

Anleitungen um das Formular zur Aktenhinterlegung auszufüllen

Dieses Merkblatt beschreibt die für die Vorbereitung des Formulars zur telematischen Aktenhinterlegung notwendigen Tätigkeiten.

Übersicht

Vorbereitende Tätigkeiten

Allgemeine Angaben über den Gebrauch des Formulars

Anleitungen zur Formularausfüllung - Daten, die für alle Hinterlegungsarten vorgesehen sind

Sitz

Rekurs

Akt

Verzeichnis der Dokumente

Anleitung zur Formularausfüllung - Daten, die nur für bestimmte Hinterlegungsarten vorgesehen sind

Hinterlegende Partei

Verteidiger

Domizil lt. Art. 25 VwPO

Mitteilungen

Inhalt des Antrages und/oder angefochtene Massnahmen

Sachgebiet

Haupterlassende Behörde

Anträge

Prozessvollmacht/ermächtigende Akte

Zustellung

Einheitsbeitrag

Digitale Signatur auf das Formular

Vorbereitende Tätigkeiten

Alle Unterlagen im Voraus digitalisieren:

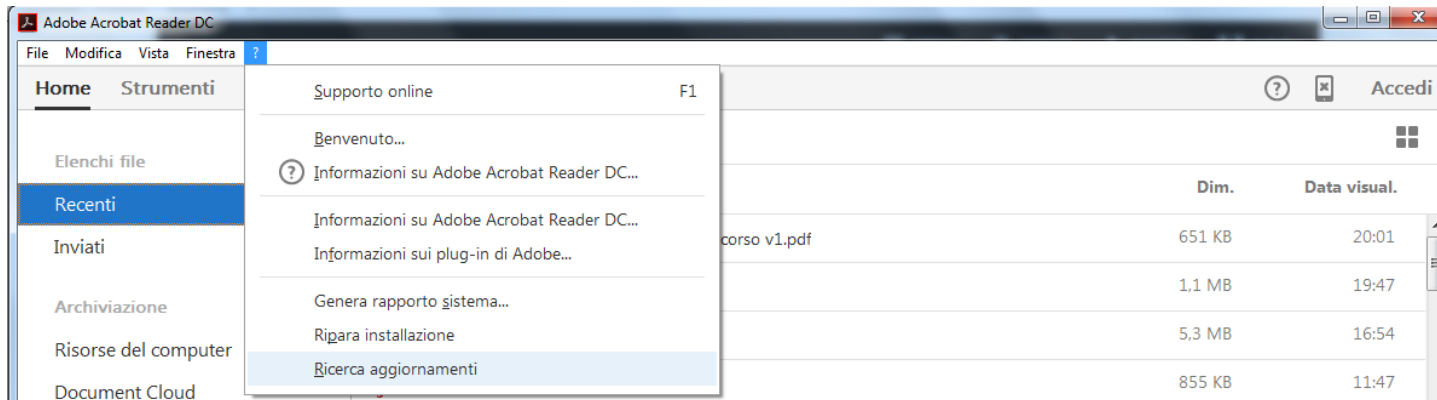
- Verfahrensakt
- Beizulegende Dokumente
- Sonstige Unterlagen, in den Fällen in denen sie verlangt werden (Vollmachten, Zustellungen, Zahlungen von Einheitsbeiträgen und etwaige andere digitale Dokumente)

Diese Unterlagen müssen in eines der Formate umgewandelt werden, die laut technischer Vorgaben auf der Internetseite der Verwaltungsjustiz im Teil des telematischen Verwaltungsprozesses vorgeschrieben sind. Um die technischen Vorgaben am sichersten zu befolgen, empfiehlt es sich Rekurs und Prozessakten mit einem Schreibprogramm Ihrer Wahl zu verfassen (Microsoft Word, OpenOffice, ...) und sie im Pdf-Format abzuspeichern.

Das Formular zur Rekurs hinterlegung, der auf der Website der Verwaltungsjustiz im Teil des telematischen Prozesses abrufbar ist, herunterladen und auf dem Computer speichern.

Um das Formular zu benutzen, ist das Programm Adobe Acrobat Reader DC notwendig. Das Programm ist kostenlos und auf allen gängigsten Plattformen nutzbar. Es kann vom Link: <https://get.adobe.com/reader> heruntergeladen und installiert werden.

Es empfiehlt sich, zu überprüfen, ob Sie immer das aktuellste Programm benutzen, dazu das auf Ihrem PC installierte Programm **Adobe Acrobat Reader DC** öffnen und auf ? klicken, dann die Aktualisierungen suchen.



Wenn das installierte Programm die letzte Fassung ist, dann erhält der Benutzer die Mitteilung, dass keine aktuellere Fassung verfügbar ist. Anderenfalls sind die Anleitungen zur Aktualisierung zu befolgen.

Es empfiehlt sich das Formular zur Hinterlegung jedes mal herunterzuladen, wenn ein Rekurs zu hinterlegen ist, um sicherzustellen, dass man immer die aktuellste Fassung des Formulars benutzt. In jedem Fall ist es möglich festzustellen, ob die auf das eigene PC heruntergeladene Fassung die letzte ist, indem die Angaben auf dem Formular oben rechts geprüft werden:

DEPOSITO_ATTO 0.5

VERWALTUNGSJUSTIZ

Formular zur Aktenhinterlegung

Die Benutzung eines veralteten Formulars könnte die Hinterlegung verhindern. Auf der Seite „**Comunicati**“ zum Thema „**Processo amministrativo telematico**“ der Homepage der Verwaltungsjustiz stehen die Informationen zur Kompatibilität der Formulare zur Verfügung.

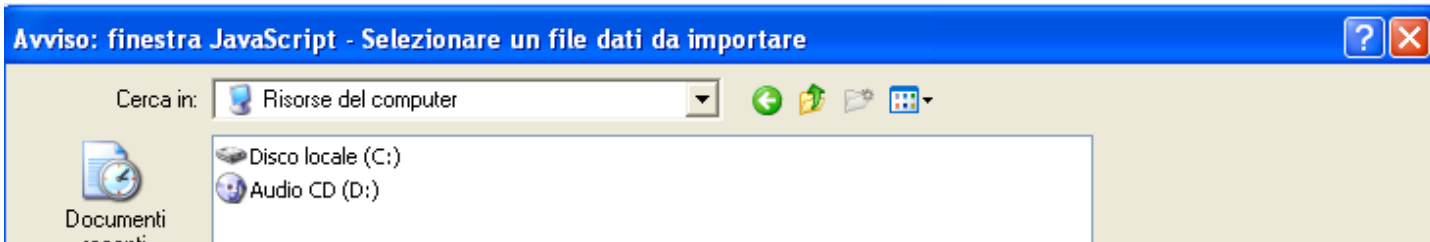
Allgemeine Angaben über den Gebrauch des Formulars

Die Daten müssen der Reihenfolge nach in das Formular eingegeben werden, von oben nach unten, weil einige Informationen anhand der bereits eingegebenen Daten automatisch vom System zur Auswahl vorgeschlagen werden.

Das Formular ist in Abschnitten unterteilt, diese tragen eine blaue Aufschrift; zum Beispiel: [Dokumentverzeichnis](#)


beilegen

Einige Vorgangsweisen sind für alle Abschnitte identisch: der Bedienungsknopf ermöglicht das Beifügen einer Anlage. Dabei öffnet sich ein Fenster, aus dem die beizulegende Datei zu wählen ist:



Aus diesem Fenster wird die Datei gewählt und mit einem Klick auf **Öffnen** bestätigt. Die gewählte Datei wird im Hinterlegungsformular importiert. Die eingefügten Dateien werden nach anklicken der im Formular unten links stehenden Büroklammer sichtbar:

DEPOSITO_RICORSO 1.05



VERWALTUNGSJUSTIZ

Formular zur Aktenhinterlegung

Sitz

Rekurs

Typologie	digitaler Akt
<input type="text" value="ORDENTLICHER"/>	<input type="button" value="beilegen"/> <input type="text" value="VERTRÄGE.pdf"/>

Rekurssteller

natürliche Person
 juristische Person
 Verwaltung
 Minderjähriger/Rechtsunfähigkeit

Nome	Descrizione	Modificato	Formato	Dimensioni compresse
VERTRÄGE.pdf		29.09.2014 07:51:44	1.117 KB	1.025 KB

Done Area sconosciuta

Um eine beigefügte Datei zu öffnen, den Dateinamen mit einem Doppelklick bestätigen. Sollte ein Fehler beim Einfügen unterlaufen sein, genügt es die Handlung zu wiederholen. Wichtig ist dabei die Größe jeder Datei zu kennen, um die Gesamtgröße des zu hinterlegenden Formulars abzuschätzen.

Die Anlagen sind im Formular selbst eingebettet.

Der Knopf **hinzufügen** fügt eine neue Zeile zur bearbeiteten Liste hinzu. Zum Beispiel, wenn man im Abschnitt **Dokumentenverzeichnis** auf den Knopf **Hinzufügen** drückt, wird eine neue Zeile in der Dokumentenliste eingefügt:

[Dokumentenverzeichnis](#)

Fortl.Nr	Beschreibung	Digitalisierte Anlage	
1		<input type="button" value="beilegen"/>	<input type="button" value="X"/>

Man kann Zeilen nach Belieben, einfach per Knopfdruck, hinzufügen.

Der Knopf **Löschen** löscht die eingefügte Zeile. Die Knöpfe **Hinzufügen** und **Löschen** können beliebig oft benutzt werden, solange bis das gewünschte Ergebnis erzielt wurde.

Aus den Auswahllisten können die treffenden Begriffe angeklickt und hinzugefügt werden:

Akten

Typologie	Digitalisierte Anlage	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung des Präsidialdekrets Erfüllung Vervollständigung des Verfahrens Erfüllung Sicherungsbeschluss Erfüllung Beschluss 	beilegen	X

Die einzelnen Begriffe in der Dropdown-Liste werden durch Betätigung des Scrollbalkens rechts sichtbar. Sie können auch nach Anfangsbuchstaben gesucht werden, in diesem Fall muss der Buchstabe eingegeben werden. Wenn zum Beispiel auf I gedrückt wird, erscheinen die Begriffe mit dem Anfangsbuchstaben I auf der Liste.

In einigen Fällen verlangt das System zwischen mehreren Möglichkeiten zu wählen. Dann werden die Wahlmöglichkeiten mittels runder Knöpfe (sog. Radio Buttons) gekennzeichnet:

- Verfahrensakt
 Verfahrensdokument

Wird eine der Optionen gewählt, werden die anderen ausgeschlossen.

In anderen Fällen ermöglicht das Formular mehrere Optionen zu wählen. In diesem Fall erfolgt die Wahl mittels **Check Boxen** (Kreuze):

<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag auf Sicherungsdekret
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag auf Sicherungsbeschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Ermittlungsantrag

In diesem Fall können mehrere Möglichkeiten angekreuzt werden, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind.

ACHTUNG: auch wenn nicht alle verlangten Daten eingegeben wurden, kann das Formular in jedem Moment gespeichert werden, um die Eingabe zu einem späteren Zeitpunkt zu vervollständigen. Dazu können die normalen Funktionen von Adobe Reader DC **Datei - speichern** oder auch **Datei - speichern unter** benutzt werden.

Das Formular gilt als vervollständigt, wenn es digital unterschrieben wurde. Ab diesem Moment wird es nicht mehr möglich sein ihn zu ändern.

Bei der digitalen Unterzeichnung wird das Formular auf die Vollständigkeit der obligatorischen Felder und auf die Korrektheit der Angaben überprüft, ggf. wird eine Fehlermeldung gegeben. So wird einer Hinterlegung ohne die für die Bearbeitung durch das informatische System der Verwaltungsjustiz notwendigen Angaben vorgebeugt.

Im Detail der Anleitungen zur Formularerstellung wird auf die obligatorischen Felder und auf die einzelnen Kontrollen näher eingegangen.

Anleitungen zur Formularausfüllung - Daten, die für alle Hinterlegungsarten vorgesehen sind

Das Formular für die Aktenhinterlegung muss mit bestimmten Informationen gespeist werden, die gleichermaßen für alle Arten von Akten gelten. Dieses Kapitel handelt von diesen Daten. Im nächsten werden die Informationen behandelt, die nur für einige Aktentypen verlangt werden.

Sitz

Es wird mit der Wahl des Sitzes, bei welchem der Akt hinterlegt werden soll, begonnen. Diese Information ist zwingend notwendig.

Rekurs

Es wird mit der Angabe von Jahr und Nummer des Rekurses, in dessen Rahmen der Akt hinterlegt werden soll, begonnen. Diese Information ist zwingend notwendig.

Rekurs

Jahr Nummer

ACHTUNG: Jahr und Nummer des Rekurses, für welches die Aktenhinterlegung erfolgt, sind für das informatische System der Verwaltungsjustiz unverzichtbare Informationen, ohne welche die automatische Protokollierung nicht funktioniert.

Es empfiehlt sich die Richtigkeit dieser Daten auf der Homepage der Verwaltungsjustiz zu überprüfen. Zeitsparend erweist sich dazu die dort eingebaute Suchfunktion zu benutzen. Diese befindet sich im Rahmen „**Attività istituzionale**“:

The screenshot shows the homepage of the Italian Administrative Justice system. At the top, there is a blue header with the logo of the Consiglio di Stato and the text 'Giustizia amministrativa Consiglio di Stato Tribunali Amministrativi Regionali'. Below the header, there is a navigation menu with several items: 'Organizzazione', 'Attività istituzionale', and 'Processo amministrativo'. The 'Attività istituzionale' item is circled in red. The main content area features a section titled 'IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI' with a list of links, including 'Codice dei contratti pubblici', 'Parere 1 aprile 2016, n. 855 reso dalla Commissione speciale del Consiglio di Stato sullo schema di Codice dei contratti pubblici', and 'I punti principali del parere del Consiglio di Stato sullo schema di...'. The 'Organizzazione' menu item is also visible, listing 'Presidente', 'Consiglio di presidenza', 'Segretariato generale', and 'Consiglio di Stato'.

Dort bis zum Sitz surfen und hier auf den Link **Ricorsi** klicken:



Giustizia amministrativa
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna

Udienza

- Calendario Udienze
- Ruolo Udienza

Ricerche

- Provvedimenti
- Ricorsi Elettorali
- Ricorsi**

Menù principale

© 2014 - giustizia-amministrativa.it Condizioni di utilizzo Informativa privacy Regole di accesso Accessibilità Mappa del sito Guida al sito

Jahr und Nummer eingeben:



Giustizia amministrativa
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna

Ricerche - Numero di registro generale

Anno * 2016

Numero * 1

Cerca

Menù principale

Auf **Cerca** klicken. Es erscheinen die Eckdaten des gewünschten Rekurses:



Giustizia amministrativa
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna

Dettaglio fascicolo

NRG **20160001** Sezione **1** Data deposito **04/01/2016** Tipologia **ORDINARIO**

Oggetto **PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI DIRIGENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (PUBBLICO IMPIEGO)**

Domanda cautelare monocratica Domanda cautelare collegiale **S**

Betreff, Typologie und **Hinterlegungsdatum** genügen, um den Rekurs zu identifizieren und sicherzustellen, dass die Daten des Rekurses, für welchen die Akten hinterlegt werden sollen, auch zutreffen und in das Formular zur Aktenhinterlegung eingegeben werden können.

Akt

Das Formular unterscheidet zwischen zwei Sorten der Aktenhinterlegung, und zwar

- Verfahrensakt Verfahrensdokument

Die zu hinterlegenden **Verfahrensakten** haben Prozesshandlungen zum Gegenstand, während **Verfahrensdokumente** keine Prozesshandlungen darstellen.

Je nach Wahl, öffnet sich eine Dropdown-Liste mit den verschiedenen einschlägigen Aktenarten.

Die treffende Akktypologie aus der Liste wählen. Diese Information ist zwingend notwendig. Die Liste enthält auch Typologien, die ausschließlich für Hinterlegungen beim Staatsrat oder beim Verwaltungsjustizrates der Region Sizilien zum Einsatz kommen:

Akten

Typologie	digitaler Akt	
	beilegen	
ZUSÄTZLICHE GRÜNDE ANSCHLUSSREKURS SCHRIFTSATZ EINLASSUNGSSCHRIFTSATZ REPLIK VORRÜCKUNGSANTRAG VORRÜCKUNGSANTRAG LT ART 71 BIS VwPO		

Ganz oben sind die häufigsten Aktentypen aufgelistet.

Die Akte im Digitalformat beifügen.

Typologie anzugeben und Akte im Digitalformat hinzuzufügen ist zwingend notwendig.

Verzeichnis der Dokumente

Dieser Abschnitt ermöglicht die Eingabe der dem Akt beigelegten Dokumente. Es ist nicht mehr notwendig das Dokumentenverzeichnis zu hinterlegen, weil die im Formular so erstellte Liste das Dokumentenverzeichnis ersetzt:

Dokumentenverzeichnis			hinzufügen
Fortl.Nr.	Beschreibung	digitales Dokument	

Hinterlegung im Auftrag aller vertretenen Parteien

Die Aussage „**Hinterlegung im Auftrag aller vertretenen Parteien**“ ist bereits angekreuzt. Das heißt, dass die Hinterlegung für alle verteidigten Parteien gilt; wenn stattdessen die Hinterlegung nur für einige Parteien gilt, ist das Kreuz zu entfernen; dann sind auf dem Formular die Parteien einzugeben, auf denen sich die Akten beziehen. Weiter unten wird auf die Einzelheiten zur Eingabe der Parteien näher eingegangen.

Für jedes Dokument, das hinterlegt werden soll, auf hinzufügen klicken, dann eine im freien Format verfasste Beschreibung des Dokumentes einfügen und die entsprechende Datei des digitalisierten Dokuments beifügen. Die Dokumente die das Verzeichnis bilden werden automatisch beziffert. Es empfiehlt sich eine aussagekräftige Beschreibung zu finden, damit die Anlage erkenntlich ist, anstatt sie mit einer allgemeinen Benennung wie zum Beispiel Dok1, Dok2, ... zu versehen.

Es folgt ein Beispiel eines vollständigen Dokumentenverzeichnisses:

Dokumentenverzeichnis

hinzufügen

Fortl.Nr.	Beschreibung	digitales Dokument		
1	Mitteilung der Zuschlagserteil. Prot. 102	beifügen	Zuschlag 9026.pdf	X
2	Einladung zum Verhandlungsverfahren	beifügen	Einladungsschreiben.pdf	X
3	Projektverbesserungen	beifügen	Verbesserungen.pdf	X

Anleitung zur Formularausfüllung - Daten, die nur für bestimmte Hinterlegungsarten vorgesehen sind

In diesem Kapitel werden die nur für bestimmte Typologien vorgesehenen Informationen gegeben.

Hinterlegende Partei

Für jede der hinterlegenden Parteien die angemessene Typologie wählen und auf **Hinzufügen** klicken:

Hinterlegende Partei

natürliche Person juristische Person Verwaltung Minderjähriger/
Rechtsunfähigkeit

hinzufügen

Hier wird ein Beispiel zur Angabe von Parteien der verschiedenen Typologien:

Hinterlegende Partei

natürliche Person juristische Person Verwaltung Minderjähriger/
Rechtsunfähigkeit

hinzufügen

Nachname	Schmidt	Name	Walther	St.Nr.	SCHWLT090A1H50	<input type="checkbox"/> keine StNr	X
Bezeichnung	FERDINAND GmbH		Steuernr.	12345678941	<input type="checkbox"/> keine StNr	X	
Beschreibung	Aussenministerium		St.Nr.	78965412347	<input type="checkbox"/> keine StNr	X	
Bezeichnung	Name Nachname in der Eigenschaft als erziehungsberechtigter		St.Nr.	SNTSFN58H31H406	<input type="checkbox"/> keine StNr	X	
Bezeichnung	HUGO KG		Steuernr.	12365478954	<input type="checkbox"/> keine StNr	X	

Wenn die Eigenschaft **Minderjähriger/Rechtsunfähigkeit** angegeben wurde, stellt das Formular einen Satz zur Verfügung, der mit den korrekten Angaben ergänzt werden muss, zum Beispiel:

Name Nachname in der Eigenschaft als erziehungsberechtigter des Minderjährigen Name Nachname könnte **Ingeborg Bachmann in der Eigenschaft als erziehungsberechtigte des Minderjährigen Friedrich Schiller** werden.

Es ist notwendig wenigstens eine hinterlegende Partei anzugeben. Für jede müssen alle Felder ausgefüllt werden:

natürliche Person: Name, Nachname, Steuernummer

juristische Person: Bezeichnung, Steuer-/Mehrwertsteuernummer

Verwaltungen: Beschreibung, Steuernummer

Minderjähriger/Rechtsunfähigkeit: Bezeichnung, Steuernummer

Das Ankreuzen von **keine StNr** ermöglicht es die Steuer- oder Mehrwertsteuernummer nicht anzugeben; diese Möglichkeit kann ausschließlich genutzt werden, wenn die Partei über keine Steuernummer verfügt, wie zum Beispiel ein ausländischer Bürger.

Hinweis:

Es ist wichtig die richtige Steuer- oder Mehrwertsteuernummer anzugeben. Um diese Informationen leichter überprüfen zu können, stehen folgende offizielle Internetseiten zur Verfügung:

- Fachleute und Unternehmen: <https://www.inipe.gov.it/>
- öffentliche Verwaltungen: <http://www.indicepa.gov.it/>
- Privatpersonen:
<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>

Die obenangeführten Links dienen ausschließlich dazu die Überprüfung zu erleichtern; es wird keine Haftung für die Korrektheit der Daten oder der Links und dessen Funktionen übernommen.

Verteidiger

Die Box **Eigenverteidigung lt. Art. 23 VwPO** ankreuzen, wenn der Rekurssteller seine Verteidigung selbst übernimmt.

Die Daten von wenigstens einem Verteidiger eingeben:

Verteidiger Eigenverteidigung lt. Art. 23 VwPO

hinzufügen

Nachname	Name	Steuernr.	zertifizierte Emailadresse aus den Justizregistern	
				X

Die zertifizierte Emailadresse muss auf den einzelnen Rechtsvertreter lauten und der entsprechen, die in den Registern (ReGIndE) des Justizministeriums eingetragen ist.

Es muss wenigstens ein Verteidiger angegeben werden. Für jeden sind alle Felder auszufüllen: Nachname, Name, Steuernummer, zertifizierte Emailadresse.

Weitere Verteidiger können dem Verteidigerkollegium mit dem Knopf **hinzufügen** hinzugefügt werden.

Domizil lt. Art. 25 VwPO

Es bestehen zwei Möglichkeiten das Domizil zu wählen:

Domizil lt. Art. 25 VwPO

in der Kanzlei des RA

beim Domizilhalter ohne Rechtsanwaltstitel

- **in der Kanzlei des RA:** das Domizil wird bei einem Rechtsanwalt gewählt
- **beim Domizilhalter ohne Rechtsanwaltstitel:** das Domizil wird bei jemanden ohne Rechtsanwaltstitel gewählt

Nach Wahl einer der zwei Möglichkeiten, können die Angaben im Formular eingefügt werden:

Domizil lt. Art. 25 VwPO

in der Kanzlei des RA

beim Domizilhalter ohne Rechtsanwaltstitel

Nachname/Bezeichnung	Name	Steuernr.	zertifizierte Email
Adresse	Stadt	Provinz	PLZ

Wenn die Option **in der Kanzlei des RA** gewählt wird, müssen alle Daten angegeben werden, die zertifizierte Emailadresse muss in den öffentlichen Verzeichnissen (ReGIndE) registriert sein.

Wenn die Option **beim Domizilhalter ohne Rechtsanwaltstitel** gewählt wird, müssen alle Daten mit Ausnahme des **Namens**, der eventuell nicht notwendig sein könnte - wie bei einer Kanzlei zum Beispiel, und der **Steuernummer (oder Mehrwertsteuernummer)** eingegeben werden, weil diese, wenn es sich nicht um eine Kanzlei handelt, nicht notwendig sind.

Mitteilungen

Es stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

Mitteilungen

Sendung an das gesamte

Verteidigerkollegium und an den Domizilhalter

Sendung nur an Domizilhalter

Fax lt. Art. 136 VwPO

Wenn die Option **Sendung an das gesamte Verteidigerkollegium und an den Domizilhalter** gewählt wird, dann werden die Mitteilungen des Sekretariats an alle Mitglieder des Verteidigerkollegiums, mittels der aus den öffentlichen Registern (ReGIndE) ergebenden zertifizierten Emailadressen, und an das Domizil mittels der zertifizierten Emailadresse des Domizilhalters selbst geschickt.

Wenn die Option **Sendung nur an Domizilhalter** gewählt wird, sendet das Sekretariat seine Mitteilungen ausschließlich dem Domizilhalter, an seine eigens angegebene zertifizierte Emailadresse.

Das Feld **Fax lt. Art. 136 VwPO** ist auszufüllen, damit, auch bei einem technisch bedingten Ausfall der zertifizierten Emailsending, die Mitteilungen weitergeleitet werden können.

Inhalt des Antrages und/oder angefochtene Massnahmen

Den Text des Antrages und der angefochtenen Maßnahmen einfügen und zwar genau so wie er im Rekurs angegeben ist.

Beispiel folgt:

Gegenstand des Antrages und/oder angefochtene Maßnahmen

Aufhebung, nach Erlass einer Maßnahme des vorläufigen Rechtsschutzes
1) der Maßnahme des Bürgermeisters der Gemeinde Gratsch vom 15.10.2015, Prot. Nr. 9576/zr – P.P. 14/2002 (Dok. 1), erhalten am 22.10.2015, mit welcher das Baugesuch der Rekursstellerin, mit dem Betreff „Realisierung eines neuen Parkplatzes auf der Gp. 596/1 der K.G. Truden in der Industriezone Unterobereben“, abgelehnt worden ist;
2) der Mitteilung der verfahrensverantwortlichen Frau Arch. Dr. Steinmeir vom 04.08.2015, Prot. Nr. 7309/zr – P.P. 14/2002 (Dok. 2), mit welcher der Rekursstellerin die Hinderungsgründe für die Annahme des Bauantrages mitgeteilt worden sind;
3) des vorausgesetzten negativen Gutachtens der Baukommission vom 09.07.2015, sowie – sofern notwendig – des Gutachtens der Baukommission vom 11.02.2015;
sowie von jeglichem anderen verfahrensrechtlichen, vorausgesetzten, verbundenen oder nachfolgenden Verwaltungsakt.

Sachgebiet

Den **Sachbereich** mit dem sich der Akt befasst aus der Dropdown-Liste wählen. Sollte keiner übereinstimmen, dann SONSTIGES wählen.

Beispiel folgt:

Sachgebiet

UMWELT U. LANDSCHAFT

Haupterlassende Behörde

Die haupterlassende Behörde ist die Behörde, die die angefochtene Maßnahme oder, wenn mehrere Maßnahmen angefochten werden, diejenige welche die Hauptmaßnahme erlassen hat.

die **haupterlassende Behörde** aus der Dropdown-Liste wählen:

haupterlassende Behörde

Ministerium für Infrastruktur und Verkehr

Sollte keine übereinstimmen, dann **Sonstiges (namentlich nennen)** wählen. In diesem Fall öffnet sich ein Feld, in dem die Behörde anzugeben ist:

haupterlassende Behörde

Sonstiges (namentlich nennen)

Anträge

In diesem Abschnitt sind die mit Rekurs gestellten Anträge auszuwählen. Es folgt die Liste der vorgesehenen Anträge:

Anträge	
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag um Sicherungsdekret
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag um Sicherungsbeschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag auf Vervollständigung der Ermittlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Erklärung einzige Rechtsfrage lt. Art. 72 VwPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag um Abkürzung der Fristen
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag um öffentliche Zustellung Art. 41, 4. Abs. VwPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag auf Zusammenlegung
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag um Nichtangabe persönlicher Daten

Es ist wichtig die Anträge richtig anzugeben, denn das informatische System der Verwaltungsjustiz benutzt diese Informationen um die Datenverarbeitung durch die Geschäftsstellen der Gerichte zu vereinfachen. So überprüft das elektronische Formular, dass die Auswahl der einzelnen Posten, sowohl im positiven als auch im negativen, erfolgt ist. Wenn ein Kreuz angeklickt wurde, erscheint daneben das Ergebnis der Wahl: ein, Nein oder nichts. Das Auswählen der Felder ist obligatorisch. Mit anderen Worten: es erscheinen in der Folge mit einem Klick Ja, mit einem Doppelklick Nein. Siehe Beispiel:

Anträge	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Antrag um Sicherungsdekret
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Antrag um Sicherungsbeschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag auf Vervollständigung der Ermittlung
<input type="checkbox"/> Nein	Erklärung einzige Rechtsfrage lt. Art. 72 VwPO

In diesem Fall hätte das System eine Fehlermeldung gegeben, weil für den Antrag auf Vervollständigung der Ermittlung gar keine Wahl getroffen wurde.

Der **Antrag um Nichtangabe persönlicher Daten** ist anzukreuzen, wenn das Sekretariat, gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003 (Datenschutzgesetz), auf das Original des Urteils oder der Verfügung zu vermerken hat, dass die Angabe der Personalien bei Vervielfältigung derselben aus Gründen der juristischen Information auf Fachzeitschriften, elektronischen Medien oder Netzen zu unterlassen ist. Weiters ist festzuhalten, dass die Nichtangabe der persönlichen Daten vom Richter auch von Amtswegen, in den Fällen angeordnet werden kann, die vom Gesetz vorgesehen sind.

Prozessvollmacht/ermächtigende Akte

Die Prozessvollmacht ist nicht am Rande des Rekurses vermerken, wie es bei den Hinterlegungen im Papierformat war, sondern als Dokument zu behandeln:

Prozessvollmacht

hinzufügen

Fortl.Nr.	Partei	Datum	digitale Anlage

Auf **hinzufügen** klicken um eine neue Vollmacht einzufügen, für jede Vollmacht ist folgendes anzugeben:

Die **Partei** auf die sich die Vollmacht bezieht. Die Dropdown-Liste enthält automatisch die Angaben, die anfangs bereits in der Rekursstellerliste eingefügt wurden. Wenn eine einzige Prozessvollmacht eingefügt wurde, die von allen Rekursstellern unterzeichnet worden ist, dann die Option **IST FÜR ALLE REKURSSTELLER GÜLTIG** klicken.

Datum bezieht sich auf den Tag an dem die Prozessvollmacht unterzeichnet wurde.

Das digitale Dokument der Prozessvollmacht beilegen.

In der Folge ein Beispiel einer Prozessvollmacht:

Prozessvollmacht/Ermächtigungsakt

hinzufügen

Fortl.Nr.	Partei	Datum		digitale Anlage	
1	Günter Grass	13/12/2016	beifügen	Vollmacht Green Power.pdf	X

Zustellung

Für die Zustellung gibt es zwei Möglichkeiten:

- Zustellung mittels zertifizierter Email
- Zustellung mit anderen Mitteln (UNEP, Post)

Für jede Zustellung den Zustellungsempfänger (die Dropdown-Liste enthält automatisch die eingefügten Parteien), das Zustellungsdatum und den Zustellungsmodus angeben.

Den digitalen Zustellungsbeleg hinzufügen:

- Bei der zertifizierten Email die an die Partei gesendete Email beilegen
- im anderen Fall die gescannten Zustellungsdokumente beifügen.

Beispiel folgt:

Zustellung

hinzufügen

Fortl.Nr.	Zugestellte Partei	Datum Zustellungssendung	Modalitäten		digitale Anlage	
1	GEMEINDE AUEN	27/05/2016	zertifizierte Email	beifügen	zert.Emailzustellung Gemeinde.eml	X
2	LANDESVERWALTUNG	28/05/2016	zertifizierte Email	beifügen	zert.Emailzustellung 1.eml	X
3	HAUSBAU GmbH	31/05/2016	SONSTIGES	beifügen	Zustellung 2.pdf	X

Einheitsbeitrag

Die Angaben über den Einheitsbeitrag sehen fünf Möglichkeiten vor:

- schuldnerische Vormerkung (wenn eine öffentliche Verwaltung verteidigt wird)
- befreit (der Einheitsbeitrag ist laut Gesetz nicht geschuldet)
- nicht befreit (der Beitrag ist geschuldet)

- in Erwartung der Zulassung zur Verfahrenshilfe auf Staatskosten (ein Antrag um Verfahrenshilfe auf Staatskosten ist gestellt worden, aber zur Zeit der Rekurs hinterlegung steht die Entscheidung darüber noch aus)
- nicht geschuldet (der Beitrag gilt als nicht geschuldet, auch wenn der Fall nicht im Rahmen der für die Befreiung vorgesehenen Fällen steht)

Wenn die Optionen **in Erwartung der Zulassung zur Verfahrenshilfe auf Staatskosten** oder **nicht geschuldet** gewählt werden, dann ist es nicht notwendig weitere Angaben zu machen.

Wenn die Option **befreit** gewählt wird erscheint eine Dropdown-Liste, um die Art der Befreiung anzugeben:

Einheitsbeitrag

- schuldnerische Vormerkung
 befreit
 nicht befreit
 In Erwartung der Zulassung zur Verfahrenshilfe auf Staatskosten
 nicht geschuldet

Art der Befreiung

ZUGANG BEI LAUFENDEM VERFAHREN
BERICHTIGUNG MATERIELLER FEHLER
ANGEMESSENE ENTSCHÄDIGUNG LT. G. 89/01 (PINTO GESETZ)
LT. ART. 25 G. 7. AUGUST 1990 Nr. 241 ZUGANG ZU UMWELTINFORMATIONEN
LT. ART. 30 GES.VERTR.D. 25. JULI 1998 Nr. 286 FAMILIENZUSAMMENFÜHRUNG UND AUFENTHALTSGENEHMIGUNG
VOLLSTRECKUNGSZWISCHENFALL IM RAHMEN DES UMSETZUNGSVERFAHRENS
ANTRAG AUF ABLEHNUNG
SICHERUNGSMASSNAHMEN

Wenn man auf **nicht befreit** klickt, erscheinen folgende Optionen:

Einheitsbeitrag

- schuldnerische Vormerkung
 befreit
 nicht befreit
 In Erwartung der Zulassung zur Verfahrenshilfe auf Staatskosten
 nicht geschuldet

hinzufügen

Datum der Einzahlung	Zahlungsmodalität	Eckdaten der Einzahlung	eingezahlter Betrag	informatisierte Kopie ist beigelegt
----------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------------------

Wenn der Beitrag nicht gezahlt wurde (zum Beispiel aus Zeitgründen, wobei die Einzahlung zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt) reicht es die Option **nicht befreit** gewählt zu haben.

Wenn die Zahlung hingegen erfolgt ist, dann auf **hinzufügen** klicken, um die Zahlungsdaten einzugeben:

Einheitsbeitrag

- schuldnerische Vormerkung
 befreit
 nicht befreit
 In Erwartung der Zulassung zur Verfahrenshilfe auf Staatskosten
 nicht geschuldet

hinzufügen

Datum der Einzahlung	Zahlungsmodalität	Eckdaten der Einzahlung	eingezahlter Betrag	informatisierte Kopie ist beigelegt
			txtImportoVersato	beifügen
X				
Es wird hiermit erklärt, dass das hier beigelegte Dokument, gemäß Art. 136, Abs. 2 VwPO, dem entsprechenden Dokument im Papierformat entspricht				

Einzahlungsangaben sind hier anzugeben:

- Datum der Einzahlung
- Zahlungsmodalität
- Eckdaten der Einzahlung
- eingezahlter Betrag

Das **Datum der Einzahlung** ist der Tag an dem die Zahlung erfolgte, so wie es auf dem Zahlungsbeleg steht.

Die vorgeschriebenen **Zahlungsmodalität** sind in der Dropdown-Liste enthalten: LOTTOMATICA, POST, F23, STEUERZAHLKARTE.

Die **Eckdaten der Einzahlung** ergeben sich aus dem Zahlungsbeleg; ihr Format hängt von den Zahlungsmodalitäten ab.

Den gegebenenfalls gescannten Zahlungsbeleg im Digitalformat beifügen. Das Original ist für etwaige zukünftige Nachfragen aufzubewahren.

Es folgt ein Beispiel für Einzahlungsdaten:

Datum der Einzahlung	Zahlungsmodalität	Eckdaten der Einzahlung	eingezahlter Betrag	informatisierte Kopie ist beigelegt		
01/07/2016	F23-VORDRUCK	138/2016	2.000	beifügen	f23.pdf	X
Es wird hiemit erklärt, dass das hier beigelegte Dokument, gemäß Art. 136, Abs. 2 VwPO, dem entsprechenden Dokument im Papierformat entspricht						

Digitale Signatur auf das Formular

Das Formular bekommt eine digitale Signatur indem auf das Feld am Ende des Formulars geklickt wird:

**digitale
Signatur**



Das Formular führt bis zur digitalen Unterzeichnung keine Kontrolle durch, so können Informationen jeder Zeit eingegeben oder geändert werden.

Wenn das Formular Fehler zum Zeitpunkt der digitalen Unterzeichnung findet, gibt es eine Fehlermeldung und unterbricht den Unterzeichnungsvorgang. Fehler sind zum Beispiel, wenn nicht mindestens ein Rekurssteller oder ein Rekursgegner angeführt werden.

Wenn die Kontrollen positiv abgeschlossen werden, beginnt der digitale Unterzeichnungsvorgang.

Die Vorrichtung für die digitale Signatur an den Computer anschließen; ein klick auf das Feld der Signatur öffnet das Zertifikat des Unterzeichners, wie zum Beispiel:

Firma con nome:

Emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

Aspetto:

Zweig Stefan

Firmato digitalmente da
Zweig Stefan
Data: 2016.02.17
10:58:08 +01'00'

Blocca documento dopo la firma

Per controllare se il contenuto del documento può influire sull'apposizione della firma, fare clic su .

Auf den Knopf **Firma** drücken. Es wird gefragt, ob das Formular unter anderem Namen gespeichert werden soll. So ist es immer möglich über die vollständige Version zu verfügen, die sofort unterschrieben werden kann:

Speichern unter

Sammlung

Dateiname:


Speichern unter:

Auf **Speichern** klicken. Es öffnet sich ein Fenster für die PIN-Eingabe.

Sicherheit Windows

Provider smart card Microsoft

PIN eingeben

 PIN

[Mehr Informationen](#)

Den PIN des eigenen Gerätes einfügen und auf **OK** klicken. Das Feld der Unterschrift wird mit den Daten des Unterzeichners aktualisiert, wie zum Beispiel im Bild unten:

Firma Digitale

Zweig Stefan

 Firmato digitalmente da **Zweig Stefan**
Data: 2016.02.17 11:18:23 +01'00'