

Leistungsvereinbarung

zwischen der
Gemeinde Glattfelden
(Dienstleisterin)
und der
Gemeinde Stadel
(Leistungseinkäuferin)

betreffend

Fallführung von Asylsuchenden, Schutzbedürftigen (Ausweis S),
vorläufig aufgenommenen Ausländern und Ausländerinnen und
abgewiesenen Asylsuchenden,
mit Wohnsitz in der Gemeinde Stadel.

Leistungseinkäuferin:	Gemeinde Stadel
Dienstleisterin:	Gemeinde Glattfelden, insbesondere die Abteilung Soziales
Klienten und Klientinnen:	Asylsuchende, Schutzbedürftige (Ausweis S), vorläufig aufgenommene Ausländer und Ausländerinnen und abgewiesene Asylsuchende, die in der Gemeinde der Leistungseinkäuferin wohnen und Anspruch auf Sozialhilfe gemäss Asylfürsorgeverordnung (AfV) haben. Mischfälle: Mischfälle sind Familien, deren Aufenthaltsstatus unterschiedlich ist. Eine mögliche Fallzuteilung erfolgt nach vorgängiger Absprache zwischen der Leistungseinkäuferin und der Dienstleisterin.
Vereinbarungsdauer und Kündigungsfrist:	Die revidierte Leistungsvereinbarung tritt per 1. Januar 2025 in Kraft und ist unbefristet. Die Vereinbarung kann beiderseits mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.
Rechtliche Grundlagen:	<ul style="list-style-type: none">• Asylgesetz/ Asylverordnung 2• Kantonale Asylfürsorgeverordnung (AfV)• SKOS-Richtlinien Richtlinien• Praxis der Sozialbehörde der Leistungseinkäuferinnen

1. Leistungen und Leistungsstandards

Unterbringung und Wohnraum:	Die Verwaltung, die Liegenschaftsadministration und die Organisation von Reparaturarbeiten von gemeindeeigenen Unterkünften liegen in der Zuständigkeit der Leistungseinkäuferin. Ansonsten regelt die Dienstleisterin die Reparaturen direkt mit der entsprechenden Verwaltung der Liegenschaft. Die Beschaffung von zusätzlich notwendigem Wohnraum bzw. die Kündigung von nicht mehr benötigtem Wohnraum liegen in der Zuständigkeit der Leistungseinkäuferin. Kollektiv untergebrachte Personen benutzen Schlafräume, Aufenthaltsräume, Kochgelegenheiten und Sanitäreinheiten gemeinsam mit anderen Bewohnenden.
-----------------------------	---

Die Höhe der Wohnkosten für Dritt- und Selbstzahlende legt die Leistungseinkäuferin fest. Die Mieteinnahmen gehen zu Gunsten der Leistungseinkäuferin.

Die notwendige Möblierung und das Einrichten des Wohnraumes wird durch die Dienstleisterin organisiert und der Leistungseinkäuferin in Rechnung gestellt.

Administration:

Die Dienstleisterin übernimmt sämtliche Verwaltungs- und Administrationsaufgaben des Asylbereichs der Leistungseinkäuferin, sowie alle anfallenden administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit den Klienten.

Beratung:

Die Beratung der Klienten erfolgt in der Regel vor Ort oder im Büro des Asylkoordinators.

Wirtschaftliche Hilfe:

Die wirtschaftliche Hilfe für die Klientinnen und Klienten wird durch die Dienstleisterin ausbezahlt. Sie richtet sich nach den kantonalen Vorgaben und den Richtlinien der Leistungseinkäuferin.

Die Auszahlung an die Klientinnen und Klienten erfolgt grundsätzlich monatlich. Im Einzelfall (Z.B. bei Schwierigkeiten mit dem Einteilen der Unterstützungsleistung) sind auch halbmonatliche oder wöchentliche Barauszahlungen möglich.

Datentransfer für die BFS Statistik:

Die Dienstleisterin übernimmt für die Leistungseinkäuferin die Datenerfassung, -versand und -korrekturen aller Klienten und Klientinnen für die Statistik des BFS (Bundesamt für Statistik).

Abrechnung IAZH:

Das Reporting über die ausgerichteten Beiträge, welche die IAZH betreffen, wird direkt von der Dienstleisterin an die Fachstelle Integration des Kantons Zürich gemacht. Die Leistungseinkäuferin erhält eine Kopie dieser Abrechnung und ist für die jährliche Rechnungsstellung an die Fachstelle Integration für die maximale Kostenbeteiligung im Rahmen der Integrationsagenda selbst verantwortlich.

Berichterstattung: Es findet halbjährlich oder bei Bedarf ein persönlicher Austausch zwischen der Dienstleisterin und der Leistungseinkäuferin statt.

2. Vermittlung von Leistungen an die Klienten und Klientinnen

Medizinische Betreuung: Die Krankenversicherung und die medizinische Betreuung richten sich nach den kantonalen Vorgaben.

Die Dienstleisterin vermittelt den Klienten und Klientinnen den Zugang zur medizinischen Grundversorgung.

Beschäftigung, Ausbildung und Integrationsprogramme: Die Dienstleisterin fördert und ermöglicht den Besuch von Bildungs-, Beschäftigungs- und Integrationsprogrammen. Programme des I-AZH Kataloges werden bevorzugt behandelt.

Die Entscheide über kostenpflichtige Integrationsmassnahmen liegen bei der Leistungseinkäuferin. Sie trägt auch die entstehenden Kosten.

Erwerbsfähige Klienten und Klientinnen werden zu einer Erwerbstätigkeit angehalten und bei der Stellensuche durch die Dienstleisterin unterstützt.

Leistungsausschluss: Die Registrierung von Klienten und Klientinnen beim Personenmeldeamt bleibt in der Verantwortung der Leistungseinkäuferin.

Für die Einschulung der Kinder von Klienten und Klientinnen ist die Schulgemeinde der Leistungseinkäuferin verantwortlich.

3. Zusammenarbeit zwischen der Dienstleisterin und den Leistungskäuferinnen

Ansprechperson Dienstleisterin: Leitung Soziales der Gemeinde Glattfelden.

Ansprechperson Leistungseinkäuferin: Leitung Soziales der Gemeinde Stadel

4. Finanzierung

Kosten für die Klienten:	Die Auszahlungen an die Klienten erfolgen monatlich durch die Dienstleisterin.
Quartalsabrechnungen:	Die Quartalsrechnungen werden durch die Dienstleisterin beim Kantonalen Sozialamt eingereicht. Die Leistungseinkäuferin erhält eine Kopie der Abrechnungen. Die Vergütung des Kantonalen Sozialamts erfolgt direkt an die Leistungseinkäuferin.
KVG Abrechnung:	<p>Die KVG Abrechnung erfolgt durch die Dienstleisterin fristgemäss an die Gesundheitsdirektion und ist mittels Gesamtkostenrechnung von der Leistungseinkäuferin an die Dienstleisterin zurückzuerstatten. Die Abrechnung wird durch die Dienstleisterin bei der Gesundheitsdirektion eingereicht. Die Vergütung der Gesundheitsdirektion erfolgt direkt an die Leistungseinkäuferin.</p> <p>Die Dienstleisterin unterstützt die Leistungseinkäuferin bei der KVG Revision.</p>
Administrative Kosten:	<p>Die Dienstleisterin führt in der Erfolgsrechnung unter der Dienststelle 5739 die Regionale Asylorganisation. Dort werden alle gemeinsamen Kosten verbucht und aufgeteilt.</p> <p>Der Kostenteiler wird aufgrund der Personenanzahl per 31.12. des Vorjahres errechnet und jährlich angepasst</p>
Gesamtkosten:	Alle Ausgaben werden zusammengefasst und in zwei Tranchen der Leistungseinkäuferin in Rechnung gestellt. Zu Beginn jedes Jahres wird der Leistungseinkäuferin 50% der geschätzten Gesamtkosten gemäss einem separaten Budget in Rechnung gestellt. Am Jahresende erfolgt dann die Abschlussrechnung.

Ort und Datum: Glattfelden - 3. SEP. 2024

Für die Gemeinde Glattfelden:



Marco Dindo
Gemeindepräsident



Valentino Vinzens
Gemeindeschreiber

Ort und Datum: 8174 Stadel 30. SEP. 2024

Für die Gemeinde Stadel:



Dieter Schaltegger
Gemeindepräsident



Manuel Frei
Gemeindeschreiber