

Geschäftsführerverfügung Nr. 16/2017

vom 20.10.2017

Geschäftszeichen/Aktenzeichen: 7 - II 1800

- Weisung
 Arbeitshinweis

Gültigkeit ab: Sofort / 01.11.2017

Gültigkeit bis: bis auf Widerruf

Behandlung von Ordnungswidrigkeiten und Straftatverdachtsfällen

Bezug:

- [§§ 63 und 64 SGB II und fachliche Weisung](#)
- [StGB \(Strafgesetzbuch\)](#)
- [StPO \(Strafprozessordnung\)](#)
- [OWiG \(Gesetz über Ordnungswidrigkeiten\)](#)

- [Fachliche Weisungen „Das Bußgeldverfahren im SGB II“](#) und zu [§63 SGB II](#)
- [Festlegungen zur Zusammenarbeit mit dem Hauptzollamt \(HZA\)](#) und JC
- Geschäftsprozessmodell der BA

Anlagen:

- Anlage 1: Beispiele häufig auftretender Fälle der RD Bayern
- Anlage 2: Abgabevordruck
- Anlage 3: Verfolgungsbeschränkungen und Verjährungsfristen
- Anlage 4: Festlegungen zur Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft Dresden
- Anlage 5: Übersicht zur Zuständigkeit JC, HZA, STA, Polizei

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangssituation.....	3
2	Auftrag und Ziel.....	3
3	Einzelaufträge	3
3.1	Aufdeckung und Schadensfeststellung.....	3
3.2	Zuleitung und Berechnung verschuldensabhängige Überzahlung	4
3.3	Aufgaben Team 750 allgemein	4
3.4	Statistik im Team 750.....	5
3.5	Verfahrensabläufe im Team 750	5
3.6	Behandlung (anonymer) Anzeigen	6
3.7	Zusammenarbeit innerhalb des JC.....	7
3.8	Verfahren bei anhängigen Widerspruchs- bzw. Klageverfahren	8
3.9	Zeugenaussagen vor Gericht	8
3.10	Datenschutz und Aussagegenehmigung	8
3.11	Post	9
3.12	Zusammenarbeit außerhalb des JC mit den Beteiligten am Verfahren (Staatsanwalt, Gericht, HZA, Polizei)	9
3.13	Beitreibung der Geldbußen	9
4	Koordinierung / übergreifende Termine	9
5	Haushalt.....	10
6	Beteiligung	10
7	Verfügung	10

1 Ausgangssituation

Die folgenden Festlegungen regeln unter Berücksichtigung der Schnittstellen im Jobcenter Dresden (JC) die Aufdeckung, Bekämpfung und Ahndung von unberechtigtem Leistungsbezug, Leistungsmissbrauch und Ordnungswidrigkeiten sowie Verfahrensregelungen im JC einschließlich Datenschutz.

2 Auftrag und Ziel

Mit dieser Geschäftsführerverfügung soll sichergestellt werden, dass

- Ordnungswidrigkeiten- und Straftatverdachtsfälle im JC sicher erkannt und aufgegriffen werden,
- die Verfahren und Zuständigkeiten innerhalb des Hauses verständlich geregelt werden,
- Ordnungswidrigkeiten und Straftaten ordnungsgemäß verfolgt und geahndet werden,
- der Datenschutz eingehalten wird.

3 Einzelaufträge

3.1 Aufdeckung und Schadensfeststellung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Jobcenters ist verpflichtet, Anhaltspunkten zu unberechtigtem Leistungsbezug und Leistungsmissbrauch unverzüglich nachzugehen und die erforderlichen Schritte zur Überprüfung und Feststellung des Schadens einzuleiten.

Diese Verpflichtung ergibt sich für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter nicht nur aus dem Arbeitsvertrag, sondern auch präventiv aus § 258 (Strafvereitelung) und § 258a StGB (Strafvereitelung im Amt). Hinweis: bereits der Versuch ist strafbar.

Die Feststellungs- und Entscheidungsbefugnis ist grundsätzlich mit der unmittelbaren Sachbearbeitung verknüpft. Das heißt, für die Feststellung und Entscheidung darüber, ob es sich um einen OWiG- bzw. Straftatverdachtsfall handelt, ist das jeweils aktenführende Team (z.B. für Alg II die L-Teams, für VB die EZ, für Förderleistungen die I-Teams) verantwortlich.

Verdachtmomente liegen häufig vor, wenn eine Überzahlung eintritt, die durch Verschulden eines Leistungsberechtigten verursacht wurde. Dies umfasst nicht nur den Bereich der Leistungsgewährung für Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts, sondern auch Leistungen, die im Bereich Markt & Integration gewährt werden.

Ein Anfangsverdacht einer Straftat kann selbst dann vorliegen, wenn keine Überzahlung eingetreten ist. Dies ist insbesondere dann anzunehmen, wenn eine unterlassene Mitteilung ohne leistungsrechtliche Folgen geblieben ist (sog. **Bagatellvergehen** – 3 Fälle: Zinsen bis 10 € monatlich [ab 2016 bis 100 € Zinsen jährlich] und Zinsen über 10 € jedoch wegen Berücksichtigung der Versicherungspauschale keine Anrechnung und Nebeneinkommen unter 100 €).

- s. AH Bagatellvergehen

Auch Fälle, in denen ein Leistungsmissbrauch durch umsichtiges Verhalten der/des Mitarbeiter/-innen verhindert werden konnte, werden durch das Team 750 geprüft (z.B. **Versuch** des Betruges, Urkundenfälschung).

Die Höhe des eingetretenen oder verhinderten Schadens wird durch das zuständige Team festgestellt und gegenüber der Bedarfsgemeinschaft, dem Arbeitgeber oder Dritten geltend gemacht.

Anlage 1: Beispiele häufig auftretender Fälle, Unterlagen der RD Bayern

3.2 Zuleitung und Berechnung verschuldensabhängige Überzahlung

Die Abgabe der festgestellten OWiG- und Straftatverdachtsfälle erfolgt nach Erlass des Aufhebungs- und Erstattungsbescheides zunächst ohne Akte durch Übersendung des **einheitlichen Vordruckes** (*BK-Vorlagenauswahl → Lokale Vorlagen → SGB 2 → Leistung → SGB II → §63 SGB II → Abgabe an OWiG-Vordruck*) an Team 750. Dieser Vordruck wird **nur** in die FacheAkte gedruckt und dann im Rahmen eines **eAkte-Kopierauftrages** an den Teampostkorb von Team-750 übersandt ([siehe eAkte-Prozesshandbuch](#)).

Für jede Handlung ist ein Abgabevordruck zu erstellen (z.B. unterlassene Mitteilung Betriebskostengutschrift und unterlassene Mitteilung Steuergutschrift = 2 Abgaben). Erstreckt sich die Überzahlung aus einer Handlung (Tateinheit) über mehrere Bewilligungszeiträume ist nur ein Abgabevordruck erforderlich. Unter „Sonstige Bemerkungen“ sind außergewöhnliche Umstände des Einzelfalles einzutragen.

Die unverzügliche Aufarbeitung des Sachverhaltes und zeitnahe Abgabe an das Team 750 liegt in der Verjährungsfrist der Ordnungswidrigkeit begründet, welche bei fahrlässiger Handlungsweise ein Jahr beträgt.

Die Bestimmung des kausalen Schadens und seiner Höhe erfolgt durch die zuständigen Teams. Besteht eine Differenz zwischen dem aus der Straftat entstandenen und dem gesamten Schaden, sind in dem Abgabevordruck nur der Zeitraum und die Schadenshöhe zu benennen, die unmittelbar auf der Straftat beruhen. Dem Abgabevordruck ist, ggf. unter Hinweis auf die Ausführungen der Verfügung, eine nachvollziehbare Darstellung der Berechnungsgrundlagen für die Schadenshöhe beizufügen, entweder im Freitextfeld oder auf einem gesonderten Blatt.

Anlage 2: Beispiel des BK-Text-Abgabevordrucks

3.3 Aufgaben Team 750 allgemein

Die als eAkte-Dokumentenkopie im Teampostkorb-750 eingegangenen OWi-Abgaben werden zunächst im System FALKE (zentrales IT-Verfahren zur Unterstützung der Bearbeitung von Rechtsbehelfen, Ordnungswidrigkeiten und Strafverfahren im Rechtskreis SGB II) erfasst.

Das Verfahren wird ab hier unter der von FALKE automatisch vergebenen Verfahrens-/Bußgeldlistennummer bearbeitet.

Das Team 750 übernimmt dabei folgende Aufgaben:

- Prüfung von Straftatverdachtsfällen und Erstellung von Strafanzeigen an Hauptzollamt und Staatsanwaltschaft,
- Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach § 63 SGB II,
- Abgabe von Anzeigen (auch anonym) an das Hauptzollamt wegen des Verdachts auf Schwarzarbeit, illegale Beschäftigung, Leistungsmissbrauch, wenn Art und Ort der (auch selbstständigen) Tätigkeit bekannt sind,
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen als Vertreter des JC im Bußgeldverfahren,
- Durchführung von Bußgeldverfahren, wenn ein Verpflichteter seine Obliegenheiten nicht erfüllt,
- Überwachung drohender Verjährungen.

Anlage 3: Verfolgungsbeschränkungen und Verjährungsfristen

3.4 Statistik im Team 750

Die Statistik über die Verfolgung und Ahndung von OWiG- und Straftatbeständen wird über das IT-Verfahren FALKE erstellt und abgerufen und durch das Team 750 ausgewertet. Folgende Angaben können in FALKE abgefragt werden:

- eingeleitete Verfahren,
- erledigte Verfahren,
- unerledigte Verfahren.

Die Geschäftsleitung erhält eine monatliche Auswertung der Daten.

3.5 Verfahrensabläufe im Team 750

Die als eAkte-**Dokumentenkopie** im Teampostkorb-750 eingegangenen OWi-Abgaben werden zunächst im FALKE-System erfasst. Als eine wesentliche Eingabe wird auch das Datum der absoluten Verjährung eingetragen.

Danach wird der Abgabevordruck im Cluster 1 (Fachschlüssel = Kundennummer) in dem nach der FALKE-Registernummer erstellten Aktensegment (= Sekundärschlüssel) in der eAkte abgelegt und anschließend der Bearbeitungsauftrag an den zuständigen Bearbeiter weitergeleitet.

Ab Einführung der eAkte erfolgt die Bearbeitung und Ablage der vom Team 750 bearbeiteten Vorgänge fortlaufend und ausschließlich in der OWI-eAKTE des Betroffenen ([siehe eAkte-Prozesshandbuch](#)).

Mit einer Verfügung wird über das weitere Verfahren entschieden. Bei Einleitung eines Ermittlungsverfahrens werden alle relevanten Unterlagen der Fachakte in die OWI-eAkte übernommen, so dass die Originalakte auch während des Ermittlungsverfahrens dem bearbeitenden (Leistungs-)Team zur Verfügung steht.

Folgende Möglichkeiten, über den Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat zu entscheiden, bestehen:

- Verdacht einer OWiG oder Straftat besteht nicht.
- Bei Bestehen des Verdachts einer Straftat wird ein Anfangsverdacht mittels Strafanzeige an die Polizei/Staatsanwaltschaft Dresden zur weiteren Prüfung abgegeben (Hinweis: die Staatsanwaltschaft ist Herrin des Verfahrens).
- Die Einleitung eines Ermittlungsverfahrens erfolgt wegen einer Verfolgungsbeschränkung oder des Ablaufs einer Verjährungsfrist nicht.
- Der Betroffene erhält eine Verwarnung mit oder ohne Verwarnungsgeld.
- Ein Ermittlungsverfahren wird eingeleitet, die/der Betroffene wird angehört, im Ergebnis besteht die Möglichkeit das Verfahren einzustellen, weil keine OWiG vorliegt oder die OWiG verjährt ist, eine Verwarnung mit Verwarnungsgeld oder ohne Verwarnungsgeld zu erteilen oder ein Bußgeld zu verhängen.
- Zu jedem Zeitpunkt des Bußgeldverfahrens ist eine Abgabe gemäß § 41 OWiG an die Staatsanwaltschaft möglich, sofern sich im laufenden Verfahren Anhaltspunkte für eine Straftat ergeben.

Nach abschließender Bearbeitung des Falles im Team 750

- wird der Sachverhalt in FALKE als erledigt ausgetragen,
- wird die Fachakte zurück ins Fachteam gesendet und
- ist darauf zu achten, dass alle Unterlagen in dem zum OWI-Verfahren gehörenden Aktensegment in den Status z.d.A. gesetzt sind,
- wird in der Fach-eAkte am OWI-Abgabevordruck für das abgebende Fachteam eine Aktenanmerkung zum Prüfungsergebnis erstellt bzw. bei noch in Papierform übersandten Abgabevordrucken eine Info-E-Mail an das abgebende Fachteam gesandt.

3.6 Behandlung (anonymer) Anzeigen

Das JC erreichen täglich Anzeigen mit unterschiedlichsten Inhalten. Die Erfassung der Anzeigen erfolgt im Team 750 in FALKE.

Geht eine Anzeige im Leistungsteam oder Integrationsteam ein, wird dort geprüft, ob der angezeigte Sachverhalt im VERBIS oder A2LL/ALLEGRO oder in der Leistungsakte bekannt ist. Das Ergebnis der Recherche wird dokumentiert und zusammen mit der Anzeige an Team 750 übersendet.

Die Bearbeitung von Anzeigen erfolgt im Team 750 und in Zusammenarbeit mit den Teams des Hauses.

Anzeigen in Zusammenhang mit einer Dienst- oder Werkleistung bei konkreter Benennung eines Arbeitsortes oder Arbeitgebers werden zuständigkeitsshalber an das Hauptzollamt Dresden abgegeben.

Bei Anzeigen in Zusammenhang mit dem Verdacht des Bestehens einer nicht gemeldeten Person im Haushalt wird bedarfsbezogen der Ermittlungsdienst mit konkreten Prüffragen eingeschaltet und das Leistungsteam über Anzeigeninhalt und erteilten Ermittlungsauftrag informiert.

Das Leistungsteam kann in Abwägung aller Umstände des Einzelfalles eine Anhörung des Angezeigten veranlassen.

Anzeigen in Zusammenhang mit Ortsabwesenheiten werden bei zeitlicher Nähe an die zuständige IFK übersandt mit der Bitte um Klärung. Anzeigen in Zusammenhang mit in der Vergangenheit liegenden, dem JC nicht bekannten Ortsabwesenheiten im Ausland werden direkt zur weiteren Ermittlung der Staatsanwaltschaft Dresden abgegeben.

Alle sonstigen Anzeigeninhalte werden im Team 750 geprüft und sachverhaltsbezogen bearbeitet.

In allen Fällen einer vorliegenden Anzeige wird das betroffene operative Team vom Team 750 auf geeignete Weise informiert.

3.7 Zusammenarbeit innerhalb des JC

Ansprechpartner in allen Fragen zum Thema Ordnungswidrigkeiten, Straftaten und Leistungsmissbrauch sind die Mitarbeiter/-innen des Teams 750. Jederzeit kann telefonisch Kontakt mit der Teamleitung oder einer/m Mitarbeiter/in aufgenommen werden, um konkrete Einzelfälle mit ggf. vorliegendem Verdacht zu besprechen, Fragen zu stellen, Unsicherheiten auszuräumen, Verfahrensweisen abzusprechen.

In den Fällen, in denen eine Bußgeldlistennummer vorhanden ist, werden (von Staatsanwaltschaft, Polizei) nachgeforderte Unterlagen durch das Team 750 erstellt und Fragen, sofern möglich, beantwortet. Neuberechnungen aufgrund neuer Tatsachen im Rahmen des polizeilichen Ermittlungsverfahrens erfolgen durch das zuständige operative Team.

Anfragen des Hauptzollamtes oder der Polizei mit Ermittlungsergebnissen aus eigener Ermittlungstätigkeit heraus (z.B. Feststellungen nach einer Baustellenprüfung und Überprüfung festgestellter Personen) werden in den zuständigen operativen Teams bearbeitet.

Aktenabforderungen durch das Team 750 sind als Sofortsache zu erledigen (insb. wegen der Verjährungsfristen). Die Teamleiter der Fachteams tragen hierfür die Verantwortung.

Die Einleitung eines Ermittlungsverfahrens bzw. das Erstellen einer Strafanzeige erfolgt auf Grundlage eines rechtlich zutreffenden Aufhebungs- und Erstattungsbescheides. Wird im Rahmen der Fallbearbeitung des Teams 750 bemerkt, dass der Bescheid ggf. nicht korrekt ist oder Anhaltspunkte nicht berücksichtigt worden sind, wird der Sachverhalt an das zuständige operative Team zur Überprüfung zurückgegeben. Dies kann zur Folge haben, dass sich der Rückforderungsbetrag ändert bzw. ein völlig neues Erstattungsverfahren zu führen ist. Sollte es bei der getroffenen Entscheidung bleiben, ist durch das operative Team eine entsprechende Begründung anzufügen und das Team 750 hierüber zu informieren.

Sprechen Kunden vor, die sich im Rahmen eines Ermittlungsverfahrens äußern wollen oder Einspruch einlegen wollen, sind diese an das Team 750 zu verweisen.

Potenzielle OWiG- und Straftatverdachtsfälle im **Bereich Markt und Integration** können grundsätzlich in drei Handlungsfelder unterteilt werden (keine abschließende Aufzählung):

- Missbrauch von Eingliederungsleistungen durch Arbeitnehmer, Arbeitgeber oder Maßnahmenträger,
- missbräuchliche Inanspruchnahme eines Vermittlungsgutscheins durch eine private Arbeitsvermittlung (z.B. fingierter Vermittlungsauftrag wie Einlösung des VGS, obwohl Stelle selbst gesucht worden war, oder Verflechtung des privaten Arbeitsvermittlers mit dem einstellenden Betrieb),
- jegliche Art von Manipulation durch den Kunden, um sich vor (finanziellen) Nachteilen zu schützen (wie z. B. Fälschung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, um einer Sanktion wegen eines Meldeversäumnisses zu entgehen oder Vortäuschen von erfolgten Eigenbemühungen (Bewerbungen), um Sanktionen zu entgehen).

3.8 Verfahren bei anhängigen Widerspruchs- bzw. Klageverfahren

Die Prüfung der Einleitung eines Ermittlungsverfahrens bzw. die Erstellung einer Anzeige erfolgt unabhängig von ggf. anhängigen Widerspruchsverfahren und Klageverfahren. In der Strafanzeige wird aber auf anhängige Widerspruchs- oder Klageverfahren hingewiesen, sofern diese bekannt sind. In ERP sind diese regelmäßig durch eine gesetzte Mahnsperre am Überzahlungsbetrag zu erkennen.

3.9 Zeugenaussagen vor Gericht

Als sachverständige/r Zeuge/in wird im Abgabeschreiben die/der Mitarbeiter/in benannt, die/der auf dem Abgabevordruck durch das Fachteam eingetragen wurde. Dies kann ein/e Fachassistent/in, Sachbearbeiter/in oder Teamleiter/in sein. Sollte die/der benannte Mitarbeiter nicht mehr im JC DD tätig sein, nimmt Team 750 Kontakt mit der/dem zuständigen Teamleiter/in auf (telefonisch oder per E-Mail) und erfragt den neuen zu benennenden Zeugen.

3.10 Datenschutz und Aussagegenehmigung

Sowohl die **Abgabe** der Vorgänge an das Hauptzollamt und die Staatsanwaltschaft als auch die Zusammenarbeit mit diesen Stellen erfolgt unter Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Schriftliche und mündliche Zeugenbefragungen dürfen nur nach Erhalt einer entsprechenden schriftlichen **Aussagegenehmigung** beantwortet werden. Für Zeugenaussagen vor Gericht benötigt die/der Mitarbeiter/in eine schriftliche Aussagegenehmigung.

Für die Vertretung des Jobcenters in Bußgeldverfahren benötigt der Sachbearbeiter OWiG eine **Terminvollmacht**.

3.11 Post

Poststücke, die das OWiG- und Straftatverdachtsverfahren betreffen und versehentlich in anderen Teams eingehen, sind unverzüglich an das Team 750 zu übersenden. Dies können insbesondere Äußerungen im Ermittlungsverfahren oder Einsprüche gegen eine Bußgeldentscheidung betreffen.

Die Poststelle ist angehalten, sämtliche von Gerichten an Mitarbeiter des JC Dresden persönlich adressierte Schriftsätze umgehend an diese direkt weiterzuleiten.

3.12 Zusammenarbeit außerhalb des JC mit den Beteiligten am Verfahren (Staatsanwalt, Gericht, HZA, Polizei)

Das Jobcenter Dresden führt regelmäßig Gespräche zur Erhaltung und Optimierung der Zusammenarbeit mit den benannten Behörden. Die Staatsanwaltschaft Dresden prägt dabei maßgeblich das Verfahren.

Ferner übernehmen BL und TL koordinierende Aufgaben und die Klärung von Grundsatzfragen in Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft, der Polizeidirektion und dem Hauptzollamt in Dresden.

Anlage 4: Festlegungen zur Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft Dresden

Zur Abgrenzung der einzelnen Zuständigkeiten der an der Bekämpfung von Leistungsmisbrauch beteiligten Behörden dient die folgende Anlage.

Anlage 5: Übersicht zur Zuständigkeit JC, HZA, STA, Polizei

3.13 Beitreibung der Geldbußen

Die Beitreibung der Geldbuße erfolgt durch den Regionalen Inkasso-Service Süd (mailto: Inkasso-Service-Sued.Kompetenzteam@arbeitsagentur.de).

Durch das Team 750 wird wiedervorlagengesteuert geprüft, ob Bußgelder entsprechend eingezahlt wurden. Sollte innerhalb von 15 Monaten nach Fälligkeit der Forderung kein Zahlungseingang zu verzeichnen sein, wird der Inkasso-Service-Süd kontaktiert und um Übersendung der Unterlagen der Vollstreckungsversuche gebeten.

Danach wird eigenständig durch das Team 750 ein Erzwingungshaftverfahren beim zuständigen Amtsgericht beantragt.

4 Koordinierung / übergreifende Termine

Das Team erstellt jährlich ein Meilensteinkonzept.

Die Ergebnisse werden monatlich im Controlling-Gespräch mit GF und halbjährlich in der Trägerversammlung ausgewertet. Die Meldetermine werden zu Jahresanfang festgelegt.

5 Haushalt

Es entstehen keine gesonderten haushälterischen Aufwendungen.

6 Beteiligung

s. Mitzeichnungsübersicht.

7 Verfügung

- 1.) Vert.: GFK, TL, Team 750
- 2.) TL 750 zur Auswertung in der Team-DB
- 3.) TL zur Auswertung in ihren DB
- 4.) BL 3 mdB die Poststelle zu informieren
- 5.) BGF: Aufhebungshinweis anbringen
- 6.) BGF: in Infoplattform und HA-Ablage einstellen
- 7.) Die GFV hat Außenwirkung (ohne Anlagen)**
- 8.) zdA II 1800

Geltungsbereich

Jobcenter Dresden

In Kraft treten

Die Geschäftsführerverfügung 23/2013 vom 09.01.2014 wird hiermit aufgehoben.

Der „Arbeitshinweis vom 22.10.2008 zur Abgabe und Bearbeitung von Fällen des Leistungsmissbrauchs“ ist aus der Infoplattform zu entfernen.

Die vorliegende Geschäftsführerverfügung tritt ab sofort in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

Mitzeichnung

	DSB	BL 6	BL 7	TL 750	
Name					
Datum					

Dresden, den 20.10.2017

Pratzka
Geschäftsführer des Jobcenters Dresden