

Anlage 1 zur Arbeitsanweisung für die Durchführung des Vorverfahrens nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)

Verfahrensweise zur Behandlung von Widersprüchen für Versicherte der BAHN-BKK aus dem besonders geschützten Personenkreis der BAHN-BKK/ BAHN-BKK Pflegekasse (VIP-KompetenzCenter)

1. Grundsatz

Das nachstehende Verfahren gilt für alle Versicherten des besonderen geschützten Personenkreises der BAHN-BKK/BAHN-BKK Pflegekasse.

Soweit im Verfahren Mitglieder der Widerspruchsstelle oder der besonders bestimmte Mitarbeiter der BAHN-BKK (Vertrauensperson im Referat Sozialverfahren) selbst betroffen sind, ist der Widerspruchsvorgang – nach Abstimmung mit dem betroffenen Mitglied – durch das VIP-KC so zu steuern, dass die Vorlage nur dann erfolgt, wenn der Betroffene nicht selbst an dem Sitzungstermin teilnehmen wird.

2. Anonymisierte Verfahrensweise

a) Maxime der Widerspruchsvermeidung

Bereits bei Erstbescheiderteilung ist besonders auf die Vermeidung von materiellen und verfahrensrechtlichen Fehlern zu achten. Vorhandenes Ermessen ist auszuschöpfen.

b) Abhilfemöglichkeit nutzen

Wenn es zu einem Widerspruchsverfahren kommt, ist der Vorgang in vollem Umfang rechtlich und sachlich zu überprüfen. Sollte nach umfassender Prüfung und anonymisierter Schilderung des Vorgangs mit den Fachreferenten kein Ermessen für eine Abhilfeentscheidung eröffnet sein, so wird der Vorgang zur Vorlage bei der Widerspruchsstelle im anonymisierten Verfahren vorbereitet.

c) Es sind folgende Arbeitsschritte zu beachten:

aa) Erfassung im VIP-KompetenzCenter:

Der Widerspruch erhält nach Eingang eine Erfassungsnummer. Diese Nummer dient der Anonymisierung und weiteren Identifizierung; sie wird deutlich als **Erfassungsnummer VIP** auf der Akte vermerkt. Zusätzlich wird der Widerspruch in der BAHN-BKK-internen Widerspruchsdatenbank erfasst. Im Feld „Name“ wird **VIP** sowie die **Erfassungsnummer VIP** eingetragen.

bb) Vorbereitung für die Abgabe an das Referat Sozialverfahren:

Der gesamte Vorgang wird kopiert, anschließend werden alle personenbezogenen Daten des Vorgangs geschwärzt und die dann entstandene Kopie wird weitergeleitet. An das Referat Sozialverfahren weitergegeben wird neben dem anonymisierten Aktenvorgang lediglich die **Erfassungsnummer des VIP-KompetenzCenters** sowie die Daten, die für das Erstellen des Bescheides unabdingbar sind (Alter, Geschlecht). Anzugeben ist, wenn Widerspruchsführer und Versicherter nicht identisch sind, die Beziehung zueinander (Bevollmächtigter - Mandant, Gewerkschaft - Mitglied oder bei Angehörigen das Verwandtschaftsverhältnis), ferner die Daten (Name und Anschrift) eines nicht-verwandten Bevollmächtigten, wenn dieser Widerspruchsführer ist (Rechtsanwalt, Vereinigungen etc).

cc) Abgabe an das Referat Sozialverfahren:

Die Abgabe der Aktenkopie erfolgt mittels Deckblatt für das Vorverfahren, wobei in **Punkt 2.1. ausschließlich die Erfassungsnummer VIP angegeben wird** und Punkt 2.2. nur ausgefüllt wird, wenn der Bevollmächtigte in keinem Verwandtschaftsverhältnis zu dem Versicherten der BAHN-BKK steht. Die Abgabe wird zudem über die Widerspruchsdatenbank angekündigt.

dd) Abgabenaachricht an den Versicherten:

Die Abgabenaachricht an den Versicherten erfolgt unter dem Hinweis, dass sein Widerspruchsvorgang dem Referat Sozialverfahren in anonymisierter Form vorgelegt wurde, wobei die vergebene Erfassungsnummer des VIP-KC mitgeteilt wird. **Es wird darauf hingewiesen, dass Name und Anschrift nur zum Zwecke der Bescheiderteilung an einen besonders dem Datenschutz verpflichteten Mitarbeiter bekanntgegeben werden, der dann das Ergebnis der Widerspruchssitzung unmittelbar an die MitarbeiterInnen des VIP-KC weitervermittelt. Weitere Personen erhalten keine Kenntnis von der Identität des Betroffenen.**

ee) Bearbeitung im Referat Sozialverfahren:

Die Bearbeitung erfolgt durch eine zum besonderen Datenschutz verpflichtete Vertrauensperson.

ff) Sachverhaltsermittlung im Referat Sozialverfahren:

Falls erforderlich, wendet sich der Mitarbeiter aus dem Referat Sozialverfahren - unter **Angabe der Erfassungsnummer VIP** - an den zuständigen Bearbeiter des VIP-KompetenzCenters und lässt sich notwendige Daten und Zeiten herausuchen und die weitere Recherche vornehmen. Evtl. erforderliche Aus-

künfte und Berichte von Dritten (Ärzte, andere Leistungsträger) oder dem Versicherten selbst, sind ausschließlich vom Mitarbeiter des VIP-KompetenzCenters abzufordern und dann wiederum anonymisiert dem Mitarbeiter des Referats Sozialverfahren zu übersenden (**Identifikation läuft wieder über Erfassungsnummer**).

gg) Fertigen des Bescheidentwurfs:

Der Vorgang wird nach Abschluss der Ermittlungen gemäß der Arbeitsanweisung SGG vorbereitet, wobei statt der Anschrift nur **die vergebene Erfassungsnummer** in das Anschriftenfeld des Bescheidentwurfs eingetragen wird. In der Sitzungsniederschrift werden nur die Daten aus dem Deckblatt – Erfassungsnummer, Alter, Sachgebiet und Sachverhalt - erfasst. Nur bei nicht-verwandten Bevollmächtigten wird deren Anschrift sowohl in die Niederschrift als auch in den Briefkopf aufgenommen, wobei als Versicherter dann lediglich die Erfassungsnummer aufgeführt wird.

hh) Fertigen der Originalbescheide zur Vorlage und Unterschrift in der Sitzung:

Am Sitzungstag erfragt die gesondert bestimmte Vertrauensperson im Referat Sozialverfahren telefonisch die Daten des betroffenen Versicherten, sowie wenn abweichend, den Namen und die Anschrift des Widerspruchsführers. Diese Daten trägt die Vertrauensperson in den entsprechend vorbereiteten Bescheidentwurf ein. Nach Eintrag der Daten, werden zwei Originalbescheide gefertigt, die persönlichen Daten werden jedoch hierbei nicht gespeichert, so dass nur der ursprüngliche Bescheidentwurf in Dateiform verbleibt.

ii) Entscheidung der Widerspruchsstelle:

Nach Vortrag des Vorgangs durch den zuständigen Berichterstatter und Entscheidung der Widerspruchsstelle legt die Vertrauensperson im Referat Sozialverfahren die vorbereiteten und mit größter Vertraulichkeit zu behandelnden Originalbescheide vor, die dann vom Vorsitzenden der Widerspruchsstelle unterschrieben werden.

jj) Nachbereitung und Rückgabe an das VIP-KC:

Die beiden Originalbescheide werden noch am Sitzungstag von der Vertrauensperson in einem gesonderten Umschlag per Einschreiben direkt an die Postfachadresse des VIP-KC versandt. In einem Begleitschreiben ist auf evtl. Besonderheiten des Vorgangs einzugehen - auf die im folgenden festgelegte Behandlung der anliegenden Originalbescheide ist hinzuweisen.

kk) Eingang beim VIP-KompetenzCenter:

Nach Eingang der Originalbescheide beim VIP-KompetenzCenter veranlasst der zuständige Mitarbeiter oder dessen Vertretung noch am selben Tag die Versendung eines Widerspruchsbescheids **per Einwurfeinschreiben** an den Versicherten oder seinen Bevollmächtigten. Ist es notwendig, eine weitere Person oder Behörde über den Ausgang des Widerspruchsverfahrens zu informieren, wird dies – evtl. nach Empfehlung des Referats Sozialverfahren – von den MitarbeiterInnen des VIP-KC mittels Kopie des Originalbescheids, veranlasst. Der zweite Originalbescheid wird der Verwaltungsakte beigefügt

und verbleibt dort. Der Verwaltungsakte wird ebenfalls der Einlieferungsbeleg des Einschreibens beigeheftet.

Im Referat Sozialverfahren verbleiben nur die anonymisierte Verwaltungsakte und der anonymisierte Bescheidentwurf zur Nachvollziehbarkeit des beschiedenen Sachverhalts. Daten, die Rückschluss auf den betroffenen Versicherten zulassen, dürfen keinesfalls gespeichert, erfasst, oder auf eine sonstige Art und Weise vorgehalten werden.

II) Fortgang des Verfahrens:

Der Austausch zwischen dem Referat Sozialverfahren und dem VIP-KompetenzCenter zum Fortgang des Verfahrens hat ausschließlich unter Angabe der Erfassungsnummer zu erfolgen.