01/2005

vom 07.07.2005 (geänderte Fassung vom 01.02.2025 gültig bis auf Weiteres)

redaktionelle Änderungen und Designe nach erfolgtem UmOrg

Rechtsbehelfsstelle;

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

1. **Allgemeines**

2. **Aufgaben und Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle**
   2.1 Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle
   2.2 Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle

3. **Widerspruchsverfahren**
   3.1 Erfassung der Widersprüche
   3.2 Bearbeitung der Widersprüche durch die zuständigen Fachkräfte / Erste Fachkräfte in der Rechtsbehelfsstelle
   3.3 Sachverhaltsaufklärungen
   3.4 Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge
   3.5 Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge im Zusammenhang mit Sanktionen
   3.6 Fristen und Termine

4. **Rechtsstreitigkeiten**
   4.1 Erfassung der Rechtsstreitigkeiten
   4.2 Bearbeitung der Rechtsstreitigkeiten durch die zuständigen Fachkräfte / Ersten Fachkräfte in der Rechtsbehelfsstelle
   4.3 Sachverhaltsaufklärungen
   4.4 Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge
   4.5 Beschlüsse und Urteile
   4.6 Fristen und Termine
   4.7 Vergleiche
   4.8 Revisionsverfahren

5. **Controlling**

6. **Anlage**

Schlussbestimmungen

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, verbunden mit der Einrichtung einer „Rechtsbehelfs- und Widerspruchsstelle". Die Rechtsbehelfs- und Widerspruchsstelle (nachfolgend Rechtsbehelfsstelle genannt) des Jobcenters Berlin Spandau trägt das Organisationszeichen 801 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.

Die Widerspruchs- und Klagebearbeitung ist Aufgabe des gesamten Jobcenters für die alle Führungskräfte die Verantwortung tragen.

Widersprüche und Rechtsstreitigkeiten sind als Sofortsachen zu behandeln.

2. Aufgaben und Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle

2.1 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 zwei 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). Sollte eine Klärung durch die Teamleitung nicht herbeigeführt werden können, so ist die Einschaltung von 801 möglich. Zu klärende Grundsatzfragen (außerhalb des Arbeitskreises SGG/Leiste) sind per E-Mail über die zuständigen Teamleitungen und Bereichsleitungen, wenn möglich mit einem Lösungsvorschlag bzw. einer eigenen Einschätzung versehen an 801 zu richten.
  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. Im Prozess der Erstellung von hausinternen Fachinformationen, Geschäftsanweisungen, Schulungsunterlagen etc. ist die Expertise der Rechtsbehelfsstelle zu nutzen.

2.2 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 abzuhelfen ist (Ausnahme -> Remonstrations-/Gegendarstellungsrecht).

3. Widerspruchsverfahren

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

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.

Besondere Verantwortung zur Vermeidung von UK tragen alle Führungskräfte, insbesondere jedoch die TL der betroffenen Bereiche und die / der TL der Rechtsbehelfsstelle.

3.1 Erfassung der Widersprüche

Die Widersprüche sind innerhalb einer Woche nach Eingang im elektronischen Teampostkorb der Rechtsbehelfsstelle durch die Assistentinnen und Assistenten der Registratur in der Fachanwendung Falke zu erfassen.

3.2 Bearbeitung der Widersprüche durch die zuständigen Fachkräfte / Erste Fachkräfte in der Rechtsbehelfsstelle

Die für die Bearbeitung zuständigen Fachkräfte / Erste Fachkräfte der Rechtsbehelfsstelle haben bis zur 12. Woche die Prüfung und Entscheidung über die Widersprüche sicher zu stellen. Dies beinhaltet eine zeitnahe Sichtung der Widersprüche auf zu setzende Mahnsperren und ruhend zu stellende Aufrechnungen. Notwendige Mahnsperren sind von der Fachkraft vorzunehmen. Bezüglich notwendiger Ruhendstellungen von Aufrechnungen ist das zuständige operative Team per e-Akte zu bitten, diese vorzunehmen.

Angeforderte Papierakten /-vorgänge (Altvorgänge) sind innerhalb einer Woche der Rechtsbehelfsstelle zuzuleiten.

Gleiches gilt für benötigte Stellungnahmen der betroffenen Bereiche. Die angeforderten Stellungnahmen sind innerhalb einer Woche per eAkte der Rechtsbehelfsstelle zuzuleiten.

3.3 Sachverhaltsaufklärungen

Die ergänzende Sachverhaltsaufklärung im Widerspruchsverfahren obliegt grundsätzlich der Rechtsbehelfsstelle; sofern sie dies im Einzelfall für notwendig hält, veranlasst sie per eAkte die betroffenen 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 Absprache mit der Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle zeitnah nachzuholen.

Ist im Einzelfall eine abschließende Sachverhaltsaufklärung innerhalb dieser Frist nicht möglich, ist die Rechtsbehelfsstelle per E-Mail oder telefonisch über die Gründe zu informieren.

3.4 Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge

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

Die Umsetzung der Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge soll innerhalb von einer Woche erfolgen. Die Einhaltung der Frist hat die zuständige Teamleitung sicherzustellen. Die zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle ist über die Umsetzung in Kenntnis zu setzen (z.B. Wiedervorlage in der eAkte / Kopierauftrag Abhilfebescheid etc.).

Ist der betroffene Bereich mit dem Stattgabe- oder Teilstattgabevorschlag nicht einverstanden, so ist mit der in der Rechtsbehelfsstelle zuständigen Fachkraft innerhalb der Umsetzungsfrist (eine Woche)

außerhalb der eAkte Kontakt aufzunehmen (Vorstufe der Remonstration). Wird dabei keine Einigkeit erzielt, besteht die Möglichkeit der Remonstration bzw. Gegendarstellung per eAkte über die zuständige Teamleitung und Bereichsleitung an die zuständige Erste Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle. Wird hier keine Einigkeit erzielt, so entscheidet die GF bzw. der GF.

Ist innerhalb der Umsetzungsfrist weder die Umsetzung noch eine Remonstration / Gegendarstellung erfolgt, so hat die Umsetzung umgehend zu erfolgen. Die zuständige BL / der zuständige BL hat die umgehende Umsetzung sicherzustellen unter Beachtung der Einhaltung der 3 – monatigen Bearbeitungsdauer verbunden mit der Verhinderung von Untätigkeitsklagen.

3.5 Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge im Zusammenhang mit Sanktionen

Der Bereich Markt und Integration (M+I) erhält den Vorschlag über das geplante Vorgehen per eAkte (Cl. Sanktion -1507-) und hat eine Woche Zeit dagegen eine Remonstration einzulegen. Erfolgt diese nicht, wird davon ausgegangen, dass Einigkeit besteht und der Vorschlag wird an das betroffene Leistungsteam per eAkte (Cl. Sanktion -1507-) zur Umsetzung weitergeleitet.

3.6 Fristen und Termine

siehe Anlage 1

4. Rechtsstreitigkeiten

Die Bearbeitung der 1. Instanz erfolgt durch die zuständigen Fachkräfte der Rechtsbehelfsstelle. Die 2. Instanz wird durch die Ersten Fachkräfte und die Teamleitung sowie Teamleitungsvertretung wahrgenommen. Für eine Vertretung vor dem Bundessozialgericht ist entweder ein Rechtsanwalt bzw. das Rechtsamt des Bezirksamtes Spandau zu beauftragen.

4.1 Erfassung der Rechtsstreitigkeiten

Die Rechtsstreitigkeiten sind zeitnah nach Eingang in der Rechtsbehelfsstelle durch die Assistentinnen und Assistenten der Registratur in der Fachanwendung Falke zu erfassen und in die eAkte (Cl. SGG – Aktensegment) zu überführen.

4.2 Bearbeitung der Rechtsstreitigkeiten durch die zuständigen Fachkräfte / Ersten Fachkräfte in der Rechtsbehelfsstelle

Die Rechtsstreitigkeiten sind umgehend auf zu setzende Mahnsperren und ruhend zu stellende Aufrechnungen zu sichten. Notwendige Mahnsperren sind von der Fachkraft vorzunehmen. Bezüglich der Ruhendstellung von Aufrechnungen ist das betroffene zuständige Team per e-Akte zu bitten, diese vorzunehmen.

Angeforderte Papierakten /-vorgänge (Altvorgänge) sind innerhalb einer Woche der Rechtsbehelfsstelle zuzuleiten (Ausnahme siehe Eilverfahren – eR – Anlage 1 Fristen und Termine).

Gleiches gilt für benötigte Stellungnahmen der betroffenen Bereiche. Die angeforderten Stellungnahmen sind innerhalb einer Woche per eAkte der Rechtsbehelfsstelle zuzuleiten.

Eine Kopie der Einleitungsverfügung und der Klageschrift (Freitext: Verfahrensnummer, stichwortartiger Streitgegenstand) ist in dem jeweiligen Cluster des aktenführenden Bereiches einzustellen und „zdA" zu setzen. Anschließend ist der zuständigen Teamleitung unter Setzung einer Wiedervorlage der Eingang des Rechtsstreites zur Kenntnis zu geben. Die Bekanntgabe per Wiedervorlage ist in der Prozessakte unter Verfügungen an der Einleitungsverfügung zu vermerken.

4.3 Sachverhaltsaufklärungen

Siehe Punkt 3.3.

4.4 Stattgabe- und Teilstattgabevorschläge

Stellt die zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass ganz oder teilweise abzuhelfen ist, ist diese innerhalb einer Woche durch das zuständige Team vorzunehmen (Ausnahme siehe Eilverfahren – eR – Anlage 1 Fristen und Termine). Gleichzeitig wird durch die Rechtsbehelfsstelle entschieden, ob eine Behelfsakte (BA) anzulegen ist. In Absprache mit dem Sozialgericht Berlin werden nur BA ans Sozialgericht Berlin übersandt. Hierbei handelt es sich um eine Ausnahmeregelung. D.h. im Rahmen der 2. und 3. Instanz sind die Originalakten zur Verfügung zu stellen.

Für die Herstellung einer BA sind die Assistenzkräfte der Rechtsbehelfsstelle zuständig.

Das Remonstrations- / Gegendarstellungsrecht der betroffenen Bereiche besteht hier ebenso wie bei der Widerspruchsbearbeitung.

Die zuständige Fachkraft der Rechtbehelfsstelle ist über die Umsetzung per E-Akte in Kenntnis zu setzen.

4.5 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 innerhalb von einer Woche nach Eingang des Beschlusses / Urteils der zuständigen Ersten Fachkraft ihren Vermerk zur Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels mit dem Vorgang zu. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen ebenfalls innerhalb einer Frist von einer Woche. Die letztendliche Entscheidung über die Einlegung des Rechtsmittels trifft die Erste Fachkraft sofern sich die GF / der GF bzw. die Teamleitung sich die Entscheidung nicht vorbehalten hat.

In allen anderen Fällen (keine Beschwerde; keine Berufung) erfolgt die Übersendung des Beschlusses bzw. des Urteils an das zuständige Team per eAkte zur unverzüglichen Umsetzung und Ausführung, in der Regel innerhalb von zwei Tagen.

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

4.6 Fristen und Termine

Siehe Anlage 1

4.7 Vergleiche

Siehe hierzu das Delegationskonzept der Zentrale vom April 2017 sowie die Arbeitshilfe Vergleiche vom 10.07.2017 - bzw. die jeweils aktuelle Folgeweisung zum Umgang mit Vergleichen.

4.8 Revisionsverfahren

Siehe hierzu die Weisung 201710007 vom 20.10.2017- bzw. die jeweils aktuelle Folgeweisung zum Umgang mit Revisionsverfahren.

5. Controlling

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

6. Anlage

- Anlage 1 – Fristen und Termine

7. Schlussbestimmungen

Diese Anweisung tritt am 01.02.2025 in Kraft und gilt für alle anhängigen sozialgerichtlichen Verfahren und Vorverfahren.

gez. Leitke

Geschäftsführer

Anlage 1 – Fristen und Termine–zur Geschäftsanweisung 01/2005 in der Fassung vom 01.02.2025

Fristen und Termine

In begründeten Einzelfällen ist eine Abweichung von den Fristen und Terminen jederzeit in Absprache zwischen den Beteiligten möglich - unter Beachtung der Einhaltung der 3 – monatigen Bearbeitungsdauer verbunden mit der Verhinderung von Untätigkeitsklagen.

	Leistungsbereich	andere Organisationseinheiten	801
Widerspruch - Eingang	-	-	Erfassung innerhalb 1 Wo. nach Eingang im Teampostkorb der eAkte
Widerspruch- Prüfungszeit und Entscheidungszeit in 801	-	-	bis 12. Woche
Widerspruch- Stattgabe- und Teilstattgabevorgänge	-	-	spätestens in der 9. Woche an die betroffenen Teams weiterleiten
Widersprüche- Umsetzungen von Stattgaben- Teilstattgaben	innerhalb 1 Woche nach Erhalt soweit nichts anderes bestimmt wurde oder Remonstration Erfolgt weder die Umsetzung noch eine Remonstration, so hat die/der zuständige BL die sofortige Umsetzung vornehmen zu lassen. **Erfolgt die Umsetzung nicht, wird die/der GF von 801.A darüber in Kenntnis gesetzt.**	innerhalb 1 Woche nach Erhalt soweit nichts anderes bestimmt wurde oder Remonstration Erfolgt weder die Umsetzung noch eine Remonstration, so hat die/der zuständige BL die sofortige Umsetzung vornehmen zu lassen. **Erfolgt die Umsetzung nicht, wird die/der GF von 801.A darüber in Kenntnis gesetzt.**	-
	M+I	Leistungsbereich	801
Widersprüche- Umsetzungen von Stattgaben- Teilstattgaben bei Sanktionen	M+I erhält den Vorschlag zur Kenntnisnahme Erfolgt innerhalb 1 Woche nach Erhalt soweit nichts anderes bestimmt wurde, keine Remonstration so wird der Vorschlag zur Umsetzung an den betroffenen Leistungsbereich weitergeleitet.	innerhalb 1 Woche nach Erhalt soweit nichts anderes bestimmt wurde (der Abhilfebescheid ist durch den Leistungsbereich zu erlassen) oder Remonstration Erfolgt weder die Umsetzung noch eine Remonstration, so hat die/der zuständige BL die sofortige Umsetzung vornehmen zu lassen. **Erfolgt die Umsetzung nicht, wird die/der GF von 801.A darüber in Kenntnis gesetzt.**	

	Leistungsbereich	andere Organisationseinheiten	801
Klagen- Eingang	-	-	Erfassung innerhalb 1 Wo. nach Eingang im JC
Klagen- Zuleitung der Papier- LA /des Papier-Vorgangs soweit notwendig	Beschaffung erfolgt durch die Ass. SGG.	Zuleitung des aufgearbeiteten, chronologisch abgehefteten und nummerierten Vorgangs innerhalb 1 Woche an 801.	-
eR- Eingang	-	-	Unverzügliche Weiterleitung der Einstweiligen an das zuständige Team per E-Mail.
eR- Zuleitung der Papier-LA / des Papier-Vorgangs soweit notwendig	Beschaffung erfolgt durch die Ass. SGG.	Zuleitung des aufgearbeiteten chronologisch abgehefteten und nummerierten Vorgangs mit Stellungnahme innerhalb 1 Tages nach Erhalt an 801. ~~„von Hand zu Hand"~~	-
Klagen- und eR - Umsetzungen von Urteilen und Beschlüssen - Stattgaben / Teilstattgaben	unverzüglich (2 Tagen) innerhalb 1 Woche nach Erhalt soweit nichts anderes bestimmt wurde **Erfolgt die Umsetzung nicht, wird die/der GF von 801.A darüber in Kenntnis gesetzt.**	unverzüglich (2 Tagen) **Erfolgt die Umsetzung nicht, wird die/der GF von 801.A darüber in Kenntnis gesetzt.**	-
Prüfung II. Instanz bei stattgebenden und teilstattgebenden Beschlüssen und Urteilen	-	-	Fachkraft: Vermerk über die Erfolgsaussicht = innerhalb 1 Woche nach Eingang Erste Fachkraft: Entscheidung über die Einlegung des Rechtsmittels = innerhalb 1 Woche nach Erhalt des Vermerks (sofern nicht vorbehalten durch GF oder TL)

	Leistungsbereich	andere Organisationseinheiten	801
Zusendung von Leistungsakten/ Behelfsakten/ sonstige Vorgänge außerhalb der eAkte z.B. für Kosten, Einsichtnahmen etc. soweit notwendig	Beschaffung erfolgt durch die Ass. SGG.	Zuleitung innerhalb 1 Wo. an 801.	Anforderung per E-Mail ans Teampostfach CC TL

Erinnerungsverfahren sofern nichts anderes bestimmt ist:

1. Erinnerung -> TL cc Teampostfach
2. Erinnerung -> BL cc TL und TL 801

Bei weiterer Nichteinhaltung -> Weiterleitung an TL 801 -> TL 801 schaltet GF ein (cc BL und TL)