

# S

Skripten von Alpmann Schmidt – das komplette  
Examenswissen, systematisch und klausurtypisch  
aufbereitet

Die behördliche Assessorklausur  
12. Auflage 2021

Der Klausurfall im Assessorexamen muss – anders als im Ersten Examen – nicht nur in rechtlicher, sondern auch in tatsächlicher und verfahrensmäßiger Hinsicht bearbeitet werden. Im Vordergrund stehen das Angehen des Falles aus der Sicht des Praktikers sowie die Einhaltung der erforderlichen Formalien.

Das AS-Skript „Die behördliche Assessorklausur“ behandelt die verschiedenen Aufgabenstellungen im Verwaltungsverfahren, wie sie typischerweise im Zweiten Examen und in der Praxis auftreten. Im Vordergrund stehen dabei behördliche Ausgangsentscheidungen (belastende und begünstigende Verwaltungsakte), Entscheidungen im Widerspruchsverfahren (Widerspruchsbescheid, Abhilfebescheid, Vorlagebericht bei Nichtabhilfe) und die entsprechenden anwaltlichen Aufgabenstellungen. Ausführungen zu den nichtförmlichen Rechtsbehelfen und zur kommunalen Satzungsgebung als Aufgabentyp neuerer Art runden die Darstellung ab.

Anhand von Mustern und einer Vielzahl von Formulierungshilfen werden die typischen behördlichen Entscheidungen und ihre rechtlichen Grundlagen dargestellt. Neben verfahrensrechtlichen Fragen wird auf praxisrelevante Probleme (Fristen, Kosten etc.) ebenso eingegangen wie auf die spezifischen Anforderungen im Zweiten Examen.

Die Neuauflage stellt die verschiedenen Klausurtypen in den Vordergrund und berücksichtigt Rechtsprechung und Literatur bis Mai 2021.

NS

2021

Die behördliche Assessorklausur

Alpmann Schmidt

# S2

Skripten 2. Examen

Th. Müller/Hansen

## Die behördliche Assessorklausur

Ausgangs- und Widerspruchsverfahren

12. Auflage 2021

ISBN: 978-3-86752-787-3



9 783867 527873

€ 20,90

Alpmann Schmidt



# RÜ+RÜ2

Alpmann Schmidt



Das Plus für Referendare



## Ihre besonderen Vorteile der Kombiausgabe:

- Aktuelle Rechtsprechung von ausbildungserfahrenen Praktikern
- Aufbereitet als praktischer Aufgabenteil der Referendars- und Assessor Klausuren
- Speziell in der RÜ2: Aufgabenstellungen aus gerichtlicher, staatsanwaltlicher, behördlicher und anwaltlicher Sicht musterhaft gelöst

Alle Infos zur RÜ2:  
[www.alpmann-schmidt.de](http://www.alpmann-schmidt.de)

# K2 Fernklausurenkurs 2. Examen

Mehr als Fall und Lösung



## Ihre besonderen Vorteile auf einen Blick:

- Klausuren von ausbildungserfahrenen Praktikern, auch zum Landesrecht
- Klausurtaktische Vorüberlegungen und themenbezogene Vertiefungshinweise
- Mit individueller und aussagekräftiger Korrektur, Einreichung der Ausarbeitung digital möglich
- Auch mit individueller Audio-Korrektur erhältlich!



Alle Infos zum K2:  
[www.alpmann-schmidt.de](http://www.alpmann-schmidt.de)



Alpmann Schmidt –

## Mündliche Kurse zum 2. Examen im Überblick

### BADEN-WÜRTTEMBERG

**Kursort Freiburg:**  
Landschreibereistraße 3,  
67433 Neustadt  
Telefon: 06321/879635  
Telefax: 06321/879637  
[as-freiburg@alpmann-schmidt.de](mailto:as-freiburg@alpmann-schmidt.de)

**Kursort Heidelberg:**  
Liebigstraße 9, 68193 Wiesbaden  
Telefax: 0611/3369966  
[fritz@drvmannstein.de](mailto:fritz@drvmannstein.de)

**Kursort Stuttgart:**  
Schwabstraße 78, 72024 Tübingen  
Telefon: 07071/551454  
Telefax: 07071/551451  
[info@alpmann-schmidt-stuttgart.de](mailto:info@alpmann-schmidt-stuttgart.de)

### BAYERN

**Kursorte Augsburg, Bayreuth, München, Erlangen/Nürnberg, Passau, Regensburg, Würzburg:**

Am Exerzierplatz 4½,  
97072 Würzburg  
Telefon: 0931/52681  
Telefax: 0931/17706  
[info@as-bayern.de](mailto:info@as-bayern.de)

### BERLIN

**Kursort Berlin-Mitte (HU):**  
Neue Grünstraße 25, 10179 Berlin  
Telefon: 030/20889213  
Telefax: 030/20889214  
[info@alpmann-schmidt-berlin.de](mailto:info@alpmann-schmidt-berlin.de)

### BREMEN

**Kursort Bremen:**  
Schorlemerstraße 12, 48143 Münster  
Telefon: 0251/82014  
Telefax: 0251/88395  
[info@rae-mueller-mueller.de](mailto:info@rae-mueller-mueller.de)

### HAMBURG

**Kursort Hamburg:**  
H/T Dr. Hennig & Thum  
Rechtsanwälte und Repetitoren  
Am Markt 2, 21335 Lüneburg  
Telefon: 04131/7077107  
Telefax: 04131/7077108  
[hamburg@alpmann-schmidt-ht.de](mailto:hamburg@alpmann-schmidt-ht.de)

### HESSEN

**Kursort Frankfurt/Main:**  
Landschreibereistraße 3,  
67433 Neustadt  
Telefon: 06321/879635  
Telefax: 06321/879637  
[as-frankfurt@alpmann-schmidt.de](mailto:as-frankfurt@alpmann-schmidt.de)

### NIEDERSACHSEN

**Kursorte Göttingen, Hannover, Oldenburg, Osnabrück:**  
Schorlemerstraße 12, 48143 Münster  
Telefon: 0251/82014  
Telefax: 0251/88395  
[info@rae-mueller-mueller.de](mailto:info@rae-mueller-mueller.de)

### NORDRHEIN-WESTFALEN

**Bochum, Bielefeld, Dortmund, Essen, Münster:**  
Alter Fischmarkt 8, 48143 Münster  
Telefon: 0251/98109-0  
Telefax: 0251/98109-60  
[as.info@alpmann-schmidt.de](mailto:as.info@alpmann-schmidt.de)  
Schulungszentrum  
Telefon: 0251/527830  
Telefax: 0251/5395114  
[schulungszentrum@alpmann-schmidt.de](mailto:schulungszentrum@alpmann-schmidt.de)

**Kursorte Bonn, Düsseldorf, Köln:**  
Höniger Weg 139, 50969 Köln  
Telefon: 0221/9361282  
Telefax: 0221/9361283  
[info@alpmann-schmidt-bonn.de](mailto:info@alpmann-schmidt-bonn.de)  
[info@alpmann-schmidt-duesseldorf.de](mailto:info@alpmann-schmidt-duesseldorf.de)  
[info@alpmann-schmidt-koeln.de](mailto:info@alpmann-schmidt-koeln.de)

### RHEINLAND-PFALZ

**Kursorte Mainz, Trier:**  
Neikesstraße 3, 66111 Saarbrücken  
Telefon: 0681/954580  
Telefax: 0681/9545823  
[sekretariat@ra-embacher.de](mailto:sekretariat@ra-embacher.de)

### SAARLAND

**Kursort Saarbrücken:**  
Neikesstraße 3, 66111 Saarbrücken  
Telefon: 0681/954580  
Telefax: 0681/9545823  
[sekretariat@ra-embacher.de](mailto:sekretariat@ra-embacher.de)

### SCHLESWIG-HOLSTEIN

**Kursort Kiel:**  
H/T Dr. Hennig & Thum  
Rechtsanwälte und Repetitoren  
Am Markt 2, 21335 Lüneburg  
Telefon: 04131/7077107  
Telefax: 04131/7077108  
[schulungszentrum@alpmann-schmidt.de](mailto:schulungszentrum@alpmann-schmidt.de)

**Weitere Informationen unter:**  
[www.alpmann-schmidt.de/](http://www.alpmann-schmidt.de/)  
[repetitorium/kursorte.aspx](http://repetitorium/kursorte.aspx)

# **DIE BEHÖRDLICHE ASSESSORKLAUSUR**

## **Ausgangs- und Widerspruchsverfahren**

**2021**

Thomas Müller, Rechtsanwalt  
Frank Hansen, Rechtsanwalt

*Zitiervorschlag: Müller/Hansen, Die behördliche Assessorklausur, Rn.*

**Müller, Thomas**

**Hansen, Frank**

Die behördliche Assessorklausur  
Ausgangs- und Widerspruchsverfahren  
12. Auflage 2021  
ISBN: 978-3-86752-787-3

Verlag Alpmann und Schmidt Juristische Lehrgänge  
Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Münster

Die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren der Skripten,  
ist nicht gestattet (§§ 53, 54 UrhG) und strafbar (§ 106 UrhG).  
Im Fall der Zuwiderhandlung wird Strafantrag gestellt.

Unterstützen Sie uns bei der Weiterentwicklung unserer Produkte.  
Wir freuen uns über Anregungen, Wünsche, Lob oder Kritik an:  
**[feedback@alpmann-schmidt.de](mailto:feedback@alpmann-schmidt.de)**.

**INHALTSVERZEICHNIS**

**Einleitung: Klausurtypen in der öffentlich-rechtlichen Assessorklausur** ..... 1

    A. Die Aufgabenstellung in der Assessorklausur ..... 1

    B. Entscheidungsformen ..... 1

        I. Entscheidungen der Ausgangsbehörde ..... 1

        II. Entscheidungen im Widerspruchsverfahren ..... 2

        III. Entscheidungen über nichtförmliche Rechtsbehelfe ..... 2

        IV. Anwaltliche Aufgabenstellungen ..... 2

    C. Vorbereitung der Klausurlösung..... 2

        I. Lesen des Aktenauszugs und des Bearbeitungshinweises ..... 3

        II. Erstellung einer chronologischen Zeittafel ..... 4

        III. Gegenüberstellung der rechtlichen Argumente ..... 4

        IV. Erstellen einer gutachterlichen Lösungsskizze ..... 5

**1. Teil: Entscheidungen im Ausgangsverfahren** ..... 6

**1. Abschnitt: Der belastende Verwaltungsakt** ..... 6

    A. Entwurf eines belastenden Verwaltungsaktes ..... 6

        I. Bescheidkopf ..... 8

        II. Bekanntgabe/Zustellung ..... 8

        III. Anschrift ..... 8

        IV. Betreff etc. .... 9

        V. Überschrift ..... 9

        VI. Anrede ..... 9

        VII. Tenor ..... 10

            1. Der Hauptausspruch ..... 10

            2. Die Anordnung sofortiger Vollziehung ..... 12

            3. Androhung von Zwangsmitteln ..... 13

            4. Kostenentscheidung ..... 14

        VIII. Begründung des Bescheids ..... 14

            1. Der Sachverhalt ..... 14

            2. Die rechtlichen Gründe für die Verfügung ..... 16

            3. Die rechtlichen Gründe für die Androhung von Zwangsmitteln ..... 20

            4. Die Begründung für die Anordnung der sofortigen Vollziehung ..... 21

            5. Die Begründung der Kostenentscheidung ..... 21

        IX. Die Rechtsbehelfsbelehrung ..... 21

        X. Grußformel und Unterschrift ..... 24

    B. Gutachten zum belastenden Verwaltungsakt ..... 25

        I. Erforderlichkeit einer Ermächtigungsgrundlage ..... 25

        II. Formelle Rechtmäßigkeit ..... 27

        III. Materielle Rechtmäßigkeit ..... 33

        IV. Spezialfall: Aufhebung von Verwaltungsakten gemäß  
§§ 48, 49 VwVfG ..... 38

            1. Widerruf nach § 49 VwVfG ..... 39

            2. Rücknahme nach § 48 VwVfG ..... 41

3. Rückforderung gemäß § 49 a VwVfG .....	45
a) Voraussetzungen .....	45
b) Rechtsfolge .....	45
<b>2. Abschnitt: Der begünstigende Verwaltungsakt .....</b>	<b>47</b>
A. Entwurf eines begünstigenden Verwaltungsaktes.....	47
I. Allgemeine Anforderungen .....	49
II. Betreff, Bezug, Anlagen .....	49
III. Tenor .....	49
IV. Sachverhalt .....	50
V. Rechtliche Gründe .....	50
B. Gutachten zum begünstigenden Verwaltungsakt .....	52
I. Anspruchsgrundlage .....	52
II. Formelle Voraussetzungen .....	53
III. Materielle Voraussetzungen .....	54
IV. Rechtmäßigkeit von Nebenbestimmungen .....	55
V. Wiederaufgreifen des Verfahrens, § 51 VwVfG .....	57
1. Wiederaufgreifen im engeren Sinne .....	58
2. Wiederaufgreifen im weiteren Sinne .....	58
<b>3. Abschnitt: Entwurf von untergesetzlichen Rechtsnormen .....</b>	<b>59</b>
A. Kommunale Satzungsgebung.....	59
I. Satzungsautonomie .....	59
II. Erlass einer Satzung .....	60
1. Ermächtigungsgrundlage .....	60
2. Formelle Anforderungen .....	60
3. Materielle Anforderungen .....	61
4. Gestaltung von Satzungen .....	65
a) Formale Gestaltung .....	65
aa) Überschrift .....	65
bb) Einleitungsformel .....	65
cc) Normenteil .....	66
dd) Haftungsregeln .....	66
ee) Ausfertigungsvermerk .....	66
ff) Bekanntmachung .....	66
b) Beispiel für eine Satzung zur Benutzung einer kommunalen Einrichtung .....	67
c) Beispiel für eine Gebührensatzung .....	71
5. Rechtsfolgen fehlerhafter Satzungen .....	72
B. Ordnungsbehördliche oder polizeibehördliche Verordnungen .....	74
<b>2. Teil: Entscheidungen im Widerspruchsverfahren .....</b>	<b>75</b>
<b>1. Abschnitt: Widerspruchsbescheid als zulässige Entscheidungsform .....</b>	<b>75</b>
A. Auslegung der Eingabe des Bürgers.....	76
B. Zuständigkeit der Widerspruchsbehörde .....	78
C. Abhilfeverfahren durchgeführt.....	80

<b>2. Abschnitt: Der Widerspruchsbescheid</b> .....	81
A. Entwurf eines Widerspruchsbescheides .....	83
I. Der Tenor des Widerspruchsbescheids .....	83
1. Erfolgloser Widerspruch .....	83
2. Erfolgreicher Anfechtungswiderspruch .....	84
3. Erfolgreicher Verpflichtungswiderspruch .....	84
4. Teilweise erfolgreicher Anfechtungswiderspruch .....	85
5. Teilweise erfolgreicher Verpflichtungswiderspruch .....	86
6. Sonstige Fälle .....	86
II. Nebenentscheidungen .....	86
1. Anordnung der sofortigen Vollziehung .....	86
2. Aussetzung der Vollziehung .....	86
III. Die Kostenentscheidung im Vorverfahren .....	87
1. Grundsätze der Kostenentscheidung .....	87
a) Kosten des Widerspruchsverfahrens .....	87
b) Die Kostengrundentscheidung .....	88
c) Anwendbarkeit des § 80 VwVfG .....	88
d) Kosten der Widerspruchsbehörde .....	89
2. Erstattung der Aufwendungen der Beteiligten .....	91
3. Die Notwendigkeit der Zuziehung eines Bevollmächtigten .....	94
IV. Kostenfestsetzung nach § 80 Abs. 3 VwVfG .....	95
V. Begründung des Widerspruchsbescheids .....	95
1. Sachverhalt .....	95
2. Rechtliche Würdigung .....	96
VI. Rechtsbehelfsbelehrung .....	98
VII. Form des Widerspruchsbescheids – Bescheid- oder Beschlussform .....	99
VIII. Begleitende Maßnahmen .....	100
1. Begleitverfügung .....	100
2. Schreiben an die Ausgangsbehörde .....	101
3. Vermerke .....	101
B. Entscheidungen der Ausgangsbehörde im Widerspruchsverfahren .....	102
I. Abhilfebescheid .....	102
II. Vorlagebericht bei Nichtabhilfe .....	104
C. Das Gutachten im Widerspruchsverfahren .....	106
I. Zulässigkeit des Widerspruchs .....	106
1. Vorliegen einer verwaltungsrechtlichen Streitigkeit .....	106
2. Statthaftigkeit des Widerspruchs .....	106
a) Anfechtungswiderspruch .....	107
b) Verpflichtungswiderspruch .....	110
c) Leistungs- und Feststellungswidersprüche .....	111
d) Unstatthaftigkeit des Widerspruchs .....	111
aa) Gesetzlicher Ausschluss des Vorverfahrens .....	111
bb) Verwaltungsakte oberster Bundes- oder Landes- behörden .....	112
cc) Beschwerde durch Abhilfe- oder Widerspruchsbescheid .....	112
dd) Fortsetzungsfeststellungswiderspruch .....	112
ee) Entbehrlichkeit des Widerspruchs .....	114
3. Widerspruchsbefugnis .....	114
4. Die Form des Widerspruchs .....	117

5. Widerspruchsfrist .....	118
a) Fristberechnung .....	119
b) Einhaltung der Widerspruchsfrist .....	123
c) Wiedereinsetzung in den vorigen Stand im Vorverfahren .....	124
aa) Voraussetzungen für die Wiedereinsetzung .....	125
bb) Rechtsfolge .....	129
6. Verlust oder Verwirkung des Widerspruchsrechts .....	129
7. Sachentscheidung trotz Verfristung .....	131
8. Sonstige Zulässigkeitsvoraussetzungen .....	132
II. Begründetheit des Widerspruchs .....	134
1. Prüfungsmaßstab .....	134
2. Rechtmäßigkeit des VA .....	135
a) Form- und Verfahrensfehler .....	137
aa) Anhörungsfehler, § 28 VwVfG .....	137
bb) Begründungsfehler, § 39 VwVfG .....	138
b) Materielle Fehler .....	139
c) reformatio in peius (Verböserung) .....	140
aa) Zulässigkeit der reformatio in peius .....	140
bb) Rechtmäßigkeit einer reformatio in peius .....	141
(1) Formelle Rechtmäßigkeit .....	141
(2) Materielle Rechtmäßigkeit einer reformatio in peius .....	142
III. Das behördliche Aussetzungsverfahren nach § 80 Abs. 4 VwGO .....	144
1. Formelle Voraussetzungen für eine Aussetzung .....	144
2. Materielle Voraussetzungen für eine Aussetzung .....	145
3. Entscheidung .....	145
<b>3. Abschnitt: Sonstige Aufhebung des Ausgangsbescheides .....</b>	<b>146</b>
A. Aufhebung außerhalb des Widerspruchsverfahrens .....	146
B. Aufhebung nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens .....	147
<b>3. Teil: Entscheidungen über formlose Rechtsbehelfe .....</b>	<b>149</b>
<b>1. Abschnitt: Gegenvorstellung und Aufsichtsbeschwerde .....</b>	<b>149</b>
<b>2. Abschnitt: Petitionsbescheide .....</b>	<b>149</b>
A. Zulässigkeit einer Petition .....	149
B. Petitionsbescheid.....	150
C. Rechtsschutz.....	150
<b>4. Teil: Die Anwaltsklausur .....</b>	<b>151</b>
<b>1. Abschnitt: Aufbau der Anwaltsklausur .....</b>	<b>151</b>
<b>2. Abschnitt: Das Gutachten in der Anwaltsklausur .....</b>	<b>152</b>
A. Feststellung des Begehrens des Mandanten .....	152
B. Prüfung der Erfolgsaussichten des Vorgehens .....	153
I. Materieller Aufbau .....	153
II. Prozessualer Aufbau .....	154
III. Inhalt des Gutachtens .....	154

C. Zweckmäßigkeitserwägungen und taktische Überlegungen .....	154
I. Kostenrisiko .....	154
II. Folgerisiken .....	155
D. Anwaltliche Schreiben im behördlichen Verfahren.....	155
I. Widerspruch und Aussetzungsantrag .....	157
II. Antrag auf Aussetzung der Vollziehung einer Baugenehmigung und Stilllegung der Baustelle .....	158
III. Antrag auf Anordnung der sofortigen Vollziehung nach §§ 80 a Abs. 1 Nr. 1, 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 4 VwGO .....	158
IV. Mandantenschreiben .....	159
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>161</b>



## LITERATURVERZEICHNIS



Verweise in den Fußnoten auf „RÜ“ und „RÜ2“ beziehen sich auf die Ausbildungszeitschriften von Alpmann Schmidt. Dort werden Urteile so dargestellt, wie sie in den Examensklausuren geprüft werden: in der Rechtsprechungsübersicht als Gutachten und in der Rechtsprechungsübersicht 2 als Urteil/Behördenbescheid/Anwaltsschriftsatz etc.

RÜ-Leser wussten mehr: Immer wieder orientieren sich Examensklausuren an Gerichtsentscheidungen, die zuvor in der RÜ klausurmäßig aufbereitet wurden. Die aktuellsten RÜ-Treffer aus ganz Deutschland finden Sie auf unserer Homepage.

Abonnenten haben Zugriff auf unser digitales RÜ-Archiv.

Bader/Ronellenfitsch	BeckOK-VwVfG Online-Kommentar, München Stand: 01.04.2021
Engelhardt/App/Schlatmann	Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz, Verwaltungszustellungsgesetz 12. Aufl. 2021
Eyermann	Verwaltungsgerichtsordnung 15. Aufl. 2019
Kopp/Ramsauer	Verwaltungsverfahrensgesetz 21. Aufl. 2020
Kopp/Schenke	Verwaltungsgerichtsordnung 26. Aufl. 2020
Maurer/Waldhoff	Allgemeines Verwaltungsrecht 20. Aufl. 2020
Pietzner/Ronellenfitsch	Das Assessorexamen im Öffentlichen Recht 14. Aufl. 2019
Posser/Wolff	BeckOK-VwGO Stand: 01.04.2021
Schoch/Schneider	Verwaltungsgerichtsordnung München, Loseblatt Stand: Juli 2020
Sodan/Ziekow	Verwaltungsgerichtsordnung 5. Aufl. 2018
Stelkens/Bonk/Sachs	Verwaltungsverfahrensgesetz 9. Aufl. 2018
Ziekow	Verwaltungsverfahrensgesetz 4. Aufl. 2019



**Einleitung:****Klausurtypen in der öffentlich-rechtlichen Assessorklausur****A. Die Aufgabenstellung in der Assessorklausur**

Die Aufgabenstellung in der öffentlich-rechtlichen Assessorklausur ist regelmäßig darauf gerichtet, einen tatsächlich meist einfachen und nicht allzu umfangreichen Aktenfall in rechtlicher und verfahrensmäßiger Hinsicht zu bearbeiten und das Ergebnis in einem Entscheidungsentwurf (Ausgangsbescheid, Widerspruchsbescheid, Urteil, Beschluss), einem Schriftsatz (Widerspruchsschreiben, Klageschrift, Klageerwiderung o.Ä.) oder in einer sonstigen schriftlichen Äußerung (Vermerk, gutachtliche Stellungnahme, Schreiben an den Mandanten etc.) darzulegen. **1**

Überwiegend liegt auch in der Assessorklausur der Schwerpunkt auf der Anwendung des **materiellen Rechts**, nur angereichert mit prozessualen Problemen. Sie sollten also bei der Vorbereitung auf das Examen das materielle Recht stets wiederholen. Das bedeutet nun aber nicht, dass Sie wie im Referendarexamen jede Frage bis in die letzte Verästelung beherrschen müssen. In der Assessorklausur soll eine praktische Entscheidung getroffen werden, die nicht mit für die Praxis unbedeutenden (Streit-)Fragen belastet werden darf (dazu im Einzelnen AS-Skript Materielles Verwaltungsrecht in der Assessorklausur).

Gerade im Öffentlichen Recht gibt es immer wieder Examensklausuren aus **abgelegenen Rechtsgebieten**, in denen Einzelwissen nicht vorausgesetzt wird, sondern lediglich Verständnis und Arbeitsmethode des Kandidaten festgestellt werden sollen. Hier liegt die Schwierigkeit zumeist in der **Entschlüsselung des Aufgabentextes**. Die materiellen Fragen lassen sich regelmäßig durch die Angaben im Aktenauszug bzw. in den ausgetauschten Schriftsätzen lösen. Entscheidend ist, dass der Kandidat den Sachverhalt unter das unbekannte Gesetz subsumieren kann und damit seine „Praxistauglichkeit“ unter Beweis stellt. Dies umfasst auch das Anpassen an die Gepflogenheiten der (Klausur-)Praxis bei der Abfassung der Entscheidung. **2**

So sind z.B. im Rahmen der formellen Rechtmäßigkeit die Punkte Zuständigkeit und Verfahren immer, wenn auch in der gebotenen Kürze, anzusprechen. Im Widerspruchsbescheid werden nicht nur die entscheidungserheblichen, sondern alle problematischen Punkte angesprochen, um der Ausgangsbehörde Handlungsrichtlinien für künftige Entscheidungen zu geben.

**B. Entscheidungsformen**

Die AS-Skripten zur **öffentlich-rechtlichen Assessorklausur** behandeln die **verfahrensrechtlichen und prozessualen Fragen** so, wie sie in der Praxis und im Examen auftreten. Das im vorliegenden Skript dargestellte **verwaltungsbehördliche Verfahren** kennt vielfältige Formen des Verwaltungshandelns (Verwaltungsakte, öffentlich-rechtliche Willenserklärungen, öffentlich-rechtliche Verträge etc.). Dies gilt auch für die Aufgabenstellung in der verwaltungsbehördlichen Assessorklausur. **3**

**I. Entscheidungen der Ausgangsbehörde**

Seit Novellierung der Prüfungsordnungen ist festzustellen, dass im Examen vermehrt **Entscheidungen der Ausgangsbehörde**, zumeist mit einem vorbereitenden Gutachten, gefordert werden. Dies gilt vor allem in den Ländern, die das Widerspruchsverfahren weitgehend (zeitlich befristet) abgeschafft haben (insbesondere Bayern, Niedersachsen, NRW). Typische Aufgabenstellungen sind hier: **4**

- **Ausgangsbescheide** als belastende oder begünstigende Verwaltungsakte,
- **Anordnung der sofortigen Vollziehung** bzw. **Aussetzung der Vollziehung**,
- nachbegleitende Verfahrensschritte, insbesondere **Begleitverfügungen**.

In Betracht kommen auch Maßnahmen, die eine **Verwaltungsentscheidung vorbereiten** (Vermerk, Gutachten, Rats- und Ausschussvorlagen, Bericht an die Aufsichtsbehörde u.Ä.). Die Gestaltung hängt hier vom Einzelfall ab. Denkbar sind auch sog. **Kautelarklausuren**, also z.B. der Entwurf eines öffentlich-rechtlichen Vertrages oder einer RechtsVO oder Satzung.

## II. Entscheidungen im Widerspruchsverfahren

- 5 Im Übrigen stehen in der verwaltungsbehördlichen Assessorklausur Entscheidungen im **Widerspruchsverfahren** im Vordergrund, und zwar vor allem:
- **Widerspruchsbescheid** durch die Widerspruchsbehörde nach § 73 VwGO,
  - **Abhilfebescheid** durch die Ausgangsbehörde nach § 72 VwGO,
  - **Vorlagebericht** der Ausgangsbehörde an die Widerspruchsbehörde bei Nichtabhilfe,
  - **Aufhebung** außerhalb des Widerspruchsverfahrens nach §§ 48, 49, 51 VwVfG.

## III. Entscheidungen über nichtförmliche Rechtsbehelfe

- 6 Vereinzelt sind Entscheidungen über **nichtförmliche Rechtsbehelfe** zu entwerfen (z.B. Bescheide auf Aufsichtsbeschwerden oder Petitionsbescheide). Derartige Entscheidungen unterliegen nur geringen Förmlichkeiten (s.u. Rn. 489 ff.).

## IV. Anwaltliche Aufgabenstellungen

- 7 In zahlreichen Bundesländern gehört die Anwaltsklausur zu den Pflichtklausuren. In der Regel wird die Erstellung eines Gutachtens über den Erfolg aller anwaltlichen Vorgehensmöglichkeiten verlangt, im Anschluss daran eine Taktik- und Entscheidungsstation und abschließend der Entwurf des anwaltlichen Schreibens. Im **behördlichen Verfahren** sind dies insbesondere:
- Widerspruchsschreiben,
  - Antrag auf Aussetzung der Vollziehung,
  - Antrag auf Erlass eines begünstigenden Verwaltungsakts,
  - Schreiben an den Mandanten.

Zur Anwaltsklausur im verwaltungsgerichtlichen Verfahren vgl. AS-Skript Die verwaltungsgerichtliche Assessorklausur (2021).

## C. Vorbereitung der Klausurlösung

- 8 Bei Entscheidungen im verwaltungsbehördlichen Verfahren wird in der Assessorklausur zumeist der Entwurf eines **Ausgangsbescheides** oder eines **Widerspruchsbescheides** verlangt, meist mit vorausgehender gutachtlicher Stellungnahme.

### Aktenauszug

Der Aktenauszug weist Teile des Verwaltungsvorganges auf, wie einen Aktenvermerk, eine Anzeige (auch eines Dritten), ein Protokoll einer Ortsbesichtigung, andere schriftliche Erkenntnisse, ggf. ein Anhörungsschreiben und häufig eine Stellungnahme des späteren Adressaten des Ausgangsbescheides, in der dieser Hinweise zu den Tatsachen mitteilt oder Rechtsansichten äußert.

### Bearbeitungsvermerk

Die Entscheidung des Landrates ist zu entwerfen. Sollte sie im Ermessen stehen, ist davon auszugehen, dass der Landrat das Ermessen positiv betätigen möchte. Die Entscheidung soll am 26.11. ergehen.

Für den Fall, dass ein Anspruch des Antragstellers besteht, ist in der Entscheidung dafür zu sorgen, dass der Anspruch auch rechtzeitig zum 15.01. erfüllt wird.

Für den Fall, dass kein Anspruch besteht, ist dies in der gebotenen Form schriftlich dem Landrat mitzuteilen.

Dem Entwurf der Entscheidung ist ein Gutachten voranzustellen, in dem alle wesentlichen Rechtsfragen ggf. hilfsweise erörtert werden.

Sollten weitere Verfahrensschritte erforderlich sein, ist davon auszugehen, dass diese ordnungsgemäß durchgeführt worden sind.

Die Vorgehensweise in der Klausur:

- Lesen des Aktenauszugs und des Bearbeitungsvermerks (Rn. 10, 11)
- Erstellung einer chronologischen Zeittafel (Rn. 13, 14)
- Gegenüberstellung der rechtlichen Argumente (Rn. 15)
- Erstellung einer gutachterlichen Lösungsskizze (Rn. 16 ff.)
- ggf. Erstellung des Gutachtens als Klausurleistung (Rn. 94 ff.)
- Erstellung der behördlichen praktischen Entscheidung, z.B. Entwurf eines Bescheides (Rn. 18 ff.)

9

### I. Lesen des Aktenauszugs und des Bearbeitungshinweises

Die Lösung der Klausur steht zumeist im Aktenauszug! Diese Binsenweisheit trifft vor allem auf Klausuren zu, die eher abseitige Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts behandeln. Niemand wird von Ihnen erwarten, dass Sie z.B. Einzelfragen aus dem Waffenrecht oder dem beamtenrechtlichen Beihilferecht beherrschen. Entscheidend ist hier, dass Sie die gesetzliche Systematik erfassen und die Aufgabe einer vertretbaren Lösung zuführen. Das besondere Verwaltungsrecht ist zumeist nur der Aufhänger für die Fallgestaltung. Die Lösung ergibt sich in der Regel aus den Hinweisen in den abgedruckten Schriftstücken. Daher ist unabdingbare Voraussetzung, dass Sie den **Aktenauszug durch mehrfaches Lesen vollständig erfassen**.

10

Ebenso wichtig ist die Erfassung des **Bearbeitungshinweises**, weil in diesem Ihre Klausuraufgabe präzisiert wird, z.B. ob auch ein Gutachten voranzustellen ist.

11

Häufig werden in Bearbeitungshinweisen Rechtsfragen vorgegeben, z.B. „Die örtliche und instanzielle Zuständigkeit der Stadt B liegt vor.“ **Vorsicht:** Die wichtige „sachliche“ Zuständigkeit haben Sie zu prüfen. Oder: „Gehen Sie davon aus, dass die Satzung der Stadt S in einem ordnungsgemäßen Verfahren zustande gekommen ist.“ **Vorsicht:** Die Zuständigkeit des Satzungsgebers und die materielle Rechtmäßigkeit sind noch zu prüfen.

12

**Beachten** Sie auch Hinweise im Bearbeitungsvermerk zur Erstellung von Hilfsgutachten. Gerade im 2. Staatsexamen könnten Sie eine ergebnisorientierte Lösung gefunden haben, die im Sachverhalt ausführlich angesprochene Rechtsfragen nicht mehr erörtern lässt. In solchen Fällen kann ein auch umfangreiches Hilfsgutachten nötig sein.

**II. Erstellung einer chronologischen Zeittafel**

- 13 Durch das erste Lesen der (auszugsweise) wiedergegebenen Schriftstücke verschaffen Sie sich zunächst einen **groben Überblick** über die Klausur. Versuchen Sie hierbei, den Sachverhalt zunächst rein tatsächlich im Zusammenhang zu erfassen. Belasten Sie sich dabei noch nicht mit rechtlichen Überlegungen. Achten Sie dabei schon auf streitigen und unstreitigen Sachverhalt und den ggf. angegebenen Beweismöglichkeiten.
- 14 Das dann folgende **Durcharbeiten des Aufgabentextes** dient der Erfassung der Details. Dabei ist es hilfreich, wenn Sie vor Erstellung der Lösungsskizze aus den verstreuten Angaben in der Akte eine Übersicht der zeitlichen Abfolge der Ereignisse (**Chronologie**) erstellen. Diese Chronologie erleichtert Ihnen später die Erstellung der Darstellung des Sachverhalts enorm.

Chronologie	
Datum	Ereignis
04.06.2021	Anzeige des Herrn N über das Betreiben eines Bordells im Haus des Nachbarn B
10.06.2021	Ortsbesichtigung ohne Erkenntnisse
14.06.2021	Internetrecherche: Unter der angegebenen Adresse werden entsprechende Leistungen beworben
17.06.2021	Anschreiben an den Eigentümer B des Hauses, mit der Bitte um Aufklärung
25.06.2021	Mitteilung des B: Haus ist vermietet an eine physiotherapeutische Praxis; er wisse von Nichts, Mieter = S
25.06.2021	Anschreiben an Mieter S mit der Bitte um Aufklärung
28.06.2021	Auszug aus dem geltenden Bebauungsplan
01.07.2021	Mitteilung des S: Bordell stimmt
05.07.2021	Anhörungsschreiben an B und S
12.07.2021	Stellungnahme des B
19.07.2021	Stellungnahme des S
26.07.2021	Entscheidung?

**III. Gegenüberstellung der rechtlichen Argumente**

- 15 Die **rechtlichen Argumente** der Beteiligten, die in den Schriftstücken ausgetauscht werden, sollten Sie separat zusammenstellen. Sie zeigen Ihnen, was aus Sicht des Prüfungsamts erörterungswürdig ist. Diese Hinweise sollten Sie auf jeden Fall in die Lösung aufnehmen. Versuchen Sie schon bei der ersten Zusammenstellung, eine innere Ordnung herzustellen, die sich am späteren Entscheidungsaufbau orientiert (z.B. Trennung von Hinweisen zur Zulässigkeit und Begründetheit, in Letzterer zwischen formeller und materieller Rechtmäßigkeit).

Gesichtspunkte, die von den Beteiligten nicht benannt wurden, Ihrer Ansicht nach aber für die Lösung relevant sind, sollten Sie ebenfalls aufführen, auch wenn diese später wieder verworfen werden sollten!

Rechtliche Argumente			
Standort	Bürger	Behörde	Anmerkungen
Formell	Behörde unzuständig	Zuständigkeit unproblema- tisch	
Materiell	Keine Ermächti- gungsgrund- lage vorhanden  Tatbestands- voraussetzung „Z“ liege nicht vor  Falscher Adressat	Ermächtigungs- grundlage § xx des A-Gesetzes	Auslegung notwendig?  Störerauswahl?

#### IV. Erstellen einer gutachterlichen Lösungsskizze

Das Gutachten in der öffentlich-rechtlichen Assessorklausur unterscheidet sich in wesentlichen Punkten von der zivilrechtlichen Assessorklausur: Aufgrund des **Amts-ermittlungsgrundsatzes** im Verwaltungsverfahren (§ 24 VwVfG) und im Verwaltungsprozess (§ 86 VwGO) **entfällt die Unterscheidung zwischen streitigem und unstreitigem Vorbringen**. Damit ist eine Schlüssigkeitsprüfung wie im Zivilprozess in der sog. Klägerstation überflüssig. Es gibt vielmehr nur den von der Behörde (bzw. dem Gericht) ermittelten Sachverhalt, der der rechtlichen Würdigung zugrunde zu legen ist.

16

Die Behörde hat dabei grundsätzlich alle für den Einzelfall bedeutsamen, auch die für die Beteiligten günstigen Umstände zu berücksichtigen (§ 24 Abs. 2 VwVfG). Den Beteiligten obliegt allerdings eine **Mitwirkungspflicht** (§ 26 Abs. 2 VwVfG). Sie sollen insbesondere ihnen bekannte Tatsachen und Beweismittel angeben. Ein Verstoß gegen die Mitwirkungspflicht hat zwar **unmittelbar keine verfahrensrechtlichen Folgen**, kann aber im Einzelfall, insbesondere bei begünstigenden Verwaltungsakten, zu einer Einschränkung der Amtsermittlungspflicht führen. Wenn und soweit es ein Beteiligter unterlässt, zur Klärung der für ihn günstigen Tatsachen beizutragen, obwohl ihm dies möglich und zumutbar ist, ist die Behörde in der Regel nicht verpflichtet, von sich aus allen denkbaren Erkenntnismöglichkeiten nachzugehen.<sup>1</sup> Die Verpflichtung zur Aufklärung des Sachverhalts endet dort, wo der Beteiligte seiner Pflicht zur Mitwirkung nicht nachkommt.<sup>2</sup> Näheres hierzu in den Rn. 68 ff.

17

<sup>1</sup> Kopp/Ramsauer VwVfG § 26 Rn. 43.

<sup>2</sup> BVerwGE 26, 30, 31; OVG NRW OVG 16, 293, 295; OVG NRW NVwZ-RR 1994, 386; VGH Kassel NJW 1986, 2781, 2783.

## 1. Teil: Entscheidungen im Ausgangsverfahren

### 1. Abschnitt: Der belastende Verwaltungsakt

#### A. Entwurf eines belastenden Verwaltungsaktes

Der belastende Erstbescheid		
Rn.	Thema	Entwurf
18	<b>Absender Aktenzeichen Ort, Datum</b>	<b>Stadt Musterhausen</b> Der Oberbürgermeister – Wasseraufsichtsamt – Az: 36-217/21-k 11111 Musterhausen Mustermannstr. 99 Tel.: 0000-000-000 Fax: 0000-000-000
19 ff.	<b>Bekanntgabe/ Zustellung</b>	<b>Übergabeeinschreiben</b>
22	<b>Anschrift des Empfängers (ggf. Vertreter)</b>	Herrn Martin Mustermann Mustermannstr. 10 11111 Musterhausen
25	<b>Betreff</b>	Gewässeraufsicht Lagerung von Stoffen, die das Grundwasser gefährden
	<b>Bezug</b>	...
	<b>Anlagen</b>	<u>Anlagen:</u> ...
27	<b>Überschrift</b>	<b>Ordnungsverfügung</b>
28	<b>Anrede</b>	Sehr geehrter Herr Mustermann,
30 ff.	<b>Tenor</b> ■ Verfügungsinhalt	hiermit gebe ich Ihnen ... auf, binnen ... nach Zugang dieses Schreibens, die auf dem Grundstück Flur ... Flurstück ... abgestellten korrodierten 8 Fässer mit ... zu entfernen.
39 ff.	■ u.U. AOsofVZ gemäß § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 4 VwGO	Die sofortige Vollziehung dieser Verfügung wird angeordnet.
44 ff.	■ ggf. Androhung von Verwaltungszwang	Sollten Sie dieser Aufforderung nicht fristgerecht bis zum ... nachkommen, bin ich gezwungen, die Fässer auf Ihre Kosten entfernen zu lassen. Die voraussichtlichen Kosten werden ... Euro betragen.
52	■ ggf. Kostenentscheidung (i.d.R. <b>keine</b> Gebührenrechnung)	Die Kosten dieses Verfahrens (Gebühren und ggf. Auslagen) haben Sie zu tragen.

Der belastende Erstbescheid (Fortsetzung)		
Rn.	Thema	Entwurf
53	<b>Begründung</b>	<u>Begründung:</u>
54 ff.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sachverhalt               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ unbestrittene Tatsachen</li> <li>■ Vorbringen der Verfahrensbeteiligten, Verfahrensgang</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anlässlich einer Überprüfung, stellte der Außendienst des Gewässeraufsichtsamts am ... fest, dass ...</p> <p>Zur Begründung haben Sie vorgetragen, ...</p> <p>Meine Ermittlungen hierzu haben ergeben, dass ...</p>
59 ff.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rechtliche Gründe, insbesondere Ermächtigunggrundlage, Zuständigkeit, Tatbestandsvoraussetzungen, Ermessenserwägungen</li> </ul>	<p>Gemäß § ... i.V.m. ... kann ...</p> <p>Für den Erlass dieser Verfügung bin ich gemäß §§ ... sachlich zuständig.</p> <p>Aufgrund der festgestellten Umstände ist es geboten, dass ... (Eingreifen, gewählte Maßnahme, Verhältnismäßigkeit) ...</p>
76 f.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ für Verwaltungszwang bes. Begründung</li> </ul>	<p>Um die Durchführung der aufgegebenen Maßnahme sicherzustellen, ist gemäß § ... das Zwangsmittel der ... erforderlich.</p>
78 f.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ bei § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 4 VwGO Begründung des bes. öff. Interesses (vgl. § 80 Abs. 3 VwGO)</li> </ul>	<p>Angesichts der akuten Gefahrensituation ist die sofortige Vollziehung der Aufforderung geboten, denn ... (eingehende Begründung erforderlich!)</p>
80	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ bei <b>Gebührenfestsetzung</b></li> </ul>	<p>Die Kostenentscheidung beruht auf § ...</p>
81 ff.	<p><b>Rechtsbehelfsbelehrung</b></p> <p>erforderlicher Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtsbehelf</li> <li>■ Adressat</li> <li>■ Form, Frist</li> </ul>	<p>Gegen diese ... (Verfügung, Anordnung, Bescheid) kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe (ggf. Zustellung) Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift (ggf. oder elektronisch mit qualifizierter Signatur) bei ... (Angabe der Behörde mit Sitz – Adresse nicht nötig) oder der Widerspruchsbehörde (nicht zwingend!) ... einzulegen.</p> <p><b>Beachte: Gibt es in der Materie kein Widerspruchsverfahren, ist über die Erhebung einer Klage zu belehren</b> (s. Rn. 346).</p>
93	<p>Grußformel</p> <p>Unterschrift</p>	<p>Mit freundlichem Gruß</p> <p>(i.V./i.A.)</p> <p>(Unterschrift)</p>

### I. Bescheidkopf

- 18 Im **Kopf des verwaltungsbehördlichen Erstbescheides** ist zunächst die Körperschaft aufzunehmen, die gehandelt hat. Darunter wird regelmäßig der Hauptverwaltungsbeamte bzw. gesetzliche Vertreter der Körperschaft benannt und das handelnde Amt/die handelnde Behörde. Wichtig ist, das Aktenzeichen aus dem Aktenvorgang aufzunehmen.

### II. Bekanntgabe/Zustellung

- 19 Für die **Bekanntgabe eines Verwaltungsakts** gibt es im Regelfall keine besonderen Vorgaben. Ein Erstbescheid kann gemäß § 41 Abs. 2 VwVfG mit einfachem Brief durch die Post, unter den Voraussetzungen des § 3 a VwVfG als elektronisches Dokument oder mündlich oder konkludent (vgl. § 37 Abs. 2 VwVfG) bekanntgegeben werden. In der Examensklausur scheiden die konkludente und mündliche Bekanntgabe aus. Auch ist unwahrscheinlich, dass die Bekanntgabe eines elektronischen Dokuments vorbereitet werden soll. Also kommt regelmäßig nur die **schriftliche Bekanntgabe durch einfachen Brief** in Betracht. Da es sich hierbei um den **Regelfall** handelt, wird dies im Bescheid nicht besonders vermerkt.
- 20 Zu beachten ist allerdings, ob in dem jeweilig betroffenen Rechtsbereich ggf. eine „**Zustellung**“ des Erstbescheids gesetzlich vorgeschrieben ist (so bei der Androhung von Zwangsmitteln, § 13 Abs. 7 S. 1 VwVG bzw. entsprechendes Landesrecht, ebenso beim Widerspruchsbescheid, § 73 Abs. 3 S. 1 VwGO). Ist dies der Fall, muss bei Bundeskörperschaften und Bundesbehörden eine Zustellart nach dem BundesVwZG oder für Landeskörperschaften, Landesbehörden und kommunale Körperschaften nach dem Landeszustellungsrecht (LZG o.Ä.) erfolgen. Für die Zustellung an den Bürger wird entweder auf die **Zustellungsurkunde** (vgl. § 3 VwZG) zugegriffen oder auf das **Übergabeeinschreiben** (vgl. § 4 Abs. 1 VwZG). Das Einschreiben mit Rückschein ist unüblich, da es auch Mehrkosten verursacht. Zustellungen an Rechtsanwälte oder Behörden erfolgen regelmäßig gegen **Empfangsbekanntnis** nach § 5 VwZG. Diese Zustellungsarten werden **im Adressfeld vor dem Namen des Empfängers** notiert.
- 21 Bei **besonders bedeutsamen Erstbescheiden**, die nicht förmlich zugestellt werden müssen, sondern (einfach) bekanntgegeben werden können, neigt die Verwaltung dazu – insbesondere wenn in dem Bundesland das Vorverfahren abbedungen ist – einen Bescheid trotzdem zuzustellen, damit der Zugang z.B. im Hinblick auf den Lauf der Klagefrist **bewiesen** werden kann. Die Zustellung eines Bescheids, der eigentlich nur bekanntgegeben werden müsste, ist nach § 41 Abs. 5 VwVfG grds. zulässig. Wählt die Behörde freiwillig die förmliche Zustellung, so muss sie die dafür vorgeschriebenen Förmlichkeiten auch dann einhalten, wenn sie die Entscheidung formlos hätte bekannt geben können.<sup>3</sup> Ob ein Bescheid nur bekanntgegeben oder zugestellt wird, hat auch Bedeutung für die Formulierung der Rechtsbehelfsbelehrung (Rn. 81).

### III. Anschrift

- 22 Bei der **Anschrift des Empfängers** gelten insbesondere bei Gesellschaften und Ehegatten besondere Regeln. Bei einer Bekanntgabe oder Zustellung an eine Gesellschaft muss der **gesetzliche Vertreter** namentlich genannt werden, so z.B. der Geschäftsführer einer GmbH oder ein vertretungsberechtigter Gesellschafter einer GbR. Bei formloser Bekanntgabe an **Ehegatten** können die Namen beider Ehegatten im Adressfeld genannt werden und es braucht nur ein Bescheid versendet werden. Im Fall der **Zustellung** müssen dagegen entweder zwei Bescheide jeweils an die einzelnen Ehegatten adressiert und zugestellt werden oder – bei gemeinschaftlicher Adres-

3 OVG NRW, Beschl. v. 30.01.2017 – 2 B 1226/16; OVG NRW OVGE 44, 179, 180; OVG Lüneburg NJW 2009, 1834.

sierung – zwei Ausfertigungen zugestellt werden, damit jeder Adressat die Verfügungsgewalt über den Bescheid erhält (arg e. § 2 Abs. 1 VwZG).<sup>4</sup>

Bei Bekanntgaben oder Zustellungen an **Rechtsanwaltskanzleien** sollte unter dem Kanzleinamen der bearbeitende Anwalt genannt werden. **23**

Bei zusammengefassten Bescheiden an mehrere Adressaten stellt sich häufig auch die Frage der **Bestimmtheit des VA** (§ 37 Abs. 1 VwVfG), wenn die Adressaten lediglich mit einem Sammelbegriff bezeichnet werden (z.B. Eheleute M, Wohnungseigentümergeinschaft X-Straße 15). Zweifel hinsichtlich der Eindeutigkeit solcher Bezeichnungen können nach h.Rspr. durch Auslegung ausgeräumt werden (sog. VA an den, den es angeht). Dabei kommt es nicht darauf an, wie ein außenstehender Dritter, sondern allein wie der Betroffene selbst nach den ihm bekannten Umständen den materiellen Gehalt des Bescheids unter Berücksichtigung von Treu und Glauben verstehen musste.<sup>5</sup>

**Beispiele:** Als ausreichend hat die Rspr. z.B. folgende Adressierungen angesehen: „Familie S.“, wenn alle Familienangehörigen Adressaten des Bescheids sind,<sup>6</sup> „Herrn X und Miteigentümer“ bei grundstücksbezogenen Benutzungsgebühren,<sup>7</sup> „Herrn und Frau“ in Verbindung mit dem Vor- und Zunamen nur des Ehemannes.<sup>8</sup>

**Gegenbeispiel:** Der eine Personenmehrheit betreffende, aber nur an eine einzelne Person gerichtete Bescheid genügt nur dann dem Bestimmtheitsgebot des § 37 Abs. 1 VwVfG, wenn erkennbar ist, ob der Adressat als Einzelperson, als Mitglied der Gemeinschaft oder gar die Gemeinschaft in ihrer Gesamtheit als Rechtssubjekt betroffen sein soll.<sup>9</sup>

Sofern ein **Bevollmächtigter** (insbesondere Rechtsanwälte) den Adressaten des Bescheids vertritt und **eine schriftliche Vollmacht vorgelegt hat**, muss nach § 7 Abs. 1 S. 2 VwZG die Zustellung an den Rechtsanwalt erfolgen. Wird der Bescheid nur **formlos bekanntgegeben** und nicht förmlich zugestellt, so „kann“ nach § 41 Abs. 1 S. 2 VwVfG die Bekanntgabe gegenüber dem Bevollmächtigten vorgenommen werden. Die Behörde hat daher insoweit ein **Wahlrecht**. Sollte hier ein Ermessensfehler vorliegen, ist die Bekanntgabe gleichwohl wirksam, aber die Rechtsbehelfsfrist wird nicht in Lauf gesetzt.<sup>10</sup> Empfehlenswert ist daher stets die Bekanntgabe an den Bevollmächtigten. **24**

#### IV. Betreff etc.

Unter dem Adressfeld wird der **Betreff** – ohne Nennung dieses Begriffs – kurz und knapp angegeben. Ausführungen zum Bezug oder zu den Anlagen sind häufig nicht erforderlich. **25**

Für den Fall, dass der Bescheid an einen Rechtsanwalt gerichtet wird, ist hier der **Name und die Adresse des Mandanten** anzugeben und – falls bei der Behörde bekannt – das Aktenzeichen des Rechtsanwalts. **26**

#### V. Überschrift

Bei dem Erlass von Erstbescheiden empfiehlt sich die Wahl einer **Überschrift**. Dies ist nicht zwingend, aber in den meisten Ländern üblich. Beachten Sie ggf. eine abweichende (Prüfungs-)Praxis in Ihrem Bereich. **27**

#### VI. Anrede

Die **Anrede** erfolgt immer an eine Person (nicht an eine Gesellschaft), also z.B. an den namentlich benannten Geschäftsführer einer GmbH. Da im Folgenden der Tenor for-

<sup>4</sup> BVerwG NJW 1993, 2884, 2885.

<sup>5</sup> BVerwG DVBl. 1994, 810, 811; Kopp/Ramsauer VwVfG § 37 Rn. 10 u. 11.

<sup>6</sup> OVG NRW OVGE 44, 179, 180.

<sup>7</sup> OVG NRW NWVB. 1996, 296.

<sup>8</sup> BFH NJW 1997, 151; VGH Mannheim NVwZ-RR 1989, 597, 598.

<sup>9</sup> Vgl. VG Potsdam NVwZ 1999, 214, 216; zum umgekehrten Fall VG Gera NVwZ 1999, 100: Ein an eine Gesellschaft gerichteter Bescheid kann als Bescheid an die einzelnen Gesellschafter ausgelegt werden.

<sup>10</sup> Kopp/Ramsauer VwVfG § 41 Rn. 35.

muliert wird, muss es sich bei der angesprochenen Person um den Adressaten des Verwaltungsakts handeln. Aus diesem Grund ist hier z.B. der im Sonderordnungsrecht geregelte **Adressat** (z.B. Bauherr, Entwurfsverfasser etc.) zu nennen. Sollte das Allgemeine Ordnungsrecht zur Anwendung kommen, ist hier der Verhaltensstörer, Zustandsstörer oder Notstandspflichtige i.S.d. Polizei- und Ordnungsrechts zu benennen.

- 29 Für den Fall, dass die Verfügung an den bevollmächtigten **Rechtsanwalt** adressiert wird, ist dieser **namentlich anzusprechen, aber** sämtliche folgenden Aussprüche im Tenor müssen so formuliert werden, dass **der Verpflichtete der Aussprüche** nicht der Rechtsanwalt, sondern der vertretene **Mandant** ist. Aus diesem Grund ist im Fall der persönlichen Anrede des Empfängers stets die Formulierung zu wählen: „Ihrem Mandanten wird aufgegeben“ oder „Sollte Ihr Mandant dieser Aufforderung nicht nachkommen“ oder „Auf Kosten Ihres Mandanten“ bzw. „... hat Ihr Mandant zu tragen“. Gleiches gilt für die später abzufassende Begründung der Verfügung. Dort ist penibel darauf zu achten, dass der Mandant etwas getan oder unterlassen hat oder tun soll und deshalb die Verfügung ergangen ist.

## VII. Tenor

- 30 Nach der Anrede ist der **Tenor** zu formulieren. Hierbei handelt es sich um den **wichtigsten Teil des zu entwerfenden Erstbescheids**. Der Tenor enthält sämtliche Regelungen, die die Behörde treffen möchte. Er beinhaltet die Hauptsacheentscheidung, u.U. die Anordnung der sofortigen Vollziehung, ggf. Zwangsmittellandrohungen und ggf. eine Kostenentscheidung. Die einzelnen Teile sind optisch abzusetzen und können fortlaufend nummeriert werden. Der Tenor darf keine Sachverhaltsbeschreibungen oder rechtliche Erwägungen enthalten.

### 1. Der Hauptausspruch

- 31 a) Der Tenor stellt hohe Anforderungen an die **Klarheit, Vollständigkeit, Eindeutigkeit** und **insbesondere Vollstreckbarkeit**. Will die Behörde ein Gebot aussprechen, bietet sich die Formulierung an: „Hiermit gebe ich Ihnen auf ...“ oder „Hiermit fordere ich Sie auf...“. Bei einem **Gebot** wird sodann die **Handlungspflicht** beschrieben:

*„Hiermit fordere ich Sie auf, das Kraftfahrzeug BMW X5, Farbe schwarzmetallic mit dem amtlichen Kennzeichen MS-HW 1957 aus dem öffentlichen Straßenraum der Stadt Münster von dem Vorplatz des Universitätsklinikums an der Fliednerstr. 66 bis zum ... zu entfernen.“*

- 32 Bei einem **Verbot** werden im Regelfall die Begriffe „zu unterlassen“ oder „ich untersage“ verwendet.

*„Hiermit untersage ich Ihnen die weitere selbstständige Ausübung des Gewerbes „Alles was eine Frau begehrt“, An- und Verkauf von erotischen Gegenständen, Daten- und Tonträgermaterialien und der Vermittlung von One-Night-Stand-Treffen mit Sitz in Münster, Industrieweg 69. Die Untersagung umfasst alle das Gewerbe betreffenden Tätigkeiten, wie Verkaufsgespräche, Anbahnungsgespräche, gewerbliche Nutzung von Kraftfahrzeugen und die Benutzung gewerblicher Räume. Die Untersagung erstreckt sich auf das gesamte Gebiet der Bundesrepublik Deutschland. Die Untersagung gilt auch für Tätigkeiten als Vertretungsberechtigter eines Gewerbetreibenden oder als mit der Leitung eines Gewerbebetriebes beauftragte Person.“*

**b)** Insbesondere mit Blick auf die **Vollstreckbarkeit** des Tenors ist das Gebot oder Verbot sachlich so präzise wie möglich zu formulieren. Bei Grundstücken ist die postalische Adresse und falls vorhanden, die Gemarkung, die Flur und das Flurstück genau zu bezeichnen. **33**

*„Hiermit gebe ich Ihnen auf, die auf dem Grundstück Münstermannstraße 10, Gemarkung Münster, Flur 60, Flurstück 201, an der Grundstücksgrenze zum Flurstück 202 errichtete Mauer zu beseitigen.“*

Sollte sich der Tenor nur auf einen Teil des Grundstücks erstrecken, bietet sich die Beifügung eines **Lageplans** an, auf dem die konkrete Stelle eingezeichnet wird und im Tenor darauf Bezug genommen wird. Bei Kraftfahrzeugen sollte der genaue Kraftfahrzeugtyp einschließlich Fahrgestell-Nr. oder Ähnliches angegeben werden. Bei anderen Gegenständen sollte eine möglichst genaue Bezeichnung (Größe, Farbe, Aufschrift, besondere Merkmale) hinzugefügt werden. **34**

Auch das ausgesprochene Gebot oder Verbot muss so genau beschrieben werden, dass ein Dritter, insbesondere die Vollstreckungsbehörde, die verfügte Pflicht ohne weitere Hinzuziehung von Informationen vollstrecken könnte. Das bedeutet, dass die **Handlungs- oder Unterlassungspflichten** soweit wie möglich beschrieben werden müssen, insbesondere in Bezug auf den Adressaten und dessen rechtliche Verantwortlichkeit. **35**

**Beispiel:** Bei der Herausgabe von Ausweispapieren oder Ähnlichem sind die Ausweis-Nr. oder andere Zahlenbezeichnungen anzugeben.

**c)** Besonderes Augenmerk ist auf eine **etwaig zu bestimmende Frist** zu legen. Bei einer Fristbestimmung für die Erfüllung der auferlegten Pflicht ist zu beachten, ob ein zu erhebender Rechtsbehelf (Widerspruch oder Klage) nach § 80 Abs. 1 VwGO eine **aufschiebende Wirkung** erzeugen würde. Ist dies der Fall, darf auf keinen Fall die Handlungspflicht mit einem konkret benannten Datum befristet werden, da die aufschiebende Wirkung nach § 80 Abs. 1 VwGO es dem Adressaten erlaubt, die Pflicht zunächst nicht zu erfüllen, da eine Vollzugshemmung eintritt. In einem solchen Fall empfiehlt sich die Formulierung: **36**

*„ ... innerhalb von drei Wochen nach Bestandskraft dieses Bescheids.“*

Für den Fall, dass **nach § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 1–4 VwGO** ein zu erhebender Rechtsbehelf **keine aufschiebende Wirkung** hätte, sollte für eine Handlungspflicht ein konkretes Datum bestimmt werden, welches allerdings mit Blick auf den Umfang der Handlungspflicht des Adressaten angemessen bestimmt werden muss (*bis zum ...*). Oder man formuliert: **37**

*„ ... innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe/Zustellung dieses Bescheids.“*

Da es der Ausgangsbehörde möglich ist, nach § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 4 VwGO eine Anordnung der sofortigen Vollziehung auszusprechen, muss die Formulierung des Hauptausspruchs bereits mit Blick auf diese Möglichkeit überdacht werden.

**d) Nebenbestimmungen** sind bei belastenden Verwaltungsakten selten, sie treten regelmäßig nur bei begünstigenden Verwaltungsakten auf, z.B. bei der Erteilung einer Baugenehmigung. Hierzu Näheres in den Rn. 191 ff. **38**

## 2. Die Anordnung sofortiger Vollziehung

- 39 Nach § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 4 VwGO kann die Ausgangsbehörde die sofortige Vollziehung einer Verfügung anordnen, wenn dies im öffentlichen Interesse oder im überwiegenden Interesse eines Beteiligten ist. Das erforderliche Interesse muss über das hinausgehen, welches den Erlass des Verwaltungsakts als solchen rechtfertigt. Da von dem gesetzlichen Regelfall des § 80 Abs. 1 VwGO (aufschiebende Wirkung) durch die Behörde abgewichen wird, müssen **beachtliche Interessen** vorliegen, um von einem Bürger die Erfüllung eines Verwaltungsakts vor dessen Bestandskraft zu verlangen. Ein solches besonderes öffentliches Interesse verlangt auch § 80 Abs. 3 S. 1 VwGO. Als Formulierung im Tenor empfiehlt sich:

*„Die vorgenannten Anordnungen werden für sofort vollziehbar erklärt.“ oder „ ... die sofortige Vollziehung der Ziffer 1 der Verfügung wird hiermit angeordnet.“*

**Beachten** Sie, dass dieser Ausspruch nur für diejenigen Verfügungsziffern nötig ist, bei denen der Rechtsbehelf eine aufschiebende Wirkung nach § 80 Abs. 1 VwGO hätte. Der Ausspruch darf sich nicht auf Verwaltungsakte erstrecken, bei denen nach § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 bis 3 a VwGO ohnehin keine aufschiebende Wirkung bestehen würde (z.B. bei Androhung von Zwangsmitteln), wenn für die Ordnungsverfügung eine Anordnung der sofortigen Vollziehung erfolgt ist!

- 40 Eine Anordnung der sofortigen Vollziehung findet sich üblicherweise bei Verfügungen im Polizei- und Ordnungsrecht (Versammlungsverbot, Evakuierungsgebot, Beseitigungsgebote oder Gewerbeuntersagungen), in Sonderrechtsverhältnissen insbesondere bei deren Beendigung (Entlassung bei Beamten oder Schulverweis eines Schülers), bei Entziehung einer Fahrerlaubnis (außerhalb des § 4 Abs. 9 StVG) oder bei dem Widerruf von Erlaubnissen (Waffenrecht o.Ä.).
- 41 **Das besondere öffentliche Interesse** an der sofortigen Vollziehung muss von der Behörde **substantiiert dargelegt** werden, was aber nicht im Rahmen der Abfassung des Tenors erfolgt, sondern erst im Begründungsteil der Verfügung am Ende vor der Rechtsbehelfsbelehrung (hierzu Rn. 78).
- 42 In verfahrensrechtlicher Hinsicht ist umstritten, ob vor Erlass der Vollziehungsanordnung eine **besondere Anhörung nach § 28 VwVfG** erforderlich ist. **Überwiegend** wird dies **verneint**, da die Vollziehungsanordnung keinen VA und keine Nebenbestimmung darstelle und damit § 28 VwVfG nicht anwendbar sei. Die Vollziehungsanordnung schließe kein Verwaltungsverfahren i.S.d. § 9 VwVfG ab. Sie sei vielmehr ein bloßer Verfahrensakt ohne materielle Regelung. Da der Antrag nach § 80 Abs. 5 VwGO grundsätzlich an keine Frist gebunden sei, könne die Vollziehungsanordnung – anders als ein VA – auch nicht bestandskräftig werden.<sup>11</sup> Auch eine **analoge Anwendung** des § 28 VwVfG wird überwiegend mangels Regelungslücke abgelehnt.<sup>12</sup>
- 43 Die Gegenansicht verweist auf die allgemeinen rechtsstaatlichen Grundsätze, die im Hinblick auf Art. 103 Abs. 1 GG bei belastenden Maßnahmen stets eine Anhörung erforderten.<sup>13</sup> Dagegen spricht jedoch, dass § 80 Abs. 3 VwGO im formellen Bereich nur das Erfordernis einer schriftlichen Begründung verlangt und damit die verfahrensrechtlichen Anforderungen **abschließend** bestimmt. Im Übrigen kann sich der Be-

11 OVG Berlin NVwZ 1993, 198; VGH Mannheim NVwZ-RR 1995, 174, 175; Kopp/Schenke VwGO § 80 Rn. 78 u. 82; Tappe/ Glaser Jura 2007, 456, 459.

12 OVG NRW BauR 1995, 69; OVG Koblenz NJW 1996, 1690; VGH Mannheim VBIBW 1992, 295, 296; Dietlein/Heinemann NWVBl. 2005, 278, 280; Erbguth JA 2008, 357, 359; Hummel JuS 2011, 413, 415.

13 OVG Lüneburg DVBl. 1992, 1318; VG Berlin NVwZ-RR 1992, 527.

## Stichwortverzeichnis

Die Zahlen verweisen auf die Randnummern.

Abgabe .....	250	Bundesbehörde .....	358, 377
Abhilfebescheid .....	5, 308, 353	Bußgeld .....	230
Abhilfeverfahren .....	269, 290	Computerfax .....	391
Abkürzungen .....	75	Delegationsmöglichkeit .....	288
Abwägung .....	478	Devolutiveffekt .....	297, 355, 466
Abwägungsergebnis .....	74	Dienstaufsichtsbeschwerde .....	273, 489
Abwägungsmaterial .....	74	Dreigliedriges Verfahren .....	329
Abwägungsvorgang .....	74	Drei-Tage-Fiktion .....	402
Adressatentheorie .....	386	Drittbeteiligungsfall .....	388
Amtsermittlungsgrundsatz .....	16	Dritter .....	324, 418
Anfechtungswiderspruch .....	297, 359	Drittwiderspruch .....	321, 361, 434
teilweise erfolgreicher .....	302	Einheimischenabschlag .....	254
Anhörung .....	42, 469	Einrichtungszweck .....	228, 246
Anordnung der sofortigen		Einwände .....	343
Vollziehung .....	4, 78	Einwände des Bürgers .....	75
Begründungsbeispiel .....	79	Elektronische Signatur .....	392
Anrede .....	489	E-Mail .....	392
Anspruchsgrundlage .....	173	Entbehrlichkeit .....	448
Anspruchsqualität .....	173, 387	Entscheidung, verfahrensbeendende .....	485
Äquivalenzprinzip .....	253	Entscheidungen der Ausgangsbehörde .....	4
Arbeitsüberlastung .....	418	Entscheidungen im Ausgangsverfahren .....	8
Aufgabenstellung Assessorklausur .....	1	Entscheidungen im Wider-	
Aufhebung .....	5, 144	spruchsverfahren .....	5
Aufrechnungserklärung .....	365	Entscheidungen über nichtförmliche	
Aufsichtsbeschwerde .....	489	Rechtsbehelfe .....	6
Auftragsangelegenheiten .....	285	Entscheidungsentwurf .....	1
Aufwendungen .....	310	Entscheidungsformen .....	3
Erstattung .....	319	Entscheidungsfrist .....	154
Ausgangs-		Entscheidungsgründe .....	336
behörde .....	4, 282, 284, 308 f., 322, 324, 483	Entscheidungskompetenz .....	473
Ausgangsbescheid .....	4, 8, 395	Entscheidungsvorschlag .....	355
Ausgangsverfahren		Entschlüsselung des Aufgabentextes .....	2
Entscheidungen .....	8	Erforderlichkeit .....	448
Gutachten .....	8	Erledigung .....	159, 321, 317, 437
Ausmaß der Benutzung .....	253	Ermächtigungsgrundlage .....	230, 218, 473
Ausschluss des Vertrauensschutzes .....	155	Ermessen .....	133 ff.
Aussetzungsinteresse .....	307	Ermessensentscheidung .....	74, 344, 443, 453
Aussetzungsverfahren .....	475	Ermessenserwägungen .....	344
materielle Voraussetzungen .....	478 ff.	Ermessensreduzierung auf Null .....	211, 457
Auswärtigenzuschlag .....	254	ex tunc .....	447, 451
Außerordentlicher Rechtsbehelf .....	482	Fachaufsichtsbehörde .....	466
Baugenehmigung .....	388	Fachaufsichtsbeschwerde .....	274, 489
Beamtenrecht .....	288	Fachausdrücke .....	75
Begleitmaßnahmen .....	349 f.	Fälligkeit .....	250
Begleitverfügung .....	349	Feststellungswiderspruch .....	374
Begründung .....	481	Folgenbeseitigung .....	298
Behörde .....	258, 352	Form .....	89
Beitragsrecht .....	232	Formelle Fehler	
Bekanntgabe eines Verwaltungsakts .....	19	Prüfungsfolge .....	448 ff.
Bekanntmachung .....	238	Förmliche Zustellung .....	406
Benutzungssatzung .....	241 ff.	Formulierung .....	75
Benutzungsverhältnis bei öffentlichen		Fortsetzungsfeststellungs-	
Einrichtungen .....	244	widerspruch .....	317, 379
Bescheide an mehrere Adressaten .....	22	Frist .....	87
Bescheide auf Aufsichtsbeschwerden		Gebühr .....	249
Begründung .....	489	Gebührenentscheidung .....	296, 300, 302 f.
Bescheidform .....	348	Gebührenmaßstab .....	253
Bescheidtechnik .....	75		
Beschlussform .....	348		
Beschwer .....	378		
Bevollmächtigter .....	405, 418		

Gebührensatz .....	254	Nichtabhilfeentscheidung .....	355
Gebührensschuldner .....	252	Nichtförmliche Rechtsbehelfe .....	6
Gebundene Entscheidungen .....	465	Nichtigkeit .....	448
Gegenvorstellung .....	272	Niederschrift .....	389
Gemeinde .....	388	Norm, Gültigkeit .....	460
Genehmigung der Aufsichtsbehörde .....	222	Normprüfungskompetenz .....	259
Generalklausel .....	219	Normverwerfungskompetenz .....	260
Gesetzlicher Ausschluss .....	479	<b>O</b> berste Dienstbehörde .....	374
Gesetzmäßigkeit der Verwaltung .....	226	Offensichtlichkeit .....	453
Glaubhaftmachung .....	424	Ordnungswidrigkeit .....	247
Gliederung des Gutachtens .....	8	Organisationsform .....	244
Grammatik .....	75	Organisationsverschulden .....	418
Grund-VA .....	77	Organkompetenz .....	220
Gutachten im Ausgangsverfahren .....	94	<b>P</b> arlamentspetition .....	492
Güterabwägung .....	74, 344	Parlamentsvorbehalt .....	226
<b>H</b> aftungsbeschränkung .....	239	Petition, Zulässigkeit .....	493
Hauptsacheentscheidung .....	296 f., 299, 303	Petitionsbescheid .....	494
Haushaltsrechtliche Grundsätze .....	150	Entgegennahme .....	494
Heilung .....	256, 451 f.	Erlass .....	494
Höherrangiges Recht .....	231	Rechtsschutz .....	497
<b>I</b> mmissionsschutzrechtliche		sachliche Prüfung .....	494
Genehmigung .....	388	Popularwiderspruch .....	384
Individualinteresse .....	388	Postlauf .....	415
Innerbehördliches Schreiben .....	355	Prinzip der Trennung von Abgaben- und Stammsatzung .....	249
Interessenabwägung .....	74, 344	<b>R</b> ealakte .....	366
Inzidentverwerfung .....	257	Rechtmäßigkeitskontrolle .....	462
<b>J</b> ahresfrist bei Rücknahme .....	154	Rechtsbehelf .....	479
<b>J</b> ahresfrist bei Widerruf .....	154	außerordentlicher .....	482
<b>K</b> ausalität .....	447, 453	förmlicher .....	270
<b>K</b> autelarklausuren .....	4	gemischter .....	281
<b>K</b> lagegegner .....	350	Rechtsbehelfsbelehrung .....	346, 481, 489
<b>K</b> lärungsbedürftiges Rechtsverhältnis .....	364	Muster .....	346
<b>K</b> lausurtypen .....	1	Rechtschreibung .....	75
<b>K</b> ommunale Satzungsgebung .....	216 ff.	Rechtskenntnis .....	420
<b>K</b> onkurrent .....	388	Rechtssicherheit .....	341
<b>K</b> ostendeckungsprinzip .....	254	reformatio in peius .....	435, 461
<b>K</b> ostenent-		formelle Rechtmäßigkeit .....	464
scheidung .....	296, 299, 302, 329, 355, 481	materielle Rechtmäßigkeit .....	470
Grundsätze .....	308 ff.	Verböserung .....	462
<b>K</b> ostenentscheidung im		Zulässigkeit .....	462
Vorverfahren .....	308	Regelung .....	496
<b>K</b> ostenerstattungsanspruch .....	319	Rücknahme .....	145, 321, 440, 472
<b>K</b> ostenfestsetzung .....	308, 335 ff.	Verhältnis zum Widerspruchs- verfahren .....	158
<b>K</b> ostenfestsetzungsverfahren .....	311	Rücknahme nach § 48 VwVfG .....	151
<b>K</b> ostengrundentscheidung .....	311, 333, 335	Rückwirkung	
<b>K</b> raftausdrücke .....	75	echte .....	231
<b>L</b> andesbehörde .....	358, 377	unechte .....	231
<b>L</b> egislativ-Petition .....	492	<b>S</b> achentscheidung .....	301, 485
<b>L</b> eistungsklage .....	497	Sachprüfung .....	433
<b>L</b> eistungswiderspruch .....	373 f.	Sachurteilsvoraussetzung .....	358
<b>M</b> aßstab .....	250	Sachverhalt in der verwaltungs- behördlichen Klausur .....	2, 54
<b>M</b> aterielle Gerechtigkeit .....	341	Sachverhaltsdarstellung .....	337
<b>M</b> indestinhalt der Abgabensatzung .....	250	Satz der Abgabe .....	250
<b>M</b> itwirkungspflicht .....	17	Satzung	
<b>M</b> öglichkeitstheorie .....	385	allg. Rechtmäßigkeits- anforderungen .....	233
<b>N</b> achschieben von Gründen .....	455	Ausfertigungsvermerk .....	235, 240
<b>N</b> ächst höhere Behörde .....	282	Bekanntmachung .....	223
<b>N</b> ebenbestimmung, Rechtmäßigkeit .....	147, 191	Bestimmtheit .....	223, 233
<b>N</b> ebenbestimmungen .....	170	Einleitungsformel .....	235, 237
<b>N</b> ebenentscheidung .....	294, 305	Ermächtigungsgrundlage .....	219
Begründung .....	345		

Ermessen .....	223
Ermessensfehlerhaftigkeit .....	234
Form .....	223
formale Gestaltung .....	235
Geltungsbereich .....	243
Haftungsregeln .....	239
Inkrafttreten .....	248
materielle Voraussetzungen	
für den Erlass .....	224
Normenteil .....	235, 238
öffentliche Bekanntmachung .....	241
Rechtmäßigkeitsanforderungen .....	223
Rechtsfolgen bei Fehlerhaftigkeit .....	256
rückwirkend belastende .....	231
rückwirkende .....	231
Überschrift .....	236
verfahrensmäßige Anforderungen .....	221
Verhältnismäßigkeit .....	223, 233
Verstoß gegen höherrangiges Recht .....	223
Voraussetzungen der Ermächtigungs-	
grundlage .....	223
Satzungen, Beispiele .....	216
Satzungsautonomie .....	216
Satzungsbefugnis .....	220
Satzungsgebung .....	216
Satzungsgestaltung .....	235
Schreiben	
persönliches .....	348
unpersönliches .....	348
Schriftform .....	389
Schriftsatz .....	1
Schutznormtheorie .....	388 f.
Selbsteintrittsrecht .....	483
Selbstverwaltung .....	216
Selbstverwaltungs-	
angelegenheiten .....	220, 285
Selbstverwaltungskörperschaft .....	216
Sitz der Behörde .....	85
Sonn- und Feiertagsgesetz .....	388
Spezialermächtigungen .....	226
Spezialgesetz .....	358
Spezialnorm .....	219
Spezialvorschriften .....	471
Sprachleitlinien .....	75
Standplatz, Zuteilung .....	244
Straßenumbenennung .....	388
Subjektive Rechte .....	173, 384
<b>Tatbestand</b> .....	250, 336
Telefax .....	408, 417
Telefonische Einlegung .....	392
Tenor .....	381
Tenor in der Hauptsache .....	481
Treu und Glauben .....	427
<b>Unbeachtlichkeit</b> .....	453
Untätigkeitsklage .....	373
Untätigkeitswiderspruch .....	373
Urlaub .....	414
<b>VA</b>	
Aufhebung .....	144
Außenwirkung .....	355
Bekanntgabe .....	394
belastender .....	146
Bestandskraft .....	434
Bestimmtheit .....	22
feststellender .....	364
gebührenpflichtiger .....	321
mit Doppelwirkung .....	475 f.
Rechtmäßigkeit .....	447 ff.
rechtswidrig begünstigender .....	151
rechtswidrig belastender .....	151
rechtswidriger .....	151
Rücknahme .....	151
Widerruf .....	146
Zustellung .....	19
Zweckmäßigkeit .....	443
Verbandskompetenz .....	220
Vereinsklage .....	427
Verfahrensfehler .....	448
Verfahrensgegenstand .....	474
Verfahrensrechtliche Folgen .....	17
Verfahrensverstoß .....	388
Verhältnismäßigkeit .....	246
Vermerke .....	351
Verpflichtungswiderspruch .....	370, 387
erfolgreicher .....	299
teilweise erfolgreicher .....	302
Verschulden .....	331
Verständlichkeit .....	75
Vertrauensschutz, Ausschluss .....	156
Vertrauensschutzgesichtspunkte .....	153
Verwaltungsbehördliche Verfahren .....	3
Verwaltungsentscheidung .....	4
Verwaltungsinterne Maßnahmen .....	368
Verwaltungskosten .....	308, 322
Verwaltungskostenentscheidung	
Tenor .....	323
Verwaltungspetition .....	492
Verwaltungsprozess .....	332
Verwaltungsrechtliche Streitigkeit .....	357
Verwaltungsrechtsweg .....	497
Verwaltungstätigkeit .....	219
Verwerfungsbefugnis .....	460
Verwerfungsmonopol .....	260
Verwirkung .....	427 f.
Volksvertretung .....	492
Vollzugsinteresse .....	305, 479
Vorbehalt des Gesetzes .....	226, 250
Vorlagebericht .....	5
Vorverfahren .....	354
Kosten .....	308
<b>Waffengleichheit</b> .....	334
Wahrscheinlichkeitsmaßstab .....	253
Widerruf .....	145, 472
Widerruf für die Vergangenheit .....	149
Widerruf nach § 49 VwVfG .....	146
<b>Widerspruch</b>	
Entbehrlichkeit .....	383
erfolgloser .....	295 f.
Form .....	389 f.
Prüfungsmaßstab .....	443 f.
Statthaftigkeit .....	358 ff.
Unbegründetheit .....	296
Unstatthaftigkeit .....	375 ff.
Unzulässigkeit .....	295
vorbeugender .....	359
Widerspruchsverfahren .....	158
Zulässigkeit .....	341
Zuständigkeit .....	282 ff.
Widerspruchsausschüsse .....	289
Widerspruchsbefugnis .....	384 ff.
Widerspruchsbehörde .....	269, 282, 285, 321, 481
Untätigkeit .....	373

Zuständigkeit .....	339	Widerspruchsverfahrens im Beamtenrecht ...	375
Widerspruchs-		Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	
bescheid .....	5, 288, 305, 358, 374, 486	Antrag .....	421
Begründung.....	336 ff.	Antragsfrist .....	422
Form .....	348 ff.	Voraussetzungen .....	411 ff.
Tenor.....	294 ff.	Wirklichkeitsmaßstab .....	253
Widerspruchsbezogene Gründe .....	158	<b>Z</b> ichensetzung .....	75
Widerspruchsfrist .....	393, 407	Zurückbehaltungsrecht .....	365
Widerspruchsführer .....	322, 324	Zuziehung eines Bevollmächtigten .....	332 ff.
Widerspruchsinteresse .....	437	Zweckmäßigkeit .....	389
Widerspruchsschreiben .....	390	Zweckmäßigkeitserwägungen .....	344
Widerspruchsverfahren .....	5, 292	Zweckmäßigkeitkontrolle .....	462
Abschluss .....	485	Zweckwidrigkeit .....	384
Aussetzung .....	475		