

## Abteilung Soziales

## Revisionen

### Inhaltsverzeichnis

<b>Vorarbeit Revisionsstelle .....</b>	<b>2</b>
<b>Kontrolle und Weiterverarbeitung der Unterlagen .....</b>	<b>3</b>
<b>Ist Sozialhilfeanspruch für den Klienten / die Klientin ausgewiesen? .....</b>	<b>4</b>
<b>Bedarfsrechnung (Budgetblatt) .....</b>	<b>5</b>
<b>Guthaben, Ansprüche gegenüber Dritten:.....</b>	<b>6</b>
<b>Abfragen .....</b>	<b>7</b>
<b>Vergleich Leistungsfestsetzung mit Auszahlungsbelegen .....</b>	<b>8</b>
<b>Verfahren bei meldepflichtigen sozialhilfeabhängigen Ausländer .....</b>	<b>9</b>
<b>Neuer Leistungsentscheid (LE) .....</b>	<b>10</b>
<b>Hilfeplan / Zielvereinbarung .....</b>	<b>11</b>
<b>Revisionsabschluss .....</b>	<b>12</b>

## **Vorarbeit Revisionsstelle**

- 12 Wochen vor Revision, Erstellung Liste gemäss Terminliste laufender Unterstützungsdossiers
- Liste an Sozialarbeiter betr. vorhandener Unterlagen
  - Vorlage ist im Tutoris gespeichert.
  - Blatt ausfüllen, Tages-Datumsstempel anbringen und mit Mäppli an SA.
  - Aktivität setzen, terminieren im Tutoris, SA als zuständig, dass die Unterlagen in 1 Woche zurück sein müssen.
  - SA geben das ausgefüllte Blatt mit dem vollständig geordneten Dossier an die Revisionsstelle. Anstelle des Dossiers legen die SA ein violettes Blatt mit dem Vermerk, dass sich das Dossier bei der Revisionsstelle befindet ins Hängeregister.
  - Revisionsstelle behält das Dossier bis zur 1. Prüfung bei sich auf dem Pult im schwarzen Ablagekorb.
- Liste für die Revisionsverantwortliche (Formular „Vorarbeit Revision“) zur eigenen Kontrolle, dass alle Unterlagen eingefordert wurden und alle Standardmässigen Überprüfungen vorgenommen werden. → Deckblatt des Revisionsdossiers. Alle Notizen dort vermerken.
- Prüfung
  - Stichprobefhafte Überprüfung der Angaben
  - Standard Kontrolle: Miete, Krankenkasse, IPV Abzug, Lohn und Einnahmen, ebenso ob der KL Kinder und wenn ja, ob Kinderzulage abgezogen wurde
- Fehlende Unterlagen beim KL einfordern gemäss Vorlage „Aufforderung Klient“ im Tutoris
  - Aktivität setzten von 2-3 Wochen im Tutoris
- Briefe an IK, EWK, Steueramt und Verkehrsamt gemäss Vorlage versenden
  - Terminsetzen 2 Wochen im Tutoris, ob alle Briefe zurück sind
- Dossier zurück an SA, in den Aktenschrank → violettes Blatt raus aus Hängeregister nehmen

### Spezialfall Vorläufig Aufgenommene

Mit der/dem Fallführenden abklären ob die Person Quellensteuer bezieht. Wenn ja, dann muss keine Steueranfrage eingefordert werden.

Ebenfalls ist abzuklären ob die KL die Selbstdklärung selber ausfüllen kann (dann dem KL schicken) andernfalls der/dem Fallführenden die Deklaration übergeben.

## **Kontrolle und Weiterverarbeitung der Unterlagen**

- Kommen die Unterlagen termingerecht, kann die Revision beginnen
- Kommen die Unterlagen nicht termingerecht
  - Mahnung (Eingeschrieben) mit Androhung Sistierung der Sozialhilfe an KL gemäss Vorlage Tutoris „Mahnung Aufforderung Klient“
  - Terminieren 2 Wochen im Tutoris
  - Erhalten wir die Unterlagen nicht termingerecht, Info an SA bezüglich weiterem Vorgehen

**Ist Sozialhilfeanspruch für den Klienten / die Klientin ausgewiesen?**

- angemeldet in Richterswil?
- Antrags- / Selbstdeklarationsformular vollständig ausgefüllt?
- Mindestens aktueller LE vorhanden
- Entsprechende Unterlagen, Belege vorhanden?

Abweichungen auf dem Protokoll festhalten.

→ Mitteilung an SA zur Bereinigung und Ergänzung

### Bedarfsrechnung (Budgetblatt)

- Entsprechen die Detailzahlen den SKOS-Ansätzen und eigenen Richtlinien?
- Familienzusammensetzung berücksichtigt (Kopfquote)?
- Wohnungsmiete gemäss Kompetenzregelung Sozialbehörde?  
Ausnahme → Beschluss?
- Stimmen die ausgerichteten Mietzinse mit den aktuellen Mietzinsquittungen überein?
- Wurde eine Mietzinsgarantieerklärung ausgestellt?
- Stimmen die ausgerichteten Krankenkassenanteile mit der aktuellen Police oder der aktuellen Prämienrechnung überein?
- Krankenkassenversicherung: Allgemein?
- Ausnahme VVG bewilligt?
- Haftpflicht- / Hausratsversicherungspolice oder Quittung
- Sind alle Einkommen berücksichtigt?
- Weiterverrechnungsstelle (ZUG) korrekt erfasst?
  - Kantonsbürger
  - ~~Ausserkantonale bis 2 J. in ZH~~ Per 7. April 2017 abgeschafft!
  - Ausserkantonale ab 2 J. in ZH
  - Ausländer bis 10 J. + Deutsche
  - Ausländer ab 10 J. in ZH
  - Flüchtlinge
  - Kopfquote
  - CH ohne Wohnsitz (Kantonsbürger)
  - CH ohne Wohnsitz (Ausserkantonale)
  - Beratung
  - Auslandschweizer

Unmündige Kinder und fehlende Kinderunterhaltsbeiträge im Unterstützungsdossier eingeben

Rückfrage an zuständige SA betr. Unterhaltsvertrag und Urteil  
→ Alimentenbevorschussung

### **Guthaben, Ansprüche gegenüber Dritten:**

- Wurden Ansprüche geprüft und geltend gemacht?

- Alimente
- Alimenten-Bevorschussung
- ~~KKBB~~ Per 30. September 2016 abgeschafft!
- AHV
- IV
- EL (ZL) / BH
- ALV
- UVG
- BVG
- Taggelder
- Krankentaggelder
- Priv. Versicherungen
- Verwandtenunterstützung
- Stipendien
- Lohnansprüche von Arbeitgebern

→ Mitteilung an SA, wenn Ansprüche nicht geprüft und geltend gemacht wurden

→ Die SA müssen die Ansprüche geltend machen und ergänzen.

- Wurden entsprechende Abtretungen unterzeichnet und weitergeleitet)
- AHV-Mindestbeiträge (NE-Beiträge) berücksichtigt?  
(**Achtung:** Bei Vorläufig Aufgenommenen ist die Beitragspflicht grundsätzlich unbefristet aufgeschoben.)

Die Überprüfung der Subsidiarität resp. anderer Leistungen ist situationsgemäss vorzunehmen.

## **Abfragen**

- Einwohnerkontrolle
- Steueramt
- IK Auszug beider Ehepartner
- Motorfahrzeugkontrolle (beide Partner)

Auskünfte bei den entsprechenden Stellen einholen (Briefe in Tutoris gespeichert)

## **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



## **Verfahren bei meldepflichtigen sozialhilfeabhängigen Ausländer**

Von der Meldepflicht erfasst werden Inhaber einer Niederlassungs- (C), Aufenthalts- (B) und Kurzaufenthaltsbewilligung (L), ausgenommen Inhaber einer solchen Bewilligung, die als Flüchtlinge anerkannt wurden. Sowie Inhaber einer Niederlassungsbewilligung, die sich seit mehr als 15 Jahren ununterbrochen und ordnungsgemäss in der Schweiz aufhalten.

Benötigt wird: Name, Adresse, Nationalität, Ausländerrechtlicher Status, Anzahl der unterstützten Personen pro Haushalt, Beginn der Aktuellen Unterstützung, Höhe des Unterstützungsbeitrages (ohne Kostenersatz durch Kanton):

- Aufenthaltsbewilligung  $\geq$ CHF 25'000
- Niederlassungsbewilligung  $\geq$ CHF 40'000

Bei Bedarf, wenn obenstehende Kriterien erfüllt sind, Meldung vornehmen, gemäss dem kantonalen Formular für Sozialhilfeabhängige Ausländerinnen und Ausländer „Meldung von Sozialhilfebezug – Niederlassung (C) / Aufenthalt (B)“.

L wird immer gemeldet (unabhängig vom Betrag)

Meldeverfahren gemäss dem kantonalen Formular für Sozialhilfeabhängige Ausländerinnen und Ausländer „Meldung von Sozialhilfebezug – Kurzaufenthalter (L)“

Beide Dokumente an folgende Adresse:

Migrationsamt des Kantons Zürich  
Berninastrasse 45  
8090 Zürich

## **Neuer Leistungsentscheid (LE)**

Bei den Fällen, wo die Unterstützung nach der Revision weiterläuft, werden die Norm-Fälle von der Revisionsstelle vorbereitet.

Die SA fordern dies beim Blatt „Deklaration bereits in Akte vorhandener Unterlagen“ an.

Die vorbereiteten Leistungsentscheide, insbesondere die Dispositive müssen vom zuständigen SA überprüft, angepasst und überarbeitet werden.

## Hilfeplan / Zielvereinbarung

- Segmentierung (vgl. Handbuch „Wirkungsorientierung in der Sozialarbeit“, Urs Mühle, Beat Rutishauser, Urs Kaegi, Stephan Herzog, Haupt Verlag, Bern, 1. Auflage 2006)
- Zielvereinbarung vorhanden
- Prozess ersichtlich (vgl. LE Vorjahr oder Beschluss Zielvereinbarung)

Die schriftliche Zielvereinbarung ist insbesondere bei der Klientengruppe Segment 2 (Gutes Potenzial, Förderung der Kompetenz) zwingend erforderlich. Wenn die finanzielle Unterstützung länger als ein Jahr andauert, ist die Zielvereinbarung bzw. der Hilfeplan auch für die Klientengruppen der Segment 1 (Gute Kompetenzen, Nutzung des Potentials) und Segment 3 (Erhalt vorhandener Kompetenzen) zwingend erforderlich.

- Falls die Zielvereinbarung / der Hilfeplan im Segment 2 nicht vorhanden ist, Auftrag an zuständigen Sozialarbeiter bzw. zuständige Sozialarbeiterin.
- Dauert der Unterstützungsfall mehr als 12 Monate, ist die Zielvereinbarung / der Hilfeplan auch für die Segmente 1 und 3 erforderlich. Bei einer Unterstützungsdauer von mehr als 2 Jahren ist auch für das Segment 4 eine adäquate Zielvereinbarung erforderlich. Falls nicht vorhanden, Auftrag an zuständigen Sozialarbeiter bzw. zuständige Sozialarbeiterin.

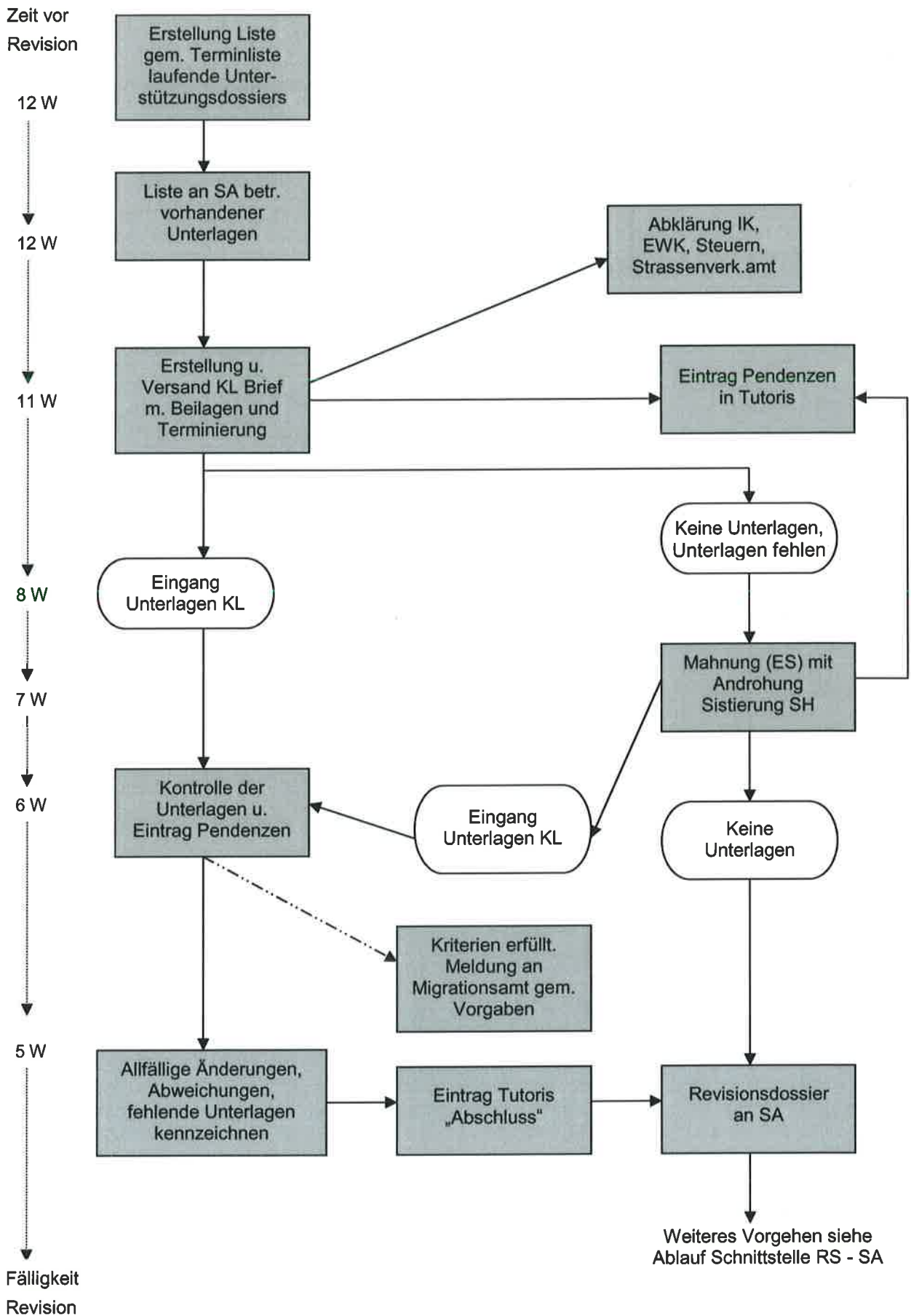
## **Revisionsabschluss**

- Bei erfolgreicher Revision das Behördedossier mit Kopie der gesamten Dokumentation an SA
- Visum zur Richtigkeit anbringen
- SA machen einen Wiederholungsantrag zum Beschluss für die wirtschaftliche Hilfe oder einen Leistungsentscheid für die nächste Behördensitzung. Der Revisionsbericht ist ein notwendiger Bestandteil der Beilagen des Antrages.
- Die Original Dossierprüfungsunterlagen mit der Aktenaufgabe auflegen

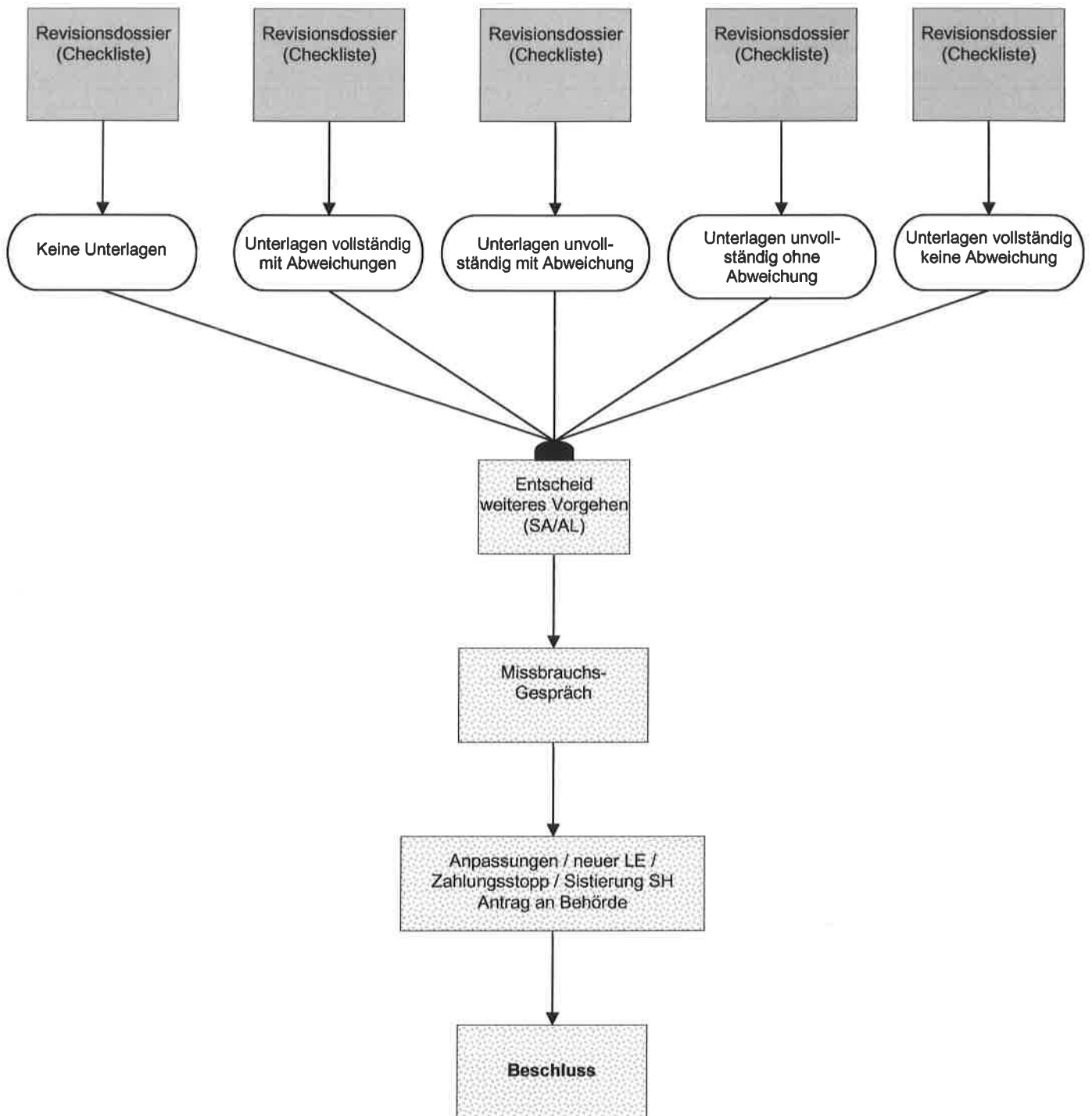
**Genehmigung:** Mit Beschluss Nr. 360 vom 20. Oktober 2010 von der Sozialbehörde genehmigt.



(Ergänzungen per 3. Mai 2107)

# Ablaufdiagramm Revision



## Ablauf Schnittstelle RS – SA



-  Aufgabe Revisionsstelle (RS)
-  Aufgabe Sozialarbeiter (SA)