

**- Muster -  
Regelungen zur Ausführung**

der

**Leistungs-, Qualitäts- und Vergütungsvereinbarung  
nach § 17 SGB II und nach § 75 SGB XII  
über die Schuldnerberatung  
nach § 16a Nr. 2 SGB II und § 11 Abs. 5 Satz 2 bis 4 SGB XII**

**- Ausführungsregelungen -**

ab

**XX.XX.XXXX**

zwischen

**dem Rheinisch-Bergischen Kreis  
als Träger der Grundsicherung nach SGB II und als Träger der Sozialhilfe nach SGB XII  
- vertreten durch den Landrat -  
dieser vertreten durch das Amt für Soziales und Inklusion,  
Am Rübezahlwald 7,  
51469 Bergisch Gladbach**

- im Folgenden "Amt für Soziales und Inklusion" -

und

**-NN-**

**als Träger der Schuldnerberatung -NN-**

im Folgenden "der Leistungserbringer"

## **Inhalt**

### **1. Qualität der Leistungen**

#### **2. Strukturqualität**

- 2.1 Konzeption und Leistungsbeschreibung
  - 2.1.1 Beratungsmodule
  - 2.1.2 Beratungsfall
  - 2.1.3 Vorrang der Beratung von Personen mit Eingliederungsvereinbarung
- 2.2 Personalausstattung und Qualifikation des Personals
- 2.3 Fort- und Weiterbildung, Supervision
- 2.4 Räumliche und sächliche Ausstattung der Beratungsstellen
  - 2.4.1 Räumliche Ausstattung
  - 2.4.2 Sächliche Ausstattung
- 2.5 Standort der Beratungsstellen
- 2.6 Erreichbarkeit der Beratungsstellen
- 2.7 Zugang zur Beratungsstelle
  - 2.7.1 Niedrigschwellige Erreichbarkeit
  - 2.7.2 Barrierefreiheit
  - 2.7.3 Öffnungszeiten
  - 2.7.4 Hausbesuche
  - 2.7.5 Veröffentlichung der Zugangsvoraussetzungen
  - 2.7.6 Anwesenheit während der Bürozeiten
  - 2.7.7 Sekretariat
  - 2.7.8 Anrufbeantworter
  - 2.7.9 Abgrenzung zu anderen Beratungsangeboten
  - 2.7.10 Weiterverweisung an andere Stellen
- 2.8 Interne Qualitätssicherung
  - 2.8.1 Ziele der Qualitätssicherung
  - 2.8.2 Maßnahmen der Qualitätssicherung
    - 2.8.2.1 Fortschreibung der Qualitätsstandards
    - 2.8.2.2 Qualitätszirkel
    - 2.8.2.3 Berufsbegleitende Fortbildung der Mitarbeiter und Supervision
    - 2.8.2.4 Einzelfall-Dokumentation

#### **3. Prozessqualität**

- 3.1 Beteiligung des Leistungsberechtigten bzw. seines Personensorgeberechtigten an der Erstellung und Fortschreibung des jeweiligen Hilfeplanes
- 3.2 Bedarfsorientierte Hilfeleistungen
  - 3.2.1 Existenzsicherung
  - 3.2.2 Regulierung und Entschuldung
- 3.3 Ausrichtung des Hilfeprozesses an dem Grundsatz der Hilfe zur Selbsthilfe und der Stärkung der Eigenkompetenz des Leistungsberechtigten
  - 3.3.1 Hilfe zur Selbsthilfe
  - 3.3.2 Psychosoziale Betreuung

- 3.4 Vernetzung und Kooperation mit anderen ambulanten Einrichtungen und Integration in das auf örtlicher Ebene vorhandene Hilfeangebot
- 3.5 Standardisierte Dokumentation der Leistungserbringung im Einzelfall
  
- 4. Ergebnisqualität**
  
- 5. Prävention**
  
- 6. Vergütung und Abrechnung**
  
- 7. Verhältnis zu den Leistungsberechtigten**
  - 7.1 Beratung
  - 7.2 Antragstellung
  - 7.3 Bewilligung
  - 7.4 Wartezeiten
  
- 8. Maßnahmen der Qualitätssicherung**
  - 8.1 Interne Maßnahmen
  - 8.2 Geeignete Maßnahmen
  - 8.3 Mitteilung an den Leistungsträger
  
- 9. Berichtspflicht zum Verwendungsnachweis**
  - 9.1 Tätigkeitsbericht durch Leistungserbringer
  - 9.2 Inhalt des Tätigkeitsbericht
  - 9.3 Prüfung des Verwendungsnachweises durch das Amt für Soziales und Inklusion
  
- 10. Berichtspflicht zur Statistik**
  
- 11. Geltungszeitraum**
  - 11.1 Inkrafttreten
  - 11.2 Änderungsoption der Ausführungsregelungen
  - 11.3 Schriftform

## 1. Qualität der Leistungen

Die Qualität der Schuldnerberatung umfasst die Gesamtheit von Eigenschaften und Merkmalen der sozialen Dienstleistung. Das Leistungsangebot der Schuldnerberatung hat den Erfordernissen einer bedarfsgerechten Leistungserbringung zu entsprechen. Die Qualität der Leistungen der Schuldnerberatung gliedert sich in die Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität.

## 2. Strukturqualität

Die Strukturqualität stellt sich in den Rahmenbedingungen des Leistungserbringungsprozesses dar. Hierunter sind insbesondere die sachliche und die personelle Ausstattung der ambulanten Einrichtung zu subsumieren.

### 2.1 Konzeption und Leistungsbeschreibung

#### 2.1.1 Beratungsmodule

##### *Modul 1: Eingangs- und Klärungsstufe*

Die Eingangs- und Klärungsstufe dient der Feststellung, ob die Voraussetzungen zur Durchführung einer Einzelfallberatung erfüllt werden. Sie umfasst die Prüfung der wirtschaftlichen Voraussetzungen sowie die Leistungsinhalte Anamnese, Problembeschreibung und Zielfindung und wird mit einem Beratungsumfang von **bis zu 2 Stunden** erbracht. Für die Eingangs- und Klärungsstufe besteht keine Beschränkung der Anspruchsberechtigung. Eine Bewilligung durch den Leistungsträger ist nicht erforderlich. Jedoch muss eine entsprechende Mitteilung an den Leistungsträger über die Aufnahme der Beratung in der Eingangs- und Klärungsstufe erfolgen.

##### *Modul 2: Individuelle Einzelfallberatung*

Die Einzelfallberatung umfasst die Leistungsinhalte Existenzsicherung, Forderungsüberprüfung und Schuldnerschutz, psychosoziale und präventive Betreuung, Regulierung und Entschuldung. Die Schuldnerberatung endet mit der Erreichung des vereinbarten Zieles oder durch Abbruch wegen mangelnder Mitwirkung durch den Leistungsberechtigten. Eine zeitliche Befristung der Schuldnerberatung ist grundsätzlich ausgeschlossen. Jedoch wird für die persönliche Beratung in der Schuldnerberatungsstelle ein Zeitraum von bis zu 10 Stunden im Mittelwert als angemessen angesehen. Die Schuldnerberatung wird ggf. ergänzt durch die Insolvenzberatung.

#### 2.1.2 Beratungsfall

Grundsätzlich bildet die Einsatzgemeinschaft den Beratungsfall. Erfordern Besonderheiten des Einzelfalles eine Aufteilung nach Personen oder Personengruppen, entstehen selbstständig zu betrachtende Fälle. Die zu Grunde liegende Entscheidung, die zu jedem Zeitpunkt des Beratungsprozesses erfolgen kann, trifft die zuständige Beratungsfachkraft. Sie ist entsprechend in den Akten zu dokumentieren. Die bereits für die Bedarfsgemeinschaft erbrachten Beratungszeiten sind auf die neu entstandenen Fälle anzurechnen.

### **2.1.3 Vorrang der Beratung von Personen mit Eingliederungsvereinbarung**

2.1.3.1 Der Personenkreis nach § 16 a Ziffer 2 SGB II ist von den Beratungsstellen vorrangig zu beraten.

2.1.3.2 Die leistungsberechtigte Person erhält vom Jobcenter Rhein-Berg einen Berechtigungsschein zur Inanspruchnahme der Schuldnerberatung. Sie legt dem Jobcenter Rhein-Bescheinigungen über die Anmeldung, den Beginn und die Beendigung der Schuldnerberatung vor. Das Jobcenter prüft im Abstand von jeweils drei und sechs Monaten nach Aufnahme der Beratung den aktuellen Stand des Verfahrens. Für das Verfahren werden Formulare zwischen dem Jobcenter Rhein-Berg, dem Amt für Soziales und Inklusion des Rheinisch-Bergischen Kreises und den Beratungsstellen abgestimmt.

### **2.2 Personalausstattung und Qualifikation des Personals**

- Pro 50.000 Einwohner im Einzugsgebiet ist maximal eine Vollzeitstelle Schuldnerberatung vorhanden bzw. einzurichten. Eine Vollzeitstelle kann auch durch mehrere festangestellte Teilzeitkräfte ausgefüllt werden.
- In Urlaubs- und Krankheitsfällen ist eine durchgehende Vertretung sicherzustellen.
- Die Beratungsstelle ist mit mindestens einer Fachkraft zu besetzen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Sozialarbeiter/in oder als Sozialpädagogin/Sozialpädagoge oder über eine vergleichbare Qualifikation verfügt.
- Die Fachkraft kann auch eine abgeschlossene betriebswirtschaftliche, kaufmännische, juristische oder finanzwissenschaftliche Berufsausbildung haben. Soweit sie nicht über pädagogische Vorbildungen verfügt, absolviert sie beratungsmethodische Fortbildungen.
- Die Fachkraft sollte über Erfahrungen im Umgang mit der Zielgruppe verfügen, insbesondere der SGB II und SGB XII-Leistungsbeziehenden.
- Für entsprechende Tätigkeiten bleibt es den Beratungsstellen freigestellt Verwaltungskräfte einzusetzen. Pro Vollzeitstelle Fachkraft ist maximal der Einsatz einer Drittel-Stelle Verwaltung zulässig.
- Sofern kein/e Jurist/in in der Beratungsstelle beschäftigt ist, ist die juristische Beratung zu gewährleisten.
- Wechsel in der Stellenbesetzung werden vom Leistungserbringer schriftlich unter Vorlage einer Aufstellung des Personals, der Stundenanteile sowie Ausbildung und Zusatzqualifikationen dem Leistungsträger angezeigt.
- Die fachlich qualifizierte Anleitung des derzeitigen und künftigen Personals in der Schuldnerberatung wird gewährleistet.
- Die Leistungserbringer stellen die erforderlichen Ressourcen sicher.

### **2.3 Fort- und Weiterbildung, Supervision**

Der Leistungserbringer gewährleistet für sein Personal Fort- und Weiterbildungen einschließlich Supervision.

## **2.4 Räumliche und sächliche Ausstattung der Beratungsstellen**

### **2.4.1 Räumliche Ausstattung**

- Für die Beratungsgespräche stehen abgeschlossene Räume zur Verfügung. Dies können Büroräume mit Besprechungsecke oder separate Besprechungsräume sein.
- Für die Ratsuchenden ist ein geeigneter Warteraum bzw. eine Wartezone mit Sitzmöglichkeiten vorhanden, der/die von außen nicht einzusehen ist.

### **2.4.2 Sächliche Ausstattung**

- Die Leistungserbringer müssen eine angemessene technische Ausstattung (insbesondere Telefon, Fax, PC, Internetanschluss, Kopierer) sowie eine marktübliche Software zur Unterstützung der Fachberatung in den Beratungsstellen bereithalten. Die Arbeitsplätze müssen der Bildschirmarbeitsplatzverordnung entsprechen.
- Für die Beratung steht aktuelle Fachliteratur in Papier- oder elektronischer Form zur Verfügung (Gesetzliche Bestimmungen, Rechtsprechung und Rechtskommentierung).

## **2.5 Standort der Beratungsstellen**

Der Leistungserbringer erbringt die Schuldnerberatung an folgendem/n Standort/en:

**PLZ Ort, Straße Hausnummer.**

## **2.6 Erreichbarkeit der Beratungsstellen**

Die Erreichbarkeit für Ratsuchende aus dem Einzugsgebiet Rheinisch-Bergischer Kreis ist verkehrlich zu gewährleisten:

- Es besteht eine Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.
- Die Leistungsberechtigten können die Beratungsstelle in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen.
- Eine Wegbeschreibung für ÖPNV und Individualverkehr ist vorhanden und wird öffentlich bekannt gemacht.

## **2.7 Zugang zur Beratungsstelle**

### **2.7.1 Niedrigschwellige Erreichbarkeit**

Der Zugang für Ratsuchende ist niedrigschwellig erreichbar.

### **2.7.2 Barrierefreiheit**

Es besteht ein barrierefreier Zugang gemäß Behindertengleichstellungsgesetz

### **2.7.3 Öffnungszeiten**

Die Erreichbarkeit der Beratenden ist bedarfsgerecht sichergestellt (z.B. offene Sprechstunden bzw. nach Vereinbarung, Sprechzeiten für Telefonberatung).

#### **2.7.4 Hausbesuche**

In besonders begründeten Fällen werden Hausbesuche durchgeführt (z.B. Erkrankung des Klienten).

#### **2.7.5 Veröffentlichung der Zugangsvoraussetzungen**

- Das Beratungsangebot, die Anschrift und E-Mailadresse sowie die Öffnungszeiten der Beratungsstellen werden regelmäßig in regionalen Publikationen und in der Presse bekannt gegeben.
- Durch Informationsschriften wird auf das Beratungsangebot hingewiesen.
- Die Schuldnerberatungsstelle firmiert unter dem Namen „Schuldnerberatung“, ist entsprechende auszuschildern und ist über die Telefonauskunft erreichbar.
- Eine Internetpräsenz weist auf das Beratungsangebot hin.

#### **2.7.6 Anwesenheit während der Bürozeiten**

Zu den festgelegten und öffentlich bekanntgemachten Bürozeiten ist ein Ansprechpartner anwesend.

#### **2.7.7 Sekretariat**

Es besteht ein Sekretariat, das während der Bürozeiten besetzt ist und die Ratsuchenden telefonisch oder persönlich über Termine, Öffnungszeiten und die Erreichbarkeit der Berater informiert. Die Erreichbarkeit wird auch über E-Mail sichergestellt.

#### **2.7.8 Anrufbeantworter**

Ein Anrufbeantworter informiert die Ratsuchenden außerhalb der Bürozeiten über die Erreichbarkeit der Beratungsstellen.

#### **2.7.9 Abgrenzung zu anderen Beratungsangeboten**

Die Zuständigkeit der Beratungsstelle wird transparent und für die Ratsuchenden nachvollziehbar mitgeteilt (Problemidentifikation und Abgrenzung zu anderen Beratungsangeboten, wie z.B. Verbraucherberatung, Rechtsanwälten, Suchtberatung, Erziehungsberatung, u.a.).

#### **2.7.10 Weiterverweisung an andere Stellen**

Eine Weiterverweisung an andere Beratungsstellen kann in allen Phasen der Beratungstätigkeit erfolgen. Die Entscheidungskriterien werden dem Leistungsberechtigten transparent gemacht. Die Kenntnis der Angebotsstruktur außerhalb der eigenen Beratungsstelle ist erforderlich.

### **2.8 Interne Qualitätssicherung**

#### **2.8.1 Ziele der Qualitätssicherung**

- Zufriedenheit der Leistungsberechtigten
- Sicherung der Schuldnerberatungsstellen
- Sicherung der Arbeitsplätze der Schuldnerberater
- Zufriedenheit der Schuldnerberater.

## **2.8.2 Maßnahmen der Qualitätssicherung**

### **2.8.2.1 Fortschreibung der Qualitätsstandards**

Mit Hilfe einer Qualitätsentwicklungsbeschreibung wird die interne Qualität dokumentiert sowie perspektivisch fortgeschrieben.

### **2.8.2.2 Qualitätszirkel**

Ein Qualitätszirkel ist eine kleine Gruppe von Mitarbeitern, der im Rheinisch-Bergischen Kreis tätigen Schuldnerberatungsstellen. Fallunspezifische Probleme aus dem gesamten Tätigkeitsbereich werden aufgegriffen, beraten, Lösungsvorschläge erarbeitet und im Rahmen der Kompetenz selbst - beziehungsweise mit Hilfe anderer - verwirklicht. Die Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Qualitätszirkeln, zu denen der Rheinisch-Bergische Kreis - Amt für Soziales und Inklusion- einlädt, ist sicherzustellen.

### **2.8.2.3 Berufsbegleitende Fortbildung der Mitarbeiter und Supervision**

Fortbildungen und Supervisionen schaffen bei den Mitarbeitern Qualitätsbewusstsein, ermöglichen die Beteiligung aller Mitarbeitern am Qualitätsmanagement und dienen der persönlichen und fachlichen Reflexion.

### **2.8.2.4 Einzelfall-Dokumentation**

Zur Qualitätssicherung werden das Prozessverfahren und die Unterlagen so aufbereitet, dass sie als Instrument im Arbeitsalltag genutzt werden können.

## **3. Prozessqualität**

Die Prozessqualität bezieht sich auf die Planung, Strukturierung und den Ablauf der Leistungserbringung.

### **3.1 Beteiligung des Leistungsberechtigten bzw. seines Personensorgeberechtigten an der Erstellung und Fortschreibung des jeweiligen Hilfeplanes**

Die ganzheitliche Beratung im individuellen Einzelfall umfasst die Anamnese, die Problembeschreibung und die Zielfindung wie folgt:

- Information über die Arbeitsweise in der Schuldnerberatung,
- Erhebung der psychosozialen Situation,
- Erfassung der persönlichen Daten, der familiären- und beruflichen Situation,
- Erstellung einer Einnahmen-/Ausgabenübersicht,
- Erfassung der Gesamtverbindlichkeiten,
- Reflexion der materiellen Konsequenzen und sozialen Folgen der Überschuldung in der aktuellen Lebenssituation,
- Erfassung weiterer Probleme und Beurteilung der Auswirkungen auf die Schuldnerberatung,
- Überprüfung der Notwendigkeit existenzsichernder Maßnahmen,
- Erstellen einer ersten Arbeitshypothese zu den Ursachen der Überschuldung,
- Klärung des Selbsthilfepotenzials des Leistungsberechtigten,
- Beschreibung des Beratungszieles,



- Absprachen zur Zusammenarbeit, Vereinbarung eines Beratungskontraktes.

### **3.2 Bedarfsorientierte Hilfeleistungen**

#### **3.2.1 Existenzsicherung**

- Sicherstellung des notwendigen Lebensunterhaltes,
- Haushalts- und Budgetberatung,
- Sozialleistungsberatung,
- Informationen zum Zwangsvollstreckungsrecht,
- Überprüfung der Pfändungsfreibeträge und ggf. Unterstützung bei der Erhöhung des Pfändungsfreibetrages,
- Beratung und Hilfestellung bei Kontopfändungen, Lohnabtretung und Aufrechnung,
- Unterstützung bei der Reduzierung nicht zwingend notwendiger Ausgaben,
- Hilfen zum Erhalt der Wohnung und bei vergleichbaren Notlagen,
- Hilfen zur Erhaltung und Wiedererlangung des Arbeitsplatzes,
- Verhinderung von Ersatzfreiheitsstrafen,
- Erhalt des Girokontos und Hilfe bei der Einrichtung eines P-Kontos.

#### **3.2.2 Regulierung und Entschuldung**

Erstellung und Umsetzung von Regulierungsplänen unter Einbeziehung folgender Kriterien:

- Familieneinkommen und Unterhaltsverpflichtungen
- Sicherung einzelner Forderungen
- potenziell „nicht rechtskonforme“ Forderungen (Teilforderungen), z.B. Zinsen, Kosten
- frei verfügbare Eigenmittel bzw. Fremdmittel von Schuldner/in
- Führung von Verhandlungen mit Gläubigern zur Umsetzung des Regulierungsplanes
- in Ausnahmefällen Umsetzung des Regulierungsplanes durch Lohnverwaltung bzw. treuhänderische Abtretung
- Beantragung von Stiftungs- und/oder Fondsmitteln
- Aufklärung über die Möglichkeit eines Insolvenzverfahrens

### **3.3 Ausrichtung des Hilfeprozesses an dem Grundsatz der Hilfe zur Selbsthilfe und der Stärkung der Eigenkompetenz des Leistungsberechtigten**

#### **3.3.1 Hilfe zur Selbsthilfe**

Im Rahmen der Hilfe zur Selbsthilfe beinhalten Forderungsüberprüfung und Schuldnerschutz besonders folgende Hilfestellungen und Anleitungen:

- Zusammenstellung, Ordnen und Aktualisierung der Schuldenunterlagen,
- Überprüfung der Forderungen nach Grund und Höhe,
- Wahrnehmung der Schuldner- und Verbraucherrechte,
- Erschließung anwaltlicher Vertretung und Unterstützung,
- Beantragung von Beratungs- und Prozesskostenhilfe,
- Überprüfung und Unterstützung bei Anpassungen von Versicherungen und Krediten.

### **3.3.2 Psychosoziale Betreuung**

- Klärung und Bewertung der individuellen Ursachen der Ver- und Überschuldung und des Konsumverhaltens,
- Klärung des Anspruchsniveaus und der finanziellen Lebensplanung,
- Erarbeiten von Handlungsalternativen zur Vermeidung erneuter Schuldenprobleme,
- Befähigung zum Leben an der Pfändungsgrenze,
- Motivationsarbeit,
- Stärkung der Selbsthilfepotenziale,
- Vermittlung zusätzlicher sozialer Beratungsangebote und Hilfen.

### **3.4 Vernetzung und Kooperation mit anderen ambulanten Einrichtungen und Integration in das auf örtlicher Ebene vorhandene Hilfeangebot**

Die Schuldnerberater kooperieren mit:

- Schuldnerberatungsstellen des eigenen und anderer Träger in örtlichen, überörtlichen, landesweiten Arbeitsgemeinschaften (z.B. Fachverband, DiCV, LAG, BAG),
- anderen Beratungsstellen, wie z.B.:
  - Sozialpsychiatrischer Dienst,
  - Suchtberatung,
  - Erziehungsberatung,
  - Familien- und Lebensberatung,
  - kommunale trägerunabhängige Pflegeberatung
- Verbraucherorganisationen,
- den örtlichen Trägern der Sozialhilfe,
- den Jobcentern,
- Wohnungsämtern,
- kirchlichen Einrichtungen,
- Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen, um
  - sich über Arbeitsinhalte und Arbeitsformen zu informieren, auszutauschen und abzustimmen,
  - sich in der Beratungsarbeit sowie in der Fort- und Weiterbildung zu unterstützen bzw. zu ergänzen,
  - sachliche Ressourcen besser nutzen zu können, z.B. (Weiter-) Vermittlung von Klienten.
- Bildungsträgern.

Eine Zusammenarbeit mit Gerichtsvollziehern, Kreditinstituten, Rechtsanwälten und Rechtspflegern ist empfehlenswert, damit ein Austausch über Arbeitsinhalte und -formen, Fragen, Probleme und Entwicklungen der Beratungspraxis sowie die Nutzung gemeinsamer Ressourcen (z.B. Fort- und Weiterentwicklung) möglich sind.

Regelungen und Absprachen für die Zusammenarbeit sind notwendig, vor allem bei intensiver bzw. regelmäßiger Zusammenarbeit (Kooperationsvereinbarungen).

### **3.5 Standardisierte Dokumentation der Leistungserbringung im Einzelfall**

Die Erfassung und Bearbeitung des variierenden Einzelfalles soll grundsätzlich anhand standardisierter Dokumente erfolgen.

## **4. Ergebnisqualität**

Ergebnisqualität ist als Zielerreichungsgrad der gesamten Leistungserbringung zu verstehen.

Kriterien für die Feststellung der Ergebnisqualität können sein:

- soziale Integration,
- berufliche Integration,
- Entwicklungsförderung und Förderung der Leistungsfähigkeit anhand vorhandener Finanzmittel und in Form wirtschaftlichen Gebarens, z.B. Geldverwaltung, Zahlungsgebaren, Umgang mit verlockenden Werbungsangeboten und -versprechen,
- Einbeziehen des sozialen Umfeldes,
- Krisenbewältigung.

Das angestrebte (vereinbarte) Ziel ist mit den tatsächlich erreichten Ergebnissen zu vergleichen, zwischen dem Leistungserbringer und dem Leistungsberechtigten zu erörtern und in der Prozessdokumentation festzuhalten.

## **5. Prävention**

Prävention wird gewährleistet durch den Einsatz geeigneter präventiver Maßnahmen und Hilfen im Einzelfall zur

- Vorbeugung von Überschuldung,
- Verhinderung von Verschlimmerungen oder Folgeerscheinungen von Überschuldung,
- Vermeidung der Wiederholung einer Überschuldung.

Folgende Angebote sind u.a. geboten:

- Vorbeugende Verbraucheraufklärung
- Entwicklung und Erstellung von Informationsmaterialien
- Anregung von und Mitwirkung bei Aktivitäten zur Verbesserung der Lebenssituation Überschuldeter sowie zur Vermeidung von Überschuldung
- Schulung von Multiplikatoren und Multiplikatorinnen
- Zielgruppenorientierte Veranstaltungen, z.B. in Schulen, bei anderen Bildungsträgern und in sozialen Einrichtungen.

## **6. Vergütung und Abrechnung**

6.1 Die der Vereinbarung zugrunde liegende Kostenkalkulation wird regelmäßig fortgeschrieben. Die aufgrund der Kalkulation ermittelte jeweils aktuelle Vergütung wird jährlich mit den Leistungserbringern vereinbart.

6.2 Eine Abrechnung von Fällen der Insolvenzberatung ist ausgeschlossen.

6.3 Die Leistungserbringer verpflichten sich, die vereinbarten Leistungen bedarfsgerecht im vereinbarten Umfang und in der vereinbarten Qualität ohne Einschränkungen zu erbringen. Wesentliche Abweichungen, die die Form und den Inhalt der Leistungserbringung betreffen, sind dem Amt für Soziales und Inklusion unverzüglich mitzuteilen.

6.4 Das Amt für Soziales und Inklusion verpflichtet sich, die nach Abzug möglicher Finanzierungszuschüsse Dritter ungedeckten Betriebskosten (angemessene Personal- und Sachkosten) der Schuldnerberatung gemäß der jeweiligen aktuellen und anerkannten Kalkulation zu vergüten.

6.5 Vergütet wird die von der Schuldnerberatung geleistete Beratungsleistung. Finanziert werden je 50.000 Einwohner maximal bis zu eine Vollzeitstelle Fachkraft (entsprechend EG TVöD 10) sowie maximal eine Drittel Stelle Verwaltung (entsprechend EG TVöD 5). Kalkulationsgrundlagen sind die durchschnittlichen Kosten eines Arbeitsplatzes des aktuell gültigen Gutachtens der Kommunalen Gemeinschaftsstelle (KGSt) und die Einwohnerzahl in Relation zur Anzahl erstberatender Personen (durchschnittliche Beratungszeit pro Fall 12 Stunden). Die Kosten pro Beratungsstunde je Beratungsfachkraft (Fachleistungsstunde / €) sind auszuweisen.

6.6 Für jedes neue Kalenderjahr ist durch die Leistungserbringer eine prospektive Kalkulation einzureichen, die den – ggf. erwarteten - Ist-Stand abbildet und die Basis für die Abschlagszahlungen bildet. Hier sind ggf. auch Steigerungen der Sachkosten geltend zu machen, die dann für die Zukunft Berücksichtigung finden. Personalkostenveränderungen werden im Rahmen der Abrechnung eines vergangenen Jahres auch rückwirkend ab ihrer Entstehung berücksichtigt.

6.7 Auf Grundlage der durch die Leistungserbringer einzureichenden prospektiven Kalkulation für das beginnende neue Kalenderjahr erhalten die Leistungserbringer Abschlagszahlungen. Der jährliche Abschlagsbetrag beläuft sich auf 80 % des in der für das laufende Jahr aktuellen Kalkulation ermittelten Fehlbetrags für die Beratungsstelle (Gesamtkosten abzüglich Gesamteinnahmen), aufgerundet auf volle Tausend Euro. Der jährliche Betrag wird in vier Teilbeträgen jeweils zum 15. zur Quartalsmitte (15.02., 15.05., 15.08. und 15.11.) ausgezahlt. Die Spitzkostenabrechnung ist bis zum 01.05. des Folgejahres vorzulegen. Eine Über- oder Minderzahlung des Vorjahres wird mit der dritten Abschlagszahlung des laufenden Jahres verrechnet, soweit keine abweichende Vereinbarung getroffen wird. Die Abrechnungsübersicht nach der **Anlage A5** ist zu verwenden.

6.8 Das für das Abrechnungsjahr eingereichte Kalkulationstool und der sich daraus ergebende Fachleistungsstundensatz bilden die Basis für die Abrechnung. Der Leistungserbringer aktualisieren das Kalkulationstool im Nachgang eines abgelaufenen Jahres um die Personalveränderungen, die erfolgten Tariferhöhungen und alle erzielten Einnahmen des Abrechnungsjahres und reicht es spätestens mit der Abrechnung beim Rheinisch-Bergischen Kreis ein. Auf dieser Basis wird für das abgelaufene Jahr ein neuer Fachleistungsstundensatz errechnet, welcher für die Endabrechnung maßgeblich ist. Der Leistungserbringer teilen dem Amt für Soziales und Inklusion Personalveränderungen in der Schuldnerberatungsstelle umgehend mit. Es sind alle Parameter mitzuteilen, die Einfluss auf die erstellte Kalkulation des Leistungserbringers nehmen (z.B. Personalwechsel, Tarifabschlüsse, Veränderungen des Arbeitszeitumfangs u. ä.).

## **7. Verhältnis zu den Leistungsberechtigten (Beratung, Antragstellung, Bewilligung, Wartezeiten)**

### **7.1 Beratung**

Leistungsberechtigte erhalten die Schuldnerberatung nach Maßgabe der Bestimmungen des SGB II bzw. des SGB XII.

### **7.2 Antragstellung**

Der Leistungserbringer unterstützt die Leistungsberechtigten bei der Antragsstellung auf Kostenübernahme nach § 11 Abs. 5 Satz 3 und 4 SGB XII (Antrag und Berechnungsbogen Anlage°1) und bei der Abgabe sachlich und rechnerisch richtiger Unterlagen gegenüber ggf. zuständigen Stellen. In diesem Zusammenhang prüft der Leistungserbringer, ob die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

### **7.3 Bewilligung**

Die Schuldnerberatung nach dem Modul 2 (Individuelle Einzelberatung) soll erst erfolgen, wenn ein Verweis im Sinne § 16a Nr. 2 SGB II durch das Jobcenter Rhein-Berg (nicht sanktionsbewährt) oder eine Kostenübernahmeerklärung durch das Amt für Soziales und Inklusion vorliegt. Der Leistungserbringer informiert das Jobcenter Rhein-Berg über die Aufnahme, das Andauern und den Abschluss der Schuldnerberatung nach § 16a Nr. 2 SGB II im Einvernehmen mit dem Leistungsberechtigten (Datenfreigabeerklärung), sofern der Leistungsberechtigte diese Information nicht eigenständig vornimmt.

Nachgehende Beratungen erfordern keine erneute Kostenübernahmeerklärung.

### **7.4 Wartezeiten**

Die Leistungsberechtigten sollen zeitnah beraten werden. Wartezeiten für die Aufnahme der Schuldnerberatung sollen - soweit möglich - vermieden werden.

Leistungsberechtigte, bei denen sich der Beratungsbeginn aus persönlichen Gründen verzögert, erhalten in der statistischen Erfassung einen Hinweis und werden bei der Berechnung der durchschnittlichen Wartezeit nicht mitberücksichtigt.

## **8. Maßnahmen der Qualitätssicherung**

8.1 Die Leistungserbringer sind dafür verantwortlich, dass interne Maßnahmen zur Sicherung der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität festgelegt und durchgeführt werden.

8.2 Für die Qualitätssicherung werden von den Leistungserbringern geeignete Maßnahmen ausgewählt. Diese können u.a. sein:

- die Einrichtung von Qualitätszirkeln,
- die Einsetzung eines Qualitätsbeauftragten,
- die Entwicklung und Weiterentwicklung von Verfahrensstandards für die Aufgabenwahrnehmung der Schuldnerberatung.

Die Durchführung der Qualitätssicherung wird von den Leistungserbringern dokumentiert.

8.3 Die Leistungserbringer haben auf Anforderung dem Amt für Soziales und Inklusion mitzuteilen, welche Qualitätssicherungsmaßnahmen durchgeführt werden. Die Refinanzierung dieser Maßnahmen ist in die Beschreibung von notwendigen Aufwandspositionen aufzunehmen und, soweit sie bisher nicht schon enthalten sind, im erforderlichen Umfang bei der Ermittlung der Vergütung zu berücksichtigen.

## **9. Berichtspflicht zum Verwendungsnachweis**

9.1 Zum Nachweis aller erbrachten Leistungen dient der von der Schuldnerberatung jährlich zu erstellende Tätigkeitsbericht, der u.a. eine zwischen den Vertragspartnern (im Qualitätsdialog) vereinbarte Statistik zur Spitzkostenabrechnung - differenziert auf Wohnplatzebenen der Sozialplanung „Motiv Mensch“ des Rheinisch-Bergischen Kreises - enthält (**Anlage A5**). Der Tätigkeitsbericht wird spätestens zum 31.03. des Folgejahres dem Amt für Soziales und Inklusion vorgelegt.

9.2 In diesem Verwendungsnachweis (einschl. Tätigkeitsbericht) sind die folgenden Erklärungen bzw. Angaben enthalten:

- eine verbindliche Erklärung, dass die Mittel im Sinne dieser Vereinbarung verwendet worden sind und
- eine Darstellung der Personal- und Sachkosten sowie der Zuschüsse Dritter.

9.3 Das Amt für Soziales und Inklusion prüft den Verwendungsnachweis und teilt das Prüfungsergebnis den Leistungserbringern mit. Auf Grundlage der anerkannten Positionen im Verwendungsnachweis erfolgt die jährliche Abrechnung des abgeschlossenen Wirtschaftszeitraumes.

## **10. Berichtspflicht zur Statistik**

Die Schuldnerberatung beteiligt sich aktiv an der Wirksamkeitsanalyse ihrer Arbeit. Der gemeinsam entworfene Erhebungsbogen (**Anlagen 3 und 4**) ist für jeden abgeschlossenen Beratungsfall innerhalb einer Woche nach Ende eines Monats per Mail ([Steuerung50@rbk-online.de](mailto:Steuerung50@rbk-online.de)) oder Fax (02202-13106452) an das Amt für Soziales und Inklusion zu senden.

## **11. Geltungszeitraum**

11.1 Diese Ausführungsregelungen treten gemeinsam mit der *LQV Schuldnerberatung ab XX.XX.XXXX* in Kraft und gelten längstens für die Laufzeit der *LQV Schuldnerberatung*.

11.2 Diese Ausführungsregelungen können durch das Amt für Soziales und Inklusion im Einvernehmen mit den Leistungserbringern ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist geändert oder ergänzt werden.

11.3 Änderungen und Ergänzungen dieser Ausführungsregelungen bedürfen der Schriftform. Keine Partei kann sich auf eine von diesen Ausführungsregelungen abweichende tatsächliche Übung berufen, solange die Abweichung nicht einvernehmlich schriftlich fixiert ist.