

Geschäftsführerverfügung Nr. 12/2017**vom 21.07.2017****Geschäftszeichen/Aktenzeichen:** 3 / II-7000 Interne Weisung Arbeitshinweis**Gültigkeit ab:** sofort**Gültigkeit bis:** bis auf Widerruf

Umgang mit Widersprüchen und Klagen in der Widerspruchsstelle

Zentrale Regelungen für die Widerspruchsstelle:Handbuch für Angelegenheiten nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)<https://www.baintranet.de/003/005/Documents/Handbuch-SGG-2014-04.pdf>Falke-Benutzerhandbuch<https://www.baintranet.de/006/010/008/005/002/003/Documents/FALKE-Benutzerhandbuch-SGBII-SGBIII-OWI-SGG.pdf>

1. Ausgangssituation

Die Widerspruchsstelle ist zuständig für die Bearbeitung förmlicher Rechtsbehelfe im Bereich der Sozialgerichtsbarkeit, d.h. von Widersprüchen und Klagen im Zusammenhang mit Verwaltungsakten (Bescheiden), die durch das Jobcenter Dresden erlassen oder nicht erlassen (Untätigkeitsklagen) wurden.

Des Weiteren ist sie zuständig für die Bearbeitung förmlicher Rechtsbehelfe im Bereich der Verwaltungsgerichtsbarkeit, d.h. von Widersprüchen und Klagen im Zusammenhang mit Verwaltungsakten (Bescheiden), die durch das Jobcenter Dresden erlassen wurden und sich diese auf Erstattungsansprüche wegen Vorliegens einer Verpflichtungserklärung nach § 68 Aufenthaltsgesetz beziehen.

Sie nimmt außerdem die im Zusammenhang mit Rechtsbehelfsverfahren auftretenden Informations- und Beratungsaufgaben sowohl gegenüber Kunden als auch innerhalb des Jobcenters wahr.

2. Auftrag und Ziel

Die Verfügung dient der Absicherung der Arbeit der Widerspruchsstelle des Jobcenters Dresden sowohl unter den Bedingungen der eAkte als auch für die Zeit, in der noch Papierakten zur Bearbeitung notwendig sind sowie der Steigerung der Qualität der Erstentscheidungen.

3. Einzelaufträge

Grundsätzliche Aufgabenverteilung in der Widerspruchsstelle

Die Widerspruchsstelle trifft alle erforderlichen Maßnahmen für eine fristgerechte und ordnungsgemäße Widerspruchs- und Klagebearbeitung.

Die Widerspruchsstelle besteht aus den Teams 380 und 390. Die grundsätzliche Aufgabenverteilung innerhalb der Widerspruchsstelle und somit auch innerhalb der beiden Teams richtet sich nach dem sog. „SGG-Stellenprinzip“. Dabei ist jedem Leistungsteam je nach Widerspruchsaufkommen eine entsprechende Anzahl von Sachbearbeitern der Widerspruchsstelle (SB SGG) zugeordnet.

Aus dienstlichen Gründen erforderliche Änderungen bleiben den Teamleitern/-innen der Widerspruchsstelle in Abstimmung mit dem/r zuständigen Bereichsleiter/-in jederzeit vorbehalten.

Im Falle der Abwesenheit eines oder mehrerer SB SGG wird die Bearbeitung der Vorgänge von den verbleibenden, der SGG-Stelle zugeordneten Sachbearbeitern übernommen. Entsprechend hat auch die Abstimmung der Urlaubsplanung in den SGG-Stellen zu erfolgen.

Der Einsatz derjenigen SB SGG, denen kein Team zugeordnet ist, erfolgt durch den/die Teamleiter/-in der Widerspruchsstelle gemäß den anfallenden Aufgaben im Rahmen der Widerspruchs- und Klagebearbeitung.

Jedes Team hat einen 1. Sachbearbeiter/-in, welcher hauptsächlich der fachliche Ansprechpartner für alle Mitarbeiter der Widerspruchsstelle ist und die Einstweiligen Rechtschutzverfahren führt. Die Zuweisung weiterer Aufgaben ist jederzeit möglich.

Jedes Team hat einen LSG-Sachbearbeiter/-in. Diese LSG-Sachbearbeiter/-in führen alle Verfahren vor den LSG. Die Zuweisung weiterer Aufgaben ist jederzeit möglich.

Die Teamassistenten/-innen in der Widerspruchsstelle erledigen sämtliche administrative Angelegenheiten in der Widerspruchsstelle. Hierzu gehört u.a. die Aktenaufbereitung, die Erfassung der Widersprüche, das Versenden von Eingangsbestätigungen, die Postzuordnung und Weiterleitung, die Erfassung und Verwaltung der Klagen sowie das Führen von Wiedervorlagen.

Ablauforganisation innerhalb der Widerspruchsstelle

Jedes eingehende Schreiben, das mit Widerspruch/Einspruch versehen ist oder dessen Inhalt sich gegen einen Verwaltungsakt richtet, ist unverzüglich ohne Leistungsakte/Vorgang der Widerspruchsstelle zuzuleiten.

Neu eingehenden Widersprüchen vergeben die Teamassistenten/-innen der Widerspruchsstelle die Widerspruchsnummern, tragen die Neueingänge ein, erstellen die Eingangsbestätigung und geben die Widersprüche grundsätzlich direkt an die SB SGG weiter.

Je nach aktueller Arbeitsorganisation wird ein System der Wiedervorlagen der Akten zur rechtzeitigen Bearbeitung festgelegt.

Bei eingehenden Widersprüchen und Klagen, die sich gegen Erstattungsentscheidungen richten, ist durch den zuständigen SB SGG oder dessen Vertreter unverzüglich das Setzen der Mahnsperre zu veranlassen.

Behandlung von Leistungsakten in Papierform; Anforderung von Akten

Leistungsakten und sonstige Vorgänge sind in der Widerspruchsstelle nur aufzubewahren, soweit sie für den jeweiligen Bearbeitungsgang benötigt werden. Ist eine Bearbeitung nicht möglich, ist die Leistungsakte im Rahmen des Wiedervorlageverfahrens der zuständigen Aktenhaltung zuzuleiten.

Ergibt sich aus einem Vorgang oder lassen nachträglich zugeleitete Vorgänge darauf schließen, dass die Akte vom zuständigen Team benötigt wird, hat der/die zuständige Sachbearbeiter/-in sie unverzüglich über die Aktenhaltung abzugeben.

Fordert eine sachbearbeitende oder sonstige berechnigte Stelle einen Vorgang an, ist dieser sofort der anfordernden Stelle zuzuleiten und dort so zügig zu behandeln, dass er innerhalb einer weiteren Woche zurückgeleitet werden kann. Aktenabforderungen durch das SGG sind als „Sofortsache“ zu erledigen. Die Teamleiter tragen hierfür die Verantwortung.

Ablauf des Widerspruchsverfahrens in SGG II

Kommt nach Lage der Akten eine volle oder teilweise Stattgabe in Betracht, erstellt der/die SB SGG eine Abhilfeentscheidung, trägt im Falle einer vollen Abhilfe den Widerspruch in FALKE aus und leitet die Abhilfeentscheidung 2-fach mit der Leistungsakte / Vorgang über den Teamleiter dem zuständigen Team zu.

Der/die zuständige SB SGG ist außerdem für die Beendigung der Mahnsperre zuständig.

Stattgaben zu Widersprüchen gegen Sanktionen, EGZ, VB, FbW und weiteren Integrationsverhalten erhält bei vorliegender Erstentscheidungskompetenz der/die zuständige Teamleiter/-in Integration und leitet diese bei Zustimmung dann zur Umsetzung an das umsetzende Team weiter. In allen anderen Fällen hat der/die Teamleiter/-in Integration nichts zu veranlassen.

Stattgaben zu Widersprüchen gegen die Festsetzung des Einkommens aus selbstständiger Tätigkeit sind dem Team 770 zuzusenden. Dieses leitet dann bei Zustimmung den Fall zur weiteren Umsetzung an das umsetzende Team weiter.

Außerdem wird die Abgabe an das zuständige Team in der Stattgabeliste vermerkt, um eine termingerechte Umsetzung innerhalb von 3 Wochen zu sichern.

Die Stattgabelisten werden jährlich vom Team 320 zur Verfügung gestellt und sind in der Ablage „D07402-ARGE-Statistik“ abgelegt.

Wird der vollen oder teilweisen Abhilfeentscheidung durch das umzusetzende Team nicht gefolgt, dann erfolgt Rücksprache zwischen den zuständigen SB oder zwischen den zuständigen TL.

Die abschließende Entscheidungskompetenz obliegt dem/der Teamleiter/-in der Widerspruchsstelle.

Bearbeitungsgrundsätze für SGG im Widerspruchsverfahren

Die Reihenfolge der Widerspruchsbearbeitung richtet sich an den Zielstellungen im jeweiligen Teamkonzept aus. Dringlichkeiten (z.B. Leistungsablehnung, angedrohter gerichtlicher Eilrechtsschutz) sind zu beachten.

Ist der Widerspruchsführer durch einen Verfahrensbevollmächtigten vertreten, ist der Schriftwechsel grundsätzlich ausschließlich über diesen zu führen. Ist ausnahmsweise die direkte Kontaktaufnahme mit dem Widerspruchsführer selbst erforderlich, ist der Bevollmächtigte rechtzeitig in geeigneter Weise hiervon in Kenntnis zu setzen.

Liegen bis zum Ablauf der vom SB SGG eingeräumten Fristen Stellungnahmen / Antworten / Zuarbeiten / Änderungen o. ä. des zuständigen Teams oder der sonstigen Stellen nicht vor, erinnert er an die Erledigung.

Die Widerspruchsführer werden im Regelfall einmal angeschrieben mit Vorgabe eines Termins für die Antwort und dem Hinweis, dass danach nach Aktenlage entschieden wird.

Zur Vermeidung von Untätigkeitsklagen hat jede/jeder SB SGG die Fristen eigenständig zu überwachen. Kann die Widerspruchsentscheidung nicht binnen der Frist erfolgen, ist dem Widerspruchsführer in geeigneter Form der Hinderungsgrund mitzuteilen.

Bei der Bearbeitung von Widersprüchen ist darauf zu achten, dass diese sachbezogen bearbeitet werden und im Wesentlichen auf den Inhalt des Widerspruchsbegehrens einzugehen ist.

Rechtliche Abhandlungen in Widerspruchsbescheiden zu nicht strittigen Sachverhalten bzw. ausführliche Rezitationen von Gesetzestexten ohne Bezug zum Sachverhalt sind zu vermeiden.

Ein Widerspruch kann nur durch eine schriftliche Rücknahmeerklärung des Widerspruchsführers oder durch Niederschrift zurückgenommen werden.

Bearbeitungsgrundsätze zur Verringerung von Widersprüchen im Jobcenter

Durch qualitätssichernde Maßnahmen, wie Fallbesprechungen in Dienstberatungen, interne und externe Schulungen, strukturierte, dokumentierte Fachaufsicht sind die Mitarbeiter zu fachlich fundierten Leistungen zu befähigen.

Der / die Teamleiter/-in der Widerspruchsstelle und der / die für die Widerspruchsstelle zuständige Bereichsleiter/-in sind für die konsequente Umsetzung, Nachhaltung und Auswertung der Ergebnisse mit den Mitarbeitern aus dem Fachaufsichtskonzept für die Widerspruchsstelle verantwortlich.

Die Widerspruchsstelle trägt mit ihren aus den Widerspruchsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität im Jobcenter Dresden bei. Eine wesentliche Erkenntnisquelle dafür sind die Abhilfeursachen in den Widerspruchsverfahren.

Die Rechtsbehelfsstelle kann mögliche fachliche Bearbeitungsmängel und Fehlerschwerpunkte in den Teams erkennen. In regelmäßig stattfindenden Besprechungen sind Auffälligkeiten zu kommunizieren. Die Widerspruchsstelle trägt damit durch die Weitergabe von Erkenntnissen aus den Widerspruchsverfahren und aus der Rechtsprechung der Sozialgerichtsbarkeit dazu bei, dass erkennbare Entscheidungstendenzen von den Teams im Rahmen der bestehenden Weisungslage für künftige Fälle berücksichtigt werden können.

Hauptsacheklageverfahren

Die Widerspruchsstelle erfasst die Klage, legt eine Prozessakte an und fordert die Leistungsakte für das Klageverfahren im Team ab, solange noch Papierakten zur Bearbeitung notwendig sind.

Das Team erstellt sich ggf. vor der unverzüglichen Übersendung der Leistungsakte Kopien aus der Papierakte für die eigene Bearbeitung und legt eine Behelfsakte an.

Soweit bereits eine Behelfsakte angelegt worden sein sollte, erstellt das Team vom neuesten originalen Aktenteil in Papier eine Kopie, heftet die Kopien wiederum in die Behelfsakte und die Originale auf einen Aktendulli. Alles zusammen wird dann an SGG II übersandt.

Die Widerspruchsstelle informiert das Team auf geeignete Weise über den Gegenstand des Klageverfahrens (Betroffener Zeitraum, streitiges Problem, ...), damit während des Klageverfahrens keine den Klagegegenstand betreffenden Änderungsbescheide ohne vorherige Rücksprache mit der Widerspruchsstelle erlassen werden.

Zur Umsetzungskontrolle wird die Abschlussverfügung in der Stattgabeliste eingetragen und ist innerhalb der vorgegebenen Frist umzusetzen, soweit keine kürzere Frist zur Vermeidung von Vollstreckungsmaßnahmen angegeben wurde.

Der/die zuständige SB SGG ist außerdem für die Beendigung der Mahnsperre zuständig.

Einstweilige Rechtsschutzverfahren (ER)

Geht ein Antrag auf ER in der Widerspruchsstelle ein, wird sofort die Leistungsakte / der Vorgang im Team mit Dringlichkeitshinweis und Termin abgefordert. Das Team fertigt sich für die Weiterarbeit von der Papierakte ggf. eine Behelfsakte an und übersendet das Original zum Termin an die Widerspruchsstelle.

Im laufenden ER zu treffende Entscheidungen haben Priorität und sind vom Team sofort in Zusammenarbeit mit der Widerspruchsstelle umzusetzen.

Ergeht ein Beschluss gegen das Jobcenter und soll dagegen nicht die Aussetzung der Vollziehung beantragt werden, ist dieser unverzüglich von der Widerspruchsstelle an das Team zur Umsetzung zu leiten. Dort hat in diesen Fällen die Umsetzung sofort entsprechend des Beschlusses zu erfolgen, da es sich dabei um einen vollstreckbaren Titel handelt.

Erscheint ein Kunde mit einem entsprechenden Beschluss oder Urteil im Leistungs- oder Integrationsteam und verlangt die sofortige Umsetzung noch bevor eine Verfügung von der Widerspruchsstelle vorliegt, dann ist vor der Umsetzung telefonische Rücksprache mit der Widerspruchsstelle (1. Sachbearbeiter oder TL SGG II) zu nehmen.

Rechtsmittelverfahren der 2. Instanz

Der/die zuständige Sachbearbeiter/-in ist nach Erhalt der Gerichtsentscheidung verantwortlich, einen Entscheidungsvorschlag zu erstellen, ob im betreffenden Fall ein Rechtsmittel eingelegt werden soll. In Rücksprache mit dem / der zuständigen Teamleiter/-in SGG wird dann über die Einlegung eines Rechtsmittels eine abschließende Entscheidung getroffen.

Die Widerspruchsstelle erfasst die Berufung / Beschwerde, legt eine Prozessakte an und fordert ggf. die Papierakte im Team ab.

Die Bearbeitung der Berufungen / Beschwerden erfolgt durch die LSG-Sachbearbeiter. Diese informieren das Team auf geeignete Weise über den Gegenstand des Verfahrens (Betroffener Zeitraum, Streitiges Problem, angefochtenes ursprüngliches Klageverfahren), damit während des Rechtsmittelverfahrens keine den Streitgegenstand betreffenden Änderungsbescheide ohne vorherige Rücksprache mit der Widerspruchsstelle erlassen werden.

Soweit ein Rechtsmittel 3. Instanz nicht eingelegt werden sollte, übersendet die Widerspruchsstelle nach Beendigung eines Rechtsmittelverfahrens 2. Instanz die Gerichtsentscheidung zur Kenntnis und Umsetzung sowie die Leistungsakte / den Vorgang an das Team.

Zur Umsetzungskontrolle ist diese Abschlussverfügung in der jeweiligen Stattgabeliste einzutragen und innerhalb der vorgegebenen Frist umzusetzen, soweit keine kürzere Frist zur Vermeidung von Vollstreckungsmaßnahmen angegeben wurde.

Der/die zuständige LSG-Sachbearbeiter/-in ist außerdem für die Beendigung der Mahnsperre zuständig

Rechtsmittelverfahren der 3. Instanz

Der zuständige LSG-Sachbearbeiter ist nach Erhalt der Gerichtsentscheidung verantwortlich, einen Entscheidungsvorschlag zu erstellen, ob im betreffenden Fall ein Rechtsmittel eingelegt werden soll. In Rücksprache mit dem / der zuständigen Teamleiter/-in SGG wird dann über die Einlegung eines Rechtsmittels dritter Instanz eine abschließende Entscheidung getroffen.

Entsprechend der Entscheidung der Trägerversammlung werden BSG-Verfahren durch die 1. Sachbearbeiter/-in oder durch eine jeweils gesondert extern zu beauftragende Rechtsanwaltskanzlei geführt.

Die Widerspruchsstelle erfasst die Revision/Beschwerde und legt eine Prozessakte an.

Der/die zuständige 1. Sachbearbeiter/-in SGG bereitet den Vorgang in Zusammenarbeit mit dem zuständigen LSG-Sachbearbeiter/-in so auf, dass ohne weitere Zuarbeit eine Beauftragung des Rechtsanwaltes erfolgen kann.

Nach Beendigung eines Rechtsmittelverfahrens 3. Instanz übersendet die Widerspruchsstelle durch den / die jeweils zuständige/-n 1. Sachbearbeiter/-in die Gerichtsentscheidung zur Kenntnis und Umsetzung sowie die Leistungsakte / den Vorgang an das Team.

Zur Umsetzungskontrolle wird diese Abschlussverfügung in der jeweiligen Stattgabeliste eingetragen und ist innerhalb der vorgegebenen Frist umzusetzen, soweit keine kürzere Frist zur Vermeidung von Vollstreckungsmaßnahmen angegeben wurde.

4. Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen des Jobcenters Dresden sowie mit den Trägern

Zwischen den Teams der Widerspruchsstelle und den operativen Teams existiert eine enge Zusammenarbeit.

Diese gestaltet sich u.a. wie folgt:

- Teilnahme der SB SGG an Dienstberatungen des zugeordneten Leistungsteams
- Teilnahme der Teamleiter/-innen SGGII an den Dienstberatungen der Teamleiter/-innen Leistung
- Mitarbeit der Widerspruchsstelle an Facharbeitsgruppen, bei der Erstellung von Geschäftsführerverfügungen und Arbeitshinweisen für das Jobcenter Dresden
- Mitarbeit der Widerspruchsstelle an kommunalen Dienstanweisungen zum SGB II und dem schlüssigen Konzept der Landeshauptstadt Dresden zur Angemessenheit der Bedarfe für Unterkunft

5. Verfügung

1. BL 3, 4, 5, 6, 7, alle TL zur Kenntnis und Beachtung
2. TL SGG II und Mitarbeiter SGG II zur Kenntnis und Beachtung
3. Ablage Original unter AZ II-7000, V.: BGF
4. Einstellung in der Informationsplattform
5. Veröffentlichung und Einstellung in der Hauptamtsablage, V.: BGF
6. Interner Dienstgebrauch – Keine Veröffentlichung nach IFG

Geltungsbereich

Jobcenter Dresden

In Kraft treten

Die Geschäftsführerverfügung tritt ab sofort in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

Die Geschäftsführerverfügung 24/2013 vom 08.11.2013 wird somit aufgehoben.

Mitzeichnung

| BL 3 | TL 390 | TL 380 |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| gez. Ullmann 21.07.17 | gez. Möhn 12.07.17 | gez. Dr. Szentirmay 20.07.17 |

Dresden, den 21.07.2017

gez. Ullmann
Stellv. Geschäftsführer Jobcenter Dresden