

Ambassadorsenhof / Riedholzplatz 3
4509 Solothurn
Telefon 032 627 23 11
ags@ddi.so.ch
ags.so.ch

Merkblatt zum Meldewesen in der Sozialhilfe

| Grundmeldung | dazugehörige Dokumente |
|--|--|
| <p>Bei allen Fallaufnahmen</p> <p>Insbesondere wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein Kind ein eigenes Dossier erhält (zum Beispiel durch Volljährigkeit, mit 18 Jahren im Folgemonat vom Geburtstag erhält das Kind ein eigenes Dossier) - Kindesschutzmassnahme mit Folge neue Dossier-Eröffnung | <ul style="list-style-type: none"> - Immer: Formular Grundmeldung - Immer Budget - ORUPF: <ul style="list-style-type: none"> • Bei allen Neuaufnahmen • Bei ambulanten Kindesschutzmassnahmen separates ORUPF - Im Asylwesen immer zusätzlich (ausser bei ausschliesslich ambulanten Kindesschutzmassnahmen): <ul style="list-style-type: none"> • Mutationsmeldung Eintritt zusätzlich bei Ausweis N und VA7- und S: • Vollmacht • Zuständigkeitsausweis - Bei Grundeigentum: <ul style="list-style-type: none"> • Wenn vorhanden Ernennungsurkunde der Beistandschaft • Wenn vorhanden notarielle beglaubigte Generalvollmacht - Bei freiwilligen und behördlichen Platzierungen: <ul style="list-style-type: none"> • Kostengutsprache von der Sozialregion gegenüber der Institution |
| Ergänzungsmeldung | |
| Änderungen der Haushaltszusammensetzung | <ul style="list-style-type: none"> - Immer Formular Ergänzungsmeldung - Immer Budget |
| Fallreaktivierung innerhalb von 6 Monaten | <ul style="list-style-type: none"> - Immer Formular Ergänzungsmeldung - Immer Budget |
| Zivilstandwechsel | <ul style="list-style-type: none"> - Immer Formular Ergänzungsmeldung - Budget nur bei Budgetänderungen |
| Erbschaft/Vermögensanfall | <ul style="list-style-type: none"> - Immer Formular Ergänzungsmeldung mit Angaben: Bei Erbschaft Name verstorbener Person, Verwandtschafts-verhältnis, Todesdatum, Erbbetrag, wenn vorhanden Angabe von Liquidationsperson, wenn bekannt Datum der Auszahlung Bei Vermögensanfall: Art, Summe und Auszahlungsdatum |
| Grundeigentum (spätestens drei Monate nach Sozialhilfebeginn) | <ul style="list-style-type: none"> - Immer Formular Ergänzungsmeldung - Immer Grundverfügung (EDA-Beilage) - Immer Rückerstattungsverpflichtung (EDA-Beilage) |
| Fallabschlussmeldung | |
| Bei allen Fallabschlüssen | <ul style="list-style-type: none"> - Immer: Formular Fallabschlussmeldung - Im Asylwesen immer zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • Mutationsmeldung Austritt |

| | |
|--|---|
| Nur Beilagen ohne Formular | |
| Heimeintritt und Austritt | - Immer Budget |
| Sonderfall Umzüge | |
| Umzüge ausserhalb der Sozialregion | - Immer: Formular Fallabschlussmeldung |
| Umzüge innerhalb der Sozialregion | <ul style="list-style-type: none"> - Immer: Formular Fallabschlussmeldung - Immer: Ergänzungsmeldung im neuen Fall - Im Asylwesen bei Umzug zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • Mutationsmeldung Austritt Zusätzlich wenn Arzt/Ärztin wechselt: <ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeitsausweis |
| Umzüge innerhalb der Gemeinde | <ul style="list-style-type: none"> - Immer Formular Ergänzungsmeldung - Im Asylwesen bei Umzug zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • Mutationsmeldung Austritt Zusätzlich wenn Arzt/Ärztin wechselt: <ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeitsausweis |
| Sonderfall Statuswechsel | |
| Statuswechsel ohne Fachgebietswechsel | - Immer Formular Ergänzungsmeldung |
| Statuswechsel, die mit einem Fachgebietswechsel verbunden sind und einen neuen Fall generieren | <ul style="list-style-type: none"> - Immer: Formular Fallabschlussmeldung - Immer: Ergänzungsmeldung im neuen Fall - Im Asylwesen immer zusätzlich bei Austritt aus dem Asylfachgebiet: <ul style="list-style-type: none"> • Mutationsmeldung Austritt |

Änderungsverzeichnis

| Datum | Version | Änderung | Autorenschaft |
|------------|---------|-------------------|----------------------|
| 01.01.2025 | 1.0 | Neue Grundversion | Campus Arbeitsgruppe |
| 01.01.2026 | 2.0 | Überarbeitung | Campusgruppe |