

Aktenzeichen:	II - 7002
Fachbereich:	GB IV: Recht
OrgZ.:	Z4, X17
Gültigkeit:	Ab: Veröffentlichung Bis: unbefristet
Sachstand:	02.07.2019

Arbeitsanleitung 027

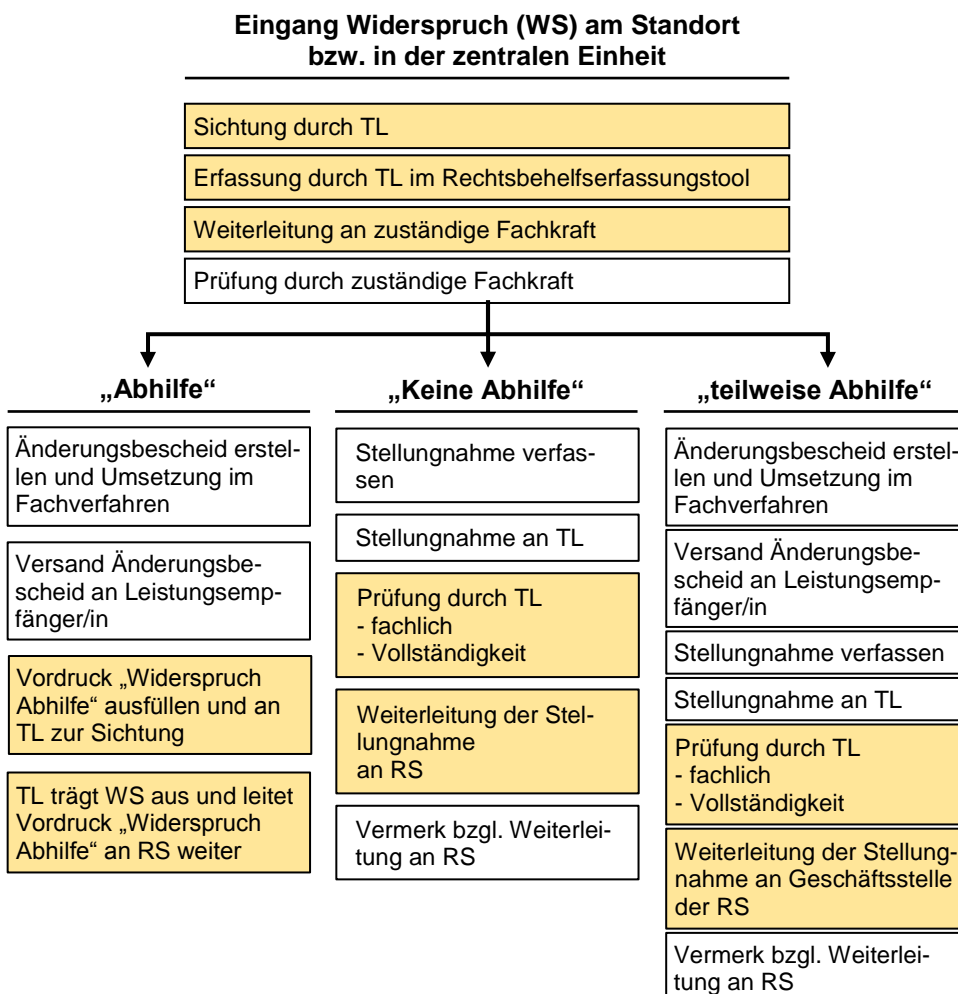
Regelung der Abläufe im Widerspruchsverfahren

Die Regelung der Abläufe im Widerspruchsverfahren betrifft im Wesentlichen die Zusammenarbeit und Koordination zwischen den Standorten, anderen zentralen Einheiten und der Rechtsstelle (RS). Hinsichtlich weiterer Einzelheiten gelten ergänzend die jeweiligen individuellen Prozesshandbücher nebst Übersetzungen für die elektronische Akte (E-AKTE). Die Ablage in der E-AKTE von Dokumenten zum Widerspruchsverfahren richtet sich nach dem Aktentyp, den es betrifft.

Detailschritte regeln die Prozesshandbücher

I. Das Widerspruchsverfahren vor der Abgabe an die Rechtsstelle

1. Grafische Übersicht: Widerspruchsprozess Teil 1 (vereinfachte Darstellung)



2. Wesentliche Verfahrensabläufe

Widersprüche werden in den Standorten bzw. den zentralen Einheiten zuerst der Teamleitung oder den eigens für die Bearbeitung von Widersprüchen zuständigen Fachkräften zugeleitet. Die Teamleitung prüft, ob der richtige Dokumententyp „Ein/Widerspruch“ zugeordnet ist und trägt ggf. Sorge für die Korrektur. Die Teamleitung stellt die Erfassung im sog. „Rechtsbehelfserfassungstool“ sicher. Es werden alle Widersprüche erfasst, auch solche, die offensichtlich unzulässig sind, vgl. hier auch unten 3.

Widersprüche zur Niederschrift werden in jeder Liegenschaft aufgenommen und von dort in digitaler Form zur E-AKTE genommen.

Die Teamleitung sichtet die Widersprüche und leitet diese anschließend mit Verfügung an die zuständige Fachkraft weiter.

Diese prüft das Begehren der oder des Widersprechenden im Detail. Gelangen Widersprüche ohne Verfügung der Teamleitung direkt in den persönlichen Postkorb der Fachkraft oder wird ein Widerspruch bei der Fachkraft zur Niederschrift erhoben, ist diese dafür verantwortlich, dass die Sichtung und Erfassung durch die Teamleitung sichergestellt ist.

a. Abhilfen

Kommt die zuständige Fachkraft im Verlaufe der Prüfung zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch abgeholfen werden kann, erstellt und versendet sie den Änderungsbescheid und setzt die eingetretenen Änderungen in den Fachverfahren um.

Im Anschluss befüllt sie den bei Widersprüchen für Abhilfen vorgesehenen Vordruck und leitet diesen an die Teamleitung weiter.

Die Teamleitung sichtet den Vorgang, trägt den Widerspruch aus und leitet den Vordruck mit Verfügung zur Erfassung an die RS weiter (**Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**). War im Widerspruchsverfahren ein(e) Bevollmächtigte(r) beteiligt, ist dies im Vordruck anzugeben.

Die Geschäftsstelle der Rechtsstelle erfasst den Widerspruch und die erfolgte Abhilfe in der Fachanwendung FALKE. Entsprechendes zum Vordruck gilt, wenn der Widerspruch zurückgenommen wurde. Die Mitteilung wird durch die Rechtsstelle in den Status „z.d.A.“ gesetzt.

b. Keine Abhilfen

Kommt die zuständige Fachkraft zu dem Ergebnis, dass dem Begehren der oder des Widersprechenden nicht abgeholfen werden kann, begründet sie dieses Ergebnis in ihrer Stellungnahme. Hierzu bedient sie sich des entsprechenden Vordrucks.

In der Stellungnahme wird - in Ermangelung von Blattzahlen in der E-AKTE - stets Bezug genommen auf das Datum und die ggf. genauere Bezeichnung der maßgeblichen Dokumente in der E-AKTE, z.B. die angegriffenen Bescheide, den Widerspruch und ggf. die Begründung. 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 im Vordruck zur Abgabe vermerkt.

Nutzung des Rechtsbehelfserfassungstools

Erfassung aller Widersprüche

Erste Sichtung durch die Teamleitung

Detailprüfung durch Fachkraft

Mitteilung über Abhilfe / Rücknahme an die Rechtsstelle, Austragung, Angabe von Bevollmächtigten

Erfassung in der Rechtsstelle

Stellungnahme bei nicht erfolgter Abhilfe

Ruhendstellung von Forderungen (Mahnsperre)

Es ist sicherzustellen, dass **alle Unterlagen, die im Bezug zum Widerspruch stehen, Bestandteil der E-AKTE** geworden sind. Dies gilt insbesondere für die angefochtenen Bescheide und für Unterlagen, die mithilfe von Anwendungen erstellt wurden, die nicht über eine automatisierte Ablage in der E-AKTE verfügen.

Im Anschluss wird die Stellungnahme an die Teamleitung weitergeleitet. Diese überprüft die Stellungnahme, die oben genannte Vollständigkeit der Akte und die Aktenführung im Hinblick auf die Auffindbarkeit von Dokumenten (Bezeichnungen, ggf. Freitexte). Bei Bedarf korrigiert und ergänzt die Teamleitung die Stellungnahme oder gibt den Vorgang an die zuständige Fachkraft zur Überarbeitung zurück.

Die Teamleitung trägt die Verantwortung dafür, dass zum Zeitpunkt der Weiterleitung des ausgefüllten Stellungnahmevordrucks an die Rechtsstelle

- 1) die Stellungnahme in allen Punkten Angaben zur Auffindbarkeit von Dokumenten (Datum, Bezeichnung, ggf. Freitext) enthält,
- 2) die angegriffenen Bescheide Bestandteil der E-AKTE geworden sind,
- 3) bei Ermessensentscheidungen eine Begründung vorliegt,
- 4) ggf. Forderungen ruhend gestellt sind und
- 5) bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden die Individualisierung vorliegt,
- 6) die Beteiligung von Bevollmächtigten (z.B. Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte) im Kopfteil des Stellungnahmevordrucks ersichtlich ist.

Die Teamleitung leitet die Stellungnahme mit entsprechender Verfügung an die Rechtsstelle weiter (**Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**) und vermerkt die Abgabe an die Rechtsstelle im „Rechtsbehelfserfassungstool“.

c. Teilweise Abhilfen

Kommt die zuständige Fachkraft zu dem Ergebnis, dass dem Begehren der oder des Widersprechenden teilweise abgeholfen werden kann, werden die zuvor beschriebenen Abläufe miteinander kombiniert: ein Änderungsbescheid wird erstellt und versandt und die Änderung wird in den entsprechenden Fachverfahren umgesetzt. Sodann wird der Vordruck für die Stellungnahme befüllt. Hierbei ist auf die bereits erfolgte teilweise Abhilfe hinzuweisen. Der ausgefüllte Vordruck wird dann an die Teamleitung weitergeleitet.

Die Teamleitung überprüft die Stellungnahme und die Aktenführung wie unter b. beschrieben. Ggf. korrigiert und ergänzt die Teamleitung die Stellungnahme oder gibt den Vorgang an die zuständige Fachkraft zur Überarbeitung zurück.

Alle Unterlagen, die im Bezug zum Widerspruch stehen, müssen in der E-AKTE enthalten sein (siehe oben b.).

Die Teamleitung trägt die Verantwortung dafür, dass zum Zeitpunkt der Weiterleitung des ausgefüllten Stellungnahmevordrucks an die Rechtsstelle

- 1) die Stellungnahme in allen Punkten Angaben zur Auffindbarkeit von Dokumenten (Datum, Bezeichnung, ggf. Freitext) enthält,
- 2) die angegriffenen Bescheide Bestandteil der E-AKTE geworden sind,
- 3) bei Ermessensentscheidungen eine Begründung vorliegt,
- 4) ggf. Forderungen ruhend gestellt sind und
- 5) bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden die Individualisierung vorliegt,
- 6) die Beteiligung von Bevollmächtigten (Rechtsanwälten/-innen) im Kopfteil des Stellungnahmevordrucks ersichtlich ist.

Die Teamleitung leitet die Stellungnahme mit entsprechender Verfügung an die Rechtsstelle weiter (**Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**) und vermerkt die Abgabe an die Rechtsstelle im „Rechtsbehelfserfassungstool“.

Vollständigkeit des Vorgangs

Prüfung der Stellungnahme und Vollständigkeit durch die Teamleitung

Abgabe durch die Teamleitung

Änderungsbescheid vor der Abgabe an die Rechtsstelle

Prüfung der Stellungnahme und Vollständigkeit durch die Teamleitung

Abgabe durch die Teamleitung

3. Verfahren bei unzulässigen Widersprüchen

Alle Widersprüche werden der Rechtsstelle zur Kenntnis gegeben (**Vordruck/Stellungnahme** wie unter I. 2. a. bis c. dargestellt an den **Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**). Auf die Bezeichnung „Widerspruch“ kommt es nicht an. Die Standorte bzw. die zentralen Einheiten entscheiden, ob es sich bei den in Frage kommenden Begehren um Widersprüche handelt.

Auch möglicherweise oder offensichtlich unzulässige Widersprüche sind der Rechtsstelle zur Kenntnis zu geben. Dies kann z.B. der Fall sein bei Verfristung, oder weil sie gegen Änderungsbescheide erhoben werden, die bereits während eines laufenden Widerspruchsverfahrens zum Gegenstand des Verfahrens geworden sind (§ 86 Sozialgerichtsgesetz, SGG).

4. Einzuhaltende Fristen

Die Standorte/zentralen Einheiten stellen sicher, dass die Widersprüche innerhalb von vier Wochen nach dem rechtlichen Eingang der Rechtsstelle zur Kenntnis gegeben werden (**Vordruck/Stellungnahme** wie unter I. 2. a. bis c. dargestellt an den **Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**). Dies gilt auch für Widersprüche, die nicht oder nur teilweise begründet worden sind.

Die Standorte/zentralen Einheiten setzen die Frist zur Begründung des Widerspruchs so, dass die vier Wochen für die Abgabe der den Widerspruch betreffenden Stellungnahme (= Vordruck/Stellungnahme als Bearbeitungsauftrag) an die Rechtsstelle eingehalten werden. Geht innerhalb der Frist keine Begründung ein, ist der Widerspruch der Rechtsstelle zur Kenntnis zu geben (s.o.). Über die ggf. nachgereichte Begründung ist umgehend die Rechtsstelle zu informieren und ihr als Bearbeitungsauftrag zu übermitteln.

Eingangsbestätigungen sind in der Regel von der Rechtsstelle zu fertigen.

Begehrt die den Widerspruch führende Person bereits im schriftlich eingelegten Widerspruch eine Eingangsbestätigung, erstellt diese der Standort/die zentralisierte Einheit umgehend nach Eingang vor Ort.

Wenn der Standort/die zentralisierte Einheit aufgrund des Widerspruchs noch schriftlich Nachweise/Unterlagen und/oder eine Begründung anfordert, ist in der schriftlichen Anforderung als Einleitung der Bezug zum Widerspruch herzustellen und der Eingang mit Eingangsdatum zu bestätigen.

Ein Widerspruchsverfahren kann im Standort/in der zentralen Einheit durch Abhilfe oder Rücknahme beendet oder zur weiteren Bearbeitung an die Rechtsstelle abgegeben werden. In jedem dieser Fälle ist der entsprechende Vordruck ausgefüllt zur Erfassung der Geschäftsstelle der Rechtsstelle zuzuleiten (**Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**).

5. Kosten

Entscheidungen zur Kostenübernahme dem Grunde und der Höhe nach trifft ausschließlich die Rechtsstelle. Kostennoten von Rechtsanwälten/innen sind der Rechtsstelle zuzuleiten (**Zielpostkorb**: Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176, Status: „in Bearbeitung“**). Ist die Rechnung die Folge einer Abhilfe des Standortes/der zentralen Einheit (siehe oben I. 2. a.), so ist der Rechtsstelle mit der Zuleitung mitzuteilen, auf welches Verfahren sich die Rechnung bezieht.

Abgabe aller Widersprüche

Unzulässige Widersprüche

Abgabe innerhalb von vier Wochen

Weiterleitung nachgereicherter Begründungen

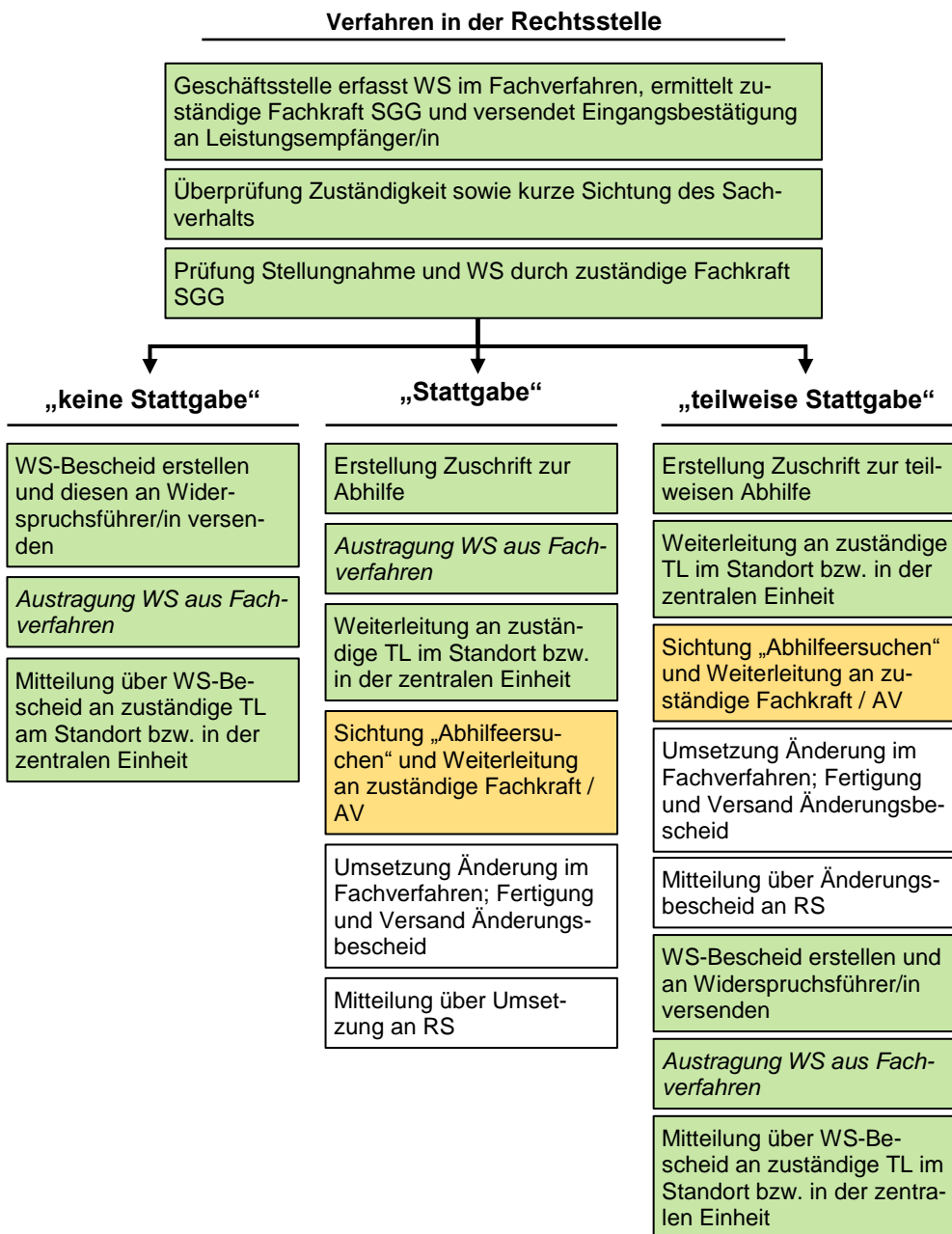
Eingangsbestätigung

Mitteilung aller Widersprüche an die Rechtsstelle

Kostenentscheidungen, Rechnungen von Bevollmächtigten

II. Das Widerspruchsverfahren nach Abgabe an die Rechtsstelle

1. Grafische Übersicht: Widerspruchsprozess Teil 2 (vereinfachte Darstellung)



2. Wesentliche Verfahrensabläufe

Der Widerspruch wird direkt an die Geschäftsstelle der Rechtsstelle weitergeleitet, **Zielpostkorb:** Postkorb der Geschäftsstelle der Rechtsstelle, **12302-X176**, **Status: „in Bearbeitung“**. Die Geschäftsstelle der Rechtsstelle erfasst den Widerspruch im Fachverfahren FALKE und leitet den Vorgang an die zuständige Fachkraft SGG weiter.

Erfassung in der Rechtsstelle

Liegt bei Eingang des Widerspruchs in der Rechtsstelle eine Überschreitung der vierwöchigen Frist zur Abgabe an diese vor, wird ein Doppel des Datenblattes ausgedruckt und X17-CS zugeleitet. Die Anzahl der Fristüberschreitungen wird ausgewertet.

Abhilfemitteilungen werden von der **Geschäftsstelle erfasst und im Anschluss in den Status „z.d.A.“** gesetzt. Das Datenblatt ist hier entbehrlich.

Bei Erfassung eines von der Rechtsstelle zu bearbeitenden Widerspruchsverfahrens versendet die Geschäftsstelle grundsätzlich eine Eingangsbestätigung an die oder den Widersprechende(n).

Die Zuständigkeit der Fachkraft SGG richtet sich nach den bestehenden Verteilerlisten. Die Fachkraft SGG prüft die ihr zugeteilten Vorgänge umgehend nach Erhalt auf ihre Zuständigkeit hin und nimmt ggf. Ergänzungen im Fachverfahren vor - insbesondere im Hinblick auf die dem Streitgegenstand zu Grunde liegende Rechtsgrundlage.

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

- 1) die vierwöchige Frist zur Übersendung an die Rechtsstelle überschritten,
- 2) die Stellungnahme nicht in allen Punkten mit Angaben zur Auffindbarkeit von Dokumenten versehen,
- 3) die angegriffenen Bescheide Bestandteil der Akte geworden,
- 4) bei Ermessensentscheidungen diese nicht begründet,
- 5) Forderungen nicht ruhend gestellt und/oder
- 6) bei Aufhebungs- und Erstattungsbescheiden die Individualisierungen nicht vorgenommen,

werden obige Abweichungen nach Abschluss der Bearbeitung auf einer Checkliste vermerkt. Die Checkliste wird außerhalb der E-AKTE, z.B. per E-Mail, über die Teamleitung oder Bereichsleitung der Rechtsstelle zur Kenntnis an die Leitung des Standorts / Bereichsleitung der zentralen Einheit, in Ermangelung einer solchen, Geschäftsbereichsleitung gesandt.

Die Leitung des Standorts/der zentralen Einheit, ggf. die Leitung des Geschäftsbereiches sichtet die Checkliste. Diese wird nicht Bestandteil der E-AKTE. E-Mails können im Anschluss gelöscht werden.

Fehlen bei Aufhebungs-/Rücknahme- und Erstattungsbescheiden die Individualisierungen, wird grundsätzlich der Vorgang zur Nachholung der Individualisierungen über die Teamleitung der Rechtsstelle dem Standort/der zentralen Einheit vorgelegt.

Die Bearbeitung der Vorgänge erfolgt grundsätzlich nach dem Datum des rechtlichen Eingangs. Ausnahmen hiervon unterliegen gesonderten internen Vorgaben in der Rechtsstelle. Werden in den Standorten/zentralen Einheiten besondere Gründe vorgetragen, die eine bevorzugte Bearbeitung notwendig erscheinen lassen, sind diese der Rechtsstelle mitzuteilen.

a. Zurückweisung des Widerspruchs

Führt die Prüfung der Fachkraft SGG zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann, erlässt sie einen Widerspruchsbescheid und übersendet diesen der oder dem Widersprechenden. Die Fachkraft SGG nimmt den Widerspruchsbescheid in der E-AKTE „z.d.A.“ und setzt die zuständige Teamleitung des Fachteams von der Entscheidung in Kenntnis. Dies kann z.B. in der E-AKTE durch Zuleitung einer Kopie des Widerspruchsbescheides mit Verfügung „z.K.“ (Teampostkorb der Teamleitung des Standortes/der zentralen Einheit) oder durch Mitteilung per E-Mail erfolgen. Die Kopie bzw. die E-Mail wird im Standort/in der zentralen Einheit gelöscht.

Verspätete Abgaben

Eingangsbestätigung

Erste Sichtung durch Fachkraft SGG

Mögliche Fehlerquellen bei der Abgabe, „Checkliste“

Rückmeldung an StoL/BL

Nachholung von fehlenden Individualisierungen

Bearbeitung nach rechtlichem Eingang

Widerspruchsbescheid, Mitteilung an Teamleitung

Die Teamleitung nimmt die erforderlichen Angaben im „Rechtsbehelfserfassungstool“ vor und veranlasst ggf. die Aufhebung von Mahnsperren.

b. Stattgabe

Führt die Prüfung der Fachkraft SGG zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch stattgegeben werden muss, erstellt sie eine Zuschrift zur Abhilfe und leitet diese mit Verfügung zur Umsetzung an die zuständige Teamleitung des Fachteams. Die Umsetzungsfrist beträgt grundsätzlich zwei Wochen. Bei kürzeren Fristen werden die Standorte/zentralen Einheiten über die Gründe unterrichtet. Eine Verlängerung der Umsetzungsfristen ist nur nach Absprache mit der zuständigen Fachkraft SGG möglich.

Die Teamleitung sichtet den Vorgang und leitet ihn an die zuständige Fachkraft im Team weiter.

Diese erstellt den Änderungsbescheid und setzt die Änderung in den Fachverfahren um. Im Anschluss ergeht eine Mitteilung über die Umsetzung an die Rechtsstelle. Diese kann z.B. in der E-AKTE durch Zuleitung einer Kopie der entsprechenden Bescheide mit Verfügung „z.K.“ (persönlicher Postkorb der Fachkraft SGG) oder durch Mitteilung per E-Mail erfolgen. Die Kopie bzw. die E-Mail wird in der Rechtsstelle gelöscht.

c. Teilweise Stattgabe

Führt die Prüfung der Fachkraft SGG zu dem Ergebnis, dass dem Widerspruch teilweise abgeholfen werden soll, werden die oben beschriebenen Abläufe miteinander kombiniert. Die Zuschrift zur teilweisen Abhilfe wird mit Verfügung zur Umsetzung der zuständigen Teamleitung des Fachteams zugeleitet. Die Umsetzungsfrist beträgt grundsätzlich zwei Wochen. Bei kürzeren Fristen werden die Standorte/zentralen Einheiten über die Gründe unterrichtet. Eine Verlängerung der Umsetzungsfristen ist nur nach Absprache mit der zuständigen Fachkraft SGG möglich.

Die Teamleitung sichtet den Vorgang und leitet das Abhilfes Schreiben mit Verfügung an die zuständige Fachkraft weiter.

Diese erstellt den Änderungsbescheid und setzt die Änderung in den Fachverfahren um. Die Rechtsstelle wird von der Umsetzung in Kenntnis gesetzt. Die Rechtsstelle erlässt den Widerspruchsbescheid, übersendet diesen der oder dem Widersprechenden/Bevollmächtigten und setzt wiederum die Teamleitung des Fachteams im Standort/in der zentralen Einheit von dem Bescheid in Kenntnis. Diese nimmt die notwendigen Eintragungen im „Rechtsbehelfserfassungstool“ vor.

Die Rechtsstelle kann den Gesamtvorgang bearbeiten, sofern dieses zweckdienlich erscheint, d.h., eine teilweise Abhilfe kann auch im Widerspruchsbescheid tenoriert und erst im Anschluss durch das Fachteam in den Fachanwendungen umgesetzt werden.

Nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens und ggf. der Umsetzung trägt die zuständige Fachkraft SGG den Widerspruch aus dem Fachverfahren aus.

Zuschrift zur Abhilfe an die Teamleitung

Sichtung durch Teamleitung

Umsetzung durch Fachkraft, Mitteilung an die Rechtsstelle

Zuschrift zur teilweisen Abhilfe an die Teamleitung, Umsetzung innerhalb von zwei Wochen

Mitteilung über Änderungsbescheid an die Rechtsstelle, Widerspruchsbescheid „im Übrigen“, Mitteilung an das Fachteam

Teilweise Abhilfe direkt durch die Rechtsstelle

III. Verfahren bei unterschiedlichen Rechtsauffassungen zwischen den Standorten/zentralen Einheiten und der Rechtsstelle

Kommt es zu unterschiedlichen Rechtsauffassungen zwischen den Standorten/zentralen Einheiten und der Rechtsstelle und teilt ein Fachteam am Standort/ in der zentralen Einheit die Rechtsauffassung der Rechtsstelle nicht, setzt sich die zuständige Teamleitung des Fachteams mit der zuständigen SGG-Sachbearbeitung fernmündlich in Verbindung, um eine einvernehmliche Entscheidung herbeizuführen.

Gelingt das nicht, fertigt die zuständige Teamleitung des Fachteams eine rechtliche Begründung hierfür und leitet diese innerhalb von zwei Wochen an die zuständige Fachkraft SGG weiter.

Die zuständige Fachkraft SGG prüft die schriftlichen Einwände. Kommt sie zu dem Ergebnis, dass diesen nicht zu folgen ist, leitet sie den Vorgang an die für sie zuständige Teamleitung SGG weiter. Ergibt sich die Begründung dieses Ergebnisses nicht vollumfänglich bereits aus der ursprünglichen Abhilfezuschrift, so ist ergänzend zu begründen, warum der Auffassung des Standortes weiter nicht zu folgen ist.

Die zuständige Teamleitung SGG erlässt - sollte eine unterschiedliche Rechtsauffassung weiterhin bestehen - eine Abhilfeverfügung an das Fachteam, oder verfügt anderenfalls die Rückgabe an die Fachkraft SGG zum Erlass eines Widerspruchsbescheides.

Wird die Abhilfeverfügung nicht innerhalb von zwei Wochen umgesetzt, setzt sich die Fachexpertin/der Fachexperte des Geschäftsbereichs Recht mit der jeweiligen Standortleitung/Bereichsleitung - in Ermangelung einer solchen mit der Leitung des Geschäftsbereiches - in Verbindung, um eine einvernehmliche Entscheidung herbeizuführen. Das Letztentscheidungsrecht obliegt dem Geschäftsbereich Recht.

gez. Tegtmeyer / Goltz

mdl. Kontaktaufnahme durch Teamleitung des Fachteams

neue Stellungnahme durch die Teamleitung

erneute Prüfung durch Fachkraft SGG, ggf. erneute Stellungnahme

Entscheidung und ggf. Abhilfeverfügung durch Teamleitung SGG

Letztentscheidungsrecht