

Geschäftsanweisung

Nr. 02 / 2011

Geschäftszeichen: II-7000

Gültigkeit ab: 22.08.2011

Gültigkeit bis: 31.08.2014

Verteiler: GF, LGF, 1. SB SGG

letzte Aktualisierung: 24.07.2013



“Fachaufsicht SGG-Stelle“

1. Ausgangssituation

Widersprüche sind im Regelfall zu mindestens 90% innerhalb von drei Monaten abschließend zu erledigen. Die übrigen Widersprüche sind innerhalb von sechs Monaten zu erledigen, da davon auszugehen ist, dass in höchstens 10% der Widersprüche besondere Umstände vorliegen, die ein Überschreiten der gesetzlich vorgesehenen Bearbeitungszeit von drei Monaten (§ 88 SGG) ausnahmsweise rechtfertigen können.

Das SG Berlin und die RD BB haben sich gemeinsam das Ziel gesetzt, den hohen Bestand an Klagen in Berlin in den nächsten 3 Jahren zu halbieren.

2. Absicht und Entscheidung der übergeordneten Führungsebene

Die Trägerversammlung hat die Erwartung formuliert, dass im JC Berlin Neukölln die jetzige Bestandssituation im Widerspruchs- und Klageverfahren in den nächsten 3 Jahren den Durchschnitt in Berlin erreicht. Dazu sind jährlich die Bestände, insbesondere im Klageverfahren um 20 % p.a. zu senken. Der Erwartungswert der Erfolgsquote in Klageverfahren beträgt dabei 60%. Grundsätzlich beträgt der Erwartungswert für den Bestand unerledigter Widersprüche, die älter als drei Monate sind, Null.

3. Eigene Entscheidung und Absicht

Die Bearbeitungsdauer für Widersprüche, die Rechtmäßigkeit der Ausgangsentscheidungen und die Rechtmäßigkeit der Widerspruchsbescheide unterliegen der Gewährleistungsverantwortung der Geschäftsführung. Die Zielerreichung bedingt eine konsequente laufende Nachhaltung der Entwicklung der Bearbeitungssituation in der SGG-Stelle sowie daraus resultierende Steuerungsmaßnahmen.

Mit der vorliegenden Geschäftsanweisung soll Transparenz für eine Sicherstellung der rechtmäßigen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Durchführung der Aufgaben der SGG-Stelle durch geeignete Fachaufsichtsinstrumente und –maßnahmen geschaffen werden. Insbesondere die Entwicklung der Eingänge der Widerspruchs-, Klage- und einstweiligen Rechtsschutzverfahren, der Bearbeitungsdauer, der Erledigungszahlen, der Bestandszahlen unerledigter Widerspruchs- und Klageverfahren sowie der Anzahl der laufenden einstweiligen Rechtsschutzverfahren gibt Aufschluss über den Bearbeitungsstand und ggf. notwendige Maßnahmen der Gegensteuerung.

Maßgebliche Voraussetzung hierfür ist die Sicherstellung der zeitnahen und vollständigen Erfassung der eingehenden Verfahren, die den Ist-Zustand der Eingangszahlen in quantitativer, zeitlicher und inhaltlicher Hinsicht abbilden und Analysen sowie prognostische Rückschlüsse zur Erforderlichkeit von Fachaufsichtsmaßnahmen und –instrumenten ermöglichen. Hierdurch soll eine Bearbeitung von Widerspruchsverfahren innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Bearbeitungsdauer gem. § 88 Abs. 2 SGG sowie eine ordnungsgemäße und sachgerechte Bearbeitung der Klage- und einstweiligen Rechtsschutzverfahren innerhalb der vom Gericht gesetzten Auflagen und Fristen sichergestellt werden.

4. Einzelaufträge

4.1. 1. SB SGG

4.1.1. Fachaufsicht

- Ziel aller Führungskräfte ist die verantwortungsvolle Wahrnehmung der Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeitern. Die Fachaufsicht des/r 1. SB SGG bezieht sich nicht nur auf die korrekte Rechtsanwendung, sondern auch auf die Art und Weise der Aufgabenerfüllung. Hierunter wird sowohl die Qualität der Aufgabenerledigung als auch die Quantität der Ergebnisse bzw. die Bearbeitungsdauer für bestimmte Vorgänge verstanden. Ziel der vorliegenden Geschäftsanweisung ist es, Transparenz für diese Aufgaben zu schaffen und die Abstimmung zwischen Geschäftsführung und 1. SB SGG zu unterstützen.

4.1.2. Erfassung der SGG-Verfahren

- Die 1. SB SGG ist verantwortlich für eine zeitnahe Erfassung aller eingehenden Widersprüche, Klagen und Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz und hat dies im Rahmen der personellen Ausstattung der Registratur der SGG-Stelle sicherzustellen.
- Im Falle von Erfassungsrückständen von mehr als drei Wochen im Widerspruchs- und/oder Klagebereich ist die Geschäftsführung zur Abstimmung und

Entscheidung über die Einleitung bereichsübergreifender Maßnahmen innerhalb der SGG-Registatur durch die 1. SB SG in Kenntnis zu setzen und zu beteiligen.

4.1.3. Auswertungen

- Die statistischen Auswertungen des Fachverfahrens FALKE sind grundsätzlich täglich, mindestens jedoch wöchentlich durch die 1. SB SGG hinsichtlich der Erledigungs- und Eingangszahlen sowie der Bearbeitungsdauer in Widerspruchsverfahren zu prüfen, um eine zeitnahe Steuerung zu ermöglichen.
- Die statistischen Auswertungen des Fachverfahrens FALKE sind grundsätzlich mindestens wöchentlich im Hinblick auf die zeitlichen Vorgaben zur Bearbeitungsdauer von Widersprüchen durch die 1. SB SGG auszuwerten. Dies soll eine zeitnahe und geeignete Steuerung der Bearbeitung zur Vermeidung eines Überschreitens der gesetzlichen Bearbeitungsdauer gem. § 88 Abs. 2 SGG gewährleisten. Durch die Auswertung sind betroffene Fallsegmente sowie Fälle im Rahmen vorhersehbarer Abwesenheiten und eingetretener Sonderbelastungen der Mitarbeiter/innen (Erkrankung / Urlaub / Vertretung) zu identifizieren.

4.1.4. Berichtspflichten

- Ist auf Grundlage des Verhältnisses von personeller Ausstattung, möglicher Erledigungszahlen und sicherzustellender Bearbeitung der Gerichtsverfahren zu den Eingangszahlen von Widersprüchen, Klagen und einstweiligen Rechtsschutzverfahren eine Sicherstellung der Einhaltung der quantitativen Ziele trotz gegensteuernder Maßnahmen nicht mehr zu gewährleisten, ist die Geschäftsführung zur Abstimmung möglicher Lösungsansätze und Entscheidung im Rahmen bereichsübergreifender oder personeller Maßnahmen zu beteiligen.
- Im Falle bereits bestehender Bearbeitungsrückstände sind der Geschäftsführung nach entsprechender inhaltlicher Abstimmung alternative Rückstandsabbaukonzepte auf Grundlage der personellen Ausstattung, den Eingangszahlen, möglicher Erledigungsquoten, dem Umfang des bestehenden Rückstandes sowie ggf. der Einbeziehung bereichsübergreifender Maßnahmen zur Entscheidung vorzulegen.

4.1.5. Aufgaben im Rechtsmittelverfahren

- Die 1. SB SGG hat sämtliche eingehenden Urteile, Gerichtsbescheide, Beschlüsse und Terminprotokolle der Erörterungs- und Verhandlungstermine des Sozial- und Landessozialgerichts in Klage-, einstweiligen Rechtsschutz- und Kostenverfahren zu sichten und auszuwerten. Die Sichtung dient im Rahmen der Qualitätssicherung der Prüfung von Inhalt und Ausgang der Verfahren, der Abwägung und Entscheidung, ob Rechtsmittel einzulegen ist sowie der Prüfung der Verhandlungsführung der Sachbearbeiter/innen der SGG-Stelle vor Gericht.

- Erörterungs- und Verhandlungstermine vor dem Sozial- und Landessozialgericht sollen regelmäßig durch die 1. SB SGG wahrgenommen werden. Dies ermöglicht im Rahmen der Qualitätssicherung eine zusätzliche stichprobenartige Prüfung der angefochtenen Widerspruchsbescheide sowie der Verfahrensführung durch die Sachbearbeiter/innen im Gerichtsverfahren

4.1.6. ERP

- Die 1. SB SGG ist verantwortlich für die abschließende Freigabe von Kostenanweisungen, die durch das Fachverfahren ERP-PSCD nicht im 2-Augenprinzip freigegeben werden (durch das System vorgegebene zufallsbezogene Stichprobenauswahl und Anordnungen über 1.000,- EUR).
- Die Anzahl erfolgreicher Widersprüche, Klagen und einstweiliger Rechtsschutzverfahren bedingt eine erhebliche Ausgaben- sowie Bearbeitungslast im Bereich der zu erstattenden Rechtsanwaltskosten. Im Rahmen der durch das Gericht gesetzten Grenzen sind diese Kosten im Interesse einer wirtschaftlichen Mittelverwendung so weit wie möglich zu minimieren. Voraussetzung hierfür ist der Erlass begründeter Kostenfestsetzungsbescheide in Widerspruchsverfahren sowie die begründete Geltendmachung von Unbilligkeit in den sich den Gerichtsverfahren anschließenden Kostenverfahren.
- Die Prüfung der anerkannten Kosten im Rahmen der abschließenden Freigabe dient der Entscheidung durch die 1. SB SGG, ob im Kostenverfahren erneut Stellung zu nehmen oder Kostenfestsetzungsbescheide im Widerspruchsverfahren zu erlassen sind.
- Zusätzlich ermöglicht die abschließende Freigabe durch die 1. SB SGG das Erkennen und Korrigieren von Eingabefehlern in ERP zur Vermeidung von Zahlungsrückläufern und der damit verbundenen zeitintensiven Bearbeitung von Guthaben und Verwahrungen

4.1.7. Qualifizierung der SB-SGG

- Die 1. SB SGG ist verantwortlich für die Sicherstellung der Unterrichtung der Mitarbeiter/innen der SGG-Stelle über relevante Rechtsprechung sowie Tendenzen der Rechtsprechung, interne Weisungslagen, vorhanden Arbeitsmittel sowie die Bearbeitungsstrukturen in den Fachteams.
- Die 1. SB SGG hat regelmäßig sowie anlassbezogen die individuellen sowie teamgesamten Schulungsbedarfe der Mitarbeiter/innen der SGG-Stelle zu erheben und an Bereich 68 zur Berücksichtigung bei der Erstellung des jährlichen Qualifizierungsplanes weiterzugeben.

- Anlassbezogen hat die 1. SB SGG für die Vornahme von Teamschulungen, ggf. durch Multiplikatoren, Sorge zu tragen.
- Relevante Urteile, Hinweise, Verfügungen, Arbeitsmittel, Schulungsunterlagen etc. sind in der Teamablage einzustellen.
- Grundsätzlich ist darüber hinaus durch die 1. SB SGG monatlich ein fachlicher und organisatorischer Austausch im Rahmen der Dienstbesprechungen der SGG-Stelle sicherzustellen.
- Im Rahmen der erfolgten Auswertungen und Prüfungen sind durch die 1. SB SGG identifizierte Minderleistungen der Mitarbeiter/innen der SGG-Stelle in anlass- bzw. fallbezogenen Erörterungen zur Vermeidung künftiger Wiederholungen zu besprechen.

4.1.8. Informationspflichten

- Die 1. SB SGG ist verantwortlich für die anlassbezogene Unterrichtung der Führungskräfte der Fachteams und Bereiche sowie der Geschäftsführung über relevante Änderungen der Rechtsprechung, Tendenzen der Rechtsprechung sowie Änderungen in den Bearbeitungsstrukturen der SGG-Stelle. Hierfür ist ein regelmäßiger fachlicher sowie organisatorischer Austausch zwischen den Führungskräften der Fachteams und der Bereiche mit der 1. SB SGG erforderlich. Über die anlassbezogene Unterrichtung der Geschäftsführung hinaus ist dieser durch die regelmäßige Teilnahme der 1. SB SGG an den Dienstbesprechungen der Führungskräfte der Leistungsteams sowie anlassbezogenen Teilnahme an den Dienstbesprechungen der Bereiche sicherzustellen.

4.1.1.1. Standards der Erfassung von Widerspruchs-, Klage- und einstweiligen Rechtsschutzverfahren in der SGG- Registratur

- Die Erfassung der einstweiligen Rechtsschutzverfahren hat aufgrund der kurzen Fristsetzungen durch das Gericht vorrangig am Tag ihres Einganges, spätestens am nächsten Arbeitstag, zu erfolgen.
- Widersprüche gegen Aufhebungs- und Erstattungsbescheide sind innerhalb von zwei Tagen zu erfassen. Hierdurch soll ein zeitnahes Setzen der Mahnsperre in ERP durch die SGG-Stelle zur Vermeidung von Anträgen auf Anordnung der aufschiebenden Wirkung von Widersprüchen gegen Aufhebungs- und Erstattungsbescheide gewährleistet werden.

- Für den Fall bereits bestehender Erfassungsrückstände sind zusätzliche Kapazitäten zum Abbau der Rückstände durch konzentrierte Erfassung der Widersprüche einzuplanen.
- Bei Erfassungsrückständen im Widerspruchsbereich von mehr als einer Woche seit Eingang der Widersprüche sind die täglichen Erfassungsquoten der Mitarbeiter/innen der Registratur der SGG-Stelle zur Abarbeitung des Rückstandes entsprechend zu erhöhen. Abhängig von der personellen Ausstattung sollen ggf. die Sachbearbeiter/innen der SGG-Stelle im Rahmen von Rotationen oder zeitlich konzentrierten Erfassungsaktionen durch mehrere oder alle Sachbearbeiter/innen mit der Widerspruchserfassung beauftragt werden.
- Bei Erfassungsrückständen von mehr als zwei Wochen seit Eingang der Widersprüche sind im Rahmen der personellen Ausstattung mindestens zwei Sachbearbeiter/innen der SGG-Stelle von ihrer Dezernatsarbeit durch die Einrichtung von Sondervertretungen freizustellen und ausschließlich mit der Erfassung aller Rückstände zu betrauen.
- Ist aufgrund einer erheblichen Menge an Erfassungsrückständen im Verhältnis zur personellen Ausstattung absehbar, dass deren Erfassung durch kurzfristige projektähnliche Maßnahmen nicht gewährleistet werden kann, kann je nach Anzahl der Erfassungsrückstände und den gegebenen Voraussetzungen eine Kombination der aufgeführten Ansätze sinnvoll und notwendig sein

4.1.1.2. Mindeststandards im Verfahren der SB der SGG-Stelle

- Es ist sicherzustellen, dass die Bearbeitung der Widersprüche in der Reihenfolge des Eingangs („First in – First out“) erfolgt, um bei entsprechender personeller Ausstattung einen Aufbau von Rückständen zu verhindern. Durch die Einhaltung des Grundsatzes der Bearbeitung von Widersprüchen nach der Reihenfolge ihres Eingangs soll eine Bearbeitungskontinuität gewährleistet werden, die ein Überschreiten der gesetzlich vorgesehenen Bearbeitungszeit von drei Monaten weitestgehend vermeidet.
- Von der Bearbeitung der Widersprüche in der Reihenfolge des Eingangs ist vorübergehend eine Ausnahme zu machen, wenn aufgrund von Bearbeitungsrückständen Untätigkeitsklagen erhoben werden.
- Bei bereits vorhandenen Bearbeitungsrückständen sind zusätzliche Kapazitäten zum Abbau der Rückstände einzuplanen. Bei einer geringen Anzahl von Rückständen (im Verhältnis zu den Widerspruchseingängen) kann ein kurzfristiger Abbau durch Erhöhung der Erledigungsquote erreicht werden.
- Ist aufgrund einer erheblichen Rückstandsgröße im Verhältnis zur personellen Ausstattung absehbar, dass eine Abarbeitung durch kurzfristige Erhöhung der

Erledigungen nicht gewährleistet werden kann, sollen projektähnliche Maßnahmen zum Abbau ergriffen werden.

- Beispiele solcher Maßnahmen sind Aktionstage, an denen durch alle Sachbearbeiter/innen ausschließlich Widersprüche zu erledigen sind, die Einteilung von Sachbearbeitern/innen zur ausschließlichen Widerspruchserledigung unter Freistellung von der regulären Dezernatsarbeit durch die Einteilung von Sondervertretungen durch andere Mitarbeiter/innen, die Anweisung an alle Sachbearbeiter/innen, innerhalb begrenzter Zeiträume neben der regulären Dezernatsarbeit verstärkt Widersprüche zu erledigen, die vorübergehende Betreuung einzelner Sachbearbeiter/innen zur vorrangigen Bearbeitung von Widersprüchen zu ausgewählten Schwerpunkt-Themen (effiziente Spezialisierung), verstärkter Erlass von Kurzbescheiden in geeigneten Fällen.
- Je nach Anzahl der rückständigen Widersprüche und den gegebenen Voraussetzungen, kann eine Kombination der aufgeführten Ansätze sinnvoll und notwendig sein.
- Die abschließende Freigabe der Kostenanweisungen dient unter Beiziehung der Prozessakte im Rahmen der Qualitätssicherung der Prüfung von Inhalt und Ausgang der Klage-, einstweiligen Rechtsschutz- und Kostenverfahren sowie des in gerichtlichen Verfahren durch die Sachbearbeiter/innen geführten Schriftwechsels.
- Insbesondere hat auch eine Prüfung des in der Prozessakte enthaltenen angefochtenen Widerspruchsbescheides zu erfolgen.
- Es ist anzunehmen, dass Klagen gegen Ausgangsbescheide in Gestalt der Widerspruchsbescheide zumindest auch teilweise von der Qualität der Widerspruchsbescheide abhängen. Auf Grundlage der Annahme, dass die vergleichsweise hohe Wahrscheinlichkeit des Erfolgs einer Klage deren Einlegung begünstigt, ist eine Steigerung der Erfolgsquote in Klageverfahren nachhaltig geeignet, das künftige Klageaufkommen zu senken. Hierfür ist es erforderlich, die Qualität von Widerspruchsbescheiden an Qualitäts- und Transparenzkriterien auszurichten. Unterstützend kann hier u.a. eine prozessorientierte Checkliste zur Dokumentation und Transparenz für die Sachbearbeiter/innen der Widerspruchsstelle herangezogen werden (Anlage).

4.2. Controlling

- Der Bereich Controlling ist verantwortlich für die Aufbereitung und Einstellung der SGG-Kennzahlen in die Binnensteuerung. Grundlage hierfür ist ein monatlicher automatisierter Abruf der Auswertungen zu den Widersprüchen und Klagen aus

der Anwendung FALKE und eine Einstellung der Berichte im DWH-Portal der BA im Intranet. Der Erhebungszeitraum ist abhängig von den jeweils gewählten Erhebungsstichtagen bzw. den durch die BA festgelegten Berichtszeiträumen.

4.3. Bereich 68

- Bereich 68 ist im Hinblick auf die vorliegende Geschäftsanweisung verantwortlich für die Beachtung der Beteiligungsrechte der Gremien und Initiierung entsprechender Vorlagen. Eine Veröffentlichung dieser Geschäftsanweisung i.V.m. IFG 6 Monate nach Inkrafttreten entfällt.

5. Inkrafttreten

- Die Aktualisierung der Geschäftsanweisung tritt mit dem Datum der Unterschrift in Kraft.

Berlin, den 05.08.2013

gez.



Geschäftsführer

Anlage

Checkliste zur Qualitätssicherung von Widerspruchsbescheiden

Nr.	Qualitätsaspekte	okay	Hinweis
I.	Formale Aspekte		
	Zuständigkeit des Jobcenters gegeben?		
	Widerspruchsgegenstand (angefochtener VA) richtig bezeichnet?		
	Entscheidungsformel korrekt? - bei Teilabhilfe - Kostenentscheidung		
	Rechtsbehelfsbelehrung korrekt?		
II.	Verfahrensaspekte		
	Fehlende Anhörung nachgeholt?		
	Evtl. notwendige Sachverhaltsermittlung durchgeführt?		
	Alle Beschwerdegegenstände erfasst?		
	Alle relevanten Bescheide zum Gegenstand des Verfahrens gemacht (insbesondere bei Teilabhilfe beachtlich)?		
III.	Inhaltliche Aspekte		
	Sachverhalt vollständig dargestellt?		
	Qualitätssicherung Daten, Zahlen und Berechnungen durchgeführt und in der rechtlichen Begründung ausreichend erörtert?		
IV.	Rechtliche Aspekte		
	Ausreichende rechtliche Begründung unter Beachtung folgender Punkte:		
	- Schlüssige und klare Rechtsausführungen		
	- Trennung zwischen Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs		
	- Übereinstimmung mit den Fachlichen Hinweisen der BA gewährleistet?		
	- Rechtssichere Textbausteine genutzt?		
	- Ergangene Rechtsprechung zum Rechtskreis SGB II berücksichtigt/zitiert?		
	- Ergangene Rechtsprechung zu anderen Rechtskreisen herangezogen und zitiert?		