

Geschäftsanweisung

01/2014

Verteiler:
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des
Jobcenter Landkreis Sonneberg

gültig bis: Außerkrafttreten

Betreff:

Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Sozialgerichtsgesetz (Widersprüche, Klagen, Rechtsmittel)

	Seite
Inhaltsverzeichnis	1
1. Aufgaben der Widerspruchsstelle	2
1.1 Beratung	2
1.2 Controlling und Qualitätsstandards	2
1.3 Erkenntnisse für andere Organisationseinheiten	3
1.4 Verbesserung der Arbeitsqualität	3
2. Grundsätze für die Aufgabenerledigung	3
3. Kommunikation und Information	4
4. Zusammenarbeit und Verfahren sowie Verfahrensabläufe	4
4.1 Grundsätzliches	4
4.2 Verfahrensabläufe im Widerspruchsverfahren	4
4.3 Entscheidungsprozesse im Widerspruchsverfahren	5
5. Gerichtliches Verfahren	6
6. Rechtsmittel	6
7. Rechtskräftige Entscheidungen und Einigungen	7
8. Erstattung von Verfahrenskosten	7
9. Außerkrafttreten	7
10. Inkrafttreten	7

1. Aufgaben der Widerspruchsstelle

(1) Aufgaben der Widerspruchsstelle sind neben der Durchführung der Vorverfahren (Widerspruchsverfahren) und der gerichtlichen Verfahren die im Zusammenhang mit Rechtsbehelfsverfahren auftretenden **Informations- und Beratungsaufgaben** gegenüber externen Kunden als auch innerhalb des Jobcenters.

(2) Die Widerspruchsstelle trägt mit den aus Rechtsbehelfsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität im Jobcenter bei.

1.1 Beratung

(1) Die Widerspruchsstelle berät **Kunden**, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist. Ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, ist dies Aufgabe der hierfür zuständigen Organisationseinheit.

Die gezielte (qualifizierte, umfassende und zeitnahe) Beratung im Rechtsbehelfsverfahren trägt dazu bei, die **Transparenz und Akzeptanz** angefochtener Entscheidungen zu erhöhen.

(2) Die **interne Beratung** richtet sich als Angebot zum qualifizierten fachlichen Austausch an die anderen Organisationseinheiten des Jobcenters. Eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen; dies ist Aufgabe der jeweiligen Führungskraft.

1.2 Controlling und Qualitätsstandards

(1) Im Rahmen des Controllings erfolgt eine systematische Datenerhebung und -auswertung sowie Steuerung ausgerichtet an folgender Zielsetzung:

Die Leistungen sollen **schnell**, vom Kunden **akzeptiert** und **richtig** erbracht werden.

(2) Die Bearbeitungsdauer von Rechtsbehelfen (**Indikator "schnell"**) hat unter dem Gesichtspunkt der Kundenfreundlichkeit erhebliche Bedeutung. Die Erfassung und Auswertung entsprechender Daten ermöglicht eine gezielte Steuerung zur Beschleunigung des Verfahrens.

Die Bearbeitungsdauer eines Widerspruches beträgt entsprechend der gesetzlichen Vorgabe gemäß § 88 Abs. 2 SGG drei Monate. Hierbei wird die tatsächliche Dauer des Widerspruchsverfahrens gemessen, also die Zeit zwischen dem Eingang des Widerspruches im Jobcenter und seiner endgültigen Erledigung (durch Widerspruchsbescheid, Abhilfeentscheidung oder Erledigungserklärung).

(3) Eine hohe Akzeptanz der von der Widerspruchsstelle getroffenen Entscheidungen trägt zum Rechtsfrieden bei und vermeidet Kosten für die Durchführung gerichtlicher Verfahren. Der **Indikator "vom Kunden akzeptiert"** wird gemessen an dem Anteil der nicht mit Klage angefochtenen Entscheidungen an der Gesamtzahl der erledigten Widerspruchsverfahren (**Akzeptanzquote**). Diese kann sich sowohl auf die Gesamtzahl aller getroffenen Entscheidungen als auch auf bestimmte Fallgestaltungen beziehen.

(4) Die Gesamtzahl der bestands- und rechtskräftigen Entscheidungen der Widerspruchsstelle verdeutlicht die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Der **Indikator "richtig"** umfasst sowohl die vom Kunden akzeptierten als auch die im Sozialgerichtsverfahren bestätigten Entscheidungen der Widerspruchsstelle. Die **Bestandsquote** wird ermittelt, indem der Gesamtzahl der erledigten Widerspruchsverfahren die Summe der nicht angefochtenen Widerspruchsbescheide und der hiergegen erfolglos eingelegten Rechtsbehelfe gegenübergestellt wird.

1.3 Erkenntnisse für andere Organisationseinheiten

(1) Die Widerspruchsstelle trägt mit ihren aus den Rechtsbehelfsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur **Verbesserung der Arbeitsqualität** im Jobcenter bei. Eine wesentliche Erkenntnisquelle dafür sind die **Abhilfeursachen** im Rechtsbehelfsverfahren.

(2) **Bearbeitungsmängel und Fehlerschwerpunkte** können anhand der Abhilfeentscheidungen durch die Teamleiter der entsprechenden Organisationseinheiten erkannt werden. Die Auswertung dieser Ergebnisse ist dann in eigener Zuständigkeit durch die Teamleiter der Organisationseinheit vorzunehmen.

(3) Die **Bearbeitungsdauer in anderen Organisationseinheiten** hat unmittelbaren Einfluss auf die Einhaltung des Qualitätsstandards für die Bearbeitung von Widerspruchsverfahren. So lässt die Dauer des Widerspruchsverfahrens auch Rückschlüsse auf die Bearbeitungsdauer in anderen Organisationseinheiten zu. Es ist daher Aufgabe der Leitung der Widerspruchsstelle, im Zusammenwirken mit den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten die Ursachen für Verzögerungen festzustellen und auf deren Behebung hinzuwirken.

1.4 Verbesserung der Arbeitsqualität

(1) Die Widerspruchsstelle trägt durch die Weitergabe von **Erkenntnissen aus der Rechtsprechung** der Sozialgerichtsbarkeit dazu bei, dass erkennbare Entscheidungstendenzen von anderen Organisationseinheiten im Rahmen der bestehenden Weisungslage für künftige Fälle berücksichtigt werden können.

(2) Ein reger **Informationsaustausch** und ein partnerschaftliches, offenes Zusammenwirken zwischen der Widerspruchsstelle und anderen Organisationseinheiten sind zwingende Voraussetzungen, um Bearbeitungsmängel zu analysieren und ein einheitliches Rechtsverständnis zu schaffen.

Durch regelmäßige **Beteiligung der Widerspruchsstelle an Besprechungen** verschiedener Teilnehmerkreise gemäß Nr. 3 (Kommunikation und Information) wird die Möglichkeit geschaffen, die unterschiedlichen Informationen zur Arbeitsqualität gezielt in die jeweiligen Organisationseinheiten zu tragen, um so die größtmögliche Breitenwirkung zu erzielen.

2. Grundsätze für die Aufgabenerledigung

(auf die weibliche Form der Mitarbeiterbezeichnung wird wegen besserer Lesbarkeit verzichtet)

(1) Den **Sachbearbeitern in der Widerspruchsstelle** ist grundsätzlich die Bearbeitung von Rechtsbehelfen aus dem gesamten Aufgabengebiet des Jobcenters zur umfassenden Erledigung übertragen.

(2) In regelmäßigen Abständen sind in der Widerspruchsstelle **Besprechungen** abzuhalten, in denen Fragen der Aufgabenerledigung erörtert und auftretende Probleme im Rahmen der Selbstregulation gelöst werden. Verantwortlich für die Durchführung der Besprechungen sind alle Mitarbeiter der Widerspruchsstelle und der Teamleiter übergreifende Aufgaben. Diese Besprechungen sind auch unverzichtbarer Bestandteil von Zielvereinbarungsprozessen.

(3) Verantwortlich für die Zielerreichung in der Widerspruchsstelle ist die **Geschäftsführung** des Jobcenters. Sie wird vom Teamleiter übergreifende Aufgaben regelmäßig über den Stand der Zielerreichung unterrichtet.

3. Kommunikation und Information

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

4. Zusammenarbeit und Verfahren sowie Verfahrensabläufe

4.1 Grundsätzliches

(1) Die Widerspruchsstelle trägt das Organisationszeichen 738. Die einzelnen Teammitglieder erhalten zusätzlich einen Buchstaben aus dem Alphabet (738.A-D). Ist der Ansprechpartner bekannt, so ist die Post auch direkt ihm zuzuleiten, andernfalls an 738.

(2) Verfahren nach dem SGG sind **Sofortsachen**. Dies beinhaltet auch die Ausführung von Urteilen, Vergleichen und Anerkenntnissen. Die durch die Teamleiter der Organisationseinheiten festgesetzten **Bearbeitungstermine sind konsequent einzuhalten**. Kann im Ausnahmefall der Bearbeitungstermin nicht eingehalten werden, ist mit dem zuständigen Teamleiter ein neuer Erledigungstermin ohne vorherige Erinnerung abzustimmen.

(3) **Ansprechpartner** für den Sachbearbeiter in der Widerspruchsstelle ist der jeweilige Teamleiter der zuständigen Organisationseinheit.

(4) Die Widersprüche sind in der **Widerspruchsliste** zu erfassen.

(5) Der für das Widerspruchsverfahren zuständige Sachbearbeiter bearbeitet grundsätzlich auch das anschließende **Klageverfahren**. Die Vertretung vor dem SG obliegt im Rahmen eines kostengünstigen Dienstreisemanagements der Entscheidung des Teamleiters übergreifende Aufgaben. Alle Klageverfahren werden in der Klageliste erfasst.

4.2 Verfahrensabläufe im Widerspruchsverfahren

(1) **Schriftliche**, im Jobcenter eingehende Widersprüche sind direkt der Widerspruchsstelle zuzuleiten.

(2) Spricht der Kunde vor und begehrt er, sein Anliegen als Widerspruch gegen die getroffene Entscheidung zu bearbeiten, ist eine **Niederschrift** durch den Mitarbeiter des Teams zu fertigen, bei dem die Vorsprache erfolgt und an die Widerspruchsstelle weiter zu leiten. Dazu ist der beige-fügte Vordruck zu verwenden (Anlage 2).

(3) Vor Erfassung des Widerspruches ist die Akte durch die Widerspruchsstelle zu suchen bzw. der Widerspruchsstelle durch die zuständige Organisationseinheit vorzulegen.

- (4) Die Widerspruchsstelle erfasst den Widerspruch sowie alle weiteren relevanten Informationen in der Widerspruchsliste (FALKE).
- (5) Eventuell sind Forderungen im ERP mit Mahnsperrgrund zu versehen.
- (6) Die Widerspruchsstelle erteilt dem Widerspruchsführer oder seinen Prozessbevollmächtigten eine Eingangsbestätigung und deren Entwurf wird in der Leistungsakte abgeheftet. Durch die Eingangsbestätigung erhält der Kunde Kenntnis vom Eingang des Widerspruches.
- (7) Nach Erfassung des Widerspruches wird dieser zusammen mit der Akte zurück an die zuständige Organisationseinheit gegeben. Durch die Sachbearbeiter erfolgt eine Vorsichtung des Begehrens des Widerspruchsführers.
- (8) Spricht ein Widerspruchsführer vor oder ergibt sich im Gespräch, dass der Widerspruchsführer seinen Widerspruch zurück nehmen will, ist ein Gesprächsvermerk zu fertigen, der den Satz enthält: "ich nehme meinen Widerspruch gegen ... (alternativ wegen) ... zurück." Diese **Rücknahmeerklärung** ist durch den Widerspruchsführer **zu unterschreiben**. Der Gesamtvorgang ist der Widerspruchsstelle zum Austragen aus der Widerspruchsliste zuzuleiten.
- (9) Nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens werden die Unterlagen/Akten an die zuständige Organisationseinheit zurückgegeben.

4.3 Entscheidungsprozesse im Widerspruchsverfahren

- (1) In jedem Widerspruchsverfahren ist über die **Erstattung von Kosten** zu entscheiden. Es gilt der Grundsatz, dass dem Widerspruchsführer die Kosten zu erstatten sind, soweit der Widerspruch erfolgreich ist (§ 63 SGB X).
- (2) Wurden verfahrensgegenständliche Bescheide erlassen, werden diese durch die Widerspruchsstelle überprüft. Das schließt auch eine rechtlich mögliche Heilung von Verfahrensfehlern ein. Schließt sich die Widerspruchsstelle den verfahrensgegenständlichen Bescheiden an, erteilt sie einen Widerspruchsbescheid mit Kostenentscheidung.
- (3) Das Team und die Widerspruchsstelle unterrichten sich laufend gegenseitig über alle bekannt werdenden Tatsachen und Folgebefehle, die den Gegenstand des Verfahrens berühren.
- (4) Hält die Widerspruchsstelle die Entscheidung für unzutreffend, gibt sie diese mit einem hinreichend anhand der Fachlichen Hinweise der BA bzw. durch Verweise auf einschlägige Literatur bzw. Rechtsprechung begründeten **Abhilfeschlag** an den Teamleiter der zuständigen Organisationseinheit. Dieser prüft den Vorgang mit folgenden Maßgaben:
 - Der durch den zuständigen Teamleiter festgelegte Bearbeitungstermin ist grundsätzlich einzuhalten. Im Ausnahmefall sind diesem der Hinderungsgrund und die voraussichtliche Erledigungsfrist mitzuteilen.
 - Schließt sich der Teamleiter der Auffassung der Widerspruchsstelle nicht an, ist dies schriftlich zu begründen und der Sachverhalt erneut zu prüfen. Bei unterschiedlicher Auffassung (**Divergenz**) entscheidet der Geschäftsführer des Jobcenters abschließend.

- Bei Feststellung unterschiedlicher Rechtsanwendung im Jobcenter legt der Sachbearbeiter der Widerspruchsstelle die Problematik dem Teamleiter der zuständigen Organisationseinheit zur Kenntnis und Entscheidung über die weitere Verfahrensweise vor.

5. Gerichtliches Verfahren

(1) Schriftstücke der Sozialgerichte sind sofort der Widerspruchsstelle vorzulegen.

Im **einstweiligen Rechtsschutz** (Termin zur Vorlage des vollständigen Vorgangs bei Gericht in aller Regel 1 Woche) ist die Widerspruchsstelle vorab per Fax zu unterrichten und die Akte sofort der Widerspruchsstelle zuzuleiten.

(2) Nach Zusendung einer **Klageschrift** durch das Sozialgericht fordert die Widerspruchsstelle die Verwaltungsakte beim zuständigen Team an. Es ist sicherzustellen, dass alle weiteren Bearbeitungen des Falles möglich sind, ohne dass die Akte bis zum Abschluss des Verfahrens vom Sozialgericht zurück erbeten werden muss.

(3) Das Team hat der Widerspruchsstelle alle bekannt werdenden Tatsachen und Folgebescheide mitzuteilen, die den Gegenstand des Verfahrens berühren. In **Folgebescheiden** ist anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung folgender Hinweis zu erteilen: "Dieser Bescheid wird Gegenstand des laufenden Verfahrens vor dem Sozialgericht Meinungen." Von Folgebescheiden sind der Widerspruchsstelle drei Ausdrücke zu übersenden. Im Zweifel ist die Frage, ob ein Folgebescheid im Sinne des § 96 Sozialgerichtsgesetz vorliegt, fernmündlich vorab mit der Widerspruchsstelle zu klären.

(4) Die Widerspruchsstelle führt ausschließlich den **Schriftwechsel** mit den Sozialgerichten und sichert die Vertretung des Jobcenters in anberaumten Verhandlungs- und Erörterungsterminen. Werden neue Tatsachen bekannt, neue Nachweise erbracht oder vom Gericht rechtliche Hinweise erteilt, schaltet die Widerspruchsstelle erforderlichenfalls den Teamleiter ein.

6. Rechtsmittel

(1) Ergibt eine **Entscheidung** des Sozialgerichts in der Hauptsache **zu Ungunsten** des Jobcenters und ist dies aus Sicht der Widerspruchsstelle erheblich zweifelhaft, ist dem Geschäftsführer eine Vorlage zum Einlegen eines Rechtsmittels an die Regionaldirektion Sachsen-Anhalt-Thüringen zuzuleiten.

(2) Für Rechtsmittelverfahren gilt die o. a. Nr. 5. (3) entsprechend, mit der Maßgabe, dass der Widerspruchsstelle von Folgebescheiden

- während des Verfahrens vor dem Landessozialgericht **vier** und
 - während des Verfahrens vor dem Bundessozialgericht **fünf** Ausdrücke
- zu übersenden sind.

7. Rechtskräftige Entscheidungen und Einigungen

Rechtskräftige Entscheidungen (Urteile, Vergleiche, Anerkenntnisse) sind **sofort umzusetzen**. Bei Zweifelsfragen zur Auslegung (Reichweite) der Entscheidungen wendet sich der Teamleiter bzw. der zuständige Sachbearbeiter der zuständigen Organisationseinheit formlos an die Widerspruchsstelle. Nach endgültiger Erledigung des Rechtsstreites ist die Behelfsakte aufzulösen.

8. Erstattung von Verfahrenskosten

Anträge auf Erstattung von Verfahrenskosten sind der Widerspruchsstelle mit Akte zur Abwicklung vorzulegen. Das Verfahren der Dienstanweisung 03/2010 vom 16.03.2010 ist dabei zu beachten.

9. Außerkrafttreten

Die bisherige Dienstanweisung Nr. 04/2010 wird aufgehoben.

10. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit ihrer Bekanntgabe, spätestens am 01. Mai 2014 in Kraft.



gez.
Chr. Dressel
(Geschäftsführer)

