

Geschäftsreglement Gesellschaftskommission

vom 1. Juni 2022, teilrevidiert am 6. Februar 2024 | Rechtssammlung-Nr. 115

Inhalt

I.	ALLGEMEINES	4
	Art. 1 Geltungsbereich	4
	Art. 2 Rechtsgrundlage	4
	Art. 3 Übergeordnetes Recht	4
	Art. 4 Entschädigung	4
	Art. 5 Ergänzende Regelungen	5
II.	ORGANISATION	5
	Art. 6 Organisatorische Einbindung	5
	Art. 7 Zusammensetzung	5
	Art. 8 Arbeitsgruppen, Experten	6
	Art. 9 Geheimhaltungspflicht	6
	Art. 10 Informationen an Dritte	6
	Art. 11 Aus- und Weiterbildung	6
III.	AUFGABEN UND KOMPETENZEN	6
	Art. 12 Kompetenzen	6
	Art. 13 Finanzkompetenzen	6
	Art. 14 Kompetenzdelegationen	7
	Art. 15 Antragsrecht	7
	Art. 16 Aufgaben	7
	Art. 17 Schnittstellen	8
IV.	GESCHÄFTSFÜHRUNG	9
	Art. 18 Grundsatz	9
	Art. 19 Interessenbindung	9
	Art. 20 Kollegialitätsprinzip	9
	Art. 21 Ausstandspflicht	9
	Art. 22 Geschäftskontrolle	9
	Art. 23 Sitzungstermine	9
	Art. 24 Sitzungsvorbereitung	10
	Art. 25 Mitberichtsverfahren	10
	Art. 26 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	10
	Art. 27 Klassifizierung	10
	Art. 28 Sitzungsleitung	10
		10
	Art. 29 Geschäftsbehandlung	11
	Art. 30 Abstimmung	11
	Art. 31 Zirkularbeschlüsse	11
	Art. 32 Präsidialentscheide	11
	Art. 33 Protokoll/Protokollauszüge	12
	Art. 34 Unterschrift	12
	Art. 35 Zahlungen	12

Art. 36 Kreditfreigabe	12
V. WEITERE BESTIMMUNGEN	12
Art. 37 Rechtliches Gehör	12
Art. 38 Rechtsmittel	13
Art. 39 Informationspflicht	13
VI. SCHLUSS UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	13
Art. 40 Genehmigung	13
	13
Anhang 1 Kompetenzregelung	14
Anhang 2 Finanzkompetenzen	17
Anhang 3 Definitionen	18
Anhang 4 Fallcontrolling Sozialhilfe	20

I. ALLGEMEINES

Art. 1 | Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen und die Geschäftsführung der Gesellschaftskommission sowie der betroffenen Geschäftsbereiche der Verwaltung.

Art. 2 | Rechtsgrundlage

¹ Die Gesellschaftskommission ist gemäss Art. 35 ff. der Gemeindeordnung eine eigenständige Kommission, welcher Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen sind.

² Die Gesellschaftskommission erlässt dieses Geschäftsreglement in Anlehnung an das Geschäftsreglement des Gemeinderats in eigener Kompetenz.

³ Die Gesellschaftskommission erlässt Definitionen, weitere Vorschriften über die Geschäftsabwicklung oder das Fallcontrolling in Form von Richtlinien, Leitfaden oder Weisungen. Diese sind im Anhang dieses Geschäftsreglements aufgeführt oder werden bei Bedarf von der Gesellschaftskommission erlassen.

Art. 3 | Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich die Geschäftsordnung nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt, GG), der Gemeindeordnung (GO) und das Geschäftsreglement des Gemeinderats (GeschR).

Art. 4 | Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO) abschliessend geregelt.

² Die Mitarbeitenden der Verwaltung nehmen ihre Tätigkeit in der Gesellschaftskommission im Rahmen der Jahresarbeitszeit vor. Es gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.

³ Die Entschädigung der weiteren Fachpersonen der Gesellschaftskommission für ihre in der Kommission geleistete Arbeit erfolgt durch ein Tag- und Sitzungsgeld. Über Spesenentschädigungen entscheidet das vorsitzende Mitglied der Gesellschaftskommission im Einzelfall gemäss Entschädigungsreglement.

Art. 5 | Ergänzende Regelungen

Für die Gesellschaftskommission sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Sozialhilfegesetz Kanton Zürich mit Verordnung, Zuständigkeitsgesetz
- Asylgesetz Kanton Zürich mit Asylfürsorgeverordnung
- Kinder- und Jugendhilfegesetz Kanton Zürich mit Verordnung
- Verordnung über die Alimentenhilfe
- Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur AHV/IV mit Verordnung
- Gesetz über Zusatzleistungen zur AHV/IV mit Verordnung
- Einführungsgesetz Kanton Zürich zum Krankenversicherungsgesetz mit Verordnung
- Verwaltungsrechtspflegegesetz Kanton Zürich
- SKOS-Richtlinien
- Gemeindeordnung Gemeinde Russikon
- Kommunale Richtlinien im Sozialbereich
- Altersleitbild Gemeinde Russikon
- Konzept Schule und Bibliothek
- Kita-Verordnung
- Elternbeitragsreglement mit Ausführungsbestimmungen
- Konzept Jugend- und Schulsozialarbeit.

II. ORGANISATION

Art. 6 | Organisatorische Einbindung

¹ Der Gemeinderat verfügt gegenüber der Gesellschaftskommission über keine Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

² Die Abteilung Gesellschaft ist für die administrativen Aufgaben der Gesellschaftskommission besorgt und ist die Anlaufstelle bei Anfragen oder Anliegen jeglicher Art. Die Aufgaben der Abteilung Gesellschaft richten sich nach den Stellenbeschreibungen und internen Abläufe, Reglemente und Leistungskataloge.

³ In einzelnen Aufgabenbereichen wird die Gesellschaftskommission bei Bedarf durch weitere Abteilungen der Verwaltung unterstützt

Art. 7 | Zusammensetzung

¹ Die Zusammensetzung der Gesellschaftskommission ist in der Gemeindeordnung Art. 35 geregelt.

² Die Gesellschaftskommission besteht aus dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Gesellschaft und vier weiteren, an der Urne gewählten, stimmberechtigten Mitgliedern.

³ Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Gesellschaft amtet als Präsident bzw. Präsidentin der Gesellschaftskommission. Bei dessen bzw. deren Verhinderung präsidiert sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin im Gemeinderat die Gesellschaftskommission. Die Kommission konstituiert sich im Weiteren selbst.

⁴ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Gesellschaft nimmt an den Sitzungen der Gesellschaftskommission mit beratender Funktion teil. Er/sie ist für das Protokoll der Gesellschaftskommission zuständig.

Art. 8 | Arbeitsgruppen, Experten

Bei Bedarf kann die Gesellschaftskommission Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende der Verwaltung oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 9 | Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

³ Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Kommissionstätigkeit hinaus.

⁴ Sie gilt auch für alle Mitarbeitenden der Gemeinde und für beigezogene externe Fachpersonen.

Art. 10 | Informationen an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

Art. 11 | Aus- und Weiterbildung

¹ Im Rahmen einer jährlichen Weiterbildung setzt sich die Gesellschaftskommission mit aktuellen Themen auseinander.

² Jedes Mitglied der Gesellschaftskommission eignet sich das notwendige Fachwissen durch individuelle Kurse an.

III. AUFGABEN UND KOMPETENZEN

Art. 12 | Kompetenzen

¹ Die Kompetenzen der Gesellschaftskommission sind in der Gemeindeordnung, Art. 36 ff. abschliessend geregelt.

² Die Details der Kompetenzregelung sind im Anhang und in den kommunalen Richtlinien im Sozialbereich geregelt. Sie bilden Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Art. 13 | Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen der Gesellschaftskommission sind in der Gemeindeordnung geregelt.

² Die internen Finanzkompetenzen sind im Anhang aufgeführt. Dieser bildet integrierender Bestandteil dieses Geschäftsreglements. Vorbehalten bleiben die speziellen Finanzkompetenzen der kommunalen Richtlinien im Sozialbereich.

Art. 14 | Kompetenzdelegationen

¹ Gemäss Art. 22 und 38 der Gemeindeordnung kann die Gesellschaftskommission bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde bzw. Gemeindeangestellten zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzdelegationen, soweit sie nicht in den kommunalen Richtlinien im Sozialbereich geregelt werden, sind im Anhang abschliessend aufgeführt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

³ Geschäfte von untergeordneter Bedeutung sind durch den Abteilungsleiter Gesellschaft bzw. die Abteilungsleiterin Gesellschaft direkt zu erledigen. Über diese Geschäfte ist anlässlich der nächsten Sitzung zu informieren.

Art. 15 | Antragsrecht

¹ Gemäss Art. 39 der Gemeindeordnung kann die Gesellschaftskommission den Stimmberechtigten an der Urne und in der Gemeindeversammlung nicht direkt Anträge zur Beschlussfassung über Geschäfte unterbreiten lassen.

² Die Gesellschaftskommission stellt dem Gemeinderat Antrag über Geschäfte in der Zuständigkeit der Stimmberechtigten. Dieser entscheidet nach Ermessen, ob er sie dem zuständigen Organ zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 16 | Aufgaben

¹ Die Gesellschaftskommission nimmt als politisch-fachlich verantwortliches Gremium folgende Aufgaben wahr:

Soziales:

- Gewährleistung der kommunalen persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz und Verordnung zum Sozialhilfegesetz, eidgenössischem Zuständigkeitsgesetz sowie nach den SKOS-Richtlinien und internen Richtlinien
- Vollzug des Sozialversicherungswesens nach eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung und Beschlüssen der Gemeinde (Zusatzleistungen zur AHV/IV, Prämienverbilligungen gemäss KVG, etc.)
- Alimenterbevorschussung
- Beschäftigungsprogramme zur Rückführung von erwerbsfähigen Personen in den ersten Arbeitsmarkt resp. zur Gewährleistung einer angemessenen Tagesstruktur für nicht erwerbsfähige Personen
- Organisation von Audits: Jährliche Überprüfung der Fälle in der Sozialhilfe

Fürsorgefond:

- Verfügung über den Fürsorgefond für berufliche und persönliche Massnahmen, weitere Massnahmen im Aufgabenbereich sowie zusätzliche durch den Gemeinderat festgelegte Verwendungszwecke

Asyl und Integration:

- Gewährleistung der Aufnahme, Betreuung und Unterstützung von Asylsuchenden gemäss Gesetzgebung und Vorgaben des Bundes und Kantons
- Zurverfügungstellung der erforderlichen Notwohnungen für Asylsuchende, Flüchtlinge und andere Sozialfälle
- Beratung des Gemeinderats in Fragen der Integration und des Flüchtlingswesens
- Beratung und Unterstützung der Integration von Personen im Gemeindeleben
- Mitwirkung bei Massnahmen für die Integration von behinderten und benachteiligten Personen

Alter:

- Altersarbeit: Wahrung der Interessen der älteren Bevölkerung und Koordination der erforderlichen Angebote
- Beratung des Gemeinderats in Altersfragen
- Behandlung allgemeiner gesellschaftlicher Themen im Bereich Alter

Jugend und Familie:

- Jugendarbeit: Wahrung der Interessen der jugendlichen Bevölkerung und Koordination der erforderlichen Angebote
- Beratung des Gemeinderats und der Schule in Jugend- und Familienfragen
- Leitung und Führung der Schulischen Sozialarbeit
- Vollzug der Kinder- und Jugendhilfe nach der kantonalen Gesetzgebung
- Unterstützung der Berufsbildung Jugendlicher
- Aufsicht über die familienergänzenden Einrichtungen (Krippen, Horte, Tagesfamilien)
- Bewilligung von Subventionen im Rahmen der Kita-Verordnung
- Behandlung allgemeiner gesellschaftlicher Themen in den Bereichen Jugend und Familie

Bibliothek:

- Führung und Leitung der Gemeinde- und Schulbibliothek
- Regelmässiger Austausch mit der Schule und den Zuständigen zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Angebots
- Verabschiedung des Budgets zuhanden des Gemeinderats und Kenntnisnahme der Jahresrechnung
- Abnahme des Jahresberichts

Strategie, Planung, Controlling:

- Fällung resp. Antragstellung an den Gemeinderat von strategischen Entscheiden und Leitbildern
- Festlegung und regelmässige Überprüfung von Richtlinien, Standards, Leitsätzen, Zielen und Prozessen
- Verabschiedung des jährlichen Budgets zuhanden des Gemeinderats und Kenntnisnahme der Jahresrechnung
- Weitere Aufgaben im Sozialbereich im Einvernehmen mit dem Gemeinderat

Delegationen:

- Interkommunale Anstalt IK Rosengasse
- Zweckverband Soziales Bezirk Pfäffikon
- Revision Verein «mitenand fürenand»
- Vereinskoordinationssitzung

Art. 17 | Schnittstellen

¹ Die Gesellschaftskommission berät den Gemeinderat in Jugend-, Familien- und Altersfragen sowie im Bereich der Integration und des Sports.

² Die Gesellschaftskommission bezieht in folgenden Schnittstellenbereichen die zuständigen Fachpersonen und Stellen aktiv mit ein: Alters- und Sozialwohnungen, Schulsozialarbeit, Berufsbildung, Sport, Gesundheit und Prävention.

³ Die Bereiche Pflege und Gesundheit gehören nicht zum Aufgabenbereich der Gesellschaftskommission.

IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG

Art. 18 | Grundsatz

Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Geschäftsreglements des Gemeinderats über die Geschäftsführung sind für die Gesellschaftskommission verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Art. 19 | Interessenbindung

Die Mitglieder der Gesellschaftskommission legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und analog die Bestimmungen des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 20 | Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Gesellschaftskommission unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.

Art. 21 | Ausstandspflicht

¹ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission und externen Fachpersonen, die an den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,

Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und das Sitzungszimmer zu verlassen.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Gesellschaftskommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim vorsitzenden Mitglied des Gemeinderats.

Art. 22 | Geschäftskontrolle

Das Sekretariat der Gesellschaftskommission ist für die Geschäftskontrolle verantwortlich. Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Gesellschaft vollzieht und überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

Art. 23 | Sitzungstermine

¹ Die Sitzungen der Gesellschaftskommission finden auf Einladung des vorsitzenden Mitglieds des Gemeinderats in der Regel 6 - 7 Mal jährlich statt. Die Termine werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt.

² Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder werden weitere (ausserordentliche) Sitzungen einberufen.

Art. 24 | Sitzungsvorbereitung

¹ Die Gesellschaftskommission kann die Vorbereitung einzelner Geschäfte einem oder mehreren Mitgliedern übertragen, welche als Referenten bzw. Referentinnen fungieren.

² Die Geschäfte sind bis spätestens 7 Wochentage vor der Sitzung, jeweils bis 12.00 Uhr, dem zuständigen Sachbearbeiter bzw. der zuständigen Sachbearbeiterin mit einem schriftlichen Antrag einzureichen.

³ Der Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Abteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiterin und dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.

⁴ Der Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

⁵ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder behandelt.

Art. 25 | Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen

Art. 26 | Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des vorsitzenden Mitglieds des Gemeinderats durch das Sekretariat in der Regel 5 Wochentage vor der geplanten Sitzung.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

³ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form. Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

⁴ Alle Mitglieder der Gesellschaftskommission sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

Art. 27 | Klassifizierung

¹ Die Geschäfte können zur Effizienzsteigerung nach Art und Bedeutung klassifiziert werden.

Art. 28 | Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Gesellschaftskommission werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen Verhinderung durch seinen Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet.

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden.

³ Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet die Gesellschaftskommission über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).

Art. 29 | Geschäftsbehandlung

¹ Die Mitglieder der Gesellschaftskommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem vorsitzenden Mitglied des Gemeinderats bekannt zu geben.

² Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

³ Die Sitzungen der Gesellschaftskommission sind nicht öffentlich.

Art. 30 | Abstimmung

¹ Die Gesellschaftskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

² Mitglieder der Kommission, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes Mitglied der Gesellschaftskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

⁵ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats gestimmt hat.

Art. 31 | Zirkularbeschlüsse

¹ Die Gesellschaftskommission trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Gesellschaftskommission in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Gesellschaftskommission innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Das Sekretariat informiert über das Ergebnis.

Art. 32 | Präsidialentscheide

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Gesellschaftskommission behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Gesellschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen. Er bzw. sie informiert die Mitglieder der Gesellschaftskommission zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

² Die Gesellschaftskommission ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Entscheide sind an der nächsten Sitzung der Gesellschaftskommission mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 33 | Protokoll/Protokollauszüge

- ¹ Über sämtliche Verhandlungen der Gesellschaftskommission wird ein Protokoll geführt.
- ² Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- ³ Kenntnisnahmen und Aussprachen werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste an-gemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert.
- ⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.
- ⁵ Die Beschlüsse der Gesellschaftskommission werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Sie werden durch das vorsitzende Mitglied des Gemeinderats und den Pro-tokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand findet durch das Sekretariat statt.
- ⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 34 | Unterschrift

- ¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin führt zusammen mit dem Protokollführer bzw. der Protokollführerin die rechtsverbindliche Unterschrift der Gesellschaftskommission.
- ² Verträge und Schriftstücke von Bedeutung benötigen eine Doppelunterschrift. Verfügungen und Be-schlüsse sowie Verträge von untergeordneter Bedeutung unterzeichnet der Präsident bzw. die Präsidentin im Zuständigkeitsbereich alleine.
- ³ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Abteilungsleiter bzw. von der Abteilungsleiterin Gesell-schaft oder den zuständigen Mitarbeitenden der Gemeinde unterzeichnet.
- ⁴ In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen der Gesellschaftskommission.

Art. 35 Zahlungen

Dem Leiter bzw. der Leiterin Sozialhilfe, dem Asylkoordinator bzw. der Asylkoordinatorin und den fallfüh-renden Mitarbeitenden der Sozialhilfe obliegt die Auszahlung der wirtschaftlichen Hilfe und der Unterstüt-zung der Asylbewerbenden im Umfang und in der Zeitdauer der von der zuständigen Instanz bewilligten Verfügungen bzw. gefassten Beschlüsse.

Art. 36 Kreditfreigabe

Die Visumsregelung richtet sich nach Anhang 2, Finanzkompetenzen.

V. WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 37 | Rechtliches Gehör

Vor der Beschlussfassung zu (Teil-)Einstellungen, Rückforderungen aus Erbschaften oder Leistungsverwei-gerungen hat in der Regel eine Anhörung mit mindestens einem Mitglied der Gesellschaftskommission stattzufinden.

Art. 38 | Rechtsmittel

¹ Einsprachen gegen Entscheide der Gesellschaftskommission erfolgen direkt beim Bezirksrat bzw. bei den zuständigen kantonalen Verwaltungsbehörden und Gerichten. Sie unterliegen nicht der Neubeurteilung durch den Gemeinderat oder ein anderes Gemeindeorgan.

² Sofern nicht ein anderes Verfahren vorgesehen ist, ist das Begehren um Neubeurteilung von Anordnungen der Mitarbeitenden der Gemeinde innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Gesellschaftskommission einzureichen. Es muss einen Antrag und eine Begründung enthalten.

³ Die Entscheidungen über Unterstützungsleistungen werden den Antragstellern bzw. Antragstellerinnen und Sozialhilfebezügerinnen bzw. Sozialhilfebezügerinnen mit einsprachefähigen Verfügungen mitgeteilt. Sie werden darin auf ihre Rechte und Pflichten hingewiesen (Rechtsmittelbelehrung).

Art. 39 | Informationspflicht

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Gesellschaftskommission ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder regelmässig an den Sitzungen über für die Kommission relevante Beschlüsse des Gemeinderats zu informieren.

VI. SCHLUSS UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 40 | Genehmigung

¹ Dieses Geschäftsreglement wurde durch die Gesellschaftskommission am 6. Februar 2024 verabschiedet und tritt per 1. April 2024 in Kraft.

² Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement der Gesellschaftskommission an seiner Sitzung vom 13. Dezember 2023 zur Kenntnis genommen.

Art. 41 | Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem Geschäftsreglement oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

Genehmigt am 6. Februar 2024 mit Gesellschaftskommissionsbeschluss Nr. 2024.1

GESELLSCHAFTSKOMMISSION RUSSIKON



Barbara Schmid
Ressortvorsteherin Gesellschaft



Ursula Lanz
Abteilungsleiterin Gesellschaft

Anhang 1 | Kompetenzregelung

Aufgaben	Gemeinderat	Kommission Gesellschaft	Ressortvorsteher/in	Leiter/in Abteilung Gesellschaft	Sachbearbeitung Verwaltung
Strategie, Planung, Controlling					
Strategische, sozialpolitische Vorgaben	E	E/A		U	
Reglemente, Richtlinien, Standards, Ziele, Prozesse	I	E			
Weisungen			E*	E*	
Organisatorisches					
Kontakte zu Behörden und Dritten			U	U	
Abschluss Verträge / Vereinbarungen			E*		
Publikationen, Medienmitteilungen			E	U	U
Statistiken				U	U
Adressen Auskunft an Gemeinwesen und Dritte				U	
Registerauszüge an Dritte					U
Akteneinsicht unter Wahrung des Datenschutzes				U	
Organisation und Durchführung von Audits		U		U	
Asyl					
Aufnahme, Betreuung und Unterstützung Asylsuchende		E	A	U	U
Beratung Gemeinderat zu Integration und Flüchtlingswesen			U	U	
Massnahmen zur sozialen und gesellschaftlichen Integration		E	A	U	U
Alter					
Behandlung Altersfragen		E		U	U
Beratung Gemeinderat			U	U	
Jugend und Familie					
Behandlung Jugendfragen		E		U	U
Beratung Gemeinderat			U	U	
Leitung Schulische Sozialarbeit		E	A		
Personelle Führung Schulische Sozialarbeit			E*		
Subventionen Kita-Verordnung					
Vollzug Kinder- und Jugendhilfe		E		U	U
Unterstützung Berufsbildung Jugendliche		E		U	U
Aufsicht familienergänzende Einrichtungen (Krippe, Horte, Tagesfamilien)		E		U	

Aufgaben	Gemeinderat	Kommission Gesellschaft	Ressortvorsteher/in	Leitung Abteilung Gesellschaft	Sachbearbeitung Verwaltung
Finanzen					
Budget	E	A		U	U
Stellungnahme Jahresrechnung				U	U
Verfügung Fürsorgefond		E	A		
Gewährleistung Jugendförderungsbeiträge			E*	U	U
Gewährleistung Beiträge Institutionen Sozialbereich			E*	U	U
Festlegung Gebühren		E		U	U
Bibliothek					
Leitung Gemeinde- und Schulbibliothek		E	A		
Personelle Führung Leiter/in und Mitarbeitende Gemeinde- und Schulbibliothek				E*	
Budget und Jahresrechnung	E	A			
Jahresbericht		E			
Soziale Institutionen und Vereine					
Kontaktpflege			U	U	
Bevorschussung Unterhaltsbeiträge					
Ablehnung von Gesuchen		I	E	U	
Rückforderung zu Unrecht ausgerichteter Leistung		E		U	
Erläss von Rückforderungen		E		U	
Genehmigung des jährlichen Rechenschaftsberichts und Genehmigung der Jahresrechnung der zuständigen kantonalen Alimentenhilfestelle		E		U	

E = Entscheid

E* = delegierter Entscheid

A = Antrag

U = umsetzen, vollziehen, erarbeiten

M = Mitsprache, Mitwirkung

I = Information



**GEMEINDE
RUSSIKON**

Anhang 2 | Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gemeinderat	Gesellschafts-kommission	Ressortvorsteher/in	Sozialsekretär/in
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben (gebunden, nicht-gebunden)	bis 250'000.00	bis 50'000.00	von 10'001.00 bis 50'000.00*	bis 10'000.00* bis 50'000.00**
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 50'000.00	bis 25'000.00	bis 10'000.00	bis 2'000.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 250'000.00, max. 500'000.00 p.a.	bis 10'000.00, max. 20'000.00 p.a.	bis 10'000.00, max. 20'000.00 p.a.	bis 2'000.00, max. 5'000.00 p.a.
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 50'000.00, max. 250'000.00 p.a.	bis 5'000.00, max. 10'000.00 p.a.	bis 2'000.00, max. 5'000.00 p.a.	0
Gebundene Ausgaben (nicht im Budget enthalten)	unbegrenzt	unbegrenzt	bis 25'000.00	bis 2'000.00
Fürsorgefond		bis 30'000.00	bis 5'000.00	bis 2'000.00

*Einzelunterschrift **kollektiv Gemeindeglied/in

- Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmefälle gleichgestellt.
- Den Ausgaben sind entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.
- Die inhaltliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen und Zahlungsbelege erfolgt durch die in der Sache verantwortliche Person. Bei der Gesellschaftskommission nimmt die protokollführende Person die materielle Prüfung vor.
- Die Leitung und die Mitarbeitenden der Verwaltung sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten operativen und/oder strategischen Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

- Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Alle Voraussetzungen hinsichtlich der sachlichen, zeitlichen und örtlichen Kriterien müssen kumulativ erfüllt sein, damit die Ausgabe als gebunden gilt.

Anhang 3 | Definitionen

Definition Sozialhilfe:

Mit Sozialhilfe wird das sozialhilferechtliche Existenzminimum von Schweizern und Ausländern mit Ausländerbewilligung B + C gemäss den gesetzlichen Grundlagen und den SKOS-Richtlinien ausgerichtet.

Definition Asylfürsorge:

Die Asylfürsorge ist die Sozialhilfe für vorläufig Aufgenommene Ausländer mit Status F, Asylsuchende mit Status N und ausländische Personen ohne Aufenthaltsbewilligung.

Definition Fürsorgefonds:

Bei ausserordentlichen Fällen können über den Fürsorgefonds Hilfestellungen geleistet werden.

Anhang 4 | Fallcontrolling Sozialhilfe

Fallcontrolling:

Zur Sicherstellung der rechtmässigen Ausrichtung der Sozialhilfe und der Prüfung des wirtschaftlichen Umgangs mit Steuergeldern wird ein separates, individuelles Fallcontrolling geführt. Dazu wird auch die Checkliste Subsidiarität zur Hilfe genommen.

Grundlagen des Fallcontrollings

- Geschäftsreglement der Gesellschaftskommission Russikon;
- SKOS-Empfehlung
- Kommunale Richtlinien im Sozialbereich Russikon
- Fokussierung der Arbeit der Sozialhilfe Russikon auf die wesentlichsten und wirksamsten Aspekte der Sozialhilfe;
- Durchgehende und kontinuierliche Anwendung des (mindestens) 4-Augen Prinzips.

Ziele des Fallcontrollings

Übergeordnete Ziele:

- lernende, agile Gesamtorganisation und Praxis einer aktivierenden Sozialhilfe;
- wirkungsvolle und effiziente Sozialhilfe;
- gesetzeskonforme, faire und nachvollziehbare Ausrichtung der Sozialhilfe;
- Verhinderung von Sozialhilfemissbrauch.

Massnahmen:

- Zuständigkeit, Anspruch und Ausrichtung der Sozialhilfe werden mindestens 1 mal jährlich systematisch überprüft;
- Die Fallbearbeitung in der Dienstleistung Subsidiarität wird mindestens 1 mal jährlich systematisch überprüft;
- Die Fallbearbeitung in der Dienstleistungen Arbeitsintegration wird mindestens 1 mal jährlich systematisch überprüft.

Zuständigkeit und Zeitpunkt

- Zuständig ist das Sekretariat der Gesellschaftskommission;
- Das Fallcontrolling wird vorgängig zu jedem Beschluss bei Neuaufnahme durch das Sekretariat plus 1 Kommissionsmitglied durchgeführt. Bei Weiterführungen erfolgt das Fallcontrolling durch 2 Kommissionsmitglieder.

Controllingbereiche und Ziele

Zuständigkeit, Anspruch und Ausrichtung der Sozialhilfe

Ziele:

- Einheitliche, konsequente Sachverhaltsabklärung ist sichergestellt;
- Korrekte Abklärung von Zuständigkeit, Bedürftigkeit und Kostenträger ist sichergestellt;
- Fortlaufende Überprüfung und vertiefte, jährliche Überprüfung des Anspruchs sind sichergestellt;
- Ahndung von Sozialhilfemissbrauch ist sichergestellt;

Subsidiarität

Ziele:

- Systematische Überprüfung und Durchsetzung der Ansprüche bei Versicherungen und Dritten ist in jeder Phase der Fallbearbeitung sichergestellt;
- Die fachliche, juristische und ärztliche Unterstützung der Sozialhilfebeziehenden und der Sozialberater bei der Durchsetzung ist sichergestellt;
- In strittigen Situationen sind die notwendigen Rechtsmittel ergriffen.

Arbeitsintegration / Beratung und Begleitung

Ziele:

- Die individuelle und konsequente Umsetzung des Leitprinzips, Fördern und Fordern ist sichergestellt;
- Die individuelle, psychosoziale Situation des Sozialhilfebeziehenden ist nötigenfalls abgeklärt und eingeschätzt;
- Die individuellen Ziele sind gesetzt und die entsprechenden Massnahmen eingeleitet;
- Ausweichendes / verneinendes Verhalten wird nicht akzeptiert und führt zeitnah zu klaren Forderungen / Weisungen an Sozialhilfebeziehenden.

Abläufe

Zuständigkeit, Anspruch und Ausrichtung der Sozialhilfe:

Der Arbeitsprozess ist im Verfahrensablauf und Beschlussfassung in der Sozialhilfe Russikon im Geschäftsreglement der Gesellschaftskommission beschrieben. Zentral ist, dass erst auf einen Antrag eingetreten wird, wenn Zuständigkeit und Bedürftigkeit im Sinne des Sozialhilfegesetzes und den entsprechenden Weisungen und Richtlinien der Gesellschaftskommission gegeben sind. Um dies im Einzelfall beurteilen zu können, haben die Antragsteller eine Reihe von Unterlagen abzugeben.

Es ist zu beachten, dass je nach Situation unterschiedliche Unterlagen eingefordert werden müssen, um Zuständigkeit und Anspruch beurteilen zu können. Im Einzelfall entscheidet Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Gesellschaft über die notwendigen Unterlagen unter Abwägung sämtlicher bekannter Informationen.

Unterlagen für Weiterführungen bei einer Unterstützungsdauer von über 1 Jahr; diese Unterlagen müssen jährlich neu ausgefüllt und eingefordert werden:

- Vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Antragsformulare der Gesellschaftskommission;
- Mietvertrag und Untermietvertrag, sofern sich die Wohnsituation verändert hat;
- Kontoauszüge aller Bank und PC Konti der letzten 12 Monate, respektive seit Beginn der letzten Unterstützungsperiode;
- Aktuelle Steuererklärung und Steuerrechnung.

Zusätzliche Unterlagen für Weiterführungen bei einem Bezug von mehr als 2 Jahren:

- Individueller Kontoauszug AHV für sämtliche Familienangehörigen;
- Nachfrage beim Strassenverkehrsamt;
- Aktuelle Steuererklärung und Steuerrechnung;
- Bei Personen ab 59 Jahren müssen sämtliche Unterlagen zu BVG, Freizügigkeit und persönlicher Vorsorge neu eingefordert werden.

Bei allen (Über-)Prüfungen gilt zudem:

- Bei Bedarf können weitere der Situation angepasste Unterlagen eingefordert werden.

Arbeitsprozesse und Verantwortlichkeiten:

Das Einfordern, Sichten, Kontrollieren und Beurteilen der Unterlagen ist Sache der Abteilung Gesellschaft. Sind Zuständigkeit und Anspruch bejaht, wird ein Unterstützungsbudget erstellt und die Situation in der Falldarstellung geschildert.

Subsidiarität:

Die Klärung und Durchsetzung der Subsidiarität wird in jeder Phase der Fallbearbeitung wahrgenommen. Diese bedeutet, dass allfällige Ansprüche gegenüber Versicherungen oder Dritten ständig neu überprüft und durchgesetzt werden müssen. Von den Sozialhilfebeziehenden wird gefordert, dass sie sämtliche möglichen Ansprüche (versicherungsrechtliche und zivilrechtliche) beanspruchen und durchsetzen.

Arbeitsprozesse und Verantwortlichkeiten:

Mit Hilfe der Checkliste Subsidiarität klären die zuständigen Mitarbeitenden allfällige Ansprüche regelmässig ab und leiten zusammen mit den Sozialhilfebeziehenden die Verfahren ein. Ansprüche, Zielsetzungen und eingeleiteten Schritten in Bezug auf die Subsidiarität werden in der Falldarstellung aktualisiert. Die Kontrolle erfolgt durch ein Kommissionsmitglied vor der Erstverfügung, respektive vor dem Entscheid über die Weiterführung der Sozialhilfe durch zwei Kommissionsmitglieder.

Arbeitsintegration:

Die Dienstleistung Arbeitsintegration zielt darauf ab, mit einer bewussten und gezielten Nutzung der persönlichen Ressourcen und institutionellen Hilfesysteme das Arbeitsintegrationspotential der Sozialhilfebeziehenden auszuschöpfen.

Arbeitsprozesse und Verantwortlichkeiten:

Vor jeder Weiterführung werden die Einschätzung, die Ziele und die Wirkung der bisherigen Massnahmen überprüft und allenfalls angepasst. Die Ergebnisse dieser Evaluation werden in der Falldarstellung festgehalten. Die Kontrolle erfolgt durch zwei Kommissionsmitglieder vor dem Entscheid über die Weiterführung der Sozialhilfe.

Durchführung und Rückkoppelung der Ergebnisse

Bei jeder Durchführung des Fallcontrollings wird das Kontrollblatt ausgefüllt und im Klientendossier abgelegt. Die Rückmeldung an den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Gesellschaft erfolgt bei Bedarf mündlich in Form eines Gespräches. Dort wird gemeinsam überprüft, ob in Teilbereichen der Fallaufnahme respektive der Fallführung eine Korrektur, eine Massnahme oder eine Neuausrichtung notwendig sind. Allfällige konkrete Ergebnisse und Anpassungen werden in der Falldarstellung festgehalten.

Beilagen: Kontrollblatt über Nachweis Durchführung Fallcontrolling und Checkliste Subsidiarität

**Fallcontrolling der Sozialhilfe Russikon
 Nachweis über die Durchführung des Controllings**

Dossierträger Name, Vorname:	Ja	Nein
Zuständigkeit von Russikon		
Unterlagen vollständig		
Anspruch geklärt		
Ausrichtung und Budgetberechnung geprüft		
Referenzzinssatz Mietzins		
IPV ausgerichtet		
KVG Prämie in der zulässigen Höhe		
Subsidiarität überprüft und geklärt Drittleistungen die überprüft werden müssen:		
Arbeitsintegration Bemerkungen:		
Rückmeldung an fallverantwortliche Person		
Datum und Visum der durchführenden Person		

Fallcontrolling der Sozialhilfe Russikon Checkliste Subsidiarität

Risiken	Anspruch auf:	Nein	Ja
Arbeitslosigkeit	Lohnfortzahlungen des Arbeitgebers, falls ungerechtfertigte Kündigung		
	Leistungen der Arbeitslosenkasse		
	Beitragsbefreiung bei der Arbeitslosenversicherung prüfen		
	Freiwillige Mitgliedschaft bei der Pensionskasse		
	Berufliche Vorsorge bei der Auffangeinrichtung (Risiko)		
	Familien- und Kinderzulagen für Nichterwerbstätige		
	Übertritt in Einzelkrankentaggeldversicherung prüfen		
Kurzarbeit/ Insolvenz des AG/ Schlechtwetter	Leistungen der Arbeitslosenversicherung		
Aussteuerung	Unfallversicherung weiterführen durch Abredevversicherung oder bei Krankenkasse		
	Prüfen neuer Rahmenfrist bei Arbeitslosenversicherung		
	Unfallversicherung bei Krankenversicherung einschliessen		
Selbständigkeit	Freiwillige Unfall- und Krankenversicherung		
	Erwerbsausfall-Entschädigung		
	Familienzulagen		
	BVG-Guthaben / Freizügigkeitskonto		
	AHV-Beiträge für Selbständigerwerbende		
Krankheit	Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers nach OR oder nach Vertrag		
	Krankentaggeldversicherung		
	Leistungen berufliche Vorsorge wegen Berufsunfähigkeit		
	private Erwerbsunfähigkeitsentschädigung		
	Zusatzversicherungen		
	Rechtchutzversicherung		
Invalidität	Leistungen der Invalidenversicherung		
	Leistungen der beruflichen Vorsorge		
	Vorleistungen der Arbeitslosenversicherung		
	Hilflosenentschädigung		
	Leistungen der privaten Vorsorge (Lebensversicherung etc.)		
	Leistungen der Arbeitslosenversicherung (bis zu 30 Tage)		
	Berufskrankheiten sind Unfall		
	Ergänzungsleistungen		
Leistungen der Pro Infirmis			
Unfall	Leistungen der SUVA oder anderer Unfallversicherer		
	Leistungen der Haftpflichtversicherungen		
	Leistungen der Arbeitslosenkasse (auch SUVA)		
	Leistungen der Invalidenversicherung		
	Hilflosenentschädigung		
	Leistungen der beruflichen Vorsorge		
	Leistungen der Militärversicherung		
Zusatzversicherung (Kapitalversicherung)			
Scheidung/ Trennung	Leistungen der Arbeitslosenkasse (Beitragsbefreiung)		
	Unterhaltsbeiträge, Bevorschussung, Indexanpassung		
	Kinderzulagen		
	Unterhaltsvertrag / Alimente		

Risiken	Anspruch auf:	Nein	Ja
Mutterschaft	Lohnfortzahlung des Arbeitgebers		
	Leistungen der Arbeitslosenkasse, Mutterschaftsentschädigung		
	Unterhaltsvertrag/Alimente		
	Vaterschaftsanerkennung		
	Kinderzulagen		
Tod	Krankenversicherung für Kind		
	Witwen- und oder Waisenrente der AHV		
	Witwen- und /oder Waisenrente der beruflichen Vorsorge		
	Witwen- und/ oder Waisenrente der Unfallversicherung		
	Witwen- und/oder Waisenrente der Militärversicherung		
	Ergänzungsleistungen		
	Haftpflichtentschädigung/Genugtuung		
	Zusatzversicherungen (Kapitalentschädigung)		
	Lohnfortzahlung		
Suizid	Erbschaft		
	Lebensversicherung		
	Witwen- und/oder Waisenrente der AHV		
	Witwen- und/ oder Waisenrente der beruflichen Vorsorge manchmal Unfallversicherung + Militärversicherung möglich		
Alter (ab 58)	Lebensversicherung		
	Altersrente der AHV / Militärversicherung		
	Altersrente der Pensionskasse (berufliche Vorsorge) oder Freizügigkeitskonto		
	ausländische Altersrente		
	Unfallrente		
	Ergänzungsleistungen		
	Lohn		
	AHV-Beitrag für Nichterwerbstätige (Freibetrag: CHF 16'400.-)		
Leistungen der Pro Senectute			
Gewalt/Missbrauch	Überbrückungsleistungen ältere Arbeitslose (ab 60 Jahren)		
	Opferhilfe		
	Leistungen der Unfallversicherung		
	Leistungen der Haftpflichtversicherung		
Ausbildung	Kostenübernahme durch Rechtsschutzversicherung		
	Unterhalt durch Eltern/Familie		
	Stipendien		
	Stiftungen und Fonds		
	Kinderrenten und Ausbildungszulagen		
Pflege	Lohn		
	Zusatzleistungen und Hilfslosenentschädigung		
	Krankenversicherung		
	Zusatzversicherungen		
	Kinderrenten und Zusatzleistungen bei Kindern		
Heilungskosten/ Hilfsmittel	Intensivpflegezuschlag		
	Hilfsmittel der AHV, Invaliden- oder Unfallversicherung		
	AHV, Invalidenversicherung, Unfallversicherung, Militärversicherung und Zusatzleistungen		
	Krankenversicherung / Individuelle Prämienverbilligung		
	Zusatzversicherungen		

