

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

gültig ab:

02.04.2012
1. Änderung: 22.08.2017

Aktenzeichen:

II-7000

Verteiler:

alle Mitarbeiter/innen

Inhalt:

- 1. Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle**
 - 1.1 Beratung
 - 1.2 Controlling und Qualitätsstandards
 - 1.3 Erkenntnisse für andere Organisationseinheiten
 - 1.4 Verbesserung der Arbeitsqualität

- 2. Kommunikation und Information**

- 3. Zusammenarbeit und Verfahren sowie Verfahrensabläufe**
 - 3.1 Grundsätzliches
 - 3.2 Verfahrensabläufe im Widerspruchsverfahren
 - 3.3 Entscheidungsprozess im Widerspruchsverfahren
 - 3.4 Gerichtliches Verfahren

Gera, 22.08.2017



Vogel
Geschäftsführer

1. Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle

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

Aufgaben

Die Rechtsbehelfsstelle trägt mit den aus Rechtsbehelfsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität im Jobcenter Gera bei und nimmt damit auch Aufgaben im Rahmen des Controllings wahr.

Controlling

1.1 Beratung

Die Rechtsbehelfsstelle berät externe Kunden, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig ist. Ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, ist dies Aufgabe der hierfür zuständigen Organisationseinheit.

Beratung

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

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

1.2 Controlling und Qualitätsstandards

Controlling

Die Daten zu den Widersprüchen und Klagen werden aus der Fachanwendung automatisch monatlich der offiziellen Statistik SGG SGB II der Bundesagentur für Arbeit übergeben.

Ausführung Controlling

Die offizielle Statistik SGG SGB II (für alle Jobcenter einschließlich zKT) steht auf der Startseite der Bundesagentur für Arbeit unter Veröffentlichungen > Statistik > Arbeitsmarktstatistik > Statistik nach Themen > Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) > [Sanktionen / Widersprüche und Klagen](#) zur Verfügung.

Die monatlichen Veröffentlichungen enthalten folgende Angaben:

- Überblick zu Bestand, Zugang und Abgang von Rechtsbehelfen SGB II
- Zeitreihe Bestand Widersprüche
- Bestand Widersprüche nach Sachgebieten
- Bestand Klagen nach Sachgebieten

Qualitätsstandards

Anteil Erledigungen innerhalb von 3 Monaten:

Der Indikator gibt an, wie hoch der Anteil der Widersprüche ist, welche innerhalb der gesetzlichen Frist von 3 Monaten erledigt werden.

Bearbeitungsdauer

Standard:

Mindestens 90 % der eingehenden Widersprüche werden innerhalb von drei Monaten abschließend bearbeitet. Es ist davon auszugehen, dass in höchstens 10 % der Widersprüche besondere Umstände vorliegen, die ein Überschreiten der gesetzlich vorgesehenen Bearbeitungszeit von drei Monaten (§ 88 Abs. 2 SGG) ausnahmsweise rechtfertigen können. Hierunter fallen insbesondere ruhend gestellte Widersprüche.

Anteil vermeidbare Stattgaben:

Der Anteil vermeidbarer Stattgaben gibt an, wie viele Stattgaben ausschließlich auf unzureichender Sachverhaltsaufklärung oder fehlerhafter Rechtsanwendung beruhen. Der Indikator gibt die Qualität der Leistungssachbearbeitung wieder.

Vermeidbare Stattgaben

Standard:

Bei Widersprüchen wird der Anteil voller und teilweiser Stattgaben aufgrund unzureichender Sachverhaltsaufklärung oder fehlerhafter Rechtsanwendung (vermeidbare Stattgaben) an allen erledigten Widersprüchen auf 10 % reduziert. Es ist angesichts der hohen Stattgabequote bei Widerspruchsverfahren und der niedrigen Erfolgsquote von Klagen dringend zu empfehlen, die Qualitätssicherung hinsichtlich der Rechtmäßigkeit der Ausgangsentscheidungen zu intensivieren und dabei auf die widerspruchsanfälligen Teilaufgaben zu konzentrieren. Dies gelingt nur, wenn Prüfungen im Rahmen der Fachaufsicht systematisch vorgenommen werden und gewährleistet ist, dass Fälle mit unzureichender Sachverhaltsaufklärung und fehlerhafter Rechtsanwendung aufgespürt und die daraus resultierenden rechtswidrigen Entscheidungen durch geeignete Gegenmaßnahmen in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess für die Zukunft beseitigt werden.

Erfolgsquote Klagen:

Die Erfolgsquote drückt die im erstinstanzlichen Sozialgerichtsverfahren bestätigten Entscheidungen der Rechtsbehelfsstelle aus (Erfolg für das Jobcenter). Der Indikator gibt die Qualität der Widerspruchssachbearbeitung wieder.

Erfolgsquote Klagen

Standard:

Die Erfolgsquote der Klageverfahren ist kontinuierlich zu erhöhen. Der Erwartungswert wird zunächst auf 60 % festgelegt. Diesem Standard liegt die Hypothese zugrunde, dass Klagen gegen Widerspruchsbescheide zumindest teilweise von der Qualität der Widerspruchsbescheide abhängen und eine Steigerung der Erfolgsquote in Klageverfahren geeignet ist, die Klagequote zu senken. Ein örtliches Qualitätsmanagement kann eine Bearbeitungskontinuität nur dann gewährleisten, wenn sie den Grundsatz der Bearbeitung von Widersprüchen nach der Reihenfolge ihres Einganges aufgreift. Darüber hinaus sollte die Qualität von Widerspruchsbescheiden an Qualitätskriterien ausgerichtet sein.

1.3 Erkenntnisse für andere Organisationseinheiten

Die Rechtsbehelfsstelle trägt mit ihren aus den Rechtsbehelfsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität im Jobcenter bei. Eine wesentliche Erkenntnis dafür sind die Abhilfensuchen im Rechtsbehelfsverfahren.

Die Rechtsbehelfsstelle kann mögliche fachliche Bearbeitungsmängel und Fehlerschwerpunkte in den einzelnen Organisationseinheiten erkennen und macht ihnen diese Information regelmäßig zur Auswertung zugänglich. Die Auswertung dieser Ergebnisse obliegt grundsätzlich den Führungskräften der Organisationseinheiten.

Die Bearbeitungsdauer in anderen Organisationseinheiten hat unmittelbar Einfluss auf die Einhaltung des Qualitätsstandards für die Bearbeitung von Widerspruchsverfahren (90 % aller Widersprüche werden innerhalb von 3 Monaten bearbeitet). So lässt die Dauer des Widerspruchsverfahrens auch Rückschlüsse auf die Bearbeitungsdauer in anderen Organisationseinheiten zu. Es ist daher Aufgabe der Leitung der Rechtsbehelfsstelle, im Zusammenwirken mit den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten die Ursachen und Verzögerungen festzustellen und auf deren Behebung hinzuwirken.

Erkenntnisse für andere Organisationseinheiten

1.4 Verbesserung der Arbeitsqualität

Die Rechtsbehelfsstelle 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. Ein reger Informationsaustausch und ein partnerschaftliches, offenes Zusammenwirken zwischen der Rechtsbehelfsstelle und anderen Organisationseinheiten sind zwingende Voraussetzungen, um Bearbeitungsmängel zu analysieren und ein einheitliches Rechtsverständnis zu schaffen.

Durch regelmäßige Beteiligung der Rechtsbehelfsstelle an Besprechungen verschiedener Teilnehmerkreise wird die Möglichkeit geschaffen, die unterschiedlichen Informationen zur Arbeitsqualität gezielt in die jeweiligen Organisationseinheiten zu tragen, um so die größtmögliche Breitenwirkung zu erzielen.

Verbesserung Arbeitsqualität

2. Kommunikation und Information

Die Rechtsbehelfsstelle ist in die Kommunikationsstrukturen des Jobcenters einzubinden. Ihr sind auch insbesondere alle fachlichen Entscheidungen und Weisungen zur Kenntnis zu geben.

Kommunikation

3. Zusammenarbeit und Verfahren sowie Verfahrensabläufe

3.1 Grundsätzliches

Den Fachkräften in der Rechtsbehelfsstelle ist grundsätzlich die Bearbeitung von Rechtsbehelfen aus dem gesamten Aufgabengebiet des Jobcenters zur umfas-

Grundsätzliches

senden Erledigung übertragen.

Die Rechtsbehelfsstelle trägt das Organisationszeichen 61.W. Die einzelnen Fachkräfte erhalten zusätzlich zur Unterscheidung nach dem Organisationszeichen eine Zahl. Die Geschäftsstelle ist mit dem Organisationszeichen 61.W bezeichnet.

Die Postvorgänge werden alle der Geschäftsstelle 61.W (Postkorb 09402-61W) zugeleitet. Der/die Teamassistent/in ist für die weitere Zuordnung innerhalb der Rechtsbehelfsstelle verantwortlich.

Verfahren nach dem SGG sind Sofortsachen. Dies beinhaltet auch die Ausführung von Urteilen, Vergleichen und Anerkenntnissen. Die durch die Rechtsbehelfsstelle festgesetzten Bearbeitungstermine sind konsequent einzuhalten. Der festgesetzte Bearbeitungstermin ist der Eingangstermin bei 61.W.

Kann im Ausnahmefall der Bearbeitungstermin nicht eingehalten werden, ist mit der zuständigen Fachkraft SGG ein neuer Erledigungstermin ohne vorherige Erinnerung abzustimmen.

Ansprechpartner/in für die Fachkräfte in der Rechtsbehelfsstelle ist der/die Teamleiter/in, sofern keine anderen Verfahrensabläufe geregelt sind. Widersprüche werden grundsätzlich gleichmäßig auf alle Fachkräfte verteilt.

Die Widersprüche werden durch den/die Teamassistenten/in in der Widerspruchsliste erfasst und dabei einer Fachkraft zugeordnet. Zeitgleich wird die Eingangsbestätigung versandt.

Der/die Teamassistent/in nimmt auch die Kennzeichnung in ERP vor, sofern sich der Widerspruch gegen Erstattungsforderungen richtet. Die Herstellung der aufschiebenden Wirkung ist in der Fachanwendung einzutragen.

Die für das Widerspruchsverfahren zuständige Fachkraft bearbeitet grundsätzlich auch das anschließende Klageverfahren. Alle Klageverfahren werden von dem/der Teamassistenten/in in der Fachanwendung erfasst.

3.2 Verfahrensabläufe Widerspruchsverfahren

Der Widerspruch wird der zuständigen Fachkraft zugeleitet. Diese prüft zunächst neben der Zulässigkeit des Widerspruchs auch die Eintragungen in der Fachanwendung, insbesondere die Richtigkeit der Zuordnung zum Streitgegenstand und nimmt ggf. die Korrektur vor (nur möglich bis zum Abruf der Statistik am 15. des Monats). Die zuständige Fachkraft ist für die jeweils aktuellen Eintragungen in Bezug auf die Widerspruchsverfahren in der eAkte unter Aktenanmerkungen verantwortlich.

Die Prüfung, ob dem Rechtsbehelf abgeholfen werden kann, ist gemeinsame Aufgabe der zuständigen Organisationseinheit und der Rechtsbehelfsstelle unter deren Hauptverantwortung.

Wie die Fachteams ist die Rechtsbehelfsstelle verpflichtet, den Sachverhalt von Amts wegen zu ermitteln (§ 20 Absatz 1 Satz 1 SGB X). Dies bedeutet, dass eine Verschiebung der Sachverhaltsermittlung von den Fachteams zu Lasten der Rechtsbehelfsstelle nicht zulässig ist.

Sofortsachen

Registrierung und Verteilung

Amtsermittlung § 20 SGB X

Die ergänzende Sachverhaltsklärung im Widerspruchsverfahren obliegt grundsätzlich der Rechtsbehelfsstelle; sofern sie dies für notwendig hält, beteiligt sie andere Organisationseinheiten.

Beteiligt die Rechtsbehelfsstelle - insbesondere bei bisher unzureichender Sachverhaltsermittlung - das Fachteam, holt dieses die noch erforderlichen Feststellungen so rechtzeitig nach, dass eine abschließende Bearbeitung des Widerspruchs innerhalb der gesetzlichen Frist von drei Monaten sichergestellt ist (Vermeidung von Untätigkeitsklagen). Gegenseitige Sachstandsinformationen sind sicherzustellen.

Grundsätzlich ist einem/r Beteiligten, bevor ein Verwaltungsakt erlassen wird, der in die Rechte eines/r Beteiligten eingreift, Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. Erging die angefochtene Entscheidung ohne die erforderliche Anhörung, obliegt die Nachholung der Anhörung grundsätzlich der sachbearbeitenden Stelle. Gleiches gilt auch bei einer fehlerhaften Anhörung.

Anhörung

Bei angefochtenen Ermessensentscheidungen, in denen die Ausübung des Ermessens nicht oder nicht im erforderlichen Maße aktenkundig ist, ist dieses durch die sachentscheidende Stelle nachzuholen. Die Ermessensentscheidung muss in der Begründung erkennen lassen, von welchen Gesichtspunkten die Behörde bei der Ausübung ihres Ermessens ausgegangen ist.

Ermessen

Die Rechtsbehelfsstelle entscheidet, ggf. nach Einschaltung der zuständigen Organisationseinheit (Abhilfevorschlag zur Stellungnahme), ob und inwieweit dem Widerspruch abzuhelpen ist. Bei vollständiger Abhilfe leitet sie diese Entscheidung zur Ausführung an die Sachbearbeitung weiter.

Abhilfe

Wird dem Begehren ganz stattgegeben, ist durch das zuständige Team ein entsprechender Sach- und Abhilfebescheid zu erteilen. Dabei ist die zuvor getroffene Kostenentscheidung der Fachkraft in den Bescheid vollinhaltlich zu übernehmen. Der Vorgang ist fristgemäß mit den entsprechenden Bescheiden an die Rechtsbehelfsstelle zu leiten, die die Originalbescheide versendet und den Widerspruch in der Fachanwendung als erledigt austrägt. Die Rückgabe der leistungsbegründenden Unterlagen hat durch die Rechtsbehelfsstelle so zeitnah zu erfolgen, dass mögliche Freigaben/Anordnungen datentechnisch umgehend erfolgen können.

Umsetzung der Abhilfen

Wenn dem Widerspruch teilweise abzuhelpen ist, wird durch die sachbearbeitende Stelle ein Bescheid (Teil-/Rücknahme des belastenden Bescheides, Änderungs- oder Bewilligungsbescheid) gefertigt. Anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung ist folgender Hinweis zu erteilen: "Dieser Bescheid wird nach § 86 SGG Gegenstand des laufenden Widerspruchsverfahrens." Dieser Bescheid ist der Rechtsbehelfsstelle zuzusenden, die den Bescheid mit einem zeitnah zu erstellenden Widerspruchsbescheid versendet.

Teilweise Abhilfe

Wenn der Widerspruch unbegründet ist, erlässt die Rechtsbehelfsstelle einen Widerspruchsbescheid.

Widerspruchsbescheid

Spricht ein Widerspruchsführer vor und ergibt sich im Gespräch, dass der Widerspruchsführer seinen Widerspruch zurück nehmen will, so ist dies zu dokumentieren.

Rücknahmeerklärung

ren. Es ist ein Gesprächsvermerk zu fertigen, der den Satz enthält: "ich nehme den Widerspruch gegen den Bescheid vom ... (alternativ wegen) ... zurück." Diese Rücknahmeerklärung ist durch den Widerspruchsführer zu unterschreiben. Der Gesamtvorgang ist der Rechtsbehelfsstelle zum Austragen aus der Widerspruchsliste zuzuleiten.

Der gesonderte Verfahrensablauf der Widersprüche aus dem Leistungsbereich ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Verfahrensablauf Leistungsbereich

3.3 Entscheidungsprozess im Widerspruchsverfahren

In jedem Widerspruchsverfahren ist über die Erstattung der Kosten nach § 63 SGB X zu entscheiden. Die Mitteilung der Kostengrundentscheidung erfolgt im Abhilfebescheid oder im Widerspruchsbescheid.

Kostengrundentscheidung

Über die Höhe der zu erstattenden Kosten entscheidet die zuständige Fachkraft nach Rechnungslegung. Hier zuzuordnende Widersprüche sind ebenso von der zuständigen Fachkraft zu bearbeiten.

Wurden verfahrensgegenständliche Bescheide erlassen, werden diese durch die Rechtsbehelfsstelle überprüft. Das schließt auch eine rechtlich mögliche Heilung von Verfahrensfehlern ein. Schließt sich die Rechtsbehelfsstelle den verfahrensgegenständlichen Bescheiden an, erteilt sie einen Widerspruchsbescheid mit Kostenentscheidung.

**Folgebescheide
§ 86 SGG**

Die Fachteams und die Rechtsbehelfsstelle unterrichten sich laufend gegenseitig über alle bekannt werdenden Tatsachen und Folgebescheide, die den Gegenstand des Verfahrens berühren.

Schließt sich der/die Teamleiter/in der Auffassung der Rechtsbehelfsstelle nicht an, ist dies zu begründen. Die Fachkraft prüft erneut den Sachverhalt. Kann sie sich den Ausführungen des Teamleiters/der Teamleiterin nicht anschließen, wird der Vorgang mit weitergehenden Ausführungen an die Erste Fachkraft zur Entscheidung vorgelegt. Diese entscheidet bei Zurückweisung des Widerspruchs abschließend. Ist die Erste Fachkraft der Auffassung, dass die angefochtene Entscheidung nicht aufrechterhalten werden kann, wird der Vorgang an den/die zuständige/n Bereichsleiter/in zur abschließenden Entscheidung vorgelegt.

Entscheidung bei Divergenz

Bei Feststellung unterschiedlicher Rechtsanwendung innerhalb des Jobcenters leitet die Erste Fachkraft die Sachverhalte an den/die zuständige/n Bereichsleiter/in weiter.

Einheitliche Rechtsanwendung

3.4 Gerichtliches Verfahren

Schriftstücke der Sozialgerichte sind sofort der Rechtsbehelfsstelle vorzulegen. Ist die Rechtsbehelfsstelle im Ausnahmefall unzuständig (z.B. Aktenanforderungen in einem Verfahren eines anderen Sozialleistungsträgers) leitet sie den Vorgang sofort an den/die zuständige/n Teamleiter/in zur weiteren Veranlassung.

Klagen sind Sofortsachen

Die kürzeren Fristen im Verfahren des Einstweiligen Rechtsschutzes (1 Woche ab

Zugang) sind besonders zu beachten.

Alle Schriftstücke sind der Ersten Fachkraft zuzuleiten. Die Erfassung der neu eingegangenen Klagen im Fachverfahren und deren Weiterleitung an die Fachkräfte sowie die Erstellung der Scanaufträge für Schriftsätze der Sozialgerichte erfolgt grundsätzlich durch den Teamassistenten/die Teamassistentin.

Die zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle ist nach Zusendung der Klageschrift verantwortlich für:

- Erfassung der entsprechenden Aktenanmerkung in der eAkte
- Kennzeichnung der Aussetzung der Vollziehung in ERP
- Klageerwidern und Übersendung der Leistungsakte entsprechend der Eingangsverfügung des Sozialgerichts
- Prüfung, ob VerBIS-Einträge im Verfahren benötigt werden und ggf. Eintrag „Löschung des Bewerbers dauerhaft aussetzen“ vornehmen bzw. mit Erledigung der Klage Eintrag wieder ändern

**Zuständigkeit
Fachkraft SGG**

Die Fachteams haben der Rechtsbehelfsstelle 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 gemäß § 96 SGG Gegenstand des laufenden Verfahrens vor dem Sozialgericht Altenburg“ bzw. Ortsbezeichnung eines anderen Sozialgerichts bzw. Landessozialgerichts. Im Zweifel ist die Frage, ob ein Folgebescheid im Sinne des § 96 SGG vorliegt, fernmündlich vorab mit der Rechtsbehelfsstelle zu klären.

**Folgebescheide nach
§ 96 SGG**

Ausschließlich die Rechtsbehelfsstelle führt den Schriftwechsel mit den Sozial- und Landessozialgerichten und sichert die Vertretung des Jobcenters an anberaumten Verhandlungs- und Erörterungsterminen. Werden neue Tatsachen bekannt, neue Nachweise erbracht oder vom Gericht rechtliche Hinweise erteilt, schaltet die Rechtsbehelfsstelle erforderlichenfalls den/die Teamleiter/in ein.

**Schriftwechsel mit Sozi-
algericht**

Das zuständige Organisationsteam leistet die Zuarbeit und entscheidet unverzüglich im Rahmen von Untätigkeitsklagen nach § 88 Abs. 1 SGG (Vornahme eines Verwaltungsaktes nicht innerhalb von 6 Monaten).

**Untätigkeitsklagen nach
§ 88 Abs. 1 SGG**

Die Kostenerstattungen für die gerichtlichen Verfahren werden grundsätzlich von der Ersten Fachkraft vorgenommen.

Anlage 1

Verfahren Leistungsbereich:

1. Alle Abhilfeschläge/Teilabhilfeschläge werden 615.W zur Prüfung, Entscheidung und Umsetzung zugeleitet. Bei längerer Abwesenheit des SB werden die Abhilfeschläge/Teilabhilfeschläge zur Prüfung und Entscheidung dem/der zuständigen Teamleiter/in zugeleitet.
2. Die Vorgänge werden an die Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle zur Prüfung und ggf. Fertigung des Widerspruchsbescheides zurückgegeben. Die Fachkraft gibt die Bescheide zur Post. Die Anordnung erfolgt von SB 615.W. Bei Abwesenheit des SB erfolgt die Anordnung zwischen 615.W1 und 615.W2 untereinander in Abstimmung mit 615.G.
3. Erforderliche Stellungnahmen zu folgenden Sachverhalten:
 - Ermessen
 - § 22 SGB II
 - § 21 (6) SGB II
 - § 24 (3) SGB IIwerden vom/von der zuständigen Sachbearbeiter/in abgegeben. Die Zuleitung erfolgt über den TL. Umsetzung erfolgt nach Nr. 1/2
4. Bereich Selbstständige:
Stellungnahmen und Prüfung nach Vorlage weiterer Unterlagen erfolgt durch SB Selbstständige – Zuleitung über TL
Umsetzung wie Pkt. 1/2

Übermittlung von Daten zu vermeidbaren Stattgaben

1. Es erfolgt für jede vermeidbare Stattgabe ein Ausdruck durch die zuständige Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle (formlose Vorlage); die Ursache der vermeidbaren Stattgabe wird kurz beschrieben
2. Belege werden bei 61.W gesammelt und am Monatsende an 61B.L zur Weiterleitung an die TL gesandt
3. Auswertung erfolgt über 61B.L
4. Weiter werden Daten >im analogen Verfahren> zu sonstigen Fehlerschwerpunkten zur Verfügung gestellt

