



**Geschäftsanweisung Nr. 02/2015
Verhinderung und Verfolgung von
Leistungsmissbrauch**

05.05.2015

Intern

Thema

Verhinderung und Verfolgung von Leistungsmissbrauch

Gliederung

Grundsätzliches

- 1. Aufgaben der OWi-Sachbearbeitung**
- 2. Befugnisse der OWi-Sachbearbeitung**
- 3. Zusammenarbeit mit den Fachteams**
 - 3.1 Erkennen eines Verdachtsfalls**
 - 3.2 Abgabeverfahren**
 - 3.3 Ansprechpartner/in**
 - 3.4 Informationsaustausch**
- 4. Verfahrensregelungen für die OWi-Sachbearbeitung**
 - 4.1 Aktenführung und Datenschutz**
- 5. Inkrafttreten**

Anlagen

Grundsätzliches

Die Bekämpfung von Leistungsmissbrauch hat einen hohen gesellschaftlichen Stellenwert. Deshalb ist der Missbrauch von Sozialleistungen nicht erst seit Einführung der Grundsicherung für Arbeitsuchende ein vieldiskutiertes Thema in den Medien und in der Politik.

Bei allen staatlichen Leistungen – nicht nur für den Bereich der Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik – besteht die Notwendigkeit, Missbrauch zu bekämpfen und die Leistungen auf den tatsächlich anspruchsberechtigten Personenkreis zu konzentrieren. Dies trägt dazu bei, die Bereitschaft zum solidarischen Ausgleich in unserer Gesellschaft auf eine verlässliche Basis zu stellen.

Im Hinblick auf den berechtigten Anspruch an die Verwaltung, eine einheitliche und rechtmäßige Leistungsgewährung sicherzustellen, dürfen Personen aufgrund von Leistungsmissbrauch finanziell nicht besser gestellt werden oder bleiben als Menschen, deren Handeln sich im Rahmen des geltenden Rechts und allgemein anerkannter Werte bewegt. Dieser Ansatz schließt ein, dass nicht nur das entstandene Unrecht wieder ausgeglichen, sondern auch, dass das Verhalten von Personen geahndet wird, die sich ordnungswidrig verhalten oder gar eine Straftat begangen haben.

Die folgende Geschäftsanweisung regelt die Zusammenarbeit zwischen dem operativen Bereich (Leistung und M&I) und der Sachbearbeitung für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten und Strafsachen inklusive Außendienst (OWi-Sachbearbeitung).

1. Aufgaben der OWi-Sachbearbeitung

(1) Aufgabe der OWi-Sachbearbeitung ist die Durchsetzung von Mitwirkungspflichten bei Zuwiderhandlungen von leistungsberechtigten Personen, Arbeitgebern, sonstigen Dritten und privaten Trägern im Wege der Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten. Zudem ist sie gehalten, bei bewussten Zuwiderhandlungen, also bei dem Verdacht von Straftaten, Strafanzeige bei der zuständigen Staatsanwaltschaft zu erstatten.

Sie ist gehalten, das Verfahren an die Zollverwaltung abzugeben, sofern der Verdacht einer Straftat im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen besteht oder im Falle des Verdachtes einer Ordnungswidrigkeit in diesem Zusammenhang eine Außenprüfung durch die Zollverwaltung erforderlich ist.

(2) Die OWi-Sachbearbeitung wird bei im Bußgeldverfahren auftretenden Fragestellungen von betroffenen Personen und Mitarbeitern des JC informierend und beratend tätig. Intern bietet sie einen qualifizierten fachlichen Austausch mit den Fachteams (z. B. durch Schulungen) an.

2. Befugnisse der OWi-Sachbearbeitung

Die OWi-Sachbearbeitung entscheidet gemäß § 47 Abs. 1 Satz 1 OWiG nach pflichtgemäßem Ermessen über die Einleitung und den Abschluss des Bußgeldverfahrens. Ihr obliegt auch eine eventuelle Abgabe des Verfahrens an andere Stellen (z. B. Staatsanwaltschaft, Hauptzollamt [HZA] usw.). Im Falle der Zuständigkeit anderer Stellen sollen die für das Verfahren erforderlichen Aktenteile (siehe Anlage 2) in Kopie dorthin übersandt werden.

3. Zusammenarbeit mit den Fachteams

3.1 Erkennen eines Verdachtsfalls

Zuständig für das Erkennen eines Verdachtsfalles einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat sind die Mitarbeiter/innen in den Fachteams. Hier laufen alle Informationen des Einzelfalles zusammen, so dass hier Verdachtsfälle an Hand vorgelegter Unterlagen, durchgeführter Ermittlungen, mündlicher Vorträge etc. zuerst auffallen.

3.2 Abgabeverfahren

(1) Im Fall einer vermuteten Ordnungswidrigkeit oder Straftat sind die maßgeblichen Vorgänge unter Verwendung der zentral abgelegten Vorlageverfügung (Link siehe Anlage 1) zur weiteren Prüfung an die OWi-Sachbearbeitung abzugeben.

Der Vordruck kann am Bildschirm ausgefüllt werden und ist nach Ausdruck und Unterschrift auf die Fach-/Leistungsakte zu heften. Die weitere Bearbeitung der Sache erfolgt in der OWi-Sachbearbeitung in eigener Zuständigkeit. Leistungsakten werden in der Regel zeitnah an die Fachteams zurückgegeben.

(2) Um die Qualitätssicherung bei der Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten zu unterstützen und um zu gewährleisten, dass sämtliche Fälle, in denen eine Überzahlung aufgrund von Erkenntnissen aus dem Datenabgleich festgestellt wird, der OWi-Sachbearbeitung vorgelegt werden, wird im Verfahren DALG II monatlich ein Report „OWi-Gesamtliste“ zur Verfügung gestellt. Dieser kann in der IT-Anwendung DALG II von Anwendern mit der Benutzerrolle Teamleitung oder Leitung unter dem Menüpunkt „Statistiken“ aufgerufen werden. Der Report wird am letzten Arbeitstag eines Monats erstellt und steht dann bis zum Ablauf des auf den Zeitpunkt seiner Erstellung folgenden Kalendervierteljahres zur Verfügung. Er enthält alle in einem Monat abschließend bearbeiteten Antwortblöcke, zu denen ein Überzahlungsbetrag erfasst wurde.

Die Auswertung des Reports erfolgt durch die OWi-Sachbearbeitung. Sie prüft, ob

1. in Fällen, in denen der OWi-/Straftatverdacht bereits durch die Leistungssachbearbeitung bejaht wurde, die Zuleitung tatsächlich erfolgte und
2. in den übrigen Fällen die Entscheidung der Sachbearbeitung, dass kein OWi- bzw. Straftatverdacht vorliegt, zutreffend ist.

Nicht vorgelegte Fälle werden von der OWi-Sachbearbeitung bei der zuständigen Teamleitung angefordert. Sie sind innerhalb von 2 Wochen der OWi-Sachbearbeitung zuzuleiten. Im Hinblick auf die gesetzliche Verjährungsfrist von 1 Jahr sind Verzögerungen zu begründen.

3.3 Ansprechpartner/in

Für einen reibungslosen Verlauf des Bußgeldverfahrens werden der OWi-Sachbearbeitung konkrete Ansprechpartner/innen für jedes Team benannt. In den Leistungsteams sollen das die jeweils zuständigen Leistungssachbearbeiter/innen sein. Diese sind dafür verantwortlich, dass Anfragen und Stellungnahmen fachlich richtig und zeitgerecht erledigt werden. Es ist Aufgabe der Leitung der OWi-Sachbearbeitung, im Zusammenwirken mit den Führungskräften der Fachteams die Ursachen für evtl. Verzögerungen festzustellen und auf deren Behebung hinzuwirken.

3.4 Informationsaustausch

(1) Es ist erforderlich, dass die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner nach Abgabe des Verfahrens die OWi-Sachbearbeitung über alle Ereignisse, die auf das Straf- oder Bußgeldverfahren Einfluss haben könnten, informiert.

(2) Sollten sich aus dem Bußgeldverfahren Informationen in Gestalt von Erklärungen oder Unterlagen mit Relevanz für das laufende Verwaltungsverfahren ergeben, informiert die OWi-Sachbearbeitung das zuständige Team. Dies kann insbesondere gelten, wenn sich aus Sicht der OWi-Sachbearbeitung im Bußgeldverfahren ein zuvor ergangener Aufhebungs- und Erstattungsbescheid als rechtswidrig erweist.

4. Verfahrensregelungen für die OWi-Sachbearbeitung

Das Geschäftsprozessmodell der BA zur Bearbeitung eines OWi-Falles im Rechtskreis SGB II (Link siehe Anlage 3) findet – unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten - Anwendung.

Die Abarbeitung der vorgelegten Verdachtsfälle erfolgt unter Verwendung der zentral zur Verfügung gestellten Fachanwendung FALKE. Es gelten die dazu erlassenen Weisungen und Verfahrensregelungen, die zu § 63 SGB II erlassenen Durchführungsanweisungen sowie die internen Verfahrensregelungen. Dabei stellen die jobcenterinternen Hilfsanwendungen auf Excel-Basis zur Abwicklung von OWi-Verfahren sowohl gegen Leistungsempfänger/innen als auch gegen Dritte (Arbeitgeber, Unterhaltsverpflichtete oder sonstige Dritte) eine einheitliche Bearbeitungsweise sicher.

4.1 Aktenführung und Datenschutz

(1) Wegen der verschiedenen Rechtswege im Verwaltungs- und Bußgeldverfahren und unterschiedlichen Regelungen zur Akteneinsicht werden die förmlich eingeleiteten OWi-Verfahren in separat angelegten Bußgeldakten - getrennt von Leistungsakten - bearbeitet.. Der Vorteil besteht darin, dass nach Anlage einer gesonderten Bußgeldakte die Leistungsakte umgehend wieder an die Leistungssachbearbeitung zurückgegeben werden kann, so dass laufende Leistungsverfahren ohne Unterbrechung weiter bearbeitet werden können. Ein weiterer Vorteil besteht in der Lesbarkeit der Leistungsakten. Die Chronologie der Leistungsakte wird nicht durch die oftmals recht umfangreichen und häufig mit großer zeitlicher Unterbrechung anfallenden OWi-Vorgänge beeinträchtigt.

Wird bei der Einleitung (Eingabe eines OWi-Verdachtsfalles in FALKE) festgestellt, dass

- eine Ordnungswidrigkeit nicht vorliegt,
- Verfolgungshindernisse vorliegen (DA zu § 47 OWiG) oder
- wegen geringer Schuldschwere nur eine Verwarnung ohne Verwarngeld auszusprechen ist,

wird auf die Anlage einer separaten Bußgeldakte verzichtet. In diesen Fällen wird die Chronologie und Lesbarkeit der Leistungsakte durch die zusammenhängend abgehefteten OWi-Vorgänge nicht beeinträchtigt.

Bei dieser Verfahrensweise ist ein konsequenter Informationsaustausch (vgl. 3.4 Abs. 1) besonders wichtig, damit die gesonderte Bußgeldakte auf dem aktuellen Stand bleibt.

(2) Mitteilungen des Amtsgerichtes, der Staatsanwaltschaft oder des HZA über den Ausgang eines Strafverfahrens sind aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen nicht an die Stellen weiterzuleiten, die den Verdachtsfall aufgedeckt und der OWi-Sachbearbeitung zugeleitet haben, sondern in der OWi-Sachbearbeitung gesondert aufzubewahren.

Sofern keine eigene Bußgeldakte angelegt wurde, sind die genannten Mitteilungen in einem extra dafür angelegten Aktenordner in der OWi-SB aufzubewahren.

5. Schlussvorschriften

Diese Geschäftsanweisung tritt am 05.05.2015 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen bzgl. Verhinderung und Verfolgung von Leistungsmisbrauch.

Anlagen:

- Anlage 1 [Vorlageverfügungen \(Access-Datenbank\)](#)
- Anlage 2 [Liste der Unterlagen für die Zollverwaltung](#)
- Anlage 3 [Geschäftsprozessmodell der BA zur Bearbeitung eines OWi-Falles im Rechtskreis SGB II](#)

Herford, 05.05.2015

Im Original gezeichnet

Klaus Binnewitt, Geschäftsführer