

Vfg.:

**Rundschreiben Nr. 03/2013 – SGB II;  
Verfahrensschritte im Widerspruchsverfahren, Anträge nach § 44 SGB X**

1. Beigefügtes Rundschreiben des Landkreises Göttingen Nr. 03/2013 – SGB II, gebe ich mit der Bitte um Beachtung, zur Kenntnis.
  
2. Verteiler:  
50.1, 50.5, 50.6, 50.7, 50.8, 50.9, 50.10, 50.11,  
50.112, 50.115,  
50 501, 503, 504, 505, 506, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 521, 522, 523, 524,  
525,  
50 601, 602, 603, 604, 605, 606, 611, 612, 613, 614, 615,  
50 701, 703, 704, 705, 706, 707, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729,  
730, 731, 732, 733,  
50 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 821, 822, 823, 824, 825,  
826, 827, 828, 829,  
50 901, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927,  
928,  
50 1001, 1002, 1003, 1004, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028,  
1029, 1030, 1031, 1033, 1034, 1035, 1036,  
50 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127,  
1128, 1129, 1130, 1131, 1132
  
3. zur Kenntnis:  
Dez. C, Ref. 03

Göttingen, 27.11.2013  
Fachbereich Soziales



LANDKREIS GÖTTINGEN • 37070 Göttingen

**Jobcenter Landkreis Göttingen**

56.1 - Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts

Ansprechzeiten: Mo. – Fr. 8.30 bis 12.00 Uhr  
Mo. – Do. 13.30 bis 15.30 Uhr

An die Sachgebiete 56.4, 56.5 und 56.6 des  
Jobcenters Landkreis Göttingen und an die  
Stadt Göttingen

Besuchszeiten: Mo. – Fr. 8.30 bis 12.00 Uhr

*Stadt Göttingen*  
*FASO*

**Per Fach**

Eing. 27. Sep. 2013

Fachbereich 56, 37070 Göttingen

X	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Reinhäuser Landstraße 4

Auskunft erteilt: Herr Oberdieck  
Telefon: (0551) 525 – 848

eMail: Oberdieck.andre@landkreisgoettingen.de  
Fax: (0551) 525 - 767

Zimmer: 271

Datum und Zeichen Ihres Schreibens

Mein Zeichen

Göttingen

56.1 / 50 11 00

25.09.2013

**Rundschreiben Nr. 03 / 2013 – SGB II**

**Verfahrensschritte im Widerspruchsverfahren, Anträge nach § 44 SGB X**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur besseren Lesbarkeit ist in diesem Rundschreiben neben der sächlichen nur die männliche Form verwendet worden, die weibliche Form ist jedoch ebenso gemeint.

Dieses Rundschreiben beschreibt und regelt die Abläufe und Zuständigkeiten von der Widerspruchseinlegung bis zum Abschluss des Widerspruchsverfahrens. Als Anlage ist ein Ablaufplan „Verfahrensschritte Widerspruchsverfahren“ beigelegt.

LSB/FM, Team-/Fachdienstleitungen, Widerspruchsstelle (56.1+56.2) und Fachaufsicht (56.1+56.2) sind an den unterschiedlichen Punkten des Verfahrens gefordert.

**I. Verfahrensschritte im Widerspruchsverfahren**

**1. Abschnitt Abhilfepfung**

Nach erfolgter Erfassung in der Maßnahmekarte in comp.ASS (sh. Verfahrensbeschreibung) erhält die LSB/das FM erhält den Widerspruch zur Abhilfepfung.

Bei der Abhilfepfung ist zu unterscheiden zwischen folgenden Sachverhalten:

- keine weiteren Unterlagen anzufordern (z.B. Angemessenheitsgrenze KdU)
- Unterlagen nachzufordern (wenn niedrigeres Einkommen behauptet wird, geringerer Vermögenswert, Mitwirkungshandlungen gefordert werden etc.)

**a) Vorlagefristen**

Die Vorlagefrist an 56.1/56.2 in den Fällen, in denen keine Unterlagen nachzufordern sind, beträgt **28 Tage**.

Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Ansprech- und Besuchszeiten der Fachämter der Kreisverwaltung. Nutzen Sie unser Angebot der Terminabsprache. Für Termine steht dabei ein zeitlicher Rahmen von 06.30 Uhr bis 19.30 Uhr (Mo.-Fr.) zur Verfügung.

Hausanschrift:  
Reinhäuser Landstraße 4  
37083 Göttingen

Auskunft (0551) 525 - 0  
(Telefonzentrale)  
Mo. – Do. 07.30 – 16.30 Uhr  
Fr. 07.30 – 13.30 Uhr

Fax (0551) 525 – 588  
eMail Info@LandkreisGoettingen.de  
Internet: www.Landkreis-Goettingen.de

Sparkasse Göttingen, Kto. 505 792 (BLZ 260 500 01)  
Kreis- u. Stadtparkasse Münden, Kto. 6510 (BLZ 260 514 50)  
Sparkasse Duderstadt, Kto. 121 962 (BLZ 260512 60)  
Postbank Hannover, Kto.45 35-304 (BLZ 250 100 30)

In allen anderen Fällen hat die LSB/das FM für die Abhilfeprüfung **59 Tage** Zeit ab Widerspruchseinlegung.

b) Ermittlungen bei Widersprüchen mit Unterlagennachforderung

Sofern der Widerspruch nicht begründet wurde, fordert der zuständige Sachbearbeiter den Widerspruchsführer bzw. den Prozeßbevollmächtigten auf, die Begründung innerhalb von zwei Wochen nachzuholen.

Spätestens nach 28 Tagen ab Widerspruchseinlegung wird bei Nichteinreichung der Begründung durch die LSB/das FM erinnert.

Innerhalb der Abhilfeprüfung muss die LSB /das FM nachweisbare Ermittlungen bzw. Ermittlungsversuche unternommen haben.

Widersprüche, die nach 59 Tagen vorgelegt werden, in denen jedoch nichts weiter veranlasst wurde, sind vom Teamleiter bzw. Fachdienstleiter mit entsprechender Erledigungsaufforderung an den Sachbearbeiter zurückzugeben. Im Vorlagebericht sind die Ermittlungsschritte der Abhilfeprüfung darzulegen.

Als Steuerungsunterstützung erhalten die Standorte einschließlich Stadt Göttingen monatlich Auswertungen über die im Standort befindlichen Widersprüche. Im Rahmen des internen Kontrollsystems wird den Teamleitungen/Fachdienstleitungen empfohlen, Stichproben der Widersprüche „älter als 30 Tage“ zu ziehen.

**Bitte beachten:** Widersprüche, die sich gegen eine Leistungsversagung, Zahlungseinstellung, zu hohe Einkommensanrechnung, Sanktion oder sonst eine nicht unerhebliche Leistungseinschränkung richten, sind **vorrangig** zu bearbeiten. In diesen Fallkonstellationen besteht bei den Leistungsberechtigten ein hohes Interesse bzw. hoher wirtschaftlicher Druck, da eine etwaige Fehlentscheidung existenziell sein kann. Durch eine schnelle Abhilfeprüfung und ggf. Abgabe an 56.1/56.2 kann ein sozialgerichtliches Eilverfahren vermieden werden.

Die Widerspruchsführer haben keine Begründungspflicht.

Wenn keine Begründung vorliegt, muss der angegriffene Bescheid vollständig auf Recht- und Zweckmäßigkeit überprüft werden. Daher sollte der zuständige Sachbearbeiter vor Abgabe an SG 56.1 oder 56.2 kritisch prüfen, ob die Ausgangsentscheidung fehlerfrei ergangen ist und ob alle zugrunde liegenden Tatsachen (Einkommensnachweise, Angaben in Anträgen etc.) gewürdigt wurden.

**Wichtig: „Erlass von Änderungsbescheiden für den angegriffenen Zeitraum nach Widerspruchseinlegung durch FM/LSB unter den nachstehenden Bedingungen“**

Für eine effiziente Leistungserbringung und zeitnahe Beseitigung von Leistungseinbußen für die eLB ist es unerlässlich, dass die LSB/das FM erkennbare Fehler zeitnah behebt.

Wenn das FM/die LSB erkennt, dass der Widerspruchsführer mit einem Teil seines Widerspruchs Recht hat (z.B. absetzungsfähige Ausgaben wurden vom Einkommen nicht abgesetzt) und die weiteren Gründe nicht zutreffen (z.B. die Kosten der Unterkunft sind weiter unangemessen und es bleibt bei der Zahlung des angemessenen Betrages), dann ist wie folgt vorzugehen:

- es wird ein Änderungsbescheid erlassen, in dem der abzuhelfende Teil beschieden wird (z.B. höhere Absetzungsbeträge). **Dieser Änderungsbescheid wird gem. § 86 SGG Gegenstand des laufenden Widerspruchsverfahrens.** Dieser Änderungsbescheid wird dem Widerspruchsführer mit einem gesonderten Schreiben und der Begründung übersandt, dass aufgrund des Widerspruchs z.B. die höheren Absetzungsbeträge mit diesem Bescheid anerkannt werden. Die nicht ausgeräumten Widerspruchsbestandteile werden der Widerspruchsstelle zur Entscheidung vorgelegt. Die Kostenentscheidung für das Widerspruchsverfahren wird durch die Widerspruchsstelle getroffen.

Durch diese vorweggenommene „Abhilfe“ können bestehende Fehlentscheidungen schon frühzeitig im Verfahren korrigiert werden und ziehen sich nicht, je nach Dauer des Verfahrens, über mehrere Bewilligungszeiträume.

Die Widerspruchsstelle entscheidet dann den zugrundeliegenden Restwiderspruch und erlässt einen Widerspruchsbescheid mit entsprechender Kostenentscheidung, in dem auf den Änderungsbescheid Bezug genommen wird.

Mit dieser Vorgehensweise wird auch das Ziel verbunden, dass die Widerspruchsführer ggf. ihren Rest-Widerspruch zurückziehen.

Die Abgabe der Widersprüche ab dem 60. Tag ist notwendig, da der Widerspruchsstelle im Anschluss unter Beachtung der Postlaufzeiten meistens nur noch 30 Tage verbleiben, bis Untätigkeitsklage erhoben wird. Bei nicht rechtzeitiger Bescheidung fallen dann vermeidbare Prozesskosten wegen nicht fristgemäßer Bescheidung an.

Die Widersprüche sind mittels aussagefähigem Vorlagebericht und nach Möglichkeit der vollständigen paginierten (durchnummerierten) Leistungsakte an die Widerspruchsstelle zur Entscheidung zu übersenden. Der Vorlagebericht ist durch die Teamleiter bzw. Fachdienstleiter zumindest mit zu zeichnen, damit gewährleistet ist, dass die Führungskräfte in den Standorten einen Überblick über die in ihrem Zuständigkeitsbereich anhängigen Streitverfahren haben.

## 2. Entscheidungsprozess innerhalb der Widerspruchsstelle

Die Widerspruchsstelle prüft die Sach- und Rechtslage des zugrundeliegenden Bescheides sowie dessen Recht- und Zweckmäßigkeit (§ 78 SGG).

**Anmerkung:** Aufgrund der zahlreichen rechtlichen Änderungen (insbesondere durch Rechtsprechung) können die Leitfäden, Handlungsanweisungen und Rundschreiben zum einen nicht immer aktuell sein und zum anderen nicht jede Einzelfallkonstellation beschreiben. Die Leistungsgewährung im SGB II ist ein „Massenverfahren“. Die Änderung einer Norm durch Gesetzesänderung oder Richterrecht kann zu einer Relevanz für hunderte Leistungsfälle führen. Daher wird es immer wieder zu Abhilfeentscheidungen kommen, bei denen das FM/die LSB „in gutem Glauben“ an die Rechtmäßigkeit ihrer Entscheidung gehandelt hat, jedoch nach erneuter Auseinandersetzung mit der Sach- und Rechtslage eine Abhilfe ergehen muss.

## 3. Übersendung von Änderungsbescheiden für den im Widerspruch befindlichen Grundbescheid nach § 86 SGG

Sofern das FM/die LSB nach Widerspruchseinlegung den angegriffenen Grundbescheid mit Änderungsbescheid ändert (z.B. weil eine Nachberechnung aus anderen Gründen erfolgen musste), wird dieser Änderungsbescheid Gegenstand des Widerspruchsverfahrens und muss der Widerspruchsstelle gem. § 86 SGG unverzüglich zur Kenntnis gegeben werden.

Dies kann auch über eine Aufgabe per comp.ASS mitgeteilt werden, mit Hinweis auf den entsprechenden Bescheid.

## 4. Abschluss des Widerspruchsverfahrens

### a) Abhilfe

Kommt die Widerspruchsstelle im Rahmen der Vorprüfung zu dem Ergebnis, dass eine Vollabhilfe zu fertigen ist, wird der Widerspruch zur Abhilfe an das FM/die LSB abgegeben. Abhilfebescheid einschließlich Kostenentscheidung sind von dort zu fertigen.

Kommt die Widerspruchsstelle erst nach eingehender Prüfung zu einer Abhilfe, wird der Abhilfebescheid durch die Widerspruchsstelle erlassen und der Vorgang zur comp.ASS-Umsetzung an das FM/die LSB abgegeben.

b) Teilabhilfe- und Widerspruchsbescheid

Wenn der Widerspruchsführer in Teilen Recht hat, ergeht ein Teilabhilfe- und Widerspruchsbescheid mit Kostenentscheidung. Wenn das FM/die LSB einen Teil des Widerspruchs bereits mit Änderungsbescheid erledigt hat (sh. oben unter II. 2.), wird dies im Widerspruchsbescheid entsprechend vermerkt und bei der Kostenentscheidung berücksichtigt.

c) Widerspruchsbescheid

Wenn der Ausgangsbescheid zu Recht ergangen ist, ergeht ein zurückweisender Widerspruchsbescheid mit Kostenentscheidung.

d) Bestandskraft

Der Widerspruchsbescheid ist erst nach Ablauf der Rechtsmittelfrist von einem Monat nach Bekanntgabe bestandskräftig (Umkehrschluss aus § 87 SGG, d.h. wenn keine Klage erhoben wurde). Daher ist für die Umsetzung der belastenden Teile des Widerspruchsbescheides als Wiedervorlage 6 Wochen nach Bekanntgabe des Widerspruchsbescheides zu wählen. Unter Berücksichtigung der Postlaufzeiten des Sozialgerichts und des Justitiariats ist dann sicher, ob Klage eingereicht wurde oder Bestandskraft besteht.

Der Widerspruchsbescheid wird von 56.1 ins Partnerverzeichnis eingepflegt.

Sofern Klage eingelegt wurde, ist der von der LSB/dem FM erlassene Bescheid in Gestalt des Widerspruchsbescheides nicht bestandskräftig geworden. Bei Änderungen, die im Rahmen des Klageverfahrens notwendig werden, erlässt die LSB/das FM ggf. erforderliche Änderungsbescheide.

e) Kostengrundentscheidung

Bei Vollabhilfen durch die LSB/das FM ist wichtig, dass in den Abhilfebescheid (in der Regel wird dies über einen „normalen“ Erstbescheid bzw. Änderungsbescheid beschieden) eine Kostengrundentscheidung zur Übernahme der notwendigen Kosten im Widerspruchsverfahren getroffen wird. Wird dies vergessen, ist der Abhilfebescheid isoliert erneut angreifbar.

Bei Vollabhilfen durch die LSB/ das FM sind die Kostennoten der Bevollmächtigten direkt an OE 03 (Frau Müller) mit den notwendigen Unterlagen zu leiten, eine Übersendung an 56.1/56.2 ist nicht erforderlich.

f) Widerspruchsvorgang ist Bestandteil der Leistungsakte

Die Schriftstücke, die im Widerspruchsverfahren eingereicht werden samt Widerspruchsbescheid werden nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens Bestandteil der Leistungsakte. Die Widerspruchsstelle führt keine gesonderten Widerspruchsakten.

II. Verfahrensschritte bei Untätigkeitsklagen nach § 88 SGG

1. Leistungsanträge und Anträge nach § 44 SGB X

Das FM/die LSB müssen Leistungsanträge (ALG II-Anträge, Fahrtkosten, EGZ, einmalige Beihilfen etc.) und Überprüfungsanträge nach § 44 SGB X innerhalb von 6 Monaten nach Antragseingang bescheiden (§ 88 Abs. 1 SGG). Sofern ein Sachgrund vorliegt, aufgrund dessen eine Bescheidung noch nicht erfolgen konnte, aus Sicht der LSB/des FM vorliegt, ist dieser dem Antragsteller mitzuteilen, dies kann präventiv bei Untätigkeitsklagen wirken. Wird diese Frist ohne zureichenden Sachgrund überschritten, kann Untätigkeitsklage erhoben werden.

Daher ist über die Wiedervorlage darauf zu achten, dass die Frist eingehalten wird.

**HINWEIS:**

Mehrere Anträge nach § 44 SGB X in einem Fall sind zu einem Antrag zu verbinden und es ist nur ein Bescheid zu fertigen. Entsprechende Verfahren sind bereits beim LSG anhängig. Im Weiteren wird auf Rundschreiben 7/2013 verwiesen.

2. Widersprüche

Nach § 88 Abs. 2 SGG beträgt die Frist für die Entscheidung über Widersprüche nur drei Monate ab Eingang bei der Behörde (auch Widersprüche gegen 44er-Anträge). Auf Zif. II. 2. wird verwiesen. Damit die Widerspruchsstelle noch ausreichend Zeit hat für die Entscheidung, sind Widersprüche spätestens nach 60 Tagen vorzulegen.

3. Verfahren

Das Justitiariat übersendet den Schriftsatz mit der erhobenen Untätigkeitsklage mit der Bitte um Bescheidung. LSB/FM bzw. 56.1/56.2 teilen der OE 03 im weiteren Verlauf mit, ob ein Sachgrund vorgelegen hat. Dies wird in den meisten Fällen nicht der Fall sein. Daher muss über den betreffenden Antrag bzw. Widerspruch **unverzüglich** entschieden werden.

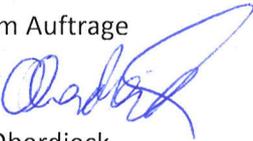
Widerspruchsverfahren, die der Widerspruchsstelle noch nicht vorliegen, sind unverzüglich vorzulegen.

Die Justitiare (OE 03) sind unter folgenden Kontaktdaten erreichbar:

Herr Schattenhofer: Tel. 311 (Buchstabe A – H)  
e-mail: [schattenhofer.lars@landkreisgoettingen.de](mailto:schattenhofer.lars@landkreisgoettingen.de)  
Herr Dr. Miserre: Tel. 368 (Buchstabe N-Z)  
Email: [miserre.thomas@landkreisgoettingen.de](mailto:miserre.thomas@landkreisgoettingen.de)  
Herr Eicks: Tel. 274 (Buchstabe I – M)  
E-Mail: [eicks.holger@landkreisgoettingen.de](mailto:eicks.holger@landkreisgoettingen.de)

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrage



Oberdieck

Verfahrensablauf

Widerspruchsbearbeitung

Schritte	56.1 / 2	TL / FDL	FM/LSB	Dokumente / Hinweise
1. Bei Widerspruchseingang erfolgt eine Erfassung des Widerspruches durch die 56.1-Verwaltung in comp.ASS einschließlich einer Eingangsbestätigung. Der Vorgang wird an LSB/FM abgegeben zur weiteren Bearbeitung. Sofern der WS im Standort eingeht, wird er zur Erfassung an 56.1 abgegeben (Anmerkung: bei Stadt Göttingen werden die WS dort erfasst)	●			
2. Sichtvermerk durch den TL und Weitergabe des WS an FM/LSB		●		
3. Aktenblätter durchnummerieren			●	
4. Abhilfeprüfung durch FM/LSB innerhalb von 28 Tagen (Fälle ohne notwendige Ermittlungen) bzw. 59 Tagen (mit notwendigen Ermittlungen) ab Eingangsbestätigung			●	
5. Wenn Prüfung zur Vollabhilfe führt: Erlass eines Abhilfebescheides einschließlich Kostenentscheidung gem. § 63 SGB X; Wenn der Widerspruch mehrere Tatbestände umfasst und die LSB/das FM einzelnen Tatbeständen (nicht Allen) abhelfen kann: Änderungsbescheid erlassen und Textbaustein „Ihrem Widerspruch vom xx.xx.xxxx wird in Bezug auf xxxxxxxx (z.B. die Nichtanrechnung der Versicherungspauschale) mit diesem Änderungsbescheid abgeholfen, die weitere Entscheidung über Ihren Widerspruch habe ich zur Entscheidung an die Widerspruchsstelle des Jobcenter Landkreis Göttingen abgegeben“.  Durchschrift des Abhilfebescheides an 56.1 – Verwaltung senden zur Austragung des WS in der Maßnahmekarte			●	
6. Anträge auf Ruhendstellung sind über die Teamleitung an 56.1 zu leiten			●	
7. Wenn nach Recht- und Zweckmäßigkeitsprüfung die LSB/das FM dem Widerspruch nicht abhelfen kann: Erstellung eines Vorlageberichtes und Vorlage beim TL/FDL  Bitte beachten: wenn nach Widerspruchsabgabe für den streitigen BWZ Änderungsbescheide erlassen werden, sind diese gem. § 86 SGG an 56.1/56.2 zu senden.			●	„Vorlagebericht_Widersprüche“ (abgelegt in cp., Briefeditor-Textbaustein)

Schritte	56.1 / 2	TL / FDL	FM / LSB	Dokumente / Hinweise
8. TL überprüft Schlüssigkeit des Vorlageberichtes mit der Weisungslage und zeichnet bei Übereinstimmung mit (sonst Rückgabe an LSB/FM)		●		
9. Eingang in 56.1-Verwaltung: Umtragung in Maßnahmekarte auf zuständigen WS-SB	●			
10. Prüfung der Recht- und Zweckmäßigkeit - wenn im Rahmen der Vorprüfung in 56.1/56.2 auffällt, dass der Sachverhalt nicht richtig ermittelt oder Rechtslage falsch angewandt wurde, erfolgt Rückgabe an LSB/FM (ggf. Abhilfe dann in LSB/FM, sonst Rückgabe nach erfolgter Sachverhaltsaufklärung an 56.1 –Verwaltung)	●		●	
11. Erlass des Widerspruchsbescheides (sh. Nr. 4 des RS) - alle während des WS-Verfahrens eingegangenen Originale einschließlich Vorlagebericht und Entwurfsfassung des WS-Bescheides werden in die Leistungsakte/Fallakte geheftet und an LSB/FM zur ggf. weiteren Veranlassung zurück gesandt ggf. von Prozeßbevollmächtigten später zurückgesandte Eingangsbestätigungen sind an LSB/FM zur Aufnahme in die Akte zuzusenden	●			
12. Sobald die Rechnung des Anwalts/der Anwältin vorliegt, wird diese mit folgenden Unterlagen an Frau Müller (OE 03) geschickt oder an <a href="mailto:mueller.elke@landkreisgoettingen.de">mueller.elke@landkreisgoettingen.de</a> gemailt: - Ursprungsbescheid, gegen den Widerspruch eingelegt wurde - Abhilfebescheid/Widerspruchsbescheid - Ggf. Schriftwechsel mit Anwalt/Anwältin. - Dokumentation über Telefongespräch (z.B. aus cp. ausdrucken) Die Kostenrechnung wird für die Akte mit Ab-Vermerk kopiert.			●	
13. Bestandskraft des Widerspruchsbescheides abwarten (einen Monat nach Bekanntgabe gegenüber dem Adressaten) erst dann kann die Regelung des Verfügungssatzes verlangt werden (Ausnahme: die in § 39 SGB II aufgeführten Tatbestände; zu beachten: bei Rückforderungen hat ein Widerspruch gegen die Erstattung gem. § 50 SGB X aufschiebende Wirkung, lediglich die Rücknahmeentscheidung an sich entfaltet sofortige Wirkung)			●	