

# Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen  
II-7000

Verteiler  
alle Mitarbeitende

09/2025

**jobcenter**  
Rhein-Lahn 

## Verfahren für Angelegenheiten nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)

### 1. Ausgangslage

Die Geschäftsanweisung regelt die Verfahrensabläufe in der Rechtsbehelfsstelle sowie die Zusammenarbeit mit den operativen Teams im Jobcenter Rhein- Lahn.

Im Vordergrund steht dabei ein kundenfreundliches Verfahren mit möglichst kurzer Bearbeitungsdauer.

Über die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise hinaus und soweit hier nicht anders festgelegt, findet grundsätzlich das „Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz“ der Bundesagentur für Arbeit Anwendung<sup>1</sup>.

**Praxishandbuch SGG**

### 2. Aufgaben der Rechtsbehelfsstelle

Die Rechtsbehelfsstelle verantwortet die Durchführung von Rechtsbehelfsverfahren. Diese umfassen behördliche Vorverfahren (Widersprüche) und Gerichtsverfahren jeglicher Art in allen Instanzen (z. B. einstweilige Rechtsschutzverfahren, Klagen, Beschwerden, Berufungen).

**Zuständigkeiten**

Dabei liegt die Entscheidungsbefugnis über das Rechtsbehelfsverfahren bei der Rechtsbehelfsstelle.

Bei voller oder teilweiser Abhilfe obliegt die Ausführung dem Fachteam.

Die jeweiligen Abläufe sind in der [Prozessübersicht](#) dargestellt.

**Prozessübersicht**

Vom Rechtsbehelfsverfahren sind allgemeine Kundenreaktionen abzugrenzen. Diese sind Führungsaufgabe und den Teamleitungen zuzuleiten. Lässt sich der Sachverhalt nicht eindeutig zwischen Kundenreaktion und Rechtsbehelfsverfahren abgrenzen, bspw. bei unterschiedlichen Tatbeständen in einem Schreiben, stimmen sich Rechtsbehelfsstelle und zuständige Teamleitung über das weitere Verfahren ab.

**Abgrenzung KRM**

Überprüfungsanträge nach § 44 Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) sind vom jeweils zuständigen Fachteam zu bescheiden.

**Überprüfungsanträge**

<sup>1</sup> Stand 06/2022: <https://www.baintranet.de/001/007/003/Documents/Praxishandbuch-Sozialgerichtsgesetz.pdf>

### 3. Vermeidung von Widersprüchen

Oftmals werden Widersprüche erhoben, weil Betroffene rechtliche Zusammenhänge nicht erkennen oder bürokratische Formulierungen oder dargestellte Rechenwege nicht verstehen. Dem soll durch eine umfassende Beratung, mündliche Erläuterung sowie verständliche Begründung durch die Fachteams vorgebeugt werden.

Ziel ist es, die Kundenzufriedenheit zu steigern sowie die Akzeptanz von Entscheidungen zu erhöhen und Widersprüche zu vermeiden.

Das Beratungsangebot ist von einem Vorverfahren i.S.d. § 78 SGG abzugrenzen. Im Rahmen der Beratung erfolgt keine umfassende Überprüfung der Entscheidung im Sinne des § 44 SGB X. Das Beratungsersuchen allein ist nicht fristwährend im Sinne des § 84 SGG.

**Beratungsangebot durch die Fachteams**

**Abgrenzung Widerspruch zur Beratung**

### 4. Durchführung von Widerspruchsverfahren

#### 4.1 Formen des Widerspruchs

Folgende Widerspruchsmöglichkeiten sind gegeben:

**Erhebung eines Rechtsbehelfs**

- Zur Niederschrift  
Soweit Leistungsberechtigte bei einer persönlichen Vorsprache Widerspruch zur Niederschrift erheben möchten, geschieht dies in Bad Ems unmittelbar in der Rechtsbehelfsstelle. In den anderen Geschäftsstellen beim Fallmanager/ in bzw. Sachbearbeiter/ in. Die Niederschrift ist taggleich der Rechtsbehelfsstelle mittels E-Akte zuzuweisen.
- Schriftlicher Widerspruch
- In elektronischer Form  
(z.B. Fax, E-Mail, Postfachnachricht, Online-Widerspruch (WISPO), ERV)

Unabhängig von der Form des Widerspruches muss hierbei eindeutig die Identität und der Wille von Widerspruchsführenden erkennbar sein. Im Zweifelsfall ist innerhalb der Widerspruchsfrist der Eingang einer schriftlichen Bestätigung anzufordern.

**Formerfordernis im Widerspruch**

Die Widersprüche als E-Mail erfüllen diese Voraussetzung in der Regel nicht. Der formgerechte Widerspruch kann in dem Fall akzeptiert werden, wenn als Anlage eine unterschriebene Erklärung beigefügt ist. Hiervon ausgenommen sind E-Mails als DE-Mail oder über ein besonderes Behördenpostfach. Hier gilt die Identität von Widerspruchsführenden als bestätigt.

Widersprüche als Postfachnachricht können ebenfalls nur anstandslos berücksichtigt werden, wenn die Online-Kommunikation in STEP, inkl. Ausweissichtprüfung in der Online- Administration (OIAM), aktiv und die Identität der Widerspruchsführenden eindeutig verifiziert ist.

#### 4.2 Bearbeitung des Widerspruchs

In Papierform eingereichte Widersprüche sind taggleich über die Tagespost an die E- Akte zu übergeben.

**Eingangsbestätigung und Vorprüfung**

Elektronisch eingegangene Widersprüche werden taggleich an die Rechtsbehelfsstelle weitergeleitet.

**Abhilfe**

Die Rechtsbehelfsstelle erfasst den Widerspruch in FALKE, übersendet eine Eingangsbestätigung an den Kunden und nimmt eine Vorprüfung vor.

- a) Ist der Widerspruch begründet, erstellt die Rechtsbehelfsstelle eine Abhilfezuschrift, welche umgehend und unter Fristsetzung (5 Arbeitstage) über die E-Akte in das entsprechende Teampostfach an den operativen Bereich zur Umsetzung weitergeleitet wird.

Die zuständige Teamleitung ist zeitgleich durch einen Kopieauftrag in der E-Akte zu informieren.

Nach Umsetzung wird die Rechtsbehelfsstelle per Bearbeitungsauftrag in der E-Akte informiert. **Ein Postausgangsvermerk durch das Fachteam ist zwingend erforderlich.** Die Rechtsbehelfsstelle trägt das Widerspruchsverfahren in FALKE aus (Absendetag = Erledigungsdatum).

#### Teilabhilfe

- b) Ergibt die Vorprüfung eine teilweise Begründetheit des Widerspruchs, so wird für den begründeten Teil des Widerspruchs verfahren wie unter a).

Die Umsetzung erfolgt gegenüber den Widerspruchsführenden mit Hinweis auf § 86 Abs. 1 SGG und wird Gegenstand des Widerspruchsverfahrens. Die Rechtsbehelfsstelle wird per Bearbeitungsauftrag in der E-Akte informiert.

#### Stellungnahme

Das Fachteam fügt unter Beachtung der Angaben von Widerspruchsführenden und einer kurzen Zusammenfassung des Sachverhaltes innerhalb von 14 Tagen eine Stellungnahme bei, aus der notwendige Gedankengänge, Ermessenserwägungen, Rechenwege, Belege und sonstige entscheidungsrelevante Umstände hervorgehen. Für die Stellungnahme steht eine zentrale Vorlage zur Verfügung.

#### Widerspruchsbescheid

Führt die rechtliche Würdigung der Rechtsbehelfsstelle für den unbegründeten Teil des Widerspruchs zum selben Ergebnis, erlässt die Rechtsbehelfsstelle einen Widerspruchsbescheid i.S.d. § 85 Abs. 2 SGG und trägt das Widerspruchsverfahren am Absendetag aus FALKE aus.

- c) Soweit nach der Vorprüfung keine unmittelbare Abhilfe möglich ist, wird der Widerspruch möglichst noch am selben Tag über die E-Akte mittels Bearbeitungsauftrag an folgende Verantwortliche weitergeleitet:

- Teamverantwortlich/ r Sachbearbeiter/ in Leistung bei:  
Allen Sachverhalten der passiven Leistungsgewährung, Forderungen/ Inkasso
- Zuständige Arbeitsvermittler/ in bei:  
Sanktionen, Meldeversäumnissen, Förderentscheidungen (aktive Leistungen)

Innerhalb einer Frist von 14 Tagen erfolgt von dort die unter b) beschriebene Stellungnahme.

#### Abschließende Entscheidung

Führt die rechtliche Würdigung der Rechtsbehelfsstelle zum selben Ergebnis, erlässt die Rechtsbehelfsstelle den Widerspruchsbescheid i.S.d. § 85 Abs.2 SGG und trägt das Widerspruchsverfahren am Absendetag aus FALKE aus.

Sollte der Fachbereich inhaltlich anderer Auffassung sein als die Rechtsbehelfsstelle, kann eine Gegenvorstellung abgegeben werden. Soweit kein Einvernehmen hergestellt werden kann, entscheidet die Rechtsbehelfsstelle nach Rücksprache mit der Geschäftsführer<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Abhängig von dem übertragenen Geschäftsbereich (aktuell: stv. Geschäftsführer)

## 5. Qualitätsstandards im Bereich SGG

Gem. § 88 Abs.2 SGG ist die Erhebung einer sog. Untätigkeitsklage zulässig, wenn ohne zureichenden Grund innerhalb von drei Monaten nicht über einen Widerspruch entschieden wurde. Diese gesetzliche Frist verpflichtet alle im Widerspruchsverfahren eingebundenen Mitarbeitenden, den jeweiligen Aufgabenanteil unverzüglich zu erledigen. Widerspruchsangelegenheiten sind daher grundsätzlich Sofortsachen.

**Sofortsache**

Die rechnerische Bearbeitungsdauer von Widersprüchen soll im Durchschnitt nicht mehr als **3 Monate** betragen. Darüber sollen mindestens **80%** der eingehenden Widersprüche innerhalb von drei Monaten abschließend bearbeitet sein.

**Bearbeitungsdauer**

Bei Widersprüchen soll der Anteil voller und teilweiser Stattgaben aufgrund fehlerhafter Rechtsanwendung oder Dokumentationsproblemen an allen erledigten Widersprüchen **max. 10 %** betragen.

**Vermeidbare Stattgaben**

Die Erfolgsquote der Klageverfahren in erstinstanzlichen Sozialgerichtsverfahren soll bei mindestens **60%** liegen.

**Erfolgsquote Klagen**

## 6. Fachaufsicht

Die Fachaufsicht für die ordnungsgemäße Durchführung der Widerspruchsverfahren in den Geschäftsstellen führen die zuständigen Teamleiter. Sie prüfen regelmäßig, inwieweit Aktenführung, Beleghaltung und Dokumentation sowie die Fristwahrung den o.a. Vorgaben entspricht und stellen diesbezüglich bestehende Mängel ab.

**Fachaufsicht**

Die Fachaufsicht über die Rechtsbehelfsstelle obliegt dem stv. Geschäftsführer. Diese stellt durch quartalsweise Stichprobenprüfungen von 10 Fällen die ordnungsgemäße Durchführung der Verfahren nach dem SGG sicher.

**Risikomanagement**

## 7. Auswertung der Erkenntnisse

Eine wesentliche Erkenntnisquelle zur Verbesserung der Arbeitsqualität sind die Abhilfesachen im Rechtsbehelfsverfahren. Die Erkenntnisse (Bearbeitungsmängel, Fehlerschwerpunkte, Schulungs- oder Steuerungsbedarf) werden im Risikomanagement bewertet und zur Qualitätsverbesserung genutzt (z.B. Einbeziehung von Erkenntnissen aus Widersprüchen und Klagen in die Fachaufsicht Leistung und M&I).

Die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle informieren die Teamleitung oder Geschäftsführung bei Auffälligkeiten initiativ. Darüber hinaus wird die Rechtsbehelfsstelle regelmäßig in Besprechungen der operativen Teams und auch der Führungskräfte einbezogen.

**Bad Ems, 02.05.2025**

**Geschäftsführer  
Jobcenter Rhein-Lahn**