



Wissensakte

für die Aufgabe
*Abweichungsverfahren nach dem
Hessischen Landesplanungsgesetz*

<Versions-Nr. 2.03>
<17. Juli 2024>

Dokumentinformationen

Klasse	Wissensakte
Redaktion	Jens Arnold
Dateiname	Wissensakte Abweichungsverfahren.docx
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	18. Juli 2024
Aktuelles Datum	18. Juli 2024
Letztes Druckdatum	18. Juli 2024
Seitenzahl	30
Sperrvermerk	–

Schlagworte

Abweichungsverfahren, Zielabweichungsverfahren, Regionalversammlung Mittelhessen, Regionalplan Mittelhessen, obere Landesplanungsbehörde, oberste Landesplanungsbehörde, Träger öffentlicher Belange, Gebührenerhebung, Aktenführung, HeDok, Häufig gestellte Fragen

Inhaltsverzeichnis

Schlagworte	I
Vorbemerkung	4
1 Allgemeine Informationen zur Aufgabe	5
1.1 Organisation	5
1.2 Aufteilung der Zuständigkeit bei mehreren Personen	5
1.3 Qualifikationen und Fähigkeiten für die Aufgabenerfüllung	6
2 Aufgabenbeschreibung	7
2.1 Regelmäßige Aufgaben.....	8
2.2 Teilaufgabe 1: Vorfeld der Antragstellung	9
2.3 Teilaufgabe 2: Vollständigkeitsprüfung und Feststellen der Erforderlichkeit des Abweichungsverfahrens	10
2.4 Teilaufgabe 3: Beteiligungsverfahren.....	12
2.5 Teilaufgabe 4: Erstellen der Beschlussvorlage	14
2.6 Teilaufgabe 5: Beschluss durch die RVM	15
2.7 Teilaufgabe 6: Erstellen der Entscheidung und Mitteilung an die oberste Landesplanungsbehörde sowie an die TÖB	16
2.8 Teilaufgabe 7: Abschluss des Verfahrens.....	17
2.9 Schematische Darstellung der einzelnen Arbeitsschritte	18
3 Entscheidungen und Befugnisse	20
3.1 Beschreibung des Handlungsspielraumes.....	20
3.2 Ablauf bei Entscheidungen.....	20
3.3 Wahrung des Vier-Augen-Prinzips (optional).....	21
4 Entwicklung der Aufgabe	21
4.1 Historie	21
4.2 Zielsetzungen	22
4.3 Fortgeltung von Zielabweichungsentscheidungen	22
4.4 Künftige Herausforderungen	23
5 Basisinformationen für die Aufgabe	23

5.1	Rechtsgrundlagen	23
5.2	Hausinterne Vorgaben	24
5.3	Fachanwendungen.....	24
5.4	Sonstige wichtige Quellen / Referenzen / Hilfsmittel	24
6	Aktenführung und Datenablage.....	25
6.1	Aktenzeichen / HeDok Aktenplaneinträge.....	25
6.2	Registratur / Lagerungsort von Akten	25
6.3	Aufbewahrungsfristen für Akten und Vorgänge	26
6.4	Vordrucke und Formulare.....	26
6.5	Netzwerk.....	26
6.6	Microsoft Office SharePoint Server (MOSS).....	26
7	Persönliche Netzwerke	26
8	Kommunikationsstrukturen	28
8.1	Regelmäßige und sporadische Treffen	28
8.2	Schnittstellen	28
9	Einzelfälle mit besonderer Bedeutung.....	29
10	Häufig gestellte Fragen	29
Anlagen	30

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Segmentierter Prozess eines Abweichungsverfahrens	19
Abbildung 2	Aktenplaneintrag für Abweichungsverfahren in HeDok	25

Vorbemerkung

Durch das Anlegen einer Wissensakte ergibt sich entsprechend der im Projekt *Zukunftsentwicklung* festgehaltenen Zielsetzung die Möglichkeit, Wissen für alle zugänglich zu hinterlegen und fortzuschreiben. Gerade vor dem Hintergrund eines zunehmend flexiblen Personaleinsatzes in der öffentlichen Verwaltung ist es unumgänglich, dem Wissensverlust vorzubeugen und die effektive Einarbeitung in neue Wissensbereiche zu ermöglichen.

In dieser Wissensakte soll daher das Wissen zur Durchführung von Abweichungsverfahren nach dem Hessischen Landesplanungsgesetz (HLPG) transparent und umfassend abgebildet werden.

Um die Wissensakte übersichtlich zu gestalten, wird an einigen Stellen auf bereits vorhandene Vermerke, Vorlagen oder andere Informationsquellen verwiesen, sodass deren Inhalte zwar nicht komplett in der Wissensakte abgebildet sind, aber bei Bedarf abgerufen werden können. Bis auf wenige Ausnahmen sind diese genannten Informationsquellen auf dem Dezernatsserver im Ordner *Dez_31 → 3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA)* abgelegt.

Sofern Fragen zur Wissensakte bestehen oder auch bestimmte Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche (z. B. unklare Aufgabenbeschreibung, fehlende Inhalte, nicht mehr funktionfähige Hyperlinks etc.), kann dies jederzeit der Redaktion der Wissensakte mitgeteilt werden. Das Führen der Wissensakte ist in diesem Sinne ein fortlaufender Prozess, da sie laufend aktualisiert und optimiert werden muss, um neue Informationen, Erfahrungen etc. zu integrieren.

Abschließend erfolgt an dieser Stelle der Hinweis, dass die Wissensakte die persönliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen¹ nicht vollständig ersetzen kann und soll. Vielmehr wird diese persönliche Einarbeitung sinnvoll ergänzt, indem das für die Aufgabe nötige Wissen personenunabhängig und jederzeit zur Verfügung gestellt wird.

¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl und explizit für alle Geschlechter.

1 Allgemeine Informationen zur Aufgabe

1.1 Organisation

Aufgabenbezeichnung	Abweichungsverfahren nach dem HLPG
Übergeordnete Aufgabe	Regionalplanung
Personen	Herr Becker, Durchwahl: 2426 E-Mail: Maximilian.Becker@rpqi.hessen.de Herr Arnold, Durchwahl: 2351 E-Mail: Jens.Arnold@rpqi.hessen.de
Vertreter	Herr Becker und Herr Arnold, jeweils gegenseitig

Organisatorische Einbindung	
Abteilung / Dezernat	Abteilung III / Dezernat 31
Vorgesetzte	DL 31 / AL III / RVP / RP
Mitarbeiter	- Verschiedene Mitarbeiter des Dezernates 31 (siehe 1.2) - Fachdezernate des Regierungspräsidiums (RP) Gießen
Organigramm	Organigramm des RP Gießen
Geschäftsverteilungsplan	Geschäftsverteilungsplan Dezernat 31
Zuständigkeit	Region Mittelhessen
Sonstiges	Beschluss über die Zulassung einer Abweichung erfolgt durch die Regionalversammlung Mittelhessen (RVM)

1.2 Aufteilung der Zuständigkeit bei mehreren Personen

Durchführung der Verfahren

- *Landkreise Vogelsberg, Marburg-Biedenkopf und Lahn-Dill*
Herr Becker
- *Landkreise Limburg-Weilburg und Gießen*
Herr Arnold

Grundsätzlich teilt sich die Zuständigkeit für die Durchführung der Verfahren wie o. g. auf. Sollte aufgrund hoher Arbeitsauslastung ein Sachbearbeiter durch die Übernahme eines weiteren ZAV in seinem Zuständigkeitsbereich in besonders hohem Maße belastet werden, kann auch der jeweils andere Sachbearbeiter die Verfahrensführung übernehmen.

Raumordnerische Bewertung in den Bereichen *Einzelhandel, Gewerbe und Siedlung*

- *Landkreise Marburg-Biedenkopf, Lahn-Dill und Limburg-Weilburg*
Frau Philippi
- *Landkreise Gießen und Vogelsberg*
Frau Bernhardt

Raumordnerische Bewertung im Bereich *Energie*

- *Biomasse*
Herr Becker
- *Photovoltaik*
Herr Uhlenkotte
- *Windenergie*
Frau Bröcker

Raumordnerische Bewertung im Bereich *Rohstoffabbau*

- Herr Goebel

Raumordnerische Bewertung im Bereich *Verkehr*

- Herr Goebel

Kartografie

- Frau Berkner und Herr Uhlenkotte

Rechtliche Fragen zu Abweichungsverfahren

- Herr Reck

Registratur

- *Landkreise Vogelsberg, Marburg-Biedenkopf und Lahn-Dill*
Herr Becker
- *Landkreise Limburg-Weilburg und Gießen*
Herr Arnold

Geschäftsstelle der RVM

- Herr Willershausen, Frau Bernhardt, Herr Becker und Herr Arnold

1.3 Qualifikationen und Fähigkeiten für die Aufgabenerfüllung

Raumordnerische Bewertung

Bachelor bzw. Master of Science: Geographie, Diplom-Geograph/in oder vergleichbare Ausbildung

Verwaltungsrechtliche Durchführung der Verfahren

Bachelor of Arts Public Administration (Allgemeine Verwaltung) oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

Kartografie

Bachelor bzw. Master of Engineering: Kartografie/Geomedien, Diplom-Ingenieur/in (FH) der Fachrichtung Kartografie oder vergleichbare Ausbildung

Registatur

Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

Geschäftsstelle der RVM

Bachelor of Arts Public Administration (Allgemeine Verwaltung) oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

2 Aufgabenbeschreibung

Die Regionalplanung ist die teilraumbezogene regionale Stufe der Landesplanung mit der Aufgabe, vorausschauend, zusammenfassend, nachhaltig und überfachlich zu planen. Zur Steuerung bzw. Gestaltung der regionalen Siedlungs-, Freiraum-, Infra- und Raumstruktur auf dieser Planungsebene werden Regionalpläne erarbeitet. Die Regionalpläne berücksichtigen jeweils die voraussichtliche Entwicklung der Planungsregion für die nächsten zehn Jahre und werden circa alle zehn Jahre an die veränderten Verhältnisse angepasst.

Angesichts dieser langen Laufzeit des Regionalplanes und möglicher neuer Entwicklungstendenzen bedarf es einer flexiblen Handlungsmöglichkeit im Sinne einer Ausnahmeregelung. Diese hat der Gesetzgeber mit dem Instrument des Zielabweichungsverfahrens (ZAV, synonym: Abweichungsverfahren) gemäß § 8 Hessisches Landesplanungsgesetz (HLPG) i. V. m. § 6 Raumordnungsgesetz (ROG) geschaffen. Ein Abweichungsverfahren ist ein Ausnahmeinstrument für atypische Einzelfälle, die bei der Regionalplanaufstellung (noch) nicht erkennbar waren und somit bei der Zielformulierung nicht berücksichtigt wurden. Zudem ermöglicht das ZAV die Beurteilung von spezifischen Fallkonstellationen, die durch die eher abstrakt-generellen Zielfestlegungen in einem Raumordnungsplan nicht in diesem Detailgrad erfasst werden können. Prüfgegenstand bzw. regionalplanerische Festlegungskategorie, bezüglich der die Abweichung geprüft wird, sind primär die Ziele der Raumordnung und die festgelegten Vorranggebiete des jeweils gültigen Regionalplanes. Ergänzend werden die Grundsätze der Raumordnung und die Vorbehaltsgebiete in die Prüfung einbezogen. Damit die Abweichung zugelassen werden kann, dürfen insgesamt die sogenannten *Grundzüge der Planung*² nicht berührt werden.

Im Folgenden wird die Durchführung eines Abweichungsverfahrens genau beschrieben. Unabhängig von dieser detaillierten Beschreibung finden sich auf dem Dezernatsserver viele weitere Informationen zu den ZAV, die zur weiteren Vertiefung des Wissens genutzt werden können. Nicht zuletzt bieten auch die zahlreichen bereits im Dokumentenmanagementsystem *Hessische elektronische Dokumentenverwaltung* (HeDok) abgelegten Verfahren eine gute Grundlage, um den Verfahrensablauf nachzuvollziehen.

² Unter den *Grundzügen der Planung* ist sinngemäß das der bisherigen Planung zugrundeliegende Leitbild bzw. der planerische Grundgedanke, der zur Festlegung der Ziele der Raumordnung geführt hat, zu verstehen.

2.1 Regelmäßige Aufgaben

Folgende Aufgaben sind über die gesamte Dauer des Verfahrens zu beachten:

1. Führen des Verfahrenskontos

Im Verfahrenskonto werden alle Abweichungsverfahren für ein Jahr erfasst und der jeweilige Ablauf dokumentiert. Hintergrund ist in erster Linie die Dokumentation der Bearbeitungszeit im Rahmen des Steuerungsinstrumentes der Balanced Score Card (BSC). Der *Vermerk über die Bearbeitungszeit von Zielabweichungsverfahren im Rahmen der Balanced Scorecard* (Anlage 1) gibt hierzu nähere Informationen an. Da viele verschiedene Parteien an der Durchführung eines ZAV mitwirken (z. B. Antragsteller, Träger öffentlicher Belange oder die Regionalversammlung), kann nicht der komplette Zeitraum von der Antragstellung bis zur Übersendung der entsprechenden Entscheidung als Bearbeitungszeit der oberen Landesplanungsbehörde berechnet werden. Vielmehr muss dieser Zeitraum für eine ordnungsgemäße Erfassung innerhalb der BSC so bereinigt werden, dass die Bearbeitungsdauer eines ZAV widerspiegelt, wie viele tatsächliche Bearbeitungstage das ZAV bei der oberen Landesplanungsbehörde hatte. Bei der Berechnung der Dauer eines ZAV gilt daher folgender übergeordneter Grundsatz: **Immer dann, wenn der Fortgang des Verfahrens nicht von der oberen Landesplanungsbehörde abhängt, wird die verstreichende Zeit nicht auf die Bearbeitungsdauer des ZAV angerechnet.** Nähere Ausführungen sind Anlage 1 zu entnehmen. Gleichzeitig dient das Verfahrenskonto aber auch als Überblick zu den Abweichungsverfahren des jeweiligen Jahres. Die Verfahrenskonten sind auf dem Server unter *Dez_31 → 3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA) → 2 – Laufende Verfahren + Verfahrenskonten* abgelegt.

2. Dokumentation des Verwaltungsaufwandes

Bei der Durchführung von ZAV sind zwei Gebühren zu erheben. Um die jeweilige Höhe der Gebühr zu bestimmen, ist die Dokumentation der Bearbeitungszeit bzw. des Aufwandes nötig. Eine genauere Erläuterung findet sich in dem entsprechenden, auf dem Server abgelegten, *Vermerk zur Gebührenfestsetzung im Rahmen von Abweichungsverfahren* (Anlage 2) und bei der folgenden Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte.

3. Aktenführung in HeDok

Die zum Verfahren gehörenden Dokumente werden fortlaufend in HeDok unter dem Aktenplaneintrag *RPGI-93a0110/Zielabweichungsverfahren vom Regionalplan* abgelegt. So kann der Verfahrensstand von allen Beteiligten jederzeit eingesehen werden. Dies ermöglicht einen schnellen Überblick und stellt sicher, dass die Akte jederzeit vollständig ist und keine Informationen verloren gehen.

2.2 Teilaufgabe 1: Vorfeld der Antragstellung

In der Regel nehmen die Antragsteller bzw. die von ihnen beauftragten Planungsbüros bereits vor der Antragstellung Kontakt mit der oberen Landesplanungsbehörde (Dezernat 31 – Regionalplanung –) auf. Durch eine informelle Beratung im Vorfeld, z. B. hinsichtlich der inhaltlichen Anforderungen an einen Antrag, kann der spätere Verfahrensgang erheblich beschleunigt werden. Diese Kommunikation mit den Antragstellern erfolgt in erster Linie durch die mit der raumordnerischen Bewertung betrauten Mitarbeiter (auch als Dezernenten bezeichnet). Ein besonderer Fall liegt bei Planfeststellungsverfahren vor. Im Falle einer negativen Entscheidung seitens der oberen Landesplanungsbehörde über das Planfeststellungsverfahren im Vorfeld der Antragstellung erstellt die obere Landesplanungsbehörde eine negative Stellungnahme und gibt diese als Beschlussvorlage an die RVM mit dem Ziel, dass die RVM über die Stellungnahme beschließt und diese ihrerseits an die Planfeststellungsbehörde weiterleitet. Der Beschluss der RVM bildet somit die Bewertungsgrundlage für die obere Landesplanungsbehörde.

Im Vorfeld der Antragstellung ist die Vereinbarkeit des Standortes mit den Zielen des RPM zu prüfen. Das Vorhaben muss raumordnerisch abgestimmt sein: Ist die geplante Fläche von den Darstellungen im Regionalplan gedeckt (dabei sind maßstabsbedingt kleinere Flächenabweichungen tolerierbar), so handelt es sich bei dem Vorhaben um ein Ziel der Raumordnung – grundsätzliche Bedenken können daher nicht geäußert werden. Im Rahmen der Stellungnahme wird dennoch auf die Darstellungen des Regionalplanes im unmittelbaren Nahbereich eingegangen. Ist das Vorhaben nicht raumordnerisch abgestimmt (die geplante Fläche also nicht oder nicht vollständig von einem entsprechenden Vorranggebiet gedeckt), so ist zunächst zu prüfen, ob dem Vorhaben entgegenstehende Zielausweisungen (Landwirtschaft, Forst, Natur und Landschaft, Grünzug, Hochwasserschutz, Windenergie) raumbedeutsam beeinträchtigt werden. Bei der Beurteilung ist die sog. „5 ha-Regel“ nur ein grober Richtwert. Neben der Größe des Vorhabens ist auch die Qualität der betroffenen Zielausweisung zu beachten.

Im Rahmen dieser Abstimmung wird zudem geprüft, ob überhaupt eine Abweichung von den Zielen des Regionalplanes notwendig ist. Sollte dies nicht der Fall sein und das Vorhaben im Einklang mit den Zielen der Raumordnung stehen, muss entsprechend auch kein Abweichungsverfahren durchgeführt werden. Zudem wird in diesem Kontext häufig schon überschlägig geprüft, welche Erfolgsaussichten das angestrebte Verfahren hat.

Nach § 6 Abs. 2 S. 2 ROG sind die öffentlichen Stellen und die Personen des Privatrechts antragsberechtigt, die das Ziel nach § 4 ROG zu beachten haben, von dem eine Abweichung zugelassen werden soll. Eine ausführliche Erläuterung zur Antragsberechtigung Privater im Zielabweichungsverfahren enthält das Dokument *Antragsberechtigung Privater im Zielabweichungsverfahren gemäß § 8 HLPG* (Anlage 3).

Die Antragsunterlagen zu Vorhaben im Bereich *Photovoltaik* werden im Vorfeld der Antragstellung auch per E-Mail an die Dezernate 51.1 (obere Landwirtschaftsbehörde) und 53.1 (obere Naturschutzbehörde) weitergeleitet. Der für den Bereich *Photovoltaik* zuständige Dezernent wird in der E-Mail in cc gesetzt.

2.3 Teilaufgabe 2: Vollständigkeitsprüfung und Feststellen der Erforderlichkeit des Abweichungsverfahrens

Den Antrag auf Durchführung eines ZAV muss die antragsberechtigte öffentliche Stelle oder die antragsberechtigte Person des Privatrechts stellen. Eine bloße Antragstellung durch ein beauftragtes Planungsbüro ist im Hinblick auf die rechtlichen Aspekte des ZAV (Konsequenzen, die sich aus dem ZAV ergeben, Planungshoheit der Kommunen als Ausfluss des Art. 28 Abs. 2 Grundgesetz [GG]) unzureichend. Sobald der Entwurf des Antrages beim RP Gießen eingeht, wird dieser von der Poststelle sowohl in Papierform als auch elektronisch über HeDok an die Abteilung III gesendet und dort an die Registratur des Dezernates 31 weitergeleitet. Durch die Registratur wird in HeDok eine Akte mit den entsprechenden Vorgängen angelegt, wobei der Antragsentwurf dem Vorgang *Vorgespräche* zugeordnet wird. Die Akten werden aber zunehmend auch durch die Sachbearbeiter selbst angelegt, sodass der Ablauf an dieser Stelle etwas variieren kann. Eine generelle Übersicht zur Ablage der Dokumente in HeDok und dem Anlegen der Akten und Vorgänge findet sich auf dem Laufwerk unter *Dez_31 → 3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA) → 1 – Grundinformationen + Vorlagen → ZAV in HeDok*. Von der Registratur wird der Antragsentwurf anschließend in einer Postmappe an den Dezernatsleiter weitergegeben. Der Dezernatsleiter leitet den Antragsentwurf nach Durchsicht zur weiteren Veranlassung an die mit der Durchführung des Verfahrens betrauten Sachbearbeiter weiter. Diese leiten die dezernatsinterne Vollständigkeitsprüfung ein.

Im Rahmen der Vollständigkeitsprüfung geht der Antragsentwurf per E-Mail an die zuständigen Dezernenten und Sachbearbeiter, an den mit der Klärung von Rechtsfragen betrauten Mitarbeiter und die Kartografie³. Von dort erfolgt jeweils eine Rückmeldung hinsichtlich der Vollständigkeit (z. B. bezüglich ggf. fehlender Inhalte oder der Korrektur der Unterlagen). In Einzelfällen, etwa bei ZAV im Vorfeld eines Zulassungsverfahrens nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BimSchG) oder bei erheblicher Betroffenheit von Umweltgütern, werden auch weitere hausinterne Fachdezernate in die Vollständigkeitsprüfung einbezogen⁴. Dies sind die Dezernate 51.1 – obere Landwirtschaftsbehörde –, 53.1 – obere Forstbehörde – sowie 53.1 – obere Naturschutzbehörde –. Das Ergebnis der Vollständigkeitsprüfung wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt. Es wird erläutert, welche ergänzenden Unterlagen für die sachgerechte Durchführung eines ggf. zu beantragenden Verfahrens benötigt werden und dass für die Durchführung des Verfahrens Gebühren erhoben werden, wenn nicht der Tatbestand der Gebührenbefreiung erfüllt ist. In einigen Fällen wird der Hinweis auf die entstehenden Kosten auch separat, z. B. bei Eingang des Antrages, verschickt. Beispiele für dieses Schreiben finden sich in den in HeDok angelegten Akten zu vergangenen Verfahren.

³ Der Dezernatsleiter wird über die Einleitung der Vollständigkeitsprüfung lediglich informiert; CC-Empfänger der entsprechenden E-Mail.

⁴ Beispielsweise wurden im Rahmen des Abweichungsverfahrens zur geplanten Erweiterung des EDE-KA-Zentrallagers in Buseck die obere und Untere Naturschutzbehörde in die Vollständigkeitsprüfung einbezogen, da das Vorhaben in ganz erheblichem Umfang naturschutzfachliche Aspekte berührt.

Parallel zur Vollständigkeitsprüfung prüft die obere Landesplanungsbehörde nochmal formell, ob eine Abweichung von den Zielen des Regionalplanes vorliegt und dementsprechend ein Abweichungsverfahren erforderlich ist. Dabei ist zu beachten, dass einige im Regionalplan festgehaltenen Ziele durch von der RVM beschlossene Drucksachen konkretisiert wurden – ob eine Abweichung von diesen Zielen vorliegt, kann daher nur unter Berücksichtigung dieser Drucksachen festgestellt werden. Im Einzelnen sind dies die Drucksachen VII/66 zur regionalplanerischen Beurteilung raumbedeutsamer Biogasanlagen, VII/67 zur Behandlung von Gewerbeflächen im Rahmen von Abweichungsverfahren, VIII/77a zur regionalplanerischen Steuerung des Einzelhandels im Bereich *Grundversorgung* und IX/85 zu Photovoltaik-Freiflächenanlagen in *Vorbehaltsgebieten* und *Vorranggebieten für Landwirtschaft* in Mittelhessen- Grundsatzpapier. Betrifft das ZAV ein Einzelhandelsvorhaben, ist zusätzlich zu prüfen, ob auch eine Abweichung vom Landesentwicklungsplan Hessen (LEP Hessen) beantragt wird.

Für die Prüfung und Feststellung der Erforderlichkeit eines Abweichungsverfahrens ist eine Gebühr zu erheben. Dies geschieht aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung in der Regel aber erst im Rahmen der am Ende des Verfahrens getroffenen Abweichungsentscheidung. In Einzelfällen kann die Gebühr auch zuvor separat erhoben werden – wenn z. B. das Verfahren nach der Feststellung der Erforderlichkeit seitens des Antragstellers nicht mehr weiterverfolgt wird oder wenn seitens der oberen Landesplanungsbehörde nach einer intensiven und aufwendigen Prüfung festgestellt wird, dass eine Durchführung des Verfahrens nicht erforderlich ist.

In jedem Fall sollte durch die mit der Durchführung des Verfahrens betrauten Mitarbeiter bereits jetzt dokumentiert werden, welcher Verwaltungsaufwand bei der Prüfung und Feststellung der Erforderlichkeit des Verfahrens entstanden ist, da sich darüber die Höhe der festzusetzenden Gebühr bestimmt. Entsprechende Vorlagen finden sich in HeDok. Es muss allerdings darauf geachtet werden, dass jeweils die aktuelle, hausintern vorgegebene Vorlage für die Gebührenberechnung verwendet wird, da die Minutensätze für den zu berücksichtigenden Personalaufwand regelmäßig angepasst werden.

Schließlich wird in diesem Verfahrensschritt bereits ermittelt, wie viele Antragsexemplare zur Durchführung des Beteiligungsverfahrens benötigt werden, sodass der Kommune diese Zahl bereits bei Abschluss der Vollständigkeitsprüfung mitgeteilt werden kann (siehe dazu auch 2.4). Um dies zu ermitteln, wird für jedes Verfahren ein Verteiler erstellt, der die betroffenen Gebietskörperschaften und Fachbehörden auflistet. Der Verteiler ist mit dem zuständigen Dezernenten abzustimmen und wird jeweils im Vorgang *Beteiligungsverfahren* abgelegt. Er kann anhand der auf dem Server unter *Dez_31 → 3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA) → 1 – Grundinformationen + Vorlagen → TÖB, Beteiligungsverfahren → 0 – Auswahl der TÖB* abgelegten Liste erstellt werden. Vorlagen für das Dokument finden sich in HeDok. Falls eine Abweichung vom Kongruenzgebot beantragt wird, sind ggf. die Mittel-/Oberzentren zu beteiligen, auf welche sich die Abweichung vom Kongruenzgebot auswirken kann.

Im weiteren Verfahren ist als Datum der Antragstellung grundsätzlich das Datum des Antragsschreibens des Antragsberechtigten anzugeben. Werden die Antragsunterlagen nach ihrer Einreichung ein- oder mehrfach überarbeitet, ist im weiteren Verfahren das Datum des aktuellsten Antragsschreibens anzugeben. Dies gilt auch, sofern das aktuellste Antragsschreiben nicht vom Antragsberechtigten, sondern vom Planungsbüro übersendet wird.

2.4 Teilaufgabe 3: Beteiligungsverfahren

Nachdem der Antragsentwurf geprüft wurde, reicht der Antragsteller den vollständigen – ggf. korrigierten und ergänzten – Antrag ein. Dem Antragsteller wurde zu diesem Zeitpunkt bereits mitgeteilt, wie viele Antragsexemplare (Papierform) zur Durchführung des Beteiligungsverfahrens benötigt werden (siehe 2.3). Die elektronische, über HeDok eingegangene, Version des abgestimmten Antrages wird im Vorgang *Antrag und Aktenvorblatt* abgelegt.

Im Rahmen des Beteiligungsverfahrens wird den betroffenen Gebietskörperschaften und den Fachbehörden Gelegenheit zur Stellungnahme innerhalb eines Monats gegeben (§ 8 Abs. 2 S. 2 HLPG). Diesen sogenannten Trägern öffentlicher Belange (TÖB) wird dazu jeweils ein Antragsexemplar zugeschickt. Zur Übersicht, welche TÖB in welchen Verfahren zu beteiligen sind, wird auf die oben genannte Microsoft Excel-Liste *0 – Auswahl der TÖB* verwiesen. Bei Vorhaben, deren Plangebiet an den Zuständigkeitsbereich des RP Kassel, des RP Darmstadt oder an andere Bundesländer (Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz) angrenzt bzw. welche Auswirkungen auf den Zuständigkeitsbereich der vorgenannten Behörden/Bundesländer entfalten können, ist zusätzlich das jeweils betroffene RP/Bundesland zu beteiligen⁵. Zudem erhalten auch jeweils die beim Hessischen Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (HMWEVW) angesiedelte oberste Landesplanungsbehörde sowie der mit dem Monitoring der Siedlungsentwicklung betraute Mitarbeiter (Frau Bernhardt und Herr Langstrof) die Antragsunterlagen digital und werden über die Einleitung des Verfahrens informiert. Eine formale Öffentlichkeitsbeteiligung, wie sie zum Vergleich in der Regel etwa bei der Durchführung eines Bebauungsplanverfahrens vorgeschrieben ist, ist hingegen nicht vorgesehen. Demnach handelt es sich bei ZAV um ein verwaltungsinternes Verfahren⁶.

Für die Durchführung des Abweichungsverfahrens ist eine Gebühr zu erheben (siehe dazu Anlage 2). Dabei ist auch der Verwaltungsaufwand der beteiligten Dezernate und der externen Behörden zu berücksichtigen. Im Rahmen des Beteiligungsverfahrens wird daher auch darum gebeten, dass der durch die Abgabe einer Stellungnahme entstehende Verwaltungsaufwand an die obere Landesplanungsbehörde gemeldet wird. Dazu gibt es einen entsprechenden Vordruck, der an das jeweilige Verfahren angepasst und an die TÖB übersandt wird.

⁵ Dies geht aus einer einschlägigen E-Mail des Dezernates 31 an Kolleginnen des RP Kassel vom 19.08.2021 hervor.

⁶ Dies ist im Übrigen der Grund dafür, dass Privatpersonen (sofern sie nicht Antragsteller sind) in der Regel nicht klagebefugt sind. Privatpersonen können Rechtsmittel in der Regel nur in Bezug auf die nachgeordnete Bauleitplanung geltend machen.

In HeDok wird für jedes ZAV im Vorgang *Beteiligungsverfahren* eine Excel-Tabelle (*SN TÖB*) angelegt, in welcher die abgegebenen Stellungnahmen der TÖB im Rahmen der Beteiligung vermerkt werden. Hierfür sind vier Kategorien vorgesehen:

- *KB Keine Bedenken*
- *B Bedenken*
- *A Ablehnung*
- *H Hinweise.*

Die Tabelle dient der Übersichtlichkeit aller eingegangenen Stellungnahmen der beteiligten TÖB. In ihr sind weiterhin das Eingangsdatum der jeweiligen Stellungnahme, eventuelle Fristverlängerungen zur Abgabe der Stellungnahme sowie das Versanddatum der Stellungnahme an den Antragsteller zu vermerken.

Um die Behördenleitung über die neu eingegangenen Abweichungsanträge bzw. die entsprechend neu eingeleiteten Verfahren zu informieren, wird parallel zur Einleitung des Verfahrens eine Microsoft PowerPoint-Präsentation erstellt. Diese Präsentation wird in HeDok im Vorgang *Antrag* abgelegt. Dort finden sich entsprechende Beispiele. Sie kann später auch als Grundlage für die Microsoft PowerPoint-Präsentation zur Ausschusssitzung, in der über den Antrag entschieden werden soll, verwendet werden (siehe 2.5). Die Präsentation wird in HeDok mit einer Postausgangsmappe über den zuständigen Dezernenten an den Dezernatsleiter geschickt (ohne Voreinstellung des weiteren Dienstweges). Dieser schickt die Präsentation dann an den Abteilungsleiter, durch den sie an die Behördenleitung weitergeleitet wird.

Die Stellungnahmen gehen in der Regel auf dem Postweg ein und werden von der Registratur an die für die Durchführung des Verfahrens zuständigen Bearbeiter weitergeleitet. In HeDok werden sie im Vorgang *Beteiligungsverfahren* abgelegt. Kritische Stellungnahmen, in denen Bedenken zum Vorhaben geäußert werden, werden zur Information auch an die für die raumordnerische Bewertung verantwortlichen Mitarbeiter weitergeleitet. Sollten nach Ablauf der Beteiligungsfrist nicht alle Stellungnahmen vorliegen, werden die betroffenen Gebietskörperschaften und Fachbehörden in der Regel nochmal an die Abgabe einer Stellungnahme erinnert.

Für den Fall, dass während des Beteiligungsverfahrens Bedenken vorgebracht wurden und Konfliktfelder aufgetreten sind, wird in der Regel bereits während des Beteiligungsverfahrens unter Mitwirkung des Antragstellers versucht, die aufgetretenen Konflikte zu lösen – z. B. durch Ortstermine unter Beteiligung der betroffenen TÖB, durch die Vorlage eines Gutachtens zu den Auswirkungen des geplanten Vorhabens, weitere Erläuterungen zu den betroffenen Belangen oder die Überarbeitung/Anpassung des Antrages.

2.5 Teilaufgabe 4: Erstellen der Beschlussvorlage

Auf Basis der Antragsunterlagen, der eingegangenen Stellungnahmen und weiteren vorhandenen Informationen (z. B. Gutachten, Beschlüsse der RVM, Stellungnahme des Antragstellers etc.) wird eine Beschlussvorlage für die RVM erstellt. Die Vorbereitung der Beschlussvorlage erfolgt vordergründig durch die Dezernenten. Der Antragsinhalt sowie die Zusammenfassung der eingegangenen Stellungnahmen werden durch die Sachbearbeiter dargelegt.

Die fortlaufende Nummer der Beschlussvorlage ergibt sich aus der entsprechenden Liste, die auf dem Dezernatsserver unter *Dez_31 → 3.8 Geschäftsführung RVM (Wil, Be) → Drucksachenummern ab 2011* abgelegt ist. Es empfiehlt sich, im gesamten Dokument bedingte Trennstriche zu verwenden (*Strg + -*), wenn Microsoft Word die Silbentrennung nicht automatisch vornimmt. Dies kann insbesondere bei nicht gängigen Fachbegriffen der Fall sein.

Unter dem Betreff werden regelmäßig auch die Anlagen in Form der Kartenanzahl angegeben. Standardmäßig fügt der Ersteller immer einen Ausschnitt der Antragsfläche aus dem Regionalplan ein. Dieser wird von den für die Kartografie zuständigen Sachbearbeitern erstellt und liegt unter *Dez_31 → 3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA) → 3 – Kartenausschnitte*. Alle weiteren als Anlage beizufügenden Karten sind mit dem zuständigen Dezernenten abzustimmen. Auf die Nutzung der Regionalplankarte aus den Antragsunterlagen wird verzichtet.

Unter *1. Antragsgegenstand* formuliert der Ersteller – in Abstimmung mit dem Dezernenten – den Antragsgegenstand auf Basis der Antragsunterlagen selbst aus. Er gibt die Flächengröße des Vorhabens an und überprüft, welche Festsetzungen der gültige Bebauungsplan und welche Darstellungen der gültige Flächennutzungsplan für die Antragsfläche trifft. Die zentrale Fragestellung lautet: *Warum liegt überhaupt eine Abweichung vor?*

2. Beschlussvorschlag wird vom zuständigen Dezernenten ausgefüllt. Jedoch kann der Sachbearbeiter den Standardabsatz bereits einfügen.

641. Antragsbegründung und *4. Anhörungsverfahren* trägt wiederum der Sachbearbeiter in die Beschlussvorlage ein. Dabei wird die Antragsbegründung aus den dafür relevanten Passagen der Antragsunterlagen zusammengestellt. Zur Präzisierung der Begründung können einzelne irrelevante Passagen ausgeklammert werden ([...]). Beim Anhörungsverfahren sollten die Stellungnahmen gruppiert werden. Bspw. kann mit den Stellungnahmen der Städte und Gemeinden begonnen werden, gefolgt von den Stellungnahmen des Kreis Ausschusses, der TÖB des RP Gießen und eventuell eines weiteren RP (vgl. 2.4), etc. Sofern Bürger im Rahmen eines Abweichungsverfahrens eine Stellungnahme einreichen, wird diese ebenfalls – ohne Nennung des Namens – zusammengefasst und in die Beschlussvorlage aufgenommen⁷.

⁷ Auch wenn es sich bei einem Abweichungsverfahren grundsätzlich um ein behördeninternes Verfahren ohne Bürgerbeteiligung handelt, werden die Stellungnahmen von Privatpersonen im Sinne einer vollständigen Abbildung aller ggf. fachlich relevanten Hinweise aufgegriffen. Dies entspricht zudem auch dem Prinzip der Bürgerfreundlichkeit.

641. *Raumordnerische Bewertung* übernimmt erneut der zuständige Dezernent. Auch hier kann der Sachbearbeiter den ersten Standardabsatz bereits einfügen. Die Zulassung einer Abweichung kann mit Nebenbestimmungen, sogenannten Maßgaben, verknüpft werden.

Bevor die Beschlussvorlage der RVM vorgelegt wird, wird diese mit den Vorgesetzten des Dezernates 31 abgestimmt und von der Behördenleitung unterzeichnet. Dazu wird sie mit der Bitte um Schlusszeichnung in HeDok (Postausgangsmappe) auf dem Dienstweg an den Regierungspräsidenten geschickt (DL 31 – AL III – RVP – RP). Von dort wird sie dann elektronisch über HeDok an das Dezernat 31 gesendet. Parallel dazu wird im Hinblick auf die Sitzung des zuständigen Ausschusses (siehe 2.6) eine Microsoft PowerPoint-Präsentation erstellt, deren Inhalt mit dem fachlich zuständigen Dezernenten abzuklären und ebenfalls zur Abstimmung an die Behördenleitung zu schicken ist. Als Basis dient die bereits bei der Einleitung des Verfahrens erstellte Microsoft PowerPoint-Präsentation (siehe 2.4), die nun einfach ergänzt werden kann.

2.6 Teilaufgabe 5: Beschluss durch die RVM

Über die Zulassung einer Abweichung vom Regionalplan Mittelhessen beschließt die RVM (§ 14 Abs. 2 Nr. 2 HLPg), die diese Aufgabe je nach Vorhaben dem von ihr gebildeten Haupt- und Planungsausschuss (HuP) bzw. dem Ausschuss für Energie, Umwelt, Ländlichen Raum und Infrastruktur (EULI) übertragen hat. Der HuP befasst sich in erster Linie mit Vorhaben der Einzelhandels-, Siedlungs- und Gewerbebeerweiterung, während der EULI insbesondere über Vorhaben aus dem Energie-, Verkehrs- und Umweltsektor, zu Photovoltaikanlagen, der Infrastruktur, des Abbaus sowie der Aufforstung beschließt.

Die Sitzungen der beiden Ausschüsse finden in der Regel circa alle sechs Wochen statt. Als Basis für die Entscheidungsfindung dienen die von der oberen Landesplanungsbehörde erstellten Beschlussvorlagen (siehe 2.5), die den Ausschussmitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung zusammen mit der Tagesordnung zugehen. In den Sitzungen werden die behandelten Abweichungsverfahren nochmal durch den Dezernenten erläutert. Dazu wird die zuvor erstellte und bereits abgestimmte Microsoft PowerPoint-Präsentation genutzt (siehe 2.5).

In den Sitzungen wird per Handzeichen darüber abgestimmt, ob die jeweilige Abweichung vom Regionalplan zugelassen wird oder nicht. Entscheidend ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 23 Abs. 1 Geschäftsordnung der RVM).

Im Anschluss an den Beschluss der RVM wird seitens des zuständigen Sachbearbeiters in HeDok dokumentiert, ob die erstellte Beschlussvorlage auch ohne Abweichungen beschlossen wurde (z. B. *Ohne Änderungen beschlossen*) und falls nicht, welche Änderungen gegenüber der ursprünglichen Vorlage vorgenommen wurden. Dazu wird das Feld *Vermerk* in den Metadaten der Beschlussvorlage in HeDok genutzt.

Sofern auch eine Abweichung vom LEP Hessen erforderlich ist und diese auch beantragt wird, werden die Beschlussempfehlung und der Beschluss des jeweiligen Ausschusses auch der obersten Landesplanungsbehörde zur Verfügung gestellt, damit beides bei der dortigen Entscheidung berücksichtigt werden kann. In diesem Zusammenhang wird dem Ministerium außerdem die durchgeführte Gebührenermittlung übersandt, da die oberste Landesplanungsbehörde sich bei der Kostenfestsetzung am Aufwand, der für die Abweichung von den Zielen des Regionalplanes ermittelt wurde, orientiert.

2.7 Teilaufgabe 6: Erstellen der Entscheidung und Mitteilung an die oberste Landesplanungsbehörde sowie an die TÖB

Nachdem die RVM die Zulassung bzw. Ablehnung der beantragten Abweichung beschlossen hat, wird durch den für die verwaltungsrechtliche Durchführung des Verfahrens zuständigen Bearbeiter die Entscheidung für den Antragsteller erstellt. Diese basiert im Wesentlichen auf der zuvor erstellten Beschlussvorlage (siehe 2.5) und stellt einen Verwaltungsakt dar.

Notwendige Bestandteile sind (in dieser Reihenfolge):

1. Rubrum (Betreffzeile)
2. Tenor (Kern der Entscheidung, ggf. einschließlich Maßgaben, Benennung der Rechtsfolge)
3. Begründung (Erläuterung der Rahmenbedingungen und des Verfahrensganges sowie darauf aufbauende nachvollziehbare raumordnerische Bewertung)
4. Rechtsbehelfsbelehrung.

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird die Kostenentscheidung in diesen Bescheid integriert, obwohl diese einen eigenen Verwaltungsakt darstellt, der auch separat anfechtbar ist. Sofern nicht der Tatbestand der Gebührenbefreiung erfüllt ist, werden im Rahmen der Kostenentscheidung die bereits angesprochenen Gebühren festgesetzt (siehe 2.3 und 2.4), deren Höhe sich an dem im Laufe des Verfahrens dokumentierten Verwaltungsaufwand bemisst.

Die Entscheidung wird durch den Dezernatsleiter unterschrieben. Dazu wird ihm die Entscheidung einmal in Papierform und einmal über HeDok (Postausgangsmappe) an das Postfach der Dezernatsleitung (*RPGI Postfach DL 31*) gesendet.

Das Original der Entscheidung wird an den Antragsteller geschickt. Die beteiligten TÖB erhalten jeweils eine Durchschrift der Entscheidung. Da sich die Beteiligung der TÖB im Rahmen des Abweichungsverfahrens lediglich auf die Abweichung vom Regionalplan, nicht aber auf die Kostenentscheidung bezieht (zwei Entscheidungen in einem Bescheid), erhalten die TÖB eine Durchschrift ohne Kostenentscheidung. Die TÖB arbeiten in immer größerem Umfang auch mit digitalen Akten, sodass die Übersendung der Durchschrift zunehmend digital per E-Mail erfolgt.

Innerhalb des Dezernates wird die Entscheidung an die Mitarbeiter weitergegeben, die mit dem Monitoring der Siedlungsentwicklung und dem Führen des ROK betraut sind. Außerdem wird auch die oberste Landesplanungsbehörde über den Abschluss des Verfahrens informiert.

Parallel zum Versenden der Entscheidung wird auch eine Ausgangsrechnung erstellt. Die Ausgangsrechnung dokumentiert gegenüber dem hausinternen Haushaltsdezernat (Dezernat 14), dass eine Gebühr erhoben wurde und bis wann diese zu zahlen ist. Die entsprechenden notwendigen haushaltsrechtlichen Schritte werden von dort dann übernommen. Die Ausgangsrechnung wird jeweils von dem mit der verwaltungsrechtlichen Durchführung des Verfahrens betrauten Bearbeiter und dem Dezernatsleiter unterschrieben. Als Anlage werden die erste Seite des Bescheides und die Seite mit der Gebührenfestsetzung (welche die buchungsbegründende Unterlage darstellen) beigefügt, sodass für das Dezernat 14 sofort erkennbar ist, was die Basis der geforderten Zahlung darstellt. Ab einem Betrag von 5.000,00 € muss die Rechnung zuvor an den Vor-Ort-Controller der Abteilung III geschickt werden, der diese dann weiterleitet. Um jede Zahlung genau zu identifizieren, wird diesen jeweils eine Referenznummer zugeordnet. Dazu liegt auf dem Dezernatsserver unter *Dez_31 → 1.1 Allg. Dezernat (Div.) → Haushalt, Buchungen → Tabelle Referenz-Nummer Ab 2011* eine Tabelle, in die jede Zahlung eingetragen wird und die dementsprechend beim Erstellen der Ausgangsrechnung gepflegt werden muss.

2.8 Teilaufgabe 7: Abschluss des Verfahrens

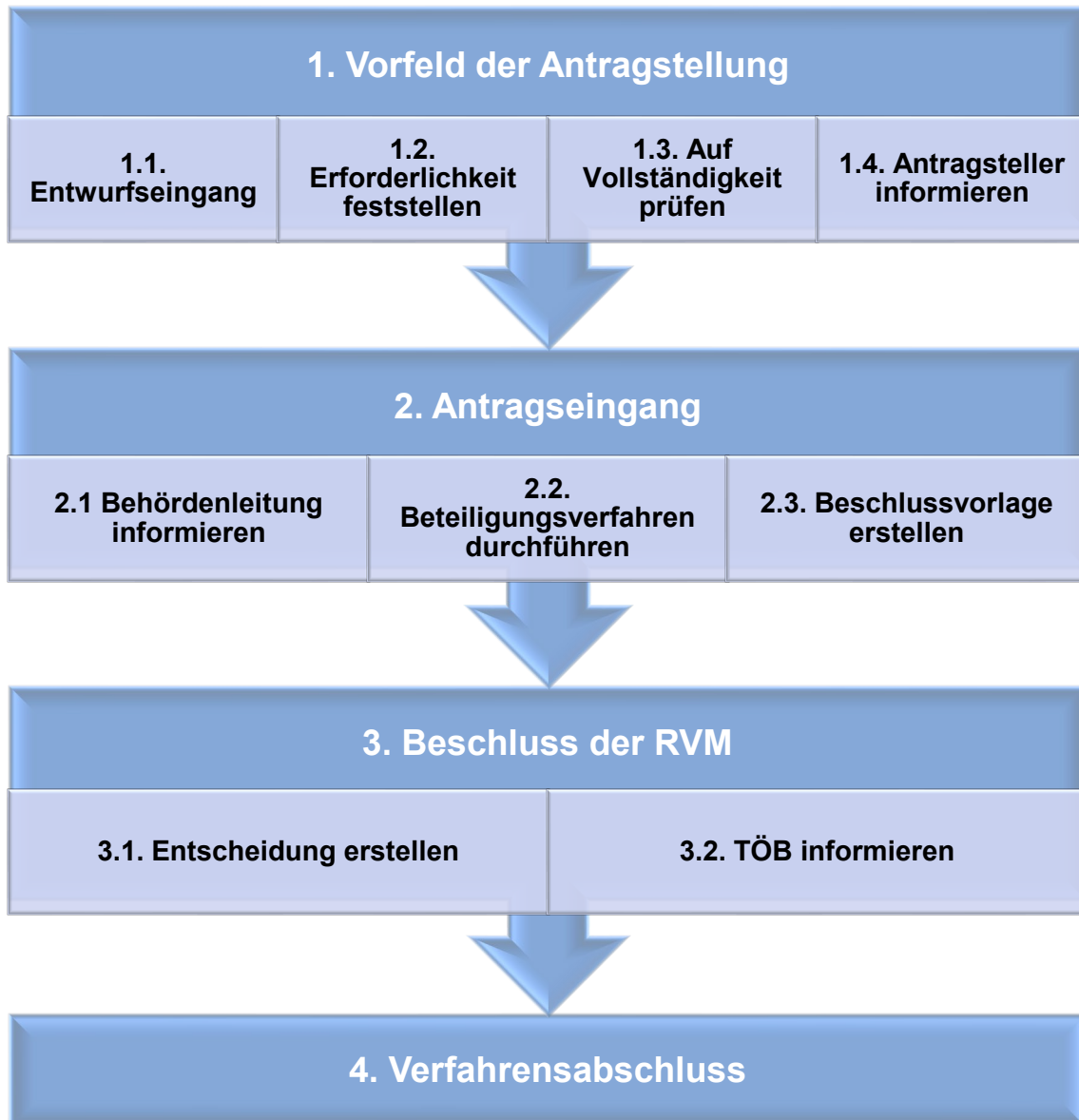
Nachdem die Entscheidung verschickt wurde, wird nochmal überprüft, ob alle aktenrelevanten Dokumente in HeDok vorhanden sind. Die in Papierform vorliegenden Dokumente werden bis zum Ende der Klagefrist von einem Monat aufgehoben und anschließend zur Vernichtung an die Registratur gegeben. Außerdem werden die Eintragungen im Verfahrenskonto abgeschlossen, sodass die Bearbeitungszeit dokumentiert ist. Darüber hinaus sind die im jeweiligen ZAV getroffenen Maßgaben in die unter *Dez_31 → 3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA) → Übersicht Maßgaben Abweichungsverfahren* liegende Liste einzupflegen.

Nach Ablauf der Klagefrist von einem Monat wird die Akte auch in HeDok abgeschlossen, wodurch die Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren (vgl. B.7 Aktenführungserlass (AfE)) zu laufen beginnt. Der Abschluss (Schließen der Akte) erfolgt nach Erledigung des Verfahrens. Abweichungsverfahren sind – losgelöst von dem jeweiligen Regionalplan, von dem abgewichen wird – als Verwaltungsakt zu behandeln. Gerade Maßgaben haben bis zu ihrer (vollständigen) Umsetzung oft eine lange Gültigkeit. Insofern müssen Abweichungsbescheide (nach Ende der Klagefrist) regelmäßig (einmal jährlich) durch die zuständigen Sachbearbeiter auf ihre Erledigung hin überprüft werden. Vor Abschluss des Vorganges/der Akte ist darauf zu achten, dass alle erforderlichen Metadaten in den Dokumenten, Vorgängen und Akten eingetragen wurden. Dazu wird auf den Vermerk zu den nötigen Vorarbeiten der Aussonderung vom 24.07.2020 verwiesen. Für genauere Ausführungen wird auf den *Vermerk über die Ordnungsgemäße Aktenführung der digitalen Akten (HeDok)* (Anlage 4) verwiesen.

Am Ende des Jahres wird im Sinne der Qualitätssicherung der prozentuale Anteil der fristgerecht abgeschlossenen Abweichungsverfahren dokumentiert. Maßgeblich für die Zuordnung eines Verfahrens zu einem Jahr ist der Abschluss des Verfahrens (Datum der an den Antragsteller übersandten Entscheidung). Dabei werden weitere Informationen erfasst wie z. B. die Auskunft über die Anzahl der neu eingegangenen, der offenen und der abgeschlossenen Verfahren sowie über die durchschnittliche Bearbeitungszeit. Sollte eine Abweichungsentscheidung oder die dazugehörige Kostenentscheidung beklagt werden, kommen die in derartigen Klageverfahren üblichen Verfahrensschritte, insbesondere die Erwidern von Klageschriften durch den für rechtliche Angelegenheiten zuständigen Mitarbeiter, zum Tragen. Der mit dem Monitoring der Siedlungsentwicklung betraute Bearbeiter, die Bauleitplanung sowie der zuständige Dezernent werden per E-Mail über das eingeleitete Klageverfahren informiert. Der Antragsteller wird schriftlich über die eingereichte Klage informiert.

2.9 Schematische Darstellung der einzelnen Arbeitsschritte

Abbildung 1 zeigt zur Übersicht das Ablaufschema eines Abweichungsverfahrens.

Abbildung 1 Segmentierter Prozess eines Abweichungsverfahrens

Ab der Vollständigkeit der Antragsunterlagen (*Antragseingang*) bis zur Teilaufgabe *Entscheidung erstellen* dauert das Verfahren in der Regel circa drei Monate.

3 Entscheidungen und Befugnisse

3.1 Beschreibung des Handlungsspielraumes

Verwaltungsrechtliche Durchführung des Verfahrens

Die verwaltungsrechtliche Durchführung des Verfahrens erfolgt in der Regel selbstständig. Allerdings geschieht dies immer in direkter Abstimmung mit den Dezernenten.

Raumordnerische Bewertung

Ob das Abweichungsverfahren zugelassen wird oder nicht, wird letztlich durch die RVM beschlossen (§ 22 Abs. 2 HLPG). Der jeweilige Dezernent erarbeitet allerdings selbstständig eine Beschlussvorlage zum Abweichungsverfahren, die der RVM zur Entscheidungsfindung vorgelegt wird. Diese Beschlussvorlage wird nach der Bearbeitung hausintern mit allen Vorgesetzten abgestimmt (DL 31 – AL III – RVP – RP). Während der Bearbeitung der Beschlussvorlage kann eine Rücksprache mit den Vorgesetzten oder auch mit externen Dritten (z. B. Fachdezernate) notwendig werden, wenn das Abweichungsverfahren einen besonders schwierigen Sachverhalt betrifft oder wenn es weitreichende Konsequenzen und Konfliktpotentiale birgt.

Kartografie

Kartografische Arbeitsschritte erfolgen in der Regel auf Anfrage der Dezernenten oder der Sachbearbeiter. Die Durchführung der Arbeitsschritte erfolgt selbstständig.

Rechtliche Fragen zu Abweichungsverfahren

Abgesehen von gerichtlichen Verfahren (Rechtsstreit), die federführend durch den mit der Klärung von Rechtsfragen betrauten Mitarbeiter begleitet werden, erfolgt die Beantwortung bzw. Klärung von rechtlichen Fragen in der Regel auf Anfrage der Dezernenten oder der Sachbearbeiter. Die Durchführung der Arbeitsschritte erfolgt selbstständig.

3.2 Ablauf bei Entscheidungen

Die Beschlussvorlage wird von dem Dezernenten erstellt und mit allen Vorgesetzten abgestimmt (DL 31 – AL III – RVP – RP). In der Regel wirkt auch der mit der verwaltungsrechtlichen Durchführung des Verfahrens betraute Mitarbeiter beim Erstellen der Beschlussvorlage mit. Auf Basis der Beschlussvorlage entscheidet die RVM dann über die Abweichung vom Regionalplan Mittelhessen.

Die an den Antragsteller adressierte und auf dem Beschluss der RVM basierende Abweichungsentscheidung (Bescheid) wird von dem mit der verwaltungsrechtlichen Durchführung des Verfahrens betrauten Mitarbeiter erstellt und vom Dezernatsleiter unterschrieben.

3.3 Wahrung des Vier-Augen-Prinzips (optional)

Es besteht keine rechtliche Grundlage, die im Rahmen der Durchführung von ZAV die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips vorschreibt. Gleichwohl werden die meisten Verfahrensschritte von mehreren Personen begleitet, um die Fehlerquote zu reduzieren (z. B. Gegenlesen von Beschlussvorlagen und Entscheidungen).

Die einzige Ausnahme bildet die für die Gebührenerhebung notwendige Ausgangsrechnung, die entsprechend der haushaltsrechtlichen Vorgaben von zwei dazu berechtigten Personen unterschrieben wird.

4 Entwicklung der Aufgabe

4.1 Historie

ZAV sind ein seit vielen Jahrzehnten eingesetztes Instrument der Regionalplanung.

Historie der Bearbeiter

Für die Durchführung von Abweichungsverfahren

- Von Mai 2010 bis Oktober 2013: Herr Willershausen
- Von Oktober 2013 bis März 2021: Frau Demandt
- Von Oktober 2013 bis Juli 2021: Herr Hennermann
- Ab Juni 2020: Herr Becker
- Ab Mai 2021: Herr Arnold

Für die raumordnerische Bewertung

- *Siehe 1.2*

4.2 Zielsetzungen

Selbstgestellte Anforderungen

- Rechtssichere und fehlerfreie Bearbeitung der Verfahren. Gleichzeitig fristgerechte Durchführung (wird durch das geführte Verfahrenskonto dokumentiert).
- Transparenter Ablauf für alle Beteiligten. Daher Bereitschaft zu Information und Kommunikation.
- Entscheidungsfindung, die sowohl die berechtigten Interessen des Einzelnen an der Realisierung seines Vorhabens als auch die Entwicklung der Region bzw. die Steuerungsfunktion des Regionalplanes berücksichtigt.

Zielgruppe

Zielgruppe sind in erster Linie die durch den Regionalplan betroffenen Kommunen. Im Falle des RP Gießen sind dies die 101 mittelhessischen Städte und Gemeinden. Gleichwohl können aber auch z. B. Investoren und Grundstückseigentümer ein Interesse an der Durchführung von ZAV haben, sofern sie – wie im Falle von Festlegungen zur Windenergienutzung und des Rohstoffabbaus – unmittelbar Adressat von Zielen der Raumordnung sind.

Etwas weiter gefasst sind auch die Bürger der Region Mittelhessen von den Verfahren betroffen, da die getroffenen Entscheidungen ggf. direkte Auswirkungen auf die Entwicklung der jeweils betroffenen Kommunen haben (z. B. Ansiedlung eines neuen Lebensmittelmarktes mit entsprechenden Konsequenzen). Sie werden gleichwohl in den Verfahren nicht formell beteiligt. Fachliche Stellungnahmen können aber auch ohne Rechtsanspruch auf formelle Beteiligung berücksichtigt werden.

4.3 Fortgeltung von Zielabweichungsentscheidungen

Die Fortgeltung von Zielabweichungszulassungen richtet sich hauptsächlich danach, ob sich der Verwaltungsakt gemäß § 43 Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HVwVfG) erledigt hat. Entsprechend wurden in den aktuellen Regionalplanentwurf im Kapitel *Allgemeine Hinweise* folgende Ausführungen aufgenommen:

Fortgeltung von Zielabweichungsentscheidungen

Bei der Aufstellung des Regionalplans hat sich der Träger der Regionalplanung mit bereits gemäß §§ 6 Abs. 2 ROG und 8 HLPG erlassenen Zielabweichungsentscheidungen befasst und diese bei den Festlegungen in angemessener Weise berücksichtigt. Grundsätzlich gilt, dass Zielabweichungsentscheidungen, einschl. zugehöriger Maßgaben, zu früheren Regionalplänen fortgelten, soweit sie sich nicht im Rechtsinne erledigt haben. Unter bestimmten Voraussetzungen kann mit Inkrafttreten eines neuen Regionalplans ein neues Zielabweichungsverfahren nötig werden. Ob eine Erledigung eingetreten ist, ist im Einzelfall nach den Regeln des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbesondere auf Grundlage des § 43 Abs. 2 des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes, zu beurteilen.

Die fachlichen und juristischen Prüfungen und Erörterungen, die zu dieser Auffassung geführt haben, sind im Ordner *Dez_31* → *3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA)* → *1 – Grundinformationen + Vorlagen* → *Integration in den RPM und Erledigung* zu finden.

4.4 Künftige Herausforderungen

- Auf Grundlage der allgemeinen Beurteilung zur Fortgeltung von Zielabweichungsentscheidungen könnten vertieft Kriterien zur Bestimmung der Frage, ob und wenn ja, wann sich eine Zielabweichungszulassung erledigt hat, erarbeitet werden.
- Mit der Frage der Fortgeltung von Zielabweichungsentscheidungen ist auch die Frage der Aufbewahrungsdauer der Entscheidungen verknüpft.
- Es ist unklar, ob rechtlich die Möglichkeit besteht, Abweichungsverfahren im Bereich der Windenergienutzung durchzuführen, wenn in dem zugrunde liegenden Plan eine abschließende Abwägung hinsichtlich der Ausweisung von Vorranggebieten mit Ausschlusswirkung durchgeführt wurde. Alternativ kämen Planänderungsverfahren in Betracht.

5 Basisinformationen für die Aufgabe

5.1 Rechtsgrundlagen

Die wesentlichen Rechtsnormen sind auf dem Dezernatsserver im Ordner *Dez_31* → *3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA)* → *1 – Grundinformationen + Vorlagen* → *Rechtsgrundlagen* abgelegt.

EU-Recht

- Es bestehen keine direkten Vorgaben für die Durchführung von Abweichungsverfahren auf Ebene der EU. Indirekt und je nach Einzelfall stehen aber verschiedene Instrumente und Initiativen mit Einfluss auf die Raumordnung, z. B. die Fauna-Flora-Habitat-Richtlinie, die SUP-Richtlinie oder das Europäische Raumentwicklungskonzept, zur Verfügung.

Bundesrecht

- ROG
- Raumordnungsverordnung (RoV)

Landesrecht

- HLPG
- Hessisches Verwaltungskostengesetz (HwvKostG) und zugehörige Verwaltungsvorschriften
- Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (VwKostO-MWEVW)

- *Indirekt*: LEP Hessen 2020

Wichtige Urteile und Beschlüsse

- *Urteil des Hessischen Verwaltungsgerichtshofes vom 13.06.2007 zur Bemessung der Verwaltungsgebühr nach Bedeutung der Amtshandlung (Anlage 5)*

Normen und Standards

- Für die raumordnerische Bewertung sind – je nach Einzelfall – auch verschiedene durch die RVM beschlossene Drucksachen maßgeblich.
- Für die Geschäftsführung der RVM ist die Geschäftsordnung der RVM zu beachten.

5.2 Hausinterne Vorgaben

Handlungsanweisungen

- Verbindliche Regelung zur Verwendung von Briefbögen und Vorlagen vom 04.04.2018
- Einheitliche Rechtsbehelfsbelehrung in Verwaltungsverfahren nach VwGO vom 17.03.2014
- Bearbeitungsrichtlinien zur Erhebung von Verwaltungskosten Stand Juni 2021, Hausverfügung vom 08.06.2021
- Musterzeitplan Zielabweichungsverfahren vom 09.03.2023

Merkblätter

Es kommen keine Merkblätter bei der Durchführung von Abweichungsverfahren nach dem HLPG zum Einsatz.

5.3 Fachanwendungen

Es kommen keine speziellen Fachanwendungen bei der Durchführung von Abweichungsverfahren nach dem HLPG zum Einsatz.

5.4 Sonstige wichtige Quellen / Referenzen / Hilfsmittel

In den folgenden Portalen können jeweils die aktuellen Rechtsgrundlagen und relevanten Urteile eingesehen werden:

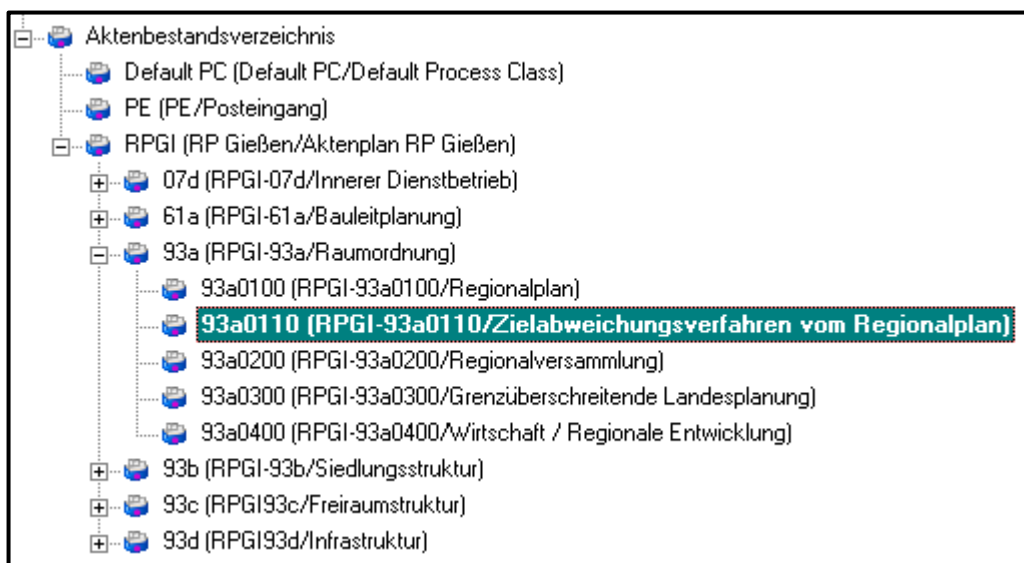
- JURIS
- beck-online.

6 Aktenführung und Datenablage

6.1 Aktenzeichen / HeDok Aktenplaneinträge

Seit Beginn des Jahres 2014 werden die Verfahren vollständig in HeDok geführt und abgelegt. Die Akten finden sich unter dem Aktenplaneintrag *RPGI-93a0110/Zielabweichungsverfahren vom Regionalplan* (siehe Abbildung 2).

Abbildung 2 Aktenplaneintrag für Abweichungsverfahren in HeDok



6.2 Registratur / Lagerungsort von Akten

Vor der Überführung der Akten in HeDok (siehe 6.1) war das Aktenzeichen für ZAV III 31 – 93 d 02/07. Diese Papierakten wurden in der Registratur des Dezernates 31 mit jeweils gelben Aktenrücken aufbewahrt. Die noch vorhandenen Papierakten wurden zwischenzeitlich allerdings in den Keller des Gebäudes am Landgraf-Philipp-Platz verlegt, da der Rückgriff auf ältere, in Papierform geführte, Verfahren kaum noch vorkommt. Nach dem Umzug der Abteilung III im Frühjahr 2021 werden die Papierakten in der Registratur des Dezernates 31, 1. Obergeschoss, Räume 234 und 241 (Colemanstraße 5, 35394 Gießen) aufbewahrt. Für die Registratur zuständig sind jeweils die mit der Durchführung des Verfahrens betrauten Sachbearbeiter.

Für den genauen Ablauf des Postein- und des Postausganges wird auf die Wissensakte der Registratur verwiesen, welche auf dem Dezernatsserver unter *Dez_31 → 1.2 Allg. Infos, Karten, Vorträge, Vermerke (Div.) → Wissensakten → Registratur → 220512 Wissensakte Registratur* zu finden ist. Sie enthält außerdem Informationen zur Aktenverschlingung, der Aufgabenverteilung im Vertretungsfall sowie ergänzende Hinweise zum Lagerungsort der physischen Akten.

6.3 Aufbewahrungsfristen für Akten und Vorgänge

Nach Ablauf der Klagefrist von einem Monat wird die Akte auch in HeDok abgeschlossen, wodurch die Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren (vgl. B.7 Aktenführungserlass (AfE)) zu laufen beginnt. Der Abschluss (Schließen der Akte) erfolgt nach Erledigung des Verfahrens. Abweichungsverfahren sind – losgelöst von dem jeweiligen Regionalplan, von dem abgewichen wird – als Verwaltungsakt zu behandeln. Gerade Maßgaben haben bis zu ihrer (vollständigen) Umsetzung oft eine lange Gültigkeit. Insofern müssen Abweichungsbescheide (nach Ende der Klagefrist) regelmäßig (einmal jährlich) durch die zuständigen Sachbearbeiter auf ihre Erledigung hin überprüft werden. Vor Abschluss des Vorganges/der Akte ist darauf zu achten, dass alle erforderlichen Metadaten in den Dokumenten, Vorgängen und Akten eingetragen wurden. Dazu wird auf den Vermerk zu den nötigen Vorarbeiten der Aussonderung vom 24.07.2020 verwiesen. Für genauere Ausführungen wird auf den *Vermerk über die Ordnungsgemäße Aktenführung der digitalen Akten (HeDok)* (Anlage 4) verwiesen.

6.4 Vordrucke und Formulare

Alle nötigen Vordrucke und Formulare sind auf dem Server in den entsprechenden Unterordnern abgelegt oder finden sich in HeDok in den dort abgelegten Verfahren.

6.5 Netzwerk

Die Ablage von allgemeinen übergeordneten Informationen, die nicht einem konkreten Verfahren zugeordnet werden können bzw. sollen, erfolgt auf dem Dezernatsserver des Dezernates 31 im Ordner *Dez_31* → *3.4 Abweichungsverfahren (MB, JA)*.

6.6 Microsoft Office SharePoint Server (MOSS)

Ein MOSS wird bei der Durchführung von Abweichungsverfahren nicht genutzt.

7 Persönliche Netzwerke

Name, Vorname	Organisation und Funktion	Bemerkung	Telefon / Wie	Art des Kontaktes
Rinkart, Johannes	HMWEVW	Zuständig für Abweichungsverfahren	0611 815 2679 Johannes.Rinkart@wirtschaft.hessen.de	o*
Josupeit, Astrid	RP Gießen, Dezernat 31 Bauleitplanung	Zuständig für SN der Bauleitplanung / Landkreise Marburg-Biedenkopf und Lahn-Dill	0641 303 2352 Astrid.Josupeit@rpgi.hessen.de	o*

Wagner, Karin	RP Gießen, Dezernat 31 Bauleitplanung	Zuständig für SN der Bauleitplanung / Landkreise Gießen & Limburg-Weilburg	0641 303 2353 Karin.Wagner@rpgi.hessen.de	o*
Arnold, Jens	RP Gießen, Dezernat 31 Bauleitplanung	Zuständig für SN der Bauleitplanung / Landkreis Vogelsberg	0641 303 2351 Jens.Arnold@rpgi.hessen.de	o*
Emrich, Ingrid	RP Gießen, Abteilung IV	Bündelt die SN der Abteilung IV	0641 303 4167 Ingrid.Emrich@rpgi.hessen.de	o*
Brenner, Henning	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 51.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 51.1 – Landwirtschaft	0641 303 5126 Henning.Brenner@rpgi.hessen.de	o*
Wolf-Roth, Susanne	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 53.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 53.1 – Naturschutz I / Landkreis Marburg-Biedenkopf	0641 303 5539 Susanne.Wolf-Roth@rpgi.hessen.de	o*
Schmitt, Katharina	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 53.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 53.1 – Naturschutz I / Landkreis Marburg-Biedenkopf	0641 303 5534 Katharina.Schmitt@rpgi.hessen.de	o*
Domin, Carmen	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 53.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 53.1 – Naturschutz I / Lahn-Dill-Kreis	0641 303 5542 carmen.domin@rpgi.hessen.de	o*
Petersen, Dörte	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 53.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 53.1 – Naturschutz I / Landkreis Limburg-Weilburg	0641 303 5548 Doerte.Petersen@rpgi.hessen.de	o*
Tschirschnitz, Oliver	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 53.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 53.1 – Naturschutz I / Vogelsbergkreis	0641 303 5533 Oliver.Tschirschnitz@rpgi.hessen.de	o*
Schneider, Christian	RP Gießen, Abteilung V, Dez. 53.1	Zuständig für die SN seitens des Dez. 53.1 – Naturschutz I / Forst. Allerdings neben ihm unter Umständen noch weitere Personen.	0641 303 5546 Christian.Schneider@rpgi.hessen.de	o*
Zierau, Peter	RP Kassel	Ansprechperson für Details zur Gebührenberechnung in ZAV.	0561 106 4362 Peter.Zierau@rpk.hessen.de	o*
Wenzel, Horst	RP Kassel	Ansprechperson für Details zur Gebührenberechnung in ZAV.	0561 106 4361 Horst.Wenzel@rpk.hessen.de	o*
Kraus, Susanne	RP Kassel	Zuständig für Abweichungsverfahren. Allerdings neben ihr noch weitere Personen.	0561 106 3139 Susanne.Kraus@rpk.hessen.de	o*

Niklas, Gudrun	RP Kassel	Zuständig für Abweichungsverfahren. Allerdings neben ihr noch weitere Personen.	0561 106 3114 Gudrun.Niklas@rpks.hessen.de	o*
Heß, Barbara	RP Darmstadt	Ansprechperson für Details zur Gebührenberechnung in ZAV.	06151 12 8930 Barbara.Hess@rpda.hessen.de	o*
Frucht, Stephan	RP Darmstadt	Ansprechperson für Details zur Gebührenberechnung in ZAV.	6151 12 8936 Stephan.Frucht@rpda.hessen.de	o*
Hennig, Udo	RP Darmstadt	Zuständig für Abweichungsverfahren. Allerdings neben ihm noch weitere Personen. Ansprechperson für Details zur Gebührenberechnung in ZAV.	06151 12 8916 Udo.Hennig@rpda.hessen.de	o*

* o = offizieller Kontakt

8 Kommunikationsstrukturen

8.1 Regelmäßige und sporadische Treffen

Intern

- Dezernatsbesprechungen
Monatlich, wird im Wechsel jeweils durch einen Beschäftigten des Dezernates organisiert. Abweichungsverfahren sind grundsätzlich kein wiederkehrender Themenschwerpunkt in den Dezernatsbesprechungen, es wird aber anlassbezogen von einzelnen Verfahren berichtet.

Extern

- Dienstbesprechungen mit der obersten Landesplanungsbehörde bei Bedarf und zu grundsätzlichen Angelegenheiten.

8.2 Schnittstellen

Im Rahmen des Beteiligungsverfahrens werden jeweils die angrenzenden Kommunen, das angrenzende RP, der betroffene Landkreis, einzelne Fachbehörden und Institutionen sowie die Abteilungen IV und V des RP Gießen einbezogen, die jeweils eine Stellungnahme aus Sicht der von ihnen zu vertretenden fachlichen Belange abgeben (siehe auch 2.4).

Das HMWEVW wird jeweils über die Einleitung und den Abschluss des Verfahrens informiert. Falls beim Abweichungsverfahren auch Ziele des LEP Hessen betroffen sind, wird es auch direkt in das Verfahren eingebunden.

Da die Kommunen in der Regel Planungsbüros für die Durchführung der Verfahren beauftragen, besteht auch dort ein direkter Kontakt bzw. ein stetiger Informationsfluss.

9 Einzelfälle mit besonderer Bedeutung

Kostenentscheidung zum Verfahren der Stadt Romrod vom 11. März 2009

Durch eine erfolgreiche Klage der Stadt Romrod gegen die im Zusammenhang mit der Durchführung des Abweichungsverfahrens getroffene Kostenentscheidung wurde die Verwaltungskostenordnung geändert.

Nachdem die Klage der Stadt Romrod vom Verwaltungsgericht (VG) Gießen zunächst abgewiesen wurde, hat der Hessische Verwaltungsgerichtshof im Zuge der Berufung die vom RP Gießen getroffene Kostenentscheidung mit Urteil vom 13. Januar 2010 (5 A 2552/09) aufgehoben. Begründung war, dass entsprechend der Formulierung in der Verwaltungskostenordnung ein Ausschluss der Gebührenbefreiung nur dann möglich ist, wenn die Gemeinde ein durchsetzbares Recht besitzt, die Gebühr von Dritten einzufordern. Das RP Gießen und auch das VG Gießen hatten nicht auf ein durchsetzbares Recht, sondern allein auf die theoretische Möglichkeit, die Kosten abzuwälzen, abgestellt. Dies geht aber aus der Formulierung der Verwaltungskostenordnung, *wenn eine Gemeinde berechtigt ist, die Gebühr einem Dritten unmittelbar aufzuerlegen*, nicht hervor.

Da die Verwaltungskostenordnung in dieser Hinsicht nicht dem Willen des Verordnungsgebers entsprach, wurde sie daraufhin mit dem Dritten Gesetz zur Änderung der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung vom 18. November 2009 geändert. Es wurde die Formulierung ergänzt *oder wenn die Gemeinde das Verfahren im Interesse eines nicht gebührenbefreiten Dritten beantragt hatte* (GVBl. I, 2009, S. 479). Dadurch können nun auch Gebühren erhoben werden, wenn die Gemeinde kein durchsetzbares Recht besitzt, die Gebühr einem Dritten unmittelbar aufzuerlegen. Es muss lediglich erkennbar sein, dass seitens eines nicht gebührenbefreiten Dritten ein berechtigtes Interesse an der Umsetzung des Vorhabens besteht.

10 Häufig gestellte Fragen

Wie lange dauert die Durchführung eines Abweichungsverfahrens nach dem HLPG?

Die Bearbeitungszeit von der Antragstellung bis zum Übersenden der Entscheidung beträgt im Durchschnitt etwa zwei bis vier Monate. Zu beachten ist, dass die RVM über die Verfahren entscheidet und die Verfahrensdauer daher auch von der Terminierung der Sitzungen des zuständigen Ausschusses abhängt.

Wie viel kostet die Durchführung eines Abweichungsverfahrens?

Sofern keine Gebührenbefreiung geltend gemacht werden kann, beträgt die Gebühr für ein Verfahren im Durchschnitt zwischen 3.000,00 € und 5.000,00 €. Die Höhe der festzusetzenden Gebühr ist allerdings grundsätzlich abhängig von der Bedeutung des Verfahrens für den Antragsteller (Gebietsgröße) sowie dem mit der Durchführung des Verfahrens verbundenen Verwaltungsaufwand und kann daher individuell sehr unterschiedlich sein.

Eine im August 2015 durchgeführte Auswertung der letzten 13 Verfahren hat ergeben, dass die Gebühr für die Prüfung und Feststellung der Erforderlichkeit eines Abweichungsverfahrens im Durchschnitt 471,35 € beträgt und die Gebühr für die Durchführung eines Abweichungsverfahrens im Durchschnitt 3.280,70 €.

Wie viele Abweichungsverfahren werden pro Jahr etwa durchgeführt?

In einem Kalenderjahr werden im Durchschnitt etwa 8 bis 15 Verfahren durchgeführt. Die Anzahl der Verfahren kann pro Jahr allerdings stark variieren und hängt von verschiedenen Faktoren ab.

Wie häufig wird eine Abweichung vom Regionalplan nicht zugelassen?

Eher selten. In der Praxis stehen die Kommunen und die beauftragten Planungsbüros bereits vor der Einleitung des Verfahrens in engem Kontakt mit der oberen Landesplanungsbehörde. Wird in diesen Gesprächen deutlich, dass die angestrebte Abweichung vom Regionalplan nicht zugelassen werden kann, wird das Verfahren häufig nicht eingeleitet. Umgekehrt bedeutet dies, dass die bereits eingeleiteten Verfahren in der Regel mit einer Abweichungszulassung enden.

Gehört die RVM zum RP Gießen?

Bei der RVM handelt es sich um ein unabhängiges, gewähltes und damit auch politisches Gremium. Ihre Zusammensetzung ist in § 15 HLPG geregelt. Beim RP Gießen bzw. bei der oberen Landesplanungsbehörde ist lediglich die Geschäftsstelle der RVM angesiedelt. In der Geschäftsstelle werden die Entwürfe für den Regionalplan und die weiteren Beschlussvorlagen für die RVM erarbeitet.

Anlagen

- Anlage 1 Vermerk über die Bearbeitungszeit von Zielabweichungsverfahren im Rahmen der Balanced Scorecard
- Anlage 2 Vermerk zur Gebührenfestsetzung im Rahmen von Abweichungsverfahren
- Anlage 3 Antragsberechtigung Privater im Zielabweichungsverfahren gemäß § 8 HLPG
- Anlage 4 Vermerk über die Ordnungsgemäße Aktenführung der digitalen Akten (He-Dok)
- Anlage 5 Urteil des Hessischen Verwaltungsgerichtshofes vom 13.06.2007 zur Bemessung der Verwaltungsgebühr nach Bedeutung der Amtshandlung