|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeitsbericht der Verbraucherinsolvenzberatungsstelle** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | | | | |  |
|  | | | | | | |
| **für das Jahr** | |  | |  | | |
|  | | | | | | |
| Stand dieses Tätigkeitsberichts: | | |  | |  | |

Hinweis:

Der Tätigkeitsbericht dient nach § 9 der „Thüringer Verordnung über die Anforderungen an geeignete Stellen im Verbraucherinsolvenzverfahren und über das Anerkennungsverfahren (ThürVIBSVO)“ in der Fassung vom 13. Juni 2011 dem Nachweis, dass die Anerkennungs­voraussetzungen weiterhin gegeben sind, sowie nach Nummer 7 der Richtlinie zur Förderung von Verbraucherinsolvenzberatungsstellen im Freistaat Thüringen (ThürVIBFördRL) der Ziel­erreichungskontrolle (Controlling). Die in diesem Tätigkeitsbericht gemachten Angaben werden mit den zur Verbraucherinsolvenz­beratung vorliegenden Daten abgeglichen.

Name, Funktionsbezeichnung (z. B. Leiter der Beratungsstelle), Anschrift, Telefon-/Fax-Nummer, E-Mail-Adresse des Verfassers dieses Tätigkeitsberichts:

|  |
| --- |
|  |

Name, Funktionsbezeichnung (z. B. Geschäftsführer), Anschrift, Telefon-/Fax-Nummer, E-Mail-Adresse des diesen Tätigkeitsbericht Verantwortenden:

|  |
| --- |
|  |

1. **Allgemeine Angaben zum Beratungsangebot**
2. Name, Anschrift/Telefon/Fax/E-Mail der Beratungsstelle:

|  |
| --- |
|  |

1. Anschrift, Telefon/Fax-Nummer, E-Mail-Adresse des Trägers:

|  |
| --- |
|  |

1. Öffnungszeiten: (Zeiten, in denen die **zentrale** (Haupt-)Beratungsstelle mit Personal besetzt und somit   
    die persönliche Erreichbarkeit gesichert ist, § 5 Nr. 4 ThürVIBSVO ist einzuhalten)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
| Vormittag |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| Nachmittag |  |  |  |  |  |

1. Räumliche Ausstattung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Ja** | | |  | **Nein** | | |
| An der räumlichen Ausstattung hat sich seit der letzten Anerkennung | | |  |  |  |  |  |  |  |
| am |  | als geeignete Stelle nach § 305 Abs. 1 Nr. 1 |  | | | | | | |
| Insolvenzordnung (InsO) nichts geändert. | | |

Bei Änderungen nach der letzten Anerkennung bitte separat die Änderungen darstellen.

1. dezentrale/-s Beratungsangebot/-e:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wo? (Anschrift) |  |  | Sprechstunden an welchen Wochentagen und Uhrzeiten: (§ 5 Nr. 4 ThürVIBSVO ist hier nicht verbindlich) | Mo: |  |
| Di: |  |
| Tel.: |  | Mi: |  |
| Fax: |  | Do: |  |
| E-Mail: |  | Fr: |  |

1. Erklärungen zur Ausstattung des zentralen Beratungsangebots:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ja** | | | |  | | | **Nein** | | | | |
| * Alle vorgehaltenen Beratungsräume (zentrales und ggf. dezentrales Beratungsangebot) gewährleisten Vertraulichkeit und Datenschutz |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| * Die Computerarbeitsplätze sind miteinander vernetzt |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| * Ein gut einsehbares Hinweisschild weist auf das Betreuungsangebot mit Angaben nach § 4 ThürVIBSVO vorzuhaltenden Öffnungszeiten hin |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| * Die Wartezeit zwischen dem Erstgespräch und dem Beginn der längerfristigen Beratung hat in jedem Beratungsfall längstens drei Monate betragen |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| * Die technische Ausstattung (Drucker, Kopierer, Anrufbeantworter, Fax-Gerät, Aktenvernichter) ist in der Beratungsstelle funktionstüchtig vorhanden |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

1. Personelle Besetzung:
   1. Beratungsfachkräfte:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | Fachliche Qualifikation/ Zusatzausbildung | Wöchentliche Arbeitszeit in der | | Tätigkeit (Leiter/-in, Beratungsfachkraft) |
| Schuldner-beratung | Verbraucher-insolvenz-beratung |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Verwaltungsfachkräfte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Art der Anstellung (Fest- oder Honoraranstellung) | Wöchentliche Arbeitszeit (Stunden/Woche) |
|  |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
|  | | |
|  |  |  |

1. **Statistische Übersicht zur Beratungstätigkeit in der Verbraucherinsolvenz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. |  | Vorjahr | Berichtsjahr |
|  |  |
|  | | | |
| 1. | Anzahl VbE |  |  |
|  | | | |
| 2. | Anzahl der Beratungen |  |  |
|  | | | |
| 2a. | - davon Kurzberatungen |  |  |
|  | | | |
| 2b. | - davon längerfristige Beratungsprozesse |  |  |
|  | | | |
| 2c. | - davon abgebrochene Beratungsprozesse |  |  |
|  | | | |
| 3. | Anzahl Beratungen pro VbE (Durschnitt) |  |  |
|  | | | |
| 4. | Anzahl der Neufälle |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Anzahl der abgeschlossenen Fälle |  |  |
|  | | | |
| 6. | Durchschnittliche Wartezeit vom Erstkontakt bis zum Erstberatungsgespräch |  |  |

1. **Zusammenfassende Darstellung der Beratungstätigkeit**

(Hinweis: Bitte gehen Sie stichpunktartig kurz auf folgende Punkte ein. Durch die Zuordnung der Beantwortung zu den einzelnen Fragestellungen kann zu einer zügigen Auswertung der Tätigkeits-berichte beigetragen werden.)

|  |  |
| --- | --- |
| * allgemeine Entwicklungstendenzen gegenüber den Vorjahren | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * außergerichtliche Einigungen | |
|  | * ausgestellte Bescheinigungen nach § 305 Abs. 1 Insolvenzordnung (InsO) |
|  |  |
|  | * erfolgreiche außergerichtliche Einigungsversuche  (Bitte ausschließlich nur die im Verbraucherinsolvenzverfahren bearbeiteten Fälle!) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * zustande gekommene gerichtliche Einigungen | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * längerfristige Beratungen, die im Berichtsjahr: | |
|  | * in der Schuldnerberatung begonnen wurden |
|  |  |
|  | * von der Schuldnerberatung in die Verbraucherinsolvenzberatung übergeleitet wurden |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * InsO-Fälle, die ausnahmsweise als Neufall begonnen wurden | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Durchgeführte Kurzberatungen | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * durchschnittliche Wartezeit zwischen Erstgespräch zwischen Beratungsfachkraft und Ratsuchendem und dem Beginn des längerfristigen Beratungsprozesses | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * ggf. Maßnahmen der Beratungsstelle zur Verringerung der Wartezeiten | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Entwicklung des durchschnittlichen Zeitaufwandes für InsO-Fälle / Hintergründe | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Entwicklungstendenzen zur Überschuldung der Verbraucherinsolvenz | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Gründe für Beratungsfälle, die nicht ins InsO-Verfahren führten | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Zusammenarbeit mit der Fachberatungsstelle /den Insolvenzgerichten | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Maßnahmen zur Sicherung der Ergebnisqualität | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * sonstige Hinweise/Erfahrungen der Beratungsstelle bei der Umsetzung der InsO | |
|  |  |

**IV. Supervision/Fortbildung der Fachkräfte**

Der Nachweis zur Supervision erfolgt:

* über Art der Supervision (Gruppen- oder Einzelsupervision),
* zur Qualifizierung der / des Supervisors/-in,
* zum Stundenumfang in Zeitstunden pro Sitzung und Häufigkeit und
* durch Vorlage der entsprechenden auf die Beratungsfachkräfte bezogenen Bescheinigungen oder Rechnungslegungen.

Der Nachweis zur Fortbildung erfolgt:

* unter Vorlage einer Teilnahmebescheinigung, aus der eine Aussage zum Thema, dem Träger der Fortbildungsmaßnahme sowie den zeitlichen Rahmen (in Zeitstunden) der Fortbildung hervorgeht,
* durch kurze Angabe, warum diese Fortbildung als notwendig erachtet wurde.

|  |
| --- |
| Sonstiges: |
|  |