



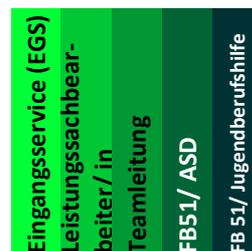
**Verfahrensbeschreibung**

**Prüfung des Vorliegens eines schwerwiegenden Sozialen Grundes für einen Auszug nach § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II**

Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente: Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II , Leitfadenkapitel zu § 22 SGB II

Bearbeitung: 56.1 Diederichs



**Schritte**

Dokumente / Hinweise

**1. ) Antrag entgegennehmen/ Leistungsberechtigte/ Leistungsberechtigten informieren/ Formular Einwilligung in die Datenweitergabe ü 18 vorlegen bzw. u 18 versenden**

Wenn eine U-25 Leistungsberechtigte/ ein U-25 Leistungsberechtigter einen Antrag auf Auszug aus der elterlichen Wohnung stellt, ist dieser zunächst aufzunehmen und in der Akte zu dokumentieren <sup>1</sup> .	●	●				Leitfadenkapitel zu § 22 SGB II
Die Antragsteller sind darüber zu informieren, dass Kosten der Unterkunft und Heizkosten für die neue Wohnung nur bei vorheriger Zusicherung durch das Jobcenter übernommen werden können. Erst nach Erteilung der Zusicherung darf der Mietvertrag unterschrieben werden.	●	●				Leitfadenkapitel zu § 22 SGB II
Die Antragsteller sind zu den Gründen des Auszugswunsches zu befragen. Über die angegebenen Gründe ist ein detaillierter Vermerk in die Akte aufzunehmen.	●	●				Leitfadenkapitel zu § 22 SGB II
Bei Bezug einer eigenen Wohnung aus einer vollstationären Jugendhilfeeinrichtung heraus ist keine Stellungnahme nötig.	●	●				
Wenn die Antragsteller bereits volljährig sind, ist Ihnen das Formular zur Einwilligung in die Datenweitergabe ü 18 zum Ausfüllen vorzulegen und dann zur Akte zu nehmen. In das Formular muss eingetragen werden, zwischen welchen Mitarbeitergruppen der Datenaustausch stattfinden soll (hier: zuständige Mitarbeiter des Jugendamtes und zuständige Leistungssachbearbeitung im Jobcenter.)	●	●				Formular zur Schweigepflichtsentbindung ü 18

<sup>1</sup> Im Rahmen der Punkte 1.) und 2.) ist für Neuanträge der Eingangsservice und für laufende Leistungsfälle (Eltern beziehen SGB II, u 25 jährige/jähriger möchte aus Bedarfsgemeinschaft ausziehen) die Leistungssachbearbeitung zuständig.

Schritte	Eingangsservice (EGS)	Leistungssachbearbeiter/ in	Teamleitung	FB51/ ASD	FB 51/ Jugendberufshilfe	Dokumente / Hinweise
<p>Sind die Antragsteller noch minderjährig, ist das Formular Einwilligung in die Datenweitergabe u 18 an die Erziehungsberechtigten bzw. die Erziehungsberechtigte/ den Erziehungsberechtigten zu senden und nach Rücksendung zur Akte zu nehmen. In das Formular muss eingetragen werden, zwischen welchen Mitarbeitergruppen der Datenaustausch stattfinden soll (hier: zuständige Mitarbeiter des Jugendamtes und zuständige Leistungssachbearbeitung im Jobcenter.)</p>	●	●				Formular zur Schweigepflichtsentbindung u 18
<b>2.) Anfrage an FB 51, wenn Einwilligung in die Datenweitergabe erteilt wurde</b>						
<p>Das Formular „Anfrage zum Vorliegen eines schwerwiegenden sozialen Grundes nach § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II“ wird sowohl an den FB 51/Allgemeiner Sozialer Dienst als auch an den FB 51/ Jugendberufshilfe gesendet (Vordruck sieht Doppelung vor), wenn die Einwilligung in die Datenweitergabe erteilt wurde.</p>	●	●				Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II
<b>3.) Prüfung, ob die/ der U-25 Leistungsberechtigte bekannt ist und Hilfe/Leistungen erhält/ erhalten hat</b>						
<p>Prüfung, ob die/ der U-25 Leistungsberechtigte dem FB 51 bekannt ist und Hilfen oder Beratungsleistungen erhält bzw. bis vor kurzem erhalten hat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn nein: Rücksendung an FB 56</li> <li>• Wenn ja : weiter unter 4.)</li> </ul>				●	●	Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II
<b>4.) Ausfüllen der Stellungnahmefelder</b>						
<p>Ausfüllen der Stellungnahmefelder im Formular „Anfrage zum Vorliegen eines schwerwiegenden sozialen Grundes nach § 22 Abs. 5 Nr. 1 SGB II“</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>				●	●	Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II

Schritte	Eingangsservice (EGS) Leistungssachbearbeiter/ In Teamleitung FB51/ ASD FB 51/ Jugendberufshilfe	Dokumente / Hinweise
<b>5.) Rücksendung des ausgefüllten Formulars „Anfrage zum Vorliegen eines schwerwiegenden sozialer Grundes nach § 22 Abs. 5 Nr. 1 SGB II</b>		Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II
<b>6.) Erteilung/ Nichterteilung der Zusicherung aufgrund der erfolgten Stellungnahme</b>		Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II
<b>7.) Entscheidung durch Teamleiter</b>		Formular zu § 22 Abs. 5 Satz 2 Nr. 1 SGB II

Freigegeben am 26.09.2019

durch: 