



Gesellschaftskommission

Geschäfts- und Kompetenzenordnung

Gültig ab 1. Januar 2019

Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1 Rechtsgrundlagen	4
Art. 2 Zweck	4
Art. 3 Organisation der Gesellschaftskommission	4
Art. 4 Stellvertretungen	4
Art. 5 Organisation der Abteilung Gesellschaft.....	4
B. Geschäftsordnung	5
Art. 6 Geschäftsfelder	5
Art. 7 Sitzungen der Gesellschaftskommission	5
Art. 8 Zirkulationsbeschlüsse	5
Art. 9 Präsidialverfügungen.....	5
Art. 10 Vorbereitung einzelner Geschäfte	5
Art. 11 Geschäftsbehandlung	5
Art. 12 Beizug von Fachpersonen mit beratender Stimme.....	6
Art. 13 Ausstandspflicht / Sitzungs- und Amtsgeheimnis.....	6
Art. 14 Sekretariat	6
Art. 15 Melderecht und Meldepflicht	6
Art. 16 Entschädigungen	6
C. Kompetenzenregelungen.....	6
Art. 17 Grundsatz.....	6
Art. 18 Unübertragbare Kompetenzen	6
Art. 19 Übertragbare Aufgaben	7
Art. 20 Vertretung nach aussen.....	7
Art. 21 Protokollauszüge / Visum.....	7
Art. 22 Verfügungen im Einzelfall	7
Art. 23 Verfügungen der Gesellschaftskommission	7
Art. 24 Aktenführung und Akteneinsicht	8
D. Verfahren bei der Gewährung wirtschaftlicher Hilfe	8
Art. 25 Hilfe zur Selbsthilfe	8
Art. 26 Grundlage.....	8
Art. 27 Verfahren.....	8
Art. 28 Richtlinien zur Ausgestaltung der wirtschaftlichen Hilfe	8
Art. 29 Ablaufprozess	8
Art. 30 Stellung der Hilfesuchenden	9
Art. 31 Gesuchstellung bei Regelfällen	9
Art. 32 Gesuchstellung für Nicht-Regelfälle.....	10
Art. 33 Fristen	10

Art. 34 Fallführung.....	10
Art. 35 Auszahlungen.....	10
Art. 36 Sanktionen.....	10
Art. 37 Verrechnung von unrechtmässigem Leistungsbezug.....	11
Art. 38 Fallabschluss.....	11
Art. 39 Monitoring.....	11

Die Formulierungen in der Geschäfts- und Kompetenzenordnung gelten unabhängig von der jeweils gewählten Form für beide Geschlechter.

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Die Gesellschaftskommission ist eine eigenständige Kommission im Sinne von § 51 des Gemeindegesetzes. Sie besorgt den Vollzug der durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben im Sozialwesen.

Art. 2 Zweck

1 Für die Regelung der Zusammenarbeit und die Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung in der Gesellschaftskommission sowie zwischen der Gesellschaftskommission und der Abteilung Gesellschaft erlässt die Gesellschaftskommission diese Geschäfts- und Kompetenzenordnung.

2 Definiert und festgehalten werden insbesondere die nichtübertragbaren sowie die übertragbaren Kompetenzen. Ausserdem hält die Kompetenzenordnung die Verfügungskompetenzen der Gesellschaftskommission, der einzelnen Mitglieder sowie der Gemeindeangestellten fest.

Art. 3 Organisation der Gesellschaftskommission

1 Wahl, Zusammensetzung und Aufgaben der Gesellschaftskommission richten sich nach der Gemeindeordnung der Gemeinde Fehraltorf vom 24. September 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

2 Die Kommission bestimmt aus ihrer Mitte ein Vizepräsidium, welches bei Abwesenheit des Präsidiums die Sitzungen der Gesellschaftskommission leitet und stellvertretend für das Präsidium dessen Aufgaben übernimmt. Das Vizepräsidium nimmt bei Abwesenheit des Präsidiums nicht an den Sitzungen des Gemeinderats teil.

3 Im Übrigen konstituiert sich die Gesellschaftskommission selbst.

Art. 4 Stellvertretungen

Die gemäss Konstituierungsbeschluss der Gesellschaftskommission oder aufgrund der Verwaltungsorganisation bezeichneten Stellvertretungen nehmen bei Abwesenheit der zu vertretenden Personen deren Aufgaben in voller Kompetenz und Verantwortung wahr (ausgenommen Stellvertretung gemäss Art. 3 Abs. 2).

Art. 5 Organisation der Abteilung Gesellschaft

1 Die Abteilung Gesellschaft der Gemeinde Fehraltorf nimmt insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben wahr:

- Soziales
 - Wirtschaftliche und persönliche Hilfe
 - AHV-Zweigstelle
 - Zusatzleistungen
- Asylwesen
- Integration
- Jugend
- Aufsicht KITA
- Sucht und Prävention
- Alter
- Einwohnerkontrolle
- Gesundheit
 - Pflegefinanzierung
 - Bestattungsamt
 - Lebensmittelkontrolle
 - Patente
- Sicherheit
 - Polizeisekretariat
 - Feuerwehrsekretariat
 - Bewilligungen

2 Die personelle und administrative Verantwortung für die Erfüllung dieser Verwaltungsaufgaben obliegt der Abteilungsleitung Gesellschaft. Die Gesellschaftskommission ist für die politische Oberaufsicht zuständig.

B. Geschäftsordnung

Art. 6 Geschäftsfelder

1 Die Gesellschaftskommission verteilt die ihr zugewiesenen Aufgaben an ihre Mitglieder. Es werden folgende Geschäftsfelder gebildet:

- a. Wirtschaftliche und persönliche Hilfe (Aufsicht und Steuerung), Alter
- b. Kinder, Jugend und Familie, Aufsicht KITA
- c. Asyl und Integration
- d. Sucht und Prävention, Label Kinderfreundliche Gemeinde UNICEF

2 Die den Geschäftsfeldern zugewiesenen Aufgaben werden im Anhang zu dieser Geschäfts- und Kompetenzenordnung im Einzelnen aufgeführt. Die Gesellschaftskommission kann zur Präzisierung der Aufgaben Pflichtenhefte für die einzelnen Geschäftsfelder erlassen.

Art. 7 Sitzungen der Gesellschaftskommission

1 Die Gesellschaftskommission trifft sich auf Einladung des Präsidiums zu den Sitzungen.

2 Die ordentlichen Sitzungen werden in der Regel für ein Kalenderjahr im Voraus vereinbart. Die Einberufung ausserordentlicher Sitzungen bleibt vorbehalten.

Art. 8 Zirkulationsbeschlüsse

1 Geschäfte von untergeordneter politischer Bedeutung oder Geschäfte ohne bedeutende finanzielle Auswirkungen können von der Gesellschaftskommission auf dem Zirkulationsweg beschlossen werden.

2 Anträge, über die auf dem Zirkulationsweg beschlossen wird, erfordern die Zustimmung aller Mitglieder der Gesellschaftskommission. Stimmen nicht alle Mitglieder dem Antrag zu, ist das Geschäft an einer nächsten ordentlichen Sitzung zu behandeln.

Art. 9 Präsidialverfügungen

1 Das Präsidium der Gesellschaftskommission kann ausnahmsweise in einer dringenden Angelegenheit eine Präsidialverfügung erlassen.

2 Präsidialverfügungen sind der Gesellschaftskommission an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Art. 10 Vorbereitung einzelner Geschäfte

Die Gesellschaftskommission kann die Vorbereitung einzelner Geschäfte einem oder mehreren Mitgliedern übertragen. Das beauftragte Mitglied unterbreitet der Gesamtbehörde an der ordentlichen Sitzung oder auf dem Zirkulationsweg den Sachverhalt, die Erwägungen und den Antrag für die Beschlussfassung.

Art. 11 Geschäftsbehandlung

1 Die Geschäftsbehandlung in der Gesellschaftskommission richtet sich nach den Bestimmungen des übergeordneten kantonalen Rechts.

2 Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 12 Beizug von Fachpersonen mit beratender Stimme

1 Die Gesellschaftskommission kann für die Behandlung einzelner Sachfragen externe Fachpersonen beiziehen. Diese haben eine beratende Funktion und stimmen nicht mit.

2 Die Abteilungsleitung Gesellschaft nimmt als ständiges Mitglied mit beratender Stimme an den Sitzungen der Gesellschaftskommission teil.

Art. 13 Ausstandspflicht / Sitzungs- und Amtsgeheimnis

1 Die Ausstandspflicht wegen persönlicher Beteiligung oder Befangenheit in einem Geschäft sowie die Handhabung des Sitzungs- und Abstimmungsgeheimnisses richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht.

2 Die Mitglieder der Gesellschaftskommission vertreten nach aussen die Beschlüsse der Gesellschaftskommission und nicht ihre persönliche Meinung.

Art. 14 Sekretariat

Das Sekretariat der Gesellschaftskommission wird von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Abteilung Gesellschaft geführt. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter untersteht dem Sitzungsgeheimnis.

Art. 15 Melderecht und Meldepflicht

Erhält ein Mitglied der Gesellschaftskommission Kenntnis von hilfsbedürftigen Personen mit Wohnsitz oder Aufenthalt in der Gemeinde, informiert es das Sozialsekretariat. Ebenso benachrichtigen die Mitglieder der Gesellschaftskommission das Sozialsekretariat, wenn sie von einem möglichen Missbrauch von wirtschaftlicher Hilfe Kenntnis erhalten.

Art. 16 Entschädigungen

1 Die Entschädigung der Mitglieder der Gesellschaftskommission richtet sich nach den Bestimmungen über die Behördenentschädigungen der Gemeinde Fehraltorf. Es werden keine zusätzlichen Entschädigungen oder Sitzungsgelder ausgerichtet.

2 Für besondere zeitliche Beanspruchungen kann bei der Gesellschaftskommission zuhanden des Gemeinderats ein Antrag für einmalige Entschädigungen eingereicht werden.

C. Kompetenzenregelungen

Art. 17 Grundsatz

1 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden als Ganzes delegiert. Wo dies nicht möglich ist, bleibt die Zuständigkeit bzw. bleiben Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung bei der Gesellschaftskommission.

2 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind nach dem Grundsatz der Subsidiarität soweit möglich an einzelne Mitglieder der Gesellschaftskommission oder an Gemeindeangestellte zu delegieren. Das gilt insbesondere für Vollzugsaufgaben, bei denen weder politisch noch finanziell ein erheblicher Ermessensspielraum besteht.

3 Für die Bearbeitung und die Zuständigkeiten der wirtschaftlichen und persönlichen Hilfe erlässt die Gesellschaftskommission separate Richtlinien (Ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe).

Art. 18 Unübertragbare Kompetenzen

1 Die Gesellschaftskommission ist verantwortlich für die politische Steuerung und Aufsicht des Vollzugs der ihr in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Sie ist im Rahmen der ihr zustehenden Finanzkompetenzen verantwortlich für den Abschluss von Leistungsvereinbarungen mit Dritten.

2 Die Gesellschaftskommission erarbeitet Ziele für die Legislaturperiode. Diese sind abgestimmt auf die Legislaturziele des Gemeinderats.

3 Die Gesellschaftskommission ist verantwortlich für den Erlass von Richtlinien für den Vollzug der wirtschaftlichen Hilfe sowie Rahmenbestimmungen für die Aufgabenerfüllung in den einzelnen Geschäftsfeldern.

4 Die Gesellschaftskommission überprüft als Aufsichts- und Steuerungsgremium mindestens einmal jährlich die Ausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe.

5 Die Gesellschaftskommission nimmt die unübertragbaren Aufgaben als Gesamtbehörde wahr und trägt für diese die Verantwortung.

Art. 19 Übertragbare Aufgaben

1 Die Gesellschaftskommission überträgt den Vollzug der einem Geschäftsfeld gemäss Art. 6 zugewiesenen Aufgaben an das zuständige Mitglied. Davon ausgenommen sind Aufgaben, die zwingend der Gesellschaftskommission zu unterbreiten sind.

2 Die Gesellschaftskommission überprüft zu Beginn jeder Amtsdauer oder bei Bedarf, ob die Zusammenstellung der übertragenen bzw. der nicht übertragenen Aufgaben sinnvoll und zweckmässig ist.

Art. 20 Vertretung nach aussen

Die Gesellschaftskommission wird vom Präsidium sowie von der Abteilungsleitung Gesellschaft nach aussen vertreten. Präsidium und Abteilungsleitung Gesellschaft zeichnen verbindlich zu zweit.

Art. 21 Protokollauszüge / Visum

1 Protokollauszüge der Gesellschaftskommission werden von der Abteilungsleitung Gesellschaft unterzeichnet. Zirkulationsbeschlüsse gelten als Protokollauszüge.

2 Präsidialverfügungen werden vom Präsidium der Gesellschaftskommission unterzeichnet.

Art. 22 Verfügungen im Einzelfall

1 Für Verfügungen im Einzelfall ist das mit der Ausführung beauftragte Mitglied der Gesellschaftskommission bzw. der oder die beauftragte Gemeindeangestellte zuständig. Das zuständige Mitglied bzw. der oder die beauftragte Gemeindeangestellte unterzeichnet die Verfügung im Einzelfall.

2 Verfügungen im Einzelfall sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Es ist folgende Rechtsmittelbelehrung auf der jeweiligen Verfügung anzubringen:

"Gegen diese Verfügung kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung bei der Gesellschaftskommission ein Begehren um Neuurteilung eingereicht werden. Das Begehren muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten und muss schriftlich eingereicht werden (Gesellschaftskommission Fehraltorf, Kempptalstrasse 54, 8320 Fehraltorf)."

Art. 23 Verfügungen der Gesellschaftskommission

Das Rechtsmittelverfahren gegen Verfügungen der Gesellschaftskommission richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Art. 24 Aktenführung und Akteneinsicht

1 Das Sekretariat der Gesellschaftskommission führt über alle Vorgänge Akten. Diese werden in den Räumlichkeiten des Sozialsekretariats sowie im Gemeindearchiv aufbewahrt. Die Verantwortung für die korrekte Aktenführung und Aktenaufbewahrung liegt bei der Abteilungsleitung Gesellschaft.

2 Die Mitglieder der Gesellschaftskommission haben ein Akteneinsichtsrecht. Es werden jedoch keine Dokumente herausgegeben. Das Einsichtsrecht Dritter richtet sich nach dem kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz.

D. Verfahren bei der Gewährung wirtschaftlicher Hilfe

Art. 25 Hilfe zur Selbsthilfe

Die Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe orientiert sich am Grundsatz zur Selbsthilfe. Unterstützungsbedürftige Personen erhalten so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Die wirtschaftliche und persönliche Selbstständigkeit wird gefördert.

Art. 26 Grundlage

Grundlage für die Bemessung der wirtschaftlichen Hilfe nach Bundes- und kantonaler Gesetzgebung sind gemäss § 17 der Kantonalen Verordnung über das Sozialhilfegesetz die Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der wirtschaftlichen Hilfe der Schweizerischen Konferenz für die Sozialhilfe SKOS.

Als Unterstützungsgründe gelten insbesondere

- keine oder ungenügende Einkünfte aus Erwerbsarbeit
- Beendigung der Rahmenfristen der Arbeitslosenkasse
- Ärztlich ausgewiesene Erwerbsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall
- Lebensunterhalt und Ausbildungskosten für Erstausbildungen, die vor dem 20. Altersjahr begonnen wurden, sofern kein Anspruch auf Stipendien besteht
- Finanzielle Überbrückungen während der Bearbeitungszeit von Anträgen auf Leistungen aus den Sozialversicherungen oder von Stipendien
- Nicht sofort realisierbare Vermögenswerte über der Freigrenze nach lit. E. 2.1 der SKOS-Richtlinien vor Eintritt der Liquidierbarkeit.

Art. 27 Verfahren

1 Hilfesuchende haben sich für die Gewährung von wirtschaftlicher Hilfe an das Sozialsekretariat der Gemeinde Fehraltorf zu wenden.

2 Sofern die Zuständigkeit einer anderen Behörde oder Institution (Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde [KESB], Kinder- und Jugendhilfezentren [kjz], Sozialdienst für Erwachsene [SD Bezirk Pfäffikon], Arzt, Polizei etc.) nicht von Anfang an feststeht, klärt das Sozialsekretariat die persönlichen und finanziellen Verhältnisse der Hilfesuchenden ab und steht ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Haben Hilfesuchende Anspruch auf wirtschaftliche Hilfe, leitet das Sozialsekretariat den Antrag der Hilfesuchenden mit einer eigenen Empfehlung an die Gesellschaftskommission weiter.

Art. 28 Richtlinien zur Ausgestaltung der wirtschaftlichen Hilfe

Soweit die Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS) nicht unmittelbar angewendet werden können, erlässt die Gesellschaftskommission ergänzende Richtlinien. In diesen werden Rahmenbedingungen und Eckwerte für die Ausrichtung von Unterstützungsleistungen definiert.

Art. 29 Ablaufprozess

1 Die inhaltliche Prozessgestaltung vom Erstkontakt bis zum Abschluss eines Falles richtet sich nach der in Sozialen Diensten üblichen allgemeinen Prozessbeschreibung für Regelfälle. Es sind zwei Ebenen an der Prozessgestaltung beteiligt, die Abteilung Gesellschaft und die Gesellschaftskommission.

2 Formal ist nach einem Aufnahmegespräch für jede Leistungsgewährung ein Gesuch an die Gesellschaftskommission zu stellen, wobei unterschieden wird nach:

- a) Regelfall (Leistungen innerhalb des Leistungskatalogs mit Ausnahme der dort aufgelisteten Behördenkompetenzen)
- b) Nicht-Regelfall (Leistungen ausserhalb des Leistungskatalogs)

3 Der rechtmässige Vollzug der Leistungsgewährung obliegt dem Sozialsekretariat oder den externen bzw. beauftragten Stellen (KESB, kjz usw.). In der Regel hat das Intake innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach der ersten Kontaktnahme zu erfolgen.

Art. 30 Stellung der Hilfesuchenden

1 Hilfesuchende, die eine Unterstützungseinheit bilden, sind bei der Berechnung der wirtschaftlichen Hilfe gemeinsam zu rechnen.

2 Die Kosten von Unterstützungen, die nicht durch die persönlichen Bedürfnisse eines bestimmten Familienangehörigen verursacht wurden, sind nach Köpfen aufzuteilen. Dies gilt auch im Rahmen einer familienähnlichen Wohn- und Lebensgemeinschaft, in der nicht alle Personen wirtschaftliche Hilfe beziehen. Ein Kind gilt als eine Person.

3 Hilfesuchende, die in einer gefestigten Konkubinatsgemeinschaft (zwei Jahre Lebensgemeinschaft oder gemeinsames Kind) leben, dürfen gegenüber in ungetrennter Ehe lebenden Personen nicht bevorzugt werden.

Art. 31 Gesuchstellung bei Regelfällen

1 Jedes Erstgesuch und eine allfällige Verlängerung sind von dem fallführenden Mitarbeiter des Sozialsekretariats, der die formale Richtigkeit und das Vorliegen einer Verwandtenunterstützungspflicht prüft, der Abteilungsleitung Gesellschaft zur Unterschrift und Freigabe der Leistung vorzulegen.

2 Der fallführende Mitarbeiter prüft vorab die materiellen Bedingungen zur Leistungsgewährung und legt dem Gesuch folgende Unterlagen bei:

Bei einem Erstgesuch:

- Gesuch Antragsteller
- Antrag Sozialsekretariat (inkl. Situationsbericht)
- Budgetblatt
- Kopie Krankenkassenpolicen
- Kopie Mietvertrag (vollständig, mit Ausnahme der gesetzlichen Erläuterungen)
- Kopien von aktuellen Entscheiden wie IV, ZL usw.
- weitere Unterlagen im Einzelfall gemäss interner Checkliste

Bei einer Verlängerung:

- Antrag auf Weiterführen der subsidiären wirtschaftlichen Hilfe inkl. Situationsbericht)
- Kontoauszüge der letzten 12 Monate
- Budgetblatt
- weitere Unterlagen im Einzelfall gemäss interner Checkliste

3 Das Gesuch wird in der Regel für 12 Monate gestellt.

4 Der fallführende Mitarbeiter kann bei Vorliegen einer finanziellen Notlage den Mietzins für den laufenden Monat, die Krankenkassenprämie (gemäss KVG) und den Grundbedarf auszahlen. Es dürfen nur ausnahmsweise rückwirkende Zahlungen getätigt werden. Zwingende Voraussetzung ist das Vorliegen eines unterzeichneten Antrags des Gesuchstellers.

5 Für notfallmässige Platzierungen, die Kostengutsprache für Dritte benötigen, z. B. Frauenhaus (nach Finanzierung über Opferhilfe), Kinderschutzmassnahmen usw., kann der fallführende Mitarbeiter in Absprache mit der Abteilungsleitung Gesellschaft beschränkte Kostengutsprachen bis zur nächsten Sitzung der Gesellschaftskommission leisten.

6 Regelfälle werden zur Begutachtung durch die Mitglieder der Gesellschaftskommission in der *Kenntnisnahme und Diskussion* zuhanden der nächsten Sitzung aufgenommen. Bei Fragen der Mitglieder besteht zudem die Möglichkeit, unmittelbar per Mail oder telefonisch an die Abteilungsleitung Gesellschaft oder deren Stellvertretung zu gelangen.

7 Falls die Antwort nicht zufriedenstellend ausfällt, kann die Frage an der entsprechenden Sitzung direkt gestellt werden.

Art. 32 Gesuchstellung für Nicht-Regelfälle

1 Alle Anträge, die nicht in die Kompetenz des fallführenden Mitarbeiters oder der Abteilungsleitung Gesellschaft fallen, sind der Gesellschaftskommission mit den notwendigen Unterlagen zuhanden der ordentlichen Sitzung einzureichen. Die Anträge sind von den Hilfesuchenden zu unterschreiben.

2 Entscheide der Gesellschaftskommission werden den Gesuchstellenden mit einem Protokollauszug mitgeteilt.

3 Die Berechnung allfälliger Elternbeiträge und Verwandtenunterstützungen soll nach Möglichkeit zu einer einvernehmlichen Lösung mit dem Zahlungspflichtigen führen. Dies wird durch Verhandlungen des fallführenden Mitarbeiters mit allen Beteiligten angestrebt.

Art. 33 Fristen

Bei der Bearbeitung der Gesuche sind folgende Fristen zu beachten:

- Aufnahme-Gespräche haben innert zweier Wochen nach der Anmeldung stattzufinden
- Einreichung eines Regelfalls: laufend an das Sozialsekretariat
- Einreichung eines Nicht-Regelfalls zuhanden der Gesellschaftskommission: fünf Arbeitstage vor der Sitzung an die Abteilungsleitung Gesellschaft

Art. 34 Fallführung

1 Die Fallführung und die Leistungsauszahlung gemäss einzelnen Verfügungen obliegen den Mitarbeitenden der Abteilung Gesellschaft oder den beauftragten externen Stellen.

2 Der fallführende Mitarbeiter überprüft (z. B. durch Kontrolle der Quittungen) mindestens alle drei Monate, ob die lückenlose Bezahlung des Mietzinses erfolgt ist. Die Krankenkassenprämien gemäss KVG überweist das Sozialsekretariat.

3 Der fallführende Mitarbeiter nimmt Kostengutsprachegesuche von Dritten (Betreutes Wohnen, Heime usw.) für seine Klienten entgegen und stellt Antrag an die Gesellschaftskommission. Nach erfolgter Gutsprache unterschreibt er die Kostengutsprachegesuche gegenüber Dritten.

4 Meldet sich ein Klient länger als drei Monate nicht mehr beim Sozialsekretariat, ist davon auszugehen, dass er keine Hilfe mehr beansprucht. Die allenfalls noch bestehende Gutsprache erlischt automatisch und wird mit Fallabschluss protokolliert. Eine spätere Wiederaufnahme der Hilfeleistung ist mit einem erneuten Gesuch zu beantragen.

Art. 35 Auszahlungen

1 Die Auszahlung der bewilligten Leistungen an die Klienten erfolgt durch die Finanzverwaltung der Gemeinde Fehraltorf. Die wirtschaftliche Hilfe wird den Hilfesuchenden grundsätzlich in Monatsbeträgen ausbezahlt. In Ausnahmefällen können die Leistungen in bar und/oder in Wochenraten sowie mit Gutscheinen ausgerichtet werden. Barauszahlungen sind von dem fallführenden Mitarbeiter des Sozialsekretariats zu unterzeichnen.

2 Die Leistungen werden in der Regel auf ein Konto der einzelnen Klienten ausbezahlt. Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch die Abteilungsleitung Gesellschaft oder die Stellvertretung Soziales.

Art. 36 Sanktionen

1 Verpasste Termine werden folgendermassen sanktioniert:

- 1. Termin verpasst: Kürzung des Grundbedarfes um CHF 50.00
- 2. Termin verpasst: Kürzung des Grundbedarfes um CHF 100.00
- 3. Termin verpasst: Kürzung des Grundbedarfes um 15 % für drei Monate.

2 Für nicht abgeholte eingeschriebene Briefe werden CHF 20.00 vom Grundbedarf abgezogen.

3 Bei Einstelltagen der Arbeitslosenversicherung wegen schuldhaften Verhaltens der antragsstellenden oder bereits Sozialhilfe beziehenden Person wird der Grundbedarf ohne vorherige Weisung/Androhung um max. 30 % gekürzt. In unklaren, strittigen Situationen wird die Ausgangslage eingehend geprüft und erst ab Datum der Rechtskraft der Einstelltage gekürzt. Beschlüsse zu diesem Thema sind Nicht-Regelfälle und der Behörde vorzulegen. Es kommt folgende Skala zur Anwendung:

Anzahl Einstelltage	Dauer Kürzung
bis 5	1 Monat
bis 10	2 Monate
bis 15	3 Monate
bis 20	4 Monate
bis 30	5 Monate
bis 40	6 Monate
bis 60	8 Monate

Art. 37 Verrechnung von unrechtmässigem Leistungsbezug

1 Voraussetzung für die Verrechnung sind unrechtmässiger Leistungsbezug (§ 26 SHG), rechtsmissbräuchlicher Leistungsbezug (z. B. Zweckentfremdung) und erhaltene Doppelzahlung.

2 Bei Beträgen bis zu CHF 5'000.00 erstellt das Sozialsekretariat eine schriftliche Schuldanererkennung und setzt die Höhe der verrechenbaren Unterstützungsteile fest. Die Schuldanererkennung ist vom Sozialhilfebeziehenden zu unterzeichnen. Verweigern Sozialhilfebeziehende die Unterschrift/Erlaubnis zur Verrechnung, wird der Gesellschaftskommission ein beschwerdefähiger Beschluss zur Entscheidung vorgelegt. Beträge über CHF 5'000.00 werden immer der Behörde vorgelegt.

Art. 38 Fallabschluss

Der Fallabschluss ist spätestens sechs Monate nach der letzten Auszahlung bzw. Handlung durch die Gesellschaftskommission zu beschliessen.

Art. 39 Monitoring

Neben internen Audits und Kontrollen kann die Gesellschaftskommission weitere Steuerungsinstrumente und ein Kennzahlensystem entwickeln, mit denen laufend über Art und Ausmass der Gewährung wirtschaftlicher Hilfe in der Gemeinde Fehraltorf rapportiert und Abweichungen korrigiert werden können.

Fehraltorf, 10. Dezember 2018

Gesellschaftskommission

Verena Hubmann
Präsidentin

Beatrice Fröhlich
Leiterin Gesellschaft