



Geschäftsanweisung – Durchführung von Rechtsbehelfsverfahren (GA SGG)

Verteiler:
Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen
Alle Mitarbeiter:innen des Jobcenter Bremen

Version: 2.2
vom 14.03.2025

AZ: II-70

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel	2
2. Widerspruchsbearbeitung.....	2
2.1 Abläufe Erfassung.....	3
2.2 Vorprüfung in den Fachteams/Frist.....	4
2.2.1 Zuständigkeiten	4
2.2.2 Stellungnahme	4
2.2.3 Sachverhaltsaufklärung	5
2.2.4 Teamabhilfe.....	5
2.2.5 Volle Abhilfe/Teilabhilfe	6
2.2.6 Keine Abhilfe/Widerspruch	7
2.2.7 Ruhen.....	7
2.2.8 Gewährung von Akteneinsicht	8
2.2.9 Verfahren bei unterschiedlichen Rechtsauffassungen	8
3. Bearbeitung von Klageverfahren	9
4. Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz	11
5. Rechtsmittelverfahren	12
6. Ruhendstellen von Forderungen	13
6.1 Ruhendstellen im Rahmen von Widerspruchsverfahren gegen Erstattungen	13
6.2 Ruhendstellen im Rahmen von Klageverfahren.....	13
7. Inkrafttreten.....	14
Dokumentenhistorie	15

1. Ziel

Staatliches Handeln, sei es in Form von Leistungs- oder Eingriffsverwaltung, muss als Folge von Art. 19 Abs. 4 GG und der damit verbundenen Verpflichtung zur Ermöglichung effektiven Rechtsschutzes durch Rechtsbehelfe überprüfbar sein. Der zeitnahen Bearbeitung von Widersprüchen kommt im Rahmen der Bürger- und Kundenfreundlichkeit und der Verpflichtung der Leistungsträger nach dem SGB II, die Hilfen zum Lebensunterhalt und zur Eingliederung zu sichern und rechtmäßig zu erbringen, zentrale Bedeutung zu.

Ziel der Geschäftsanweisung zur Durchführung von Rechtsbehelfen im Jobcenter Bremen ist ein reibungsloser Verfahrensablauf in der Zusammenarbeit zwischen den beteiligten Fachteams bei der Bearbeitung von Widersprüchen, Klagen und Anträgen auf einstweiligen Rechtsschutz. Widersprüche sind grundsätzlich innerhalb von 3 Monaten nach ihrem Eingang abschließend zu bearbeiten, andernfalls kann gerichtlich Untätigkeitsklage erhoben werden. Die Geschäftsanweisung legt die internen Verfahrensabläufe verbindlich fest. Die Nachhaltung und Steuerung der festgelegten Verfahrensabläufe ist Bestandteil der Führungsverantwortung und Fachaufsicht der Führungskräfte vor Ort, damit alle Bearbeitungsfristen eingehalten werden.

Die „[Grundsätze der Aktenführung](#) / [GA Grundsätze der Aktenführung im Bereich M&I](#)“ behalten Gültigkeit und bleiben von dieser Geschäftsanweisung unberührt.

2. Widerspruchsbearbeitung

Das Widerspruchsverfahren beginnt mit dem Eingang des Widerspruchs.

Nach § 84 Abs. 1 SGG ist der Widerspruch schriftlich, in elektronischer Form nach § 36a Absatz 2 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch oder zur Niederschrift bei der Stelle einzulegen, die den Verwaltungsakt erlassen hat.

Im Rahmen des Widerspruchsverfahrens wird die Rechtmäßigkeit und die Zweckmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung verwaltungsintern überprüft, § 78 SGG. Im Jobcenter Bremen erfolgt die Bearbeitung von Widersprüchen durch die Rechtsbehelfsstelle. Die Anforderungen/Zuschriften der Rechtsbehelfsstelle sind verbindlich und zeitnah umzusetzen.

Grundsätzlich ist jeder schriftliche Einwand als Widerspruch anzusehen, wenn er sich einem Verwaltungsakt zuordnen lässt und innerhalb der Widerspruchsfrist eingegangen ist. Auf die Bezeichnung des Rechtsbehelfs als Widerspruch kommt es nicht an. Es genügt, dass das Vorbringen nach den gesamten Umständen als Widerspruch angesehen werden kann.

Formlose Rechtsbehelfe (Gegenvorstellungen) sowie Auskunftersuchen, (Dienstaufsichts-) Beschwerden, Eingaben, Petitionen oder das bloße Einreichen von Unterlagen innerhalb der Widerspruchsfrist sind nicht als Widerspruch zu werten.

Wurde der Widerspruch ohne Unterschrift eingereicht, ist dies unschädlich, wenn sich aus dem Widerspruch oder den beigefügten Anlagen hinreichend sicher die Identität der/des Widerspruchsführer:in ergibt.

Die Prüfung, ob einem Widerspruch abgeholfen werden kann, erfolgt in einem gestuften Verfahren (s. Punkte 2.1 ff.).

Bis zu einer abschließenden Entscheidung über den Widerspruch gelten höchstens drei Monate als angemessene Bearbeitungsfrist (§ 88 Abs. 2 SGG). Diese Frist ist für alle Beteiligten verbindlich, da nach Ablauf der dreimonatigen Frist eine Untätigkeitsklage zulässig ist. Die Einhaltung der Frist obliegt der zuständigen Fachkraft der Rechtsbehelfsstelle.

Die Führungskraft im Fachteam ist für allgemeine und individuelle Unterstützungsbedarfe ihrer Mitarbeitenden bei der Bearbeitung von Widersprüchen verantwortlich.

2.1 Abläufe Erfassung

Widersprüche können sowohl in den Geschäftsstellen als auch in der Rechtsbehelfsstelle eingelegt werden. In beiden Fällen werden die Widersprüche mit Posteingangsvermerk versehen und als Tagespost an den Scandienstleister übergeben. Widersprüche per E-Mail werden unverzüglich an das Postfach BA-Jobcenter Bremen- Rechtsbehelfsstelle verschlüsselt weitergeleitet. Bei einem Widerspruch per E-Mail ist die Kund:in per Post aufzufordern, den Widerspruch innerhalb der Widerspruchsfrist mit Unterschrift nachzureichen.

Nach Eingang im Teampostkorb 58 werden die Widersprüche im Fachverfahren „Falke“ eingetragen und eine Eingangsbestätigung an die Kund:in bzw. an die Prozessbevollmächtigte:n durch die Mitarbeitenden des Geschäftszimmers der Rechtsbehelfsstelle versandt. **Sofern der Widerspruch keinerlei Begründung enthält, wird die Kund:in im gleichen Schreiben aufgefordert, diese binnen 14 Tagen nachzureichen.** Werden die Widersprüche von Rechtsanwälten erhoben, erfolgt die weitere Korrespondenz nur noch über den Anwalt - § 13 Abs. 3 SGB X.

Enthält ein Widerspruch keine Begründung, wird von der Kund:in bzw. Bevollmächtigten schriftlich mit der Eingangsbestätigung die Widerspruchsbegründung innerhalb einer Frist von 10 Arbeitstagen nach Erhalt der Aufforderung zur Begründung angefordert.

Dabei ist darauf hinzuweisen, dass nach Ablauf dieser Frist eine Entscheidung nach Aktenlage ergehen wird.

Wenn bei der Erfassung des Widerspruchs in „Falke“ der Hinweis „Möglicherweise ist der Widerspruch verfristet erhoben“ angezeigt wird, ist er an die/den zuständigen Widerspruchssachbearbeiter:in zu geben und nicht an das Fachteam. Ebenso verhält es sich bei Widersprüchen gegen Anhörungen.

Nach Eingang eines Widerspruchs mit Begründung oder nach erfolglosem Fristablauf zur Begründung, erfolgt die Weiterleitung an das zuständige Fachteam.

An die zuständige Teamleitung des Fachteams erfolgt ein Kopierauftrag mit der Bitte um Stellungnahme innerhalb von 20 Arbeitstagen.

- Siehe [Schaubild Prozessablauf Widerspruchsmanagement](#).

Geht keine Begründung ein, entbindet dies nicht davon, den angefochtenen Bescheid auf seine Rechtmäßigkeit zu prüfen.

2.22.2 Vorprüfung in den Fachteams/Frist

Nach Eingang eines Widerspruchs findet zunächst eine Vorprüfung im Fachteam statt. Die Vorprüfung in den Fachteams soll innerhalb von 20 Arbeitstagen nach Erfassung des Widerspruchs abgeschlossen sein. Innerhalb der Fachteams werden die für die Fristwahrung notwendigen organisatorischen Maßnahmen getroffen. Die Führungskraft ist dabei für die Nachhaltung der Maßnahmen verantwortlich.

2.2.1 Zuständigkeiten

Zuständig für die Vorprüfung ist in der Regel das Fachteam, das den angefochtenen Bescheid erlassen hat. Ausnahme: Beruhen Bescheide auf der fachlichen Entscheidung eines anderen Bereichs (z.B. bei Bewilligung von Leistungen aus dem Vermittlungsbudget, Bescheid über Leistungsminderung etc.), findet die Vorprüfung dort statt. Der Widerspruch wird in diesem Fall **durch das Fachteam** an die zuständige Fachkraft weitergeleitet.

2.2.2 Stellungnahme

Für die Stellungnahme des Fachteams ist der Vordruck „Stellungnahme SGG¹“ zu nutzen und in die E-Akte zu drucken. Der Kopierauftrag wird über die Teamleitung

¹ Stellungnahme SGG über BK-Vorlagen lokal.

des Fachteams an die Rechtsbehelfsstelle geroutet. In die Stellungnahme ist aufzunehmen, ob dem Widerspruch aus Sicht des Fachteams stattgegeben oder teilweise stattgegeben werden kann oder nicht.

In der Stellungnahme soll auf die relevanten Dokumente in der E-Akte hingewiesen werden. Die E-Akte muss alle entscheidungserheblichen Unterlagen enthalten, damit die getroffene Entscheidung für die Rechtsbehelfsstelle – und im Fall eines Antrags auf einstweiligen Rechtsschutz oder einer nachfolgenden Klage auch für die Gerichte – nachvollziehbar wird.

Ist der Widerspruch unzulässig, weist das Fachteam im Vordruck darauf hin, damit das Verfahren von der Rechtsbehelfsstelle zügig abgeschlossen werden kann. Die angefochtene Entscheidung muss auch in diesem Fall in der E-Akte enthalten sein.

Evtl. benötigte Papierakten werden unaufgefordert vom Fachteam an die Rechtsbehelfsstelle übersandt.

Ändert oder ersetzt das Fachteam nach Abgabe des Vorgangs noch den angefochtenen Bescheid, informiert es darüber gleichzeitig über die E-Akte die Rechtsbehelfsstelle.

Werden für denselben Zeitraum des angefochtenen Bescheides weitere Bescheide – vor Erlass des Widerspruchsbescheides – erstellt, werden diese Gegenstand des Widerspruchsverfahrens (Rechtsbehelfsbelehrung nach § 86 SGG). Diese Bescheide werden ebenfalls der Rechtsbehelfsstelle zugeleitet.

Die/Der zuständige Mitarbeitende der Rechtsbehelfsstelle prüft die Stellungnahme und den Widerspruch und erlässt entweder einen Widerspruchsbescheid oder veranlasst eine (Teil-) Abhilfe.

2.2.3 Sachverhaltsaufklärung

Hält die Rechtsbehelfsstelle eine weitere Sachverhaltsaufklärung für erforderlich, ergeht ein Arbeitsauftrag über die EAkte an das Fachteam – siehe [Schaubild Prozessablauf Sachverhaltsaufklärung](#).

Werden die Widersprüche von Rechtsanwälten erhoben, erfolgt die weitere Korrespondenz nur noch über den Anwalt (§ 13 Abs. 3 SGB X).

2.2.4 Teamabhilfe

Sollte bereits im Rahmen der Vorprüfung eine volle Abhilfe erfolgen, ist von den Fachteams der Abhilfebescheid mit einer Verfügung zu versehen, die den

Abhilfegrund nennt (z. B. fehlerhafte Sachverhaltsermittlung) und weitere Details (siehe [Schaubild](#)) beinhaltet. Eine Kopie des Abhilfebescheids mit der Abhilfeverfügung ist in den Teampostkorb 58 zu routen.

Sofern der Abhilfebescheid lokal gedruckt wird, ist am Bescheid ein Postausgangsvermerk anzubringen.

2.2.5 Volle Abhilfe/Teilabhilfe

Die/Der zuständige Mitarbeitende in der Rechtsbehelfsstelle erstellt eine Zuschrift zur Abhilfe oder Teilabhilfe an den Teamleitungspostkorb des zuständigen Fachteams. Die Umsetzung durch das Fachteam hat innerhalb von 10 Arbeitstagen zu erfolgen.

- Siehe [Schaubild: \(Teilweise\) Abhilfe](#)

Bei voller Abhilfe ist im Abhilfebescheid anzugeben, auf welchen Widerspruch und welchen Ausgangsbescheid er sich bezieht. Zu diesem Zweck **ist** das Datum des Widerspruchs und bei einer anwaltlichen Bevollmächtigung das Aktenzeichen anzugeben.

Nur bei einer vollen Abhilfe ist im Abhilfebescheid eine Kostengrundentscheidung und bei Beteiligung eines Rechtsanwaltes auch über die Hinzuziehung eines Bevollmächtigten zu entscheiden. Der Abhilfebescheid wird mit einer Rechtsbehelfsbelehrung für die Kostenentscheidung erstellt. **Wird der Abhilfebescheid lokal gedruckt, ist am Bescheid ein Postausgangsvermerk anzubringen.**

Die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle tragen den Widerspruch in „Falke“ mit dem Datum des Abhilfebescheides bzw. mit dessen Versanddatum aus; bei einer teilweisen Abhilfe mit dem Datum des Widerspruchsbescheides bzw. dessen Versanddatums.

Die teilweise Abhilfe wird nur mit einem Änderungsbescheid umgesetzt, der Gegenstand des Widerspruchsverfahrens wird.

Er enthält eine Rechtsbehelfsbelehrung nach § 86 SGG und keine Regelung über die Kosten des Widerspruchsverfahrens. (Der Bescheid wird gem. § 86 SGG Gegenstand des Widerspruchsverfahrens.) Der Änderungsbescheid wird erstellt, aber noch nicht übersandt. Anschließend wird der Vorgang als Arbeitsauftrag über die E-Akte an die/den zuständige/n Mitarbeitende/n der Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Entscheidung über den Widerspruch übersendet. Die/Der zuständige Mitarbeitende in der Rechtsbehelfsstelle erstellt nach Prüfung des Änderungsbescheids eine Zuschrift zu dessen Versendung über die E-Akte an das

Fachteam. Anschließend wird der Widerspruchsbescheid mit einer Kostengrundentscheidung erstellt.

Sofern die/der Widerspruchsführer:in bzw. Bevollmächtigte Kosten für das abgeschlossene Widerspruchsverfahren geltend machen, ist die Kostennote als Tagespost an den Scandienstleister zu übergeben.

2.2.6 Keine Abhilfe/Widerspruch

Ist keine Abhilfe möglich, erlässt die/der zuständige Mitarbeitende der Rechtsbehelfsstelle einen Widerspruchsbescheid. **Am Widerspruchsbescheid ist ein Postausgangsvermerk anzubringen.**

Der Widerspruchsbescheid wird über die E-Akte als Kopierauftrag an die Teamleitung des zuständigen Fachteams weitergeleitet.

Ist der Widerspruch wegen Fristversäumnisses unzulässig, wird der Widerspruch als unzulässig verworfen. Ergeben sich Anhaltspunkte im Falle eines unzulässigen Widerspruches, dass die angefochtene Entscheidung rechtswidrig sein könnte, wird die/der Kund:in bzw. die/der Prozessbevollmächtigte gleichzeitig darauf hingewiesen, dass der Rechtsbehelf als Antrag nach § 44 SGB X gewertet und ein gesonderter Bescheid hierüber ergehen wird. Anschließend wird die angefochtene Entscheidung vom zuständigen Fachteam von Amts wegen nach § 44 SGB X geprüft.

Die Rechtsbehelfsstelle weist das Fachteam auf das Verfahren nach § 44 SGB X hin.

2.2.7 Ruhen

Auf Antrag der/des Widerspruchsführer:in kann das Widerspruchsverfahren ruhen (§ 202 SGG i.V.m. § 251 ZPO). Bestehen Zweifel, ob das Ruhen des Verfahrens beantragt wurde, z.B., weil ein Antrag nur mündlich gestellt wurde oder undeutlich ist, sind diese durch eine schriftliche Anfrage bei den Kund:innen auszuräumen. Dies vermeidet auch Untätigkeitsklagen. Auch Widersprüche gegen Folgebescheide können mit Zustimmung der/des Widerspruchsführer:in ruhend gestellt werden, wenn in gleicher Angelegenheit bereits ein Klageverfahren geführt wird.

Darüber hinaus sind solche Widerspruchsverfahren ruhend zu stellen, in denen aufgrund einer Weisung der Zentrale bzw. der Regionaldirektion der BA oder aufgrund der fachlichen Hinweise der Kommune noch keine abschließende Entscheidung in Bezug auf die Leistungsgewährung zu treffen ist. Wünscht die/der

Widerspruchsführer:in in solchen Fällen eine Entscheidung, ist der Widerspruch zu bescheiden.

2.2.8 Gewährung von Akteneinsicht

Akteneinsicht ist gemäß § 25 SGB X auch im Widerspruchsverfahren zu gewähren. Dass Akten nur bei der Behörde eingesehen werden können, gilt im Rahmen des Widerspruchsverfahrens nicht (§ 84a SGG), so dass Akten an bevollmächtigte Rechtsanwälte, vertretungsberechtigte Vereinigungen und Versicherungsträger zur Einsicht übersandt werden können. Hierauf besteht allerdings kein Anspruch. Die Aktenübersendung erfolgt im Widerspruchsverfahren und Klageverfahren von der Rechtsbehelfsstelle.

Akteneinsichten beim Überprüfungsantrag sind vom Fachteam zu bearbeiten. Wurde die E-Akte ausgedruckt, müssen die Ausdrucke vom Bevollmächtigten nicht zurückgesandt werden.

An Privatpersonen werden auch während des Widerspruchsverfahrens keine Akten übersandt. Die beantragte Akteneinsicht soll in den Räumen der Rechtsbehelfsstelle oder in der Geschäftsstelle gewährt werden.

Bezüglich der Einsichtnahme in ärztliche und psychologische Gutachten sind Besonderheiten zu beachten. Einsicht in ärztliche Gutachten ist nur zu gewähren, wenn sie laut Gutachtenvermerk ohne Arzt eröffnet werden dürfen. Anderenfalls ist immer auf den ärztlichen Dienst zu verweisen. Wird Einsicht in ein psychologisches Gutachten beantragt, ist an den psychologischen Dienst zu verweisen.

Soweit Teile der Akte wegen der berechtigten Interessen der Beteiligten oder dritter Personen geheim gehalten werden müssen, sind diese Vorgänge von der Akteneinsicht auszuschließen (§ 25 Abs. 3 SGB X).

2.2.9 Verfahren bei unterschiedlichen Rechtsauffassungen

Teilen die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle die Auffassung des Fachteams nicht, die es in seiner Stellungnahme dargelegt hat, erfolgt eine Zuschrift zur Abhilfe über die Teamleitung des Fachteams. Ist teilweise abzuhefen, wird der gesamte Vorgang anschließend wieder an die Rechtsbehelfsstelle zur abschließenden Entscheidung zurückgegeben (siehe auch Pkt. 2.2.5).

Folgt das Team der Zuschrift zur Stattgabe ausnahmsweise nicht, erstellt das Fachteam über die Teamleitung eine begründete Gegenvorstellung unter Darlegung

der rechtlichen Gründe und sendet diese über die E-Akte als Kopierauftrag an die Rechtsbehelfsstelle.

Die/Der Mitarbeitende der Rechtsbehelfsstelle erlässt einen Widerspruchsbescheid, wenn sie/er sich der Gegenvorstellung des Fachteams anschließt. Schließt sich die/der Mitarbeitende der Rechtsbehelfsstelle der Gegenvorstellung des Fachteams nicht an, erfolgt durch die jeweilige Teamleitung der Rechtsbehelfsstelle eine Entscheidung. Die Entscheidung der Teamleitung der Rechtsbehelfsstelle ist dem Fachteam über die Teamleitung bzw. deren Stellvertretung zuzuleiten und kurzfristig umzusetzen.

Besteht im Einzelfall weiterhin keine einheitliche Rechtsauffassung, trifft die Bereichsleitung Recht die Letztentscheidung.

Die Letztentscheidung ist dem Fachteam über die Geschäftsstellenleitung bzw. deren Stellvertretung zuzuleiten und kurzfristig umzusetzen. Die Letztentscheidung ist abschließend und kann nicht erneut beanstandet werden.

Sowohl die Fachteams als auch die Rechtsbehelfsstelle beachten dabei die Frist des § 88 Abs. 2 SGG zur Vermeidung von Untätigkeitsklagen.

3. Bearbeitung von Klageverfahren

Die Bearbeitung von Klagen nach dem SGG erfolgt ausschließlich durch die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle, sofern sich nicht aus den folgenden Regelungen etwas anderes ergibt.

Zur Sachverhaltsaufklärung im Rahmen von Klageverfahren fordern die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle schriftliche Stellungnahmen und evtl. Papierakten von den Fachteams an. Sie können sich dazu auch an Fachdienste wenden, z.B. an den ärztlichen Dienst oder Außendienst.

Die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle erstellen in der E-Akte unter dem Reiter Aktenanmerkungen einen Hinweis auf das laufende Klageverfahren. Es ist die Klagenummer aus „Falke“, der Klagegegenstand und der streitige Zeitraum einzutragen. Stellungnahmen und angeforderte Papierakten werden von den Fachteams zeitnah an die Rechtsbehelfsstelle gesendet, damit die vom Gericht gesetzten Fristen und Termine eingehalten werden können.

Mitarbeitende der Rechtsbehelfsstelle haben in der Regel Generalterminvollmacht, die sie als Prozessvertreter:in zu allen Prozesshandlungen in Gerichtsterminen ermächtigen. Insofern kann von den Prozessvertreter:innen in diesen Terminen ein

Anerkenntnis oder Teilanerkennnis abgegeben werden, wenn sich während des Verfahrens herausstellt, dass dem Klagebegehren ganz oder teilweise zu entsprechen ist.

Sofern sich das Klageverfahren noch im schriftlichen Verfahren befindet und sich während des Verfahrens herausstellt, dass dem Klagebegehren ganz oder teilweise zu entsprechen ist, erfolgt eine Zuschrift an das Fachteam zur (Teil-) Abhilfe. Die Ausführungen zur (Teil-) Abhilfe sowie zur Letztentscheidung im Widerspruchsverfahren gelten im Klageverfahren analog.

Es ist darauf zu achten, dass im Klageverfahren nicht das im Widerspruchsverfahren verwendete Muster eines Abhilfebescheides zu benutzen ist, da die darin enthaltene Kostenregelung nicht auf das Klageverfahren übertragbar ist und die Klage nicht durch die Abhilfe erledigt wird, sondern erst durch eine Prozesserklärung der/des Kläger:in.

Sollen im Verlauf eines Klageverfahrens Bescheide erlassen werden, die den angefochtenen Bescheid ändern oder ersetzen, informiert das Fachteam vorab die Rechtsbehelfsstelle. Solche Bescheide werden Gegenstand des Klageverfahrens und enthalten anstelle der Rechtsbehelfsbelehrung einen entsprechenden Hinweis (§ 96 Abs.1 SGG).

Regt das Gericht einen Prozessvergleich an, kann dieser Anregung gefolgt werden, wenn erhebliche Bearbeitungsfehler vorgekommen sind oder, wenn Tatsachen vom Gericht anders als vom Jobcenter gewertet werden. Liegen dagegen unterschiedliche Rechtsauffassungen vor, soll einem Vergleichsvorschlag nur unter folgenden Voraussetzungen gefolgt werden:

- dem Vergleich stehen inhaltlich keine Weisungen entgegen
- es sind keine Parallelverfahren bekannt
- die Klärung des Rechtsstreits ist für das Jobcenter nicht von grundsätzlicher Bedeutung.

Durch Vergleich dürfen nur Leistungen zugestanden werden, die auch gesetzlich vorgesehen sind. In Ausnahmefällen kann ein Vergleich auch abgeschlossen werden, wenn der Prozess anderenfalls eindeutig zu einem ungünstigeren Ergebnis für das Jobcenter führen würde und Rechtsmittel nicht zulässig wären oder aussichtslos erscheinen.

Ein Vergleich darf nur im 4-Augen-Verfahren abgeschlossen werden. Die Vergleiche sind bei Gericht nur unter Widerrufsvorbehalt abzuschließen, wenn nicht bereits im Rahmen der Terminvorbereitung eine Absprache mit der Teamleitung in der Rechtsbehelfsstelle erfolgt ist.

Bei [Abschluss von Vergleichen im Zusammenhang mit Bundesmitteln](#) mit einem Verzichtsvolumen von über 15.000 Euro ist vorab die Zustimmung des BMAS einzuholen.

Die Vergleiche sind anschließend **durch die zuständigen Mitarbeitenden** der Rechtsbehelfsstelle in der Übersicht auf der Bereichsablage einzutragen. Die/der Terminvertreter:in fertigt über den Verlauf einer mündlichen Verhandlung bzw. eines Erörterungstermins einen Vermerk an, in dem die wesentlichen Vorgänge kurz zusammengefasst werden. Dieser wird in das Aktensegment des SGG-Verfahrens geroutet.

Nach dem Ende eines Rechtsstreits unterrichten die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle das zuständige Fachteam über den Ausgang des Verfahrens und überlassen diesem über die E-Akte eine Kopie der Entscheidung. Vergleiche, die von der Rechtsbehelfsstelle abgeschlossen worden sind, sind vom Fachteam umzusetzen.

Die dem Gericht überlassenen Papierakten werden nach Rücklauf vom Gericht durch die Rechtsbehelfsstelle (hier: Geschäftszimmer) wieder an documentus zurückgegeben. Die Ausdrucke aus der E-Akte werden vernichtet. Die Eintragung unter dem Reiter „Aktenanmerkung“ ist als erledigt zu kennzeichnen, **sobald das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen ist**. Das Aktensegment ist abzuschließen.

Mitarbeitende, die als Zeug:innen in gerichtlichen Verfahren geladen worden sind, benötigen eine [Aussagegenehmigung](#) (Anlage 6). Die Aussagegenehmigung ist vom jeweiligen Vorgesetzten auszustellen.

4. Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz

In einstweiligen Rechtsschutzverfahren trifft das Gericht innerhalb kurzer Zeit eine Entscheidung. Deshalb ist es notwendig, Stellungnahmen so schnell wie möglich an die Rechtsbehelfsstelle zu übermitteln. Die vom Gericht gesetzten Fristen und Termine sind dabei zu beachten.

Nach dem Ende eines einstweiligen Rechtsschutzverfahrens unterrichten die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle das zuständige Fachteam über den Ausgang des Verfahrens und überlässt diesem eine Kopie der Entscheidung. Die Entscheidung im einstweiligen Anordnungsverfahren (Beschluss) ist unverzüglich durch Ausführung der im Beschluss aufgeführten Maßnahmen umzusetzen, um mögliche Vollstreckungsmaßnahmen zu vermeiden.

Für die förmliche Umsetzung des Beschlusses ist ein einfaches Schreiben ohne Rechtsbehelfsbelehrung an die/den Kund:in bzw. deren/dessen Prozessvertreter:in unter Hinweis auf den Beschluss ausreichend. Die Umsetzung eines Beschlusses erfordert nicht den Erlass eines Bescheides, da der Beschluss selbst die Rechtslage gestaltet. Bei späteren Änderungsbescheiden, die den Zeitraum der vorläufigen Regelung aus dem Beschluss betreffen, ist darauf hinzuweisen, dass Leistungen auch weiterhin nur vorläufig aufgrund des Beschlusses erbracht werden. Werden Leistungen für diese Zeiträume endgültig bewilligt, obwohl noch ein Hauptsacheverfahren (Widerspruch/Klage/Berufung/Revision) zur Ausgangsentscheidung oder ein Beschwerdeverfahren gegen einen Beschluss läuft, würden dem Hauptsache- oder Beschwerdeverfahren das Rechtsschutzbedürfnis und damit die Erfolgchance genommen.

5. Rechtsmittelverfahren

Rechtsmittel sind die Rechtsbehelfe, die sich gegen eine gerichtliche Entscheidung richten. Dies sind die Berufung, die Beschwerde einschließlich der Nichtzulassungsbeschwerde und die Revision.

Die Mitarbeitenden der Rechtsbehelfsstelle leiten nach Erhalt eines Urteils, Gerichtsbescheides oder Beschlusses, bei dem das Jobcenter nicht oder nicht vollständig obsiegt hat, über ihre Teamleitung der Bereichsleitung Recht die Entscheidung zur [Prüfung](#), ob ein Rechtsmittel eingelegt werden soll, zu. Wird nach Prüfung durch die Bereichsleitung Recht ein Rechtsmittel eingelegt, erfolgt die weitere Bearbeitung durch die Bereichsleitung Recht. Wird kein Rechtsmittel eingelegt, wird der Fall durch die/den zuständigen Mitarbeitende/n in der Rechtsbehelfsstelle abgeschlossen.

Verfahren beim Bundessozialgericht werden von der Bereichsleitung Recht bearbeitet.

Im Rahmen der Prüfung, ob ein Rechtsmittel eingelegt wird, sind neben den formellen Voraussetzungen insbesondere die Erfolgsaussichten eines Rechtsmittels zu berücksichtigen.

Von dem Rechtsmittel der Berufung soll in der Regel Gebrauch gemacht werden, wenn eine grundsätzliche Frage des materiellen Rechts geklärt werden muss; ferner bei Abweichung des Urteils von der in § 144 Abs. 2 Nr. 2 SGG genannten übergeordneten Rechtsprechung.

Auch wenn keine Rechtsfrage von grundsätzlicher Bedeutung zu entscheiden ist, kann auf die Berufung nicht verzichtet werden, wenn die Vorinstanz offensichtlich unrichtig entschieden hat und die Entscheidung von erheblicher finanzieller Bedeutung ist.

Gegenüber den Fachteams gelten die Ausführungen zu 3. „Klageverfahren“ und damit ebenfalls die Ausführungen zur Abhilfe, Teilabhilfe, zur Letztentscheidung im Widerspruchsverfahren und dem Abschluss des Verfahrens entsprechend.

6. Ruhendstellen von Forderungen

In Fällen, in denen Widersprüche und Klagen aufschiebende Wirkung haben, muss geprüft werden, ob offene Forderungen betroffen sind. Häufig handelt es sich dabei um Widersprüche und Klagen gegen Erstattungsbescheide (§ 50 SGB X). In solchen Fällen muss eine Mahnsperre in ERP gesetzt und eine eventuelle Aufrechnung beendet werden.

6.1 Ruhendstellen im Rahmen von Widerspruchsverfahren gegen Erstattungen

Die aufschiebende Wirkung tritt mit Einlegung des Widerspruchs ein und endet mit Bekanntgabe des Widerspruchsbescheids. Die Kennzeichnung der Forderung in ERP mit „Mahnsperre“ erfolgt durch die zuständigen Mitarbeitenden im Fachteam — siehe Prozessablauf Widerspruch. Gibt das Fachteam dem Widerspruch in vollem Umfang statt, berichtigt es gleichzeitig das Forderungskonto in ERP.

Ändert sich die Forderungshöhe im Lauf des Widerspruchsverfahrens und erlässt das Fachteam darüber einen Änderungsbescheid, gibt es die geänderte Forderungshöhe in ERP ein.

Die Restforderung ruht bis zum Abschluss des Widerspruchsverfahrens weiter, also bis zum Erlass des Widerspruchsbescheids durch die Rechtsbehelfsstelle. Nach Erlass des Widerspruchsbescheids hebt das Fachteam nach Ablauf der Rechtsmittelfrist die Mahnsperre für die (Rest-) Forderung auf – **Frist: 10 Arbeitstage nach Rechtskraft** – und erlässt eine Zahlungsaufforderung.

6.2 Ruhendstellen im Rahmen von Klageverfahren

Nach Eingang der Klage setzt die Rechtsbehelfsstelle die Mahnsperre in ERP. Die aufschiebende Wirkung endet mit der gerichtlichen Entscheidung bzw. mit Erledigung des Rechtsstreits durch Vergleich oder Anerkenntnis. Wird der Klage durch Urteil,

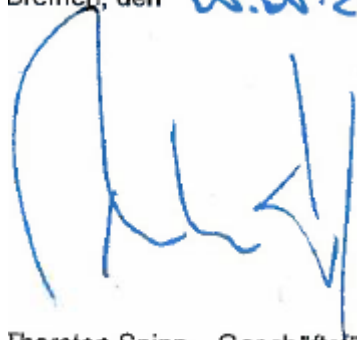
Gerichtsbescheid oder Nachgeben ganz oder teilweise entsprochen, berichtet das Fachteam das Forderungskonto in ERP (**inklusive der Verjährungsfrist**).

Wird die Klage vom Gericht abgewiesen, hebt das Fachteam die Mahnsperre auf – **Frist: 10 Arbeitstage nach Rechtskraft** – erlässt eine Zahlungsaufforderung **und passt die Verjährungsfrist an**.

7. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung zur Durchführung von Rechtsbehelfen im Jobcenter Bremen tritt am 01.04.2025 in Kraft und ersetzt ab diesem Zeitpunkt die vorangegangenen Weisungen.

Bremen, den **05.05.2025**



Thorsten Spinn – Geschäftsführer Jobcenter Bremen

