

Verfahren für Angelegenheiten nach dem Sozialgerichtsgesetz (SGG)

Zur besseren Lesbarkeit wird nachgehend die männliche Schreibweise gewählt.

1. Ausgangslage

Die Verfahrensabläufe in der Rechtsbehelfsstelle einerseits und die Zusammenarbeit dieser Stelle mit den operativen Teams vor Ort andererseits werden unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse mit dieser Geschäftsordnung einheitlich und verbindlich geregelt.

Ziel ist es hierbei ein kundenfreundliches Verfahren mit möglichst kurzer Bearbeitungsdauer und die Reduzierung interner Reibungsverluste sicherzustellen. Gleichzeitig muss die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben (z.B. Entscheidung über einen Widerspruch innerhalb von drei Monaten zur Vermeidung einer Untätigkeitsklage gem. § 88 Abs. 2 SGG) und definierter Qualitätsstandards gewährleistet werden.

Zielsetzung

Über die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise hinaus, findet das Praxishandbuch für das Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz Anwendung.

Praxishandbuch SGG

2. Vermeidung von Widersprüchen

Oftmals werden Widersprüche erhoben, weil der Betroffene rechtliche Zusammenhänge nicht erkennt und bürokratische Formulierungen oder dargestellte Rechenwege nicht versteht. Eine umfassende Beratung und mündliche Erläuterung können den hohen Beratungsbedarf ebenso decken, wie verständliche Begründungen von Bescheiden unter Nutzung der freien Textgestaltung in Allegro.

Um dem Rechtsanspruch auf Beratung nach § 14 SGB I gerecht zu werden, wird jedem Kunden eine Erläuterung der Bescheide durch qualifizierte Fachkräfte angeboten. Bereits bei Antragstellung findet ein umfassendes Beratungsgespräch statt. Darüber hinaus wird bei Bescheiden, die einen besonderen Beratungsbedarf auslösen, eine umfassende und nachvollziehbare Erläuterung angeboten. Wird z.B. am Empfang ein Beratungswunsch/-bedarf signalisiert, wird der Kunde auf das Beratungsangebot der Fachabteilung aufmerksam gemacht. Unabhängig davon weisen Hinweisschilder auf das Beratungsangebot hin.

Beratungsangebot

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 Beratungersuchen allein ist nicht fristwährend im Sinne des § 84 SGG. Beschwerden und Widersprüche sind an die zuständige Stelle (Vorgesetzter / Rechtsbehelfsstelle) weiterzuleiten.

Abgrenzung der Beratung

3. Durchführung von Widerspruchsverfahren

Persönlich eingereichte Widersprüche sind taggleich über die Tagespost an die eAkte zu übergeben. Soweit ein betroffener Kunde bei einer persönlichen Vorsprache Widerspruch zur Niederschrift erheben möchte, geschieht dies in Bad Ems unmittelbar in der Rechtsbehelfsstelle bzw. in den anderen Geschäftsstellen beim Fallmanager bzw. Sachbearbeiter.

Erhebung eines Rechtsbehelfs

Die Rechtsbehelfsstelle erfasst den Widerspruch in FALKE und übersendet eine Eingangsbestätigung an den Kunden.

Eingangsbestätigung

Möglichst noch am selben Tag informiert die Rechtsbehelfsstelle den zuständigen Sachbearbeiter bzw. Arbeitsvermittler des betreffenden Standorts über die eAkte mittels Bearbeitungsauftrag, der standortverantwortliche Fallmanager erhält hiervon eine Kopie zur Information.

Innerhalb einer Frist von 14 Tagen erfolgt im betreffenden Fachteam eine Überprüfung der Angelegenheit unter Berücksichtigung der (eventuellen) Begründung im Widerspruchsschreiben.

Fristen

Wird der Widerspruch als begründet erachtet, so ist ihm innerhalb dieser Frist vom Fachteam abzuhelpen. Die Rechtsbehelfsstelle ist hiervon direkt durch Kopierauftrag über die eAkte zu informieren. Dieser Information muss zu entnehmen sein, aus welchen Gründen die Stattgabe erfolgte. Mit der Abhilfeentscheidung ist zwingend eine Kostenentscheidung zu verbinden, ggf. nach Rücksprache mit der Rechtsbehelfsstelle. Damit ist das Widerspruchsverfahren in vollem Umfang abgeschlossen.

Abhilfe

Wird festgestellt, dass der Widerspruch teilweise begründet und eine Teilabhilfe angezeigt ist, erfolgt diese nach telefonischer Absprache mit der Rechtsbehelfsstelle. Soweit dann ein Änderungsbescheid zu fertigen ist, muss auf die Beifügung einer Rechtsbehelfsbelehrung verzichtet werden. Gleichzeitig muss der rechtliche Hinweis auf § 86 Abs. 1 SGG erfolgen, wonach der jetzt erlassene Änderungsbescheid automatisch Gegenstand des anhängigen Widerspruchsverfahrens wird.

Teilabhilfe

Soweit keine unmittelbare Abhilfe möglich ist, ist der Vorgang mit allen relevanten Unterlagen/Leistungsakten innerhalb der Frist von **14 Tagen** der Rechtsbehelfsstelle zu überstellen. Sofern von dem Vorgang Altakten in Papierform betroffen sind, sind diese vollständig, chronologisch geheftet und fortlaufend nummeriert der Rechtsbehelfsstelle vorzuliegen. Der Akte muss zu entnehmen sein, wie es zu der angefochtenen Entscheidung gekommen ist. Notwendige Gedankengänge, Ermessenserwägungen, Rechenwege, Belege oder sonstige entscheidungsrelevante Umstände sind entsprechend zu dokumentieren. Die im Rahmen der Abhilfeprüfung gewonnenen Erkenntnisse (kurze Zusammenfassung des Sachverhaltes und der Streitpunkte sowie rechtliche Würdigung) sind zu erläutern. Führt die rechtliche Würdigung der Rechtsbehelfsstelle zum selben Ergebnis, erlässt die Rechtsbehelfsstelle als zuständige Stelle i.S.d. § 85 Abs.2 SGG den Widerspruchsbescheid.

Stellungnahme

Widerspruchsbescheid

Gelangt die Rechtsbehelfsstelle zu dem Ergebnis, dass dem Rechtsbehelf ganz oder teilweise abzuhelpfen ist, gibt sie den gesamten Vorgang mit entsprechender Abhilfeverfügung über den zuständigen Teamleiter an den Sachbearbeiter bzw. Fallmanager. Der Fachbereich erlässt spätestens **innerhalb von 14 Tagen** einen Abhilfebescheid. Sollte der Fachbereich inhaltlich anderer Auffassung sein, kann eine Gegenvorstellung abgegeben werden. Soweit kein Einvernehmen hergestellt werden kann, entscheidet die Rechtsbehelfsstelle nach Rücksprache mit der Bereichsleitung.

Abhilfe

4. 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 jeden im Widerspruchsverfahren eingebundenen Mitarbeiter, seinen jeweiligen Anteil unverzüglich zu erledigen. Widerspruchsangelegenheiten sind daher grundsätzlich **Sofortsachen**.

Untätigkeitsklage

Die rechnerische Bearbeitungsdauer von Widersprüchen soll im Durchschnitt nicht mehr als **3 Monate** betragen. Darüber sollen mindestens **90%** der eingehenden Widersprüche innerhalb von drei Monaten abschließend bearbeitet sein.

Bearbeitungsdauer

Bei Widersprüchen soll der Anteil voller und teilweiser Stattgaben aufgrund fehlerhafter Rechtsanwendung, unzureichender Sachverhaltsermittlung 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

5. 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 Geschäftsführer. Dieser stellt durch geeignete fachaufsichtliche Maßnahmen die ordnungsgemäße Durchführung Verfahren nach dem SGG sicher.

6. Auswertung der Erkenntnisse

Eine wesentliche Erkenntnisquelle zur Verbesserung der Arbeitsqualität sind die Abhilfeursachen im Rechtsbehelfsverfahren. Die Erkenntnisse (Bearbeitungsmängel, Fehlerschwerpunkte, Schulungs- oder Steuerungsbedarf) werden im Risikomanagement bewertet und zur Qualitätsverbesserung genutzt

Risikomanagement

(z.B. Einbeziehung von Erkenntnissen aus Widersprüchen und Klagen in die Fachaufsicht Leistung und M&I).

Die Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle informieren die Teamleitung oder Geschäftsleitung bei Auffälligkeiten initiativ. Darüber hinaus werden die Sachbearbeiter der Rechtsbehelfsstelle regelmäßig in Besprechungen der operativen Teams und auch der Führungskräfte einbezogen (siehe Kommunikationskonzept –IKS I.2).

Bad Ems, 16.01.2019

**Geschäftsführung
Jobcenter Rhein-Lahn**