



Auszug u25-Jährige gemäß § 22 Abs. 5 Nr. 1-3 SGB II

## Verfahrensbeschreibung

### Stellungnahmen bei Erstauszug für u25-Jährige

Lfd. Nr.: 4

Bearbeitung: C. Jördening-Kalde

Schritte	Kund*innen	FM	FDL	EKS	Dokumente / Hinweise
<b>A. Neuantragsteller*in u25 beantragt die Zustimmung zum Bezug einer eigenen Wohnung</b>					
1. Kundin/Kunde spricht in der Erstkontaktstelle (EKS) vor. Es wird eine kurze Niederschrift über die beabsichtigten Auszugspläne aufgenommen; ggf. beantragt sie/er bereits jetzt AlgII (Regelleistung).	●			●	
2. EKS legt Kundendaten in comp.ASS an und schickt <b>52.112</b> eine verlinkte Aufgabe zwecks FM-Vergabe. Fallmanager*in vereinbart mit Kundin/Kunde einen Termin. Fallmanager*in teilt Antragsteller*in mit, welche Unterlagen ggf. zum Gespräch mitgebracht werden sollen.		●		●	
3. Niederschrift wird von EKS an Fallmanagement gemailt. Das Original der unterschriebenen Niederschrift geht über die Hauspost ans Fallmanagement und eine Kopie verbleibt in der EKS (WVL).				●	
4. Für folgende Fallkonstellationen liegt ein schwerwiegender sozialer Grund nach § 22 Abs. 5 Nr. 3 SGB II vor, d.h. eine Stellungnahme im Fallmanagement ist <b>nicht</b> erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>- junge Erwachsene, die aus Jugendhilfeeinrichtungen (SGB VIII) in das SGB II wechseln</li> <li>- Schwangerschaft</li> <li>- Eltern, die aus der gemeinsamen Wohnung ausziehen und ihre Kinder nicht mit umziehen lassen</li> </ul>				●	

Schritte	Kund*innen	FM	FDL	EKS	Dokumente / Hinweise
<p>- Junge Erwachsene, die aus der Haft entlassen wurden.</p> <p>Diese Kunden werden einer/m Fallmanager*in (analog aller Neuantragsteller*innen) zugeordnet.</p>					
<p>5. Auf folgende Punkte sollte im FM-Gespräch hingewiesen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Auszug für u25-Jährige mit Kostenübernahme (KdU, Darlehn, Kautions etc.) ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich (s.o. § 22 Abs. 5 Nr. 1-3 SGB II).</li> <li>• Sollte Kundin/Kunde ohne Zusicherung umziehen, erhält sie/er bei vorliegenden Voraussetzungen lediglich den reduzierten Regelsatz.</li> <li>• Die Eltern werden von der Unterhaltsstelle des Fachbereichs Soziale Sicherung der Stadt Göttingen angeschrieben und auf ihre Unterhaltungspflicht hingewiesen. Wenn sie unterhaltspflichtig sind, erfolgt die Aufforderung zur Zahlung von dort.</li> </ul>	●	●		s. auch Unterlagen auf Themenseite und Beispiele Stellungnahmen auf <a href="#">Laufwerk G</a>	
<p>6. Für die Prüfung, ob der Umzug notwendig ist, müssen Nachweise eingereicht werden, falls es entsprechende Kontakte gegeben hat, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahme von Ärzt*innen, Psycholog*innen, Einrichtung oder Klinik</li> <li>• Schriftliche Erklärung der Eltern, warum aus ihrer Sicht der Auszug notwendig ist.</li> </ul>	●				
<p>7. Darüber hinaus kann der Fachdienst 51.8 / Allgemeiner Sozialdienst im Fachbereich Jugend bei Bedarf angefragt werden.</p> <p>Hierfür gibt es ein entsprechendes Formular, s. Hinweis.</p> <p>Für die Anfrage im FD 51.8 ist vorab von den Antragsteller*innen eine Schweigepflichtsentbindung auszufüllen, hier: zwischen zuständige Mitarbeiter*innen des FD 51.8 und Fallmanager*innen im Jobcenter (bei ü18jährigen). Bei u18jährigen ist die Schweigepflichtsentbindung von den Erziehungsberechtigten einzuholen.</p> <p>Ist die Schweigepflichtsentbindung in diesen Fällen nicht zu bekommen, wird das akzeptiert. Stattdessen wird der Fachdienst 51.8 informiert und von dort eine Stellungnahme angefordert.</p>				<p>Anfrage zum Vorliegen eines schwerwiegenden sozialen Grundes nach § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II, hinterlegt in den Terminer-Textbausteinen: „STGÖ FD 51.8 Stellungnahme Auszug u 25“</p> <p>Schweigepflichtsentbindungen, hinterlegt in den Terminer-Textbausteinen:</p> <p>„STGÖ Einwilligung in die Datenweitergabe_u18“</p> <p>„STGÖ Einwilligung in die Datenweitergabe_ü18“</p>	
<p>8. Die Stellungnahme der Fallmanager*innen wird ebenfalls mit einem entsprechenden Formular in comp.ASS verfasst, wenn die Unterlagen vorliegen.</p>		●			Formular in den Terminer-Textbausteinen: „STGÖ FM Stellungnahme Auszug u 25“

Schritte	Kund*innen	FM	FDL	EKS	Dokumente / Hinweise
<p>Ausfüllen des Formulars:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ein aufgeführter schwerwiegender sozialer Grund einschlägig ist, reicht es, das entsprechende Feld anzukreuzen.</li> <li>• Wenn ein sonstiger schwerwiegender sozialer Grund gegeben ist, sollte dieser kurz erläutert werden.</li> <li>• Wenn kein schwerwiegender sozialer Grund gegeben ist, reicht es, das entsprechende Feld anzukreuzen.</li> </ul>					s. auch Unterlagen auf Themenseite und Beispiele Stellungnahmen auf Laufwerk G <a href="#">hier</a>
<p>9. Vernetzte Aufgabe der Stellungnahme an FDL; Rückmeldung von FDL.</p>		●	●		
<p>10. FM teilt Antragsteller*in das Ergebnis als <b>Empfehlung</b> mit und gibt den Hinweis, dass die endgültige <b>Entscheidung</b> die neu zugeordnete Leistungssachbearbeitung trifft.</p>		●			
<p>11. Im Rahmen der Antragstellung erhalten Kund*innen von der Erstkontaktstelle Auskunft über die angemessenen Unterkunfts-kosten sowie alle notwendigen Antragsunterlagen und Hinweisblätter.</p>	●			●	Dokumentvorlagen sind aktuell im Fachdienstordner <a href="#">52.4</a> / Erstkontaktstelle abgelegt.
<p>12. Haben die Kund*innen eine Wohnung gefunden, nimmt die EKS eine Berechnung der Angemessenheit vor.</p>				●	
<p>13. Die Kund*innen erhalten eine/n LSB (über die Clearing-liste); die oder der FM bleibt, die/der auch die Stellungnahme erstellt hat.</p>					
<p>14. Von der EKS erhält LSB eine delegierte Aufgabe mit der Info, dass eine Stellungnahme (positiv oder negativ) seitens des FM im Terminer vorliegt.</p>				●	
<p>15. Trotz einer <b>negativen Empfehlung</b> kann Kunde auch einen Antrag in der EKS stellen. Fallmanager*innen weisen jedoch darauf hin, dass der Antrag voraussichtlich abgelehnt wird.</p>	●				
<p>16. Die Unterlagen werden auf einem Heftstreifen zusammengefasst. Sollten sich die Kund*innen 2 Monate nicht melden, werden die Unterlagen in dieser Form ins Archiv gegeben.</p>		●			
<p><b>B. Kunde lebt mit Eltern in Bedarfsgemeinschaft und beantragt die Zustimmung zum Auszug (laufender Fall)</b></p>					

Schritte	Kund*innen	FM	FDL	EKS	Dokumente / Hinweise
1. Möglicher Zugang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktaufnahme über EKS: Verweis an zuständigen FM</li> <li>• Kontaktaufnahme über LSB: Verweis an zuständigen FM</li> <li>• Kontaktaufnahme direkt über FM</li> </ul>	●				
2. Vorgehen, s. Pkt. 6 – 17 unter A.		●			

Freigegeben am: 07.05.2021

Freigegeben durch:

Gez. Oberdieck

FDL 56.1 Hr. Oberdieck