

STÄDTETAG
BADEN-WÜRTTEMBERG

Städtetag Baden-Württemberg · Postfach 10 43 61 · 70038 Stuttgart

Mitgliedstädte

Geschäftsführendes
Vorstandsmitglied

13.09.2007 - Az: 085.14 - R 12521/2007 - Br - Bearbeiter: Norbert Brugger
Telefon: (07 11) 2 29 21-13 - Mailadresse: norbert.brugger@staedtetag-bw.de

Novelliertes Verwaltungszustellungsrecht – Ministeriumsschreiben und Muster

Mehrere Rundschreiben, zuletzt R 12369/2007 vom 31.07.2007

Sehr geehrte Damen und Herren,

die im Gesetzblatt des Landes Nr. 11 vom 12.07.2007 auf Seite 293 verkündete Novellierung des Landesverwaltungszustellungsrechts tritt am 01.10.2007 in Kraft. Mit dem oben genannten Rundschreiben haben wir Sie über ministeriumsinterne Erörterungen zur Herausgabe von Begleitinformationen des Landes zu dieser Novellierung unterrichtet.

Das Innenministerium ist zum Ergebnis gelangt, solche Informationen nicht in Gestalt einer Verwaltungsvorschrift, sondern als ministerielles Schreiben zu veröffentlichen. Baden-Württemberg folgt damit dem Beispiel anderer Bundesländer. Auch der Bund hat zu seinem Verwaltungszustellungsrecht keine Verwaltungsvorschrift verkündet.

Wir werden Ihnen das noch in Vorbereitung befindliche Ministeriumsschreiben zu gegebener Zeit umgehend zusenden. Dies wird aller Voraussicht nach aber erst nach dem 01.10.2007 und damit nach Inkrafttreten der neuen Bestimmungen der Fall sein. Einstweilen kann bei Umsetzungsfragen ggf. die ausführliche Gesetzesbegründung helfen, die wir Ihnen in Gestalt von Landtagsdrucksache 14/1212 übermittelt haben.

Mehrere Mitgliedstädte haben sich nach einem Muster für Empfangsbekanntnisse zu behördlichen Zustellungen nach § 5 des novellierten Gesetzes erkundigt. Auch ein solches Muster wird das Land nicht verbindlich vorgeben. Auf unsere Bitte hat uns das Ministerium jedoch freundlicherweise das Muster des Landes Sachsen-Anhalt überlassen, welches angesichts gleich lautender Vorschriften beider Länder auch in Baden-Württemberg Verwendung finden kann. Es ist zu Ihrer Kenntnis und ggf. Nutzung beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Stefan Gläser
Oberbürgermeister a. D.

Anlage

Telefon 0711/22921-0
Telefax 0711/22921-42 oder -27
Mail post@staedtetag-bw.de
Internet www.staedtetag-bw.de
Hausadresse: Königstraße 2,
70173 Stuttgart

1.1 Dienststelle

1.3 Empfänger

Empfangsbekanntnis/Empfangsbestätigung
Empfänger: Bitte den Abschnitt unten rechts ausfüllen

1.2 Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Empfangsbekanntnis nach § 5 Abs. 4 VwZG	Empfangsbekanntnis nach § 5 Abs. 1 VwZG	Empfangsbestätigung
<input type="checkbox"/> Zustellung an Rechtsanwälte, Körperschaften, Behörden usw.	<input type="checkbox"/> Zustellung durch Behördenbedienstete	<input type="checkbox"/>
Übersandt bzw. übergeben wird		
<input type="checkbox"/> eine verschlossene Sendung	<input type="checkbox"/> ein Schriftstück	
<input type="checkbox"/>		
Datum und Aktenzeichen, ggf. weitere Kennzeichnung		

1.4 Nur von dem zustellenden Bediensteten auszufüllen (in Fällen des § 5 Abs. 1 VwZG)

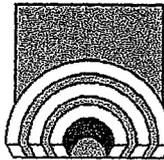
Den Tag der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich vermerkt	
<input type="checkbox"/> auf dem Umschlag des zugestellten Schriftstücks	
<input type="checkbox"/> auf dem zugestellten Schriftstück	
Datum	ggf. Uhrzeit
Behörde (nur ausfüllen, wenn von 1.1 abweichend)	Unterschrift des zustellenden Bediensteten

2. Zurück an Absender

Von dem Empfänger auszufüllen
Ich bestätige mit meiner eigenhändigen Unterschrift, dass ich das unter Nr. 1.2 Bezeichnete erhalten habe.
Datum des Empfangs
Unterschrift und ggf. Stempel des Empfängers

Nur von dem zustellenden Bediensteten auszufüllen (in Fällen des § 5 Abs. 2 VwZG)
Das mit umseitiger Anschrift und Aktenzeichen versehene Schriftstück (verschlossener Umschlag) habe ich

3	<input type="checkbox"/>	übergeben, und zwar (4.1 bis 8.3)
4.1	<input type="checkbox"/>	unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)
4.2	<input type="checkbox"/>	an folgendem Ort: Straße, Hausnummer (soweit von 1.3 abweichend) Postleitzahl, Ort
6.1	<input type="checkbox"/>	, weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort
6.2	<input type="checkbox"/>	
6.3	<input type="checkbox"/>	
6.4	<input type="checkbox"/>	
6.1	<input type="checkbox"/>	- einem erwachsenen Familienangehörigen: ▶ 6.4
6.2	<input type="checkbox"/>	- einer in der Familie beschäftigten Person: ▶ 6.4
6.3	<input type="checkbox"/>	- einem erwachsenen ständigen Mitbewohner: ▶ 6.4
6.4	<input type="checkbox"/>	Herrn/Frau (Name, Vorname):
7.1	<input type="checkbox"/>	, weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einem dort Beschäftigten:
7.2	<input type="checkbox"/>	Herrn/Frau (Name, Vorname):
8.1	<input type="checkbox"/>	, weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort
8.2	<input type="checkbox"/>	
8.3	<input type="checkbox"/>	
8.1	<input type="checkbox"/>	dem Leiter der Einrichtung ▶ 8.3
8.2	<input type="checkbox"/>	einem zum Empfang ermächtigten Vertreter: ▶ 8.3
8.3	<input type="checkbox"/>	Herrn/Frau (Name, Vorname):
9	<input type="checkbox"/>	zu übergeben versucht. (10.1 bis 12.3)
10.1	<input type="checkbox"/>	Weil die Übergabe des Schriftstücks in der Wohnung/ in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Schriftstück in den
10.2	<input type="checkbox"/>	
		- zur Wohnung
		- zum Geschäftsraum
		gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.
11.1	<input type="checkbox"/>	Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (10.1, 10.2)/ die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (8.1 bis 8.3) nicht möglich war, wird das Schriftstück bei der hierfür bestimmten Stelle niedergelegt, und zwar in
11.1.1	<input type="checkbox"/>	Niederlegungsstelle
11.1.2	<input type="checkbox"/>	Straße, Hausnummer
11.1.3	<input type="checkbox"/>	Postleitzahl, Ort
11.2	<input type="checkbox"/>	Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich - in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich (Art der Abgabe):
11.3	<input type="checkbox"/>	- an der Tür zur Wohnung/ zum Geschäftsraum/ zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.
12	<input type="checkbox"/>	Weil die Annahme der Zustellung durch Name, Vorname: Beziehung zum Adressaten:
12.1	<input type="checkbox"/>	verweigert wurde, habe ich das Schriftstück
12.1	<input type="checkbox"/>	- in der Wohnung/ dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.
12.2	<input type="checkbox"/>	- in dem Geschäftsraum/ dem zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen.
12.3	<input type="checkbox"/>	- an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein Geschäftsraum vorhanden ist.
13	<input type="checkbox"/>	Den Tag der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich auf dem Umschlag des Schriftstücks vermerkt.
13.1	<input type="checkbox"/>	Datum
13.2	<input type="checkbox"/>	ggf. Uhrzeit
13.3	<input type="checkbox"/>	Unterschrift des zustellenden Bediensteten
13.4	<input type="checkbox"/>	Behörde (nur ausfüllen, wenn von 1.1 abweichend)
13.5	<input type="checkbox"/>	Name, Vorname des zustellenden Bediensteten (Druckbuchstaben)



An die Landratsämter in Baden-Württemberg

Rundschreiben

Nr.: 893/2007

Frau Berbalk

Telefon 0711 / 224 62-18

Telefax: 0711 / 224 62-23

E-Mail: berbalk@landkreistag-bw.de

Stuttgart, den 29. November 2007

Az: 085.14; 048.193 Be/Ba

Gesetz zur Novellierung des Verwaltungszustellungsrechts des Landes Baden-Württemberg

4 Anlagen (*stehen nur elektronisch im Intranet des Landkreistags zur Verfügung*)

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 1. Oktober 2007 ist das Gesetz zur Novellierung des Verwaltungszustellungsrechts des Landes Baden-Württemberg vom 3. Juli 2007 (GBl. S. 293) in Kraft getreten.

Das Innenministerium teilt Folgendes mit:

„ Mit der Novellierung wird das baden-württembergische Zustellungsrecht an die ebenfalls geänderten Vorschriften des Verwaltungszustellungsgesetzes des Bundes angepasst. Dabei geht es in erster Linie um die Ermöglichung der elektronischen Zustellung sowie um die Angleichung an das Zustellungsrecht der Zivilprozessordnung.

Es ist beabsichtigt, durch die angeschlossenen Anwendungshinweise die wesentlichen Neuerungen des Gesetzes zu erläutern und zusätzliche Hinweise für die Zustellungspraxis zu geben. Die bestehende, durch das Änderungsgesetz überholte Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums zum Landesverwaltungszustellungsgesetz vom 16. September 2004 (GABl. S. 718) soll aufgehoben werden. Der Erlass einer neuen Verwaltungsvorschrift ist aus Gründen des Bürokratieabbaus nicht vorgesehen.

Das Innenministerium sieht - wie nahezu alle anderen Bundesländer auch - davon ab, verbindliche Vorgaben einschließlich für das Empfangsbekennnis bei der Zustellung nach § 5 des Landesverwaltungszustellungsgesetzes zu machen. Diesem Schreiben sind zwei unverbindliche Muster (**Anlagen 1 und 2**) von Vordrucken für ein Empfangsbekennnis beigelegt, die bei Bedarf verwendet werden können.“

Weiter liegt dem Rundschreiben der Entwurf der Anwendungshinweise (Anlage 3) sowie das Schreiben des Auswärtigen Amtes vom 24. Juli 2007 (Anlage 4) bei.

Wir geben Ihnen hiermit die Gelegenheit zur Stellungnahme, insbesondere zu dem beabsichtigten Vorgehen sowie zu den Anwendungshinweisen bis

18. Dezember 2007.

Mit freundlichen Grüßen


Prof. Trumpp
Hauptgeschäftsführer

Unverbindliches Muster für ein Empfangsbekanntnis nach § 5 Abs. 1, 4 und 5 LVwZG

Empfangsbekanntnis nach

§ 5 Abs. 1 LVwZG

§ 5 Abs. 4 LVwZG (in diesem Fall bitte zurück an Absender)

§ 5 Abs. 5 LVwZG (in diesem Fall bitte zurück an Absender)

Das nachstehend bezeichnete Dokument wurde mir am _____ zugestellt.

Absendende Behörde:

Datum, Aktenzeichen und ggf. weitere Kennzeichnung:

_____, den _____

Unterschrift des Empfangsberechtigten

Nur von dem zustellenden Bediensteten auszufüllen (in Fällen der Zustellung nach § 5 Abs. 1 LVwZG):

Das Datum der Zustellung habe ich vermerkt

auf dem Umschlag des ausgehändigten Dokuments

auf dem Dokument selbst (bei offener Aushändigung)

Datum: _____ ggf. Uhrzeit: _____

Behörde: _____

Unterschrift des zustellenden Bediensteten: _____

Unverbindliches Muster für

- **ein Empfangsbekanntnis nach § 5 Abs. 1 LVwZG im Falle der Ersatzzustellung nach § 5 Abs. 2 Satz 1 LVwZG iVm. § 178 ZPO und**
- **die Aktenvermerke nach § 5 Abs. 2 Satz 2 LVwZG**

(Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke:

Ersatzzustellung ausgeschlossen

Keine Ersatzzustellung an: _____

Nicht durch Niederlegung zustellen

(Mit Angabe der Uhrzeit zustellen)

Zuzustellendes Dokument

1.1 Datum und Aktenzeichen, ggf. weitere Kennzeichnung des auszuhändigenden Dokuments: _____

1.2 Dienststelle: _____

1.3 Adressat und Zustellanschrift: _____

I. **Empfangsbekanntnis nach § 5 Abs. 1 LVwZG im Falle der Ersatzzustellung nach § 5 Abs. 2 Satz 1 LVwZG iVm. § 178 ZPO**

Das unter 1.1 bezeichnete Dokument wurde mir am _____ übergeben.

_____, den _____

Unterschrift des Empfangsberechtigten

} kritisch

Die Ersatzperson nach § 178 ZPO muss - im Gegensatz zum Empfänger (Zustellungsadressat) - das Empfangsbekanntnis nicht unterschreiben. Die Unterschrift der Ersatzperson kann also nur erfolgen, wenn sie freiwillig dazu bereit ist.

Auders als beim Empfänger stellt die Verweigerung der Unterschrift durch die Ersatzperson keine Annahmeverweigerung dar

II.

Aktenvermerke nach § 5 Abs. 2 Satz 2 LVwZG

(Nur von dem zustellenden Bediensteten in Fällen des § 5 Abs. 2 LVwZG auszufüllen)

Das mit oben genannter Anschrift und Aktenzeichen versehene Dokument habe ich

2. übergeben und zwar (3.1 bis 6.3)
 - 3.1 unter der Zustellanschrift (siehe 1.3)
 - 3.2 an folgendem Ort (soweit von 1.3 abweichend): _____
(Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
 4. weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in der Wohnung nicht erreicht habe, dort
 - 4.1 einem erwachsenen Familienangehörigen (4.4)
 - 4.2 einer in der Familie beschäftigten Person (4.4)
 - 4.3 einem erwachsenen ständigen Mitbewohner (4.4)
 - 4.4 Herm/Frau (Name, Vorname): _____
 - 5.1 weil ich den Adressaten (1.3)/Vertretungsberechtigten in dem Geschäftsraum nicht erreicht habe, einer dort beschäftigten Person:
 - 5.2 Herm/Frau (Name, Vorname): _____
 6. weil ich den Adressaten(1.3)/Vertretungsberechtigten in der Gemeinschaftseinrichtung nicht erreicht habe, dort
 - 6.1 dem Leiter der Einrichtung (6.3)
 - 6.2 einem zum Empfang ermächtigten Vertreter (6.3)
 - 6.3 Herm/Frau (Name, Vorname): _____
7. zu übergeben versucht. (8.1 bis 10.3)

8. Weil die Übergabe des Dokuments in der Wohnung/in dem Geschäftsraum nicht möglich war, habe ich das Dokument in den

8.1 zur Wohnung

8.2 zum Geschäftsraum

gehörenden Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung eingelegt.

9.1 Weil auch die Einlegung in einen Briefkasten oder in eine ähnliche Vorrichtung (8.1, 8.2) bzw. die Ersatzzustellung in der Gemeinschaftseinrichtung (6.1 bis 6.3) nicht möglich war, wird das Dokument bei der Behörde, die die Zustellung ausführt niedergelegt und zwar in

9.1.1 Behörde : _____

9.1.2 Straße, Hausnummer: _____

9.1.3 Postleitzahl, Ort: _____

(Hinweis: Nach § 5 Abs. 2 Satz 3 LVwZG kommt die Niederlegung bei der Behörde nur in Betracht, wenn sie ihren Sitz am Ort der Zustellung oder am Ort des Amtsgerichts hat, in dessen Bezirk der Ort der Zustellung liegt)

Die schriftliche Mitteilung über die Niederlegung habe ich

9.2 in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich (Art der Abgabe): _____

9.3 an der Tür zur Wohnung/zum Geschäftsraum/zur Gemeinschaftseinrichtung angeheftet.

10. Weil die Annahme der Zustellung durch

Name, Vorname: _____

Beziehung zum Adressaten: _____

verweigert wurde, habe ich das Dokument

10.1 in der Wohnung/dem zur Wohnung gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen

10.2 in dem Geschäftsraum/dem zum Geschäftsraum gehörenden Briefkasten oder in einer ähnlichen Vorrichtung zurückgelassen

10.3 an den Absender zurückgeschickt, da keine Wohnung oder kein
Geschäftsraum vorhanden ist

11 Den Tag der Zustellung - ggf. mit Uhrzeit - habe ich auf dem Umschlag
des Dokuments vermerkt.

11.1 Datum: _____

11.2 ggf. Uhrzeit: _____

11.3 Unterschrift des zustellenden Bediensteten:

11.4 Behörde (nur, wenn von 1.2 abweichend):

11.5 Name, Vorname des zustellenden Bediensteten (in Druckbuchstaben):
