

Geschäftsanweisung Nr. 01 / 2014

GZ: 5 – II 7000 / II 7001

Gültigkeit: Ab 01.06.2014 bis auf Widerruf

Verfahrensablauf bei der Bearbeitung von Widersprüchen im Jobcenter Landkreis Lüneburg

Inhalt

1.	Vorbemerkung	3
2.	Organisation	3
3.	Zuständigkeiten innerhalb der Widerspruchsstelle	4
3.1	Teampaten	4
3.2	Geschäftszimmer SGG	5
4.	Verfahren Widersprüche	5
4.1	Eingang der Widersprüche	5
4.2	Erfassung Widerspruch	5
4.3	Verfahren Widerspruchsvorprüfung	6
4.4	Verfahren Widerspruchsentscheidung	7
4.5	Verfahren bei Divergenzen	8
5.	Inkrafttreten	8
	Anlage	9

1. Vorbemerkung

Ziel des Widerspruchsverfahrens ist ein kundenfreundliches Vorgehen mit einer möglichst kurzen Bearbeitungsdauer. Es wird angestrebt, die Höchstdauer von 90 Tagen gemäß § 88 Abs. 2 SGG nicht zu überschreiten.

Aufgaben der Widerspruchsstelle sind neben der Durchführung der Widerspruchsverfahren und der gerichtlichen Verfahren die im Zusammenhang mit Rechtsbehelfsverfahren auftretenden Informations- und Beratungsaufgaben.

Die Widerspruchsstelle trägt mit den aus den Widerspruchsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Steigerung der Effektivität und Effizienz des Jobcenter Landkreis Lüneburg bei.

Die Widerspruchsstelle erkennt mögliche Fehlerschwerpunkte und gibt diese Informationen an die Schnittstellen Leistungsgewährung und Markt & Integration weiter.

Dieses geschieht:

1. im Rahmen des fachlichen Austausches zur Widerspruchsbearbeitung zwischen den Sachbearbeitern SGG und den Mitarbeitern des operativen Bereiches

2. in Teamleiter-Dienstbesprechungen

Die Auswertung der Ergebnisse obliegt grundsätzlich den Führungskräften der Organisationseinheiten.

Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz sind Sofortsache, die vorgegebenen Fristen sind für alle Beteiligten einzuhalten.

Gerichtliche Eilverfahren haben absolute Priorität. Damit eine schnelle Bearbeitung gewährleistet wird, erfolgt bei Bedarf die Absprache zur Bearbeitung zwischen Widerspruchssachbearbeiter und Mitarbeiter des operativen Teams binnen eines Tages.

2. Organisation

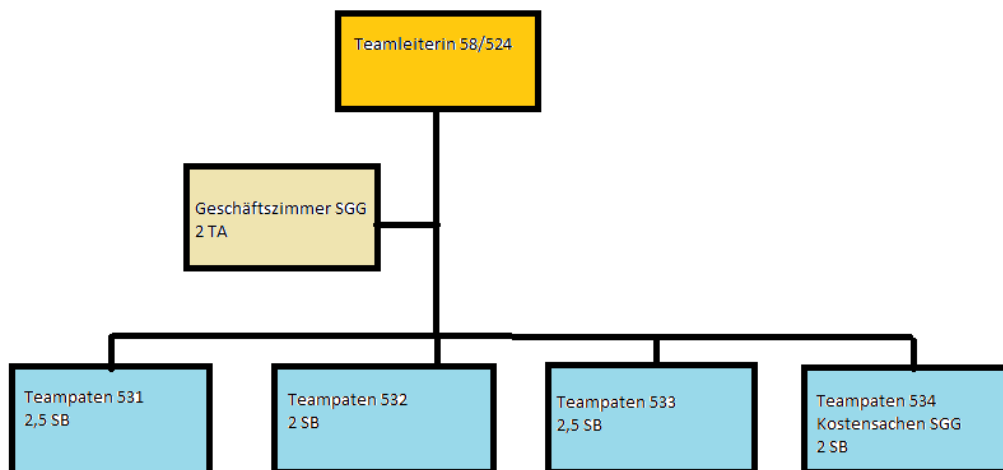
Die Widerspruchsstelle gliedert sich unterhalb der Teamleiterebene in die Bereiche der

Teampaten. Die Teampaten sind den drei operativen Teams der Leistungsgewährung sowie der Selbständigenstelle 534 fest zugeordnet. Alle Widersprüche eines Leistungsteams werden von den Teampaten bearbeitet.

Aufgrund der Sonderaufgaben bei den Teampaten 531 (stellvertretende TL 58/524) und 533 (Datenschutzbeauftragter, SBV) werden hier jeweils 2,5 SB als Teampaten dem jeweiligen Leistungsteam zugeordnet.

Die Teampaten für die Selbständigenstelle 534 sind gleichzeitig für die Bearbeitung der Kostensachen der gesamten Widerspruchsstelle zuständig.

Das Geschäftszimmer SGG unterstützt die Widerspruchsstelle.



3. Zuständigkeiten innerhalb der Widerspruchsstelle

3.1 Teampaten

Die Teampaten bearbeiten alle Widersprüche, die dem zuständigen Leistungsteam zugeordnet werden. Dasselbe gilt für Verfahren nach dem einstweiligen Rechtsschutz.

Die Klagen werden dem Sachbearbeiter zugeordnet, der den vorhergehenden Widerspruch bearbeitet hat.

Beschwerden und Berufungen werden ebenfalls entsprechend dem Vorverfahren zugeordnet.

3.2 Geschäftszimmer SGG

Das Geschäftszimmer SGG ist zuständig für die Erledigung administrativer Tätigkeiten:

- Erfassung der neu eingehenden Widersprüche in Falke inklusive Versendung der Eingangsbestätigung
- Postverteilung innerhalb der Widerspruchsstelle (auch Faxe)
- Anlegen von Gerichtsverfahren in Falke sowie Anlegen der entsprechenden Akten
- Erstellen von Eingangsbestätigungen an das Gericht
- Erledigung von Kopieraufträgen
- Versendung von Akten an Rechtsanwälte
- Bearbeitung der Aktenanforderungen der SB
- Zusammenführung von Behelfs- und Originalakten
- Bearbeitung von Anfragen der RD nach Mahnsperren in ERP

4. Verfahren Widersprüche

4.1 Eingang der Widersprüche

Die in der Poststelle des Jobcenter Landkreis Lüneburg schriftlich eingehenden Widersprüche werden mit einem Eingangsstempel versehen und unverzüglich an das Geschäftszimmer SGG zur Erfassung weitergeleitet.

Analog wird mit eingehenden Faxen verfahren. Widersprüche zur Niederschrift werden nach Entgegennahme (beispielsweise durch die Eingangszone) an das Geschäftszimmer SGG zur Erfassung weitergeleitet.

4.2 Erfassung Widerspruch

Alle eingehenden Schreiben für die Widerspruchsstelle werden durch das Geschäftszimmer SGG vorgesichtet. Schreiben von Kunden, die keine Widersprüche sind, sondern lediglich Klärungsbedarf zu Bescheiden formulieren, werden über den zuständigen Sachbearbeiter an den zuständigen Mitarbeiter im operativen Bereich zwecks Klärung weitergeleitet.

Originäre Widersprüche sind durch das Geschäftszimmer SGG in Falke zu erfassen. Die in dem Programm vergebene Widerspruchsnummer wird auf der Eingangsbestätigung festgehalten.

Das Geschäftszimmer SGG versendet die Eingangsbestätigung mit Nennung der Widerspruchsnummer an den Widerspruchsführer bzw. dessen Bevollmächtigten. Mit der Widerspruchserhebung verlangte Akteneinsicht erfolgt im Rahmen der Regelungen in der GA „Führen von Leistungsakten“ durch das Geschäftszimmer SGG. Für die Dauer von Eingang und Erfassung der Widersprüche wird eine Frist von einer Woche festgelegt.

4.3 Verfahren Widerspruchsvorprüfung

Im Bereich Markt & Integration:

Die erfassten Widersprüche werden von den TA SGG an den zuständigen Vermittler weitergeleitet. Dieser erstellt zeitnah, in der Regel innerhalb von 2 Wochen, eine ausführliche Stellungnahme, ob eine Abhilfe erfolgen kann oder nicht. Der Widerspruch geht dann zusammen mit der Stellungnahme weiter an den zuständigen SB SGG.

Im Bereich Leistungsgewährung:

Die erfassten Widersprüche werden von den TA SGG an die zuständigen SB Leiste weitergeleitet. In Falke wird von den TA SGG der zuständige SB Leiste zunächst als Bearbeiter erfasst.

Die SB Leiste sichten kurz die eingehenden Widersprüche ohne Aktenziehung, ob durch am Widerspruch angehängte Unterlagen, erkennbares Zuflussprinzip oder andere, auf Anhieb erkennbare Gegebenheiten, eine Stattgabe durch die Leistungsgewährung möglich sein könnte. Konkret bedeutet dies, dass der Widerspruch auch ohne Akteneinsicht Hinweise auf eine mögliche Stattgabe geben sollte. Beispielhaft für diese Fälle sei hier erwähnt:

- der Kunde merkt in dem Widerspruch an, dass die Anrechnung des Einkommens nicht richtig erfolgt wäre und hat dem Widerspruch als Nachweis eine Einkommensabrechnung beigelegt,
- der Hinweis des Kunden auf eine weiterhin erfolgte Anrechnung von Einkommen, obwohl das Arbeitsverhältnis, wie durch eine beigelegte Kündigung ersichtlich, bereits vor 8 Wochen geendet hat.

Anhand solcher Widersprüche kann auch ohne sofortige Heranziehung der Akte erkannt werden, dass eine Stattgabe zumindest möglich ist. Zur genaueren Beurteilung des Falles muss der SB Leiste dann die Akte und das EDV-Fachverfahren (A2LL / ALLEGRO) heranziehen. Sofern eine Stattgabe und damit eine Erledigung innerhalb der Leiste möglich ist, ist die Bearbeitung des Falles innerhalb von drei Monaten abzuschließen.

Sollte sich durch den SB Leiste bei der genaueren Beurteilung des Falles ergeben, dass eine Stattgabe nicht möglich ist, wird der Widerspruch mit einem kurzen Hinweis auf die bereits erfolgte Kurzprüfung und ihrem Ergebnis innerhalb von einer Woche zurück an 58 geleitet.

Alle übrigen durch den SB Leiste gesichteten, nicht zu erledigenden Widersprüche werden mit Handzeichen und Datum abgezeichnet und innerhalb von einer Woche zurück an 58 gegeben.

Widersprüche, bei denen aufgrund einer vorherigen Versagung fehlende Unterlagen beigelegt sind, werden nicht per Stattgabe, sondern mit einer kurzen Zurückweisung durch die Leistungsgewährung innerhalb von 4 Wochen erledigt. Stattgaben / Zurückweisungen wegen fehlender Unterlagen werden dem zuständigen SB 58 per Email mitgeteilt, damit dieser sie in Falke austragen kann. (§ 67 SGB I nachgeholte Mitwirkung)

Widersprüche, die einen Eilt-Vermerk oder eine sehr kurze Frist haben, werden von den SB Leiste sofort (am selben Tag) gesichtet und, sofern sie nicht erledigt werden können, mit der Akte und einem Hinweis auf die Frist an 58 zurück gesandt.

Der zuständige Bearbeiter in Falke wird vom SB 58, nachdem der Widerspruch bei ihm eingegangen ist, entsprechend geändert.

4.4 Verfahren Widerspruchsentscheidung

Der zuständige Sachbearbeiter SGG prüft und entscheidet den Widerspruch und erstellt den Widerspruchsbescheid.

Für die Leistungsgewährung wird eine ausführliche Zuschrift erstellt, in der genau angegeben wird, was evtl. in ERP durch die Leistungsgewährung zu bearbeiten ist. Die Zuschriften für die Leistungsgewährung erfolgen über die jeweiligen TL Leiste.

Für den Bereich Markt & Integration erfolgt eine Rücksprache mit dem zuständigen Vermittler und es wird ein Vermerk in VerBis erstellt.

4.5 Verfahren bei Divergenzen

Sollten Widersprüchen durch die SB Leiste abgezeichnet werden, die nach Ansicht von 58 in der Leiste hätten erledigt werden können, legen die SB SGG diese Fälle ihrer TL vor. TL 58 bespricht die Einzelfälle mit dem jeweils zuständigen TL Leiste.

Kann unter den Teamleitungen keine Einigung erzielt werden, liegt die letztendliche Entscheidung bei der BL 53.

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt am 01.06.2014 in Kraft. Gleichzeitig wird die Geschäftsanweisung Nr. 01 / 2010 (GZ: 5 – II 7000 / II 7001, Gültigkeit ab 01.02.2010) widerrufen.

Lüneburg, den 26.05.2014

gez. Angelika Brauer
Geschäftsführerin JC LK Lüneburg

Anlage

Grafische Darstellung des Widerspruchverfahrens:

