

<p>Geschäftsanweisung 04/2005</p> <p>Aktualisierung: 01.02.2014</p>	<p>Geschäftszeichen 7 SGG – II – 7000</p> <p>Verteiler: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p>
<p>Jobcenter Berlin Pankow</p>	<p>Nr. 04/2005 vom: 01.08.2005</p>

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

Inhaltsverzeichnis

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

Anlagen

- Anlage 1 – Schema „Ablauf des Widerspruchsverfahrens“
 Anlage 2 – Vorprüfbogen

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 SGG und die Reduzierung interner Reibungsverluste in dem Jobcenter Berlin Pankow (im Folgenden: JC). Die Führungskräfte sind gehalten, innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs auf die Einhaltung der getroffenen Regelungen zu achten.

Der SGG-Bereich (früher: Widerspruchsstelle) des JC trägt das Organisationszeichen „7 SGG“ und untersteht direkt der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer des JC. Die interne Organisation des SGG-Bereichs ist in einem Organisationsvermerk festgelegt.

Die Aufgaben des SGG-Bereichs 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
- Informations- und Beratungsaufgaben gegenüber Kunden, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist; ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, ist das grundsätzlich Aufgabe des Fachteams, das die (Ausgangs-)Entscheidung getroffen hat (zusätzliches Beratungsangebot nach § 14 SGB I)
- Auswertung (inhaltlich) der Widerspruchs- und gerichtlichen Verfahren und daraus folgend ggf. Beratung innerhalb des JC (richtet sich als Angebot zum qualifizierten fachlichen Austausch an die operativen Bereiche mit dem Ziel der Verbesserung der Qualität der Ausgangsbescheide und somit der Vermeidung von Rechtsbehelfen); eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen, da dies Aufgabe der jeweiligen Teamleitung ist
- Beitrag zur Verbesserung der Arbeitsqualität mit den aus den sozialgerichtlichen (Vor-) Verfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen und der regelmäßigen Information der Bereichs- und Teamleitungen über relevante sozialrechtliche Rechtsprechung

Der Aufgabenerledigung in dem SGG-Bereich liegen die Geschäftsprozessmodelle der Bundesagentur für Arbeit „Widerspruchsverfahren SGB II“ und „Klageverfahren SGB II“ sowie 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.

Der SGG-Bereich ist in die Kommunikationsstrukturen (Informationsaustausch, Dienstbesprechungen u. ä.) des JC einzubinden. Ihm 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 und die 1. Sachbearbeiterin bzw. der 1. Sachbearbeiter des SGG-Bereichs im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit.

Sind in außer- und/oder gerichtlichen sozialrechtlichen Verfahren mehrere Fachteams einzu-beziehen, ist der Vorgang durch den SGG-Bereich von dem Team anzufordern bzw. im Rahmen der Prüfung an das Team weiterzugeben, das den Bescheid erlassen hat. Dieses Team beteiligt das Team, das für die fachliche Entscheidung zuständig ist, in dem erforderlichen Umfang.

Der SGG-Bereich trifft die abschließende Entscheidung in dem gesamten Widerspruchs- wie auch in den Verfahren der Sozialgerichtsbarkeit.

2. 2. Ablauf des Widerspruchsverfahrens (=> s. Anlage 1)

Eingehende Widersprüche (z. B. in der Poststelle, an dem Empfang, in der Eingangszone oder in den Fachteams) sind mit einem Eingangsstempel/-datum zu versehen und sofort dem SGG-Bereich zuzuleiten. Mit dem Tag des Eingangs des Widerspruchs in dem JC beginnt die Drei-Monats-Frist (s. o. 2. 1.) zu laufen.

Die Widersprüche werden in der Registratur des SGG-Bereichs taggenau in der IT-Fachanwendung (aktuell: FALKE) erfasst, nach Erteilung einer Eingangsbestätigung mit einem roten Einlageblatt („Widerspruch offen“) versehen und sofort der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter zur unverzüglichen Sichtung vorgelegt. Diese bzw. dieser ergänzt erforderlichenfalls die Eintragungen in der IT-Fachanwendung, filtert besonders eilbedürftige, unzulässige sowie weitere abweichend zu behandelnde Widersprüche heraus und verfügt für sie das jeweils gebotene weitere Vorgehen (z. B. unmittelbare Anforderung des Vorgangs). Bei fehlender Vollmacht und/oder fehlender Widerspruchsbegründung wird diese zunächst von der Registratur, sonst von der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter fristgebunden (i. d. R. zwei Wochen) angefordert. Die Fristüberwachung, ggf. Mahnung und anschließende unverzügliche Weitergabe an das zuständige Fachteam obliegt der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter.

Für alle übrigen Widersprüche gilt:

2.2.1. Vorprüfung

Die Registratur des SGG-Bereichs übersendet die registrierten, gesichteten und von den zuständigen SGG-Sachbearbeiterinnen bzw. SGG-Sachbearbeitern in die Sammelmappen einsortierten Widersprüche täglich gesammelt an die zuständigen Fachteams (Teamleitung) mit der Bitte, den angefochtenen Bescheid vorab zu überprüfen und das Ergebnis dieser Prüfung dem SGG-Bereich mitzuteilen (=> Anlage 2).

Richtet sich der Widerspruch gegen eine Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung, ist durch das zuständige Fachteam die Einziehung der Forderung sofort durch Setzen einer Mahnsperre (immer zwei Jahre) in ERP ruhend zu stellen (aufschiebende Wirkung); soweit eine Aufrechnung mit laufenden Leistungen durchgeführt wird, ist diese während der Dauer des Verfahrens ebenfalls ruhend zu stellen.

Die zuständige Teamleitung des Fachteams hat den Widerspruch umgehend zur Kenntnis zu nehmen, die Vorprüfung zu veranlassen und grundsätzlich binnen zwei Wochen abzuschließen. Dazu gehört ggf. auch, innerhalb dieser Frist die Widerspruchsführerin bzw. den Widerspruchsführer zu einem klärenden Gespräch einzuladen oder Unterlagen anzufordern. Ein Abschluss der Vorprüfung (mit Abgabe des Vorgangs an den SGG-Bereich) 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.

Es ist zu beachten, dass im Falle von teilweisen Stattgaben alle Änderungsbescheide, die den gegenständlichen 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 abzuhelpen ist, erteilt es einen Abhilfebescheid.
Ist die Widerspruchsführerin bzw. der Widerspruchsführer nicht anwaltlich vertreten, informiert das Fachteam den SGG-Bereich per E-Mail (Team-Postfach) über die Stattgabe unter Angabe des Datums des Abhilfebescheids sowie des Stattgabegrunds und hängt ggf. den Abhilfebescheid an.
Ist die Widerspruchsführerin bzw. der Widerspruchsführer anwaltlich vertreten, enthält der an ihre bzw. ihren bzw. seine bzw. seinen Rechtsanwältin bzw. Rechtsanwalt zu adressierende und ggf. vorab per Telefax zu übermittelnde Abhilfebescheid keine Kostengrundentscheidung und erfolgt eine unverzügliche Abgabe des kompletten Vorgangs an den SGG-Bereich.
- (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 übersendet es den vollständigen Vorgang mit Stellungnahme an den SGG-Bereich zur abschließenden Widerspruchsentscheidung unter Beachtung der Frist des § 88 Abs. 2 SGG.
- (3) Kann dem Widerspruch nicht, auch nicht teilweise abgeholfen werden, übersendet das zuständige Fachteam den Vorgang mit Stellungnahme an den SGG-Bereich zur abschließenden Entscheidung, die dort unter Beachtung der Frist des § 88 Abs. 2 SGG erfolgt.

2.2.2. Weiteres Verfahren

In dem SGG-Bereich 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 SGG-Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen SGG-Sachbearbeiter in der IT-Fachanwendung unter Eintragung der notwendigen und ggf. Ergänzung fehlender Angaben binnen einer Woche als erledigt ausgetragen.
 - mit anwaltlicher Vertretung:

Die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständigen SGG-Sachbearbeiter trifft eine Entscheidung über den Kostenantrag (einschließlich der Entscheidung über die Notwendigkeit der Hinzuziehung einer bzw. eines Bevollmächtigten) und trägt den Widerspruch in der IT-Fachanwendung unter Eintragung der notwendigen und ggf. Ergänzung fehlender Angaben binnen zwei Wochen als erledigt aus. Der Vorgang selbst wird an das zuständige Fachteam (Teamleitung) zurückgegeben.
- (2) Teilstattgabe oder keine Änderung durch das Fachteam im Rahmen der Vorprüfung:
 - Hält die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter die Ausgangsentscheidung für korrekt, entscheidet sie bzw. er innerhalb von vier Wochen abschließend über den Widerspruch sowie die Kosten mit Widerspruchsbescheid und trägt den Widerspruch in der IT-Fachanwendung unter Eintragung der notwendigen und ggf. Ergänzung der fehlenden Angaben binnen einer weiteren Woche als erledigt aus. Der Vorgang selbst wird an das zuständige Fachteam (Teamleitung) zurückgegeben.
 - Stellt die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter nach erfolgter Vorprüfung entgegen der Auffassung des zuständigen Fachteams fest, dass dem Widerspruch voll stattzugeben ist, übersendet sie bzw. er binnen vier Wochen mit dem Vorgang einen Stattgabevorschlag einschließlich Kostenentscheidung an die Teamleitung des zuständigen Fachteams und trägt den Vorgang mit den erforderlichen Angaben in der sog. Laufzettelübersicht des SGG-Bereichs ein.

In dem Fachteam wird die Stattgabe umgesetzt und der SGG-Bereich wird über die Erledigung unter Angabe des Datums des Abhilfebescheids und ggf. mit dem angehängten Abhilfebescheid per E-Mail (Team-Postfach) binnen einer Woche nach Eingang des Stattgabevorschlags im Fachteam informiert.

In dem SGG-Bereich wird der Widerspruch dann durch die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen SGG-Sachbearbeiter 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 SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter nach erfolgter Vorprüfung entgegen der Auffassung des zuständigen Fachteams fest, dass dem Widerspruch teilweise stattzugeben ist, übersendet sie bzw. er binnen vier Wochen einen Teil-Stattgabevorschlag an die Teamleitung des zuständigen Fachteams und trägt den Vorgang mit den erforderlichen Angaben in der sog. Laufzettelübersicht des SGG-Bereichs ein.

In dem Fachteam wird die Teil-Stattgabe umgesetzt und der Vorgang wird dem SGG-Bereich binnen einer Woche nach Eingang im Fachteam zurückgegeben.

In dem SGG-Bereich wird über den Widerspruch sowie die Kosten dann durch die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen SGG-Sachbearbeiter innerhalb von einer Woche abschließend mit Widerspruchsbescheid entschieden. Binnen einer weiteren Woche wird der Widerspruch durch sie bzw. ihn sowohl in der sog. Laufzettelübersicht als auch in der IT-Fachanwendung unter Eintragung der notwendigen und

ggf. Ergänzung der fehlenden Angaben als erledigt ausgetragen sowie der Vorgang an das zuständige Fachteam (Teamleitung) zurückgegeben.

Bei materiell-rechtlich den Bereich Integration und Beratung (IuB) betreffenden Widersprüchen informiert die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter die Teamleitung des zuständigen IuB-Teams per Mail über die Erledigung des Widerspruchs.

Hat sich der Widerspruch gegen eine Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung gerichtet und ist daher durch das zuständige Fachteam die Einziehung der Forderung durch Setzen einer Mahnsperre in ERP ruhend gestellt worden (aufschiebende Wirkung), trägt die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter mit der Eintragung des Verfahrens als erledigt in der IT-Fachanwendung das Verfahren auch mit den erforderlichen Angaben in der SGG-internen Sollstellungsliste ein. Diese Liste wird alle zwei Wochen den Teamleitungen der Teams der Leistungsgewährung von dem SGG-Bereich zur eigenverantwortlichen Umsetzung per E-Mail zur Verfügung gestellt.

Regelmäßig einmal wöchentlich erhalten die Teamleitungen der Teams der Leistungsgewährung (Cc die jeweils zuständigen Bereichsleitungen) von dem SGG-Bereich eine Übersicht über die aktuell jeweils offenen Stattgabevorschläge (sog. 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.

2. 3. Termine und Fristen

Vorgänge sind auf Anforderung durch den SGG-Bereich (an das jeweilige Teampostfach) von dem zuständigen Fachteam innerhalb einer Woche an den SGG-Bereich zu übersenden. Die Fristen für die Bearbeitung von Stattgabevorschlägen in den Fachteams ergeben sich aus den Ausführungen oben (Ziff. 2. 2.).

Erfolgen

- die Übersendung eines angeforderten Vorgangs,
- die Durchführung einer Vorprüfung oder
- die Bearbeitung eines Stattgabevorschlags

nicht (fristgerecht), erinnert die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter nach Ablauf der Wochenfrist hieran (Teamleitung) und trägt dies in die IT-Fachanwendung sowie ggf. in der sog. Laufzettelübersicht ein. Bleibt diese Erinnerung ohne Reaktion, erinnert – nach einer entsprechenden Information – die 1. Sachbearbeiterin SGG bzw. der 1. Sachbearbeiter SGG drei Tage später erneut (Teamleitung, Cc zuständige Bereichsleitung und Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer) und trägt dies in die IT-Fachanwendung sowie ggf. in der sog. Laufzettelübersicht ein.

2. 4. Sachverhaltsaufklärung

Hält die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter vor der abschließenden Entscheidung die Einschaltung einer anderen Organisationseinheit für erfor-

derlich, so leitet sie bzw. er den Vorgang mit einer konkreten Fragestellung oder einem konkreten Bearbeitungshinweis dorthin weiter.

Die ergänzende Sachverhaltsaufklärung im Widerspruchsverfahren obliegt grundsätzlich dem SGG-Bereich. Sofern er dies im Einzelfall für notwendig hält, veranlasst er das zuständige Fachteam, die Sachverhaltsaufklärung nachzuholen, wenn vor Erlass des (Ausgangs-)Bescheides dort keine ausreichende Sachverhaltsaufklärung betrieben wurde.

3. Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X

Im Falle der Zurückweisung des Widerspruches ausschließlich wegen Verfristung erteilt der SGG-Bereich dem fachlich zuständigen Team – über die Teamleitung – mit Übersendung des Vorgangs einen Hinweis darauf, dass ein Überprüfungsverfahren durchzuführen ist. Ein entsprechender Hinweis ist für die Widerspruchsführerin bzw. den Widerspruchsführer auch in den Widerspruchsbescheid aufzunehmen.

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

4. Gerichtliche Verfahren

4. 1. Klagen, Berufungen und Revisionen

Ein gerichtliches Verfahren wird nach seinem Eingang durch die Registratur des SGG-Bereichs in der IT-Fachanwendung erfasst und es wird eine Prozessakte angelegt. Der Vorgang wird durch die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen SGG-Sachbearbeiter von dem zuständigen Fachteam (Teampostfach) angefordert; gleichzeitig informiert sie bzw. er das Fachteam per E-Mail (Teamleitung) über das neue gerichtliche Verfahren und dessen Inhalt. Die Einhaltung der gerichtlicherseits gesetzten Fristen ist Aufgabe der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. des zuständigen SGG-Sachbearbeiters.

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. Das zuständige Fachteam übersendet daher je nach Anforderung durch den SGG-Bereich die Original- oder Behelfsakte in dem verlangten Umfang zusammen mit der angehefteten Aktenanforderung an den SGG-Bereich. Bei Anforderung des Originalvorgangs durch den SGG-Bereich wird das zuständige Fachteam zugleich darüber informiert, ob von ihm eine Behelfsakte anzulegen ist.

Vor Übersendung der Original- bzw. ggf. Anfertigung einer Behelfsakte 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.

Die Original- und/oder Behelfs-Leistungsakte ist dem SGG-Bereich innerhalb von zehn Kalendertagen zuzuleiten. Sofern erforderlich, erfolgt eine Erinnerung entsprechend Ziff. 2.3.

Stellt die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass die angefochtene Entscheidung ganz oder teilweise abzuändern ist, fertigt das zuständige Fachteam nach Übersendung des Stattgabe- bzw. teilweisen Stattgabevorschlags mit dem Vorgang an seine Teamleitung den entsprechenden Bescheid in einer Frist von zwei Wochen – gemäß § 96 SGG. Anschließend ist der komplettierte Vorgang (seit der Fertigung der gesamten Aktenkopie) als Fotokopie (mit den ggf. erforderlichen Mehrabdrucken) an den SGG-Bereich zurückzugeben.

Die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter trägt den (Teil-)Stattgabevorschlag mit der Übersendung an das Fachteam in die sog. Laufzettelübersicht des SGG-Bereichs ein und mit der Erledigung/Rückgabe 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 in jedem Fall einzuhalten. Die Einhaltung der gerichtlicherseits gesetzten Fristen ist Aufgabe der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. des zuständigen SGG-Sachbearbeiters.

Anträge in gerichtlichen Eilverfahren gehen in der Regel per Fax ein. Diese werden unverzüglich durch die Registratur des SGG-Bereichs erfasst und der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter zur weiteren Bearbeitung vorgelegt.

Ein (Teil-)Stattgabevorschlag hat den Hinweis auf die Dringlichkeit zu enthalten und ist in dem zuständigen Fachteam als Sofortsache zu bearbeiten. Soweit der Vorgang erforderlich ist, ist dieser unverzüglich im Original an den SGG-Bereich persönlich zu übergeben. Das Anfertigen der Behelfsakte erfolgt durch den SGG-Bereich.

4. 3. Gerichtliche Entscheidungen

Bei Eingang von (teil-)stattgebenden sozialgerichtlichen Entscheidungen in dem SGG-Bereich prüft die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter, ob ein Rechtsmittel eingelegt wird. Ihre bzw. seine Entscheidung über die Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels vermerkt sie bzw. er in der Prozessakte des Ausgangsverfahrens. Im Fall eines zweitinstanzlichen Verfahrens legt die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter der 1. Sachbearbeiterin SGG bzw. dem 1. Sachbearbeiter SGG den Vermerk zur Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels mit dem Vorgang vor. Diese bzw. dieser entscheidet abschließend über das weitere Vorgehen.

Soll Rechtsmittel eingelegt werden, wird in der Registratur des SGG-Bereichs ein neuer Vorgang angelegt. Die Überwachung der jeweiligen Fristen obliegt der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter.

In allen anderen Fällen (kein Rechtsmittel) veranlasst die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. der zuständige SGG-Sachbearbeiter die zur unverzüglichen Umsetzung und Ausführung erforderlichen Maßnahmen und überwacht diese, insbes. die Übersendung der gerichtlichen Entscheidung an das zuständige Fachteam. Relevante gerichtliche Entscheidungen werden in der Teamablage des SGG-Bereichs als pdf-Dokument eingestellt.

Bei allen gerichtlichen Entscheidungen wird – spätestens mit dem Abschluss der Instanz – das zuständige Fachteam (Teamleitung) durch die zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen SGG-Sachbearbeiter über den Abschluss und den Ausgang des Verfahrens per E-Mail unterrichtet.

Sobald die Bearbeitung des Hauptsacheverfahrens abgeschlossen ist und eine Kostengrundentscheidung vorliegt, wird es von der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter in der IT-Fachanwendung unter Eintragung der notwendigen und ggf. Ergänzung der fehlenden Angaben als erledigt ausgetragen. Sofern das Ergebnis eine (teilweise) Kostentragungspflicht des JC beinhaltet, wird die Prozessakte von der zuständigen SGG-Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen SGG-Sachbearbeiter unverzüglich an die die außergerichtlichen Kosten des Verfahrens bearbeitenden SGG-Sachbearbeiterinnen und SGG-Sachbearbeiter abgegeben und die bzw. der konkret für die weitere Bearbeitung zuständige SGG-Sachbearbeiterin bzw. SGG-Sachbearbeiter in der IT-Fachanwendung eingetragen.

5. Inkrafttreten

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

Geschäftsführer
03.02.2014

Anlagen

Anlage 1 – Schema „Ablauf des Widerspruchsverfahrens“



140201_Anlage 1 -
Ablaufschema...

Anlage 2 – Vorprüfbogen



140201_Anlage 2 -
Verfügung Vo...