



Verfügung 2 / 2010

Regelung der Verfahren zur Bearbeitung der Widerspruchsvorgänge, Klagen und Anträge auf Erlass einstweiliger Anordnungen vor dem Sozialgericht

1. Widerspruchsverfahren

1.1 Eingang des Widerspruchs (WS) in der Widerspruchsstelle

Der Eingang des WS in der Widerspruchsstelle wird von 624 (Sachgebiet SGG/ Recht) in CoLei PC SGG ALGII registriert. Das WS- Schreiben wird mit der W- Nummer gekennzeichnet.

624 fertigt eine Eingangsbestätigung an den Widerspruchsführer. Fehlt die Widerspruchsbegründung im Widerspruchsschreiben, erfolgt die Anforderung mit der Eingangsbestätigung.

Soweit von Rechtsanwälten Akteneinsicht gewünscht wird, fordert 624 die Akte hierfür beim JC an und übersendet sie den Rechtsanwälten.

Nach Erfassung wird der WS grundsätzlich an das jeweilige JobCenter (JC) abgegeben, das weitere Verfahren ist unter 1.3 beschrieben.

1.2 Eingang des WS im JobCenter

Geht ein WS im JC ein, hat dieser bei der Bearbeitung der Posteingänge Vorrang. Grund hierfür ist § 88 Abs. 2 Sozialgerichtsgesetz (SGG). Danach ist nach Ablauf von drei Monaten eine Untätigkeitsklage zulässig, wenn über einen Widerspruch ohne unzureichenden Grund in einer angemessenen Frist sachlich nicht entschieden worden ist.

Jeder nicht von 624 registrierte Widerspruch ist unmittelbar nach Eingang im JC an 624 weiter zu leiten. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der WS einen Eingangsvermerk erhält. Dies gilt auch für Widersprüche, die im JC zur Niederschrift erhoben werden.

Wird mit dem WS durch Rechtsanwälte Akteneinsicht beantragt, ist/sind dem WS die Leistungsakte/n beizufügen.

Die Akteneinsicht im WS- Verfahren wird zentral über 624 gewährt.

Der WS wird bei 624 wie unter 1.1 beschrieben, behandelt.

1.3 Bearbeitung des WS im JobCenter

Eingehende registrierte WS sind im JC mit Vorrang zu bearbeiten.

Ist eine Abhilfe möglich, erfolgt vom JC eine eigenständige Abhilfeentscheidung. In diesem Fall ist dem „Kurzbericht Widerspruchvorlage“ eine Kopie des Abhilfebescheides an 624 zu senden. Dort erfolgt dann die Registrierung der Abhilfe nebst Gründen in CoLei PC SGG ALGII.

Im JobCenter erfolgt die weitere Prüfung des Widerspruches. Notwendige Angaben und Unterlagen zur weiteren Sachverhaltsaufklärung werden von dort eingeholt.

Ist keine oder nur teilweise Abhilfe möglich, ist der WS zusammen mit dem „Kurzbericht Widerspruchvorlage“ und der Leistungsakte innerhalb einer Frist von 4 Wochen an 624 zu übersenden. Die Teamleiter in den JC überwachen die Einhaltung der Frist. Dies gilt auch für Fälle, in denen die notwendigen Angaben und Unterlagen nicht vorgelegt werden.

Im JC verbleibt eine Fehlakte mit den **notwendigen** Kopien zur weiteren laufenden Bearbeitung des Falles.

Der Kurzbericht sollte so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig sein. Er muss eine Sachverhaltsdarstellung **unter Angabe der Seitenzahlen der Leistungsakte** sowie eine Würdigung der Rechtslage beinhalten (bei Vorlage von Abhilfen ist Darstellung von Sachverhalt und Rechtslage nicht notwendig).

Der WS wird chronologisch in der Leistungsakte bearbeitet.

Die Aktenblätter sind dementsprechend unbedingt zu nummerieren. Formulierungen wie z. B.: „Dem Widerspruch kann nicht abgeholfen werden.“ sind nicht ausreichend. Es muss eine konkrete Begründung für die Entscheidung der Nichtabhilfe erkennbar sein. Die Entscheidungsgründe in der Akte müssen nachvollziehbar dokumentiert sein. Falls notwendig, ist diese Dokumentation bei der Widerspruchsbearbeitung im JC nachzuholen (mit aktueller Datumsangabe).

Um die Einhaltung der genannten Vorgaben zu gewährleisten, ist jeder Kurzbericht über den Teamleiter an 624 zu übersenden. Der Teamleiter bestätigt mit Datum und Handzeichen die Einhaltung der Vorgaben, d. h. die Nachvollziehbarkeit des Kurzberichts sowie die ordentliche Führung der zugrunde liegenden Leistungsakte. Bei Nichteinhaltung der Vorgaben erfolgt eine Rückgabe der Unterlagen an den entsprechenden TL im JC. Dort ist innerhalb einer Woche eine Korrektur vorzunehmen. Bei wiederholt mangelhaften Berichten erfolgt eine Klärung über die Bereichsleitung.

1.4 Bearbeitung bei 624

624 wertet den Kurzbericht aus und prüft Sachverhalt und Rechtslage. Ist der WS entscheidungsreif, erfolgt die Fertigung des Widerspruchsbescheides.

Kommt 624 zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch entgegen der Bewertung des JC voll oder teilweise stattgegeben werden muss, gibt 624 die Entscheidung zur Ausführung an das JC.

Hält das JC die Entscheidung von 624 für unzutreffend, gibt sie diese mit einer begründeten Gegen Darstellung innerhalb von 2 Wochen zur Überprüfung zurück. 624 entscheidet dann nach nochmaliger Prüfung, ggfls. unter Beteiligung der Bereichsleitung abschließend.

Es erfolgt eine statistische Auswertung des Vorganges zwecks Qualitätsmanagement (welche Leistungen wurden angefochten: Bedarfslage RL, MB, abweichende Erbringung von Leistungen, KdU, KdH / Einsatz des Einkommens, Einsatz des Vermögens/ Sanktionen / Verletzung von Mitwirkungspflichten) sowie Feststellung der Fehlerursachen in den Abhilfeentscheidungen.

Abschließend wird die Leistungsakte einschließlich Widerspruchsunterlagen an das JC zurückgegeben.

2. Behandlung von Klagen

Die Zustellung der Klage wird regelmäßig an die Widerspruchsstelle erfolgen. Von 624 wird die Leistungsakte beim JC angefordert. Nach Prüfung der Klageschrift wird ggfs. eine weitere Stellungnahme zum Klagevortrag im JC eingeholt. Ist der Sachverhalt aufgeklärt, wird Klageerwiderung durch 624 gefertigt. Die Vorlage der Leistungsakten und aller übrigen Schriftsätze an das Sozialgericht erfolgt über 624.

Die Prozessvertretung im Termin vor dem Sozialgericht wird durch den TL/SB 624 wahrgenommen. Je nach Fallgestaltung werden die FM/ LSB in die Terminwahrnehmung mit einbezogen.

Das Klageverfahren wird in einer gesonderten Prozessakte in der Widerspruchsstelle geführt. Nach Abschluss des Klageverfahrens wird die Prozessakte in Teil I der Leistungsakte (Heftflasche vorne) eingegliedert.

3. Verfahren bei Anträgen auf Erlangung einstweiligen Rechtsschutzes

Um eine dem Verfahren angemessene zeitnahe Bearbeitung zu sichern, werden Anträge auf Erlangung einstweiligen Rechtsschutzes (Antrag auf einstweilige Anordnungen) im JC von den Teamleitern bearbeitet. 624 wird bei Bedarf Hilfe leisten.

Der Antrag wird vom Sozialgericht unmittelbar dem betroffenen JC übermittelt werden, dem Sozialgericht werden zu diesem Zweck die Anschriften und Fax- Nummern der JC sowie Namen und Telefonnummern der Teamleiter bekannt gegeben. Soweit ein Antrag unmittelbar 624 übermittelt wird, erfolgt eine Weiterleitung an das JC per Fax.

Kann durch unmittelbaren Kontakt zwischen Gericht und Teamleiter, ggfs. unter Einbeziehung von 624, der mögliche Anordnungsgrund nicht beseitigt werden, übersendet der Teamleiter die Leistungsakte sowie die Stellungnahme zum Antrag dem Sozialgericht. Wird vom Sozialgericht im Einzelfall ein Erörterungstermin bestimmt, so wird dieser von 624 gemeinsam mit dem Teamleiter und ggfs. FM/ LSB wahrgenommen.

Das Anordnungsverfahren wird in einer gesonderten Prozessakte geführt, diese ist nach Abschluss des Verfahrens zur Registratur und Auswertung an 624 zu übersenden, Nach Abschluss der vorstehenden Arbeiten erfolgt Rückgabe der Prozessakte an das JC und ist dort in Teil 1 der Leistungsakte einzugliedern.

Beschlüsse in einstweiligen Anordnungsverfahren sind zunächst zu befolgen. Über das weitere Vorgehen bzw. Rechtsmittel entscheidet 624 im Benehmen mit dem Geschäftsführer.

Aachen, 18.01.2010


Stefan Graaf
(Geschäftsführer)

