Zusammenarbeit der Rechtsbehelfsstelle des Jobcenters Berlin Mitte mit den Bereichen „Markt & Integration“ und „Leistung“ („Schnittstellenregelung“)

Nach Maßgabe des § 44 b SGB II wurde für den Bezirk Berlin Mitte zur einheitlichen Durchführung der Grundsicherung für Arbeitsuchende eine gemeinsame Einrichtung (gE) mit der Bezeichnung „Jobcenter Berlin Mitte“ gebildet. Mit dem ursprünglichen „ARGE - Errichtungsvertrag“ vom 26.08.2004 war gemäß § 8 Abs. 4 dieses Errichtungsvertrages auch die Bildung einer „Rechts- und Widerspruchsstelle“ verbunden, deren Zuständigkeiten in der Anlage 2 zu § 8 Abs. 4 geregelt wurden.

Die Rechts- und Widerspruchsstelle (nachfolgend Rechtsbehelfsstelle genannt) des Jobcenters Berlin Mitte ist aus zwei Arbeitsbereichen gebildet, die die Organisationszeichen 575 und 576 tragen. Diese werden von jeweils einem/einer 1. Sachbearbeiter/in geleitet und unterstehen dienst- und fachaufsichtlich dem Bereichsleiter 570.

Der Aufgabenerledigung in der Rechtsbehelfsstelle liegt das „Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)“ in der jeweils geltenden Fassung, sofern in dieser Arbeitsanweisung nichts anderes bestimmt ist, zugrunde.

Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG) Stand: 05.10.2011

(Den Link können Sie kopieren und im Explorer → „Adresse“ einfügen.)
http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/A-071-Unterhaltssicherung-bei-Arbeitslosigkeit/Generische-Publikation/Praxishandbuch-Sozialgerichtsgesetz.pdf

Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle sind:

- Durchführung der Widerspruchsverfahren (Vorverfahren gem. § 62 SGB X)
- Bearbeitung von Klageverfahren, einschließlich Vertretung vor den Sozialgerichten der 1. und höherer Instanzen
- Bearbeitung von gerichtlichen Eilverfahren, einschließlich Vertretung vor den Sozialgerichten der 1. und höherer Instanzen
- Bearbeitung und Anweisung außergerichtlicher Kosten in allen Verfahren nach dem SGG (gem. § 63 SGB X; gem. §§ 193; 197 SGG)
- Informations- und Beratungsaufgaben gegenüber Kunden nur, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist.
  Ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläute-

rungsbedarf zu einer Entscheidung, ist das grundsätzlich Aufgabe der hierfür zuständigen Organisationseinheit, die den Bescheid erlassen hat. (Zusätzliches Beratungsangebot nach § 14 SGB I sowie nach Maßgabe der HEGA 08/10 – 09)

- Beratung innerhalb des JC Berlin Mitte im Rahmen eines qualifizierten fachlichen Austausches mit den operativen Bereichen, jedoch grundsätzlich nicht zur Klärung von Einzelfällen.

- Die Rechtsbehelfsstelle informiert Bereichs- und Teamleiter/innen über ihre aus den sozialgerichtlichen (Vor-)Verfahren gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen sowie über wesentliche Rechtsprechungen. Die Rechtsbehelfsstelle ist in Kommunikationsstrukturen (Informationsaustausch, Besprechungskreisen u, ä.) des Jobcenters einzubinden. Ihr sind insbesondere alle fachlichen Entscheidungen und Weisungen zur Kenntnis zu geben.

1. Allgemeines

Die Frist zur Bearbeitung von Widersprüchen beträgt maximal 3 Monate (§ 88 Abs. 2 SGG).
Nach Ablauf von 3 Monaten ist eine Untätigkeitsklage zulässig, wenn über einen Widerspruch ohne unzureichenden Grund in der genannten Frist sachlich nicht entschieden worden ist.
Besondere Verantwortung zur Vermeidung von Untätigkeitsklagen tragen alle Führungskräfte, insbesondere jedoch die Teamleiter/-innen und der/die 1. Sachbearbeiter/-in der Rechtsbehelfsstelle im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit.

Sind im Widerspruchs-, Klage- oder ER-Verfahren mehrere Teams einzubeziehen aufgrund von entsprechenden Stellungnahmen und Umsetzungen (wie z. B. bei Sanktionen), ist der Vorgang vom Team, welches den Bescheid erlassen hat, durch die Rechtsbehelfsstelle anzufordern. Hierbei ist der Vorgang über das Team zu leiten, welches für die fachliche Entscheidung zuständig ist (z.B. Arbeitsvermittlung & Z-Büro oder Arbeitsvermittlung & Leistung); anschließend ist der komplette Vorgang an die Rechtsbehelfsstelle abzugeben.

z. B. Widerspruch gegen Sanktion

- *Widerspruch wird an M & I zur fachlichen Entscheidung, ggf. unter Hinweis auf eine Teil-/Stattgabe, übersandt*
- *M & I übersendet Widerspruch, fachliche Entscheidung und Unterlagen an L-Team*
- *L-Team bearbeitet ggf. Vorgang und übersendet Widerspruch mit vollständiger Akte an die Rechtsbehelfsstelle*

Nach der Stellungnahme der Rechtsbehelfsstelle mit der Entscheidung zur Stattgabe bzw. teilweisen Stattgabe ist der Vorgang auf dem gleichen Wege retour zu leiten.
Sofern sich – insbesondere bei Sanktionen – die Vermittlungsbereiche und die Rechtsbehelfsstelle nicht einig sind, gilt Ziff. 6.

2. Widerspruchsverfahren

Widersprüche, die in der Poststelle eingehen, sind mit einem Eingangsstempel zu versehen und der Rechtsbehelfstelle zuzuleiten.
Alle in den Bereichen eingehenden Widersprüche sind mit Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und der Rechtsbehelfstelle umgehend zuzuleiten.

Die Widersprüche werden in der Registratur der Rechtsbehelfsstelle erfasst und mit einer Widerspruchsnummer versehen. Ab dem Eingangsdatum des Widerspruchs im Jobcenter Berlin Mitte beginnt die Drei-Monats-Frist zu laufen.

2.1. Vorprüfung

Die Registratur der Rechtsbehelfsstelle übersendet den eingetragenen (vollständigen, begründeten und ggf. mit Vollmacht versehenen) Widerspruch einschl. des Vorblattes (Anlage 1) innerhalb von 3 Arbeitstagen dem TL des zuständigen Fach-Teams mit der Bitte, den angefochtenen Bescheid vorab entsprechend zu überprüfen.

Widersprüche, die ohne Begründung oder ohne Vollmacht eingehen, werden nicht sofort an den zuständigen TL übersandt. Die Registratur fordert hier unter Fristsetzung von 10 KT zunächst die Begründung bzw. Vollmacht an. Erst nach Eingang dieser Unterlagen wird der Widerspruch zur Vorprüfung übersandt.

Richtet sich der Widerspruch gegen eine Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung, ist durch das zuständige Fach-Team die Einziehung der Forderung ruhend zu stellen (aufschiebende Wirkung).

Der zuständige Teamleiter hat den Widerspruch umgehend zur Kenntnis zu nehmen und die Vorprüfung zu veranlassen.
Es ist zu beachten, dass im Falle von teilweisen Stattgaben, alle Änderungsbescheide, die den gegenständlichen Bewilligungsabschnitt betreffen, Gegenstand des anhängigen Widerspruchsverfahren gem. § 86 SGG werden. Die Bescheide sind mit dem Hinweis auf § 86 SGG zu erteilen; sie erhalten demzufolge keine eigenständige Rechtsbehelfsbelehrung. Die Rechtsbehelfsstelle ist über den Änderungsbescheid zu informieren.

Ergebnis der Vorprüfung:

a) Stellt das zuständige Team bei der Vorprüfung fest, dass dem Widerspruch abzuhelfen ist, erteilt der zuständige Fachbereich einen Abhilfebescheid mit Kostenentscheidung; bei anwaltlicher Vertretung an den Rechtsanwalt.

   Die Rechtsbehelfsstelle wird per Mail über die Abhilfe informiert. Dabei sind der Stattgabegrund sowie das Datum des Abhilfebescheides immer anzugeben. Der Widerspruch wird entsprechend ausgetragen.

   Sind nach Auffassung der zuständigen Fachkraft Kosten für das Widerspruchsverfahren nicht zu erstatten, ist der komplette Vorgang an die Rechtsbehelfsstelle zur Erteilung des Abhilfebescheides zu übersenden.

b) Kann dem Widerspruch nur teilweise abgeholfen werden, fertigt das zuständige Team, sofern nicht mit einem teilstattgebenden Widerspruchsbescheid möglich, den entsprechenden Änderungsbescheid gem. § 86 SGG ohne Rechtsbehelfsbelehrung (ohne Kostenzusage) und übersendet die/den komplette/n Akte/Vorgang mit Stellungnahme an die Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Widerspruchsentscheidung.

c) Kann dem Widerspruch nicht bzw. auch nicht teilweise abgeholfen werden, übersendet das zuständige Team die/den Akte/Vorgang mit Stellungnahme an die Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Entscheidung.

Stellt der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle nach Vorprüfung fest, dass dem Widerspruch voll oder teilweise stattzugeben ist, gilt folgendes weitere Verfahren:

2.2. Stattgabe - Vollständige Abhilfe

Der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle fertigt eine Stattgabe-Entscheidung (inkl. der notwendigen Bearbeitungsschritte als Verfügungspunkte), die unter Beifügung des Statistikzettels grundsätzlich über den Teamleiter an die zuständige Fachkraft weitergeleitet wird und trägt den Widerspruch als erledigt aus.
Die Stattgabe-Entscheidung ist durch den zuständigen Fachbereich in einer Frist gem. Ziff. 2.4 umzusetzen. Der zuständige Fachbereich erteilt den Abhilfebescheid mit Kostenentscheidung und informiert die Rechtsbehelfsstelle entsprechend (vgl. Ziff. 2.1.a).

2.3. Teilweise Stattgabe - Teilweise Abhilfe bzw. Änderungsbescheid

Im Falle der teilweisen Stattgabe oder der Notwendigkeit der Erteilung eines Änderungsbescheides, leitet der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle den Vorgang mit einer teilweisen Stattgabe-Entscheidung (ohne Kostenentscheidung) unter Beifügung des Statistikzettels zur Ausführung über den Teamleiter an die zuständige Fachkraft. Der Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle vermerkt dies in coLei PC SGGAlgII im Feld „Bearbeitungsvermerk“ und überwacht die Ausführung/Erledigung in der Frist gem. Ziff. 2.4 mittels Wiedervorlage. Nach Rücklauf entscheidet der Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle abschließend über den Widerspruch und die Kosten mit Widerspruchsbescheid.

2.4. Termine und Fristen in der Widerspruchsbearbeitung

Für die Vorprüfung von Widersprüchen durch die Fach-Teams gilt eine Frist von 3 Wochen ab Eingang des Widerspruchs im Team zur Prüfung, Ausführung, Rückäußerung und Unterrichtung der Rechtsbehelfsstelle. Sollte eine weitere Sachverhaltsaufklärung notwendig sein, ist ggf. rechtzeitig Fristverlängerung bei der Rechtsbehelfsstelle einzuholen. Für die Ausführung von Stattgaben/Teilstattgaben gilt ebenfalls eine Frist von 3 Wochen zur Prüfung, Ausführung, Rückäußerung und Unterrichtung der Rechtsbehelfsstelle.

Nach Ablauf der Frist wird an die Ausführung/Bearbeitung von Teilstattgaben erinnert. Jede weitere Erinnerung erfolgt nach 10 Arbeitstagen.
Ab der 1. Erinnerung wird die Bearbeitung beim zuständigen TL angemahnt und der BL einbezogen.

Liegt der Vorgang/die Akte dem Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Erteilung eines Widerspruchsbescheides vor, ist binnen 3 Wochen abschließend über den Widerspruch zu entscheiden.

2.5. Sachverhaltsaufklärung

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

Die Notwendigkeit der Feststellung einer ***ergänzenden*** Sachverhaltsaufklärung im Widerspruchsverfahren obliegt der Rechtsbehelfsstelle; sofern sie dies für notwendig hält, veranlasst sie die zuständigen Bereiche, dies nachzuholen.

In diesem Fall hat die Organisationseinheit die noch erforderlichen Feststellungen spätestens innerhalb von vier Wochen nachzuholen. Ist im Einzelfall eine abschließende Sachverhaltsaufklärung innerhalb dieser Frist nicht möglich, ist die Rechtsbehelfsstelle über die Gründe zu informieren.

3. Klageverfahren; Termine und Fristen

Nach Registrierung der Klage/Berufung/Revision wird die Leistungsakte/der Vorgang von der Rechtsbehelfsstelle über das Organisationspostfach des zuständigen Teams angefordert.

Bei Klageverfahren übersendet das zuständige Team eine vollständige Behelfsakte zusammen mit der angehefteten Aktenanforderung an die Rechtsbehelfsstelle und behält die Originalakte zur weiteren Bearbeitung.

Sollte sich die Leistungsakte im Zusammenhang mit anderen Verfahren bereits in der Rechtsbehelfsstelle befinden, werden weitere Kopien dort gefertigt.

Ausgenommen hiervon sind Fälle, in denen eine (Original-)Akteneinsicht über das Sozialgericht Berlin erfolgen soll oder andere wichtige Dinge dies erfordern und deshalb ausnahmsweise die Originalakte angefordert wird.

Für gerichtliche Verfahren der 2. und 3. Instanz ist immer der Originalvorgang an die Rechtsbehelfsstelle zu übersenden.

Die Kopie/der Vorgang/die Leistungsakte ist der Rechtsbehelfsstelle innerhalb von 10 Kalendertagen zuzuleiten.

Die Erinnerung zur Aktenübersendung erfolgt nach Fristablauf mit einer erneuten Fristsetzung von 5 Arbeitstagen.

Stellt der zuständige Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass ganz oder teilweise abzuhelfen ist, fertigt das zuständige Leistungsteam nach Übersendung der Stattgabe- bzw. teilweisen Stattgabe-Entscheidung den entsprechenden Bescheid in einer Frist von 2 Wochen und übersendet diesen in Fotokopie an die Rechtsbehelfsstelle.

Die Erinnerung zur Umsetzung von Stattgaben und Teilstattgaben im gerichtlichen Verfahren erfolgt nach Ablauf der 2 Wochenfrist mit neuer Fristsetzung.
Ab der 1. Erinnerung wird die Bearbeitung beim TL über den BL angemahnt.

4. Einstweiliges Rechtsschutzverfahren (ER); Termine und Fristen

Bei Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Anordnung handelt es sich um **Sofortsachen**. Die (kurzfristige) **Fristsetzung** erfolgt durch das zuständige Sozialgericht und **ist in jedem Fall einzuhalten.**

Anträge auf ER gehen in der Regel per Fax ein. Diese werden unverzüglich an das Organisationspostfach des zuständigen Teams mit der Aufforderung zur Abhilfeprüfung / Stellungnahme übersandt.

a) Wird dem Antrag auf ER stattgegeben, ist eine entsprechende Stellungnahme der Rechtsbehelfsstelle per Mail zuzuleiten. Eine Aktenübersendung ist nicht erforderlich.
b) Wird dem Antrag auf ER nur teilweise stattgegeben, ist der entsprechende Änderungsbescheid zu fertigen und vorab per Mail zu übersenden. Die Übersendung der vollständigen Aktenkopie an die Rechtsbehelfsstelle erfolgt unverzüglich, durch persönliche Übergabe an die Poststelle.
c) Ist der Antrag auf ER zurückzuweisen, wird die entsprechende Stellungnahme per Mail an die Rechtsbehelfsstelle übersandt und der Verwaltungsvorgang als vollständige Kopie unverzüglich (siehe Buchstabe b) nachgereicht.

5. Beschlüsse und Urteile

Bei Eingang von stattgebenden / teilstattgebenden Beschlüssen und Urteilen des Sozialgerichts in der Rechtsbehelfsstelle prüft der zuständige Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle ggf. unter Einbeziehung des 1. Sachbearbeiters ob das Rechtsmittel der Berufung/Beschwerde eingelegt wird.

In allen anderen Fällen (keine Beschwerde; keine Berufung) erfolgt die Übersendung des Beschlusses bzw. des Urteils an das zuständige Team zur unverzüglichen Umsetzung und Ausführung.

Alle zurückweisenden Beschlüsse/Urteile, durch die das JC B-M nicht beschwert ist („gewonnen“ hat), werden an das zuständige Team zur Kenntnisnahme gesandt.

6. Entscheidungsbefugnis der SGG-Stelle

Der zuständige Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle trifft grundsätzlich die abschließende Entscheidung im gesamten Widerspruchs-, Klage- und ER-Verfahren.

Bei divergierenden Auffassungen zwischen den Bereichen Leistung und M & I einerseits und der Rechtsbehelfsstelle andererseits, ist der Vorgang über den zuständigen BL dem BL 570 zur abschließenden Entscheidung zu übergeben; der GF, die G-BL M & I bzw. G-BL L werden **umgehend** über die getroffene Entscheidung in Kenntnis gesetzt.

7. Sonstiges

Bei eingehenden Beschwerden/Eingaben/Petitionen, die im Zusammenhang mit nicht abgeschlossenen Widerspruchsverfahren stehen, ist umgehend die Rechtsbehelfsstelle von/über KRM zu informieren, damit zeitnah die Bearbeitung aller offenen Widersprüche erfolgen kann. Dadurch kann die Beantwortung der Beschwerde/Eingabe/Petition, unter Berücksichtigung der aktuellen Entscheidungslage, sichergestellt werden.

8. Schlussbestimmungen

Diese Arbeitsanweisung tritt am 15.08.2012 in Kraft und gilt für alle anhängigen sozialgerichtlichen Verfahren und Vorverfahren.

Die bisherigen Arbeitsanweisungen vom 30.04.2009 und 17.09.2010 werden hiermit aufgehoben.

Anlage 1 – Statistikblatt
(Den Link können Sie kopieren und im Explorer → „Adresse“ einfügen.)
\\N2044962\Ablagen\D96204-Alle-Mitarbeiter\Arbeitsanweisungen\SGG

gez. Carsten Kosterski
stellv. Geschäftsführer
Jobcenter Berlin Mitte