



AZ: II-7000

Verteiler

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Geschäftsanweisung nur für den Dienstgebrauch bestimmt

Nr. 11 / 2013

(aktualisiert im Oktober 2017)

Verfahren zur Bearbeitung von Widersprüchen, Einstweiligen Anordnungen und Klagen

Durch diese aktualisierte Geschäftsanweisung wird die bisherige ersetzt.

Letzte Änderungen im Überblick:

- Änderungen bei der Erfassungsweise von Widersprüchen – es werden nun sämtliche Widersprüche unmittelbar nach Eingang in der Anwendung FALKE erfasst.
- Redaktionelle Änderungen
- Veränderungen durch Einführung der eAkte sind eingeflossen
- Anpassung der Vordrucke für die Korrespondenz zwischen Widerspruchsstelle und sachentscheidenden Teams . Hinterlegung in BK-Vorlagenauswahl.
- Anpassungen bzgl. telefonischer Anfragen

1. Widersprüche

Für die Bearbeitung von Widersprüchen ist folgendes Verfahren einzuhalten.

Geht ein Widerspruch (WS) im IAG ein, ist dieser bei der Bearbeitung der Posteingänge in jedem Team zu **priorisieren**. Grund hierfür ist § 88 Abs. 2 Sozialgerichtsgesetz (SGG). Danach ist nach Ablauf von drei Monaten eine Untätigkeitsklage zulässig, wenn über einen Widerspruch ohne unzureichenden Grund in einer angemessenen Frist sachlich nicht entschieden worden ist. Durch eine Untätigkeitsklage entsteht vermeidbarer Arbeitsaufwand und es werden vermeidbare Kosten verursacht.

Jeder Widerspruch wird daher sofort dem Team 536 – Widersprüche und Klagen – übersandt.

Alle Widersprüche werden im Team 536 erfasst:

- **Widersprüche ohne Bevollmächtigten** im Team 536 – Widersprüche und Klagen – im Verfahren FALKE erfasst und es wird sofort eine Eingangsbestätigung versandt. Vorläufig wird die Zuständigkeit für das Verfahren auf die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle des Teams 536 eingetragen.

Es hat sich bewährt, dass in diesen Fällen, die unabhängig von Kostenentscheidungen einer kundenorientierten und sachgerechten Erledigung zugeführt werden können, vorrangig die persönliche / telefonische Beratung durch das sachentscheidende Team anzustreben ist. Im internen Sprachgebrauch hat sich entsprechend die Bezeichnung „Widersprüche mit Beratungsbedarf“ etabliert.

Die Widersprüche werden nach Erfassung direkt per Vordruck Anlage 1 den zuständigen Teams zugeleitet, die verantwortlich für die zeitnahe Bearbeitung des Anschreibens ist. Sie werden den Teamleitungen vorgelegt.

Für die **abschließende** Bearbeitung im sachbearbeitenden Team ist eine **Frist von 4 Wochen** ab Eingang bei der TL unbedingt einzuhalten.

In dieser Zeit ist der Widerspruch möglichst abschließend mit der Kundin bzw. dem Kunden auf geeignete Weise erledigt worden, oder es erfolgt eine Abhilfeprüfung mit entsprechender Begründung (Vordruck Anlage 2)

Sofern das Anschreiben – durch Rücknahme, Abhilfe oder sonstige Art und Weise - erledigt wurde, ist dies der Widerspruchsstelle mitzuteilen (Vordruck Anlage 2); die ausschließliche „Übersendung“ des Vordruckes, bzw. Erstellung einer Bearbeitungsaufforderung -ist ausreichend und vermeidet unnötige weitere Postaktionen. Unterlagen, die z.B. auch nicht in der e-Akte sein dürfen brauchen nicht übersandt zu werden.

Bei Abhilfen ist zwingend der Grund der Abhilfe durch Ankreuzen im Vordruck anzugeben. Bei Rückfragen zur Kostenentscheidung ist der / die zuständige Sachbearbeiter/In des Teams 536 zu kontaktieren – Zuständigkeit nach Anfangsbuchstaben des Nachnamens des ELB in der Bedarfsgemeinschaft – s. Telefonverzeichnis (vgl. zu den Abhilfen auch 1 a)).

Die Erledigung wird dann durch das Team 536 – Widersprüche und Klagen – im Verfahren FALKE vermerkt.

Kann ein solcher einigender, sachgerechter und geeigneter Abschluss des Widerspruchsverfahrens im gesetzlichen Rahmen nicht erreicht werden, erfolgt eine Abgabe mit der Abgabeverfügung (s. Anlage).

*Tatsächlich kann nur das sachbearbeitende Team aufgrund der Kenntnis des Falles entscheiden, ob ein Telefonat oder ein persönliches Gespräch mit der Kundin bzw. dem Kunden zu einem befriedigenden Ergebnis führen könnte. Sofern die sachbearbeitende Stelle die Auffassung vertritt, dass aufgrund von Vorkommnissen in der Vergangenheit bzw. Besonderheiten, die dem Team 536 – Widersprüche und Klagen - nicht bekannt sind, ein Gespräch zu keinem anderen Ergebnis führen würde, **ist mit einem kurzen Hinweis auf die Besonderheit des Falles, sofort die Abhilfeprüfung durchzuführen.***

- **Widersprüche, die über eine bevollmächtigte Person** (Rechtsbeistand, Betreuung, Gewerkschaft o. ä) eingereicht werden, werden im Verfahren FALKE erfasst und es wird sofort eine Eingangsbestätigung versandt.

Der WS wird dann unverzüglich über die jeweilige Teamleitung dem zuständigen Fachteam zur Abhilfeprüfung zugeleitet. Die Arbeitshilfe zur korrekten Zuordnung von WS ist dabei verbindlich zu nutzen. Das Team hat in der Regel innerhalb von maximal **4 Wochen** - es sei denn, eine kürzere Erledigungsfrist ist angezeigt - nach Eingang zu prüfen, ob dem Widerspruch abgeholfen werden kann. Die

Widersprüche ohne Begründung (Ausnahme WS mit Beratungsbedarf!) werden vom Team 536 im og. Verfahren erfasst und die Kundin bzw. der Kunde erhält eine Eingangsbestätigung; es wird gleichzeitig Gelegenheit gegeben, den Widerspruch innerhalb einer gesetzten Frist von 2 Wochen zu begründen.

Der Widerspruch wird bis zum Eingang der Begründung in der Widerspruchsstelle „gehalten“. Sobald die Begründung vorliegt, wird der Widerspruch mit der Durchschrift der Eingangsbestätigung in das Team „gesandt“ (bzw. es wird eine Bearbeitungsaufforderung über die e-Akte erstellt), welches die Abhilfeprüfung durchführt.

Wird nach Ablauf der gesetzten Frist keine Begründung eingereicht, fordert die Geschäftsstelle des Teams 536 aus dem zuständigen Fachteam die benötigten Unterlagen an (i.d.R. die (Papier)Leistungsakte, bzw. Unterlagen, die der zuständigen Integrationsfachkraft vorliegen und die Leistungsakte, bzw. Akte aus Team 541). In der Übergangszeit zur Umstellung auf die eAkte werden regelmäßig die Papierakten benötigt. Auch relevante Dokumente, die nicht an der eAkte teilnehmen, sind ggfs. dem Team 536 zur Verfügung zu stellen. Die paginierte, vollständige Papierakte ist an „Team 536-Geschäftsstelle“ zu übersenden. Evtl. noch unbearbeitete Vorgänge sollen möglichst vorher bearbeitet werden. Die aktuellen digitalen Vorgänge sieht Team Widersprüche und Klagen direkt ein.

Die GS hält per Wv. (1 Woche) den Eingang des Aktenvorganges nach und erinnert, wenn erforderlich.

Eine vorgelagerte Abhilfeprüfung durch das Fachteam findet in diesem Ausnahmefall (WS ohne Begründung) nicht statt. Nach Vorliegen aller benötigten Unterlagen entscheidet das Team 536 unmittelbar über den WS. Im Übrigen gelten nachfolgende Hinweise:

a) Abhilfe

Kann dem Widerspruch nach Prüfung durch das sachentscheidende Team abgeholfen werden, wird die Abhilfe/ Stattgabe durch das bescheiderteilende Team eigenständig veranlasst und entschieden.

Besonderheit Sanktionen – siehe GA Nr. 1/2013, Seite 13.

Die zu treffende Entscheidung hinsichtlich der Notwendigkeit der Zuziehung eines Bevollmächtigten und der Kosten ist bei der gem. Zuschrift - ~~vom Buchstabenbereich her~~ - zuständigen Dienstkraft der Widerspruchsstelle telefonisch einzuholen.

Für statistische Auswertungen im Verfahren FALKE ist es auch hier zwingend erforderlich, dass eine entsprechende Information über die Abhilfe **und** den **Abhilfegrund** an das Team 536 erfolgt.

Soweit der Widerspruch erfolgreich war, werden in der Regel gemäß § 63 Abs. 1 SGB X die zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendigen Ausgaben erstattet. Das bedeutet, dass nach Erlass eines Abhilfebescheides i. d. R. durch Rechtsbeistände entsprechende Kostennoten übersandt werden.

Zur Prüfung des geltend gemachten Anspruches sowie zur Zahlung des geforderten Betrages sind die Kostennote (im Original) und – soweit betroffen - der (alte) Papiervorgang bzw. die Leistungsakte, oder die Rückforderungsakte etc. mit Widerspruch und Abhilfebescheid dem Team 536 des IAG zu übersenden. Die entsprechende Abgabeverfügung wird zur eAkte genommen.

Zur Erteilung von Abhilfebescheiden wird auf die angefügte Arbeitshilfe verwiesen.

b) Teilweise Abhilfe

Wird im sachentscheidenden Team festgestellt, dass dem Widerspruch teilweise abgeholfen werden kann, ist durch das bescheiderteilende Team ein entsprechender Anpassungsbescheid (jedoch **kein** Abhilfebescheid!) zu erlassen.

Dieser Bescheid wird gem. § 86 SGG Bestandteil des lfd. Widerspruchsverfahrens.

Die Rechtsbehelfsbelehrung entfällt in diesem Fall und stattdessen ist folgender Zusatz anzufügen: „Dieser Bescheid ist gemäß § 86 Sozialgerichtsgesetz (SGG) Gegenstand des anhängigen Widerspruchsverfahrens.“ Eine Kostenentscheidung ist hier nicht zu treffen.

Zur korrekten Erteilung von Anpassungsbescheiden im Widerspruchsverfahren wird auf die angefügte Arbeitshilfe verwiesen.

c) Rücknahme/Anderweitige Erledigung

Sofern der Widerspruch im sachentscheidenden Team schriftlich zurückgenommen wird, ist das Team 536 – Widersprüche und Klagen - wegen der Austragung im Fachverfahren ebenfalls per Vordruck „Abgabeverfügung_an_T536_Widersprüche“ (BK-Vorlagenauswahl) zu informieren.

d) Abhilfe nicht möglich

Wird durch das sachentscheidende Team festgestellt, dass nach erneuter Prüfung der Sach- und Rechtslage unter Würdigung der vorgebrachten Begründung eine Abhilfe nicht möglich ist, ist der Vorgang dem Team 536 innerhalb der 4-Wochen Frist über die Teamleitung zu „übersenden“:

- angefochtener Bescheid (mit „Ab-Vermerk“)
- Widerspruch
- der paginierte Vorgang (in der Regel die Leistungsakte) mit allen entscheidungserheblichen Unterlagen

(betrifft noch den Übergangszeitraum)

- Dokumente, die nicht an der eAkte teilnehmen (vgl. Sortierhilfe)

Diese Regelung gilt grundsätzlich auch für Entscheidungen aus dem Bereich Beratung und Vermittlung. Allerdings sind hier Besonderheiten zu beachten:

Zur Bearbeitung von Widersprüchen werden im Team 536 neben der jeweiligen Hauptakte insbesondere benötigt (beachte wichtigen Hinweis zur e-Akte unten):

- die beidseitig unterschriebene Eingliederungsvereinbarung,
- der Entwurf der maßgeblichen Einladung – ggfls. mit Zustellnachweis,
- die erteilte Rechtsfolgenbelehrung,
- Entwurf des unterbreiteten Stellenangebotes,
- Maßnahmevertrag,
- Zuweisungsverfügung,
- Kopie des Anhörungsschreibens gem. § 24 SGB X und
- Äußerung des Kunden im Rahmen der Anhörung,
- Kopien von Gesprächsvermerken und
- relevante Auszüge aus VerBIS,
- maßgebliche Entscheidungsgründe)

und die Abgabeverfügung:

Abgabeverfügung_an_T536_Widersprüche“ (BK-Vorlagenauswahl)

Einladungsschreiben (Einzeleinladungen) aus ATV und Vermittlungsvorschläge über VerBIS werden für eine Dauer von 120 Tagen gespeichert. Über die BK-Ablage kann ein Duplikat der relevanten Einladung bzw. des Vermittlungsvorschlages aufgerufen und ausgedruckt werden. Die Dokumente entsprechen dann dem gleichen Stand wie zum Erstellungszeitpunkt (inkl. Rechtsfolgenbelehrung und Datum), siehe hierzu auch BK-Anwenderhinweise. **Durch den Bereich BuV sind daher spätestens im Widerspruchsverfahren unverzüglich die entsprechenden Dokumente auszudrucken und den weiteren o.g. sanktionsbegründenden Unterlagen beizufügen.**

Bei WS gegen Sanktionen werden diese Belege an das zuständige Team im Bereich GL gesandt. Das zuständige GL-Team fügt den vollständigen und paginierten Leistungsaktenband / die betroffenen -bände bei und leitet alles an Team 536 weiter (beachte wichtigen Hinweis zur e-Akte unten).

Richtet sich der WS gegen eine Entscheidung aus dem Bereich der Eingliederungshilfen, so leitet das zuständige BuV-Team die vorliegenden Unterlagen und ggfs. Ausdrucke aus den Fachverfahren mit der Abhilfeverfügung **an T. 541 – Haushaltsteam**. Dort werden die vorhandenen Belege (Antrag, Nachweise, Zweitschriften etc.) beigelegt und der Vorgang wird **an T. 536 weitergeleitet** (beachte wichtigen Hinweis zur e-Akte unten).

So ist ohne Zeitverluste sichergestellt, dass alle erheblichen Unterlagen zur Widerspruchsprüfung zügig vorliegen und sachgerecht berücksichtigt werden können.

Ist eine abschließende Prüfung innerhalb von 4 Wochen nach Eingang nicht möglich (z. B. wegen Anforderung fehlender Unterlagen), ist dies dem Team 536 anhand des Vordrucks (Anlage 2) mitzuteilen.

In diesen Fällen ist der Widerspruch inklusive der Abgabeverfügung innerhalb von maximal 6 Wochen (Anschreiben mit Fristsetzung, max. eine Erinnerung) an Team 536 zu senden, auch wenn in der gesetzten Frist keine Antwort des Kunden eingeht.

Um eine zügige Auseinandersetzung des Teams 536 mit dem Sachverhalt, der dem Widerspruch zugrunde liegt, zu gewährleisten,

ist folgende **Vorgabe für die Abgabeverfügung** einzuhalten:

- Sie muss eine Sachverhaltsdarstellung unter Angabe der Seitenzahlen der Akte sowie eine Würdigung der Rechtslage beinhalten.
- Die Aktenblätter sind dementsprechend unbedingt von der aktenführenden Stelle zu Nummerieren, (betrifft alte Papierakte). Verweise auf Dokumente in der eAkte müssen eindeutig sein.
- Formulierungen wie z. B.: „Dem Widerspruch kann nicht abgeholfen werden.“ sind nicht ausreichend. Es muss eine konkrete Begründung für die Entscheidung der Nichtabhilfe erkennbar sein.
- Die Entscheidungsgründe in der Akte müssen nachvollziehbar dokumentiert sein.
- Falls notwendig, ist diese Dokumentation im Rahmen der Vor-/Abhilfeprüfung im Sachgebiet nachzuholen (mit aktueller Datumsangabe).

Um die Einhaltung der genannten Vorgaben zu gewährleisten, ist jede Abgabeverfügung über die jeweilige **Teamleitung** an Team 536 zu übersenden.

Die Teamleitung übt so die Fachaufsicht aus und leitet den Vorgang / den Bearbeitungsauftrag an Team 536.

e) **Unzulässige Widersprüche**

Ist der Widerspruch (z. B. gegen eine Anhörung, medizinische Gutachten oder die Aufforderung zur Senkung der KdU) **unzulässig**, ist er der Widerspruchsstelle mit entsprechendem Vermerk auf der Abgabeverfügung mit der (ggfs. alten) Papierakte zur zügigen Entscheidung zuzusenden.

Ist der Widerspruch gegen einen Verwaltungsakt **verfristet** eingegangen, ist er der Widerspruchsstelle mit entsprechendem Hinweis auf der Abgabeverfügung, mit der (ggfs. alten) Papierakte zur zügigen Entscheidung zu übersenden.

f) **Abhilfeprüfung durch Team 536**

Kommt Team 536 zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch entgegen der Bewertung des sachentscheidenden Teams voll oder teilweise stattgegeben werden muss, leitet Team 536 die Entscheidung zur Ausführung an die Teamleitung des zuständigen Teams weiter.

Hält die Teamleitung die Entscheidung von Team 536 für unzutreffend, gibt sie diese mit einer **schriftlich begründeten Gegendarstellung** zur Überprüfung an T 536 **über die Bereichsleitung zurück**.

Die Teamleitung der Widerspruchsstelle entscheidet dann nach nochmaliger Prüfung abschließend.

g) **Allgemeine Hinweise**

Sämtliche Änderungen und Entscheidungen für den streitgegenständlichen Zeitraum bzw. die streitgegenständliche Angelegenheit im laufenden Widerspruchsfall sind dem Team 536 sofort schriftlich zuzuleiten.

D. h., z. B., Änderungsbescheide welche nach § 86 SGG Bestandteil des Verfahrens sind, sind mit der Akte zum Erlass des Widerspruchsbescheides an Team 536 – Widersprüche und Klagen - zu übersenden.

Zur Sicherstellung des Einsatzes der korrekten Rechtsbehelfsbelehrung in Änderungsbescheiden wird durch die Geldleistungsteams in der Akte ein Widerspruch bzw. Klageverfahren durch Einheften eines gelochten Wiedervorlagestreifen gekennzeichnet.

Sobald das Widerspruchsverfahren abgeschlossen ist, wird der Widerspruchsbescheid mit Akte an das aktenführende Team übersandt.

(Übertragung auf die eAkte bleibt zu prüfen!)

Die Entscheidung über Widersprüche gegen Entscheidungen die den Bereich Markt und Integration betreffen, sind durch die zuständige Dienstkraft der Widerspruchsstelle in VerBIS zu dokumentieren (bei Abhilfe: Angabe des Statgabegrundes und ansonsten Datum des Widerspruchsbescheides).

Nach Abschluss des Verfahrens erfolgt über das Programm FALKE eine statistische Auswertung des Vorganges zwecks Qualitätsmanagement durch das Team 536 (welche Leistungen wurden angefochten: z.B. Bedarfslage, Regelleistung, Mehrbedarfe, abweichende Erbringung von Leistungen, KdU, Einsatz des Einkommens, Einsatz des Vermögens/ Sanktionen / Verletzung von Mitwirkungspflichten).

2. Einstweilige Anordnungen und Klagen

Zur Bearbeitung von Klage- bzw. Eilverfahren wird der Vorgang, per Mail - an das entsprechende Teampostfach und die jeweilige Teamleitung adressiert - von Team 536 - angefordert.

Bei Anträgen auf Einstweiligen Rechtsschutz wird gleichzeitig der Eilantrag per Mail mit übersandt, damit vorab eine **inhaltliche Auseinandersetzung** mit dem gestellten Antrag erfolgen kann.

Insbesondere in Eilverfahren ist wegen der, durch das Sozialgericht gesetzten kurzen Frist von 3 Tagen für die Erwiderung, eine **sofortige Aktenübersendung** zwingend erforderlich.

Da die Vorgänge dann zum Sozialgericht gesandt und dort u. U. mehrere Wochen benötigt werden, ist im aktenführenden Team unbedingt eine **eigene Behelfsakte** anzulegen, damit auch weiterhin eine sachgerechte Bearbeitung erfolgen kann. Im Team 536 wird ebenfalls ein eigener Vorgang mit notwendigen Kopien zum Verfahren angelegt.

Nach Abschluss des gerichtlichen Verfahrens wird der Vorgang komplett (Protokolle, Beschluss, Urteil etc.) in die 1. Heftflasche der Leistungsakte geheftet und an das zuständige Team zurückgesandt.

Zum Erlass von Änderungsbescheiden in Klageverfahren wird auf die angefügte Arbeitshilfe verwiesen.

WICHTIGER HINWEIS BZGL. E-AKTE!!:

In der Umstellungsphase auf die e-Akte könnten die bezeichneten, der Widerspruchsstelle zur Verfügung zu stellenden Dokumente sowohl in der Papierakte als auch bereits in der e-Akte vorliegen. Die Widerspruchsstelle hat Zugriff auf die verschiedenen Aktentypen in der eAkte – das Übersenden dieser Unterlagen entfällt dann selbstverständlich.

Die Kommunikation in der eAkte läuft im Wesentlichen über Bearbeitungsaufforderungen. Bei der Korrespondenz sind die Vordrucke der BK-Vorlagenauswahl zu verwenden (s. Anlage 1 und 2).

Relevante Nachweise in Papierform aus der (alten) Papierakte sowie Unterlagen, die an e-Akte nicht teilnehmen, sind zu übersenden.

3. Telefonische Rückfragen/ Auskünfte

Evtl. Fragen zu laufenden (Widerspruchs-, Klage-, Eil-)Verfahren sind im direkten Kontakt mit der gem. Zuschrift zuständigen Dienstkraft der Widerspruchsstelle zu klären.

Fragen zu Fällen, in denen noch kein Verfahren im Team 536 anhängig ist, sind zunächst über die jeweilige Teamleitung zu klären. Entsprechende Rückfragen sind dann durch die jeweilige Teamleitung an die ~~vom Buchstabenbereich~~ zuständige Dienstkraft der Widerspruchsstelle zu richten.

Allgemeine Fragen sind ebenfalls zunächst über die jeweilige Teamleitung und ggfls. über den jeweiligen Bereichsleiter einer Klärung zuzuführen bevor die Widerspruchsstelle eingeschaltet wird.

Sämtliche die Widerspruchsstelle betreffende Prozesse sind auch den Prozessketten für die eAkte zu entnehmen.

Sußmann

WF:

vertreten durch: ; nicht vertreten (=> „Beratungsbedarf“)

Aktenzeichen: 34502////

TL XY **Widerspruch mit Beratungsbedarf** erfasst unter lfd. Nr. **W** /2017

Beigefügtes Anschreiben übersende ich mit der Bitte um weitere Veranlassung gem. aktueller Geschäftsanweisung „Widerspruch und Klage“.

Ich bitte, telefonisch oder persönlich Kundenkontakt aufzunehmen und eine abschließende Klärung herbeizuführen. Über das Ergebnis bitte ich mich innerhalb von 4 Wochen zu informieren.

Sofern eine abschließende Klärung nicht möglich ist, bitte ich um „Übersendung“ (innerhalb von 4 Wochen) der Abhilfeprüfung / Abgabeverfügung **und** der Papierakte (soweit noch vorhanden).

Für die Rückantwort bitte ich die in den lokalen BK-Textvorlagen hinterlegte **„Abgabeverfügung an T536 Widersprüche“** zu verwenden.

In der Übergangszeit ist der Vordruck auch auf der IAG-Ablage hinterlegt:

\\Dst.baintern.de\dfs\345\Ablagen\D34501-IAG\Leistungsgewährung\Vordrucke\Rechtsstelle ED Heranziehung Widersprüche\536

Die weitere Bearbeitung erfolgt sodann durch das Team 536.

Geschäftsstelle 536

 Widersprüche mit Bevollmächtigter / Bevollmächtigtem erfasst unter **W** /2017 - Abhilfeprüfung

Beigefügten Widerspruch „übersende“ ich mit der Bitte um Abhilfeprüfung.

Sollte eine vollständige Abhilfe nicht möglich sein, bitte ich den Vorgang – soweit vorhanden - mit Papierakte und Abgabeverfügung zu „übersenden“.

Für die Rückantwort bitte ich die in den lokalen BK-Textvorlagen hinterlegte **„Abgabeverfügung an T536 Widersprüche“** zu verwenden.

In der Übergangszeit ist der Vordruck auch auf der IAG-Ablage hinterlegt:

\\Dst.baintern.de\dfs\345\Ablagen\D34501-IAG\Leistungsgewährung\Vordrucke\Rechtsstelle ED Heranziehung Widersprüche\536

Freundliche Grüße,

Könning / 60509 - 803

Team 536 – WL-Nr.

Anlage 2

BG-Nr. 34502// Name, Vorname: _____ ,
Vertreten durch:

Widerspruch vom: _____ gegen den Bescheid vom: _____ wegen _____ (Stichwort, z. B. Sanktion, KdU...)

Vollständige Erledigung nach Vorprüfung:

Og. Widerspruch wurde

- mit Bescheid vom _____ **abgeholfen**.
- Grund:
- **neuer Sachverhalt/ neuer Sachvortrag**
 - **neue/ geänderte Rechtsprechung**
 - **neue/ geänderte Weisungslage**
 - **Gesetzesänderung**
 - Dokumentationsprobleme
 - fehlerhafte Rechtsanwendung
 - fehlerhafte Sachverhaltsermittlung
- durch Erklärung vom _____ **zurück genommen**.
- anderweitig erledigt**.

Ich bitte den Fall in FALKE auszutragen.

Unterschrift: _____

Keine vollständige Erledigung nach Vorprüfung:

- Dem og. Widerspruch wurde mit Bescheid vom _____ **teilweise abgeholfen**,
siehe beigefügten Abdruck des Bescheides nach § 86 SGG.
- Dem Widerspruch kann aus folgenden Gründen **nicht abgeholfen** werden:
Hier: Kurze Sachverhaltsschilderung mit Angabe der entsprechenden Blattzahl, Dokumentenangabe, Würdigung der Rechtslage und der vorgebrachten Begründung im Widerspruch!
- Es wurden keine neuen Erkenntnisse vorgetragen.
- Die Entscheidung entspricht der Gesetz- und Weisungslage, vergleiche
(Fundstelle bitte angeben: *HEGA, E-Mail-Info, fachliche Hinweise*)
- Die Einlassungen im Widerspruch treffen nicht zu, weil:

Sonstige Mitteilung

- Die Abhilfeprüfung kann im og. Widerspruchsverfahren noch nicht abschließend durchgeführt werden, weil:
- weitere Unterlagen angefordert wurden:
- .
- Folgende **Veränderung** ist im og. Fall eingetreten:
- Beigefügte **Kostennote und Vorgang** „übersende“ ich mit der Bitte um Prüfung und weitere Veranlassung.
- Gem. telefonischer Anforderung „übersende“ ich den Vorgang zur Durchführung des **Sozialgerichtsverfahrens**. (Eine Notakte wurde im sachbearbeitenden Team angelegt (soweit für alten Papieraktenvorgang im Übergang erforderlich!))
- Ich bitte um **Rückgabe** der beigefügten Papierleistungsakte.
(Teamleitung wenn Abhilfe nicht möglich!) _____

Anlage 3

1. Widerspruchsverfahren:

Die detaillierten Bearbeitungshinweise befinden sich auf der nächsten Seite

Ist dem Widerspruch in vollem Umfang (im Rahmen der Vorprüfung) abzuhelfen, ist bei der zuständigen Dienstkraft der Widerspruchsstelle die Kostenentscheidung telefonisch einzuholen.

Zudem ist die Widerspruchsstelle mit dem entsprechenden Vordruck „Abgabeverfügung_an_T536_Widersprüche“ (s. BK-Vorlagenauswahl).

- ohne Aktenübersendung - zu informieren.



volle Abhilfe		teilweise Abhilfe	
mit <u>positiver</u> Kostenentscheidung	mit <u>negativer</u> Kostenentscheidung	verfügt durch Widerspruchsstelle oder im Rahmen der Vorprüfung	teilweiser Abhilfe-/Widerspruchsbescheid erlassen durch Widerspruchsstelle
<p>a) Abhilfebescheid nach Textvorlage fertigen</p> <p>Hinweis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>positive</u> Kostenentscheidung <u>keine</u> Rechtsbehelfsbelehrung anfügen <p>b) Zusätzlich ist ein gesonderter Bescheid über die antragsgemäße Entscheidung mit der normalen Rechtsbehelfsbelehrung zu versenden: „Gegen diesen Bescheid kann ... innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben. ...“</p>	<p>a) Abhilfebescheid nach Textvorlage fertigen</p> <p>Hinweis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>negative</u> Kostenentscheidung Rechtsbehelfsbelehrung anfügen (bezüglich der Kostenentscheidung) <p>b) Zusätzlich ist ein gesonderter Bescheid über die antragsgemäße Entscheidung mit der normalen Rechtsbehelfsbelehrung zu versenden: „Gegen diesen Bescheid kann ... innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben. ...“</p>	<p>Anpassungsbescheid (vgl. hierzu oben unter 1. b) nach Textvorlage fertigen</p> <p>Hinweis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Änderungsgrund genau benennen. Dabei ist folgender Hinweis aufzunehmen: „Insoweit hebe ich den Bescheid vom - Datum - auf.“ folgende Rechtsbehelfsbelehrung einfügen: „Dieser Bescheid ist gemäß <u>§ 86 Sozialgerichtsgesetz (SGG)</u> Gegenstand des anhängigen Widerspruchsverfahrens.“ <u>keine</u> Kostenentscheidung treffen 	<p>Anpassungsbescheid (vgl. hierzu oben unter 1. b) nach Textvorlage fertigen</p> <p>Hinweis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Änderungsgrund genau benennen. Dabei ist folgender Hinweis aufzunehmen: „Die Änderung ergeht in Ausführung des teilweisen Abhilfe-/Widerspruchsbescheides vom - Datum.“ <u>keine</u> Rechtsbehelfsbelehrung anfügen
Eine Übersendung der Akte nach Erledigung ist nicht erforderlich.		Anschließend ist die Akte der Widerspruchsstelle zur Kenntnisnahme zu übersenden. Diese erlässt dann ggfs. den Widerspruchsbescheid und entscheidet über die Kosten.	Eine Übersendung der Akte nach Erledigung ist nicht erforderlich.

2. Klageverfahren:

laufendes Klageverfahren	nach Abschluss des Klageverfahrens
<p>Änderungsbescheid nach Textvorlage fertigen</p> <p>Hinweis:</p> <p>1. Änderungsgrund genau benennen. Dabei ist folgender Hinweis aufzunehmen:</p> <p>„Insoweit hebe ich den Bescheid vom - Datum - in der Fassung des Widerspruchsbescheides vom - Datum - auf.“</p> <p>2. folgende Rechtsbehelfsbelehrung anfügen: „Dieser Bescheid ist gemäß <u>§ 96 Sozialgerichtsgesetz (SGG)</u> Gegenstand des anhängigen Klageverfahrens.“</p> <p>Anschließend ist die Akte der Rechtsstelle zusammen mit zwei Durchschriften des Bescheides zur Kenntnisnahme zu übersenden.</p>	<p>Änderungsbescheid nach Textvorlage fertigen</p> <p>Hinweis:</p> <p>1. Änderungsgrund genau benennen. Dabei sind folgende Hinweise aufzunehmen:</p> <p>„Insoweit hebe ich den Bescheid vom - Datum - in der Fassung des Widerspruchsbescheides vom - Datum - auf. Die Änderung erfolgt in Ausführung des Urteils/Beschlusses/ Vergleiches/Anerkenntnisses vom - Datum.“</p> <p>2. <u>keine</u> Rechtsbehelfsbelehrung anfügen</p> <p>Anschließend ist die Akte der Widerspruchsstelle zur Kenntnisnahme zu übersenden.</p>

Allgemeines:

Sofern die Kundin bzw. der Kunde durch Bevollmächtigte vertreten werden, sind die Bescheide sowie sämtlicher Schriftverkehr bzgl. des Verfahrens grundsätzlich an diese zu adressieren.

Anlage 4

Arbeitshilfe zur korrekten Zuordnung von Widersprüchen im IAG

Hintergrund: Widersprüche werden nach der GA „Verfahren zur Bearbeitung von Widersprüchen, Einstweiligen Anordnungen und Klagen“ zuerst der Geschäftsstelle des Teams 536 zugeleitet, wo sie erfasst werden. Mit Einführung der eAkte erhält die Geschäftsstelle demnach einen Bearbeitungsauftrag. Von dort erfolgt die Weiterleitung an das jeweilige zuständige Team. Jährlich werden so nach erster Sichtung rund 5000 Widersprüche in ~~FALKE~~ oder eine ~~Excelliste (EL)~~ erfasst. In der Vergangenheit sorgte ein uneinheitlicher Umgang mit unzuständig erhaltenen Widersprüchen dafür, dass diese sehr lange im Umlauf waren und den richtigen Zielort erst nach vielen Tagen fanden.

Das war und ist nicht kundenorientiert, verursacht Mehrarbeit, kann zu KRM führen und wirkt sich negativ auf die Zielerreichung aus.

Ziel: Um Fehlern vorzubeugen und die internen Prozesse an dieser Stelle zu optimieren, wird der Geschäftsstelle der Widerspruchsstelle eine Arbeitshilfe zur korrekten Zuordnung von Widersprüchen zur Verfügung gestellt.

Diese Arbeitshilfe beschreibt die Vorgehensweise für häufig auftretende Fallkonstellationen. Der Umgang mit besonderen Fallkonstellationen ist im Einzelfall zu klären.

Handlungsempfehlung:

Aus einer gemeinsamen Untersuchung mit dem zuständigen Teamleiter der Widerspruchsstelle wurden bei den Abläufen in der Geschäftsstelle vier Handlungsfelder festgestellt:

1. Inhaltlich: Gegen welchen a) Bescheid oder b) Widerspruchsgegenstand legt der/die Leistungsberechtigte Widerspruch ein und wer ist für diesen Bereich zuständig?
2. Zuordnung: Wenn der Bereich M+I zuständig ist, welches Team bearbeitet den Widerspruch? (Zuständigkeiten aufgrund Spezialteams zu klären)
3. Wie wird verfahren, wenn ein Widerspruch fehlgeleitet wird?
4. Widersprüche ohne Begründung: Prüfung der Zuständigkeit erst nach Begründung möglich – ggfs. Nacherfassung in Falke

Zu Punkt 1

Es wurde eine Arbeitshilfe für die Geschäftsstelle der Widerspruchsstelle erstellt, wodurch für die Mitarbeiterinnen auf einen Blick die Zuständigkeit ersichtlich ist.

Anhand der Arbeitshilfe prüft die Geschäftsstelle im Team 536 sowohl bei Widersprüchen mit als auch ohne Bevollmächtigten, welcher Bereich fachlich zuständig ist.

****Arbeitshilfe zur korrekten Zuordnung von WS im IAG****		
§§	Statistische Erfassung in FALKE gem. Vorbelegung	Zuständiger Bereich
7	Berechtigte	GL
8	Erwerbsfähigkeit	BuV
9	Hilfebedürftigkeit	GL
10		M+I
11	Einkommen	GL
12	Vermögen	GL
15	EV	BuV
16 Abs. 1	Leistungen zur Eingliederung	BuV
16a	Kommunale Eingliederungsleistungen	BuV
16b	ESG	BuV
16c	Leistungen für Selbstständige	BuV
16d	AGH	BuV
16e	Leistungen zur Beschäftigungsförderung	AGS
16f	Freie Förderung	BuV
16g	Förderung bei Wegfall der HB	BuV
20	RB	GL
21	MB	GL
22 Abs. 1	Angemessenheit KdU	GL
22 Abs. 1	Angemessenheit der HK und NK	GL
22 Abs. 5	Umzug U25	BuV
22 Abs. 6	Umzugsfolgekosten	GL
23	Sozialgeld	GL
24	Abweichende Leistungen	GL
27	Leistungen für Azubi	GL
28	BuT	GL
31	Sanktionen bei PV	BuV
31a Abs. 2	Sanktionen U25	BuV
32	MV	BuV
33	Übergang von Ansprüchen	GL, 537 oder 538
34	Ersatzansprüche	538
35	Erbenhaftung	538
37	Antragserfordernis	GL
43	Aufrechnung	GL oder 538
48 SGB I	Auszahlg. Bei Unterhaltspflichtverl.	GL
51 SGB I	Aufrechnung	GL oder 538
52 SGB I	Verrechnung	GL oder 538
53 SGB I	Übertragung und Verpfändung	GL oder 538
54 SGB I	Pfändung	GL oder 538
60-66 SGB I	Mitwirkung	GL

44 SGB X	Überprüfungsantrag	i.d.R. GL
45-50 SGB X	Aufhebung und Erstattung	538
	Forderungsmanagement	538
	Sonstige Angelegenheiten	
	Keine Zuordnung	
	Restabwicklung	

Zu Punkt 2

Im Bereich BUV erfolgt die Weiterleitung des Widerspruchs immer an den/die Teamleiter/in (teaminterne Zuleitung), des/der aktuell zuständigen Hauptbetreuer/in laut Verbis.

Der/die Teamleiter/in entscheidet unverzüglich nach Eingang des Widerspruchs, ob die Zuständigkeit in seinem/ihrem Bereich korrekt ist oder ggf. die Weiterleitung zu veranlassen ist.

Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn sich innerhalb des Bereichs M+I die Zuständigkeit geändert hat (z.B. T528/T529 oder ABC aktiv).

Im Geldleistungsbereich erfolgt die Weiterleitung immer an das laut ALLEGRO zuständige Geldleistungsteam.

Zu Punkt 3

Um zukünftig im Falle eines fehlerhaft zugeordneten WS einheitlich und zeiteffektiv zu verfahren, wird verbindlich geregelt,

- dass die TL fehlgeleitete WS abzeichnen, bzw. den Bearbeitungsauftrag prüfen
- diesen an das zuständige Team weiterleiten und
- dem Team 536 eine E-Mail schicken („W-Nummer; Nachname; Widerspruch zuständigkeitshalber an Team yx geschickt“ – angefochten wird ein [z.B.] Sanktionsbescheid).

So werden kundenorientiert zeitliche Verzögerungen verhindert, die Bearbeitungsdauer der WS beschleunigt (s. SGG-Kennzahlen), Daten aktuell gehalten und Doppelarbeiten und unnötige Vorgangssuchen in allen Bereichen vermieden.

Zu Punkt 4

Besonderheiten ergeben sich gelegentlich bei Widersprüchen ohne Begründung.

Die Begründung wird vom Team 536 vom Widerspruchsführer angefordert. Über eine Wv. wird der Eingang nachgehalten. Geht keine Begründung ein, erfolgt die Versendung der Widersprüche nach bestem Wissen. Sollten Unstimmigkeiten entstehen, stimmen die jeweiligen TL sich zum Vorgehen ab. Eine abschließende Prüfung erfolgt im Rahmen der Auslegung des Willens des Widerspruchsführers im Bereich Geldleistung, bzw. BUV. Anhand des Bescheiddatums lässt sich allerdings die Zuordnung in aller Regel von der Geschäftsstelle im Team 536 gut erkennen. Der Widerspruchgrund bei Widersprüchen, die nach der GA in FALKE erfasst wurden, später möglicherweise vom Team 536 angepasst werden.

Geht eine Begründung nachträglich ein, ist auch die korrekte Zuordnung erleichtert. Vgl. Punkt 1.