

Geschäftsweisung

Geschäftszeichen
-II-7000

gültig: bis auf weiteres

Jobcenter Berlin Spandau

01/2005

vom 07.07.2005 (geänderte Fassung vom 05.01.2016)

**Rechtsbehelfsstelle;
Allgemeinverbindliche Regelungen zum Umgang mit Widersprüchen, Klagen sowie
zur Zusammenarbeit mit den anderen Organisationseinheiten**

Inhaltsübersicht

1. <u>Allgemeines</u>	Seite 2
2. <u>Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle</u>	Seite 2
3. <u>Widerspruchsverfahren</u>	Seite 3
3.1 Widersprüche, die nur den Leistungsbereich betreffen	Seite 4
3.2 Widersprüche, die sowohl die Leistungsbereiche (Sanktionen) als auch die Vermittlung oder alle anderen Organisationseinheiten betreffen	Seite 5
3.3 Fristen und Termine	Seite 5
3.4 Sachverhaltsaufklärung	Seite 6
3.5 Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle	Seite 6
4. <u>Rechtsstreitigkeiten</u>	Seite 7
4.1 Klageverfahren	Seite 7
4.2 Einstweiliges Rechtsschutzverfahren (eR) und Beschwerden (Bs)	Seite 8
4.3 Beschlüsse und Urteile	Seite 8
4.4 Umsetzung Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren	Seite 9
4.5 Fristen und Termine	Seite 9
5. <u>Controlling</u>	Seite 9
6. <u>Anlagen</u>	Seite 9
7. <u>Schlussbestimmungen</u>	Seite 10

1. Allgemeines

Gem. § 44b Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) wurde für den Bezirk Berlin Spandau zur einheitlichen Durchführung der Grundsicherung für Arbeitssuchende eine gemeinsame Einrichtung (gE) mit der Bezeichnung „Jobcenter Berlin Spandau“ gebildet. Mit dem ursprünglichen „ARGE-Errichtungsvertrag“ war auch die Bildung einer „Rechtsbehelfs- und Widerspruchsstelle“ verbunden. Die Rechtsbehelfs- und Widerspruchsstelle (nachfolgend Rechtsbehelfsstelle genannt) des Jobcenters Berlin Spandau trägt das Organisationszeichen 119 und untersteht direkt der Geschäftsführerin / dem Geschäftsführer (GF). Der Aufgabenerledigung in der Rechtsbehelfsstelle liegt das Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG) in der jeweils geltenden Fassung, sofern in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist, zugrunde.

**Rechtsbehelfsstelle;
Org.-Zeichen 119;
direkt GF unterstellt**

Praxishandbuch

Dennoch ist die Widerspruchs- und Klagebearbeitung Aufgabe des gesamten Jobcenters für die alle Führungskräfte (FK) die Verantwortung tragen.

**Widerspruchs- und
Klagebearbeitung liegt in
der Verantwortung alle FK**

2. Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle

- Durchführung der Widerspruchsverfahren (Vorverfahren gem. § 62 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch -SGB X-)
- Bearbeitung von Klageverfahren, einschl. Vertretung vor den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit
- Bearbeitung von gerichtlichen Eilverfahren, einschl. Vertretung vor den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit
- Bearbeitung und Anweisung außergerichtlicher Kosten in allen Verfahren nach dem SGG (gem. § 63 SGB X; gem. §§ 193 und 197 SGG)
- Informations- und Beratungsaufgaben gegenüber **Kundinnen und** Kunden soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist. Ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, die nicht älter als 2 Wochen ist, ist das grundsätzlich Aufgabe der Organisationseinheit, die die Entscheidung getroffen hat.
- Bei der Beratung innerhalb des Jobcenters Berlin Spandau richtet sich das Angebot zum qualifizierten fachlichen Austausch an die operativen Bereiche. Ziel ist die Verbesserung der Qualität der Ausgangsbescheide und somit die Vermeidung von Rechtsbehelfen. Eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen; dies ist Aufgabe der jeweiligen Teamleiter/innen (TL).

**Erläuterungsbedarf bei
Verwaltungsakten (VA),
die nicht älter als 2
Wochen sind = VA
erlassender Bereich**

- Die Rechtsbehelfsstelle trägt darüber hinaus mit den aus den sozialgerichtlichen (Vor-) Verfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität bei und informiert die Bereichs- und Teamleiter/innen regelmäßig über wesentliche Rechtsprechungen. Die Rechtsbehelfsstelle ist in die Kommunikationsstrukturen (Informationsaustausch, Besprechungskreise u.ä.) des Jobcenters einzubinden. Ihr sind insbesondere alle fachlichen Entscheidungen und Weisungen zur Kenntnis zu geben.

Vorlage von fachlichen Weisungen bzw. Entscheidungen

3. Widerspruchsverfahren

Widersprüche sind als Sofortsachen zu behandeln.

Die Frist zur Bearbeitung von Widersprüchen beträgt maximal drei Monate (§ 88 Abs. 2 SGG).

**Bearbeitungsdauer
3 Monate**

Nach Ablauf von drei Monaten ist eine Untätigkeitsklage (UK) zulässig, wenn über einen Widerspruch ohne zureichenden Grund in der genannten Frist sachlich nicht entschieden worden ist. Die Frist beginnt mit dem Eingang des Widerspruches im Jobcenter.

Untätigkeitsklage (UK)

Besondere Verantwortung zur Vermeidung von UK tragen alle FK, insbesondere jedoch die TL und **die / der TL der Rechtsbehelfsstelle** im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit.

besondere Verantwortung zur Vermeidung von UK liegt bei allen FK

Widersprüche, die in der Poststelle eingehen, sind mit einem Eingangsstempel zu versehen und unverzüglich der Rechtsbehelfsstelle zuzuleiten.

Alle in den operativen Bereichen eingehenden Widersprüche sind Tag genau mit Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und der Rechtsbehelfsstelle ebenso unverzüglich zuzuleiten.

Die Widersprüche sind innerhalb 1 Woche nach Eingang im Jobcenter in der Registratur der Rechtsbehelfsstelle zu erfassen, mit einer Widerspruchsnummer zu versehen und an das zuständige Team weiterzuleiten.

Erfassung der Widersprüche in der Registratur innerhalb 1 Woche

3.1 Widersprüche, die nur den Leistungsbereich betreffen

Nach der Erfassung wird eine Kopie des Widerspruches mit einem Laufzettel (2-fach) (Anlage 1a) an das zuständige Team gesandt. Die auf dem Laufzettel aufgeführten Punkte sind innerhalb 1 Woche nach Erhalt zu prüfen bzw. abuarbeiten sowie die notwendigen Leistungsakten (LA) /Behelfsakten (BA) (aufgearbeitet, chronologisch geführt und nummeriert) einschließlich des 2. Laufzettels an die Rechtsbehelfsstelle zur Prüfung zu senden. Die Kopie des Widerspruches + Laufzettel verbleiben in der Entnahmetafel im zuständigen Bereich.

Übersendung des Widerspruches per Laufzettel –Anlage 1a-

Zusendung der LA / BA an 119 innerhalb 1 Woche

Erfolgt die Zusendung der LA / BA nicht innerhalb der gesetzten Frist, erfolgt durch die **Assistenten der Rechtsbehelfsstelle** eine 1. Erinnerung per E-Mail an die zuständigen TL cc: Teampostfach mit einer Nachfrist von 1 Woche.

1.Erinnerung an TL 1 Woche Nachfrist

Erfolgt die Zusendung der LA / BA auch nicht innerhalb der Nachfrist, so wird der Vorgang an die zuständigen **Fachkräfte** in der Rechtsbehelfsstelle weitergeleitet und diese fertigen dann eine 2. Erinnerung an die zuständigen BL cc: TL und **TL 119** mit einer Nachfrist von 2 Tagen.

2.Erinnerung durch Fachkräfte an BL mit einer Nachfrist von 2 Tagen

Bei weiterer Nichteinhaltung erfolgt die Einschaltung der / des GF.

Einschaltung GF

In Fällen, in denen bereits die LA / BA in der Rechtsbehelfsstelle vorliegt, erhält das zuständige Team eine Kopie des Widerspruches mit Laufzettel (Anlage 1b) zum Verbleib. In solchen Fällen ist die Setzung der Mahnsperre durch die Rechtsbehelfsstelle vorzunehmen bzw. in Verrechnungsfällen mit dem zuständigen Team Kontakt aufzunehmen.

Laufzettel –Anlage 1b- Mahnsperre etc. durch 119

Die **Fachkräfte der Rechtsbehelfsstelle** haben nunmehr ab der 3. Woche bis zur 12. Woche die Prüfung der Widersprüche sicher zu stellen.

Prüfungszeitraum in der Rechtsbehelfsstelle (3.- 12. Woche)

Dabei sind Stattgabe- oder Teilstattgabevorschläge spätestens in der 9. Woche nach Eingang des Widerspruches im Jobcenter dem zuständigen Team zu unterbreiten.

Die Umsetzung der Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge hat innerhalb 1 Woche nach Erhalt zu erfolgen.

Umsetzungen innerhalb 1 Woche

Ist der Leistungsbereich mit dem Vorschlag nicht einverstanden, so ist mit **der** in der Rechtsbehelfsstelle zuständigen **Fachkraft** Kontakt aufzunehmen. Wird dabei keine Einigkeit erzielt,

besteht die Möglichkeit der Remonstration über die zuständige TL oder den zuständigen TL und über die zuständige BL oder den zuständigen BL an **die / den TL 119**. Wird hier keine Einigkeit erzielt, so entscheidet die GF bzw. der GF.

Remonstrationsrecht

Ist innerhalb der Umsetzungsfrist weder die Umsetzung noch eine Remonstration erfolgt, so hat die Umsetzung umgehend zu erfolgen.

sofortige Umsetzung, wenn keine Umsetzung bzw. Remonstration

Die zuständigen TL und BL haben die zeitlichen Abläufe stetig zu begleiten und sicherzustellen.

Verantwortung für die Einhaltung der Abläufe liegt bei den TL , BL

3.2 Widersprüche, die sowohl die Leistungsbereiche (Sanktionen) als auch die Vermittlung oder alle anderen Organisationseinheiten betreffen

Für den Leistungsbereich gilt Nr. 3.1.

Dem Vermittlungsbereich sowie den anderen Organisationseinheiten wird eine Kopie des Widerspruches zur Vorprüfung mit einem Bearbeitungsbogen (Anlage 3) zugeleitet mit der Bitte die Vorprüfung innerhalb 1 Woche nach Erhalt vorzunehmen und den Bearbeitungsbogen mit Stellungnahme an die Rechtsbehelfsstelle zurückzusenden.

Vorprüfung innerhalb 1 Woche und Rücksendung der Stellungnahme + Bearbeitungsbogen an 119

Bezüglich der Setzung von Mahnsperren oder Aussetzen von Verrechnungen liegt die Zuständigkeit **/ Überwachung bei der zuständigen Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle.**

Mahnsperren und Aussetzen von Verrechnungen durch 119

Die weitere Bearbeitung der Widersprüche erfolgt analog der Beschreibung in 3.1. Bei Widerspruchsstattgaben von Sanktionen erhält der Leistungsbereich den Original-Abhilfeschlag und der Vermittlungsbereich **zeitgleich** eine Kopie.

3.3 Fristen und Termine

siehe Anlage 4

Fristen und Termine -Anlage 4-

3.4 Sachverhaltsaufklärung

Hält die zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle vor der abschließenden Entscheidung die Einschaltung einer anderen Organisationseinheit für erforderlich, so leitet sie / er den Vorgang mit einer konkreten Fragestellung oder einem konkreten Bearbeitungshinweis dorthin weiter.

Die ergänzende Sachverhaltsaufklärung im Widerspruchsverfahren obliegt grundsätzlich der Rechtsbehelfsstelle; sofern sie dies im Einzelfall für notwendig hält, veranlasst sie die zuständigen Bereiche die Sachverhaltsaufklärung nachzuholen, wenn vor Erlass des Bescheides die betreffende Organisationseinheit keine ausreichende Sachverhaltsaufklärung betrieben hat.

In diesem Fall hat die Organisationseinheit die noch erforderlichen Feststellungen in zeitlicher Absprache mit der Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle nachzuholen.

Ist im Einzelfall eine abschließende Sachverhaltsaufklärung innerhalb dieser Frist nicht möglich, ist die Rechtsbehelfsstelle über die Gründe zu informieren.

3.5 Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle

Widerspruchsstelle im Sinne des § 85 Abs. 2 Nr. 3 SGG ist die/der GF, die den VA erlassen hat. Die /der GF kann sich durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechtsbehelfsstelle vertreten lassen. Im Jobcenter Berlin Spandau macht die Geschäftsführung von der Vertretungsmöglichkeit Gebrauch. In besonderen Einzelfällen (z.B. Einlegung von Beschwerden, Berufungen etc.) allerdings behält sich die / der GF die Vorlage und Entscheidung dieser Fälle vor.

Grundsätzlich entscheidet die Rechtsbehelfsstelle, ob und in wieweit dem Widerspruch, der Klage oder dem Antrag abzuhelpen ist (Ausnahmen -> Remonstrationsrecht).

4. Rechtsstreitigkeiten

4.1 Klageverfahren

Nach Registrierung der Klage / Berufung wird eine Kopie davon per Laufzettel (Anlage 2a) ans zuständige Team gesandt.

Übersendung einer Kopie der Klage / Berufung per Laufzettel – Anlage 2a-

Bei Klageverfahren übersendet das zuständige Team den abgearbeiteten Laufzettel (siehe 3.1) sowie die vollständige/n LA innerhalb von 1 Woche. Zu beachten ist dabei, dass diese chronologisch geführt und fortlaufend nummeriert sind. Es sind auch die Bescheide aus der Fachanwendung vollständig beizufügen.

Zusendung der LA an 119 innerhalb 1 Woche

Stellt die zuständige Fachkraft **der Rechtsbehelfsstelle** im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass ganz oder teilweise abzuhefen ist, fertigt das zuständige Leistungsteam nach Übersendung der Stattgabe- bzw. teilweisen Stattgabeentscheidung den entsprechenden Bescheid innerhalb 1 Woche – gem. § 96 SGG-, sofern nichts anderes bestimmt wurde. Gleichzeitig wird durch die Rechtsbehelfsstelle entschieden, ob eine BA anzulegen ist. In Absprache mit dem Sozialgericht Berlin werden nur BA ans Gericht übersandt. Hierbei handelt es sich um eine Ausnahmeregelung. D.h. im Rahmen der 2. und 3. Instanz sind die Originalakten zur Verfügung zu stellen.

Umsetzung einer Stattgabe, Teilstattgabe, Herstellung einer BA innerhalb 1 Woche

Anschließend ist der komplettierte Vorgang / LA / BA an die Rechtsbehelfsstelle zu übersenden.

Zur Umsetzung von Entscheidungen des Sozialgerichts in Klageverfahren wird auf die Hinweise unter Punkt 4.3 verwiesen.

Umsetzung von Gerichtsentscheidungen siehe Punkt 4.3

Die 1. Erinnerung zur Umsetzung von Stattgaben und Teilstattgaben bzw. Herstellung einer BA in gerichtlichen Verfahren erfolgt an die jeweiligen zuständigen TL mit einer Nachfrist von 1 Woche. Ausnahmen sind zulässig.

1. Erinnerung an TL (Nachfrist 1 Wo.)

Die 2. Erinnerung erfolgt über die jeweils zuständigen BL (Nachfrist 2 Tage).

2. Erinnerung über BL (Nachfrist 2 Tage)

Bei Nichteinhaltung erfolgt die Einschaltung der GF.

Einschaltung GF

4.2 Einstweiliges Rechtsschutzverfahren (eR) und Beschwerden (Bs)

Bei Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Anordnung / Beschwerden handelt es sich um Sofortsachen. Die kurze Fristsetzung (3-5 Tage) erfolgt durch das zuständige Sozialgericht und ist in jedem Fall einzuhalten.

Anträge in gerichtlichen Eilverfahren gehen in der Regel per Fax ein. Diese werden unverzüglich an das zuständige Organisationspostfach sowie an die zuständige TL bzw. den zuständigen TL oder deren / dessen Vertretung weitergeleitet ggf. mit Laufzettel – Anlage 2a oder 2b-.

Weiterleitung per Fax oder Laufzettel – Anlage 2a oder 2b-

Die zuständige FK hat sicherzustellen, dass die LA bzw. der betreffende Vorgang aufgearbeitet (chronologisch geführt und nummeriert) und mit Stellungnahme innerhalb eines Tages der Rechtsbehelfsstelle zugeleitet wird (von Hand zu Hand = nicht auf dem Postweg).

Zuleitung der LA / des Vorgangs innerhalb 1 Tages

Stellt die **zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle** im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass ganz oder teilweise abzuhelpen ist, fertigt das zuständige Leistungsteam sofort den entsprechenden Bescheid. Gleichzeitig wird durch die Rechtsbehelfsstelle entschieden, ob eine BA anzulegen ist.

sofortige Umsetzung einer Stattgabe, Teilstattgabe, Herstellung einer BA

Zur Umsetzung von Entscheidungen des Sozialgerichts im einstweiligen Rechtsschutzverfahren wird auf die Hinweise unter Punkt 4.4 verwiesen.

Umsetzung von Gerichtsentscheidungen siehe Punkt 4.4

4.3 Beschlüsse und Urteile

Bei Eingang von stattgebenden / teilstattgebenden Beschlüssen und Urteilen der Sozialgerichtsbarkeit in der Rechtsbehelfsstelle prüft die **zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle**, ob das Rechtsmittel der Berufung / Beschwerde eingelegt wird. Die **zuständige Fachkraft** leitet **der / dem TL 119 ihren/seinen** Vermerk zur Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels mit dem Vorgang zu. Diese / dieser entscheidet über das weitere Vorgehen. Die letztendliche Entscheidung über die Einlegung des Rechtsmittels trifft die / der GF.

Prüfung Rechtsmittel durch Fachkraft

Entscheidung über die Einlegung des Rechtsmittels trifft die /der GF

In allen anderen Fällen (keine Beschwerde; keine Berufung) erfolgt die Übersendung des Beschlusses bzw. des Urteils an

das zuständige Team zur unverzöglichen Umsetzung und Ausführung, in der Regel innerhalb von 2 Tagen.

unverzögliche Umsetzung der Beschlüsse /Urteile

Bei allen gerichtlichen Entscheidungen, sofern diese in Rechtskraft erwachsen, wird durch die **zuständige Fachkraft** der Rechtsbehelfsstelle eine entsprechende Schlussverfügung an das zuständige Team zur Kenntnis gesandt.

Schlussverfügung

4.4 Umsetzung Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren

Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren sind grundsätzlich unverzögerlich, in der Regel innerhalb von 2 Tagen, umzusetzen.

unverzögliche Umsetzung

Die zuständige **Fachkraft** der Rechtsbehelfsstelle leitet dem zuständigen Team die weitere Vorgehensweise (speziell im Zusammenhang mit einer Rechtsmittelprüfung – siehe auch Nr. 4.3) zu.

Weitere Vorgehensweise in Absprache mit 119

4.5 Fristen und Termine

Siehe Anlage 4

**Fristen und Termine
- Anlage 4 -**

5. Controlling

Zur Sicherung der Qualitätsstandards im Jobcenter Berlin Spandau und einer zielgerichteten Fachaufsicht sind die FK (BL, TL) der Teams und der Rechtsbehelfsstelle verantwortlich.

Controlling- und Steuerungsverantwortung liegt bei den FK

6. Anlagen

- Anlage 1a – Laufzettel Widerspruch
- Anlage 1b – Laufzettel Widerspruch (LA bereits vorhanden)
- Anlage 2a – Laufzettel Rechtsstreitigkeiten
- Anlage 2b – Laufzettel Rechtsstreitigkeiten (LA bereits vorhanden)
- Anlage 3 – Vorprüfung - Bearbeitungsbogen
- Anlage 4 – Fristen und Termine

7. Schlussbestimmungen

Diese Anweisung tritt am 05.01.2016 in Kraft und gilt für alle anhängigen sozialgerichtlichen Verfahren und Vorverfahren.

gez. Leitke
Geschäftsführer