

<p>Geschäftsanweisung</p> <p>04/2005</p>	<p>Geschäftszeichen 491/492 - II - 7000</p> <p>Verteiler: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p>
<p>Jobcenter Berlin Pankow</p>	<p>Nr. 04/2005 vom: 01.08.2005, aktualisiert am 01.02.2014 12.07.2022</p>

Verbindliche Regelungen zu den Verfahrensabläufen bei der Bearbeitung von Widersprüchen und gerichtlichen Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung.....	2
2.	Widerspruchsverfahren	3
2.1.	Allgemeines	3
2.2.	Ablauf des Widerspruchsverfahrens (siehe Prozessatlas).....	3
2.2.1.	Vorprüfung	4
2.2.2.	Weiteres Verfahren	6
2.3.	Termine und Fristen	8
2.4.	Sachverhaltsaufklärung	8
3.	Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X	8
4.	Gerichtliche Verfahren.....	9
4.1.	Klagen, Berufungen und Revisionen.....	9
4.2.	Einstweilige Rechtsschutzverfahren (eR) und Beschwerden	10
4.3.	Gerichtliche Entscheidungen	10

1. Vorbemerkung

Ziel der Geschäftsanweisung ist die Regelung eines rechtlich einwandfreien und kundenfreundlichen Verfahrens mit möglichst kurzer Bearbeitungsdauer unter Beachtung und Einhaltung insbes. des § 88 Abs. 2 Sozialgerichtsgesetz (SGG) und die Reduzierung interner Reibungsverluste in dem Jobcenter Berlin Pankow (im Folgenden: JC). Alle Mitarbeitenden des JC sind gehalten, innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen zu achten.

Die Teams der Rechtsbehelfsstelle (früher: Widerspruchsstelle) des JC Berlin Pankow tragen die Organisationszeichen 491 und 492 und unterstehen direkt der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer des JC Berlin Pankow. Die interne Organisation der Rechtsbehelfsstelle ist in einem Organisationsvermerk festgelegt.

Die Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle sind:

- Durchführung von Widerspruchsverfahren (Vorverfahren) gem. §§ 62 f. SGB X i. V. m. §§ 78 ff. SGG
- Bearbeitung von gerichtlichen Verfahren nach dem SGG in dem Bereich SGB II (Klage-, einstweilige Rechtsschutz- und Beiladungsverfahren in allen Instanzen) einschließlich der Nebenverfahren
- Vertretung vor den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit aller Instanzen
- Information und Beratung der Kundschaft, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist (wenn ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt ist oder lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung besteht, ist das gemäß § 14 SGB I grundsätzlich Aufgabe des zuständigen Fachteams)
- Aufnahme von Widersprüchen zur Niederschrift (die Aufnahme zur Niederschrift anlässlich einer ohnehin stattfindenden Vorsprache im Fachteam soll dort erfolgen)
- Auswertung der Widerspruchs- und gerichtlichen Verfahren und daraus folgend Beratungsangebot an die Führungskräfte des JC; eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen, da dies Aufgabe der zuständigen Führungskraft ist
- Beitrag zur Verbesserung der Arbeitsqualität mit den aus den sozialgerichtlichen (Vor-) Verfahren gewonnenen Erkenntnissen und der regelmäßigen Information der Bereichs- und Teamleitungen über relevante sozialrechtliche Rechtsprechung

Der Aufgabenerledigung in der Rechtsbehelfsstelle liegt das Handbuch „Der Rechtsschutz im SGB II - Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz“ in der jeweils geltenden Fassung zugrunde, sofern in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist.

Die Rechtsbehelfsstelle ist in die Kommunikationsstrukturen (Informationsaustausch, Dienstbesprechungen u. ä.) des JC einzubinden. Ihr sind insbesondere alle fachlichen Entscheidungen und Weisungen zur Kenntnis zu geben.

2. Widerspruchsverfahren

2.1. Allgemeines

Widersprüche sind als Sofortsachen zu behandeln.

Die Frist zur Bearbeitung von Widersprüchen beträgt maximal drei Monate (§ 88 Abs. 2 SGG). Nach Ablauf von drei Monaten ist eine Untätigkeitsklage zulässig, wenn über einen Widerspruch ohne zureichenden Grund in der genannten Frist sachlich nicht entschieden worden ist.

Besondere Verantwortung zur Vermeidung von Untätigkeitsklagen tragen alle Führungskräfte des JC, insbesondere jedoch die Teamleitungen der Rechtsbehelfsstelle im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit.

Die Rechtsbehelfsstelle trifft die abschließende Entscheidung in dem gesamten Widerspruchs- wie auch in den Verfahren der Sozialgerichtsbarkeit.

2.2. Ablauf des Widerspruchsverfahrens (siehe Prozessatlas)

In Papierform eingehende Widersprüche sind mit einem Eingangsstempel/-datum und dem Fachschlüssel zu versehen und sofort per Tagespostauftrag an die eAkte zu übergeben. Per Mail eingehende Widersprüche sind entweder in die eAkte einzudrucken oder sofort an Jobcenter-Berlin-Pankow.SGG@jobcenter-ge.de weiterzuleiten. In der eAkte befindliche Widersprüche sind durch das zuständige Team an den Postkorb 95504-491 oder 95504-492

weiterzuleiten. Mit dem Tag des Eingangs des Widerspruchs im JC beginnt die Drei-Monats-Frist (s. o. 2. 1.) zu laufen.

Die Widersprüche werden in der Registratur 491/492 taggenau in der IT-Fachanwendung (aktuell: FALKE) erfasst und nach Erteilung einer Eingangsbestätigung sofort der zuständigen Fachkraft zur unverzüglichen Sichtung in den Postkorb geroutet. Diese ergänzt erforderlichenfalls die Eintragungen in den IT-Fachanwendungen, filtert besonders eilbedürftige, unzulässige sowie weitere abweichend zu behandelnde Widersprüche heraus und verfügt für sie das jeweils gebotene weitere Vorgehen. Bei fehlender Vollmacht und/oder fehlender Widerspruchsbegründung wird diese zunächst von der Registratur, sonst von der zuständigen Fachkraft fristgebunden (i. d. R. zwei Wochen) angefordert. Die Fristüberwachung, ggf. Mahnung und anschließende unverzügliche Weitergabe an das zuständige Fachteam obliegt der zuständigen Fachkraft.

Für alle übrigen Widersprüche gilt:

2.2.1. Vorprüfung

Die zuständige Fachkraft leitet die Bearbeitung der registrierten und gesichteten Widersprüche ein. Nur in geeigneten Fällen (insbes. Vorsprungwissen im Ausgangsteam, neue Unterlagen, unvollständige Dokumentation) regt sie die Vorprüfung durch die zuständigen Fachteams an (Teampostkorb) und nimmt ggf. die Ruhendstellung (Setzen einer Mahnsperre von 2 Jahren in ERP) von Forderungen vor; soweit eine Aufrechnung mit laufenden Leistungen durchgeführt wird, ist diese während der Dauer des Verfahrens ebenfalls ruhend zu stellen. Für die Verfügung sind die notwendigen Punkte im Prozessatlas festgelegt.

Die zuständige Teamleitung des Fachteams hat den Widerspruch umgehend zur Kenntnis zu nehmen, ggf. die Vorprüfung zu veranlassen und grundsätzlich binnen zwei Wochen abzuschließen. Dazu gehört ggf. auch, innerhalb dieser Frist die Widerspruchsführenden zu einem klärenden Gespräch einzuladen oder Unterlagen anzufordern. Ein Abschluss der Vorprüfung ist erst nach ggf. erforderlichem und durchgeführtem Gespräch bzw. erfolgter Unterlageneinreichung und Prüfung des Widerspruchsvorbringens unter Beachtung der neuen Unterlagen in dem Fachteam, mithin ggf. unter verlängerter Frist möglich.

Die Einhaltung der Dreimonatsfrist des § 88 Abs. 2 SGG ist von allen Beteiligten im Auge zu behalten.

Es ist zu beachten, dass im Falle von teilweisen Stattgaben alle Änderungsbescheide, die den vom Widerspruch umfassten Bewilligungsabschnitt betreffen, Gegenstand des anhängigen Widerspruchsverfahrens gem. § 86 SGG werden. Die Änderungsbescheide sind mit dem Hinweis auf § 86 SGG zu erteilen; sie erhalten demzufolge keine eigenständige Rechtsbehelfsbelehrung.

Ergebnis der Vorprüfung:

- (1) Stellt das zuständige Fachteam bei der Vorprüfung fest, dass dem Widerspruch vollumfänglich abgeholfen ist, erteilt es einen Abhilfebescheid.

Ist die oder der Widerspruchsführende nicht anwaltlich vertreten, enthält der Abhilfebescheid anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung die Erklärung, dass dem Widerspruch abgeholfen wurde sowie eine Entscheidung über die Erstattung der notwendigen außergerichtlichen Kosten dem Grunde nach (Kostengrundentscheidung). Das Fachteam informiert die Rechtsbehelfsstelle per eAkte (je nach Endziffer Postkorb 95504-491 oder 95504-492) über die Stattgabe unter Angabe des Datums des Abhilfebescheids sowie des Stattgabegrundes.

Ist die oder der Widerspruchsführende anwaltlich vertreten, enthält der an den Rechtsbeistand zu adressierende Abhilfebescheid keine Kostengrundentscheidung und Abhilfeformel, sondern nur einen Hinweis auf § 86 SGG. Das Fachteam informiert die Rechtsbehelfsstelle, siehe oben.

- (2) Kann dem Widerspruch nur teilweise abgeholfen werden, fertigt das zuständige Fachteam den entsprechenden Änderungsbescheid ohne Kostengrundentscheidung sowie anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung mit dem Hinweis auf § 86 SGG und informiert die Rechtsbehelfsstelle, siehe (1).
- (3) Kann dem Widerspruch nicht, auch nicht teilweise abgeholfen werden, informiert das zuständige Fachteam die Rechtsbehelfsstelle zwecks abschließender Entscheidung.

2.2.2. Weiteres Verfahren

In der Rechtsbehelfsstelle gestaltet sich das weitere Verfahren nach abgeschlossener Vorprüfung wie folgt:

- (1) Volle Stattgabe durch das Fachteam im Rahmen der Vorprüfung:
 - ohne anwaltliche Vertretung: Der Widerspruch wird durch die zuständige Fachkraft in der IT-Fachanwendung unter Ergänzung der notwendigen Angaben binnen einer Woche als erledigt ausgetragen.
 - mit anwaltlicher Vertretung: Die zuständige Fachkraft entscheidet über den Kostenantrag (einschließlich der Entscheidung über die Notwendigkeit der Hinzuziehung einer bzw. eines Bevollmächtigten) und trägt den Widerspruch in der IT-Fachanwendung unter Ergänzung der notwendigen Angaben binnen zwei Wochen als erledigt aus.
- (2) Teilstattgabe oder keine Änderung durch das Fachteam im Rahmen der Vorprüfung:
 - Hält die zuständige Fachkraft die Entscheidung für korrekt, entscheidet sie innerhalb von vier Wochen abschließend über den Widerspruch sowie die Kosten mit Widerspruchsbescheid und trägt den Widerspruch in der IT-Fachanwendung unter Ergänzung der notwendigen Angaben binnen einer weiteren Woche als erledigt aus.
 - Stellt die zuständige Fachkraft nach erfolgter Vorprüfung entgegen der Auffassung des Fachteams fest, dass dem Widerspruch voll stattzugeben ist, übersendet sie binnen vier Wochen einen Stattgabevorschlag einschließlich Stattgabegrund und Kostenentscheidung an den festgelegten Postkorb des zuständigen Fachteams und trägt den Vorgang mit den erforderlichen Angaben in der Laufzettelübersicht der Rechtsbehelfsstelle ein.

In dem Fachteam wird die Stattgabe umgesetzt und die Rechtsbehelfsstelle wird über die Erledigung unter Angabe des Datums des Abhilfebescheids binnen einer Woche nach Eingang des Stattgabevorschlags im Fachteam informiert.

In der Rechtsbehelfsstelle wird der Widerspruch dann durch die zuständige Fachkraft sowohl in der sog. Laufzettelübersicht als auch in der IT-Fachanwendung unter Eintragung der notwendigen und ggf. Ergänzung der fehlenden Angaben binnen einer weiteren Woche als erledigt ausgetragen.

- Stellt die zuständige Fachkraft nach erfolgter Vorprüfung entgegen der Auffassung des zuständigen Fachteams fest, dass dem Widerspruch teilweise stattzugeben ist, übersendet sie binnen vier Wochen einen Teil-Stattgabevorschlag an den festgelegten Postkorb des zuständigen Fachteams und trägt den Vorgang mit den erforderlichen Angaben in der Laufzettelübersicht der Rechtsbehelfsstelle ein. In dem Fachteam wird die Teil-Stattgabe umgesetzt.

In der Rechtsbehelfsstelle wird über den Widerspruch sowie die Kosten durch die zuständige Fachkraft innerhalb von einer Woche abschließend mit Widerspruchsbescheid entschieden. Binnen einer weiteren Woche wird der Widerspruch durch sie sowohl in der sog. Laufzettelübersicht als auch in der IT-Fachanwendung unter Ergänzung der notwendigen Angaben als erledigt ausgetragen.

Hat sich der Widerspruch gegen eine Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung gerichtet und ist daher die Einziehung der Forderung durch Setzen einer Mahnsperre in ERP ruhend gestellt worden (aufschiebende Wirkung), verfügt die zuständige Fachkraft mit der Eintragung des Verfahrens als erledigt in der IT-Fachanwendung die Sollstellung der Forderung inkl. des Erstellens einer Zahlungsaufforderung durch das Fachteam.

Regelmäßig einmal wöchentlich erhalten die Teamleitungen der Teams der Leistungsgewährung (Cc die jeweils zuständigen Bereichsleitungen) von der Rechtsbehelfsstelle eine Übersicht über die aktuell jeweils offenen Stattgabevorschläge (Laufzettelübersicht). Sie prüfen diese auf ihre Aktualität und senden sie innerhalb eines Werktags zurück. Hierbei geben sie (unter „Bemerkung/Zuständigkeit“) erforderlichenfalls an, welches Team abweichend für die Entscheidung fachlich zuständig ist oder was einer Erledigung entgegensteht.

2.3. Termine und Fristen

Die Fristen für die Bearbeitung von (Teil-)Stattgabevorschlägen in den Fachteams ergeben sich aus den Ausführungen oben (Ziff. 2. 2.).

Erfolgt die Bearbeitung eines (Teil-) Stattgabevorschlags nicht (fristgerecht), erinnert die zuständige Fachkraft nach Ablauf der Wochenfrist hieran und trägt dies in die IT-Fachanwendung sowie ggf. in der Laufzettelübersicht ein. Bleibt diese Erinnerung ohne Reaktion, erinnert – nach einer entsprechenden Information – die TL 491/492 drei Tage später erneut (Cc zuständige Bereichsleitung und ggf. GF) und trägt dies in die IT-Fachanwendung sowie ggf. in der Laufzettelübersicht ein.

Für die Verwaltungsvorgänge, die in Papierform geführt werden, gelten die Fristenregelungen entsprechend, damit die Frist des § 88 SGB X gewahrt bleibt.

2.4. Sachverhaltsaufklärung

Die ergänzende Sachverhaltsaufklärung im Widerspruchsverfahren obliegt grundsätzlich der Rechtsbehelfsstelle. Sofern die Fachkraft dies im Einzelfall für notwendig hält, fordert sie das zuständige Fachteam auf, die Sachverhaltsaufklärung nachzuholen, wenn diese vor Erlass des (Ausgangs-)Bescheides pflichtwidrig unterblieben ist (vgl. § 20 Abs. 1 SGB X).

3. Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X

Im Falle der Zurückweisung des Widerspruches ausschließlich wegen Verfristung erteilt die Rechtsbehelfsstelle dem fachlich zuständigen Team einen Hinweis darauf, dass ein Überprüfungsverfahren durchzuführen ist. Ein entsprechender Hinweis ist auch für die widerspruchsführende Person in den Widerspruchsbescheid aufzunehmen.

In allen übrigen Fällen, in denen die Rechtsbehelfsstelle bei der Auslegung des Widerspruchsvorbringens feststellt, dass in diesem ein Überprüfungsantrag enthalten ist, erfolgt ebenfalls ein Bearbeitungshinweis an das zuständige Fachteam.

4. Gerichtliche Verfahren

4.1. Klagen, Berufungen und Revisionen

Ein gerichtliches Verfahren wird nach seinem Eingang durch die Registratur der Rechtsbehelfsstelle in der IT-Fachanwendung erfasst und es wird ein entsprechendes Aktensegment angelegt. Das Fachteam wird über eine Aktenanmerkung über das neue gerichtliche Verfahren und dessen Inhalt informiert. Die Einhaltung der gerichtlicherseits gesetzten Fristen ist Aufgabe der zuständigen Fachkraft.

Für gerichtliche Verfahren der ersten und zweiten Instanz ist auf gerichtliche Anforderung, für solche der dritten Instanz ist generell der Originalvorgang an das jeweilige Gericht zu übersenden (soweit möglich per E-JUSTIZ). Das zuständige Fachteam übersendet bei Papiervorgängen die Originalakte in dem verlangten Umfang zusammen mit der angehefteten Aktenanforderung an die zuständige Fachkraft. Behelfsakten werden in der Registratur der Rechtsbehelfsstelle angelegt.

Vor Übersendung der Originalakte hat das zuständige Team darauf zu achten, dass der Vorgang vollständig, chronologisch geführt und fortlaufend nummeriert ist. Die Festlegungen der GA 01/2013 („Aufbau und Führen einer Leistungsakte im Bereich Leistungsgewährung SGB II“) des JC in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

Stellt die zuständige Fachkraft im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass die angefochtene Entscheidung ganz oder teilweise abzuändern ist, fertigt das zuständige Fachteam nach Übersendung des (teilweisen) Stattgabevorschlags den entsprechenden Bescheid in einer Frist von zwei Wochen. Der durch das Fachteam zu fertigende Bescheid enthält anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung einen Hinweis auf § 96 SGG.

Die Fachkraft trägt den (Teil-)Stattgabevorschlag mit der Übersendung an das Fachteam in die sog. Laufzettelübersicht ein und mit der Erledigung wieder aus.

4.2. Einstweilige Rechtsschutzverfahren (eR) und Beschwerden

Bei Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Anordnung und bei Beschwerden handelt es sich um Sofortsachen. Die (kurzfristige) Fristsetzung durch das jeweilige (Landes-)Sozialgericht ist von der zuständigen Fachkraft in jedem Fall einzuhalten.

Anträge in gerichtlichen Eilverfahren gehen in der Regel auf dem elektronischen Wege ein. Diese werden unverzüglich durch die Registratur der Rechtsbehelfsstelle erfasst, die zuständige Fachkraft wird per eAkte informiert.

Ein (Teil-)Stattgabevorschlag hat den Hinweis auf die Dringlichkeit zu enthalten und ist in dem zuständigen Fachteam als Sofortsache zu bearbeiten.

4.3. Gerichtliche Entscheidungen

(Teilweise) stattgebende sozialgerichtliche Entscheidungen werden von den Fachkräften an die zuständige erste Fachkraft weitergeleitet zur Prüfung, ob ein Rechtsmittel eingelegt wird. Ihre Entscheidung über die Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels vermerkt die erste Fachkraft in der eAkte. Bei zweitinstanzlichen Verfahren erfolgt die Prüfung durch eine weitere erste Fachkraft, die abschließend über das weitere Vorgehen entscheidet.

Soll kein Rechtsmittel eingelegt werden, veranlasst die originär zuständige Fachkraft die zur unverzüglichen Umsetzung und Ausführung erforderlichen Maßnahmen und überwacht diese. Relevante gerichtliche Entscheidungen werden in der Teamablage der Rechtsbehelfsstelle anonymisiert als pdf-Dokument eingestellt.

Bei allen gerichtlichen Entscheidungen wird – spätestens mit dem Abschluss der Instanz – über eine entsprechende Aktenanmerkung das Fachteam über den Abschluss und den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

Sobald die Bearbeitung des Hauptsacheverfahrens abgeschlossen ist und eine Kostengrundentscheidung vorliegt, wird es von der zuständigen Fachkraft in der IT-Fachanwendung unter Ergänzung der notwendigen Angaben als erledigt ausgetragen. Sofern das Ergebnis eine (teilweise) Kostentragungspflicht des JC beinhaltet, wird unverzüglich ein Bearbeitungsauftrag an die die außergerichtlichen Kosten des Verfahrens bearbeitenden Fachkräfte abgegeben.

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt in der aktualisierten Fassung am Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt bis auf Widerruf für alle anhängigen sozialrechtlichen Vorverfahren und gerichtlichen Verfahren.

Geschäftsführer