

# Arbeitsanweisung

Geschäftszeichen:

Gültigkeit ab: 01.07.2006

Gültigkeit bis: unbefristet

Verteiler: alle Mitarbeiter/innen

letzte Aktualisierung: 29.06.2015

## Rechtsbehelfsstelle

### Inhaltsverzeichnis

1. Einrichtung einer Rechtsbehelfsstelle.....	2
2. Aufgaben .....	2
3. Bearbeitung.....	2
3.1. Mindeststandard .....	3
3.2. Allgemeine Regelungen .....	3
3.2.1. Leistungsakten und Vorgängen .....	3
3.2.2. Behelfsakten .....	4
3.2.3. notwendige Unterlagen .....	4
3.2.4. Akteneinsicht .....	4
3.2.5. Fristen.....	4
4. <del>Verfahren</del> Widerspruchsverfahren .....	5
4.1. Entscheidung im Widerspruchsverfahren.....	5
4.1.1. Rücknahme .....	5
4.1.2. Abhilfe .....	6
4.1.2.1. volle Abhilfe .....	6
4.1.2.2. teilweise Abhilfe.....	6
4.1.3. Zurückweisung .....	6
4.2. Gegenteilige Rechtsauffassung .....	7
5. Klagebearbeitung gerichtliche Verfahren.....	7
6. Rechtsmittel gegen Hausverbote .....	8
7. Kosten und Gebühren .....	8
8. Controlling .....	9

## 1. Einrichtung einer Rechtsbehelfsstelle

Gemäß § 44b SGB II wurde das „Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg“ errichtet. Dieses ist u.a. zuständig für die Bearbeitung von Rechtsmitteln aller Instanzen in Angelegenheiten nach dem SGB II sowie gegen Hausverbote.

Zu diesem Zweck ist eine Rechtsbehelfsstelle mit dem Organisationszeichen „Team 698“ eingerichtet worden, die der Geschäftsführung direkt unterstellt ist.

## 2. Aufgaben

Aufgaben des Teams 698 sind neben der Durchführung der Vorverfahren und der gerichtlichen Verfahren der Sozialgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie der Zivilgerichtsbarkeit die im Zusammenhang mit Rechtsbehelfsverfahren auftretenden Informations- und Beratungsaufgaben sowohl gegenüber externen Kunden als auch innerhalb des Jobcenters.

Die Mitarbeiter/innen des Teams 698 beraten externe Kunden nur, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist. Ist ein rechtsbehelfsfähiger Verwaltungsakt noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, ist dies Aufgabe der hierfür zuständigen Organisationseinheit.

Die interne Beratung richtet sich als Angebot zum qualifizierten fachlichen Austausch an die anderen Organisationseinheiten des Jobcenters. Zu diesem Zweck wurde eine „Arbeitsgruppe Recht“ gegründet, die sich **monatlich zu Rechtsfragen** austauscht.

Eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen; dies ist Aufgabe der Teamleiter/innen der jeweiligen **Teams**.

Das Team 698 trägt darüber hinaus mit den aus den Rechtsbehelfsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität bei und informiert die Geschäftsführung und die Bereichs- und Teamleiter/innen regelmäßig **in den vorgegebenen Formaten** über wesentliche Rechtsprechungen.

## 3. Bearbeitung

Die Bearbeitungsdauer von Rechtsbehelfen (Indikator „schnell“) hat unter dem Gesichtspunkt der Kundenfreundlichkeit und Kundenzufriedenheit erhebliche Bedeutung.

### 3.1. Mindeststandard

Der Mindeststandard für die Bearbeitungsdauer beträgt entsprechend der gesetzlichen Vorgabe (§ 88 Abs. 2 SGG) 3 Monate. Hierbei wird nicht die rechnerische Bearbeitungszeit, sondern die tatsächliche Dauer des Widerspruchsverfahrens gemessen, also die Zeit zwischen dem Eingang des Widerspruches im Jobcenter, seiner endgültigen Erledigung (durch Widerspruchsbescheid, Abhilfeentscheidung oder Erledigungs- oder Rücknahmeerklärung) **inklusive Zugang bei der/dem Widerspruchsführer/in**.

Die Bearbeitungsdauer in anderen Organisationseinheiten hat unmittelbaren Einfluss auf die Einhaltung des Qualitätsstandards für die Bearbeitung von Widerspruchsverfahren. Bei Nichteinhalten der gesetzlich vorgeschriebenen 3 Monate führt dies zu einem Verstoß gegen das geltende Recht und es droht eine Untätigkeitsklage. Um dies zu vermeiden, tragen alle Führungskräfte eine besondere Verantwortung.

Ein reger Informationsaustausch und ein partnerschaftliches, offenes Zusammenwirken zwischen Team 698 und den anderen Organisationseinheiten sind zwingende Voraussetzungen, um Bearbeitungsmängel zu analysieren und ein einheitliches Rechtsverständnis zu schaffen.

Für einen möglichst reibungslosen Verlauf des Rechtsbehelfsverfahrens fungieren vorrangig **alle** Teamleiter/innen im Rahmen ihrer Fachaufsicht und ihrer Kompetenz als Ansprechpartner/innen.

### 3.2. Allgemeine Regelungen

Die nachfolgenden allgemeinen Regelungen finden auf alle im Team 698 geführten Verfahren Anwendung. Das betrifft Widerspruchs-, Klage-, Berufungs-, Beschwerde-, Beiladungs-, Revisionsverfahren und Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes.

#### 3.2.1. Leistungsakten und Vorgängen

Werden Leistungsakten und Vorgänge zur Bearbeitung laufender Verfahren durch das Teams 698 angefordert, sind diese innerhalb von 3 Arbeitstagen durch die Teams zu übersenden, ~~Nach-Aktenanforderung durch die Widerspruchsstelle sind die Leistungsakten umgehend im Falle einer einstweiligen Anordnung unverzüglich als Sofortsache an diese~~ innerhalb 1 Arbeitstages.

Vor Versenden der Leistungsakte ist die Form der Akte durch das zuständige Leistungsteam auf Übereinstimmung mit der geltenden *Arbeitsanweisung Aktenführung* zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuarbeiten.

Akten und Vorgänge der Teams verbleiben nur so lange im Team 698, wie dies für die Bearbeitung der jeweiligen Verfahren erforderlich ist.

### **3.2.2. Behelfsakten**

Leistungsakten und Vorgänge werden grundsätzlich als Behelfsakten an die Gerichte versandt. Die Originalakten und -vorgänge verbleiben im Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg.

Behelfsakten für Verfahren des Teams 698 werden durch das Team 698 gefertigt, verwaltet und an das Gericht übersandt. Werden Behelfsakten für gerichtliche Verfahren benötigt, an denen das Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg nicht beteiligt ist (gerichtliche Beiziehung von Akten und Vorgängen), sind diese durch die zuständigen Teams zu fertigen.

### **3.2.3. notwendige Unterlagen**

Im Verwaltungsverfahren gilt der Untersuchungsgrundsatz (§ 20 SGB X). Danach ist die Behörde (das zuständige Team) verpflichtet, den Sachverhalt vor Erlass eines Verwaltungsaktes umfassend und unabhängig vom Vorbringen der Beteiligten zu ermitteln.

Im Rahmen des Widerspruchsverfahrens obliegt die abschließende Ermittlung bereits bekannter Sachverhalte den zuständigen Teams. Ergeben sich im laufenden Widerspruchsverfahren Anhaltspunkte für das Vorliegen eines neuen Sachverhaltes, sind durch die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in 698 entscheidungsrelevante Unterlagen abzufordern.

### **3.2.4. Akteneinsicht**

Akteneinsichten im Rahmen laufender Verfahren des Teams 698 werden durch das Team 698 durchgeführt. Gesuche auf Akteneinsicht außerhalb dieser Verfahren sind durch die zuständigen Teams zu organisieren.

### **3.2.5. Fristen**

Für die Bearbeitung eines Vorgangs ist durch die Mitarbeiter/innen 698 eine Bearbeitungsfrist für das zuständige Team zu verfügen. Die Umsetzung und Nachhaltung der Fristen obliegt den Teamleitungen des jeweiligen Teams.

Die Anfertigung einer Stellungnahme ist innerhalb von 5 Arbeitstagen, die notwendige Ermittlung des Sachverhaltes innerhalb von 3 Kalenderwochen zu bearbeiten. Die Umsetzung von Aktenanforderungen, Abhilfe- und Teilabhilfeentscheidungen in den zuständigen Teams gelten als Sofortsache und sind innerhalb von 3 Arbeitstagen zu erledigen. Eine Übersicht aller Fristen ist in Anlage 6 enthalten.

Abhilfe- und Teilabhilfeentscheidungen sind dem zuständigen Team spätestens 2 Kalenderwochen vor Ablauf der gesetzlichen Bearbeitungsfrist zuzuleiten. Bei drohender Verfristung sind die Mitarbeiter/innen 698 gehalten, die Einhaltung der gesetzlichen Bearbeitungsfrist durch persönliche Kontaktaufnahme sicherzustellen.

#### **4. Vorverfahren ~~Widerspruchsverfahren~~**

Widersprüche sind innerhalb von 3 Arbeitstagen dem Team 698 zur Erfassung zuzuleiten. Die Erfassung der Widersprüche innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Posteingang und die Versendung der Eingangsbestätigungen an die jeweiligen Widerspruchsführer/innen bzw. ihre Bevollmächtigten erfolgt durch das Team 698.

Eine Kopie des Widerspruches wird zur fachlichen Prüfung an die Teamleitung des zuständigen Teams übersandt, das die Ausgangsentscheidung veranlasst bzw. den Ausgangsbescheid erlassen hat. Es ist eine grundsätzliche Vorprüfung der Widersprüche auf offensichtliche Fehler durch die Teamleitung des des bescheidveranlassenden Teams durchzuführen.

Der registrierte Original-Widerspruch verbleibt im Team 698 und wird durch die/den zuständige/n Widerspruchssachbearbeiter/in fachlich geprüft. Soweit für die Bearbeitung des Widerspruches eine Stellungnahme des zuständigen Teams erforderlich ist, wird diese durch die/den zuständige/ Widerspruchssachbearbeiter/in 698 angefordert.

~~Die Widerspruchsstelle fordert die Leistungsakten und Vorgänge zur abschließenden Bearbeitung vornehmlich in der Reihenfolge des zeitlichen Eingangs der Widersprüche direkt vom zuständigen Team per Mail an. Die Akten bzw. Vorgänge sind spätestens innerhalb einer Woche zu übersenden.~~

#### **4.1. Entscheidung im Widerspruchsverfahren**

Im Vorverfahren sind die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des streitigen Verwaltungsaktes durch die Mitarbeiter/innen 698 vollumfänglich zu prüfen.

Der Ausgang des Widerspruchsverfahrens ist abhängig vom Begehren der/des Widerspruchsführer/in, der Zulässigkeit des Rechtsmittels und der Rechtmäßigkeit des zu prüfenden Bescheides.

##### **4.1.1. Rücknahme**

Ein Widerspruch kann durch die/den Widerspruchsführer/in jederzeit zurückgenommen werden. Die Rücknahme des Widerspruches ist durch die/den Widerspruchsführer/in schriftlich zu bestätigen.

#### 4.1.2. Abhilfe

Soweit nach Prüfung durch die Mitarbeiter/innen 698 festgestellt wird, dass einem Widerspruch teilweise oder in vollem Umfang abzuhelfen ist, wird der geprüfte Vorgang mit einem entsprechenden Bearbeitungshinweis **mit Kostenentscheidung** (~~Abhilfevorschlag unter Nennung des Abhilfegrundes~~) über die Teamleitung an das zuständige **Team** zur Fertigung der entsprechenden Verwaltungsakte abgegeben. **Der Bearbeitungshinweis soll den Abhilfegrund und (soweit vorhanden) die Fundstelle in den Fachlichen Hinweisen, der Wissensdatenbank, Arbeitsanweisungen, -hilfen usw. benennen.**

##### 4.1.2.1. volle Abhilfe

Kann dem Widerspruch abgeholfen werden, so ist vom zuständigen **Team** ein Abhilfebescheid mit rechtsbehelfsfähiger Kostengrundentscheidung nach § 63 SGB X zu erteilen (Anlage 1 oder BK-Textvorlagen // Zentrale Vorlagen // Vorlagen sgg0-21 oder sgg0a-21). Die in Betracht kommenden Kostengrundentscheidungen sind der Anlage 2 zu entnehmen.

Das Team 698 ist in geeigneter Form über die Umsetzung der Abhilfe zu informieren, um die statistische Erfassung der Erledigung zu gewährleisten.

##### 4.1.2.2. teilweise Abhilfe

Im Falle teilweiser Abhilfen werden die Verwaltungsakte unter Verwendung einer Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 86 SGG (siehe Anlage 4 der Arbeitsanweisung) gefertigt, den Widerspruchsführer/innen bzw. ihren Bevollmächtigten zugesandt und der geprüfte Vorgang anschließend an das Team 698 zur Fertigung des Widerspruchsbescheides abgegeben.

#### 4.1.3. Zurückweisung

Bei Rechtmäßigkeit des zu prüfenden Verwaltungsaktes oder Unzulässigkeit des Widerspruches wird durch das Team 698 nach nochmaliger sachlicher und rechtlicher Prüfung des Vorgangs ein entsprechender Widerspruchsbescheid einschließlich Kostenentscheidung nach § 63 SGB X erlassen. Dieser wird grundsätzlich (Ausnahmen werden im Einzelfall durch den/die Geschäftsführer/in bestimmt) durch die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in 698 unterzeichnet.

Der geprüfte Vorgang wird anschließend mit einem Abdruck des Widerspruchsbescheides über die Teamleitungen an das zuständige **Team** zurückgegeben. Der Versand des Widerspruchsbescheides ist durch einen Ab-Vermerk der/des zuständigen Sachbearbeiter/in 698 zu kennzeichnen.

~~Die Umsetzung von Aktenanforderungen, Abhilfeentscheidungen und Teilstattgabeentscheidungen in den Teams gelten als Sofortsache und sind umgehend zu erledigen.~~

## 4.2. Gegenteilige Rechtsauffassung

Das Team 698 untersteht unmittelbar dem/der Geschäftsführer/in.

Entscheidungen über Widersprüche dürfen nicht von der Abstimmung, der Konsultation oder dem Einverständnis mit anderen Stellen innerhalb des Jobcenters abhängig gemacht werden.

Bestehen zwischen dem zuständigen Team und dem Team 698 unterschiedliche Rechtsauffassungen, die durch die zuständigen Bearbeiter/innen nicht ausgeräumt werden können, ist der Vorgang innerhalb von 3 Arbeitstagen an die jeweilige Teamleitung abzugeben. Können auch die Teamleitungen des zuständigen Teams und des Teams 698 innerhalb von 10 Arbeitstagen ab Erhalt des streitigen Vorgangs keine Einigung herbeiführen, ist der Vorgang innerhalb von 3 Arbeitstagen unter Einhaltung des Dienstweges der Geschäftsführung zur Entscheidung vorzulegen. Die vorgenannten Bearbeitungsfristen werden dadurch nicht berührt.

## 5. Klagebearbeitung gerichtliche Verfahren

Im Team 698 erfolgt die Erfassung der gerichtlichen Verfahren der ersten, zweiten und dritten Instanz, die Erstellung der Prozessakten, die Anforderung der Leistungsakten bzw. Vorgänge sowie ggf. die Herstellung der aufschiebenden Wirkung der Klage nach § 97 SGG.

Soweit Klageschriften, Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz oder Schriftsätze der Gerichte zu laufenden Verfahren irrtümlich in den Teams eingehen, sind diese innerhalb von 3 Arbeitstagen an das Team 698 weiterzuleiten.

~~Nach Aktenanforderung durch die Widerspruchsstelle sind die Leistungsakten umgehend, im Falle einer einstweiligen Anordnung unverzüglich als Sofortsache an diese zu übersenden. Vor Versenden der Leistungsakten ist die Form der Akte durch das zuständige Leistungsteam auf Übereinstimmung mit der geltenden Arbeitsanweisung Aktenführung zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuarbeiten.~~

~~Notakten werden durch die Widerspruchsstelle gefertigt, verwaltet und an das Gericht übersandt.~~

Nach sachlicher und rechtlicher Prüfung durch die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in 698 wird im Falle einer Abhilfe der Vorgang mit einem entsprechenden Bearbeitungshinweis (Abhilfeschlag) den Teamleiter/innen des zuständigen Teams zugeleitet. Dieser ist entsprechend unter Berücksich-

**tigung** der terminlichen Vorgaben der Gerichte bzw. spätestens innerhalb der gesetzten Frist zu prüfen und zu bearbeiten.

Im Falle der Abhilfe ist durch das **zuständige Team** ein Verwaltungsakt gem. § 96 SGG (siehe Anlage 5 der Arbeitsanweisung) zu fertigen und der/dem Kläger/in bzw. seiner/m Bevollmächtigten zuzusenden. Alle Verwaltungsakte, die mit der Klage angefochtene Zeiträume betreffen, sind mit einer entsprechenden Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Die Verwendung abweichender Rechtsbehelfsbelehrungen wird durch das Team 698 schriftlich mitgeteilt.

Eine Kopie der erstellten Verwaltungsakte ist in zweifacher Ausfertigung dem Team 698 zuzuleiten.

Abhilfen im Rahmen gerichtlicher Verfahren dürfen nicht von der Abstimmung, der Konsultation oder dem Einverständnis mit anderen Stellen innerhalb des Jobcenters abhängig gemacht werden.

Gerichtsentscheidungen (Beschlüsse, Urteile, Vergleiche, Anerkenntnisse o.ä.) sind zur Umsetzung in Kopie an das sachbearbeitende **Team** zu übersenden. Der Tenor der Entscheidung bzw. die erforderlichen Veranlassungen sind kenntlich zu machen. Sind aus dem Tenor der betroffene Verwaltungsakt oder Zeitraum nicht erkennbar, sind durch den/die Klagesachbearbeiter/in die für die Umsetzung notwendigen Angaben zu ergänzen.

## **6. Rechtsmittel gegen Hausverbote**

Soweit ein Rechtsmittel gegen ein Hausverbot erhoben wurde, ist der Vorgang **innerhalb von 3 Arbeitstagen** mit einer fachlichen Stellungnahme und einer ausführlichen Sachverhaltsdarstellung an das Team 698 abzugeben.

Nach Abschluss des Verfahrens wird der Vorgang an 601-KRM- zur Aufbewahrung weitergeleitet.

## **7. Kosten und Gebühren**

Eingehende Kosten- und Gebührenrechnungen im Zusammenhang mit Widerspruchs- und Gerichtsverfahren werden durch die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in 698 auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und entsprechend der erteilten Mittelbewirtschaftungsbefugnis angewiesen.

Die anfallenden Kosten sind quartalsweise auszuwerten und im Team 698 sowie den Teamleiter-Runden des Leistungsbereiches zu thematisieren.

## 8. Controlling

Zur Sicherstellung der Qualitätsstandards im Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg und einer zielgerichteten Fachaufsicht erhalten die Führungskräfte (Geschäftsführer/in, stellvertretende/r Geschäftsführer/in, Bereichsleiter/innen, Controller/in) jeweils zum Monatsanfang eine statistische Auswertung des statistischen Vormonats. Die Aufstellung orientiert sich an den aktuell geltenden Zielvorgaben.

### Anlagen

Anlage 1 - Abhilfebescheid (voll)

Anlage 2 - Kostengrundentscheidung

Anlage 3 - Abgabeverfügung

Anlage 4 - Muster § 86 SGG

Anlage 5 - Muster § 96 SGG

Anlage 6 - Zeitstrahl Fristen

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bereits geltende Arbeitsanweisung vom **17.03.2014**.

Berlin, den 29.06.2015

Ingrid Wagener  
Geschäftsführerin  
Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg