

Aktenzeichen:	II-2080.7
Fachbereich:	Leistung & Integration
OrgZ.:	X151-1
Gültigkeit:	Ab: 01.06.2006 Bis: 31.12.2010
Sachstand:	28.12.2009

Arbeitsanleitung

Öffentliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)

Es ergeben sich im Rahmen der Ausübung der gesetzlichen Vorschriften nach dem Sozialgesetzbuch – Zweites Buch (SGB II) Fälle, in denen eine öffentliche Zustellung durchgeführt werden muss. Die Rechtsgrundlagen bilden hierbei die §§ 1 bis 10 des VwZG sowie § 65 Absatz 1 Satz 1 Sozialgesetzbuch – Zehntes Buch (SGB X) und § 85 Sozialgerichtsgesetz (SGG).

Rechtsgrundlagen

Es wird mit dieser Arbeitsanleitung ergänzend neben der HEGA 01/08 – GA Nr. 02/2008 der Bundesagentur für Arbeit ein einheitliches Verfahren eingeführt, das die folgenden Regelungen enthält:

Zulässigkeit öffentlicher Zustellung

Die öffentliche Zustellung (§ 10 VwZG) ist erst zulässig, wenn

1. der Aufenthaltsort des/der Empfängers/in unbekannt ist und eine Zustellung an eine/n Vertreter/in oder Zustellungsbevollmächtigte/n nicht möglich ist oder
2. sie im Fall des § 9 (Zustellung im Ausland) nicht möglich ist oder keinen Erfolg verspricht.

**nur öffentliche
Zustellung, wenn**

**Aufenthalt
unbekannt
oder
Zustellung nicht
möglich**

Ein unbekannter Aufenthaltsort liegt erst dann vor, wenn Ermittlungen bei der zuständigen Meldebehörde ergebnislos geblieben oder gleichwertige Nachweise vorhanden sind.

**unbekannter
Aufenthaltort**

Zuständigkeit für das Verfahren der öffentlichen Zustellung

Zuständig für die Umsetzung des folgenden Verfahrens zur öffentlichen Zustellung ist jedes Job-Center von team.arbeit.hamburg.

**jedes Job-Center
berechtigt**

Eine besondere Zuständigkeit ist beim Aushang gegeben. Hier ist das Job-Center Wandsbek mit Sitz in der Wandsbeker Chaussee 220 in 22089 Hamburg zuständig.

**Aushang in
Wandsbek**

Umsetzung und Verfahrensablauf

Die öffentliche Zustellung erfolgt nach § 10 VwZG durch öffentliche Bekanntmachung.

**öffentliche
Bekanntmachung**

Nach Prüfung der Zulässigkeit und Vorliegen der Voraussetzungen für die öffentliche Zustellung ist nach dem folgenden Ablauf zu verfahren:

Es ist die beiliegende Benachrichtigung (Anlage 1) zur Sicherstellung des Aushangs vollständig auszufüllen und durch den/die Teamleiter/in, den/die Leiter/in der Rechtsstelle oder durch den/die Vertreter/in mit Unterschrift und Organisationszeichen zu bestätigen.

**Benachrichtigung
nach Wandsbek**

Anschließend ist der Vordruck dem Geschäftszimmer des Job-Center Wandsbek mit Organisationszeichen X61 zuzuleiten.

Das zuzustellende Schriftstück ist in der Leistungsakte zu hinterlegen und bei Erscheinen des/der Empfängers/in diesem/r auszuhändigen, wenn der/die Empfänger/in sich durch Personalausweis, Reisepass oder ein sonstiges amtliches Dokument ausgewiesen hat. Die Aushändigung des Schriftstückes ist durch den/die Leistungsempfänger/in zu bestätigen (Empfangsbekanntnis Anlage 2). Das Empfangsbekanntnis ist zur Leistungsakte zu nehmen und das Job-Center Wandsbek ist mit Mail an das virtuelle Postfach zu informieren.

**Aushändigung
des Schriftstücks**

Die Benachrichtigung ist eine öffentliche Urkunde und nach Rücklauf aus dem Job-Center Wandsbek in der Leistungsakte abzulegen.

Verfahren im Job-Center Wandsbek

Im Job-Center Wandsbek, wird der zugesandte Vordruck (Anlage 1) nach Eingang um den tatsächlichen Tag des Aushangs ergänzt und in dem dafür vorgesehenem Schaukasten angebracht.

**tatsächlicher
Aushang**

Nach Ablauf der Aushangdauer ist die Benachrichtigung zu entfernen, der tatsächliche Tag der Abnahme zu ergänzen

und der Vordruck dem zuständigen Job-Center wieder zuzuleiten.

Die Zustellung des Schriftstückes gilt nun als bewirkt.

Dauer des Aushangs

Die Benachrichtigung wird nach § 10 Absatz 2 Satz 6 VwZG mit einer Dauer von zwei Wochen ausgehängt.

Bei der Berechnung der Aushangfrist ist der Tag des Aushängens nicht mit zu rechnen. Die Frist verstreicht mit dem Tag, der dem Aushängetag kalendermäßig entspricht. Am darauf folgenden Tag gilt die Zustellung als bewirkt.

**Dauer des
Aushangs 14
Kalendertage**

Beispiel: Die Frist beträgt zwei Wochen. Es wird an einem Mittwoch ausgehängt. Die Frist beginnt am Donnerstag und endet am übernächsten Mittwoch. Am nächsten Tag (Donnerstag) gilt die Zustellung als bewirkt.

Beispiel 1

Die zwei Wochen nach § 10 Absatz 2 Satz 6 VwZG entsprechen 14 Kalendertagen. Fällt der letzte Tag der Frist auf einen Sonntag, einen am Erklärungs- oder Leistungsorte staatlich anerkannten allgemeinen Feiertag oder einen Sonnabend, so tritt nach § 193 BGB an die Stelle eines solchen Tages der nächste Werktag. Feiertage oder sonstige nicht dienstbereite Tage innerhalb der Frist sind unschädlich.

**Verlängerung der
Frist (Feiertage)**

Beispiel: Die Frist beträgt zwei Wochen. Es wird am Montag den 10.12.2007 ausgehängt. Die Frist beginnt am Dienstag und endet am 24.12.2007. Weil team.arbeit.hamburg am 24.12.2007 jedoch nicht dienstbereit ist, fällt der letzte Tag der Frist auf den nächsten Werktag, nämlich den 27.12.2007. Am nächsten Tag, Freitag den 28.12.2007 gilt die Zustellung als bewirkt.

Beispiel 2

Bei der Zustellung einer Ladung muss die Benachrichtigung den Hinweis enthalten, dass das Dokument eine Ladung zu einem Termin enthält, dessen Versäumung Rechtsnachteile zur Folge haben kann.

**Besonderheit
Ladung**

Anlagen 1 und 2

Anlage 1

- Benachrichtigung -
(gem. § 10 Absatz 2 Satz 2 Verwaltungszustellungsgesetz)

Frau , geb. am in ,
letzte bekannte Anschrift: ,

z.Z. unbekanntem Aufenthalts, wird hiermit davon in Kenntnis gesetzt,
dass der für sie bestimmte

Bescheid von team.arbeit.hamburg – Hamburger Arbeitsgemeinschaft SGB II
vom

Organisationszeichen , BG-Nummer:

Bei einem Widerspruchsbescheid zusätzlich das Aktenzeichen des
Widerspruchsbescheides:

beim Job-Center , , Zimmer-Nummer
während der Öffnungszeiten in Empfang genommen werden kann.

Dauer des Aushangs: (jeweiliges Datum und Bestätigung durch Unterschrift)

vom: bis:

Das Dokument gilt nach Ablauf der Frist als öffentlich zugestellt und es können
Rechtsverluste drohen.

Zustellung zu einer Ladung: ja

Wenn ja: Das zuzustellende Dokument enthält eine Ladung zu einem Termin,
dessen Versäumung Rechtsnachteile zur Folge haben kann.

Unterschrift der zuständigen Führungskraft mit Namenswiederholung in Druckschrift

Tatsächliches Aushangdatum:

Tatsächliches Abnahmedatum:

Organisationszeichen und Unterschrift

Anlage 2

Vermerk

BG-Nummer:

Betreff: Öffentliche Zustellung nach dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG);
Empfangsbekanntnis gemäß § 5 Absatz 1 VwZG

Angaben zum/r Empfänger/in und zum zuzustellenden Schriftstück

Empfänger (Anrede, Vorname und Nachname bzw. Firmenname)	Geburtsdatum und -ort
letzte bekannte Anschrift	
ggf. neue Anschrift	
Art, Absender und Datum des Schriftstücks	

Empfangsbestätigung

Mit seiner nachstehenden Unterschrift bestätigt der/die o.G., dass ihm/ihr das o.a. Schriftstück am 23.05.2008 ausgehändigt wurde:

Unterschrift des/der Empfängers/in

Verfügung

1. Zustellungsdatum auf dem auszuhändigenden Schriftstück vermerken
2. Diesen Vermerk zur Akte nehmen

Erledigt	
Hdz	Datum

Im Auftrag:

Unterschrift, Name in Druckbuchstaben, Org.-Zeichen