



Zustellungen, Fristen und was dabei zu beachten ist...

Zustellung im rechtlichen Sinne bedeutet die in der gesetzlich vorgeschriebenen Form vorgenommenen und beurkundete Übergabe eines Schriftstücks an einen Empfänger. Zustellungen erfolgen in der Regel durch die Post (in einigen Fällen durch Gerichts- oder Gemeindebedienstete). Sie sind besonders in Verfahren vor Gerichten oder Verwaltungsbehörden (zB Bezirkshauptmannschaft, Finanzamt, Magistrat) (nachfolgend zusammengefasst als „Behörden“) wichtig, da die Parteien im Regelfall durch Schriftstücke von Verfahrensschritten (zB Verhandlung) oder Entscheidungen (zB Beschluss, Urteil, Bescheid) verständigt werden.

Fristen (zB für die Erhebung von Rechtsmitteln) beginnen in der Regel mit der Zustellung zu laufen, deshalb ist der genaue Zeitpunkt der Zustellung in allen Verfahrensarten sehr wichtig und sollte immer genau vermerkt werden. Dazu empfiehlt es sich, einen **INGANGSSTEMPEL** mit Datum (!) auf dem Dokument anzubringen.

Empfänger ist die von der Behörde angegebene Person, in der Regel die Partei des Verfahrens (zB AntragstellerIn, KlägerIn, BeschuldigteR); im Fall gesetzlicher (oder gewillkürter) Vertretung jedoch der Vertreter (zB gesetzlicheR VertreterIn eines Minderjährigen, beauftragte RechtsanwältIn). Es kann gegenüber der Behörde auch ausdrücklich ein Zustellbevollmächtigter namhaft gemacht werden, der dann (nur) zum Empfang von Schriftstücken berechtigt ist; andere Verfahrenshandlungen kann er nicht setzen. Grundsätzlich ist die Sendung dem Empfänger zuzustellen.

Ist der Empfänger eine juristische Person (z.B. ein Verein), so ist an den satzungs- oder gesetzmäßigen Vertreter zuzustellen (zB regionaleR GeschäftsführerIn, EinrichtungsleiterIn).

Zustellungen werden beurkundet (RSa/RSb). Das bedeutet, es wird auf dem „Zustellnachweis“ (Rückschein) vermerkt, wann und von wem die Sendung entgegen genommen wurde. Der Zustellnachweis ist vom Übernehmer des Schriftstücks zu unterschreiben und wird dann von der Post an die Behörde zurück übermittelt.

- Wird der Empfänger an der Abgabestelle nicht angetroffen, so kann die Sendung grundsätzlich an jede erwachsene Person übergeben werden, die an derselben Adresse wie der Empfänger wohnt oder Arbeitnehmer oder Arbeitgeber des Empfängers ist („Ersatzempfänger“). Ist Ersatzzustellung möglich, werden die Schriftstücke in weißen Kuverts verschickt (RSb, Rückschein b/weiß).

The form is titled 'RSb' and is used for recording the delivery of documents. It includes fields for 'Zustellnachweis an', 'Fachverfahren', 'Übernahmebestätigung' (with checkboxes for 'Empfänger', 'RechtsanwältIn für RbD Brief', 'Angehöriger', 'AnwaltIn', 'AkteurIn'), and 'Abgabe' (with checkboxes for 'Gericht', 'Behörde', 'Municipal'). It also has a date field and a signature line for the 'Abgeber'. The footer contains the text 'Formular 41a in § 22 des Zustellgesetzes (GüterStG) 2008'.

- In manchen Fällen wird vom Gericht eine Zustellung zu eigenen Händen (RSa) gefordert, in diesem Fall darf das Schriftstück nicht von einem Ersatzempfänger

entgegen genommen werden. Es ist dem Empfänger persönlich zu übergeben. Die Zustellung zu eigenen Händen erfolgt durch einen RSa-Brief (Rückschein a/blau). Trifft der Briefträger den Empfänger nicht persönlich an, muss er einen zweiten Zustellversuch ankündigen (gelber Zettel an der Tür/im Postfach), trifft er den Empfänger auch dann nicht an, kann er die Sendung hinterlegen. Meist sind Schriftstücke, durch welche ein Verfahren eingeleitet wird oder behördliche Anordnungen, die durch Zwangsmittel durchgesetzt werden können, zu eigenen Händen zuzustellen (zB Klagen, bedingte Zahlungsbefehle, einstweilige Verfügungen, Exekutionsbewilligungen, ...).



- Kann ein Dokument nicht zugestellt werden so ist das Dokument am Postamt zu hinterlegen. Der Empfänger ist davon schriftlich zu verständigen (gelber Zettel an der Tür oder im Postfach). Diese Verständigung muss den Ort der Hinterlegung (welches Postamt) sowie den Beginn und die Dauer der Abholfrist angeben. Die Abholfrist muss mindestens 2 Wochen dauern und beginnt mit dem Tag, an dem das Dokument erstmals abgeholt werden kann. Hinterlegte Dokumente gelten mit dem ersten Tag der Abholfrist als zugestellt, egal wann das Dokument tatsächlich abgeholt wird! D.h. eine allfällige Frist beginnt mit dem ersten Tag der Abholfrist zu laufen und nicht erst, wenn der Empfänger das Dokument tatsächlich bekommen hat. Eine durch Hinterlegung erfolgte Zustellung ist auch dann gültig, wenn die Verständigung beschädigt oder entfernt wurde.
- Eine Hinterlegung ist zumeist wirksam und nur in seltenen Fällen nicht zulässig. In Zweifelsfällen ist eine rechtliche Beratung zu empfehlen, da eine versäumte Frist das endgültige Ende eines Verfahrens bedeuten kann.

Adressänderungen während eines Verfahrens sind der jeweiligen Behörde/Gericht mitzuteilen. Gewisse behördliche Schriftstücke (zB Zeugenladungen) können auch ohne Zustellnachweis zugestellt werden. Eine elektronische Zustellung ist dann zulässig, wenn der Empfänger sich ausdrücklich dafür angemeldet hat (zB Rechtsanwälte). In einigen Fällen kann Zustellung auch durch öffentliche Bekanntmachung (Anschlag auf einer Amtstafel (zB Todeserklärungen, Umweltverträglichkeitsprüfungsverfahren bei Anlagen am Nachbargrundstück) oder durch Anschlag im Stiegenhaus (in einigen Mietrechtssachen) erfolgen.

FRISTEN

Bei gerichtlichen und behördlichen Verfahren kommt Fristen häufig eine prozessentscheidende Bedeutung zu. Werden Fristen versäumt, können bestimmte Handlungen oft nicht mehr nachgeholt werden. Ein Prozess/Verfahren kann dadurch juristisch verloren werden, selbst wenn die Partei inhaltlich Recht gehabt hätte.

Gerichtliche Fristen beginnen in der Regel mit der Zustellung zu laufen (zB Rechtsmittelfristen im Zivilverfahren), manche mit der Verkündung einer Entscheidung (zB Frist zur Anmeldung einer Berufung im Strafverfahren). Rechtsmittelfristen sind sogenannte

„Notfristen“, d.h. sie dürfen nicht verlängert werden. Andere, etwa von einem Richter festgelegte Fristen können zwar vom Richter verlängert werden, allerdings selbstverständlich nur nach Rückfrage (auf Antrag).

Berechnung von Fristen

Bei verfahrensrechtlichen Fristen (zB alle Berufungs-, Rekurs- und Einspruchsfristen) wird der Postlauf nicht eingerechnet. Das bedeutet, dass es genügt, ein Schriftstück am letzten Tag der Frist zur Post zu geben, um die Frist zu wahren. Es ist zwar nicht vorgeschrieben, das Schriftstück per Einschreiben zu verschicken, zum Nachweis des Datums der Postaufgabe ist es allerdings zu empfehlen.

- a) Viele Fristen werden nach Tagen berechnet, der Anfangstag zählt in diesem Fall nicht. Eine Frist endet immer mit Ablauf des jeweiligen Tages, somit um 24.00 Uhr.

Bsp: 3-Tages-Frist, Zustellung am Dienstag, 14.4.09. → Frist endet am Freitag, 17.4.09 (24:00)

14-Tages-Frist, Zustellung am Dienstag, 14.4.09 → Frist endet am Dienstag, 28.4. (24:00)

- b) Bei Wochen-, Monats- oder Jahresfristen endet die Frist mit dem Ablauf des Tages der letzten Woche oder des letzten Monats, der durch seine Benennung oder Zahl dem Anfangstag entspricht.

Bsp: 4-Wochen-Frist, Zustellung am Dienstag, 14.4.09 → Frist endet am Dienstag, 12.5.09

1-Monats-Frist, Zustellung am Dienstag, 14.4.09 → Frist endet am 14.5.09

Fristen laufen auch an Wochenende und Feiertagen weiter, fällt das Ende einer Frist jedoch auf einen Samstag, Sonntag, Feiertag oder Karfreitag, so endet die Frist erst am nächsten Werktag.

Bsp: 14-Tages-Frist, Zustellung am Freitag, 17.4.09. → Frist würde am Fr, 1.Mai enden, aufgrund des Feiertages endet die Frist jedoch erst am nächsten Werktag, somit am Montag, 4.5.09 (24:00 Uhr)

Bei der Versäumung von Fristen und Verfahrenshandlungen gibt es Rechtsbehelfe, die in manchen Fällen Abhilfe verschaffen können, im Wesentlichen allerdings nur, wenn die Frist aus einem unvorhersehbaren und unabwendbaren Grund unverschuldet versäumt wurde (zB: Autounfall auf dem Weg zu einer Verhandlung).