

Lernunterlagen für den öffentlichen Wettbewerb des WOBI Verwaltungssachbearbeiter/innen 6. Funktionsebene

(Wettbewerbsausschreibung bekanntgemacht im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino Südtirol am 29.12.2025)
Stand der Überarbeitung 19.01.2026

Die Vorbereitung auf einen öffentlichen Wettbewerb erfordert eine methodische Herangehensweise und angemessene Kenntnisse der geforderten Fächer. Dieses Dokument soll einen Überblick über die grundlegenden Themen in Bezug auf die **Fachkompetenz** laut Ausschreibung geben.

A) Allgemeine Begriffe zur Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung und zu Verwaltungsakten, -Maßnahmen und -Verfahren

Dieser Abschnitt enthält wichtige Grundlagen des Verwaltungsrechts. Es ist wichtig zu verstehen, wie die öffentliche Verwaltung und so auch das WOBI funktioniert.

1) Grundsätze und allgemeine Regeln

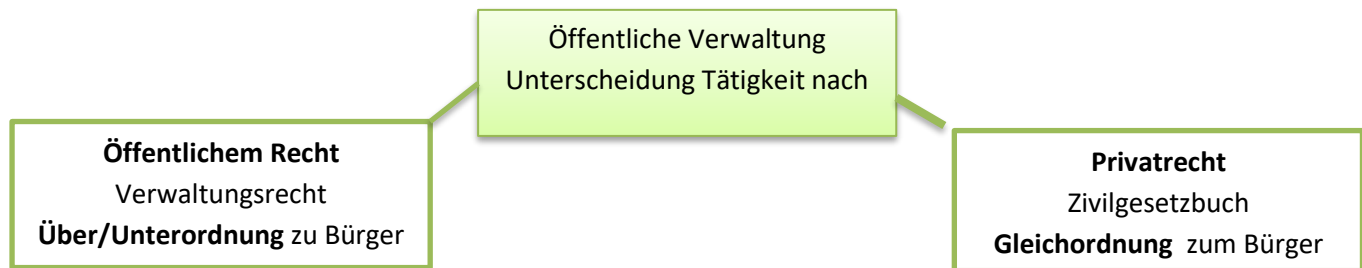
Das Handeln der **Öffentlichen Verwaltung (ÖV)** unterliegt grundlegenden Prinzipien und Normen, die ihre Befugnisse und Grenzen festlegen. Diese Grundsätze sind hauptsächlich in der Verfassung und dem Gesetz Nr. 241/1990 (auf gesamtstaatlicher Ebene) und dem Landesgesetz Nr. 17/1993 auf Ebene der Landesverwaltung in Südtirol (findet für das Land Südtirol und seine Körperschaften und Betriebe Anwendung, wie z.B. auch dem WOBI) verankert. Das Prüfungsprogramm des Wettbewerbes und folglich die Lernunterlagen dazu beziehen sich **in erster Linie** auf die Bestimmungen des **Landesgesetzes Nr. 17/1993** sowie die anderen rechtlichen Bestimmungen laut Prüfungsprogramm.

Hier einige wichtige Grundsätze für die Tätigkeit der Öffentlichen Verwaltung (ÖV)

- **Legalitätsprinzip:** Das Verwaltungshandeln muss immer dem Gesetz entsprechen. Die ÖV kann nur handeln, wenn eine Rechtsnorm (=Gesetz bzw. aufgrund des Gesetzes eine Verordnung) sie dazu ermächtigt.
- **Unparteilichkeitsprinzip:** Die ÖV muss objektiv handeln, ohne Bevorzugung oder Diskriminierung, und allen Bürgern Gleichbehandlung garantieren.
- **Prinzip der guten Verwaltung und der Wirtschaftlichkeit, Effektivität und Effizienz:** Die Tätigkeit der ÖV muss effizient, wirksam und wirtschaftlich sein, um bestmögliche Ergebnisse zu erzielen und die öffentlichen Finanzmittel, welche über das allgemeine Steueraufkommen finanziert werden, bestmögliche einzusetzen.
- **Verhältnismäßigkeitsprinzip:** Die ÖV muss angemessene und notwendige Maßnahmen ergreifen und vermeiden, den Einzelnen unverhältnismäßig zu belasten, um die angestrebten Ziele zu erreichen.
- **Transparenzprinzip:** Die Verwaltungstätigkeit muss zugänglich und verständlich sein, um den Bürgern die Möglichkeit zu geben, die sie betreffenden Verfahren zu kennen und deren Maßnahmen nachvollziehen und verstehen zu können.
- **Gleichbehandlung und Chancengleichheit** insbesondere auch in Bezug auf die Gleichbehandlung von Mann und Frau.

Grafische Zusammenfassung der Unterscheidung: Tätigkeit der ÖV nach den Regeln des öffentlichen Rechts (=Verwaltungsrecht) und/bzw. nach den Regeln des Privatrechts (Zivilgesetzbuch und zivilrechtliche Bestimmungen)

Die grundlegende Unterscheidung im Handeln der ÖV basiert auf der Art des angewandten Rechts und der Beziehung zu den privaten Rechtssubjekten (Bürger, Unternehmen, Vereine)



Öffentliches Recht (Verwaltungsrecht)

- **Beziehung:** Überordnung der ÖV gegenüber dem Bürger, Unternehmen, Vereinen usw.
- **Zweck:** Verfolgung primär des öffentlichen Interesses.
- **Instrument:** Die Ausübung einer autoritativen und unilateralen (einseitige öffentlich-rechtliche Machtbefugnis, d.h. Anwendung und Durchsetzung auch ohne Einverständnis der Bürger, Unternehmen usw.).
- **Praktisches Beispiel:** Eine Gemeindeverwaltung welche durch eine **Verwaltungsmaßnahme** die Enteignung einer landwirtschaftlichen Fläche (z.B. einer Wiese) für die Errichtung einer öffentlichen Straße, eines Schulgebäudes usw. verfügt. In diesen Fällen setzt die ÖV ihren Willen zum Wohl der Allgemeinheit einseitig durch, und die betroffene Privatperson (im konkreten Fall der Landwirt) ist ihr untergeordnet.

Privatrecht

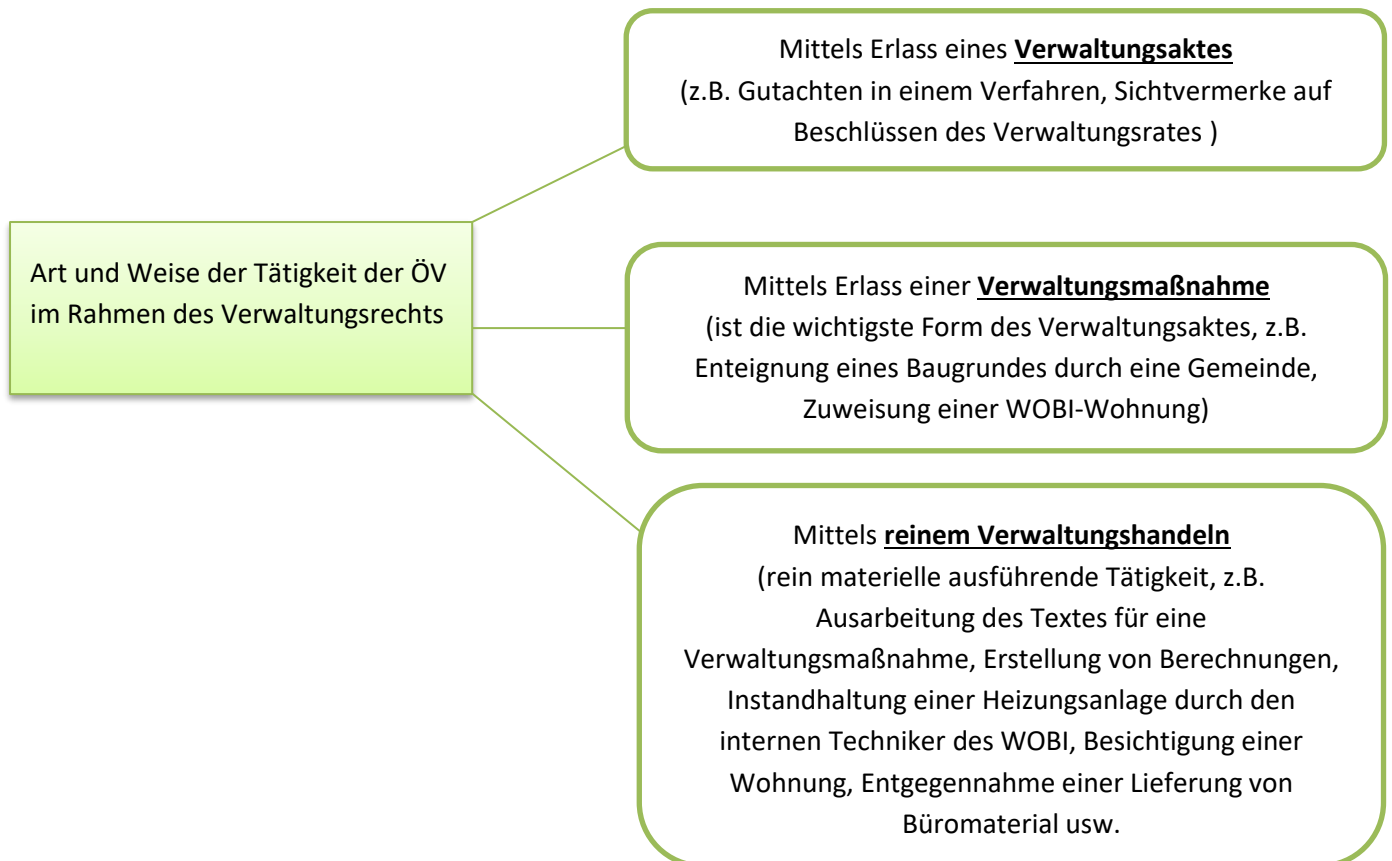
- **Beziehung:** Gleichrangigkeit zwischen der ÖV und dem privaten Subjekt (Bürger, Unternehmen, Vereine usw.).
- **Zweck:** Die ÖV handelt wie eine Privatperson, um einen eigenen Bedarf zu decken.
- **Instrument:** Verträge und Vereinbarungen, geregelt durch das Zivilgesetzbuch.
- **Praktisches Beispiel:** Die Landesverwaltung, das WOBI usw. **kauft** (Kaufvertrag) eine Liegenschaft, z.B. ein Gebäude, von einer Privatperson, um dort Büros zu errichten, oder **mietet** (Mietvertrag) eine Liegenschaft. Ein weiteres Beispiel: die Landesverwaltung, das WOBI usw., die einen **Liefervertrag** zur Anschaffung von Büroeinrichtungen abschließt. Nach Abschluss des Vertrages stehen das Land/das WOBI und der Lieferant auf derselben rechtlichen Ebene und es finden ab da an vorwiegend die privatrechtlichen Bestimmungen Anwendung.

Beachte! Auch im Fall des Abschlusses des Kaufvertrages, des Mietvertrages oder des Liefervertrages durch die ÖV, wie in den angeführten Beispielen, geht dem Abschluss des privatrechtlichen Vertrages ein Verfahren voraus, das vom öffentlichen Recht, dem Verwaltungsrecht, geregelt wird, und zwar das öffentliche **Verwaltungs-Verfahren**, mit welchem der Kaufvertrag, der Mietvertrag bzw. die Lieferung ausgeschrieben werden, und an dem sich interessierte Privatpersonen oder interessierte Unternehmen beteiligen können. Nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens wird dann eine **Verwaltungsmaßnahme** getroffen, (z.B. der Beschluss der Landesverwaltung oder/bzw. Beschluss des Verwaltungsrates des WOBI oder/bzw. die Entscheidung des Generaldirektors (je nach Art des Verfahrens), mit welchen beschlossen/entschieden wird, den Kaufvertrag, den Mietvertrag abzuschließen, bzw. dem bestbietenden Unternehmen den Zuschlag für die Lieferung der Büroeinrichtung zu erteilen. Auf

der Grundlage des Beschlusses/der Entscheidung wird dann der Kaufvertrag, der Mietvertrag bzw. der Liefervertrag abgeschlossen.

Diese Unterscheidung ist entscheidend, um zu verstehen, wie die Öffentliche Verwaltung (ÖV), obwohl sie immer im öffentlichen Interesse handelt, je nach Kontext unterschiedliche rechtliche Instrumente (Verwaltungsrecht bzw. Privatrecht) anwendet.

2. Verwaltungsrecht: Verwaltungsakt und Verwaltungsmaßnahme im Unterschied zu reinem Verwaltungshandeln bzw. Verwaltungsvorgängen



2.1 Der Verwaltungsakt

Der Verwaltungsakt ist eine **einseitige Willens-, Wunsch-, Wissens- oder Meinungsäußerung** einer **Öffentlichen Verwaltung (z.B. Landesverwaltung, WOBI, Gemeinden usw.)**, die in **Ausübung einer öffentlichen Funktion**¹ ergeht und in der Regel **Relevanz nach Außen** hat.

Nicht alle Verwaltungsakte zielen darauf ab, die rechtliche Sphäre eines Bürgers, eines Unternehmens usw. direkt zu beeinflussen. Viele haben nur eine interne oder vorbereitende Funktion.

¹ Die **zentrale öffentliche Funktion** z.B. des WOBI besteht darin, die **Wohnbaupolitik des Landes im Bereich des öffentlichen und sozialen Wohnbaus umzusetzen**, insbesondere durch die **Sicherstellung des Grundbedürfnisses Wohnen für Personen und Familien mit eingeschränkten wirtschaftlichen oder sozialen Möglichkeiten**.

Beispiele beim WOBI:

- Ein **internes Rundschreiben** des Generaldirektors des WOBI, das ein neues Verfahren für die Verwaltung der digitalen Dokumente des WOBI festlegt. Dieser Akt betrifft die internen Arbeitsabläufe des WOBI und hat keine direkten Auswirkungen auf die Rechte der Bürger/Mieter usw..
- Das **Protokoll einer Wettbewerbskommission**, die die Eignung der Kandidaten feststellt. Dies ist ein Feststellungsakt (Wissensbekundung), der eine endgültige Maßnahme vorbereitet (z.B. in diesem Fall die Entscheidung des Generaldirektors des WOBI, welche die Bewertungsangordnung des Wettbewerbes genehmigt und den Gewinner des Wettbewerbes für die Aufnahme in den Dienst des WOBI festlegt).
- Eine **Stellungnahme oder ein Gutachten** des Rechtsamtes des WOBI, welches in einem Verwaltungsverfahren des WOBI angefordert wird. Es handelt sich um eine Urteilsäußerung, die eine andere Entscheidung (die abschließende Verwaltungsmaßnahme) unterstützt, aber keine unmittelbaren externen Auswirkungen auf die von der Maßnahme betroffenen Bürger/Mieter usw. hat.

2.2 Die Verwaltungsmaßnahme

Die Verwaltungsmaßnahme ist eine spezifische und **die wichtigste Art von Verwaltungsakt**. Es handelt sich um den **abschließenden Akt eines Verwaltungsverfahrens**, der die Eigenschaft hat, **einseitig (ohne Mitwirkung des Willens des Bürgers/Mieters des WOBI, Unternehmen usw.), direkt und autoritativ in die Rechtssphäre der Adressaten (Bürger/Mieter des WOBI, Unternehmen usw.) einzugreifen**, indem er **subjektive Rechtspositionen begründet** (zum Beispiel die Zuweisung einer Wohnung des WOBI, die Erteilung einer Genehmigung zur Aufnahme von Drittpersonen in die Wohnung des WOBI), **ändert** (z.B. Die Erhöhung/Anpassung der Miete für die Mietwohnung des WOBI) oder **aufhebt** (z.B. der Widerruf der Zuweisung einer Wohnung des WOBI).

Einige konkrete Beispiele im Einzelnen:

- Mit dem **Dekret der Zuweisung einer Wohnung des WOBI** und dem auf dieser Grundlage unterzeichneten Mietvertrag wird das **Recht** des Zuweisungsempfängers/neuen Mieters **begründet**, die WOBI-Wohnung zu bewohnen.
- Eine **Verordnung** des Bürgermeisters einer Gemeinde, auf Empfehlung des Sanitätsbetriebes, die die Schließung eines Geschäfts aus hygienischen Gründen anordnet. Dies ist eine **eingreifende** Maßnahme, die das Recht des Geschäfts-Inhabers zum Schutz der öffentlichen Gesundheit einschränkt.
- Die **Entscheidung des Generaldirektors des WOBI**, mit welchem der Gewinner eines öffentlichen Wettbewerbes aufgenommen wird und auf dessen Grundlage durch Abschluss des individuellen Arbeitsvertrages ein neues Arbeitsverhältnis zwischen dem WOBI und dem Gewinner des Wettbewerbes begründet wird.
- Das **Widerrufsdekret einer Wohnungszuweisung des WOBI**, mit welchem die Zuweisung einer Wohnung des WOBI widerrufen wird und das Recht des betroffenen, bisherigen Mieters auf weitere Bewohnung der WOBI-Wohnung aufgehoben wird.

Merke! Zusammenfassend lässt sich sagen, dass jede Verwaltungsmaßnahme ein Verwaltungsakt ist, aber nicht alle Verwaltungsakte sind Verwaltungsmaßnahmen. Die Verwaltungsmaßnahme hat die Befugnis, in die rechtliche Realität einseitig und verbindlich nach außen in Bezug auf Bürger,

Unternehmen, Vereine, Verbände usw. einzugreifen (Rechte zu begründen, zu ändern oder aufzuheben oder rechtsverbindliche Anordnungen dem Bürger, Mieter usw. gegenüber zu einem Verhalten oder Unterlassen einer Handlung zu erteilen).

Verwaltungsakte, die **keine Verwaltungsmaßnahmen sind**, sind Akte, die in der Regel **Teil des Verwaltungs-Verfahrens sind oder lediglich eine verwaltungsinterne Wirkung haben**, aber **keine direkte einseitige Änderung der Rechtssphäre Dritter** (Bürger/Mieter, Unternehmen usw.) bewirken. Sie sind **keine das Verfahren abschließende Verwaltungsakte** (z.B. *Gutachten, Berichte, Protokolle von Kommissionen*, die als Verwaltungsakte Teil des Verwaltungs-Verfahrens sind, dieses aber nicht wie die Verwaltungsmaßnahme abschließen, aber dennoch in verschiedenen Verwaltungsbereichen vom Gesetz vorgeschriebener Teil des Verfahrens sind, ohne diese die abschließende Verwaltungsmaßnahme nicht getroffen werden kann.)

Beachte! Der Verwaltungsakt und/bzw. die Verwaltungsmaßnahme unterscheiden sich von **schlichtem Verwaltungshandeln** bzw. von **reinem Verwaltungsvorgängen**, welche im folgenden Kapitel 2.3 behandelt werden.

2.3 Reine materielle verwaltungsinterne Tätigkeiten oder technische Vorgänge

Reine materielle verwaltungsinterne Tätigkeiten oder technische Vorgänge sind keine Verwaltungsakte, sondern in der Regel die **praktische und materielle Vorbereitung eines Verwaltungsaktes/Maßnahme** (zum Beispiel die einzelnen Schritte der Sachbearbeitung im Verwaltungs-Verfahren) oder/bzw. die **materielle Ausführung** dessen, was durch einen Verwaltungsakt oder, genauer gesagt, durch eine Verwaltungsmaßnahme verbindlich festgelegt wurde. **Sie beinhalten keine eigene rechtliche Willensäußerung** gegenüber dem Bürger/Mieter usw.

Zusammenfassende Merkmale für reine materielle verwaltungsinterne Tätigkeiten bzw. technische Verwaltungsvorgänge:

- Sie sind **materielle Tätigkeiten** und **keine juristischen Willensäußerungen**.
- Sie dienen in der Regel der **Vorbereitung oder Umsetzung** eines Verwaltungsakts/Verwaltungsmaßnahme.
- Sie sind in der Regel **nicht eigenständig anfechtbar**; vielmehr kann in der Regel die Verwaltungsmaßnahme, die ihnen zugrunde liegt, angefochten werden.

Spezifische Beispiele für reines Verwaltungshandeln bzw. für Verwaltungsvorgänge beim WOBI :

- **Entgegennahme und Ablage von Einkommensunterlagen**
Die Entgegennahme, formale Prüfung auf Vollständigkeit sowie die Ablage von Einkommensnachweisen der Mieter im Verwaltungssystem stellen eine schlichte Verwaltungstätigkeit dar.
- **Aktualisierung von Mieterdaten**
Die Aktualisierung von Adressdaten, Haushaltszusammensetzungen oder Kontaktdaten der Mieter im elektronischen Verwaltungssystem ist eine reine Verwaltungshandlung.
- **Versand von Zahlungserinnerungen**
Der Versand von Zahlungserinnerungen oder Informationsschreiben ohne verbindlichen Entscheidungscharakter stellt keinen Verwaltungsakt dar, sondern eine einfache Verwaltungstätigkeit.

- **Durchführung von Wohnungsbesichtigungen**
Die Durchführung routinemäßiger Wohnungsbesichtigungen zur Feststellung des baulichen Zustands oder zur Vorbereitung von Instandhaltungsmaßnahmen ist eine tatsächliche Verwaltungshandlung.
- **Protokollierung von Gesprächen mit Mietern**
Die Erstellung interner Aktenvermerke oder Gesprächsprotokolle im Zusammenhang mit Mieteranliegen ist eine reine Verwaltungstätigkeit ohne Außenwirkung.
- **Wartung einer Heizanlage des WOBI:** Die periodische Wartung oder Instandhaltung einer Heizanlage eines Wohnhauses durch den internen Heizwart des WOBI stellt eine reine technische Tätigkeit dar.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass **reine materielle Verwaltungstätigkeiten oder Verwaltungsvorgänge** jene Tätigkeiten sind, die keine direkten rechtlichen Wirkungen entfalten, sondern sich in der Regel darauf beschränken, eine Verwaltungsmaßnahme vorzubereiten oder eine zuvor durch einen Verwaltungsakt oder eine Verwaltungsmaßnahme getroffene Entscheidung, einen Auftrag oder einen Plan konkret in die Tat umzusetzen.

Merke: Für die Wahrnehmung dieser Verwaltungs-Tätigkeiten sind hauptsächlich u.a. die Verwaltungssachbearbeiter/innen zuständig, während **der Erlass der Verwaltungsakte und Verwaltungsmaßnahmen beim WOBI** in den Zuständigkeitsbereich des **Verwaltungsrates** (z.B. der Beschluss mit welchem ein Projekt für den Bau von neuen WOBI-Wohnungen genehmigt wird), des/der **Präsidenten/in** (z.B. Zuweisung-Dekret oder Widerrufs-Dekret einer WOBI-Wohnung), oder der **Führungskräfte** fallen (z.B. Entscheidung des Generaldirektors zur Aufnahme in den Dienst des WOBI der Gewinnerin/des Gewinners eines öffentlichen Wettbewerbes oder Entscheidung des Direktors der Abteilung technische Dienste zur Ausschreibung von außerordentlichen Instandhaltungsarbeiten von Wohnungen des Wobi usw.).

3. Wesentliche Elemente, die für das Bestehen eines Verwaltungsaktes notwendig sind (Rechtssubjekt, Rechtsobjekt, Form, Inhalt, Rechtszweck bzw. -Grund).

Rechtssubjekt:

Der Verwaltungsakt muss einer öffentlichen Verwaltung zugeordnet werden können, z.B. dem WOBI, der Landesverwaltung, einer Gemeinde, einer anderen öffentlichen Körperschaft usw., d.h. er muss von einer öffentlichen Verwaltung in Ausübung einer öffentlichen Verwaltungshoheit erlassen werden.

Rechtsobjekt:

Jeder Verwaltungsakt muss sich auf ein Rechtsobjekt beziehen, gegenüber dem er seine Rechtswirkungen entfaltet, z.B. gegenüber einer natürlichen Person (z.B. dem Bürger, dem Mieter des WOBI usw.) oder einer juristischen Person (einer Gesellschaft, einem eingetragenen Verein usw.) oder einem Rechts-Gut (z.B. einer Immobilie bei einer Enteignung usw.)

Form:

Ein Verwaltungsakt muss in der Regel **in schriftlicher Form** verfasst und erlassen werden, bei sonstiger Nichtigkeit.

Inhalt:

Der Inhalt des Verwaltungsaktes ist in der Substanz die Beschreibung der konkreten Verfügung des Verwaltungsaktes (z.B. das was in einer Anordnung konkret angeordnet

wird, das was in einer Genehmigung konkret genehmigt wird, das was in einem Widerruf konkret widerrufen wird usw.)

Rechtswert (Rechtsgrund):

Der Verwaltungsakt muss auf die Verfolgung eines öffentlichen Zweckes/Interesses ausgerichtet sein, für dessen Wahrnehmung die Verwaltung laut Gesetz zuständig ist. Z.B. ein Verwaltungsakt, welcher einen illegalen/kriminellen Zweck verfolgt, ist nichtig.

4. Verwaltungsverfahren

Definition des Verwaltungsverfahrens: Das **Verwaltungsverfahren** ist die **geordnete und im Vorhinein festgelegte Abfolge von Verwaltungsakten, festgestellten Tatsachen und Handlungen** (sowohl intern als auch extern), die in der Erlassung einer **Verwaltungsmaßnahme gipfelt, welche die Rechtsstellung der Betroffenen** (z.B. Bürger, Mieter des WOBI, Unternehmen usw.) **beeinflusst**.

Kurz gesagt ist das Verwaltungsverfahren der **logisch-formelle Ablauf**, den die Öffentliche Verwaltung (Ö.V.) einhalten muss, um ihre öffentlich-rechtlichen Befugnisse rechtmäßig auszuüben. Dies geschieht unter Beachtung der gesetzlichen Grundsätze (in der Südtiroler Landesverwaltung, sowie bei seinen Körperschaften und Betrieben, wie z.B. auch dem WOBI, wird das **Verwaltungsverfahren** vom **Landesgesetz Nr. 17/1993 geregelt**).

4.1 Phasen des Verwaltungsverfahrens:

- **1. Initiativphase:** Dies ist die Phase, die das Verfahren **einleitet**. Sie kann **von Amts wegen (d'ufficio)**, auf Initiative der Öffentlichen Verwaltung selbst, (z.B. für eine Überprüfung) oder **auf Antrag (su iniziativa di parte) des Bürgers** (auf Betreiben einer Privatperson, z.B. beim WOBI, Antrag eines Bürgers auf Zuweisung einer Wohnung) erfolgen. Das zentrale Element ist entweder der **Antrag des Bürgers** oder der **Impuls der Verwaltung selbst**, der das Verwaltungsverfahren einleitet.
- **2. Untersuchungsphase:** Dies ist die komplexeste und entscheidendste Phase. Sie dient dazu, **alle relevanten Fakten und Interessen zu sammeln und zu bewerten (Sachverhaltsermittlung) sowie die Sammlung und Bewertung der rechtlichen Bestimmungen, die auf den konkreten Sachverhalt Anwendung finden (Ermittlung des anzuwendenden Rechts)**, um die endgültige Entscheidung treffen zu können, welche in den **Erlass der abschließenden Verwaltungsmaßnahme mündet**. Es werden Dokumente eingeholt, Besichtigungen durchgeführt, Gutachten (obligatorisch oder fakultativ) angefordert und die betroffenen Parteien angehört (**Beteiligungsrecht** der Bürger an dem sie betreffenden Verfahren). Die Untersuchung muss **vollständig und unparteiisch** sein.
- **3. Entscheidungsphase:** Dies ist die Phase, in der die **endgültige Entscheidung** getroffen wird. Die zuständige Verwaltung übt unter Berücksichtigung der in der Untersuchungsphase gesammelten Elemente ihre Befugnis aus und erlässt die **Verwaltungsmaßnahme**. Dieser Akt ist die **Willensäußerung** der Ö.V. (z.B. das Dekret der Zuweisung einer WOBI-Wohnung, eine Genehmigung, ein Verbot oder die Ablehnung des Antrags).
- **4. Wirksamkeitsphase:** Sie ist **nicht immer vorhanden bzw. notwendig**. Sie tritt ein, wenn laut Gesetz der Verwaltungsakt, obwohl gültig, **nicht sofort wirksam** ist und zusätzliche Kontrollakte oder Formalitäten benötigt, um Rechtswirkungen zu entfalten. Typischerweise umfasst sie **Rechtmäßigkeitskontrollen** oder **Sachlichkeitskontrollen** (z.B. die Gesetzmäßigkeitskontrolle der

Verwaltungsmaßnahme durch eine andere Behörde) oder
Bekanntmachung/Mitteilung (Zustellung) der Verwaltungsmaßnahme an
den Adressaten (Bürger, Mieter, Unternehmen usw.).

5. Wichtige Bestimmungen des Landesgesetzes Nr. 17/1993 zum Verwaltungsverfahren

5.1 Allgemeine Grundsätze und Pflichten der Verwaltung (Art. 1 LG Nr. 17/1993)

Das Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Südtirol legt fest, dass die Verwaltung bei ihrer gesamten Tätigkeit bestimmte allgemeine Grundsätze einzuhalten hat. Diese Grundsätze gelten für **alle Verwaltungsverfahren und alle Verwaltungstätigkeiten**, unabhängig von deren Art oder Gegenstand, und bilden den rechtlichen Rahmen des Verwaltungshandelns.

5.1.1 Unparteilichkeit und Gleichbehandlung

Die Verwaltung muss neutral handeln und alle Bürgerinnen und Bürger gleich behandeln. Gleiche Sachverhalte sind gleich zu behandeln; sachlich nicht gerechtfertigte Unterschiede oder Benachteiligungen sind unzulässig.

5.1.2 Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Zügigkeit

Verwaltungsverfahren müssen sachgerecht, kostengünstig und ohne unnötige Verzögerungen durchgeführt werden. Die Verwaltung hat die ihr zur Verfügung stehenden Mittel effizient einzusetzen.

5.1.3 Öffentlichkeit und Transparenz

Die Verwaltung muss ihre Tätigkeit nachvollziehbar gestalten. Informationen über Verfahren, Entscheidungen und Verwaltungstätigkeit sind grundsätzlich zugänglich zu machen.

5.1.4 Loyale Zusammenarbeit und Redlichkeit

Die Beziehungen zwischen Bürger und Verwaltung müssen von Treu und Glauben geprägt sein. Die Verwaltung darf das berechtigte Vertrauen der Bürger nicht missbrauchen.

5.1.5 Verständliche Sprache

Verwaltungsakte, Mitteilungen und Schreiben müssen klar und verständlich formuliert sein. Der Bürger muss Verwaltungsentscheidungen nachvollziehen und verstehen können.

5.2 Dauer und Abschluss des Verwaltungsverfahrens (Art. 4 Landesgesetz Nr. 17/1993)

Begriff und Grundsatz

Unter der Dauer des Verwaltungsverfahrens versteht man den Zeitraum vom Einlangen eines Antrags bzw. vom Beginn eines Verfahrens von Amts wegen bis zu dessen formellem Abschluss.

Grundsätzlich gilt: Jedes Verwaltungsverfahren muss mit einem ausdrücklichen Verwaltungsakt abgeschlossen werden. Dies dient der Rechtssicherheit, der Transparenz der Verwaltungstätigkeit und dem Schutz der Rechte der Bürgerinnen und Bürger.

Ein Verfahren darf daher nicht „offen bleiben“, sondern muss entweder durch eine Entscheidung, eine Ablehnung oder eine formelle Archivierung beendet werden.

5.2.1 Verpflichtung zum ausdrücklichen Abschluss

Wenn ein Verwaltungsverfahren:

- auf Antrag einer Person eingeleitet wird oder
- von Amts wegen begonnen werden muss,

ist die zuständige Organisationseinheit verpflichtet, das Verfahren mit einem ausdrücklichen Verwaltungsakt (z. B. Beschluss des Verwaltungsrates des WOBI, Dekret der Präsidentin/des Präsidenten des WOBI oder Entscheidung der Führungskräfte des WOBI) abzuschließen.

Stellt die Verwaltung fest, dass ein Antrag:

- offensichtlich unzulässig,
- unvollständig,
- unzulässig eingebracht oder
- offensichtlich unbegründet ist,

so wird das Verfahren dennoch mit einem ausdrücklichen, aber vereinfachten Verwaltungsakt abgeschlossen.

Die Begründung kann in diesem Fall kurzgehalten sein und muss sich auf die entscheidenden rechtlichen oder tatsächlichen Gründe beschränken.

5.2.2 Archivierung des Verfahrens

Nach Erlass, Mitteilung oder Durchführung der endgültigen Maßnahme wird das Verfahren formell archiviert.

Die Archivierung erfolgt durch den Direktor der zuständigen Abteilung oder – bei Delegierung – durch die Leitung der zuständigen Organisationseinheit.

Eine Archivierung ist auch dann vorgesehen, wenn:

- keine Verpflichtung der Verwaltung besteht, über den Antrag zu entscheiden, oder
- sich das Verfahren aus rechtlichen Gründen erledigt hat.

5.2.3 Weiterleitung von Anträgen bei Unzuständigkeit (Praxisbeispiel WOBI)

Ein besonders wichtiger Grundsatz für die Verwaltungspraxis ist die Weiterleitungspflicht bei Unzuständigkeit.

Werden Anträge oder Unterlagen:

bei einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingereicht,

- aber innerhalb derselben Verwaltung (z. B. Landesverwaltung oder WOBI),

so dürfen sie nicht zurückgewiesen oder ignoriert werden.

Vielmehr müssen sie von Amts wegen an die sachlich zuständige Stelle weitergeleitet werden.

Beispiel (WOBI):

Ein Bürger reicht einen Antrag auf Wohnungszuweisung irrtümlich bei der Abteilung technische Dienste ein.

Diese Stelle ist verpflichtet, den Antrag intern an die zuständige Organisationseinheit des WOBI, d. h. an die Abteilung Wohnung und Mieter, weiterzuleiten, ohne dass der Bürger den Antrag neu einreichen muss.

Dieser Grundsatz dient dem Schutz der Bürger und verhindert formale Nachteile aufgrund organisatorischer Unkenntnis.

5.2.4 Allgemeine Entscheidungsfrist

Die ordentliche Entscheidungsfrist beträgt 30 Tage:

- ab dem Datum des Einlangens des Antrags bei der zuständigen Verwaltung oder
- ab dem Zeitpunkt der Einleitung eines Verfahrens von Amts wegen.

Diese Frist stellt den Regelfall dar und gewährleistet eine zügige Bearbeitung.

5.2.5 Verlängerte Entscheidungsfristen

In bestimmten Fällen kann eine längere Frist erforderlich sein, etwa bei:

- besonderer rechtlicher oder technischer Komplexität,
- mehreren beteiligten Stellen,
- umfangreichen Sachverhaltserhebungen.

In diesen Fällen kann die Entscheidungsfrist:

- durch Beschluss der Landesregierung festgelegt werden,
- höchstens jedoch 180 Tage betragen,
- und muss im Amtsblatt veröffentlicht werden.

Abweichende Fristen, die in speziellen Rechtsvorschriften vorgesehen sind, bleiben unberührt.

5.2.6 Beginn und Unterbrechung der Fristen

Der Fristenlauf beginnt:

- bei Antragsverfahren: mit dem Einlangen des Antrags bei der zuständigen Stelle,
- bei Amtsverfahren: mit dem formellen Beginn des Verfahrens.

Die Frist kann einmalig ausgesetzt (suspendiert) werden, insbesondere:

- wenn Unterlagen ergänzt oder berichtigt werden müssen,
- während der Einholung verpflichtender oder fakultativer Gutachten,
- bei der Einholung technischer Bewertungen oder amtlicher Informationen.

Die Fristunterbrechung dient einer sachlich richtigen Entscheidung und darf zeitlich nicht unbegrenzt erfolgen.

Zusammenfassende Definition

Die Regelungen zur Dauer und zum Abschluss des Verwaltungsverfahrens stellen sicher, dass:

- Verfahren innerhalb klarer Fristen abgewickelt werden,
- Bürgerinnen und Bürger Rechtssicherheit erhalten,
- die Verwaltung effizient, transparent und bürgernah handelt,
- organisatorische Schwachstellen innerhalb der Verwaltung nicht zu Lasten der Antragsteller gehen.

5.3 Begründung der Verwaltungsmaßnahme

(Art. 7 Landesgesetz Nr. 17/1993)

Verwaltungsmaßnahmen sind zu begründen, soweit nicht gesetzlich ausdrücklich Ausnahmen vorgesehen sind.

Die Begründung ist ein wesentlicher Bestandteil der Verwaltungsmaßnahme und dient der Nachvollziehbarkeit, der rechtlichen Kontrolle sowie dem Rechtsschutz der betroffenen Personen.

Durch die Begründung wird für den Adressaten der Maßnahme ersichtlich, aus welchen tatsächlichen und rechtlichen Gründen die Verwaltung zu ihrer Entscheidung gelangt ist.

5.3.1 Inhalt und Zweck der Begründung

Die Begründung hat den Entscheidungsweg der Verwaltung offenzulegen und erkennen zu lassen, warum gerade diese Maßnahme erlassen wurde.

Sie muss sowohl:

- den **festgestellten Sachverhalt** als auch
- die **rechtlichen Erwägungen**

darstellen, die für das Ergebnis der Entscheidung ausschlaggebend waren.

5.3.2 Sachverhaltsermittlung

Die Begründung muss die wesentlichen Tatsachen darstellen, die dem Verfahren zugrunde liegen.

Die Verwaltung hat darzulegen:

- welche Tatsachen festgestellt wurden,
- auf welche Unterlagen, Ermittlungen oder Gutachten sie sich stützt,
- welches Vorbringen der beteiligten Personen (Bürger, Mieter des WOBI, Unternehmen usw.) berücksichtigt oder auch nicht berücksichtigt wurde.

Merksatz:

Zuerst wird festgestellt, was tatsächlich passiert ist bzw. welche konkreten Fakten vorliegen.

5.3.3 Rechtliche Würdigung (Subsumtion)

Aufbauend auf dem festgestellten Sachverhalt ist darzulegen,

- welche Rechtsnormen auf den konkreten Fall angewendet wurden und
- warum der konkrete Sachverhalt die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt oder nicht erfüllt.

Merksatz:

Nach der Sachverhaltsermittlung wird geprüft, welche Rechtsnorm auf diesen konkreten Sachverhalt anzuwenden ist.

5.3.4 Abwägung und Entscheidungsfindung

Besteht ein Ermessens- oder Beurteilungsspielraum für die öffentliche Verwaltung, muss die Begründung erkennen lassen, dass die relevanten öffentlichen und privaten Interessen berücksichtigt und sachgerecht gegeneinander abgewogen wurden.

Die Begründung muss somit zeigen, dass die Entscheidung nicht willkürlich, sondern nachvollziehbar und sachlich getroffen wurde.

5.3.5 Umfang der Begründung

Die Begründung muss fallbezogen, ausreichend und verständlich sein und darf sich nicht in rein formelhaften Wendungen erschöpfen.

Art und Umfang der Begründung richten sich nach:

- der Komplexität des Sachverhalts,
- dem rechtlichen Entscheidungsspielraum,
- den Auswirkungen der Maßnahme auf die betroffenen Personen.

5.3.6 Abgeschwächter Begründungszwang bei gebundenen Entscheidungen

Ist die Verwaltung durch das Gesetz zwingend verpflichtet, eine Maßnahme in genau bestimmter Weise zu erlassen (gebundene Entscheidung), ist der Begründungszwang abgeschwächt.

In diesen Fällen genügt:

- eine kurze Darstellung des maßgeblichen Sachverhalts und
- der Verweis auf die einschlägige Rechtsnorm.

Merksatz:

Je geringer der Entscheidungsspielraum, desto geringer der Begründungsumfang.

Beispiel:

Ausschluss eines Kandidaten von einem Wettbewerb, da dieser nicht im Besitz der Bescheinigung über die Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung ist.

In diesem Fall erschöpft sich die Begründung in der Feststellung, dass die gesetzlich vorgeschriebene Voraussetzung fehlt und der Ausschluss zwingend vorgesehen ist.

5.3.7 Begründung durch Bezugnahme (Begründung *per relationem*)

Resultieren die Gründe für eine Verwaltungsmaßnahme aus einem anderen Verwaltungsakt, auf den ausdrücklich Bezug genommen wird, kann die Begründung **durch Verweisung auf diesen Akt erfolgen** (Begründung *per relationem*).

In diesem Fall gilt:

- der herangezogene Akt muss in der Verwaltungsmaßnahme eindeutig bezeichnet sein und
- der zugrunde liegende Akt muss für die betroffene Person **zugänglich und verfügbar gehalten werden**.

Dies dient der Transparenz und ermöglicht eine wirksame rechtliche Überprüfung der Entscheidung.

5.3.8 Rechtsmittelbelehrung bei zugestellten Verwaltungsmaßnahmen

In jeder zugestellten Verwaltungsmaßnahme müssen ausdrücklich angegeben werden:

- die **Anfechtungsfrist** und
- die **für das Rechtsmittel zuständige Behörde**.

Die Rechtsmittelbelehrung ist ein wichtiger Bestandteil der Verwaltungsmaßnahme und gewährleistet, dass die **betroffenen Personen ihre Rechte wirksam wahrnehmen** können.

5.4 Verantwortlichkeit imilverwaltungsverfahren (Anwendung beim WOBI) (in Anlehnung an Art. 10, 11 und 12 LG Nr. 17/1993)

Begriff und Grundsatz

Die Verantwortlichkeit im Verwaltungsverfahren regelt, welche Organisationseinheit und welche Funktionsträger für die Durchführung eines Verfahrens zuständig sind.

Beim WOBI sind Zuständigkeiten **grundsätzlich** in der Organisations- und Führungsstruktur geregelt, auch wenn sich diese nicht immer in jedem Einzelfall eindeutig und abschließend daraus ableiten lassen.

Aus diesem Grund kommt der innerorganisatorischen Zuständigkeitsklärung und Verantwortung für das Verfahren im Einzelfall eine besondere Bedeutung zu.

5.4.1 Organisationseinheiten beim WOBI

Die **Organisations- und Führungsstruktur des WOBI** gliedert sich in folgende Organisationseinheiten:

- die **Generaldirektion**,
- die **Abteilungen**,
- die **Ämter**,
- die **Arbeitsgruppen**.

Diese Organisationseinheiten sind jeweils für definierte Sachbereiche zuständig. Die Zuständigkeit für ein Verwaltungsverfahren ergibt sich in der Regel aus dieser Struktur, kann manchmal jedoch im Einzelfall einer organisatorischen Klärung bedürfen.

5.4.2 Verfahrensverantwortliche beim WOBI

Die Verantwortung für ein Verwaltungsverfahren wird beim WOBI grundsätzlich wahrgenommen durch:

- die **Generaldirektorin** oder den **Generaldirektor**,
- die **Abteilungsleiterin** oder den **Abteilungsleiter**,
- die **Amtsleiterin** oder den **Amtsleiter**,
- die **Verantwortliche** oder den **Verantwortlichen einer Arbeitsgruppe**.

Die Verfahrensverantwortung liegt somit bei den **Führungskräften beziehungsweise bei den Verantwortlichen der Arbeitsgruppen**.

5.4.3 Mitwirkung der Mitarbeiter (Sachbearbeitung)

Für die Durchführung der Sachverhaltsermittlung und der sonstigen verfahrensbezogenen Tätigkeiten bedienen sich die Verfahrensverantwortlichen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheit.

Diese übernehmen insbesondere:

- einzelne Schritte der Sachbearbeitung,
- Ermittlungs- und Vorbereitungstätigkeiten,
- die Ausarbeitung von Entscheidungsentwürfen.

Die rechtliche und organisatorische Verantwortung für das Verfahren bleibt jedoch beim zuständigen Direktor bzw. bei der zuständigen Direktorin oder bei der verantwortlichen Person der Arbeitsgruppe.

5.4.4 Zuständigkeitsklärung bei Zweifelsfällen

Bestehen innerhalb einer Abteilung Zweifel darüber, welches Amt oder welche Organisationseinheit für ein Verfahren zuständig ist, entscheidet:

- die **Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter**.

Sind mehrere Abteilungen betroffen, erfolgt die Zuständigkeitsentscheidung bei Bedarf:

- durch Entscheidung der **Generaldirektorin oder des Generaldirektors** oder

- gegebenenfalls durch **Beschluss des Verwaltungsrates**, auch im Rahmen der Anpassung der Organisations- und Führungsstruktur, welche als interne Verordnung gilt.

Diese Regelungen gewährleisten eine eindeutige Zuständigkeitszuweisung und einen geordneten Verfahrensablauf.

5.4.5 Praxisbeispiele (WOBI)

Beispiel 1 – Personalverfahren

Verfahren im Zusammenhang mit Wettbewerben und Personalangelegenheiten fallen in die Zuständigkeit des **Personaldirektors bzw. der Personaldirektorin (Amt Personal und Organisation)**.

Die Personaldirektion ist für die Durchführung des Verfahrens verantwortlich.

Einzelne **abschließenden Maßnahmen**, wie etwa:

- die Genehmigung der Rangordnung eines Wettbewerbs oder
- der Abschluss des individuellen Arbeitsvertrages,

fallen in die Zuständigkeit der **Generaldirektorin oder des Generaldirektors**.

Beispiel 2 – Abteilung Wohnung und Mieter

Die **Abteilung Wohnung und Mieter** ist insgesamt für Verfahren im Bereich Wohnungen und Mieter zuständig.

Die Organisations- und Führungsstruktur sieht jedoch bereits eine fachliche Zuordnung vor, zum Beispiel:

- die **Mieterservicestellen** für Wohnungstausche und mietrechtliche Angelegenheiten,
- die **Arbeitsgruppe Wohnungszuweisung** für Verfahren der Wohnungszuweisung.

Verfahrensverantwortlich ist dabei:

- bei den Mieterservicestellen die **Direktorin oder der Direktor der jeweiligen Mieterservicestelle**,
- bei der Arbeitsgruppe Wohnungszuweisung die **verantwortliche Person der Arbeitsgruppe**.

Die Direktorin oder der Direktor der Abteilung Wohnung und Mieter trägt die **Gesamtverantwortung für die Führung der Abteilung**, während die Verantwortung für einzelne Verfahren bei den jeweils zuständigen Funktionsträgern der Mieterservicestellen bzw. der Arbeitsgruppen im Rahmen ihrer Zuständigkeiten liegt, bzw. je nach Zuständigkeit auch direkt durch die Abteilungsdirektorin bzw. den Abteilungsdirektor selbst wahrgenommen wird.

Zusammenfassende Definition

Die Verantwortlichkeit im Verwaltungsverfahren beim WOBI ist dadurch gekennzeichnet, dass:

- Zuständigkeiten grundsätzlich organisatorisch durch die Organisations- und Führungsstruktur des WOBI geregelt sind,
- Verfahrensverantwortung bei Führungskräften oder Arbeitsgruppenverantwortlichen liegt,
- Mitarbeiter unterstützend tätig sind,
- Zuständigkeitsfragen im Bedarfsfall im Einzelnen entschieden werden.

Dies gewährleistet eine **nachvollziehbare, rechtssichere und praktikable Verfahrensführung**.

5.5 Beteiligung am Verwaltungsverfahren

(Art. 14 – 17 Landesgesetz Nr. 17/1993)

Begriff und Zweck der Beteiligung

Die Beteiligung am Verwaltungsverfahren gewährleistet, dass jene Personen,

- deren Rechte oder Interessen durch eine Verwaltungsmaßnahme berührt werden,
- oder denen aus der Maßnahme ein Nachteil entstehen kann,

über das Verfahren informiert werden und daran mitwirken können.

Die Beteiligung dient der Transparenz, der Wahrung der Parteienrechte und der Qualität der Entscheidungsfindung.

5.5.1 Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens

Die Einleitung eines Verwaltungsverfahrens wird mitgeteilt an:

- die Personen, gegenüber denen die abschließende Maßnahme **unmittelbare Wirkungen** entfaltet,
- jene, die kraft Gesetzes am Verfahren beteiligt sind,
- sowie an bestimmte oder leicht bestimmbare Personen, denen aus der Maßnahme ein **Nachteil** entstehen kann.

Die Mitteilung über die Verfahrenseinleitung ist ein zentrales Instrument der Beteiligung und wird vom **Verfahrensverantwortlichen** veranlasst.

5.5.2 Inhalt der Mitteilung

Die Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens enthält insbesondere:

- die zuständige Organisationseinheit,
- den Gegenstand des Verfahrens,
- die für das Verfahren verantwortliche Organisationseinheit und die verantwortliche Person,

- die Stelle, bei der Einsicht in die Akten genommen werden kann, auch in telematischer Form,
- die Frist für den Abschluss des Verfahrens sowie die rechtlichen Möglichkeiten bei Untätigkeit der Verwaltung,
- bei Antragsverfahren das Datum der Antragseinreichung.

Ändern sich zuständige Organisationseinheit oder Verfahrensverantwortliche, ist die Mitteilung entsprechend zu erneuern.

5.5.3 Formen der Beteiligung

Ist eine persönliche Mitteilung wegen der großen Anzahl der Betroffenen oder aus anderen Gründen nicht oder nur schwer möglich, erfolgt die Information in **geeigneter Form**, etwa durch Veröffentlichung oder allgemeine Bekanntmachung.

Sind mehrere nicht leicht bestimmbare Betroffene betroffen, erfolgt die Mitteilung in **deutscher** und **italienischer Sprache**.

5.5.4 Beitritt zum Verfahren

Neben den direkt Betroffenen können auch:

- Träger öffentlicher oder privater Interessen sowie
- Vereinigungen oder Komitees mit überindividuellen Interessen

dem Verfahren beitreten, sofern ihnen aus der Maßnahme ein Nachteil entstehen kann.

Der Beitritt kann auch unter Nutzung digitaler Mittel erfolgen.

5.5.5 Rechte der am Verfahren Beteiligten

Die am Verfahren Beteiligten haben insbesondere das Recht:

- Einsicht in die Verfahrensakten zu nehmen, soweit keine gesetzlichen Beschränkungen bestehen,
- innerhalb der gesetzten Frist schriftliche Eingaben, Stellungnahmen und Unterlagen vorzulegen.

Diese Eingaben müssen vom Verfahrensverantwortlichen **berücksichtigt werden**, sofern sie mit dem Verfahren zusammenhängen.

5.5.6 Vereinbarungen im Verfahren

Berücksichtigt die Verwaltung die vorgebrachten Stellungnahmen und Einwendungen, können mit den Beteiligten **Vereinbarungen** abgeschlossen werden, um:

- den Inhalt der abschließenden Verwaltungsmaßnahme näher festzulegen oder
- diese in gesetzlich vorgesehenen Fällen zu ersetzen.

Solche Vereinbarungen müssen:

- schriftlich erfolgen,
- begründet sein,
- das öffentliche Interesse wahren und
- dürfen Rechte Dritter nicht beeinträchtigen.

5.5.7 Rolle des Verfahrensverantwortlichen

Der Verfahrensverantwortliche trägt die Verantwortung dafür, dass:

- die Beteiligung ordnungsgemäß erfolgt,
- die Mitteilungen korrekt und vollständig sind,
- Stellungnahmen und Unterlagen geprüft und gewürdigt werden,
- die Beteiligung bei der Begründung der abschließenden Maßnahme berücksichtigt wird.

Die Beteiligung am Verfahren ist somit ein **integraler Bestandteil der Verfahrensführung**.

Zusammenfassende Definition

Die Beteiligung am Verwaltungsverfahren stellt sicher, dass:

- betroffene Personen informiert werden,
- ihre Rechte auf Mitwirkung und Stellungnahme gewahrt bleiben,
- die Verwaltung fundierte und nachvollziehbare Entscheidungen trifft.

Sie ist ein wesentliches Element eines **transparenten, rechtsstaatlichen und bürgernahen Verwaltungsverfahrens**.

Systematische Gesamtschau der Kapitel 5.2–5.5 (Dauer – Begründung – Verantwortlichkeit – Beteiligung)**

Einführung: Warum diese vier Themen zusammengehören

Ein Verwaltungsverfahren ist kein einzelner Akt, sondern ein **geordneter Ablauf**, der:

1. **innerhalb bestimmter Fristen** erfolgen muss,
2. **dessen Akte insbesondere abschließenden Maßnahmen begründet** werden müssen,
3. **klar verantwortet** werden muss und
4. **unter Beteiligung der Betroffenen** durchzuführen ist.

Diese vier Elemente greifen ineinander und müssen vom **Verfahrensverantwortlichen** stets gemeinsam berücksichtigt werden.

1. Dauer des Verfahrens (Kapitel 5.2)

„Wie lange darf ein Verfahren dauern?“

Kerngedanke

Ein Verwaltungsverfahren darf **nicht unbegrenzt dauern**.
Die Verwaltung ist verpflichtet, Verfahren **innerhalb festgelegter Fristen** abzuschließen.

Wesentliche Punkte

- Grundfrist: **30 Tage**
- Verlängerung nur in begründeten Fällen (max. **180 Tage**)
- Fristen können **unterbrochen oder ausgesetzt** werden (z. B. fehlende Unterlagen, Gutachten)
- Jedes Verfahren endet in der Regel mit einer **ausdrücklichen Maßnahme**

Praxisbeispiel (WOBI)

Ein Antrag auf Wohnungstausch wird eingereicht.

➡ Die zuständige Stelle muss **innerhalb der vorgesehenen Frist** entscheiden oder mitteilen, warum sich das Verfahren verzögert.

2. Begründung der Verwaltungsmaßnahme (Kapitel 5.3)

„Warum wird so entschieden?“

Kerngedanke

Jede Verwaltungsentscheidung muss in der Regel **nachvollziehbar begründet** sein. Die betroffene Person muss verstehen können:

- **was festgestellt wurde** und
- **warum genau diese Entscheidung getroffen wurde und in Anwendung welcher Rechtsnormen.**

Aufbau einer Begründung

1. **Sachverhalt** – Was ist passiert, bzw. was wird festgestellt?
2. **Rechtliche Würdigung** – Welche Rechtsnormen werden angewendet?
3. **Abwägung der verschiedenen Interessen** – Warum diese Entscheidung?

Besonderheiten

- Bei **gebundenen Entscheidungen** reicht eine **kurze Begründung**
- Begründung kann auch **per Bezugnahme (per relationem)** auf andere Akte erfolgen
- Jede zugestellte Maßnahme enthält eine **Rechtsmittelbelehrung** (=Information bei welcher Behörde bzw. bei welchem Gericht innerhalb welcher Frist die Maßnahme angefochten werden kann).

Praxisbeispiel für gebundene Entscheidung:

Ein Bewerber wird vom Wettbewerb ausgeschlossen, da die Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung nicht vorgelegt wird.

➡ Die Begründung erklärt, dass die gesetzlich vorgeschriebene Voraussetzung fehlt.

3. Verantwortlichkeit im Verfahren (Kapitel 5.4)

„Wer ist zuständig und verantwortlich?“

Kerngedanke

Für jedes Verfahren muss klar sein:

- **welche Organisationseinheit** zuständig ist und
- **wer (welcher Funktionsträger innerhalb der Organisationseinheit) die Verantwortung trägt.**

Anwendung beim WOBI

- Zuständigkeiten sind **grundsätzlich organisatorisch geregelt**,
- Verfahrensverantwortliche sind in der Regel:
 - Generaldirektor:in
 - Abteilungsdirektor:in
 - Amtsdirektor:in
 - Verantwortliche:r einer Arbeitsgruppe
- Sachbearbeiter:innen sind für die unterstützende Sachbearbeitung zuständig, **tragen aber nicht die Verfahrensverantwortung.**

Praxisbeispiele:

Personalverfahren

- Durchführung: Personaldirektion, Verfahrensverantwortlicher = Personaldirektor:in
- Abschluss (z. B. Genehmigung Rangordnung, Arbeitsvertrag): Generaldirektion bzw. Generaldirektor.

Wohnung und Mieter

- Wohnungstausch: Mieterservicestelle,
- Wohnungszuweisung: Arbeitsgruppe Wohnungszuweisung
 Verantwortung jeweils bei den zuständigen Direktor:innen bzw. Arbeitsgruppenverantwortlichen.

4. Beteiligung am Verfahren (Kapitel 5.5)

„Wer darf mitreden und wie?“

Kerngedanke

Personen, deren Rechte oder Interessen betroffen sind, müssen:

- **informiert** werden und
- **sich am Verfahren beteiligen können.**

Beteiligung bedeutet

- Mitteilung über die **Einleitung des Verfahrens**
- Möglichkeit zur **Akteneinsicht**
- Recht auf **Stellungnahmen und Unterlagen**
- Beteiligung fließt in die **Begründung** der Entscheidung ein

Rolle des Verfahrensverantwortlichen

Er oder sie muss sicherstellen, dass:

- alle Betroffenen korrekt informiert werden,
- Stellungnahmen berücksichtigt werden,
- Beteiligung nicht „vergessen“ wird.

5. Der rote Faden – alles zusammen gedacht

Ein korrekt geführtes Verwaltungsverfahren bedeutet:

Schritt	Leitfrage
Dauer	Wird das Verfahren fristgerecht abgeschlossen?
Begründung	Ist die Entscheidung nachvollziehbar erklärt?
Verantwortung	Ist klar, wer zuständig und verantwortlich ist?
Beteiligung	Wurden Betroffene informiert und einbezogen?

Alle vier Punkte müssen erfüllt sein.

Ein Fehler in einem Bereich kann das gesamte Verfahren angreifbar bzw. die abschließende Maßnahme anfechtbar machen.

5.6 Zugang zu den Verwaltungsunterlagen (Aktenzugang)

Rechtsgrundlagen:

- **LG Nr. 17/1993 – Abschnitt V, Art. 24–27** (Begriffe, Recht auf Zugang, Beschränkungen, Ausübung, Amtsgeheimnis)
- **D.LH. Nr. 4/2020 – Art. 4–16** (subjektive Voraussetzung, Antrag, Zuständigkeit, Drittbetroffene, informell/formell, Durchführung, Ausschlüsse, Rechtsmittel)

5.6.1 Begriff, Zweck und zentrale Definitionen

(LG Nr. 17/1993, Art. 24)

Der **Zugang zu Verwaltungsunterlagen (Aktenzugang)** ist das Recht „**interessierter Personen**“, **Verwaltungsunterlagen einzusehen und Kopien anzufertigen**.

Er ist ein **Instrument des Rechtsschutzes und der Verfahrensbeteiligung**: Er hilft Betroffenen, eine **konkrete Verwaltungsmaßnahme** zu verstehen, zu prüfen und – falls nötig – anzufechten.

Wichtige Begriffe:

- **Interessierte Personen**: private Rechtssubjekte (auch Träger öffentlicher/überindividueller Interessen) mit **direktem, konkretem und aktuellem Interesse**, das einer **rechtlich geschützten Stellung** entspricht.
- **Drittbetroffene**: Personen/Rechtssubjekte, die identifizierbar sind und deren **Recht auf Vertraulichkeit** durch den Zugang gefährdet wäre.
- **Verwaltungsunterlage**: sehr weiter Begriff (auch interne Unterlagen, nicht nur „Bescheide“).

5.6.2 Subjektive Zugangsvoraussetzung: Interesse + rechtlich geschützte Stellung

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 4; LG Nr. 17/1993, Art. 24 Abs. 1)

Der Aktenzugang ist **begründungspflichtig**: Die antragstellende Person muss darlegen, dass sie ein Interesse hat, das:

- **direkt** ist (unmittelbarer Zusammenhang Person–Unterlage),
- **konkret** ist (nicht allgemein/abstrakt),
- **aktuell** ist (nicht bloß hypothetisch),
- einer **rechtlich geschützten Stellung** entspricht.

Praxisbeispiel (WOB – Aktenzugang):

Ein Mieter beantragt Einsicht in die Akten zur **Ablehnung eines Wohnungstausches** oder zu einer ihn betreffenden Entscheidung. → **Zulässig**, weil er **direkt, konkret und aktuell** betroffen ist (typischer Rechtsschutzfall).

Didaktische Abgrenzung (damit keine Verwirrung entsteht):

Ein Bürger verlangt „alle Unterlagen zur Wohnungsvergabe des letzten Jahres“. → **nicht Aktenzugang**, weil keine persönliche Betroffenheit/kein qualifiziertes Interesse. (Dieser Fall gehört – wenn überhaupt – in den Bereich **allgemeiner Bürgerzugang**, siehe 5.7.6.)

5.6.3 Antrag auf Aktenzugang: Inhalt, Identität, Bestimmbarkeit, Unzulässigkeit

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 9; Art. 4 Abs. 4–9; Art. 10–13)

Beim **formellen** Antrag muss die Person:

- die Unterlage **identifizieren** (Eckdaten oder Hinweise),
- das **damit zusammenhängende Interesse** angeben,
- **Identität** und ggf. **Vertretung** nachweisen.

Unzulässig / „Sondierungsfrage“:

Wenn ein Antrag nur darauf abzielt festzustellen, **ob** die Verwaltung etwas besitzt, ohne es ausreichend zu bestimmen, wird eine Präzisierung verlangt; bleibt diese aus, ist der Antrag **unzulässig**.

Unvollständiger Antrag:

Bei Fehlern/Unvollständigkeit erhält die Person eine Mitteilung und eine Frist zur Ergänzung; erfolgt keine ausreichende Ergänzung, wird der Antrag **unzulässig** erklärt.

5.6.4 Zuständigkeit und Weiterleitung an die zuständige Organisationseinheit

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 9 Abs. 3; LG Nr. 17/1993, Art. 24 Abs. 3)

Wird ein **formeller Antrag** bei einer **nicht zuständigen** Organisationseinheit eingereicht, muss er **unverzüglich weitergeleitet** werden und die Person ist darüber zu informieren. (Praktisch wichtig, weil Antragsteller oft nicht wissen, welche Stelle zuständig ist.)

5.6.5 Drittbetroffene: Wer ist das – und was passiert dann?

(LG Nr. 17/1993, Art. 24 Abs. 1; Art. 25; D.LH. Nr. 4/2020, Art. 7)

Drittbetroffene sind Rechtssubjekte, die identifizierbar sind und deren **Vertraulichkeitsrechte** durch den Zugang gefährdet wären.

Typische schutzwürdige Interessen Dritter (Benchmark-Logik, auch für WOBI relevant):

- **Datenschutz / Privatsphäre** (z. B. soziale Lage, Gesundheitsdaten)
- **wirtschaftliche/geschäftliche Interessen** (z. B. Geschäftsgeheimnisse, wirtschaftliche Angaben)

Wichtig für die Praxis:

Sobald Drittbetroffene betroffen sein können, wird der Zugang in der Regel **nicht informell**, sondern **formell** abgewickelt (siehe 5.6.6), weil die Interessen geprüft/abgewogen werden müssen.

5.6.6 Informeller vs. formeller Aktenzugang

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 8–9)

Informeller Zugang (Art. 8)

Er ist möglich, wenn:

- **keine** Drittbetroffenen betroffen sind und
- die Berechtigung **offensichtlich** ist.
→ Rasche Einsicht/Übermittlung ohne förmliche Entscheidung.

Formeller Zugang (Art. 9)

Er ist erforderlich, wenn z. B.:

- Drittbetroffene berührt sind,
- Zweifel an Interesse/Berechtigung bestehen,
- die Verwaltung den Zugang einschränken/ablehnen/verzögern muss.
→ Förmlicher Ablauf, Fristen, ausdrückliche Entscheidung, Rechtsmittel möglich.

5.6.7 Wahrnehmung des Zugangs: Einsicht, Kopien, Ablaufregeln

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 10–13; LG Nr. 17/1993, Art. 26)

- Einsicht während Öffnungszeiten, in Anwesenheit der/des Verfahrensverantwortlichen.
- Unterlagen dürfen nicht entfernt oder verändert werden.
- Einsicht durch die betroffene Person oder bevollmächtigte Person; Notizen/Abschriften möglich.
- Übermittlung kann auch telematisch erfolgen; Formen werden geregelt.

5.6.8 Ausschluss- und Beschränkungsgründe

(LG Nr. 17/1993, Art. 25; D.LH. Nr. 4/2020, Art. 14)

Kein Aktenzugang besteht insbesondere:

- wenn die Rechtsordnung **Geheimhaltung** oder **Verbreitungsverbot** vorsieht,

- bei **Planung/Programmierung** und **rechtsetzenden Akten** (grundsätzlich),
- bei Unterlagen in **Auswahlverfahren**, die die **psychische Eignung Dritter** betreffen.

Für WOBI insbesondere relevant (soziale/wohnbezogene Verfahren):

- Unterlagen, die **Gesundheit/Sozialfürsorge** oder die **soziale Lage** betreffen, sind besonders geschützt; Zugang nur im zulässigen Rahmen.
- Disziplinarverfahren, Rechtsgutachten in Streitfällen, interne Notizen zur Ausarbeitung der Maßnahme, Whistleblowing-Unterlagen etc.

Aber: Wenn die Kenntnis der Unterlagen zur **Vertretung/Verteidigung eigener rechtlicher Interessen erforderlich** ist, muss Zugang gewährt werden – bei sensiblen Daten **nur im unerlässlichen Ausmaß**: häufig als **Teilzugang** (Schwäzungen) statt Totalverweigerung.

5.6.9 Verzögerung statt Verweigerung

(LG Nr. 17/1993, Art. 25 Abs. 5)

Der Zugang darf **nicht verweigert** werden, wenn zum Schutz der Interessen ein **Aufschub/Verzögerung** ausreicht.

5.6.10 Amtsgeheimnis und Datenschutz

(LG Nr. 17/1993, Art. 27; systematisch auch Art. 25/26)

Bedienstete unterliegen dem **Amtsgeheimnis**. Zugänge erfolgen **nur nach den Regeln des Zugangsrechts**. Datenschutz begrenzt den Zugang: insbesondere bei Gesundheits-/Sozialdaten, Minderjährigen und sensiblen Kategorien gilt strenger Schutz (in der Praxis oft Teilzugang).

5.6.11 Rechtsmittel

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 16; LG Nr. 17/1993, Art. 26 Abs. 5)

Gegen Ablehnung, teilweise Stattgabe oder Verzögerung (auch „stillschweigende Ablehnung“) kann Rekurs eingelegt werden.

Mini-Schema zu 5.6

Frage: Bin ich von einer konkreten Maßnahme betroffen und brauche die Akten zur Wahrung meiner Rechte?

→ **Ja:** Aktenzugang (begründungspflichtig).

→ **Nein:** nicht Kapitel 5.6 findet Anwendung, sondern eventuell das nachfolgende Kapitel 5.7 (Prüfung einer eventuellen Möglichkeit eines **Einfachen bzw. Allgemeinen Bürgerzugangs**.)

5.7 Transparenzbestimmungen, Veröffentlichungspflichten und Bürgerzugang

Rechtsgrundlagen:

- **LG Nr. 17/1993 – Abschnitt „Veröffentlichungspflichten zwecks Transparenz, einfacher Bürgerzugang und allgemeiner Bürgerzugang“ (Art. 18 ff.)** (Systematik Transparenz und Bürgerzugänge)
- **D.LH. Nr. 4/2020 – Art. 17–32** (Anwendungsbereich, einfacher Bürgerzugang Art. 19–23; allgemeiner Bürgerzugang Art. 24–32; Ausschlüsse Art. 29 ff.)

5.7.1 Was bedeutet „Transparenz“ in der Verwaltung?

(LG Nr. 17/1993, Art. 18 ff.; D.LH. Nr. 4/2020, Art. 17)

Transparenz heißt: Die Verwaltung macht bestimmte Informationen **proaktiv** öffentlich zugänglich.

Das ist eine **Pflicht der Verwaltung**.

Ziel:

- Nachvollziehbarkeit,
- Kontrolle,
- Vertrauen,
- Korruptionsvorbeugung.

5.7.2 Veröffentlichungspflichten: „Transparente Verwaltung“ auf der Homepage

(LG Nr. 17/1993, Art. 18 ff.; D.LH. Nr. 4/2020, Art. 17; Art. 21)

Verwaltungen müssen veröffentlichungspflichtige Inhalte in der Sektion **„Transparente Verwaltung“** bereitstellen.

Für die Umsetzung sind die Direktorinnen/Direktoren der betroffenen Organisationseinheiten verfahrensverantwortlich.

Praxisbeispiel (WOBI – Veröffentlichungspflicht):

Wenn z. B. **Jahresabschluss, Haushaltsvoranschlag** oder bestimmte Finanz-/Organisationsdaten, die veröffentlichungspflichtig sind, **nicht** in „Transparente Verwaltung“ aufscheinen, liegt das Problem **bei der Veröffentlichungspflicht**, nicht in einem eventuellen Aktenzugang durch den Bürger (Kap. 5.6). In diesem Fall steht dem Bürger das Mittel eines einfachen Bürgerzuganges zu (siehe dazu Kap. 5.7.4 unten).

5.7.3 Digitale Amtstafel (WOBI) – wozu?

(innerorganisatorische Anwendung der Transparenz-/Kundmachungslogik)

Die **digitale Amtstafel** dient der Veröffentlichung bestimmter Akte zur **formellen Kenntnisnahme** (z. B. Beschlüsse des Verwaltungsrates des WOBI, Entscheidungen der Führungskräfte des WOBI).

5.7.4 Einfacher Bürgerzugang: wenn etwas auf „Transparente Verwaltung“ veröffentlichungspflichtig ist, aber fehlt

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 19–23)

Der **einfache Bürgerzugang** ist das Recht aller Personen, Zugang zu Daten/Unterlagen zu beantragen, die **veröffentlichungspflichtig** sind, aber **nicht** in „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht wurden.

Wesentliche Punkte:

- **keine Begründung erforderlich**
- **unentgeltlich**
- Antrag an zuständige Einheit / URP / benannte Einheit / Transparenzverantwortliche möglich.
- bei Annahme: Veröffentlichung innerhalb von **30 Tagen** + Link-Mitteilung.
- **keine Mitteilung an Drittbetroffene** nötig (weil es um Veröffentlichungspflichten geht).

Praxisbeispiel (WOBI – einfacher Bürgerzugang):

Ein Bürger stellt fest, dass ein veröffentlichungspflichtiges Dokument (z. B. Budget-/Abschlussdaten oder ein veröffentlichungspflichtiger organisatorischer Hinweis) **nicht** in „Transparente Verwaltung“ steht.

→ **Einfacher Bürgerzugang.**

5.7.5 Allgemeiner Bürgerzugang: Informationen über Veröffentlichungspflichten hinaus

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 24–32; insb. Art. 24–26 und Art. 29)

Der **allgemeine Bürgerzugang** ist das Recht aller Personen auf Zugang zu Unterlagen/Daten **über die veröffentlichungspflichtigen hinaus**, unter Beachtung von Einschränkungen zum Schutz rechtlich relevanter Interessen.

Auch hier gilt: **keine subjektive Zugangsbeschränkung** (kein Rechtsinteresse nötig).

Verfahrensverantwortlich ist die Direktorin/der Direktor der Einheit, die für Erlass oder dauernde Aufbewahrung zuständig ist.

Ausschluss- und Ablehnungsgründe (sehr wichtig)

(D.LH. Nr. 4/2020, Art. 29)

Der allgemeine Bürgerzugang ist u. a. ausgeschlossen bei gesetzlich verankerten Verboten/Geheimnissen, inkl. Amtsgeheimnis, sensiblen Daten (Gesundheit etc.), Identifizierungsdaten von Beihilfen beziehenden Personen mit sozialer Notlage, psychologische Eignung in Auswahlverfahren, Whistleblowing.

Er wird abgelehnt, wenn eine konkrete Beeinträchtigung öffentlicher Interessen droht (öffentliche Ordnung/Sicherheit, Ermittlungen, Inspektionen etc.).

Ebenso bei konkreter Beeinträchtigung privater Interessen (Datenschutz, Briefgeheimnis, wirtschaftliche/Handelsinteressen).

Wenn nur Teile betroffen sind, ist **Teilzugang** zu gewähren.

Auch hier: Nicht verweigern, wenn **Verzögerung** ausreicht.

5.7.6 Brücke zu 5.6: Die drei Institute sauber unterscheiden

Entscheidungslogik (Prüfungsschema):

Frage	Richtiges Instrument
Bin ich von einer konkreten Maßnahme betroffen und brauche die Akten zur Wahrung meiner Rechte?	Aktenzugang (Art. 24–27 LG + Art. 4–16 D.LH.)
Wurde etwas Veröffentlichungspflichtiges NICHT in „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht?	Einfacher Bürgerzugang (Art. 19–23 D.LH.)
Will ich Infos/Unterlagen über Veröffentlichungspflichten hinaus?	Allgemeiner Bürgerzugang (Art. 24–32 D.LH.)

6. Vereinfachung der Verwaltungsunterlagen

Rechtsgrundlagen

- **DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445**, Art. 38–49
(Form der Anträge, Ersatzerklärungen, amtliche Erhebungen, Kontrollen)
- **Landesgesetz Nr. 17/1993**, Art. 5
(Unterlagen, Erhebungen von Amts wegen, Vereinfachung)

6.1 Ziel und Grundprinzip der Vereinfachung

Die Vereinfachung der Verwaltungsunterlagen verfolgt das Ziel,

- Bürgerinnen und Bürger von unnötigen Nachweisen zu entlasten,
- die Verwaltung zur aktiven Beschaffung von Informationen zu verpflichten,
- Verfahren effizienter, schneller und transparenter zu gestalten.

Zentraler Grundsatz

Die öffentliche Verwaltung darf vom Bürger keine Unterlagen verlangen, die sie bereits besitzt oder selbst beschaffen kann.

Dieser Grundsatz gilt:

- für **alle Verwaltungsverfahren**,
- unabhängig davon, ob sie auf Antrag oder von Amts wegen erfolgen,
- für **alle öffentlichen Verwaltungen**, einschließlich des WOBI.

6.2 Anträge an die öffentliche Verwaltung – Form und Gültigkeit

(DPR 445/2000, Art. 38–39)

Ein Antrag („istanza alla pubblica amministrazione“) ist **rechtsgültig**, wenn:

- er in einer **gesetzlich zulässigen Form** eingebracht wird und
- die **Identität des Antragstellers eindeutig feststellbar** ist.

6.2.1 Zulässige Formen der Antragstellung für Bürger

a) Schriftlicher Antrag auf Papier

- eigenhändig unterschrieben,
- Einreichung persönlich oder per Post (auch Einschreiben).

✓ weiterhin beim WOBI voll zulässig.

b) Antrag per Fax

- gilt als schriftliche Übermittlung,
- **noch zulässig für Bürger (natürliche Personen)**. WOBI hat zu diesem Zweck noch eine einheitliche Fax-Nummer bei der Arbeitsgruppe Archiv und Protokoll. Die Bürger machen aber nur mehr sehr selten davon Gebrauch.

✗ nicht mehr zulässig für:

- Unternehmen,
- Freiberufler,
- öffentliche Verwaltungen untereinander.

c) Antrag per gewöhnlicher E-Mail

✓ **voll rechtsgültig**, wenn die Identität sichergestellt ist, und zwar durch:

- **eingescanntes, eigenhändig unterschriebenes Gesuch sowie Kopie eines gültigen Personalausweises,**
oder
- **digital signiertes Gesuch** (PAdES oder CAdES).

➡ Diese Form ist vollständig anerkannt, auch für:

- Wettbewerbsanträge beim WOBI,
- formelle Verwaltungsverfahren.

d) Antrag per PEC (zertifizierte E-Mail)

✓ rechtsgültig und beweissicher (Zustellnachweis)

Auch bei PEC erforderlich:

- gescannt unterschriebenes Gesuch + Ausweiskopie
oder
- digital signiertes Gesuch (PAdES/CAdES).

➡ PEC ersetzt das Einschreiben,
nicht automatisch die persönliche Identifikation.

e) Antrag über Online-Portale / E-Government-Dienste

✓ voll rechtsgültig

- Identifikation mittels:

- SPID,
- CIE,
- CNS.

➡ In diesem Fall:

- **keine handschriftliche Unterschrift,**
- **keine Ausweiskopie** erforderlich.

6.2.2 Besonderheit: Unternehmen

Für Unternehmen gilt:

- ✗ Papier, Fax, gewöhnliche E-Mail unzulässig,
- ✓ ausschließlich:
 - PEC,
 - institutionelle Online-Portale.

6.2.3 E-Government-Dienste beim WOBI – Portal „ICARE“

Im Rahmen der fortschreitenden Digitalisierung richtet das **WOBI derzeit einen E-Government-Dienst** ein, der über ein eigenes Online-Portal mit der Bezeichnung „**ICARE**“ umgesetzt wird.

Ziel des Portals ICARE

Das Portal **ICARE** dient in Zukunft der **vollständig digitalen Abwicklung** insbesondere folgender Verfahren:

- **Anträge auf Zuweisung einer WOBI-Wohnung,**
- **jährliche Einkommenserhebungen** zur:
 - Festlegung des Mietzinses,
 - Neufestlegung bzw. Anpassung des Mietzinses.

Art der Antragstellung über ICARE

- ausschließlich **telematisch,**
- unter Verwendung einer **digitalen Identität** (z. B. SPID, CIE),
- im Rahmen eines strukturierten Online-Verfahrens.

➡ Dadurch:

- keine handschriftliche oder digitale Unterschrift erforderlich,
- keine Ausweiskopie notwendig,
- automatische Identifikation durch die digitale Identität der Antragsteller und Protokollierung.

Einordnung

Der Antrag über **ICARE** ist:

- **voll rechtsgültig,**

- Ausdruck moderner Verwaltungsvereinfachung im Sinne des **E-Government**,
- künftig die **bevorzugte Antragsform** für diese Verfahren.

6.2.4 Vergleich: klassische Antragstellung ↔ zukünftiges ICARE -Portal WOBI (Didaktische Übersicht)

Merkmal	Klassische Antragstellung	ICARE (E-Government)
Übermittlung	Papier, E-Mail, PEC	Online-Portal
Identifikation	Unterschrift + Ausweis	Digitale Identität (Spid, Cie ecc.)
Unterschrift	erforderlich	nicht erforderlich
Ausweiskopie	erforderlich	nicht erforderlich
Protokollierung	manuell	automatisch
Bearbeitung	teilweise manuell	vollständig digital

Merksatz: Über E-Government-Portal + digitale Identität = vollwertiger Antrag ohne Unterschrift und Ausweiskopie.

6.3 Abschaffung von Bescheinigungen durch eine Verwaltung zur Verwendung durch den Bürger gegenüber einer anderen Verwaltung (DPR 445/2000, Art. 40-41; LG Nr. 17/1993, Art. 5)

Grundsatz: Bescheinigungen dürfen von privaten Personen bei einer Verwaltung für die Vorlage bei anderen öffentlichen Verwaltungen nicht mehr beantragt, bzw. von der Verwaltung zu diesem Zweck ausgestellt werden.

Die Verwaltung, so auch das WOBI:

- kann Bescheinigungen **für Bürger zwar weiterhin ausstellen**,
- **aber ausschließlich zur eventuellen Vorlage bei privaten Personen oder privaten Rechtsträgern**, (zur Vorlage, z.B. bei einer Bank, einem Unternehmen, da die Ersatzerklärungen in diesem Rahmen keine verbindliche Rechtswirkung haben, sie gelten nur bei Vorlage im Rahmen einer öffentlichen Verwaltung)-

Auf jeder ausgestellten Bescheinigung muss daher vermerkt sein:

„Dieses Dokument darf nicht bei öffentlichen Verwaltungen verwendet bzw. vorgelegt werden.“

Damit werden die Bürger angehalten, die Bescheinigung in Form einer Ersatzerklärung vorzunehmen und die öffentlichen Verwaltungen verpflichtet diese anzunehmen.

6.4 Ersatzerklärung von Bescheinigungen

(DPR 445/2000, Art. 46; LG Nr. 17/1993, Art. 5 Abs. 2)

Der Bürger kann bzw. soll laut Gesetz I zahlreiche in öffentlichen Registern enthaltene Tatsachen **selbst erklären**:

Art. 46 enthält eine **erschöpfende, aber umfangreiche Liste**, u. a.:

- persönliche Daten,
- Familienstand,
- Staatsangehörigkeit,
- Ausbildungs- und Berufstitel,
- Einkommens- und Vermögenssituation,
- Eintragungen in Register,
- Nichtvorliegen bestimmter strafrechtlicher Verurteilungen.
- Und andere mehr (siehe im Einzelnen die Liste im Art. 46!)

Einige relevante Beispiele im Rahmen des WOBI

- Erklärung zur Familienzusammensetzung,
- Erklärung zur Wohnsituation,
- Erklärung zu Einkommen und Vermögen,
- Erklärung über Besitz oder Nichtbesitz anderer Wohnungen.

✓ Diese Erklärungen **ersetzen vollständig** entsprechende Bescheinigungen.

Merke: wird die Ersatzerklärung von Bescheinigungen nicht vor dem zuständigen Beamten/Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung unterschrieben oder wird sie im elektronischen Weg (E-Mail usw.) übermittelt, muss eine Kopie eines gültigen Personalausweises der Erklärung beigelegt werden!

6.5 Ersatzerklärung anstelle der eidesstattlichen Erklärung (Ersatzerklärung des Notariatsaktes)

(DPR 445/2000, Art. 47)

Diese Erklärung betrifft alle Tatsachen:

- die **nicht ausdrücklich in Art. 46 genannt sind**,
- aber der **direkten Kenntnis** des Erklärenden unterliegen.

Typische Anwendungsfälle

- tatsächliche Nutzung einer Wohnung,
- persönliche Lebensumstände,
- sonstige nicht amtlich in öffentlichen Registern bescheinigte Tatsachen.

Auch diese Erklärung ist **rechtlich verbindlich und muss von der öffentlichen Verwaltung akzeptiert werden**.

Merke: wird die Ersatzerklärung des Notariatsaktes nicht vor dem zuständigen Beamten/Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung unterschrieben oder wird sie im elektronischen Weg (E-Mail usw.) übermittelt, muss eine Kopie eines gültigen Personalausweises der Erklärung beigelegt werden!

6.6 Erhebungen von Amts wegen

(DPR 445/2000, Art. 43; LG Nr. 17/1993, Art. 5 Abs. 3–4)

Die Verwaltung ist verpflichtet:

- Daten und Unterlagen bei Bedarf **selbst** bei anderen Verwaltungen einzuholen,
- ausschließlich auf **telematischem Weg**.

6.7 Kontrollen und Folgen falscher Erklärungen

(DPR 445/2000, Art. 48 und 71)

Es gilt dabei folgendes:

- Stichprobenkontrollen durch die Verwaltung,
- bei falschen Erklärungen:
 - Ausschluss von Verfahren,
 - strafrechtliche Konsequenzen.

6.8 Grenzen der Vereinfachung im Rahmen der Ersatzerklärungen

(DPR 445/2000, Art. 49)

Ersatzerklärungen von Bescheinigungen sind in folgenden Fällen nicht zulässig:

- ärztliche und gesundheitliche Bescheinigungen,
- Veterinärzertifikate,
- CE-Zertifizierungen,
- Patente und Marken.

7. Schutz personenbezogener Daten im Tätigkeitsbereich des WOBI (DSGVO)

Rechtsgrundlagen

Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):

- Art. 4 (Begriffsbestimmungen),
- Art. 5 (Grundsätze der Verarbeitung),
- Art. 6 (Rechtmäßigkeit der Verarbeitung),
- Art. 9 (Besondere Kategorien personenbezogener Daten),
- Art. 10 (Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten),
- Art. 13 (Informationspflicht bei Erhebung personenbezogener Daten).

7.1 Datenschutz im Tätigkeitsbereich des WOBI – Grundverständnis

Das WOBI ist eine öffentliche Körperschaft und erfüllt **institutionelle Aufgaben im Bereich des sozialen Wohnbaus**.

Die Tätigkeit erfolgt überwiegend im Rahmen von Verwaltungsverfahren, die **auf Antrag der Bürgerinnen und Bürger** eingeleitet werden.

Im Zuge dieser Verfahren:

- werden **personenbezogene Daten** erhoben und verarbeitet,
- wird der betroffenen Person eine **Datenschutzinformation** gemäß **Art. 13 DSGVO** zur Verfügung gestellt,
- erfolgt die Verarbeitung der Daten **in Übereinstimmung mit der gesetzlich vorgesehenen Rechtsgrundlage**, insbesondere **auf der Rechtsgrundlage der Landesgesetze und der Durchführungsverordnungen im Bereich des sozialen Wohnbaus** (Gesetzliche Pflicht / Aufgabe im öffentlichen Interesse), und zwar auch wenn **besondere Kategorien von personenbezogenen Daten verarbeitet werden**.

Die Datenschutzinformation wird in der Regel:

- im **jeweiligen Antragsformular** oder
- in gesonderten bzw. **beigefügten Datenschutzhinweisen** bereitgestellt.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist **nicht von einer Einwilligung des Bürgers abhängig**, da sie im Rahmen gesetzlich zugewiesener Aufgaben erfolgt. In den Formularen wird festgehalten, dass **die betroffene Person zur Kenntnis nimmt**, dass **ohne Bereitstellung der erforderlichen Daten das jeweilige Verfahren nicht durchgeführt werden kann**.

7.2 Begriffsbestimmungen gemäß Art. 4 DSGVO

7.2.1 Personenbezogene Daten (Art. 4 Nr. 1)

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, insbesondere:

- Stammdaten (Name, Anschrift, Steuernummer),
- Einkommens- und Vermögensdaten,
- Angaben zur Wohn- und Familiensituation,
- Gesundheitsdaten, Daten zur Invalidität oder vergleichbare Angaben.

In der Verwaltungspraxis des WOBI **stellen nahezu alle im Rahmen der Verfahren verarbeiteten Informationen personenbezogene Daten** dar.

7.2.2 Verarbeitung (Art. 4 Nr. 2)

Als **Verarbeitung** gilt jeder Vorgang im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, wie zum Beispiel:

- Erhebung,
- Erfassung,
- Speicherung,
- Nutzung,
- Übermittlung oder Weitergabe,
- Löschung.

Bereits das **bloße Archivieren eines Dokuments** stellt eine Verarbeitung personenbezogener Daten dar.

7.2.3 Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter (Art. 4 Nr. 7 und Nr. 8)

• **Verantwortlicher der Datenverarbeitung** (ital. „Titolare del trattamento“): ist das **WOBI**, vertreten durch den Generaldirektor.

• **Auftragsverarbeiter** (ital. „responsabile“): sind insbesondere die internen Organisationseinheiten – je nach Verfahren –, zum Beispiel:

- o **Amt für Personal und Organisation** – Verarbeitung von Daten im Rahmen der Personalverwaltung, von Wettbewerbsverfahren und Einstellungsverfahren;
 - o **Abteilung Wohnungen und Mieter / Mieter-Servicezentren** – Verarbeitung von Daten im Zusammenhang mit Mietverhältnissen, Einkommensüberprüfungen und Wohnungszuweisungen;
 - o **IT-Amt** – technische Verarbeitung und Verwaltung der Systeme;
 - o usw.
-

7.2.4 Einwilligung (Art. 4 Nr. 11)

Die Einwilligung ist eine der in der DSGVO vorgesehenen Rechtsgrundlagen und muss:

- freiwillig,
- informiert,
- unmissverständlich
- und jederzeit widerrufbar sein.

Im institutionellen Tätigkeitsbereich des WOBI stellt die Einwilligung **grundsätzlich keine maßgebliche Rechtsgrundlage** dar, da die Verarbeitung personenbezogener Daten auf gesetzlichen Verpflichtungen oder auf Aufgaben im öffentlichen Interesse beruht. Dies gilt auch wenn **besondere Kategorien von personenbezogenen Daten verarbeitet werden**.

Ausnahmefall (Beispiel):

Eine Einwilligung kann erforderlich sein, wenn das WOBI personenbezogene Daten im Rahmen einer **freiwilligen und nicht gesetzlich vorgesehenen Zusatzmaßnahme** verarbeitet (z. B. Informationskampagnen oder Umfragen), die **nicht unmittelbar mit den institutionellen Aufgaben im sozialen Wohnbau zusammenhängt**.

7.2.5 Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (Art. 4 Nr. 12)

Eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten liegt vor, wenn personenbezogene Daten:

- verloren gehen,
 - unbefugt offengelegt werden,
 - unbefugt eingesehen oder verändert werden.
-

7.2.6 Gesundheitsdaten (Art. 4 Nr. 15)

Gesundheitsdaten sind alle personenbezogenen Daten, die sich auf den körperlichen oder geistigen Gesundheitszustand einer Person beziehen, insbesondere:

- Grad der Invalidität,
- ärztliche Bescheinigungen,
- psychische Erkrankungen oder Beeinträchtigungen.

7.3 Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 DSGVO)

Für alle Datenverarbeitungen des WOBI gelten insbesondere folgende Grundsätze:

- Rechtmäßigkeit und Transparenz,
- Zweckbindung,
- **Datenminimierung / Datensparsamkeit**
(nur so viele Daten wie unbedingt erforderlich!),
- Richtigkeit,
- Speicherbegrenzung,
- Integrität und Vertraulichkeit.

Das WOBI muss die Einhaltung dieser Grundsätze jederzeit nachweisen können.

7.4 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung (Art. 6 DSGVO)

Eine Verarbeitung ist rechtmäßig, wenn mindestens eine Rechtsgrundlage vorliegt.

Für das WOBI sind insbesondere relevant:

- **Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c** – Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung,
- **Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e** – Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt.

Auch wenn viele Verfahren beim WOBI auf Antrag eingeleitet werden, beruht die **Datenverarbeitung nicht auf einer Einwilligung**, sondern auf **gesetzlichen Grundlagen**.

7.5 Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO)

Zu den besonderen Kategorien personenbezogener Daten zählen insbesondere:

- Gesundheitsdaten,
- Daten über Behinderungen oder Invalidität,
- genetische Daten,
- biometrische Daten,
- Daten, aus denen religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen hervorgehen,
- Daten zur Gewerkschaftszugehörigkeit,
- Daten zum Sexualleben oder zur sexuellen Orientierung.

Diese Daten dürfen vom WOBI **nur verarbeitet werden, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist** und auf das **unbedingte notwendige Ausmaß begrenzt**. Gerade bei diesen Daten ist **besondere Sorgfalt** anzuwenden; der **Grundsatz der Datenminimierung** ist strikt einzuhalten.

7.6 Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Art. 10 DSGVO)

Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten unterliegen einem erhöhten Schutzniveau.

Sie dürfen nur verarbeitet werden:

- auf Grundlage einer gesetzlichen Bestimmung,
 - unter Kontrolle einer öffentlichen Stelle,
 - unter Anwendung geeigneter Schutzmaßnahmen.
-

7.7 Information der Bürgerinnen, Bürger sowie Mieterinnen und Mieter (Art. 13 DSGVO)

Werden personenbezogene Daten direkt bei der betroffenen Person (wie im Fall der Einreichung eines Gesuches um Wohnungszuweisung usw.) erhoben, informiert das WOBI insbesondere über:

1. den **Verantwortlichen (WOBI)**,
2. die **Auftragsverarbeiter (=Direktoren)** in den einzelnen Verfahren,
3. den **Datenschutzbeauftragten (DSB/DPO – Data Protection Officer)**, beim WOBI derzeit ein extern beauftragtes Unternehmen (**RENORM**)
4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung,
5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern,
6. Speicherdauer,
7. die Rechte der betroffenen Person,
8. Kenntnisnahme der Information und der Folgen der Nichtbereitstellung der erforderlichen Daten (Unmöglichkeit, das Verfahren fortzuführen),
9. das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde.

Beim WOBI werden diese Informationen insbesondere bereitgestellt über:

- Antragsformulare (z. B. Wettbewerbe, Wohnungszuweisungen usw.),
 - Datenschutzhinweise,
 - künftig über das Online-Portal (z. B. **iCare**).
-

7.8 Zusammenfassende Leitlinien für die Praxis

- Die Datenverarbeitung erfolgt, insbesondere im Bereich **Wohnungen und Mieter**, überwiegend **auf Antrag der Bürgerinnen und Bürger**.
 - Die Datenschutzinformation ist ein zentrales Element der Verfahren; eine **Einwilligung ist im Rahmen der institutionellen Aufgaben des WOBI nicht erforderlich**, abgesehen von **residualen Ausnahmefällen**.
 - **Ohne die erforderlichen Daten** kann der Antrag **nicht bearbeitet** werden.
 - Personenbezogene Daten, die **besonderen Kategorien** angehören (sogenannte sensible Daten), sind mit **besonderer Sorgfalt** zu verarbeiten.
 - Es gilt stets der **Grundsatz der Datenminimierung / Datensparsamkeit** (so viele Daten wie erforderlich, so wenige wie *möglich*).
-

8. Hinweis zu den Lernunterlagen und zur weiteren Prüfungsvorbereitung

8.1 Entstehung, Aufbau und Zweck der Lernunterlagen

Die vorliegenden Lernunterlagen wurden vom **Amt für Personal und Organisation des Wohnbauinstitutes (WOBI)** erstellt.

Bei der Ausarbeitung erfolgte eine **inhaltliche Unterstützung durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)**.

Die Unterlagen behandeln **zentrale Bereiche der Fachkompetenz**, wie sie im **Anforderungsprofil der Wettbewerbsausschreibung** vorgesehen sind, insbesondere:

- Verwaltungsakt und Verwaltungsmaßnahme,
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsunterlagen,
- Recht auf Zugang, Transparenz und Bürgerzugang,
- Vereinfachung der Verwaltungsunterlagen,
- Datenschutz gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Die Ausführungen sind **bewusst zusammenfassend und systematisch aufgebaut** und haben das Ziel, den Kandidatinnen und Kandidaten einen **strukturierten Überblick** über die prüfungsrelevanten Inhalte zu vermitteln.

Bei der Darstellung der einzelnen Themenbereiche werden jeweils die **zugrunde liegenden Rechtsnormen** (Gesetze, Verordnungen, einzelne Artikel) ausdrücklich angeführt.

Ergänzender Hinweis zur Fachkompetenz „Internet und Office-Programme (Textverarbeitung / Tabellenkalkulation)“

Die Anwendung von Internet sowie der gängigen Office-Programme (insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, z. B. Excel) wird im Rahmen des Wettbewerbs als praktische Grundkompetenz vorausgesetzt. Die Kandidatinnen und Kandidaten sollten diese Fähigkeiten – je nach persönlicher Vorerfahrung – eigenständig festigen (z. B. durch Übungsaufgaben, kurze Online-Tutorials oder Kurse), da diese Inhalte nicht Gegenstand der vorliegenden rechtlichen Lernunterlagen sind.

Hinweis für die Vorbereitung

Es wird empfohlen, die **jeweils genannten Rechtsbestimmungen** (insbesondere die angeführten Artikel und Absätze) **parallel oder ergänzend** zu diesen Unterlagen zu lesen.

Die gesetzlichen Originaltexte sind im Einzelnen oft ausführlicher, tragen jedoch wesentlich zu einem **vertieften Verständnis** der dargestellten Inhalte und Zusammenhänge bei.

8.2 Rechtsquellen der behandelten Themenbereiche

Die in diesen Lernunterlagen behandelten rechtlichen Themenbereiche basieren auf folgenden **amtlichen Rechtsquellen**, die den Kandidatinnen und Kandidaten zur eigenständigen Vertiefung empfohlen werden:

Landesrecht (Autonome Provinz Bozen – Südtirol)

- **Landesgesetz Nr. 17 vom 22. Oktober 1993**
(Regelung des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu

Verwaltungsunterlagen)

🔗 https://lexbrowser.provinz.bz.it/doc/de/lp-1993-17/landesgesetz_vom_22_oktober_1993_nr_17.aspx

- **Durchführungsverordnung des Landeshauptmanns Nr. 4 vom 13. Januar 2020**

(Verordnung über das Recht auf Zugang, Transparenz- und Veröffentlichungspflichten)

🔗 https://lexbrowser.provinz.bz.it/doc/it/218579/decreto_del_presidente_della_provincia_13_gennaio_2020_n_4.aspx

Staatliches Recht

- **D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000**

(Einheitlicher Text über die Verwaltungsdokumentation – Vereinfachung der Verwaltungsunterlagen)

🔗 <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:2000;445>

Europäisches Recht

- **Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**

(Amtlicher Text im Amtsblatt der Europäischen Union – EUR-Lex)

🔗 <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/eng>

Diese Quellen ermöglichen es den Kandidatinnen und Kandidaten, die **Originalfassungen der Rechtsnormen** direkt einzusehen und die in den Unterlagen zusammengefassten Inhalte eigenständig zu vertiefen.

8.3 Aufgaben und Tätigkeit des Wohnbauinstitutes

Die **Aufgaben und die Tätigkeit des Wohnbauinstitutes** sind ein eigenständiger Punkt der Fachkompetenz laut Wettbewerbsausschreibung.

Informationen zum institutionellen Auftrag, zu den Tätigkeitsbereichen und zur Organisation des WOBI können auf der **offiziellen Webseite des Wohnbauinstitutes** eingesehen werden:

🔗 <https://www.wobi.bz.it>

(z. B. im Bereich *Über uns, Aufgaben* oder *Institution*).

8.4 Verhaltenskodex für das Personal des Wohnbauinstitutes

Der **Verhaltenskodex für das Personal des Wohnbauinstitutes** ist ebenfalls Teil der Fachkompetenz laut Ausschreibung.

Der Verhaltenskodex ist auf der **Webseite des WOBI** abrufbar, insbesondere im Bereich:

- *Transparente Verwaltung*
- *Organisation und Personal*

🔗 <https://www.wobi.bz.it/de/allgemeine-akten>

8.5 Methodenkompetenz sowie persönliche und soziale Kompetenz

Neben der Fachkompetenz sind laut Wettbewerbsausschreibung auch die **Methodenkompetenz** sowie die **persönliche und soziale Kompetenz** von **mindestens gleichwertiger Bedeutung**.

Dazu zählen unter anderem:

- Organisationsgrundsätze,
- effizientes Zeit- und Selbstmanagement,
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative,
- Flexibilität,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Orientierung zum internen und externen Kunden,
- Problemanalyse und Problemlösung,
- Teamfähigkeit.

Diese Kompetenzbereiche waren **bewusst nicht Gegenstand der vorliegenden Lernunterlagen**, da sie:

- stark von individuellen Fähigkeiten abhängen,
- sich durch Erfahrung, Training und persönliche Entwicklung ausprägen,
- und den Rahmen fachlich ausgerichteter Unterlagen sprengen würden.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden daher eingeladen, sich **eigenständig und bedarfsorientiert** auf diese Kompetenzbereiche vorzubereiten, z. B. durch:

- Fachliteratur,
- Online-Ressourcen,
- Trainings oder Fortbildungen.

8.6 Abschließender Hinweis

Die vorliegenden Lernunterlagen stellen eine **strukturierte fachliche Orientierung** dar und sollen die Kandidatinnen und Kandidaten bei der **systematischen Vorbereitung** auf den Wettbewerb unterstützen.

Die **Eigeninitiative der Bewerberinnen und Bewerber**, insbesondere auch in Bezug auf Methoden-, Sozial- und Persönlichkeitskompetenzen, bleibt ein **wesentlicher Bestandteil der Gesamtvorbereitung**.