



**Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter**

Lfd. Nr.: 1

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Mälzer, FD 56.1 Frau Gastorf

- Anleitung - comp.ASS Widerspruchs- und Überprüfungsantragsmaßnahme

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliche Hinweise und Erläuterungen	2
1.1. Ablauf und Zuständigkeit	2
1.2. Erhebungsgegenstand	2
1.3. Zu- und Abgang	2
1.4. Begriffsdefinition	3
2. Widersprüche	4
2.1. Widerspruchsmaßnahme anlegen und ausfüllen	4
2.1.1. Beschreibung der einzelnen Felder	7
2.2. Dokumentation anhand von Termineinträgen	11
2.3. Eingang in der Widerspruchsstelle zwecks Erlasses eines Widerspruchsbescheides	13
2.4. Austragen des Widerspruchs bei Beendigung des Verfahrens	15
2.5. Fehlerhafte Eingaben	17
2.6. Auswertungsmöglichkeiten über die Personenauswahl	18
2.7. Spezifizierung Sachgebiet (Rechtsgrund) + Unterteilung Sachgebiet	20
3. Überprüfungsantrag	22
3.1. Maßnahme „Überprüfungsantrag“ anlegen	22
3.1.1. Beschreibung der einzelnen Felder	25
3.2. Eingaben bei Beendigung des Verfahrens	29
3.3. Fehlerhafte Eingaben	31
3.4. Auswertungsmöglichkeiten	31

¹ Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

1. Grundsätzliche Hinweise und Erläuterungen

Gehen Widersprüche oder Überprüfungsanträge ein, ist hierfür eine entsprechende Maßnahme in comp.ASS zu erfassen. Wie dies erfolgt und was zu beachten ist, wird in dieser Anleitung erläutert.

1.1. Ablauf und Zuständigkeit

Zum Ablauf des Widerspruchsverfahrens und Erläuterung der einzelnen Zuständigkeiten und Verfahrensschritte (wer nimmt welche Eintragung vor usw.) wird auf das Rundschreiben Nr. 03/2013 der Fachaufsicht verwiesen.

Bzgl. Prüfschritten und dem Vorgehen bei Überprüfungsanträgen wird auf den Leitfaden Aufhebung von Verwaltungsakten § 44, 45, 47 und 48 SGB X und Erstattung § 50 SGB X, Zi. 2.2 ff. verwiesen. Die sich daraus ergebende Bearbeitungszuständigkeit liegt im operativen Bereich (LSB/IFK).

Für die Erfassung der Widersprüche ist beim Landkreis Göttingen (ohne Stadt) der Fachdienst 56.1 (Verwaltung) zuständig und bei der Stadt Göttingen die jeweilige Fachdienstleitung des Fachbereichs 52.

Neu eingerichtet ist die Maßnahmekarte „Überprüfungsanträge“, für die die nachstehenden Ausführungen auch gelten.

1.2. Erhebungsgegenstand

Gegenstand der Widerspruchs-Statistik sind nicht Personen oder Bedarfsgemeinschaften, sondern aggregierte Anzahlen von Widersprüchen. Es werden keine personenbezogenen Daten geliefert.

Die Überprüfungsanträge werden zur Unterstützung der LSB/IFK und operativen Führungskräfte sowie der Vermeidung von Untätigkeitsklagen erfasst.

Als erhoben gilt ein Widerspruch, wenn er entweder schriftlich oder zur Niederschrift beim Jobcenter eingeht. Des Weiteren können Widersprüche auch durch DE-Mail in der Sendevariante mit bestätigter sicherer Anmeldung nach dem De-Mail-Gesetz erhoben werden. Widersprüche können auch durch ein elektronisches Dokument mit qualifizierter elektronischer Signatur an das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) übermittelt werden.

Widersprüche und Überprüfungsanträge sind sowohl von Leistungsberechtigten nach dem SGB II als auch von Dritten z.B. Arbeitgebern oder Personen, denen Leistungen versagt wurden, zu erfassen.

1.3. Zu- und Abgang

Der Widerspruch zählt statistisch (unabhängig vom tatsächlichen Eingang im Jobcenter) als Zugang, wenn er in comp.ASS erfasst wird. Eine zeitnahe Erfassung ist daher anzustreben.

Als erledigt gilt der Widerspruch, wenn das Widerspruchsverfahren förmlich (durch Erlass eines Widerspruchs- oder Abhilfebescheides) oder durch Rücknahme erledigt wurde. Statistisch wird

der Abgang gezählt, sobald er in comp.ASS durch Einsetzen des Enddatums als erledigt markiert wurde. Ruhende Verfahren werden weiterhin als Bestand gezählt.

Bei einem Überprüfungsantrag tritt die Erledigung durch die Bescheidung des Antrages ein.

Ausnahmsweise können Widersprüche als „sonstige Erledigung“ ausgetragen werden.

Grundsätzlich gilt, dass ein Widerspruch oder Überprüfungsantrag gegen einen Bescheid, der mehrere Personen einer Bedarfsgemeinschaft betrifft, nur als ein Bestandsfall gezählt wird. Ausnahmen bilden hierbei Widersprüche, die mehrere Hilfeempfängern einer Bedarfsgemeinschaft betreffen, gegen einen Aufhebungs- oder Erstattungsbescheid gemäß §§ 45-50 SGB X (Sachgebiet 15). Hierbei wird für jeden volljährigen Leistungsempfänger ein Widerspruch erfasst und gezählt. Dies gilt nicht für endgültige Festsetzungen.

1.4. Begriffsdefinition

Sachgebiet

Unter Sachgebiete sind die entsprechenden Vorschriften des SGB und weitere SGB-Vorschriften zu verstehen, die Gegenstand der Bescheide sind, auf die sich der Widerspruch oder Überprüfungsantrag bezieht. Es gibt Auskunft über die Gründe, warum Widerspruch erhoben oder ein Überprüfungsantrag gestellt wurde. Beispiel: Einkommen nach § 11 SGB II.

Erledigungsart

Das Ergebnis eines Widerspruchsverfahrens oder Überprüfungsantrags wird dokumentiert. Dieses Merkmal bezieht sich nur auf die Abgänge.

Stattgabegrund (bei Widersprüchen)

Eine Stattgabe bedeutet grundsätzlich, dass ein Widerspruch begründet ist, und hat zur Folge, dass die ursprüngliche Entscheidung aufgehoben wird. Die Gründe für eine Stattgabe oder eine teilweise Stattgabe sind daher statistisch relevant, denn sie können Aufschluss z. B. über die Qualität des Sachbearbeitungsprozesses oder die Mitwirkung von Leistungsbeziehern geben.

Grund (bei Überprüfungsanträgen)

Hier ist der Grund zur Erledigungsart einzutragen, also warum eine (teilweise) Stattgabe oder eine Ablehnung erfolgt ist. Die Gründe sind relevant, denn sie können Aufschluss z. B. über die Qualität des Sachbearbeitungsprozesses oder die Mitwirkung von Leistungsbeziehern geben.

2. Widersprüche

2.1. Widerspruchsmaßnahme anlegen und ausfüllen

Der eingegangene Widerspruch muss erfasst werden. Dies erfolgt über eine Widerspruchsmaßnahme. Die Erfassung wird von 56.1 getätigt.

Wählen Sie zunächst in der Personenkartei die Person aus, für die Sie den Widerspruch erfassen wollen und wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte „Maßnahme“.

Person
ZZZ-Tester Testi 1970-01-01
SGBII-Akte i. Abschluss
wird nicht an die BA gemeldet

Alle | Adresse | sonstiges | Zahlungsverkehr | NatPers | Assessment | Quali | Verm | Pro | **Maßnahme** | Nutzen | Einkommen | Übersichten

Anrede: Herr
Titel:
Name: ZZZ-Tester
Vorname: Testi
Geburtsdatum: 01.01.1970 51
Straße: Reinhauser Landstraße 5 App 33
Postfach: PLZ Postfach:
Nation / Land: DEU NI PLZ: 37083
Ort: Göttingen
Ortsteil: Geismar
e-mail:
Internet: www.test.de
Bemerkung:
im Zugriff von:
Akte vergessen | Eigene Zugriff beenden
zust. FM: Müller, Helena
Zuständigkeit:
zust. LSB:
privat Fon: 0551-525-211111
dienstl. Fon:
Telefax:
Mobil:
LSB-Informationen

Handlungsstrategie:
Entwicklung:
Kunden-Nr. BA:
123B567890
Az ext:
7999999

Alle Einzel Kunde Gb Fon Az Int Vers-Nr KdnNr BgNr Get Adressenliste A5
ZZZ-Tester Testi 1970-01-01

Person
ZZZ-Tester Testi 1970-01-01
SGBII-Akte i. Abschluss
wird nicht an die BA gemeldet

Alle | Adresse | sonstiges | Zahlungsverkehr | NatPers | Assessment | Quali | Verm | Pro | **Maßnahme** | Nutzen | Einkommen | Übersichten

Keine
Eingliederungsvereinbarung
Anerk
Anerk
REHA-Anerk. Träger LK Göttingen/Agentur (Wiedereingl.)
Kostensenkungsverfahren
Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land LSB
Hstrat. Entwicklung
ED Ermittlungsdienst
Anzeige OWiG/Straftat
SGB II
Anzeige OWiG/Straftat
S
Kostensenkungsverfahren
Aktivzentrum |
Aktivzentrum |
Aktivzentrum |
Aktivzentrum |
Aktivzentrum |

<< -6 Mon << -1 Mon << -7 Tage 22.06.2021 7 Tage >> 1 Mon >> 6 Mon >>

Zum Erstellen einer neuen Maßnahme klicken Sie bitte auf das gelbe Plus.

Sie können nun auswählen, welche Maßnahme Sie anlegen möchten:

neue Maßnahme anlegen

1. In welchem Sektor soll eine Maßnahme gebucht werden?

Org-Bereich nur Maßnahme-Typ auswählen

2. Bitte wählen Sie einen Maßnahme-Typ aus oder konkretisieren Sie Ihre Auswahl über Punkt 1:

nur Widerspruchsverfahren

Übernehmen Abbrechen

Vermittlungszentrum Nachbetreuung
Verwaltung
Vorschlag Freie Förderung
Vorschlag Jobakademie
Vorschlag Maßnahme
Vorsorgevollmacht
Weiterbildung Reha
weiterh. Reha-Bedarf
Widerspruchsverfahren
Widerspruchsverfahren-50
Wohnungs-Beratung
Wohnungs-Vermittlung

22.06.2021 7 Tage >> 1 Mon >> 6

Wählen Sie als Maßnahmetyp „Widerspruchsverfahren“ aus dem Rollbalken aus und bestätigen dies mit „Übernehmen“. Der Maßnahmetyp „Widerspruchsverfahren-50“ betrifft den FB 50 des Landkreises und ist **nicht** auszuwählen.

Es erscheint folgende Abfrage:

Bitte wählen Sie eine Option aus...

Maßnahme anlegen
Soll jetzt eine neue Maßnahme angelegt werden?

Anlegen Anlegen und anzeigen nicht anlegen

Hier wählen Sie „Anlegen und anzeigen“ aus, da weitere Angaben erforderlich sind. Im Anschluss wird die neu erstellte Maßnahmekarte geöffnet.

Um dem Widerspruch dem richtigen Sachbearbeiter/Standort zuzuordnen, wählen Sie diesen am oberen linken Rand der Maßnahmekarte aus. Voreingestellt ist hier die Person, die die Maßnahmekarte anlegt.

LK Alle ändern **Maßnahme**
von: Mälzer, Marion
Beginn: 2021-06-22 Ende:
Maßnahme | Notiz | Übersicht Termine

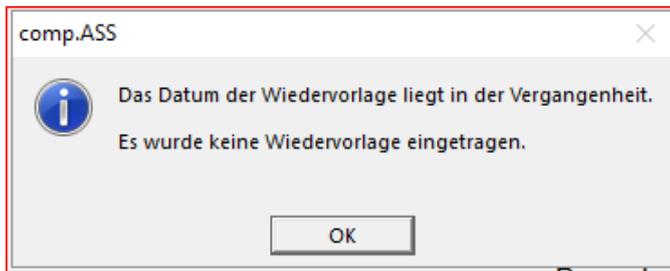
LK Alle ändern **Maßnahme** ZZZ-
von: Mälzer, Marion angelegt am: 2021-06-22 09:00 Mälzer, Marion
Beginn: 2021-06-22 Ende: geändert am: 2021-06-22 09:00 Mälzer, Marion
Maßnahme | Notiz | Übersicht Termine
1 Beginn: 2021-06-22 Ende: Eingang WS: SG Herk.: passiv
2 Name: WS angegr. Bescheid: gehört zu:
3 behörde: angegr. Zeitraum:
Träger / bei: Landkreis Göttingen
Sachgebiet: Erledigungsart:
Vertreten durch: Stattgabegrund:
7 AZ WS: 2021-0502 Bemerkung:
Abgabe FD-O an 56.1: Unterteilung Sachgebiet:
AZ alt: Aktion:

Die Felder **Beginn (1)** (= Datum der Erfassung), **Name (2)**, **Aktenzeichen (7)**, werden automatisch gefüllt. Das Beginn-Datum und das Aktenzeichen können nicht mehr verändert werden. Der Name ist noch anzupassen (siehe unten (2)).

Bei den **orange hinterlegten** Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, die Daten in den **rot umrandeten** Feldern werden zur Statistik der Bundesagentur für Arbeit (BA) gemeldet.

Das Beginn- und Enddatum definiert den Widerspruch als statistischen Zugang, Bestand oder Abgang. Die Felder sind nach der Eingabe nicht mehr veränderbar.

Wird die Maßnahmekarte nach Erfassung aller Daten verlassen, kommt dieser Hinweis:



Dies resultiert daraus, dass es sich bei dem Feld „angegr. Bescheid“ eigentlich um ein Feld für eine Wiedervorlage handelt, welches für die Widerspruchsmaßnahme umfunktioniert wurde. Der Hinweis ist einfach mit OK zu bestätigen.

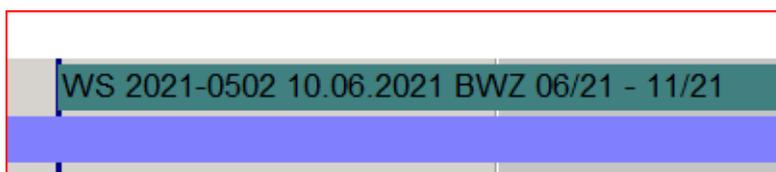
2.1.1. Beschreibung der einzelnen Felder

The screenshot shows a data entry form for 'comp.ASS' with the following fields and callouts:

- 1: Beginn (2021-06-22)
- 2: Typ (Widerspruchsverfahren)
- 3: Ausgangsbehörde (JobCt LK Go - Go-Land)
- 4: Sachgebiet (02 Einkommen)
- 5: Vertreten durch
- 6: Rechtsanwalt
- 7: AZ WS (2021-0502)
- 8: Eingang WS (2021-06-18)
- 9: angegr. Bescheid (2021-06-10)
- 10: SG Herk. (passiv)
- 11: gehört zu
- 12: Erledigungsart
- 13: Bemerkung
- 14: Unterteilung Sachgebiet (02.1 nichtselbständige Tätigkeit)
- 15: Aktion
- 16: Abgabe FD-O an 56.1

(1) **Beginn-Datum** = Tagesdatum des Anlegens der Maßnahme. Das Feld wird automatisch bei Anlage der Maßnahme gefüllt und kann nicht mehr geändert werden.

(2) **Name**: Das im Schriftverkehr anzugebende Aktenzeichen (7) soll als Zusatz hinter den Namen „WS“ geschrieben werden, um später in der Maßnahmeübersicht und in Auswertungen ein schnelleres Auffinden zu ermöglichen. Gleiches gilt für das Datum des Widerspruchs und den Bewilligungszeitraum. In diesem Beispielfall wird der Name somit geändert auf:
WS 2021-0502 10.06.2021 BWZ 06/21-11/21 = WS + AZ WS (7) + Datum angegr. Bescheid (9) + Bewilligungszeitraum
Hierdurch ist in der Maßnahmeübersicht der Widerspruchs balken gleich eindeutig bezeichnet.



(3) **Ausgangsbehörde**: Hier ist die Behörde/der Standort auszuwählen, die/der den angegriffenen Bescheid erlassen hat.

(4) **Sachgebiet:** Hier ist der Grund, aus dem der Widerspruch eingelegt wurde, zu erfassen.

The image shows two screenshots of a software interface for selecting a 'Sachgebiet' (subject area). The top screenshot shows a dropdown menu with '02 Einkommen' selected, and a list of options including '01 Zugangsvoraussetzungen SGB II', '02 Einkommen', '03 Vermögen', '04 Leistungen zur Eingliederung in Arbeit', '05 Regelleistung', '06 Mehrbedarfe', '07 Kosten für Unterkunft und Heizung', '08 sonst. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts', '09 Sanktionen', '10 Verpflichtungen anderer', '11 Aufrechnung', and '12 Abführung an Dritte'. The bottom screenshot shows a dropdown menu with '02 Einkommen' selected, and a list of options including '09 Sanktionen', '10 Verpflichtungen anderer', '11 Aufrechnung', '12 Abführung an Dritte', '13 Mitwirkung', '14 WS gg Ü-Antrag', '15 Aufhebung und Erstattung', '16 Sonstige', '17 Untätigkeitsklage', '18 Bildung und Teilhabe', '99 alt- Überprüfungsantrag (nicht mehr verwenden)', and 'Vorläufige Entscheidung'.

Bezieht sich ein Widerspruch auf mehrere Tatbestände (Sachgebiete), so wird der Widerspruch unter dem Haupttatbestand (Sachgebiet) erfasst. Ist eine Zuordnung nach dem Haupttatbestand nicht möglich, so ist das Sachgebiet „16 Sonstiges“ ggf. mit der Unterteilung Sachgebiet 16.2 (14) zu wählen. Das Sachgebiet „16 Sonstiges“ sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Bei Widersprüchen gegen Aufhebungs- und Erstattungsbescheide (Sachgebiet „15 Aufhebung und Erstattung“) ist für jedes volljährige Mitglied der BG nach dem Individualanspruch eine Maßnahmekarte zum Widerspruchsverfahren anzulegen, siehe hierzu auch „Grundsätzliche Hinweise und Erläuterungen“ unter Punkt 1.3.

Liegt keine Widerspruchs begründung vor, ist zunächst das Sachgebiet 16 mit der weiteren Unterteilung Sachgebiet 16.3 anzugeben.

Besonderheit Widersprüche gegen Überprüfungsanträge

Bei der Erfassung eines Widerspruches ist das Sachgebiet „14 WS geg. Ü-Antrag“ nur dann zu wählen, wenn sich der Widerspruch auf die Ablehnung eines Überprüfungsantrages bezieht. Hintergrund: Ein Überprüfungsantrag kann z. B. gestellt werden, wenn die Widerspruchsfrist verstrichen ist. Gegen die Ablehnung eines Überprüfungsantrages kann dann Widerspruch eingelegt werden.

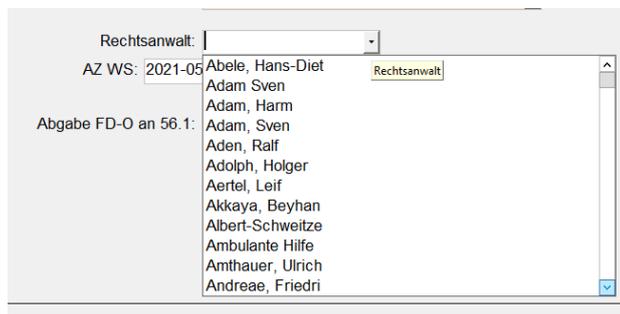
Widersprüche gegen Bescheide, die aufgrund eines Überprüfungsantrages erlassen wurden, müssen mit dem entsprechenden Sachgrund erfasst werden, der im Bescheid genannt ist, also z.B. Einkommen oder Kosten der Unterkunft.

- (5) **Vertreten durch:** Falls ein Vertreter auftritt, wählen Sie die Vertretungsart aus der Liste aus. Wenn kein Vertreter für den Kunden tätig wird, bleibt das Feld leer.



Sachgebiet: 02 Einkommen
Vertreten durch: [Dropdown]
Rechtsanwalt: [Dropdown]
AZ WS: 2021-05
[Dropdown]
Options: Betreuer, Bevollmächtigter, Eltern, Rechtsanwalt

- (6) **Rechtsanwalt:** Wenn der Kunde durch einen Rechtsanwalt/Rechtsanwältin vertreten wird, ist dieser/diese in der Maßnahmekarte einzutragen, auch wenn dieser/diese erst im laufenden Verfahren beitrifft. Bei dem Feld handelt es sich um einen selbstlernenden Rollbalken, so dass Namen eingegeben werden können und diese beim nächsten Aufruf der Maßnahmekarte ebenfalls in der Liste enthalten sind. In der Regel ist der Name des Rechtsanwalts/Rechtsanwältin einzutragen, der/die in dem Widerspruchsverfahren tätig ist, nicht der Name der Kanzlei. Der Name der Kanzlei ist nur dann anzugeben, wenn kein Einzelanwalt ersichtlich ist (z.B. rightmart) Die Eingabe ist in dem Format „Name, Vorname“ vorzunehmen, damit Rechtsanwälte nicht mehrfach mit unterschiedlichen Schreibweisen gelistet werden und um somit Auswertungen (z.B. drohende Untätigkeitsklagen) zu ermöglichen.



Rechtsanwalt: [Dropdown]
AZ WS: 2021-05
Abgabe FD-O an 56.1: [Dropdown]
Liste: Abele, Hans-Diet; Adam, Sven; Adam, Harm; Aden, Ralf; Adolph, Holger; Aertel, Leif; Akkaya, Beyhan; Albert-Schweitze; Ambulante Hilfe; Amthauer, Ulrich; Andraae, Friedri

- (7) **AZ WS:** Das Feld wird automatisch bei Anlage der Maßnahme gefüllt und kann nicht mehr geändert werden. Das Feld „Name“ ist um dieses Aktenzeichen zu ergänzen (siehe (2)).

- (8) **Eingang WS:** Da das Beginn-Datum (1) (= Tagesdatum des Anlegens der Maßnahme) nicht gleich dem Verfahrensbeginn ist (Eingangsstempel des Widerspruchs Schreibens bzw. Eingangsvermerk bei persönlicher Abgabe/Einlegen per Niederschrift), bedarf es eines weiteren Eintrags im Feld „Eingang WS“. Hier ist somit das tatsächliche Eingangsdatum des Widerspruches einzutragen. Siehe hierzu auch „Grundsätzliche Hinweise und Erläuterungen unter Punkt 1.2 und Punkt 1.3.

- (9) **Angegr. Bescheid:** Hier ist das Datum des Bescheides einzutragen, gegen den Widerspruch eingelegt wurde.

ACHTUNG: Für jeden Bescheid, gegen den Widerspruch eingelegt wurde, ist eine Maßnahme „Widerspruchsverfahren“ anzulegen, auch wenn die Widersprüche in einem Schreiben eingelegt wurden.

(10) **SG Herkunft:** Für statistische Zwecke und weitere Auswertungsmöglichkeiten, wählen Sie bitte die SG Herkunft (passiv oder aktiv) aus. Voreingestellt ist „passiv“. Die Zuordnung stellt keine rechtliche, sondern die organisatorische Zuordnung dar. Im Fall von Sanktionen hängt die Zuordnung davon ab, wer die Sanktion verhängt hat (IFK = aktiv oder LSB = passiv).

(11) **Gehört zu:** Um einen Bezug zum Anlass des Widerspruchs herzustellen, wählen Sie hier bitte die entsprechende Maßnahme aus. Es werden alle vorhandenen Maßnahmen zur ausgewählten Person angezeigt. Es ist die Maßnahme auszuwählen, auf die sich der Widerspruch bezieht z. B. die entsprechende Geldleistungsmaßnahme im passiven Bereich oder die EGV im aktiven Bereich oder die Sanktionsmaßnahme. Trifft keine Maßnahme zu, bleibt das Feld leer.

gehört zu: SGB II				
an	SGB II	2016-01-01	2021-05-31	Geldleistungen
	Sanktion 10%	2021-01-01	2021-03-31	Sanktion
	Keine EGV - in Beschäftigung (pa)	2020-09-01	2021-02-28	EGV-Befreiung
	Keine EGV - in Beschäftigung (pa)	2020-03-01	2020-08-31	EGV-Befreiung
	Beschäftigung	2019-09-01	2020-03-31	Beschäftigung
	Keine EGV - in Beschäftigung (pa)	2019-09-01	2020-02-29	EGV-Befreiung
	Keine EGV - Mutterschutz/Elternz	2018-07-01	2019-08-31	EGV-Befreiung
	WS 2019-0872 27.06.2019	2019-07-08	2019-08-15	Widerspruchsverfahren
	WS 2019-0006 21.12.2018 BWZ	2019-01-02	2019-02-15	Widerspruchsverfahren
	WS 2018-1850 26.11.2018 BWZ	2018-11-28	2019-02-15	Widerspruchsverfahren
	WS 2018-1808 19.11.2018	2018-11-22	2019-01-30	Widerspruchsverfahren
Unterteilu	WS 2018-1263 30.07.2018 BWZ	2018-08-03	2018-10-26	Widerspruchsverfahren
AZ alt:				

(12) **Erledigungsart / Stattgabegrund:** Nach Beendigung des Widerspruchsverfahrens sind diese Felder zu füllen. Siehe hierzu Punkt 2.4 „Austragen des Widerspruchs bei Beendigung des Verfahrens“

(13) **Bemerkung:** Im Feld „Bemerkung“ können freie Eintragungen vorgenommen werden.

(14) **Unterteilung Sachgebiet:** Zur weiteren Differenzierung sollte, soweit möglich, auch immer dieses Feld ausfüllt werden.

ACHTUNG: Hier dürfen nur die inhaltlich zusammenpassenden Kategorien aus der richtigen Obergruppe gewählt werden. Bei dem Sachgebiet „02 Einkommen“ dürfen beispielsweise nur die Unterteilungen 02.1 - 02.3 gewählt werden.

Eine Auflistung aller Untersachgebiete ist Punkt 2.7 (Spezifizierung Sachgebiet...) zu entnehmen.

Bemerkung:

Unterteilung Sachgebiet: 02.1 nichtselbständige Tätigkeit

AZ alt:

- 01.1 Auszubildende/Studenten
- 01.2 Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft
- 01.3 Ausländer
- 01.4 stationäre Einrichtung
- 01.5 keine Hilfebedürftigkeit wegen Einkommen
- 01.6 keine Hilfebedürftigkeit wegen Vermögen
- 01.7 vorrangige Leistungen
- 02.1 nichtselbständige Tätigkeit
- 02.2 selbständige Tätigkeit
- 02.3 vorrangige Ansprüche (KG, WG, UVG, UH)
- 03.1 Vermögensfreibeträge
- 03.2 geschütztes Vermögen

Aktion:

(15) **Aktion:** Hier ist das Datum des Widerspruchsreibens bzw. der Niederschrift anhand von Termineinträgen zu dokumentieren, siehe hierzu den nächsten Punkt 2.2 „Dokumentation anhand von Termineinträgen“.

(16) **Abgabe FD-O an 56.1:** Hier wird das Datum eingetragen, an dem der Widerspruch von den Sachbearbeitern an 56.1 abgegeben wird. Die Eintragung nimmt jeder Standort selber vor.

2.2. Dokumentation anhand von Termineinträgen

Durch Auswahl der „Aktion“ aus dem Rollbalken öffnet sich ein neuer Termineintrag zum Widerspruchsverfahren.

comp.ASS - [Einzelmaßnahme]

Maßnahme

von: Mälzer, Marion

Beginn: 2021-06-22

Ende: 2021-06-18

Typ: Widerspruchsverfahren

Name: WS 2021-0502 10.06.2021 BWZ 06/21 - 11/

Ausgangsbehörde: JobCl LK Go - Go-Land

Träger / bei: Landkreis Göttingen

Sachgebiet: 02 Einkommen

Verreten durch:

Rechtsanwalt:

AZ WS: 2021-0502

Abgabe FD-O an 56.1:

SG Herk.: passiv

gehört zu:

angegr. Zeitraum:

Erlidigungsart:

Statgabegrund:

Datum Abhilfebescheid FM
Datum Abhilfebescheid LSB
Datum Abhilfeprüfung
Datum angegriffener Bescheid
Datum Eingang WS-Stelle
Datum Widerspruch
Eingangsbestätigung
Priorität
Rücknahme Widerspruch
Zeitraum ruhend gestellt

Aktion:

weitere Informationen eingeben

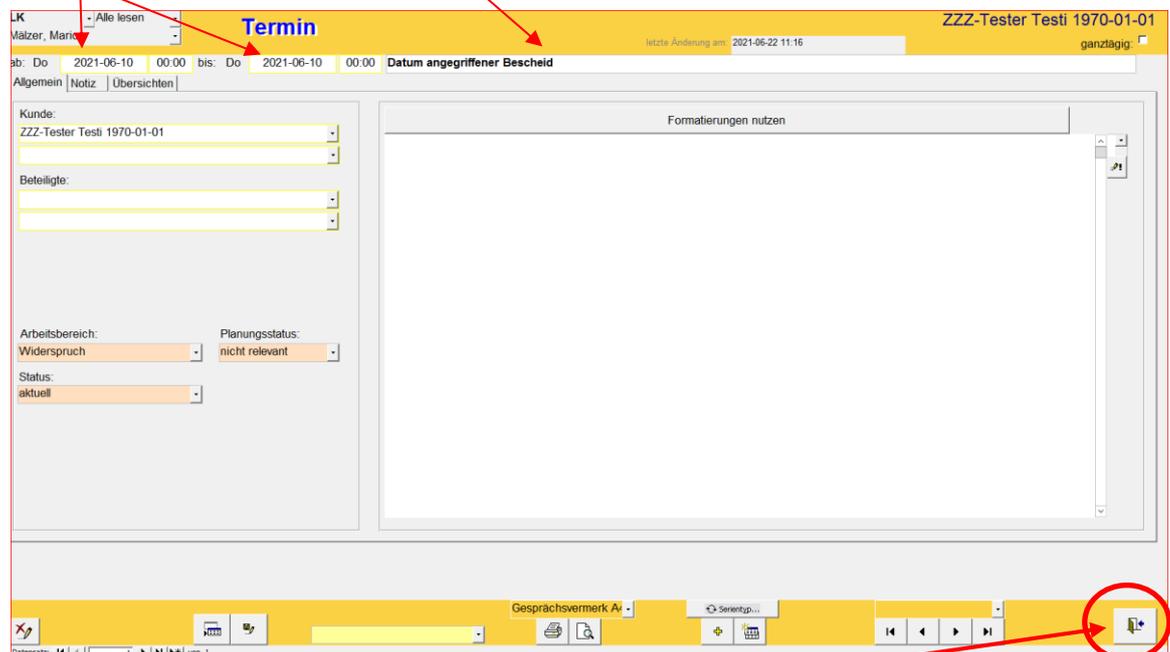
Datum Abhilfebescheid FM
Datum Abhilfebescheid LSB
Datum Abhilfeprüfung
Datum angegriffener Bescheid
Datum Eingang WS-Stelle
Datum Widerspruch
Eingangsbestätigung
Priorität
Rücknahme Widerspruch
Zeitraum ruhend gestellt

Aktion:

Die Termineinträge „Datum angegriffener Bescheid“, „Datum Widerspruch“, „Datum Abhilfeprüfung“ und „Rücknahme Widerspruch“ sind zwingend einzutragen.

Der Eintrag „Datum Eingang Widerspruchsstelle“ wird lediglich durch die Mitarbeiter 56.1 – Verwaltung verwendet.

Das Bezeichnungsfeld dieser Termineinträge darf **nicht** verändert oder ergänzt werden.
Lediglich das Datum ist anzupassen.



Anschließend können Sie den Termineintrag über die Tür verlassen.

Folgende Aktionen/Termineinträge stehen zur Verfügung:

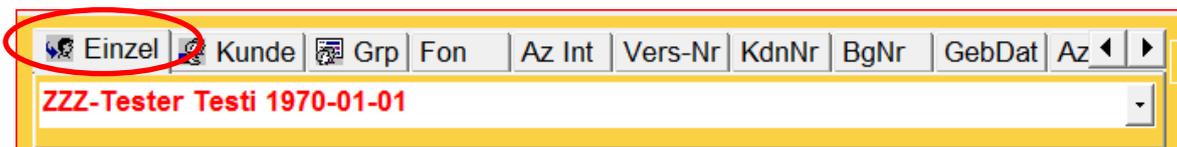
- **Datum Abhilfebescheid FM:** Datum eines ggf. erlassenen Abhilfihilfebescheides FM bzw. IFK
- **Datum Abhilfebescheid LSB:** Datum eines ggf. erlassenen Abhilfihilfebescheides LSB
- **Datum Abhilfeprüfung:** Datum, zu dem der zuständige Sachbearbeiter (LSB/IFK) die Abhilfeprüfung beendet hat, um den Vorgang an die Widerspruchsstelle des Landkreises Göttingen im Fachdienst 56.1 zwecks Erlasses eines WS-Bescheides weiterzuleiten.
- **Datum angegriffener Bescheid:** Datum des Ausgangsbescheids, gegen den WS eingelegt wurde.
- **Datum Eingang WS-Stelle:** Dokumentation des WS-Eingangs bei der Widerspruchsstelle des Landkreises Göttingen im Fachdienst 56.1 (nach Abhilfeprüfung).
- **Datum Widerspruch:** Datum des Widerspruchsschreibens durch den WS-Führer oder Datum der Niederschrift.
- **Eingangsbestätigung:** Verzweigung in den Briefeditor zur Erstellung der Eingangsbestätigung an den Kunden oder den Anwalt.

- **Priorität:** Zur Prioritätensteuerung der Widerspruchsbearbeitung ist dieser Termineintrag zu wählen, wenn der Grund für den Widerspruch eine gänzliche Ablehnung oder Versagung der Leistungen ist.
- **Rücknahme Widerspruch:** Datum der Rücknahmeerklärung.
- **Zeitraum ruhend gestellt:** Zeitraum, in dem der WS ruhend gestellt wurde. Da es sich um einen Zeitraum handelt, sind hier sowohl das „ab“- als auch das „bis“-Datum zu ändern. Das „bis“-Datum sollte bei Wiederaufnahme des Verfahrens geändert werden.

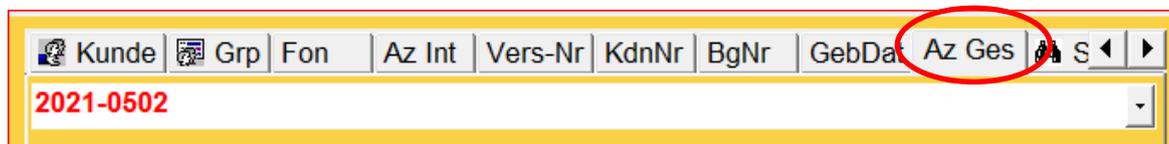
2.3. Eingang in der Widerspruchsstelle zwecks Erlasses eines Widerspruchsbescheides

Geht der Widerspruch bei der Widerspruchsstelle ein, sind Änderungen in der Maßnahme vorzunehmen.

Zuerst ist die Person aufzurufen, die den Widerspruch eingelegt hat. Dies ist sowohl über den Namen unter „Einzel“ als auch über Widerspruchsaktenzeichen unter „AZ Ges“ möglich.

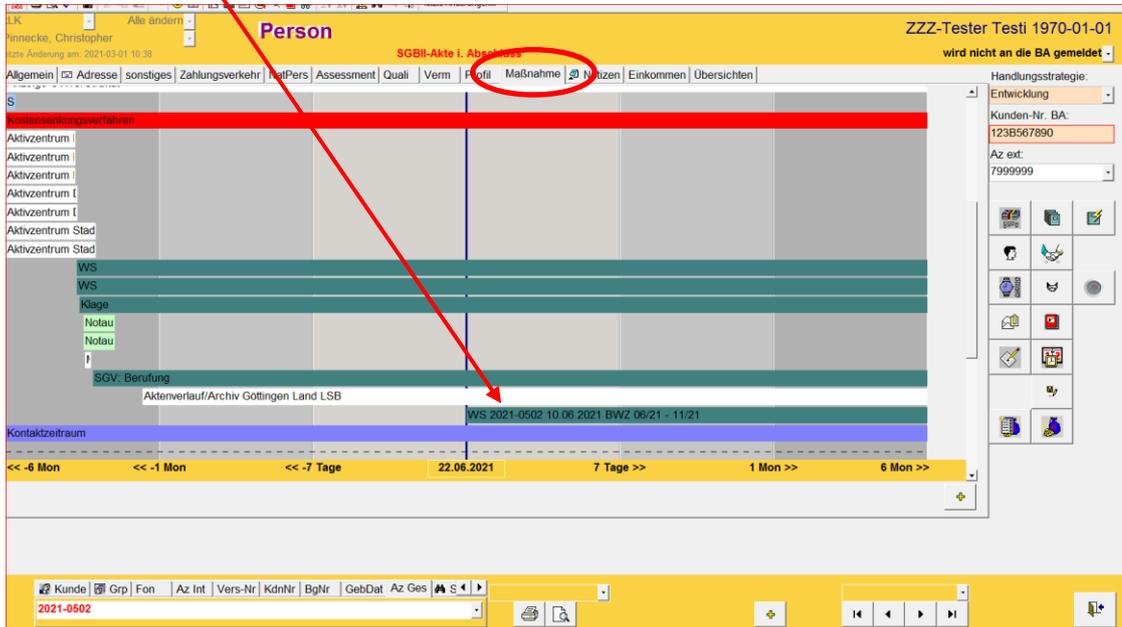


The screenshot shows a search bar with several tabs: 'Einzel', 'Kunde', 'Grp', 'Fon', 'Az Int', 'Vers-Nr', 'KdnNr', 'BgNr', 'GebDat', and 'Az'. The 'Einzel' tab is circled in red. Below the tabs, the text 'ZZZ-Tester Testi 1970-01-01' is entered in a dropdown menu.



The screenshot shows a search bar with several tabs: 'Kunde', 'Grp', 'Fon', 'Az Int', 'Vers-Nr', 'KdnNr', 'BgNr', 'GebDat', 'Az Ges', and 'S'. The 'Az Ges' tab is circled in red. Below the tabs, the text '2021-0502' is entered in a dropdown menu.

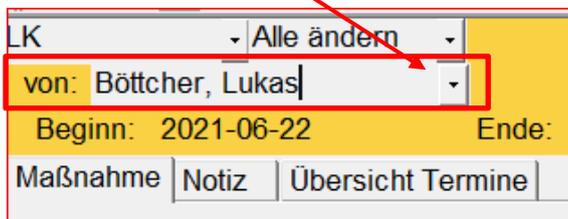
Wechseln Sie dann in die Registerkarte „Maßnahme“ und öffnen dort den bereits angelegten Maßnahmebalken zum Widerspruchsverfahren. Sie können die Maßnahme durch einen Doppelklick öffnen.



Nun ist der Eingang in der Widerspruchsstelle anhand eines Termineintrags zu dokumentieren (s. Punkt 2.2 Dokumentation anhand...).



Anschließend ist der Widerspruch dem zuständigen Widerspruchssachbearbeiter durch Auswahl im Rollbalken zuzuweisen.



Durch die Tür kann die Maßnahmekarte wieder verlassen werden.

2.4. Austragen des Widerspruchs bei Beendigung des Verfahrens

Ist das Widerspruchsverfahren beendet, ist in der Maßnahme noch die Erledigungsart, der Stattgabegrund und das Enddatum einzutragen. Diese Eingaben werden durch 56.1 getätigt.

Die vorhandene Widerspruchsmaßnahme ist hierfür zu öffnen.

The screenshot shows a form with the following fields and their corresponding numbers in red boxes:

- 1: Beginn (2021-06-22)
- 2: Typ (Widerspruchsverfahren)
- 3: Ausgangsbehörde (JobCl LK Gø - Gø-Land)
- 4: Sachgebiet (02 Einkommen)
- 5: Vertreten durch
- 6: Rechtsanwalt
- 7: AZ WS (2021-0502)
- 8: Eingang WS (2021-06-18)
- 9: Name (WS 2021-0502 10.06.2021 BWZ 06/21 - 11/)
- 10: SG Herk. (pass)
- 11: gehört zu
- 12: Erledigungsart and Stattgabegrund (highlighted with a red box and a red arrow)
- 13: Bemerkung
- 14: Unterteilung Sachgebiet (02.1 nichtselbständige Tätigkeit)
- 15: Aktion
- 16: Abgabe FD-O an 56.1

Erledigungsart:

Erledigungsart	
Stattgabegrund	stattgegeben teilweise stattgegeben zurückgewiesen Rücknahme des Widerspruchs sonstige Erledigung
Bemerkung:	
Unterteilung Sachgebiet:	02.1 nichtselbständige Tätigkeit

Stattgabegrund:

Sofern als Erledigungsart „stattgegeben“ oder „teilweise stattgegeben“ ausgewählt wurde, ist noch der Stattgabegrund anzugeben. Bei den weiteren Erledigungsarten bleibt das Feld leer.

Erledigungsart	
Stattgabegrund	Verbleib der Person nach der Maßnahme (Grund die Maßnahme zu beenden)
	Stattgabe wegen nachgereichter Unterlagen, nachgeholte Mitwirkung, neuer Sachvortrag Stattgabe wegen fehlerhafter Rechtsanwendung Stattgabe wegen unzureichender Sachverhaltsaufklärung Stattgabe wegen neuer/geänderter Rechtsprechung Stattgabe wegen neuer/geänderter Weisungslage Stattgabe wegen Gesetzesänderung

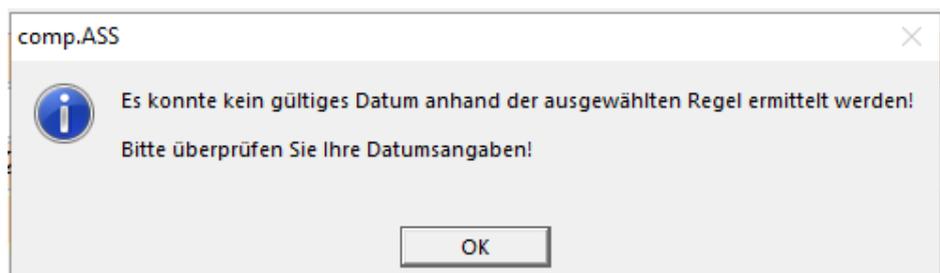
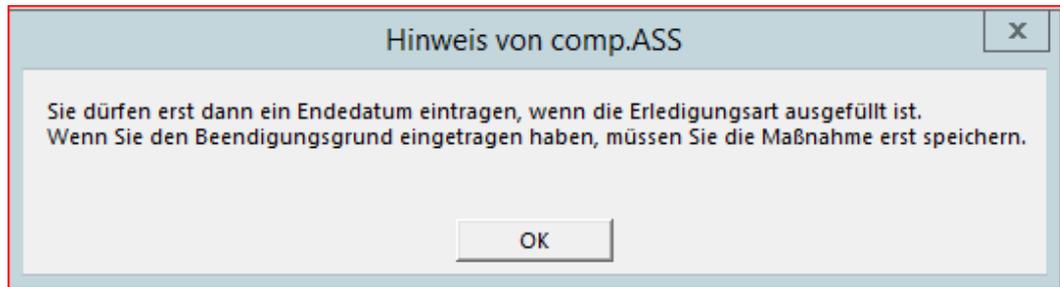
Enddatum:

Nachdem Sie diese Eintragungen vorgenommen haben, muss die Maßnahme **zuerst** gespeichert werden, damit ein Enddatum eingetragen werden kann.

The screenshot shows the 'Maßnahme' (Measure) form in the comp.ASS software. The 'Speichern' (Save) button in the top toolbar is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text above. The form contains the following fields:

- Beginn: 2021-06-22
- Ende: (empty)
- Eingang WS: 2021-06-18
- Typ: Widerspruchsverfahren
- Name: WS 2021-0502 10.06.2021 BWZ 06/21 - 11/21
- angegr. Bescheid: 2021-06-10
- SG Herk.: passiv
- Ausgangsbehörde: JobCt LK Go - Go-Land
- Träger / bei: Landkreis Göttingen
- Sachgebiet: 02 Einkommen
- Vertreten durch: (empty)
- Rechtsanwalt: (empty)
- AZ WS: 2021-0502
- Abgabe FD-O an 56.1: (empty)
- gehört zu: (empty)
- angegr. Zeitraum: (empty)
- Erlidigungsart: stattgegeben
- Statgabegrund: Stattgabe wegen nachgereichter Unterla
- Bemerkung: (empty)
- Unterteilung Sachgebiet: 02.1 nichtselbständige Tätigkeit
- AZ alt: (empty)

Erfolgt dies nicht, erscheint diese Fehlermeldung:



Nach der Speicherung kann das Enddatum eingetragen werden. Wie unter Punkt 1.3 Zu- und Abgang geschildert, wird der Widerspruch als Abgang gezählt, sobald er in comp.ASS durch Einsetzen des Enddatums als erledigt markiert wurde. Es ist daher keine manuelle Eingabe eines Datums möglich, sondern es wird immer das aktuelle Tagesdatum eingesetzt. Hierfür klicken Sie bitte auf den Pfeil rechts neben dem Enddatum und wählen „Enddatum eintragen“ aus.

The screenshot shows the 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]' window. At the top, there's a yellow header with 'Maßnahme' in red. Below it, the 'Beginn:' is set to '2021-06-22' and 'Ende:' is empty. A red box highlights the 'Ende:' field and its dropdown arrow. A red arrow points from the dropdown arrow to the 'Enddatum eintragen' option in the dropdown menu. Other fields include 'Typ: Widerspruchsverfahren', 'Name: WS 2021-0502 10.06.2021 BWZ 06/21 - 11/', 'Ausgangsbehörde: JobCt LK Göttingen', and 'Träger / bei: Landkreis Göttingen'.

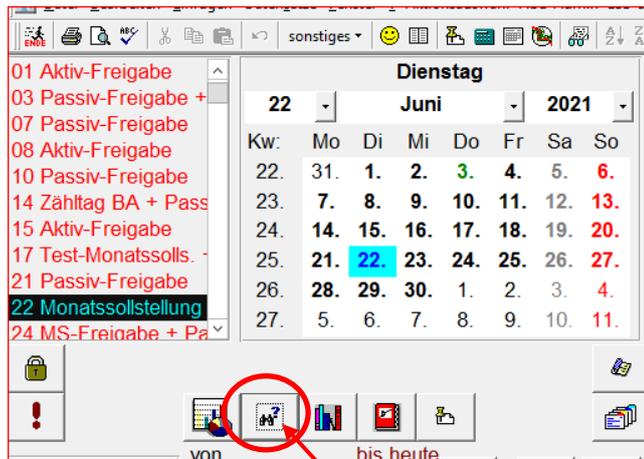
Bei einer **Rücknahme** ist zusätzlich über Aktion ein Termineintrag „Rücknahme Widerspruch“ anzulegen, um das Datum der Rücknahmeerklärung zu dokumentieren (siehe Punkt 2.2 Dokumentation anhand von Termineinträgen). Ein Termineintrag muss auch bei **Abhilfen** erfolgen (Datum Abhilfebescheid FM / LSB).

Durch die Tür kann die Maßnahmekarte wieder verlassen werden. Das WS-Verfahren ist damit endgültig beendet.

2.5. Fehlerhafte Eingaben

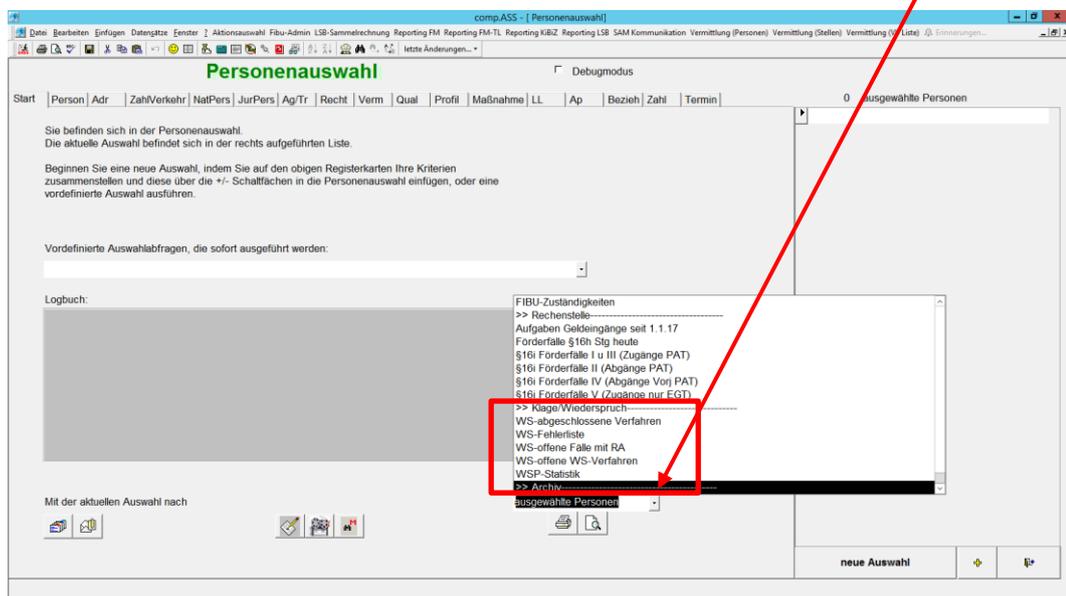
Sollte es zu fehlerhaften Eingaben kommen, ist ggf. eine Korrektur nur noch durch die Admins (Durchwahl -2111) möglich. Hier muss insbesondere geprüft werden, ob das Verfahren bereits statistisch gemeldet wurde.

2.6. Auswertungsmöglichkeiten über die Personenauswahl

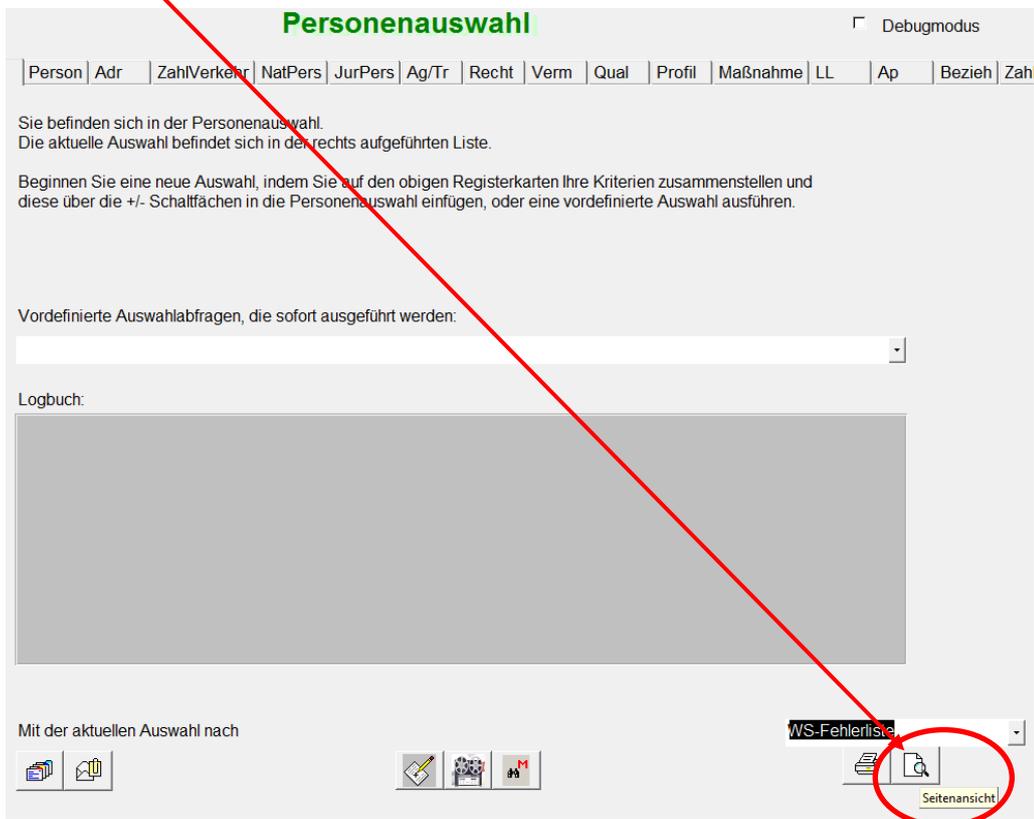


Über die Personenauswahl (Fernglas-Symbol) können im Druckrollbalken folgende Auswertungen der eigenen Widersprüche gestartet werden:

- WS-abgeschlossene Verfahren (in einem einzugebenden Zeitraum)
- WS-Fehlerliste
- WS- offene Fälle mit RA
- WS-offene WS-Verfahren
- WSP-Statistik



Nachdem Sie die gewünschte Abfrage ausgewählt haben, öffnen Sie diese anhand der Seitenansicht.



Hier werden Ihnen nun WS-Fälle mit fehlerhaften Eintragungen angezeigt. Es werden verschiedene Plausibilisierungen vorgenommen, u.a. ob einzelne Felder gefüllt sind oder eine Kombination von Eintragungen plausibel ist, z.B. Sachgebiet und Unterteilung Sachgebiet.

Bezeichnung	AZ	AZ alt	WS-FührerIn	aktiv/passiv	Eingang WS?	Ausgangsbeh.	Zuordnung akt	Sachgebiet?	Plausi SG-Unt	Stattgabegründ?	Ende Datum?	Erledigungsart?	Plausi SG-Zuordnung
WS	2016-1190		ZZZ- Tester Tes	pa	Angabe fehlt	Angabe fehlt			Unterteilung-SC	Angabe fehlt			Zuordnung passiv bei Eingliederungsleistungen?
WS 2016-1191	2016-1191		ZZZ- Tester Tes	pa	Angabe fehlt	Angabe fehlt							
WS 2016-1475	2016-1475		ZZZ- Tester Tes	pa	Angabe fehlt	Angabe fehlt							
WS 2016-1599	2016-1599		ZZZ- Tester Tes	pa	Angabe fehlt	Angabe fehlt			Unterteilung-SC				

Vergrößerte Ansicht

Plausi SG-Unt	Stattgabegründ?	Ende Datum?	Erledigungsart?	Plausi SG-Zuordnung
	Angabe fehlt			
Unterteilung-SC				Zuordnung passiv bei Eingliederungsleistungen??
Unterteilung-SC				

Bezeichnung	AZ	AZ alt	WS-FührerIn	aktiv/passiv	Eingang WS?	Ausgangsbeh.	Zuordnung akt	Sachgebiet?
WS	2016-1190		ZZZ- Tester Tes	pa	Angabe fehlt	Angabe fehlt		
WS 2016-1191	2016-1191		ZZZ- Tester Tes	pa		Angabe fehlt		
WS 2016-1475	2016-1475		ZZZ- Tester Tes	pa		Angabe fehlt		
WS 2016-1599	2016-1599		ZZZ- Tester Tes	pa	Angabe fehlt			

2.7. Spezifizierung Sachgebiet (Rechtsgrund) + Unterteilung Sachgebiet

ACHTUNG: Der Überprüfungsantrag unter Ziffer 99 ist nicht mehr auszuwählen!

Spezifizierung Sachgebiet (Rechtsgrund)

Stand: 22.06.2021

Rollbalkenwert	Rollbalkenbezeichnung	Rollbalkenwert	Rollbalkenbezeichnung
01	01 Zugangsvoraussetzungen SGB II	08	08 sonst. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts
01.1	01.1 Auszubildende/Studenten	08.1	08.1 Stromschulden
01.2	01.2 Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft	08.2	08.2 sonstiger Regelleistungsbedarf
01.3	01.3 Ausländer	08.3	08.3 Erstausrüstung für Wohnung
01.4	01.4 stationäre Einrichtung	08.4	08.4 Erstausrüstung für Bekleidung Schwangerschaft und Geburt
01.5	01.5 keine Hilfebedürftigkeit wegen Einkommen	08.5	08.5 alt - mehrtägige Klassenfahrten (altes Recht)
01.6	01.6 keine Hilfebedürftigkeit wegen Vermögen	08.6	08.6 alt - Zusätzliche Leistung für Schule (altes Recht)
01.7	01.7 vorrangige Leistungen	08.7	08.7 Zuschuss KV/PV/RV
02	02 Einkommen	08.8	08.8 Zusatzbeitrag
02.1	02.1 nichtselbständige Tätigkeit	08.9	08.9 alt - Zuschuss angem. KDU Azubis (§ 27 Abs.3)
02.2	02.2 selbständige Tätigkeit	08.10	08.10 §27 Mehrbedarf (Abs.2)/Darlehen (Abs. 3) an Azubis
02.3	02.3 vorrangige Ansprüche (KG, WG, UVG, UH)	08.11	08.11 Anschaffung/Reparatur orthopädischer Schuhe
03	03 Vermögen	09	09 Sanktionen
03.1	03.1 Vermögensfreibeträge	09.1	09.1 Abschluss EGV
03.2	03.2 geschütztes Vermögen	09.2	09.2 fehlende Eigenbemühungen
03.3	03.3 Darlehensgewährung	09.3	09.3 Aufnahme zumutbare Arbeit etc.
04	04 Leistungen zur Eingliederung in Arbeit	09.4	09.4 alt - Aufnahme zumutbare Arbeit etc. (alt: § 31 Abs. 1 Nr. 1d)
04.1	04.1 Leistungen nach § 16b SGB II - Einstiegsgeld	09.5	09.5 Abbruch Maßnahme
04.2	04.2 Leistungen nach § 16c SGB II - Existenzgründung u. Selbstständigkeit	09.6	09.6 Meldepflichtverletzung
04.3	04.3 Leistungen nach § 16d SGB II - AGH	09.7	09.7 Einkommens-/Vermögensminderung
04.4	04.4 Leistungen nach § 16e SGB II - BEZ	09.8	09.8 Unwirtschaftliches Verhalten
04.5	04.5 Leistungen nach § 44 SGB III - Vermittlungsbudget	09.9	09.9 Sperrzeit der BA
04.6	04.6 Leistungen nach § 45 SGB III - Aktivierung u. berufl. Eingl.	09.10	09.10 Voraussetzungen Sperrzeit erfüllt
04.7	04.7 Leistungen nach § 81ff. SGB III - FBW	10	10 Verpflichtungen anderer
04.8	04.8 Leistungen nach § 54 a SGB III - EQ	11	11 Aufrechnung
04.9	04.9 Leistungen nach § 421 SGB III	11.1	11.1 Darlehensabrechnung (§ 42a Abs. 2)
04.10	04.10 Sonstige Leistungen zur Eingliederung	11.2	11.2 Aufrechnung (§ 43)
04.11	04.11 Leistungen §16a Flankierende Leistungen	12	12 Abführung an Dritte
04.12	04.12 Leistungen §16f Freie Förderung	13	13 Mitwirkung
04.13	04.13 Leistungen §16g Wegfall Hilfebedürftigkeit	14	14 WS gg Ü-Antrag
05	05 Regelleistung	15	15 Aufhebung und Erstattung
05.1	05.1 Höhe der Regelleistung	15.1	15.1 § 45 SGB X
05.2	05.2 Verfassungsmäßigkeit	15.2	15.2 § 47 SGB X
06	06 Mehrbedarfe	15.3	15.3 § 48 SGB X
06.1	06.1 Schwangerschaft	16	16 Sonstige
06.2	06.2 Alleinerziehung	16.1	16.1 Eingliederungsvereinbarung-VA
06.3	06.3 Behinderung	16.2	16.2 keine Zuordnung 01-15 oder 18 möglich
06.4	06.4 kostenaufwändige Ernährung	16.3	16.3 Begründung fehlt
06.5	06.5 unabweisbarer, laufender Bedarf	17	17 Untätigkeitsklage
06.6	06.6 Warmwasser	18	18 Bildung und Teilhabe

06.7	06.7 Schulbücher (§ 21 Abs. 6a)	18.1	18.1 BTP: mehrtägige Klassenfahrten
06.8	06.8 Corona	18.2	18.2 BTP: Schulausflüge
07	07 Kosten für Unterkunft und Heizung	18.3	18.3 BTP: Lernförderung/Nachhilfe
07.1	07.1 Miete und Nebenkosten	18.4	18.4 BTP: Schülerbeförderungskosten
07.2	07.2 Heizkosten	18.5	18.5 BTP: Mittagessen Schule
07.3	07.3 Heiz-/Nebenkostenguthaben	18.6	18.6 BTP: Mittagessen Hort
07.4	07.4 Zusicherung	18.7	18.7 BTP: Teilhabe soziales/kulturelles Leben
07.5	07.5 Wohnungsbeschaffungs- und Umzugskosten	18.8	18.8 BTP: Schulbasispaket
07.6	07.6 alt - Zuschuss zu den angemessenen KdU	99	99 alt- Überprüfungsantrag (nicht mehr verwenden)
07.7	07.7 Warmwasserkosten		

3. Überprüfungsantrag

3.1. Maßnahme „Überprüfungsantrag“ anlegen

Der eingegangene Überprüfungsantrag muss erfasst werden. Dies erfolgt über eine entsprechende Maßnahme. Für die Erfassung ist 56.1 zuständig.

Wählen Sie zunächst in der Personenkartei den Kunden aus, für den Sie den Überprüfungsantrag erfassen wollen und wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte „Maßnahme“.

The screenshot shows the 'Person' card for 'ZZZ-Tester Testi' (1970-01-01). The 'Maßnahme' tab is highlighted with a red circle. The card displays personal details such as name, address, and contact information. At the bottom, a navigation bar contains a search filter 'ZZZ-Tester Testi 1970-01-01' which is also circled in red.

The screenshot shows the 'Maßnahme' table for the selected customer. The table lists various measures, including 'Keine Eingliederungsvereinbarung', 'Anerk', 'REHA-Anerk. Träger LK Göttingen/Agentur (Wiedereingl.)', 'Kostensenkungsverfahren', 'Aktienverlauf/Archiv Göttingen Land LSB', 'Hstrat-Entwicklung', 'ED Ermittlungsdienst', 'Anzeige OWIG/Straftat', 'SGB II', 'Anzeige OWIG/Straftat', and 'S Kostensenkungsverfahren'. A red box highlights a yellow plus icon at the bottom right of the table, which is used to create a new measure.

Zum Erstellen einer neuen Maßnahme klicken Sie bitte auf das gelbe Plus.

Sie können nun auswählen, welche Maßnahme Sie anlegen möchten:

neue Maßnahme anlegen

1. In welchem Sektor soll eine Maßnahme gebucht werden?
Org-Bereich nur Maßnahme-Typ auswählen

2. Bitte wählen Sie einen Maßnahme-Typ aus oder konkretisieren Sie Ihre Auswahl über Punkt 1:

Überprüfungsantrag
Überprüfungsantrag
Unterhalt
Unterhalt Überprüfung
Unterkunft
VB-Qualifikation
Verleih aus PSA/AÜ
Verleih PSA/AÜ-Stellenvorschlag
Vermittlungsbudget
Vermittlungszentrum
Vermittlungszentrum Nachbetreuung
Verwaltung
Vorschlag Freie Förderung

Übernehmen Abbrechen

22.06.2021 7 Tage >> 1 Mon >>

Hier „Anlegen und anzeigen“ auswählen:

Bitte wählen Sie eine Option aus...

Maßnahme anlegen
Soll jetzt eine neue Maßnahme angelegt werden?

Anlegen Anlegen und anzeigen nicht anlegen

Um dem Überprüfungsantrag dem richtigen Sachbearbeiter/Standort zuzuordnen, wählen Sie diesen am oberen linken Rand der Maßnahmekarte aus. Voreingestellt ist hier die Person, die die Maßnahmekarte anlegt.

ENDE

LK Alle ändern

von: Mälzer, Marion

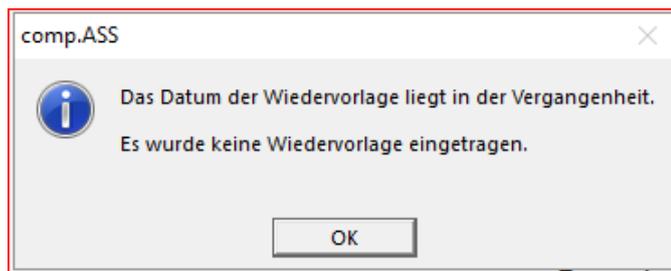
Beginn: 2024-04-11 Ende:

Maßnahme Notiz Übersicht Termine

Die Felder **Beginn (1)** (= Datum der Erfassung), **Name (2)**, **Aktenzeichen (7)**, werden automatisch gefüllt. Das Aktenzeichen kann nicht mehr verändert werden. Der Name ist noch anzupassen (siehe unten (2)).

The screenshot shows the 'Maßnahme' form in the comp.ASS system. The form is titled 'Maßnahme' and has a green header bar. The header bar contains the following information: 'LK' (Landkreis), 'von: Mälzer, Marion', 'Beginn: 2024-04-11', 'Ende:', 'angelegt am: 2024-04-11 10:54', 'geändert am: 2024-04-11 10:54', 'Mälzer, Marion', 'ZZZ-Tester Testi 1970-01-01', and 'Überprüfungsantrag'. The form itself is divided into several sections. The first section contains 'Beginn: 2024-04-11', 'Ende:', 'Eingang UA:', 'Typ: Überprüfungsantrag', 'Name: ÜA-', 'angegr. Bescheid:', 'Ausgangsbefehl:', 'gehört zu:', 'Träger / bei: Landkreis Göttingen', 'Sachgebiet:', 'Vertreten durch:', 'Rechtsanwalt:', 'Az. UA: ÜA-2024-0001', 'SG Herk.:', 'Erlidigungsart:', 'Grund:', 'Bemerkung:', 'Unterteilung Sachgebiet:', and 'angegr. Zeitraum:'. Three fields are highlighted with red boxes and numbered: (1) 'Beginn', (2) 'Name', and (7) 'Az. UA'.

Wird die Maßnahmekarte nach Erfassung aller Daten verlassen, kommt dieser Hinweis:



Dies resultiert daraus, dass es sich bei dem Feld „angegr. Bescheid“ eigentlich um ein Feld für eine Wiedervorlage handelt, welches für die Widerspruchsmaßnahme umfunktioniert wurde. Der Hinweis ist einfach mit OK zu bestätigen.

3.1.1. Beschreibung der einzelnen Felder

The screenshot shows a web-based form for creating a 'Maßnahme' (Measure). The form is titled 'Maßnahme' and has a green header bar. The main content area is white with various input fields and dropdown menus. The fields are numbered 1 through 15 as follows:

- 1: Beginn (Start date)
- 2: Name (Name of the measure)
- 3: Ausgangsbehörde (Issuing authority)
- 4: Sachgebiet (Subject area)
- 5: Vertreten durch (Represented by)
- 6: Rechtsanwalt (Lawyer)
- 7: Az ÜA (Case number)
- 8: Eingang ÜA (Entry case number)
- 9: angegr. Bescheid (Contested decision)
- 10: SG Herk. (Origin of the case)
- 11: gehört zu (Belongs to)
- 12: Erledigungsart (Completion type)
- 13: Bemerkung (Remarks)
- 14: Unterteilung Sachgebiet (Subdivision of subject area)
- 15: angegr. Zeitraum (Contested period)

(1) **Beginn-Datum** = Tagesdatum des Anlegens der Maßnahme. Das Feld wird automatisch bei Anlage der Maßnahme gefüllt.

(2) **Name**: Das im Schriftverkehr anzugebende Aktenzeichen (7) soll als Zusatz hinter den Namen „ÜA-“ geschrieben werden, um später in der Maßnahmeübersicht und in Auswertungen ein schnelleres Auffinden zu ermöglichen. Gleiches gilt für das Datum des Überprüfungsantrags und den Bewilligungszeitraum. In diesem Beispielfall wird der Name somit geändert auf:

ÜA-2024-0001 10.06.2023 BWZ 07.23 - 06.24 = ÜA + AZ WS (7) + Datum angegr. Bescheid (9) + Bewilligungszeitraum.

Hierdurch ist in der Maßnahmeübersicht der Balken für die Maßnahme gleich eindeutig bezeichnet:

ÜA-2024-0001 10.06.2023 BWZ 07.23 - 06.24

(3) **Ausgangsbehörde**: Hier ist die Behörde/der Standort auszuwählen, die/der den angegriffenen Bescheid erlassen hat.

(4) **Sachgebiet**: Hier ist der Grund, aus dem der Überprüfungsantrag eingelegt wurde, zu erfassen. Die Kategorien entsprechen der Widerspruchsmaßnahme:

Sachgebiet: [Dropdown]
Erledigungsart: [Dropdown]
Grund: [Dropdown]
Vertreten durch: [Dropdown]
Rechtsanwalt: [Dropdown]
AZ: [Dropdown]
Liste:
01 Zugangsvoraussetzungen SGB II
02 Einkommen
03 Vermögen
04 Leistungen zur Eingliederung in Arbeit
05 Regelleistung
06 Mehrbedarfe
07 Kosten für Unterkunft und Heizung
08 sonst. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts
09 Sanktionen
10 Verpflichtungen anderer
11 Aufrechnung
12 Abführung an Dritte

Sachgebiet: [Dropdown]
Erledigungsart: [Dropdown]
Grund: [Dropdown]
Vertreten durch: [Dropdown]
Rechtsanwalt: [Dropdown]
AZ: [Dropdown]
Liste:
07 Kosten für Unterkunft und Heizung
08 sonst. Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts
09 Sanktionen
10 Verpflichtungen anderer
11 Aufrechnung
12 Abführung an Dritte
13 Mitwirkung
14 WS gg Ü-Antrag
15 Aufhebung und Erstattung
16 Sonstige
17 Untätigkeitsklage
18 Bildung und Teilhabe

Bezieht sich ein Überprüfungsantrag auf mehrere Tatbestände (Sachgebiete), so wird der Überprüfungsantrag unter dem Haupttatbestand (Sachgebiet) erfasst. Ist eine Zuordnung nach dem Haupttatbestand nicht möglich, so ist das Sachgebiet „16 Sonstiges“ ggf. mit der **Unterteilung Sachgebiet 16.2 (14)** zu wählen. Das Sachgebiet „16 Sonstiges“ sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Bei Überprüfungsanträgen gegen Aufhebungs- und Erstattungsbescheide (Sachgebiet „15 Aufhebung und Erstattung“) ist für jedes volljährige Mitglied der BG nach dem Individualanspruch eine Maßnahmekarte zum Überprüfungsantrag anzulegen, siehe hierzu auch „Grundsätzliche Hinweise und Erläuterungen“ unter 1.3.

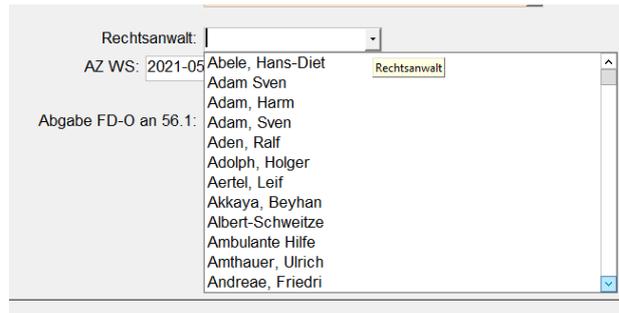
Liegt keine Begründung vor, ist zunächst das Sachgebiet 16 mit der weiteren Unterteilung Sachgebiet 16.3 anzugeben.

- (5) **Vertreten durch:** Falls ein Vertreter auftritt, wählen Sie die Vertretungsart aus der Liste aus. Wenn kein Vertreter für den Kunden tätig wird, bleibt das Feld leer.

Sachgebiet: 02 Einkommen
Vertreten durch: [Dropdown]
Rechtsanwalt: [Dropdown]
AZ: [Dropdown]
Liste:
Betreuer
Bevollmächtigter
Eltern
Rechtsanwalt

- (6) **Rechtsanwalt:** Wenn der Kunde durch einen Rechtsanwalt/Rechtsanwältin vertreten wird, ist dieser/diese in der Maßnahmekarte einzutragen, auch wenn dieser/diese erst im laufenden Verfahren beitrifft. Bei dem Feld handelt es sich um einen selbstlernenden Rollbalken, so dass Namen eingegeben werden können und diese

beim nächsten Aufruf der Maßnahmekarte ebenfalls in der Liste enthalten sind. In der Regel ist der Name des Rechtsanwalts/Rechtsanwältin einzutragen, der/die in dem Verfahren tätig ist, nicht der Name der Kanzlei. Der Name der Kanzlei ist nur dann anzugeben, wenn kein Einzelanwalt ersichtlich ist (z.B. rightmart) Die Eingabe ist in dem Format „Name, Vorname“ vorzunehmen, damit Rechtsanwälte nicht mehrfach mit unterschiedlichen Schreibweisen gelistet werden und um somit Auswertungen (z.B. drohende Untätigkeitsklagen) zu ermöglichen.



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu labeled 'Rechtsanwalt:'. The dropdown is open, displaying a list of names: Abele, Hans-Diet; Adam Sven; Adam, Harm; Adam, Sven; Aden, Ralf; Adolph, Holger; Aertel, Leif; Akkaya, Beyhan; Albert-Schweitze; Ambulante Hilfe; Amthauer, Ulrich; and Andreae, Friedri. To the left of the dropdown, there are labels 'AZ WS: 2021-05' and 'Abgabe FD-O an 56.1:'. A small 'Rechtsanwalt' label is also visible next to the dropdown list.

- (7) **AZ ÜA:** Das Feld wird automatisch bei Anlage der Maßnahme gefüllt und kann nicht mehr geändert werden. Das Feld „Name“ ist um dieses Aktenzeichen zu ergänzen (siehe (2)).
- (8) **Eingang ÜA:** Da das Beginn-Datum (1) (= Tagesdatum des Anlegens der Maßnahme) nicht gleich dem Verfahrensbeginn ist (Eingangsstempel des Überprüfungsantrags bzw. Eingangsvermerk bei persönlicher Abgabe/Einlegen per Niederschrift), bedarf es eines weiteren Eintrags im Feld „Eingang ÜA“. Hier ist somit das tatsächliche Eingangsdatum des Überprüfungsantrages einzutragen. Siehe hierzu auch „Grundsätzliche Hinweise und Erläuterungen unter 1.2 und 1.3.
- (9) **Angegr. Bescheid:** Hier ist das Datum des Bescheides einzutragen, gegen den sich der Überprüfungsantrag richtet.
ACHTUNG: Für jeden Bescheid, gegen den ein Überprüfungsantrag vorliegt, ist eine Maßnahme „Überprüfungsantrag“ anzulegen, auch wenn die Anträge in einem Schreiben eingelegt wurden.
- (10) **SG Herkunft:** Für statistische Zwecke und weitere Auswertungsmöglichkeiten, wählen Sie bitte die SG Herkunft (passiv oder aktiv) aus. Voreingestellt ist „passiv“. Die Zuordnung stellt keine rechtliche, sondern die organisatorische Zuordnung dar. Im Fall von Sanktionen hängt die Zuordnung davon ab, wer die Sanktion verhängt hat (IFK = aktiv oder LSB = passiv).
- (11) **Gehört zu:** Um einen Bezug zum Anlass des Überprüfungsantrags herzustellen, wählen Sie hier bitte die entsprechende Maßnahme aus. Es werden alle vorhandenen Maßnahmen zur ausgewählten Person angezeigt. Es ist die Maßnahme

auszuwählen, auf die sich der Überprüfungsantrag bezieht z. B. die entsprechende Geldleistungsmaßnahme im passiven Bereich oder die EGV im aktiven Bereich oder die Sanktionsmaßnahme. Trifft keine Maßnahme zu, bleibt das Feld leer.

(12) Erledigungsart / Grund: Nach Beendigung des Verfahrens sind diese Felder zu füllen. Siehe hierzu Punkt 3.2 „Eingaben bei Beendigung des Verfahrens“.

(13) Bemerkung: Im Feld „Bemerkung“ können freie Eintragungen vorgenommen werden.

(14) Unterteilung Sachgebiet: Zur weiteren Differenzierung sollte, soweit möglich, auch immer dieses Feld ausfüllt werden.

ACHTUNG: Hier dürfen nur die inhaltlich zusammenpassenden Kategorien aus der richtigen Obergruppe gewählt werden. Bei dem Sachgebiet „02 Einkommen“ dürfen beispielsweise nur die Unterteilungen 02.1 - 02.3 gewählt werden.

Eine Auflistung aller Untersachgebiete ist Punkt 2.7 zu entnehmen, da die Kategorien der Widerspruchsmaßnahme entsprechen.

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Bemerkung: [Empty text box]
- Unterteilung Sachgebiet: [Dropdown menu showing '02.1 nichtselbständige Tätigkeit']
- AZ alt: [List of options: 01.1 Auszubildende/Studenten, 01.2 Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft, 01.3 Ausländer, 01.4 stationäre Einrichtung, 01.5 keine Hilfebedürftigkeit wegen Einkommen, 01.6 keine Hilfebedürftigkeit wegen Vermögen]
- Aktion: [List of options: 01.7 vorrangige Leistungen, 02.1 nichtselbständige Tätigkeit, 02.2 selbständige Tätigkeit, 02.3 vorrangige Ansprüche (KG, WG, UVG, UH), 03.1 Vermögensfreibeträge, 03.2 geschütztes Vermögen]

(15) Angegr. Zeitraum: Hier ist der angegriffene Zeitraum einzutragen

Beispiel:

The screenshot shows a form with the following field:

- angegr. Zeitraum: [Text box containing 'BWZ 07.23 - 06.24']

3.2. Eingaben bei Beendigung des Verfahrens

Wurde über den Überprüfungsantrag entschieden, ist die Maßnahme zu beenden.
Hierfür die vorhandene Maßnahme öffnen und die Erledigungsart und den Grund eintragen.

Erledigungsart:

Grund:

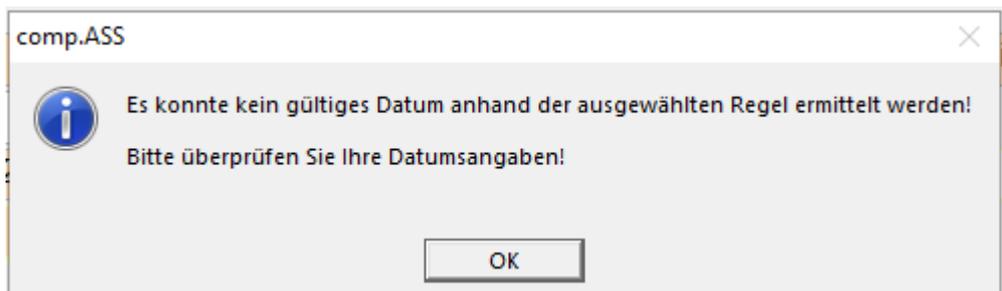
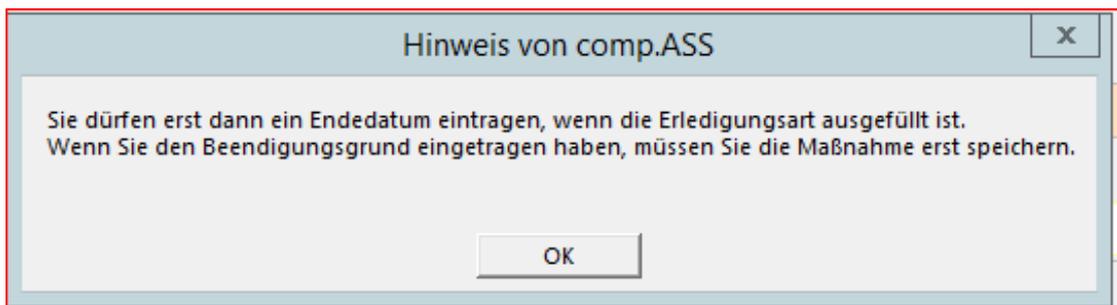
Enddatum:

Nachdem Sie diese Eintragungen vorgenommen haben, muss die Maßnahme **zuerst** gespeichert werden, damit ein Enddatum eingetragen werden kann.

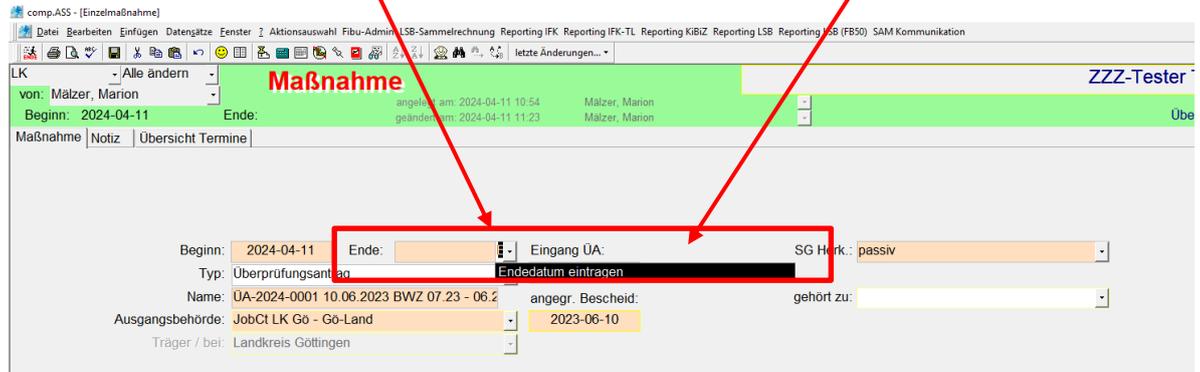
The screenshot shows the 'Maßnahme' form in the comp.ASS application. The form contains the following fields and values:

- Beginn: 2024-04-11
- Ende: (empty)
- Eingang UA: 2023-04-10
- Typ: Überprüfungsantrag
- Name: UA-2024-0001 10.06.2023 BWZ 07.23 - 06.24
- angegr. Bescheid: 2023-06-10
- SG Herk.: passiv
- gehört zu: (empty)
- Ausgangsbehörde: JobCt LK Gø - Gø-Land
- Träger / bei: Landkreis Göttingen
- Sachgebiet: 02 Einkommen
- Erlidigungsart: Antrag teilweise stattgegeben
- Grund: teilw. Stattg.: Unrichtiger Sachverhalt und
- Vertreten durch: (empty)
- Rechtsanwalt: (empty)
- Bemerkung: (empty)
- Az UA: UA-2024-0001
- Unterteilung Sachgebiet: (empty)
- angegr. Zeitraum: BWZ 07.23 - 06.24

Erfolgt dies nicht, erscheint diese Fehlermeldung:



Nach der Speicherung kann das Enddatum eingetragen werden. Es ist keine manuelle Eingabe eines Datums möglich, sondern es wird immer das aktuelle Tagesdatum eingesetzt. Hierfür klicken Sie bitte auf den Pfeil rechts neben dem Enddatum und wählen „Enddatum eintragen“ aus.



Durch die Tür kann die Maßnahmekarte wieder verlassen werden. Das ÜA-Verfahren ist damit endgültig beendet.

3.3. Fehlerhafte Eingaben

Sollte es zu fehlerhaften Eingaben gekommen sein, können diese jederzeit korrigiert werden. Die einzige Ausnahme ist hier das Enddatum.

3.4. Auswertungsmöglichkeiten

Es gibt bereits monatliche Auswertungen bezüglich der Widerspruchsmaßnahme. Eine solche Auswertung wird es nunmehr auch für die Überprüfungsantragsmaßnahme geben.

Freigegeben am/durch:
22.04.2024

gez. Schneemann