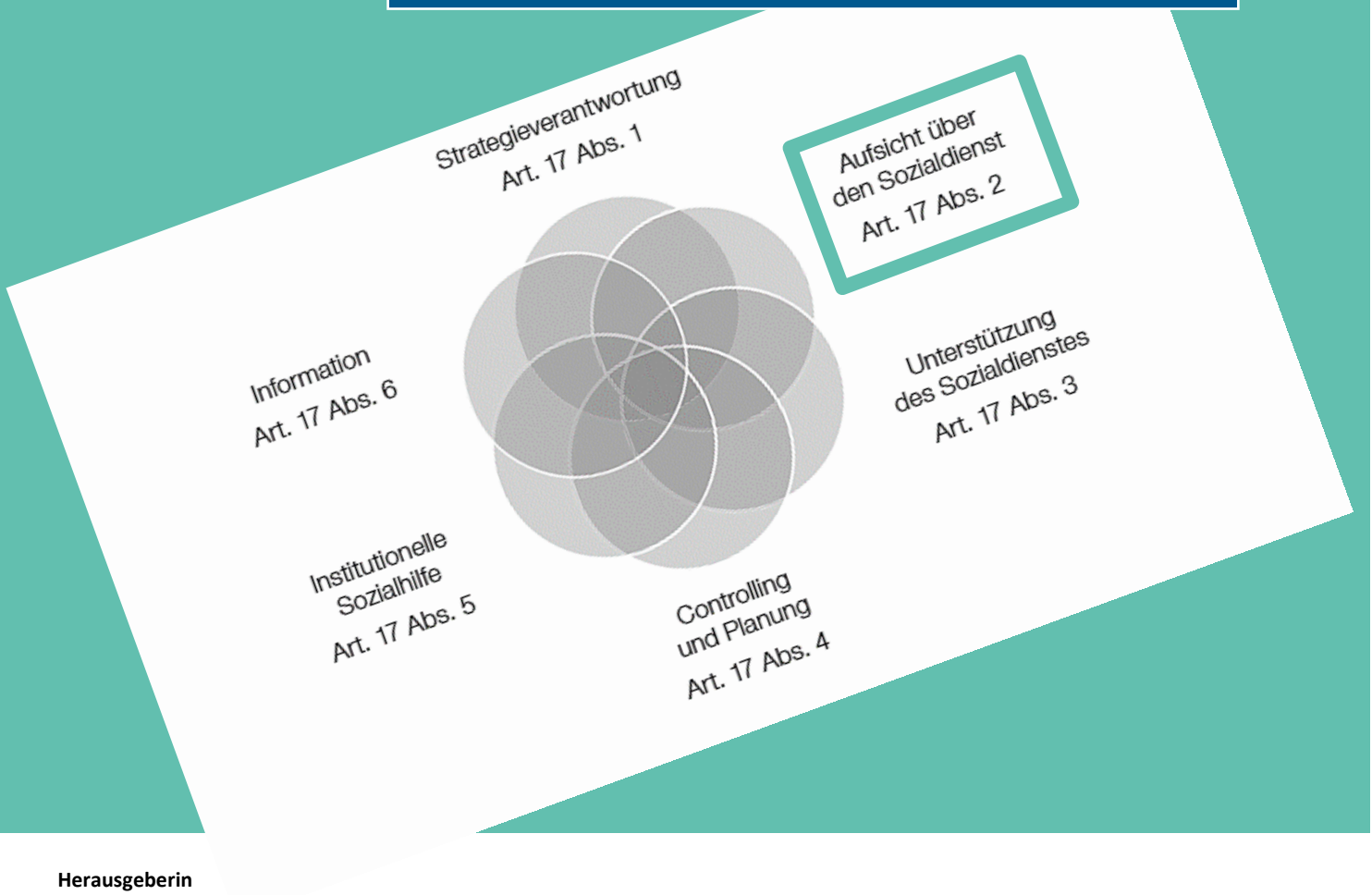
GEMEINDE
urtenenschönbühl

AUFSICHTSKONZEPT

inkl. Leitfaden Dossierkontrolle der Sozialkommisson Urtenen-Schönbühl



Herausgeberin
Gemeindeverwaltung Urtenen-Schönbühl, Zentrumsplatz 8, 3322 Urtenen-Schönbühl

Verfasst durch
Buchmüller Roger, Leiter Sozialdienst Urtenen-Schönbühl,
Gehrig Matthias, Gemeinderat Departement «Soziales und Gesundheit»

Ausgabe
2021, 1. Auflage

INHALTSVERZEICHNIS

1 EINLEITUNG 3

2 AUFSICHT ÜBER DEN SOZIALDIENST 3

3 LEITFADEN DOSSIERÜBERPRÜFUNG 5

3.1 Relevante Prüfpunkte 5

3.2 Prozess der Dossierauswahl und-prüfung 5

3.3 Ergebnisse der Dossierprüfung 6

4 GENEHMIGUNG UND INKRAFTSETZUNG 7

5 LITERATURVERZEICHNIS 7

6 ANHÄNGE 8

6.1 Anhang 1: Checkliste Organisationsprüfung 8

6.2 Anhang 2: Leitfaden Dossierprüfung 9

6.3 Anhang 3: Checkliste Dossierprüfung 13

1 EINLEITUNG

Im Rahmen des Gesetzes über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG) hat die Sozialbehörde primär strategische Aufgaben wahrzunehmen. Gegenüber dem Sozialdienst übt sie deshalb grundsätzlich eine Controllingfunktion und nicht eine klassische Führungsfunktion aus. Sie stellt Transparenz über die Wirkungen und Leistungen des Sozialdienstes sicher. Die operative Führung im Sinne der Verantwortung für den Sozialdienst (Finanzierung, Bereitstellen personeller und materieller Ressourcen, Personalführung) liegt beim Gemeinderat. Diese Aufgabenteilung schafft klare Strukturen und vermeidet Doppelunterstellungen. Die einzelnen Aufgaben der Sozialbehörden sind in Artikel 17 SHG festgehalten (vgl. Abbildung 1). Dabei ist zu beachten, dass diese einzelnen Aufgaben nicht losgelöst, sondern immer in ihrem inneren Zusammenhang bzw. als sich gegenseitig bedingend und ergänzend angesehen werden müssen. Das vorliegende Aufsichtskonzept regelt die relevanten Aufsichtsfunktionen der Sozialkommission Urtenen-Schönbühl gemäss Kriterien des Kantons.

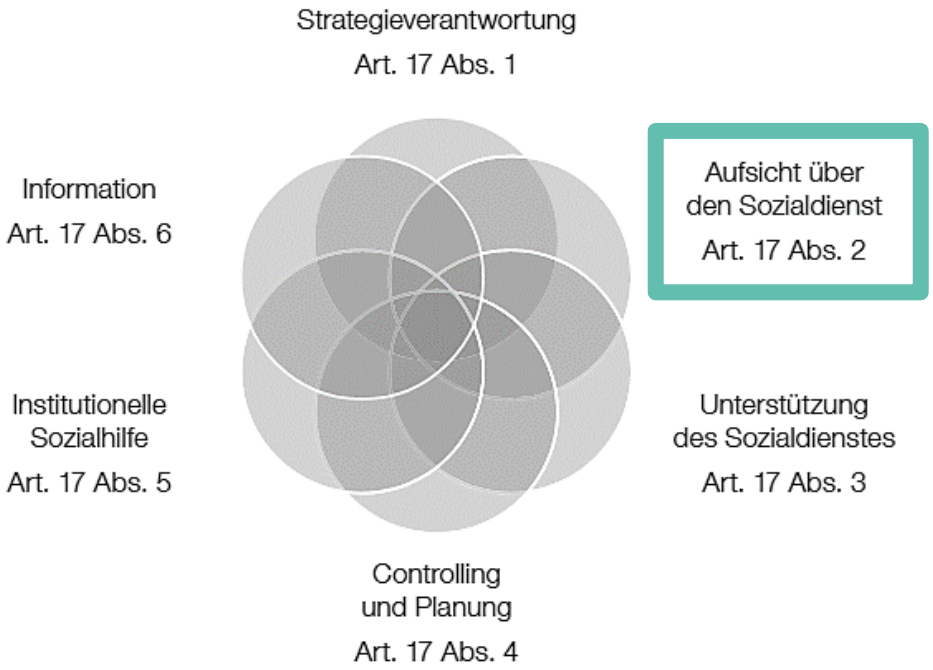


Abbildung 1: Aufgaben der Sozialbehörde

Quelle: GSI, 2013, S. 32

2 AUFSICHT ÜBER DEN SOZIALDIENST

Gemäss Art. 17 Abs. 2 SHG beaufsichtigt die Sozialkommission den Sozialdienst, indem sie insbesondere

a die Organisation des Sozialdienstes in Bezug auf die Regelung der Zuständigkeiten, Arbeitsabläufe und Massnahmen zur Verhinderung von unrechtmässigem Bezug von Leistungen prüft,

b regelmässig Dossiers von Personen, die Leistungen des Sozialdienstes beziehen oder bezogen haben, hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überprüft; sie kann zu diesem Zweck verlangen, dass ihr der Sozialdienst eine namentliche Liste der Dossiers aushändigt,

c Massnahmen zur Behebung festgestellter Mängel ergreift, soweit sie dazu zuständig ist,

d vom Sozialdienst die Behebung festgestellter Mängel verlangt oder dem zuständigen Gemeindeorgan Massnahmen vorschlägt, wenn sie dafür nicht selber zuständig ist.

Zu Buchstabe a: Die Sozialbehörde soll dafür sorgen, dass der Sozialdienst effizient organisiert ist, dass die betrieblichen Abläufe und Zuständigkeitsregelungen einen effektiven Betrieb ermöglichen und dass die gesetzlichen Rahmenbedingungen eingehalten werden (vgl. Anhang 6.1 Checkliste Organisationsprüfung im Anhang). Weiter haben die Sozialbehörden zu prüfen, ob der Sozialdienst Massnahmen zur Minimierung des Risikos von unrechtmässigem Bezug von Leistungen vornimmt (vgl. Anhang 6.3 Checkliste Dossierprüfung).

Zu Buchstabe b: Die Aufsicht über den Sozialdienst erstreckt sich weiter auf die Überprüfung, ob der Sozialdienst seine Aufgaben entsprechend den gesetzlichen Vorgaben erledigt. Dafür haben die Sozialbehörden ein Akteneinsichtsrecht und prüfen als Behörde selber, durch einen Ausschuss oder durch eine von der Sozialbehörde beauftragte Person jeweils stichprobenweise, wie die Dossiers geführt werden (vgl. Anhang 6.2 Leitfaden Dossierprüfung). Dabei sollen vor allem

- harte Qualitätsstandards wie die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und die ordentliche Anwendung bzw. Vollzug von SKOS-Richtlinien und Grundsatzbeschlüssen und
- weiche Qualitätsstandards wie der Verlauf der Beratungsprozesse und das Erreichen der Beratungsziele gemäss individuellen Zielvereinbarungen

überprüft werden. Die Behörde kann entscheiden, welche Dossiers sie prüfen will und kann zu diesem Zweck verlangen, dass ihr der Sozialdienst regelmässig eine Liste der Dossiers aushändigt. Die Sozialbehörde bespricht mit dem Sozialdienst die Resultate der Dossierkontrollen. Aufgrund der Resultate kann die Sozialbehörde vom Sozialdienst die Behebung von Mängeln verlangen. Entscheide der Sozialdienste können nicht rückgängig gemacht werden. Mindestens einmal pro Jahr erstattet die Sozialbehörde über ihre Aufsicht Bericht und stellt gegebenenfalls Anträge an das entscheidungsbefugte Gemeindeorgan. Das Vorgehen bei der Wahrnehmung der Dossierkontrolle ist schriftlich festzuhalten, und für die Kontrolle der Dossiers sind Checklisten zu erstellen.

Zu Buchstaben c und d: Die Sozialbehörde ergreift Massnahmen, wenn sie feststellt, dass die Aufgaben des Sozialdienstes mangelhaft erfüllt werden. Soweit die Sozialbehörde nicht selber über die notwendigen Kompetenzen verfügt, um die erforderlichen Massnahmen umzusetzen, ist sie gehalten, bei der zuständigen Gemeindebehörde (in der Regel dem Gemeinderat) die notwendigen Massnahmen zu beantragen. Dies können beispielsweise Massnahmen im Personalbereich (Anpassung des Stellenetats) oder in der Infrastruktur (Antrag auf Beschaffung zusätzlicher Räumlichkeiten oder Informatikmittel) sein. Soweit es um Massnahmen geht, die in der Kompetenz des Sozialdienstes liegen, verlangt die Sozialbehörde vom Sozialdienst die Behebung der festgestellten Mängel und überprüft die Umsetzung der verlangten Massnahmen.

Allgemeine Bemerkungen:
Die Organisationsprüfung erfolgt durch die gesamte Sozialkommission Urtenen-Schönbühl einmal jährlich gemäss der Checkliste im Anhang 6.1 im Rahmen einer ordentlichen Sitzung. Die Dossierkontrolle wird von den zwei Mitgliedern des Ressorts «Aufsicht über den Sozialdienst» ein bis zweimal jährlich nach bestem Wissen und Gewissen gemäss dem vorliegenden Konzept durchgeführt. Zudem soll die Dossierkontrolle idealerweise alle vier Jahre von einem externen Unternehmen durchgeführt werden.

3 LEITFADEN DOSSIERÜBERPRÜFUNG

Dieser Leitfaden wurde von der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI) übernommen und leicht adaptiert. Der Leitfaden wurde im Rahmen des Projekts Sozialrevisoriat durch das Wirtschafts- und Beratungsunternehmen KPMG AG im Auftrag der der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI) entwickelt. Die Prüfpunkte, mit deren Hilfe die Dossiers revidiert werden, bauen auf den Inhalten der Wegleitung für Sozialbehörden und des Leitfadens Dossierprüfung (vgl. Anhang 6.2) auf.
Der Leitfaden beschreibt die relevanten Prüfpunkte im Rahmen der Überprüfung von Sozialhilfedossiers, ein empfohlenes IT-gestütztes Vorgehen bei der Dossierauswahl sowie die Organisation der Überprüfung vor Ort in den Sozialdiensten. Die Dossieranalyse gewährt einen Einblick in die Arbeitsweise der Sozialdienste und komplementiert die Prozess- und Organisationsanalyse. Gut geführte Dossiers sind die Grundlage für eine wirkungsvolle individuelle Sozialhilfe, weshalb die Dossierprüfung von besonderer Wichtigkeit ist.
Wichtiger Hinweis: Die Richtigkeit der in den Leistungsentscheiden bewilligten monetären Ressourcen und die Richtigkeit der verschiedenen Zulagen und Sanktionen (vgl. u.a. Art. 35 Abs. 3 f. SHG sowie Art. 8 ff. SHV) nach den individuellen Richtlinien des Sozialdienstes auf Gemeinde-Ebene müssen im Einzelfall beurteilt werden.

3.1 Relevante Prüfpunkte

Nr.	Prüfpunkt
1	Stammdatenüberprüfung und Sozialhilfeantrag
2	Subsidiaritätsprüfung
3	Überprüfung der Leistungsentscheide und gewährten wirtschaftlichen Hilfe
4	Überprüfung der Bedürftigkeit
5	Überprüfung der getroffenen Massnahmen zur beruflichen und sozialen Integration
6	Überprüfung der Problem- und Wirksamkeitsorientierung
7	Prüfung der im Dossier angewendeten Methodik

3.2 Prozess der Dossierauswahl und -prüfung

Im Hinblick auf die Dossierprüfung wird empfohlen, eine geschichtete, an allgemein bekannten Risiken orientierten Dossierauswahl zu treffen.

Der Prozess der Dossierprüfung gliedert sich in fünf Etappen:

1. Vor dem vor-Ort Audit erstellt der Sozialdienst eine anonymisierte Liste mit allen Sozialhilfeempfängern der Gemeinde zu einem bestimmten Stichtag unter Berücksichtigungfolgender Merkmale:

a. Kennnummer (keine Namen)

b. Geschlecht

c. Alter

d. Zivilstand

e. Inländer/ Ausländer

f. Selbständigerwerbend ja/ nein

g. Sozialhilfebezüger seit wann

h. Versorgungspflichtige Kinder ja/ nein

i. Haushaltgrösse

j. Alleinerziehend ja/nein

2. Die Liste der aktuellen Sozialhilfeempfänger wird der Sozialbehörde elektronisch (Excel-Datei) übermittelt. Diese „schichtet" die Liste nach den Merkmalen. Aus der so definierten Grundgesamtheit wird eine Zufallsstichprobe von repräsentativen, anonymen Dossiers gezogen. Je nach Grösse des Sozialdienstes und dem Ressourceneinsatz der vor-Ort Prüfung wird eine Anzahl von 6-20 zu prüfende Dossiers ausgewählt.
3. Anschliessend erfolgt die Rückmeldung der Sozialbehörde an die Sozialdienste, welche Dossiers, identifiziert durch die Dossier-Kennnummern, zur Prüfung bereitzustellen sind.
4. Bei den vor-Ort Audits werden die definierten Dossiers einzeln, anhand der festgelegten Prüfpunkte, analysiert.
5. Im Nachgang der vor-Ort Audits werden die Ergebnisse der Dossierprüfung durch den Auditor ausgewertet und konsolidiert. Die Gesamtergebnisse werden Dossier übergreifend in einem Bericht für den Sozialdienst zusammengefasst.

3.3 Ergebnisse der Dossierprüfung

Die Struktur des Ergebnisberichts zur Dossierprüfung wird sich an den in Kapitel 3.1 vorgestellten Prüfpunkten orientieren:

1. **Dossierstruktur**: Im Kapitel zur Dossierstruktur kommentiert der Auditor den Aufbau und die Methode der Dossierpflege.
2. **Dossierprüfung**: Bei der Dossierprüfung werden zuerst die qualitativen Eindrücke auf übergeordneter Ebene betrachtet, bevor der Erfüllungsgrad der Prüfpunkte (vgl. Anhang 3) aggregiert dargestellt wird.
3. **Fazit**: Hier werden die Erkenntnisse der Prüfung der Dossiers zusammengefasst und Elemente mit Best-Practice hervorgehoben und Optimierungspotenziale aufgezeigt. Es bietet sich an, notwendige Korrekturen klar zu bezeichnen und Empfehlungen zu Sachverhalten, welche als verbesserungswürdig eingestuft werden, schriftlich festzuhalten.

4 GENEHMIGUNG UND INKRAFTSETZUNG

Das vorliegende Aufsichtskonzept inkl. Leitfaden Dossierkontrolle wurde von der Sozialkommission Urtenen-Schönbühl am 1. Dezember 2021 genehmigt und tritt auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

5 LITERATURVERZEICHNIS

Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern, Amt für soziales und Integration (2021). Leitfaden Dossierprüfung. Anwendungsorientierter Prüfungsleitfaden für Sozialbehörden. Bern: Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern, Amt für soziales und Integration.

Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern, Amt für soziales und Integration (2013). Wegleitung für Sozialbehörden. Bern: Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern, Amt für soziales und Integration.

6 ANHÄNGE

6.1 Anhang 1: Checkliste Organisationsprüfung

Aufbauorganisation

	ja	teils	nein	Bemerkungen
Entspricht die Aufbauorganisation einer effizienten Arbeitsteilung?	☐	☐	☐	
Sind für die zu bewältigenden Aufgaben genügend personelle Ressourcen vorhanden?	☐	☐	☐	
Sind die Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden aktuell und detailliert beschrieben?	☐	☐	☐	
Entsprechen die Infrastruktur und die Arbeitsplatzgestaltung zeitgemässen Bedingungen?	☐	☐	☐	
Sind die Sicherheitsanforderungen im Publikumsverkehr gewährleistet?	☐	☐	☐	

Ablauforganisation

	ja	teils	nein	Bemerkungen
Bestehen schriftliche Regelungen betreffend der Arbeits- und Informationsprozesse innerhalb des Sozialdienstes, und werden diese laufend aktualisiert?	☐	☐	☐	
Bestehen Handlungskonzepte, und sind diese auf der Grundlage von standardisierten Vorgaben in die Abläufe integriert?	☐	☐	☐	
Bestehen interne Kompetenzregelungen, und wie werden diese kontrolliert?	☐	☐	☐	
Erfolgt die Prozess- und Ergebnisdokumentation (Dossierführung EDV/Papier) nach einheitlichen Standards?	☐	☐	☐	

Personal

	ja	teils	nein	Bemerkungen
Entspricht das eingesetzte Personal den verlangten Kompetenzen?	☐	☐	☐	
Bestehen einheitliche und verbindliche Regelungen für die Fort- und Weiterbildung des Personals?	☐	☐	☐	
Verfügen die Mitarbeitenden über die notwendigen Informationen zur Auftragserfüllung?	☐	☐	☐	

Quelle: GSI, 2013, S. 40–42

6.2 Anhang 2: Leitfaden Dossierprüfung

Text	Prüfpunkte der Dossierprüfung	Leitfragen zur Beurteilung der Prüfpunkte	Gesetzliche Grundlage, Quellen
1	**Prüfung des Stammdatenblatts und Sozialhilfeantrags**		
1.1	aktuelles Personen- oder Stammdatenblatt ist vorhanden	Ist das Stammdaten- / Personenblatt aktuell (aus diesem Jahr)	
1.2	Zuständigkeit des Sozialdienstes (SD) ist gegeben	Der Sozialhilfeempfänger (SHE) wohnt in der Gemeinde / im Einzugsgebiet? (zivilrechtlicher Wohnsitz)	Adresse auf dem Stammdatenblatt, Dokumente/ Direkter Channel zum Einwohnermeldeamt
		Es ist explizit vermerkt falls der SHE nicht in der Gemeinde wohnt, dass der unterstützungsrechtliche Wohnsitz vom zivilrechtlichen Wohnsitz abweicht	BKSE-Handbuch:Wohnsitz
1.3	Sozialhilfeantrag ist vollständig und aktuell	Der Antrag ist vollständig ausgefüllt und alle verlangten Beilagen sind im Dossier	
		Die Kontenauflistung ist gefragt / es werden regelmässig alle Bankbelege verlangt	
		Krankenkassenpolice ist hinterlegt	
2	**Subsidiaritätsprüfung**		
2.1	Wirtschaftliche Sozialhilfe wird nur gewährt, weil keine eigenen Mittel der SHE vorhanden und alle Leistungsansprüche gegenüber Dritten ausgeschöpft sind	Aus dem Dossier geht hervor, dass Subsidiaritätsansprüche geprüft wurden (Verwandte, die den SHE unterstützen könnten oder Ansprüche an Sozialversicherungen und Bedarfsleistungen)	Art. 30, Art. 34, Art. 37 SHG
3	**Überprüfung der Leistungsentscheide (LE)**		
3.1	Auszahlungen gemäss Leistungsentscheide und Verfügungen (Kürzungen, Zulagen) vollzogen (u.a. Grundbedarf, Mietzinsrichtlinien, Krankenkassenprämien, Erwerbseinkommen etc.)	Die Summe der monatlichen Auszahlung stimmt mit den LE / Verfügungen überein. Es gibt keine Verfügungspositionen, die keiner Auszahlung zugeordnet werden können und keine Auszahlungen, die keiner Verfügungsposition zugeordnet werden kann	
3.2	Leistungsentscheide sind gültig	Es sind nur gültige LE im Dossier und ausbezahlt worden	
4	**Überprüfung der Bedürftigkeit**		
4.1	Bedürftigkeit ist gegeben	Der SHE ist gesundheitlich nicht in der Lage, hinreichend und rechtzeitig für seinen Lebensunterhalt aufzukommen	Art. 23 SHG
		Der SHE wartet auf seine Arbeitslosenentschädigung oder sein Arbeitslosengeld wird eingestellt	
		Der SHE ist aufgrund seines Alters oder mangelnder Ausbildung / Beruf ohne Erwerbschancen nicht in der Lage, seinen Lebensunterhalt selbst zu bestreiten	Art. 23 SHG

		Der SHE ist verantwortlich für die Betreuung Dritter, die vom SHE abhängig sind (Kinder). Es werden keine finanziellen oder sorgerechtlichen Unterhaltspflichten durch einen anderen Erziehungsberechtigten wahrgenommen	Art. 23 SHG
		Es liegt ein Fall von Working Poor vor bei einem Arbeitspensum von 100% oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit	
		Es gibt keine Hinweise, dass hier ein Fall von selbstverschuldeter Bedürftigkeit vorliegt	Art. 36 SHG
5	**Überprüfung Integrationsmassnahmen (sozial und beruflich)**		
5.1	Es wurden Integrationsmassnahmen (sozial / beruflich) eingeleitet und / oder umgesetzt	Es ist die Einleitung oder Durchführung folgender Massnahmen im Dossier ersichtlich: Berufliche Qualifizierungsmassnahmen, Integrationshilfen in den Arbeitsmarkt, Beschäftigungsprogramme, Familienarbeit, Freiwilligenarbeit, Therapien	Art. 2 Abs. 1 Bst. c und Art. 3 Abs. 1 Bst. f SHG (Wirkungsbereich und -Ziel Integration) und vor allem Art. 35 Abs. 2 SHG (Hilfe bei Integrationsmassnahmen), Art. 71, 71a und 72 SHG (Angebote zur sozialen und beruflichen Integration)
5.2	Die Integrationsmassnahmen sind im Dossier dokumentiert	Die Massnahmen sind nachvollziehbar und innerhalb des Dossiers strukturiert dokumentiert	
		Wie sind die Massnahmen dokumentiert (z.B. Vereinbarungen,Verträge, Anmeldungsbestätigungen, Zeugnisse)? (qualitative Antwort)	
5.3	Regelmässige Dokumentation der Erwerbstätigkeit (GrundlageIZU und EFB)	Die Erwerbssituation des Klienten ist schriftlich festgehalten	Art. 30 Abs. 3, Art. 31 Abs. 2 Bst. c und d SHG
		Die Erwerbstätigkeit wird aktiv und regelmässig vom Sozialarbeitenden nachgefragt. Es besteht keine Bringschuld seitens des Klienten	
5.4	Zahlung der Integrationszulage (IZU) bei Indikation ist erflogt	Es wird oder wurde in der Vergangenheit bei Eigenleistungen des Klienten zur Integration finanzielle Anreize in Form von IZU bewilligt und ausgezahlt (100 CHF)	Art. 35 Abs. 3 in V. m. Art. 32 SHG Art. 8a SHV
		Indikation für IZU ist gegeben (Form)	
6	**Überprüfung der Problem- und Wirksamkeitsorientierung**		
6.1	Problemorientierung / klare Einschätzung der Lebenslage vorhanden	Die Beurteilung der Lebenslage des Klienten ist über das Dossier stringent	Art. 19 Abs. 1 Bst. b SHG (Aufgabe SD Abklärung der Lebenssituation)
		Es gibt keine widersprüchlichen Einschätzungen von Umständen oder der Situation des Klienten ohne klar erkennbaren Grund für eine geänderte Einschätzung	
		Worauf basiert die Einschätzung der Lebenslage des Klienten?(qualitative Antwort)	

		Beim Massnahmen-Einsatz ist eine Reflexion des SAR erkennbar (Art und Umfang der Sanktion / Massnahme etc.)	
6.2	Wirkungsorientierung ersichtlich und genügend umgesetzt	Die Ziele der persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe werden durch die gewährte Hilfe erreicht (Ziele: Prävention, Hilfe zur Selbsthilfe, Ausgleich von Beeinträchtigungen, Behebung von Notlagen, Verhinderung von Ausgrenzung, Förderung von Integration)	Art. 3 und 5 SHG in V. m. Art. 22 und Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle, Konsequenz)
		Die Ziele werden mit dem Klienten regelmässig definiert und deren Erreichung geprüft?	
		Die Erreichung der Ziele steht in einem ausgewogenen Verhältnis mit den dadurch entstehenden Kosten (Finanzprüfung)	
		Das sozialhilferechtliche Budget wurde angepasst, wenn die festgelegten Ziele nicht erreicht wurden	
7	**Prüfung der im Dossier angewendeten Methodik**		
7.1	Zielvereinbarungen und / oder Handlungspläne sind dokumentiert und werden regelmässig evaluiert / angepasst	Es gibt aktuell eine gültige Zielvereinbarung und Handlungspläne im Dossier	Basierend auf Art. 3 SHG (Ziele), vor allem Art. 19 Abs. 1 Bst. c, e und f SHG (Aufgaben SD)
		Handlungspläne / kurzfristige Ziele sind mit der Zielvereinbarung / den langfristigen Zielen abgestimmt	
		Die Zielvereinbarung erfolgt regelmässig	
		Die Zielerreichung wird jeweils evaluiert und die Zielvereinbarungen darauf angepasst	
		Aus der Zielvereinbarung werden Konsequenzen abgeleitet (Sanktionen oder Zulagen)	Art. 35 Abs. 3 SHG (Zulagen) und Art. 36 SHG (Sanktionen)
7.2	Nachvollziehbare Aktennotizen	Struktur ist vorhanden und nachvollziehbar (Kategorie, Datum, Betreff, Fazit, Nächste Schritte)	
7.3	Form der Dossierführung (elektronisch, teil- elektronisch, papierbasiert)	Liegt ein rein papierbasiertes Dossier vor oder sind manche Elemente elektronisch vorhanden? (qualitative Antwort)	
		Sind bei teil-elektronischer Führung des Dossiers die Struktur und die Orientierbarkeit gegeben? (qualitative Antwort)	

7.4	Gesamteindruck der Dossierführung (Reifegrad)	Macht das Dossier einen vollständigen Eindruck? (qualitative Antwort)	
		Ist eine Konsistenz in der Dossierführung erkennbar?	
		Sind die Aktennotizen, Zielvereinbarungen und Termine im Dossier aktuell?	
		Gibt es besonders bemerkenswerte Elemente/Strukturen, die als Best Practice gelten können?	
		Gibt es Vorlagen oder Checklisten? (qualitative Antwort)	
		Gibt es Schwächen in der Art wie das Dossier geführt wird (inkl. Formulare)? (qualitative Antwort)	
		Wie einheitlich und sinnvoll ist das Formularwesen? (qualitative Antwort)	

Quelle: GSI, 2021, S. 6–9

6.3 Anhang 3: Checkliste Dossierprüfung

Nr.	Dimension	✓	×	+/-
1	**Stammdatenüberprüfung und Sozialhilfeantrag**			
1.1	Stammdatenblatt ist vorhanden	☐	☐	☐
1.2	Zuständigkeit der Gemeinde ist gegeben	☐	☐	☐
1.3	Sozialhilfeantrag ist vollständig und aktuell	☐	☐	☐
2	**Subsidiaritätsprüfung**			
2.1	Alle Leistungsansprüche gegenüber Dritten sind ausgeschöpft	☐	☐	☐
3	**Überprüfung der Leistungsentscheide (LE) und wirtschaftlichen Hilfe**			
3.1	Auszahlungen gemäss LE und Verfügungen vollzogen	☐	☐	☐
3.2	LE sind gültig (u.a. Grundbedarf, Mietkosten, Krankenkassenprämien, Erwerbseinkommen etc.)	☐	☐	☐
4	**Überprüfung der Bedürftigkeit**			
4.1	Bedürftigkeit ist gegeben	☐	☐	☐
5	**Überprüfung der Integrationsmassnahmen (beruflich & sozial)**			
5.1	Es wurden Integrationsmassnahmen eingeleitet oder umgesetzt	☐	☐	☐
5.2	Integrationsmassnahmen werden dokumentiert	☐	☐	☐
5.3	Regelmässige Dokumentation der Erwerbstätigkeit	☐	☐	☐
5.4	Zahlung der Integrationszulage (IZU) bei Indikation ist erfolgt	☐	☐	☐
6	**Überprüfung der Problem- und Wirksamkeitsorientierung**			
6.1	Problemorientierung / klare Einschätzung der Lebenslage vorhanden	☐	☐	☐
6.2	Wirkungsorientierung ersichtlich und genügend umgesetzt	☐	☐	☐
7	**Prüfung der im Dossier angewendeten Methodik**			
7.1	Zielvereinbarungen & Handlungspläne sind dokumentiert und werden regelmässig evaluiert	☐	☐	☐
7.2	Nachvollziehbare Aktennotizen	☐	☐	☐
Gesamtbewertung		☐	☐	☐

Legende	
D	Dossier
✓	Kriterium erfüllt
×	Kriterium nicht erfüllt
+/-	Kriterium teilweise erfüllt

Ergebnis		
✓	**Kriterium erfüllt**	**≥ 80% der Dossiers erfüllen**
+/-	**Kriterium teilweise erfüllt**	**50-80% der Dossiers erfüllen**
×	**Kriterium nicht erfüllt**	**< 50% der Dossiers erfüllen**

Quelle: GSI, 2021, S. 4–5