

Bescheidmanagement Licht ins Dunkel bringen

Jedes Unternehmen kennt sie: Bescheide. Man braucht sie, man beantragt sie, man legt sie irgendwo ab, man vergisst sie. Doch was, wenn man sie plötzlich braucht? Ein systematisches Bescheidmanagement hilft, Licht ins Dunkel der Dokumente zu bringen und den Überblick zu behalten, um das Risiko von Strafen und Haftungen zu reduzieren.

TEXT: MAG. PETER GRATZL

Mit Genehmigungen ist jeder Betrieb konfrontiert. Sobald durch die betriebliche Tätigkeit Auswirkungen auf Mensch und Umwelt möglich sind, müssen Behörden die Tätigkeit genehmigen.

Das Bescheidmanagement beginnt mit dem Zeitpunkt, wenn das Verfahren abgeschlossen ist und ein Bescheid rechtskräftig vorliegt. Die Bescheide und damit verbundene Dokumente sind nun zu sammeln und zu verwalten.

Was ist ein Bescheid?

Ein Bescheid ist ein individueller Verwaltungsakt, mit dem die Behörde darüber entscheidet, ob man etwas darf, muss oder nicht darf.



Daraus ergeben sich folgende Eigenschaften:

- Individuell - Dieser Rechtsakt gilt für eine bestimmte Person und nicht generell für andere. Grundlage ist ein Einzelfall, welcher entschieden wird.
- Verwaltungsakt – Ein Bescheid wird von Behörden erlassen und nicht von Gesetzgebern oder Gerichten.
- Inhalt – Dieser ist normativ, das heißt, er gestaltet beziehungsweise stellt ein Rechtsverhältnis fest.
- Ein Bescheid wird immer aufgrund eines gesetzlich geregelten Verfahrens erlassen. Je nach Ausrichtung des Bescheides gibt es verschiedene Arten von Bescheiden. Es gibt materielle Bescheide oder verfahrensrechtliche Bescheide, Feststellungsbescheide sowie Leistungsbescheide.



Im Umweltrecht wesentlich ist der anlagenrechtliche Bescheid, wie er zum Beispiel in der Gewerbeordnung oder im Abfallwirtschaftsgesetz für Betriebsanlagen vorgesehen ist. Er gibt den rechtlichen Rahmen vor, wonach eine konkrete Betriebsanlage betrieben werden darf. Die Besonderheit hier ist, dass dieser Bescheid nicht an einer Person, sondern an der Anlage selbst haftet. Somit kann jedermann mit diesem Bescheid die konkrete Anlage betreiben - ansonsten würden bei jeder Übernahme des Betriebes neue Bescheide erforderlich.

Wie erkenne ich einen Bescheid? Was gehört alles dazu?

Einen Bescheid erkennen Sie am schnellsten an den formalen Anforderungen. Jeder Bescheid ist als solcher zu kennzeichnen und verfügt zusätzlich über folgende Merkmale:

- Bezeichnung als Bescheid
- Bezeichnung der ausstellenden Behörde
- Bescheiddatum
- Bescheidadressat

- Spruchteil und Begründung
- Rechtsmittelbelehrung
- Unterfertigung

Somit können Sie ein Dokument, welches „Bescheid“ als Überschrift trägt, auch als solchen identifizieren.

Neben diesem Dokument sind aber auch andere Dokumente Bestandteil des Bescheides und somit sehr wichtig für das Bescheidmanagement. Zuerst ist die Verhandlungsschrift ▶ ...



ZUR PERSON

Mag. Peter Gratzl ist Jurist und arbeitet als Senior Consultant für die ConPlusUltra GmbH. Seine Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Umwelt-, Anlagen- und Arbeitsschutzrecht sowie Datenschutz. Er betreut Industriekunden bei Genehmigungsverfahren, Rechtregistern sowie sonstigen juristischen Fragen. Kontakt: peter.gratzl@conplusultra.com



zu nennen, deren Datum auch im Bescheid selbst erwähnt wird. Zusätzlich gibt es die sogenannten „verklauulierten“ oder „vidierten“ Unterlagen. Es handelt sich hier zumeist um die Einreichunterlagen, insbesondere die Pläne und Skizzen. Diese Dokumente sind mit einem Vermerk versehen, welcher Bezug auf die Verhandlung beziehungsweise den Bescheid nimmt.

Diese Kennzeichnung kann sich entweder auf jeder einzelnen Unterlage befinden oder das Konvolut wird als Ganzes entsprechend „verklauuliert“ oder „vidiert“. In letzterem Fall erfolgt dies oft durch eine Plombierung der Dokumente.

..... **Wie komme ich zu meinen Bescheiden?**

Grundsätzlich müssen Sie ein Genehmigungsverfahren mit einem Antrag beginnen, damit am Ende ein Bescheid stehen kann. Für das Bescheidmanagement lassen wir diesen Teil allerdings aus und gehen zu jenem Zeitpunkt, wo die Behörde Ihnen den Bescheid zustellt.

Daher erhalten Sie Ihre Bescheide von der Behörde, welche Ihnen neben dem Bescheiddokument auch die „verklauulierten“ Unterlagen übermittelt. Die interessantere Frage ist allerdings, ob Sie wissen, wo diese Unterlagen bei Ihnen abgelegt wurden und ob diese Ablage vollständig ist.

In der Realität haben viele Personen im Unternehmen Teile der Bescheide oder der Unterlagen. Selten gibt es zentral alle relevanten Dokumente – Wo suchen Sie? Beim Geschäftsführer? Beim Projektleiter? Im Archiv? ...

Sollten Sie zusätzlich vermuten, nicht alle Bescheide zu haben, dann können Sie über die Akteneinsicht bei der zuständigen Behörde an die fehlenden Bescheide und Unterlagen gelangen. Entweder fotografieren Sie sich die Unterlagen ab oder können auch auf eigene Kosten Kopien anfertigen lassen – Suchen Sie hier mit Ihrer Behörde das Gespräch, diese hilft Ihnen hier sicher weiter.

Keine Angst: Sie müssen nicht zur Behörde gehen und sagen, dass Sie nicht alle Bescheide haben. Sie wollen lediglich Einsicht in Ihren Akt nehmen – das ist alles.

..... **Wie lege ich meine Bescheide ab?**

Ziel der Bescheidablage sollte sein, dass unabhängig von einzelnen Personen alle Unterlagen gefunden werden und verfügbar sind. Daher ist es einerseits, notwendig einmalig diese Ablage zu erstellen und zu dokumentieren, damit andererseits auch später nach gleicher Systematik neue Unterlagen abgelegt werden.

Ein wichtiger Schritt ist aber noch ausständig: „Es kann nur einen geben!“ (Zitat aus dem Film „Highlander“). Daher sortieren Sie alle Kopien und Teile aus, welche doppelt und dreifach vorhanden sind. Achten Sie bitte auch auf Vollständigkeit der Dokumente, nicht damit Seiten fehlen, weil etwas nur einseitig statt doppelseitig kopiert wurde und somit alle geraden Seiten fehlen.

Wenn Sie alle Bescheide und zugehörigen Unterlagen vor sich haben, müssen Sie sich Kriterien überlegen, wie Sie die Dokumente ordnen:

- Rechtsgebiet: Unterscheiden Sie Gewerberecht, Baurecht, Wasserrecht, ... – Sie können pro Rechtsgebiet auch unterschiedliche Farben der Ordner verwenden zum Beispiel Blau für Wasserrecht.
- Bescheiddatum: Ordnen Sie chronologisch vom ältesten zum jüngsten Bescheid.

Die Bescheidzahl eignet sich leider oft nicht als Sortierkriterium, da deren Zusammensetzung sich im Laufe der Jahre ändern kann beziehungsweise nicht eindeutig nachvollziehbar ist.

Ordnen Sie immer den Bescheid, danach die Verhandlungsschrift und danach die verklauulierten Unterlagen in den Ordner ein und dann kommt nach einem Trennblatt der nächste Bescheid. Sie können aber noch sonstige Dokumente wie Auflagenerfüllungsdokumente, Schriftverkehr mit der Behörde et cetera anhängen – sofern dies sinnvoll erscheint. Schützen Sie Ihr Werk, indem Sie es in einem versperrten Kasten oder Raum unterbringen, damit nicht jeder Ihre Arbeit wieder in Einzelteile zerpfücken kann. Achten Sie darauf, einen Prozess zu etablieren, wie neue Unterlagen



hinzugefügt werden und wie die Einsicht/Entnahme von Dokumenten abzulaufen hat.

Bis jetzt ging es eigentlich um eine Papierablage, welche natürlich auch elektronisch geführt werden kann – allerdings vernichten Sie nicht die Papieroriginale! Diese sollten jedenfalls aufbewahrt bleiben, da diese rechtlich verbindlich sind – Gerade die Einreichunterlagen werden noch nicht digital „verklausuliert“.

Brauche ich eine Software?

Grundsätzlich nein. Sie können jederzeit klassisch in Ordnern die einzelnen Dokumente sichten und sich Notizen machen. Natürlich empfiehlt es sich, über die Bescheide ein Register anzufertigen, damit Sie wissen, welche Dokumente bei Ihnen vorhanden sind. Dies kann mit einer kleinen Excelliste beginnen, wo Sie neben Datum, Zahl, Rechtsgebiet und Behörde auch eine Kurzbeschreibung des Vorhabens anführen sowie, welche zugehörigen Dokumente beigelegt sind.

Einen Schritt weiter gehen Sie, wenn Sie auch die Auflagen der Bescheide elektronisch erfassen, um deren Status bewerten zu können. Auch hier kann Excel noch als Lösung dienen. Spezialisierte Programme können dann noch eine Auftragsverfolgung mit Zuständigen und E-Mailerinnerung et cetera hinzufügen, damit Sie jederzeit über den Status informiert sind und Ihre Mitarbeiter wissen, was zu tun ist. Sie können auch elektronische Dokumente verknüpfen, um Nachweise oder die Bescheide selbst verfügbar zu haben.

Was Software allerdings nicht in Zusammenhang mit Bescheiden kann, ist es die Bescheidinhalte mit der Realität abzugleichen, das heißt, steht die Betriebsanlage so da, wie im Bescheid beschrieben? Hier wird der Mensch noch einige Zeit erforderlich sein.

Warum Bescheidmanagement?

Natürlich sind die oben beschriebenen Schritte mit Aufwand verbunden, der nicht unterschätzt werden darf. Den-

noch ist der einmalige Aufwand gerechtfertigt, wenn Sie sich folgende Fragen beantworten:

- Wie lange suchen Sie bei einer gesetzlich geforderten Eigenüberprüfungen die erforderlichen Dokumente?
- Wie oft stolpern Sie über Kopien und Teile von Unterlagen, wo nicht klar ist, was das Original ist?
- Wieviel Zeit kostet es, wenn bei neuen Projekten der Genehmigungsstand nicht klar ist und vielleicht sogar im Einreichverfahren, das zu Verzögerungen führt?
- Welches Risiko besteht, wenn Sie nicht wissen, wie viele Bescheide Sie haben? Geschweige denn zu wissen, was darin vorgeschrieben ist und ob Sie das einhalten?

Neben Erleichterungen bei bescheidrelevanten Vorhaben wie Genehmigungsverfahren und Prüfungen können Sie mit einem systematischen Bescheidmanagement wesentlich Ihr Risiko betreffend Strafen und Haftungen reduzieren. Bezogen auf Ihre Betriebsanlage kommen Sie vom Glauben zum Wissen! 

Buch-Tipp

Normensammlung Cyber Security

Alles für IT-Sicherheit:

- 16 grundlegende Standards
- EU-DSGVO
- Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018

**Kostenloser
Versand!**

Bestellen Sie gleich unter:
www.austrian-standards.at/webshop



**AUSTRIAN
STANDARDS**