

Richtlinie L (Leistungsrecht) – 001/2013 vom 15.02.2013

(Aushändigung einer Empfangsbestätigung)

Gültig ab: sofort

Gemäß Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts vom 08.10.1974 (BVerfGE 2BvR 747/73) zählt zu den wesentlichen Grundsätzen eines rechtsstaatlichen Verfahrens das Recht auf ein faires Verfahren. Dieser Grundsatz schlägt sich in der Verpflichtung nieder, dass staatliche Organe korrekt und fair zu verfahren haben. Der Anspruch auf ein faires Verfahren ist danach durch das Verlangen nach verfahrensrechtlicher „Gleichheit“ gekennzeichnet. Ist die Behörde über §§ 14 ff. SGB I gesetzlich zur Auskunft verpflichtet, muss sie dies gegenüber dem Leistungsempfänger auf dessen Wunsch hin auch in schriftlicher und damit beweissicherer Form tun.

Die Verpflichtung zur Aushändigung einer Empfangsbestätigung lässt sich zudem indirekt aus dem Gesetz herleiten. Aufgrund der in § 37 Abs. 2 S. 1 SGB II zum Ausdruck kommenden Bedeutung des Antrags auf der einen und der den Hilfebedürftigen treffenden objektiven Beweislast auf der anderen Seite, ergibt sich ein solcher Anspruch bereits aus den allgemeinen verwaltungsverfahrensrechtlichen Grundsätzen.

Dem entsprechend ist es bei der Vestischen Arbeit Jobcenter Kreis Recklinghausen von Anfang an bestehende Verwaltungspraxis, dass Kunden, die sich im Leistungsbezug befinden, auf Wunsch bei Einreichung von Unterlagen hierüber eine Empfangsbestätigung ausgehändigt wird.

Um hierzu in Zukunft ein einheitliches Vorgehen sicherzustellen, sind folgende Mindeststandards bei der Erteilung von Empfangsbestätigungen zu beachten:

1. Wird durch den Kunden/die Kundin bei der Abgabe von Unterlagen eine Empfangsbestätigung verlangt, ist diese im Zuge dieser Vorsprache in geeigneter Form schriftlich auszustellen.
2. Hierzu ist der bei Prosoz hinterlegte Vordruck „Empfangsbestätigung“ zu wählen und entsprechend auszufüllen.

Soll eine andere Form der Empfangsbestätigung verwendet werden, so ist diese binnen zwei Wochen nach Erlass der Richtlinie an den Fachdienst 82 zur rechtlichen Prüfung zu übersenden.



Empfangsbestätigun
g.doc

3. Wünscht der Kunde/die Kundin auf Kopien eine Empfangsbestätigung, so ist durch einen wortgenauen Abgleich der Kopien mit den eingereichten Originalunterlagen sicherzustellen, dass es sich tatsächlich um eine Kopie der eingereichten Unterlagen handelt. Auf Grund des hierfür erforderlichen Aufwands wird ausdrücklich empfohlen, den Vordruck zu verwenden.

Im Auftrag

Jürgen Ritzka
Fachbereichsleiter J