustellungsnachweis. Dies soll der zuständigen Behörde die korrekte Berechnung von Rechtsbehelfs- oder Rechtsmittelfristen ermöglichen (zur elektronischen Zustellung vgl. Nummer 4.4.4).

Für den Rücklauf von Mitteilungen der zuständigen Behörde über die EAP-Stelle an die antragstellende oder anzeigepflichtige Person gilt das unter Nummer 3.1 Ausgeführte. Zwar trifft § 6 Abs. 1 des EAP-Gesetzes hierfür keine ausdrückliche Regelung, jedoch gilt hier derselbe Grundsatz, damit den Wünschen der betroffenen Person entweder nach elektronischer Abwicklung (vgl. hierzu Nummer 4.4) oder konventioneller Korrespondenz in Papierform (Schriftform) Rechnung getragen werden kann.

5.2 Gegenseitige Unterstützung (§ 71d VwVfG)

In § 71d VwVfG ist die Pflicht der EAP und der jeweils zuständigen Behörde zur gegenseitigen Unterstützung ge-

regelt. Danach haben die EAP und die zuständige Behörde gemeinsam auf eine ordnungsgemäße und zügige Verfahrensabwicklung hinzuwirken; alle EAP-Stellen und zuständigen Behörden sind hierbei zu unterstützen. Die zuständige Behörde stellt den EAP-Stellen insbesondere die erforderlichen Informationen zum Verfahrensstand zur Verfügung.

Mit dieser Regelung soll eine enge und möglichst reibungslose Zusammenarbeit zwischen den EAP und der jeweils zuständigen Behörde erreicht werden. Die EAP-Stellen und die zuständigen Behörden müssen in erster Linie selbst für eine problemlose Kommunikation untereinander sorgen und sich gegenseitig – über die Verpflichtung nach § 3 Abs. 2 sowie § 5 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 des EAP-Gesetzes hinaus – zumindest auf Anfrage über den jeweiligen Verfahrensstand und relevante Verfahrenshandlungen der antragstellenden Person unterrichten. Dabei handelt es sich um eine über die allgemeine Amtshilfepflicht nach § 4 VwVfG hinausgehende Verpflichtung der EAP-Stellen und der zuständigen Behörde zur gegenseitigen Unterstützung.

Diese Unterstützungspflicht gilt innerhalb des Landes für Behörden, die unterschiedlichen Verwaltungsträgern und Verwaltungsebenen angehören, damit die EAP auch jenseits der eigenen Kompetenz als unmittelbare Landesbehörde handlungsfähig sind. Darüber hinaus gilt die Pflicht zur gegenseitigen Unterstützung aber auch für die länderübergreifende Kooperation von EAP-Stellen und der jeweils zuständigen Behörde. Dies ergibt sich einerseits aus der Gesetzesbegründung zu § 71d VwVfG und andererseits daraus, dass diese bundesrechtliche Bestimmung (wie in Rheinland-Pfalz über die dynamische Verweisung in § 1 Abs. 1 LVwVfG) in den Ländern entweder im Wortlaut oder zumindest sinngemäß übernommen worden ist.

6 Genehmigungsfiktion und Bearbeitungsfrist

6.1 Genehmigungsfiktion (§ 42a VwVfG)

Nach § 42a Abs. 1 VwVfG gilt eine beantragte Genehmigung nach Ablauf einer für die Entscheidung festgelegten Frist als erteilt (Genehmigungsfiktion), wenn dies durch Rechtsvorschrift angeordnet und der Antrag hinreichend bestimmt ist. In § 42a Abs. 2 VwVfG ist eine Frist von drei Monaten vorgesehen, die mit Eingang der vollständigen Unterlagen beginnt. Es ist jedoch möglich, dass das Fachrecht eine abweichende Frist bestimmt.

Voraussetzung für den Eintritt der Genehmigungsfiktion ist das Fehlen einer Entscheidung innerhalb der dafür festgelegten Frist. Die Genehmigungsfiktion tritt dann mit Fristablauf ein. Der Fristablauf ersetzt auch die wirksame Bekanntgabe des fingierten Verwaltungsakts. Nicht fingiert wird aber dessen Rechtmäßigkeit. Somit gelten die Regelungen über Nichtigkeit, Rücknahme, Widerruf oder Erledigung eines Verwaltungsakts entsprechend. Auch

kann der fingierte Verwaltungsakt mit Widerspruch und Anfechtungsklage angefochten werden.

Im behördlichen Entscheidungsprozess ist zu berücksichtigen, dass sich die tatsächlich zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit durch die Zugangsfiktion nach § 41 Abs. 2 VwVfG verkürzt, da eine ablehnende Entscheidung entsprechend früher abgesandt werden müsste. Ein Verwaltungsakt, der im Inland oder in das Ausland elektronisch übermittelt wird, gilt am dritten Tag nach der Absendung als bekannt gegeben. Ein schriftlicher Verwaltungsakt, der im Inland durch die Post übermittelt wird, gilt ebenfalls am dritten Tag nach der Aufgabe zur Post als bekannt gegeben. Ist ein schriftlicher Verwaltungsakt jedoch im Ausland bekannt zu geben, führt dies im Anwendungsbereich der Vorschriften über das Verfahren über eine einheitliche Stelle dazu, dass bei Versendung per Post durch die in § 71b Abs. 6 Satz 1 VwVfG geregelte Bekanntgabefiktion die Bearbeitungszeit effektiv um einen Monat verkürzt wird. Dies ist bei der Bearbeitung der jeweiligen Genehmigungsverfahren ebenfalls zu berücksichtigen.

Die Entscheidungsfrist kann gemäß § 42a Abs. 2 Satz 3 VwVfG nur einmal angemessen verlängert werden, wenn dies wegen der Schwierigkeit der Angelegenheit gerechtfertigt ist. Die Fristverlängerung ist zu begründen und der antragstellenden Person rechtzeitig, das heißt vor Ablauf der Entscheidungsfrist, mitzuteilen.

Ist die Genehmigungsfiktion eingetreten, so ist gemäß § 42a Abs. 3 VwVfG den Begünstigten sowie allen, denen der Verwaltungsakt bekannt zu geben wäre, der Eintritt der Genehmigungsfiktion auf Verlangen schriftlich zu bescheinigen („Fiktionszeugnis“).

6.2 Bearbeitungsfristen

Im Rahmen der Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie ist es erforderlich, in einigen der Richtlinie unterfallenden Verfahren eine Bearbeitungsfrist gesetzlich festzulegen, um die verfahrensrechtlichen Vorgaben von Artikel 13 Abs. 3 EU-DLR zu erfüllen. In diesen Fällen gibt das Fachrecht für ausdrücklich benannte Verwaltungsverfahren eine bestimmte einzuhaltende Bearbeitungsfrist vor, innerhalb der über einen Antrag abschließend zu entscheiden ist. Diese Frist beträgt in Anlehnung an die Vorschriften zur Genehmigungsfiktion in der Regel drei Monate mit der Möglichkeit, die Frist einmal angemessen zu verlängern. Sollte innerhalb der festgelegten Bearbeitungsfrist keine Entscheidung bekannt gegeben worden sein, so werden zwar die verfahrensrechtlichen Vorgaben nicht eingehalten, es tritt jedoch keine Genehmigungsfiktion ein, da es insoweit an der entsprechenden notwendigen gesetzlichen Anordnung fehlt.

Anlage

Anlage

(Formblatt für die Empfangs- und Vollständigkeitsbestätigung)

Behördenkopf

Adresse der antragstellenden oder
anzeigepflichtigen Person

Az.: _____

Datum: _____

Empfangsbestätigung betreffend: _____

Sehr geehrte/r _____,

hiermit übersende ich Ihnen folgende Empfangsbestätigung:

☐ Ihr Antrag☐ Ihre Anzeige☐ Ihre Mitteilung☐ Ihre nachgereichten Unterlagen

vom (Datum): _____

ist/sind am (Datum): _____

☐ unmittelbar hier☐ beim einheitlichen Ansprechpartner

eingegangen.

- ☐ Auf dieses Verfahren ist § 42a des Verwaltungsverfahrensgesetzes anwendbar mit der Folge, dass die beantragte Genehmigung nach Ablauf der Frist von _____ Wochen/Monaten* auch ohne Bescheid als erteilt gilt (Genehmigungsfiktion). Auf Wunsch kann der Eintritt der Genehmigungsfiktion schriftlich bescheinigt werden.

- ☐ Für dieses Verfahren gilt eine Bearbeitungsfrist von _____
Wochen/Monaten*.

Die Frist läuft erst, wenn der Antrag oder die Anzeige hinreichend bestimmt ist und die Unterlagen vollständig eingegangen sind. Ist der Antrag oder die Anzeige über den einheitlichen Ansprechpartner eingegangen, werden für den Beginn der Frist drei Tage hinzugerechnet.

Ihr Antrag/ Ihre Anzeige ist hinreichend bestimmt und Ihre Unterlagen sind:

- ☐ vollständig
☐ nicht vollständig.

Es fehlen noch folgende Unterlagen:

Sofern Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen Bescheid erhalten, werden Sie hierin in der Regel über die Ihnen zur Verfügung stehenden Rechtsbehelfe informiert.

Sollte eine Bearbeitungsfrist festgesetzt sein und erhalten Sie innerhalb dieser Frist keinen Bescheid, haben Sie ggf. die Möglichkeit, Untätigkeitsklage nach § 75 der Verwaltungsgerichtsordnung zu erheben.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

* Die hier angegebene Frist kann ggf. einmal angemessen verlängert werden.

Europäische Verwaltungszusammenarbeit und Binnenmarktinformationssystem (IMI)

Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Sport

vom 21. Dezember 2009 (01 165-0:314)

1 Europäisches Binnenmarktinformationssystem (IMI)

Die Regelungen in Kapitel VI der Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt (ABl. L 376, S. 36), im Folgenden als Dienstleistungsrichtlinie (EU-DLR) bezeichnet, verpflichten die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie der anderen Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR-Staaten) zu einer engeren Verwaltungszusammenarbeit. Nach Artikel 28 ff. EU-DLR sollen künftig die Behörden der einzelnen Mitgliedstaaten auf elektronischem Wege dienstleistungsrelevante Informationen untereinander austauschen und Amtshilfe leisten, um Zweifelsfragen im Hinblick auf die Überwachung und Zuverlässigkeit von Dienstleistungserbringern und Dienstleistungserbringern zu klären.

Ein wesentlicher Baustein für die Zusammenarbeit ist das europäische Binnenmarktinformationssystem (Internal Market Information System - IMI). IMI ist eine von der Kommission der Europäischen Gemeinschaften bereitgestellte Internet-Anwendung, die den Verwaltungen der 27 EU-Mitgliedstaaten und der 3 EWR-Staaten kostenlos zur Verfügung steht. Die Kommission betreibt und unterhält IMI über das EU-Rechenzentrum in Luxemburg. Mithilfe einer Datenbank können alle registrierten Behörden anhand von Schlagwörtern die jeweils zuständige Behörde in einem anderen Mitgliedstaat ermitteln und an diese dann eine konkrete Anfrage - ausgewählt aus einem in alle 23 Amtssprachen übersetzten Fragen-/ Antwortkatalog - senden. So wird ermöglicht, eine Anfrage in der eigenen Sprache auszuwählen, die dann von der korrespondierenden Behörde in deren Amtssprache gelesen werden kann. Die in der eigenen Amtssprache ausgewählte Antwort wird der ersuchenden Behörde wiederum automatisch in deren Sprache zur Verfügung gestellt.

Mit IMI können auf diese Weise die praktischen Hindernisse der europäischen Verwaltungszusammenarbeit überwunden werden, die sich aufgrund der verschiedenen Sprachen und der unterschiedlichen Verwaltungsstrukturen und Arbeitsabläufe bisher ergeben.

IMI ist so konzipiert, dass es für eine Vielzahl von EU-Binnenmarktvorschriften eingesetzt werden kann. Seit 2007 findet es bereits im Rahmen der Richtlinie über die Anerkennung von Berufsqualifikationen (RL 2005/36/EG) für ausgewählte Berufe Anwendung. Ab dem 28. Dezember 2009 dient das System zur Unterstützung der europäischen Verwaltungszusammenarbeit im Rahmen der Dienstleistungsrichtlinie. Dabei ist zu beachten, dass IMI keinesfalls für standardisierte Regelanfragen zu benutzen ist, sondern nur bei begründetem, konkretem Informationsinteresse im Zusammenhang mit Dienstleistungen.

Neben dem Basismodul für den „normalen“ Informationsaustausch sieht das IMI-Modul zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie noch die Zusatzfunktionen „Vorwarnungsmechanismus“ (Artikel 29 Abs. 3 und Artikel 32 EU-DLR) sowie „Ausnahme im Einzelfall“ (Artikel 35 EU-DLR) vor. Im Rahmen des Vorwarnungsmechanismus hat jeder Mitgliedstaat die Pflicht, die übrigen betroffenen Mitgliedstaaten sowie die Kommission zu unterrichten, wenn er Kenntnis von bestimmten Handlungen oder Umständen in Zusammenhang mit einer Dienstleistungstätigkeit erhält, die eine ernste Gefahr oder einen schweren Schaden für die Gesundheit oder Sicherheit von Personen oder für die Umwelt verursachen könnten. Dazu wurden von der Kommission der Europäischen Gemeinschaften Kriterien in einem im System abgebildeten Leitfaden zusammengestellt, die erfüllt sein müssen, bevor eine Vorwarnung über einen Vorwarnkoordinator ausgesendet werden kann. Auf diese Weise soll ein

europaweites, einheitliches Vorgehen gewährleistet und unnötige oder unbegründete Vorwarnungen vermieden werden.

Im Rahmen der Amtshilfe bei Ausnahmen im Einzelfall können die Mitgliedstaaten unter engen Voraussetzungen Maßnahmen gegenüber einem in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassenen Dienstleister ergreifen, wenn es um die Sicherheit von Dienstleistungen geht. Auch hier wird von der Kommission der Europäischen Gemeinschaften ein im Informationssystem abgebildeter Leitfaden mit zu erfüllenden Kriterien zur Verfügung gestellt.

2 Regelungen zur europäischen Verwaltungszusammenarbeit im Verwaltungsverfahren

Die unter Nummer 1 dargestellten Anforderungen aus der Dienstleistungsrichtlinie haben Anlass zur Einführung allgemeiner Regelungen zur europäischen Verwaltungszusammenarbeit gegeben. Mit Artikel 4a des Gesetzes zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie im Gewerberecht und in weiteren Rechtsvorschriften vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 2091), der am 28. Dezember 2009 in Kraft tritt, hat der Bundesgesetzgeber mit dem neu eingefügten Abschnitt 3 in Teil I des Verwaltungsverfahrensgesetzes (§§ 8a bis 8e VwVfG) eigene allgemeingültige, über die Vorschriften zur herkömmlichen innerstaatlichen Amtshilfepflicht hinausgehende Regelungen geschaffen, die sich nicht auf den Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie beschränken. Diese gesetzlichen Bestimmungen finden über die dynamische Verweisung des § 1 Abs. 1 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes auch in Rheinland-Pfalz Anwendung. Im Folgenden wird bei der Darstellung der neuen Bestimmungen aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die Nennung dieser Verweisungsnorm verzichtet.

Die verfahrensrechtlichen Vorschriften zur europäischen Verwaltungszusammenarbeit werden durch das am 28. Dezember 2009 in Kraft tretende rheinland-pfälzische Landesgesetz über die Anwendung des europäischen Binnenmarktinformationssystems („IMI-Gesetz“) vom 27. Oktober 2009 (GVBl. S. 356, BS 2010-7) ergänzt (vgl. hierzu auch Nummer 3).

Zu den gesetzlichen Änderungen werden folgende Hinweise gegeben:

2.1 Grundsätze der Hilfeleistung (§ 8a VwVfG)

In § 8a VwVfG werden die Grundsätze der gegenseitigen Hilfeleistung mit den Behörden anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union geregelt. Danach besteht eine Verpflichtung zur Hilfeleistung nur, soweit Rechtsakte der Europäischen Gemeinschaft dies gebieten. Andernfalls finden die Vorschriften zur europäischen Verwaltungszusammenarbeit keine Anwendung, sondern es bleibt bei den allgemeinen Verfahrensbestimmungen zur Amtshilfe mit ausländischen Behörden.

Mit Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft sind insbesondere Rechtsakte der Organe der Europäischen Union, die Gründungsverträge, Richtlinien, Verordnungen oder Durchführungsbestimmungen der Kommission gemeint.

Der Begriff „Hilfeleistung“ ist weit zu verstehen. Er umfasst alle Maßnahmen, die einer effektiven Zusammenarbeit und gegenseitigen Unterstützung dienen. Hierunter fällt etwa auch die in Artikel 33 EU-DLR vorgesehene Übermittlung von Informationen über die Zuverlässigkeit von Dienstleistungserbringern und Dienstleistungserbringern. Ebenso erfasst ist die Gewährung des Registerzugangs für ersuchende ausländische Behörden (Artikel 28 Abs. 7 EU-DLR); nationale Vorschriften, die das Zugangsrecht inländischer zuständiger Behörden regeln, stehen deshalb einem Registerzugang nicht entgegen. Zur „Hilfeleistung“ gehört auch die Unterrichtung des ersuchenden Mitgliedstaates durch den ersuchten Mitgliedstaat, wenn Schwierigkeiten bei der Beantwortung eines Ersuchens um Informationen oder bei der Durchführung von Überprüfungen, Kontrollen und Untersuchungen auftreten, um dann eine gemeinsame Lösung zu finden (vgl. Artikel 28 Abs. 5 EU-DLR).

Die Vorgaben nach Artikel 35 EU-DLR zur „Amtshilfe bei Ausnahmen im Einzelfall“ werden durch § 8a Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 in Verbindung mit § 5 Abs. 1 VwVfG umgesetzt. Soweit deutsche Behörden wegen Artikel 18 EU-DLR gehindert sind, Maßnahmen unmittelbar selbst vorzunehmen, muss zunächst die zuständige ausländische Behörde um Hilfe ersucht werden. Die in § 5 Abs. 1 Nr. 1 VwVfG erwähnte rechtliche Hinderung, eine Amtshandlung selbst vorzunehmen, erfasst auch eine solche vorübergehende Hinderung. In diesen Fällen ist die deutsche Behörde verpflichtet, zunächst die zuständige Behörde des Niederlassungsstaats um Tätigwerden zu ersuchen.

Durch die Bezugnahme auf bestimmte Regelungen des Amtshilferechts (§§ 5, 7 und 8 Abs. 2 VwVfG) können für die Umsetzung der Verwaltungszusammenarbeit aus der Verwaltungspraxis geläufige Bestimmungen herangezogen werden. Hierbei ist insbesondere für die entsprechende Anwendung des § 5 Abs. 3 und 4 VwVfG zu beachten, dass die jeweils umzusetzenden Rechtsakte der Europäischen Gemeinschaft einer Verweigerung der Hilfeleistung durch die inländische Behörde entgegenstehen können. Die ersuchte Behörde darf daher die erbetene Hilfe nach diesen Bestimmungen nur dann verweigern, wenn dies mit europäischen Rechtsakten im Einklang steht. § 5 Abs. 5 VwVfG regelt das Verfahren bei Konfliktfällen zwischen ersuchender und ersuchter Behörde und verlangt eine Einbindung der Aufsichtsbehörde durch die inländische ersuchte Behörde. Daneben ist nach § 1 Abs. 2 des IMI-Gesetzes im Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) als „Verbindungsstelle“ im Sinne des Artikels 28 Abs. 2 EU-DLR einzubeziehen. Die Verbindungsstelle moderiert insoweit bei Meinungsverschiedenheiten bezüglich der Verwaltungszusammenarbeit zwischen einer ausländischen und einer rheinland-pfälzischen Behörde.

2.2 Form und Behandlung der Ersuchen (§ 8b VwVfG)

Ersuchen an Behörden anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind in deutscher Sprache abzufassen, gemäß den gemeinschaftsrechtlichen Vorgaben und unter Angabe des maßgeblichen Rechtsakts zu begründen und soweit erforderlich mit einer Übersetzung zu versehen. Ersuchen von Behörden anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union dürfen nur erledigt werden, wenn sich ihr Inhalt in deutscher Sprache aus den Akten ergibt. Mit diesen gesetzlichen Vorgaben in § 8b Abs. 1 und 2 VwVfG wird der Regelung des § 23 Abs. 1 VwVfG Rechnung getragen, wonach die Amtssprache deutsch ist. Hierdurch wird aus rechtsstaatlichen Gründen sichergestellt, dass die Akten für alle Verfahrensbeteiligten, für andere Beschäftigte, für Aufsichtsbehörden und für Gerichte verständlich und das Verwaltungsverfahren damit nachvollziehbar und überprüfbar bleibt.

In § 8b Abs. 2 Satz 1 VwVfG wird für Ersuchen von Behörden anderer Mitgliedstaaten klargestellt, dass für ihre Erledigung eine Übersetzung erforderlich ist. Sofern das Ersuchen hinreichend verstanden worden ist, kann auch schon vorher mit der Bearbeitung begonnen werden. Sollte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selbst in der Lage sein, die Anfrage zweifelsfrei zu übersetzen und deshalb von einer Nachforderung der Übersetzung absehen wollen, muss sich der wesentliche Inhalt des Ersuchens in deutscher Sprache den Akten entnehmen lassen. Wird für ein fremdsprachiges Ersuchen nicht automatisch eine Übersetzung durch IMI erzeugt, liegt keine Übersetzung bei und verfügt die ersuchte Behörde nicht über die personellen oder sachlichen Mittel zur Anfertigung einer Übersetzung, ist diese nach der Soll-Regelung in § 8b Abs. 2 Satz 2 VwVfG im Regelfall von der ersuchenden Behörde zu fordern.

Ersuchen ausländischer Behörden müssen mit einer Begründung versehen sein und einen Hinweis auf die Rechtsgrundlage enthalten, damit sie für die deutschen Behörden nachvollziehbar sind. Die ersuchte Behörde entscheidet gemäß § 8b Abs. 3 VwVfG nach pflichtgemäßem Ermessen, ob sie einem Ersuchen trotz fehlender oder unzureichender Begründung nachkommt, insbesondere um unnötige Verzögerungen im Rahmen der Verwaltungszusammenarbeit zu vermeiden.

Nach § 8b Abs. 4 VwVfG sollen institutionalisierte und technische Hilfsmittel der grenzüberschreitenden Verwaltungszusammenarbeit genutzt und Informationen elektronisch übermittelt werden. Dies gilt zum Beispiel für IMI, das eine wesentliche Hilfe für die europäische Zusammenarbeit darstellt. In Rheinland-Pfalz wurden durch das IMI-Gesetz der ADD koordinierende Aufgaben im Zusammenhang mit der europäischen Verwaltungszusammenarbeit übertragen. Nähere Einzelheiten hierzu finden sich unter Nummer 3.

2.3 Kosten der Hilfeleistung (§ 8c VwVfG)

Entstehen der ersuchten Behörde durch die Hilfeleistung Kosten, kann eine Erstattung von der ersuchenden ausländischen Behörde nur nach Maßgabe von Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft verlangt werden. Dasselbe gilt für die Erhebung von Gebühren oder Auslagen für die erbrachte Hilfeleistung. Das EU-Recht geht regelmäßig vom Prinzip der Gegenseitigkeit des gezogenen Nutzens aus und verzichtet in der Regel auf aufwändige Kostenberechnungen und Kostenerhebungen im zwischenstaatlichen Bereich, so dass die ersuchte Behörde regelmäßig den Aufwand für die Hilfeleistung selbst zu tragen haben wird. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz findet sich aber in Artikel 28 Abs. 7 EU-DLR für die Gewährung des Registerzugangs. Ist die Einsichtnahme in ein Register für die inländische Behörde gebührenpflichtig, so gilt dies auch für die Behörde eines anderen Mitgliedstaates.

2.4 Mitteilungen von Amts wegen (§ 8d VwVfG)

Die Vorschrift begründet Mitteilungspflichten von Amts wegen in dem Umfang, in dem sie in Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft vorgesehen sind und setzt diese Rechtsakte damit um. Die Dienstleistungsrichtlinie sieht solche Mitteilungspflichten insbesondere in Artikel 29 Abs. 3 und Artikel 32 Abs. 1 vor (sog. Vorwarnungsmechanismus, vgl. auch Nummer 1).

Für das Senden von Vorwarnungen und dazu einschlägigen Informationen an andere Mitgliedstaaten sowie das Empfangen von Vorwarnungen von anderen Mitgliedstaaten sieht IMI die Funktion eines „Vorwarnkoordinators“ vor. In Rheinland-Pfalz nimmt die ADD diese koordinierenden Aufgaben gemäß § 1 Abs. 1 des IMI-Gesetzes wahr. Einzelheiten hierzu finden sich unter Nummer 3.

Bei der Übermittlung von Daten sind die geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Soweit Rechtsakte der Europäischen Gemeinschaft eine Information des Betroffenen bei Datenübermittlungen an Behörden anderer Mitgliedstaaten anordnen, hat die übermittelnde Behörde gegenüber dem Betroffenen besondere Unterrichtungspflichten, wie sich beispielsweise aus Artikel 33 Abs. 1 Satz 2 EU-DLR ergibt, der den Austausch von Informationen über die Zuverlässigkeit der jeweiligen Dienstleistungserbringerinnen oder Dienstleistungserbringer betrifft.

2.5 Anwendbarkeit (§ 8e VwVfG)

Die Regelungen zur europäischen Verwaltungszusammenarbeit sind nur mit Inkrafttreten des jeweiligen Rechtsaktes der Europäischen Gemeinschaft, wenn dieser unmittelbare Wirkung entfaltet (z.B. Verordnungen), im Übrigen mit Ablauf der jeweiligen Umsetzungsfrist (z.B. Richtlinien) anwendbar, wenn der Gesetzgeber keine spezialgesetzliche Regelung getroffen hat. Damit wird sichergestellt, dass eine gegebenenfalls erforderliche Konkretisierung der europarechtlichen Regelung außerhalb des Verwaltungsverfahrensgesetzes, insbesondere im Hinblick auf erforderliche verwaltungsorganisatorische und technische Vorbereitungen, innerhalb der Umsetzungsfrist erfolgen kann. Etwaige Durchführungsbestimmungen der Kommission sind vom Begriff „Rechtsakte der Europäischen Gemeinschaft“ umfasst.

§ 8e VwVfG stellt zudem klar, dass die Grundsätze der Verwaltungszusammenarbeit nicht nur im Verhältnis zu den Behörden der Europäischen Union, sondern auch im Verhältnis zu den drei anderen Vertragsstaaten des Abkommens über

den Europäischen Wirtschaftsraum (Island, Liechtenstein und Norwegen) gelten. Soweit Angehörige dieser Staaten Rechte aus Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft in Anspruch nehmen können, muss auch eine grenzüberschreitende Verwaltungszusammenarbeit mit diesen Staaten - etwa zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kontrolle von grenzüberschreitend tätigen Dienstleistungserbringerinnen und Dienstleistungserbringern - möglich sein.

3 Landesrechtliche Umsetzung (IMI-Gesetz)

Mit dem IMI-Gesetz werden die Anforderungen der Dienstleistungsrichtlinie im Hinblick auf die europäische Verwaltungszusammenarbeit (vgl. Nummer 1) in Rheinland-Pfalz umgesetzt und die verfahrensrechtlichen Vorschriften (vgl. Nummer 2) entsprechend ergänzt.

3.1 Koordination durch die ADD (§ 1 des IMI-Gesetzes)

Gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 des IMI-Gesetzes koordiniert die ADD die über IMI eingehenden Anfragen (Ersuchen) und Vorwarnungen (Unterrichtungen) aus anderen Mitgliedstaaten, die dienstleistungsbezogene Sachverhalte im Landesgebiet betreffen. Dabei prüft die ADD, welche Behörde zuständig oder von einer IMI-Vorwarnung betroffen ist und leitet die Anfrage bzw. Vorwarnung an die jeweils zuständige Behörde weiter. Die zuständige Behörde beantwortet die Anfrage direkt über IMI bzw. bearbeitet die Vorwarnung dann in eigener Verantwortung; die ADD ist nach § 2 Abs. 1 des IMI-Gesetzes über die Erledigung nachrichtlich zu informieren. Durch die Koordination der ADD können Anfragen zielgerichtet weitergegeben und dadurch von der zuständigen Behörde zügig beantwortet werden. Dadurch unberührt bleibt die Möglichkeit der zuständigen Behörde, über IMI selbst Anfragen (Ersuchen) an eine Behörde in einem anderen Mitgliedstaat zu richten. Hier ist die Koordinationsfunktion der ADD nicht erforderlich.

Soweit eine zuständige Behörde beabsichtigt, im Bereich des sogenannten Vorwarnungsmechanismus (Artikel 29 Abs. 3 und Artikel 32 Abs. 1 EU-DLR) über IMI eine Vorwarnung (Unterrichtung) abzusetzen, hat die ADD neben den koordinierenden Aufgaben auch eine materielle Prüfungskompetenz. Gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 2 des IMI-Gesetzes prüft die ADD, ob eine Vorwarnung nach den Kriterien der Kommission der Europäischen Gemeinschaften gerechtfertigt ist. Die Prüfung der ADD soll dabei sicherstellen, dass Vorwarnungen nicht voreilig und ungerechtfertigt erfolgen.

Die ADD ist gemäß § 1 Abs. 2 des IMI-Gesetzes Verbindungsstelle im Sinne des Artikels 28 Abs. 2 EU-DLR. Insofern hat sie eine moderierende Funktion bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Behörden der Mitgliedstaaten und zuständigen Behörden in Rheinland-Pfalz über Art und/oder Reichweite der Verwaltungszusammenarbeit (vgl. hierzu auch Nummer 2.1).

Nach § 1 Abs. 3 des IMI-Gesetzes hat die ADD zudem eine Auffangzuständigkeit für die Koordinierung der sonstigen europäischen Verwaltungszusammenarbeit, die nicht über Kapitel VI der Dienstleistungsrichtlinie, also in der Regel außerhalb von IMI, abgewickelt wird.

3.2 Pflichten der zuständigen Behörden im Land (§ 2 des IMI-Gesetzes)

Nach § 2 Abs. 1 des IMI-Gesetzes ist die jeweils zuständige Behörde verpflichtet, die ADD zu unterrichten, wenn sie die an sie weitergeleiteten Anfragen (Ersuchen) oder Vorwarnungen (Unterrichtungen) erledigt hat. Soweit hierfür IMI genutzt wird, ist die Benachrichtigung der ADD im System automatisch vorgesehen, so dass hierbei kein weiterer Handlungsbedarf besteht.

Korrespondierend zu der Prüfungsverpflichtung der ADD für ausgehende Vorwarnungen (Unterrichtungen) einer zuständigen Behörde (vgl. Nummer 3.1) bestimmt § 2 Abs. 2 des IMI-Gesetzes, dass eine zuständige Behörde eine solche Vorwarnung nur über die ADD weitergeben darf. Damit soll sichergestellt werden, dass die ADD ihrer Prüfpflicht nachkommen kann.

Im Falle der Auffangzuständigkeit der ADD (§ 1 Abs. 3 des IMI-Gesetzes) bestimmt § 2 Abs. 3 des IMI-Gesetzes, dass eine zuständige Behörde Anfragen (Ersuchen) einer Behörde eines anderen Mitgliedstaates, die direkt bei ihr eingehen, vor der Erledigung der ADD zu übermitteln hat. Dies soll der ADD ermöglichen, auch insoweit ihrer Koordinationsaufgabe nachzukommen. Die ADD prüft dabei, ob nicht noch andere zuständige Behörden in Rheinland-Pfalz zur Erledigung der Anfrage hinzuzuziehen sind.

3.3 Nutzung von IMI, Datenschutz (§§ 3 und 4 des IMI-Gesetzes)

In § 3 des IMI-Gesetzes ist geregelt, dass die nach dem IMI-Gesetz zu koordinierende europäische Verwaltungszusammenarbeit in der Regel in elektronischer Form über IMI abzuwickeln ist. Insofern korrespondiert diese Bestimmung mit § 8b Abs. 4 VwVfG, wobei § 3 des IMI-Gesetzes die Nutzung von IMI allerdings auch für den Bereich des Vorwarnungsmechanismus vorsieht, während § 8b Abs. 4 VwVfG lediglich auf Anfragen („Ersuchen“) abstellt.

§ 4 des IMI-Gesetzes stellt zum einen klar, dass die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelten und zum anderen enthält diese Bestimmung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie eine strikte Zweckbindung zugunsten der europäischen Verwaltungszusammenarbeit gemäß Kapitel VI der Dienstleistungsrichtlinie.

MinBl. 2010, S. 10

Ministerium der Finanzen

Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen

vom 28. Dezember 2009 (P 171 9 A - 414)

Das Bundesministerium des Innern hat mit Verwaltungsvorschrift vom 12. November 2009 (GMBI. 2009 S. 1655) die Auslandstage- und -übernachtungsgelder mit Wirkung vom 1. Januar 2010 neu festgesetzt. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die vom Bundesministerium des Innern erlassene Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder vom 5. Dezember 2008 (GMBI. 2009 S. 3) außer Kraft.

Im Hinblick auf § 16 Abs. 2 des Landesreisekostengesetzes wird um Beachtung gebeten.

MinBl. 2010, S. 12

Reisekostenvergütung und Trennungsgeldgewährung

h i e r : Neue Sachbezugswerte zum 1. Januar 2010

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen

vom 28. Dezember 2009 (P 1707 A/P 1735 A - 414)

Bei der Anwendung des Landesreisekostengesetzes und der Landestrennungsgeldverordnung bitte ich die aufgrund des Artikels 1 der Zweiten Verordnung zur Änderung der Sozialversicherungsentgeltverordnung vom 19. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3667) ab dem 1. Januar 2010 maßgebenden neuen Sachbezugswerte zu beachten. Sie betragen für das Frühstück 1,57 Euro, für das Mittag- und Abendessen jeweils 2,80 Euro.

MinBl. 2010, S. 12

**Ministerialblatt der Landesregierung
von Rheinland-Pfalz**

N 4757 A

Postvertriebsstück – Entgelt bezahlt

JVA Diez Druckerei
Limburger Str. 122, 65582 Diez

Herausgeber und Verleger: Staatskanzlei Rheinland-Pfalz, Peter-Altmeier-Allee 1, 55116 Mainz, Tel. (0 61 31) 16 47 67, Fax (0 61 31) 16 40 70

Druck: JVA Diez Druckerei, Limburger Str. 122, 65582 Diez

Tel. (0 64 32) 6 09-3 01, Fax (0 64 32) 60 9-3 04, E-Mail gvbl.jvadz@vollzug.jm.rlp.de

Bezugsbedingungen: Bezugszeit ist das Kalenderjahr. Bezugspreis im Abonnement jährlich 53,69 EUR.
Abbestellungen für das nächste Kalenderjahr müssen bis spätestens 1. November der Druckerei vorliegen.
Auslieferung von Einzelstücken durch die Druckerei gegen Rechnung.

Einzelpreis dieser Nummer 0,90 EUR zuzügl. Versandkosten.

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe des Ministerialblattes hoheitliche Tätigkeit ist.