

## Unterlagenliste

Die Einreichung der untenstehenden Unterlagen ist **für die Prüfung einer Anspruchsberechtigung für Sozialhilfe zwingend notwendig**. Sobald alle Ihre Unterlagen vollständig eingereicht sind, kann Ihr Antrag bearbeitet werden.

### Unterlagen von welchen Personen?

- Antragstellerin  
 alle Personen, die im gleichen Haushalt leben bzw. ebenfalls im Gesuch aufgeführt sind

### Allgemeine Unterlagen

### Eingang

	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Antrag auf wirtschaftliche Sozialhilfe	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Merkblatt Rechte und Pflichten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Ausweis: Identitätskarte, AusländerIn-Ausweis, Pass	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Bei Flüchtlingsstatus: Entscheid Bundesamt für Migration (BFM)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> AHV-Ausweis	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Mietvertrag (inkl. Mitteilung letzte Mietzinsanpassung)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> aktuelle Mietzinsquittung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Falls in Untermiete: Untermietvertrag und Hauptmietvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> aktuelle Krankenkassenpolicen (KVG und VVG)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> aktuelle Krankenkassen-Prämienrechnungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> allfällige Mitteilung Prämienverbilligung Krankenkasse	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Police Hausratversicherung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Police Haftpflichtversicherung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Police Lebensversicherung und Rechtsschutzversicherung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Motorfahrzeug		
<input type="checkbox"/> Fahrzeug- und Versicherungsausweis	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Leasingvertrag oder Kaufvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Kilometerstand	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Taxibewertung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Bank- oder Postkontoauszüge sämtlicher Konten (In- und Ausland)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> letzte sechs Monate (vom .....bis .....)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> letzte Steuererklärung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> detaillierter Betriebsauszug der letzten 3 Jahre	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

### Bei Wohneigentum

### Eingang

<input type="checkbox"/> Kaufvertrag, Erbvorbezugs- oder Schenkungsvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Baurechtsvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Grundbuchauszug	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Hypothekarvertrag, Darlehensvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Abrechnungen Hypothekar- bzw. Darlehenszinsen der letzten 2 J.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Steuernachweis (Steuerwert der Liegenschaft) und letzte Schätzung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Mietverträge von allfälligen MieterInnen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Nebenkostenabrechnung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Bei Erwerbstätigkeit (angestellt)	Eingang	
	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Aktueller Arbeitsvertrag / temporär Einsatzverträge	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Lehr-/Ausbildungsvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Lohnabrechnung der letzten 3 Monate	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Bei selbständiger Erwerbstätigkeit (Einzelfirma)	Eingang	
	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Auszug Handelsregister	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Bilanz- und Erfolgsrechnung: aktuelle und der letzten 2 Jahre	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Betriebsrechnung: aktuelle und der letzten 2 Jahre	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Lohnabrechnung der letzten 3 Monate	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Policen von Betriebsversicherungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> AHV-Beitragsbelege	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Versicherungsdeklaration der Pensionskasse (Leistungsausweis)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Konkursmeldung bzw. Insolvenzerklärung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Bei Arbeitslosigkeit	Eingang	
	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Kündigungsschreiben ArbeitgeberIn oder ArbeitnehmerIn	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Anmeldebestätigung RAV	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Abrechnungen Arbeitslosen-Taggelder der letzten 3 Monate	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Verfügungen und sämtliche Korrespondenz ALV und RAV	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Formular Arbeitsbemühungen der letzten 3 Monate	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Letzter Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnisse	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Bewerbungsdossier inkl. Lebenslauf	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Falls ausgesteuert: Mitteilung der Arbeitslosenkasse	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Bestätigung / Auszug BVG 2. Säule Freizügigkeitspolice oder Konto	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Letzter Unterstützungsbeschluss bei früherem Sozialhilfebezug	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Budget Sozialhilfe sowie die letzten 3 Abrechnungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Bei Krankheit / Unfall	Eingang	
	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Aktuelles ärztliches Zeugnis	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Aktuelle Verfügung (SUVA, IV, EL, Pensionskasse, andere) inkl. aktuelle Korrespondenz	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Aktuelle Abrechnungen (SUVA, Krankentaggeld, andere) der letzten 3 Monate	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Bei Trennung / Scheidung	Eingang	
	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Scheidungs-/Trennungsurteil, Verfügungen / Eheschutz	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Unterhaltsvertrag Kinder	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Bevorschussungsunterlagen Alimente / Unterhaltszahlungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Vorladung Gerichtstermin	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Zusätzliche Unterlagen	E i n g a n g	
	durch Abteilung Soziales auszufüllen	
<input type="checkbox"/> Berechnungsentscheid / Verfügung Stipendienantrag	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Sparguthaben der 3. Säule	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Kredit- und Leasingverträge	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Auflistung der aktuellen Schulden	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Anderes:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Anderes:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Anderes:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Hiermit bestätigen wir Ihnen, dass Sie am \_\_\_\_\_ ein Gesuch zum Bezug von Sozialhilfeleistungen gestellt haben.

Sie haben nun 10 Arbeitstage Zeit, somit bis zum \_\_\_\_\_, um die von der Abteilung Soziales eingeforderten Unterlagen **vollständig** einzureichen. Falls Sie die Unterlagen nicht im angegebenen Zeitraum einreichen, entfällt der Anspruch auf rückwirkende Sozialhilfeleistungen und der Anspruch gilt erst ab Datum der vollständig eingereichten Unterlagen.

Ich/Wir bestätige/n, dies verstanden und zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_