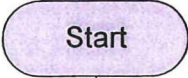

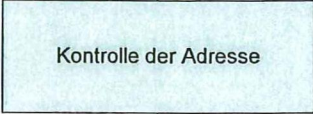
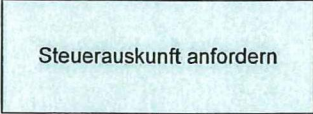
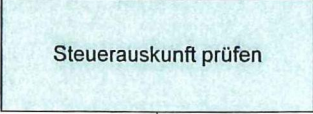

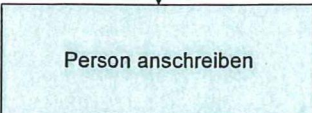
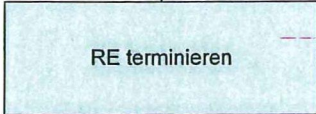
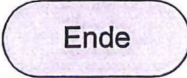
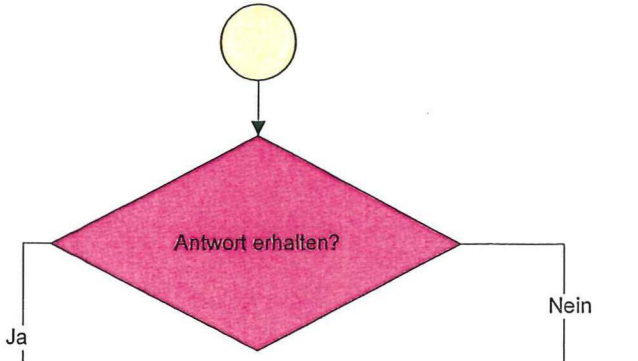
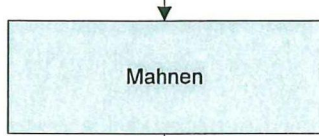
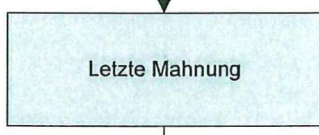
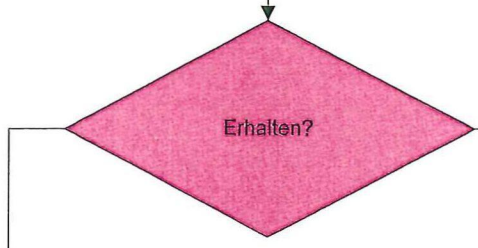
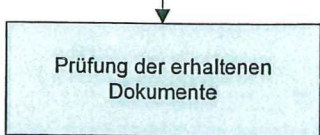

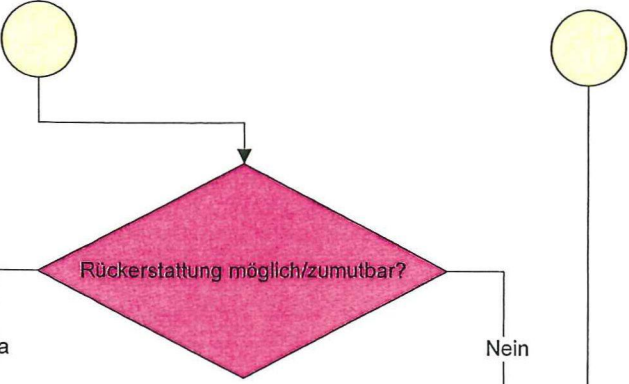
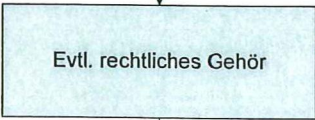
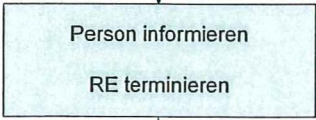

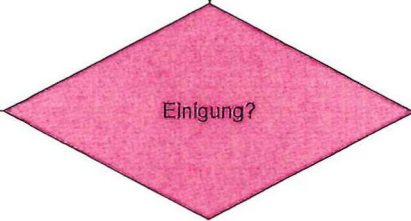
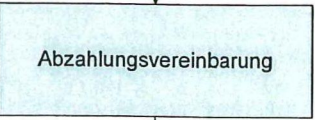
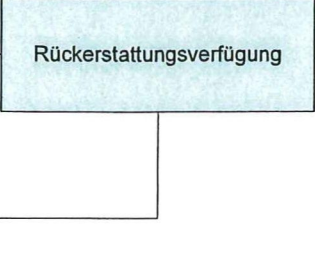


# Prozessablauf Rückerstattung bezogener Sozialhilfeleistungen Gemeinde Herisau

Prozess	Bemerkung	Vorlage O@W
		
	<p>Siehe ZUG, Art. 26, I &amp; II</p>	
	<p>Adressauskünfte einholen RUF, Anfrage beim jeweiligen Einwohneramt</p>	<p>① RE_Wohnsitzabklärung</p>
	<p>ZAR Auskünfte bei Ausländern</p>	<p>② RE_Wohnsitzabklärung Ausländer</p>
		<p>③ RE_Steuerauskunft SH-Bezüger</p> <p>Steuerämterliste (mit allen Adressen der bisher angeschriebenen Steuerämter)</p>
	<p>Gemäss den festgelegten Ansätzen</p> <p>Siehe Richtlinien (Gmd. 6.6 – 8)</p>	
	<p>Mit Rückzahlungsverein- barung und Fragebogen</p>	<p>④ RE_B1</p> <p>⑤ + ⑬ RE_Vereinbarung Ratenzahlung</p> <p>⑥ RE_Fragebogen</p>
	<p>(Vermerk in Liste „Korrespondenz“ und „Checkliste“)</p>	
		

Prozess	Bemerkung	O@W
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{Antwort erhalten?}     D1 -- Ja --&gt; P[Prüfung der erhaltenen Dokumente]     D1 -- Nein --&gt; M[Mahnen]           </pre>		
 <pre> graph TD     M[Mahnen]           </pre>	<p>(Vermerk in Liste „Korrespondenz“ und „Checkliste“)</p>	<p>⑦ RE_Mahnung 1</p>
 <pre> graph TD     LM[Letzte Mahnung]           </pre>	<p>(Vermerk in Liste „Korrespondenz“ und „Checkliste“)</p>	<p>⑧ RE_Mahnung 2</p>
 <pre> graph TD     D2{Erhalten?}           </pre>		
 <pre> graph TD     P[Prüfung der erhaltenen Dokumente]           </pre>	<p>Prüfung und Kontrolle der erhaltenen Dokumente (Gemäss Rückerstattungskonzept) Berechnung erstellen</p>	<p>⑨ RE_Berechnungsblatt 2011</p>
 <pre> graph TD     P --&gt; End1(( ))     D2 -- Ja --&gt; P     D2 -- Nein --&gt; End2(( ))           </pre>		

Prozess	Bemerkung	O@W
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{Rückerstattung möglich/zumutbar?}     D1 -- Ja --&gt; B1[Evtl. rechtliches Gehör]     D1 -- Nein --&gt; B2[Person informieren RE terminieren]     </pre>		
		
	<p>(Vermerk in Listen „Korrespondenz und RE Adressen“ sowie in „Checkliste“, terminieren)</p> <p>Sämtliche Dossiers sollten alle 2 Jahre überprüft werden (siehe auch Rückerstattungskonzept)</p>	<p>⑩ RE_Dank Rückm_ Stundung weiterhin</p> <p>⑪ RE_Dank Rückzahlungsvereinb</p> <p>⑫ RE_Einladung</p>
		
 <pre> graph TD     D2{Einigung?}     D2 -- Ja --&gt; B3[Abzahlungsvereinbarung]     D2 -- Nein --&gt; B4[Rückerstattungsverfügung]     </pre>		
		<p>⑬ RE_Vereinbarung Ratenzahlung</p> <p>⑭ RE_Vereinbarung Einmalige Zahlung</p>
	<p>Finanzverwaltung vor dem Versand der Verfügung per Mail über Name, Vorname, Adresse d. Schuldner, verfügbarer Betrag und Zahlungsfrist informieren, damit diese die Forderung im Debitoren-System erfassen und dem SA einen Vordruckten Einzahlungsschein schicken kann</p>	<p>⑮ RE_Verfügung</p>