



## Abteilung Soziales

## Controlling

### Inhaltsverzeichnis

<b>Strukturierung der neuen SH-Akten</b>	<b>2</b>
<b>Grundlagen</b>	<b>3</b>
<b>Überprüfung (Erforderliche Unterlagen)</b>	<b>4</b>
<b>Aktenführung</b>	<b>5</b>
<b>Schwerpunktthema</b>	<b>6</b>
<b>Checkliste IKS Prozess</b>	<b>7</b>
<b>Entspricht die Fallführung der Kompetenzordnung?</b>	<b>8</b>
<b>Vergleich Leistungsfestsetzung mit Auszahlungsbelegen</b>	<b>9</b>
<b>Abschluss und weiteres Vorgehen</b>	<b>10</b>

## Strukturierung der neuen SH-Akten

1. **Vorne auf 1. Karton:** Kleber mit **Name, Vorname, Geburtsdatum, Dossier-Nr.**  
(Anmerkung: Dossier-Nr. nur erwähnen, wenn mehr als ein Dossier vorhanden ist)
2. **Hinten auf 1. Karton:** Budgets gemäss SB-Beschlüssen  
Hinter dem 1. Karton: **Pendenzen in blauen Plastikmäppli**
3. **in drei eingehafteten Zeigetaschen:**
  - a) leer (Budget)
  - b) EWK-Personalienblatt
  - c) Ausweiskopien
4. **hinter den eingehafteten Zeigetaschen:** **SB-Beschlüsse / Offizielles**
  - Checkliste : **In gelbem Plastikmäppli**
  - SH-Antrag, Einkommens- und Vermögensdeklarationen: **In gelbem Plastikmäppli**
  - SB-Beschlüsse, individuelle Bewilligungen: **In gelbem Plastikmäppli**
  - Erstgespräch
  - Unterstützungsanzeigen, Fall-Nr.-Meldungen Kant. Sozialamt
  - Asylentscheid des Bundesamts für Migration BFM
  - Rekurse
  - Vollmachten Einkommensverwaltung
  - Zielvereinbarung
5. **nach 2. Karton:** **Korrespondenzen / Diverses**
  - allg. Korrespondenzen
  - allg. E-Mails
  - Jugend- und Familienberatung
  - Aktennotizen
  - Diverses
6. **nach 3. Karton:** **Arbeit / Arbeitslosigkeit /Arztzeugnisse**
  - Arbeitsverträge
  - Lohnabrechnungen
  - RAV / ALK / ALV-Abrechnungen
  - Arbeitsuchbemühungen
  - Integrationsmassnahmen, Arbeitsintegrationsprogramme, Wegweiser
  - Arztzeugnisse
  - Lebenslauf inkl. Arbeitszeugnisse
  - Spezifische Korrespondenzen zu den Themenbereichen
7. **nach 4. Karton:** **Auslagen**
  - Krankenkasse (vorne KK-Policen, KK-Verwaltung, Leistungsabrechnungen, Zahnarztunterlagen, evtl. Arzt-Rg.)
  - Wohnen (Mietvertrag, Mietänderungsschreiben, Mietzinsbelege, Nebenkosten etc.)
  - Spitex
  - Mobiliar- und Haftpflichtversicherung
  - Kinderbetreuung
  - AHV-Prämien für NE
  - Spezifische Korrespondenzen zu den Themenbereichen
8. **nach 5. Karton:** **Einnahmen**
  - Trennungs- und Scheidungsurteil, Unterhaltsvertrag Kinder
  - Sozialversicherungen (IV, UV, PK, ZL, IPV, etc.)
  - sep. Kinderzulage
  - Stipendien
  - Fonds und Stiftungen
  - Elternbeiträge / Verwandtenunterstützung
  - AHV-Ausweise
  - Spezifische Korrespondenzen zu den Themenbereichen
9. **nach 6. Karton:** **Vermögen / Schulden**
  - Bank- und PC-Kontoauszüge
  - Fahrzeugausweis, Leasing-Verträge
  - Freizügigkeitskonti
  - Betreuungsauszug
  - Schulden
  - Spezifische Korrespondenzen zu den Themenbereichen
10. **nach 7. Karton:** **Steuern**
  - Steuererklärungen
  - Steuerrechnungen
  - Abschreibungsgesuche
  - Spezifische Korrespondenzen zu den Themenbereichen

## **Grundlagen**

Controlling-Konzept (vgl. Controlling- und Reporting-Konzept ROSA vom 13.08.2008):

Ca. 8% – 15% der Dossiers werden jährlich durch Mitglieder der Sozialbehörde überprüft. Das Controlling wird zweimal im Jahr durchgeführt. Die Controlling-Ergebnisse werden ausgewertet und an einer Behördensitzung mit den Verantwortlichen besprochen und, falls nötig, Massnahmen definiert. Das Controlling wird jeweils zu zweit durchgeführt. Schwerpunkte der Revision: Einhaltung SKOS, Einhaltung Kompetenzen gemäss Kompetenzhandbuch, Führung der Dokumentation (Vollständigkeit und Übersichtlichkeit, Dossierstruktur), Zielsetzungen, Zielvereinbarung, Subsidiarität, Segmentierung.

### Termine

Das Schwerpunktthema wird jeweils vor dem Controlling bestimmt. Der Präsident/die Präsidentin der Sozialbehörde wird aus den laufenden Unterstützungsfällen 14 Dossiers für das Controlling auswählen. Die Namen der ausgewählten Dossiers werden den Sozialarbeitenden 3 Wochen vor dem Controlling mitgeteilt. Jede Controlling-Gruppe wird ihre 7 Dossiers prüfen. Die Ergebnisse sind auf der entsprechenden Controllingliste (für jedes Dossier wird eine separate Liste geführt) schriftlich festzuhalten. Die Liste wird vom jeweiligen Behördenmitglied und danach vom Abteilungsleiter (Bestätigung der Kenntnisnahme) unterschrieben.

## Überprüfung (Erforderliche Unterlagen)

Bei dem Controlling werden die Revisionsunterlagen der letzten Revision mit aufgelegt. Darin können sich Unterlagen befinden, insbesondere die vollständigen Bankkonto-Auszüge, die im Klientendossier nicht zwingend abgelegt sind.

Ebenfalls werden je nach Schwerpunktthema auch die Kostenartenlisten aus dem Tutoris, pro Dossier, aufgelegt.

Je nach Lebenssituation des Sozialhilfeempfangenden sind unterschiedliche Dokumente und Unterlagen erforderlich.

Überprüfen ob die notwendigen Unterlagen in den Sozialhilfedossiers vorhanden sind. Festhalten, ob sie bei der zuständigen Sozialarbeiterin oder beim zuständigen Sozialarbeiter angefordert werden.

Falls Abweichungen auffallen, bitte vermerken unter den Bemerkungen.

### Auswahl von notwendigen Unterlagen:

- letzter Behördenbeschluss / LE
- Aktuelles Budget aus Tutoris
- Abrechnungen (monatlich)
- letzte Lohnabrechnung
- letzte Arbeitslosentaggeldabrechnung
- Einkommen Kinder
- letzte Alimenten Zahlung
- letzter Beleg Kleinkinderbetreuungsbeitrag
- Pensionskasse / Freizügigkeitskonto (ab 30 J.)
- Stipendien
- IV Abrechnung
- UVG Zahlung
- Lebensversicherung
- div. Renten
- Belege Bank-/Postkonti der letzten 12 Monate
- Scheidungsurteil/Trennungsvereinbarung
- Mietvertrag
- letzte Mietzinsquittung
- Krankenkassenpolice
- Krankenkassenquittungen der letzten 3 Monate (nur wenn KK an KL)
- Vertrag Kinderbetreuungskosten
- letzter Beleg Kinderbetreuungskosten
- Beleg Haftpflichtversicherung
- Aufenthaltsbewilligung (von allen Familienmitgliedern)

## **Aktenführung**

- Ist das Gesuch um finanzielle Unterstützung (persönlicher Antrag) vorhanden?
- Ist das Merkblatt unterschrieben (wenn Ehepartner, von beiden)?
- Ist bei den Verlängerungsfällen die Selbstdeklaration vorhanden und unterschrieben (wenn Ehepartner, von beiden)?
- Erfolgte die Revision und der Verlängerungsantrag innerhalb der gesetzlichen Frist von 12 Monaten?

## **Besondere Kennzeichnung**

- Dossier, die vor dem ROSA-Projekt bereits bestanden, d.h. Dossier mit Beginn vor dem Jahr 2009 sind neu mit grünem Reiter und einem grünen Punkt auf dem Dossierdeckel zu kennzeichnen (diese Dossiers haben kein Dokument IKS-Prozess)
- Dossier, bei denen parallel eine Erwachsenenschutzmassnahme läuft, sind neu mit einem blauen Reiter und einem blauen Punkt auf dem Dossierdeckel zu kennzeichnen (diese Dossiers haben keine Zielvereinbarung, weil die Handlungsleitung und Prozessführung im übergeordneten Kindes- und Erwachsenenschutz stattfindet, keine unnötigen Parallelitäten)
- Dossier von vorläufig Aufgenommenen (Spezialfälle von Karin Clerc) sind neu mit einem orangen Reiter und einem orangen Punkt auf dem Dossierdeckel zu kennzeichnen (diese Dossiers haben keine Zielvereinbarung, kein IKS Prozess und kein Merkblatt)

## **Schwerpunktthema**

Das Schwerpunktthema wird jeweils mit der Terminfestlegung für das Controlling im Voraus von der Gesamtbehörde festgelegt. Es ist vorgesehen, dass die Sozialbehörde 2x im Jahr ein Controlling durchführen wird.

Themen:

- Entspricht die Aktenführung der Dossierstruktur?
- Kontrolle der Auflagen; sind sie eingehalten?
- Sind die Aktennotizen nachgeführt?

Die Revisionsstelle RS wird jeweils die Checkliste mit dem festgelegten Schwerpunktthema versehen und für die Behörde vorbereiten.

## **Checkliste IKS Prozess**

Bei jeder Neuaufnahme ist die Checkliste „IKS Prozess“ Bestandteil der Dossierführung. Die Liste ist von allen involvierten Fallbeteiligten (Intake-Team, Beratungs-Team) nachzuführen. Beim Fallabschluss sind die dazugehörigen Vorkehrungen auch auf dem IKS Prozess nachzuführen. Für die Fallführung und die Qualitätssicherung ist der IKS Prozess ein zentrales Steuerungs- und Kontrollinstrument. Deshalb ist die Checkliste bereits beim Intake zu eröffnen und vollständig zu erfassen. Während dem Beratungsprozess ist die Liste vom zuständigen Sozialarbeiter oder von der zuständigen Sozialarbeiterin nachzuführen. Die Fallführung und das Dossier können erst eingestellt und die Mitteilung an die Sozialbehörde (Dokument Abschluss-Notiz) vorgenommen werden, wenn die entsprechenden Punkte auf der Checkliste kontrolliert und nachgeführt wurden.

Bei dem Controlling ist zu prüfen ob:

- Die Checkliste IKS Prozess im Dossier vorhanden ist.
- Der Prozess und die Checkliste auch nachgeführt wurden.

### **Entspricht die Fallführung der Kompetenzordnung?**

- Sozialarbeiter und Sozialarbeiterin, Sozialsekretär, Behörde?
- Einhaltung Auflagen kontrolliert
- Aktennotizen nachgeführt und effektiv
- Aktenführung gemäss Vorgabe
- Revision innert 12 Monaten erfolgt

Abweichungen auf dem Protokoll festhalten.  
→ Mitteilung an SA

## **Vergleich Leistungsfestsetzung mit Auszahlungsbelegen**

- Übereinstimmung?
- Abweichung begründet?

Abweichungen im Protokoll festhalten

Bei Abweichungen mit fehlender Begründung, diese beim zuständigen SA einholen und speziell im Protokoll festhalten

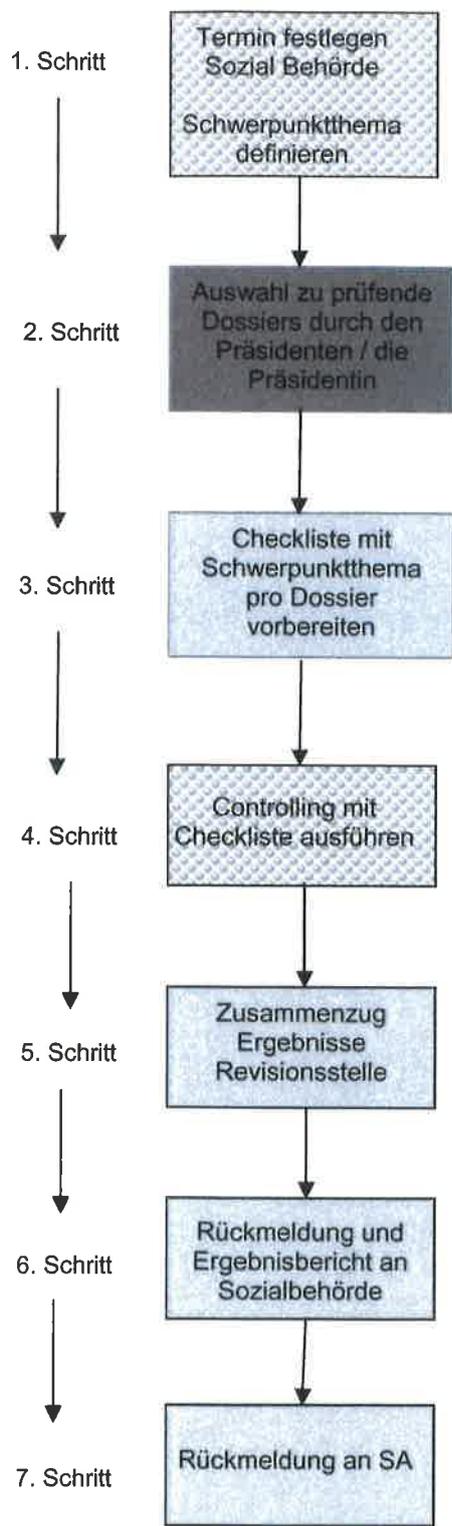
Mitteilung auch an Sozialbehörde

## **Abschluss und weiteres Vorgehen**

- Die Namen der geprüften Dossiers werden in der Liste „Liste laufende SH-Fälle“ mit dem Controllingdatum ergänzt.
- Die Einzelergebnisse werden an die Revisionsstelle weitergeleitet, welche einen Zusammenzug / Ergebnisbericht erstellt.
- Die Rückmeldung mit dem Ergebnisbericht wird an der Gesamtbehördensitzung diskutiert (Prüfung besonderer Massnahmen).
- Rückmeldung erfolgt über den direkten Linienvorgesetzten.

**Genehmigung:** Mit Beschluss Nr. 315 vom 22. September 2010 sowie Ergänzung vom 24. Februar 2016 von der Sozialbehörde genehmigt.

# Ablaufdiagramm Controlling



Aufgabe Controlling (Sozialbehörde)



Aufgabe Revisionsstelle / Abteilungsleitung



Aufgabe Präsident / Präsidentin