

17. Wahlperiode

Kleine Anfrage

des Abgeordneten Alexander Spies (PIRATEN)

vom 21. Februar 2013 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 25. Februar 2013) und **Antwort**

Maßnahmen zur Reduzierung von Jobcenter-Streitigkeiten im Land Berlin – Nachfragen zur Kleinen Anfrage Nr. 17/11341

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Kleine Anfrage wie folgt:

1. Wie wird gewährleistet, dass die Berliner Jobcenter die erarbeiteten Maßnahmen zur Reduzierung von Jobcenter-Streitigkeiten im Land Berlin auch tatsächlich umsetzen?

Zu 1.: Wie bereits im Rahmen der Antwort zur Kleinen Anfrage Nr. 17/11341 ausgeführt wurde, werden die Maßnahmen im Jahr 2013 schrittweise umgesetzt. Die Lenkungs-gruppe des Projekts wird die Umsetzung der Maßnahmen begleiten. Mit der Umsetzung jeder Maßnahme in jedem Berliner Jobcenter ist jedoch nicht zu rechnen. Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Umsetzung der Maßnahmen in den einzelnen Jobcentern erfolgt, liegt bei der zuständigen Trägerversammlung bzw. bei der Geschäftsführung des jeweiligen Jobcenters. Es wird insoweit auch auf die Antwort zu 3 a. der Kleinen Anfrage Nr. 17/11341 verwiesen.

2. In der gemeinsamen Pressekonferenz am 11. Dezember 2012 berichtete Dieter Wagon, Chef der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg, dass die Bundesagentur für Arbeit die Zahl der Hartz-IV-Klagen bis Ende 2014 um ein Viertel reduzieren wolle. Welche konkreten Zielwerte zur Reduzierung haben sich die einzelnen Berliner Jobcenter gesetzt, um die Anzahl der Hartz-IV-Klagen in 2013 und 2014 zu senken (bitte konkrete Zahlenwerte angeben)?

a. Wo und in welcher Form ist dieser Wert vereinbart worden?

b. Sind hierzu mit den Jobcentern (Ziel-)Vereinbarungen geschlossen worden bzw. ist dieses Ziel Gegenstand von (Ziel-)Vereinbarungen (wenn ja, Vereinbarungen bitte im Originalwortlaut beifügen/verlinken)? Wenn ja, wer hat diese Vereinbarungen geschlossen?

Zu 2.: Da die Reduzierung der Klageverfahren beim Sozialgericht Berlin im gesamtstädtischen Interesse liegt, wurden mit den einzelnen Jobcentern keine separaten Zielwerte vereinbart. Erklärtes gemeinsames Ziel der Jobcenter ist es, durch geeignete Maßnahmen und Instrumentarien zu weniger Widersprüchen und Klagen Anlass zu geben. Letztlich können die Jobcenter die Frage, ob die Betroffenen gegen eine Entscheidung gerichtlichen Rechtsschutz in Anspruch nehmen, jedoch nicht beeinflussen.

Zu a.: Es erfolgte keine Vereinbarung eines Werts.

Zu b.: Nein.

3. Welche Berliner Jobcenter haben bereits die in der Antwort des Senats zur Frage 3 in der Kleinen Anfrage Nr. 17/11341 erwähnte „Musteranweisung für ablauforganisatorische Regeln zwischen SGG-Stellen und Leistungsstellen in den Jobcentern“ in eigene Geschäftsanweisungen umgesetzt bzw. bis wann ist dies geplant (bitte entsprechende Musteranweisung sowie jeweilige Geschäftsanweisungen im Originalwortlaut beifügen/verlinken)?

Zu 3.: Die Musteranweisung ist noch in keinem Jobcenter umgesetzt worden. In welchen Jobcentern und bis wann die Umsetzung geplant ist, kann in diesem Stadium der Umsetzungsphase, die noch am Anfang steht, nicht beantwortet werden.

Die im Rahmen des Projekts entwickelte Musteranweisung kann der Anlage entnommen werden.

4. Laut Antwort des Senats zur Frage 3 in der Kleinen Anfrage Nr. 17/11341 wurden in dem Projekt „Handlungsanweisungen für die Leistungsgewährung für Unterkunft und Heizung“ erarbeitet. Wäre der Senat bereit, diese Handlungsanweisungen zu veröffentlichen bzw. dem Abgeordnetenhaus zur Verfügung zu stellen? Wenn nein, wieso nicht?

Zu 4.: Handlungsanweisungen für die Leistungsgewährung für Unterkunft und Heizung wurden im Rahmen des Projekts nicht erarbeitet. Ob und wie solche Handlungsempfehlungen entwickelt werden könnten, war – wie im Rahmen der Antwort auf die Kleine Anfrage Nr. 17/11341 zur Frage 3 bereits ausgeführt worden ist – allerdings Gegenstand der Beratungen, und zwar der Arbeitsgruppe, die sich mit den Problemen beschäftigte, die in der Praxis im Bereich der Leistungen für Unterkunft und Heizung bestehen. Insoweit empfahl die Arbeitsgruppe, zukünftig eine dauerhafte, kleine Arbeitsgruppe der Jobcenter unter Beteiligung von Vertretern der Bezirksämter, der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales und der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz zur Klärung von komplizierten Einzelfragen und Grundsatzfragen sowie zur Entwicklung von Handlungsempfehlungen zu den Bedarfen für Unterkunft und Heizung einzurichten. Der Senat wäre bereit, die von dieser Arbeitsgruppe erarbeiteten Handlungsempfehlungen zu veröffentlichen bzw. dem Abgeordnetenhaus zur Verfügung zu stellen.

5. Laut Arbeitsmarkt- und Integrationsprogramm 2013 des Jobcenters Neukölln wurden „eigene Steuerungsinstrumente im Sinne eines Frühwarnsystems implementiert, die eine rechtzeitige und gezielte Gegensteuerung bei der Bearbeitungsentwicklung ermöglichen machen“ (S. 14). Um welche Steuerungsinstrumente handelt es sich dabei konkret?

Zu 5.: Zur Dokumentation und Sicherstellung einer fristgerechten Bearbeitung von Überprüfungsanträgen nach § 44 Sozialgesetzbuch X sowie von Stattgabevorschlägen in Widerspruchsverfahren durch die Leistungsabteilungen, wurde ein Nachhaltungsinstrument zur Verbesserung der Transparenz für die beteiligten Fachbereiche und zur Information der Geschäftsleitung entwickelt und eingeführt. Es handelt sich um ein Steuerungstool, in dem teamspezifisch die eingehenden Überprüfungsanträge sowie die Stattgabevorschläge innerhalb eines Widerspruchsverfahrens erfasst und deren Bearbeitungsstand nachgehalten werden. Innerhalb des Tools ist eine farbliche Warnfunktion im Hinblick auf den Ablauf der sechsmonatigen Bearbeitungsfrist nach § 88 Abs. 1 Sozialgerichtsgesetz (SGG) sowie den Ablauf der dreimonatigen Bearbeitungsfrist nach § 88 Abs. 2 SGG implementiert.

Die Warnfunktion entwickelt sich einer Ampelstellung entsprechend von

- grün (§ 88 Abs. 1 SGG: 1 bis 2 Monate / § 88 Abs.2 SGG: 1 Monat) über
- gelb (§ 88 Abs.1 SGG: 3 bis 4 Monate / § 88 Abs.2 SGG: 2 Monate) zu
- rot (§ 88 Abs. 1 SGG: 5 bis 6 Monate / § 88 Abs. 2 SGG: 3 Monate).

Dadurch wird die zeitnahe Steuerung und Sicherstellung einer fristgerechten Bearbeitung unterstützt.

Das Tool verfügt ebenso über eine Auswertungsfunktionalität, die zur Gesamtbetrachtung herangezogen werden kann und eine dynamische Intervention ermöglicht.

Mit seiner Warn- und Auswertungsfunktion ist das Tool eine Ergänzung zum zentralen Fachverfahren der gemeinsamen Einrichtungen und ermöglicht eine zielorientierte Steuerung der Bearbeitungsentwicklung im Bereich der Überprüfungsanträge und Stattgabevorschläge innerhalb des Widerspruchsverfahrens.

6. Welche Stellen waren an der Beantwortung dieser Kleinen Anfrage beteiligt?

Zu 6.: An der Beantwortung dieser Kleinen Anfrage waren die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz, die Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen, die Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter Neukölln beteiligt.

Berlin, den 14. März 2013

Thomas Heilmann
Senator für Justiz
und Verbraucherschutz

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 28. Mrz. 2013)

Geschäftsanweisung / Hausinterne Anweisung o.ä. Nr. /2012

Bearbeitungsstelle SGG, Allgemeinverbindliche Regelungen zum Umgang mit Widersprüchen/Klagen **oder Zusammenarbeit der Bearbeitungsstelle SGG mit den operativen Bereichen**

**Titel
zum
Beispiel**

Rechtsbehelfsstelle in der gemeinsamen Einrichtung

**Einleitung
optional**

Nach Maßgabe des § 44 b SGB II wurde für den Bezirk Berlin zur einheitlichen Durchführung der Grundsicherung für Arbeitsuchende eine gemeinsame Einrichtung (gE) mit der Bezeichnung „Jobcenter Berlin“ gebildet. Mit dem ursprünglichen „ARGE - Errichtungsvertrag“ vom war gemäß § dieses Errichtungsvertrages auch die Bildung einer „Rechts- und Widerspruchsstelle“ verbunden, deren Zuständigkeiten in der Anlage zu § geregelt wurden.

Die Rechts- und Widerspruchsstelle (nachfolgend Rechtsbehelfsstelle genannt) des Jobcenters Berlin trägt das Organisationszeichen und untersteht direkt der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer. Der Aufgabenerledigung in der Rechtsbehelfsstelle liegt das „Der Rechtsschutz im SGB II - Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)“ in der jeweils geltenden Fassung, sofern in dieser Arbeits/Geschäfts/...anweisung nichts anderes bestimmt ist, zugrunde.

Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG) Stand: 05.10.2011

(Den Link können Sie kopieren und im Explorer → „Adresse“ einfügen.)

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-07-Geldleistungen-zur-Unterhaltssicherung/A-071-Unterhaltssicherung-bei-Arbeitslosigkeit/Generische-Publikation/Praxishandbuch-Sozialgerichtsgesetz.pdf>

Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle

**Optional,
da in der
Regel
bekannt**

- Durchführung der Widerspruchsverfahren (Vorverfahren gem. § 62 SGB X)
- Bearbeitung von Klageverfahren, einschließlich Vertretung vor den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit
- Bearbeitung von gerichtlichen Eilverfahren, einschließlich Vertretung vor den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit
- Bearbeitung und Anweisung außergerichtlicher Kosten in allen Verfahren nach dem SGG (gem. § 63 SGB X; gem. §§ 193; 197 SGG)
- Informations- und Beratungsaufgaben gegenüber Kunden soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist. Ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, ist das grundsätzlich Aufgabe der Organisationseinheit, die die Entscheidung getroffen hat. (Zusätzliches Beratungsangebot nach § 14 SGB I sowie nach Maßgabe der HEGA 08/10 – 09)
- Beratung innerhalb des JC Berlin richtet sich als Angebot zum qualifizierten fachlichen Austausch an die operativen Bereiche. Ziel ist die Verbesserung der Qualität der Ausgangsbescheide und somit die Vermeidung von Rechtsbehelfen. Eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen; dies ist Aufgabe der jeweiligen Teamleiter/innen.
- Die Rechtsbehelfsstelle trägt darüber hinaus mit den aus den sozialgerichtlichen (Vor-)Verfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität bei und informiert die Bereichs- und Teamleiter/innen regelmäßig über wesentliche Rechtsprechungen. Die Rechtsbehelfsstelle ist in Kommunikationsstrukturen (Informationsaustausch, Besprechungskreisen u. ä.) des Jobcenters einzubinden. Ihr sind insbesondere alle fachlichen Entscheidungen und Weisungen zur Kenntnis zu geben.

1. Allgemeines

Widersprüche sind als Sofortsachen zu behandeln.

Die Frist zur Bearbeitung von Widersprüchen beträgt maximal drei Monate (§ 88 Abs. 2 SGG). Nach Ablauf von drei Monaten ist eine Untätigkeitsklage zulässig, wenn über einen Widerspruch ohne zureichenden Grund in der genannten Frist sachlich nicht entschieden worden ist.

Besondere Verantwortung zur Vermeidung von Untätigkeitsklagen tragen alle Führungskräfte, insbesondere jedoch die Teamleiter/-innen und der/die 1. Sachbearbeiter/-in der Rechtsbehelfsstelle im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit.

Sind im Widerspruchsverfahren und in Verfahren vor den Gerichten der Sozialgerichtsbarkeit mehrere Teams aufgrund von entsprechenden Stellungnahmen und Umsetzungen (z.B. bei Sanktionen) einzubeziehen, ist der Vorgang vom Team, welches den Bescheid erlassen hat, durch die Rechtsbehelfsstelle anzufordern. Hierbei ist der Vorgang über das Team zu leiten, welches für die fachliche Entscheidung zuständig ist (z.B. Vermittlung & Leistung). Anschließend ist der komplette Vorgang an die Rechtsbehelfsstelle abzugeben.

Nach der Stellungnahme der Rechtsbehelfsstelle mit der Entscheidung zur Stattgabe bzw. teilweisen Stattgabe ist der Vorgang auf dem gleichen Wege retour zu leiten.

Sofern sich die Bereiche und die Rechtsbehelfsstelle nicht einig sind, gilt Nr. 3.

2. Widerspruchsverfahren

Widersprüche, die in der Poststelle eingehen, sind mit einem Eingangsstempel zu versehen und der Rechtsbehelfsstelle zuzuleiten.

Alle in den Bereichen eingehenden Widersprüche sind taggenau mit Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und der Rechtsbehelfsstelle umgehend zuzuleiten.

Die Widersprüche werden in der Registratur der Rechtsbehelfsstelle erfasst und mit einer Widerspruchsnummer versehen. Ab dem Eingangsdatum des Widerspruchs im Jobcenter beginnt die Drei-Monatsfrist zu laufen.

2.1. Vorprüfung

Die Registratur der Rechtsbehelfsstelle übersendet den eingetragenen Widerspruch an das zuständige Team mit der Bitte, den angefochtenen Bescheid vorab zu überprüfen und die Entscheidung der Rechtsbehelfsstelle mitzuteilen.

**Vorschlag
Frist 2 max.
4 Wochen
(s. 2.4)**

Widersprüche, die unzulässig (z.B. verfristet, Anhörung), ohne Begründung oder ggf. ohne Vollmacht eingehen, werden nicht sofort an die zuständigen Teams übersandt.

Die Registratur fordert im Falle der fehlenden Begründung/Vollmacht unter Fristsetzung von 14 Kalendertagen zuzüglich 3 Tage Postlauf (§ 37 SGB X) zunächst die Begründung bzw. Vollmacht an. Erst nach Eingang dieser Unterlagen wird der Widerspruch zur Vorprüfung übersandt.

Unzulässige Widersprüche werden dem SB SGG sofort zur weiteren Prüfung/Entscheidung übergeben.

Richtet sich der Widerspruch gegen eine Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung, ist durch das zuständige Leistungsteam die Einziehung der Forderung durch Setzung einer Mahnsperre ruhend zu stellen (aufschiebende Wirkung); soweit eine Aufrechnung mit laufenden Leistungen durchgeführt wird, ist diese während der Dauer des Verfahrens ebenfalls ruhend zu stellen.

Die zuständige Teamleitung hat den Widerspruch umgehend zur Kenntnis zu nehmen und die Vorprüfung zu veranlassen.

Es ist zu beachten, dass im Falle von teilweisen Stattgaben alle Änderungsbescheide, die den gegenständlichen Bewilligungsabschnitt betreffen, Gegenstand des anhängigen Widerspruchsverfahren gem. § 86 SGG werden. Die Bescheide sind mit dem Hinweis auf § 86 SGG zu erteilen; sie erhalten demzufolge keine eigenständige Rechtsbehelfsbelehrung. Der Änderungsbescheid ist nicht durch den erlassenden Bereich, sondern nach Prüfung durch die Rechtsbehelfsstelle gemeinsam mit dem Widerspruchsbescheid zu versenden.

Ergebnis der Vorprüfung:

- a) Stellt das zuständige Team bei der Vorprüfung fest, dass dem Widerspruch abzuhelpen ist, erteilt dieses einen Abhilfebescheid mit Kostenentscheidung; bei anwaltlicher Vertretung an den Rechtsanwalt.

Bei anwaltlicher Vertretung ist der Abhilfebescheid mit der Entscheidung über die Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Bevollmächtigten zu ergänzen.

Die Rechtsbehelfsstelle wird mittels Mehrausfertigung des Abhilfebescheides über die Stattgabe informiert. Dies erfolgt ggf. per E-Mail. Dabei sind der Stattgabegrund, das Datum des Abhilfebescheides sowie der entsprechende § zur statistischen Erfassung immer anzugeben (standardisierter Vordruck). Der Widerspruch wird entsprechend ausgetragen.

Anlage 1 / Anlage 2

- b) Kann dem Widerspruch nur teilweise abgeholfen werden, fertigt das zuständige Team den entsprechenden Änderungsbescheid; anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung mit dem Hinweis auf § 86 SGG (ohne Kostenzusage) - ohne diesen zu versenden - und übersendet die/den komplette/n Akte/Vorgang - incl. des Änderungsbescheides für den Widerspruchsführer - mit Stellungnahme an die Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Widerspruchsentscheidung.
- c) Kann dem Widerspruch nicht bzw. auch nicht teilweise abgeholfen werden, übersendet das zuständige Team die/den Akte/Vorgang mit Stellungnahme an die Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Entscheidung. Die abschließende Bearbeitung des Widerspruchs nach der Vorprüfung erfolgt durch die Rechtsbehelfsstelle unter Beachtung der Frist des § 88 Abs. 2 SGG.

Anlage 3

Stellt der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle nach erfolgter Vorprüfung entgegen der Auffassung des zuständigen Teams fest, dass dem Widerspruch voll oder teilweise stattzugeben ist, gilt folgendes weitere Verfahren:

2.2. Stattgabe - Vollständige Abhilfe

Der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle fertigt eine Stattgabeentscheidung incl. Kostenentscheidung, die über die zuständige Teamleitung an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet wird.

Im Falle der vollständigen Abhilfe ist das Widerspruchsverfahren mit der Entscheidung der Rechtsbehelfsstelle abgeschlossen und in der IT-Anwendung als erledigt auszutragen.

Das Fachteam führt die Abhilfeentscheidung unverzüglich aus und erteilt den Abhilfebescheid.

Diese Entscheidung ist durch den zuständigen Fachbereich in einer Frist gem. Nr. 2.4 umzusetzen. Diese Frist wird innerhalb der Teams (fachlich zuständiger Bereich und Rechtsbehelfsstelle) eigenständig überwacht. Das zuständige Team erteilt den Abhilfebescheid mit Kostenentscheidung und informiert die Rechtsbehelfsstelle entsprechend.

2.3. Teilweise Stattgabe - Teilweise Abhilfe bzw. Änderungsbescheid

Im Falle der teilweisen Stattgabe oder der Notwendigkeit der Erteilung eines Änderungsbescheides, leitet der Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle den Vorgang mit einer teilweisen Stattgabeentscheidung (ohne Kostenentscheidung) zur Ausführung an den zuständigen Teamleiter.

Der Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle vermerkt dies im Fachverfahren **Falke** Rechtsbehelf SGB II in der Karteikarte „Schreiben/Bemerkungen“ und überwacht die Ausführung/Erledigung in der Frist gem. Nr. 2.4 mittels Wiedervorlage. Nach Rücklauf entscheidet der Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle abschließend über den Widerspruch und die Kosten mit Widerspruchsbescheid.

2.4. Termine und Fristen

Für die Vorprüfung/Erstbearbeitung von Widersprüchen durch die Teams gilt eine Frist von Wochen ab Übersendung des Widerspruchs an das Team zur Prüfung, Ausführung, Rückäußerung und Unterrichtung der Rechtsbehelfsstelle.

**Vorschlag 2
max. 4
Wochen**

Für die Ausführung von Stattgaben/Teilstattgaben gilt eine Frist von 10 Kalendertagen zur Prüfung, Ausführung, Rückäußerung und Unterrichtung der Rechtsbehelfsstelle.

Nach Ablauf der Frist wird an die Durchführung der Vorprüfung sowie Ausführung/Bearbeitung von Stattgaben/Teilstattgaben und Übersendung des Widerspruchs mit Vorgang/Akte erinnert. Jede weitere Erinnerung erfolgt nach 10 Kalendertagen.

Ab der 1. Erinnerung wird die Bearbeitung bei der zuständigen Teamleitung angemahnt, ab der Erinnerung wird die zuständige Bereichsleitung einbezogen; ab der Erinnerung die Geschäftsführung.

**Regionale
Regelungen**

Anlage 4

Liegt der Vorgang/die Akte dem Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Erteilung eines Widerspruchsbescheides vor, ist unter Beachtung der Frist des § 88 Abs. 2 SGG abschließend über den Widerspruch zu entscheiden.

2.5. Sachverhaltsaufklärung

Hält der zuständige Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle vor der abschließenden Entscheidung die Einschaltung einer anderen Organisationseinheit für erforderlich, so leitet er den Vorgang mit einer konkreten Fragestellung oder einem konkreten Bearbeitungshinweis dorthin weiter.

Die *ergänzende* Sachverhaltsaufklärung im Widerspruchsverfahren obliegt grundsätzlich der Rechtsbehelfsstelle; sofern sie dies im Einzelfall für notwendig hält, veranlasst sie die zuständigen Bereiche die Sachverhaltsaufklärung nachzuholen, wenn vor Erlass des Bescheides die betreffende Organisationseinheit keine ausreichende Sachverhaltsaufklärung betrieben hat.

In diesem Fall hat die Organisationseinheit die noch erforderlichen Feststellungen spätestens innerhalb von vier Wochen nachzuholen.

Ist im Einzelfall eine abschließende Sachverhaltsaufklärung innerhalb dieser Frist nicht möglich, ist die Rechtsbehelfsstelle über die Gründe zu informieren.

3. Entscheidungsbefugnis der Rechtsbehelfsstelle

Der zuständige Sachbearbeiter in der Rechtsbehelfsstelle trifft die abschließende Entscheidung

im gesamten Widerspruchsverfahren und den Verfahren vor der Sozialgerichtsbarkeit.

Hält er vor der abschließenden Entscheidung die Einschaltung einer anderen Organisationseinheit für erneut erforderlich, so leitet er den Vorgang mit einer konkreten Fragestellung oder einem konkreten Bearbeitungshinweis dorthin weiter.

4. Überprüfungsverfahren nach § 44 SGB X

Im Falle der Zurückweisung des Widerspruches ausschließlich wegen Verfristung erteilt die Rechtsbehelfsstelle dem fachlich zuständigen Team - über die Teamleitung - einen Hinweis darauf, dass ein Überprüfungsverfahren durchzuführen ist. Ein entsprechender Hinweis ist für den Widerspruchsführer auch in den Widerspruchsbescheid aufzunehmen.

In allen übrigen Fällen, in denen die Rechtsbehelfsstelle bei der Auslegung des Widerspruchsschreibens feststellt, dass in diesem ein Überprüfungsantrag enthalten ist, erfolgt ebenfalls ein Bearbeitungshinweis – über die Teamleitung – an den fachlich zuständigen Bereich –.

5. Klageverfahren; Termine und Fristen

Nach Registrierung der Klage/Berufung wird die Leistungsakte/der Vorgang von der Rechtsbehelfsstelle über das Organisationspostfach des zuständigen Teams angefordert.

Bei Klageverfahren übersendet das zuständige Team eine vollständige Behelfsakte zusammen mit der angehefteten Aktenanforderung an die Rechtsbehelfsstelle und behält die Originalakte zur weiteren Bearbeitung.

Zu beachten ist, dass ggf. auch mehrbändige Behelfsakten – wie auch die Original-Leistungsakten selbst - chronologisch geführt und fortlaufend nummeriert sind. Es sind auch die Bescheide aus A2LL **vollständig** beizufügen.

Sind Gutachten/Befundunterlagen entscheidungsrelevant, sind diese im Rahmen des Erforderlichen von den Fachdiensten auf Anforderung der Rechtsbehelfsstelle in Kopie zu überlassen.

Ausgenommen hiervon sind Fälle, in denen eine (Original-)Akteneinsicht über das Sozialgericht Berlin erfolgen soll und deshalb ausnahmsweise die Originalakte angefordert wird.

Für gerichtliche Verfahren der zweiten und dritten Instanz ist immer der Originalvorgang an die Rechtsbehelfsstelle zu übersenden.

Die Kopie/der Vorgang/die Leistungsakte ist der Rechtsbehelfsstelle innerhalb von 10 Kalendertagen zuzuleiten. Sofern erforderlich, erfolgt die Erinnerung zur Aktenübersendung nach Fristablauf mit einer erneuten Fristsetzung von 5 Kalendertagen.

Stellt der zuständige Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle im Zuge der Bearbeitung des gerichtlichen Verfahrens fest, dass ganz oder teilweise abzuhefen ist, fertigt das zuständige Leistungsteam nach Übersendung der Stattgabe- bzw. teilweisen Stattgabeentscheidung den entsprechenden Bescheid in einer Frist von 2 Wochen - gemäß § 96 SGG.

Anschließend ist der/die komplettierte Vorgang/Leistungsakte (seit der Fertigung der gesamten Aktenkopie) als Fotokopie (mit den geforderten Mehrabdrucken) an die Rechtsbehelfsstelle zu übersenden.

Die Erinnerung zur Umsetzung von Stattgaben und Teilstattgaben im gerichtlichen Verfahren erfolgt nach Ablauf der 2 Wochenfrist mit neuer Fristsetzung.

Ab der 1. Erinnerung wird die Bearbeitung bei der zuständigen Teamleitung angemahnt, ab der 3. Erinnerung wird die zuständige Bereichsleitung einbezogen; ab der 5. Erinnerung die Geschäftsführung.

6. Einstweiliges Rechtsschutzverfahren (ER); Termine und Fristen

Bei Anträgen auf Erlass einer einstweiligen Anordnung/Beschwerden handelt es sich um Sofortsachen. Die (kurzfristige) **Fristsetzung** erfolgt durch das zuständige Sozialgericht und **ist in jedem Fall einzuhalten**.

Anträge in gerichtlichen Eilverfahren gehen in der Regel per Fax ein. Diese werden unverzüglich an das Organisationspostfach des zuständigen Teams mit der Aufforderung zur Abhilfeprüfung / Stellungnahme übersandt.

- a) Wird dem Eilantrag stattgegeben, ist der Rechtsbehelfsstelle eine entsprechende Stellungnahme inklusive der zu erlassenden Bescheide per Mail zuzuleiten. Eine Aktenübersendung ist nicht erforderlich.
- b) Wird dem Eilantrag nur teilweise stattgegeben, ist der entsprechende Änderungsbescheid zu fertigen und vorab per Mail zu übersenden. Die Übersendung der vollständigen Aktenkopie an die Rechtsbehelfsstelle erfolgt unverzüglich durch persönliche Übergabe an die Poststelle/Rechtsbehelfsstelle.
- c) Ist der Eilantrag zurückzuweisen, wird die entsprechende Stellungnahme per Mail an die Rechtsbehelfsstelle übersandt und der Verwaltungsvorgang als vollständige Kopie unverzüglich (siehe Buchstabe b) nachgereicht.

Zur Umsetzung von Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren wird auf die Hinweise unter Punkt 8 verwiesen.

7. Beschlüsse und Urteile

Bei Eingang von stattgebenden / teilstattgebenden Beschlüssen und Urteilen der Sozialgerichtsbarkeit in der Rechtsbehelfsstelle prüft der zuständige Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle, ob das Rechtsmittel der Berufung/Beschwerde eingelegt wird. Der zuständige Sachbearbeiter leitet dem 1. SB SGG seinen Vermerk zur Erfolgsaussicht eines Rechtsmittels mit dem Vorgang zu. Dieser entscheidet abschließend über das weitere Vorgehen.

In allen anderen Fällen (keine Beschwerde; keine Berufung) erfolgt die Übersendung des Beschlusses bzw. des Urteils an das zuständige Team zur unverzüglichen Umsetzung und Ausführung.

Bei allen gerichtlichen Entscheidungen, sofern diese in Rechtskraft erwachsen, wird durch den zuständigen Sachbearbeiter eine entsprechende Schlussverfügung an das zuständige Team zur Kenntnis gesandt.

8. Umsetzung Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren

Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren sind grundsätzlich unverzüglich umzusetzen und zwar auch dann, wenn beabsichtigt ist, gegen die Entscheidung Beschwerde zu erheben. Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren sind sofort vollstreckbar und Beschwerden gegen ER-Beschlüsse haben grundsätzlich keine aufschiebende Wirkung (§ 175 SGG). Ein Vollstreckungsbegehren oder die Ankündigung von Vollstreckungshandlungen sollte nicht abgewartet werden. Lediglich offensichtlich unbegründete Beschlüsse oder solche ohne vollstreckbaren Inhalt, die nicht rechtsmittelfähig sind, sind nur auszuführen, wenn und soweit die Vollstreckung angeordnet wird.

Folglich sind Entscheidungen des SG im einstweiligen Rechtsschutzverfahren solange umzusetzen bis das LSG über die Beschwerde zugunsten des Jobcenters entschieden hat oder nach § 199 Abs. 2 SGG einem Aussetzungsantrag des Jobcenters entsprochen wurde (vgl. auch Praxishandbuches für das sozialgerichtliche Verfahren – S.59).

Durch die Widerspruchsstelle ist im Rahmen der Ausführung einer stattgebenden Entscheidung in einem Eilverfahren durch Setzung einer entsprechenden Wiedervorlage nachzuhalten, ob in

der Hauptsache ein Rechtsbehelf oder ein Rechtsmittel fristgerecht eingelegt worden ist. Sollte die Hauptsache nicht mehr erfolgreich eingeleitet werden können (Bestandskraft der Hauptsache), ist durch die Widerspruchsstelle der zuständige Fachbereich aufzufordern, den vorläufig erteilten Ausführungsbescheid aufzuheben und ggf. hierauf geleistete Zahlungen zurückzufordern.

9. Schlussbestimmungen

Diese Arbeitsanweisung tritt am _____ in Kraft und gilt für alle anhängigen sozialgerichtlichen Verfahren und Vorverfahren.

Jobcenter Berlin, PLZ Berlin

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: Team - **9xxxxBG**
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name: Frau
Telefon Service-Center: 030 5555 xx xxx
Telefax: 030 – 5555 xx
E-Mail: xxxx@jobcenter-ge.de
Datum: 14.03.2013

Widerspruchsverfahren / Abhilfebescheid
Ihr Widerspruch vom gegen den Bescheid vom
Widerspruch – Nr.

Sehr geehrte Frau ,

die von Ihnen angefochtene Entscheidung hebe ich auf. Damit wird Ihrem Widerspruch im vollen Umfang stattgegeben.

Dies hat zur Folge, dass .

Einen entsprechenden Bescheid erhalten Sie **beiliegend**.
Entscheidung über die Erstattung der Kosten:

- Die Ihnen im Widerspruchsverfahren entstandenen Kosten werde ich auf Antrag erstatten, soweit sie notwendig waren und nachgewiesen sind.
- Die Ihnen im Widerspruchsverfahren entstandenen Kosten können **nicht** erstattet werden, da von Ihnen erst im Widerspruchsverfahren Unterlagen eingereicht worden sind, die eine Änderung der angefochtenen Entscheidung nach sich zogen.

Gegen die Kostenentscheidung ist der Widerspruch zulässig. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim oben bezeichneten Jobcenter einzureichen, und zwar binnen eines Monats, nachdem der Bescheid bekannt gegeben worden ist.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

An

Rechtsbehelfsstelle - Team XXX

im Hause

Gründe der Stattgabe - bitte ankreuzen:

1. **01 Neuer Sachverhalt bzw. nachgereichte Unterlagen**
2. **02 fehlerhafte Rechtsanwendung**
3. **03 fehlerhafte Sachverhaltsermittlung**
4. **04 Neue/geänderte Rechtsprechung**
5. **05 Neue/geänderte Weisungslage**
6. **06 Gesetzesänderung**
7. **07 Untätigkeit**

8. **betroffene Rechtsvorschrift: § _____ SGB II**

(falls zutreffend ankreuzen)

angefochtene Entscheidung getroffen von **XXX**

Sanktionen § 31 – 32

- fehlerhafte Rechtsanwendung > **Fehlerursache bei M&I**
- fehlerhafte Sachverhaltsermittlung > **Fehlerursache bei M&I**

Jobcenter Berlin xxx, PLZ Berlin

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: Team - **9xxxBG**
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name: Frau
Telefon: 030 – 5555 xx
Telefax: 030 – 5555 xx
E-Mail: xxx@jobcenter-ge.de
Datum: 14.03.2013

Widerspruchsverfahren / Abhilfebescheid;

Ihr Widerspruch vom **gegen den Bescheid vom**
Widerspruch - Nr. **Ihr Mandant:** **Ihr Aktenzeichen:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von Ihnen angefochtene Entscheidung hebe ich auf. Damit wird Ihrem Widerspruch im vollen Umfang stattgegeben.

Dies hat zur Folge, dass .

Einen entsprechenden Bescheid erhalten Sie **beiliegend**.

Entscheidung über die Erstattung der Kosten:

- Die im Widerspruchsverfahren entstandenen Kosten werde ich auf Antrag erstatten, soweit sie notwendig waren und nachgewiesen sind. Dies gilt auch für Ihre Gebühren und Auslagen.
- Die im Widerspruchsverfahren entstandenen Kosten können **nicht** erstattet werden, da von Ihnen bzw. von Ihrem Mandanten erst im Widerspruchsverfahren Unterlagen eingereicht worden sind, die eine Änderung der angefochtenen Entscheidung nach sich zogen.
- Die Hinzuziehung eines Bevollmächtigten wird als notwendig anerkannt.

Gegen die Kostenentscheidung ist der Widerspruch zulässig. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim oben bezeichneten Jobcenter einzureichen, und zwar binnen eines Monats, nachdem der Bescheid bekannt gegeben worden ist.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

An

Team XXX

im Hause

Gründe der Stattgabe - bitte ankreuzen:

1. **01 Neuer Sachverhalt bzw. nachgereichte Unterlagen**
2. **02 fehlerhafte Rechtsanwendung**
3. **03 fehlerhafte Sachverhaltsermittlung**
4. **04 Neue/geänderte Rechtsprechung**
5. **05 Neue/geänderte Weisungslage**
6. **06 Gesetzesänderung**
7. **07 Untätigkeit**

8. **betroffene Rechtsvorschrift: § _____ SGB II**

(falls zutreffend ankreuzen)

angefochtene Entscheidung getroffen von **Team XXX**

Sanktionen § 31 – 32

- fehlerhafte Rechtsanwendung > **Fehlerursache bei M&I**
- fehlerhafte Sachverhaltsermittlung > **Fehlerursache bei M&I**

Jobcenter Berlin xxxx

Berlin, den **14.03.2013**

Team

Rechtsbehelfsstelle

Team XXX - XXXXXBG - W / 12

im Hause

Stellungnahme / Prüfvermerk zum Widerspruch

Leistungsfall:

Angefochtener Bescheid vom (Blatt)

Widerspruch vom (Blatt)

Grund / Gegenstand des Widerspruchs:

Die angegriffene Entscheidung wird **nicht** aufgehoben.

Begründung:

Die **Erst**prüfung hat ergeben, dass die angefochtene Entscheidung nicht zu beanstanden ist.

Änderungsbescheid gemäß § 86 SGG am erteilt.
(bei teilweiser Stattgabe)

Ich bitte um Erteilung eines Widerspruchsbescheides.

Im Auftrag

Name / Bearbeiter(in) / Unterschrift

Name / Teamleiter(in) / Unterschrift

Anlage: Leistungsakte

Jobcenter Berlin xxx
Team XXX - Rechtsbehelfsstelle -

Berlin, den 14.03.2013
Tel.: 5555 xx

Teamleiter/in

über **Geschäftsführer**
 Bereichsleiter

im Hause

<p>. Erinnerung</p> <hr/> <p><u>Sofortsache</u></p>

Betreff: **Widerspruch - Nummer**
Akte / AZ / Bedarfsgemeinschaftsnummer
Name / Vorname:

In o.g. Angelegenheit ist ein Widerspruchsverfahren anhängig. Eine abschließende Bearbeitung erfolgte bislang nicht. Gründe sind hier nicht bekannt.

Ich bitte Sie daher um die unverzügliche Erledigung bis _____ :

- Übersendung der Akte und LA durchnummerieren; bei Klage bitte Behelfsakte anlegen.**
- Angeforderte Stellungnahme / Stattgabe zum Widerspruch vom _____ .**
- Bearbeitung des Stattgabevorschlages vom _____ .**
- Erbitte unverzügliche Mitteilung über den Sach- / Bearbeitungsstand bzw. der Hinderungsgründe; auf die Erinnerung vom _____ erfolgte bisher keine Reaktion.**

(Name des/r SGG-SB)

**Urschriftlich zurück
an Team XXX - Rechtsbehelfsstelle -**

- Akte / Stellungnahme ist beigefügt**
- Eine Entscheidung kann aus folgenden Gründen erst voraussichtlich zum _____ erfolgen.**

Begründung: _____
(ggf. Rückseite verwenden)

Org.Zeichen / Name / Datum