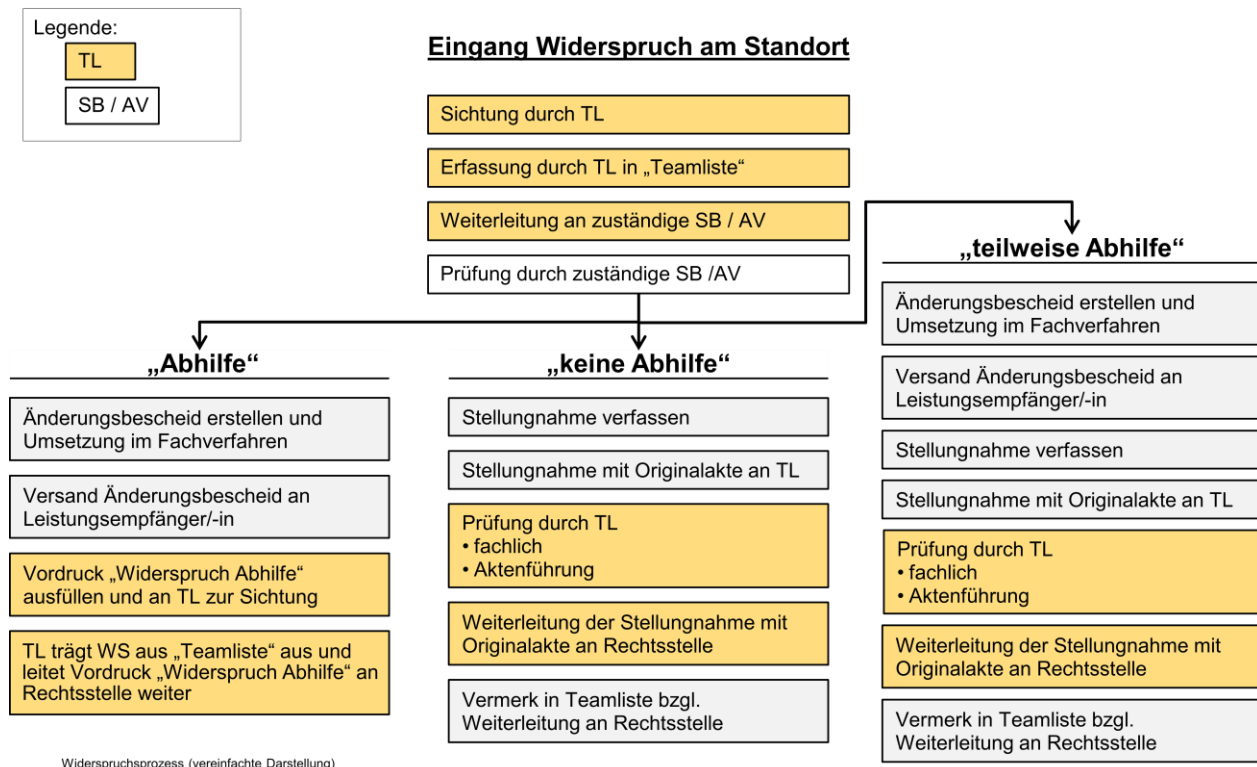


## Regelung der Abläufe beim Widerspruchsverfahren

### I. Das Widerspruchsverfahren vor der Abgabe an die Rechtsstelle

#### 1. Graphische Übersicht



#### 2. Wesentliche Verfahrensabläufe

Widersprüche werden an den Standorten bzw. den zentralen Einheiten vorab an die Teamleitungen bzw. an eigens für die Bearbeitung der Widersprüche zuständige Mitarbeiter/-innen weitergeleitet. Es werden alle Widersprüche erfasst – unabhängig davon, ob es sich um zulässige Widersprüche handelt. Änderungsbescheide, die während eines laufenden Widerspruchsverfahrens ergehen, werden zum Gegenstand des Widerspruchsverfahrens (§ 86 SGG).

Widersprüche zur Niederschrift werden in jeder Liegenschaft aufgenommen.

Die Teamleitungen sichten die Widersprüche, machen dies auf den Widersprüchen gut sichtbar kenntlich und leiten sie anschließend an den / die zuständigen Sachbearbeiter/-innen oder Arbeitsvermittler/-innen weiter.

Diese(r) prüft das Begehren des Widerspruchsführers / der Widerspruchsführerin im Detail. Werden Widersprüche direkt bei dem /der zuständigen Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in abgegeben, ist diese(r) dafür verantwortlich, sie an die Teamleitung zur Sichtung und Erfassung umgehend weiterzuleiten.

## Abhilfen

Kommt der /die zuständige Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in im Rahmen der Prüfung zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch abgeholfen werden kann, erstellt und versendet er / sie den Änderungsbescheid und setzt die eingetretenen Änderungen in den Fachverfahren um.

Im Anschluss befüllt er / sie den bei Widersprüchen für Abhilfen vorgesehenen Vordruck und leitet diesen an die Teamleitung weiter. Die Teamleitung sichtet den Vorgang, trägt den Widerspruch aus, unterzeichnet den Vordruck und leitet ihn an die Rechtsstelle weiter. Die Abhilfemitteilung kann auch per Mail an das virtuelle Postfach \_BA-ARGE-Hamburg-Rechtsstelle erfolgen.

## Keine Abhilfen

Kommt der / die zuständige Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in zu dem Ergebnis, dass dem Begehren des Widerspruchsführers / der Widerspruchsführerin nicht abgeholfen werden kann, begründet er / sie dieses Ergebnis in seiner / ihrer Stellungnahme. Hierzu bedient er / sie sich des entsprechenden Vordrucks. In der Stellungnahme wird stets Bezug genommen auf Blattzahlen in der Akte. Diese wird vollständig paginiert, die angegriffenen Bescheide beigefügt. Ermessensentscheidungen werden begründet; bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden liegt eine Individualisierung vor. Die aufschiebende Wirkung des Widerspruchs wird in den gesetzlich vorgesehenen Fällen durch die Ruhendstellung von Forderungen hergestellt und dies auf dem Vordruck vermerkt und abgezeichnet. Alle Unterlagen, die im Bezug zum Widerspruch stehen, werden zur Leistungsakte genommen. Dies gilt auch für Unterlagen, die nicht über A2LL erstellt wurden (z.B. Vermittlungsvorschläge mit Rechtsbehelfsbelehrung und Eingliederungsvereinbarungen mit der Unterschrift der Leistungsempfänger/-innen).

Im Anschluss wird der Vorgang mit der Akte der Teamleitung vorgelegt. Diese überprüft die Stellungnahme und die Aktenführung. Ggf. korrigiert und ergänzt die Teamleitung die Stellungnahme oder gibt den Vorgang an den / die zuständige(n) Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in zur Überarbeitung zurück.

Die Teamleitung trägt die Verantwortung dafür, dass die Akten vor der Weiterleitung an die Rechtsstelle

- 1) paginiert sind,
- 2) die Stellungnahme in allen Punkten Blattangaben enthält,
- 3) die angegriffenen Bescheide in der Akte enthalten sind,
- 4) bei Ermessensentscheidungen eine Begründung vorliegt,
- 5) ggf. Forderungen ruhend gestellt sind und
- 6) bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden: die Individualisierung vorliegt.

Die Teamleitungen unterzeichnen die Stellungnahme, tragen den Widerspruch aus und leiten diesen mit der Akte an die Rechtsstelle weiter.

## Teilweise Abhilfen

Kommt der / die zuständige Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in zu dem Ergebnis, dass dem Begehren des Widerspruchsführers / der Widerspruchsführerin teilweise abgeholfen werden kann, werden die zuvor beschriebenen Prozesse miteinander kombiniert: ein Änderungsbescheid wird erstellt und versandt und die Änderung wird in den Fachverfahren A2LL und VerBIS umgesetzt. Des Weiteren wird der Vordruck für Stellungnahmen befüllt und mit der Akte an die Teamleitung weitergegeben.

Die Teamleitung überprüft die Stellungnahme als auch die Aktenführung. Ggf. korrigiert und ergänzt die Teamleitung die Stellungnahme oder gibt den Vorgang an den / die zuständige(n) Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in zur Überarbeitung zurück.

Alle Unterlagen, die im Bezug zum Widerspruch stehen, müssen zur Leistungsakte genommen werden. Dies gilt auch für Unterlagen, die nicht über A2LL erstellt wurden ( z.B. Vermittlungsvorschläge mit Rechtsbehelfsbelehrung und Eingliederungsvereinbarungen mit der Unterschrift der Kunden).

Die Teamleitung trägt die Verantwortung dafür, dass die Akten vor der Weiterleitung an die Rechtsstelle

- 1) paginiert sind,
- 2) die Stellungnahme in allen Punkten Blattangaben enthält,
- 3) die angegriffenen Bescheide in der Akte enthalten sind,
- 4) bei Ermessensentscheidungen diese begründet wurden,
- 5) ggf. Forderungen ruhend gestellt sind und
- 6) bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden: die Individualisierung vorliegt.

Die Teamleitungen unterzeichnen die Stellungnahme, tragen den Widerspruch aus und leiten diesen mit der Akte an die Rechtsstelle weiter.

### **3. Verfahren bei unzulässigen Widersprüchen**

Alle Widersprüche – auch unzulässige – werden an die Rechtsstelle weitergeleitet. Die Standorte bzw. die zentralen Einheiten entscheiden, ob es sich bei den in Frage kommenden Begehren um Widersprüche handelt.

### **4. Einzuhaltende Fristen**

Die Standorte bzw. die zentralen Einheiten stellen sicher, dass die Widersprüche innerhalb von vier Wochen nach dem rechtlichen Eingang an die Rechtsstelle weitergeleitet werden. Dies gilt auch für Widersprüche, die nicht oder nur teilweise begründet worden sind.

Die Standorte und die zentralen Einheiten setzen die Frist zur Begründung des Widerspruchs so, dass die vier Wochen für die Abgabe des Widerspruchs an die Rechtsstelle eingehalten werden. Geht innerhalb der Frist keine Begründung ein, ist der Widerspruch an die Rechtsstelle abzugeben. Die ggf. nachgereichte Begründung ist umgehend der Rechtsstelle zu übersenden. Eine erneute Prüfung des Widerspruchs durch die Teamleitungen ist dann nicht mehr erforderlich, weil der Widerspruch der Rechtsstelle bereits zur Entscheidung übersandt wurde.

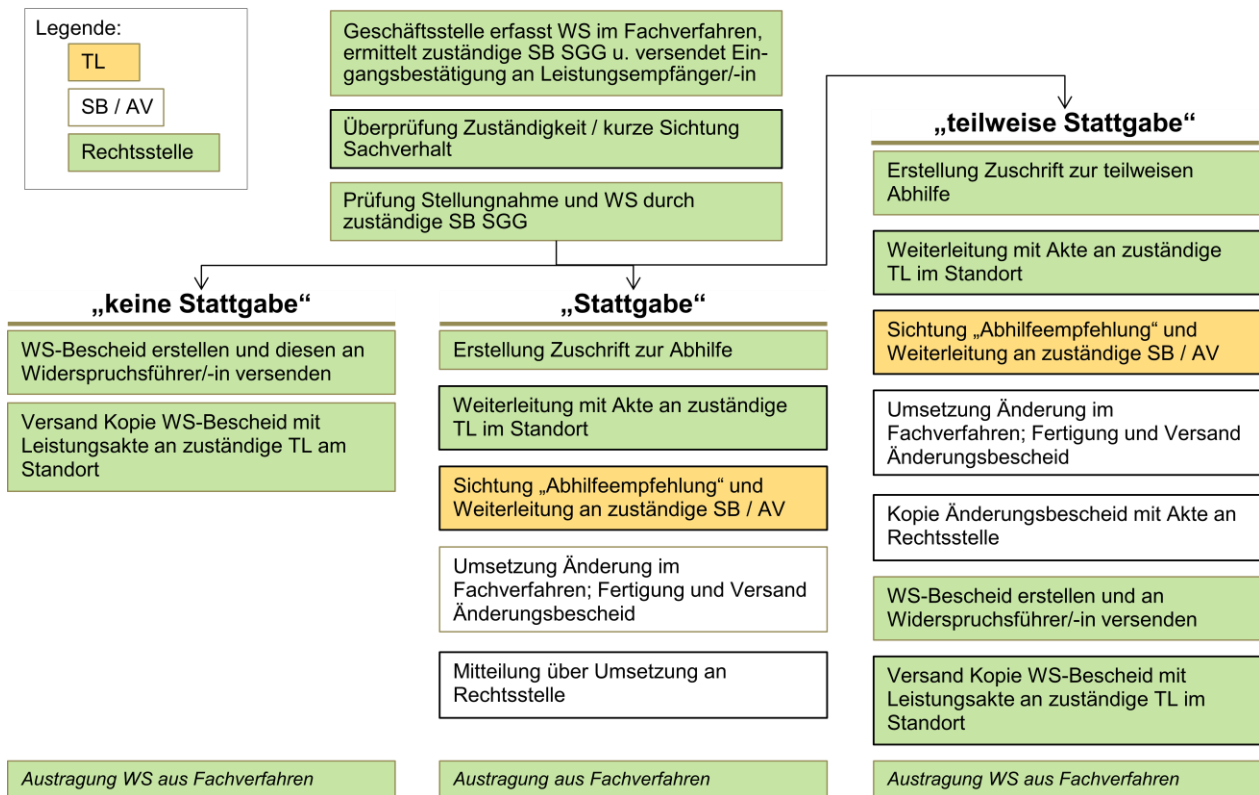
Eingangsbestätigungen sind von der Rechtsstelle zu fertigen.

### **5. Sonstiges**

Entscheidungen zur Kostenübernahme dem Grunde und der Höhe nach trifft ausschließlich die Rechtsstelle. Kostennoten von Rechtsanwälten/-innen sind mit der Akte an die Rechtsstelle zu übersenden.

## II. Das Widerspruchsverfahren nach Abgabe an die Rechtsstelle

### 1. Graphische Übersicht



### 2. Wesentliche Verfahrensabläufe

Der Widerspruch wird direkt an die Geschäftsstelle der Rechtsstelle weitergeleitet und hier im Fachverfahren erfasst. Liegt bei Eingang des Widerspruchs in der Rechtsstelle eine Überschreitung der vierwöchigen Frist zur Abgabe an diese vor, wird das entsprechende Datenblatt doppelt ausgedruckt und das Eingabedatum händisch auf einem Ausdruck vermerkt. Die Anzahl der Fristüberschreitungen wird ausgewertet.

Abhilfemitteilungen werden von der Geschäftsstelle erfasst und im Anschluss vernichtet.

Geht ein Widerspruch ein, versendet die Geschäftsstelle eine Eingangsbestätigung an den Widerspruchsführer / die Widerspruchsführerin.

Die Zuständigkeit der Sachbearbeiter/-innen SGG richtet sich nach den bestehenden Verteilerlisten. Die Sachbearbeiter/-innen SGG prüfen die ihnen zugeteilten Vorgänge zeitnah nach Erhalt auf ihre Zuständigkeit hin und nehmen ggf. Ergänzungen im Fachverfahren vor – insbesondere im Hinblick auf die dem Streitgegenstand zu Grunde liegende Rechtsgrundlage.

Entspricht eine aus den Standorten bzw. den zentralen Einheiten zugeleitete Akte nicht den definierten Anforderungen, d.h. ist/ sind

- 1) die vierwöchige Frist zur Übersendung an die Rechtsstelle überschritten,
- 2) die Akte nicht paginiert,
- 3) die Stellungnahme nicht in allen Punkten mit Blattangaben versehen,
- 4) die angegriffenen Bescheide in der Akte nicht enthalten,

- 5) bei Ermessensentscheidungen diese nicht begründet,
- 6) Forderungen nicht ruhend gestellt und / oder
- 7) bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden die Individualisierungen nicht vorgenommen,

werden der / die Mängel nach Abschluss der Bearbeitung auf einer Checkliste vermerkt. Diese Checkliste wird der Akte auf dem Aktendeckel beigelegt und der Vorgang mit dem Organisationszeichen des zuständigen Teams zur Kenntnis an die Leitung des Standortes bzw. bei den zentralen Einheiten an die Leitung des Geschäftsbereichs gesandt.

Die Leitungen der Standorte bzw. bei den zentralen Einheiten die Leitungen der Geschäftsbereiche sichten die Checklisten; sie werden nicht verwahrt.

Fehlen bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden die Individualisierungen, wird grds. der Vorgang mit der Akte zur Nachholung der Individualisierungen über die Teamleitungen an den Standorten an diese zurückgesandt.

Die Bearbeitung der Vorgänge erfolgt grds. nach dem Datum des rechtlichen Eingangs.

#### Zurückweisung des Widerspruchs

Führt die Prüfung des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin SGG zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann, erlässt er / sie einen Widerspruchsbescheid und übersendet diesen dem Widerspruchsführer / der Widerspruchsführerin und der zuständigen Teamleitung. Die Akte wird nach Verfahrensabschluss zurückgesandt.

#### Stattgabe

Führt die Prüfung des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin SGG zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch stattgegeben werden muss, erstellt diese(r) eine Zuschrift zur Abhilfe und versendet den Vorgang mit der Akte an die zuständige Teamleitung. Die Umsetzungsfrist beträgt grundsätzlich zwei Wochen. Bei kürzeren Fristen werden die Standorte bzw. die zentralen Einheiten über die Gründe unterrichtet. Eine Verlängerung der Umsetzungsfristen ist nur nach Absprache mit dem / der zuständigen Sachbearbeiter/-in SGG möglich.

Die Teamleitungen sichten den Vorgang und leiten ihn an den / die zuständige(n) Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in weiter.

Diese(r) erstellt den Änderungsbescheid und setzt die Änderung in den Fachverfahren um. Im Anschluss ergeht eine Mitteilung über die Umsetzung an die Rechtsstelle. Diese kann am einfachsten durch Übersendung der entsprechenden Bescheide per E-Mail erfolgen.

#### Teilweise Stattgabe

Führt die Prüfung des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin SGG zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch teilweise abgeholfen werden kann, werden die oben beschriebenen Prozesse miteinander kombiniert. Die Zuschrift zur teilweisen Abhilfe wird mit der Akte an die zuständige Teamleitung übersandt. Die Umsetzungsfrist beträgt grundsätzlich zwei Wochen. Bei kürzeren Fristen werden die Standorte bzw. die zentralen Einheiten über die Gründe unterrichtet. Eine Verlängerung der Umsetzungsfristen ist nur nach Absprache mit dem / der zuständigen Sachbearbeiter/-in SGG möglich.

Die Teamleitungen sichten den Vorgang und leiten ihn an den / die zuständige(n) Sachbearbeiter/-in oder Arbeitsvermittler/-in weiter.

Diese(r) erstellt den Änderungsbescheid und setzt die Änderung in den Fachverfahren um. Im Anschluss wird eine Kopie des Änderungsbescheides mit der Akte an die Rechtsstelle versandt. Diese erlässt den Widerspruchsbescheid und übersendet diesen dem Widerspruchsführer / der

Widerspruchsführerin und der zuständigen Teamleitung. Nach Verfahrensabschluss wird die Akte zurückgesandt.

Die Rechtsstelle kann den Gesamtvorgang bearbeiten, sofern dieses zweckdienlich erscheint.

Nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens und ggf. der Umsetzung trägt der / die zuständige Sachbearbeiter/-in SGG den Widerspruch aus dem Fachverfahren aus.

### **III. Verfahren bei unterschiedlichen Rechtsauffassungen zwischen den Standorten und der Rechtsstelle**

Kommt es zu unterschiedlichen Rechtsauffassungen zwischen den Standorten bzw. den zentralen Einheiten und der Rechtsstelle und teilt ein Fachteam am Standort die Rechtsauffassung der Rechtsstelle nicht, setzt sich die zuständige Teamleitung mit der zuständigen SGG-Sachbearbeitung fernmündlich in Verbindung, um eine einvernehmliche Entscheidung herbeizuführen. Gelingt das nicht, fügt die zuständige Teamleitung dem Vorgang die rechtliche Begründung hierfür in schriftlicher Form bei und leitet ihn innerhalb von zwei Wochen an die zuständige Teamleitung SGG weiter. Die zuständige Teamleitung SGG erlässt – sollte eine unterschiedliche Rechtsauffassung weiterhin bestehen – eine Abhilfeverfügung. Wird die Abhilfeverfügung nicht innerhalb von zwei Wochen umgesetzt, setzt sich die Vertretung der Leitung des Geschäftsbereichs Recht mit der Standortleitung bzw. bei den zentralen Einheiten mit der Leitung des Geschäftsbereichs in Verbindung, um eine einvernehmliche Entscheidung herbeizuführen. Dabei obliegt das Letztentscheidungsrecht der Rechtsstelle.

**gez. Tegtmeier**