



Landeshauptstadt Schwerin · Der Oberbürgermeister · Postfach 11 10 42 · 19010 Schwerin

Der Oberbürgermeister

Frau
Beate WestphalHausanschrift: Am Packhof 2-6 · 19053 Schwerin
Raum 5.008 Aufzug B
Telefon: 0385 545 - 2103
Fax: 0385 545 - 21 09
E-Mail: mpeske@schwerin.deIhre Nachricht vom/Ihre Zeichen
2018-03-05

Unsere Nachricht vom/Unser Zeichen

Datum
2018-03-12Ansprechpartner/in
Herr Peske**Ihre Anfrage vom 05. März 2018**

Sehr geehrte Frau Westphal,

Ihre oben genannte Anfrage beantworte ich Ihnen wie folgt.

Im Zuge der Neugestaltung des Kundenservices im Jobcenter Schwerin wurden verschiedene Prozesse geprüft und kritisch hinterfragt. Angesichts weiter zunehmender Aufgaben bei gleichzeitig sinkender finanzieller Ausstattung ist auch in der öffentlichen Verwaltung die Prüfung von Arbeitsabläufen auf ihre Effizienz notwendig. Es wurde dabei festgestellt, dass die Ausstellung von Bestätigungen am Empfang nicht nur sehr zeitaufwendig ist, sondern zugleich in vielen Fällen den gewünschten Erfolg nicht herbeiführen.

Eine Eingangsbestätigung ist nur dann sinnvoll, wenn sie erkennen lässt, welche Unterlagen konkret abgegeben wurden. Aufgrund der Vielzahl von Unterlagen, die häufig eingereicht werden, ist dies in angemessener Zeit am Empfang des Jobcenters Schwerin nicht realisierbar. Selbstverständlich wird die Antragstellung nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) Zweites Buch (II) - Grundsicherung für Arbeitsuchende immer in den elektronischen Systemen dokumentiert.

Eine gesetzliche Regelung sowie eine Dienstanweisung der Bundesagentur für Arbeit für das Ausstellen einer Eingangsbestätigung gibt es nicht. Die für das Jobcenter im Verwaltungsverfahren maßgeblichen Rechtsnormen sind ausschließlich das Sozialgesetzbuch, hier Sozialgesetzbuch I – Allgemeiner Teil, das Sozialgesetzbuch II – Grundsicherung für Arbeitssuchende und das Sozialgesetzbuch X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz. Im Rahmen des Antragserfordernisses ist die fachliche Weisung der Bundesagentur für Arbeit nach § 37 SGB II hinzuzuziehen. Auch hier ist das Ausstellen einer Eingangsbestätigung nicht vorgesehen.

Angesichts des Umstandes, dass bei sämtlichen Formen der Abgabe von Unterlagen, nämlich postalisch, durch Einwurf in den Hausbriefkasten oder per E-Mail/Fax, selbstverständlich keine Eingangsbestätigung ausgestellt wird, hat sich das Jobcenter Schwerin nach Abwägung der genannten Aspekte im Interesse einer zügigen und zuvorkommenden Abwicklung des Kundenverkehrs dafür entschieden, keine Eingangsbestätigungen am Empfang mehr auszustellen.

Bitte beachten Sie unsere neue Rechnungsanschrift!

Rechnungsanschrift:
Zentraler Rechnungseingang
der Landeshauptstadt Schwerin
Fachdienst <Bezeichnung>
Postfach 11 10 42
19010 SchwerinHausanschrift:
Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Am Packhof 2 - 6
19053 Schwerin
Zentraler Behördenruf: +49 385 115
Zentraler Telefonservice: +49 385 545-0
Internet: www.schwerin.de
E-Mail: info@schwerin.deÖffnungszeiten:
Mo. 08:00 – 16:00 Uhr
Di. 08:00 – 18:00 Uhr
Do. 08:00 – 18:00 Uhr

Samstags-Öffnungszeiten
des BürgerBüros unter
www.schwerin.deBankverbindungen:
Sparkasse Mecklenburg-Schwerin
Deutsche Bank AG
VR-Bank e.G. Schwerin
HypoVereinsbank
CommerzbankBIC NOLADE21LWL IBAN DE73 1405 2000 0370 0199 97
BIC DEUTDEBRXXX IBAN DE62 1307 0000 0309 6500 00
BIC GENODEF1SN1 IBAN DE72 1409 1464 0000 0288 00
BIC HYVEDEMM300 IBAN DE22 2003 0000 0019 0453 85
BIC COBADEFF140 IBAN DE63 1404 0000 0202 7845 00E-Mail:
rechnungseingang@schwerin.de

Gläubiger-Ident.-Nr.: DE87 LHS0 0000 0074 24

In diesem Zusammenhang weise ich darauf hin, dass sich das Jobcenter Schwerin mit der Neuaufstellung auch für einen offenen Kundenverkehr entschieden hat, bei dem alle Kundinnen und Kunden die Möglichkeit haben, direkt mit der zuständigen Bearbeiterin oder Bearbeiter zu sprechen, um ihr Anliegen zu klären. Diese direkte und zeitaufwendige aber kundenfreundliche Abwicklung lässt sich nur realisieren, wenn auf der anderen Seite konsequent überflüssige Arbeitsschritte eingespart werden.

Dies wird für Kundinnen und Kunden, die in der Vergangenheit auf eine solche Bestätigung bestanden haben, sicher eine Umstellung sein. Es wird davon ausgegangen, dass die Vorsprache allein zum Zwecke der Abgabe von Unterlagen angesichts der vielfältigen Zugangskanäle ohnehin die Ausnahme darstellen sollte.

Die restriktive Vorgehensweise, um die die Geschäftsführung die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Empfang gebeten hat, trifft durchaus nicht bei allen Kundinnen und Kunden auf Verständnis. Ebenso dürfte in zahlreichen Fällen, in denen z.B. lediglich ein Papierstück abgegeben wird, zu Recht ausgeführt werden, dass hier sowohl eine Dokumentation als auch ein Eingangsstempel ohne weiteres möglich ist. Wegen der zum Teil schwierigen Abgrenzungsfragen hat sich das Jobcenter Schwerin für ein einheitliches Vorgehen entschieden. Dies schließt nicht aus, dass im Einzelfall durch den zuständigen Sachbearbeiter/die zuständige Sachbearbeiterin im Fachbereich auf Wunsch eine Bestätigung ausgestellt wird.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Rico Badenschier