

<b>Dienstanweisung</b>	Nr. 3 / 2014
	vom 13.03.2014
II-7000	

Betreff

**Geschäftsprozesse des Jobcenters Dahme-Spreewald –  
Widersprüche und gerichtliche Verfahren**

---

#### **Inhaltsverzeichnis**

1. Widersprüche
2. gerichtliche Verfahren
3. Inkrafttreten

## 1. Widersprüche

Ein Widerspruch kann schriftlich oder zur Niederschrift erhoben werden. Voraussetzung für einen wirksamen Widerspruch ist die eigenhändige Unterschrift des Widerspruchsführers oder seines Bevollmächtigten.

Nach Eingang des Widerspruchs erfolgt die Weiterleitung über den Geschäftsführer und die jeweils zuständigen Bereichsleitung an die Widerspruchsstelle. Dort wird der Widerspruch zunächst statistisch erfasst und anschließend an den Teamleiter des zuständigen Teams weitergeleitet zur Vorprüfung und ggf. sofortigen (Teil-)Stattgabe. Die Frist für die Vorprüfung beträgt 2 Wochen. Geht ein Widerspruch direkt beim zuständigen Team ein oder wird dort zur Niederschrift aufgenommen, beginnt dieses unmittelbar mit der Abhilfeprüfung und leitet den Vorgang anschließend in der beschriebenen Weise der Widerspruchsstelle zur statistischen Erfassung zu.

Stattgabe Verfügungen der Widerspruchsstelle sind durch das zuständige Team innerhalb einer Frist von 2 Wochen umzusetzen. Folgt das für die Umsetzung zuständige Team der Verfügung nicht, wird der Vorgang über den jeweiligen Teamleiter dem 1. SB SGG zur erneuten Entscheidung vorgelegt. Kann Einvernehmen über die Entscheidung im Widerspruchsverfahren nicht erzielt werden, entscheidet der zuständige Bereichsleiter nach nochmaliger Prüfung im Rahmen der bestehenden Rechts- und Weisungslage abschließend.

Im Rahmen der Auswertung der Widerspruchsentscheidungen und der laufenden Qualitätsverbesserung erfasst die Widerspruchsstelle sämtliche vermeidbaren Stattgaben (fehlerhafte Rechtsanwendung und unzureichende Sachverhaltsermittlung) in einer Tabelle. Die vermeidbaren Stattgaben sind von den zuständigen Teamleitern laufend mit ihren Mitarbeitern auf ihre Ursachen hin auszuwerten. Die Erledigung wird ebenfalls in der dafür vorgesehenen Tabelle vermerkt.

Weitere Hinweise sind dem Praxishandbuch „Der Rechtsschutz im SGB II“ im [Intranet](#) zu entnehmen.

## **2. Klageverfahren**

In gerichtlichen Verfahren erfolgt eine permanente Kontrolle der Entscheidungen des JC Dahme-Spreewald auf ihre Rechtmäßigkeit durch eine unabhängige Gerichtsbarkeit. Das gerichtliche Verfahren ist im Rahmen der Qualitätssicherung daher besonders bedeutsam für die rechtmäßige Aufgabenwahrnehmung durch das JC Dahme-Spreewald.

Die Verantwortung für die Durchführung und Begleitung der gerichtlichen Verfahren obliegt dem 1. SB SGG.

Sämtliche Schriftsätze des Gerichts werden über den Geschäftsführer an die Widerspruchsstelle weitergeleitet. Schriftsätze an das Gericht, in denen das JC Beklagter bzw. Antragsgegner ist, sind vom 1. SB SGG gegenzuzeichnen. Der Geschäftsführer erhält die Vorgänge zur Kenntnis. Verfahren, die das JC aktiv betreibt, unterliegen dem Zeichnungsvorbehalt des Geschäftsführers.

Eine Aktenanforderung an das betroffene Team ist als Sofortsache zu behandeln, um Fristversäumnisse zu vermeiden.

Stattgabeverfügungen der Widerspruchsstelle sind durch das zuständige Team innerhalb einer Frist von 2 Wochen umzusetzen. Folgt das für die Umsetzung zuständige Team der Verfügung nicht, wird der Vorgang über den jeweiligen Teamleiter dem 1. SB SGG zur erneuten Entscheidung vorgelegt. Kann Einvernehmen über die Entscheidung nicht erzielt werden, entscheidet der zuständige Bereichsleiter nach nochmaliger Prüfung im Rahmen der bestehenden Rechts- und Weisungslage abschließend.

Urteile, Vergleiche und Anerkenntnisse sind durch das zuständige Team innerhalb einer Frist von 2 Wochen umzusetzen. Beschlüsse in Angelegenheiten des einstweiligen Rechtsschutzes sind als Sofortsache unverzüglich umzusetzen, um Vollstreckungsmaßnahmen gegen das JC zu vermeiden.

Gerichtsentscheidungen, die von allgemeiner und einzelfallübergreifender Bedeutung sind, werden den betroffenen Fachbereichen in anonymisierter Form durch die Widerspruchsstelle zur Verfügung gestellt.

Weitere Hinweise sind dem Praxishandbuch „Der Rechtsschutz im SGB II“ im [Intranet](#) zu entnehmen.

### **3. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt ab 17.3.2014 in Kraft.

Urban  
Geschäftsführerin