



Nr. 02/2011

Vom 23.03.2011

1. Änderung vom 26.10.2017
2. Änderung vom 25.06.2020

Verfahren Ordnungswidrigkeiten

Mit dieser Geschäftsanweisung wird die Zusammenarbeit zwischen den operativen Teams – insbesondere der Leistungsgewährung- und dem Team Ordnungswidrigkeiten konkretisiert.

1. Definition

Eine Ordnungswidrigkeit ist eine mit Geldbuße bedrohte Handlung (§1 Abs. 1 OWiG). Diese Handlung kann sowohl ein aktives Tun als auch ein passives Unterlassen sein. In § 63 Abs. 1 SGB II werden die Tatbestände, die eine Ordnungswidrigkeit darstellen, geregelt.

2. Ziel und Verantwortlichkeiten

Ziel der Verfahren ist die Durchsetzung der staatlichen Ordnung durch Bewusstmachung der Gesetzesübertretung und Abschreckung vor Wiederholungen sowie Ahndung von Zuwiderhandlungen. Es sollen unrechtmäßige Zahlungen verhindert und Leistungsmissbrauch bekämpft werden. Bußgeldverfahren im SGB II richten sich gegen Antragsteller, Leistungsbezieher und Auskunftspflichtige.

Zuständige Verwaltungsbehörden im Sinne des § 36 Abs.1 Nr.1 OWiG sind das Jobcenter sowie die Zollverwaltung jeweils für ihren Geschäftsbereich sowie bei Straftatbeständen die Staatsanwaltschaft.

Die Zollverwaltung ist dabei ausschließlich zuständig in Fällen, die im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen stehen und vom Zoll selbst aufgedeckt wurden oder diesem von der Bundesagentur für Arbeit, einem Jobcenter oder einer optierenden Kommune zur weiteren Verfolgung zugeleitet werden, weil eine Außenprüfung erforderlich ist oder der Verdacht einer Straftat besteht.

Die Prüfung und Abgabe an die Zollverwaltung erfolgt ausschließlich über die OWi-Stelle.



Mögliche / bisher vorgekommene Straftaten sind Betrug gemäß § 263 StGB (z.B. Erschleichen Führerscheinförderung oder EGZ) und Urkundenfälschung gemäß § 267 StGB (z.B. Fälschen einer AUB).

3. Verfahren

Eine primäre Aufgabe der Mitarbeitenden im JC besteht in der Bearbeitung von Leistungsanträgen. Zur Aufklärung von Sachverhalten werden im Rahmen der Mitwirkung neben den Antragstellenden auch Leistungsbezieher und Dritte wie Arbeitgeber herangezogen.

Bei festgestellten Überzahlungen liegen sehr häufig Verstöße gegen die Mitwirkungspflichten mit Verdacht auf eine Ordnungswidrigkeit oder Straftat vor. Daher sind diese Fälle grundsätzlich der OWi-Sachbearbeitung nach Ermittlung des Schadens (durch Erstellen des Rückforderungsbescheides) zuzuleiten.

Ausnahmen hierzu bestehen, wenn kein Verschulden des Kunden/ der Kundin bezüglich der entstandenen Überzahlung vorliegt, da er/ sie seinen/ ihren Mitwirkungspflichten zwar sofort nachgekommen ist, es aber z.B. aufgrund des Zahlungslaufes trotzdem zu einer Überzahlung durch die Arbeitsaufnahme gekommen ist.

4. Arbeitsabläufe in der Leistungssachbearbeitung sowie in den Bereichen Unterhalt, Markt und Integration, Widerspruchstelle, B-Team und AGS:

A Erkennen einer möglichen OWi / Straftat

Mögliche OWi sind dem § 63 Abs. 1 SGB II zu entnehmen:

- zu Nr.1 und 2 > Ein AG erteilt keine Auskunft bzw. stellt EKB / AB nicht aus oder händigt diese der Kundin oder dem Kunden nicht aus.
- zu Nr. 3 > die Leistung beziehende oder beantragende Person legt den amtlichen Vordruck EKB nicht oder nicht rechtzeitig beim AG vor (in der Praxis schwer nachweisbar)
- zu Nr. 4 > *Dritte wie z.B.* eine unterhaltspflichtige Person erteilen keine Auskunft über ihre wirtschaftlichen Verhältnisse.
- zu Nr. 5 > Ein AG verletzt die Pflicht zur Einsichtnahme in Geschäftsunterlagen
- zu Nr. 6 > Eine Antragstellerin/ Antragsteller gibt eine Tatsache, die für eine Leistung erheblich ist, nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig an
- **zu Nr. 7** > Eine Antragstellerin/ Antragsteller teilt **Änderungen** in den Verhältnissen, die für den Anspruch auf eine lfd. Leistung erheblich sind, nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig mit. Z.B. Guthaben aus BK/ HK-Abrechnungen, OAW, Umzug oder sonstiges/ einmaliges Einkommen wie Jahressonderzahlungen, Renten, (erhöhte) UH-Zahlungen, Zinsen über dem jährlichen Freibetrag i.H.v. 100€ etc.



B automatisierter Datenabgleich

Alle Daleb-Fälle mit Überzahlung und Verschulden der Kunden sind an die OWi-Stelle abzugeben. Verwiesen wird auf die [FW 52 SGB II](#) und [FW 63 SGB II](#)

Im Falle einer Überzahlung und /oder Ordnungswidrigkeit muss die abschließend bearbeitete und ausgefüllte Verfügung aus dem Daleb zwingend zur Dokumentation in die elektronische Akte gedruckt werden, da diese eine elementare Beweisgrundlage für das weitere Verfahren darstellt.

Wegen der gesellschafts- und finanzpolitischen Bedeutung der Aufdeckung von Leistungsmissbrauch ist mit der Bearbeitung der Überschneidungsmittelungen umgehend nach deren Übermittlung zu beginnen (s. auch RZ 52.6 der FW), so dass das Aufhebungs- und Erstattungsverfahren im Regelfall binnen drei Monaten seit Bereitstellung abgeschlossen werden kann.

Allgemein gilt:

Wenn VBs fehlen, sind diese zunächst beim Kunden direkt anzufordern. Führt dies nicht zum gewünschten Erfolg, ist der Arbeitgeber um Auskunft zu ersuchen. Dies kann telefonisch und/oder schriftlich erfolgen. Die aktuelle Telefon-Nr. von Arbeitgebern ist in den Step Betriebsdaten hinterlegt.

Wenn die VBs vom Arbeitgeber trotz telefonischer und schriftlicher Anforderung (Auskunftersuchen und Erinnerungsschreiben aus BK-Text mit Hinweis auf Bußgeldvorschriften und Rechtsfolgenbelehrung) nicht übersendet werden, kann der Fall an das Team OwiG abgegeben werden.

C Bei einer Überzahlung Rückforderungsbescheid fertigen

Dabei ist zu beachten, dass für **jede** „überzahlte“ Beschäftigung die Überzahlungshöhe gesondert ausgewiesen werden muss, da jeder Vorgang eine separate Tat bei der Erfassung in Falke ist. Wenn die Eingabe in Allegro zeitlich getrennt vorgenommen wird, erfolgt die separate Ausweisung der jeweiligen Überzahlungen in Allegro. Für den Fall, dass die beiden Beschäftigungen mit demselben Datenabgleich bekannt werden und in einem Bescheid zeitgleich festgesetzt werden, kann mit Hilfe des Einkommensrechners ermittelt werden, wie sich die Gesamtüberzahlung auf die beiden Beschäftigungen verteilt.

D Ausfüllen des OWi-Laufzettels (zu finden in BK-Text, lokale Vorlagen, OWiG) und Weiterleitung an das OWi-Team

Die Weiterleitung erfolgt über die E-Akte per Kopierauftrag an den Teampostkorb OWiG (307). Dazu ist der Abgabevordruck am PC auszufüllen, über den E-Akten-Drucker in die E-Akte zu drucken und mit einer Verfügung unter Angabe des Org.Zeichen zu versehen. Der Kopierauftrag ist im Betreff mit „OWiG-Laufzettel“ zu kennzeichnen. Sofern es sich um ein Verfahren gegen einen Arbeitgeber handelt, soll die Angabe im Betreff zur besseren Unterscheidung „OWiG AG“ heißen. Das Dokument ist z.d.A. zu setzen. Dieses Vorgehen ist auch im Prozessatlas hinterlegt.



5. Arbeitsabläufe im OWi-Team:

A Erfassung und Prüfung des Sachverhaltes inkl. Beendigung des Ermittlungsverfahrens

Der Fall wird im Programm Falke erfasst und der Laufzettel in der entsprechenden OWi-Akte (9098, 1598 oder 2598) abgelegt. Die Akte, VerBIS und ggf. die V-Akte oder der Vorgang aus 360 werden geprüft. Eine Aktenanforderung ist mit Einführung der E-Akte im Regelfall nicht mehr erforderlich. Das Team OWi hat Zugriff auf die maßgeblichen Daten und kann nach Eingang des OWi-Laufzettels die entsprechende E-Akte einsehen.

Im Anschluss ist die Verjährungsfrist gemäß §§ 31-33 i. V. m. § 17 Abs. 2 OWiG zu prüfen. Das Verjährungsdatum wird in Falke unter der Karteikarte „Verfahren“ unter dem Punkt Einleitung eingetragen und die Ermittlung dokumentiert. Ist der Fall verjährt, kann eine Verfolgung der OWi nicht mehr erfolgen und der Fall ist entsprechend im Programm Falke und in der E-Akte abzuschließen (Verfolgungsverjährung).

Die Prüfung der Akte kann auch ergeben, dass keine OWi vorliegt, weshalb der Fall dann ebenfalls abzuschließen ist.

B Einleitung von Bußgeld bzw. Ermittlungsverfahren

- **Liegt Straftatverdacht vor**, wird der Fall entweder an die Staatsanwaltschaft oder an die Zollverwaltung abgegeben.
 - Stellt die Staatsanwaltschaft fest, dass keine Straftat vorliegt, aber eine OWi gemäß § 63 SStGB II, so gibt sie den Vorgang gemäß § 43 OWiG zur Verfolgung an das OWi-Team zurück. In so einem Fall ist ein neuer Datensatz in Falke zu erfassen.

- **Liegt eine OWi vor**, gibt es folgende Möglichkeiten der Bearbeitung:
 - Die OWi könnte gemäß § 47 OWiG (Opportunitätsprinzip) nicht zu verfolgen sein oder wird durch die OWi-Sachbearbeitung nicht aufgegriffen bzw. es besteht ein anderes Verfahrenshindernis (z.B. Auswanderung ins Ausland, die Adresse ist nicht bekannt).
 - Eine Verwarnung ohne Verwarnungsgeld gemäß § 56 OWiG ist bei geringfügigen OWi mit geringen Überzahlungen oder in Fällen, bei denen das pflichtwidrige Verhalten nicht die Ursache der ÜZ ist, möglich.
 - Eine Verwarnung mit Verwarnungsgeld (5 bis 55 €) gemäß § 56 OWiG ist bei geringfügigen OWi mit geringen Überzahlungen möglich. Aus verwaltungstechnischen Gründen wird bei einem Verwarnungsgeld unter 15 € nur eine Verwarnung ohne Verwarnungsgeld erteilt. Wird das Verwarnungsgeld fristgemäß eingezahlt, ist das Verfahren abzuschließen. Wird das Verwarnungsgeld nicht eingezahlt und der erhobene Tatvorwurf durch die Kundin oder den Kunden nicht ausgeräumt, wird ein Bußgeldbescheid gemäß § 66 OWiG erlassen.
 - Festsetzung einer Geldbuße in Abhängigkeit der Höhe der zu Unrecht erbrachten Leistung und möglicher Minderungstatbestände (z.B. unverzügliche Wiedergutmachung oder Einsicht und aktives Mitwirken bei der Aufklärung)



C Erlass Bußgeldbescheid und Kostenentscheidung

Grundsätzlich wird bei einer Überzahlung ab 150 € die Kundin oder der Kunde gemäß § 55 OWiG schriftlich zu dem Sachverhalt angehört. Auch in Fällen, in denen noch Fragen zum Sachverhalt offen sind und um den Kunden die Möglichkeit zu geben, Minderungstatbestände bezüglich der Höhe der Geldbuße vorzutragen, erfolgt eine Anhörung. Wenn keine Tatsachen vorgetragen werden, die den erhobenen Tatvorwurf ausräumen, wird ein Bußgeldbescheid gemäß § 66 OWiG erlassen. In diesem werden eine Geldbuße gemäß § 17 OWiG i. V. m. § 63 Abs. 2 SGB II und die Kosten des Verfahrens gemäß § 105 OWiG i. v. m. § 107 Abs. 1 und 3 OWiG festgesetzt, die in ERP zum Soll gestellt werden.

Über Zahlungserleichterungen entscheidet die OWi-Stelle (§ 93 OWiG).

D Einsprüche

Über Einsprüche entscheidet ebenfalls die OWi-Stelle. Einsprüche, denen nicht stattgegeben wird, werden gemäß § 69 OWiG über die Staatsanwaltschaft an das Amtsgericht abgegeben.

E Zusammenarbeit mit Inkasso und Vollstreckung

Es ist eine Kassenanordnung in ERP zu erstellen und der Eingang der Zahlung des Verwarnungs- bzw. Bußgeldes ist per WV zu überwachen. Wird das Bußgeld nicht gezahlt, kann bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 96 OWiG ein Antrag auf Erzwingungshaft gestellt werden.

Die statistische Erfassung erfolgt immer nach Abschluss eines Verfahrens. Jede Entscheidung ist zu verfügen und in Falke sowie in der E-Akte zu erfassen. Dafür ist die maßgebliche Entscheidung in die entsprechende Owi Akte (9098, 1598, 2598) mittels BK-Abschluss zu drucken, eine Verfügung unter Angabe des Org-Zeichen an das Dokument anbringen und das Dokument z. d. A. zu setzen. Daneben gibt es per Kopierauftrag eine Rückmeldung an das zuständige Team.

Die geänderte GA tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Joachim Tag

