

Geschäftsanweisung 09 / 2006	Geschäftszeichen 45 II-1800/1700/5020
Jobcenter Berlin Pankow	Vom 31.03.2006 Aktualisierung am 17.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Gesetzliche Regelungen AD/OWiG	2
2. Personelle Zusammensetzung / Organisation	2
3. Außen- und Prüfdienst	3
3.1. Grundsätze und Datenschutz	3
3.2. Ablauforganisation der Leistungsstelle Außendienst	6
3.3. Koordination der Außendienste	7
3.4. Prüfergebnisse des Außendienstes	8
4. Aufgaben des Teilbereiches OWiG	9
4.1 Ablaufverfahren des Teilbereiches OWiG	10
4.2. Hinweise zum materiellen Recht	12
4.3. IT-Fachanwendungen / Arbeitshilfen	12
5. Controlling	12
6. Sonstige Aufgaben des Teams 456	12

1. Gesetzliche Regelungen AD/OWiG

Die Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende sind an den Ermittlungsgrundsatz nach § 20 SGB X gebunden und müssen Sachverhalte von Amts wegen ermitteln. Art und Umfang der Ermittlung bestimmt das Jobcenter Berlin Pankow.

§§ 60, 66 SGB I
§§ 20, 21 SGB X

Gem. § 21 SGB X kann sich eine Behörde der Beweismittel bedienen, die sie nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung eines Sachverhaltes für erforderlich hält. Demnach bildet der § 21 Abs. 1 Nr. 4 SGB X (die Inaugenscheinnahme) die Rechtsgrundlage eines Hausbesuches.

Im Rahmen des § 60 SGB I ist der Hilfebedürftige zur Mitwirkung verpflichtet. Beweismittel sind zu bezeichnen. Bei fehlender Mitwirkung ergeben sich Rechtsfolgen nach § 66 SGB I.

Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig leistungserhebliche Änderungen in seinen Verhältnissen nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig mitteilt, oder bereits im Antrag leistungserhebliche Tatsachen nicht angibt.

Bußgeldvorschriften
§ 63 SGB II i.V. mit §§ 57, 58, 60 SGB II und § 60 SGB I

Zudem handelt ordnungswidrig, wer als Arbeitgeber oder Unterhaltsverpflichteter einem Auskunftsverlangen des Jobcenters nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig nachkommt.

Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist in den Fällen des § 44b Abs. 3 Satz 1 II i. V. m. § 64 Abs. 2 SGB II die gemeinsame Einrichtung.

**Zuständigkeit /
Behördeneigenschaft**
§§ 44, 64 SGB II
§ 36 OWiG

Aufgrund dieser Zuständigkeit erfüllt das Jobcenter Berlin Pankow die Tatbestände für den Behördencharakter (z.B. im Zusammenhang mit dem VwVfG, GZR-Meldungen, etc.)

2. Personelle Zusammensetzung / Organisation

- 1 Teamleiter/-in
- 4 Fachkräfte für Ordnungswidrigkeiten
- 1 Teilbereich OWiG mit 6 Fachassistenten/-innen
- 1 Teilbereich Außendienst mit 3 Fachassistenten/-innen

Struktur des Teams
456

Die Kernaufgaben für die Aufgabenerledigungen in den Bereichen Außendienst, Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Straftatverdacht ergeben sich aus den zu Grunde liegenden Tätigkeits- und Kompetenzprofilen nach dem jeweiligen aktuellen Stand.

Teamleiter /-in → 456 TL

**Organisationszeichen
/ Postzustellung**

Teilbereiche OWiG und AD → 456

Teamfax

Das virtuelle Team-Fax hat die Rufnummer 5555 34 4561.
Die im Teampostfach eingehenden Faxe werden von den Beschäftigten eigenverantwortlich gesichtet und bearbeitet.

Die Fachaufsicht verbleibt beim TL 456.

Gemäß § 6 SGB II sollen die Träger der Grundsicherung zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch einen Außendienst einrichten. Außenermittlungen – insbesondere Hausbesuche – können wegen des Ermittlungsgrundsatzes des § 20 SGB X, wonach eine Behörde Sachverhalte von Amts wegen zu ermitteln hat, erforderlich werden.

Rechtsgrundlagen
§§ 6, 50, 51 SGB II
§ 60 SGB I
§§ 20, 21, 67a SGB X

Die Einrichtung des Teilbereiches AD hat die Zielstellung, Leistungsmissbrauch aufzudecken bzw. zu vermeiden.

Ziel des Außendienstes

Weiterhin soll durch "Vor-Ort-Prüfungen" über Leistungsansprüche befunden werden.

Die Aufgabe der Mitarbeitenden des Außendienstes besteht darin, die häuslichen und / oder wirtschaftlichen Verhältnisse der Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger zu prüfen.

Folgende Außendiensttätigkeiten sind insbesondere denkbar:

Gründe für die Einschaltung des Außendienstes

- Ermittlung des tatsächlichen Aufenthalts
- Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen nach § 23 Abs. 3 SGB II,
- Überprüfung von Wohnungsverhältnissen, z. B. Wohnfläche,
- Überprüfung der Verwertbarkeit von Vermögen, insbesondere Aufteilbarkeit bei selbst genutztem Wohneigentum,
- Abgrenzung Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft,
- Indizienfeststellung zur Widerlegung der Vermutung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft,
- Hinweise/n zum Sozialleistungsmissbrauch prüfen/nachgehen
- Betriebsprüfungen

3. Außen- und Prüfdienst

3.1. Grundsätze und Datenschutz

Vor Einschaltung des Außendienstes sind durch die Auftragsgebenden die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Der Außendienst darf keinesfalls mit Tätigkeiten und Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die im Rahmen der Sachbearbeitung selber erledigt oder mit anderen Mitteln erreicht werden können.

Prüfung von Alternativen

Bereits erfolgte Sachverhaltsermittlungen sind in der Leistungsakte zu dokumentieren. In der Akte und auch im Auftrag an den Außendienst ist detailliert festzuhalten, aus welchen Gründen danach weiter Zweifel bestehen bzw. eine Sachverhaltsklärung bisher nicht möglich war.

Die Außendienste sind unter dem Aspekt der Neutralität, Objektivität und der Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchzuführen.

**Neutralität
Objektivität**

Die neutrale Außenwirkung ist verbal und nonverbal zu verkörpern. Das heißt, dass auch Mimik, Gestik, Körperhaltung und die Ausdrucksweise bei der Durchführung der Hausbesuche entsprechend angepasst sein sollte.

Außenwirkung

Die Wohnung und dazugehörige Nebenräume sind lediglich in Augenschein zu nehmen. Einrichtungsgegenstände sollen nicht berührt werden. Das Streicheln oder Spielen mit Haustieren ist zu unterlassen.

Meinungsverschiedenheiten o.ä. sind grundsätzlich nicht vor der Kundin und dem Kunden auszutragen.

Für den Einsatz sind folgende datenschutzrechtlichen Grundsätze nach den Bestimmungen des SGB X verbindlich.

Datenschutzrechtliche Grundsätze

Der Einsatz des Außendienstes zur Prüfung, ob die gesetzlichen Voraussetzungen des Leistungsbezuges gegeben sind, ist möglich, soweit diese Art der Datenerhebung erforderlich und verhältnismäßig ist.

Gemäß § 37 Satz 3 SGB I geht das Zweite Kapitel des SGB X (Sozialdatenschutz) dessen Erstem Kapitel (Verwaltungsverfahren) vor, soweit sich die Ermittlung des Sachverhalts nach den §§ 20 und 21 SGB X auf Sozialdaten erstreckt. Die Grenzen der Datenerhebung bestimmen sich deshalb nach § 67 a SGB X.

Die Durchführung von Observationen ist unzulässig. Die Sachverhaltsaufklärung hat vielmehr durch Inaugenscheinnahme von Beweismitteln zu erfolgen, z. B. durch Hausbesuche, Prüfung von Versicherungsunterlagen (gegenseitige Begünstigung in einer Lebensversicherung), Prüfung von Kontoauszügen, Einsichtnahme in Geschäftsunterlagen u. ä.

Observation

Bei der Befragung sind die Mitarbeitenden des Außendienstes der betroffenen Person gegenüber zu erforderlichen Informationen verpflichtet. Diese müssen Name und Dienststelle (Dienstausweis), den Zweck des Besuches sowie Angaben, inwieweit die Betroffene oder der Betroffene zu Auskünften verpflichtet ist, beinhalten.

Legitimation

Aufgrund der Unverletzlichkeit der Wohnung nach Artikel 13 Grundgesetz hat die Betroffene oder der Betroffene das Recht, den Außendienstmitarbeitenden den Zutritt zu der Wohnung zu verweigern; über dieses Recht und die Folgen der Verweigerung ist die Betroffene oder der Betroffene zu belehren. Die Betroffene oder der Betroffene darf nicht durch Vorspiegeln falscher Tatsachen unter Druck gesetzt werden. Die Betroffene oder der Betroffene entscheidet selbständig, ob den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zutritt gewährt wird oder nicht. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Außendienstes sind nicht berechtigt, sich den Zutritt zur Wohnung zu erzwingen.

Zutrittsberechtigung Art. 13 GG

Die Mitarbeitenden haben, vor allem bei unangemeldeten Außendiensten, im Hinblick auf Artikel 13 des Grundgesetzes (Unverletzlichkeit der Wohnung) die Betroffene oder den Betroffenen ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie oder er nicht verpflichtet ist, ihnen Zutritt zur Wohnung zu gestatten.

Wegen der Verweigerung des Zutritts zur Wohnung als solcher ist es nicht möglich, einen Leistungsanspruch nach § 66 SGB I zu versagen, da für Hausbesuche keine Mitwirkungspflicht im Rahmen des § 60 SGB I besteht. Es ist allenfalls möglich, die beantragte Leistung abzulehnen, wenn der Sachverhalt nicht anderweitig aufgeklärt werden kann.

Leistungsversagung § 66 SGB I

Eine Befragung von Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig. Minderjährige dürfen nur im Wege eines Hausbesuches befragt werden, wenn sie unmittelbar

Befragung Minderjährige

Betroffene sind und das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung vorliegt.

Um eventuellen Missverständnissen entgegenzuwirken ist Kindern gegenüber grundsätzlich eine angemessene Distanz zu wahren.

Hausbesuche sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig. Immer dann, wenn sich die gesetzlichen Tatbestandsmerkmale bezogen auf den einzelnen Sachverhalt nicht anderweitig (Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit) ermitteln lassen, kann die Behörde mit Hilfe eines Hausbesuches versuchen, den Sachverhalt abschließend zu klären.

Hausbesuche

Der Hausbesuch ist nur dann durchzuführen, wenn er zur Klärung bereits bekannter Indizien beitragen kann. Eine routinemäßige Durchführung von Hausbesuchen zur Feststellung von Leistungsmissbrauch ohne vorherige Indizien ist nicht zulässig.

Zur Feststellung einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft sind Informationen erforderlich, die nur schwer im Wege eines Hausbesuches geklärt werden können. Aspekte, die für das Vorliegen einer Verantwortungs- und Einstehensgemeinschaft sprechen, können in der Regel über die Angaben der Anlage VE auch ohne Hausbesuch festgestellt werden. Der Hausbesuch ist allenfalls bei Widerlegung der Vermutung zur Indizienfeststellung erforderlich.

Die konkreten Gründe für einen Hausbesuch sind in der eAkte zu vermerken. Die Beauftragung und Durchführung müssen schriftlich festgehalten werden (Prüfauftrag, Prüfprotokoll und Prüfbericht).

Über die Durchführung des Hausbesuches hat die jeweilige Teamleitung im Leistungsbereich zu entscheiden.

Hausbesuche dürfen nur durch die Außendienstmitarbeitenden durchgeführt werden.

Eine routinemäßige Durchsicht der Schränke ist nicht zulässig. Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann sie jedoch möglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre.

Sichtung der Schränke

Hierzu bedarf es jedoch der ausdrücklichen Einwilligung der Betroffenen oder des Betroffenen und auch dann kann sie bzw. er die Erlaubnis für einzelne Schränke versagen.

Mit dem Öffnen der Schränke ist dabei nicht das Durchstöbern desselben gemeint, sondern lediglich ein kurzer Blick in die Schränke.

Die Gründe für den Hausbesuch müssen der Betroffenen und dem Betroffenen zu Beginn (oder im Vorfeld) des Hausbesuches erläutert werden.

Während des Hausbesuches sind die Betroffenen über die Verfahrensabläufe zu informieren. Sie haben das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll (Anlage 3, Anlage 6) zu nehmen. Die Betroffene und der Betroffene haben jederzeit die Möglichkeit, den Hausbesuch abzubrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes.

Information der/des Betroffenen (Prüfprotokoll)

Zum Abschluss des Hausbesuches ist das Protokoll von den Beteiligten zu unterschreiben. Auf Wunsch ist der Betroffenen und dem Betroffenen eine Abschrift des Prüfprotokolls und des Prüfberichtes (Anlage 4) zu übersenden.

Die Betroffene und der Betroffene können nach Abschluss des Hausbesuches eine Gegendarstellung erstellen.

Gegendarstellung

Im Grundsatz ist eine Befragung dritter Personen, wie z.B. Nachbarn oder Hausmeistern, nicht möglich. Lediglich ist eine Informationsaufnahme möglich, wenn Dritte ohne Kenntnis des Auftrages und der Funktion von sich aus Informationen geben.

Befragung Dritter

Unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann eine Befragung Dritter ohne Wissen der Betroffenen und des Betroffenen unumgänglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. Es ist von den Außendienstmitarbeitenden zu dokumentieren, warum die Voraussetzungen für die Erhebung von Sozialdaten bei Dritten erfüllt sind.

Soweit die Mitarbeitenden die Betroffene und dem Betroffenen bei Hausbesuchen nicht antreffen und daraufhin andere Mitbewohner oder Nachbarn ausschließlich fragen, wann die Betroffene oder der Betroffene voraussichtlich wieder anzutreffen ist, ist gegenüber diesen Personen weder die Dienststelle noch der Zweck des Besuchs zu offenbaren.

Die Prüfung eines Betriebs kann durchgeführt werden, wenn:

Betriebsprüfungen

1. Der Betrieb einer Person gehört, die Leistungen nach dem SGB II beantragt, bezogen hat oder bezieht,
2. Eine Person, die Leistungen beantragt, bezogen hat oder bezieht als Arbeitnehmer beschäftigt oder mit Arbeiten beauftragt hat.

Vor der Betriebsprüfung ist dem Inhaber die Prüfungsverfügung (Anlage 7) auszuhändigen. Die Übergabe der Prüfungsverfügung soll von dem Betriebsinhaber oder seinem Beauftragten unterschriftlich bestätigt werden (Anlage 9).

Im Rahmen der Betriebsprüfung darf der Außendienst Lohn-, Meldeunterlagen, Bücher und andere Geschäftsunterlagen und Aufzeichnungen einsehen. Die Mitnahme von Unterlagen setzen jedoch die Erlaubnis des Betriebsinhabers oder seinem Beauftragten voraus.

In allen Fällen des Einsatzes von Mitarbeitenden des Außendienstes ist ein Prüfergebnis über Anlass und Zweck des Einsatzes, über die Legitimation gegenüber den Betroffenen und über ihnen erteilte Belehrungen sowie über Verlauf und Ergebnis des Einsatzes notwendig. Dieses Prüfergebnis wird zur Leistungsakte genommen.

Prüfergebnis

3.2. Ablauforganisation der Leistungsstelle Außendienst

Der Prüfauftrag (Anlage 2) ist als Bearbeitungsauftrag in den Team-Postkorb 456 über die eAkte auszulösen.

Zuleitung der Aufträge

Auf eventuell benötigte Unterlagen ist im Bearbeitungsauftrag zu verweisen.

Handelt es sich bei einem Prüfauftrag um eine Anschriftenermittlung bzw. ob die Kundin oder der Kunde noch unter der angegebenen Adresse

wohnhaft ist, ist vom zuständigen Leistungsteam im Vorfeld eine Meldeauskunft einzuholen und das Ergebnis dem Prüfauftrag beizufügen.

Der Auftrag wird von der Fachassistenz erfasst und bearbeitet. Er bekommt eine Auftragsnummer, die als Verfügungspunkt am Prüfauftrag hinterlegt wird. Zudem ist der Auftrag mit der Auftragsnummer in der Übersicht in der Teamablage 456 zu erfassen.

Erfassung der Prüfaufträge

Für den Außendienst stehen 3 Monatsfahrkarten zur Verfügung. Diese werden im Team 456 aufbewahrt und sind nur zu dienstlichen Zwecken zu nutzen. Nach Beendigung des Außendienstes sind die Fahrkarten täglich wieder im Team 456 zu lagern.

Fahrkarten

Prüfungsunterlagen sind am Arbeitsplatz verschlossen aufzubewahren. Ausgenommen von dieser Regelung sind Fälle, in denen der Dienst am Prüfungsort so spät endet, dass eine Rückkehr in die Dienststelle nicht zumutbar ist. Bei diesen Gegebenheiten können Unterlagen (inkl. Fahrkarten) mit nach Hause genommen werden. Die Mitarbeitenden haben sicherzustellen, dass diese sachgerecht und entsprechend dem Datenschutz aufbewahrt und am nächsten Tag wieder in das Jobcenter Berlin Pankow mitgebracht werden.

Prüfunterlagen

Jeweils eine Woche vor den Weihnachtsfeiertagen und nach dem Jahreswechsel sind in der Regel keine Hausbesuche durchzuführen. Ausnahmen bestehen bei notwendigem Prüfungsbedarf hinsichtlich der Entscheidung zu Haupt- und Weiterbewilligungsanträgen, in Widerspruchs- und Klageverfahren und bei dringendem Kundenwunsch. Der Kundenwunsch ist zu dokumentieren.

Friedenspflicht AD

3.3. Koordination der Außendienste

Die Aufträge sind nach Dringlichkeit, Datum des Posteingangs und Postleitzahl des Prüfortes zu koordiniert. Grundsätzlich vorrangig zu bearbeiten sind Aufträge, die im Rahmen der Antragsbearbeitung von Haupt- oder Weiterbewilligungsanträgen, sowie in Widerspruchs- oder Klageverfahren ausgelöst werden.

Die Außendienste werden in der Regel Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 8.00 Uhr und 19.00 Uhr und Freitag und der Zeit von 08.00 Uhr bis 17.00 Uhr durchgeführt.

Einsatzzeiten

Hausbesuche sind grundsätzlich im Vorfeld anzukündigen, es sei denn, die Ankündigung würde den Zweck des Hausbesuches vereiteln.

Prüfanläufe

Soll ein Hausbesuch ohne vorherige Anmeldung durchgeführt werden, ist im Falle des Nichtantreffens der Kundin oder des Kunden ein zweiter Außendiensteeinsatz, möglichst innerhalb von 5 Werktagen, durchzuführen. Nach dem dritten erfolglosen Prüfanlauf wird der Auftrag zur weiteren Veranlassung an das beauftragende Team zurückgegeben. Die Entscheidung, ob ein weiterer Versuch ggf. mit vorheriger Anmeldung unternommen werden muss, obliegt dem Auslöser des Prüfauftrags.

In diesen Fällen sind die Betroffene oder der Betroffene durch den Außendienst schriftlich zu benachrichtigen und aufzufordern, einen Termin für die Außenprüfung zu vereinbaren (Anlage 8).

In außergewöhnlich dringenden Fällen kann eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache der Kundin oder des Kunden der Sachverhalt oder die Angaben der Kundin oder des Kunden taggleich überprüft werden müssen. Alternativ kann ein Begleittermin vereinbart werden. Dieser ist vor der Einladung der Kundin oder des Kunden durch das auftragsauslösende Team mit dem Außendienst terminlich abzustimmen.

**Sofortaußendienste
im Einzelfall**

Im Teilbereich 456 / AD ist sicherzustellen, dass das Teamtelefon mit der Rufnummer 5555 34 6551 täglich in der Zeit von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr zu erreichen ist. Außerhalb dieser Zeiten ist ein Anrufbeantworter mit einer Nachrichtenoption geschaltet.

Teamtelefon

Eine tägliche Übersicht über die zur Terminvereinbarung aufgeforderten Kundinnen und Kunden und das Ergebnis der Meldung wird zur reibungslosen Sicherstellung des Telefondienstes zentral abgelegt.

Sollte es sich im Rahmen der Hausbesuche um Verwandte oder Bekannte bzw. das unmittelbare Wohnumfeld einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des Außendienstes handeln, ist der Hausbesuch in keinem Fall von dieser oder diesem durchzuführen. In diesen Fällen ist (unter anderem zum Selbstschutz) zur Wahrung der Neutralität, der Objektivität, der einheitlichen Rechtsanwendung und zur Korruptionsprävention sofort die Teamleitung 456 zu unterrichten.

Befangenheit

3.4. Prüfergebnisse des Außendienstes

Der Prüfbericht (Anlage 5) ist innerhalb von 3 Werktagen nach erfolgter Prüfung zu fertigen und dem zuständigen Leistungsteam via eAkte zu übermitteln.

Prüfbericht

Die Ergebnisse des Außendienstes sind, unter Angabe des Prüfzeitpunktes, der Inhalte und zusätzlicher Hinweise schriftlich detailliert zu dokumentieren. Der Prüfbericht ist von beiden Prüfern zu signieren und an die Teamleitung 456 weiterzuleiten. Die Auftragserledigung wird in der Statistik erfasst.

Die Teamleitung zeichnet den Prüfbericht mit und leitet ihn in den Team-Postkorb des Auftragsauslösers weiter.

Die Höhe der Einsparungen ist durch den Auftragsauslöser umgehend nach der Bearbeitung des Prüfberichtes (spätestens nach 10 Tagen) per Mail dem Team 456 mitzuteilen. Der Eingang wird von der Fachassistenz 456/AD überwacht.

Einsparungsstatistik

Das beauftragende Team entscheidet über den Sachverhalt, ermittelt und dokumentiert die finanziellen Unterschiede, die sich durch den Einsatz des Außendienstes ergeben haben (Mehr-, Minderausgaben, auch bei Darlehen).

Die finanziellen Auswirkungen ergeben sich aus einem Vergleich der tatsächlichen Zahlung nach dem Einsatz und der Zahlung, die ohne Einsatz erfolgt wäre.

Bei einer einmaligen Zahlung, wie für die Erstausrüstung einer Wohnung, kann sich der beantragte Bedarf durch den Hausbesuch auf einen geringeren Bedarf reduzieren.

**Einsparung bei
einmaligen Zahlungen**

Bei einem dauerhaften Bedarf sind die finanziellen Auswirkungen ab dem Auftragsmonat für die verbleibende Zeit des Bewilligungszeitraumes zu ermitteln (max. 12 Monate). Sollte ein Hausbesuch z.B. eine eheähnliche Gemeinschaft feststellen und die Sachbearbeitung zum Ergebnis kommen, die Leistung einzustellen oder zu vermindern, wird der mtl. Zahlbetrag, der dann nicht mehr geleistet wird, mit max. 12 Monaten (restliche Dauer Bewilligungszeit- raum) multipliziert und als Betrag eingetragen.

**Einsparung bei
dauerhaften Bedarf**

Sollte der Außendienst feststellen, dass ein Umzug nicht erforderlich ist, werden als Einsparsumme die nicht mehr benötigten Umzugskosten (Erfahrungswerte vor Ort) und bei Bedarf die nicht mehr benötigten Möbel angerechnet.

**Einsparung bei
Umzug**

Bei Klärung der im Haushalt lebenden Personen kann z.B. eine weitere Person festgestellt werden, die BG-relevant ist. Auch hier gilt wieder die Berücksichtigung für den verbleibenden Bewilligungszeitraum (max. 12 Monate).

**Einsparung bei
weiteren BG-
Personen**

Falls die Feststellungen des Außendienstes die nicht genehmigte Ortsabwesenheit einer Kundin oder eines Kunden bestätigen, ist die Einsparsumme die sonst für den Bewilligungszeitraum gezahlte ALG II-Leistung.

**Einsparung bei nicht
genehmigter OAW**

Beträge, die im Rahmen von Darlehensgewährung geleistet würden, werden ebenfalls berücksichtigt. Sie sind von der beauftragenden Stelle nach obigem Muster zu berücksichtigen, aber als Darlehen zu kennzeichnen.

**Einsparung bei
Darlehen**

Auch wenn keine Einsparung erfolgt ist, ist dies entsprechend zu dokumentieren und der Erhebungsbogen dem Team 456 zuzuleiten.

Keine Einsparung

Die Fachassistentinnen und Fachassistenten des Außendienstes erfassen die finanziellen Einsparungen in einer Excel-Tabelle.

**Auswertung
Bericht**

4. Aufgaben des Teilbereiches OWiG

Fälle von Ordnungswidrigkeiten sind gem. § 64 Abs. 2 SGB II durch das Jobcenter Berlin Pankow zu bearbeiten. Dabei handelt es sich um Fälle nach § 63 SGB II.

Zuständigkeit OWiG

Der Teilbereich 456 / OWiG ist unabhängig vom Tatzeitpunkt für die Entscheidung über die Abgabe von Straftatverdachtsfällen an die Zollverwaltung oder die Staats- bzw. Anwaltschaft und die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten seit dem 01.01.2007 zuständig.

Die detaillierten Befugnisse der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der von 7BGF erstellten GA zu entnehmen.

Jeweils 1 Woche vor den Weihnachtsfeiertagen und nach dem Jahreswechsel sind keine belastenden Bescheide, Anhörungen etc. an die Betroffenen zu versenden.

Friedenspflicht

4.1 Ablaufverfahren des Teilbereiches OWiG

Alle Fälle von vermuteten Ordnungswidrigkeiten und/oder Straftaten sind umgehend nach Feststellung dem Team 456 zuzuleiten (Anlage 1). Mit der Zuleitung haben durch die Zuleitenden konkrete Angaben zum Tatverdächtigen, zum Sachverhalt, zur Schadenssumme und zum Fundort der vermuteten Ordnungswidrigkeit zu erfolgen.

Das Zuleitungsverfahren ist im Prozessatlas des JC Pankow geregelt.

Die endgültige Entscheidung über das Vorliegen einer Ordnungswidrigkeit/Verdacht einer Straftat entscheidet ausschließlich das Team 456.

Aus den Hybridakten werden die relevanten Unterlagen im Team 456 kopiert. Danach werden die Akten umgehend an die zuleitenden Teams zurückgegeben.

Bei Vorgängen aus der eAkte greift das Team 456 eigenständig auf benötigte Unterlagen zu und kopiert diese in das entsprechende OWiG-Segment.

Die Wiedervorlagefrist bei Anforderungen von Unterlagen aus den Leistungsteams durch Team 456 beträgt in der Regel 2 Wochen. Sollten die Leistungsteams diese nicht einhalten können, ist das Team 456 telefonisch oder schriftlich zu benachrichtigen.

Die 1. und 2. Erinnerung wird über die Teamleitung, die 3. Erinnerung über die Bereichsleitung des zuständigen Leistungsteams gesandt. In diesen Fällen beträgt die Erledigungsfrist ebenfalls jeweils 2 Wochen.

Im Gegensatz zu Ordnungswidrigkeiten können hier behandelte Straftaten (Betrug, Urkundenfälschung) nur vorsätzlich begangen werden.

Ein Straftatverdacht liegt zum Beispiel dann vor, wenn im Weiterbewilligungsantrag oder bei einer persönlichen Vorsprache eine zwischenzeitliche leistungsrelevante Veränderung in den Verhältnissen (z.B. Arbeitsaufnahme) vorsätzlich nicht mitgeteilt wurde.

Fälle, in denen neben den Ordnungswidrigkeitstatbeständen gleichzeitig der Verdacht einer Straftat besteht bzw. die gleichzeitig eine Straftat begründen, sind an die Staatsanwaltschaft abzugeben.

In Fällen der Erstattung einer Strafanzeige sind im Schreiben an die zuständige Staatsanwaltschaft die Personalien der Beschuldigten oder des Beschuldigten und eine Sachverhaltsdarstellung anzugeben.

Außerdem sind die Höhe des eingetretenen Vermögensschadens, der bisherige Tilgungsbetrag und ggf. gewährte Zahlungserleichterungen (Aufrechnung, Ratenplan, Stundung) mitzuteilen.

Alle für den Sachverhalt relevanten Unterlagen sind in Kopie als Anlage beizufügen. Im Einzelfall können die Originalunterlagen erforderlich sein (bspw. bei Urkundenfälschung).

Ergeben sich nach Einleitung eines Bußgeldverfahrens Anhaltspunkte dafür, dass ein Straftatbestand vorliegt, kommt nach §.41 OWiG nur die Abgabe an die Staatsanwaltschaft in Betracht und zwar selbst dann, wenn die Tat im Zusammenhang mit einem Dienst- oder Werkvertrag steht.

Zuleitung

Verbleib der L-Akten

**Anforderung von
Unterlagen /
Wiedervorlagen**

**Abgrenzung
Ordnungswidrigkeit/
Straftat**

**Verfahren bei
Strafanzeigen an die
Staatsanwaltschaft**

Straftatverdachtsfälle im Zusammenhang mit Dienst- oder Werkverträgen sind an die Zollverwaltung abzugeben.

**Abgabe an die
Zollverwaltung**

Bei festgestellten Tatbeständen einer Ordnungswidrigkeit, die gleichzeitig auch den Verdacht einer Straftat begründen, sind nur dann an die Zollverwaltung abzugeben, wenn der Straftatverdacht im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen steht.

Für Ordnungswidrigkeiten nach § 63 Abs. 1 Nr. 7 SGB II sind die Behörden der Zollverwaltung nur dann sachlich zuständig, wenn die Fälle einen Bezug zu erbrachten Dienst- und Werkverträgen haben und ein Außendienst erforderlich ist oder wenn die Fälle von der Zollverwaltung selbst aufgedeckt wurden.

Wird dem Jobcenter Berlin Pankow eine Überschneidung/Überzahlung ohne Zutun des Leistungsempfängers durch den Datenabgleich nach § 52 (Verfahren DALG II) bekannt, ist in jedem Einzelfall vor Einleitung eines Ermittlungsverfahrens zu prüfen, ob tatsächliche Anhaltspunkte für eine Straftat bestehen.

**Ahndung und
Zuständigkeiten in
Fällen bei
Datenabgleich nach §
52 SGB II**

Ist dies der Fall und steht die Überschneidung im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- oder Werkleistungen, ist der DALG II-Fall an die Zollverwaltung zu senden.

Ladungen vor Gericht als Zeugin oder Zeuge bzw. Behördenvertreterin oder Behördenvertreter werden grundsätzlich von den Fachkräften des zuständigen Leistungsteams bzw. des zuständigen Integrationsteams wahrgenommen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bearbeitungsstelle OWi sollten nicht als sachverständige Zeuginnen bzw. Zeugen benannt werden. Ihre Aufgabe vor dem Amtsgericht besteht vielmehr darin, die Interessen als Einleitungsstelle des JC zu vertreten.

**Vertretung vor
Gericht**

Eine Aussagegenehmigung ist in jedem Fall von der Geschäftsführung einzuholen.

Bei der Angabe der Zeugin und des Zeugen in den Abgaben an die Staatsanwaltschaft ist darauf hinzuweisen, dass die Aussage sich nicht auf die eigene Wahrnehmung, sondern die Schilderung des jeweiligen Akteninhaltes stützt.

Sollte die zuständige Fachkraft, bei namentlicher Ladung, verhindert sein, ist der Termin von der Vertreterin oder dem Vertreter wahrzunehmen. In diesen Fällen ist die zuständige RichterIn oder der zuständige Richter des Verfahrens im Vorfeld zu unterrichten und das Einverständnis einzuholen. Es ist ebenfalls eine Aussagegenehmigung von der Geschäftsführung zu beantragen.

Nach Rechtsauslegung der Zentrale der BA handelt es sich bei einer Handlung, die gleichzeitig gegen die Vorschriften des SGB III und des SGB II verstößt, um Tatmehrheit gem. § 20 OWiG.

**Ordnungswidrigkeiten
nach dem SGB II und
SGB III**

Rechtlich handelt es sich um zwei Handlungen, die unterlassen wurden. Es sind zwei Geldbußen verwirkt, die gesondert festgesetzt werden sollen.

Nach Auffassung der RD BB haben die Dienststellen (Jobcenter und Agentur für Arbeit) eine gegenseitige Unterrichtungspflicht hinsichtlich bekanntgewordener leistungsrechtlich relevanter Veränderungen.

Nach § 149 (2) Nr. 3 GewO sind an das GZR rechtskräftige Bußgeldentscheidungen wegen einer Ordnungswidrigkeit, die die Verletzung der Mitwirkungspflichten eines Arbeitgebers betreffen zu melden, wenn die Geldbuße mehr als 200,- € beträgt.
Die entsprechenden Vorschriften und Ausfüllhinweise sind zu beachten.

**Meldung an das
Gewerbezentralregister
(GZR)**

4.2. Hinweise zum materiellen Recht

Im materiellen Recht ist nach den fachlichen Hinweisen der BA zu verfahren, die im Intranet der BA veröffentlicht sind.

**Fachliche Hinweise
der BA**

<https://www.baintranet.de/001/003/001/001/Seiten/SGB-II-Hinweise.aspx>

Link

4.3. IT-Fachanwendungen / Arbeitshilfen

Den Jobcentern ist die IT-Fachanwendung FALKE zur Verfügung gestellt. Die hier eingepflegten Vorlagen (BK-Text) sind zu nutzen.
Die IT-Fachanwendung ERP ist unter Beachtung der dazu ergangenen Weisungen zu nutzen.

**IT-Fachanwendungen
Arbeitshilfen**

Zur einheitlichen Umsetzung der GA 01/2020 und effektiven Arbeitsorganisation im Team 456 können bei Bedarf weitere interne Arbeitshilfen erarbeitet werden.

Diese können nach Absprache mit der Bereichsleitung 45 durch die Teamleitung in die Teamablage 456 eingestellt werden.

5. Controlling

Jeweils zum Ende des Monats ist durch die Teamleitung eine statistische Auswertung über die vorgenommenen Außendienste, die Zahl der Prüfaufträge und deren Erledigungen vorzunehmen. Die Prüfinhalte sind zu analysieren.

Berichtstermin

Durch 456 sind Übersichten zu führen bezüglich:

- OWiG-Zuleitungen, gegliedert nach Team und Monat
- DALEB-Zuleitungen, gegliedert nach Team und Monat

Die Statistik über die monatliche Anzahl der Ordnungswidrigkeitsverfahren sowie deren qualitativen und quantitativen Erledigungen ist FALKE zu entnehmen.

Alle genannten Statistiken und Auswertungen sind – jeweils am letzten Werktag eines Monats – in der JC-Ablage in die Statistikauszählung einzutragen.

6. Sonstige Aufgaben des Teams 456

Zur Beschleunigung der Beantwortung mündlicher und schriftlicher Anfragen der Zollbehörde und Entlastung der Leistungsteams werden diese Vorgänge zentral für das Jobcenter Pankow im Team 456 bearbeitet. Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für das HZA ist grundsätzlich die Teamleitung 456.

Anfragen des HZA

Anfragen, die mit der Leistungsakte bearbeitet werden müssen, sind statistisch zu erfassen. So kann nachvollzogen werden, welche Leistungsakten sich diesbezüglich im Team 456 befinden und auf welchem Bearbeitungsstand diese sind.

Soweit die durchgeführten Einziehungsbemühungen offener Bußgeldforderungen durch den Inkasso-Service erfolglos verlaufen sind, wird die Betroffene / der Betroffene letztmalig durch das Team 456 zur Zahlung des Bußgeldes aufgefordert. Kommt die Betroffene / der Betroffene dem nicht nach, beantragt das Team 456 die Anordnung der Erzwingungshaft gegen die Betroffene / den Betroffenen beim Amtsgericht Tiergarten.

**Beantragung von
Erzwingungshaft
§ 96 OWiG**

Anonyme und sonstige Anzeigen, die im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkverträgen stehen, sind vom zuständigen Leistungsteam an 456 zur Abgabe an das Hauptzollamt weiterzuleiten, wenn sie detaillierte Angaben zum Arbeitgeber und der Art der Beschäftigung beinhalten.

**Anonyme und
sonstige Anzeigen**

Anzeigen, die die Zuständigkeit des Außendienstes tangieren sind zur Prüfung mit einem Prüfauftrag dem Team 456 zuzuleiten. Im Vorfeld ist vom beauftragenden Leistungsteam zu prüfen, ob sich der Inhalt der Anzeige bestätigt bzw. bereits nach Aktenlage widerlegen lässt.

Anzeigen, die nicht verfolgbar sind werden bei der Teamleitung 456 aufbewahrt.

Zahlt ein Arbeitgeber der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer einen zu geringen Lohn und hat deshalb das Jobcenter Berlin Pankow Leistungen erbracht, geht der Anspruch der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers gegen den Arbeitgeber gemäß § 115 SGB X auf das Jobcenter bis zur Höhe der erbrachten Sozialleistungen über.

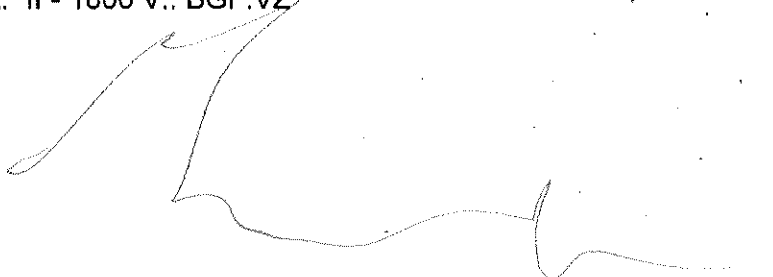
**Verstoß gegen das
Mindestlohngesetz**

Fälle bei denen ein Verstoß gegen das Mindestlohngesetz (MiLoG) vermutet wird, sind dem Team 456 zuzuleiten. Hier ist ein eventueller Restlohnanspruch zu prüfen und ggf. gegen den Arbeitgeber geltend zu machen.

Verfügung:

1. Die geänderte GA tritt mit Wirkung vom 01.05.2023 in Kraft
2. Information der MA im Team 456 in geeigneter Form V.: TL 456
3. Ablage der GA unter \\Dst.baintern.de\dfs\955\Ablagen\D95504-MeinJC\01 MeinJC\1.0 Aufbau JC Pa\1.0.7 Geschäftsanweisungen V.: BL45
4. Jahresdatenmeldung zu rechtswidrigen Löhnen an die RD BB jeweils am 8. Arbeitstag eines Kalenderjahres V.: TL 456 an BL 45
5. z.d.A. II - 1800 V.: BGF.VZ

Hieb



Geschäftsführer

41.	BL45	TL 456
87 , 28.04.	<i>[Signature]</i> 14.03 2023	<i>[Signature]</i> Utg A 140323

28. April 2023

Anlagen

- Anlage 1: Zuleitung OWi
- Anlage 2: Prüfauftrag
- Anlage 3: Protokoll zur Durchführung eines Hausbesuches
- Anlage 4: Prüfbogen Wohnungsausstattung
- Anlage 5: Prüfbericht
- Anlage 6: Erfassungsbogen Betriebsprüfung
- Anlage 7: Prüfungsverfügung Betriebsprüfung
- Anlage 8: Infobrief
- Anlage 9: Vollmacht zur Einsicht in die Geschäftsunterlagen