

GA

Geschäftsanweisung – Ordnungswidrigkeiten und Straftatverdachtsfälle

Verteiler:

Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen
Alle Mitarbeiter:innen des Jobcenter Bremen

Version: 1.0

vom 21.12.2023

AZ: II-1800 / II-7001

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation	2
2. Auftrag und Ziel	2
3. Aufträge an das Team OWI (581).....	2
3.1 Aufdeckung und Schadensfeststellung.....	2
3.2 Zuleitung und Berechnung verschuldensabhängige Überzahlung	3
3.3 Ordnungswidriges Handeln von Arbeitgebern bei Verletzung der Auskunftspflicht gem. § 57 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 63 Abs. 1 Nr. 1 SGB II	4
3.4 Aufgaben des Team OWI allgemein.....	4
3.5 Verfahrensabläufe im Team OWI	4
3.6 Behandlung anonymer Anzeigen.....	5
3.7 Zusammenarbeit innerhalb des JC Bremen.....	5
3.8 Verfahren bei anhängigen Widerspruchs- bzw. Klageverfahren	6
3.9 Zeugenaussagen vor Gericht	6
3.10 Datenschutz und Aussagegenehmigung	7
3.11 Post.....	7
3.12 Zusammenarbeit außerhalb des JC mit den Beteiligten am Verfahren (Staatsanwaltschaft, Gericht, HZA, Polizei)	7
3.13 Beitreibung der Geldbußen	7
4. Inkrafttreten	8
Dokumentenhistorie	9



Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)



1. Ausgangssituation

Diese Geschäftsanweisung regelt unter Berücksichtigung der Schnittstellen im Jobcenter Bremen (JC) verbindlich die Verfahrensabläufe in der Bearbeitungsstelle Ordnungswidrigkeiten (OWI) und die Zusammenarbeit mit den Fachteams im Jobcenter Bremen gemäß der fachlichen Weisung zum Bußgeldverfahren

Anlage 1: [Fachliche Weisung zum Bußgeldverfahren SGB II](#)

2. Auftrag und Ziel

Mit dieser Geschäftsanweisung soll sichergestellt werden, dass:

- die Verfahren und Zuständigkeiten innerhalb des Hauses verständlich geregelt werden,
- Ordnungswidrigkeiten und Straftaten ordnungsgemäß verfolgt und geahndet werden

3. Aufträge an das Team OWI (581)

3.1 Aufdeckung und Schadensfeststellung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Jobcenters Bremen 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 **Verdachtsfall** einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat handelt, ist das jeweils aktenführende Team (z.B. für Bürgergeld die LG-Teams, für Förderleistungen die M&I-Teams) verantwortlich.

Verdachtsmomente 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.

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

Die Höhe des eingetretenen Schadens wird durch das zuständige Team festgestellt und gegenüber der Bedarfsgemeinschaft, dem Arbeitgeber oder Dritten geltend gemacht. Eine kurze Übersicht mit Beispielen ordnungswidrigen Verhaltens kann der

Anlage 2: [Arbeitshilfe: Was ist OWI](#)

entnommen werden. Eine detaillierte Übersicht zu ordnungswidrigen Handlungen und den jeweiligen tatbestandlichen Voraussetzungen enthält die

Anlage 3: [Fachliche Weisung zu § 63 SGB II](#)

3.2 Zuleitung und Berechnung verschuldensabhängige Überzahlung

Die Abgabe des Verdachtsfalles einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat erfolgt durch Übersendung des einheitlichen Vordruckes (**BK-Vorlagenauswahl, Lokale Vorlagen, JC Bremen, 58, Verfügung Abgabe an OWIG-Vordruck**) an Team OWI. Im Falle einer festgestellten Überzahlung wird der OWI-Vordruck erst nach Erlass des Aufhebungs- und Erstattungsbescheides an Team OWI übersendet. Dieser Vordruck wird nur in die Fach- E-Akte gedruckt und dann im Status "in Bearbeitung" an den Teampostkorb von Team OWI (581) übersandt ([siehe E-AKTE-Prozessatlas](#)).

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 OWI liegt in der Verjährungsfrist der Ordnungswidrigkeit begründet, welche bei fahrlässiger Handlungsweise lediglich 6 Monate betragen kann, siehe auch Anlage 2 zur

Anlage 3: [Fachliche Weisung zu § 63 SGB II](#)

Die Bestimmung des kausalen Schadens und seiner Höhe erfolgt durch die zuständigen Teams. Dabei sind der Zeitraum und die Schadenshöhe zu benennen, die unmittelbar auf der Straftat beruhen.

Dem Abgabevordruck ist, ggf. unter Hinweis auf die jeweiligen Ausführungen der Verfügung, eine nachvollziehbare Darstellung der Berechnungsgrundlagen für die Schadenshöhe beizufügen, entweder im Freitextfeld oder auf einem gesonderten Blatt (Überzahlungsdetails).

Anlage 4: [Überzahlungsdetails](#)

3.3 Ordnungswidriges Handeln von Arbeitgebern bei Verletzung der Auskunftspflicht gem. § 57 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 63 Abs. 1 Nr. 1 SGB II

Zum Vorgehen bei ordnungswidrigem Handeln von Arbeitgebern ist bitte folgende [Arbeitshilfe](#) zu nutzen.

3.4 Aufgaben des Team OWI allgemein

Das Team OWI übernimmt dabei folgende Aufgaben:

- Prüfung von Straftatverdachtsfällen und Erstellung von Strafanzeigen an Hauptzollamt (Daleb) und Staatsanwaltschaft,
- Weitergabe 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,
- Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach § 63 SGB II:
 - Sachverhaltsaufklärung im Rahmen des Vorverfahrens und Entscheidung über dessen Abschluss (Bußgeld, Verwarnung, Einstellung)
 - Durchführung des Zwischenverfahrens, wenn gegen einen Bußgeldbescheid Einspruch eingelegt wurde und Entscheidung über den Einspruch
 - Vertretung des Jobcenters in gerichtlichen Bußgeldverfahren und Wahrnehmung von Gerichtsverfahren
- Überwachung drohender Verjährungen ab Eingang bei Team OWI
- Meldung Gewerbezentralregister

Anlage 5: [Aufgabenverteilung SB/FA im Fachteam OWI](#)

3.5 Verfahrensabläufe im Team OWI

Die im Teampostkorb-581 eingegangenen OWI-Abgaben werden unmittelbar 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 E-AKTE abgelegt und anschließend der Bearbeitungsauftrag an den zuständigen Bearbeiter weitergeleitet.

Mit einer Verfügung wird über das weitere Verfahren entschieden.

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

- Einstellung des Verfahrens, z.B. bei Verjährung oder Geringfügigkeit
- Abgabe an Hauptzollamt/Staatsanwaltschaft
- Durchführung des Bußgeldverfahrens (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 OWI:

- wird der Sachverhalt in FALKE als erledigt ausgetragen,
- ist bei Abgabe an Hauptzollamt / Staatsanwaltschaft eine Wiedervorlage alle 24 Monate bezüglich des Ergebnisses anzulegen und nachzuhalten
- 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-E-AKTE am OWI-Abgabevordruck für das abgebende Fachteam eine Aktenanmerkung zum Prüfungsergebnis erstellt. Eine Kopie des Prüfergebnisses geht an die jeweilige Teamleitung des Fachteams.
- Die Umsetzung der Löschfristen richtet sich nach der [Fachlichen Weisung zum Bußgeldverfahren SGB II](#) Punkt 7.

3.6 Behandlung anonymer Anzeigen

Das JC Bremen erreichen Anzeigen mit unterschiedlichsten Inhalten. Die Erfassung der Anzeigen erfolgt im Team OWI im Fachverfahren FALKE.

Geht eine Anzeige im Leistungsteam oder Integrationsteam ein, wird dort geprüft, ob der angezeigte Sachverhalt in VerBIS oder ALLEGRO oder in der Leistungsakte bekannt ist.

Geht eine Anzeige im Team OWI ein, wird das betroffene Fachteam vom Team 581 informiert. Das Fachteam ist dann für die Prüfung des angezeigten Sachverhaltes zuständig.

Besteht danach der Verdacht einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit, so ist das Verfahren gemäß wie unter 3.4 beschrieben, an Team OWI abzugeben.

Sind weitere Ermittlungen aufgrund des angezeigten Sachverhaltes notwendig, wird zunächst von der Anhörung der angezeigten Person abgesehen, um eventuelle Ermittlungserfolge nicht zu gefährden. Bei Anzeigen in Zusammenhang mit dem Verdacht des Bestehens einer nicht gemeldeten Person im Haushalt kann das Team Außendienst durch das Fachteam eingeschaltet und über Anzeigeninhalt und erteilten Ermittlungsauftrag informiert werden.

Anzeigen in Zusammenhang mit einer Dienst- oder Werkleistung bei konkreter Benennung eines Arbeitsortes oder Arbeitgebers werden durch das Team OWI zuständigkeitshalber an das Hauptzollamt Bremen abgegeben.

Anonyme Anzeigen in Zusammenhang mit Ortsabwesenheiten werden bei zeitlicher Nähe an die **zuständige IFK** mit der Bitte um Klärung übersandt. Anzeigen in Zusammenhang mit in der Vergangenheit liegenden, **dem JC nicht bekannten Ortsabwesenheiten** im Ausland werden direkt an die **Staatsanwaltschaft Bremen** übergeben.

3.7 Zusammenarbeit innerhalb des JC Bremen

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

In den Fällen, in denen bereits eine FALKE-Verfahrensnummer vorhanden ist, werden (von Staatsanwaltschaft und/oder Polizei) nachgeforderte Unterlagen durch das Team OWI 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 an Team OWI mit Ermittlungsergebnissen aus eigener Ermittlungstätigkeit heraus (z.B. Feststellungen nach einer Baustellenprüfung und Überprüfung festgestellter Personen) werden, sofern mehrere Personen betroffen sind von Team OWI an den zentralen Bereich Leistungsgewährung weitergeleitet. Die Sachbearbeitung erfolgt nach folgendem Schema:

Anlage 6: [Verfahrensbeschreibung Betriebsprüfung Hauptzollamt](#)

Die Einleitung eines Ermittlungsverfahrens bzw. das Erstellen einer Strafanzeige erfolgt häufig auf Grundlage eines rechtlich zutreffenden Aufhebungs- und Erstattungsbescheides. Wird im Rahmen der Fallbearbeitung des Teams OWI festgestellt, dass der Bescheid ggf. nicht korrekt ist oder Anhaltspunkte nicht berücksichtigt worden sind, wird der Sachverhalt an das zuständige Fachteam zur Überprüfung zurückgegeben. Der Fall wird in diesem Fall in FALKE als Verfolgungshindernis beendet. Inhaltlich fehlerhafte/nicht korrekte Aufhebungs- und Erstattungsbescheide müssen in den Teams der Leistungsgewährung aufgearbeitet und geprüft werden. Hierzu ist ein Aktenvermerk (Kopie an zuständige Teamleitung Leistungsgewährung) von Team OWI an das jeweils zuständige Leistungsteam erforderlich. Team OWI überwacht den Rücklauf mittels einer Wiedervorlage (2 Monate). Dies kann zur Folge haben, dass sich der Rückforderungsbetrag ändert bzw. ein völlig neues Erstattungsverfahren durchzuführen ist. Sollte es bei der getroffenen Entscheidung bleiben, ist durch das operative Team eine entsprechende Begründung anzufügen und das Team OWI hierüber zu informieren.

Sprechen Kund:innen vor, die sich im Rahmen eines Ermittlungsverfahrens äußern wollen oder Einspruch einlegen wollen, sind diese an das Team OWI zu verweisen.

3.8 Verfahren bei anhängigen Widerspruchs- bzw. Klageverfahren

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

3.9 Zeugenaussagen vor Gericht

Als sachverständige:r Zeug:in wird im Abgabeschreiben die/der Mitarbeiter:in inklusive dienstlicher Telefonnummer benannt, die/der auf dem Abgabevordruck durch das Fachteam eingetragen wurde. Dies kann vorzugsweise ein:e Sachbearbeiter:in sein, ggf. auch eine andere Personen wie z.B. ein:e Fachassistent:in oder Teamleiter:in sein. Sollte die/der benannte Mitarbeiter:in nicht mehr im JC Bremen tätig sein, wird durch Team OWI die/der aktuell zuständige Mitarbeiter:in als neue:r Zeug:in benannt.

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 (siehe **Anlage 1: [Fachliche Weisung zum Bußgeldverfahren SGB II](#)**).

Für Zeugenaussagen vor Gericht oder Staatsanwaltschaft benötigt die/der Mitarbeiter:in eine schriftliche [Aussagegenehmigung](#).

Für die Vertretung des Jobcenters in Bußgeldverfahren benötigt die/der Sachbearbeiter:in im Team OWI eine [Terminvollmacht](#).

Alle Mitarbeiter:innen des Team 581 (OWI) verpflichten sich mit Unterzeichnung zur [Einhaltung des Datengeheimnisses](#) gem. [§ 53 BDSG](#).

3.11 Post

Poststücke, die das OWI- und Straftatverdachtsverfahren betreffen und in den Fachteams eingehen, sind unverzüglich an das Team OWI zu übersenden. Dies können insbesondere Äußerungen im Ermittlungsverfahren oder Einsprüche gegen eine Bußgeldentscheidung betreffen.

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

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

Das Jobcenter Bremen führt regelmäßig Gespräche zur Erhaltung und Optimierung der Zusammenarbeit mit den benannten Behörden.

Ferner übernehmen grundsätzlich GBL 2, BL Recht, BLL und TL 581 koordinierende Aufgaben und die Klärung von Grundsatzfragen in Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft, der Polizeidirektion und dem Hauptzollamt in Bremen.

Anlage 7: [Vereinbarung zur Zusammenarbeit mit dem Hauptzollamt Bremen](#)

Zur Abgrenzung der einzelnen Zuständigkeiten der an der Bekämpfung von Leistungsmissbrauch beteiligten Behörden dienen die in der Vereinbarung verlinkten und auch [hier in dieser Ablage gespeicherten Anlagen 1 und 2](#).

3.13 Beitreibung der Geldbußen

Die Beitreibung der Geldbuße erfolgt durch den Regionalen Inkasso-Service.

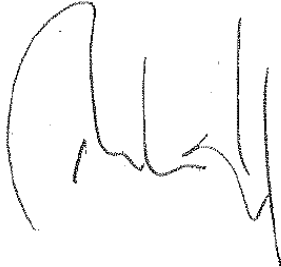
Durch das Team OWI wird wiedervorlagengesteuert geprüft, ob Bußgelder entsprechend eingezahlt wurden. Sollte innerhalb von 12 Monaten (Prüfung und ggf. Verlängerung um weitere 12 Monate) nach Fälligkeit der Forderung kein Zahlungseingang zu verzeichnen sein, wird der Inkasso-Service-Nord kontaktiert und um Übersendung der Unterlagen der Vollstreckungsversuche gebeten.

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

4. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt ab 01.02.2024 in Kraft und gilt bis auf Weiteres.

Bremen, den 01.02.2024



Thorsten Spinn – Geschäftsführer Jobcenter Bremen

