

Arbeitsanweisung zur Bearbeitung von Überprüfungsanträgen nach § 44 SGB X der Potsdamer Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitssuchende (PAGA)

Stand: 01. Mai 2008
Gültig: ab 01. Mai 2008

Präambel

Die Arbeit im Leistungsbereich zeigt, dass die Anspruchsberechtigten nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) verstärkt zur Prüfung der Rechtmäßigkeit bereits bestandskräftiger Verwaltungsakte einen Überprüfungsantrag nach § 44 Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) stellen.

Die Arbeitsanweisung dient dazu eine einheitliche rechtskonforme Verfahrensweise im Umgang mit Überprüfungsanträgen innerhalb der PAGA sicherzustellen.

I. Rechtliche Grundlagen

Grundlage der Überprüfung der Rechtmäßigkeit von bestandskräftigen Verwaltungsakten nach dem SGB II ist § 44 SGB X. Hinsichtlich der Anwendbarkeit und der weiteren rechtlichen Verfahrensweise und Fristen wird im Einzelnen auf die Anlage 1 verwiesen.

II. Verfahrensablauf

1. Nach Eingangsvermerk sind die Überprüfungsanträge dem zuständigen Teamleiter als Posteingang werktätlich vorzulegen.
2. Die Anträge sind zur Überwachung der Fristen in Arbeitslisten werktätlich zu registrieren. Die Arbeitslisten sind in der jeweiligen Teamablage der PAGA einzustellen und müssen über folgende Mindestangaben verfügen:
 - Antrag vom:
 - Posteingang Leistungsteam
 - Datum des Postausganges der Aufforderung zur Vorlage der Bevollmächtigung
 - Datum Fristablauf für Abgabe der Vollmacht
 - Datum der Vorlage der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung
 - Postausgang Zwischenbescheid
 - Datum Ablehnungsbescheid
 - Postausgang des Ablehnungsbescheides/Änderungsbescheides
 - Datum der Erledigung des Überprüfungsantrages nach § 44 SGB X
3. Sollte der Antragsteller sich durch einen bevollmächtigten Dritten vertreten lassen, in der Regel ist dieses ein Rechtsanwalt, so ist dieser innerhalb einer Woche nach Posteingang mit Fristsetzung von zwei Wochen aufzufordern, eine für jedes volljährige Mitglied der Bedarfsgemeinschaft nach § 13 SGB X entsprechende Vollmacht vorzulegen. Hierzu ist der unter Anlage 2 beigefügte Vordruck anzuwenden.
Eine ordnungsgemäße Bevollmächtigung liegt vor, wenn die Voraussetzungen der Anlage 1 Punkt IV. gegeben sind. Es wird darauf hingewiesen, dass die Vorlage der Vollmacht im Original nicht erforderlich ist.

Die Übersendung der Aufforderung hat mit Postzustellungsurkunde zum Nachweis des Zugangs zu erfolgen. Der Postausgang ist in der Arbeitsliste zu dokumentieren.
Die Einhaltung der Frist zur Vorlage der Vollmacht ist zu überwachen.

4. Nach Ablauf der Erledigungsfrist von zwei Wochen ist bei Vorlage einer ordnungsgemäßen Bevollmächtigung im Falle des Vorliegens einer unklaren Rechtslage, wie zum Beispiel im Fall des Urteils des Bundessozialgesetzes vom 28. Februar 2008 zum Abzug der Warmwasserpauschale ein Zwischenbescheid ohne Rechtsfolgenbelehrung innerhalb von 2 Wochen nach Zugang der Bevollmächtigung zu erlassen. Hierzu ist der Vordruck entsprechend der Anlage 3 zu verwenden.
Der Postausgang des Zwischenbescheides ist in der Arbeitsliste zu dokumentieren.

Hinweis: Das Urteils des Bundessozialgesetzes vom 28. Februar 2008 zum Abzug der Warmwasserpauschale ist zwischenzeitlich in Rechtskraft erwachsen.

5. Bei fristgemäßer Vorlage der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung des Rechtsanwaltes ist der nach § 44 SGB X gestellte Überprüfungsantrag innerhalb einer Frist von vier Wochen durch Änderungs- bzw. Ablehnungsbescheides der Überprüfungsantrag nach § 44 SGB X zu erledigen. Im Einzelnen wird hier auf die Ausführungen in der Anlage 1, Punkt VI verwiesen. Das Datum der Erledigung ist in der Arbeitsliste einzutragen.
6. Wird die ordnungsgemäße Bevollmächtigung nach § 13 SGB X seitens des Rechtsanwaltes nicht vorgelegt, ist der ursprünglich gestellte Antrag unter Verwendung des in Anlage 4 beigefügten Bescheides durch Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung in Ermangelung der Legitimation als unzulässig zurückzuweisen. In der Sache wird im weiteren auf die Ausführungen in der Anlage 1., Pkt. IV verwiesen.
Das Datum des Ablehnungsbescheides ist in der Arbeitsliste zu vermerken.
7. Widersprüche gegen den Ablehnungsbescheid wegen fehlender Bevollmächtigung nach 2.4.3. werden im bekannten Verfahren durch das Team 609 bearbeitet.

III. Zuständigkeiten

Die Verantwortlichkeiten im Rahmen des Verfahrensablaufes sind eigenverantwortlich in den Leistungsteam durch den jeweiligen Teamleiter schriftlich festzulegen. Die schriftlichen Festlegungen sind der Bereichsleiterin Leistung zur Kenntnis zu geben.

Im Falle von mündlichen Nachfragen zum Bearbeitungsstand der Überprüfungsanträge nach § 44 SGB X ist an den zuständigen TL bzw. seinem Beauftragten zu verweisen.

Die Bereichsleiterin Leistung kontrolliert in regelmäßigen Abständen die Einhaltung der Arbeitsanweisung und sichert die regelmäßige Information an den Geschäftsführer im Fall von Besonderheiten.

Frank Thomann
Geschäftsführer

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1: Rechtliche Gesichtspunkte bei der Bearbeitung von Überprüfungsanträgen nach § 44 SGBX

Anlage 2: Aufforderung zum Nachweis der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung

Anlage 3: Zwischenbescheid für Überprüfungsanträge im Zusammenhang mit der Höhe des Abzuges der Warmwasserpauschale

Anlage 4: Ablehnungsbescheid wegen nicht ordnungsgemäßer Bevollmächtigung