

# Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen  
-II- 1700/ II-1800

gültig:

**JobCenter Spandau**

Stand: 23.06.2011

## Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Fällen mit Straftatverdacht

### 1. Zielsetzung

Gemäß § 64 SGB II sind seit dem 01.01.2007 als Verwaltungsbehörden i.S.d. § 36 Abs. 1 Nr. 1 OWiG die Arbeitsgemeinschaften nach § 44 Abs. 3 SGB II und ab dem 01.01.2011 die gemeinsamen Einrichtungen gem. § 44b SGB II für die Ahndung und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten zuständig. Aus dieser Zuständigkeit ergibt sich die Verpflichtung des JobCenter Spandau, Ordnungswidrigkeiten zu ahnden und Straftaten an die entsprechenden Verfolgungsbehörden weiterzuleiten.

**Errichtung einer zentralen Stelle für Ordnungswidrigkeiten**

### 2. Organisatorische Umsetzung

Das JobCenter Spandau hat hierzu eine zentrale Organisationseinheit eingerichtet. Diese Fachaufgabe wird von einem Teil des Teams 179 wahrgenommen.

**Zentrale Organisationseinheit**

Das Team 179 - Owi ist unabhängig vom Tatzeitpunkt für alle Ordnungswidrigkeiten / Straftatverdachtsfälle ab dem 01.01.2005 zuständig und wird für das gesamte Haus tätig. Hierdurch ergeben sich Schnittstellen, so dass zur Sicherstellung eines optimalen Verfahrens folgende Verfahrensregelungen getroffen werden:

**Zuständigkeit**

### 3. Verfahren in den Teams

Die Einschaltung des Teams 179 - Owi erfolgt durch das Team, in dem der relevante Sachverhalt bekannt geworden ist. Die Teams geben alle Fälle mit dem Verdacht einer Ordnungswidrigkeit nach § 63 SGB II oder einem Straftatverdacht an 179 - Owi ab.

**Einschaltung**

In Fällen, in denen eine Aufhebungs- und Erstattungsentscheidung zu treffen ist, erfolgt eine Abgabe erst nach Setzung des Bescheides.

**Abgabe erst nach Aufhebungs- und Erstattungsbescheid**

Die Abgabe durch die Leistungsabteilung erfolgt durch Über-  
sendung der nummerierten Leistungsakte unter Beifügung des  
ausgefüllten Zuleitungsvordruckes (Anlage 1 - OWiG 2).

**Zuleitungsvordruck**

Es erfolgt eine zeitnahe Rückgabe der Leistungsakte an das  
jeweilige Leistungsteam.

**Zeitnahe Rückgabe der  
Leistungsakte**

Sofern dem Team 179 im Ermittlungsverfahren Unterlagen  
übersandt werden, sind diese an das zuständige Leistungs-  
team weiterzuleiten.

**Weiterleitung von Unterla-  
gen**

#### **4. Aufgaben 179-Owi**

**Aufgabenkatalog**

- Anlegen einer eigenen Akte
- Fertigung der erforderlichen Kopien
- Entscheidung über Verfolgungsbeschränkungen
- Prüfung der Verjährungsfrist
- Einleitung Ermittlungsverfahren
- Abgaben an das Hauptzollamt
- Anfragen des HZA bearbeiten
- Erstattung Strafanzeigen an die Staatsanwaltschaft
- Abgabe nach § 41 OWiG
- Abgabe an sonstige Behörden
- Festsetzung von Geldbußen, Verwarnungsgeldern
- Erteilung von Verwarnungen ohne Verwarnungsgeld
- Entscheidung über Einstellung des Ermittlungsverfah-  
rens
- Abgabe von Einsprüchen nach § 69 Abs. 3 OWiG an  
die Staatsanwaltschaft
- Entscheidung über Anträge auf Wiedereinsetzung in  
den vorigen Stand nach § 52 OWiG
- Entscheidung über Anträge auf gerichtliche Entschei-  
dung nach § 62 OWiG
- Klageerzwingungsverfahren nach § 172 StPO
- Behördenvertretung vor dem Amtsgericht
- Kostenfestsetzungsentscheidungen
- Entscheidung über Zahlungserleichterungen nach § 93  
OWiG
- Absehen von der Vollstreckung nach § 95 Abs. 2  
OWiG

#### **5. Fachaufsicht durch TL 179**

Im Rahmen der Fachaufsicht werden folgende Vorgänge  
durch den TL schlussgezeichnet:

**Schlusszeichnung durch TL**

- Bescheid mit der Festsetzung einer Geldbuße von über  
1500,00 Euro
- Anträge auf gerichtliche Entscheidungen nach § 62  
OWiG in schwierigen Fällen
- Klageerzwingungsverfahren nach § 172 StPO
- Absehen von der Vollstreckung nach § 95 Abs. 2  
OWiG in schwierigen Fällen
- Mitteilungen an das Bundesamt für Justiz - Gewerbe-  
zentralregister

## 6. Standards/Fristen

Im Rahmen der Bearbeitung durch 179 - Owi werden folgende Standards und Fristen beachtet:

### Verbindliche Bearbeitungsstandards

- Die durchschnittliche Bearbeitungszeit zwischen Einleitung Ermittlungsverfahren und Entscheidung beträgt 3 Monate.
- Eine Entscheidung über einen Antrag auf Zahlungserleichterungen / Niederschlagungen erfolgt innerhalb von 1 Woche.
- Über eine Abgabe nach § 69 OWiG wird innerhalb von 6 Wochen nach Kenntnis aller zur Beurteilung des Einspruches erforderlichen Tatsachen entschieden.
- Ein Antrag auf gerichtliche Entscheidung wird innerhalb von 3 Arbeitstagen an das Amtsgericht abgegeben.
- Die Rückgabe von Leistungsakten erfolgt nach Anforderung des Leistungsteams sofort.

Die Wiedervorlagefrist bei Anforderungen von Leistungsakten aus den Leistungsteams durch Team 179 - Owi beträgt 4 Wochen. Sollten die Leistungsteams diese nicht einhalten können, ist das Team 179 - Owi telefonisch oder schriftlich zu benachrichtigen.

### Anforderung von Leistungsakten / Wiedervorlage

Sollte nach 4 Wochen die Leistungsakte bzw. eine Nachricht nicht vorliegen ergeht an das Leistungsteam eine Erinnerung mit einer Frist von 14 Tagen.

Bei Verstreichen dieser Frist erfolgt eine Klärung durch den Teamleiter zuzüglich einer Erinnerung über den zuständigen Bereichsleiter.

In den Fällen, in denen das Hauptzollamt eine Terminvorlage bei der Staatsanwaltschaft hat, werden die Aktenanforderungen über die BL 16 und BL 17 an die zuständigen Leistungsteams übersandt. Der Vorgang ist umgehend an Team 179 - Owi zu leiten.

## 7. Controlling

Die Ergebnisse sind monatlich im Rahmen der Zielnachhaltgespräche bzw. in der BL-Runde entsprechend beigefügten Berichtsformat zu veröffentlichen

### Monatliche Berichterstattung



01092011090457.xl

s

gez. Leitke  
Geschäftsführer