

Inhalt

1. Definition Widerspruch	1
1.1 Abgrenzung von Widersprüchen zu Überprüfungsanträgen	2
2. Verfahren	2
3. „Vorverfahren“	3
3.1 Prüfungsumfang und Dokumentation	3
3.1.1 Abhilfe vollumfänglich möglich	4
3.1.2 Abhilfe nicht möglich	4
3.1.3 Abhilfe teilweise möglich	5
4. Abgabe des Widerspruchs an JBC.21	5
5. Kostenentscheidung und Kostennoten	5
6. Entscheidungen JBC.21	6
7. Fachaufsicht	6
8. Exkurs zur Berechnung von Widerspruchsfristen	7
7. Ablaufschema	9

1. Definition Widerspruch

Betroffene, die durch den Verwaltungsakt einer Behörde beschwert sind, können gegen diesen innerhalb der Rechtsbehelfsfrist (ein Monat) ab seiner Bekanntgabe Widerspruch erheben und damit die zuständige Behörde veranlassen, die Rechtmäßigkeit und die Zweckmäßigkeit des Verwaltungsaktes nachzuprüfen. Entsprechendes gilt für den Fall, dass die Behörde den Erlass eines begehrten Verwaltungsaktes (z. B. einen Antrag) ablehnt.

Reagiert ein*e Kunde*in schriftlich auf einen Bescheid (Verwaltungsakt) und ist die Behörde bei der Willenserklärung/Äußerung des*r Kunden*in im Zweifel, ob es sich um einen Widerspruch handelt, so hat die Behörde diese Äußerung des*r Kunden*in im Zweifel als Widerspruch zu behandeln.

Ein Widerspruch liegt bereits vor, wenn der*die Kunde*in Zweifel an einer Einzelfallentscheidung hat, Bedenken bezüglich der Richtigkeit oder sich aus seiner Äußerung ergibt, dass er*sie das Gefühl hat, seine*ihre Argumente/Unterlagen, persönliche Situation usw. wären nicht ausreichend berücksichtigt/gewürdigt worden (z. B. ... *ich bin damit nicht einverstanden; ... bitte überprüfen Sie Ihre Entscheidung; ...Sie haben nicht berücksichtigt, dass; ...*).

Achtung: Der zeitliche Ablauf muss jedoch stimmen. Eine Reaktion des*r Kunden*in auf den Erlass eines Bescheides kann immer nur **nach** möglicher Kenntnis des*r Kunden*in über den Verwaltungsakt vorliegen. Ein Widerspruch kann daher frühestens nach Bekanntgabe des Bescheides erhoben werden.

Ein Widerspruch kann sich nicht gegen (noch) nicht zugestellte oder in Zukunft zu erlassende Bescheide richten.

Beispiel 1: „*Ich erhebe bereits jetzt schon Widerspruch, falls Sie meinen Antrag ablehnen oder mir zu wenig Geld auszahlen*“.

Hierbei handelt es sich nicht um einen zulässigen Widerspruch gegen einen Bescheid.

Im Vorverfahren ist dem*r Kunden*in zu erläutern, dass über die Rechtsbehelfsstelle (RB) sein*ihr Widerspruch zurückzuweisen wäre, wenn er*sie diesen aufrecht erhält, da sich der Widerspruch nicht gegen einen konkreten Bescheid richtet.

Beispiel 2: Anhörung wurde an Kunden gesandt; da keine Reaktion des Kunden erfolgte, wird am 15.03. ein Bescheid erlassen. Am 16.03. erfolgt die Reaktion auf die Anhörung, die vor Erlass des Bescheides verfasst wurde. Diese Einlassung zur Anhörung ist **kein** Widerspruch, da dem Kunden ggü. bei Abfassung der Einlassung der Bescheid vom 15.03. noch nicht bekanntgegeben war. Es ist weiter nichts zu veranlassen.

Sollte jedoch der*die Kunde*in schreiben: „Ich erhebe Widerspruch“, so ist der Widerspruch an JBC.21 - Rechtsbehelfsstelle zu senden.

1.1 Abgrenzung von Widersprüchen zu Überprüfungsanträgen

a) bei anwaltlicher Vertretung

Grundsätzlich ist im Rahmen anwaltlicher Vertretung von einer ordnungsgemäßen Einordnung in das korrekte Rechtsmittel auszugehen, so dass eine Bearbeitung entsprechend des gewählten Rechtsmittels erfolgt. Eine Umdeutung eines verfristeten Widerspruches in einen Antrag nach § 44 SGB X hat daher nicht zu erfolgen.

b) ohne anwaltliche Vertretung

Alle vor Ablauf der Widerspruchsfrist eingehenden Einwände des*der Kunden*in gegen einen Bescheid sind – unabhängig von ihrer Bezeichnung – laienfreundlich als Widerspruch zu behandeln.

Wird während eines bereits laufenden Widerspruchsverfahrens ein denselben Streitgegenstand betreffender Überprüfungsantrag gestellt, ist umgehend Kontakt zu JBC.21 aufzunehmen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

Nach Ablauf der Widerspruchsfrist eingehende Einwände des*der Kunden*in sind grundsätzlich sowohl als Widerspruch als auch als Antrag nach § 44 SGB X zu behandeln.

Der Widerspruch ist an JBC.21 zwecks Erteilung eines Widerspruchsbescheides zuzuleiten.

Der Antrag gemäß § 44 SGB X ist erst nach Erlass des Widerspruchsbescheides durch die jeweilige Leistungseinheit, die die Ausgangsentscheidung getroffen hat, zu bescheiden. Die Zuleitung des Widerspruchsbescheides durch JBC.21 ist demnach abzuwarten.

2. Verfahren

Mit der Post eingehende Widersprüche sind einzuscannen und unverzüglich der Geschäftsstellenleitung über d.3 zuzuleiten (bezüglich der Erfassung des Eingangsdatums wird auf den Postbearbeitungshinweis verwiesen). Der dazugehörige Briefumschlag (auch bei Einschreiben) ist ebenfalls mit einzuscannen. Widerspruch und Briefumschlag bilden dabei **ein** Dokument.

Über das beBPo eingehende Widersprüche sind unmittelbar d.3 zuzuführen und der Geschäftsstellenleitung zuzuleiten.

Der*die Bescheidempfänger*in hat auch die Möglichkeit, den Widerspruch persönlich bei der erlassenden Behörde zur Niederschrift (**Vordruck „WS_zur_Niederschrift“** in KDN.sozial LMG im Ordner **„Widerspruch“**) einzulegen.

Der Widerspruch kann durch die Betroffenen selbst, einen*e Betreuer*in oder ihre Bevollmächtigten (z.B. Rechtsanwalt*in, Sozialverband VdK, Gewerkschaft) erhoben werden. Im Falle eines Widerspruchs durch einen*e Betreuer*in, muss die Bestellungsurkunde vorliegen. Im Fall einer Bevollmächtigung muss eine schriftliche Vollmacht des*r betroffenen Kunden*in vorliegen. Sollte die Bestellungsurkunde oder die Vollmacht nicht vorliegen, ist diese umgehend **vor** einer Reaktion auf den Widerspruch anzufordern.

Nachdem der eingegangene Widerspruch durch die Geschäftsstellenleitung der zuständigen Teamleitung mittels Workflows weitergeleitet worden ist, trägt diese den Widerspruch in die Widerspruchsstatistik der Geschäftsstelle ein.

Anschließend ist je nach Widerspruchszuständigkeit der Widerspruch mittels Workflows an das Funktionspostfach der zuständigen Expertenfachkraft LG/Integration sowie an das zuständige Ratenpostfach der Leistungsgewährung oder Integration zu übersenden.

Sollte Akteneinsicht beantragt sein, ist diese durch die aktenführende Geschäftsstelle zu gewähren.

3. „Vorverfahren“

3.1 Prüfungsumfang und Dokumentation

Im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung ist im „Vorverfahren“ die getroffene Entscheidung zu prüfen.

Sollte der Widerspruch nicht begründet worden sein, ist zunächst eine Widerspruchsbegründung anzufordern. Hierfür ist der in KDN.sozial LMG im Ordner **„Widerspruch“** hinterlegte Vordruck **„Widerspruch_ohne_Begründung“** zu nutzen.

- a) Widerspruch mit Begründung
Liegt eine Widerspruchsbegründung vor, erfolgt eine rechtliche Würdigung der einzelnen Widerspruchsgründe des*r Widerspruchsführers*in durch Auseinandersetzen mit dem Sachverhalt und den vorgebrachten Argumenten.
- b) Geht keine Widerspruchsbegründung ein, ist die angegriffene Entscheidung in allen Bestandteilen auf ihre Rechtmäßigkeit zu prüfen.

Ist eine rechtliche Würdigung zunächst nicht möglich, weil unvollständige Unterlagen/Angaben vorliegen, sind durch die aktenführende Geschäftsstelle alle zur Prüfung erforderlichen Unterlagen, Atteste, Nachweise etc. anzufordern. In Betracht kommt im Einzelfall auch die Durchführung eines Hausbesuches, sofern dieser zur Aufklärung des Sachverhaltes erforderlich sein könnte.

Nach Eingang der Unterlagen oder erfolglosem Fristablauf der Aufforderung zur Vorlage der Unterlagen ist wie unter a) und b) beschrieben zu verfahren.

Diese Auseinandersetzung mit dem Widerspruch ist schriftlich in der Akte zu dokumentieren. Sollte eine ausführliche schriftliche Erläuterung gegenüber dem*der Widerspruchsführer*in erfolgen, kann auf eine zusätzliche Dokumentation verzichtet werden.

3.1.1 Abhilfe vollumfänglich möglich

Kommt eine vollumfängliche Abhilfe in Betracht, so ist ein entsprechender Abhilfebescheid zu fertigen.

Der Abhilfebescheid ist an den*die Widerspruchsführer*in, im Falle einer Bevollmächtigung an den*die Bevollmächtigten*e bzw. im Fall einer Betreuung an den*die Betreuer*in zu senden.

Über die Abhilfeentscheidung ist JBC.21 zu informieren. Hierzu ist der in KDN.sozial LMG im Ordner „**Widerspruch**“ hinterlegte Vordruck „**Mitteilung_Abhilfeentscheidung_Ruecknahme**“ zu nutzen.

Der ausgefüllte Vordruck ist mittels Workflows an die zuständige Teamleitung zu übersenden. Erfolgt die Zustimmung dieser, ist nach Beendigung des Workflows der Vordruck als Posteingangsdokument an das Funktionspostfach in d.3 von JBC.21 zu übersenden.

3.1.2 Abhilfe nicht möglich

Kommt keine Abhilfe, auch nicht teilweise, des Widerspruches in Betracht, ist dem*der Widerspruchsführer*in (schriftlich oder mündlich) mitzuteilen, warum nicht abgeholfen werden kann und zu erfragen, ob der Widerspruch aufrecht erhalten wird oder zurückgenommen wird. Sollte nur eine teilweise Abhilfe möglich sein, bitte Punkt 3.1.3 beachten.

Hierbei ist darauf zu achten, dass im Fall von Bevollmächtigung oder Betreuung mit dem*der Bevollmächtigten bzw. dem*der Betreuer*in zu sprechen bzw. dieser*e anstelle des*der Kunden*in anzuschreiben ist. Bei einer schriftlichen oder mündlichen Erläuterung ist darauf zu achten, dass diese Erläuterungen **keinen** Bescheidcharakter (Widerspruchsbescheid) haben.

Formulierungen wie: „...ist Ihr Widerspruch abzulehnen/zurückzuweisen“; oder „... kann dem Widerspruch nicht abgeholfen werden...“ sind zu vermeiden.

Diese Mitteilung ist **nicht** mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

Vielmehr kann so formuliert werden:

ist beabsichtigt, Ihren Widerspruch an die Rechtsbehelfsstelle weiterzuleiten

ist beabsichtigt, aus folgenden Gründen Ihrem Widerspruch nicht abzuhelpen

Als Schlusssatz wird empfohlen:

Sollten Sie Ihren Widerspruch weiter aufrecht erhalten, wird Ihre Rückantwort bis zum..... erwartet.

Es wird um Mitteilung bis zum... gebeten, ob Sie Ihren Widerspruch weiterhin aufrecht erhalten

Dieser erste Schritt ist ab Oktober 2023 im Rahmen einer Standardreduzierung bis auf weiteres nicht verpflichtend und nach der unter Punkt 3.1 erfolgten Dokumentation der Prüfung des Widerspruchs bereits eine Abgabe an JBC.21 möglich.

Für den Fall, dass der Widerspruch nach mündlicher Erörterung des Falls (teilweise) zurückgenommen wird, ist eine schriftliche Erklärung mit Unterschrift des*der Widerspruchsführers*in bzw. des*der Betreuers*in oder Bevollmächtigten erforderlich, damit die Erklärung wirksam ist.

Sollte keine Reaktion hierauf erfolgen oder sollte der Widerspruch aufrecht erhalten werden, so ist der Vorgang an JBC.21 mittels der in KDN.sozial LMG im Ordner „**Widerspruch**“ hinterlegten „**Abgabeverfügung_WS**“ abzugeben.

3.1.3 Abhilfe teilweise möglich

Kommt lediglich eine teilweise Abhilfe des Widerspruches in Betracht, ist dem*der Widerspruchsführer*in (schriftlich oder mündlich) mitzuteilen, warum nur teilweise abgeholfen werden kann und zu erfragen, ob der Widerspruch aufrecht erhalten wird oder (teilweise) zurückgenommen wird.

Für den Fall einer schriftlichen Mitteilung oder mündlichen Erörterung des Sachverhalts wird auf die Ausführungen hierzu unter Punkt 3.1.2 verwiesen.

Dieser erste Schritt ist ab Oktober 2023 im Rahmen einer Standardreduzierung bis auf weiteres nicht verpflichtend.

Vor Erlass eines Bescheides ist zwingend Rücksprache mit JBC.21 zu halten. Das weitere Vorgehen wird dann mit JBC.21 abgesprochen.

Sollte durch JBC.21 bereits zugestimmt werden, dass die Teilabhilfe durchgeführt werden kann, ist in diesem Fall keine Meldung wie unter 3.1.1 beschrieben zu erstellen. Zwecks der Erstellung des Widerspruchsbescheides für die weiteren angegriffenen Punkte ist der Vorgang an JBC.21 abzugeben.

4. Abgabe des Widerspruchs an JBC.21

Die Abgabeverfügung wird mittels dreistufigen Workflows an die Expertenfachkraft, Teamleitung und Geschäftsstellenleitung übersandt. Im Maßnahmebetrieb erfolgt der Workflow analog dazu über die Fachreferentinnen MB, Teamleitung MB und Leitung MB. Sollte von allen drei Stellen die Zustimmung erteilt worden sein (ggf. nach Korrekturen), ist ein Duplikat als Posteingangsdokument an das Funktionspostfach in d.3 an JBC.21 zu übersenden.

5. Kostenentscheidung und Kostennoten

Sofern erfolgreich gegen einen Verwaltungsakt Widerspruch erhoben wurde, kann der*die Widerspruchsführer*in die Erstattung der hierbei entstandenen Kosten verlangen.

Die Gebühren und Auslagen eines*r Rechtsanwaltes*Rechtsanwältin oder eines*r sonstigen Bevollmächtigten sind erstattungsfähig, wenn die Zuziehung eines*r Bevollmächtigten notwendig war. Soweit im Rahmen des Widerspruches lediglich leistungserhebliche Angaben gemacht werden (Mitwirkungspflichten nach §§ 60 ff SGB I), ist immer die Notwendigkeit der Zuziehung eines Bevollmächtigten zu prüfen. In diesen Fällen ist daher **vor** Entscheidung über die Notwendigkeit Rücksprache mit JBC.21 zu nehmen.

Bei einer vollen Abhilfeentscheidung ist grundsätzlich eine Kostenentscheidung gem. § 63 SGB X zu treffen. Bei einer Teilabhilfe erfolgt noch keine Kostenentscheidung. In dem Abhilfebescheid (Bewilligungs-/Änderungsbescheid für die monatlich bewilligten Leistungen oder manueller Einzelbescheid für einmalig beantragte Kosten o.Ä.) ist einer der folgenden Textbausteine zu verwenden:

Textbaustein: Abhilfe/Kostenentscheidung mit Bevollmächtigtem

„Dem Widerspruch vom gegen den Bescheid des Jobcenters Wuppertal vom wird hiermit vollumfänglich abgeholfen. Gem. § 63 SGB X wird die Hinzuziehung eines Bevollmächtigten im Vorverfahren für notwendig erklärt.

Die im Widerspruchsverfahren entstandenen Kosten werden auf Antrag entsprechend dem Umfang des Erfolges im Widerspruchsverfahren erstattet, soweit sie notwendig waren und nachgewiesen sind.“

Textbaustein: Abhilfe/Kostenentscheidung ohne Bevollmächtigten

„Dem Widerspruch vom gegen den Bescheid des Jobcenters Wuppertal vom wird hiermit vollumfänglich abgeholfen. Gem. § 63 SGB X werden die im Widerspruchsverfahren entstandenen Kosten auf Antrag entsprechend dem Umfang des Erfolges im Widerspruchsverfahren erstattet, soweit sie notwendig waren und nachgewiesen sind.“

Eingehende Kostenrechnungen von Rechtsanwälten*innen sind als Posteingangsdokument an das Funktionspostfach in d.3 von JBC.21 zwecks Prüfung der Zulässigkeit und Höhe zu senden. Sie sind in keinem Fall direkt von den Leistungseinheiten zu bezahlen.

6. Entscheidungen JBC.21

Nach erfolgter Bearbeitung des Widerspruches durch JBC.21 wird die getroffene Entscheidung an das Funktionspostfach der Sonderteams bzw. an das Geschäftsstellenpostfach übersandt. Dieses Dokument ist der Geschäftsstellenleitung zuzuleiten. Diese startet im Anschluss einen Workflow an die zuständige Teamleitung. Anschließend ist je nach Widerspruchszuständigkeit die Entscheidung von JBC.21 mittels Workflows an das Funktionspostfach der zuständigen Expertenfachkraft LG/Integration sowie an das zuständige Ratenpostfach der Leistungsgewährung oder das persönliche Postfach der zuständigen Integrationsfachkraft zu übersenden.

In den Sonderteams (Rückforderung, Integration, Maßnahmenmanagement, etc.) entfällt die Weiterleitung an die GSTL. Hier wird der oben beschriebene Workflow direkt durch die Teamleitung gestartet.

7. Fachaufsicht

Die Geschäftsstellenleitungen sind für die Einhaltung der nachfolgend genannten Verfahrenshinweise durch die Teamleitung verantwortlich.

Die Widerspruchsliste ist in einem Ordner der Geschäftsstelle / Sonderteams so zu führen, dass die Teamleitung nach Vorlage des Widerspruches diesen unverzüglich mit Namen und Eingangsdatum

einträgt. Alle Folgebearbeitungen sind ebenfalls in der Tabelle zu vermerken. Die Teamleitungen sind verantwortlich, diese Liste hinsichtlich der Bearbeitungsdauer zu überwachen und frühzeitig die Bearbeitung eines Widerspruches bei der Sachbearbeitung ggfs. anzumahnen. Die Teamleitung ist dafür verantwortlich, dass die Widersprüche zeitnah bearbeitet werden und, sofern dem Widerspruch nicht abgeholfen werden kann, der Widerspruch frühzeitig an JBC.21, spätestens jedoch 6 Wochen **vor Ablauf** der 3-Monatsfrist, weitergeleitet wird.

8. Exkurs zur Berechnung von Widerspruchsfristen

Widerspruchsfrist

Zur Berechnung der Widerspruchsfrist muss zunächst der Zeitpunkt der Bekanntgabe des angegriffenen Verwaltungsaktes ermittelt werden.

Bekanntgabe des angegriffenen Bescheids

Gemäß § 37 Abs. 2 SGB X gilt ein im Inland durch die Post übermittelter schriftlicher Verwaltungsakt am dritten Tag nach der Aufgabe zur Post als bekannt gegeben. Dies gilt nicht, wenn der Verwaltungsakt nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist; im Zweifel hat die Behörde den Zugang des Verwaltungsaktes und den Zeitpunkt des Zugangs nachzuweisen. Ein tatsächlich erfolgter früherer Zugang ist unbeachtlich, nach der Fiktion ist allein der vierte Tag nach der (einfachen) Postaufgabe maßgeblich.

Beispiel:

Ein Bescheid wird am 15.11. zur Post aufgegeben. Er gilt damit am 19.11. als bekannt gegeben. Hierbei ist es unerheblich, ob der 19.11. ein Werktag oder Sonn- oder Feiertag ist.

Varianten:

Ein Bescheid wird am 15.11. per Postzustellungsurkunde zur Post aufgegeben. Laut Zustellnachweis wurde der Bescheid am 17.11. zugestellt. Somit gilt er bereits am 17.11. als bekannt gegeben. Ein Bescheid wird am 15.11. zur Post aufgegeben. Die leistungsberechtigte Person gibt an, dass sie den Bescheid erst am 23.11. erhalten habe. Da die Behörde mangels Zustellnachweis (z. B. Postzustellungsurkunde oder belegte Zustellung durch das mobile Fallmanagement) nicht das Gegenteil beweisen kann, gilt der Bescheid am 23.11. als bekannt gegeben.

Ein Bescheid (hier: Ablehnungsbescheid SGB II Leistungen) wird am 15.11. zur Post aufgegeben. Am 05.01. erkundigt sich die antragstellende Person nach dem Bearbeitungsstand und erfährt in diesem Zusammenhang vom am 15.11. versandten Ablehnungsbescheid. Sie gibt an, den Bescheid nie erhalten zu haben und lässt ihn sich bei ihrer Vorsprache am 05.01. aushändigen. Somit gilt der Bescheid erst am 05.01. als bekannt gegeben.

Berechnung der Widerspruchsfrist

Gemäß § 84 SGG ist ein Widerspruch innerhalb eines Monats, nachdem er bekanntgegeben worden ist, schriftlich, in elektronischer Form oder zur Niederschrift bei der erlassenen Behörde zu erheben.

Beispiel 1:

Ein Bescheid wurde am 17.11. bekanntgegeben. Die Widerspruchsfrist beginnt am 18.11. und endet am 17.12. Ein Widerspruch, der am 17.12. bei der Behörde eingeht, ist somit noch fristgerecht. Fällt der letzte Tag der Frist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so verlängert sich die Frist nach § 64 Absatz 3 SGG automatisch auf den nächsten Werktag.

Beispiel 2:

Ein Bescheid wurde am 17.11. bekannt gegeben. Die Widerspruchsfrist beginnt am 18.11. und endet am 17.12. Bei dem 17.12. handelt es sich jedoch um einen Samstag. Somit endet die Frist erst am Montag, den 19.12. Ein Widerspruch, der am 19.12. bei der Behörde eingeht, ist somit noch fristgerecht.

Beispiel 3:

Ein Bescheid wurde am 31.10. bekanntgegeben. Die Widerspruchsfrist beginnt am 01.11. und endet am 30.11. (s. § 188 Abs. 3 BGB: fehlt bei einer nach Monaten bestimmten Frist in dem letzten Monat der für ihren Ablauf maßgebende Tag, so endigt die Frist mit dem Ablauf des letzten Tags dieses Monats).

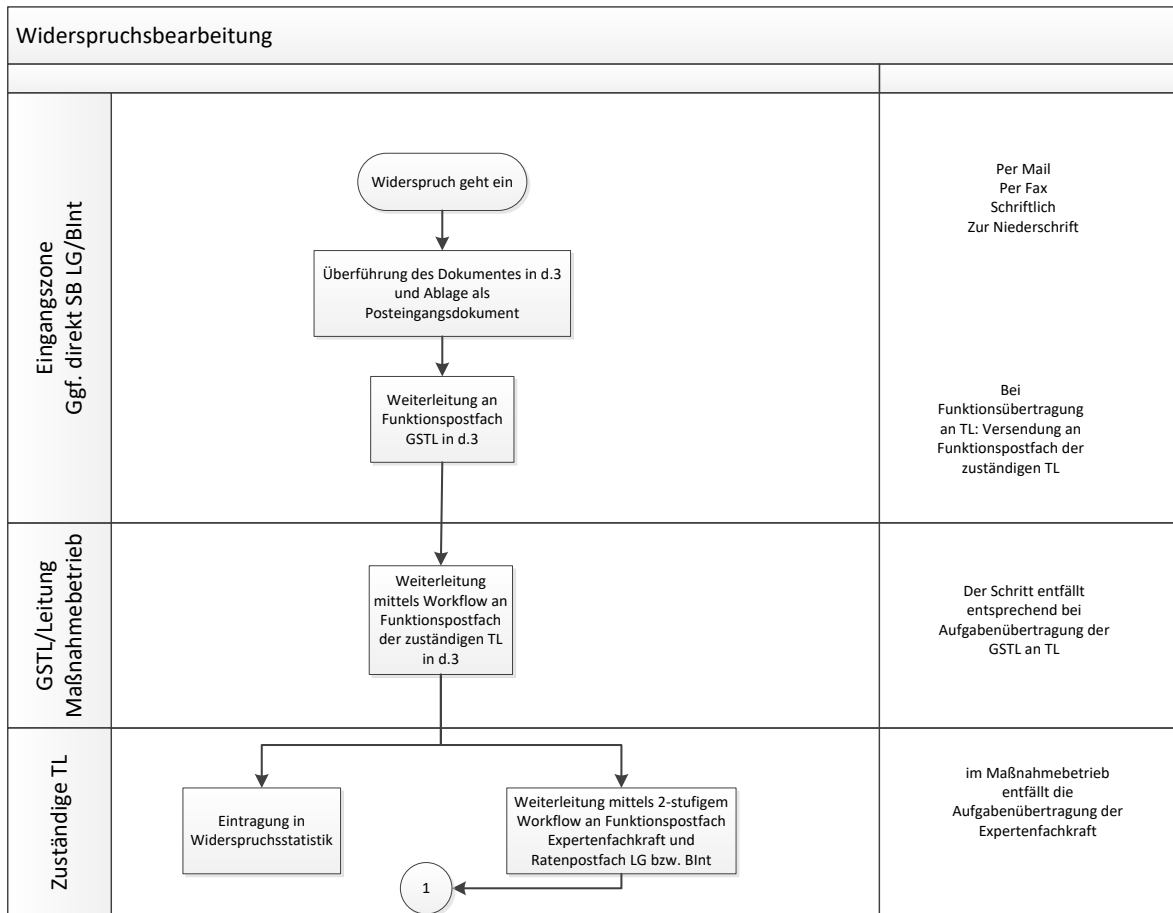
Besonderheiten**a) Wiedereinsetzung in den vorigen Stand**

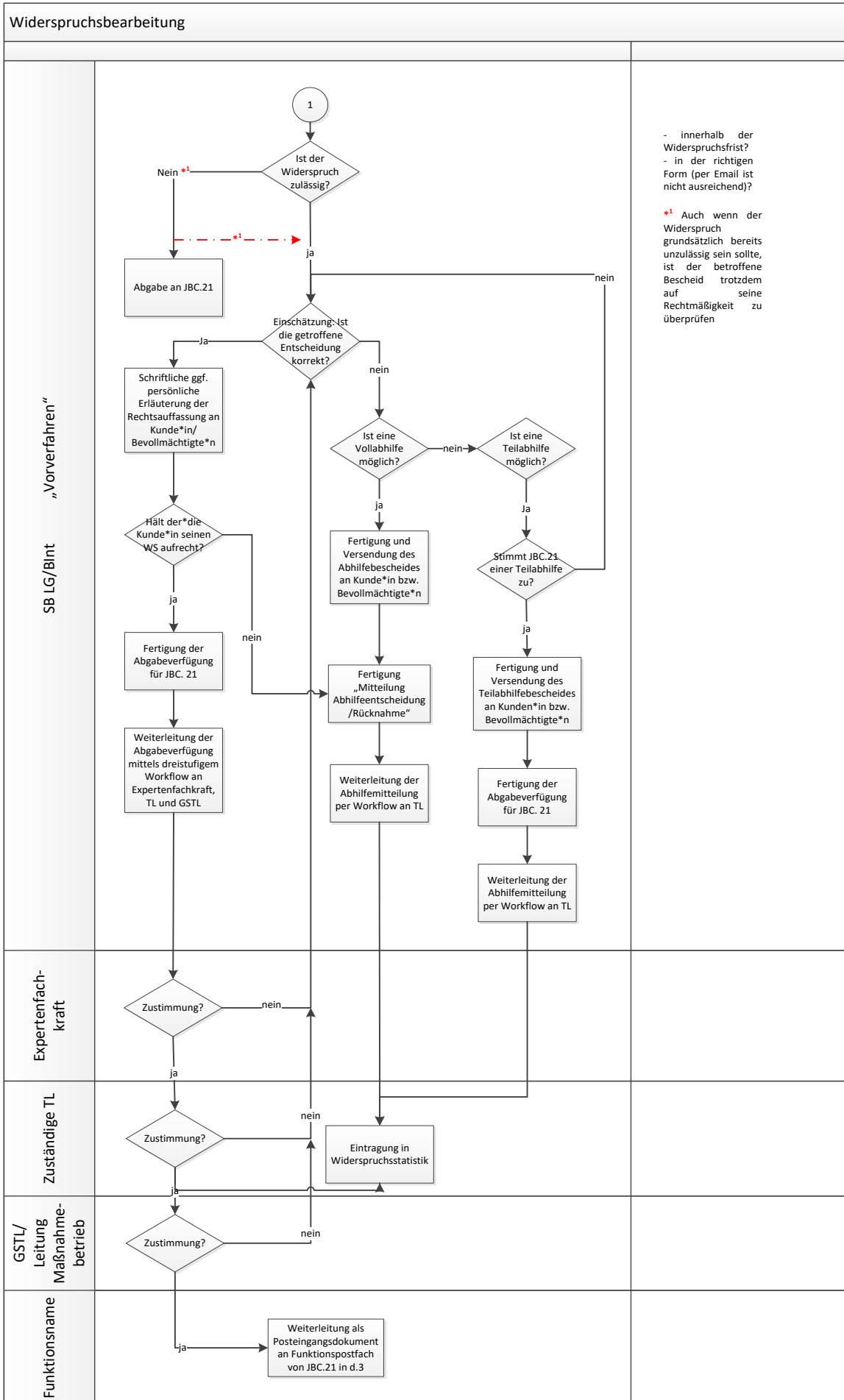
Wird eine Widerspruchsfrist unverschuldet versäumt, prüft JBC.21 im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung, ob nach § 27 SGB X Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu gewähren ist. Der Widerspruch wird dann wie ein fristgerecht eingegangener Widerspruch behandelt.

b) Fehlerhafte oder unterbliebene Rechtsbehelfsbelehrung

Enthält ein Bescheid keine Rechtsbehelfsbelehrung oder ist sie unvollständig oder fehlerhaft, verlängert sich die Widerspruchsfrist gemäß § 66 Absatz 2 SGG automatisch auf ein Jahr.

7. Ablaufschema





Im Auftrag

gez.

Degener

Verteiler:

Vorstand

FBL FB 2+3 zur Bereitstellung in den jeweiligen Teams

JBC.41-48 GSTL

JBC.0106