

Betrifft: Inkrafttreten des Gesetzbuches über die räumliche Entwicklung
Mechanismus der verbindlichen Fristen
KBRMA – Übergangsbestimmungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Das neue Gesetzbuch über die räumliche Entwicklung tritt am 1. Juni in Kraft, eine seitens der Investoren, Gemeinden und Bürger herbeigesehnte Reform.

Die Umsetzung des neuen **Mechanismus der verbindlichen Fristen** ist eine große Herausforderung für Ihre kommunale Verwaltung. Dies sollte die Gelegenheit sein, den konstruktiven Dialog mit den Antragstellern und den Projektautoren in einem möglichst frühen Stadium der Prozedur zu verstärken und die aktive Zusammenarbeit mit den Diensten der beauftragten Beamten fortzusetzen. Dies dürfte ein Garant für eine effektive Bearbeitung der Genehmigungsanträge sein, wobei den Nutzern gleichzeitig eine qualitativ hochwertige Dienstleistung angeboten wird.

Durch das umfangreiche Ausbildungsprogramm der vergangenen Monate haben die verschiedenen Akteure sich mit dem neuen Text vertraut machen können.

Die Rückmeldungen der Akteure vor Ort haben mich dazu veranlasst, Ihnen einige Erläuterungen zur richtigen Auslegung der Bestimmungen mitzuteilen, um deren Umsetzung unter den bestmöglichen Bedingungen zu gewährleisten.

Sie beziehen sich insbesondere auf die im Rahmen der Bearbeitung der Genehmigungen auszustellende **Empfangsbestätigung** für die in Ihren Diensten hinterlegten Genehmigungsanträge (A) und den dem beauftragten Beamten zuzustellenden **Bericht des Kollegiums** (B). Außerdem geben die Übergangsbestimmungen in Bezug auf die **kommunalen beratenden Raumordnungs- und Mobilitätsausschüsse** ebenfalls Anlass zu einigen bedeutenden Erläuterungen (C).

Da es sich um eine grundlegende Reform handelt, kann ich Ihnen versichern, dass mein Team und ich selbst, in Zusammenarbeit mit der Verwaltung, die Umsetzung derselben vor Ort mit größter Aufmerksamkeit verfolgen werden.

In diesem Zusammenhang hat die Regierung auf meinen Vorschlag hin eine Task Force eingesetzt, die damit beauftragt ist, die Überwachung der Reform zu gewährleisten. Die Rolle dieser Task Force ist wesentlich, insbesondere für die Bewertung der eingeführten Mechanismen für die Verwaltung der verbindlichen Fristen, da sie zur Aufgabe hat, sowohl alle die durch das GRE eingebrachten Verbesserungen im Verhältnis zum WGRSE, als auch die Schwierigkeiten, die bei der Umsetzung der infolge der Reform eingeführten neuen Bestimmungen zu identifizieren. Auf dieser Grundlage werde ich, gegebenenfalls, korrektive Maßnahmen vorschlagen, die sowohl den Text des GRE als auch begleitende Maßnahmen betreffen können.

Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Vereinfachungen, die das GRE beinhaltet, einer Bewertung unterzogen werden. Ich bin davon überzeugt, dass ich auf Ihren Einsatz zählen kann, um die Herausforderung dieser für die Zukunft der Wallonie entscheidenden Reform anzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Carlo DI ANTONIO

Wallonischer Minister für Raumordnung

A. BESCHREIBUNG DER PROZEDUR „EMPFANGSBESTÄTIGUNG“

1) Hinterlegung oder Einsendung

Für alle Genehmigungen und Bescheinigungen, die in den Zuständigkeitsbereich des Kollegiums fallen, reicht der Antragsteller seine Akte bei der Gemeinde ein, indem er diese entweder gegen Empfangsschein aushändigt oder per Einsendung zustellt.

Der Empfangsschein **muss sofort der Person, welche die Akte hinterlegt hat, ausgehändigt werden** und eine Abschrift dieses Empfangsscheins ist der Akte beizufügen. Die gängige Praxis, die darin besteht, die Akte in Erwartung einer Prüfung ohne Ausstellung eines Empfangsscheins zu belassen, muss unterlassen werden, da sie dem Gesetzbuch widerspricht. Der Empfangsschein ist keine Empfangsbestätigung einer vollständigen Akte, er gilt nur als Beleg der Hinterlegung: er ist also datiert.

Was die gültigen Einsendungen betrifft, verweise ich auf den Punkt 8.

2) Frist und Zuständigkeit

Das Kollegium oder die Person, die das Kollegium zu diesem Zweck ermächtigt hat, verfügt über 20 Tage, um dem Antragsteller eine Empfangsbestätigung¹ zuzustellen, falls die Akte vollständig ist, oder ein Verzeichnis der fehlenden Unterlagen² zu übermitteln, falls die Akte unvollständig ist.³

Als **Tag „0“** für die Berechnung dieser 20 Tage gilt das Datum des Empfangs der Akte bei der Gemeinde.

Die bevollmächtigte Person ist zuständig, um in Anwendung des Artikels 68 des Umweltgesetzbuches darüber zu befinden, ob eine Umweltverträglichkeitsstudie erforderlich ist oder nicht. Sie ist ebenfalls für die Einforderung der zusätzlichen Unterlagen zuständig (siehe Punkt 4).

3) Unterlagen für den beauftragten Beamten

An dem Tag, wo das Kollegium dem Antragsteller die Empfangsbestätigung zustellt, übermittelt es dem beauftragten Beamten die „Erstakte“ (Artikel D.IV.36). Das Gesetzbuch sieht in der Tat vor, dass die Zustellungen der Empfangsbestätigung, der Gutachtenanfragen an die Dienststellen und Kommissionen und der Akte an den beauftragten Beamten **gleichzeitig** erfolgen müssen. Diese „Erstakte“ enthält zweckmäßigerweise alle Unterlagen der Akte.

Auch wenn dies nicht ausdrücklich im GER vorgesehen ist, **setzt das Kollegium an dem Tag, wo es dem Antragsteller das Verzeichnis der fehlenden Unterlagen zustellt, den beauftragten Beamten davon in Kenntnis und teilt ihm den Tag „0“ mit.** Diese Auskünfte sind in der Tat wichtig für die Eingabe der Akte in das Softwareprogramm GESPER der OGD4.

¹ Das Muster der Empfangsbestätigung ist als Anhang 18 dem EWR beigefügt

² Das Muster des Verzeichnisses der fehlenden Unterlagen ist als Anhang 17 dem EWR beigefügt

³ Es (sie) muss ebenfalls eine Abschrift der Empfangsbestätigung oder des Verzeichnisses der fehlenden Unterlagen an den Projektautor zustellen.

4) Fehlende Unterlagen

Wenn das Verzeichnis der fehlenden Unterlagen innerhalb der entsprechenden Frist zugestellt worden ist, verfügt der Antragsteller über eine Frist von 180 Tagen (der erste Tag ist der Tag nach Erhalt des Schreibens), um die Akte zu vervollständigen. Entweder übermittelt er alle beantragten Unterlagen innerhalb von 180 Tagen, oder er übermittelt nur einen Teil derselben oder aber keinerlei Unterlagen. In den beiden letzteren Fällen ist der Antrag unzulässig.

Erneut **muss der beauftragte Beamte benachrichtigt werden, wenn der Antrag zweimal in Folge als unvollständig betrachtet und als unzulässig erklärt wird**, damit dies in das Softwareprogramm GESPER der OGD4 eingegeben werden kann.

Was die Unterlagen betrifft, die vom Antragsteller verlangt werden können, sind drei Punkte hervorzuheben:

- die Rechtsprechung des Staatsrates, die im Wesentlichen darlegt, dass die erforderliche und ausreichende Vollständigkeit der Akte diejenige ist, die es der zuständigen Behörde erlaubt, in Kenntnis der Sachlage zu befinden, hat weiterhin Bestand;
- in den Formularen ist eine „Ortung“ vorgesehen. Diese Ortung hat zum einzigen Zweck, den Antragsteller und seinen Projektautor auf die auf der betreffenden Parzelle lastenden Auflagen aufmerksam zu machen;
- Der Artikel R.IV.26-3 verfügt unter anderem: *„Die zuständige Behörde oder die Person, die sie kraft Artikel D.IV.33 bevollmächtigt, (...) kann ausnahmsweise die Vorlage von ergänzenden Dokumenten beantragen, wenn diese für das Verständnis des Projekts unerlässlich sind. Diese ergänzenden Dokumente werden in dem Verzeichnis der fehlenden Unterlagen nach Artikel D.IV.33 Absatz 1, 2°, 3 angegeben.“*.
Diese Beurteilung erfolgt demnach **von Fall zu Fall** und **die ergänzenden Unterlagen müssen unerlässlich sein**.

5) Was geschieht, wenn das Kollegium dem Antragsteller weder eine Empfangsbestätigung, noch ein Verzeichnis der fehlenden Unterlagen innerhalb der Frist von 20 Tagen zugestellt hat?

Binnen 30 Tagen ab dem Tag „0“ (Empfang der Akte bei der Gemeinde) muss der Antragsteller dem beauftragten Beamten eine Abschrift seiner Akte und den Beleg entweder der Hinterlegung (Empfangsschein) oder der Einsendung (im Allgemeinen die postalische Empfangsbestätigung) der Akte an die Gemeinde zustellen⁴, damit sein Antrag zulässig ist.

Wenn das Kollegium dem Antragsteller die Empfangsbestätigung oder das Verzeichnis der fehlenden Unterlagen innerhalb der Frist von 20 Tagen nicht zugestellt hat **und** wenn der Antragsteller binnen 30 Tagen dem beauftragten Beamten seine Akte mit dem Beleg der Zustellung der Akte an die Gemeinde übermittelt hat, **ist der Antrag zulässig und die Fristen zur Bearbeitung des Antrags und zur Zustellung der Entscheidung durch das Kollegium laufen ab dem Tag „21“⁵ (Tag „0“+21).**

⁴ Der Antragsteller setzt das Kollegium gleichzeitig davon in Kenntnis (Artikel D.IV.33).

⁵ Der Tag « 21 » ist der Tag « 1 » für die Berechnung der Frist zur Zustellung der Entscheidung (Artikel D.IV.46).

Wenn das Kollegium dem Antragsteller die Empfangsbestätigung oder das Verzeichnis der fehlenden Unterlagen innerhalb der Frist von 20 Tagen nicht zugestellt hat **und** wenn der Antragsteller dem beauftragten Beamten seine Akte mit dem Beleg der Zustellung der Akte an die Gemeinde nicht binnen 30 Tagen übermittelt hat, **ist der Antrag unzulässig**. Das GRE führt nicht aus, wer die Parteien hierüber in Kenntnis setzen muss. Logisch ist, dass der erste – Kollegium oder beauftragter Beamte –, der über die vollständigen Auskünfte in diesem Zusammenhang verfügt, alle anderen Parteien davon in Kenntnis setzt. **Sobald der Antrag als unzulässig gilt, obliegt es weder der Zuständigkeit des Kollegiums, noch übrigens derjenigen des beauftragten Beamten, die Genehmigung oder die Bescheinigung zu gewähren oder abzulehnen.**

- 6) **Wenn das Kollegium dem Antragsteller die Empfangsbestätigung oder das Verzeichnis der fehlenden Unterlagen innerhalb der Frist von 20 Tagen nicht zugestellt hat und der Antrag zulässig ist, über welche Frist verfügt das Kollegium, um den Antrag zu bearbeiten und die Entscheidung zuzustellen?**

Das Kollegium verfügt noch über eine Frist von 10 Tagen (**Tag „0“ + 30 Tage**), um die Frist zur Bearbeitung des Antrags und zur Zustellung der Entscheidung (30, 75 oder 115 Tage) festzulegen und den beauftragten Beamten davon in Kenntnis zu setzen. Zu diesem Zweck beruft es sich wie üblich auf die Akte, auf die **vorgeschriebene** oder **fakultative** Konsultierung des beauftragten Beamten, der Dienststellen und Kommissionen⁶, deren Stellungnahme als zweckmäßig befunden wird, und auf die **vorgeschriebenen** Bekanntmachungsmaßnahmen⁷.

- 7) **Welches ist die Frist zur Bearbeitung des Antrags und der Zustellung der Entscheidung, wenn das Gemeindegremium den beauftragten Beamten innerhalb dieser Frist von 30 Tagen nicht in Kenntnis gesetzt hat?**

Die Frist zur Bearbeitung des Antrags und der Zustellung der Entscheidung ist diejenige, die sich aus der Akte, den **vorgeschriebenen** Konsultierungen und den **vorgeschriebenen** Bekanntmachungsmaßnahmen ergibt. Der beauftragte Beamte bestimmt diese Frist, die für das Kollegium verbindlich ist⁸, **so schnell wie möglich nach Ablauf dieser 30 Tage**, die dem Kollegium zur Festlegung dieser Frist zur Verfügung standen.

- 8) **Was besagt das GRE in Sachen „Einsendungen“?**

Artikel D.I.13 verfügt: *„Bei Strafe der Nichtigkeit müssen für jede Einsendung einer Urkunde unabhängig vom genutzten Zustelldienst das Versand- und das Empfangsdatum sicher feststehen.*

Die Regierung kann die Liste der von ihr anerkannten Methoden festlegen, durch die der Versand und der Empfang mit einem sicher feststehenden Datum versehen werden können. Die Einsendung muss spätestens am Fälligkeitstag erfolgen.

⁶ Zur Erinnerung: Nur die Dienststellen und Kommissionen, die vom Entscheidungsorgan „unabhängig“ sind, werden bei der Berechnung der Fristen berücksichtigt. Die Beantragung einer Stellungnahme beim Raumordnungs- und Städtebauberater oder beim Wegedienst der Gemeinde zum Beispiel hat keine Auswirkung auf die Entscheidungsfristen.

⁷ Die auferlegten Bekanntmachungsmaßnahmen (Projektankündigung oder öffentliche Untersuchung) haben – wenn sie nicht vorgeschrieben sind – keine Auswirkung auf die Entscheidungsfristen (Artikel D.VIII.13)

⁸ Das Kollegium hat jedoch gemäß Artikel D.IV.46 die Möglichkeit, diese Frist um 30 Tage zu verlängern.

Elektronische Einschreiben genügen den Bestimmungen des Dekrets vom 27. März 2014 über die Mitteilungen auf elektronischem Weg zwischen den Benutzern und den wallonischen öffentlichen Behörden.

Die in Buch IV genannten Einsendungen an den Projektautor unterliegen nicht dem Absatz 1.“

Artikel R.I.13 sieht seinerseits vor: *„Die Verfahren, die der Einsendung und dem Empfang einer Akte ein sicheres Datum verleihen, sind die Folgenden:*

1° für die Einsendung, eine datierte Abnahmebescheinigung, die von dem Zustellungsdienst ausgehändigt wird;

2° für den Empfang, eine Empfangsbestätigung oder eine Abnahmebescheinigung, die von dem Empfänger des Schreibens datiert und unterzeichnet wird;

3° für den Empfang, eine von dem Zustellungsdienst ausgehändigte Bescheinigung des Datums, an dem der Empfänger das Schreiben erhalten hat.

Alle Einsendungen, die diesen Bedingungen entsprechen, also zum Beispiel die „traditionelle“ Einsendung per Einschreiben mit postalischer Empfangsbestätigung, oder jegliche Einsendung über die verschiedenen auf dem Markt tätigen Firmen, insofern sie die Bestimmungen dieser Artikel einhalten, sind annehmbar.

Für Sendungen an die Projektautoreneines Antrags auf Genehmigung oder Bescheinigung, ist eine E-Mail zum Beispiel oder ein einfacher Brief ausreichend.

B. BERICHT DES KOLLEGIUMS ZUM PROJEKT

Artikel D.IV.38 sieht vor, dass das Kollegium einen **Bericht zum Projekt** verfasst haben muss, wenn es die fakultative oder vorgeschriebene Stellungnahme des beauftragten Beamten beantragt. Dieser Bericht ist sehr wichtig in dem vom GRE eingeführten System, und zwar in Bezug auf die automatische Anrufung, insbesondere in dem Fall, wo die ausdrückliche Stellungnahme mit einem begründeten Entscheidungsvorschlag des beauftragten beamten als Beschluss gilt⁹.

Das Kollegium verfügt bisweilen über Auskünfte, die nicht in der Akte auftauchen, die jedoch einen Einfluss auf die zu treffende Entscheidung haben können. Diese Auskünfte können zum Beispiel die Netzbetreiber betreffen, oder Elemente, auf Grund derer auf Reklamationen geantwortet werden kann oder aber, im Gegenteil, diese unterstützt werden können. Wenn das Kollegium außerdem gewillt ist, die Genehmigung an **Bedingungen**¹⁰ oder an **Auflagen**¹¹ zu knüpfen, ist es von Vorteil, wenn der beauftragte Beamte davon Kenntnis hat.

Schließlich wird empfohlen, dass die Kollegien und die beauftragten Beamten – aus praktischen Gründen und in Erwartung einer Entmaterialisierung der Genehmigungen – ihre Berichte und Stellungnahmen per E-Mail in einem Format austauschen, das ein „Kopieren-Einfügen“ ermöglicht.

⁹ Gemäß Artikel D.IV.47, § 2.

¹⁰ Artikel D.IV.53 definiert die Bedingungen wie folgt: *„Die Bedingungen sind entweder für die Eingliederung des Projekts in die bebaute und unbebaute Umgebung, oder für die Durchführbarkeit des Projekts, das heißt seine Umsetzung und seinen Betrieb, erforderlich“.*

¹¹ Die Artikel D.IV.54 und R.IV.54-1 bis R.IV.53-3 definieren die Auflagen.

C. KBRMA, ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Artikel D.I.17, Absatz 4 des GRE verfügt: „Der kommunale Ausschuss, dessen Zusammensetzung vor dem Inkrafttreten des Gesetzbuches von der Regierung gebilligt wurde, bleibt bis zu seiner Erneuerung gemäß Artikel D.I.9 des Gesetzbuches ordnungsgemäß gebildet.“.

Die Erneuerung DES KBRMA wird nach den Kommunalwahlen vom 14. Oktober 2018 erfolgen.

Alle Regeln in Bezug auf die Zusammensetzung des KBRMA, die im WGRSE und in den durch die Regierung verabschiedeten internen Geschäftsordnungen angeführt sind, bleiben bis zur Erneuerung des KBRMA anwendbar. Dürfen also an den Sitzungen teilnehmen – neben dem Vorsitzenden und den effektiven Mitgliedern – der für Raumordnung und Städtebau zuständige Schöffe, der Raumordnungs- und Städtebauberater und der Beamte der OGD4, wobei letztere über eine beratende Stimme verfügen¹², sowie alle Personen, die gemäß interner Geschäftsordnung zugelassen sind (der oder die Ersatzmitglieder mit beratender Stimme zum Beispiel).

Dagegen sind die in den Paragraphen 7 und 8¹³ des Artikels R.1.10-5 vorgesehenen Modalitäten zur Arbeitsweise sofort ab dem 01. Juni 2017 anwendbar.

Anlässlich der Erneuerung des KBRMA nach den Gemeindewahlen sind alle im GRE vorgesehenen Regeln selbstverständlich einzuhalten und die interne Geschäftsordnung anzupassen.

¹² Artikel 7, §3 und §4 des WGRSE

¹³ Diese Paragraphen verfügen: §7. Die Stellungnahmen des kommunalen Ausschusses werden ordnungsgemäß begründet und führen gegebenenfalls das Resultat der Abstimmung an. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, das durch den Vorsitzenden und den Sekretär des Kommunalausschusses unterschrieben wird § 8. Der Kommunalausschuss ist nur bei Anwesenheit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Die Abstimmung wird mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend