

Aktenzeichen:	II-2080
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	Z511
Sachstand:	Dezember 2021

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 ab 01.03.2018 der Standort **Altstadt**: Kleine Reichenstr. 2, 20457 Hamburg zuständig.

Aushang im Standort Altstadt

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 - in BK-Text lokale Vorlagen > team.arbeit.hamburg> Leistung) zur Sicherstellung des Aushangs vollständig auszufüllen und durch die zuständige Teamleitung oder ggf. die Leitung der Rechtsstelle bzw. durch die jeweils zuständige Vertretung mit Unterschrift und Organisationszeichen zu bestätigen.

Benachrichtigung an den Standort Altstadt

Anschließend ist der Vordruck dem Standort **Altstadt** mit Organisationszeichen in Papierform zuzuleiten (**Org.Z. X27**).

Das zuzustellende Schriftstück ist in der E-AKTE 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 ebenfalls zur E-AKTE zu nehmen und der Standort Altstadt ist mit Mail an das virtuelle Postfach (team-arbeit-hamburg.Altstadt@jobcenter-ge.de) zu informieren.

Aushändigung des Schriftstücks

Die Benachrichtigung ist eine öffentliche Urkunde und nach Rücklauf aus dem Standort **Altstadt** durch den zuständigen Standort in der E-AKTE abzulegen.

Verfahren im Standort Altstadt

Im Standort **Altstadt** wird der zugesandte Vordruck (Anlage 1) nach Eingang um den tatsächlichen Tag des Aushangs ergänzt und in dem dafür vorgesehenen Schaukasten angebracht.

Nach Ablauf der Aushangdauer ist die Benachrichtigung zu entfernen, der tatsächliche Tag der Abnahme zu ergänzen und der Vordruck dem zuständigen Standort in Papierform wieder zuzuleiten.

tatsächlicher Aushang

Die Zustellung des Schriftstückes gilt nun als erfolgt.

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 erfolgt.

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 erfolgt.

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 11.12.2017 ausgehängt. Die Frist beginnt am Dienstag und endet am 25.12.2017.

Beispiel 2

Weil Jobcenter team.arbeit.hamburg am 25.12.2017 jedoch nicht dienstbereit ist, fällt der letzte Tag der Frist auf den nächsten Werktag, nämlich den 27.12.2017. Am nächsten Tag, Donnerstag den 28.12.2017 gilt die Zustellung als erfolgt.

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 Abs. 2 Satz 2 Verwaltungszustellungsgesetz)**

Max Mustermann, geboren am

letzte bekannte Anschrift:

Mustergasse 000, 20000 Hamburg

zurzeit unbekanntem Aufenthalts, wird hiermit davon in Kenntnis gesetzt, dass ein für ihn/sie bestimmtes Schriftstück:

Bescheid/Widerspruchsbescheid vom 00.00.0000 X000 -123D000000

bei folgender Dienststelle:

Jobcenter team.arbeit.hamburg
Musterstraße 1
20000 Hamburg

in Zimmer 000 während der Öffnungszeiten in Empfang genommen werden kann.

Es wird darauf hingewiesen, dass durch diese öffentliche Zustellung eine Frist - hier: Widerspruchsfrist nach § 84 Abs. 1 Satz 1 Sozialgerichtsgesetz in Gang gesetzt wird, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

bzw.

Es wird darauf hingewiesen, dass durch diese öffentliche Zustellung eine Frist - hier: Klagefrist nach § 87 Sozialgerichtsgesetz in Gang gesetzt wird, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

(Nichtzutreffendes bitte streichen)

Dauer des Aushangs: von 00.00.0000 bis 00.00.0000

Das oben bezeichnete Dokument wird hiermit gemäß § 10 Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) öffentlich zugestellt. Das Dokument gilt gemäß § 10 Abs. 2 Satz 6 VwZG nach Ablauf der Aushangfrist als öffentlich zugestellt.

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

(Nichtzutreffendes bitte streichen)

Hamburg, den 00.00.0000

(Name der zuständigen Führungskraft)

Tag des (tatsächlichen) Aushangs: _____

Tag der (tatsächlichen) Abnahme: _____

Bestätigung durch Unterschrift und Datum: _____
Organisationszeichen und Unterschrift

An
Jobcenter team.arbeit.hamburg
Standort Altstadt
X27

mit der Bitte um Aushang der beiliegenden Benachrichtigung.

(X000 / Unterschrift / Datum)

Urschriftlich

an
X000
KdNr. 123D000000

zurück.

X000, _____
Hdz./Datum

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
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: _____