|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zuordnung: | Handlungsanweisung der Direktion | Gültig ab: |
| SKOS A  SKOS C  Aufnahmeprozess | 01.08.2023  ersetzt: 01.04.2022 |
| Aufnahmeprozess – Anspruchsklärung und Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe im Intake | | |

# Inhalt

[1 Grundsatz 1](#_Toc128553322)

[2 Standards zum Ausfüllen des Antrages auf wirtschaftliche Hilfe 2](#_Toc128553323)

[2.1 Notwendige Dokumente 2](#_Toc128553324)

[2.2 Überprüfung IK-Auszug 3](#_Toc128553325)

[3 Aufgaben und Verantwortung 3](#_Toc128553326)

[3.1 Orientierung 3](#_Toc128553327)

[3.1.1 Sozialarbeiter\*in 3](#_Toc128553328)

[3.2 Leistungsplanung 3](#_Toc128553329)

[3.2.1 Sachbearbeiter\*in 3](#_Toc128553330)

[3.2.2 Sozialarbeiter\*in 4](#_Toc128553331)

[3.2.3 Stellenleiter\*in 4](#_Toc128553332)

[4 Ab wann besteht ein Anspruch? 4](#_Toc128553333)

[4.1 Wirtschaftliche Hilfe ohne ergänzende Einnahmen 5](#_Toc128553334)

[4.2 Wirtschaftliche Hilfe mit ergänzende Einnahmen 5](#_Toc128553335)

[5 Feststellung der Unterstützungsbedürftigkeit 5](#_Toc128553336)

[5.1 Berechnung der Eintrittsgrenze: Unterstützungsbedürftigkeit 5](#_Toc128553337)

[5.2 Berechnung der Austrittsgrenze 5](#_Toc128553338)

[6 Notzahlungen bei neu anlaufenden Fällen 6](#_Toc128553339)

[6.1 Voraussetzungen 6](#_Toc128553340)

[6.2 Dauer und Höhe 6](#_Toc128553341)

# Grundsatz

Gemäss § 14 ff SHG und § 16 f SHV haben Personen Anspruch auf wirtschaftliche Hilfe, wenn sie selber für ihren Lebensunterhalt nicht hinreichend oder rechtzeitig aufkommen können. Zur Klärung eines allfälligen Anspruches sind die Teams der Intakes und der ZAV im Rahmen des Aufnahmeprozesses zuständig.

Die allgemeinen Grundlagen zum Aufnahmeprozess sind in der [HAW Aufnahmeprozess – Grundlagen](http://sod.intranet.stzh.ch/SODRegelwerk/Documents/Regelwerk/HAW%20Aufnahmeprozess%20-%20Grundlagen.docx) festgehalten.

# Standards zum Ausfüllen des Antrages auf wirtschaftliche Hilfe

* Der Antrag wird von dem\*der Klient\*in (KL) handschriftlich oder am Computer ausgefüllt und alle notwendigen Unterlagen werden gemäss Unterlagenliste vollständig beigefügt. Dabei wird KL von den Sachbearbeitenden (SB) des Intakes unterstützt und nötigenfalls angeleitet.
* Der ausgefüllte Antrag wird von dem\*der Sozialarbeiter\*in (SA) zusammen mit KL besprochen und auf Vollständigkeit überprüft.
* Der Antrag wird im Beisein des\*der SA von KL unterschrieben.
* Alle volljährigen Personen, die Unterstützung beantragen, haben vorgesprochen.
* Es gilt das Prinzip der Vier-Augenkontrolle bezüglich der Vollständigkeit des Antrages, der Plausibilität der Angaben und des Nachweises der Mittellosigkeit.
* Eine allfällige finanzielle Unterstützung erfolgt erst, wenn alle Dokumente vorliegen, welche die Anspruchsberechtigung auf Sozialhilfe belegen.

## Notwendige Dokumente

Der\*Die Fallführende ist verantwortlich, dass alle Dokumente bei Unterstützungsbeginn vorliegen, die je nach Situation von KL erforderlich sind, um die Anspruchsberechtigung der\*des KL auf wirtschaftliche Hilfe zu belegen. Folgende Dokumente müssen zwingend vorliegen:

* Ausgefüllter Antrag auf wirtschaftliche Hilfe inkl. Deklaration und allfälliger Zusatzblätter
* „[Merkblatt über Rechte und Pflichten in der Sozialhilfe](http://sod.intranet.stzh.ch/SODRegelwerk/Documents/Regelwerk/Merkblatt_WSH_D.pdf)“ (in der deutschen Version unter­schrieben)
* Detaillierte Kontoauszüge aller Post- und Bankkonten und sonstigen Zahlungsmittel der letzten sechs Monate und aktuelle Tagessaldi am Tag der Unterlagenabgabe für alle Antragstellenden
* Gültiger Personalausweis bzw. Original der aktuellen Aufenthaltsbewilligung oder Kopie der Bestätigung der Anfrage auf Verlängerung der Aufenthaltsbewilligung aller Personen, für die WH beantragt wird[[1]](#footnote-1)
* Mietvertrag (inkl. allfälligem Parkplatz) und letzte Mietzinsquittung, wenn die Überweisung nicht im Kontoauszug ersichtlich ist
* Krankenkassenpolicen aller Antragstellenden und die aktuelle Prämienrechnung
* Halterauskunft des Strassenverkehrsamtes für alle volljährigen Personen[[2]](#footnote-2)
* Belege aller im Antrag deklarierten Einnahmen und Vermögen
* Weitere von den Fallführenden als erforderlich bezeichneten Unterlagen gemäss abgegebenen Unterlagenlisten

Grundsätzlich sind alle Dokumente vollständig zu beschaffen. SB und SA unterstützen KL bei Bedarf (z.B. aufgrund sprachlicher oder gesundheitlicher Probleme). Es liegt in der Verantwortung der leistungsverantwortlichen SA zu entscheiden, ob in einem Einzelfall auf die Einreichung eines bestimmten Dokumentes verzichtet werden kann. Der Verzicht ist in einer Aktennotiz nachvollziehbar zu begründen.

## Überprüfung IK-Auszug

Bezieht eine Person im Alter von 20 bis 64 Jahren in einem aktiven "W" finanzielle Leistungen, wird der Auszug des individuellen Kontos bei der AHV (IK-Auszug) automatisch bestellt und ist danach im KiSS abrufbar. Sobald der IK-Auszug vorhanden ist, muss dieser überprüft werden. Insbesondere ist darauf zu achten:

* ob im Rahmen der Subsidiarität mögliche Versicherungsleistungen geltend gemacht werden können,
* ob KL in allfälligen früheren Unterstützungsperioden AHV-Beiträge bezahlt haben (diese könnten auf nicht deklariertes Einkommen hinweisen) und
* ob allfällige Nachzahlungen von AHV-Beiträgen angezeigt sind.

# Aufgaben und Verantwortung

## Orientierung

### Sozialarbeiter\*in

Zeigt sich in der Orientierung, dass KL wirtschaftliche Hilfe nach SHG benötigen, haben SA im Rahmen des Orientierungsgespräches folgende Aufgaben:

* Antrag wirtschaftliche Hilfe aushändigen und erklären sowie auf Rechte und Pflichten hinweisen
* Unterlagenliste erstellen, abgeben und ggf. Unterstützung für Unterlagenabgabe klären und bereitstellen
* einfache Falleröffnung mittels Erfassen der Personendaten und Anlegen Aktennotiz über Orientierungsgespräch im KiSS (Neueröffnung anhand der Omega-Personennummer oder Wiederaktivierung von passiven Fällen)

## Leistungsplanung

### Sachbearbeiter\*in

Bei Fällen, in denen ein Orientierungsgespräch mit SA stattgefunden hat, haben SB folgende Aufgaben:

* Entgegennahme und Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen
* KL beim Zusammentragen noch fehlender Unterlagen die nötige Hilfestellung zukommen lassen
* vertiefte Fallaufnahme aus dem Orientierungsgespräch anhand des Antrages auf wirtschaftliche Hilfe
* wenn die Unterlagen vollständig sind:
* Termin für Gespräch Leistungsentscheid WH bei SA vereinbaren
* vertiefte Fallaufnahme im KiSS vervollständigen
* Weiterleitung des Falles, des gedruckten oder handschriftlichen Antrages sowie der vorhandenen Unterlagen an SA mit Informationen zu allfälligen Auffälligkeiten oder fehlenden Unterlagen

Bei Fällen, in denen kein Orientierungsgespräch stattgefunden hat, wie bei

* Anmeldungen wirtschaftlichen Hilfe aus (geschlossenen) Institutionen
* Fallübergaben der AOZ (wenn der LE der AOZ übernommen wird)
* Anmeldung wirtschaftliche Hilfe bei Dossiers mit Erwachsenen- und Kinderschutz im QT
* Anmeldungen wirtschaftliche Hilfe von Personen, die im QT anhängig sind und volljährig werden

haben SB zusätzlich folgende Aufgaben:

* + Antrag wirtschaftliche Hilfe aushändigen (ausser bei Fallaufnahmen der AOZ) und erklären sowie auf Rechte und Pflichten hinweisen
  + Unterlagenliste erstellen, abgeben und ggf. Unterstützung für Unterlagenabgabe klären und bereitstellen (ausser bei Fallaufnahmen der AOZ)
  + einfache Falleröffnung mittels Erfassen der Personendaten und Anlegen Aktennotiz über Orientierungsgespräch im KiSS (Neueröffnung anhand der Omega-Personennummer oder Wiederaktivierung von passiven Fällen)

### Sozialarbeiter\*in

Im Rahmen des Gesprächs Leistungsentscheid WH haben SA folgende Aufgaben:

* Antrag und Unterlagen auf Vollständigkeit und inhaltlich prüfen sowie offene Fragen klären
* Klärung der Subsidiarität
* Unterstützungsanspruch berechnen
* Bewilligung kurzfristiger Überbrückungen (gemäss geltender Kompetenzordnung und Handlungsanweisung)
* Teilnahmekriterien NAVI/soziale und berufliche Integration prüfen und gegebenenfalls Anmeldung für NAVI (siehe [HAW Soziale und berufliche Integration–NAVI](http://sod.intranet.stzh.ch/SODRegelwerk/Documents/Regelwerk/HAW_Basisbeschaeftigung.docx))
* Entscheidung, ob die Mittellosigkeit ausreichend belegt ist
* Bewilligung der wirtschaftlichen Hilfe bei allen neuen Fällen im ersten Jahr der Unterstützung und nach einem Unterbruch von mindestens sechs Monaten (seit letzter Zahlung Grundbedarf für den Lebensunterhalt)
* Leistungsentscheid/Entscheid über Nichtanspruch kommunizieren und/oder Ausrichtung von Notzahlungen gemäss Ziffer 6. Bei der Anmeldung zu NAVI mit Lohn wird der Leistungsentscheid erst nach Absolvierung deren erstellt.
* Antragstellung an SL auf Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe bei allen Fällen, welche nach weniger als sechs Monaten Unterbruch wieder anlaufen.

### Stellenleiter\*in

* Bewilligung der wirtschaftlichen Hilfe bei allen Fällen nach einem Unterbruch von weniger als sechs Monaten auf Antrag der Sozialarbeiterin oder des Sozialarbeiters
* Bewilligung der Übernahme von Schulden (gemäss geltender Kompetenzordnung und Handlungsanweisungen)
* Antragstellung an die Sonderfall- und Einsprachekommission (SEK)

# Ab wann besteht ein Anspruch?

Der Anspruch auf wirtschaftliche Hilfe beginnt an dem Tag, an dem um finanzielle Unterstützung ersucht wird,[[3]](#footnote-3) sofern bereits direkt oder auch erst später im Verlauf der Gesuchprüfung eine finanzielle Notlage ausgewiesen ist. Der Antrag muss innert 30 Tagen nach dem Orientierungsgespräch vollständig ausgefüllt und mit den nötigen Unterlagen gemäss Ziffer 2.1 eingereicht werden. Nach Ablauf dieser Frist ist i.d.R. ein neuer Unterstützungsantrag zu stellen.[[4]](#footnote-4)

Die Auszahlung von Leistungen erfolgt erst nach Prüfung der Unterstützungsbedürftigkeit gemäss Ziffer 2 und Ziffer 3.

## Wirtschaftliche Hilfe ohne ergänzende Einnahmen

**Grundbedarf (GBL):**

* Wird zwischen dem 1. und 15. Tag eines Monates um finanzielle Unterstützung ersucht, so ist der Grundbedarf für den ganzen Monat auszurichten.
* Wird zwischen dem 16. und 31. Tag eines Monates um finanzielle Unterstützung ersucht, so ist der Grundbedarf für einen halben Monat auszurichten.

**Miete, Krankenkasse und weitere zwingende situationsbedingte Leistungen:**

* Diese Leistungen fallen pro Monat an und müssen unabhängig von der Abgabe des Antrages für den ganzen Monat eingerechnet werden.

## Wirtschaftliche Hilfe mit ergänzende Einnahmen

Müssen KL nur ergänzend zu allfälligen Einnahmen unterstützt werden, so ist ein Budget für den ganzen Monat unabhängig vom Datum des Erstkontaktes zu erstellen.

# Feststellung der Unterstützungsbedürftigkeit

Die Eintritts- und Austrittsgrenze werden mit Hilfe der Überprüfung der Unterstützungsbedürftigkeit festgelegt.

## Berechnung der Eintrittsgrenze: Unterstützungsbedürftigkeit

Die Unterstützungsbedürftigkeit wird ermittelt, indem sämtliche Einnahmen einer Falleinheit der materiellen Grundsicherung gegenübergestellt werden.

Als materielle Grundsicherung gilt:

* Grundbedarf für den Lebensunterhalt (GBL)
* Wohnkosten (inkl. Nebenauslagen)
* medizinische Grundversorgung:
  + KVG-Prämien
  + Selbstbehalte für Pflichtleistungen dann, wenn sie effektiv regelmässig anfallen
* notwendige situationsbedingte Leistungen:
* Erwerbsunkosten (Mehrkosten auswärtige Verpflegung, Verkehr u.ä.)
* krankheits- und behinderungsbedingte Mehrauslagen (wiederkehrend, belegbar)
* Kinderbetreuung (bei Erwerbstätigkeit)

## Berechnung der Austrittsgrenze

* materielle Grundsicherung analog Eintrittsgrenze
* bei der Austrittsgrenze muss der Einkommensfreibetrag (EFB) eingerechnet werden

Übersteigen die Einnahmen inklusive EFB die materielle Grundsicherung, wird die Unterstützung eingestellt. Integrationszulage (IZU) oder weitere (nicht zwingend notwendige) situationsbedingte Leistungen sind nicht massgebend für die Festlegung der Ein- und Austrittsgrenze.

# Notzahlungen bei neu anlaufenden Fällen

## Voraussetzungen

* Die Mittellosigkeit ist mit hoher Wahrscheinlichkeit gegeben und die Ausführungen der KL sind nachvollziehbar.
* Für die nächsten Tage stehen keinerlei Mittel zur Deckung der grundlegenden Bedürf­nisse zur Verfügung.
* Das Beschaffen der nötigen Dokumente nimmt einige Tage in Anspruch.
* Der Antrag auf wirtschaftliche Hilfe ist vollständig ausgefüllt.
* Ein gültiger Personalausweis liegt vor oder die Identität KL konnte anderweitig festgestellt werden.

## Dauer und Höhe

* Eine Notunterstützung wird **maximal für einen Monat** gewährt.
* Grundsätzlich wird ein reduzierter Grundbedarf (GBL) von 85% ausbezahlt. Sobald die Voraussetzung der Mittellosigkeit vollständig geklärt ist, wird die Differenz zum vollen GBL nachbezahlt.
* Falls eine Kündigungsandrohung der Wohnung vorliegt, ist unter Berücksichtigung der [HAW Wohnkosten](elodms://(8D895EE2-6A5A-4928-4F6E-2EDBAFE64FF1)/) die Auszahlung einer Monatsmiete möglich.

1. Kann KL die Aufenthaltsbewilligung nicht bringen, kann im Rahmen der Amtshilfe mit dem Migrationsamt direkt Kontakt aufgenommen werden [↑](#footnote-ref-1)
2. Wird durch SOD beschafft [↑](#footnote-ref-2)
3. Bei persönlicher Kontaktaufnahme: Erstkontakt; Bei WH-Online Antrag: Eingang Unterstützungsantrag im BPM-Tool (Datum Eingang BPM-Tool soll im Kiss als Datum Erstkontakt erfasst werden) [↑](#footnote-ref-3)
4. In begründeten Ausnahmefällen kann im Einzelfall von der 30 Tage-Frist abgewichen werden. [↑](#footnote-ref-4)