



Leistungsvereinbarung

zwischen der

Politischen Gemeinde Marthalen

(Leistungserbringerin)

vertreten durch den Gemeinderat Marthalen

und der

Politischen Gemeinde Dachsen

(Leistungsbezügerin)

vertreten durch den Gemeinderat Dachsen

über die Führung des Sozialamtes

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1	Vertragsziel	3
1.2	Vertragszweck	3
2	Leistungsauftrag der Leistungserbringerin	3
2.1	Leistungsauftrag	3
2.2	Informationsaustausch	4
2.3	Personal	4
3	Infrastruktur	5
3.1	Arbeitsplatz	5
3.2	Standort der Klientengespräche	5
4	Rechnungswesen	5
4.1	Rechnungsführung	5
4.2	Kostenteiler und Abrechnung	5
5	Besondere Bestimmungen	6
6	Vertragsänderungen, Kündigung	6
6.1	Vertragsänderungen	6
6.2	Kündigung	6
7	Datenschutz	6
8	Schlussbestimmungen	7
8.1	Konfliktregelung	7
8.2	Inkrafttreten	7
	Anhang	8

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Vertragsziel

Zur Aufgabenerfüllung der politischen Gemeinden gehört die Führung des Sozialamtes. Dafür stellt jede Gemeinde entsprechendes Personal bereit. Die Vertragsgemeinden der vorliegenden Leistungsvereinbarung benötigen dafür lediglich ein Teilpensum. Die Rekrutierung und Anstellung von fachlich kompetentem Personal im benötigten Stellenumfang stellen eine Herausforderung dar. Eine Zusammenarbeit soll Synergien nutzen und die Qualitätserfüllung gewährleisten. Die hoheitlichen Befugnisse jeder Vertragsgemeinde werden durch diese Leistungsvereinbarung nicht angetastet.

1.2 Vertragszweck

Die vorliegende Leistungsvereinbarung bildet die Grundlage für die Zusammenarbeit der Gemeinde Marthalen mit der Vertragsgemeinde in der Führung des Sozialamtes. Diese Aufgaben werden neu ausschliesslich durch die Leistungserbringerin erbracht. Die Entscheidungsbefugnis und Entscheidungsverantwortung über die Sozialhilfefälle wird durch diese Vereinbarung nicht verändert und verbleibt bei der jeweiligen Wohnsitzgemeinde des Sozialhilfeempfängers.

Die Gemeinde Marthalen wird als Leistungserbringerin bezeichnet, die leistungsbeziehende Vertragsgemeinde als Leistungsbezügerin.

2 Leistungsauftrag der Leistungserbringerin

2.1 Leistungsauftrag

Die Leistungserbringerin prüft und bearbeitet die in der Gemeinde der Leistungsbezügerin anfallenden Sozialhilfeanträge und erstellt, gestützt auf das Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich, vollständige Beschlussvorlagen zu Handen des Gemeinderates der Leistungsbezügerin. Die Leistungserbringerin übernimmt die gesamte Fallführung vom ersten Kontakt bis zum Fallabschluss nach sozialhilferechtlichen Grundsätzen sowie auch die Buchführung der Sozialhilfefälle. Der detaillierte Aufgabenbereich wird in einem Stellenbeschrieb definiert.

Die Leistungserbringerin überprüft und bearbeitet die Gesuche. Erweist sich eine Sozialhilfeleistung als reine persönliche Hilfe, übernimmt die Leistungserbringerin den Fall nicht. Dafür hat die Leistungsbezügerin selbst besorgt zu sein.

Ergibt die Überprüfung einen Anspruch auf wirtschaftliche Hilfe kommt es zu folgenden Arbeitsschritten:

- Fallaufnahme
- Prüfung Anspruch und Subsidiarität
- Prüfung von Kostengutsprachen
- Berechnung Unterstützungsbudget
- Fallvorbesprechung mit Leistungsbezügerin
- Antragstellung zu Handen der Leistungsbezügerin

Die Leistungserbringerin hat keine hoheitlichen Befugnisse gegenüber der Leistungsbezügerin oder gegenüber den Sozialhilfeempfangenden derer Gemeinde.

Kommt es zu einer Fallführung, so umfasst diese die folgenden Arbeitsschritte:

- Rollenklärung, Rechte und Pflichten, Erklärung des Beschlusses, Sanktionen, Hilfeplan, Zielvereinbarung, Abtretungen, Budgetberechnung, Auszahlung
- regelmässige Klientengespräche

- jährliche Revision der einzelnen Fälle
- situationsbedingte Massnahmen / Sanktionen
- Buchführung und Auszahlung
- Fallabschluss

Weitere Inhalte des Leistungsauftrages:

- Meldung von Sozialhilfebezug an das Migrationsamt
- Meldung der Prämienübernahme Sozialhilfeempfänger/Rückforderung KVG inkl. Statistiken (KVG-Abrechnung)
- Kostenersatz Ausländer inkl. Statistiken, halbjährlich
- Reporting und Abrechnung IAZH (ohne Asyl)
- Statistiken
- Periodische Überprüfung der Einkommens- und Vermögensverhältnisse der abgeschlossenen Fälle, ob eine Rückerstattung möglich ist und ggf. Geltendmachung.
- Revision nach Krankenkassenversicherungsgesetz (KVG-Revision)

Die detaillierte Fallführung erfolgt gemäss aktueller Geschäftsordnung der Politischen Gemeinde Marthalen.

2.2 Informationsaustausch

Die Leistungserbringerin verpflichtet sich, der Leistungsbezügerin die folgenden Informationen und Entwürfe für Beschlüsse zur Verfügung zu stellen:

- Meldung eines Antrages auf Sozialhilfe
- Unterbreitung der vollständigen Akten mit vorbereitetem Beschluss
- Anträge für situationsbedingte Leistungen gemäss Geschäftsordnung
- Anträge auf Sanktionen (Verwarnungen, Kürzungen, Einstellungen)
- Jährliche Revisionsakten mit vorbereitetem Beschluss
- Einstellungsbeschluss
- BFS-Statistik der geführten Fälle, monatlich
- KVG-Abrechnung und -Statistik, jährlich, Kopie
- Kostenersatz Ausländer (KSA) Abrechnung, halbjährlich, Kopie
- IAZH-Abrechnung, jährlich, Kopie (ohne Asyl)

Die Leistungsbezügerin verpflichtet sich, der Leistungserbringerin alle für die Fallprüfung erforderlichen Personendaten zur Verfügung zu stellen.

Mutationen, welche Personen betreffen, die Sozialhilfe beziehen, sind dem Sozialamt Marthalen durch die Einwohnerkontrolle der Vertragsgemeinde unaufgefordert und umgehend zur Kenntnis zu bringen.

Die Leistungsbezügerin kann jederzeit Einsicht in diejenigen Akten der Leistungserbringerin nehmen, welche Personen mit zivilrechtlichem und unterstützungsrechtlichem Wohnsitz in ihrer Gemeinde betreffen. Es findet ein regelmässiger, bedarfsgerechter Austausch zwischen der Leitung des Sozialamtes und dem/der Sozialreferenten/-in der Leistungsempfängerin statt.

Nach Bedarf, jedoch mindestens zwei Mal jährlich, findet ein Austausch zwischen den Sozialreferenten/-innen der Vertragsgemeinden statt.

2.3 Personal

Die Leistungserbringerin ist für die Anstellung und Ausbildung der Angestellten des Sozialamtes zuständig. Massgebend für die Anstellung und Besoldung sind die personalrechtlichen Bestimmungen der Leistungserbringerin.

Die personelle, administrative und fachliche Unterstellung der Angestellten richtet sich nach der Verwaltungsorganisation der Leistungserbringerin. Die Leistungserbringerin

bietet den Lernenden der Leistungsbezügerin gemäss dem Bildungsplan und nach Absprache die Ausbildung im Bereich Soziales an. Der Auftrag und Umfang müssen jedoch vor der Lehrzeit festgelegt werden.

3 Infrastruktur

3.1 Arbeitsplatz

Die Arbeitsplätze befinden sich in den Büroräumlichkeiten der Leistungserbringerin. Sie ist dafür besorgt, dass den Angestellten die für die Aufgabenerfüllung notwendige Infrastruktur zur Verfügung steht. Sie übernimmt die erforderlichen Anschaffungen. Die Kostenverteilung richtet sich dabei nach Punkt 4.2 und dem Anhang.

3.2 Standort der Klientengespräche

Die Klientengespräche finden grundsätzlich bei der Leistungserbringerin statt. Bei Bedarf kann das Klientengespräch auch bei der Leistungsbezügerin erfolgen. Diese stellt hierfür ein Sitzungszimmer zur Verfügung.

4 Rechnungswesen

4.1 Rechnungsführung

Die Leistungserbringerin führt eine Klientenbuchhaltung für die Leistungsbezügerin, die durch die Leistungsbezügerin jederzeit eingesehen werden kann. Das Sozialamt Marthalen arbeitet mit einem Fallführungssystem.

Die Leistungserbringerin stellt der Leistungsbezügerin im Folgemonat den Monatsauszug aus der Fallführungssystem-Buchhaltung zu.

Die Leistungserbringerin und die Leistungsbezügerin führen gegenseitig ein Kontokorrent, in dem die Akontobeträge und der effektiv abgerechnete Sozialhilfe-Aufwand der Klienten der Leistungsbezügerin gebucht sind. Der Saldo des Kontokorrents wird quartalsweise zwischen den Vertragsgemeinden abgeglichen.

Die Leistungserbringerin fordert zu Beginn der Zusammenarbeit und danach halbjährlich einen Akontobetrag für die Auszahlungen der Sozialhilfegelder bei der Leistungsbezügerin ein. Die Abrechnung erfolgt über den Dienstleistungsaufwand der Leistungserbringerin und wird den beteiligten Vertragsgemeinden bis spätestens Ende Januar des Folgejahres zugestellt.

4.2 Kostenteiler und Abrechnung

Die Aufwände werden anhand der Anzahl Fälle, Fallführungsmonate sowie der Einwohnerzahl der Vertragsgemeinden auf die einzelnen Leistungsbezügerinnen weiterverrechnet. Für Intake, Fallaufnahme und Fallbeendigung eines Sozialhilfe-Klienten wird jeweils ein voller Monat à 30 Tage angesetzt.

Der Gesamtaufwand setzt sich wie folgt zusammen:

- Lohn- und Sozialaufwand
- Aufwand für allfällige Springereinsätze
- Besondere Weiterbildung (z. B. CAS im Sozialbereich, Lehrgänge etc.)
- Sach- und Betriebsaufwand gemäss Anhang

Der Gesamtaufwand wird wie folgt weiterverrechnet:

Gesamtaufwand

- 50 % nach Einwohnerzahl der Vertragsgemeinden
- 50 % nach Fallmonaten jeder Vertragsgemeinde

Akonto

Per 31. Januar und per 30. Juni wird der Leistungsbezügerin jeweils 50 % des Vorjahresaufwands für den Betrieb des laufenden Jahres in Rechnung gestellt.

Abrechnung

Die detaillierte Abrechnung wird per 31. Dezember durch die Leistungserbringerin vorgenommen und allen Leistungsbezügerinnen bis spätestens Mitte Februar des Folgejahres zugestellt.

5 Besondere Bestimmungen

Mit Inkrafttreten der Leistungsvereinbarung verzichtet die Leistungsbezügerin auf das Erteilen von Auskünften oder das Auszahlen von Barbeträgen an Sozialhilfeempfangende. Anspruch- und Auskunftsstelle in allen Fragen der Sozialhilfe ist ausschliesslich die Leistungserbringerin.

6 Vertragsänderungen, Kündigung

6.1 Vertragsänderungen

Vertragsänderungen können jederzeit vorgenommen werden. Sie bedürfen der einvernehmlichen Zustimmung der zuständigen Organe aller Vertragsgemeinden.

Änderungen der im Anhang geregelten Vertragspunkte bedürfen der einvernehmlichen Zustimmung der zuständigen Organe aller Vertragsgemeinden.

6.2 Kündigung

Die Kündigung dieser Leistungsvereinbarung durch eine einzelne Vertragsgemeinde ist jeweils auf Ende eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer einjährigen Kündigungsfrist, erstmals per 31. Dezember 2027 möglich. Im gegenseitigen Einvernehmen sind kürzere Fristen möglich.

Bei Auflösung der Leistungsvereinbarung bleiben alle für die Zweckerfüllung erworbenen Rechte und Anschaffungen im Eigentum der Leistungserbringerin, soweit keine andere Abrede besteht. Der Leistungsempfängerin sind sämtliche Akten der laufenden und abgeschlossenen Fälle zu übergeben.

7 Datenschutz

Die Leistungserbringerin hält sich an alle gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz, der Schweigepflicht und der Datenaufbewahrung und -archivierung. Die Laufende Ablage erfolgt bei der Leistungserbringerin, die Ruhende Ablage sowie die Archivierung bei der Leistungsbezügerin. Die Leistungserbringerin verwendet sämtliche Informationen und Daten, die sie aufgrund ihrer aus dieser Vereinbarung hervorgehenden Leistungen erhält, ausschliesslich zum dafür vorgesehenen Zweck. Diese Pflicht bleibt auch nach Auflösung dieser Leistungsvereinbarung bestehen. Eine sichere Datenübermittlung zwischen den Vertragsgemeinden ist sicherzustellen.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Konfliktregelung

Meinungsverschiedenheiten sollen zunächst unter den Vertragsgemeinden einvernehmlich ausgeräumt werden. Für Streitigkeiten zwischen den Vertragsgemeinden dieser Leistungsvereinbarung, welche sich nicht einvernehmlich lösen lassen, kommen die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes zur Anwendung.

8.2 Inkrafttreten

Dieser Vertrag tritt nach der Zustimmung der Gemeinderäte der Vertragsgemeinden rückwirkend per 1. Januar 2025 in Kraft.

Durch den Gemeinderat Marthalen am 6. Januar 2026 genehmigt.

GEMEINDERAT MARTHALEN

Der Präsident:

Matthias Stutz

Der Schreiber:

Roger Fankhauser

Durch den Gemeinderat Dachsen am 3. Dezember 2025 genehmigt.

GEMEINDERAT DACHSEN

Der Präsident:

Urs Schweizer

Die Schreiberin:

Melanie Eisenring