

17. Wahlperiode

Kleine Anfrage

des Abgeordneten Alexander Spies (PIRATEN)

vom 28. Mai 2013 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 29. Mai 2013) und **Antwort**

Clearingstelle im Jobcenter Tempelhof-Schöneberg

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Kleine Anfrage wie folgt:

1. Welche konkreten Aufgaben und Kompetenzen hat die Clearingstelle im Jobcenter Tempelhof-Schöneberg?

Zu 1.: Die Clearingstelle bietet Kundinnen und Kunden des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg die Möglichkeit, sich beraten zu lassen, um möglichst ein Widerspruchs- und Klageverfahren zu vermeiden. Ziel ist es vor allem, mehr Transparenz über die Entscheidungen des Jobcenters herzustellen und damit das Vertrauen der Kundinnen und Kunden in die Bearbeitungsweise zu stärken.

Als Ergänzung dieses Angebots sollen auch gezielt Kundinnen und Kunden erreicht werden, die eventuell beabsichtigen, Widerspruch gegen eine Entscheidung einzulegen. So können gegebenenfalls vorhandene Missverständnisse oder Fehler schnell und unkompliziert ausgeräumt beziehungsweise korrigiert werden.

Die Clearingstelle stellt ein zusätzliches Hilfsangebot für Kundinnen und Kunden des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg dar. Sie ersetzt nicht die Aufgabe des im Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg institutionalisierten Kundenreaktionsmanagements.

Die Erklärung von Bescheiden bleibt originäre Aufgabe der operativen Fachbereiche und wird in der bisherigen Form unverändert fortgeführt. Seitens der Clearingstelle werden keine Verwaltungsakte erlassen oder zurückgenommen. Eventuelle Empfehlungen der Clearingstelle werden ausschließlich über die 1. Sachbearbeiterin der Sozialgerichtsgesetz(SGG)-Stelle an die zuständige Fachabteilung weitergeleitet.

Die Zuständigkeit für Kundinnen und Kunden verbleibt auch während eines laufenden Clearings in der jeweiligen Fachabteilung.

Die Tätigkeit der Clearingstelle beinhaltet keine Rechtsberatung.

Das Projekt „Clearingstelle“ ist zunächst bis zum 31.10.2013 befristet.

Weitere Informationen zur Clearingstelle sind im Internet unter <http://www.berlin.de/jobcenter/tempelhof-schoeneberg/wir-ueber-uns/> nachlesbar.

2. Wo ist die Clearingstelle im Jobcenter Tempelhof-Schöneberg organisatorisch angesiedelt?

Zu 2.: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Clearingstelle wurden der SGG-Stelle des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg zugeordnet und unterstehen damit direkt der Geschäftsführung.

3. Wie viele „Beratungstermine“ haben seit Einrichtung der Clearingstelle stattgefunden?

Zu 3.: Seit Einrichtung der Clearingstelle haben 72 persönliche Beratungstermine stattgefunden (Stand 31.05.2013). Telefonische Beratungen in dieser Zeit sind nicht bezifferbar.

4. Wo finden die „Beratungstermine“ statt?

Zu 4.: Die Beratungstermine finden im Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg, Wolframstraße 89-92, 12105 Berlin statt.

5. In welcher Form (telefonisch, per E-Mail, vor Ort) finden die „Beratungstermine“ statt?

Zu 5.: In der Regel finden persönliche Beratungstermine statt. Zur Kontaktaufnahme und Beratung der Kundinnen und Kunden werden alle Möglichkeiten in Anspruch genommen.

6. Wie viele und welche Mitarbeiter_innen des Jobcenters arbeiten in der Clearingstelle mit welchem zeitlichen Umfang?

Zu 6.: Die personelle Soll-Ausstattung umfasst vier Vollzeit-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter. Diese Soll-Ausstattung soll bis zum 30.06.2013 erreicht werden.

7. Von wem ging die Initiative zur Einrichtung einer Clearingstelle im Jobcenter Tempelhof-Schöneberg aus?

Zu 7.: Die Einrichtung einer Clearingstelle erfolgte auf Initiative der Geschäftsführerin des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg.

8. Welche anderen Berliner Jobcenter haben eine Clearingstelle oder eine vergleichbare Stelle eingerichtet?

Zu 8.: Mit der Clearingstelle des Jobcenters Tempelhof-Schöneberg bedingt vergleichbar ist ein im Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick geschaffenes zusätzliches Beratungsangebot, das neben allgemeinen Auskünften und Erläuterungen die eingehende Beratung zu einem konkret vorliegenden Bescheid umfasst. Die sogenannte „Bescheiderklärerin“ ist organisatorisch der Eingangszone zugeordnet.

Das Jobcenter Berlin Pankow hat als zusätzliches Beratungsangebot die „Bescheidberatung“. Diese steht der Kundin und dem Kunden, unter sehr kurzfristiger Terminvergabe, bei Verständnisschwierigkeiten zur Verfügung.

9. Hat das Jobcenter Tempelhof-Schöneberg die „Musteranweisung für ablauforganisatorische Regeln zwischen SGG-Stellen und Leistungsstellen in den Jobcentern“ in eine eigene Geschäftsanweisung umgesetzt bzw. bis wann ist dies geplant (bitte die entsprechende Geschäftsanweisung im Originalwortlaut beifügen/verlinken)?

Zu 9.: Das Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg hat seit dem Jahr 2006 eine Arbeitsanweisung „Rechtsbehelfsstelle“, die seitdem mehrmals aktualisiert wurde. Die getroffenen Regelungen berücksichtigen die wesentlichen im Rahmen des Projektes „Reduzierung von Rechtsstreitigkeiten im Bereich SGB II“ in der Arbeitsgruppe „Effektivierung des Widerspruchverfahrens“ erarbeiteten Empfehlungen zum Arbeitsablauf und zur Zusammenarbeit der beteiligten Stellen innerhalb des Jobcenters.

Die Arbeitsanweisung „Rechtsbehelfsstelle“ ist als Anlage beigefügt.

10. Welche weiteren Maßnahmen aus dem Maßnahmenpaket der Lenkungsgruppe zur Reduzierung von Jobcenter-Streitigkeiten im Land Berlin hat das Jobcenter Tempelhof-Schöneberg umgesetzt bzw. plant es umzusetzen und bis wann?

11. Welche sonstigen Maßnahmen ergreift das Jobcenter Tempelhof-Schöneberg zur Senkung der Widersprüche und Klagen gegen Bescheide des Jobcenters bzw. zur Erhöhung der Erfolgsquote in Klageverfahren?

Zu 10. Und 11.: Seitens des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg erfolgen kontinuierlich Anstrengungen, Widersprüche und Klagen bei der Umsetzung des SGB II – Grundsicherung für Arbeitsuchende zu reduzieren. Diese lassen sich in den folgenden zwei Themenkomplexen zusammenfassen:

a) Beratungsangebote verbessern – Verständlichkeit der Entscheidungen erhöhen. Neben der Clearingstelle, die ein zusätzliches Beratungsangebots des Jobcenters ist, sind dies Anstrengungen auf folgenden Gebieten:

- Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erhöhung der Beratungskompetenz
- Erhöhung der Verständlichkeit der Erst- und Widerspruchsbescheide durch Nutzung einer bürgernahen, verständlichen Sprache und den Verzicht auf das Zitieren langer Gesetzestexte oder Erwähnung im Anhang, sofern erforderlich
- Ergänzung der Bescheide durch Textbausteine, um Zusammenhänge deutlicher herausstellen zu können
- sofern möglich, auch telefonische Beantwortung von Fragen, um Nachfragen zu ermöglichen und das Vertrauen in die Rechtmäßigkeit der Entscheidungen zu erhöhen

b) Fehlerquellen erkennen – fachliche Qualität weiter steigern

- Prüfung der Arbeitsqualität durch Fachaufsicht, um Fehlerquellen erkennen zu können
- Auswertung der Erkenntnisse aus der Fachaufsicht
- Angebot passender Schulungsmaßnahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Bereitstellung unterstützender Hilfsmittel (z. B. Checklisten)
- verbesserter Austausch der Berliner Jobcenter zur Steigerung der Qualität der Arbeit (z.B. interne Arbeitshilfen)

12. An der Beantwortung welcher Fragen dieser Kleinen Anfrage waren welche Senatsverwaltungen, welche Abteilungen und welche weiteren Stellen jeweils beteiligt?

Zu 12.: An der Beantwortung der Kleinen Anfrage war neben der Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen das Jobcenter Tempelhof-Schöneberg beteiligt. Zur Frage 8. wurden darüber hinaus die übrigen Berliner Jobcenter befragt.

Berlin, den 27.06.2013

In Vertretung

Barbara Loth
Senatsverwaltung für Arbeit,
Integration und Frauen

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 05. Jul. 2013)

Arbeitsanweisung 8/2006

Geschäftszeichen:

Datum: 01.07.2006

aktualisiert: ~~10.12.2010~~

~~12.08.2011~~

~~25.10.2011~~

27.11.2012

Betreff: Rechtsbehelfsstelle

Betreff: Rechtsbehelfsstelle

Inhaltsübersicht:

- 1. Einrichtung einer Rechtsbehelfsstelle**
- 2. Aufgaben**
- 3. Bearbeitung**
- 4. Vorverfahren**
 - 4.1. Aktenanforderung**
 - 4.2. Vorprüfung durch das zuständige Sachgebiet**
 - 4.2.1. volle Abhilfe**
 - 4.2.2. teilweise Abhilfe**
 - 4.3. Zurückweisung**
 - 4.4. Stattgabe**
 - 4.5. Gegenteilige Rechtsauffassung**
- 5. Klagebearbeitung**
- 6. Rechtsmittel gegen Hausverbote**
- 7. Kosten und Gebühren**
- 8. Controlling**

1. Einrichtung einer Rechtsbehelfsstelle

Gemäß § 44b SGB II wurde das „Jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg“ errichtet. Dieses ist u.a. zuständig für die Bearbeitung von Rechtsmitteln aller Instanzen in Angelegenheiten nach dem SGB II sowie gegen Hausverbote.

Zu diesem Zweck ist eine Rechtsbehelfsstelle mit dem Organisationszeichen „Team 698“ eingerichtet worden, die direkt der Geschäftsführung unterstellt ist. Das Team 698 wird nachfolgend SGG-Stelle genannt.

2. Aufgaben

Aufgaben der SGG-Stelle sind neben der Durchführung der Vorverfahren und der gerichtlichen Verfahren der Sozialgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie der Zivilgerichtsbarkeit die im Zusammenhang mit Rechtsbehelfsverfahren tretenden Informations- und Beratungsaufgaben sowohl gegenüber externen Kunden als auch innerhalb des Jobcenters.

Die SGG-Stelle berät externe Kunden nur, soweit ein Rechtsbehelfsverfahren anhängig oder beabsichtigt ist. Ist ein rechtsbehelfsfähiger Bescheid noch nicht erteilt oder besteht lediglich

Erläuterungsbedarf zu einer Entscheidung, ist dies Aufgabe der hierfür zuständigen Organisationseinheit.

Die interne Beratung richtet sich als Angebot zum qualifizierten fachlichen Austausch an die anderen Organisationseinheiten des Jobcenters. Zu diesem Zweck wurde eine „Arbeitsgruppe Recht“ gegründet, die sich regelmäßig zu Leistungsfragen austauscht.

Eine Beratung erfolgt in der Regel nicht zur Klärung von Einzelfällen; dies ist Aufgabe der jeweiligen Teamleiter/innen.

Die SGG-Stelle trägt darüber hinaus mit den aus den Rechtsbehelfsverfahren gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen zur Verbesserung der Arbeitsqualität bei und informiert die Geschäftsführung und die Bereichs- und Teamleiter/innen regelmäßig über wesentliche Rechtsprechungen.

3. Bearbeitung

Die Bearbeitungsdauer von Rechtsbehelfen (Indikator „schnell“) hat unter dem Gesichtspunkt der Kundenfreundlichkeit und Kundenzufriedenheit erhebliche Bedeutung.

Der Mindeststandard für die Bearbeitungsdauer beträgt entsprechend der gesetzlichen Vorgabe (§ 88 Abs. 2 SGG) 90 Tage. Hierbei wird nicht die rechnerische Bearbeitungszeit, sondern die tatsächliche Dauer des Widerspruchverfahrens gemessen, also die Zeit zwischen dem Eingang des Widerspruches im Jobcenter und seiner endgültigen Erledigung (durch Widerspruchsbescheid, Abhilfeentscheidung oder Erledigungserklärung).

Die Bearbeitungsdauer in anderen Organisationseinheiten hat unmittelbaren Einfluss auf die Einhaltung des Qualitätsstandards für die Bearbeitung von Widerspruchverfahren. Bei Nichteinhalten der gesetzlich vorgeschriebenen 90 Tage führt dies zu einem Verstoß gegen das geltende Recht und es droht eine Untätigkeitsklage. Um dies zu vermeiden, tragen alle Führungskräfte eine besondere Verantwortung.

Ein reger Informationsaustausch und ein partnerschaftliches, offenes Zusammenwirken zwischen der SGG-Stelle und den anderen Organisationseinheiten sind zwingende Voraussetzungen, um Bearbeitungsmängel zu analysieren und ein einheitliches Rechtsverständnis zu schaffen.

Für einen möglichst reibungslosen Verlauf des Rechtsbehelfsverfahrens fungieren vorrangig die Teamleiter/innen im Rahmen ihrer Fachaufsicht und ihrer Kompetenz als Ansprechpartner/innen.

4. Vorverfahren

Widersprüche sind umgehend der SGG-Stelle zur Erfassung zuzuleiten, die den Eingang in der Datenbank coLeiPC SGGAlgII notiert. Von dort werden Eingangsbestätigungen an die jeweiligen Widerspruchsführer versandt und die Widersprüche zur fachlichen Prüfung direkt an die zuständigen Teams weitergeleitet.

4.1. Aktenanforderung

Die SGG-Stelle fordert die Leistungsakten und Vorgänge zur abschließenden Bearbeitung vornehmlich in der Reihenfolge des zeitlichen Eingangs der Widersprüche direkt vom zuständigen Team per Mail an. Die Akten bzw. Vorgänge sind spätestens innerhalb einer Woche zu übersenden.

4.2. Vorprüfung durch das zuständige Sachgebiet

Der erfasste Widerspruch ist nach Eingang im Team entweder durch den/die Teamleiter/in oder einen von ihm zu bestimmende/n Mitarbeiter/in vorab zu prüfen.

4.2.1. volle Abhilfe

Kann dem Widerspruch abgeholfen werden, so ist vom zuständigen Team ein Abhilfebescheid mit rechtsbehelfsfähiger Kostengrundentscheidung nach § 63 SGB X zu erteilen (Anlage 1 oder BK-Textvorlagen // Zentrale Vorlagen // Vorlagen sgg0-21 oder sgg0a-21). Die in Betracht kommenden Kostengrundentscheidungen sind der Anlage 2 zu entnehmen.

Die SGG-Stelle ist in geeigneter Form über die Abhilfe zu informieren, um die statistische Erfassung der Erledigung zu gewährleisten.

4.2.2. teilweise Abhilfe

Im Falle teilweiser Abhilfen werden die Bescheide unter Verwendung einer Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 86 SGG (siehe Anlage 4 der Arbeitsanweisung) gefertigt, den Widerspruchsführern bzw. ihren Bevollmächtigten zugesandt und der geprüfte Vorgang anschließend mittels Abgabeverfügung (Anlage 3) an die SGG-Stelle zur Fertigung des Widerspruchsbescheides abgegeben.

Kann dem Widerspruch gegen Entscheidungen eines M+I-Teams nicht oder nur teilweise abgeholfen werden, so ist durch die zuständige Sachbearbeitung eine Stellungnahme mit den wesentlichen Gründen der Entscheidung zu fertigen. Die Stellungnahme ist mittels Vordruck (Anlage 3) zur Schlusszeichnung an den/die Teamleiter/in zu geben. Nach eigener Prüfung durch die Führungskraft ist die Stellungnahme zur abschließenden Entscheidung der SGG-Stelle weiterzuleiten.

4.3. Zurückweisung

Von der SGG-Stelle wird nach nochmaliger sachlicher und rechtlicher Prüfung des Vorgangs ein entsprechender Widerspruchsbescheid einschließlich Kostenentscheidung nach § 63 SGB X erlassen. Dieser wird grundsätzlich (Ausnahmen werden im Einzelfall durch den/die Geschäftsführer/in bestimmt) durch die zuständige Sachbearbeitung der SGG-Stelle unterzeichnet.

Der geprüfte Vorgang wird anschließend mit einem Abdruck des Widerspruchsbescheides über die Teamleiter/innen an das zuständige Team zurückgegeben. Der Versand des Widerspruchsbescheides ist durch einen Ab-Vermerk der zuständigen Sachbearbeitung der SGG-Stelle zu kennzeichnen.

4.4. Stattgabe durch SGG-Stelle

Ergeben sich bei der Prüfung eines Bescheides im Rahmen des Widerspruchsverfahrens Anhaltspunkte für das Vorliegen eines neuen Sachverhaltes, sind durch die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in der SGG-Stelle entscheidungsrelevante Unterlagen abzufordern.

Soweit nach Prüfung durch die SGG-Stelle festgestellt wird, dass einem Widerspruch in vollem Umfang bzw. teilweise abzuhelpen ist, wird der geprüfte Vorgang mit einem entsprechenden Bearbeitungshinweis (Stattgabevorschlag mit Nennung des Stattgabegrundes) über die Teamleiter/innen an das zuständige Team zur Fertigung

der entsprechenden Bescheide zurückgegeben.

Die SGG-Stelle ist in geeigneter Form über die Umsetzung des Stattgabevorschlages zu informieren, um die statistische Erfassung der Erledigung zu gewährleisten.

Die Umsetzung von Aktenanforderungen, Abhilfeentscheidungen und Teilstattgabeentscheidungen in den Teams gelten als Sofortsache und sind umgehend zu erledigen.

4.5. Gegenteilige Rechtsauffassung

Die SGG-Stelle untersteht unmittelbar dem/der Geschäftsführer/in. Entscheidungen über Widersprüche dürfen nicht von der Abstimmung, der Konsultation oder dem Einverständnis mit anderen Stellen innerhalb des Jobcenters abhängig gemacht werden. Bestehen zwischen Fachbereich und SGG-Stelle unterschiedliche Rechtsauffassungen, die durch die zuständigen Bearbeiter/innen nicht ausgeräumt werden können, ist der Vorgang an die jeweilige Teamleitung abzugeben. Können auch die Teamleitungen des Fachbereichs und der SGG-Stelle innerhalb von 10 Arbeitstagen ab Erhalt des streitigen Vorgangs keine Einigung herbeiführen, ist der Vorgang unter Einhaltung des Dienstweges der Geschäftsführung zur Entscheidung vorzulegen.

5. Klagebearbeitung

In der SGG-Stelle erfolgt die Erfassung der Klagen, Berufungen und Revisionen, Beiladungen und der Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung der ersten und zweiten Instanz, die Anlegung der Prozessakten, die Anforderung der Leistungsakten bzw. Vorgänge sowie ggf. die Herstellung der aufschiebenden Wirkung der Klage nach § 97 SGG.

Soweit Klageschriften, Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz oder Schriftsätze der Gerichte zu laufenden Verfahren irrtümlich in den Teams eingehen, sind diese unverzüglich an die SGG-Stelle weiterzuleiten.

Nach Aktenanforderung durch die SGG-Stelle sind die Leistungsakten umgehend, im Falle einer einstweiligen Anordnung unverzüglich als Sofortsache an diese zu übersenden. Vor Versenden der Leistungsakten ist die Form der Akte durch das zuständige Leistungsteam auf Übereinstimmung mit der geltenden Arbeitsanweisung Aktenführung zu überprüfen und gegebenenfalls nachzuarbeiten.

Notakten werden durch die SGG-Stelle gefertigt und an das Gericht übersandt.

Nach sachlicher und rechtlicher Prüfung durch die zuständige Sachbearbeitung der SGG-Stelle wird im Falle einer möglichen Abhilfe der Vorgang mit einem entsprechenden Bearbeitungshinweis (Stattgabevorschlag) den Teamleiter/innen zugeleitet. Dieser ist entsprechend der terminlichen Vorgaben der Gerichte bzw. spätestens innerhalb der gesetzten Frist zu prüfen und zu bearbeiten.

Im Falle der Abhilfe ist durch das sachbearbeitende Team ein Bescheid gem. § 96 SGG (siehe Anlage 5 der Arbeitsanweisung) zu fertigen und dem Kläger bzw. seinem Bevollmächtigten zuzusenden. Alle die mit der Klage angefochtenen Zeiträume betreffenden Bescheide sind mit einer entsprechenden Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Die Verwendung abweichender Rechtsbehelfsbelehrungen wird durch die SGG-Stelle schriftlich mitgeteilt.

Eine Kopie der erstellten Bescheide ist in zweifacher Ausfertigung der SGG-Stelle zuzuleiten.

Abhilfen im Rahmen gerichtlicher Verfahren dürfen nicht von der Abstimmung, der Konsultation oder dem Einverständnis mit anderen Stellen innerhalb des Jobcenters abhängig gemacht werden.

Gerichtsentscheidungen (Beschlüsse, Urteile, Vergleiche, Anerkenntnisse o.ä.) sind zur Umsetzung in Kopie an das sachbearbeitende Team zu übersenden. Der Tenor der Entscheidung bzw. die erforderlichen Veranlassungen sind kenntlich zu machen. Sind aus dem Tenor der betroffene Bescheid oder Zeitraum nicht erkennbar, sind durch den/die Klagesachbearbeiter/in die für die Umsetzung notwendigen Angaben zu ergänzen.

6. Rechtsmittel gegen Hausverbote

Soweit ein Rechtsmittel gegen ein Hausverbot erhoben wurde, ist der Vorgang umgehend mit einer fachlichen Stellungnahme und einer ausführlichen Sachverhaltsdarstellung an die SGG-Stelle abzugeben.

Nach Abschluss des Verfahrens wird der Vorgang an 601-KRM- zur Aufbewahrung weitergeleitet.

7. Kosten und Gebühren

Eingehende Kosten- und Gebührenrechnungen werden durch die zuständige Sachbearbeitung der SGG-Stelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und entsprechend der erteilten Mittelbewirtschaftungsbefugnis angewiesen.

Die anfallenden Kosten sind quartalsweise auszuwerten und in der SGG-Stelle sowie den Teamleiter-Runden des Leistungsbereiches zu thematisieren.

8. Controlling

Die SGG-Stelle meldet auf der Basis der Geschäftsanweisung SGB II mittels coLeiPC SGG Alg II die jeweilige Monatsstatistik über die RD BB an die Zentrale.

Zur Sicherstellung der Qualitätsstandards im JobCenter Tempelhof-Schöneberg und einer zielgerichteten Fachaufsicht erhalten die Führungskräfte (Geschäftsführer/in, stellvertretende/r Geschäftsführer/in, Bereichsleiter/innen Leistung, Controller/in) jeweils zum Monatsanfang eine statistische Auswertung des Vormonats. Die Aufstellung orientiert sich an den aktuell geltenden Zielvorgaben.

Anlagen

- Anlage 1 - Abhilfebescheid (voll)
- Anlage 2 - Kostengrundentscheidung
- Anlage 3 - Abgabeverfügung
- Anlage 4 - Muster § 86 SGG
- Anlage 5 - Muster § 96 SGG

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bereits geltende Arbeitsanweisung vom 12.08.2011.

gez. Wagener

Stand: 11.2012