

Organisationsreglement

Ausschüsse und unterstellte Kommissionen

Gemeinde Rüschlikon

Grundsteuerkommission

Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt

Kulturkommission

Liegenschaftenausschuss

Sozialkommission

Inhaltsverzeichnis

I.	Grundlagen und Zweck	3
Art. 1	Grundlage	3
Art. 2	Zweck	3
II.	Organisation	3
Art. 3	Zusammensetzung	3
Art. 4	Wahl	3
Art. 5	Sekretariat	3
Art. 6	Entschädigung	3
III.	Aufgaben und Kompetenzen	3
Art. 7	Aufgaben und Kompetenzen	3
Art. 8	Finanzkompetenzen	3
Art. 9	Kompetenzdelegationen	4
IV.	Geschäftsführung	4
Art. 10	Grundsatz	4
Art. 11	Sitzungen	4
Art. 12	Traktandenliste und Einladung	4
Art. 13	Aktenauflage	4
Art. 14	Teilnahmepflicht	4
Art. 15	Beschluss-Prinzip	4
Art. 16	Geschäftsbehandlung	4
Art. 17	Abstimmung	4
Art. 18	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	5
Art. 19	Ausstandspflicht	5
Art. 20	Protokollführung	5
Art. 21	Schweigepflicht	5
Art. 22	Kollegialitätsprinzip	5
Art. 23	Unterschriftsberechtigung	5
Art. 24	Mitteilungen, Rechtsmittelbelehrung, Rekurs	5
Art. 25	Aktenaufbewahrung	6
V.	Schlussbestimmungen	6
Art. 26	Genehmigung und Inkrafttreten	6
VI.	Anhänge	6
Anhang I	Kompetenzzuweisungen Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt	7
Anhang II	Kompetenzzuweisungen Liegenschaftenausschuss	8
Anhang III	Kompetenzordnung Sozialdienst	9

I. Grundlagen und Zweck

Art. 1 Grundlage

¹ Für alle Ausschüsse und Kommissionen des Gemeinderats im Sinne von Art. 42 (unterstellte Kommissionen des Gemeinderats) / Art. 19 (beratende Kommissionen und Sachverständige) / Art. 20 (Aufgabenübertragung an einzelne Mitglieder oder an Ausschüsse) der Gemeindeordnung der Gemeinde Rüschlikon ist dieses Organisationsreglement verbindlich.

² Das Organisationsreglement ist durch den Gemeinderat zu genehmigen.

Art. 2 Zweck

¹ Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung Rüschlikon und des Organisationsreglements des Gemeinderats.

² Dieses Organisationsreglement definiert die Zusammensetzung, die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der Ausschüsse und Kommissionen sowie die Zusammenarbeit innerhalb der Behörde, mit dem Gemeinderat und mit der Verwaltung.

³ Dieses Organisationsreglement bestimmt die innere Organisation der Ausschüsse und Kommissionen.

⁴ Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht ausspricht, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung, des Organisationsreglements des Gemeinderats, der Besoldungsverordnung, des Spesenreglements und anderer verbindlicher Erlasse.

II. Organisation

Art. 3 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Ausschüsse und Kommissionen ist im Organisationsreglement des Gemeinderats, Art. 30 ff., festgelegt.

Art. 4 Wahl

¹ Die Wahl der Mitglieder erfolgt durch Beschluss des Gemeinderats. Davon ausgenommen ist das Sekretariat.

² Die Amtsdauer der Mitglieder fällt mit derjenigen des Gemeinderats zusammen.

Art. 5 Sekretariat

¹ Das Sekretariat und die Stellvertretung werden innerhalb der Verwaltung bestimmt.

² Das Sekretariat hat beratende Stimme und ist zur Antragsstellung berechtigt.

Art. 6 Entschädigung

Den Mitgliedern steht eine Entschädigung zu. Die Entschädigung richtet sich nach der Verordnung Behördenentschädigung der Gemeinde Rüschlikon.

III. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 7 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement des Gemeinderats, Art. 31 ff., aufgeführt.

Art. 8 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind in der Gemeindeordnung, im Organisationsreglement des Gemeinderats und in der Unterschriften- und Finanzkompetenzordnung (UFKO) abschliessend geregelt.

Art. 9 Kompetenzdelegationen

- ¹ Die Ausschüsse und Kommissionen können bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen zur selbständigen Erledigung übertragen (gemäss Art. 40 Gemeindeordnung).
- ² Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden einen Bestandteil dieses Organisationsreglements.

IV. Geschäftsführung

Art. 10 Grundsatz

Die Allgemeinen Bestimmungen im Organisationsreglement des Gemeinderats (Art. 26 bis 29) sind verbindlich.

Art. 11 Sitzungen

- ¹ Die Ausschüsse und Kommissionen bestimmen jährlich den Terminplan für die ordentlichen Sitzungen.
- ² Die Sitzungen werden durch das Präsidium geleitet. In dessen Abwesenheit führt das Vizepräsidium die Sitzung.
- ³ Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Präsidiums oder auf Verlangen der Mehrheit der Mitglieder statt.

Art. 12 Traktandenliste und Einladung

- ¹ Das Sekretariat erstellt im Auftrag des Präsidiums eine Traktandenliste, welche den Mitgliedern schriftlich, in der Regel fünf Tage vor der Sitzung, zugestellt wird.
- ² Die Einladung soll, soweit möglich, die genaue Bezeichnung der zu behandelnden Geschäfte enthalten.
- ³ Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie und ausreichende Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit vom Präsidium anerkannt wird.

Art. 13 Aktenauflage

- ¹ Die Akten liegen nach Zustellung der Traktandenliste, soweit sie nicht elektronisch zugestellt werden, in abgeschlossenen Aktenschränken im Gemeindehaus zur Einsicht auf.
- ² An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist.
- ³ Die Mitglieder sind berechtigt, Geschäfte zur Behandlung an der nächsten Sitzung anzumelden. Entsprechende Anträge sind mindestens sechs Tage vor der Sitzung beim Sekretariat einzureichen.

Art. 14 Teilnahmepflicht

- ¹ Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Wer aus zwingenden Gründen verhindert ist, hat dies so rasch als möglich dem Sekretariat mitzuteilen.
- ² Die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen sind nicht öffentlich.
- ³ Über die Teilnahme von Sachverständigen entscheidet der Ausschuss bzw. die Kommission.

Art. 15 Beschluss-Prinzip

Die Ausschüsse und Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder, beziehungsweise mindestens drei Mitglieder, anwesend ist.

Art. 16 Geschäftsbehandlung

Die Geschäfte werden in der Regel in Form eines ausformulierten Antrags vom Sekretariat vorbereitet.

Art. 17 Abstimmung

- ¹ Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
- ² Es wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Präsidium stimmt mit.

- ³ Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat (Stichentscheid).
- ⁴ Abwesende Mitglieder können nicht abstimmen. Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur für Zirkularbeschlüsse zulässig.
- ⁵ Das Sekretariat ist nicht stimmberechtigt.
- ⁶ Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

Art. 18 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

- ¹ Beschlüsse und Verfügungen dringlicher Natur können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.
- ² Über die Art der Entscheidungsfindung entscheidet das Präsidium.
- ³ Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Protokoll aufzunehmen. Die Protokolle sind jeweils an der nächsten Sitzung abzunehmen.

Art. 19 Ausstandspflicht

- ¹ Der Ausstand von Mitgliedern sowie weiteren an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmenden Personen, die in der Sache persönlich befangen erscheinen, richtet sich nach § 5a des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- ² Muss eine Sitzungsteilnehmerin bzw. ein Sitzungsteilnehmer in den Ausstand treten, so hat sie bzw. er das Sitzungszimmer zu verlassen.
- ³ Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

Art. 20 Protokollführung

- ¹ Das Sekretariat führt das Protokoll über die Geschäfte.
- ² Abgelehnte Anträge werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitglieds im Protokoll vermerkt.
- ³ Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine vom Entscheid abweichende Auffassung im Protokoll festgehalten wird.
- ⁴ Das Protokoll wird den Mitgliedern sowie dem Gemeinderat zugestellt. Dieses liegt spätestens bis zur nächsten Sitzung zur Protokollabnahme vor.
- ⁵ Einwendungen gegen das Protokoll sind bei der Protokollabnahme einzubringen.
- ⁶ Das Sekretariat erstellt einen Beschlussantrag über die im Gemeinderat zu beschliessenden Geschäfte gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats.

Art. 21 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen sowie alle an den Sitzungen und der Geschäftsbehandlung teilnehmenden Personen unterstehen der Schweigepflicht nach § 8 Gemeindegesetz.

Art. 22 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Meinung vertreten.

Art. 23 Unterschriftsberechtigung

- ¹ Rechtsverbindliche Entscheide sind vom Präsidium und dem Sekretariat zu unterzeichnen.
- ² Die Korrespondenz wird durch das Präsidium und das Sekretariat unterzeichnet.
- ³ Das Sekretariat ist befugt, Schriftstücke als Folge von ergangenen Entscheiden oder untergeordneter Bedeutung allein zu unterzeichnen.
- ⁴ Im Verhinderungsfall zeichnen deren Stellvertretende.

Art. 24 Mitteilungen, Rechtsmittelbelehrung, Rekurs

- ¹ Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.
- ² Beschlüsse und Verfügungen mit für die Empfängerin bzw. den Empfänger rechtlichen Wirkungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

³ Bei Entscheiden, die von Mitgliedern oder Ausschüssen einer Behörde, von unterstellten Kommissionen oder von Angestellten der Gemeindeverwaltung getroffen werden, kann eine Neuurteilung des Entscheids durch die hierarchisch vorgesetzte Behörde verlangt werden (§ 170 ff. GG). Dies kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der jeweiligen hierarchisch vorgesetzten Behörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Art. 25 Aktenaufbewahrung

Die Akten werden im Sekretariat aufbewahrt und später ins allgemeine Gemeindearchiv überführt.

V. Schlussbestimmungen

Art. 26 Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement wurde durch den Gemeinderat Rüschlikon am 11. Mai 2022 genehmigt und tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

VI. Anhänge

- Anhang I Kompetenzzuweisungen Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt
- Anhang II Kompetenzzuweisungen Liegenschaftenausschuss
- Anhang III Kompetenzordnung Sozialdienst

Gemeinderat Rüschlikon

Dr. Bernhard Elsener	Benno Albisser
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Anhang I Kompetenzzuweisungen Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt

Beschreibung	Behörde		Verwaltung			
	Ressortvorstehende	Ausschüsse und Kommissionen*	Sekretariat	Abteilungsleitende	Bereichsleitende und Stabsstellen	Sachbearbeitende
Finanzielle Befugnisse Allgemein	Fr. 100'000 Pkt. 3 UFKO			Fr. 30'000 Pkt. 3 UFKO	Fr. 10'000 Pkt. 3 UFKO	
<i>Bereich Werke</i>						
Wasser-Anschlussbewilligung	E	i		E	A / MW	MW
Abwasser-Anschlussbewilligung	E	i		E	MW	A / I
Einschätzung Kehrichtgebühren				E		A / I
Wasser- und Abwassergebühren-vollzug				i / MW	MW	A / E / I
Kehrichtgebührenvollzug				i / MW		A / E / I

Legende:

- E Entscheid
- A Antrag
- I Information aktiv
- i Information passiv
- MW Mitwirkung
- * eigenständige und unterstellte Kommissionen

Anhang II Kompetenzzuweisungen Liegenschaftenausschuss

Beschreibung	Behörde		Verwaltung			
	Ressortvorstehende	Ausschüsse und Kommissionen*	Sekretariat	Abteilungsleitende	Bereichsleitende und Stabsstellen	Sachbearbeitende
Finanzielle Befugnisse Allgemein	Fr. 100'000 Pkt. 3 UFKO			Fr. 30'000 Pkt. 3 UFKO	Fr. 10'000 Pkt. 3 UFKO	
Abschluss von Miet- und Pachtverträgen	E			A	A	
Abschluss von Wartungs- und Serviceverträgen				E	E	A
Strafantragsstellung wie bei Verletzung von audienzrichterlichen Verboten auf gemeindeeigenen Grundstücken bei Vandalismus, Hausfriedensbruch etc.	i			E	E / I	A

Legende:

- E Entscheid
- A Antrag
- I Information aktiv
- i Information passiv
- MW Mitwirkung
- * eigenständige und unterstellte Kommissionen

Anhang III Kompetenzordnung Sozialdienst

Der Gemeinderat Rüslikon delegiert mit dieser Kompetenzordnung die operative Durchführung und die damit verbundenen Ausgaben der wirtschaftlichen Sozialhilfe an die Mitarbeitenden der Abteilung Gesellschaft. Ausgenommen sind die in dieser Kompetenzordnung aufgeführten Bestimmungen, welche in der Kompetenz des Gemeinderats liegen.

Die Kompetenzordnung regelt, wer im Einzelfall für den Entscheid über die Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe nach Sozialhilfegesetz (SHG) zuständig ist. Für die Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit von Leistungen sind gemäss § 17 Sozialhilfeverordnung (SHV) die SKOS-Richtlinien sowie die internen Richtlinien und allgemeinverbindlichen Beschlüsse des Gemeinderats Rüslikon massgebend.

Der Gemeinderat regelt die Bewilligung von einzelnen Leistungen, die eine abgestufte Kompetenz erhalten sollen, in der vorliegenden Kompetenzordnung. Dies betrifft die Kompetenzen der Sachbearbeitenden, der Sozialarbeitenden, der/des Abteilungsleitenden sowie der/des Ressortvorstehenden Gesellschaft und der Sozialkommission.

Diese Kompetenzordnung gilt auch für Personen, welche unter der Asylfürsorgeverordnung stehen.

Leistungen	SA	AL	RV	SK	Bemerkungen
Voraussetzungen und Grundsätze					
rechtliches Gehör	x	(x)	x		Gewährtes rechtliches Gehör ist schriftlich, in Aktennotiz festzuhalten.
Eintritts-/Austrittsschwelle (Ausnahmen – kurzfristige Unterstützungen)	x	x			gemäss kantonomer Weisung vom 20.12.2020 (kant. Behördenhandbuch)
Erlass Verfügungen - Leistungsentscheid - Auflagen - Leistungskürzung als Sanktion				x x x	
Beschlussfassung bei Einsprachen bei delegierten Kompetenzen an die Verwaltung					Zuständigkeit liegt beim Gemeinderat
Nichteintreten, Ablehnen, Einstellen oder Teileinstellen von Leistungen				x	
Erlassgesuche jeglicher Art				x	
Nothilfe Fr. 500 pro Monat; wöchentliche Barauszahlung oder nach Ermessen	x	x			
Leistungsvereinbarungen (z.B. Jobcoachings, Sozialdetekteien)				x	
Eintragung von Grundpfandverschreibungen im Grundbuch				x	
Materielle Grundsicherung					
AHV-Mindestbeiträge (jährliche NE-Beiträge für Klientinnen und Klienten, rückwirkend bis 5 Jahre)	x	x			keine wirtschaftliche Sozialhilfe, Belastung über FiBu
Grundbedarf					
Grundbedarf für den Lebensunterhalt (GBL)					SKOS-Richtlinien
1 Person Fr. 1'006	x	x			
2 Personen Fr. 1'539 – Fr. 770 pro Person					
3 Personen Fr. 1'871 – Fr. 624 pro Person					
4 Personen Fr. 2'153 – Fr. 538 pro Person					
5 Personen Fr. 2'435 – Fr. 487 pro Person					
pro weitere Person +Fr. 204					
junge Erwachsene (bis 25-jährig) Fr. 769.50	x	x			gilt nur für Einpersonenhaushalt
GBL Zweck-Wohngemeinschaft (Reduktion GBL um 10%) Fr. 905.40	x	x			gilt nur für Einzelpersonen

Legende:
SA Sozialarbeiter/in
SK Sozialkommission
(x) Delegation nach oben
AL Abteilungsleiter/in Gesellschaft
RV Ressortvorsteher/in Gesellschaft

Leistungen	SA	AL	RV	SK	Bemerkungen
Spezialfälle unter Berücksichtigung der Subsidiarität				x	Bsp. Bewohnende in Pflegeeinrichtung ohne Zusatzleistungen
Anpassung der SKOS-Richtlinien generell				x	Bsp. Teuerungsanpassungen, Revisionen etc.
Wohnkosten					
Wohnkosten gemäss Mietzinslimiten (inkl. NK gemäss Mietvertrag)	x	x			
1 Person Fr. 1'450					
2 Personen Fr. 1'850					
3 Personen Fr. 2'000					
ab 4 Personen Fr. 2'100					
junge Erwachsene (bis 25-jährig) Fr. 800					
Anpassung der bisherigen Mietzinslimiten				x	
angemessene Heiz- und Nebenkosten	x				jährliche Überprüfung
Doppelzahlung Mietzins bei Wohnungswechsel in eine innerhalb der Limite liegende Wohnung, max. 3 Monate	x	x			
Mietzinsrückstände max. 3 Monate	x	x			
Mietzinsübernahme bei (temporär) stationär platzierten Einzelpersonen (z.B. Gefängnis, Spital / Klinik)	max. 2 Monate	max. 6 Monate		ab 6 Monate	
Mietzinskautionen			x		grundsätzlich keine Übernahme
Mietzins-Garantieerklärung			x		
Anteilscheine bei Genossenschaftswohnungen			x		grundsätzlich keine Übernahme
Mietkautionsversicherung (z.B. Swiscaution)	x				
Lagergebühren	max. 1 Jahr	bis 2 Jahre			
Umzugskosten	bis max. Fr. 2'000	bis max. Fr. 3'000			Vor der Kostengutsprache ist eine Lösung mit Verwandten und Bekannten zu prüfen.
1 PHH	Fr. 2'000	Fr. 3'000			
2 PHH	Fr. 3'000	Fr. 4'000			
ab 3 PHH	Fr. 3'500	Fr. 4'500			
Mobiliar-/Hausratanschaffungen, einmalig pro Fall					
1 PHH	Fr. 1'600		x		
pro weitere Person	Fr. 500		x		
Babyausstattung für ein erstes Kind Fr. 500	x		x		bei weiteren Kindern Übernahme nur prüfen, wenn frühere Kinder im Ausland oder schon älter sind

Legende:

SA Sozialarbeiter/in
SK Sozialkommission
(x) Delegation nach oben
AL Abteilungsleiter/in Gesellschaft
RV Ressortvorsteher/in Gesellschaft

Leistungen	SA	AL	RV	SK	Bemerkungen
Medizinische Grundversorgung					
laufende Prämien für die obligatorische Grundversicherung (KGV)	x				
Prämienausstände (KVG)	x (Intake)				
Zusatzversicherung VVG			x		grundsätzlich keine Übernahme
Zahnbehandlung inkl. Kontrolle und Dentalhygiene pro Person ab Fr. 500, Beurteilung durch Vertrauensarzt	bis Fr. 500	bis Fr. 1'000	bis Fr. 3'000	über Fr. 3'000	
Notfallbehandlung (kaufähig und schmerzfrei) bis max. Fr. 500 pro Ereignis	x				
Dentalhygiene bis max. Fr. 600 pro Jahr pro Klient/in	x				
Zusatzversicherungen bei Kindern für Zahnbehandlungen und -korrekturen			x		
Kostenbeteiligungen, Franchise und Selbstbehalte im Rahmen der Pflichtleistungen	x				
Situationsbedingte Leistungen (SIL) und Integrationszulagen					
krankheits- und behinderungsbedingte Auslagen (z.B. Transport zur nächstgelegenen Behandlungsstelle)	x				
Brillengestell pro 3 Jahre und pro Person max. Fr. 500	x	x			Gestell günstige und zweckmässige Ausführung
Linse, Gläser und Gestelle innerhalb kürzerer Zeitdauer als 3 Jahre		x			
Taggeldversicherungen (KVG / VVG)				x	grundsätzlich keine Übernahme
notwendige nicht KVG-pflichtige Medikamente und Hilfsmittel			x		
Fahrtspesen für angeordnete Arztbesuche oder Therapien	x				abzüglich Lokaltarif
Kosten für Arztzeugnisse (detailliertes Arztzeugnis, Kurzeugnis)		x	x		
vertrauensärztliche Untersuchung			x		
Kosten für Schwangerschaftsverhütung / Langzeitverhütung, z.B. Spirale oder Unterbindung (keine Übernahme Pille oder dergleichen)			x		
Erwerbskosten und Auslagen für nicht lohnmässig honorierte Leistungen (z.B. Stellensuche, Nachbarschaftsarbeit, Pflege von Familienangehörigen)	x				grundsätzlich keine Übernahme
effektive Erwerbsunkosten	x				ZW-Abokosten immer abzüglich Lokaltarif
Laptop max. Fr. 1'000	x				

Legende:

SA Sozialarbeiter/in
SK Sozialkommission
(x) Delegation nach oben

AL Abteilungsleiter/in Gesellschaft
RV Ressortvorsteher/in Gesellschaft

Leistungen	SA	AL	RV	SK	Bemerkungen
auswärtige Verpflegung Fr. 10 pro Tag, höchstens Fr. 217 pro Monat für Vollzeit-Erwerbstätige	x				
Kinderbetreuung, bei Übernahme der Kosten der Kinderbetreuung Abzug Fr. 4.50 pro Tag pro Kind vom Grundbedarf	x				bei Berufstätigkeit Subventionen beantragen
Spielgruppe (max. 2 Tage pro Woche)				x	
stationäre Platzierung Erwachsene				x	
Verpflegungsbeiträge und Nebenkosten zu stationärer Unterbringung von Minderjährigen aufgrund einer KESB-Anordnung				x	Leistungsentscheid
Freizeitaktivitäten für Kinder (ohne Anschaffungen) pro Kind / Unterstützungsjahr	max. Fr. 600			x	abzüglich Sozialtarif
Ferien- und Klassenlager für Schüler/innen	x				
Auslagen für obligatorische Lehrmittel für Auszubildende und Lernende, pro Semester max. Fr. 500	x		x		
Steuern – keine Übernahme				x	
Urlaub / Erholung – keine Finanzierung				x	
Wegzug aus der Gemeinde	x				Übernahme Übergangsmonat GBL, Miete neuer Wohnort und KVG, evtl. Umzugskosten und Erstmöblierung
weitere situationsbedingte Leistungen	max. Fr. 500	max. Fr. 1'000		über Fr. 1'000	
amtliche Dokumente (Pass, ID, Ausländerausweis)	x				Verlust innerhalb Laufzeit wird nicht ersetzt
Kosten für die Beschaffung von notwendigen Dokumenten max. Fr. 500	x			x	
Kosten für die Übersetzung von notwendigen Dokumenten, inkl. Asylsuchende	x				
Kosten für Beizug von Dolmetscher/innen oder Kulturübersetzer/innen, inkl. Asylsuchende	x				
Haushaltsversicherung (Hausrat- und Privathaftpflicht) für max. Fr. 400 pro Jahr (inkl. Asylsuchende)	x				
Nachhilfe / Aufgabenhilfe ab 16 Jahren / pro Jahr	x				
Integrationszulage (IZU) für Nichterwerbstätige (Beschäftigungs- oder Integrationsprogramm)	x				
Sozialdetektiv					
- Sachverhaltsabklärung bei Fallaufnahme - Auftragsvergabe zur Observation / Überwachung bei Verdacht auf Sozialhilfemissbrauch (Kosten nach Aufwand)	x			x	

Legende:

SA Sozialarbeiter/in
SK Sozialkommission
(x) Delegation nach oben

AL Abteilungsleiter/in Gesellschaft
RV Ressortvorsteher/in Gesellschaft

Leistungen	SA	AL	RV	SK	Bemerkungen
Massnahmen zur sozialen und beruflichen Integration					
öffentliche Brückenangebote für Schulabgänger/innen ohne Anschlusslösung		x	x		
subsidiäre Kostenübernahme für Erstausbildungen		x	x		Koordination mit dem RAV – Anmeldung von Stipendien
Deutschkurs und Alphabetisierungskurs (bis max. Niveau A.2)		x	x		Kosten sind über die Pauschale der IAZH gedeckt
Deutschkurs ab B.1				x	Kosten sind nicht über die Pauschale der IAZH gedeckt
akkreditierte Programme im Bereich IAZH		x	x		IAZH (Integrationsagenda des Kantons Zürich)
Programme und Kurse zum Erhalt und/oder Erweiterung beruflicher Qualifikationen (nicht durch IAZH finanziert)				x	
Jobcoaching durch dafür spezialisierte Firmen				x	
Anrechnung von Einkommen und Vermögen					
Einkommensfreibetrag bis Fr. 400 (1. Arbeitsmarkt)	x				Maximalbetrag pro Fall Einkommensfreibetrag und Integrationszulage Fr. 850
Anstellungsprozente pro Person (Basis 42 Arbeitsstunden pro Woche)					
Prozent	Arbeitsstunden	Erwachsene	junge Erwachsene		
91-100%	173	Fr. 400	Fr. 200		
81-90%	156	Fr. 360	Fr. 180		
71-80%	138	Fr. 320	Fr. 160		
61-70%	121	Fr. 280	Fr. 140		
51-60%	104	Fr. 240	Fr. 120		
41-50%	86	Fr. 200	Fr. 100		
31-40%	69	Fr. 160	Fr. 80		
21-30%	52	Fr. 120	Fr. 60		
1-20%	1-35	Fr. 100	Fr. 50		
Einkommen von Minderjährigen	x				Budgetrelevanz
Vermögen	x				Budgetrelevanz
Grundeigentum	x				Budgetrelevanz
Lebensversicherungen der freien Vorsorge (Säule 3b)	x				Budgetrelevanz
AHV-Vorbezug				x	ist immer anzustreben
Freizügigkeitsguthaben (2. Säule) und Guthaben der privaten gebundenen Vorsorge (Säule 3a)	x				Budgetrelevanz

Legende:

SA Sozialarbeiter/in
SK Sozialkommission
(x) Delegation nach oben

AL Abteilungsleiter/in Gesellschaft
RV Ressortvorsteher/in Gesellschaft

Leistungen	SA	AL	RV	SK	Bemerkungen
Rückersatfungspflicht				x	
Rückersatfung bei rechtmässigem Bezug				x	
Rückersatfung bei unrechtmässigem Bezug und Zweckentfremdung				x	
Strafanzeige				x	
Finanzielle Ansprüche gegenüber Dritten					
eheliche Unterhaltspflicht	x				
elterliche Unterhaltspflicht	x				
Verwandtenunterstützung					
- Prüfen	x	x	x		
- Einfordern					
- Unterstützungsklage (gem. ZGB)					
Entschädigung für die Haushaltsführung	x				SKOS H.10 Berechnungsanleitung
Konkubinats-Beitrag	x				SKOS H.10 Berechnungsanleitung
Selbständigerwerbende				x	Betriebsanalyse durch Teamnetz

Legende:
SA Sozialarbeiter/in
SK Sozialkommission
(x) Delegation nach oben
AL Abteilungsleiter/in Gesellschaft
RV Ressortvorsteher/in Gesellschaft