

Prof. Dr. Utz Schliesky und Alexander Nicolas Bock

Die Bekanntgabe elektronischer Verwaltungsakte



Leitfaden für die kommunale Verwaltungspraxis

Erstellt von: Lorenz-von-Stein Institut für Verwaltungswissenschaft

Prof. Dr. Utz Schliesky und Alexander Nicolas Bock



**Lorenz-von-Stein-
Institut**
für Verwaltungswissenschaften

Impressum

Herausgeber

IT-Verbund Schleswig-Holstein AÖR (ITV.SH)

Deliusstraße 10 | 24114 Kiel

Stand: August 2026

Inhalt

Vorwort	5
Einleitung	7
1 Was ist ein Verwaltungsakt?	8
1.1 Definition.....	8
1.2 Die einzelnen Merkmale des Verwaltungsakts.....	10
1.2.1 „Hoheitliche Maßnahme“	10
1.2.2 „einer Behörde“	10
1.2.3 „auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts“	10
1.2.4 „zur Regelung“	11
1.2.5 „eines Einzelfalls“	11
1.2.6 „mit Außenwirkung“	12
1.3 Abgrenzung.....	13
1.3.1 „Bescheid“	13
1.3.2 „Verfügung“	13
1.3.3 „Anordnung“	13
1.3.4 „Regelung“	13
1.3.5 „Amtliches Schreiben“	14
1.3.6 „Urkunde“	14
1.3.7 „Hoheitsakt“	14
2 In welcher Form kann ein Verwaltungsakt erlassen werden?	15
2.1 Schriftlicher Verwaltungsakt	15
2.2 Elektronischer Verwaltungsakt.....	15
2.3 Mündlicher Verwaltungsakt.....	16
2.4 Verwaltungsakt in anderer Weise	16
3 Kann ein Verwaltungsakt trotz Schriftformerfordernis auch elektronisch erlassen werden?	17
4 Was ist eine qualifizierte elektronische Signatur?	19
4.1 Einfache elektronische Signatur (EES).....	19
4.2 Fortgeschrittene elektronische Signatur (FES).....	20
4.3 Qualifizierte elektronische Signatur (QES).....	23

5 Was ist ein qualifiziertes elektronisches Siegel?	25
5.1 Einfaches elektronisches Siegel (EESiegel)	25
5.2 Fortgeschrittenes elektronisches Siegel (FESiegel).....	25
5.3 Qualifiziertes elektronisches Siegel (QESiegel)	27
6 Was ist eine De-Mail-Nachricht?.....	29
7 Was ist ein offiziell verifiziertes elektronisches Postfach?	30
8 Welche formellen Anforderungen werden an elektronische Verwaltungsakte gestellt?	31
8.1 Erkennbarkeit der erlassenden Behörde	31
8.2 Unterschrift oder Namenswiedergabe	34
8.2.1 Unterschrift	34
8.2.2 Namenswiedergabe.....	34
8.3 Zusätzliche Anforderungen bei Schriftformersatz	37
8.4 Dauerhafte Überprüfbarkeit	38
9 Wie wird ein elektronischer Verwaltungsakt bekanntgegeben?.....	39
9.1 Zugang und Zugangseröffnung	39
9.2 Formen der Bekanntgabe elektronischer Verwaltungsakte	40
9.2.1 E-Mail	40
9.2.2 SMS	42
9.2.3 Datenträger	42
9.2.4 Abruf über öffentlich zugängliche Netze	42
9.2.4.1 Voraussetzungen	42
9.2.4.2 Bekanntgabefiktion.....	43
9.2.5 Abruf über das Postfach des OZG-Nutzerkontos	44
9.2.5.1 OZG-Nutzerkonto.....	44
9.2.5.2 Voraussetzungen	47
9.2.5.3 Bekanntgabefiktion.....	47
10 Wie wird ein elektronischer Verwaltungsakt zugestellt?.....	49
10.1 Vorab: Zustellung schriftlicher Verwaltungsakte	49
10.2 Zustellung elektronischer Verwaltungsakte.....	50
10.2.1 Zugangseröffnung	50
10.2.2 Qualifizierte elektronische Signatur.....	50
10.2.3 Empfangsbekanntnis.....	51
10.2.4 Zustellungszeitpunkt.....	52

Liebe Leser:innen,

Die Digitalisierung der Verwaltung wird häufig vor allem als technische Aufgabe verstanden. Neue Fachverfahren, digitale Anträge, Plattformen, Schnittstellen oder Nutzerkonten sind sichtbar, greifbar und oft Gegenstand der öffentlichen Debatte. Tatsächlich entscheidet sich der Erfolg der digitalen Verwaltung aber nicht allein an der Technik. Entscheidend ist vielmehr, dass Prozesse im Alltag der kommunalen Verwaltung rechtssicher, verständlich und verlässlich funktionieren.

Gerade dort zeigt sich eine Herausforderung, die in der öffentlichen Diskussion häufig unterschätzt wird: Digitalisierung schafft neue Möglichkeiten, verändert aber zugleich etablierte Abläufe, Zuständigkeiten und Anforderungen. Mitarbeitende in den Kommunen müssen Entscheidungen treffen, Verfahren umsetzen und Verantwortung übernehmen. Die Bedingungen hierfür ändern sich technologisch und rechtlich fortlaufend. Dafür braucht es neben digitalen Werkzeugen auch Orientierung, Struktur und praktische Unterstützung.

Der IT-Verbund Schleswig-Holstein (ITV.SH) versteht seine Aufgabe deshalb bewusst umfassender. Wir unterstützen die Kommunen nicht nur durch konkrete digitale Angebote und technische Infrastruktur, sondern auch durch praxisnahe Hilfestellungen, die Sicherheit im Verwaltungsalltag schaffen. Denn digitale Transformation gelingt nicht dadurch, dass man neue Systeme bereitstellt und anschließend darauf hofft, dass sich die notwendigen Prozesse von selbst entwickeln. Digitalisierung braucht klare Strukturen, nachvollziehbare Standards und handlungsfähige Verwaltungen.

Genau an diesem Punkt setzt der vorliegende Leitfaden an. Die Bekanntgabe elektronischer Verwaltungsakte ist ein zentraler Baustein moderner Verwaltungsverfahren. Viele Kommunen stehen vor der Frage, wie rechtssichere elektronische Kommunikation konkret ausgestaltet werden kann, welche Anforderungen an elektronische Signaturen oder Siegel gestellt werden und wann ein elektronischer Verwaltungsakt tatsächlich wirksam bekanntgegeben ist. Der Leitfaden schafft hierzu eine verständliche und juristisch fundierte Orientierung für die kommunale Praxis.

Mir ist dabei besonders wichtig, dass wir als kommunale Familie beim Thema Digitalisierung insgesamt stärker in die Umsetzung kommen. Zu häufig verlieren wir Zeit durch Un-



sicherheiten, unklare Zuständigkeiten oder fehlende gemeinsame Standards. Gleichzeitig steigen die Erwartungen von Bürgerinnen und Bürgern an eine moderne Verwaltung zu Recht. Wer digitale Verwaltung ernst meint, muss deshalb Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen und Tempo machen, ohne dabei die notwendige Rechtssicherheit aus dem Blick zu verlieren.

Der ITV.SH verfolgt genau diesen Anspruch: Wir wollen Struktur in komplexe Systeme bringen, Zusammenarbeit ermöglichen und den Kommunen konkrete Unterstützung für die praktische Umsetzung bieten. Dazu gehört auch, anspruchsvolle rechtliche Fragestellungen so aufzubereiten, dass sie im Verwaltungsalltag tatsächlich nutzbar werden.

Mein Dank gilt daher insbesondere den Verfassern dieses Leitfadens, Prof. Dr. Utz Schliesky und Alexander Nicolas Bock, für die fundierte und zugleich praxisorientierte Aufbereitung des Themas. Ich wünsche allen Leserinnen und Lesern eine hilfreiche Unterstützung für die tägliche Arbeit und zugleich den Mut, die digitale Transformation der Verwaltung aktiv weiter voranzutreiben.



Matthi-Bolte Richter

Geschäftsführer des IT-Verbundes Schleswig-Holstein AöR

Einleitung

Die **fortschreitende Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung** führt dazu, dass Verwaltungsverfahren zunehmend **elektronisch** abgewickelt werden. Diese Entwicklung betrifft insbesondere den Erlass und die Übermittlung von Verwaltungsakten. Hieraus ergeben sich **in der Praxis neue Fragen**, gerade im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher Formvorschriften sowie die wirksame Bekanntgabe gegenüber dem Bürger.

Vor diesem Hintergrund dient der vorliegende Leitfaden des **IT-Verbunds Schleswig-Holstein (ITV.SH)** dazu, Ihnen als Mitarbeiter in der kommunalen Verwaltung eine **verständliche Orientierung für den rechtssicheren Umgang mit elektronischen Verwaltungsakten** an die Hand zu geben. Zugleich soll er dazu beitragen, **typische Fehler** in der Praxis zu vermeiden. Hierzu werden die relevanten Regelungen Schritt für Schritt aufbereitet, durch Beispiele sowie Gegenbeispiele veranschaulicht und um praktische Hinweise ergänzt.

Im Mittelpunkt stehen dabei insbesondere die Fragen, unter welchen Voraussetzungen die **elektronische Form die Schriftform ersetzen** kann, welche Anforderungen an die **Authentizität und Integrität** elektronischer Dokumente zu stellen sind und wann ein elektronischer Verwaltungsakt als **wirksam bekanntgegeben** gilt.

Im Folgenden werden zunächst die **grundlegenden Merkmale** des Verwaltungsakts und dessen mögliche Erscheinungsformen erklärt. Darauf aufbauend werden die **Besonderheiten elektronischer Verwaltungsakte** erläutert, bevor abschließend die Anforderungen an deren **Bekanntgabe und Zustellung** dargestellt werden.

Im Regelfall wendet die kommunale Verwaltung als rechtliche Grundlage das **Allgemeine Verwaltungsgesetz für das Land Schleswig-Holstein (LVwG SH)** an, da sie Teil der Landesverwaltung ist; dies gilt auch bei der Ausführung von Bundesgesetzen als eigene Angelegenheit der Länder. Ausnahmsweise wird das **Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (VwVfG)** angewendet, wenn das Land im Rahmen der Bundesauftragsverwaltung tätig wird. Die beiden Gesetze sind inhaltlich zwar **weitgehend deckungsgleich**, jedoch sind die entsprechenden Regelungen überwiegend an anderen Stellen verortet und es können sich im Einzelnen Besonderheiten ergeben. Aus diesem Grund wird im Text sowohl auf das Landes- als auch auf das Bundesgesetz verwiesen.

Die Inhalte dieses Leitfadens wurden sorgfältig recherchiert. Sie spiegeln die Rechtsauffassung der Verfasser zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wider. Es wird **kein Anspruch auf Vollständigkeit und fortlaufende Aktualität** erhoben. Trotz größtmöglicher Sorgfalt kann **keine Haftung** für die inhaltliche Richtigkeit sowie für Inhalte externer, verlinkter Websites übernommen werden.

1 Was ist ein Verwaltungsakt?

Da sich der vorliegende Praxisleitfaden ausschließlich mit der Bekanntgabe von **Verwaltungsakten** beschäftigt, ist es unabdingbar, zu klären, was genau unter einem solchen zu verstehen ist. In den Kommunalbehörden wird insoweit häufig von „**Bescheid**“, „**Verfügung**“, „**Anordnung**“, „**Regelung**“, „**amtlichem Schreiben**“, „**Urkunde**“ oder „**Hoheitsakt**“ gesprochen. Doch um es gleich vorwegzunehmen: Diese Bezeichnungen sind zwar mit dem Begriff des „Verwaltungsakts“ **verwandt**, aber **keineswegs deckungsgleich** (→1.3).

1.1 Definition

Bei einem Verwaltungsakt handelt es sich um eine **hoheitliche Maßnahme einer Behörde auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts zur Regelung eines Einzelfalls mit Außenwirkung**.¹

Damit von einem Verwaltungsakt gesprochen werden kann, müssen also **sechs Merkmale** erfüllt sein:

1. „Hoheitliche Maßnahme“ (→1.2.1)
2. „einer Behörde“ (→ 1.2.2)
3. „auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts“ (→1.2.3)
4. „zur Regelung“ (→1.2.4)
5. „eines Einzelfalls“ (→1.2.5)
6. „mit Außenwirkung“ (→1.2.6)

Typisches Beispiel für einen Verwaltungsakt ist die **Baugenehmigung**, die für die Errichtung, Änderung und Nutzung baulicher Anlagen häufig erforderlich ist. Bei ihr liegen **alle sechs Merkmale** vor, die einen Verwaltungsakt ausmachen (→1.2).

¹ § 106 Abs. 1 LVwG SH/§ 35 Satz 1 VwVfG.

Beispiel für eine Baugenehmigung:

Musterbehörde

der Stadt Musterstadt

Musterweg 1

12345 Musterstadt

Michaela Musterfrau

Musterstraße 12

12345 Musterstadt

Sachbearbeiter-
/in Max Mustermann

Geschäftszeichen 123456789

(bei Antwort bitte
angeben)

Dienstgebäude Musterweg 1
12345 Musterstadt

Zimmer 123

Telefon 012/3456789-01

Fax 012/3456789-23

Intern 12

E-Mail

max.mustermann@musterbehörde.de

Grundstück: **Musterstadt, Beispielweg 123**

Vorhaben: Errichtung eines Einfamilienhauses

Baugenehmigung Nr. 2026 /123 gemäß § 63 LBO SH

Antragsdatum: 01.04.2026

Eingang: 01.04.2026

zuletzt vervollständigt: 15.04.2026

Anlagen: Lageplan

Auszug aus der Flurkarte

...

Aufgrund des oben genannten Baugenehmigungsverfahrens i. V. m. § 72 Absatz 1 LBO SH wird gemäß den als Anlage beigefügten, mit Genehmigungsvermerk versehenen Bauvorlagen die Genehmigung zur Ausführung des oben bezeichneten Vorhabens erteilt.

...

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch bei der Musterbehörde, Musterweg 1, 12345 Musterstadt, erhoben werden.

Im Auftrag

Max Mustermann

1.2 Die einzelnen Merkmale des Verwaltungsakts

1.2.1 „Hoheitliche Maßnahme“

Damit ist gemeint, dass die Behörde **einseitig** handelt und ihre Entscheidung auf Grundlage **besonderer gesetzlicher Befugnisse** trifft, die ausschließlich der Verwaltung zustehen.² Bei der **Baugenehmigung** zeigt sich dies darin, dass die Bauaufsichtsbehörde einseitig über den Bauantrag entscheidet und sich hierbei auf die Befugnis aus der Schleswig-Holsteinischen **Landesbauordnung (LBO SH)** stützt, eine Baugenehmigung erteilen zu dürfen.

Gegenbeispiel: Eine Behörde schließt mit einem Unternehmen einen **öffentlich-rechtlichen Vertrag**³ über die Gewährung einer **Subvention**. Hier beruht das Rechtsverhältnis nicht auf einer einseitigen Regelung durch die Behörde, sondern auf dem **Konsens** beider Vertragsparteien.

1.2.2 „einer Behörde“

Behörden sind alle Stellen, die **Aufgaben der Staatsverwaltung wahrnehmen**.⁴ Bei der **Bauaufsichtsbehörde** ergibt sich die Einordnung als Behörde also nicht unbedingt aus dem Namen, sondern vielmehr daraus, dass sie im Rahmen des Baugenehmigungsverfahrens die sich **aus der LBO SH ergebenden Verwaltungsaufgaben** erfüllt.

Gegenbeispiel: Ein Anwohner stellt **ohne Kenntnis der Straßenverkehrsbehörde** ein Verkehrszeichen auf die Straße. Da eine behördliche Veranlassung fehlt, wird das Aufstellen des Verkehrsschilds der Behörde **nicht zugerechnet**. Im Ergebnis handelt also allein der Anwohner als **Privatperson**, nicht aber die Behörde.

1.2.3 „auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts“

Da hoheitliches Handeln zwingend auch öffentlich-rechtlich ist, kommt diesem Merkmal **keine eigenständige Bedeutung** zu.⁵

² U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 35 Rn. 104.

³ §§ 121 ff. LVwG SH/§§ 54 ff. VwVfG.

⁴ § 3 Absatz 2 LVwG SH/§ 1 Absatz 4 VwVfG.

⁵ von Alemann/Scheffczyk, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 35 Rn. 121.

1.2.4 „zur Regelung“

Von einer Regelung spricht man, wenn die Maßnahme auf die Herbeiführung einer **verbindlichen Rechtsfolge** gerichtet ist.⁶ Genau dies bewirkt auch die Erteilung einer **Baugenehmigung**: Sie gibt dem Bauherrn das **Recht**, eine bauliche Anlage zu errichten, zu ändern oder zu nutzen.

Gegenbeispiel: Die Polizei macht **Videoaufnahmen** auf einer Demonstration. Hier ist das Handeln der Polizei nicht auf die Herbeiführung einer Rechtsfolge, sondern auf einen **tatsächlichen Erfolg** gerichtet. Man spricht dann von einem sogenannten **Realakt**.

1.2.5 „eines Einzelfalls“

Dieses Merkmal bedeutet, dass die Behörde mit ihrer Maßnahme eine **konkrete Situation** regelt.⁷ Dabei sind **drei Regelungstypen** zu unterscheiden:

7. Die Behörde regelt einen **konkreten Lebenssachverhalt** gegenüber einer **individuellen Person**. Hierbei handelt es sich um die klassische Konstellation des Verwaltungsakts, die auch beim vorliegenden Beispiel mit der **Baugenehmigung** gegeben ist: Die Bauaufsichtsbehörde erlässt die Baugenehmigung für eine konkrete bauliche Anlage gegenüber einem bestimmten Bauherrn.
8. Die Behörde regelt einen **konkreten Lebenssachverhalt** gegenüber einer **Vielzahl an Personen**. In diesem Fall ist von einer sogenannten **Allgemeinverfügung** die Rede, also einer besonderen Form des Verwaltungsakts.⁸ Typisches Beispiel ist das **Verkehrszeichen**, das sich auf einen konkreten Straßenabschnitt bezieht und an die Allgemeinheit richtet.
9. Die Behörde regelt eine **Vielzahl an Lebenssachverhalten** gegenüber einer **individuellen Person**. Diese äußerst selten vorkommende Konstellation liegt etwa vor, wenn ein Unternehmen zur Beseitigung **immer wiederkehrender** Verunreinigungen verpflichtet ist. Auch in diesen Fällen ist das Merkmal des Einzelfalls erfüllt.

Gegenbeispiel: Beim Erlass der **Straßenverkehrsordnung (StVO)** war nicht absehbar, welche Personen in welchen konkreten Lebenssachverhalten von den Regelungen betroffen sein werden. Durch das Merkmal des Einzelfalls wird der Verwaltungsakt demnach von **Rechtsnormen** wie Gesetzen, Rechtsverordnungen und Satzungen abgegrenzt, die sich eben auf eine **Vielzahl an Lebenssachverhalten** von einer **Vielzahl an Personen** beziehen.

⁶ von Alemann/Scheffczyk, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 35 Rn. 141.

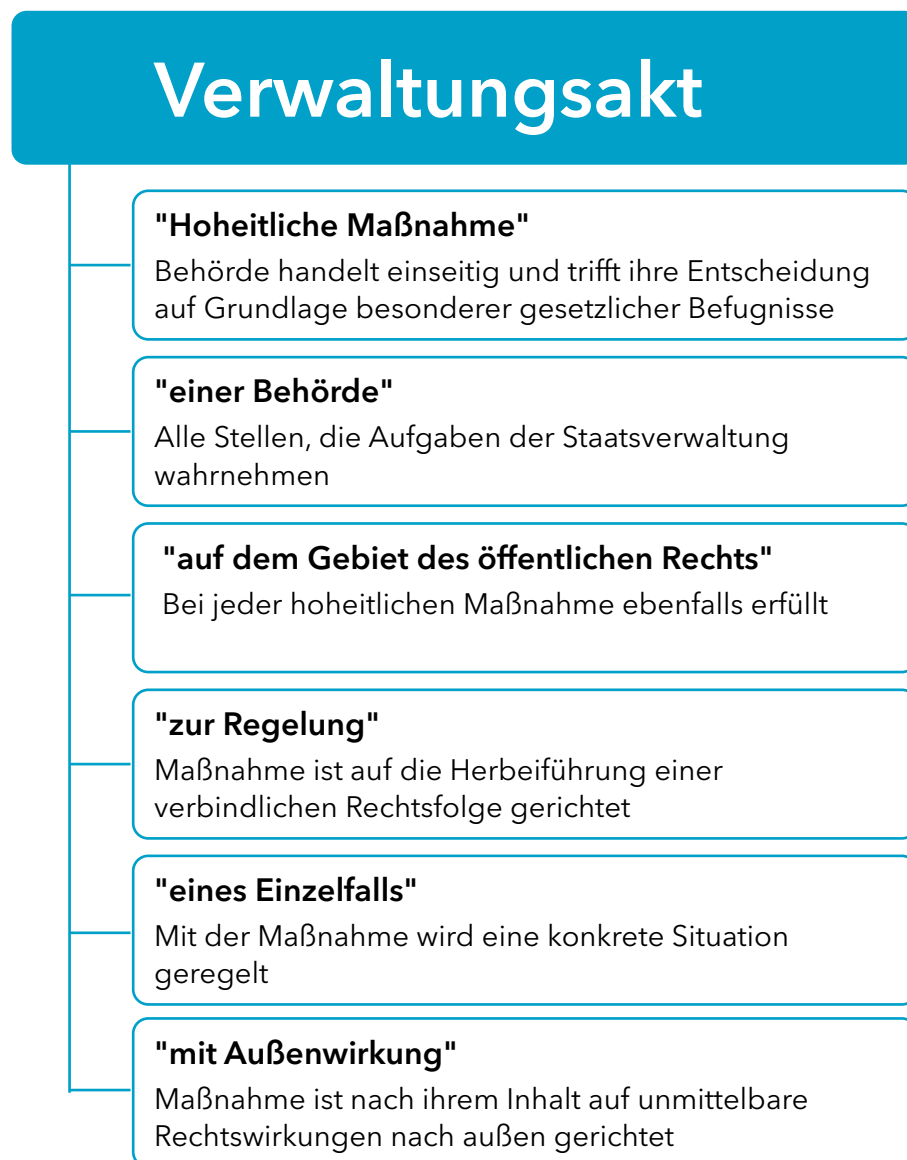
⁷ von Alemann/Scheffczyk, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 35 Rn. 191.

⁸ § 106 Absatz 2 LVwG SH/§ 35 Satz 2 VwVfG.

1.2.6 „mit Außenwirkung“

Jeder Verwaltungsakt ist schließlich dadurch gekennzeichnet, dass er nach seinem Inhalt auf **unmittelbare Rechtswirkungen nach außen** gerichtet ist. Die Maßnahme darf also nicht nur auf den innerbehördlichen Bereich beschränkt sein, sondern muss unmittelbar die Rechtsstellung von Personen **außerhalb der Verwaltung** betreffen.⁹ Damit ist bei der **Baugenehmigung** auch das letzte Kriterium zur Einordnung als Verwaltungsakt erfüllt, denn die Baugenehmigung wirkt nicht lediglich im verwaltungsinternen Bereich, sondern erweitert unmittelbar die Rechtsposition des außerhalb der Verwaltung stehenden Bauherrn.

Gegenbeispiel: Ein Behördenmitarbeiter erhält von seinem Vorgesetzten eine **interne Weisung**. Die Weisung wirkt lediglich im inneren Bereich der Verwaltung und betrifft daher nicht das Außenverhältnis zum Bürger.



⁹ von Alemann/Scheffczyk, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 35 Rn. 222 f.

1.3 Abgrenzung

Wie bereits zu Beginn dieses Kapitels angemerkt, werden in der Praxis anstelle von „Verwaltungsakt“ vielfach Bezeichnungen wie „Bescheid“, „Verfügung“ und so weiter verwendet, obwohl sie begrifflich nicht deckungsgleich sind. Die Begriffe unterscheiden sich nämlich in **Bedeutung und Reichweite**, weshalb an sie mitunter auch **abweichende rechtliche Folgen** geknüpft sind. In der kommunalen Verwaltungspraxis ist es insoweit also wichtig, die jeweiligen Begriffe **strikt auseinanderzuhalten**. Dies gilt vor allem für folgende Bezeichnungen:

1.3.1 „Bescheid“

Unter Bescheid versteht man ein **Schriftstück**, das (mindestens) einen Verwaltungsakt **enthält**. Es kann darüber hinaus also auch **weitere Informationen, Hinweise und so weiter** enthalten, die nicht als Verwaltungsakt zu qualifizieren sind. Insbesondere aber muss ein Verwaltungsakt **nicht zwingend als Bescheid** erlassen werden, sondern kann zum Beispiel auch mündlich ergehen (→ 2.3).

Merksatz: Bescheide enthalten **immer einen Verwaltungsakt**, ein Verwaltungsakt muss jedoch **nicht zwingend als Bescheid** ergehen.

1.3.2 „Verfügung“

Von einer Verfügung spricht man, wenn mit dem Verwaltungsakt ein **Ge- oder Verbot** ausgesprochen wird. Damit ist zwar jede Verfügung zugleich auch ein Verwaltungsakt. Da aber **nicht jeder Verwaltungsakt** stets auch ein Ge- oder Verbot enthält, stellt nicht jeder Verwaltungsakt gleichzeitig auch eine Verfügung dar.

1.3.3 „Anordnung“

Dies meint eine **Anweisung eines Amtsträgers oder einer Behörde**, die an eine Person adressiert ist und den Eintritt einer Rechtsfolge beabsichtigt. Damit ist bereits **nicht jede Anordnung zugleich auch ein Verwaltungsakt**. Denn eine Anordnung muss zum einen **nicht zwingend von einer Behörde** erlassen werden, und zum anderen ist auch die **interne Weisung** des Behördenleiters gegenüber einem Mitarbeiter erfasst, die mangels Außenwirkung nicht als Verwaltungsakt zu qualifizieren ist (→ 1.2.6).

1.3.4 „Regelung“

Wie bereits oben erklärt, ist die Regelung **eines der sechs Merkmale**, die erfüllt sein müssen, damit von einem Verwaltungsakt gesprochen werden kann (→ 1.2.4). Damit enthält zwar jeder Verwaltungsakt eine Regelung. Weil jedoch auch **Gesetze und Rechtsverord-**

nungen Regelungen beinhalten, ist nicht jede Maßnahme, die eine Regelung enthält, zugleich auch als Verwaltungsakt anzusehen.

1.3.5 „Amtliches Schreiben“

Das amtliche, also behördliche Schreiben setzt schon begrifflich voraus, dass etwas **schriftlich** bekanntgegeben wird (→ 2.1). Daher gilt auch hier zunächst dasselbe wie beim Bescheid (→ 1.3.1): Da ein Verwaltungsakt grundsätzlich auch mündlich erlassen werden kann, ergeht ein Verwaltungsakt **nicht zwingend in Form eines amtlichen Schreibens**. Insbesondere aber besitzt nicht jedes amtliche Schreiben Verwaltungsaktqualität. Denn ein amtliches Schreiben kann auch lediglich eine **einfache Mitteilung** enthalten und damit nicht auf die Herbeiführung einer Rechtsfolge gerichtet sein.

1.3.6 „Urkunde“

Die Urkunde stammt weniger aus dem Verwaltungsrecht, sondern vor allem aus dem **Strafrecht** und dem **Zivilrecht**. Eine Urkunde ist dabei jede **verkörperte Gedankenerklärung**, die zum **Beweis im Rechtsverkehr** geeignet und bestimmt ist und ihren **Aussteller** erkennen lässt.¹⁰ Typisches Beispiel ist die **Quittung**: Sie enthält die Gedankenerklärung, dass Geld erhalten wurde. Sie wird auf Papier geschrieben, ist also verkörpert. Sie dient als Nachweis, dass gezahlt wurde. Und schließlich ist durch die Unterschrift des Quittierers der Aussteller der Quittung erkennbar. Ein Verwaltungsakt hingegen ist zum einen – wie bereits dargestellt – **nicht zwingend verkörpert**, zum anderen dient der Verwaltungsakt **nicht dazu, etwas zu beweisen**, sondern er ist lediglich darauf gerichtet, eine Rechtsfolge herbeizuführen. Gleichwohl gibt es Fälle, bei denen ein Verwaltungsakt **nur durch Aushändigung einer Urkunde** erlassen werden darf. Das ist zum Beispiel bei der **Ernennung eines Beamten** der Fall, bei der die Ernennung nur dadurch erfolgen darf, dass dem Beamten die **Ernennungsurkunde** übergeben wird.¹¹ Dies bedeutet jedoch nicht, dass die Urkunde zugleich auch der Verwaltungsakt ist, sondern die Aushändigung der Urkunde ist **lediglich die Form**, in welcher der Verwaltungsakt erlassen werden muss (→ Kapitel 2).

1.3.7 „Hoheitsakt“

Hier gilt dasselbe wie schon bei der **Regelung** (→ 1.3.4): Ein Verwaltungsakt **setzt einen Hoheitsakt voraus** (→ 1.2.1), ein Hoheitsakt kann aber auch ein **Gesetz**, eine **Verordnung** oder ein sogenannter **Realakt** sein.

¹⁰ Erb, in MüKo StGB, 5. Aufl. 2025, § 267 Rn. 25.

¹¹ § 10 Absatz 2 Bundesbeamtengesetz (BBG)/§ 8 Absatz 2 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG).

2 In welcher Form kann ein Verwaltungsakt erlassen werden?

Der Verwaltungsakt kann in **unterschiedlichen Formen** ergehen, und zwar **schriftlich, elektronisch, mündlich oder in anderer Weise**.¹² Für welche Form sich die Behörde dabei entscheidet, steht ihr **grundsätzlich frei**. Etwas anderes gilt jedoch dann, wenn in einem Gesetz **vorgeschrieben** ist, dass der Verwaltungsakt in einer **bestimmten Form** erlassen werden muss.

Beispiel: In der LBO SH ist festgeschrieben, dass die Erteilung der Baugenehmigung der **Schriftform** bedarf.¹³ Die Baugenehmigung darf also beispielsweise **nicht mündlich** ergehen. Anderenfalls führt dies zur **Unwirksamkeit** des Verwaltungsakts.

2.1 Schriftlicher Verwaltungsakt

Ein schriftlicher Verwaltungsakt zeichnet sich dadurch aus, dass dessen Inhalt mit Hilfe von **Schriftzeichen** auf Papier oder einem festen Gegenstand festgehalten wird und durch **bloßes Ansehen** gelesen werden kann.¹⁴

Beispiel: Die Bauaufsichtsbehörde erstellt am Computer ein Schreiben über die Erteilung der Baugenehmigung. Anschließend wird das Dokument **ausgedruckt** und dem Bauherrn postalisch zugesendet. Da das Schreiben **ohne Hilfsmittel** – etwa einen Computer – gelesen werden kann, ist die Schriftform gewahrt. Dies würde im Übrigen auch dann gelten, wenn die Behörde das Schreiben per **Telefax** versendet.¹⁵

2.2 Elektronischer Verwaltungsakt

Bei einem elektronischen Verwaltungsakt wird der Inhalt zwar ebenfalls durch Schriftzeichen festgehalten, allerdings nicht als greifbares Schriftstück, sondern **digitalisiert**, typischerweise in einer Datei.¹⁶ Daher kann der Inhalt des Verwaltungsakts – anders als bei der Schriftform – nur unter Zuhilfenahme **technischer Geräte** wahrgenommen werden.

Beispiel: Die Bauaufsichtsbehörde übersendet dem Bauherrn die Baugenehmigung per **E-Mail**. Hierbei kann der Bauherr die Entscheidung nur mithilfe eines technischen

¹² § 108 Absatz 2 Satz 1 LVwG SH/§ 37 Absatz 2 Satz 1 VwVfG.

¹³ § 72 Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 1 LBO SH.

¹⁴ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 37 Rn. 28.

¹⁵ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 37 Rn. 28.

¹⁶ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 37 Rn. 30.

Geräts und eines E-Mail-Programms erhalten. Nun müsste der Verwaltungsakt aber nach dem oben Gesagten **unwirksam** sein, da die LBO SH für die Erteilung der Baugenehmigung ja die **schriftliche Form** vorschreibt. Ob und inwieweit eine angeordnete Schriftform **durch die elektronische Form ersetzt** werden kann, wird in **Kapitel 3** geklärt.

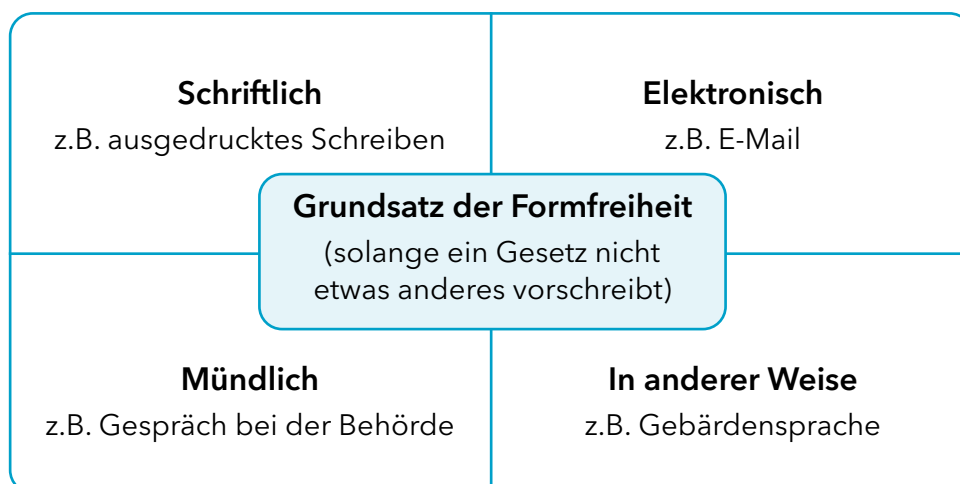
2.3 Mündlicher Verwaltungsakt

Entscheidet sich die Behörde für die mündliche Form, wird der Inhalt des Verwaltungsakts durch das **gesprochene Wort** mitgeteilt.¹⁷ In diesem Fall macht es im Übrigen keinen Unterschied, ob der Verwaltungsakt direkt von Person zu Person oder **fernmündlich**, beispielsweise im Rahmen einer Videokonferenz, zur Kenntnis gebracht wird.¹⁸

Beispiel: In den Räumen der Bauaufsichtsbehörde teilt der Behördenleiter dem Bauherrn in einem **persönlichen Gespräch** mit, dass sein Bauvorhaben genehmigt sei. Wie oben bereits gezeigt, führt die Missachtung der vorgegebenen Schriftform allerdings zur **Unwirksamkeit** der Baugenehmigung.

2.4 Verwaltungsakt in anderer Weise

Darunter fallen alle Verwaltungsakte, die **nicht schriftlich, elektronisch oder mündlich** erlassen werden.¹⁹ Dazu gehören etwa Verwaltungsakte, die in **Gebärdensprache oder Blindenschrift** ergehen, oder solche, die sich aus dem **eindeutigen Verhalten** der Behörde ergeben.²⁰



¹⁷ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 37 Rn. 26.

¹⁸ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 37 Rn. 77.

¹⁹ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 37 Rn. 79.

²⁰ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 37 Rn. 31 ff.

3 Kann ein Verwaltungsakt trotz Schriftformerfordernis auch elektronisch erlassen werden?

Ja. Mittlerweile kann ein Verwaltungsakt, für den nach dem Gesetz die Schriftform angeordnet ist, **auch elektronisch** erlassen werden. Etwas anderes gilt jedoch für den Fall, dass ein Gesetz ausdrücklich **vorschreibt**, dass der Verwaltungsakt **ausschließlich in schriftlicher Form** erlassen werden darf.²¹

Beispiel: Gesetzlich ist ausdrücklich vorgeschrieben, dass die Genehmigung zur Errichtung und zum Betrieb von Kernkraftwerken „**schriftlich, aber nicht in elektronischer Form**“ erteilt werden darf.²² (Dass auf dieses außergewöhnliche Beispiel zurückgegriffen werden muss, zeigt, wie selten derartige Regelungen vorkommen.)

Selbstverständlich kann **nicht jedes beliebige elektronische Dokument** als Ersatz für die grundsätzlich vorgeschriebene Schriftform anerkannt werden. Vielmehr muss sichergestellt sein, dass **sämtliche Funktionen**, die die Schriftform erfüllt, auch im Bereich der elektronischen Kommunikation erfüllt werden. So hat die Schriftform unter anderem

- eine **Abschlussfunktion**, das heißt sie bringt das Ende der Erklärung zum Ausdruck,
- eine **Perpetuierungsfunktion**, das heißt sie gewährleistet die fortdauernde Wiedergabe der Erklärung in einer Urkunde,
- eine **Identitätsfunktion**, das heißt sie ermöglicht es, den Erklärenden zu erkennen,
- eine **Echtheitsfunktion**, das heißt sie gewährleistet die inhaltliche Zuordnung der Erklärung zum Erklärenden,
- eine **Verifikationsfunktion**, das heißt sie dient der Überprüfbarkeit der Echtheit der Erklärung,
- eine **Beweisfunktion**, das heißt sie ist zum Nachweis der Erklärung geeignet,
- eine **Warnfunktion**, das heißt der Erklärende wird auf die rechtliche Verbindlichkeit der Erklärung hingewiesen und vor Übereilung geschützt.²³

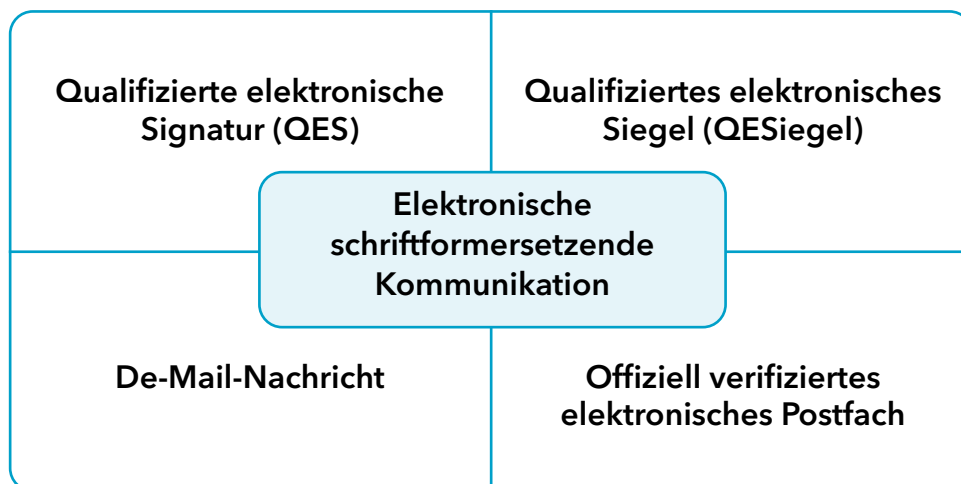
²¹ § 52a Absatz 2 Satz 1 LVwG SH/§ 3a Absatz 2 Satz 1 VwVfG.

²² § 17 Absatz 1 Satz 1 Halbsatz 1 Atomgesetz (AtG).

²³ Bundestagsdrucksache 17/10720, S. 4.

Diese Funktionen, und zwar insbesondere die **Identitätsfunktion** und die **Verifikationsfunktion**, können bei elektronischen Verwaltungsakten grundsätzlich **nur in vier bestimmten Fällen** erfüllt werden:

1. Der elektronische Verwaltungsakt ist mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** versehen (→ Kapitel 4),²⁴
2. Der elektronische Verwaltungsakt ist mit dem **qualifizierten elektronischen Siegel** der Behörde versehen (→ Kapitel 5),²⁵
3. Der elektronische Verwaltungsakt wird als **De-Mail-Nachricht** versendet (→ Kapitel 6),²⁶
4. Der elektronische Verwaltungsakt wird an ein **offiziell verifiziertes elektronisches Postfach** des Bürgers übermittelt (→ Kapitel 7).²⁷



²⁴ § 52a Absatz 2 Satz 2 LVwG SH/§ 3a Absatz 2 Satz 2 VwVfG.

²⁵ § 337b Nummer 3 a) LVwG SH/§ 3a Absatz 3 Nummer 3 a) VwVfG.

²⁶ § 337b Nummer 3 b) LVwG SH/§ 3a Absatz 3 Nummer 3 b) VwVfG.

²⁷ § 337b Nummer 3 c) cc) LVwG SH/keine entsprechende Norm im VwVfG.

4 Was ist eine qualifizierte elektronische Signatur?

Die elektronische Signatur lässt sich verstehen als ein **digitales Äquivalent** zur herkömmlichen handschriftlichen Unterschrift, das Dokumente authentifiziert und deren Integrität sicherstellt. Hierbei sind **drei Formen** zu unterscheiden, und zwar die **einfache**, die **fortgeschrittene** und die **qualifizierte** elektronische Signatur:

4.1 Einfache elektronische Signatur (EES)

Hierbei handelt es sich – wie der Name schon sagt – um die **einfachste** Form der elektronischen Signatur. Nach der etwas sperrigen Definition in der EUVerordnung über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste (eIDAS-VO) sind dies „Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verbunden werden und die der Unterzeichner zum Unterzeichnen verwendet.“²⁸ Konkret sind damit etwa die Fälle gemeint, bei denen der Verfasser eines elektronischen Dokuments am Ende des Textes seinen **Namen** über die Tastatur eingibt (→ **Beispiel 1**) oder seine **eingescannte Unterschrift** hineinkopiert (→ **Beispiel 2**). Da die unterzeichnende Person ihre Identität hierbei nicht durch weitere Daten nachweisen muss, kann die einfache elektronische Signatur jedoch **sehr leicht gefälscht** werden. Aus diesem Grund kann ein elektronischer Verwaltungsakt, der lediglich mit einer einfachen elektronischen Signatur versehen ist, die gesetzlich angeordnete Schriftform **nicht ersetzen**. **Fehlt** aber eine solche Vorgabe, ist das Signieren mit einer einfachen elektronischen Signatur **ohne Probleme möglich**.

Beispiel 1 für eine einfache elektronische Signatur:

Das Diagramm zeigt eine einfache elektronische Signatur (EES) in einem Dokument. Oben sind drei graue Balken dargestellt, die den Text des Dokuments symbolisieren. Darunter steht linksbündig der Text 'Im Auftrag' und 'Max Mustermann', was die Identifizierung des Unterzeichners darstellt.

²⁸ Artikel 3 Nummer 10 eIDAS-VO.

Beispiel 2 für eine einfache elektronische Signatur:



4.2 Fortgeschrittene elektronische Signatur (FES)

Diese Art der Signatur besitzt gegenüber der einfachen elektronischen Signatur (→ 4.1) ein **wesentlich höheres Sicherheitsniveau**. Sie zeichnet sich nämlich dadurch aus, dass

- sie eindeutig dem Unterzeichner zugeordnet ist,
- sie die Identifizierung des Unterzeichners ermöglicht,
- sie unter Verwendung elektronischer Signaturerstellungsdaten erstellt wird, die der Unterzeichner mit einem hohen Maß an Vertrauen unter seiner alleinigen Kontrolle verwenden kann,
- sie so mit den auf diese Weise unterzeichneten Daten verbunden ist, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann.²⁹

In der Praxis funktioniert dies wie folgt:

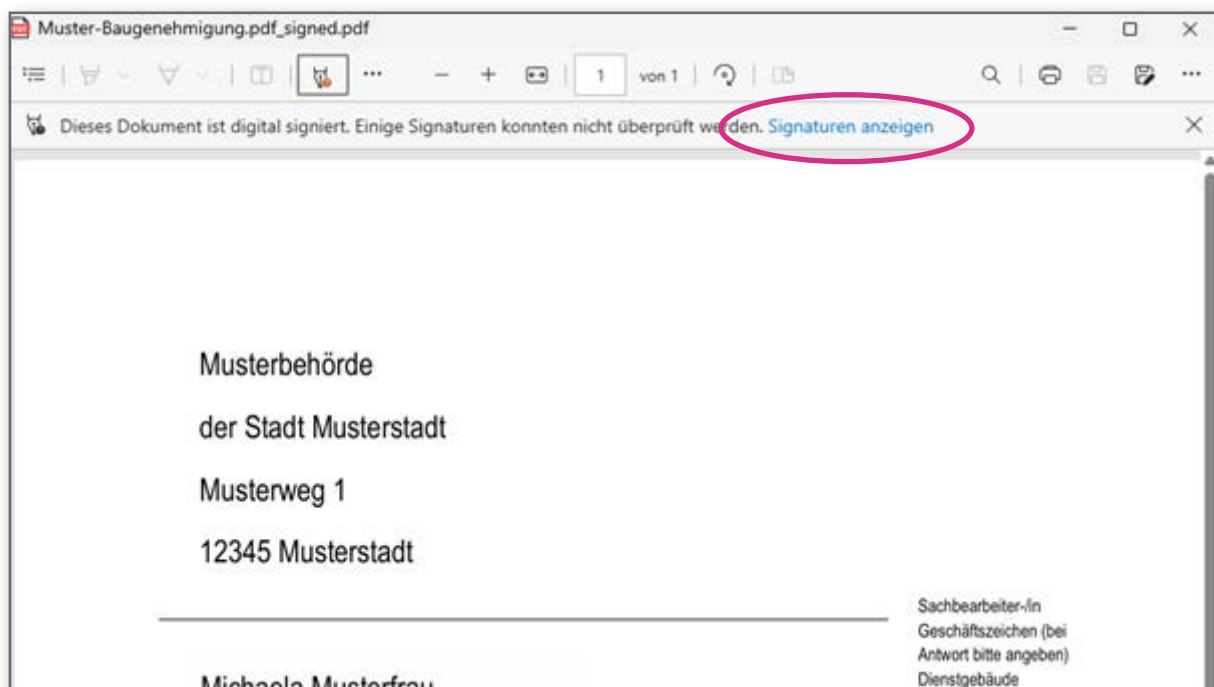
Zunächst müssen Sie sich bei einem Anbieter fortgeschrittener elektronischer Signaturen anmelden und Ihre Identität bestätigen. Ihnen wird dann im Anschluss durch den Anbieter **ein einmaliges Schlüsselpaar** fest zugeordnet: ein **privater Schlüssel**, der geheim und nur Ihnen zugänglich ist, und ein **öffentlicher Schlüssel**, der für jede Person zugänglich ist. Darüber hinaus wird Ihnen ein **Zertifikat** ausgestellt, das Ihren öffentlichen Schlüssel sowie Ihren Namen enthält.

Möchten Sie nun einen elektronischen Verwaltungsakt mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur versehen, müssen Sie das zu signierende Dokument im **Signaturprogramm des Anbieters** erst einmal **hochladen**. In einem nächsten Schritt wird dann durch

²⁹ Artikel 26 Absatz 1 eIDAS-VO.

das Programm der sogenannte **Hashwert** des elektronischen Dokuments berechnet. Das bedeutet vereinfacht gesagt, dass das Textdokument in eine Zeichenfolge, ähnlich einem Code, umgewandelt wird. Dieser Hashwert ist sozusagen der **Fingerabdruck** der Datei, das heißt bei einer **nachträglichen Änderung** des Textes ändert sich auch der Hashwert des Dokuments. Der Hashwert wird hierbei nun mit Ihrem privaten Schlüssel, der Ihnen zugeordnet wurde, **verschlüsselt** und Ihrer Datei hinzugefügt. Das Resultat ist die fortgeschrittene elektronische Signatur.

Um die Signatur auf ihre Gültigkeit zu überprüfen, geht der Empfänger der Nachricht wie folgt vor: Zunächst öffnet er das elektronische Dokument mit einem **PDF-Reader** (zum Beispiel **Adobe Acrobat Reader**). Der PDF-Reader berechnet automatisch und eigenständig den **Hashwert des erhaltenen Dokuments**. Anschließend entschlüsselt der PDF-Reader die Signatur mithilfe des öffentlichen Schlüssels, der im **beigefügten Zertifikat** enthalten ist. Funktioniert der öffentliche Schlüssel, steht schon einmal fest, dass der Inhaber des Zertifikats, also Sie, auch derjenige ist, der das Dokument signiert hat. Entschlüsselt der PDF-Reader die Signatur, erhält er aber vor allem auch den Hashwert der Datei, den sie zum **Zeitpunkt der Signatur** hatte. **Stimmen** nun der eigenständig errechnete und der entschlüsselte Hashwert **überein**, bedeutet dies, dass das Dokument im Nachhinein **nicht verändert** wurde. Unter „**Signaturen anzeigen**“ kann der Empfänger des Dokuments die Überprüfung der Signatur durch den PDF-Reader nachvollziehen:



Sie sehen also: Die fortgeschrittene elektronische Signatur ist **um einiges sicherer** als die einfache elektronische Signatur. Nichtsdestotrotz kann auch diese Form der Signatur **nicht dazu gebraucht werden**, um eine gesetzlich vorgeschriebene Schriftform zu er-

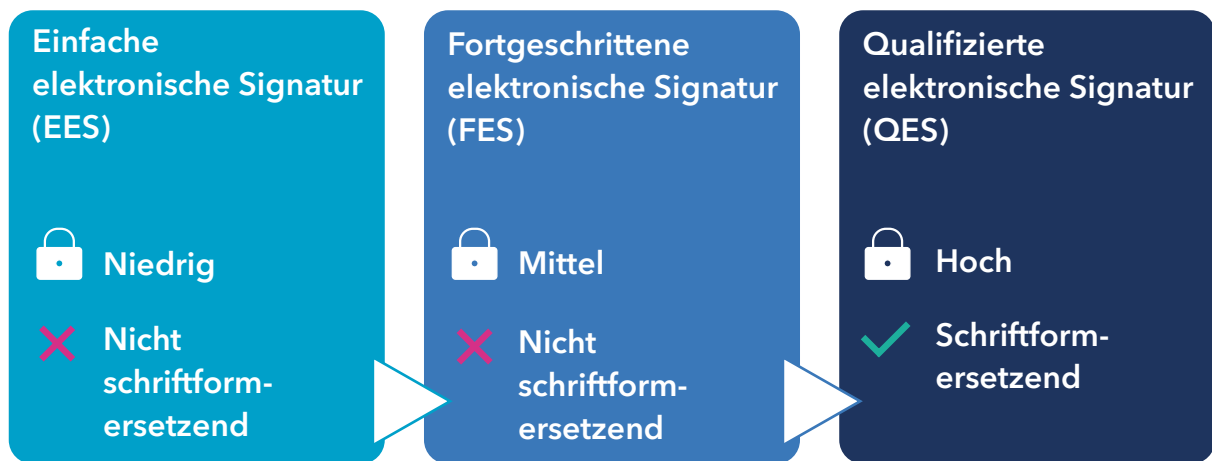
setzen. Das Problem ist nämlich, dass bei der fortgeschrittenen elektronischen Signatur **keinerlei Anforderungen** an das Signaturverfahren und die Zertifizierung gestellt werden und sie daher nur eine eingeschränkte Beweiskraft besitzt.

Beispiel für eine fortgeschrittene elektronische Signatur:



4.3 Qualifizierte elektronische Signatur (QES)

Die qualifizierte elektronische Signatur funktioniert im Prinzip genauso wie die fortgeschrittene elektronische Signatur (→ 4.2) und sieht auch fast genauso aus. Der entscheidende Unterschied besteht allerdings darin, dass die qualifizierte elektronische Signatur nur von **qualifizierten Vertrauensdienstanbietern** zur Verfügung gestellt werden darf. In der **eIDAS-VO** heißt es dahingehend, eine qualifizierte elektronische Signatur „ist eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die von einer **qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit** erstellt wurde und auf einem **qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen** beruht.“³⁰ Die qualifizierte elektronische Signatur besitzt also ein wesentlich höheres Niveau in puncto Sicherheit, Beweiskraft und Zertifizierung. Aus diesem Grund ist sie die **einzigste Form der elektronischen Signatur**, die die **Schriftform ersetzen** kann.³¹



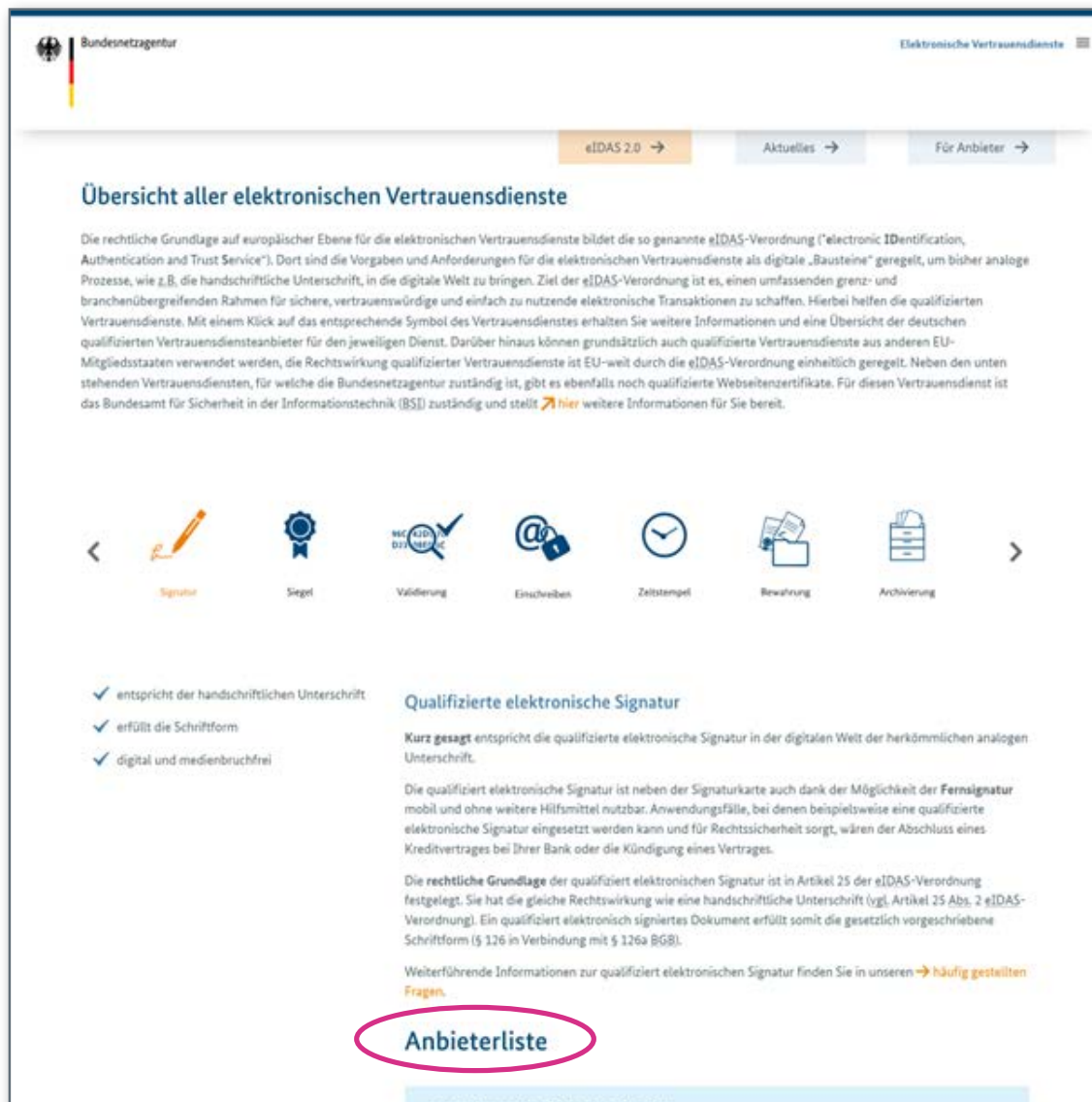
Beispiel für eine qualifizierte elektronische Signatur:



³⁰ Artikel 3 Nummer 12 eIDAS-VO.

³¹ § 52a Absatz 2 Satz 2 LVwG SH/§ 3a Absatz 2 Satz 2 VwVfG.

Eine Liste der qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter finden Sie auf der **Internetseite der Bundesnetzagentur**.³²



In den schleswig-holsteinischen Kommunalbehörden wurde bislang in der Regel auf den Vertrauensdiensteanbieter **D-Trust** zurückgegriffen. Sowohl für **qualifizierte** als auch für **fortgeschrittene** elektronische Signaturen stellt D-Trust entsprechende **Zertifikate** bereit³³ und bietet zudem einen nutzerfreundlichen **Signaturdienst** an³⁴. Die Signaturen können hierbei auf zwei unterschiedlichen Wegen erfolgen – entweder mit einer Siegelkarte in Kombination mit einem Kartenlesegerät oder ohne Hardware mit dem Fernsignaturdienst **sign-me**. Speziell für das Signieren mit einer Signaturkarte hat sich die Client-Anwendung **Governikus DATA Boreum**³⁵ bewährt. Hiermit können zugleich auch fremde Signaturen überprüft werden.

³² https://www.elektronischevertrauensdienste.de/EVD/DE/Uebersicht_eVD/Dienste/1_Signatur.html?nn=662590#sliderW.

³³ <https://www.d-trust.net/de/loesungen/personen-und-organisationszertifikate>.

³⁴ <https://www.d-trust.net/de/loesungen/signaturdienste>.

³⁵ <https://www.governikus.de/produkte/data-boreum/>.

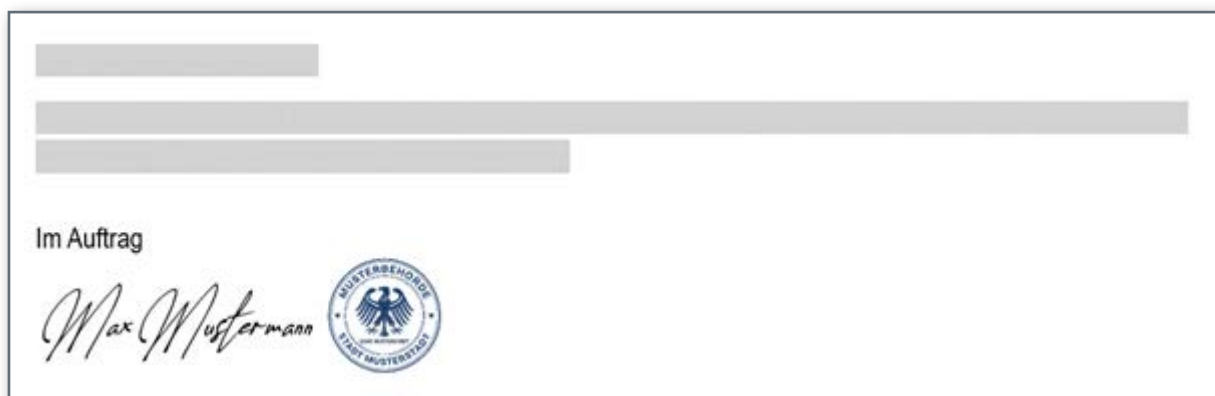
5 Was ist ein qualifiziertes elektronisches Siegel?

Was die elektronische Signatur für den **einzelnen Amtswalter** ist, ist das elektronische Siegel für die **gesamte Behörde**. Vereinfacht gesagt handelt es sich bei dem elektronischen Siegel um einen **digitalen Behördenstempel**. Wie bei der elektronischen Signatur gibt es auch hier **drei Formen**:

5.1 Einfaches elektronisches Siegel (EESiegel)

Das einfache elektronische Siegel ist sozusagen das Pendant zur einfachen elektronischen Signatur (→ 4.1), das heißt, hierfür genügt beispielsweise, dass die Behörde am Ende des Textes ihr **elektronisches Dienstsiegel** hineinkopiert. Da das einfache elektronische Siegel ebenfalls **sehr leicht gefälscht** werden kann, reicht dies **nicht** aus, um die gesetzlich angeordnete Schriftform zu ersetzen.

Beispiel für ein einfaches elektronisches Siegel:



5.2 Fortgeschrittenes elektronisches Siegel (FESiegel)

Ein **deutlich höheres Sicherheitsniveau** wird wiederum durch das fortgeschrittene elektronische Siegel erreicht. Die Anforderungen an diese Form des Siegels entsprechen dabei denen an die fortgeschrittene elektronische Signatur (→ 4.2), das heißt, das Siegel

- ist eindeutig dem Siegelersteller zugeordnet,
- ermöglicht die Identifizierung des Siegelerstellers,
- wird unter Verwendung von elektronischen Siegelerstellungsdaten erstellt, die der Sie-

gelersteller mit einem hohen Maß an Vertrauen unter seiner Kontrolle zum Erstellen elektronischer Siegel verwenden kann,

- ist so mit den Daten, auf die es sich bezieht, verbunden, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann.³⁶

In der Praxis wird dies letztlich genauso umgesetzt wie bei der fortgeschrittenen elektronischen Signatur. Wie bereits gesagt, besteht aber der **entscheidende Unterschied** darin, dass das Zertifikat nicht einem bestimmten Amtswalter, sondern **der Behörde selbst** ausgestellt wird. Dadurch hat das elektronische Siegel gegenüber der elektronischen Signatur den Vorteil, dass es in der praktischen Anwendung mit **geringerem technischem und finanziellem Aufwand** verbunden ist. Denn die Behörde benötigt ja lediglich **ein einziges Zertifikat** für das Siegel, während bei der elektronischen Signatur grundsätzlich jeder einzelne Amtswalter über ein eigenes Zertifikat verfügen muss. Doch genauso wie bei der fortgeschrittenen elektronischen Signatur besteht das Problem hierbei darin, dass bei dem fortgeschrittenen elektronischen Siegel **keinerlei Anforderungen** an das Siegelverfahren und die Zertifizierung gestellt werden und es daher nur eine eingeschränkte Beweiskraft besitzt. Aus diesem Grund **reicht** diese Siegelart ebenfalls **nicht aus**, um die **Schriftform zu ersetzen**.

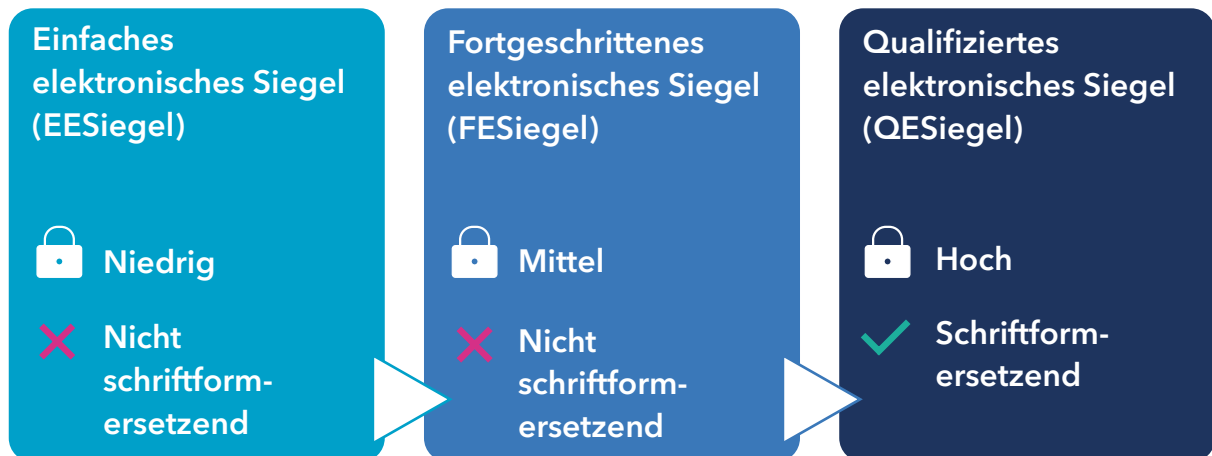
Beispiel für ein fortgeschrittenes elektronisches Siegel:



³⁶ Artikel 36 Absatz 1 eIDAS-VO.

5.3 Qualifiziertes elektronisches Siegel (QESiegel)

Genauso wie bei den elektronischen Signaturen ist nur das **qualifizierte** elektronische Siegel in der Lage, eine gesetzlich angeordnete Schriftform zu **ersetzen**.³⁷ Erforderlich ist hier also ebenfalls, dass das Siegel von einem **qualifizierten Vertrauensdienstanbieter** zur Verfügung gestellt wurde.

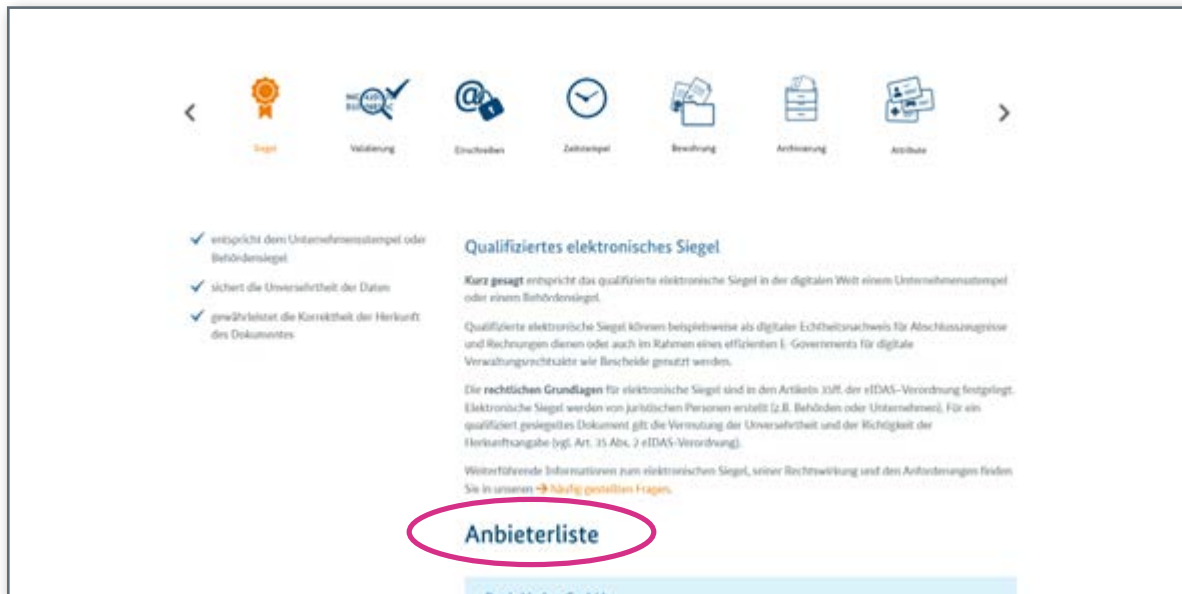


Beispiel für ein qualifiziertes elektronisches Siegel:



³⁷ § 337b Nummer 3 a) LVwG SH/§ 3a Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a) VwVfG.

Eine Liste der qualifizierten Vertrauensdiensteanbieter finden Sie auf der **Internetseite der Bundesnetzagentur**.³⁸



Die Überprüfung des Siegels ist genauso wie bei der Signatur grundsätzlich nur digital mit einem **PDF-Reader** möglich. Sofern Dokumente allerdings **ausgedruckt und physisch übermittelt** werden, kann das Siegel nicht mehr geprüft werden. Aus diesem Grund besteht mittlerweile auch die Option, ein **visuelles digitales Siegel (VDS)** zu nutzen.³⁹ Das Siegel ist dabei als **QR-Code** dargestellt, der sowohl auf Papier als auch im Display verifiziert werden kann. Das VDS wird durch die **Zentrale Siegelinfrastruktur (ZeSI®)** der **Bundesdruckerei** bereitgestellt.⁴⁰

³⁸ https://www.elektronische-vertrauensdienste.de/EVD/DE/Uebersicht_eVD/Dienste/2_Siegel.html?nn=662590#sliderW.

³⁹ BSI-TR-03171.

⁴⁰ <https://www.bundesdruckerei-gmbh.de/de/loesungen/zentrale-siegelinfrastruktur-ze-si>.

6 Was ist eine De-Mail-Nachricht?

Da der De-Mail-Dienst aufgrund geringer Nutzung **zum 31.12.2026 eingestellt** wird, ist diese Möglichkeit der Schriftformersetzung nicht mehr von Bedeutung und soll in diesem Leitfaden daher auch nicht weiter ausgeführt werden.

7 Was ist ein offiziell verifiziertes elektronisches Postfach?

Wie bereits angesprochen, kann die Schriftform auch dadurch ersetzt werden, dass der elektronische Verwaltungsakt an ein **offiziell verifiziertes elektronisches Postfach** des Bürgers übermittelt wird.⁴¹ Genauer gesagt spricht das Gesetz von einem elektronischen Postfach, „das **nach Durchführung eines Identifizierungsverfahrens** nach den Regelungen der auf Grund des § 130a Absatz 2 Satz 2 der Zivilprozessordnung erlassenen Rechtsverordnung eingerichtet wurde.“ Konkret ist damit das in Schleswig-Holstein angebotene **Servicekonto** (→ 9.2.5.1) gemeint. Laut Auskunft der Landesregierung muss es sich hierbei allerdings speziell um ein **Servicekonto Plus** handeln, bei dem nämlich ein **strengerer Identifizierungsverfahren** durchgeführt wird.

Wichtig ist hier zu verstehen, dass es sich bei der Übermittlung über das Servicekonto Plus um eine **eigenständige Möglichkeit der Schriftformersetzung** handelt. Wird der Verwaltungsakt also an das mit dem Servicekonto verknüpfte Postfach verschickt, ist – sofern es gesetzlich nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist – **weder eine qualifizierte elektronische Signatur** (→ Kapitel 4) **noch ein qualifiziertes elektronisches Siegel** (→ Kapitel 5) notwendig.

⁴¹ § 337b Satz 2 Nummer 3 c) cc) LVwG SH.

8 Welche formellen Anforderungen werden an elektronische Verwaltungsakte gestellt?

Für elektronische Verwaltungsakte gelten zunächst einmal **dieselben Anforderungen**, die auch an schriftliche Verwaltungsakte gestellt werden. Dabei macht es keinen Unterschied, ob der elektronische Verwaltungsakt die Schriftform ersetzen soll oder nicht. In beiden Fällen muss der Verwaltungsakt also die **erlassende Behörde erkennen lassen** und die **Unterschrift oder Namenswiedergabe** des Behördenleiters, seines Vertreters oder seines Beauftragten enthalten.⁴² Darüber hinaus gibt es noch **weitere Vorgaben**, die **speziell die elektronische Form betreffen** und entsprechend berücksichtigt werden müssen.

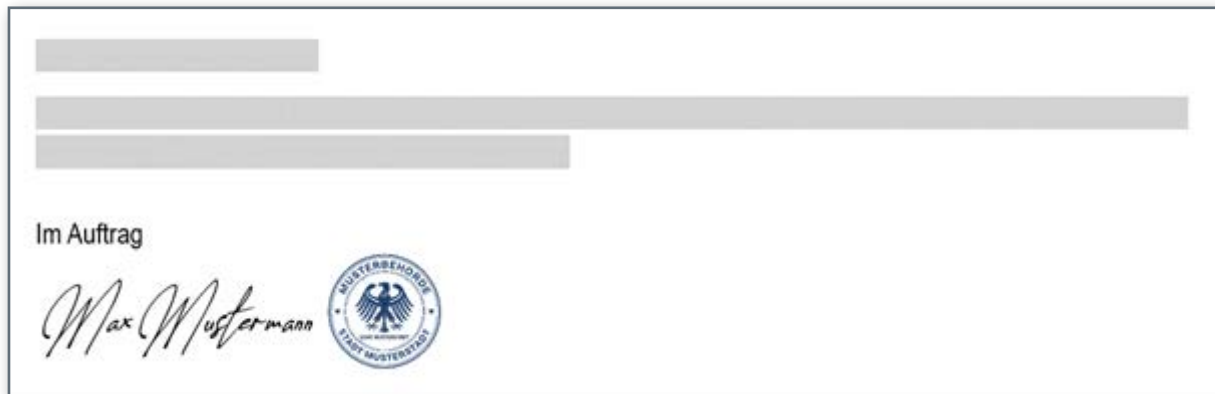
8.1 Erkennbarkeit der erlassenden Behörde

Dies ist deshalb erforderlich, damit der betroffene Bürger das Dokument **leichter als Verwaltungsakt erkennen** kann und weiß, **gegen wen** gegebenenfalls **zu klagen** ist. Die erlassende Behörde muss dabei grundsätzlich mit **amtlicher Bezeichnung** benannt werden. Idealerweise wird die Behörde in der **Kopfleiste** des Dokuments (→ Beispiel 1) angegeben; **Siegel, Stempel** und so weiter (→ Beispiel 2) sind allerdings auch erlaubt.

Beispiel 1:

Musterbehörde der Stadt Musterstadt Musterweg 1 12345 Musterstadt		Sachbearbeiter- /in	Max Mustermann
Michaela Musterfrau Musterstraße 12 12345 Musterstadt		Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)	123456789
		Dienstgebäude	Musterweg 1 12345 Musterstadt
		Zimmer	123
		Telefon	012/3456789-01
		Fax	012/3456789-23
		Intern	12
		E-Mail	max.mustermann@musterbehörde.de
Grundstück: Musterstadt, Beispielweg 123 Vorhaben: Errichtung eines Einfamilienhauses Baugenehmigung Nr. 2026 /123 gemäß § 63 LBO SH			

⁴² § 108 Absatz 3 Satz 1 LVwG SH/§ 37 Absatz 3 Satz 1 VwVfG.

Beispiel 2:

Ist die erlassende Behörde nicht beziehungsweise nicht zweifelsfrei erkennbar, führt dies zwingend zur **Unwirksamkeit des Verwaltungsakts**.⁴³ Daher ist diese Formvorgabe in der Praxis von **besonderer Bedeutung**. Um hier unnötige Fehler zu vermeiden, werden im Folgenden typische und häufig auftretende **Mängel** dargestellt:

- **Begleitschreiben:** Es **genügt nicht**, wenn die Behörde auf einem separaten Begleitschreiben angegeben wird. Vielmehr ist erforderlich, dass **der Verwaltungsakt selbst** die erlassende Behörde erkennbar macht.
- **Vorangegangenes Gespräch:** Ferner ist es **nicht ausreichend**, dass der betroffene Bürger aufgrund eines früheren Gesprächs mit einem Behördenmitarbeiter erahnen kann, welche Behörde den Verwaltungsakt erlassen hat.
- **Unterschiedliche Behörde in Kopfleiste und Siegel:** In diesem Fall ist für den Bürger **nicht eindeutig erkennbar**, welche Behörde nun den Verwaltungsakt erlassen hat. Der Verwaltungsakt ist daher **unwirksam**.
- **Keine amtliche Bezeichnung:** Wird nicht die amtliche Bezeichnung der Behörde verwendet, ist es oftmals **unklar**, welche Behörde überhaupt gehandelt hat. Dies führt ebenfalls zur **Unwirksamkeit** des Verwaltungsakts.

Beispiel:

✗ Falsch: „Stadtverwaltung der Stadt Musterstadt“

✓ Richtig: „Oberbürgermeister der Stadt Musterstadt“

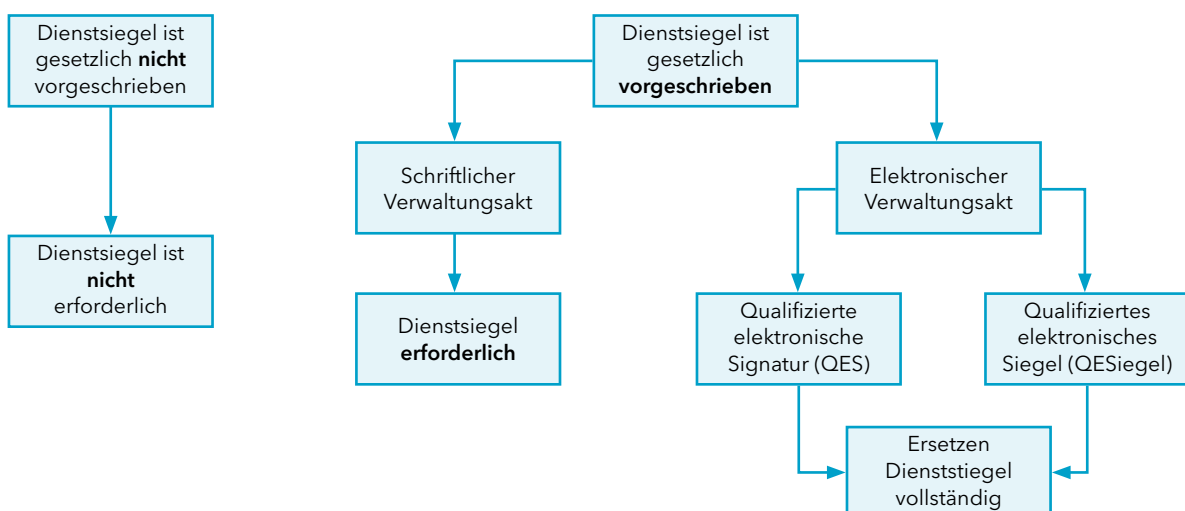
⁴³ § 113 Absatz 2 Nummer 1 LVwG SH/§ 44 Absatz 2 Nummer 1 VwVfG.

Exkurs: Dienstsiegel

Unter vielen Mitarbeitern in den Kommunalbehörden hält sich hartnäckig der **Irrglaube**, sämtliche Verwaltungsakte müssten immer noch mit einem **Dienstsiegel versehen** werden. Im Zuge der Verwaltungsmodernisierung wurde diese Formvorgabe jedoch weitestgehend **abgeschafft**. Wie Sie nun wissen, reicht es nämlich grundsätzlich aus, dass die erlassende Behörde für den Adressaten **irgendwie erkennbar** ist. Bei elektronischen Verwaltungsakten ist es daher **überflüssig**, das Dokument **auszudrucken, zu siegeln und dann wieder einzuscannen**. Um **Zeit, Papier und Kosten** zu sparen, sollte hierauf möglichst **verzichtet** werden.

Wie bereits angedeutet, bedeutet dies jedoch nicht, dass es im Einzelnen nicht auch Fälle gibt, bei denen ein Dienstsiegel durchaus **erforderlich** ist. So existieren immer noch **einige gesetzliche Vorschriften**, die das händische Siegeln **ausdrücklich verlangen**. Doch um es **klarzustellen**: Dies gilt **nicht** auch für elektronische Dokumente. Bei ihnen wird das Dienstsiegel nämlich durch die **qualifizierte elektronische Signatur** beziehungsweise durch das **qualifizierte elektronische Siegel** ersetzt.

Beispiel: Auch wenn es sich hierbei **nicht um einen Verwaltungsakt** handelt, ist die **Beglaubigung von Dokumenten** durch die Behörde ein passendes Beispiel. Hier wird unter anderem vorgeschrieben, dass der Beglaubigungsvermerk „**die Unterschrift des für die Beglaubigung zuständigen Bediensteten und das Dienstsiegel**“ enthalten soll.⁴⁴ Etwas anderes gilt allerdings bei der Beglaubigung **elektronischer Dokumente**: Hier wird die Unterschrift des Bediensteten sowie das Dienstsiegel „**durch eine dauerhaft überprüfbare qualifizierte elektronische Signatur oder ein dauerhaft überprüfbares qualifiziertes elektronisches Siegel ersetzt**.“⁴⁵



⁴⁴ § 91 Absatz 3 Satz 2 Nummer 4 LVwG SH/§ 33 Absatz 3 Satz 2 Nummer 4 VwVfG.

⁴⁵ § 91 Absatz 5 Nummer 2 Halbsatz 2 LVwG SH/§ 33 Absatz 5 Nummer 2 Halbsatz 2 VwVfG.

8.2 Unterschrift oder Namenswiedergabe

Mit der Unterschrift beziehungsweise Namenswiedergabe soll zum einen sichergestellt werden, dass der Verwaltungsakt mit **Wissen und Willen** der Behörde ergangen ist und es sich nicht nur um einen **bloßen Entwurf** handelt. Zum anderen soll hierdurch die für den Erlass des Verwaltungsakts **intern verantwortliche Person** nachgewiesen werden.

8.2.1 Unterschrift

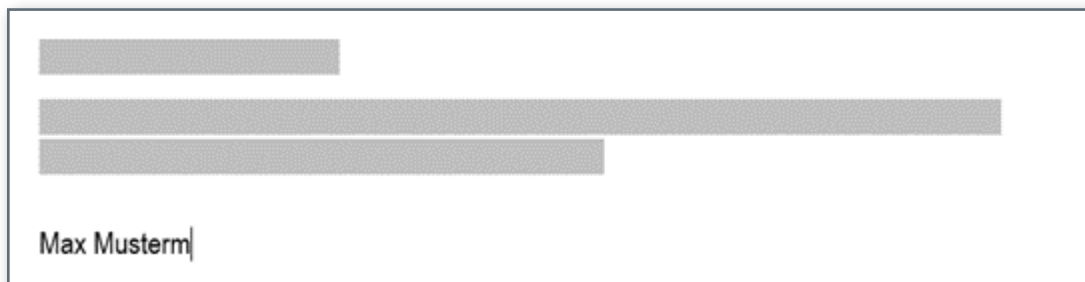
Eine Unterschrift setzt eine **eigenhändige handschriftliche Unterzeichnung** voraus. Sie knüpft also begrifflich an ein **physisches Schriftstück** an, das persönlich unterzeichnet wird. Da elektronische Verwaltungsakte ausschließlich in **digitaler Form** existieren, ist eine handschriftliche Unterzeichnung hier **naturgemäß ausgeschlossen**. In diesen Fällen ist daher einzig und allein eine Namenswiedergabe möglich.

8.2.2 Namenswiedergabe

Bei elektronischen Verwaltungsakten kann die Namenswiedergabe in **unterschiedlicher Weise** erfolgen:

- **Maschinengeschrieben:** Zunächst kann die Namenswiedergabe dadurch erfolgen, dass der Name am Ende des Textes **über die Tastatur eingegeben** wird.

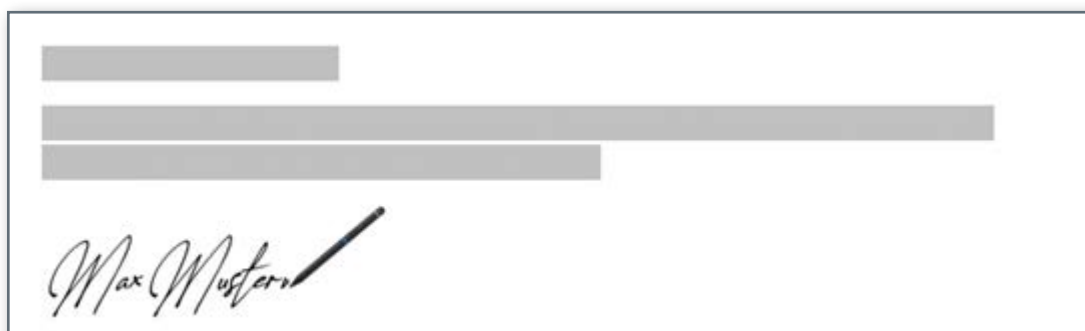
Beispiel:



A screenshot of a text input field. It contains three lines of redacted text (gray bars) and the name "Max Musterm" typed at the bottom.

- **Gezeichnet:** Darüber hinaus kann die Unterschrift mit einer **Computermaus** oder einem **elektronischen Stift** gezeichnet werden.

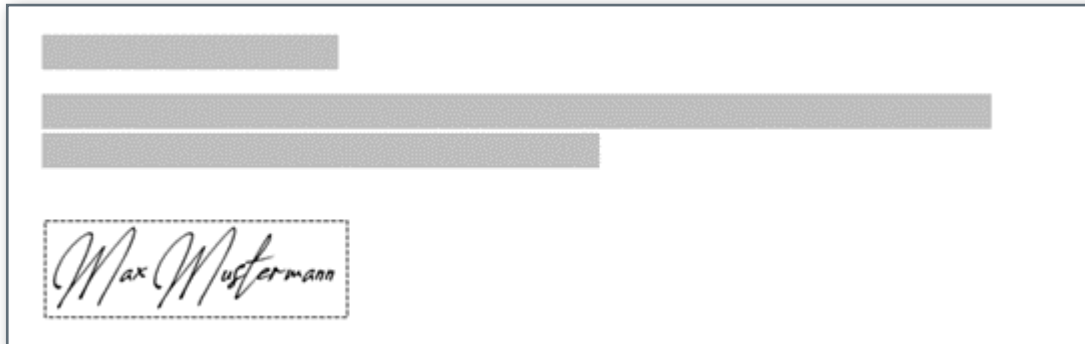
Beispiel:



A screenshot of a text input field. It contains three lines of redacted text (gray bars) and a digital signature of "Max Musterm" (handwritten style) at the bottom.

- **Eingescannte Unterschrift:** Ferner besteht die Option, die Unterschrift **einzuscannen** und im Anschluss in das Dokument **hineinzukopieren**.

Beispiel:

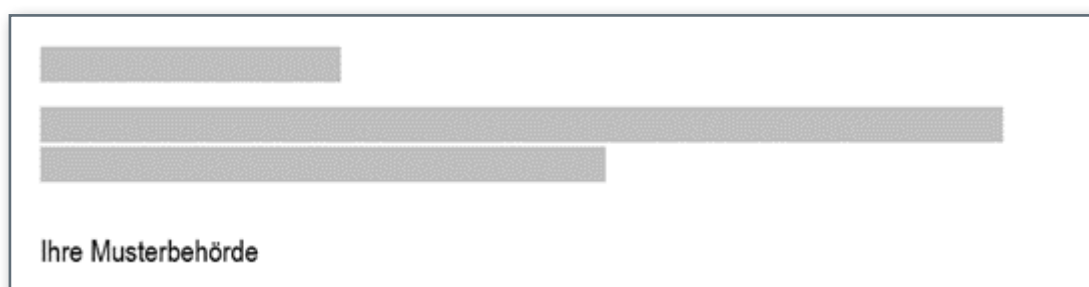


- **Eingescanntes Dokument:** Schließlich gibt es natürlich auch die Möglichkeit, das gesamte Dokument **auszudrucken**, zu **unterschreiben** und dann wieder **einzuscannen**. Um **Zeit, Papier und Kosten** zu sparen, sollte dies jedoch **unterbleiben**.

Wie bei der Behördennennung treten auch hier in der Praxis **zahlreiche vermeidbare Fehler** auf. Der Unterschied besteht indes darin, dass eine fehlende oder fehlerhafte Namenswiedergabe **nicht zur Unwirksamkeit**, sondern **nur zur formellen Rechtswidrigkeit** führt und es sich hierbei in aller Regel um einen **unbeachtlichen Fehler** handelt⁴⁶. Nichtsdestotrotz sollten derartige Mängel in jedem Fall **unterbunden** werden.

- **Nur Behördenbezeichnung:** Es genügt nicht, wenn statt des Namens der Person **nur die Behörde genannt** wird.

Beispiel:



⁴⁶ § 115 LVwG SH/§ 46 VwVfG.

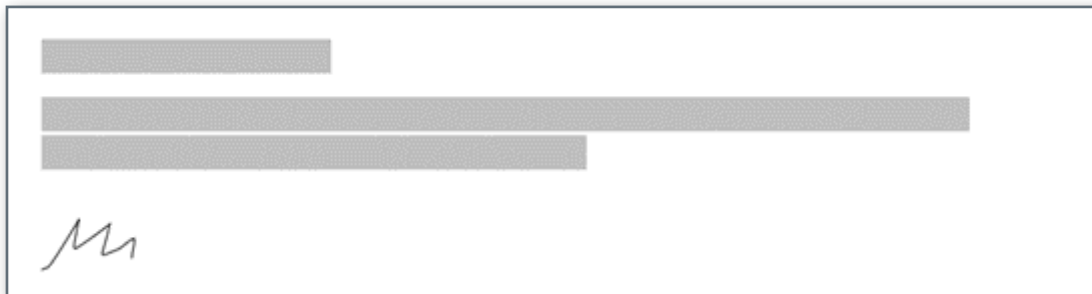
- **Nur Funktionsbezeichnung:** Auch reicht es nicht aus, wenn statt des Namens **lediglich die Funktionsbezeichnung angegeben** wird.

Beispiel:



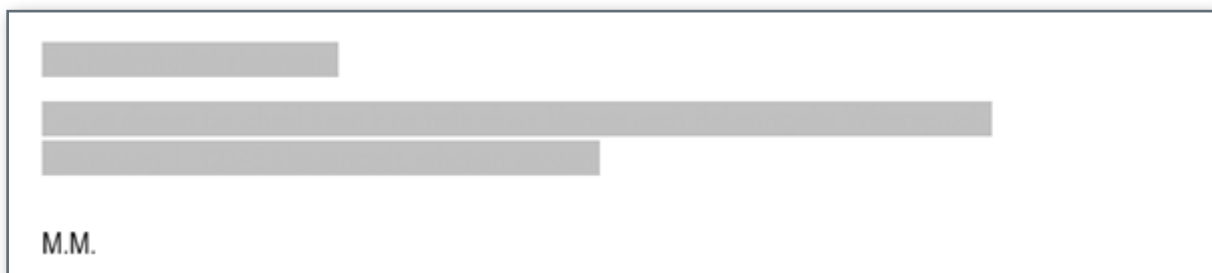
- **Paraphe:** Unzulässig ist ferner die Unterzeichnung mit einer **Paraphe**, also mit einem **auf wenige Zeichen verkürzten Namenszeichen**. Anhand der Paraphe kann der Bürger nämlich **nicht genau erkennen**, welche Person für den Verwaltungsakt **verantwortlich** ist.

Beispiel:



- **Initialien/Kürzel:** Was für die Paraphe gilt, gilt selbstverständlich auch für **Initialien und Kürzel**.

Beispiel 1:



Beispiel 2:

A rectangular box containing three horizontal grey bars representing redacted text. Below the bars, the word "Mus" is printed in a small, black, sans-serif font.

- **Fehlender Zusatz:** Wenn nicht der Behördenleiter, sondern ein Mitarbeiter der Behörde handelt, darf der **Zusatz „in Vertretung“ (i.V.)** oder **„im Auftrag“ (i.A.)** nicht fehlen.

Beispiel:

A rectangular box containing three horizontal grey bars representing redacted text. Below the bars, the text "Im Auftrag" is printed in a small, black, sans-serif font. Below that, the name "Max Mustermann" is printed in a slightly larger, black, sans-serif font.

8.3 Zusätzliche Anforderungen bei Schriftformersatz

Wird für einen Verwaltungsakt, für den gesetzlich die Schriftform angeordnet ist, die elektronische Form verwendet, muss auch das **der qualifizierten elektronischen Signatur zugrunde liegende Zertifikat** die erlassende Behörde erkennen lassen.⁴⁷ Damit soll sichergestellt werden, dass beim Bürger nicht der Eindruck erweckt wird, der Behördenleiter oder der Sachbearbeiter habe den elektronischen Verwaltungsakt **privat** verschickt. Um dem gerecht zu werden, muss bei der Beantragung des Zertifikats also darauf geachtet werden, dass das **Attribut der Behörde** in das Zertifikat **integriert** ist.

Hinweis: Sollte das Zertifikat **kein Behördenattribut** enthalten, führt dies – jedenfalls nach Ansicht des Verwaltungsgerichts Berlin⁴⁸ – **nicht zur Unwirksamkeit** des Verwaltungsakts. Voraussetzung ist aber, dass sich die erlassende Behörde zumindest aus dem Verwaltungsakt ergibt. In diesem Fall ist das fehlende Behördenattribut vergleichbar mit einer fehlenden Unterschrift und stellt demnach lediglich einen **unbeachtlichen Formfehler** dar.

⁴⁷ § 108 Absatz 3 Satz 2 LVwG SH/§ 37 Absatz 3 Satz 2 VwVfG.

⁴⁸ Verwaltungsgericht Berlin, Urteil vom 7.11.2023 – VG 4 K 536/22, BeckRS 2023, 36229.

8.4 Dauerhafte Überprüfbarkeit

Darüber hinaus kann bei einem elektronischen Verwaltungsakt für die Signatur beziehungsweise das Siegel die **dauerhafte Überprüfbarkeit** vorgeschrieben werden.⁴⁹

Beispiel: Gesetzlich ist ausdrücklich vorgegeben, dass das Verbot eines Vereins „**schriftlich oder elektronisch mit einer dauerhaft überprüfbaren Signatur**“ abzufassen ist.⁵⁰

Die dauerhafte Überprüfbarkeit ist vor allem bei sogenannten **Dauerverwaltungsakten** relevant. Ein Dauerverwaltungsakt kennzeichnet sich dadurch, dass die mit ihm getroffene Regelung **nicht nur einmal befolgt werden muss**, sondern innerhalb der Geltungsdauer oder bis zum Erlass eines neuen Verwaltungsakts **fortdauernd Geltung beansprucht** und damit in ihrer Wirkung auf Dauer angelegt ist.⁵¹ Da die Wirkungskdauer des Verwaltungsakts die Geltungsdauer des Zertifikats oftmals übersteigen wird, ist es also erforderlich, dass die Überprüfbarkeit des Zertifikats **über dessen Geltungsdauer hinaus** möglich ist.

Hinweis: Auch wenn in der Regel davon ausgegangen werden kann, dass der **qualifizierte Vertrauensdienstleister** stets die dauerhafte Überprüfbarkeit der Zertifikate sicherstellt, sollte bei Dauerverwaltungsakten **vorsichtshalber die Schriftform** gewählt werden.

⁴⁹ § 108 Absatz 4 LVwG SH/§ 37 Absatz 4 VwVfG.

⁵⁰ § 3 Absatz 4 Satz 1 Vereinsgesetz (VereinsG).

⁵¹ Bundesverwaltungsgericht, Urteil vom 5.8.1965 – I C 69/62, VerwRspr 1966, 988 (992).

9 Wie wird ein elektronischer Verwaltungsakt bekanntgegeben?

Ein elektronischer Verwaltungsakt muss demjenigen **bekanntgegeben** werden, für den er bestimmt ist oder der von ihm betroffen wird.⁵² Denn erst durch die Bekanntgabe ist der Verwaltungsakt „in der Welt“ und entfaltet damit **äußere Wirksamkeit**. Gleichzeitig setzt mit der Bekanntgabe auch der **Lauf der Widerspruchsfrist** ein.⁵³ In der Praxis ist es daher von großer Bedeutung, zu wissen, **ob und wann** der Verwaltungsakt dem Bürger bekanntgegeben wurde.

9.1 Zugang und Zugangseröffnung

Entscheidend für die Bekanntgabe ist der **Zugang** des Verwaltungsakts beim Bürger. Der Zugang ist dann erfolgt, wenn der Verwaltungsakt derart in den **Machtbereich des Empfängers** gelangt ist, dass dieser **unter normalen Umständen** die Möglichkeit hat, von dem Verwaltungsakt Kenntnis zu nehmen.⁵⁴ Auf die **tatsächliche Kenntnisnahme** kommt es **nicht** an.⁵⁵ Für den Zugang von elektronischen Verwaltungsakten bedeutet dies, dass der Empfänger eine **dauerhafte Verfügungsgewalt** über die Datei erhalten muss.⁵⁶ Das heißt, er muss sie **speichern, ausdrucken, weiterleiten** und **jederzeit aufrufen** können. Wann genau der Zugang im einzelnen Fall vorliegt, hängt dabei maßgeblich von der **Art und Weise** ab, wie die Bekanntgabe erfolgt (→ 9.2).

Zunächst einmal ist die Übermittlung elektronischer Verwaltungsakte **nur dann zulässig**, wenn der Bürger hierfür einen **entsprechenden Zugang** eröffnet.⁵⁷ Die elektronische Kommunikation zwischen Behörde und Bürger kann nämlich nur dann stattfinden, wenn beide hierzu **imstande** sind. Die Eröffnung eines Zugangs durch den Bürger setzt voraus, dass er über die hierfür **erforderlichen technischen Voraussetzungen** verfügt und er gegenüber der Verwaltung zum Ausdruck gebracht hat, diese für die elektronische Kommunikation **nutzen zu wollen**. Da bei einem entsprechenden Willen in aller Regel auch die technischen Voraussetzungen erfüllt sein werden, kommt es in der Praxis vor allem auf diesen Punkt an. Hierbei muss jedoch stets berücksichtigt werden, dass dem Bürger die elektronische Kommunikation mit der Behörde **nicht aufgedrängt** werden darf. Daher

⁵² § 110 Absatz 1 Satz 1 LVwG SH/§ 41 Absatz 1 Satz 1 VwVfG.

⁵³ § 70 Absatz 1 Satz 1 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO).

⁵⁴ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 41 Rn. 62.

⁵⁵ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 41 Rn. 62.

⁵⁶ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 41 Rn. 92.

⁵⁷ § 52a Absatz 1 LVwG SH/§ 3a Absatz 1 VwVfG.

sind gerade an die konkludente Zugangseröffnung **strenge Anforderungen** zu stellen. So genügt es zum Beispiel nicht, wenn der Bürger im Briefkopf seines schriftlichen Antrags seine **E-Mail-Adresse** angibt. Etwas anderes gilt aber, wenn der **Bürger selbst** per E-Mail oder in anderer elektronischer Weise mit der Behörde in Kontakt getreten ist. Hier kann die Behörde **davon ausgehen**, dass der Bürger auch von Seiten der Behörde eine elektronische Kommunikation erwartet. Ist der Zugang einmal eröffnet, kann dieser von der Behörde in der Regel **so lange** genutzt werden, bis der Bürger ausdrücklich erklärt, dass eine elektronische Kommunikation über diesen Zugang **nicht mehr erwünscht** ist.

Hinweis: Mit dem **Digitalisierungsbeschleunigungsgesetz** soll es künftig in Schleswig-Holstein zur **Pflicht** gemacht werden, dass alle Bürger und Unternehmen für die Kommunikation mit der Verwaltung ein **elektronisches Servicekonto** nutzen. Die Eröffnung eines Zugangs zur Übermittlung elektronischer Dokumente wird damit verbindlich angeordnet. **Ausnahmen** sind hierbei unter anderem für Menschen mit **geistiger oder körperlicher Behinderung** zugelassen.

9.2 Formen der Bekanntgabe elektronischer Verwaltungsakte

9.2.1 E-Mail

Wie Sie bereits wissen, kann ein elektronischer Verwaltungsakt grundsätzlich **auch per einfacher E-Mail** übermittelt werden. Sie ist dem Bürger dann zugegangen, wenn sie in dessen **E-Mail-Postfach** bereitliegt.⁵⁸ Hierbei macht es keinen Unterschied, ob sich der Verwaltungsakt als **Text in der E-Mail** oder als **Datei im Anhang** befindet. **Kein Zugang** liegt hingegen vor,

- wenn die E-Mail zunächst nur auf dem **Server des E-Mail-Anbieters** gespeichert ist,
- wenn die E-Mail im **Spam-Ordner** des Empfängers landet,
- wenn die E-Mail **fehlerhaft oder beschädigt** ist und deshalb vom Empfänger nicht gelesen werden kann,
- wenn die E-Mail beziehungsweise die angehängte Datei **Computerviren oder andere Schadsoftware** enthält.

Viertagesfiktion: Um in der Praxis nicht stets genötigt zu sein, den Zugang und damit die Bekanntgabe des elektronischen Verwaltungsakts feststellen zu müssen, gilt für die Übermittlung elektronischer Verwaltungsakte die sogenannte **Viertagesfiktion**. Der Verwal-

⁵⁸ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 41 Rn. 92.

tungsakt **gilt** also erst am **vierten Tag nach der Absendung** als bekanntgegeben.⁵⁹ Dies ist selbst dann der Fall, wenn die E-Mail nachweislich **bereits am selben Tag** im Postfach des Bürgers eingeht.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt verschickt am **Montag, den 13.04.2026** eine E-Mail mit einem Verwaltungsakt an einen Bürger. Nach der Viertagesfiktion gilt der Verwaltungsakt damit am **Freitag, den 17.04.2026** als bekanntgegeben. Dass die E-Mail tatsächlich **schon am Tag der Versendung**, also am 13.04.2026 zugegangen ist, ist hierbei irrelevant.

Der vierte Tag ist sogar auch dann maßgeblich, wenn dieser auf einen **Samstag, Sonntag oder Feiertag** fällt. Bei dem Bekanntgabetag muss es sich also nicht zwingend um einen normalen Werktag handeln.⁶⁰

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt verschickt am **Montag, den 27.04.2026** eine E-Mail mit einem Verwaltungsakt an einen Bürger. Nach der Viertagesfiktion gilt der Verwaltungsakt damit am **Freitag, den 01.05.2026** als bekanntgegeben. Dass der vierte Tag auf einen Feiertag, nämlich den **Tag der Arbeit** fällt, ist hierbei irrelevant.

Die Viertagesfiktion **gilt selbstverständlich nicht**, wenn der Verwaltungsakt **nicht** oder zu einem **späteren Zeitpunkt** zugegangen ist.⁶¹ Im Zweifel hat die Behörde den Zugang des Verwaltungsaktes und den Zeitpunkt des Zugangs nachzuweisen.⁶²

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt verschickt am **Montag, den 13.04.2026** eine E-Mail mit einem Verwaltungsakt an einen Bürger. Nach der Viertagesfiktion gilt der Verwaltungsakt damit grundsätzlich am **Freitag, den 17.04.2026** als bekanntgegeben. Da dem Bürger die E-Mail jedoch **nachweislich erst am 21.04.2026** im E-Mail-Postfach zugegangen ist, erfolgte die Bekanntgabe erst an diesem Tag.

⁵⁹ § 110 Absatz 2 Satz 2 LVwG SH/§ 41 Absatz 2 Satz 2 VwVfG.

⁶⁰ Lenk/Neumann, NVwZ 2025, 1389 (1391).

⁶¹ § 110 Absatz 2 Satz 3 Halbsatz 1 LVwG SH.

⁶² § 110 Absatz 2 Satz 3 Halbsatz 2 LVwG SH/§ 41 Absatz 2 Satz 3 Halbsatz 2 VwVfG.

9.2.2 SMS

Wird der Verwaltungsakt in Form einer **SMS** übermittelt, ist der Zugang dann erfolgt, wenn die Nachricht auf dem entsprechenden Telefon im Chat **abrufbar gespeichert** ist.⁶³ Unabhängig davon kommt aber auch hier grundsätzlich die **Viertagesfiktion** zur Anwendung, das heißt, der Verwaltungsakt gilt erst am **vierten Tag nach der Versendung der SMS** als bekanntgegeben, es sei denn, der Verwaltungsakt ist **nicht** oder zu einem **späteren Zeitpunkt** zugegangen.

9.2.3 Datenträger

Ein elektronischer Verwaltungsakt kann natürlich auch dadurch bekanntgegeben werden, dass er als Datei auf einem **portablen Datenträger** (zum Beispiel einem USB-Stick) **übergeben oder verschickt** wird. Hierfür gelten jedoch nicht die Bekanntgabevorschriften bezüglich der Übermittlung elektronischer Dokumente, sondern diejenigen für **schriftliche Verwaltungsakte**.⁶⁴

9.2.4 Abruf über öffentlich zugängliche Netze

Darüber hinaus kann ein elektronischer Verwaltungsakt dadurch bekanntgegeben werden, dass er vom Bürger **über öffentlich zugängliche Netze abgerufen** wird.⁶⁵ Konkret ist damit der Fall gemeint, dass dem Bürger der Verwaltungsakt in einem **über das Internet zugänglichen Online-Portal** zum Abruf bereitgestellt wird.

9.2.4.1 Voraussetzungen

Die Bekanntgabe über solche Online-Portale setzt zunächst die **ausdrückliche Einwilligung** des Bürgers voraus.⁶⁶ Fehlt diese, kann der Verwaltungsakt auf diese Art **nicht bekanntgegeben** werden. Auch wenn die Einwilligung dem Grunde nach auch mündlich erklärt werden kann, sollte die Behörde sicherheitshalber eine **schriftliche oder gleichwertige Erklärung** des Bürgers verlangen.⁶⁷

Darüber hinaus hat die Behörde sicherzustellen, dass der Abruf **nur nach einer Authentifizierung des Bürgers** möglich ist und der elektronische Verwaltungsakt von ihm **gespeichert** werden kann.⁶⁸ Ersteres soll gewährleisten, dass **nur der berechtigte Adressat** auf den Verwaltungsakt zugreifen kann. Letzteres sorgt dafür, dass der Bürger den Verwaltungsakt **jederzeit aufrufen** und im Rechtsverkehr nutzen kann.

⁶³ U. Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, 10. Aufl. 2023, § 41 Rn. 92.

⁶⁴ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 41 Rn. 73.

⁶⁵ § 110 Absatz 2a Satz 1 LVwG SH/§ 41 Absatz 2a Satz 1 VwVfG.

⁶⁶ § 110 Absatz 2a Satz 1 LVwG SH/§ 41 Absatz 2a Satz 1 VwVfG.

⁶⁷ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 41 Rn. 82b.

⁶⁸ § 110 Absatz 2a Satz 2 LVwG SH/§ 41 Absatz 2a Satz 2 VwVfG.

Schließlich muss der Bürger von der Behörde eine **Benachrichtigung** darüber erhalten, dass der Verwaltungsakt zum Abruf bereitliegt.⁶⁹ Dies sollte ursprünglich auf dem besonders sicheren Weg einer **De-Mail-Nachricht** erfolgen.⁷⁰ Da der De-Mail-Dienst aber aufgrund seiner geringen Nutzung **zum 31.12.2026 eingestellt** wird, muss die Benachrichtigung in **anderer Form**, also etwa **per einfacher E-Mail**, übermittelt werden.

9.2.4.2 Bekanntgabefiktion

Bei der Bekanntgabe über Online-Portale kommt die **Viertagesfiktion nicht zur Anwendung**, das heißt, der Verwaltungsakt gilt nicht etwa am vierten Tag nach der Bereitstellung im Online-Postfach als bekanntgegeben. Die Bekanntgabe erfolgt hier stattdessen **am Tag nach dem Abruf des Bürgers**.⁷¹

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt im Online-Portal zum Abruf bereit und benachrichtigt im Anschluss den Bürger. Dieser ruft den Verwaltungsakt zwei Tage später am **Mittwoch, den 15.04.2026** im Online-Portal ab. Der Verwaltungsakt gilt folglich am **Donnerstag, den 16.04.2026** als bekanntgegeben.

Wie bei der Viertagesfiktion ist der Tag nach dem Abruf auch dann maßgeblich, wenn dieser auf einen **Samstag, Sonntag oder Feiertag** fällt.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 27.04.2026** einen Verwaltungsakt im Online-Portal zum Abruf bereit und benachrichtigt im Anschluss den Bürger. Dieser ruft den Verwaltungsakt drei Tage später am **Donnerstag, den 30.04.2026** im Online-Portal ab. Der Verwaltungsakt gilt folglich am **Freitag, den 01.05.2026** als bekanntgegeben. Dass dieser Tag auf einen Feiertag, nämlich den **Tag der Arbeit** fällt, ist hierbei irrelevant.

Wird der Verwaltungsakt vom Bürger nicht innerhalb von **zehn Tagen** nach der Benachrichtigung abgerufen, wird die **Bereitstellung beendet** und die Bekanntgabe ist **nicht erfolgt**.⁷² Die Behörde nimmt das Dokument dann wieder aus dem Online-Postfach heraus. Im Anschluss kann sie das Dokument **erneut zum Abruf bereitstellen** oder den Verwaltungsakt **in anderer Form**, also beispielsweise schriftlich, übermitteln.

⁶⁹ § 110 Absatz 2a Satz 4 LVwG SH/§ 41 Absatz 2a Satz 4 VwVfG.

⁷⁰ BT-Drs. 18/8434, S. 123.

⁷¹ § 110 Absatz 2a Satz 3 LVwG SH/§ 41 Absatz 2a Satz 3 VwVfG.

⁷² § 110 Absatz 2a Satz 4 LVwG SH/§ 41 Absatz 2a Satz 4 VwVfG.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt im Online-Portal zum Abruf bereit und benachrichtigt im Anschluss den Bürger. Auch **zehn Tage danach**, also am **Donnerstag, den 23.04.2026**, hat er das Dokument noch nicht im Online-Portal abgerufen. Die Behörde beendet daraufhin die Bereitstellung im Postfach. Die Bekanntgabe ist **nicht erfolgt**.

In der Praxis kann es durchaus vorkommen, dass der Bürger das Dokument nach Ablauf von zehn Tagen, aber **vor der Beendigung der Bereitstellung** abrufen. Denn häufig wird das Dokument von der Behörde nicht sofort nach Ablauf der zehn Tage aus dem Postfach herausgenommen, sondern die Beendigung der Bereitstellung erfolgt meist einige Tage später. In diesem Fall steht der Abruf, auch wenn er erst nach zehn Tagen geschieht, einer wirksamen Bekanntgabe **nicht im Wege**.⁷³

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt im Online-Portal zum Abruf bereit und benachrichtigt im Anschluss den Bürger. Dieser ruft das Dokument erst **elf Tage später**, also am Freitag, **den 24.04.2026** im Online-Portal ab. Dies ist deshalb möglich, weil die Behörde das Dokument noch nicht wieder aus dem Postfach herausgenommen hat. Auch wenn die Frist von zehn Tagen verstrichen ist, ist der Verwaltungsakt **trotzdem wirksam bekanntgegeben** worden, und zwar am **Samstag, den 25.04.2026**. Dass es sich hierbei um einen Samstag und damit nicht um einen regulären Werktag handelt, ist, wie Sie bereits wissen, irrelevant.

9.2.5 Abruf über das Postfach des OZG-Nutzerkontos

Der Abruf über Online-Portale kann aber auch speziell durch das **Postfach des OZG-Nutzerkontos** erfolgen.⁷⁴ Im Prinzip funktioniert dies genauso, wie bereits oben beschrieben, das heißt, das Dokument mit dem Verwaltungsakt wird dem Bürger in dessen Postfach seines OZG-Nutzerkontos bereitgestellt und kann von ihm dann im Anschluss abgerufen werden. Jedoch gelten in diesem Fall andere Bestimmungen und Voraussetzungen, die im Folgenden erläutert werden.

9.2.5.1 OZG-Nutzerkonto

Im OZG-Portalverbund erfolgt die **Identifizierung und Authentifizierung** der Nutzer über das sogenannte **Nutzerkonto**,⁷⁵ das mit einem entsprechenden Postfach verknüpft ist. Das

⁷³ Tiedemann, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., § 41 Rn. 82e.

⁷⁴ § 110 Absatz 2b Satz 1 LVwG SH/§ 9 Absatz 1 Satz 1 Onlinezugangsgesetz (OZG).

⁷⁵ § 2 Absatz 5 Satz 1 OZG.

Nutzerkonto wird bei **Bürgern**, also natürlichen Personen, als „**Bürgerkonto**“ bezeichnet.⁷⁶ In Schleswig-Holstein sind hierbei **drei verschiedene Arten von Bürgerkonten** denkbar:

1. **BundID:** Die BundID⁷⁷ ist das **zentrale Bürgerkonto** für alle Bürger in Deutschland und wird – wie der Name schon sagt – vom Bund betrieben. Sie kann bei **sämtlichen Online-Diensten** genutzt werden, also insbesondere auch bei denen, die einen **Identitätsnachweis erfordern**.
2. **Servicekonto:** Das Servicekonto ist ein **Basisdienst speziell des Landes Schleswig-Holstein**. Es stellt zwar genauso wie die BundID ein OZG-Bürgerkonto dar. Dessen Nutzung ist jedoch wegen des geringeren Sicherheitsniveaus auf Online-Dienste beschränkt, bei denen **kein Identitätsnachweis erforderlich** ist.
3. **Servicekonto Plus:** Das Servicekonto Plus wird ebenfalls als Basisdienst in Schleswig-Holstein angeboten, unterscheidet sich von dem einfachen Servicekonto aber darin, dass es – wie die BundID – auch bei Online-Diensten **mit Identitätsnachweis** genutzt werden kann.



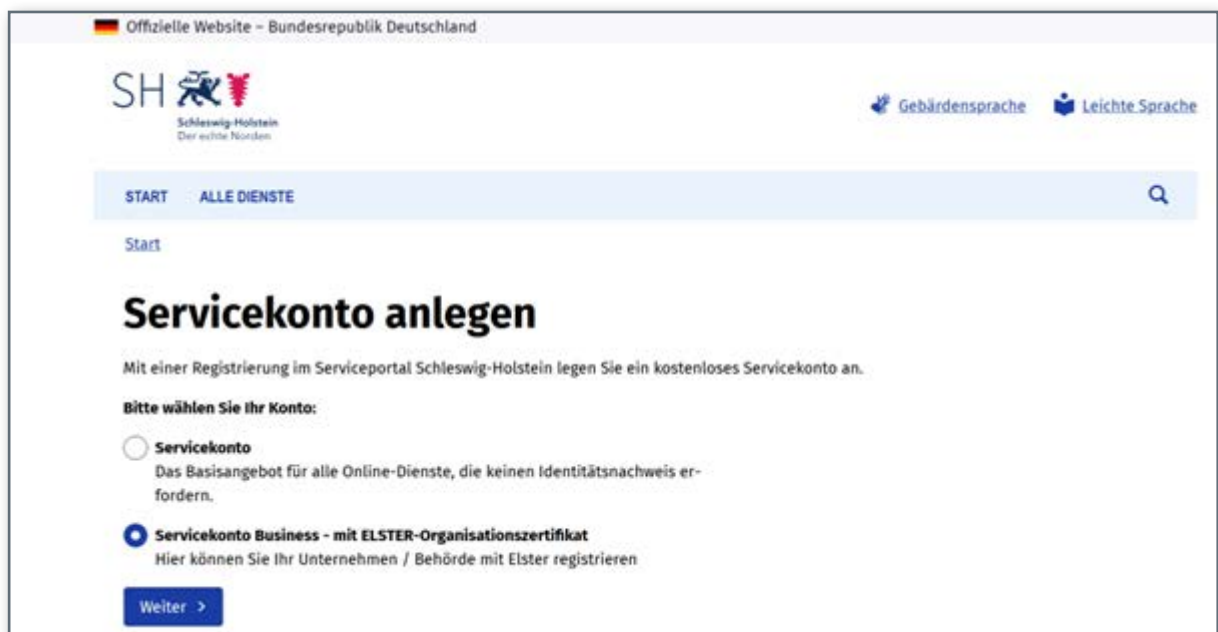
<https://servicekonto.serviceportal.schleswig-holstein.de/Servicekonto/Registration/RegisterCitizen/SelectCitizenType>

⁷⁶ § 2 Absatz 5 Satz 3 OZG.

⁷⁷ <https://id.bund.de/de>.

Bei **Unternehmen und Behörden** wird das Nutzerkonto demgegenüber als „**Organisationskonto**“ bezeichnet.⁷⁸ Auch hier kommen wieder **drei Formen** in Betracht:

1. **„Mein Unternehmenskonto“:** „Mein Unternehmenskonto“⁷⁹ ist das **zentrale Organisationskonto** und wird auf der Basis eines **ELSTER-Organisationszertifikats** eingerichtet. Es kann bei **sämtlichen Online-Diensten** genutzt werden, also insbesondere auch bei denen, die einen **Identitätsnachweis erfordern**.
2. **Servicekonto:** Auch für Unternehmen und Behörden bietet das Land Schleswig-Holstein ein Servicekonto an. Jedoch gilt auch hier, dass dessen Nutzung auf solche Online-Dienste beschränkt ist, bei denen **kein Identitätsnachweis erforderlich** ist.
3. **Servicekonto Business - mit ELSTER-Organisationszertifikat:** Das Servicekonto Business wird ebenfalls als Basisdienst in Schleswig-Holstein angeboten, unterscheidet sich von dem einfachen Servicekonto aber darin, dass es – wie „Mein Unternehmenskonto“ – auf Grundlage eines ELSTER-Organisationszertifikats eingerichtet wird und daher auch bei Online-Diensten **mit Identitätsnachweis** genutzt werden kann.



<https://servicekonto.serviceportal.schleswig-holstein.de/Servicekonto/Registration/RegisterLegalEntity/SelectIdentification?legalEntityType=Company>

⁷⁸ § 2 Absatz 5 Satz 3 OZG.

⁷⁹ <https://info.mein-unternehmenskonto.de/>.

9.2.5.2 Voraussetzungen

Grundsätzlich ist auch hier die **Einwilligung des Bürgers** erforderlich. Etwas anderes gilt jedoch dann, wenn die Behörde Bundesrecht ausführt. So schreibt das OZG nämlich vor, dass die Einwilligung **als erteilt gilt**, solange der Bürger die Bekanntgabe über das Postfach **nicht ausdrücklich ausschließt**.⁸⁰ Der Bürger muss damit **aktiv widersprechen**, um eine Bekanntgabe in dieser Form zu verhindern.

Keine Unterschiede bestehen dafür insoweit, als dass die Behörde auch hier in beiden Fällen zu gewährleisten hat, dass der Abruf **nur nach einer Authentifizierung des Bürgers** möglich ist und der elektronische Verwaltungsakt von ihm **gespeichert** werden kann.

Schließlich muss der Bürger ebenfalls darüber **benachrichtigt** werden, dass der Verwaltungsakt **im Postfach zum Abruf bereitliegt**. Die Benachrichtigung soll hierbei **spätestens am Tag der Bereitstellung** und über die zu diesem Zweck von ihm **angegebene Adresse** (insbesondere E-Mail) übermittelt werden.

9.2.5.3 Bekanntgabefiktion

Maßgeblich für die Bekanntgabe ist (anders als oben) nicht der Abruf des Dokuments durch den Bürger, sondern die **Bereitstellung zum Abruf durch die Behörde**. So gilt in diesem Fall nämlich wieder die Ihnen bereits bekannte **Viertagesfiktion**, das heißt, der Verwaltungsakt gilt am **vierten Tag nach der Bereitstellung zum Abruf** als bekanntgegeben. Auf den Zeitpunkt der Benachrichtigung oder des tatsächlichen Abrufs durch den Bürger kommt es **nicht** an. Im Zweifel hat **die Behörde nachzuweisen**, ob und wann die Bereitstellung erfolgt ist.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und benachrichtigt im Anschluss den Bürger. Dieser ruft den Verwaltungsakt erst zwei Wochen später am **Montag, den 27.04.2026** ab. Der Verwaltungsakt gilt jedoch bereits am **Freitag, den 17.04.2026** als bekanntgegeben.

Selbstverständlich ist hier ebenfalls der vierte Tag nach der Bereitstellung maßgeblich, auch wenn dieser auf einen **Samstag, Sonntag oder Feiertag** fällt.

⁸⁰ § 9 Absatz 1 Satz 2 OZG.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 27.04.2026** einen Verwaltungsakt im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und benachrichtigt im Anschluss den Bürger. Der Verwaltungsakt gilt folglich am **Freitag, den 01.05.2026** als bekanntgegeben. Dass dieser Tag auf einen Feiertag, nämlich den **Tag der Arbeit** fällt, ist hierbei irrelevant.

In der Praxis kann es durchaus vorkommen, dass das Dokument zwar im Postfach bereitgestellt wird, die **Benachrichtigung des Bürgers jedoch unterbleibt**. Auf die Wirksamkeit der Bekanntgabe wirkt sich dies aber nicht aus, so dass die Bekanntgabe **auch ohne Benachrichtigung** erfolgen kann.⁸¹

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit. Dabei **vergisst sie es jedoch, den Bürger hierüber zu benachrichtigen**. Dennoch gilt der Verwaltungsakt am **Freitag, den 17.04.2026** als bekanntgegeben. Die fehlende Benachrichtigung wirkt sich hierauf nicht aus.

⁸¹ Zäper, in: BeckOK Informations- und Medienrecht, 51. Ed., OZG, § 9 Rn. 9.

10 Wie wird ein elektronischer Verwaltungsakt zugestellt?

Bei der Zustellung handelt es sich um eine **besondere formalisierte Art der Bekanntgabe**,⁸² die ausschließlich in der **im Gesetz bestimmten Form** erfolgen darf. Der elementare Unterschied zur herkömmlichen Bekanntgabe (→ Kapitel 9) besteht dabei vor allem darin, dass bei der Zustellung **genaustens dokumentiert und beurkundet** wird, ob und wann dem Bürger der Verwaltungsakt zugegangen ist. Dieser Weg der Bekanntgabe muss von der Behörde jedoch nur dann beschritten werden, wenn dies durch ein **Gesetz** oder eine **behördliche Anordnung ausdrücklich vorgegeben** wird.⁸³

Beispiel: Gesetzlich ist ausdrücklich vorgeschrieben, dass der **Widerspruchsbescheid** dem Widerspruchsführer **zuzustellen** ist.⁸⁴ Unabhängig davon, ob der ursprüngliche Verwaltungsakt nach Landes- oder nach Bundesrecht erlassen wurde, richtet sich die Zustellung dabei in jedem Fall nach den **Vorschriften des VwZG des Bundes**.⁸⁵ Erfolgt trotz der gesetzlichen Vorgabe eine **einfache Bekanntgabe**, ist der Widerspruchsbescheid **nicht zugestellt** und die **Klagefrist beginnt nicht zu laufen**.

10.1 Vorab: Zustellung schriftlicher Verwaltungsakte

Für **schriftliche Verwaltungsakte** (→ 2.1) gibt es drei Wege der Zustellung:

- **Zustellungsurkunde:** Zunächst kann der Verwaltungsakt durch die Post mittels einer Zustellungsurkunde zugestellt werden.⁸⁶ Hierbei übergibt die Behörde der Post das **zuzustellende Dokument** und einen **vorbereiteten Vordruck einer Zustellungsurkunde**. Wird der Brief dem Bürger sodann persönlich oder durch Einwurf in den Briefkasten zugestellt, **füllt die Post die Zustellungsurkunde aus** und sendet sie an die Behörde zurück.
- **Einschreiben:** Des Weiteren kann die Zustellung durch die Post mittels Einschreiben erfolgen, entweder durch ein Übergabeeinschreiben oder ein Einschreiben mit Rückschein.⁸⁷ Beim **Übergabeeinschreiben** dokumentiert der Empfänger mit seiner Unterschrift den Erhalt des Briefes **gegenüber der Post**. Im Fall des **Einschreibens mit Rückschein** wird der Erhalt des Briefs auf einem gesonderten Zettel dokumentiert und durch die Post **an die Behörde zurückgesendet**.

⁸² Schlatmann, in: Engelhardt/App/Schatmann, VwVfG/VwZG, 13. Aufl. 2025, VwZG, § 1 Rn. 6.

⁸³ § 146 Absatz 1 LVwG SH/§ 1 Absatz 2 Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG).

⁸⁴ § 73 Absatz 3 Satz 1 VwGO.

⁸⁵ § 73 Absatz 3 Satz 2 VwGO.

⁸⁶ § 148 Absatz 1 LVwG SH/§ 3 Absatz 1 VwZG.

⁸⁷ § 149 Absatz 1 LVwG SH/§ 4 Absatz 1 VwZG.

- **Empfangsbekenntnis:** Schließlich besteht auch noch die Möglichkeit der Zustellung gegen Empfangsbekenntnis.⁸⁸ Hier unterschreibt der Empfänger ein mit dem Datum der Zustellung versehenes Empfangsbekenntnis und sendet es an die Behörde. Der Unterschied zum Einschreiben besteht darin, dass das Einschreiben nur die grundsätzliche Zustellung nachweist, während das Empfangsbekenntnis die **tatsächliche Kenntnisnahme des Dokuments durch den Empfänger** bestätigt. Das Empfangsbekenntnis gilt im Rechtsverkehr dementsprechend auch als **beweissicherer**.

10.2 Zustellung elektronischer Verwaltungsakte

Bei **elektronischen Verwaltungsakten** ist die Zustellung mit Zustellungsurkunde und mittels Einschreiben **naturgemäß nicht möglich**, da in beiden Fällen die Zustellung **durch die Post** durchzuführen ist. Aus diesem Grund kann die Zustellung elektronischer Verwaltungsakte nur **gegen Empfangsbekenntnis** erfolgen. Hierbei gilt es Folgendes zu beachten:

10.2.1 Zugangseröffnung

Zunächst kann ein elektronischer Verwaltungsakt nur dann elektronisch zugestellt werden, wenn der Empfänger hierfür einen **entsprechenden Zugang eröffnet** hat.⁸⁹ Diese Voraussetzung kennen Sie bereits von der **herkömmlichen Bekanntgabe** elektronischer Verwaltungsakte (→ 9.1). Dazu kommt aber, dass die Behörde unter Umständen sogar dazu **verpflichtet** sein kann, den Verwaltungsakt elektronisch zuzustellen, und zwar dann, wenn **aufgrund eines Gesetzes** ein Verfahren **auf Verlangen des Bürgers** in elektronischer Form abgewickelt wird.⁹⁰

10.2.2 Qualifizierte elektronische Signatur

Darüber hinaus muss das Dokument mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** versehen und gegen **unbefugte Kenntnisnahme Dritter** geschützt werden.⁹¹ Wie eine **qualifizierte elektronische Signatur** funktioniert und wie sie beantragt wird, haben wir bereits in **Kapitel 4** besprochen, so dass hierauf verwiesen wird. Beachten Sie hier aber, dass das Gesetz ausdrücklich nur von einer qualifizierten elektronischen Signatur spricht; ein **qualifiziertes elektronisches Siegel** (→ Kapitel 5) ist bei der förmlichen Zustellung demnach nicht ausreichend.

⁸⁸ § 150 Absatz 1 LVwG SH/§ 5 Absatz 1 VwZG.

⁸⁹ § 150 Absatz 5 Satz 1 Halbsatz 1 LVwG SH/§ 5 Absatz 5 Satz 1 VwZG.

⁹⁰ § 150 Absatz 5 Satz 1 Halbsatz 2 LVwG SH/§ 5 Absatz 5 Satz 2 VwZG.

⁹¹ § 150 Absatz 5 Satz 2 LVwG SH/§ 5 Absatz 5 Satz 3 VwZG.



10.2.3 Empfangsbekenntnis

Des Weiteren ist die Übermittlung des Verwaltungsakts mit dem Hinweis „**Zustellung gegen Empfangsbekenntnis**“ einzuleiten.⁹² Das heißt, bevor der Empfänger das Dokument öffnen oder herunterladen kann, muss er explizit auf seine **Pflicht zur Empfangsbestätigung** aufmerksam gemacht werden.

Beispiel:

<https://mkg-online.de/2020/02/11/elektronisches-empfangsbekenntnis-eeb-in-der-praxis/>

Die Übermittlung muss die absendende Behörde, den Namen und die Anschrift des Zustellungsadressaten sowie den Namen des Bediensteten erkennen lassen, der den elektronischen Verwaltungsakt zur Übermittlung aufgegeben hat.⁹³ Zum Nachweis der Zustellung übermittelt der Bürger ein mit **Datum und Unterschrift** versehenes Empfangsbekenntnis an die Behörde, wobei er die Wahl hat, ob dies in **schriftlicher oder elektronischer Form**

⁹² § 150 Absatz 6 Satz 1 LVwG SH/§ 5 Absatz 6 Satz 1 VwZG.

⁹³ § 150 Absatz 6 Satz 2 LVwG SH/§ 5 Absatz 6 Satz 2 VwZG.

erfolgen soll.⁹⁴ Beim Abruf aus Online-Portalen, speziell aus dem OZG-Nutzerkonto, gibt es in aller Regel ein **vorgefertigtes Formular**, das vom Empfänger unkompliziert ausgefüllt und abgeschickt werden kann.

Beispiel:

Empfangsbekenntnis

Aktenzeichen eEB Empfänger:

eEB Empfänger:

In Sachen:

bin ich zur Entgegennahme legitimiert und habe heute als elektronische(s) Dokument(e) erhalten:

Dokumenttyp	Dokumentendatum	Anzeigename

Datum eEB Abgabe:

04.01.2024

eEB Zustellungsempfänger oder Zustellungsempfängerin:

Abbrechen Senden

<https://mkg-online.de/2020/02/11/elektronisches-empfangsbekenntnis-eeb-in-der-praxis/>

10.2.4 Zustellungszeitpunkt

Maßgeblich für den Zustellungszeitpunkt ist grundsätzlich der **Zeitpunkt des Empfangs**, den der Empfänger mit seinem Empfangsbekenntnis bestätigt.⁹⁵

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt mit qualifizierter elektronischer Signatur im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und versieht ihn mit dem Hinweis „Zustellung gegen Empfangsbekenntnis“. Der Bürger ruft das Dokument am **darauffolgenden Tag** ab und übermittelt der Behörde eine entsprechende Empfangsbestätigung. Der Verwaltungsakt wurde folglich am **Dienstag, den 14.04.2026** zugestellt.

⁹⁴ § 150 Absatz 7 Satz 1 LVwG SH/§ 5 Absatz 7 Satz 1 VwZG.

⁹⁵ Rost, in: BeckOK VwVfG, 70. Ed., VwZG, § 5 Rn. 88.

Damit die Behörde nicht nur von der aktiven Empfangsbestätigung des Bürgers abhängig ist, kommt auch hier wieder die **Viertagesfiktion** zum Einsatz, jedoch nur dann, wenn das Verwaltungsverfahren **auf Verlangen des Bürgers** in elektronischer Form abgewickelt wird. In diesem Fall gilt der Verwaltungsakt **am vierten Tag nach der Absendung** als zugestellt, sofern der Behörde nicht spätestens an diesem Tag ein Empfangsbekenntnis zugeht.⁹⁶

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt mit qualifizierter elektronischer Signatur im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und versieht ihn mit dem Hinweis „Zustellung gegen Empfangsbekenntnis“. Der Bürger ruft das Dokument erst **zwei Wochen später** ab und übermittelt der Behörde eine entsprechende Empfangsbestätigung. Da das Verwaltungsverfahren in diesem Fall jedoch **auf Verlangen des Bürgers in elektronischer Form** abgewickelt wird, kommt die Viertagesfiktion zur Anwendung, so dass der Verwaltungsakt bereits am **Freitag, den 17.04.2026** als zugestellt gilt.

Auch hier gilt wieder, dass der vierte Tag nach der Absendung auch dann maßgeblich ist, wenn dieser auf einen **Samstag, Sonntag oder Feiertag** fällt.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 27.04.2026** einen Verwaltungsakt mit qualifizierter elektronischer Signatur im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und versieht ihn mit dem Hinweis „Zustellung gegen Empfangsbekenntnis“. Der Bürger ruft das Dokument erst **zwei Wochen später** ab und übermittelt der Behörde eine entsprechende Empfangsbestätigung. Dennoch gilt der Verwaltungsakt am **Freitag, den 01.05.2026** als zugestellt. Dass dieser Tag auf einen Feiertag, nämlich den **Tag der Arbeit** fällt, ist hierbei irrelevant.

Die Viertagesfiktion **gilt nicht**, wenn der **Empfänger nachweist**, dass der Verwaltungsakt **nicht** oder zu einem **späteren Zeitpunkt** zugegangen ist.⁹⁷ Anders als bei der Viertagesfiktion im Rahmen der normalen Bekanntgabe muss bei Zweifeln also nicht die Behörde den Zugang und dessen Zeitpunkt nachweisen, sondern der Bürger.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt mit qualifizierter elektronischer Signatur im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und versieht ihn mit dem Hinweis „Zustellung gegen Empfangsbekenntnis“. Der Bürger ruft das Dokument jedoch erst **zwei Wochen später** ab und übermittelt der Behörde eine entsprechende Empfangsbestätigung.

⁹⁶ § 150 Absatz 7 Satz 2 LVwG SH/§ 5 Absatz 7 Satz 2 VwZG.

⁹⁷ § 150 Absatz 7 Satz 3 LVwG SH/§ 5 Absatz 7 Satz 3 VwZG.

Nach der Viertagesfiktion gilt der Verwaltungsakt damit grundsätzlich am **Freitag, den 17.04.2026** als bekanntgegeben. Da dem Bürger das Dokument jedoch nachweislich erst am 27.04.2026 im Postfach angezeigt wurde, erfolgte die Zustellung erst an diesem Tag.

Wie bereits gesagt, gilt die Viertagesfiktion nur dann, wenn dasungsverfahren **auf Verlangen des Bürgers** in elektronischer Form abgewickelt wird. Ist dies nicht der Fall, kommt es wiederum **ausschließlich auf den Zeitpunkt des Empfangs beim Bürger** an.

Beispiel: Die Musterbehörde der Stadt Musterstadt stellt am **Montag, den 13.04.2026** einen Verwaltungsakt mit qualifizierter elektronischer Signatur im Postfach des OZG-Nutzerkontos zum Abruf bereit und versieht ihn mit dem Hinweis „Zustellung gegen Empfangsbekenntnis“. Der Bürger ruft das Dokument jedoch erst **zwei Wochen später** ab und übermittelt der Behörde eine entsprechende Empfangsbestätigung. Die Viertagesfiktion greift hier nicht, denn in diesem Fall wird das Verfahren **nicht auf Verlangen des Bürgers** elektronisch abgewickelt. Die Zustellung erfolgte damit erst am **Montag, den 27.04.2026**.

