

Geschäftsanweisung

Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Sozialgerichtsgesetz

Zusammenfassung:

Die Geschäftsanweisung enthält rechtliche und organisatorische Hinweise zur Bearbeitung und Durchführung von Widerspruchs- und Klageverfahren. Ziel ist es, eine hohe Qualität und Rechtmäßigkeit der Leistungserbringung im Hanse-Jobcenter sicherzustellen. **Grundsätzlich gilt das Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG) – Der Rechtsschutz im SGB II (HEGA 12/13 - GA Nr. 30/2013), mit Stand 20.12.2013 (siehe Anlage 1).**

Inhaltsverzeichnis

- [1. Ausgangssituation](#)
- [2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene](#)
- [3. Eigene Absicht und Entscheidung](#)
- [4. Einzelaufträge](#)
- [5. Koordinierung](#)
- [6. Finanzielle Auswirkungen](#)
- [7. Beteiligung](#)

1. Ausgangssituation

[zum Seitenanfang](#)

Im sozialgerichtlichen Verfahren ist die Durchführung eines Vorverfahrens zwingend vorgeschrieben (§ 78 SGG). Gerichtliche Verfahren können sich anschließen. So gehen täglich per Post, Fax oder auf andere Weise Widersprüche, Klagen und Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz im Hanse-Jobcenter ein.

Bislang erfolgte mit der GA 04/2014 vom 27.05.2014 eine Orientierung am Handbuch für Angelegenheiten nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG) – Rechtsbehelfsverfahren in der Bundesagentur für Arbeit (HEGA 8/2004) mit Stand 17.02.2010, soweit die besonderen Regelungen für ARGEn nicht entgegenstanden.

2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene

[zum Seitenanfang](#)

- entfällt -

3. Eigene Absicht und Entscheidung

[zum Seitenanfang](#)

Aufgrund der Einführung des neuen IT-Verfahrens [REDACTED] im Juli 2012, der Neufassung des Praxishandbuchs für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG) – Der Rechtsschutz im SGB II zum 20.12.2013 und unter Umsetzung der [REDACTED] zur Internen Kommunikation im Hanse-

Jobcenter Rostock war eine Überarbeitung der bisher bestehenden GA [REDACTED] vom 27.05.2014 notwendig geworden.

3.1. Allgemein

Verfahren nach dem SGG sind **Sofortsachen**.

Ziel ist es, im Interesse einer verbesserten Kundenorientierung und unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben gem. § 88 Abs. 2 SGG, eine abschließende Bearbeitung des Widerspruchs innerhalb von drei Monaten sicherzustellen. Auf diese Weise sollen Untätigkeitsklagen vermieden werden.

Den Sachbearbeitern in der Bearbeitungsstelle SGG wird grundsätzlich die Federführung bei der Bearbeitung von Rechtsbehelfen zur umfassenden Erledigung übertragen.

Die durch die Bearbeitungsstelle SGG festgesetzten Bearbeitungstermine sind konsequent einzuhalten. Der festgesetzte Bearbeitungstermin ist der Eingangstermin in der Bearbeitungsstelle SGG. Kann im Ausnahmefall der Bearbeitungstermin nicht eingehalten werden, ist mit dem Geschäftszimmer SGG ein neuer Erledigungstermin ohne vorherige Erinnerung abzustimmen.

Eine aufbauorganisatorische und räumliche Trennung der Bearbeitungsstelle SGG von den operativen Einheiten wird dem gesetzlichen Auftrag gerecht, um insbesondere der Besorgnis der Befangenheit entgegenzuwirken (§ 17 SGB X).

3.1.1. Zuständigkeiten

Ansprechpartner für den Sachbearbeiter der Bearbeitungsstelle SGG ist der jeweils zuständige Teamleiter im Fachteam.

In den Fällen, in denen Sachverhalte mehrerer Zuständigkeitsbereiche im Widerspruch aufgegriffen werden, entscheidet die Bearbeitungsstelle SGG anhand des Schwerpunktes über die Zuständigkeit. Der danach zuständige Teamleiter ist federführend für die ganzheitliche Bearbeitung verantwortlich. Sollte die Zuordnung zu einem Team fälschlicherweise erfolgt sein, veranlasst der/die Teamleiter/in des betroffenen Teams eine Weiterleitung des Widerspruchs an den/die zuständige(n) Teamleiter/in und informiert das Geschäftszimmer SGG entsprechend. Das Geschäftszimmer SGG ändert die Zuordnung in [REDACTED] umgehend ab.

3.1.2. Postläufe

Während des laufenden Widerspruchsverfahrens im Team eingehende Post ist der Bearbeitungsstelle SGG (ggf. mit Akte) sofort zuzuleiten, wenn diese das Widerspruchsverfahren betrifft.

Handelt es sich um Post im Verwaltungsverfahren und befindet sich die Leistungsakte in der Bearbeitungsstelle SGG, entscheidet das Team über die Erforderlichkeit einer Aktenanforderung per E-Mail, dabei ist die Art des vorliegenden Poststückes anzuzeigen (z.B. Antrag, Kasse etc.).

In der Bearbeitungsstelle SGG eingehende Post führt zu einer Aktenanforderung beim zuständigen Team (sofern das Widerspruchsverfahren betroffen ist) → Sofortsache. Anderenfalls wird die Post zuständigkeitshalber dem Team zugeleitet.

3.2. Verfahrensabläufe im Widerspruchsverfahren

3.2.1. Widerspruchseingang

Für alle Organisationseinheiten im HJC gilt der Grundsatz, dass durch vorherige Beratung des Kunden nach Möglichkeit das Einlegen von Widersprüchen verhindert werden soll. Ein Verweis von Kunden zur Klärung von Nachfragen zum Ausgangsbescheid an die Bearbeitungsstelle SGG ist zu vermeiden.

Eingehende Widersprüche sind der Bearbeitungsstelle SGG [REDACTED] direkt zuzuleiten. Im Geschäftszimmer der Bearbeitungsstelle SGG werden die Widersprüche erfasst und eine Eingangsbestätigung versandt.

Offensichtlich berechtigten Widersprüchen kann von dem zuständigen Fachteam selbstständig abgeholfen werden. Anschließend sind die Vorgänge zur Erfassung und Auswertung an die Bearbeitungsstelle SGG weiterzuleiten.

Bei persönlichen Vorsprachen erfolgt die Aufnahme des Rechtsbehelfs in der Regel in der Bearbeitungsstelle SGG. Wird der Widerspruch im Geschäftszimmer der Bearbeitungsstelle SGG aufgenommen, werden dem/der Widerspruchsführer/in eine Eingangsbestätigung und ein Abdruck des Widerspruchs ausgehändigt. Der Entwurf der Eingangsbestätigung wird dem Widerspruch beigelegt.

Bei persönlicher Vorsprache zur Abgabe eines Widerspruchs in der Eingangszone wird nach dem o.g. Grundsatz der Vermeidung von Widersprüchen zunächst eine kurzfristige Beratung angeboten, was sowohl in der Eingangszone als auch über eine kurzfristige Terminierung in den zuständigen Teams -Leistungsauskunft bzw. zuständiger pAp – erfolgen kann). Wird dem nicht gefolgt, wird der Widerspruch angenommen, die Annahme in VerBIS vermerkt und dann dem Geschäftszimmer der Bearbeitungsstelle SGG zugeleitet. Die Empfangsbestätigung wird nach Vergabe der Widerspruchsnnummer vom Geschäftszimmer SGG versandt.

Ohne weitere Prüfung der Sach- und Rechtslage werden die Widersprüche nach der Erfassung dem jeweils zuständigen Teamleiter zugesandt.

3.2.2. Vorprüfung durch die Organisationseinheit

Für die Bearbeitung des Widerspruchs im Team ist der Vordruck „Vorprüfung Team“ (siehe Anlage 2) zu verwenden.

Bereits die Fachteams sind 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 Bearbeitungsstelle SGG nicht zulässig ist.

- A. Ist der Widerspruch begründet, erfolgt die sofortige Abhilfe durch das Team. Das Team erstellt den Abhilfebescheid mit der Kostenentscheidung und ggf. erforderliche Änderungsbescheide und versendet diese. Ebenfalls werden ggf. notwendige Änderungen/Stornierungen in ERP vom Team vorgenommen. Die Bearbeitungsstelle SGG wird ohne Zuleitung der Akte mittels Vordruck oder per E-mail über die Erledigung des Widerspruchs informiert.

Bei der Information per E-mail ist folgendes anzugeben:

- Team
- BG-Nr.
- WS-Nr.
- angefochtener Bescheid vom ...
- Abhilfebescheid vom ...
- abgeschickt am ...
- Stattgabebegründ (hierbei ist aus folgenden auszuwählen:)
 - nachgereichte Unterlagen, nachgeholte Mitwirkung, neuer Sachvortrag
 - fehlerhafte Rechtsanwendung
 - unzureichende Sachverhaltsaufklärung
 - neue/geänderte Rechtsprechung
 - neue/geänderte Weisungslage
 - Gesetzesänderung
 - Dokumentationsprobleme

In der Bearbeitungsstelle SGG erfolgt die Erfassung in [REDACTED].

- B. Soweit dem Widerspruch nicht oder nicht voll umfänglich abgeholfen werden kann, erfolgt die Zuleitung der Akte mit qualifizierter Stellungnahme unter Mitzeichnung des Teamleiters an die Bearbeitungsstelle SGG.

Eine qualifizierte Stellungnahme umfasst in der Regel:

- eine chronologische Sachverhaltsdarstellung unter Angabe der jeweiligen Blattzahl, seiner Form nach soll die Sachverhaltsdarstellung knapp und auf die wesentlichen Inhalte beschränkt sein, um den Leser in die Problematik des Falles einzuführen

- soweit erforderlich, kurze nachvollziehbare Darstellung der rechtlichen Erwägungen (ggf. Weisungen, Ausdruck fachliche Hinweise, Urteile etc. beifügen)

Bei Ermessensentscheidungen umfasst die Stellungnahme die entsprechenden Erwägungen.

Sofern sich der Widerspruch gegen einen Erstattungsbescheid richtet, erfolgt die Aussetzung der Vollziehung (Kennzeichnung der betroffenen Forderungen bei der Kasse) umgehend durch die sachbearbeitende Stelle (siehe Anlage 3).

Die Zuleitung von Widerspruch, Stellungnahme und Verwaltungsvorgang an die Bearbeitungsstelle SGG erfolgt innerhalb von 3 Wochen. Dabei ist ausgehend von der Erfassung des Widerspruches (Datum des Schreibens zur Eingangsbestätigung an den/die Widerspruchsführer/in) die Vorlage des gesamten Vorgangs innerhalb von 3 Wochen in der Bearbeitungsstelle SGG erforderlich.

Die Bearbeitungsdauer in den Teams hat unmittelbaren Einfluss auf die Einhaltung der Qualitätsstandards für die Bearbeitung von Widerspruchsverfahren.

3.2.3. Bearbeitungsstelle SGG

In den Fällen nach 3.2.2.B entscheidet die Bearbeitungsstelle SGG, ob und inwieweit dem Widerspruch abzuwehren ist.

- A. Ist die Entscheidung der Organisationseinheit rechtmäßig (keine Abhilfe/keine Teilabhilfe), fertigt der zuständige SGG-SB den Widerspruchsbescheid, befristet den Mahnsperrgrund in ERP und versendet die Zahlungsaufforderung. Die Akte wird zusammen mit einer Erledigungsmittteilung an das Fachteam gesandt (siehe Anlage 4).
- B. Kommt die Bearbeitungsstelle SGG zu dem Ergebnis, dass eine volle oder teilweise Abhilfe zu erfolgen hat, leitet sie Ihre „Zuschrift zur (teilweisen) Stattgabe“ an den zuständigen Teamleiter weiter.

Folgt der Teamleiter der Auffassung der Bearbeitungsstelle SGG, setzt er diese im Falle:

1. der vollen Abhilfe analog Punkt 3.2.2. A um.
2. der teilweisen Abhilfe durch Setzen des entsprechenden Gegenstandsbescheides um. Der vollständige Vorgang wird termingemäß an die Rechtsbehelfsstelle zurückgesandt. Hier ergeht der abschließende Widerspruchsbescheid.

Nach Absprache kann zur Beschleunigung und Vereinfachung des Verfahrens eine teilweise Abhilfe auch direkt durch Widerspruchsbescheid erfolgen. Die Erstellung zusätzlicher Gegenstandsbescheide entfällt hierdurch.

Hält das Team die Entscheidung der Bearbeitungsstelle SGG für unzutreffend, gibt es diese mit einer begründeten Gegenvorstellung zur Überprüfung über den/die Teamleiter/in der Bearbeitungsstelle SGG zurück.

Die Bearbeitungsstelle SGG entscheidet dann nach nochmaliger Prüfung im Rahmen der bestehenden Rechts- und Weisungslage abschließend.

3.3. Verfahrensabläufe im Klageverfahren, eR-Verfahren

3.3.1. Eingang

Im sozialgerichtlichen Verfahren wird der äußere Verfahrensablauf nicht durch die Verfahrensbeteiligten, sondern durch die Hände des Gerichts bestimmt (Meissner in Schoch / Schmidt, Aßmann/Pietzner, VwGO § 173 Rn. 97). Gemäß § 63 Absatz 2 SGG erfolgen die Terminbestimmung, Ladung und Zustellung von Amts wegen.

Gerichtliche Verfahren werden ebenfalls vom Geschäftszimmer SGG [REDACTED] im Programm [REDACTED] - SGG-Programm erfasst.

3.3.2. Aktenanforderung

Das Geschäftszimmer SGG fordert die den Rechtsstreit betreffenden Original- und Behelfsakten an, wobei die vollständige Originalakte zur Weiterreichung an das Gericht gedacht ist und die Behelfsakten der weiteren Bearbeitung im HJC dienen. Im eR-Verfahren wird zusätzlich eine Stellungnahme angefordert.

Aktenanforderungen der Bearbeitungsstelle SGG sind Sofortsachen und können zur Beschleunigung des Verfahrens ggf. auch per E-Mail oder Fax an das zuständige Team gerichtet werden.

Das zuständige Team stellt der Bearbeitungsstelle SGG eine vollständig geheftete und nummerierte Verwaltungsakte zur Verfügung. Über den Umfang der anzulegenden Behelfsakte entscheidet das Fachteam.

3.3.3. Einbeziehung neuer Verwaltungsakte

Die Bearbeitungsstelle SGG ist zu informieren, sofern im klagebefangenen Zeitraum Änderungs- und Ersetzungsbescheid ergehen. Anhängige Klagen sind aufgrund des im hinteren Aktendeckels abgedruckten Stempels zu erkennen.

Änderungs- und Ersetzungsbescheide sind dem Kläger/seinem Bevollmächtigten zu übersenden. Eine Mehrfertigung ist an die Bearbeitungsstelle SGG zur Weiterleitung an das Sozialgericht zusammen mit den weiteren Aktenvorgängen vorzulegen. Statt der üblichen Rechtsbehelfsbelehrung ist der Hinweis anzubringen: „Dieser Bescheid wird gemäß § 96 Absatz 1 SGG Gegenstand des beim Sozialgericht ... anhängigen Klageverfahrens.“

3.3.4. Vollzug von Entscheidungen, Vergleichen etc.

Entscheidungen des Sozialgerichts werden von der Rechtsbehelfsstelle an die Fachteams weitergeleitet und sind unverzüglich von diesen zu vollziehen. Bei sonstiger Erledigung (Vergleich, Anerkennung) sind die Handlungen unverzüglich vorzunehmen, zu denen sich das Jobcenter verpflichtet hat. Änderungen in ERP, Zahlungsaufforderungen und Befristungen des Mahnsperrgrundes erfolgen in Klageverfahren durch das jeweilige Fachteam nach Verfügung/Abschlussverfügung durch SGG (siehe Anlage 3).

4. Einzelaufträge

[zum Seitenanfang](#)

1. allen FK des HJC zur Kenntnis und Beachtung
2. FK informieren ihre Mitarbeiter entsprechend
3. [REDACTED] um Unterstützung bei der Registratur, Ablage und Verlinkung von GA und Vfg.
4. WV VZ A 5: 15.03.2020 zur Aktualisierung /Verlängerung der GA

5. Koordinierung

- entfällt -

[zum Seitenanfang](#)

6. Finanzielle Auswirkungen

- entfällt -

[zum Seitenanfang](#)

7. Beteiligung

[zum Seitenanfang](#)

Datenschutz	entfällt	A5	Ja
BfdH	entfällt	50	Ja
PR	entfällt	56	Ja
GleiB	entfällt	57	Ja
V-DQM	entfällt	58	Ja

Junghans

Anlagen

- Anlage 1: **Praxishandbuch SGB 2**
- Anlage 2: **Abhilfeprüfung WS**
- Anlage 3: **ERP aufschiebende Wirkung**
- Anlage 4: **Meldung erledigter WS**