

Geschäftsanweisung Nr. 07/2012

Euskirchen, den 24.08.2012

Verfahren bei Widersprüchen

Um einen einheitlichen Umgang mit beim Jobcenter EU-aktiv eingehenden Widersprüchen zu gewährleisten und so den Ablauf des Verfahrens für alle Beteiligten einfacher zu gestalten, ergehen die folgenden Weisungen.

Soweit von Teamleiter/innen die Rede ist, sind hiermit immer die Teamleiter/innen Leistung und Markt & Integration gemeint. Mit Vermittlern sind alle Integrationsfachkräfte (auch Fallmanger/innen) gemeint.

Eingang des Widerspruchs im Jobcenter

Ein schriftlicher Widerspruch, der per Post oder per Mail eingeht bzw. im Rahmen einer Vorsprache in der Eingangszone oder beim Sachbearbeiter/Vermittler (Widerspruch zur Niederschrift) abgegeben wird, ist unmittelbar an die Widerspruchsstelle abzugeben / weiterzuleiten (Standort Mechernich und Kall per FAX). Zur eindeutigen Identifikation ist die Angabe der Kundennummer zwingend notwendig. Ggf. ist diese vor Weiterleitung an die WS-Stelle manuell nachzutragen.

Ein Widerspruch per einfacher E-Mail entspricht nicht der vorgeschriebenen Schriftform. Daher ist der Kunde von der WS-Stelle aufzufordern, den Widerspruch in schriftlicher Form an das Jobcenter zu übersenden. Aus zeitlichen Gründen ist es hier sinnvoll und ausreichend, die Aufforderung unverzüglich als Antwort-E-Mail an den Kunden zurückzusenden. Sollte dieser schriftlich formulierte Widerspruch nach Ablauf der Widerspruchsfrist eingehen, wird der Widerspruch als fristgerecht angesehen. Sofern die E-Mail jedoch mit einer digitalen Signatur versehen ist, gilt die Schriftform als gewahrt.

Wird ein Widerspruch wegen Verfristung durch die WS-Stelle zurückgewiesen, ist das Widerspruchsschreiben als Antrag nach § 44 SGB X zu werten und über die TL an die zuständigen Fachkräfte zur weiteren Bearbeitung abzugeben. Die Bearbeitung der Anträge nach § 44 SGB X ist nicht Bestandteil dieser Geschäftsanweisung. Das Verfahren ist als Anlage zu dieser GA beigefügt.

Registrierung durch die Widerspruchsstelle

Sämtliche Widersprüche werden von der Widerspruchsstelle im vorgesehenen Fachverfahren (FALKE) erfasst.

Die angegriffenen Bescheide sind i. d. R. in den Fachverfahren A2LL bzw. BK-Text zu sehen und können bei Bedarf ausgedruckt bzw. abgespeichert werden.

Bei Unklarheiten, gegen welchen Bescheid sich der Widerspruch richtet, nimmt die WS-Stelle Rücksprache beim zuständigen LSB / VM.

Weiterleitung des Widerspruchs

Nach der Registrierung wird das WS-Schreiben (mit WS-Nummer) über die zuständige Teamleitung an den LSB / VM zur weiteren Bearbeitung versandt (Mechernich und Kall per FAX).

Aufschiebende Wirkung

Richtet sich der Widerspruch gegen die Erstattung von zu Unrecht erbrachten Leistungen, ist zu berücksichtigen, dass der Widerspruch aufschiebende Wirkung entfaltet und damit keine Vollstreckungsmaßnahmen erfolgen dürfen. Alle über ERP erfassten Forderungen sind daher vom LSB bis zum Abschluss des Widerspruchsverfahrens mit einer entsprechenden Mahnsperre zu versehen.

Abhilfeprüfung und -entscheidung

Innerhalb von drei Wochen nach Eingang des Widerspruchs ist durch die Sachbearbeiterin/den Sachbearbeiter oder die Vermittlerin/den Vermittler nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Teamleiter/in zu prüfen, ob dem Widerspruch abgeholfen werden kann.

Soweit der Widerspruch ohne Begründung eingelegt wurde, fordert die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter oder die Vermittlerin/der Vermittler kurzfristig nach Eingang des Widerspruchs unter Fristsetzung von max. zwei Wochen die fehlende Begründung an. Wird innerhalb dieser Frist keine Begründung abgegeben, wird nach Aktenlage die mögliche Abhilfe geprüft.

1. Kann dem Widerspruch abgeholfen werden, ist der Abhilfebescheid zu fertigen. Eine Durchschrift des Abhilfebescheides und ggf. der Anlagen zum Abhilfebescheid sind der Widerspruchsstelle unverzüglich zuzuleiten.
2. Sollte eine Abhilfe nicht in Frage kommen oder kann nur teilweise abgeholfen werden, sind der Widerspruchsstelle die Leistungsakte und eine Stellungnahme zuzuleiten.

Die Stellungnahme enthält:

- a) eine Schilderung des Sachverhalts (incl. der Benennung evtl. Fundstellen in den Fachverfahren oder der L-Akte)
- b) einen Entscheidungsvorschlag
- c) Begründung der Entscheidung
 - auf welchen Rechtsgrundlagen beruht der Entscheidungsvorschlag
 - welche fachlichen Hinweise der BA bzw. Richtlinien des kommunalen Trägers wurden berücksichtigt
 - bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden sind grundsätzlich Horizontalübersichten vor und nach Eingabe der Änderungen notwendig. Die entsprechenden Fundstellen in der L-Akte sind in der Stellungnahme anzugeben. (Voraussetzung dazu ist die ordnungsgemäße Paginierung der L-Akte. Ansonsten sind die Übersichten gesondert beizufügen.)

Stellt sich nach Prüfung durch die Widerspruchsstelle heraus, dass dem Widerspruch doch abzuhelpen ist, wird der Widerspruch mit einem entsprechenden Hinweis an die Teamleiter zurückgegeben. Der Abhilfebescheid ist dann innerhalb einer Frist von drei Wochen zu erstellen und der Widerspruchsstelle in Kopie zuzuleiten.

Soweit die Widerspruchsstelle entscheidet, dass z. B. aufgrund einer besonderen Dringlichkeit die Bearbeitung schneller erfolgen muss, kann diese auch kürzere Fristen setzen.

Die Teamleiter/innen überwachen die Einhaltung der festgesetzten Fristen und die Einhaltung der ordnungsgemäßen Stellungnahme (incl. Aktenführung).

Die WS-Stelle leitet eine Kopie des Widerspruchbescheides an die / den zuständigen TL weiter. Bei Bescheiden über Sanktionen ist auch der / die TLin Vermittlung zu informieren.

Rückfragen bei der Widerspruchsstelle

Rechtsfragen sind grundsätzlich zunächst mit dem/der zuständigen Teamleiter/in zu klären, wobei ggf. notwendige Rücksprachen mit der Widerspruchsstelle ebenfalls über den/die Teamleiter/in erfolgen.

Rückgabe der Widerspruchsakte nach Entscheidung

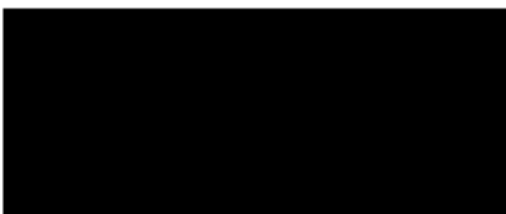
Hat die Widerspruchsstelle einen Widerspruchsbefehl erlassen, geht eine Durchschrift hiervon gemeinsam mit den Akten über den/die Teamleiter/in an den/die Sachbearbeiter/in oder den/die Vermittler/in zurück.

Sonderfall Klageakten

Werden Klageakten vom Sozialgericht zurückgegeben, gehen diese direkt an den/die Sachbearbeiter/in oder den/die Vermittler/in zurück, es sei denn, es handelt sich um allgemeingültige Entscheidungen oder um noch zu bearbeitende Vorgänge.

Schriftsätze der Sozialgerichte

Schriftsätze der Sozialgerichte sind ausnahmslos unverzüglich im Original an die Widerspruchsstelle weiterzuleiten.



Anträge nach § 44 SGB X

Geht ein Antrag nach § 44 SGB X ein, ist zunächst zu prüfen, ob in diesem Antrag ein konkreter Bescheid genannt ist, der überprüft werden soll. Ist dies nicht der Fall kann der Antrag abgelehnt werden, weil immer nur eine bestimmte Entscheidung der Behörde zu prüfen ist und nicht generell alle in einem Leistungszeitraum erlassenen Verwaltungsakte.

Eine Prüfung der Rechtmäßigkeit erfolgt in drei Fällen:

- a) Der Bescheid wurde im laufenden Kalenderjahr erlassen.
- b) Der Bescheid wurde im vorangegangenen Kalenderjahr erlassen.
- c) Der Bescheid wurde früher erlassen, aber es laufen noch Ratenzahlungen und/oder Aufrechnungen aus Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden.

Der angegriffene Bescheid ist dahingehend zu prüfen, ob

- der Bescheid rechtmäßig und nicht zu beanstanden ist
- oder der Bescheid (teilweise) rechtswidrig ist und sich eine Nachzahlung ergibt

Über das Ergebnis dieser Prüfung erhält der Kunde einen entsprechenden Bescheid.

Dabei ist zu beachten, dass sich ein Rückzahlungsanspruch maximal auf das laufende und das Vorjahr beschränkt, das gilt für alle unter a) – c) genannten Bescheide.

Beispiel:

Aufhebungs- und Erstattungsbescheid erlassen am 25.06.2010, Ratenzahlung über 24 Monate wurde ab 01.07.2010 vereinbart, Raten werden regelmäßig gezahlt.

Antrag nach § 44 SGB X vom 05.01.2012 ergibt, dass die Aufhebung zu Unrecht erfolgte. Damit sind die Raten zurückzuzahlen, die seit dem 01.01.2011 gezahlt wurden.