



Verfahren zum Ausbau von Ladeinfrastruktur (Normalladen) im öffentlichen Raum der Landeshauptstadt München;

I. Konzept für ein Verfahren zur Auslosung von Kontingenten zum Aufbau von Ladeinfrastruktur

1. Sachverhalt

Durch ihre Beschlüsse vom 24. April 2024 ([Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 12728](#)), vom 02.10.2024 ([Sitzungsvorlage 20-26 / V 13871](#)) sowie vom 27.11.2024 ([Sitzungsvorlage 20-26 / V 14763](#)) hat die Vollversammlung des Stadtrates der Landeshauptstadt München die Voraussetzungen für die Durchführung dieses Verfahrens geschaffen und die Sondernutzungsrichtlinie sowie die Sondernutzungsgebührensatzung geändert, um eine einheitliche Handhabung für die bevorstehenden Genehmigungsverfahren zum Ausbau der Ladeinfrastruktur zu gewährleisten.

Das Verfahren sieht vor, je Flächenkontingent einen Charge Point Operator (CPO) auszuwählen. Die acht räumlich definierten Kontingente basieren auf stadtbezirksbezogenen Bedarfen. Bewerbungen waren für eines oder mehrere Kontingente möglich. Je Bewerbung waren unter anderem vollständige Unterlagen zu zehn Standortvorschlägen einzureichen.

Nach Ablauf der Einreichungsfrist (**06. März 2025 – 23:59 Uhr**) erfolgte eine formelle und inhaltliche Vorprüfung durch die Fachabteilung GB2.222 als zuständige Genehmigungsbehörde im Mobilitätsreferat. Die formelle Prüfung umfasste die Vollständigkeit der Unterlagen. Die inhaltliche Prüfung bewertete dagegen, ob die eingereichten Standortvorschläge die Ausschlusskriterien gemäß § 17a Abs. 5 SoNuRL nicht erfüllen und den Eignungskriterien gemäß § 17a Abs. 7 bis 18 SoNuRL entsprechen.

Allen bewerbenden CPOs, welche Bewerbungen Formfehler (beispielsweise Flüchtigkeitsfehler oder fehlende Unterschrift) aufwiesen sowie zur Klärung von Verständnisfragen (beispielsweise zur Verortung eines Ladestandortes bei ungenauer Angabe etwa wg. fehlender Hausnummernangabe), wurde eine einmalige Frist von einer Woche zur Nachreichung eingeräumt. Die Bewerbungen, welche fristgerecht eine Nachbesserung durchführten, werden ebenso für das Losverfahren zugelassen, sofern sie sich auch inhaltlich qualifizieren.

Aufgrund dessen, dass mehrere CPOs Interesse an den jeweiligen Kontingenten haben und sich nach Abschluss der Vorprüfung für das Losverfahren qualifiziert haben, entscheidet über die jeweilige Auswahl auf ein Kontingent letztendlich das Los. Es gibt insgesamt acht Lostöpfe (A bis H), entsprechend den Kontingenten. Jedes Los steht für einen CPO, welcher sich für ein konkretes Kontingent qualifiziert hat.

Der CPO, welcher im Losverfahren erfolgreich war, muss entsprechend der Festlegungen im Stadtratsbeschluss vom 24.04.2024 binnen einer Frist von 3 Monaten die Standortvorschläge für das gesamte Kontingent einreichen (Standortkonzept). Folglich müssen die CPOs mit Zustellung der Mitteilung über die erfolgreiche Losung eines Kontingents durch das Mobilitätsreferat binnen einer Frist von drei Monaten die Mikroverortung aller Standortvorschläge für das gesamte Kontingent einreichen (Standortkonzept), sofern die erfolgreiche Losung angenommen und nicht von der Antragstellung schriftlich zurückgetreten wird (proaktive Abfrage mit Rückmeldeformular durch das Mobilitätsreferat). Die konkreten Standorte der Ladeeinrichtungen aus dem Standortkonzept sind in Form von GPS-Koordinaten im Dezimalgradformat (sechs Nachkommastellen) unter Angabe weiterer Standortinformationen (Anschrift, Typ (Modell) der Ladeeinrichtung, Anzahl der Ladepunkte mit jeweiliger Ladeleistung je Ladestandort, Verkehrsfläche des Aufstellortes (Fahrbahn, Gehbahn, bauliches Podest)) einzureichen. Damit wird dem Ziel des flächendeckenden Ausbaus Rechnung getragen und sichergestellt, dass der geloste CPO bereit und in der Lage ist die geforderte Anschlusskapazität im jeweiligen Kontingent auch umzusetzen. Bei der Erarbeitung des Standortkonzepts durch die CPOs müssen bei der Auswahl der jeweiligen Standorte die in § 17a SoNuRL

festgelegten Standort-/Ausschlusskriterien beachtet werden. Die vorgegebene Anschlussleistung im jeweiligen Stadtbezirk innerhalb des jeweiligen Kontingents muss ebenso eingehalten sein (Unterschreitung je Stadtbezirk ist unzulässig; Überschreitung bis zu 21 kW je Stadtbezirk ist zulässig).

Die nicht gelosten CPOs erhalten nach Durchführung des Losverfahrens über eine Veröffentlichung auf der Webseite <https://muenchenunterwegs.de/ladeinfrastruktur> eine Zwischennachricht zum Sachstand.

Wurde das angeforderte Standortkonzept fristgerecht eingereicht und qualifiziert es sich nach Prüfung der Bewertungskriterien, werden an die nicht gelosten CPOs Ablehnungsbescheide verschickt. Die finale Zuteilung des Kontingents erfolgt erst nach Bestandskraft der Ablehnungsbescheide. Mithin kann die erste Genehmigung zu den im Rahmen der Vorprüfung eingereichten Standorten auch erst erfolgen, wenn die Ablehnungsbescheide bestandskräftig sind.

Erfolgt keine fristgerechte Übermittlung des Standortkonzeptes oder erfüllen die konkreten Standorte nicht die Standort-/Ausschlusskriterien gem. § 17a SoNuRL oder werden die Anschlusskapazitäten der Stadtbezirke nicht eingehalten, erhält der betreffende CPO eine förmliche Ablehnung. Nach Bestandskraft des Ablehnungsbescheides erfolgt eine neue Verlosung des Kontingents ohne Verfahrensbeteiligung des betroffenen CPOs. Wird der Antrag auf das zugeloste Kontingent zurückgenommen, erfolgt unverzüglich eine Neuverlosung des jeweiligen Kontingents.

Für die Anpassung eines fehlerhaften Standortkonzepts in Bezug auf die Einhaltung der Standort-/Ausschlusskriterien ist eine einmalige Fristverlängerung von maximal zwei Wochen möglich. Werden die Standort-/Ausschlusskriterien des § 17a SoNuRL bei bis zu 5% aller eingereichten Standorte (aufgerundet auf eine ganze Zahl) des Standortkonzepts nicht erfüllt, können für diese betroffenen Standorte neue Standortvorschläge binnen zwei Wochen eingereicht werden. Überschreitet die Zahl der abweichenden Standorte jedoch die Kulanzgrenze von 5%, erfolgt nach Bestandskraft des Ablehnungsbescheides des betroffenen CPOs eine Neuverlosung.

Die vollständigen Antragsunterlagen (Antragsformular, bemaßte Planskizze, Fotodokumentation etc.) für alle Standorte müssen im Weiteren bis spätestens Ende 2026 eingereicht werden.

2. Vorbereitung des Losverfahrens

Die folgenden organisatorischen Maßnahmen werden vor Durchführung des Losverfahrens sichergestellt. Zuständig sind die Mitarbeitenden des MOR-GB 2.222 in der Funktion als Genehmigungsbehörde (im Vier-Augen-Prinzip zusammen mit Mitarbeitenden von MOR-Geschäftsleitung).

Einen Tag vor der Ziehung werden die Lose für jedes der acht Kontingente (A–H) vorbereitet. Die hierfür erforderlichen Informationen – Anzahl der Lose sowie die qualifizierten CPOs pro Kontingent – werden von der zuständigen Fachabteilung zur Durchführung des Verwaltungsverfahrens bereitgestellt. Die Freigabe dieser Informationen erfolgt im Mehr-Augen-Prinzip durch drei Sachbearbeiter:innen der Dachdienststelle MOR-GB2.222. Jeder qualifizierte CPO erhält für je beantragtes Kontingent genau ein eigenes Los. Die Lose werden in blickdichte Umschläge verstaut, welche verklebt werden. Die Vollständigkeit und Unversehrtheit der Lose werden protokollarisch dokumentiert. Die geschlossenen Umschläge mit darin enthaltenen Losen werden entsprechend den Kontingenten in separate Behältnisse in Form von Versandtaschen (Lostöpfe) einsortiert und verschlossen (Klebeverschluss). Diese Versandtaschen (Lostöpfe) werden zusätzlich mit einer Verplombung in Form eines nicht manipulierbaren Drahtverschlusses, wie er beim Wahlamt der Landeshauptstadt München zur Anwendung kommt, versehen. Die verschlossenen und verplombten Versandtaschen (Lostöpfe) je Kontingent werden in einem abschließbaren Schrank (Sideboard mit verschließbaren Schiebetüren) gelagert. Dieser abschließbare Schrank wird sich wiederum in einer abschließbaren Räumlichkeit befinden. Schließberechtigten Zugang zu den Räumlichkeiten werden während den Vorbereitungen sowie am Tag der Ziehung nur die Protokollführung (MA:in von MOR-GL) und die fachliche Beobachtung (MA:in von MOR-GB2.222) innehaben. Hierzu wird der Schließmechanismus der Räumlichkeit

(Programmierung von separaten Transpondern) angepasst. Den Zugang zu dem Schrank in Form eines separaten Schlüssels, in dem sich nach den Vorbereitungen die jeweiligen Versandtaschen (Lostöpfe) befinden, wird dagegen nur die Protokollführung (MA:in von MOR-GL) als verfahrensunbeteiligte Person innehaben.

a. Loszettel und Umschläge

- **Loszettel:** Einheitlich geschnittenes, blickdichtes Papier (160 g/m²) in weiß, rechteckig (DIN A5). Jeder Zettel hat die identische Größe (DIN A5) und muss nach dem Falten in der Mitte in einen vorbereiteten Umschlag (DIN C6) passen.
- **Beschriftung:** Auf jedem Zettel den Unternehmensnamen des qualifizierten CPO, gedruckt in identischer Schriftgröße und -art.
- **Umschläge:** Kleine, blickdichte Umschläge (DIN C6, weiß mit grauem Innendruck, 75 g/m², ohne Fenster, selbstklebend) zur zusätzlichen Verschließung; alle Umschläge sind einheitlich weiß und ohne äußere Markierungen.
- **Vorbereitung:** die Lose und Behältnisse werden gemeinsam von zwei Mitarbeitenden (fachliche Beobachtung durch MOR-GB 2.222 und Protokollführung durch MOR-GL2) übernommen und protokolliert.

b. Auswahl und Bereitstellung der Behältnisse zur Aufbewahrung der Lose

- **undurchsichtige Versandtaschen (Größe C4, braun, ohne Fenster, selbstklebend):** Je Kontingent eine eigene, verschließbares Versandtasche.
- Verwendung eines **geeigneten Mittels zur Vorbeugung des unbefugten Öffnens** oder Manipulationsversuches (Verplombung in Form eines nicht manipulierbaren Drahtverschlusses)
- **Kennzeichnung:** Jede Versandtasche ist außen eindeutig mit der Bezeichnung des Verfahrens und mit „Lostopf Kontingent“ und dem jeweiligen Kontingentbuchstaben (A–H) versehen.

c. Verwendung eines einheitlichen Ziehungsbehältnisses für alle Kontingente

- Für die Durchführung der Losziehung wird **ein einziges, neutrales und manipulationssicheres Behältnis** verwendet, das für sämtliche acht Kontingente (A bis H) nacheinander eingesetzt wird. Diese Vorgehensweise ist zulässig, sofern die Ziehungsvorgänge **sorgfältig voneinander getrennt, lückenlos dokumentiert und ordnungsgemäß überwacht** werden.
- Das Behältnis wird folgende Anforderungen erfüllen:
 - **Undurchsichtigkeit:** Das Behältnis ist blickdicht, sodass eine visuelle Kontrolle oder Beeinflussung des Inhalts ausgeschlossen ist.
 - **Ausreichende Größe:** Die Maße sind so gewählt, dass die darin befindlichen Lose (in Umschlägen) frei beweglich und gut durchmischbar sind.
 - **Zugriffsöffnung:** Die Öffnung zur Entnahme der Lose ist so gestaltet, dass ein gezielter Zugriff auf einzelne Lose ausgeschlossen ist (z. B. enger Deckelschlitz oder kleiner Zugriffstunnel).
- Bei dem gewählten Ziehungsbehältnis handelt es sich um einen neuwertigen Abfallbehälter mit Schwenköffnung (Plastik, grau, ca. 29 x 32 x 23).

d. Geeignete Räumlichkeiten

- **Zugangsbegrenzter Raum:** Ein abgeschlossenes Besprechungszimmer oder Verwaltungsbüro ohne Publikumsverkehr.
- **Sitzordnung:** Tischanordnung so, dass Auslosungsperson, die zwei Beobachter:in und Protokollführer:in sich gegenüber sitzen und das

Ziehungsbehältnis zentral einsehbar und für die Auslosungsperson erreichbar ist.

- **Sicht- und Schallschutz:** Fenster mit Sichtschutz und Türen abschließbar; Störgeräusche durch externe Quellen minimieren (Ruhezeiten beachten).
- **Die Verlosung findet in folgenden Räumlichkeiten statt:** Besprechungsraum A3.35 in der Implersstraße 9 in 81371 München
 - Der Zugang zum Bürokomplex ist nur während der Öffnungszeiten möglich. Der Bereich zu den Besprechungsräumen ist nur mittels eines Transponders (Zugang: ausschließlich Mitarbeitende des Mobilitätsreferates) möglich. Die Öffnung des Besprechungsraumes ist für die Vorbereitungen und der Ziehung nur durch die Verfahrensbeteiligten in Form der fachlichen Beobachtung (MA:in von MOR-GB2.222) und der Protokollführung (MA:in von MOR-GL) vorbehalten und wird durch Anpassung der Schließberechtigungen sichergestellt.

e. Vier-Augen-Prinzip bei Vorbereitung

- **Lose u. Lostöpfe:** Zwei Personen (fachliche Beobachtung durch MOR-GB2.222 und die Protokollführung durch MOR-GL 2) stellen die Lose zusammen und bestücken gemeinsam die jeweiligen Versandtaschen („Lostöpfe“) mit den verschlossenen Umschlägen.
- **Dokumentation:** Jeder Schritt (Anzahl Lose, Kontingentzuordnung) wird zeitgleich von beiden Personen unter Ziffer 1 im Ziehungsprotokoll aufgenommen und durch Unterschrift bestätigt.

Durch diese Maßnahmen wird sichergestellt, dass das spätere Losverfahren reibungslos, transparent und manipulationssicher ablaufen kann.

3. Verfahrensbeteiligte und Rollen

Im Losverfahren sind folgende Personen und Stellen beteiligt:

- **Auslosungsperson:** Eine unparteiische, nicht am Verfahren beteiligte Person, die die Durchführung der Ziehung verantwortet.

In der Ziehung:

Mitarbeiter*in aus dem Fachbereich Mobilitätsreferat – Geschäftsleitung 2 (Haushalts- und Rechnungswesen)

- **Zwei Beobachter:in juristische Fachkraft und Mitarbeiter:in aus der Verwaltung:**

Zwei beauftragte Personen überwachen als neutrale Zeugen die ordnungsgemäße Durchführung der Ziehung, ohne selbst in den Ziehungsakt einzugreifen. Eine:r der Beobachter:innen sollte Jurist:in sein, die zweite Person sollte zumindest über grundlegende rechtliche Kenntnisse verfügen und mit dem Verfahren vertraut sein (etwa als Mitarbeiter:in der zuständigen Behörde), um der Beweis- und Darlegungslast gerecht zu werden.

In der Ziehung:

1. **Mitarbeiter*in aus dem Fachbereich Mobilitätsreferat – Referatsleitung – Stab Recht**
2. **Mitarbeiter*in aus dem Fachbereich Mobilitätsreferat - GB2.222 (Grundsatzaufgaben -Ruhender Verkehr)**

- **Protokollführer:in:** Eine weitere Person dokumentiert den gesamten Ablauf der Ziehung schriftlich. Das Ziehungsprotokoll hält alle Schritte (auch Vorbereitungen) und Ergebnisse fest, darunter Datum, Uhrzeit, Anzahl der Lose und zugeordnete Kontingente. Es dient als verbindlicher Nachweis und wird am Ende von allen am Losverfahren Beteiligten handschriftlich unterschrieben.

In der Ziehung:

**Mitarbeiter*in aus dem Fachbereich Mobilitätsreferat – Geschäftsleitung
(Veränderungsmanagement)**

Alle Verfahrensbeteiligten sind gemäß dem Grundsatz der Geheimhaltung im Verwaltungsverfahren (Art. 30 BayVwVfG) zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Die Auswahl der an der Ziehung beteiligten Personen erfolgt unter strikter Beachtung der Vorschriften des Art. 20 BayVwVfG (Ausgeschlossene Personen) und Art. 21 BayVwVfG (Besorgnis der Befangenheit). Vorab prüft und dokumentiert die zuständige Behörde schriftlich, dass bei keine:r der Teilnehmer:innen an dem Losverfahren ein Ausschlussgrund nach Art. 20 BayVwVfG und Befangenheitsgründe nach Art. 21 BayVwVfG vorliegen.

4. Verfahrensablauf

Der Ablauf der Losziehung gliedert sich in folgende Schritte:

a. Durchführung der Ziehung:

- Die Ziehung findet am 21.08.2025 nicht-öffentlich statt, in Anwesenheit der Auslosungsperson, zwei Beobachter:in und des/der Protokollführer:in.
- Vor Beginn der Ziehung eines Kontingents versichert die Auslosungsperson die Unversehrtheit des Lostopfes mit den für das jeweilige Kontingent enthaltenen Losen. Im Anschluss öffnet die Auslosungsperson den nicht manipulierbaren Drahtverschluss (Verplombung des Lostopfes) und öffnet die Versandtasche des losenden Kontingents. Daraufhin entnimmt die Auslosungsperson die enthaltenen Lose, versichert sich über die Unversehrtheit der einzelnen Lose und füllt alle enthaltenen Lose aus dem Lostopf in das zur Ziehung vorgesehene Behältnis. Die Auslosungsperson versichert sich darüber, dass alle Lose in das

Ziehungsbehältnis umgefüllt wurden und verschließt dieses.

- Jede Befüllung des Ziehungsbehältnisses wird **pro Kontingent separat dokumentiert**, inklusive:
 - Anzahl und Art der eingelegten Lose,
 - Zeitpunkt der Befüllung.
- Die Ziehungsvorgänge je Kontingent werden **deutlich voneinander abgegrenzt** und mittels separaten Ziehungsprotokollen dokumentiert. Durch diese Maßnahmen wird die Integrität, Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Losverfahrens in vollem Umfang gewährleistet.
- Zu Beginn der Ziehung eines Kontingents versichert die Auslosungsperson die Unversehrtheit des Ziehungsbehältnisses und mischt die Lose gründlich. Anschließend entnimmt die Auslosungsperson der Reihe nach alle Lose. Nach jeder Ziehung eines einzelnen Loses wird der Umschlag – in dem sich das Los befindet – geöffnet und der enthaltene Name des gezogenen CPO wird vorgelesen, in Richtung der anwesenden Personen gezeigt und im Protokoll niedergeschrieben. Die Abfolge erfolgt mit allen in dem jeweiligen Lostopf enthaltenen Umschlägen mit den Losen.
- Um die Integrität und Nachvollziehbarkeit der Ziehung im Rahmen des Losverfahrens zu gewährleisten, ist die **exakte Dokumentation (auf den Losen, den Umschlägen sowie im Ziehungsprotokoll) jedes gezogenen Loses** zwingend sicherzustellen (z. B. A01, A02, A03 etc.). Die Kennzeichnung der Lose sowie die dazugehörigen Umschläge erfolgt durch die Auslosungsperson; die Dokumentation im Ziehungsprotokoll erfolgt durch die Protokollführer:in.

Der erste gezogene Loseintrag gilt als Gewinner:in des jeweiligen Kontingents. Nach Abschluss der Ziehung erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung, indem die gezogenen Lose mit der Übersicht der sich nach der Vorprüfung für das Kontingent qualifizierten CPOs abgeglichen wird.

- Die Losungen erfolgen in alphabetischer Reihenfolge der Kontingente (A bis H). Für jedes Kontingent wird der gesamte Vorgang abgeschlossen, bevor das nächste Kontingent gezogen wird.
- Nach der Ziehung jedes einzelnen Kontingents erfolgt die **Kontrolle** des Ziehungsverhältnisses durch die Auslosungsperson. Es wird dabei sichergestellt, dass sich **keine Umschläge mit Losen mehr im Behälter befinden**, bevor mit der Vorbereitung des nächsten Kontingents begonnen wird.
- Dieser Vorgang wird analog für jedes Kontingent A bis H wiederholt.
- Der vollständige Ablauf jeder Ziehung sowie die Ziehungsergebnisse sind in einem vorab erstellten, standardisierten Ziehungsprotokoll lückenlos festzuhalten. Die Ergebnisse der Ziehung werden **kontingentspezifisch** in einer fortlaufenden, tabellarischen Übersicht dokumentiert. Dieses Protokoll dient der Nachvollziehbarkeit und Beweissicherung.

b. Abschluss: Das Ziehungsprotokoll wird während der Ziehung durch die Protokollführer:in fortlaufend ausgefüllt und unmittelbar nach Abschluss der jeweiligen Kontingentziehung von derselben Person vollständig fertiggestellt und am Ende von allen Beteiligten händisch gegengezeichnet. Es ist Bestandteil der Verfahrensakte.

5. Sicherungs- und Dokumentationsmaßnahmen

Zur Gewährleistung der Sicherheit und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens werden folgende Maßnahmen getroffen:

- **Verschluss und Aufbewahrung:** Die Lose (gefaltet und blickdicht in Umschlägen) werden in gekennzeichneten (mit dem jeweiligen Kontingent) Versandtaschen (undurchsichtig u. verschließbar) aufbewahrt und sind bis zur Ziehung stets verschlossen und versiegelt. Vor der Ziehung werden alle versiegelten Versandtaschen sicher in einem verschlossenen Schrank in einem abschließbaren Raum gelagert. Der Zugang zu den Räumlichkeiten ist auf zwei Personen (fachliche Beobachtung; Protokollführung) beschränkt, insbesondere der Zugang zum verschlossenen Schrank obliegt nur der Mitarbeiter:in von MOR-GL (Protokollführung).
- **Zugangskontrolle:** Lediglich die Mitarbeiter:in von MOR-GL (Protokollführung) hat nach den Vorbereitungsmaßnahmen Zugang zu den verschlossenen Losen. Zu den Räumlichkeiten, in welchen die Lösungen durchgeführt werden und insbesondere zur Ziehung selbst haben nur die bestellten Verfahrensbeteiligten (vgl. Ziffer 3) Zugang (Einlasskontrolle durch fachliche Beobachtung und Protokollführung mittels Schließberechtigung der Räumlichkeit). Zu keinem Zeitpunkt wird eine Person mit Verfahrensbeteiligung in den Räumlichkeiten der Ziehung allein zugegen sein. Mit entsprechender Protokollierung versichern alle Anwesenden schriftlich, dass keine unbefugten Personen während der jeweiligen Ziehung anwesend sind.
- **Beobachtungs- und Prüfmaßnahmen:** Die zwei Beobachter:in überwachen das Verfahren auf Einhaltung der Vorgaben. Eventuelle Unklarheiten oder Beanstandungen werden unmittelbar protokolliert.
- **Dokumentation:** Sämtliche Verfahrensschritte werden im Ziehungsprotokoll

detailliert festgehalten. Dazu gehören insbesondere Datum, Uhrzeit, Ort, Namen der Anwesenden und Funktion, Anzahl und Art der Lose (insbesondere Gestaltung und Unversehrtheit), Bezeichnung der Kontingente sowie der genaue Ablauf der Ziehung (Misch- und Ziehprotokoll). Das Protokoll dient als verbindlicher Nachweis und wird von allen Beteiligten händisch gegengezeichnet.

- **Archivierung:** Nach Abschluss des Verfahrens und Erlangung der Bestandskraft der Ablehnungs- und Genehmigungsbescheide werden alle Lose, das Protokoll und weitere Verfahrensunterlagen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (Aufbewahrungsfristenverzeichnis im Einheitsaktenplan f. d. bayerischen Gemeinden und Landratsämter: 30 Jahre) archiviert. Eine Vernichtung der Unterlagen erfolgt erst nach Ablauf dieser Fristen.

6. Transparente Veröffentlichung

Im Hinblick auf die Transparenz des Verfahrens wird das Konzept allgemein mit einer angemessenen Vorlaufzeit von mindestens einer Woche vor dem Verlosungstermin auf der Website zum Verwaltungsverfahren zum Ausbau von Ladeinfrastruktur (Normalladen) im öffentlichen Raum der Landeshauptstadt München unter <https://muenchenunterwegs.de/ladeinfrastruktur> veröffentlicht.

gez.

Landeshauptstadt München

Mobilitätsreferat

MOR-GB2.222