

Betreff: Schuldnerberatung

Hier: Weiterentwicklung des internen Verfahrens

1. Ausgangslage

Das im Jahr 2011 eingeführte Verfahren für die Zusammenarbeit mit den Trägern der Schuldnerberatung hat sich in der Jobcenter Wuppertal AöR etabliert. Es führte dazu, dass die Schuldnerberatung zielgerichtet und frühzeitig eingeschaltet, das Wartelisten reduziert und die Betreuung insgesamt verbessert werden konnten.

Auch zukünftig werden auf der Grundlage des § 16a SGB II durch die Stadt Wuppertal jährlich 308 Plätze für die Schuldnerberatung bereitgestellt werden können. Eine Ausweitung des Kontingentes ist nicht zu erwarten. Daher soll das Verfahren auf der Grundlage der bewährten Zusammenarbeit tiefergehend konkretisiert und vereinheitlicht werden.

Die Inanspruchnahme einer Schuldnerberatung soll die Rahmenbedingungen und die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber verbessern und **in erster Linie die Integrationschancen** erhöhen. Im Falle von Ver- oder Überschuldung soll primär die finanzielle Krisensituation – z.B. durch Schuldenregulierung – überwunden werden.

Ziel der Schuldnerberatung im Kontext der Grundsicherung für Arbeitsuchende ist es, die Verschuldung als Vermittlungshemmnis unter ganzheitlicher Betrachtung der Lebenssituation abzubauen und eine Vermittlungsfähigkeit in den Arbeitsmarkt herzustellen.

Die Integration in den Arbeitsmarkt hat auch zukünftig als vorrangiges Ziel oberste Priorität bei der Schuldnerberatung.

2. Verfahren

a) Buchung in AKDN

Die Buchung in AKDN erfolgt entsprechend dem AKDN-Handbuch (Kapitel 8.1.5; Seite 71- 86).

b) Besonders zu berücksichtigende Kriterien bei der Zuweisung zur Schuldnerberatung/Festlegung der Zielgruppe

Im Zuge der Ausweitung der Zuweisungsmöglichkeiten sollen – zusätzlich zu den integrationsnahen Leistungsberechtigten - Kunden/Kundinnen, die (sich)

- in Elternzeit befinden,
- alleinerziehend sind,
- aufstockend -zum AlgI- noch AlgII beziehen,
- mit dem Kundenprofil „I“ im Bereich JBC.33 geführt werden oder
- einen KdU-Zuschuss nach § 27 Abs. 2 und 3 SGBII erhalten

ebenfalls berücksichtigt werden.

Kunden/Kundinnen, bei denen vermutet wird, dass durch die Zuweisung zur Schuldnerberatung signifikante Integrationsfortschritte erzielt werden könnten, sind dem/r Multiplikator/in zu melden, der/die dann eine Zuweisung im Ausnahmefall überprüft. Dieses ist explizit in der Dokumentation in AKDN-Aktiv zu erfassen.

Die Zuweisung zur Schuldnerberatung soll jedoch auch zukünftig nur im Rahmen eines Beratungsgespräches erfolgen, in dem insbesondere folgende Fragestellungen – auch für die neuen Zielgruppen - abschließend geklärt wurden:

- **WILL** die Kundin/der Kunde das Angebot der Schuldnerberatung wahrnehmen?
>>> ist die Kundin/der Kunde bereit, sich mit der Schuldenproblematik aktiv auseinanderzusetzen?
- **KANN** die Kundin/der Kunde die Schuldnerberatung wahrnehmen (ist sie/er dazu in der Lage)? >>> siehe bspw. sprachliche Aspekte oder Suchtproblematik
- **BRAUCHT** die Kundin/der Kunde eine Schuldnerberatung?
>>> siehe z. B. Zuweisungszeitpunkt

Folgende Aspekte sollten bei der Entscheidung zum WILL, KANN und BRAUCHT ganz besonders berücksichtigt werden:

Sprachliche Aspekte:

Eine Zuweisung zur Schuldnerberatung ist erst sinnvoll, wenn der Kunde/die Kundin auch über die notwendigen Sprachkenntnisse verfügt. Diese Reihenfolge wird in ihrer Auswirkung unterschätzt. Ein Scheitern der Beratung ist abzusehen, wenn eine Bewerberin oder ein Bewerber aufgrund sprachlicher Barrieren gar nicht in der Lage ist, die komplexen Zusammenhänge dieser schwierigen Materie zu verstehen.

Suchtproblematik:

Zum Zeitpunkt der Zuweisung zur Schuldnerberatung ist es erforderlich, dass aktuelle und akute Suchtproblematiken (betrifft **jegliche** Ausprägung einer Sucht) ausgeschlossen werden können. Methadon-Patienten können im Einzelfall und nach Rücksprache mit der Teamleitung berücksichtigt werden.

Zuweisungszeitpunkt:

Die Integration in den Arbeitsmarkt hat auch zukünftig als **vorrangiges Ziel oberste Priorität** bei der Schuldnerberatung.

Grundsätzlich ist eine Zuweisung der Kundin oder des Kunden ausgeschlossen, wenn die Beendigung der Hilfebedürftigkeit absehbar ist, bspw. wenn die Kundin/der Kunde in Kürze in Altersrente (oder andere Art der Rente) eintritt oder der Übergang in das SGB XII bevorsteht. Abweichungen im Einzelfall sind mit der Teamleitung abzuklären und in der Dokumentation AKDN zu begründen.

Wiederholungszuweisung:

Wiederholte Zuweisungen zur Schuldnerberatung sind immer dann möglich, wenn die Kundin/der Kunde seine Zuverlässigkeit nachweisen konnte. Das ist regelmäßig der Fall, wenn

keine laufenden Sanktionen vorliegen und auch keine Handlungsbedarfe in der Schlüsselgruppe „Motivation“ gegeben sind.

c) Ablauf der Schuldnerberatung

Bei der Zuweisung zur Schuldnerberatung ist folgender Ablauf vorgesehen:

- Identifizierung der Schuldenproblematik im Beratungsgespräch/Profiling
- Prüfung der Zugehörigkeit zur Zielgruppe (siehe Punkt b)
- Einladung zu einem Folgetermin zur Vorlage der Mappe mit den für die Schuldnerberatung relevanten geordneten Unterlagen (Sortierung nach Gläubigern und das ausgefüllte Gläubigerverzeichnis) spätestens vier Wochen nach dem Gespräch, in dem der Handlungsbedarf ausgemacht wurde.
- Bei Vorlage der vollständigen Unterlagen erfolgt die Erfassung der Kundendaten auf der geschäftsstelleninternen Warteliste mit Tagesdatum (Zuzüge aus anderen Geschäftsstellen werden in die Warteliste der neu zuständigen Geschäftsstelle mit ihrem Tagesdatum aus der bisherigen Liste eingeordnet; die Übernahme in die neue Warteliste erfolgt in Absprache mit der zuständigen IFK der alten GST und dem/r Multiplikator/in in der neuen GST).

Auflistung der Multiplikatoren/innen:

T:\865\PUBLIC\Bildungsmassnahme\Bildungsmaßnahmen\5_Sonstiges\Schuldnerberatung\Ansprechpartnerinnen Schuldnerberatung_040814.docx

- Aushändigung eines Beratungsgutscheines
Bei Freigabe des Tertials durch die FBL erfolgt die Abarbeitung der Warteliste der Reihe nach. Das Terial ist daraufhin voll zu besetzen. Es dürfen keine Kontingente freigehalten werden, um kurzfristig einen Beratungsgutschein aushändigen zu können, da die Träger der Schuldnerberatung vertragsgemäß dazu verpflichtet sind, mit den Beratungsprozessen zeitnah zu beginnen.

Bei der Aushändigung des Beratungsgutscheins ist dann folgendermaßen vorzugehen:

1. Die Kundendaten sind von den Multiplikatoren/innen von der internen Warteliste der Reihe nach und entsprechend dem Kontingent für die Gutscheine in das jeweilige Terial der Kontingentliste des laufenden Jahres zu übernehmen.
2. Die zuständige IFK wird mit einer einheitlich vorgegebenen Mail informiert;



Hinweis Freigabe
Kontingent_Schuldner

3. Die IFK lädt dann den Kunden/die Kundin innerhalb von **drei Wochen** ein. Im Beratungsgespräch überprüft die IFK die Aktualität der Schuldenproblematik und die Erfüllung der Zuweisungskriterien, händigt bei Bedarf den Beratungsgutschein aus und bucht die Einschaltung der Schuldnerberatung in AKDN. Sollte die Einladung aus zeitlichen Gründen nicht innerhalb der vorgegebenen drei Wochen erfolgen können, ist **zwingend** eine Rücksprache mit dem Multiplikator/der Multiplikatorin vorzunehmen. Wird der Gutschein nicht innerhalb der vorgegebenen Frist ausgehändigt, werden die Kundendaten vom Multiplikator/der Multiplikatorin in der Kontingentliste durchgestrichen und in einer eingefügten Leerzeile die Daten des nächsten Kunden/der

nächsten Kundin aus der Warteliste übernommen und die entsprechende IFK per E-Mail informiert.

4. Die Multiplikatoren/die Multiplikatorinnen prüfen sowohl die interne Warteliste als auch die Kontingentliste regelmäßig und bereinigen diese bei Bedarf.

Der Ausdruck der Beratungsgutscheine erfolgt in **dreifacher Form**. Ein Exemplar ist für die Unterlagen des Kunden/der Kundin gedacht, ein Exemplar erhält die Führungsunterstützung FBL Integration und das dritte Exemplar ist für den Träger der Schuldnerberatung vorgesehen.

Parallel zur Ausgabe ist mit dem Kunden/der Kundin eine EGV zwingend abzuschließen.

- Eingang der Rückmeldebögen der Schuldnerberatung
Die Träger senden sowohl den Rückmeldebogen zum Erstgespräch als auch die Zwischen- und Abschlussberichte der Führungsunterstützung FBL Integration zu. Von dort werden diese Berichte an die zuständige IFK weitergeleitet (in den GST 5 und 7 sowie JBC.49 werden die Berichte an die Multiplikatoren/innen gesandt). Die Berichte werden in AKDN-Aktiv auf dem Reiter „Dateien“ im Ordner „Schuldnerberatung“ abgespeichert. Parallel dazu ist ein Beratungsvermerk auf dem Reiter „Dokumentation“ zu erfassen.
In den Rückmeldebögen ist für den Tag des Erstgesprächs häufig nur der Monat angegeben. In diesen Fällen wird die AKDN-Buchung grundsätzlich für den 1. des Monats erfasst und bei dem nachträglichen Eingang der Teilnehmer/innenliste entsprechend angepasst.
- Nichtantritt bzw. Abbruch der Schuldnerberatung
Für den Fall, dass erwerbsfähige Leistungsberechtigte -trotz Belehrung über die Rechtsfolgen- die Schuldnerberatung nicht antreten bzw. abbrechen, sieht § 31 SGB II eine Sanktion vor. Der Nichtantritt ergibt sich aus der Aktualitätsanfrage, die monatlich von der Führungsunterstützung FBL Integration bei den Trägern vorgenommen wird. Der Abbruch wird mit dem Abschlussbericht als E-Mail an die zuständige IFK weitergeleitet.
Der Kunde/die Kundin ist sowohl bei Nichtantritt als auch Abbruch der Schuldnerberatung anzuhören und evtl. zu sanktionieren.

d) Sonderregelungen

Für die unten aufgeführten Personengruppen sind folgende ergänzende Hinweise zu beachten:

- Zuweisung von Ehepartner/Ehepartnerinnen:
Im Einzelfall benötigen die Träger der Schuldnerberatung Beratungsgutscheine für jede(n) Ehepartner/in. Die Entscheidung, ob ein Beratungsgutschein für die/den Ehepartner/in erforderlich ist, erfolgt entweder auf Hinweis des Trägers oder -bei Besprechung der Notwendigkeit im Rahmen der Beratung -nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Multiplikator/ der Multiplikatorin der GST bzw. des Sonderteams.
Die Kundendaten des Ehegatten/der Ehegattin sind im laufenden Tertial oder – bei voller Auslastung des Tertials - für das kommende Tertial zu erfassen. Die bisher geführte Ehegatten/innen-Liste wird zur Vereinfachung des Ablaufs gelöscht.
- I-Kunden/innen/§53a-Kunden/innen
Auch I- und §53a-Kunden/innen kann ein Beratungsgutschein zur Schuldnerberatung ausgehändigt werden. Diese werden auf das Kontingent der bisher zuständigen GST bzw.

zuständigen Sonderteams angerechnet.

- Nichtwahrnehmung eines Termins zur Ausgabe eines Beratungsgutscheins
Wird der Kunde/die Kundin zur Ausgabe des Beratungsgutscheins eingeladen und erscheint zu diesem Termin nicht, ist entscheidend, ob für dieses Meldeversäumnis ein wichtiger Grund vorliegt. Kann kein wichtiger Grund anerkannt werden, sind die Kundendaten von der Kontingentliste zu löschen und am Ende der Warteliste wieder einzufügen. Liegt ein wichtiger Grund vor, ist der Kunde/die Kundin erneut einzuladen.
- Nichteinlösung des Beratungsgutscheins
Löst der Kunde/die Kundin seinen Beratungsgutschein nicht innerhalb von **zwei** Wochen bei einem der Träger ein ist das Verfahren „Nichtwahrnehmung eines Termins zur Ausgabe eines Beratungsgutscheins“ analog anzuwenden. Des Weiteren ist der Hinweis zur „Wiederholungszuweisung“ auf S. 2 zu berücksichtigen.

FBL 3
Degener