

Aktenzeichen:	II-2080
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	X20
Sachstand:	Dezember 2014

## Arbeitsanleitung 069

### Zuständigkeit für das Verfahren der öffentlichen Zustellung

Zuständig für die Umsetzung des folgenden Verfahrens zur öffentlichen Zustellung ist jeder Standort von jobcenter team.arbeit.hamburg. **jeder Standort berechtigt**

Eine besondere Zuständigkeit ist beim Aushang gegeben. Hier ist der Standort für schwerbehinderte Menschen mit Sitz im Beltgens Garten 2, 20537 Hamburg zuständig. **Aushang im sbM**

### Umsetzung und Verfahrensablauf

Die öffentliche Zustellung erfolgt nach § 10 VwZG durch öffentliche Bekanntmachung. Nach Prüfung der Zulässigkeit und Vorliegen der Voraussetzungen für die öffentliche Zustellung ist nach dem folgenden Ablauf zu verfahren: **öffentliche Bekanntmachung**

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. Anschließend ist der Vordruck dem Geschäftszimmer des Standortes für schwerbehinderte Menschen mit Organisationszeichen X29 zuzuleiten. **Benachrichtigung nach sbM**

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 (Empfangsbekenntnis Anlage 2). Das Empfangsbekenntnis ist zur Leistungsakte zu nehmen **Aushändigung des Schriftstücks**

und der Standort für schwerbehinderte Menschen ist mit Mail an das virtuelle Postfach zu informieren.  
Die Benachrichtigung ist eine öffentliche Urkunde und nach Rücklauf aus dem Standort für schwerbehinderte Menschen in der Leistungsakte abzulegen.

### Verfahren im Standort für schwerbehinderte Menschen

Im Standort für schwerbehinderte Menschen, 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 Standort 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.

**Beispiel 2**

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.

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**

Vordrucke im Anhang

**- Benachrichtigung -**

(gem. § 10 Absatz 2 Satz 2 Verwaltungszustellungsgesetz)

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

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

Bescheid von team.arbeit.hamburg –gemeinsame Einrichtung SGB II vom

Organisationszeichen , BG-Nummer:  
Bei einem Widerspruchsbescheid zusätzlich das Aktenzeichen des  
Widerspruchsbescheides:

im Standort , , 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/nein

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

## 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 10.01.2012 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