

Geschäftsanweisung 09/2006 vom 31.08.2006 geändert am 03.01.2007 geändert am 01.08.2007 geändert am 01.03.2008 geändert am 01.01.2010 geändert am 01.07.2011	Geschäftszeichen 77 - II-1800 - 1700 - 5020 gültig bis: 31.12.2015
Jobcenter Pankow	

Betreff:

Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten nach dem SGB II – Einrichtung eines Teams Außendienst / OWiG – Aufgabenerledigung im Zusammenhang mit Anfragen des Hauptzollamtes im Jobcenter Pankow

I. 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 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 Angaben, Auskünfte, Veränderungen nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt, bzw. Bescheinigungen nicht oder nicht rechtzeitig aushändigt.

Bußgeldvorschriften
§ 63 SGB II in Verbindung mit §§ 57, 58, 60 SGB II und § 60 SGB I

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 / Behörden-eigenschaft
§§ 44, 64 SGB II
§ 36 OWiG

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

II. Personelle Zusammensetzung / Organisation

1 Teamleitung
3 Sachbearbeiter
1 Teilbereich OWiG mit 5 Fachassistenten
1 Teilbereich Außendienst mit 4 Fachassistenten

Struktur des Teams 776

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 → 776 TL

Organisationszeichen / Postzustellung

Teilbereiche OWiG und AD → 776

Das virtuelle Teamfax hat die Rufnummer 5555 34 6592.
Die im Teampostfach eingehenden Faxe werden von den Beschäftigten eigenverantwortlich gesichtet und bearbeitet.
Die Fachaufsicht verbleibt beim TL 776.

Teamfax

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.
Weiterhin sollen durch "Vor-Ort-Prüfungen" über Leistungsansprüche befunden werden.
Die Aufgabe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Außendienstes besteht darin, die häuslichen und / oder wirtschaftlichen Verhältnisse der Leistungsempfänger zu prüfen.

Ziel des Außendienstes

Folgende Außendiensttätigkeiten sind insbesondere denkbar:
Ermittlung des tatsächlichen Aufenthalts,

Gründe für die Einschaltung des Außendienstes

Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen nach § 23 Abs. 3 SGB II,

Überprüfung von Wohnungsverhältnissen, z. B. Wohnfläche,

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

III. Außen- und Prüfdienst

III.1 Grundsätze und Datenschutz

Vor Einschaltung des Außendienstes sind von der Sachbearbeitung die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung umfassend auszuschöpfen. Der Außendienst darf keinesfalls mit Tätigkeiten/Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden, die der Sachbearbeiter selber erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen kann.

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 ist 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 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.

Observationen

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

Legitimation

Aufgrund der Unverletzlichkeit der Wohnung nach Artikel 13 Grundgesetz hat der Betroffene das Recht, dem Außendienstmitarbeiter den Zutritt zu seiner Wohnung zu verweigern; über dieses Recht und die Folgen der Verweigerung ist er zu belehren. Der Betroffene darf nicht durch Vorspiegeln falscher Tatsachen unter Druck gesetzt werden. Der Betroffene entscheidet selbstständig, ob er den Mitarbeitern Zutritt gewährt oder nicht. Die Beschäftigten des Außendienstes sind nicht berechtigt, sich den Zutritt zur Wohnung des / der Betroffenen zu erzwingen.

Zutrittsberechtigung, Art. 13 GG

Die Beschäftigten haben, vor allem bei unangemeldeten Außendiensten, im Hinblick auf Artikel 13 des Grundgesetzes (Unverletzlichkeit der Wohnung) den /die Betroffene ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass er / sie 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 nach § 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 Betroffene sind und das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung vorliegt.

Befragung Minderjähriger

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 Akte zu vermerken. Die Beauftragung und Durchführung müssen schriftlich festgehalten werden (Prüfauftrag, Prüfprotokoll und Prüfbericht).

Über die Durchführung des Hausbesuches hat der jeweilige Teamleiter der Leistungsabteilung zu entscheiden.

Hausbesuche dürfen nur durch die Außendienstmitarbeiter 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 / des Betroffenen und auch dann kann sie / 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 dem Betroffenen zu Beginn (oder im Vorfeld) des Hausbesuches erläutert werden.

Information des / der Betroffenen (Prüfprotokoll)

Während des Hausbesuches ist die / der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Sie / Er hat das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll zu nehmen. Die / Der Betroffene hat jederzeit die Möglichkeit den Hausbesuch abubrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes.

Der / Dem Betroffenen ist auf Wunsch eine Abschrift des Prüfprotokolls zu übersenden.

Die / Der Betroffene kann nach Abschluss des Hausbesuches eine Gegendarstellung erstellen.

Gegendarstellung

Im Grundsatz ist eine Befragung dritter Personen, wie z.B. Nachbarn oder HausmeisterInnen, 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 des Betroffenen unumgänglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. Es ist von den Außendienstmitarbeitern zu dokumentieren, warum die Voraussetzungen für die Erhebung von Sozialdaten bei Dritten erfüllt sind.

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

In allen Fällen des Einsatzes von Beschäftigten 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

III.2 Ablauforganisation der Leistungsstelle Außendienst

Der Prüfauftrag (Anlage 2, ggf. Anlage 3) ist an das virtuelle Postfach von Team 776 weiterzuleiten.

Zuleitung der Aufträge

Eventuell notwendige Unterlagen sind per Post an 776 nachzusenden. Um Doppelerfassungen zu vermeiden sind diese Vorgänge mit dem Hinweis „Auftrag bereits per E - Mail übersandt“ zu kennzeichnen.

Handelt es sich bei einem Prüfauftrag um eine Anschriftenermittlung bzw. ob der Kunde / die Kundin noch unter der angegebenen Adresse wohnhaft ist, ist vom zuständigen Leistungsteam im Vorfeld eine Meldeauskunft einzuholen und das Ergebnis mitzuteilen.

Der Auftrag wird von der Fachassistenz erfasst und bearbeitet. Er bekommt eine Auftragsnummer, die auf dem zugegangenen Vordruck notiert wird.

Erfassung des Prüfauftrages

Eine Übersicht ist in der Teamablage 776 einzustellen.

Für den Außendienst stehen 3 Monatsfahrkarten zur Verfügung. Diese werden im Team 776 aufbewahrt und stehen nur zu dienstlichen Zwecken zur Verfügung. Nach Beendigung des Außendienstes sind die Fahrkarten täglich wieder im Team 776 zu lagern.

Fahrkarten

Diese sind am Arbeitsplatz verschlossen aufzubewahren.

Prüfunterlagen

Ausgenommen von dieser Regelung sind Fälle, in denen der Dienst am Prüfort so spät endet, dass eine Rückkehr in die Dienststelle nicht zumutbar ist. Bei diesen Gegebenheiten können Unterlagen mit nach Hause genommen werden. Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin hat sicherzustellen, dass diese sachgerecht und entsprechend dem Datenschutz aufbewahrt und am nächsten Tag wieder in das JobCenter gebracht werden.

Jeweils 1 Woche vor den Weihnachtsfeiertagen und nach dem Jahreswechsel sind keine Hausbesuche durchzuführen.

Friedenspflicht AD

Ausnahmen bestehen bei dringendem Kundenwunsch, z. B. Ermittlung der Notwendigkeit der Erstausrüstung. Der Kundenwunsch ist zu dokumentieren.

III.3 Koordination der Außendienste

Die Aufträge werden nach Datum des Posteingangs und Postleitzahl der übermittelten Adresse koordiniert.

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

Einsatzzeiten

Im Falle des Nichtantreffens der Kunden ist ein zweiter Außen-

Prüfanläufe

dienst, möglichst innerhalb von 5 Werktagen, durchzuführen.
In diesen Fällen sind der / die Betroffene schriftlich zu benachrichtigen und aufzufordern, einen Termin für die Außenprüfung zu vereinbaren (ein entsprechender Vordruck ist in der Teamablage eingestellt).
Nach dem fünften erfolglosen Prüfanlauf wird der Auftrag zur weiteren Veranlassung an das beauftragende Team zurück gegeben.

Im Teilbereich 776 / AD ist sicherzustellen, dass das Teamtelefon mit der Rufnummer 5555 85 6551 täglich in der Zeit von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr zu erreichen ist. Außerhalb dieser Zeiten ist ein Anrufbeantworter mit Nachrichtenoption für die Anrufer geschaltet.

Teamtelefon

Eine tägliche Übersicht über zur Terminvereinbarung aufgeforderter Kunden und das Ergebnis der Meldung ist zur reibungslosen Sicherstellung des Telefondienstes in der Teamablage eingestellt.

Sollte es sich im Rahmen der Hausbesuche um Verwandte oder Bekannte bzw. das unmittelbare Wohnumfeld eines Beschäftigten des Außendienstes handeln, ist der Hausbesuch in keinem Fall von diesem durchzuführen. In diesen Fällen ist (unter anderem zum Selbstschutz) zur Wahrung der Neutralität, der Objektivität, der einheitlichen Rechtsanwendung und zur Korruptionsprävention sofort die Sachbearbeitung des Außendienstes bzw. die Teamleitung des Teams 776 zu unterrichten.

Befangenheit

Bei Prüfungen bezüglich der Erstausrüstung einer Wohnung gem. § 23 SGB II soll mit dem / der Betreffenden ein kurzfristiger Termin vereinbart werden.

Terminvereinbarung bei Prüfung Erstausrüstung gem. § 23 SGB II

In außergewöhnlich dringenden Fällen kann eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache des Kunden der Sachverhalt oder die Angaben des Kunden taggleich überprüft werden müssen.

Sofortaußendienste in Einzelfällen

III.4 Prüfergebnisse des Außendienstes

Der Außendienstprüfbericht (Anlage 1) ist innerhalb von 3 Werktagen nach erfolgter Prüfung zu fertigen und dem zuständigen Leistungsteam zuzusenden.

Prüfbericht

Die Ergebnisse des Außendienstes sind unter Angabe des Prüfzeitpunktes, der Inhalte und zusätzlicher Hinweise schriftlich zu dokumentieren. Der Prüfbericht ist von beiden Prüfern zu unterzeichnen und mit Namensstempel zu versehen.

Die Sachbearbeitung 776 oder die Teamleitung 776 zeichnen diesen mit. Der Postausgang wird in der Statistik erfasst.

Mit den Prüfberichten wird der Erhebungsbogen (Anlage 1a) mit versandt. Dieser ist umgehend nach der Bearbeitung des Prüfberichtes (spätestens nach 10 Tagen) ausgefüllt an das Team 776 zurückzusenden. Der Eingang wird von den Beschäftigten 776 / AD überwacht.

Einsparungsstatistik

Das beauftragende Team entscheidet über den Sachverhalt, er-

mittelt 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 Erstaussstattung einer Wohnung, kann sich der beantragte Bedarf durch den Hausbesuch auf einen geringeren Bedarf reduzieren.

Einsparung bei einmalige Zahlungen

Bei einem dauerhaften Bedarf sind die finanziellen Auswirkungen ab dem Auftragsmonat für die verbleibende Zeit des Bewilligungszeitraumes zu ermitteln (max. 6 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. 6 Monaten (restliche Dauer Bewilligungszeitraum) multipliziert und als Betrag eingetragen.

Einsparung bei dauerhafter 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. 6 Monate).

Einsparung bei weiteren BG – Personen

Falls die Feststellungen des Außendienstes die nicht genehmigte Ortsabwesenheit einer Kundin bzw. 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 776 zuzuleiten.

Keine Einsparung

Die Beschäftigten des Außendienstes erfassen die finanziellen Einsparungen in einer Excel-Tabelle.

Auswertung / Bericht

IV. Aufgaben des Teilbereiches OWiG

Fälle von Ordnungswidrigkeiten sind gem. § 64 Abs. 2 SGB II durch das Jobcenter Pankow zu bearbeiten.

Grundsätzliche Zuständigkeit OWiG

Dabei handelt es sich um Fälle nach § 63 SGB II.

Der Teilbereich 776 / 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 MA 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 Kunden / -innen zu versenden.

**Friedenspflicht
OWiG**

IV.1 Ablaufverfahren des Teilbereiches OWiG

Die Leistungsakten sind erst nach Ablauf der Widerspruchsfrist und nach erfolgter Anhörung sowie ggf. nach Eingang der Antwort mit dem ausgefüllten Vordruck (Anlage 5) und leserlicher Unterschrift dem Team 776 zuzuleiten.

Abgabeverfahren

Das Abgabeverfahren ist in der Anlage 4 dieser GA geregelt.

Die endgültige Entscheidung über das Vorliegen von Verfolgungsbeschränkungen und Verjährungsfristen obliegt ausschließlich Team 776.

Aus den Leistungsakten werden die relevanten Unterlagen kopiert und danach an die Leistungsteams zurückgegeben, ggf. wird die Leistungsakte bei Bedarf erneut angefordert.

Verbleib der Leistungsakten

Die entsprechende Wiedervorlage und deren Überwachung erfolgen in 776.

Bei der Abgabe der Vorgänge an die Staatsanwaltschaft, das Amtsgericht bzw. das Hauptzollamt wird den Leistungsakten lediglich die vom Leistungsteam zugeleitete Anlage 5 der GA mit Bearbeitungsverfügung beigelegt.

Die Wiedervorlagefrist bei Anforderungen von Unterlagen aus den Leistungsteams durch Team 776 beträgt in der Regel 3 Wochen. Sollten die Leistungsteams diese nicht einhalten können ist das Team 776 telefonisch oder schriftlich zu benachrichtigen.

Anforderung von Unterlagen / Wiedervorlage

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 3 Wochen.

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

Abgabe an die Staatsanwaltschaft, Verfahren bei Strafanzeige

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

Außerdem sind die Höhe des eingetretenen Vermögensschaden und der Betrag einer ggf. getätigten Rückzahlung mitzuteilen.

Die ergangenen Aufhebungs- und Erstattungsbescheide sind in Kopie als Anlage beizufügen.

Im Einzelfall kann die Originalakte erforderlich sein (bspw. bei Urkundenfälschung).

Ergeben sich nach Einleitung eines Bußgeldverfahrens Anhaltspunkte dafür, dass ein Straftatbestand vorliegt, kommt nur die Abgabe an die Staatsanwaltschaft, nicht an die Hauptzollämter in

Betracht, und zwar selbst dann, wenn die Tat im Zusammenhang mit einem Dienst- oder Werkvertrag steht.

Die Abgabe von Fällen des Verdachts einer Ordnungswidrigkeit nach § 63 Abs. 1 Nr. 6 und von Fällen des Verdachts einer Straftat an die Zollverwaltung kommt nur eingeschränkt in Betracht.

Gem. § 14 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung haben die Behörden der Zollverwaltung bei der Verfolgung von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten nur dann die gleichen Befugnisse wie Polizeivollzugsbehörden, wenn der Verdacht einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit in Bezug zu einer erbrachten Dienst- oder Werkleistung steht.

Abgabe an die Zollverwaltung

Die Zollverwaltung ist daher ausschließlich zuständig in Fällen, die von den Dienststellen der Zollverwaltung aufgedeckt werden, z. B. im Rahmen von Außenprüfungen nach § 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz und in Fällen, die im Zusammenhang mit einer Beschäftigung stehen und auf Grund des automatisierten Datenabgleichs nach § 52 SGB II von einer Dienststelle der Bundesagentur für Arbeit oder einer gemeinsamen Einrichtung zur weiteren Verfolgung zugeleitet werden, weil eine Außenprüfung erforderlich ist oder der Verdacht einer Straftat besteht.

Fälle festgestellter Ordnungswidrigkeitentatbestände, die gleichzeitig auch den Verdacht einer Straftat begründen, sowie Fälle, in denen allein ein Straftatverdacht besteht, sind daher nur dann an die Zollverwaltung abzugeben, wenn der Straftatverdacht im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen steht.

Auch für Ordnungswidrigkeiten nach § 63 Abs. 1 Nr. 6 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 entdeckt wurden.

Die sonstigen Fälle des Leistungsmissbrauchs sind nicht an die Zollverwaltung abzugeben.

Wird dem Jobcenter 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.

Ahnung und Zuständigkeit 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. Dies gilt auch für Fälle, in denen die zuständige Staatsanwaltschaft aufgrund interner Richtlinien zu Bagatellgrenzen von einer Strafverfolgung absehen würde.

Ebenfalls an die Zollverwaltung abzugeben sind Leistungsfälle mit Verdacht auf Lohnwucher (§ 291 StGB und § 33 SGB II). Ein Anfangsverdacht ist gegeben, wenn Leistung (Arbeitsleistung) und Gegenleistung (Entgelt) in einem auffälligen Missverhältnis stehen (z. B. bei Stundenlöhnen unter 3 €).

Das Verfahren ist in Anlage 6 geregelt.

Ladungen vor Gericht als Zeugen bzw. Behördenvertretung werden von der Teamleitung des Teams 776 wahrgenommen. Die Sachbearbeiter können ebenfalls damit beauftragt werden. Eine Aussagegenehmigung ist in jedem Fall von der GF einzuholen.

Vertretung vor Gericht

Bei der Angabe der 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 Teamleitung verhindert sein, ist der Termin von der Vertretung wahrzunehmen. In diesen Fällen sind die zuständigen Richter des Verfahrens im Vorfeld zu unterrichten und das Einverständnis einzuholen. Es ist ebenfalls eine Aussagegenehmigung von der GF zu beantragen.

In diesen Fällen muss nach Auffassung der RD BB der / die Betroffene grundsätzlich bei beiden Stellen (Jobcenter und Agentur für Arbeit) mitwirken. Die Dienststellen haben gegenseitige Unterrichtungspflicht.

Ordnungswidrigkeiten nach dem SGB II und SGB III

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.

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

Nach § 149 (2) Nr. 3 GewO werden in das GZR rechtskräftige Bußgeldentscheidungen wegen einer Ordnungswidrigkeit eingetragen, die die Verletzung der Mitwirkungspflichten eines Arbeitgebers betreffen, wenn die Geldbuße mehr als 200,- € beträgt. Die entsprechenden Vorschriften und Ausfüllhinweise sind zu beachten. Zu nutzen sind Siegel des Trägers BA und des Trägers Bezirksamt Pankow.

Meldung an das Gewerbezentralregister (GZR)

IV.2 Hinweise zum materiellen Recht

Im materiellen Recht ist nach den fachlichen Hinweisen der BA zu verfahren, die im Intranet der BA veröffentlicht sind. Link zu den FH §§ 6, 60 und 63 SGB II:

Fachliche Hinweise der BA

http://www.baintern.de/nn_57096/Navigation/Geldleistungen/SGB-II/Materielles-Recht/Fachliche-Hinweise-zum-SGBII/Index.html

Link

IV.3 IT-Fachanwendung / Arbeitshilfen

Den Jobcentern ist die IT-Fachanwendung coLeiPC SGBII OWi zur Verfügung gestellt. Die hier eingepflegten Vorlagen (BK-Text)

IT-Fachanwendungen / Arbeitshilfen

sind zu nutzen.

Die IT-Fachanwendung ERP ist unter Beachtung der dazu ergangenen Weisungen zu nutzen.

Zur einheitlichen Umsetzung der GA 09/2006 und effektiven Arbeitsorganisation im Team 776 können bei Bedarf weitere interne Arbeitshilfen erarbeitet werden.

Diese können nach Absprache mit der Bereichsleitung 70 durch die Teamleitung in die Teamablage 776 eingestellt werden.

V. 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 776 sind Übersichten zu führen bzgl.:

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

Die Statistik über die monatliche Anzahl der Ordnungswidrigkeitsverfahren sowie qualitativen und quantitativen Erledigungen ist coLei PC SGBII OWi zu entnehmen.

Die wöchentlich eingehenden Posteingänge des HZA sind in Listenform nach Art der Anfrage zu erfassen.

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

jeweils der letzte Werktag des Monats

Quartalsweise ist der Geschäftsführung die im Ergebnis der Außendienste ermittelte Einsparsumme getrennt nach Trägern zu melden.

quartalsweise - Einsparsumme

Ab 2010 führt das Team 776 eine Übersicht über die Höhe der gemäß KEBest erfolgten Zustimmungen zur Einstellung der Vollstreckung.

Einstellung Vollstreckung

VI. Sonstige Aufgaben des Teams 776

Zur Beschleunigung der Beantwortung mündlicher und schriftlicher Anfragen der Zollbehörde und Entlastung der Leistungsteams werden diese Vorgänge zentral für das Jobcenter Pankow im Team 776 bearbeitet.

Anfragen des HZA

Ansprechpartner für das HZA ist grundsätzlich die Teamleitung 776.

Anfragen, die mit Leistungsakte bearbeitet werden müssen, sind in einer Liste statistisch zu erfassen. Diese ist bereits in der Teamablage eingestellt. So kann nachvollzogen werden, welche Leistungsakten sich diesbezüglich im Team 776 befinden und auf welchem Bearbeitungsstand diese sind.

Bei Antworten an das HZA ist stets dessen Aktenzeichen anzugeben um eine Zuordnung des Sachverhaltes zu gewährleisten.

Anonyme und sonstige Anzeigen, die im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkverträgen stehen, sind vom zuständigen Leistungsteam an 776 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 776 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 776 aufbewahrt und sind entsprechend zuzusenden.

Verfügung:

1. Die geänderte GA tritt mit Wirkung vom 01.07.2011 in Kraft
2. Die GA ist mit den Beschäftigten des Teams 776 ausführlich zu besprechen
3. Die GA ist in der JC Ablage (Ordner GA) einzustellen
V: BL 77
4. zdA 77 – II-1800/1700/5020

Hieb
Geschäftsführer

Anlagen



Anlage 1: **Anlage 1 GA
09-2006.docx**



Anlage 1a: **Anlage 1a GA
09-2006.docx**



Anlage 2: **Anlage 2 GA
09-2006.docx**



Anlage 3: **Anlage 3 GA
09-2006.docx**



Anlage 4: **Anlage 4 GA
09-2006.docx**



Anlage 5: **Anlage 5 GA
09-2006.docx**



Anlage 6: **Anlage 6 GA
09-2006.docx**



Anlage 7: **Anlage 7 GA
09-2006.docx**

Anlage 1 GA 09/2006

Jobcenter Pankow Außendienst

Jobcenter Pankow Außendienst			Datum
Team	Team	Nummer BG 95504BG00	Telefon 030 / 555534 -
Bearbeitung	Bearbeitung	Nummer Kunde	Fax 030 / 555534 -

TL

<i>Prüfbericht</i> bzw. Antwort	Auftrag vom	Auftrags-Nr.
------------------------------------	-------------	--------------

☐

Es wurden
folgende
Prüfversuche
unternommen:

Datum	Uhrzeit	Erfolg?	gesprachen wurde mit

☐

Es wurden die Feststellungen gemäß beigefügtem Prüf- / Fragebogen getroffen.

☐

Über die Angaben im Prüfbogen hinaus besteht zusätzlicher Bedarf (s.u.).

☐

Es besteht eine soziale Problematik, die die Einschaltung des Sozialdienstes erfordert (s.u.).

☐

Da der Zutritt verweigert wurde, kann die Prüfung / Ermittlung nicht durchgeführt werden.

☐

Auf die Mitwirkungspflichten und die Folgen mangelnder Mitwirkung wurde hingewiesen.

☐

Der Auftrag kann nicht bearbeitet werden (s.u.).

☐

Zu dem fraglichen Sachverhalt wurden untenstehende Feststellungen getroffen.

Feststellungen / Begründung / Sonstiges

Nochmalige Prüfung notwendig ☐ Ja ☐ Nein

ggf. Begründung:

W.V.

z.d.A.

Unterschriften aller Prüfer	Unterschrift SB/TL
-----------------------------	--------------------

**Jobcenter Pankow
Team 776**

Berlin,

Mitteilung über Einsparung im Ergebnis einer Prüfung des Außendienstes

Auftragsnummer Außendienst:

KD-Nr.:

Bearbeiter/Team:

Aufgrund des Überprüfungsergebnisses

☐	wurde die Leistung eingestellt.
☐	wurde die Leistung gekürzt.
☐	ergaben sich Einsparungen bei einmaligen Leistungen.
☐	wurde der Erst-/ Folgeantrag abgelehnt.
☐	wurde die Leistung weiterhin in voller Höhe gewährt.
☐	besteht eine Rückforderung wegen Überzahlung.
☐	Sonstiges

Die erwartete **einmalige** Einsparung beträgt:

für BA-Leistungen	€
für kommunale Leistungen	€

Die erwartete **monatliche** Einsparung beträgt:

für BA-Leistungen	€
für kommunale Leistungen	€

Daraus ergibt sich eine erwartete **Gesamteinsparung** von €.

Es gab keine Einsparung ☐

Unterschrift

Anlage 2 GA 09/2006

Jobcenter Pankow

Team	Nummer BG 95504BG00	Datum
Bearbeitung		Telefon 030 / 555534 -
		Fax 030 / 555534 -

776

Anlagen (ankreuzen oder Anzahl eintragen)
Prüf- / Fragebogen
Antragsschreiben o.ä.
Kostenvoranschlag
Blatt sonst. Unterla-
gen

Prüfauftrag

für den Außendienst- 776

Ich bitte um Prüfung bzw. Ermittlung vor Ort. Bitte reichen Sie mir dieses Schreiben mit ausgefüllter Rückseite und ggf. die ausgefüllte Anlage als Antwort zurück.

☐ Anschlussauftrag zu Auftrags-Nr.:

Erwerbsfähiger Hilfebedürftiger / Bedarfsgemeinschaft	Geburtsdatum	Anz. Erwachsene
ggf. Wohnungspartner (WP)	Geburtsdatum	Anz. Minderjährige
Straße / Hausnummer	PLZ Berlin	
Lage der Wohnung	ggf. abweichende Namensangabe am Eingang	Einzugsdatum

- ☐ Bitte vorher anmelden (in Arbeit, o.ä.)
☐ Bitte ohne Anmeldung.

- ☐ Terminvereinbarung bitte mit: ►
☐ Anmeldung bitte auch an: ►

- ☐ **Aggressionen** möglich

Prüfgegenstand:

- ☐ Bedarf gemäß Prüfbogen
☐ Bedarf gemäß Antragsschreiben
☐ Sachverhalt gemäß Anlage
☐ evtl. eheähnliche Gemeinschaft
☐ Ermittlung gemäß Fragebogen

Nichterreichbarkeit / Abwesenheit

Gesetzl. Vertreter / Betreuer / Vertrauensperson o.ä.

☐

Anderes / Ergänzungen

Besonderheiten / Hinweise

- ☐ **Ich bitte, diesen Auftrag bevorzugt zu behandeln!**

Unterschrift

Eingangsvermerk Prüfdienst	Auftrags-Nr.
	Planung

Prüfbogen**Wohnungsausstattung**
Kundennummer, Name

Auftrags-Nr.:

I. Möbel • Bodenbelag

		beantragt (ankreuzen oder Anzahl eintragen)	vorhanden ?		beantragt?		Ggf. Bemerkungen
			J	N	J	N	
Wohnzimmer	Schrank						
	Esstisch						
	Couchtisch						
	Couch						
	Sessel						
	Stuhl / Stühle						
	Schlafgelegenheit						
	Lampe(n)						
	Bodenbelag						
Kinderzimmer	Bett(en)						
	Schrank o.ä.						
	Tisch						
	Stuhl / Stühle						
	Lampe						
	Bodenbelag						
Schlafzimmer	Bett(en)						
	Schrank						
	Lampe						
	Bodenbelag						
Flur	Spiegel						
	Kommode						
	Abtreter						
	Garderobenhaken						
	Lampe						
	Bodenbelag						
Küche	Schrank						
	Tisch						
	Stuhl / Stühle						
	Besenschrank						
	Lampe						

		Bodenbelag					
Bad		Schrank					
		Spiegelschrank					
weiteres							

II. Fensterbehänge

Raum		Fenstermaße		einsehbar?		beantragt?		vorhanden?		Ggf. Bemerkungen
		Höhe cm	Breite cm	j	n	j	nJ	j	n	
	Wohnzimmer									
	Schlafzimmer									
	Kinderzimmer									
	weiteres Zimmer									
	weiteres Zimmer									
	Flur									
	Bad									
	Küche									

III. Hausrat • Geräte • Sonstiges

beantragt		vorhanden?		beantragt?		Ggf. Bemerkungen
		j	n	j	n	
	Pauschalbedarf					
	Kühlschrank					
	Waschmaschine					
	Staubsauger					
	Fernseher					
	Radio					
	Herd					

Anlage 4 GA 09/2006

Zuleitung von Ordnungswidrigkeiten an Team 776

Die Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem SGB II in Zuständigkeit des JC Pankow erfolgt als Teilaufgabe im Team 776. Es ist daher notwendig, ein einheitliches Zuleitungsverfahren festzulegen.

1. Für die Zuleitung wird der Vordruck in der Anlage 5 dieser GA (entspricht Vordruck OWiG 2) verwendet. Es erfolgt die Angabe der grundsätzlichen Personendaten, eine möglichst aussagekräftige Darstellung der Ordnungswidrigkeit/der Straftat, die Angabe der relevanten Unterlagen mit Blattzahl sowie der Schadenssumme.
2. Entsprechende Fälle sind erst nach Eintritt der Bestandskraft des Aufhebungs- und Erstattungsbescheides abzugeben (WV setzen). Wird gegen den Aufhebungs- und Erstattungsbescheid Widerspruch eingelegt, ist zunächst der Ausgang des Widerspruchsverfahrens abzuwarten. Auch Anhörungen und deren Ergebnisse sind abzuwarten, bevor die Abgabe an T 776 erfolgt.
3. Für die Weiterleitung von Fällen des Verdachts auf Straftaten an die Staatsanwaltschaft bzw. an den Zoll muss außerdem die Schadenssumme einschl. KV, RV, PV dargestellt werden.
4. Es muss darauf geachtet werden, dass sämtliche Aktivitäten, die im Zusammenhang mit der möglichen Ordnungswidrigkeit/Straftat in den Teams erfolgen unbedingt zu dokumentieren sind (Aktenvermerke über Vorsprachen, Telefonate etc.).

Grundsätzlich ist die komplette Leistungsakte an das Team 776 zu senden. Erforderliche Kopien werden zeitnah im Team 776 gefertigt.

Anlage 5 GA 09/2006

Jobcenter Pankow
Team:
App.:

Berlin,

An
Team 776 – OWiG -

Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat

Leistungsempfänger, Vorname, Nachname /Unterhaltsverpflichteter, Vorname, Nachname
Anschrift
Leistungsempfänger - Kundennummer/Unterhaltsberechtigte/r - Kundennummer

Tatverdächtiger ist der/die Leistungsempfänger-in/Unterhaltsverpflichtete
(vgl. Sachverhaltsdarstellung).

Sachverhalt

Der dem Verdacht zugrunde liegende Sachverhalt ergibt sich aus folgenden
Unterlagen:

- ☐ Antragsunterlagen, Erklärungen und andere Dokumente, wenn darin bzw. damit falsche, unvollständige oder verspätete Angaben gemacht wurden (**Bl.:**)
- ☐ Bewilligungsverfügung/ -bescheid (**Bl.:**)
- ☐ Überschneidungsmitteilungen, Veränderungsmitteilungen oder sonstige Unterlagen, aus denen die Änderung in den Verhältnissen bzw. eine mögliche Täuschungshandlung hervorgeht (z. B. Mitteilung der KK, Auskunft des Arbeitgebers), (**Bl.:**)
- ☐ Arbeitsbescheinigung/Nebenverdienstbescheinigung, wenn diese im Zusammenhang mit dem möglichen Leistungsmissbrauch/der Mitteilungspflichtverletzung stehen (**Bl.:**)
- ☐ Anhörung nach § 24 SGB X, ggf. weiterer Schriftverkehr mit dem Betroffenen (**Bl.:**)
- ☐ Aufhebungs- und Erstattungsbescheid (einschl. eventuelles SGG-Verfahren), (**Bl.:**)
- ☐ Falls Wiederholungsfall (wenn seit Eintritt der Rechtskraft des Bußgeldbescheides oder der Wirksamkeit der Verwarnung weniger als zwei Jahre verstrichen sind) vorliegt: relevante Unterlagen aus dem Vorfahren (Bußgeldbescheid etc.), (**Bl.:**)
- ☐ Zahlungsnachweise, die sich auf den Überzahlungszeitraum beziehen, wenn die Zahlung vom Betroffenen bestritten wird (**Bl.:**)
- ☐ Gesprächsvermerke, Aktenvermerke oder Mitteilungen des LE im Zusammenhang mit der Ordnungswidrigkeit (z.B. Vortäuschung der Verfügbarkeit u.ä.), (**Bl.:**)
- ☐ Sonstiges: , (**Bl.:**)

Stichwortartige Darstellung des Sachverhaltes:

Schadenssumme (bei Straftat einschl. KV, RV, PV):

(Name, Unterschrift)

Verfügung (Team 776)

1.

- ☐ Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat besteht nicht.
- ☐ Eine etwa vorliegende Ordnungswidrigkeit
 - wäre verjährt
 - unterliegt einer Verfolgungsbeschränkung
- ☐ Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat besteht:
 - Verfolgung in eigener Zuständigkeit
 - Zuleitung an Staatsanwaltschaft oder Zoll

2. z.d.A.

Im Auftrag

(Hz., Datum)

Anlage 6 GA 09/2006

Arbeitshilfe zu Lohnwucher vom 06.06.2011:



**110606_70-II-13
5_Entwurf_Verf.**



**110601_Vordruc
Leiste an AV_A.**

Anlage 7 GA 09/2006

Vorgehen bei Missbrauchsverdachtsfällen in Verbindung mit Vermittlungsgutscheinen

Gemäß GA 9-2011 SGB II ist ein strukturiertes Vorgehen bei Missbrauchsverdachtsfällen in Verbindung mit Vermittlungsgutscheinen (VGS) sicherzustellen.

Der „Leitfaden Missbrauchsverdachtsverfahren VGS“ ab sofort in den Jobcentern verbindlich anzuwenden.



GA 9-2011.pdf

Leitfaden Mißbrauchsverdacht VGS



**Leitfaden
sbrauch Vermittl**

Anlage/Prozessdarstellung zum Leitfaden



**Leitfaden-Misbr
uchverdachtv..**

HEGA 04/11 - 08 - Vorgehen bei Missbrauchsverdachtsfällen in Verbindung mit Vermittlungsgutscheinen

Geschäftszeichen: SU II 21 – II-1203.68

Gültig ab: 20.04.2011

SGB II: Weisung (GA Nr. 9/2011)

Gültig bis: 20.12.2015

SGB III: -

Bezug:

- ▶ [GA Vermittlungsgutschein \(VGS\)](#) ( PDF, Stand 20.12.2010, 161 KB)
Anlage 10 der HEGA 12/10 – 03 – Anpassung der Geschäftsanweisungen
- ▶ [HEGA 07/2008 - 09](#) - Implementierung des Verfahrenszweiges „Vermittlungsgutschein (VGS) in coSachNT (AV)

Zusammenfassung

Um ein strukturiertes Vorgehen bei Missbrauchsverdachtsfällen in Verbindung mit Vermittlungsgutscheinen (VGS) sicherzustellen, ist der „Leitfaden Missbrauchsverdachtsverfahren VGS“ ab sofort in den Jobcentern verbindlich anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

- ▶ 1. Ausgangssituation
- ▶ 2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene
- ▶ 3. Eigene Entscheidung und Absicht
- ▶ 4. Einzelaufträge

1. Ausgangssituation

Derzeit gibt es bundesweit kein einheitliches Vorgehen in den Jobcentern und RD beim Umgang mit Missbrauchsverdachtsfällen im Zusammenhang mit der Bewilligung und Abrechnung von VGS.

Eine [Prüfung durch die Interne Revision](#) ( PDF, Stand 28.12.2010, 163 KB) ergab, dass das bisherige Warnverfahren zur Vermeidung missbräuchlicher Inanspruchnahme von VGS in seiner Wirkung begrenzt ist.

2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Führungsebene

entfällt

3. Eigene Entscheidung und Absicht

Mit HEGA 07/08 – 09 – Implementierung des Verfahrenszweiges „Vermittlungsgutschein (VGS)“ wurde den Jobcentern in coSachNT (AV) die Möglichkeit gegeben, umfangreiche Suchmöglichkeiten zu nutzen. Es können ausgegebene und eingelöste VGS ermittelt sowie einem privaten Arbeitsvermittler, einem eHb oder einem Arbeitgeber zugeordnet werden. Die implementierte Kontrolle im Fachverfahren coSachNT ist dem Sachverhalt entsprechend zu nutzen, um bei vorliegenden Missbrauchswarnungen eine weitere Bearbeitung bzw. Auszahlung zu verhindern.

Mit HEGA 12/10 – 03 – wurde die GA VGS als Empfehlung im SGB II eingeführt. Eine Prüfung der Internen Revision SGB II hat zwischenzeitlich ergeben, dass das Warnverfahren zur Vermeidung von missbräuchlicher Inanspruchnahme von Vermittlungsgutscheinen in seiner Wirkung begrenzt ist, da wesentliche Elemente eines Internen Kontrollsystems fehlen bzw. unzureichend ausgeprägt sind. Der BA obliegt nach § 44b Abs. 3 SGB II die Verantwortung für die rechtmäßige Erbringung ihrer Leistungen. Die Rechtmäßigkeit der Gewährung von Vermittlungsgutscheinen ist nach den Feststellungen der Internen Revision SGB II nicht gesichert. Deshalb ist ab sofort der in der HEGA angekündigte „[Leitfaden Missbrauchsverdachtsfälle VGS](#)“ auch von den Jobcentern verbindlich anzuwenden. Das Missbrauchsrisiko

beim Instrument VGS lässt sich nur dann verringern, wenn alle mit der Aufgabe betrauten Organisationseinheiten in einem strukturierten Prozess den Missbräuchen nachgehen und Verdachts- und Missbrauchsfälle transparent machen. Die Mitarbeiter/-innen sollen für das Erkennen von Verdachtsindikatoren und die Verfolgung von Missbrauchsfällen sensibilisiert und entsprechend qualifiziert werden.

4. Einzelaufträge

RD:

Benennen den Jobcentern einen Ansprechpartner für die Bearbeitung von Verdachtsfällen.

Jobcenter:

Stellen sicher, dass die betroffenen Mitarbeiter der Dienststellen den Leitfaden kennen und anwenden. Sie treffen entsprechende interne Regelungen zum Umgang mit Missbrauchs- bzw. Missbrauchsverdachtsfällen beim VGS.

Den Jobcentern wird außerdem empfohlen, den Bereich VGS einschließlich des Missbrauchswarnverfahrens in einem angemessenen Umfang in ihr IKS einzubeziehen und durchgeführte Kontrollen zu dokumentieren.

Adressatenkreis:

RD: GG der RD, GIS, PBL SGB II, Regionalberater

Jobcenter: GF, BL M&I, BL Leistung

Gez. Knorr

Stand 19.04.2011

Startseite > Professioneller Umgang mit Missbrauchsrisiken beim Vermittlungsgutschein durch Agenturen für Arbeit/Jobcenter und Regionaldirektionen

Professioneller Umgang mit Missbrauchsrisiken beim Vermittlungsgutschein durch Agenturen für Arbeit/Jobcenter und Regionaldirektionen

Zusammenfassung

Leitfaden zum professionellen Umgang mit Missbrauchsrisiken beim Vermittlungsgutschein (HEGA 12/2010). Er ist von den Agenturen für Arbeit und Regionaldirektionen anzuwenden bzw. zu beachten. Den Jobcentern wird die Anwendung des Leitfadens empfohlen.

Inhaltsverzeichnis

- Agenturen für Arbeit / Jobcenter
- Regionaldirektion
- Anlagen

Aufmerksamkeit, Sensibilität und Kompetenz sind gefragt, um Missbrauchspotentiale zu erkennen, Daten und Fakten zu bewerten und durch gezielte Recherchen die Fallbewertung vornehmen zu können. Der professionelle Umgang mit dieser Thematik und die konsequente Umsetzung der Handlungsschritte durch die Agenturen für Arbeit/Jobcenter und die Regionaldirektionen sollen die Handlungssicherheit stärken.

Anhaltspunkte, die einen Missbrauchsverdacht erkennen lassen, sind immer als **Sofortsache** zu behandeln.

Agenturen für Arbeit / Jobcenter

Handlungsfeld I - Missbrauchspotentiale erkennen (die nachfolgenden Beispiele sind exemplarisch)

Arbeitnehmer informiert die AA/das Jobcenter

- Er hat eine Mitteilung von der AA/dem Jobcenter erhalten über die Auszahlung einer Vermittlungsvergütung an einen privaten Arbeitsvermittler. Dieser sei ihm nicht bekannt.
- Er hat eine Mitteilung von der AA/dem Jobcenter erhalten über die Auszahlung einer Vermittlungsvergütung an einen privaten Arbeitsvermittler. Dieser war bzgl. der Suche seines Arbeitsplatzes nicht beteiligt. Er hat z.B. seinen Arbeitsplatz durch seine eigenen Bemühungen gefunden.
- Er hat sich bei einem Arbeitgeber beworben und mit ihm einen Vorstellungstermin vereinbart. In diesem Zusammenhang wurde er im laufenden Bewerbungsverfahren von einem privaten Arbeitsvermittler (als dritte Person) aufgefordert, bei der AA/dem Jobcenter seinen Rechtsanspruch (nur SGB III) auf einen Vermittlungsgutschein geltend zu machen und bei ihm einzureichen.
- Er wurde vom privaten Arbeitsvermittler zur Zahlung eines Vorschusses auf die Vermittlungsvergütung aufgefordert, obwohl er einen gültigen VGS vorgelegt hat.
- Er wurde vom privaten Arbeitsvermittler zur Zahlung von Bewerbungskosten für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen vertraglich verpflichtet bzw. zur Zahlung aufgefordert.

Dritte informieren die AA/das Jobcenter über Auffälligkeiten

- Privater Arbeitsvermittler weist auf Missbrauch durch einen anderen privaten Arbeitsvermittler (Konkurrenten) hin.
- Arbeitgeber zeigt an, dass ein privater Arbeitsvermittler von ihm eine Vermittlungsbestätigung verlangt, obwohl eine Vermittlungstätigkeit nicht stattgefunden hat.
- Anonyme Hinweise beschreiben unrechtmäßiges Verhalten von privaten Arbeitsvermittlern, z.B.
 - Verflechtung zwischen Arbeitgeber und privatem Arbeitsvermittler,

- Arbeitgeber erhält für seine Unterschrift auf einer Vermittlungsbestätigung eine Vergütung aus dem Vermittlungshonorar obwohl keine Vermittlung stattgefunden hat bzw. Arbeitgeber hat dieses Angebot von einem privaten Arbeitsvermittler erhalten.

Auffälligkeiten im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Auszahlungsantrages

- Eine Warnung auf Missbrauchsverdacht für den privaten Arbeitsvermittler im Intranet der BA verpflichtet zur sorgfältigen Prüfung und Recherche bei der Bearbeitung des Antrages.
- Identität der Daten bei privatem Arbeitsvermittler und Arbeitgeber z.B. bei
 - Anschrift
 - Telefonnummer
 - Bankverbindung
 - E-Mail-Adresse.
- Personenidentität von privatem Arbeitsvermittler und Arbeitgeber.
- Unvollständige bzw. undeutliche (schlecht lesbare) Angaben in den Auszahlungsunterlagen.
- Vermittlungsvertrag enthält neben der rechtmäßigen Vermittlungsvergütung weitere finanzielle Forderungen.

Allgemeiner Bearbeitungshinweis:

Alle Auffälligkeiten sind – unter Beachtung des Sozialdatenschutzes – unmittelbar zu dokumentieren (je nach Sachverhalt - Hinweis in coSachNT, Registerkarte VGS, Feld Bemerkungen sowie ggf. in VerBIS und zBtr).

Bearbeitungshinweis Kundenportal (Eingangszone/Service Center)

Werden Hinweise zu einem Missbrauchsverdacht vom Arbeitnehmer selbst oder von einem Dritten im Kundenportal angegeben, ist sofort ein Ticket mit allen Angaben zu erstellen. Das Ticket ist an den Hauptbetreuer bzw. bei einem Aufstocker an den Nebenbetreuer SGB III zu senden. Kann der Sachverhalt nicht einem Kunden zugeordnet werden, ist das Ticket an das für die Bearbeitung und Auszahlung des Vermittlungsgutscheins zuständige Team zu senden.

Kann der Sachverhalt einem Kunden zugeordnet werden, ist der Missbrauchsverdacht ohne inhaltliche Angaben in der VerBIS Kundenhistorie zu dokumentieren.

Handlungsfeld II - Erkenntnisse sichern und vertiefen

Wird Missbrauch vermutet, ohne dass dafür eindeutige Fakten vorliegen, sind weitere Recherchen anzustellen. Fundstellen hierfür sind z.B.

- **Eigene IT-Systeme**
 - **coSachNT**, Verfahrenszweig VGS:
Auf der Registerkarte PAV/AG werden die Daten des privaten Arbeitsvermittlers und des Arbeitgebers erfasst. Die Daten werden aus dem Fachverfahren zBtr übernommen. Eine Übereinstimmung der Anschrift von privatem Arbeitsvermittler und Arbeitgeber wird auf dieser Registerkarte ersichtlich. Auf der Registerkarte Zahlungswege ist die Bankverbindung des privaten Arbeitsvermittlers gespeichert.
 - **zBtr**:
In diesem Fachverfahren sind Hinweise zu Ansprechpartnern, zur Anschrift, Telefonnummer und zur E-Mail-Adresse zu finden. Darüber hinaus können Betriebsübernahmen und Umbenennungen sowie Dubletten (Übereinstimmungen bei Betrieben hinsichtlich z.B. der Anschrift und Firmenbezeichnung) aus diesem Verfahren ermittelt werden.
 - **FINAS** (ab 01.01.2011: ERP)
Anhand von FINAS/ERP kann ermittelt werden, in welcher Höhe dem privaten Arbeitsvermittler Vermittlungsvergütungen ausgezahlt worden sind.
 - **VerBIS**
Hat der private Arbeitsvermittler einen VGS zur Auszahlung beantragt, obwohl für die konkrete Stelle ein Vermittlungsvorschlag von der AA/dem Jobcenter erteilt wurde (VerBIS – Vermittlungen – Bewerbungen/Vermittlungen) ist intensiv zu prüfen, ob die Einstellung nicht aufgrund dieses Vermittlungsvorschlages erfolgt ist. Darüber hinaus sind insbesondere der Kundenhistorie Anhaltspunkte zu entnehmen, die der Arbeitnehmer geäußert hat (s.a. Handlungsfeld I – Arbeitnehmer informiert).
- **Internetrecherche** zum privaten Arbeitsvermittler und zum Arbeitgeber. Gibt es Hinweise im Internet z.B. hinsichtlich einer persönlichen Verflechtung, d.h. tritt eine Person bei beiden Unternehmen in

Erscheinung? Gibt es ggf. andere Informationen im Internet, die einen Verdacht auf einen VGS-Missbrauch erhärten?

- ▶ Telefonische oder schriftliche **Befragungen** weiterer Arbeitnehmer sind dann sinnvoll, wenn ein Arbeitnehmer mitgeteilt hat, dass ihm der private Arbeitsvermittler nicht bekannt war bzw. er sich direkt bei dem Arbeitgeber vorgestellt hat.
- ▶ Hat der private Arbeitsvermittler VGS auch in anderen AA bzw. Jobcentern eingelöst, kann der **fachliche Austausch** mit diesen Dienststellen oder mit der RD weitere Hinweise liefern. Der Kontakt zu den anderen Dienststellen ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der Verdacht besteht, dass der private Arbeitsvermittler persönlich oder wirtschaftlich mit dem Arbeitgeber verflochten sein könnte.

Handlungsfeld III - Daten und Fakten deuten auf einen begründeten Missbrauchsverdacht hin

Die Organisationseinheit, in der ein Missbrauchsverdacht aufgefallen ist bzw. gemeldet wurde, erstellt einen Vermerk nach folgender Struktur:

- ▶ Datum, an dem der Verdacht aufgefallen ist bzw. gemeldet wurde
- ▶ wodurch wurde die Konstellation bekannt (Auffälligkeiten – Hinweise - s.a. Handlungsfeld I)
- ▶ Darstellung des Sachverhalts
- ▶ Angabe der Recherchequellen (z.B. Handlungsfeld II)

Vermerk an Organisationseinheit OWiG

Handlungsfeld IV - Bearbeitung durch OWiG

- ▶ Prüfung des Sachverhalts hinsichtlich des Vorliegens einer Ordnungswidrigkeit (§ 404 Abs. 2 Nr. 9, 11 bis 13 SGB III) oder einer Straftat (Betrug, § 263 StGB)
- ▶ Vorbereitung der Strafanzeige bzw. Einleitung eines OWiG-Verfahrens auf der Grundlage des Vermerks
- ▶ Erstattung der Strafanzeige bei der Ermittlungsbehörde – in diesem Dokument ist der von der RD für die Bearbeitung von Missbrauchsverdachtsfällen festgelegte Ansprechpartner für die Nachfragen der Ermittlungsbehörde zu benennen.
- ▶ Durchschrift des Dokuments (Strafanzeige) ist zeitgleich der RD zuzuleiten.

Regionaldirektion

Rechtskreisübergreifende Zuständigkeit in der RD

Die Zuständigkeit für die Bearbeitung von Verdachtsmomenten und **den entsprechenden Ansprechpartner** für die Ermittlungsbehörde legt die RD in eigener Zuständigkeit fest. Dieser Fachbereich nimmt die weiteren Recherchearbeiten auf und teilt das Ergebnis der Ermittlungsbehörde mit. In der Bearbeitung bzw. Weiterführung des Verdachtsfalles ist auch zu prüfen, ob eine Ordnungswidrigkeit vorliegt und das Verfahren ggf. einzuleiten.

Da ein privater Arbeitsvermittler in der Regel sowohl für den Personenkreis des SGB III, als auch für den des SGB II tätig wird, besteht die Notwendigkeit, das Verfahren aus einer Hand rechtskreisübergreifend durchzuführen. Somit kann die administrative Aufgabenerledigung in der RD nicht unmittelbar den operativen Aufgaben der BA zugeordnet werden.

Die Refinanzierung für SGB II- Aufgaben aus dem administrativen Bereich einer RD erfolgt über den Personalgemeinkostenzuschlag auf die direkten Personalkosten; eine Serviceleistung zur Sicherstellung der Refinanzierung ist hierfür nicht erforderlich.

Handlungsfeld I - Mitteilung über die Erstattung der Strafanzeige

Zuständigkeit

Die Zuständigkeit für die Bearbeitung des Missbrauchsverdachtsfalles obliegt der RD, in deren Bezirk der Betriebssitz des privaten Arbeitsvermittlers liegt. An dem Betriebssitz orientiert sich auch die Zuständigkeit der Ermittlungsbehörde (Staatsanwaltschaft).

Unabhängig von der Festlegung der fachlichen Zuständigkeit ist der Stab Rechtsangelegenheiten beratend und unterstützend bei der Zusammenarbeit mit der Ermittlungsbehörde tätig.

Kurzrecherche und Mitteilung des Ergebnisses

Zur Ermittlung weiterer Förderfälle ist ein erster Suchlauf in coSachNT vorzunehmen.

In der Maske Gutscheinsuche können unter „weitere Suchkriterien“ die Daten des privaten Arbeitsvermittlers und -soweit erforderlich- die Daten des Arbeitgebers erfasst werden. Idealerweise sollten hier die Suchparameter Kundennummer Betrieb für den privaten Arbeitsvermittler und die Betriebsnummer des Arbeitgebers genutzt werden.

Mit dieser Suche können bundesweite Förderfälle für VGS identifiziert werden, die seit dem **11.08.2008** ausgestellt wurden.

Die erforderlichen Daten, einschließlich der Anzahl der betroffenen Förderfälle sind in der bereitgestellten Excel-Liste (Anlage 2) unverzüglich zu erfassen und unmittelbar an die Zentrale (SP III 22) weiterzuleiten.

Das Ergebnis der Kurzrecherche wird der Ermittlungsbehörde mitgeteilt. Gleichzeitig wird diese darüber informiert, dass eine Missbrauchsverdachtswarnung in den nächsten 48 Stunden (zu berücksichtigen sind Arbeitstage) intern kommuniziert wird.

Wird innerhalb dieser Frist kein Veto eingelegt, ist die Missbrauchsverdachtswarnung vorzubereiten und an die Zentrale (SP III 22) zur Einstellung ins BA Intranet weiterzuleiten. Hinsichtlich der Unterscheidung zwischen regionaler und überregionaler Missbrauchsverdachtswarnung ist die GA VGS (Stand 20.12.2010) zu beachten.

Handlungsfeld II – Verfahren nach Eingang einer Mitteilung der Ermittlungsbehörde

A. Die Ermittlungsbehörde teilt mit, dass sich der Straftatbestand **nicht** erfüllt hat.

Fachlicher Ansprechpartner der RD teilt den betroffenen Dienststellen das Ergebnis der Ermittlungsbehörde mit. Soweit Indizien für ein OWiG-Verfahren vorliegen, wird dieses von den betroffenen Dienststellen eingeleitet. Sind bezüglich eines privaten Arbeitsvermittlers mehrere Dienststellen betroffen, wird in Abstimmung mit dem Stab Rechtsangelegenheiten ein einheitliches Bußgeld festgelegt.

B. Die Ermittlungsbehörde teilt mit, dass sich der Straftatbestand erhärtet und bittet im

Rahmen eines Amtshilfereisuchens um die Bereitstellung zum Beispiel folgender Informationen:

- ▮ Schadenshöhe
- ▮ Beweisunterlage
- ▮ Zeugenbenennung

1. Vorgehensweise zur Feststellung der Schadenshöhe

a. Der private Arbeitsvermittler hat sein Gewerbe laut Gewerbeanmeldung **nach** August 2008 angemeldet.

- Intensiver VGS-Suchlauf in coSachNT mit allen zur Verfügung stehenden Suchparametern wie Name, Anschrift, Kundennummer/n Betrieb, Bankverbindung/en etc. zur Ermittlung aller dem Verdacht des Missbrauchs unterliegenden VGS-Auszahlungen.
- Recherche in zBtr hinsichtlich eventuell verfügbarer Vermerke über den privaten Arbeitsvermittler bzw. den Arbeitgeber.
- Recherche in VerBIS hinsichtlich eventuell verfügbarer Informationen, die der Arbeitnehmer geäußert hat. Zudem Überprüfung, ob ein Vermittlungsvorschlag für den einstellenden Arbeitgeber erteilt worden ist.

b. In den Fällen, in denen der private Arbeitsvermittler sein Gewerbe laut Gewerbeanmeldung vor August 2008 angemeldet hat, ist **zusätzlich** zum vorgenannten Verfahren

- ein IT-Suchlauf zu ausgezahlten VGS über die Zentrale, SP III 22 für Daten bis Ende 2008 zu veranlassen
2. Nach Feststellung **aller** betroffenen Förderfälle Anforderung der zahlungsbegründenden Unterlagen bei den betroffenen AA und Jobcentern.
 3. Sichten und Prüfen der Ergebnisse und Festlegen der Schadenshöhe zur Übermittlung an die Ermittlungsbehörde
 4. **Aktualisierung** der o.g. Erfassungsliste und Weiterleitung an die Zentrale (SP III 22)
 5. Zusammenstellen und Versenden der angeforderten Unterlagen bzw. Stellungnahme sowie erforderlichenfalls Benennung von Zeugen.

Handlungsfeld III - Nachhaltung / Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen und OWiG-Verfahren

1. Vorbereitung des OWiG-Verfahrens entsprechend **Handlungsfeld II A**
 - Durchführung des OWiG-Verfahrens durch betroffene Dienststellen
2. Strafverfahren entsprechend **Handlungsfeld II B**

Dieses Verfahren wird intensiv durch den Stab Rechtsangelegenheiten bzw. dem Programmbereich Leistung begleitet.

- Beantragung der Akteneinsicht bei der Ermittlungsbehörde unter Beachtung der Fristenreglung zur Feststellung zu Unrecht gezahlter Leistungen.
 - Durchführung der Beweissicherung zur Ermittlung der Rückforderungstatbestände.
 - Prüfung der Einleitung eines Adhäsionsverfahrens.
3. Rückforderung zu Unrecht gezahlter Vermittlungsvergütungen
 - Rückforderung wird unter Beachtung der maßgeblichen Fristen grundsätzlich nach Abschluss der unter 1. und 2. genannten Verfahren eingeleitet,
 - Rechtskreisübergreifende Zusammenführung der Einzelforderungen zu einer Gesamtforderung,
 - Mitteilung an Zentrale (CF2) zur Klärung des weiteren Verfahrens unter Angabe der vorgenannten Daten sowie der Anzahl der betroffenen Jobcenter,
 - Annahmeanordnungen in ERP für die Bereiche SGB III und SGB II getrennt vornehmen.

Anlagen

1. [Leitfaden Missbrauchverdachtsverfahren](#) ( PDF, Stand 17.01.2011, 70 KB)
2. [Missbrauchsverdachtsfälle](#) ( Excel 2007, Stand 17.01.2011, 17 KB)

Stand 17.01.2011

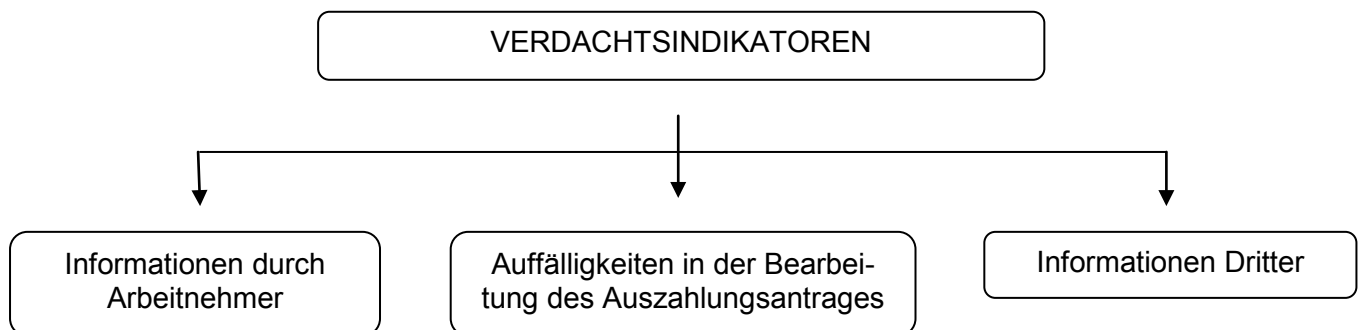
Anlage 1

zum Leitfaden „Umgang mit Missbrauchsrisiken beim Vermittlungsgutschein“

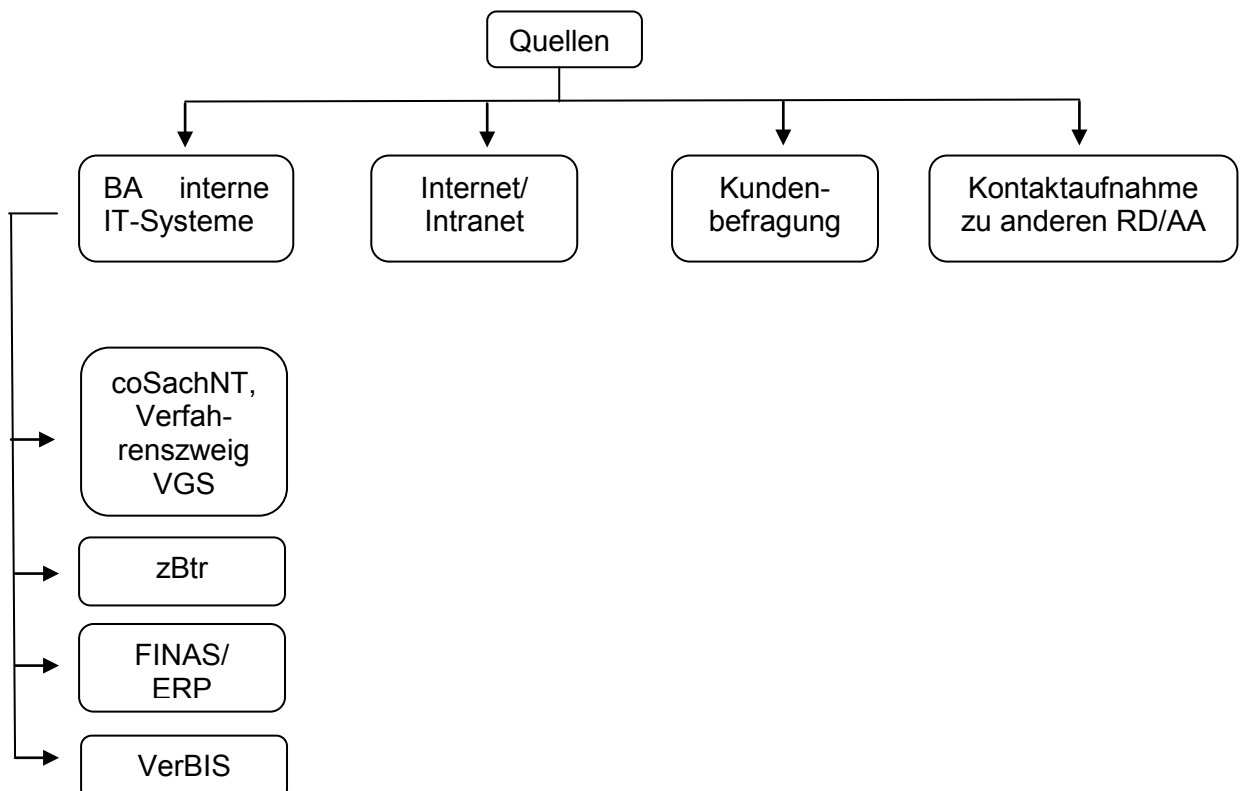
Prozessdarstellung der Handlungsfelder und Zuständigkeiten

Handlungsfelder der Agentur für Arbeit/des Jobcenter

I. Erkennen von Verdachtsindikatoren

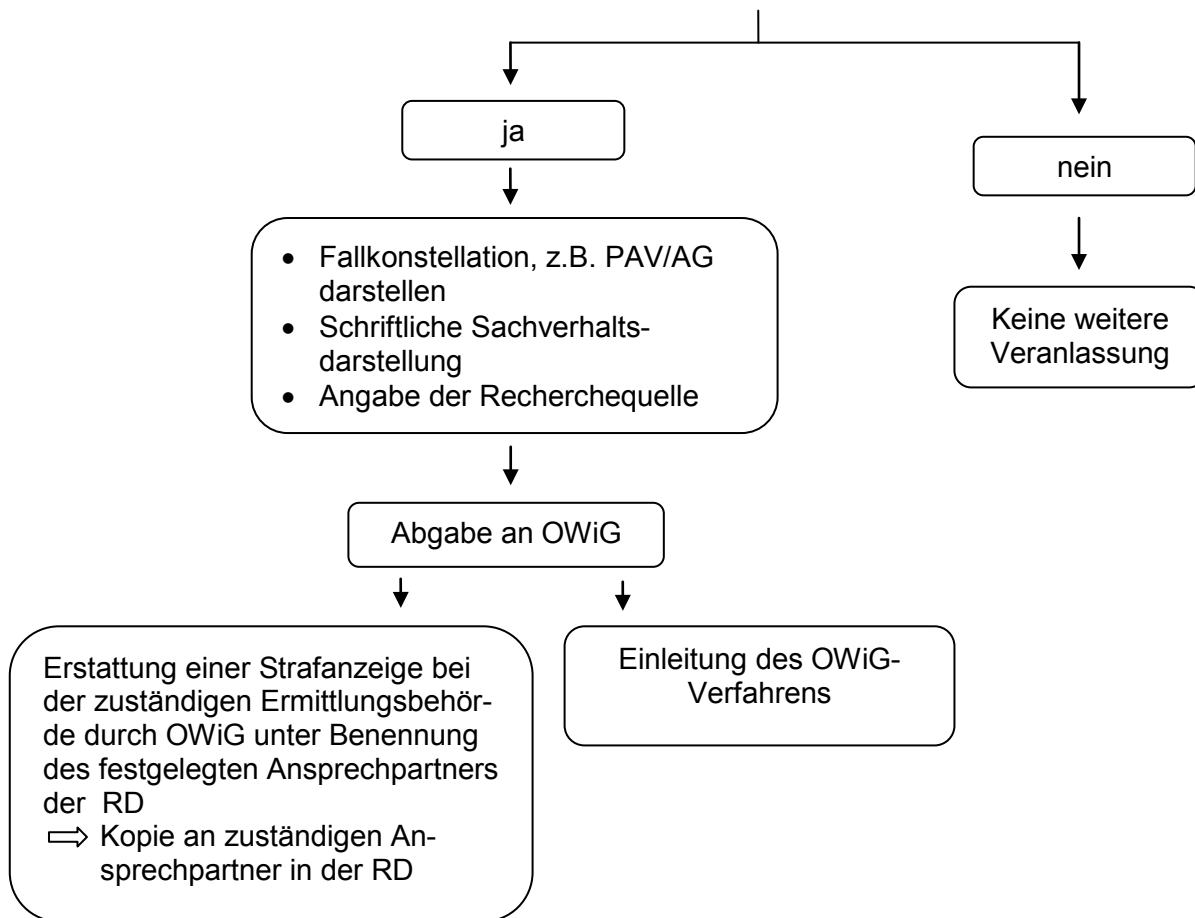


II. Handlungsoptionen zur Sicherung der Erkenntnisse



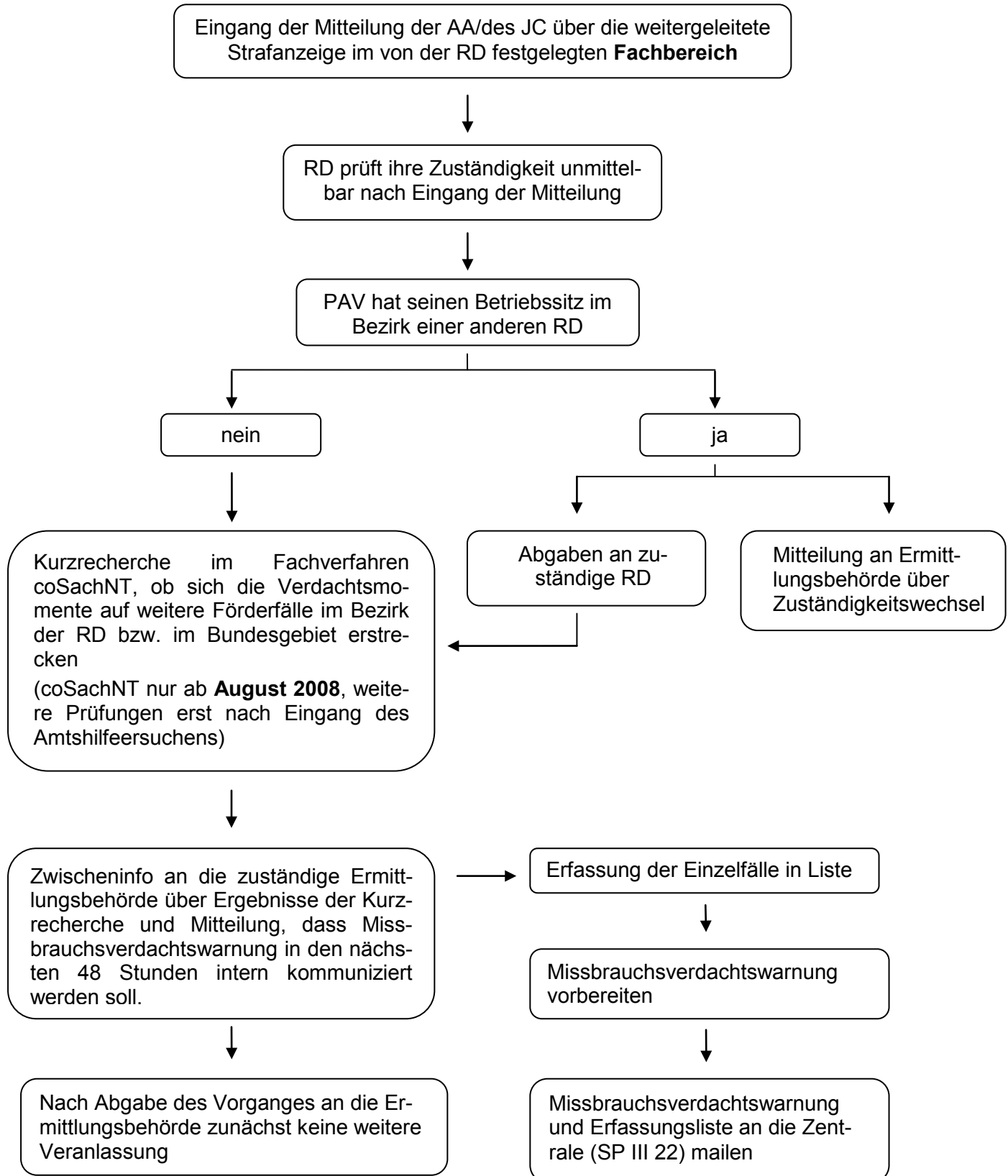
III. Zusammenfassen und Bewerten der Erkenntnisse

Liegt ein begründeter Missbrauchsverdacht vor?



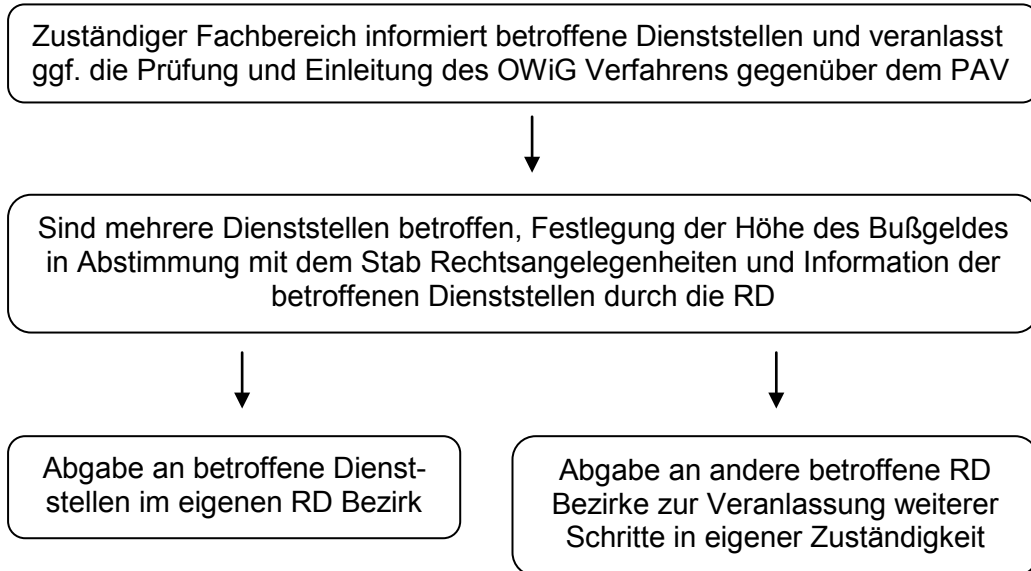
Handlungsfelder der RD

I. Verfahren nach Mitteilung über die Erstattung der Strafanzeige

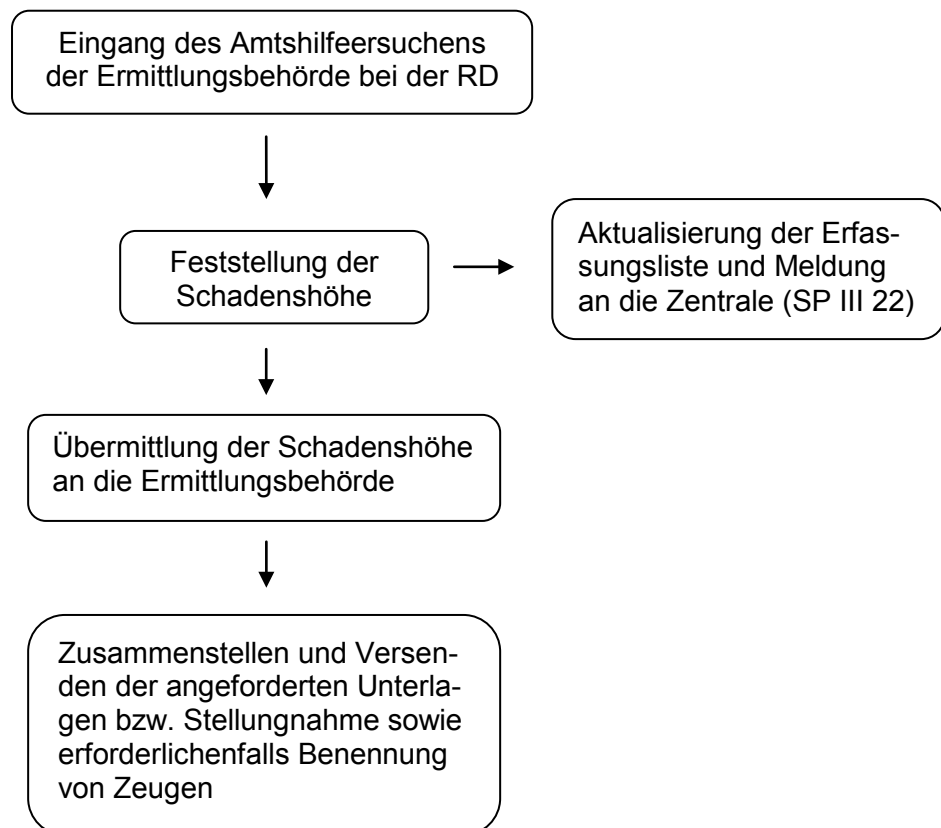


II. Verfahren nach Eingang einer Mitteilung der Ermittlungsbehörde

A. Straftatbestand nicht erfüllt



B. Straftatbestand **erhärtert** sich



III. Nachhaltung / Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen und OWiG-Verfahren

