

Richtlinie zum Verfahren bei Akteneinsicht

Sowohl im Verwaltungsverfahren als auch im Widerspruchs- und Klageverfahren werden von Rechtsanwälten Akteneinsichten gewünscht.

Diesen Anliegen ist wie folgt nachzukommen:

1. Im Widerspruchsverfahren ist bevollmächtigten Rechtsanwälten und zur Vertretung berechtigten Vereinigungen (z.B. Gewerkschaften/Verbände) Akteneinsicht im Regelfall durch Aktenübersendung zu gewähren (§§ 84a, 120 Sozialgerichtsgesetz). Eventuell bestehende Aktenversendungsverbote sind zu beachten. Ein Anspruch auf Aktenübersendung an den Beteiligten besteht grundsätzlich nicht.
2. Im Verfahren vor den Sozialgerichten wird die Akteneinsicht durch die Gerichte gewährt. Akten sind insoweit über die Widerspruchsstelle an das zuständige Gericht abzugeben.
 - Die Akten sind grundsätzlich nur chronologisch geordnet und durchnummeriert zur Akteneinsicht an Rechtsanwälte oder zum Sozialgericht zu übersenden.
 - Die Akten sind durch das zuständige Team entsprechend aufzuarbeiten. Unerledigte Vorgänge sind, soweit möglich, vor Abgabe zu erledigen.
 - Bei Abgaben an die Gerichte ist durch das zuständige Team eine Behelfsakte anzulegen.
3. Einsicht in ärztliche Gutachten ist nur zu gewähren, wenn es laut Gutachtenvermerk ohne Arzt eröffnet werden darf. Anderenfalls ist an den Amtsarzt zu verweisen. Verlangt ein vom Psychologischen Dienst untersuchter Betroffener Einsicht in das Gutachten, so ist an den Psychologischen Dienst zu verweisen.
4. Soweit Teile der Akte wegen der berechtigten Interessen der Beteiligten oder dritter Personen geheim gehalten werden müssen, sind diese Vorgänge von der Akteneinsicht auszuschließen (§ 25 Abs. 3 SGB X). Dies ist auch bei der Aktenabgabe zu beachten. Gegebenenfalls ist die Akteneinsicht gem. § 120 Abs. 1 Sozialgerichtsgesetz insoweit auszuschließen.
5. Akten sind im Widerspruchsverfahren gegen Empfangsbekanntnis zu übersenden. Auf dem Empfangsbekanntnis ist das Aktenzeichen und die Blattzahl der übersandten Akten (Bl. 1 bis x) anzugeben. Es soll eine Frist zur Rückgabe der Akten von fünf Arbeitstagen festgesetzt werden. Der Rücklauf der Akte nach Ablauf der Frist ist zu überwachen.
6. Diese Dienstanweisung ist sinngemäß auch im Verwaltungsverfahren anzuwenden.
7. Zu der Dienstanweisung wird ein Anhang 1 erstellt, in dem die Rechtsanwälte aufgezählt werden, die vom Verfahren der Aktenübersendung ausgeschlossen werden.
8. Eventuelle Störfälle sind der Widerspruchsstelle durch die Teams zu melden. Die Widerspruchsstelle führt den Anhang 1

gez.
(Holtkötter)

Anhang 1
von der Aktenübersendung ausgeschlossene Rechtsanwälte

Derzeit sind keine Anwälte ausgeschlossen.