|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Absender |
|  |  |
|  |  |

Ort, Datum

**Dossierübergabe bei Zuzug in eine andere Gemeinde gemäss § 46 Abs. 3bis Sozialhilfe- und Präventionsgesetz Kanton Aargau**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wegzugsgemeinde** | **Wegzug per wann** | **Fallführende Person** |
| **Unterstützungseinheit (Namen)** | **Geburtsdatum (-daten)** | **Neue Adresse (sofern bekannt)** |

|  |
| --- |
| **Wurden für die Zuzugsgemeinde relevante Auflagen/Weisungen/Kürzungen erlassen?**  ☐ ja ☐ nein  ☐ entsprechender Protokollauszug/Beschluss in der Beilage |
| **Hat sich die Unterstützungseinheit vor dem Zuzug über die geltenden Mietzinsrichtlinien der neuen Gemeinde informiert?**  ☐ ja ☐ nein ☐ unbekannt  Auskunft: |
| **Läuft ein Verfahren bei einer Sozialversicherung?**  ☐ Invalidenversicherung ☐ Arbeitslosenkasse ☐ Krankentaggeldversicherung ☐ Pensionskasse ☐ Unfallversicherung ☐ andere:  ☐ entsprechende Unterlagen in der Beilage |
| **Bemerkungen zum Fall** |

**Beilagen:**

☐ Letztes Budget Sozialhilfe

☐ Letzter Protokollauszug/Beschluss des Gemeinderates/der Sozialkommission

☐ Aktuelle Unterlagen zur Abklärung der Verwandtenunterstützung

☐

☐

☐

**Hinweise:**

Die Zustellung der Unterlagen sollte auf dem Postweg per Einschreiben/A-Post+ oder elektronisch mittels verschlüsselter E-Mail erfolgen, da es sich um heikle und höchstpersönliche Daten handelt.

Gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz VRPG erfolgt die Amtshilfe gebührenfrei. Bei unverhältnismässigem Aufwand können die Gemeinden eine Bearbeitungsgebühr erheben; dies jedoch in Absprache mit der Zuzugsgemeinde und nachdem geklärt wurde, welche Dokumente zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgabe erforderlich sind.

Generell wird empfohlen, dass sich die Gemeinden untereinander austauschen.

Freundliche Grüsse