

Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/Aktenzeichen 02 /2024

Dienstanweisung

Verfasser: Ersterstellung GB II (Leistungsservice); in der 2. Änderungsversion GB I (Zentrale Dienste) und GB II (Leistungsservice)

Regelungen zur Verfolgung von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 63 – 64 SGB II an den Schnittstellen

| Änderungshistorie | |
|-------------------|---|
| 12.05.2026 | Punkt 3.3: Änderung der Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Leistungsteam und Team OwiG Punkt 3.2 und 3.4: Umbenennung des OWiG-Postkorbs in der E-Akte auf 23702-603x4 |

Inhalt

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Vorbemerkungen | 2 |
| 2 | Rechtsgrundlagen | 2 |
| 3 | Aufgaben in den operativen Teams | 2 |
| 3.1 | Erkennen von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten | 2 |
| 3.2 | Aktenabgabe bei Verstößen durch die/den Leistungsberechtigten | 4 |
| 3.3 | Aktenabgabe bei Verstößen durch Arbeitgeber/-innen/Dritte | 4 |
| 3.4 | (anonyme) Anzeige | 5 |
| 4 | Aufgaben im Team OWiG | 5 |
| 5 | Anfragen anderer Verfolgungsbehörden | 6 |
| 6 | Statistik | 7 |
| 7 | Schlussbestimmungen | 7 |
| 8 | Inkrafttreten | 7 |

1 Vorbemerkungen

Im Jobcenter Region Hannover gibt es ein zentrales Team OWiG zur Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG). Dort werden für alle Teams des Jobcenters Region Hannover die Ordnungswidrigkeiten- und Strafverdachtsfälle bearbeitet und ggf. an die zuständigen Verfolgungsbehörden weitergeleitet. Damit reduziert sich die Aufgabe der Teams auf das Erkennen und Identifizieren sowie die Zuleitung der potenziellen Verdachtsfälle an das Team OWiG zur weiteren Bearbeitung.

Die Bereichs- und Teamleitungen haben in ihrem Zuständigkeitsbereich durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicher zu stellen, dass die Zuleitung in allen Verdachtsfällen erfolgt.

Diese Jobcenter Intern regelt die Zuständigkeiten und die Schnittstellen zwischen den operativen Teams und dem Team OWiG.

2 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten bilden die §§ [63](#) und [64](#) SGB II. Hinsichtlich der Verfolgung von Straftaten ist insbesondere das [Strafgesetzbuch](#) zu beachten.

Als verpflichtende Weisungen für die konkrete Umsetzung sind die Fachlichen Weisungen der BA zu den §§ [63](#) und [64](#) SGB II sowie die Fachlichen Weisungen „[Das Bußgeldverfahren im SGB II](#)“ zu beachten.

3 Aufgaben in den operativen Teams

3.1 Erkennen von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten

Erkennen von Ordnungswidrigkeiten:

Die Verstöße, die zu einer Festsetzung eines Bußgeldes führen können, sind in [§ 63 SGB II](#) abschließend aufgeführt.

§ 63 SGB II unterscheidet zwischen Ordnungswidrigkeiten, die durch

- die Antragstellerin bzw. den Antragsteller selbst oder
- eine dritte Person, z. B. Arbeitgeber/-in, Maßnahmeträger/-in etc.

begangen worden sind.

Häufigste Ordnungswidrigkeit ist ein Verstoß der leistungsberechtigten Person gegen die Mitteilungspflichten nach § 60 Abs.1 S.1 Nr. 2 SGB I. Danach hat jede Person, die Sozialleistungen beantragt oder erhält, alle Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich mitzuteilen. Im Regelfall liegt ein Verdacht auf eine Ordnungswidrigkeit oder Straftat vor, wenn ein Aufhebungs- und Erstattungsverfahren aufgrund einer von der leistungsberechtigten Person nicht, nicht

rechtzeitig oder nicht richtig angezeigten wesentlichen, leistungsrechtlich relevanten Veränderung in den persönlichen Verhältnissen durchzuführen ist. Gleiches gilt auch, wenn es Anhaltspunkte dafür gibt, dass durch fehlende oder unrichtige Angaben eine unrechtmäßige Zahlung beabsichtigt wurde, auch wenn es tatsächlich nicht zu einer solchen gekommen ist

Beispiele für Ordnungswidrigkeiten der/des Leistungsberechtigten (nicht abschließend):

- Bürgergeldbeziehende zeigen den Einzug/Auszug einer/mehrerer Personen nicht an
- Bürgergeldbeziehende teilen verspätet die Beschäftigungsaufnahme eines BG-Mitglieds mit
- Bürgergeldbeziehende geben Vermögen nicht oder in unvollständiger Höhe an
- Bürgergeldbeziehende teilen Änderungen in den Bedarfen für Unterkunft nicht mit
- Bürgergeldbeziehende geben das Guthaben aus einer BK-/HK-Abrechnung nicht an

Beispiele für Ordnungswidrigkeiten des/r Arbeitgebers/-in bzw. Maßnahmeträgers/-in (nicht abschließend):

- Arbeitgeber/-innen geben erforderliche Auskünfte nicht oder übersenden die angeforderten Vordrucke nicht an das Jobcenter, vgl. § 58 ff. SGB II
- Überzahlung des Eingliederungszuschusses, weil die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber eine Änderung nicht, nicht richtig oder verspätet angezeigt hat

Erkennen von Straftaten:

Folgende Straftatbestände sind für den SGB II – Bereich relevant:

1. Betrug, § 263 Abs. 1 Strafgesetzbuch (StGB)

Liegt beispielsweise vor, wenn falsche oder unvollständige Angaben im Antrag oder im Rahmen einer Erklärung o. ä. gemacht werden. Auch der versuchte Betrug ist strafbar, sodass auch eine Straftat vorliegt, wenn durch fehlende oder unrichtige Angaben eine unrechtmäßige Zahlung beabsichtigt wurde, diese aber durch das Jobcenter erkannt und somit nicht zu einer Überzahlung geführt hat.

2. Unterschlagung, § 246 StGB

Liegt vor, wenn ein PZZV - Scheck von der leistungsberechtigten Person eingelöst wird, nach dem das Eigentum an dem PZZV-Scheck durch das Jobcenter widerrufen wurde (Überlassungswiderruf) und die Person somit nicht mehr über den PZZV-Scheck verfügen durfte.

3. Urkundenfälschung, § 267 StGB

Liegt z. B. vor, wenn eine leistungsberechtigte Person Unterlagen/Formulare/Urkunden selbst abändert (z.B. Mietvertrag, Arbeitsvertrag, Verdienstabrechnung, Aufenthaltstitel, Betriebs- oder Heizkostenabrechnung, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, etc.). In diesen Fallgestaltungen ist durch den operativen Bereich das Original vom Scandienstleister anzufordern (nur innerhalb von 4 Wochen möglich).

3.2 Aktenabgabe bei Verstößen durch die/den Leistungsberechtigten

Alle Fälle, in denen eine unrechtmäßige Zahlung auf einem Fehlverhalten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers oder eines Dritten (z. B. Maßnahmeträger/-in, Arbeitgeber/-in etc.) beruht oder bei Nichterkennen beruht hätte (Versuch), sind dem Team OWiG zuzuleiten. Dies gilt insbesondere in den Fällen, in denen erst durch den Datenabgleich nach § 52 SGB II eine Überschneidung/Überzahlung bekannt geworden ist. Eine Abgabe an das Team OWiG erfolgt auch, wenn

- tatsächlich keine Überzahlung entstanden ist, weil die Zahlung z. B. noch rechtzeitig eingestellt werden konnte,
oder
- aufgrund der Bagatellgrenze kein Aufhebungs- und Erstattungsverfahren eingeleitet worden ist,
oder
- die Jahresfrist nach § 45 Abs. 4 SGB X verstrichen ist.

Auch bei Personen, die Arbeitslosengeld beziehen und aufstockend Bürgergeld erhalten (sog. Aufstocker), erfolgt in allen Verdachtsfällen eine Abgabe an das Team OWiG.

Im Regelfall wird bei Abgabe des Verdachtsfalls an das Team OWiG der Schaden bereits ermittelt sein. Liegen mehrere Verstöße im gleichen Zeitraum vor, z. B. Aufnahme einer Beschäftigung bei Firma A. und bei Firma B. und/oder z. B. Guthaben aus einer BK-Abrechnung, ist für jeden Sachverhalt der Schaden separat zu ermitteln. Sofern zeitgleich mit dem die Überzahlung verursachenden Sachverhalt Änderungen vorliegen, die zu einer Nachzahlung führen, erfolgt bei Ermittlung des für die Verfolgung der Ordnungswidrigkeit maßgeblichen Schadensbetrages keine Verrechnung der Überzahlung mit der Nachzahlung, sondern es ist immer der gesamte Schadensbetrag maßgeblich. Die Höhe der Überzahlung je Verstoß ist in der E-AKTE zu dokumentieren.

Die Abgabe der Fälle an das Team OWiG erfolgt mittels lokaler BK-Vorlage "Verfügung_Abgabe_an_OWiG" (Pfad: Alg II/SGB II/§63) an den Postkorb „23702-603x4“.

Bei Eingang von Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide, Verwarnungen o. ä. sind diese Poststücke an den Postkorb des Teams OWiG „23702-603x4“ weiterzuleiten. Die Einsprüche (werden von der/dem Leistungsberechtigten zum Teil auch als Widerspruch bezeichnet) werden nicht in der Rechtsbehelfsstelle bearbeitet.

3.3 Aktenabgabe bei Verstößen durch Arbeitgeber/-innen/Dritte

Täter einer Ordnungswidrigkeit oder einer Straftat kann nur eine handlungsfähige natürliche Person und nicht ein Unternehmen oder eine Firma etc. sein.

Werden Auskünfte oder Unterlagen von einer Arbeitgeberin/einem Arbeitgeber oder von Dritten benötigt, ist in den Leistungsteams wie folgt vorzugehen:

1. die erste Anforderung der Unterlagen/ Auskünfte hat an die Adresse der Firma/des Unternehmens zu erfolgen. Da es sich bei einem Auskunftsverlangen nach § 57 SGB II um einen Verwaltungsakt (VA) im Sinne des § 31 SGB X handelt, ist das Aufforderungsschreiben **mit Rechtsbehelfsbelehrung** zu erstellen.
2. erfolgt keine Reaktion, ist die „Erinnerung Anforderung beim Arbeitgeber“ aus ALLEGRO zu erstellen und **per PZA** an die Adresse der Firma/des Unternehmens zu übersenden. Der Erinnerung ist die erste Anforderung beizufügen und als „manuelle Anlage“ ist in der ALLEGRO-Vorlage das erste Aufforderungsschreiben aufzunehmen.
3. erfolgt auch hier keine Reaktion, der Rücklauf des PZA liegt jedoch vor und weist ein Zustellungsdatum an die Geschäftsadresse aus, wird der Fall an das Team Ordnungswidrigkeiten zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens abgegeben

Die einzelnen Prozessschritte sind im [Prozess „Anforderung von Unterlagen bzw. Auskünften vom Arbeitgeber \(AG\)“](#) beschrieben.

Eine Abgabe an das Team OWiG erfolgt nicht, wenn die Schreiben nicht zugestellt werden konnten (Postrücklauf), da eine Ordnungswidrigkeit nur vorliegt, wenn die/der Betroffene Kenntnis von ihrer/ seiner Auskunftsverpflichtung erlangt hat.

3.4 (anonyme) Anzeige

Bei allen (anonymen) Anzeigen ist zu beachten, dass keine Ermittlungen im Team erfolgen (die leistungsberechtigte Person ist zu den Inhalten der (anonymen) Anzeige nicht zu kontaktieren, dann könnte sie vorgewarnt sein). Das operative Team prüft, ob der angezeigte Sachverhalt bekannt ist oder es sich um eine wiederholte Anzeige handelt. Ist dies der Fall, wird die (anonyme) Anzeige in die E-AKTE aufgenommen und ausgeblendet. Wenn (anonyme) Anzeigen mehrfach übersandt werden, sind die doppelten Exemplare datenschutzkonform zu vernichten.

Ist der angezeigte Sachverhalt nicht bekannt, erfolgt sofort eine Weiterleitung unter Nutzung der BK-Vorlage "Verfügung_Abgabe_an_OWIG" (Pfad: Alg II/SGB II/§63) an den Postkorb „23702-603x4“ des Teams OWiG.

Ergänzend wird auf den Prozess „(anonyme) Anzeige“ im [Prozesshandbuch](#) verwiesen.

4 Aufgaben im Team OWiG

Das Team OWiG ist grundsätzlich für alle Ordnungswidrigkeiten im Rahmen des § 63 SGB II zuständig. Das gilt auch für Ordnungswidrigkeiten von Personen, die Arbeitslosengeld beziehen und aufstockend Bürgergeld erhalten (Aufstocker). Das Team OWiG ist außerdem für Einsprüche gegen Bußgeldentscheidungen o. ä. zuständig.

Bei Verstößen, für deren Verfolgung das Team OWiG nicht zuständig ist, entscheidet dieses über die zuständige Verfolgungsbehörde (Hauptzollamt, Staatsanwaltschaft) und gibt den Vorgang dorthin ab.

Ob ein Ordnungswidrigkeitenverfahren einzuleiten ist oder ob das Verfahren gemäß § 47 OWiG eingestellt wird, wird ausschließlich im Team OWiG entschieden.

Im Rahmen der Beitreibung von Bußgeldern obliegt dem Team OWiG die Beantragung von Erzwingungshaft. Weiterhin erfolgt die Anmeldung von Forderungen des Jobcenters aus einer Strafvollstreckungssache (i.d.R. bei Betrug), entsprechend der [Fachlichen Weisung Nr. 08/2017](#), durch das Team OWiG.

Mitteilungen der Amtsgerichte, der Staatsanwaltschaft oder des Hauptzollamtes über den Ausgang eines Strafverfahrens werden aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen nicht an das operative Team zur Ablage in der Leistungsakte weitergeleitet. Sie werden im Team OWiG in gesonderten Ordnern verschlussicher aufbewahrt.

Ergänzend wird auf die Prozesse im Registerblatt „OWiG/AUSSENDIENST“ im [Prozesshandbuch](#) verwiesen.

5 Anfragen anderer Verfolgungsbehörden

Wurde bereits durch eine andere Verfolgungsbehörde (z. B. Hauptzollamt, Staatsanwaltschaft, Polizei) ein Ermittlungsverfahren eingeleitet, wird das Jobcenter aufgefordert zu prüfen, ob Leistungsmissbrauch vorliegt. Ist das nicht der Fall, ist dies der anfragenden Ermittlungsbehörde mitzuteilen. Zu beachten ist, dass keine weiteren Informationen zum Leistungsfall weitergegeben werden dürfen.

Liegt Leistungsmissbrauch vor, ist zu prüfen, ob anhand der Unterlagen der ermittelnden Behörde eine Entscheidung über die Aufhebung/Erstattung möglich ist, ggf. weitere erforderliche Unterlagen, wie z. B. Nachweise über den Lohnzufluss usw. sind ausschließlich bei der Ermittlungsbehörde anfordern. Nur bei ausdrücklicher Erlaubnis der Ermittlungsbehörde ist an die leistungsberechtigte Person heranzutreten. Wenn alle Nachweise vorliegen, erfolgt die Durchführung des Aufhebungs- und Erstattungsverfahrens. Nach Abschluss sind der Verfolgungsbehörde die Überzahlungsbeträge mitzuteilen, i. d. R. erfolgt eine Übersendung der Aufhebungs- und Erstattungsbescheide sowie der Äußerungen im Anhörungsverfahren. Welche Unterlagen von den Ermittlungsbehörden benötigt werden, ist im Einzelfall mit dieser zu klären.

Eine Abgabe an das Team OWiG erfolgt in diesen Fallgestaltungen nicht, da Verstöße nicht doppelt geahndet werden dürfen.

6 Statistik

Das Team OWiG führt folgende Statistiken:

- Aktenzuleitungen pro Team
- Erledigungsarten im OWiG
- Erledigungsarten pro Team

Diese stehen in der [Z-D-F-Ablage](#) zur Verfügung.

7 Schlussbestimmungen

Die Jobcenter Intern Nr. 11 /2012 wird aufgehoben und durch diese Jobcenter Intern ersetzt.

8 Inkrafttreten

Diese Jobcenter Intern tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Geschäftsführerin

|