



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département de la sécurité, des affaires sociales et de l'intégration

Departement für Sicherheit, Sozialwesen und Integration

Wendungsmodalitäten der Sozial- und Finanzhilfe, die Asylsuchenden und Personen mit einer vorläufigen Aufnahme gewährt wird sowie der erteilten Nothilfe für sich im Kanton Wallis aufhaltende Personen

Sitten, den 16.07.2012

**Esther Waeber-Kalbermatten**

Staatsrätin

1.	EINLEITUNG.....	8
1.1	GESETZLICHE GRUNDLAGEN .....	8
1.1.1	Gesetzliche Grundlagen .....	8
1.1.2	Organisation des Asylwesens im Wallis.....	8
1.1.3	Zuständigkeiten der KSSL, Asylsektor.....	8
1.2	RECHTE UND PFLICHTEN DES AS/vA .....	9
1.2.1	Rechte und Pflichten des AS/vA.....	9
1.3	VERWALTUNGSVERFÜGUNGEN .....	9
1.3.1	Verwaltungsverfügungen .....	9
1.4	ORGANISATION.....	10
1.4.1	Führungsgruppe.....	10
1.4.2	Regionen.....	10
1.4.3	Zentralisierte Tätigkeiten .....	10
1.4.4	Interinstitutionelle Koordination .....	11
2.	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE .....	12
2.1	SOZIALHILFEEMPFÄNGER .....	12
2.1.1	Empfänger ordentlicher Sozialhilfe .....	12
2.1.2	Empfänger von Nothilfe .....	12
2.2	DIE UNTERSTÜTZUNGSEINHEIT (UE).....	12
2.2.1	Definition der UE.....	12
2.2.2	Regeln zur Bildung der UE .....	12
2.2.3	Begünstigter der UE .....	13
2.3	FINANZIELLE KOSTENÜBERNAHME .....	13
2.3.1	Art der Kostenübernahme .....	13
2.3.2	Modalitäten der Kostenübernahme.....	13
3.	ASYLVERFAHREN .....	14
3.1	GRUNDSÄTZE .....	14
3.2	BESONDERHEITEN .....	14
3.2.1	Mit dem Asylverfahren verbundene Vorkommnisse.....	14
3.2.2	Mit dem Asylverfahren verbundene Schreiben.....	14
3.2.3	Geburt .....	14
3.2.4	Eheschliessung .....	14
3.2.5	Todesfall .....	15
3.2.6	Verschwinden .....	15
3.2.7	Wiedererscheinen.....	15
3.2.8	Aufenthalt im Ausland .....	15
4.	BEGLEITUNG / BERATUNG.....	16
4.1	SOZIALE BEGLEITUNG .....	16
4.1.1	Allgemeine Zielsetzungen der sozialen Begleitung .....	16
4.1.2	Hilfe und Beratung .....	16
5.	UNTERBRINGUNG .....	17
5.1	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	17
5.1.1	Verwaltung der Plätze und Zuweisung der Unterkünfte .....	17
5.1.2	Versicherungen .....	17
5.1.3	Behandlung der Klagen.....	17
5.1.4	Kontrollen.....	18
5.1.5	Kautionen.....	18
5.1.6	Behandlung der an den AS/vA adressierten Schreiben .....	18
5.2	KOLLEKTIVUNTERKÜNFTE.....	18
5.2.1	Allgemeine Regeln.....	18
5.2.2	Hausordnung.....	18
5.2.3	Mietvertrag.....	18

5.2.4	Unterhalt.....	19
5.2.5	Nachtwache.....	19
5.2.6	Anwesenheitskontrolle.....	19
5.2.7	Ausserkantonale Besuche.....	19
<b>5.3</b>	<b>EINZELUNTERKÜNFTE .....</b>	<b>20</b>
5.3.1	Transferkriterien .....	20
5.3.2	Unterbringungsregeln .....	20
5.3.3	Wohnungsabnahme.....	20
5.3.4	Nebenräume.....	20
5.3.5	Haushaltabfallbeseitigung und Gemeindegebühren.....	20
5.3.6	Radio- und Fernsehgeräte.....	21
5.3.7	Anwesenheitskontrolle .....	21
5.3.8	Ausserkantonale Besuche.....	21
5.3.9	Hausbesuche .....	21
<b>5.4</b>	<b>MOBILIAR, PERSÖNLICHE AUSTRÜSTUNG UND UNTERHALT .....</b>	<b>21</b>
5.4.1	Grundausstattung .....	21
5.4.2	Mobiliar .....	22
5.4.3	Reinigung.....	22
5.4.4	Unterhalts- und Wiederinstandstellungsarbeiten.....	22
5.4.5	Schadenfälle.....	22
5.4.6	Zurückgelassene persönliche Ausrüstung.....	22
5.4.7	Eingelagerte persönliche Ausrüstung.....	22
5.4.8	Persönliche Ausrüstung / Möbelaufbewahrung .....	22
<b>5.5</b>	<b>UNTERBRINGUNG SELBSTÄNDIGER AS/VA .....</b>	<b>23</b>
5.5.1	Bereitstellungsbedingungen .....	23
5.5.2	Rückgabe der zur Verfügung gestellten Wohnung .....	23
<b>5.6</b>	<b>NICHT GARANTIERTE UNTERBRINGUNG.....</b>	<b>23</b>
5.6.1	Grundsätze.....	23
5.6.2	Übernommene Mietzinse.....	23
5.6.3	Unterkünfte durch den Arbeitgeber .....	24
5.6.4	Unterbringung bei Dritten ab Zuweisung an den Kanton .....	24
5.6.5	Weitere Situationen .....	24
<b>5.7</b>	<b>UMZUG.....</b>	<b>24</b>
5.7.1	Organisation .....	24
5.7.2	Verweigerung des Transfers.....	24
<b>5.8</b>	<b>ENDE DES UNTERBRINGUNGSVERHÄLTNISSES .....</b>	<b>25</b>
5.8.1	Erhalt eines Ausländerausweises, eines Anspruchs auf einen Ausländerausweis oder des Schweizer Bürgerrechts.....	25
<b>6.</b>	<b>SOZIALHILFE UND FINANZIELLE RICHTLINIEN .....</b>	<b>26</b>
<b>6.1</b>	<b>GRUNDSATZ.....</b>	<b>26</b>
<b>6.2</b>	<b>BEURTEILUNG DER PERSÖNLICHEN UND FINANZIELLEN SITUATION.....</b>	<b>26</b>
6.2.1	Zuständigkeiten .....	26
<b>6.3</b>	<b>SUBSIDIARITÄT.....</b>	<b>26</b>
6.3.1	Grundsätze.....	26
6.3.2	Familienzulagen (AGFamZG) .....	28
6.3.3	Subventionen der Krankenversicherungsprämien.....	28
6.3.4	Taggelder (UVG, KVG oder IVG).....	29
6.3.5	Erwerbsausfallentschädigung (EO) bei Mutterschaft .....	29
6.3.6	Arbeitslosenentschädigungen (AVIG) .....	29
6.3.7	AHV-Rente .....	29
6.3.8	IV-Rente .....	29
6.3.9	Ergänzungsleistungen AHV/IV (EL) .....	30
6.3.10	BVG-Rente.....	30
6.3.11	Hinterlassenenrenten.....	30
6.3.12	Unterstützungspflicht zwischen Ehegatten (Art. 163ff ZGB) .....	31
6.3.13	Gefestigtes Konkubinat .....	31
6.3.14	Familienrechtliche Unterstützungspflicht (Art. 328 und 329 ZGB) .....	31
6.3.15	Alleinerziehende Personen (Unterhaltsbeteiligung) .....	32
6.3.16	Student/Lehrling : Unterhaltspflicht der Eltern (Art. 276ff ZGB) .....	32
6.3.17	Unterhaltsbeitrag .....	32

6.3.18	Vergütung für Haushaltsdienstleistungen (SKOS-Richtlinien F.5.2)	32
6.3.19	Ausserordentliche Gewinne und Lotteriegewinne	33
6.3.20	Vermögen	33
<b>6.4</b>	<b>UNTERHALTSPFLICHTEN</b>	<b>33</b>
6.4.1	Grundsätze	33
6.4.2	Unterstützungspflicht einer Drittperson, die nicht dem Asylbereich unterstellt ist, gegenüber einem AS/vA	33
6.4.3	Unterbringung bei einer Drittperson während des Verfahrens	34
<b>6.5</b>	<b>RICHTLINIEN UND ANWENDUNGSMODALITÄTEN DER FINANZHILFE FÜR AS/vA, DIE IN WOHNFOYERS MIT GEMEINSAMER KÜCHE UNTERGEBRACHT SIND</b>	<b>34</b>
6.5.1	Grundpauschale pro unterstützte Person	34
6.5.2	Naturalleistungen	34
6.5.3	Situationsbedingte Leistungen	34
6.5.4	Unterkünfte	36
6.5.5	Negativregeln - Leistungskürzung	36
6.5.6	Betrag zur freien Verfügung für Personen, die einer Arbeit nachgehen	37
6.5.7	Betrag zur freien Verfügung für Personen, die Arbeitslosengeld beziehen	37
6.5.8	Namentliches Sicherheitskonto	38
6.5.9	Zusatzhilfe, Kostenbeteiligung und Einzahlungen auf das Sicherheitskonto	38
6.5.10	Ausführungs- und Schlussbestimmungen	39
<b>6.6</b>	<b>RICHTLINIEN UND ANWENDUNGSMODALITÄTEN DER FINANZHILFE FÜR AS/vA, DIE IN WOHNFOYERS MIT EIGENER KÜCHE UND IN WOHNUNGEN UNTERGEBRACHT SIND</b>	<b>39</b>
6.6.1	Grundpauschale pro unterstützter Person	39
6.6.2	Naturalleistungen	40
6.6.3	Situationsbedingte Leistungen	40
6.6.4	Unterkünfte	41
6.6.5	Negativregeln - Leistungskürzung	42
6.6.6	Betrag zur freien Verfügung für Personen, die einer Arbeit nachgehen	43
6.6.7	Betrag zur freien Verfügung für Personen, die Arbeitslosengeld beziehen	43
6.6.8	Namentliches Sicherheitskonto	43
6.6.9	Zusatzhilfe, Kostenbeteiligung und Einzahlungen auf das Sicherheitskonto	43
6.6.10	Ausführungs- und Schlussbestimmungen	44
<b>6.7</b>	<b>RICHTLINIEN FÜR DIE BEMESSUNG DER FINANZHILFE FÜR ABGEWIESENE ASYLSUCHENDE (AA) UND PERSONEN, AUF DEREN GESUCH NICHT EINGETRETEN WIRD (PERSONEN MIT NEE)</b>	<b>45</b>
6.7.1	Art der Nothilfe	45
6.7.2	Dauer der Nothilfe	45
6.7.3	Leistungskatalog	45
<b>6.8</b>	<b>AUSZAHLUNG DER FINANZHILFE</b>	<b>46</b>
6.8.1	Zuständigkeiten	46
6.8.2	Genehmigungsgrundsätze	46
6.8.3	Kontrolle über die verantwortungsbewusste Verwendung der ausbezahlten Beträge	47
6.8.4	Vorauszahlungen	47
6.8.5	Aufschub der Unterstützungsleistungen	47
<b>6.9</b>	<b>STREICHUNG DER FINANZHILFE</b>	<b>47</b>
6.9.1	Spitalaufenthalt	47
6.9.2	Inhaftierung	47
6.9.3	Verschwinden	48
6.9.4	Durch das BFM bewilligter Auslandsaufenthalt	48
<b>6.10</b>	<b>MONATLICHE BUDGETS FÜR AS/vA, DIE ÜBER FINANZIELLE MITTEL VERFÜGEN</b>	<b>48</b>
6.10.1	Grundsatz	48
6.10.2	Massgebende Einkommen für die Budgetberechnung	48
6.10.3	Beschäftigungsgrad	49
6.10.4	Beschäftigungsgrad für kurzfristige Anstellungen	49
6.10.5	Korrekturen auf dem laufenden Einkommen	50
6.10.6	Berücksichtigte spezifische Zulagen	50
6.10.7	Verfahren zum Erhalt der Lohnausweise von den Arbeitgebern	50
6.10.8	Ende der Tätigkeit	50
6.10.9	Verfahren zum Inkasso der durch die Verwaltung bevorschussten Kosten	50

6.10.10	Verfahren zum Inkasso der durch die Verwaltung bevorschussten Kosten für einen AS/vA, der Arbeitslosengeld bezieht .....	51
<b>6.11</b>	<b>BESONDERE DURCH DIE EMPFANGSSTELLE ÜBERNOMMENE KOSTEN .....</b>	<b>51</b>
6.11.1	Spesenvergütung der gesetzlichen Vertreter .....	51
6.11.2	Todesfallkosten.....	52
<b>6.12</b>	<b>BESONDERE DURCH DIE EMPFANGSSTELLE NICHT ÜBERNOMMENE KOSTEN.....</b>	<b>52</b>
6.12.1	Mindestbeiträge an AHV/IV für AS/vA ohne Erwerbstätigkeit .....	52
<b>6.13</b>	<b>SCHULDNER .....</b>	<b>52</b>
6.13.1	Definition .....	52
6.13.2	Einschränkung der Entstehung von Schuldnern .....	52
6.13.3	Unberechtigt bezogene Unterstützung.....	53
6.13.4	Betreuung des Schuldners nach Beendigung des Unterstützungsverhältnisses .....	53
<b>6.14</b>	<b>FINANZIELLE SELBSTÄNDIGKEIT EINES AS/vA MIT UNTERSTÜTZUNG DER EMPFANGSSTELLE FÜR DIE VERWALTUNG .....</b>	<b>53</b>
6.14.1	Grundsatz der finanziellen Selbständigkeit .....	53
6.14.2	Folgen der finanziellen Selbständigkeit .....	53
<b>6.15</b>	<b>SELBSTÄNDIGKEIT EINES AS/vA OHNE UNTERSTÜTZUNG DER EMPFANGSSTELLE FÜR DIE FINANZIELLE VERWALTUNG .....</b>	<b>53</b>
6.15.1	Grundsatz der Selbständigkeit .....	53
6.15.2	Folgen der Selbständigkeit .....	54
<b>6.16</b>	<b>SANKTIONEN.....</b>	<b>54</b>
6.16.1	Gesetzliche Grundlagen .....	54
6.16.2	Grundsätze.....	54
6.16.3	Sanktionskatalog.....	54
6.16.4	Verweigerung, sich an die Anordnungen der zuständigen Dienststelle zu halten.....	54
6.16.5	Unhöflichkeiten .....	55
6.16.6	Verweigerung der Mitarbeit .....	55
6.16.7	Freiwilliger Verzicht auf Leistungen der Sozialversicherungen .....	55
6.16.8	Durch die Arbeitslosenkasse ausgesprochene Strafen .....	56
6.16.9	Abtretung - Verzicht .....	56
6.16.10	Streichung der Unterstützung, die eine Ausweisung aus der Unterkunft nach sich zieht .....	56
<b>6.17</b>	<b>BEENDIGUNG DES UNTERSTÜTZUNGSVERHÄLTNISSES .....</b>	<b>56</b>
6.17.1	Grundsatz und Modalitäten .....	56
<b>7.</b>	<b>GESUNDHEIT.....</b>	<b>60</b>
<b>7.1</b>	<b>KRANKENVERSICHERUNG .....</b>	<b>60</b>
7.1.1	Grundsätze.....	60
7.1.2	Grundversicherung (KVG) .....	60
7.1.3	Deckung von Nichtberufsunfällen (UVG).....	60
7.1.4	Deckung von Berufsunfällen (UVG).....	60
7.1.5	Beitritt / Wiederbeitritt.....	60
7.1.6	Übertritt in die Einzelversicherung.....	61
7.1.7	Versicherungsbestätigung .....	61
7.1.8	Ende der Versicherung.....	61
<b>7.2</b>	<b>PRÄMIEN.....</b>	<b>61</b>
<b>7.3</b>	<b>KRANKENKASSENSUBVENTIONEN .....</b>	<b>61</b>
7.3.1	Anspruch auf Subventionen.....	61
7.3.2	Individuell zugewiesener AS/vA .....	61
<b>7.4</b>	<b>VERFAHREN DER MEDIZINISCHEN BETREUUNG .....</b>	<b>62</b>
7.4.1	Medizinische Behandlung .....	62
7.4.2	Zahnärztliche Behandlung .....	63
7.4.3	Impfung .....	63
7.4.4	Unfallmeldung .....	64
<b>7.5</b>	<b>SITUATIONSBEDINGTE LEISTUNGEN.....</b>	<b>64</b>
<b>7.6</b>	<b>BEARBEITUNG DER RECHNUNGEN.....</b>	<b>66</b>
7.6.1	Verfahren.....	66
7.6.2	Besondere Fälle .....	66
<b>8.</b>	<b>SCHULBESUCH – STUDIUM.....</b>	<b>67</b>

8.1	SCHULPFLICHT .....	67
8.1.1	Grundsatz.....	67
8.1.2	Vorgehen .....	67
8.1.3	Finanzielle Beteiligung .....	67
8.2	NICHTOBLIGATORISCHER SCHULBESUCH .....	67
8.2.1	Grundsatz.....	67
8.2.2	Vorgehen .....	67
8.2.3	Finanzielle Beteiligung .....	68
8.3	HÖHERE STUDIENAUSBILDUNGEN.....	68
8.3.1	Grundsatz.....	68
8.3.2	Finanzielle Beteiligung .....	68
8.4	VORLEHRE/PRAKTIKUM .....	68
8.4.1	Grundsatz.....	68
8.4.2	Finanzielle Beteiligung .....	68
8.5	BERUFSLEHRE.....	68
8.5.1	Grundsatz.....	68
8.5.2	Finanzielle Beteiligung .....	69
9.	UNBEGLEITETE MINDERJÄHRIGE .....	69
9.1	UNBEGLEITETE MINDERJÄHRIGE (UMA) .....	69
9.1.1	Definition .....	69
9.1.2	Grundsätze.....	69
9.1.3	Betreuung .....	69
9.1.4	Sozialpädagogische Begleitung .....	69
9.1.5	Unterbringung .....	70
9.1.6	Finanzhilfe.....	70
9.1.7	Asylverfahren.....	70
10.	PLATZIERUNGEN IN SOZIALPÄ-DAGOGISCHEN EINRICHTUNGEN .....	71
10.1	ZUSTÄNDIGKEITEN.....	71
10.1.1	Platzierungsbehörden .....	71
10.1.2	Empfangsstelle .....	71
10.2	ART DER PLATZIERUNG .....	71
10.3	PLATZIERUNGSVERFAHREN .....	72
10.4	FINANZIERUNG .....	72
10.4.1	Platzierungskosten .....	72
10.4.2	Finanzielle Beteiligung der Eltern an den Platzierungskosten .....	72
10.4.3	Finanzhilfe an den AS/vA in einer Institution.....	72
11.	PROGRAMME ZUR AUSBILDUNG, BESCHÄFTIGUNG UND ANIMA-TION .....	73
11.1	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	73
11.1.1	Angebotene Programme .....	73
11.2	BESCHREIBUNG.....	74
11.2.1	Teilnahmebedingungen.....	74
11.2.2	Anmeldung.....	74
11.2.3	Vertrag.....	74
11.2.4	Leistungen / Gegenleistungen .....	74
11.2.5	Anwesenheitskontrolle .....	75
11.2.6	Bestätigung .....	75
11.2.7	Vertragsauflösung und Beendigung des AP, BP und AnimP.....	75
11.3	VORBEREITUNG ZUR STELLENSUCHE UND ZUM PRAKTIKUM IN EINEM UNTERNEHMEN ..	75
11.3.1	Grundsätze.....	75
11.3.2	Unterstützung des Arbeitgebers.....	75
11.3.3	Begleitung des AS/vA .....	75
11.3.4	Praktikumsvereinbarung für den AS/vA .....	76
11.3.5	Anmeldung bei der RAV .....	76
11.3.6	Kantonale soziale Eingliederungsmassnahmen .....	76
12.	ERWERBSTÄTIGKEIT .....	76

<b>12.1</b>	<b>ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE</b> .....	<b>76</b>
12.1.1	Gesetzliche Grundlagen .....	76
12.1.2	Einschränkungen zum Stellenantritt .....	76
12.1.3	Grundsatz.....	76
12.1.4	Bedingungen zum Stellenantritt für einen AS (Ausweis N) .....	77
12.1.5	Bedingungen zum Stellenantritt für einen vA (Ausweis F).....	77
<b>12.2</b>	<b>ARBEITSBEWILLIGUNG</b> .....	<b>77</b>
12.2.1	Verfahren zur Erteilung der Arbeitsbewilligung .....	77
12.2.2	Arbeitsbewilligung für kurze Dauer.....	77
12.2.3	Praktika.....	78
12.2.4	Kantonale soziale Eingliederungsmassnahmen .....	78
12.2.5	Illegale Anstellung.....	78
12.2.6	Unselbständige Tätigkeit.....	78
12.2.7	Bestimmung des Zeitraums der Erwerbstätigkeit .....	78
<b>12.3</b>	<b>RECHTE UND PFLICHTEN</b> .....	<b>78</b>
12.3.1	Rechte des AS/vA.....	78
12.3.2	Verpflichtungen des AS/vA .....	79
12.3.3	Sonderabgabe beim Bund .....	79
12.3.4	Rechtsmittel bei Lohnstreitigkeiten.....	79
<b>13.</b>	<b>RÜCKKEHRBERATUNG</b> .....	<b>80</b>
<b>13.1</b>	<b>RÜCKKEHRBERATUNG</b> .....	<b>80</b>
13.1.1	Definition .....	80
13.1.2	Gesetzliche Grundlagen .....	80
13.1.3	Leistungen der Rückkehrhilfe .....	80
13.1.4	Zugangsbeschränkung.....	81
13.1.5	Aufgaben der Empfangsstelle .....	81
13.1.6	Spezifische Kontrollaufgaben betreffend die Rückerstattung von Reisekosten bei den Botschaften .....	81

# 1. EINLEITUNG

## 1.1 Gesetzliche Grundlagen

### 1.1.1 Gesetzliche Grundlagen

---

Die Tätigkeiten im Asylbereich der KSSL werden durch folgende Bestimmungen geregelt :

- Art. 12 der Bundesverfassung
- Asylgesetz vom 26. Juni 1998 (AsylG) und seine Ausführungsverordnungen
- Ausländergesetz vom 16. Dezember 2005 (AuG) und seine Ausführungsverordnungen
- Gesetz des Kantons Wallis über die Eingliederung und die Sozialhilfe vom 29. März 1996 und sein Ausführungsreglement
- Staatsratsbeschluss vom 10. Mai 2000 betreffend der Aufteilung im Kanton von Personen, die dem Asylrecht unterstellt sind und vom Bund zugewiesen werden
- Staatsratsbeschluss vom 5. März 2008 über die Betreuung von Personen aus dem Asylbereich im Kanton Wallis

### 1.1.2 Organisation des Asylwesens im Wallis

---

#### **Dienststelle für Sozialwesen, KSSL, Asylsektor :**

- Aufenthalt und Unterbringung
- soziale und finanzielle Betreuung

#### **Dienststelle für Bevölkerung und Migration (DBM) :**

- Asylverfahren

#### **Dienststelle für Industrie, Handel und Arbeit (DIHA) :**

- Arbeitsbewilligungen

#### **Dienststelle für Gesundheitswesen (DGW) :**

- ärztliche Untersuchungen

#### **Kantonspolizei (KaPo) :**

- Sicherheit und Rückschiebungen

### 1.1.3 Zuständigkeiten der KSSL, Asylsektor

---

Die Zuständigkeiten der KSSL sind die folgenden :

- Aufnahme und Unterbringung in Kollektivunterkünften
- Sozialhilfe in offenen Strukturen
- Betreuung der medizinischen Pflege und der Vorbeugung
- Begleitung der unbegleiteten Minderjährigen
- Ausbildung, Beschäftigung, Animation und Integration
- Rückkehrhilfe

## 1.2 Rechte und Pflichten des AS/vA

### 1.2.1 Rechte und Pflichten des AS/vA

Dem AS/vA wird das rechtliche Gehör zu seiner Situation und das Recht auf Gleichbehandlung zugesprochen.

Der AS/vA hat Anspruch auf Achtung seiner Intimität und Privatsphäre.

Jeder Unterstützungsempfänger ist verpflichtet, andernfalls die Leistungen eingeschränkt werden :

- an einer Erstbegrüssungssitzung teilzunehmen, die die Bereiche des täglichen Lebens in der Schweiz betrifft (Sitten und Gebräuche) ;
- mit der Sozialhilfebehörde zusammen zu arbeiten, indem er insbesondere vollständige Auskünfte über seine persönliche und finanzielle Situation erteilt und zur Deckung der erhaltenen Leistungen beiträgt, sobald er über ein Einkommen oder über andere finanzielle Mittel verfügt ;
- sich für eine Verbesserung seiner Situation einzusetzen, um nicht mehr von der Sozialhilfe abhängig zu sein, indem er gegebenenfalls an sozialen und beruflichen Eingliederungsmassnahmen teilnimmt und aktiv eine Arbeitsstelle sucht ;
- seine Situation nicht zu verschlechtern, und zwar indem er eine angemessene Arbeitsstelle ablehnt oder aufgibt ;
- die unrechtmässig bezogenen Unterstützungsleistungen zurückzuerstatten.

## 1.3 Verwaltungsverfügungen

### 1.3.1 Verwaltungsverfügungen

Die Richtlinien und Anwendungsmodalitäten über die dem AS/vA gewährte Finanzhilfe beschreiben :

- die Massnahmen, die von der KSSL ergriffen werden können, darunter namentlich :
  - die Gewährung von Unterstützungsleistungen, insbesondere die Zuweisung einer Finanzhilfe und einer Unterkunft
  - die Einschränkung, die Verweigerung oder die Streichung von Unterstützungsleistungen
  - die Bekanntmachung der Beendigung des Unterbringungsverhältnisses im Rahmen der Freigabe der Unterkunft und der Ausweisung
  - die Eintreibung des unrechtmässig bezogenen Unterstützungsbetrages
  - die Sanktionen
  - etc.
- die Anwendung von Sanktionen
- die Rechtswege

## 1.4 Organisation

### 1.4.1 Führungsgruppe

---

Der von der KSSL abhängige Asylbereich ist in fünf Sektoren unterteilt :

- Verwaltung und Verfahren
- Finanzen, Immobilien und Informatik
- Soziales
- Erziehung
- Ausbildung, Beschäftigung, Animation und Integration

### 1.4.2 Regionen

---

Die Begleitung des AS/vA wird von fünf Empfangsstellen sichergestellt. Diese sind wie folgt verteilt :

#### Oberwallis

- Sie betreut sämtliche im deutschsprachigen Kantonsteil untergebrachte Personen.
- Der Verwaltungssitz befindet sich in Visp.

#### Mittelwallis

- Sie betreut sämtliche zwischen Siders und Riddes untergebrachte Personen.
- Der Verwaltungssitz befindet sich in Sitten.

#### Unterwallis

- Sie betreut sämtliche zwischen Riddes und Le Bouveret untergebrachte Personen.
- Der Verwaltungssitz befindet sich in Martinach.

#### Haut-Lac

- Sie betreut sämtliche in St-Gingolph untergebrachte Personen.
- Der Verwaltungssitz befindet sich in St-Gingolph.

#### Aufnahmestelle für unbegleitete Minderjährige (RADOS)

- Sie betreut sämtliche dem Kanton zugewiesenen unbegleiteten Minderjährigen (UMA).
- Sie führt ebenfalls eine spezifische Einrichtung für junge Erwachsene.
- Der Verwaltungssitz befindet sich in Sitten.

### 1.4.3 Zentralisierte Tätigkeiten

---

#### Ausbildungszentrum « Le Botza » in Vétroz

- Organisation von Ausbildungs-, Beschäftigungs-, Animations- und Integrationsprogrammen
- Verwaltung der Stellenplattform
- Behandlung der Arbeitsbewilligungen
- Organisation des Unterhalts der Unterkünfte

#### Sektor Krankenkasse in Vétroz

- administrative und finanzielle Verwaltung des medizinischen und zahnärztlichen Bereichs

#### Beratungsstelle RKB in Vétroz

Die Beratungsstelle RKB steht dem AS/vA zur Verfügung, der spontan entscheidet, die Schweiz zu verlassen, oder der einer Verpflichtung zur Ausreise entgegenkommt. Sie hat zum Ziel, die selbständige Ausreise zu fördern.

#### **1.4.4** Interinstitutionelle Koordination

---

Auf Kantonsebene ist der Asylbereich in folgenden verschiedenen departementsübergreifenden und institutionellen Koordinationsgruppen vertreten :

- Minderjährige ausländischer Herkunft
- Gesundheit
- Schulbesuch
- psychologische Unterstützung
- Ausbildung/Beschäftigung/Animation/Integration
- Arbeitsstelle/Tätigkeit
- interkulturelle Vermittlung
- Verfahren

## 2. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

### 2.1 Sozialhilfeempfänger

#### 2.1.1 Empfänger ordentlicher Sozialhilfe

Jeder vom BFM dem Kanton Wallis zugewiesene AS/vA muss sich bei der DBM melden und dort registriert werden, bevor er Unterstützungsleistungen erhalten kann.

Die Sozialhilfeempfänger müssen im Kanton Wallis wohnhaft und Inhaber folgender gültiger fremdenpolizeilicher Ausweise sein :

- Passierschein BFM, im EVZ ausgestellt, um sich im Wallis anzumelden
- Ausweis N, Asylsuchender (AS) in laufendem Verfahren
- Ausweis F, Person mit einer vorläufigen Aufnahme (vA)
- Ausweis S, schutzbedürftige Person

#### 2.1.2 Empfänger von Nothilfe

Auf Entscheid der DBM und der KSSL hat jeder AS/vA mit einem rechtskräftigen Wegweisungsentscheid Anspruch auf Nothilfe gemäss den nachfolgend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6.7).

### 2.2 Die Unterstützungseinheit (UE)

#### 2.2.1 Definition der UE

Sie wird durch eine Gruppierung von AS/vA gebildet.

#### 2.2.2 Regeln zur Bildung der UE

##### **Regel 1**

Mitglieder einer selben Familie, die unter dem gleichen Dach leben, werden in der selben UE zusammengefasst.

##### Folgen

- Sobald ein Mitglied einer UE die Unterkunft wechselt, bildet er eine neue UE.
- Mehrere UE können in der selben Unterkunft zusammenwohnen.

##### **Regel 2**

Ein AS/vA kann nicht gleichzeitig mehreren UE angehören.

##### **Regel 3**

Die Konkubinatspartner oder Partner eingetragener Partnerschaften und ihre Kinder, die im gemeinsamen Haushalt leben, gehören der selben UE an.

### **2.2.3** Begünstigter der UE

---

Begünstigter der UE ist der AS/vA, auf dessen Namen das Dossier lautet ; es handelt sich dabei grundsätzlich um ein erwachsenes Mitglied der UE. Die Ausnahmen werden durch die Unterstützungsbehörde beschlossen.

## **2.3** Finanzielle Kostenübernahme

### **2.3.1** Art der Kostenübernahme

---

Es bestehen vier Arten der finanziellen Kostenübernahme :

- Unterbringung
- Unterhalt
- Gesundheitskosten
- situationsbedingte Leistungen

### **2.3.2** Modalitäten der Kostenübernahme

---

Die Modalitäten der finanziellen Kostenübernahme unterscheiden sich gemäss den folgenden Kategorien :

- AS/vA
- aA/NEE

Die Richtlinien für die Berechnung der Finanzhilfe sind nachfolgend beschrieben (siehe Punkt 6).

# 3. ASYLVERFAHREN

## 3.1 Grundsätze

- Das Asylverfahren liegt in der Zuständigkeit des BFM, welches im Kanton durch die DBM vertreten wird.
- Das Personal der KSSL bringt sich keinesfalls in das Verfahren der AS/vA ein.
- Für sämtliche mit dem Asylverfahren zusammenhängende Fragen, die einen Einfluss auf ihre Aufgabe haben können, müssen sich die Mitarbeiter der Empfangstellen an die KSSL, Sektor Verfahren, wenden.
- **Keine Information über das Asylverfahren (weder Kopie noch Auskunft) darf vom Personal der KSSL an Drittpersonen oder an einen AS/vA weitergegeben werden.**

## 3.2 Besonderheiten

### 3.2.1 Mit dem Asylverfahren verbundene Vorkommnisse

Die Empfangsstelle :

- verweist den AS/vA an die DBM oder gegebenenfalls an eine für die Vermittlung eines juristischen Rats geeignete Institution ;
- informiert den AS/vA bei Bedarf über das Bestehen der Beratungsstelle RKB ;
- informiert den AS/vA über die möglichen Folgen, die bei einer Statusänderung mit seiner Betreuung zusammenhängen.

### 3.2.2 Mit dem Asylverfahren verbundene Schreiben

Die Mitarbeiter der Empfangsstellen sind nicht befugt, Empfangsbestätigungen im Namen des AS/vA zu unterzeichnen.

### 3.2.3 Geburt

Die Empfangsstelle :

- meldet eine Geburt innert kürzester Frist, indem sie eine Mitteilung des Spitals an die DBM weiterleitet, mit Kopie an die KSSL und an die Verwaltung AS-Wallis ;
- stellt sicher, dass die Geburtsurkunde an die DBM weitergeleitet wird. Eine Kopie der Geburtsurkunde muss ebenfalls der KSSL zugestellt werden.

### 3.2.4 Eheschliessung

Die Empfangsstelle :

- meldet eine Eheschliessung innert kürzester Frist, indem sie die Heiratsurkunde an die DBM weiterleitet, mit Kopie an die KSSL.

### **3.2.5** Todesfall

---

Die Empfangsstelle :

- meldet einen Todesfall innert kürzester Frist, indem sie die Mitteilung an die DBM weiterleitet, mit Kopie an die KSSL.

### **3.2.6** Verschwinden

---

Die Empfangsstelle :

- meldet ein Verschwinden der DBM nach 15 Tagen Abwesenheit. Das offizielle Datum des Verschwindens wird auf den Tag festgelegt, der dem Tag seiner letzten erwiesenen Anwesenheit folgt.

Die DBM :

- meldet das Verschwinden des AS/vA, der sich nach einer Haft nicht bei der Empfangsstelle gemeldet hat.

### **3.2.7** Wiedererscheinen

---

Die Empfangsstelle :

- leitet den AS/vA umgehend an die DBM weiter ; es darf ihm keine Finanzhilfe für den Transport gewährt werden ;
- ist nur dann befugt, den AS/vA unterzubringen und ihn finanziell zu unterstützen, wenn die KSSL eine Platzierungsbewilligung ausgestellt hat.

### **3.2.8** Aufenthalt im Ausland

---

Die Bewilligung, sich während dem Asylverfahren ins Ausland zu begeben, liegt in der ausschliesslichen Zuständigkeit des BFM.

Die Gesuche müssen über die DBM eingereicht werden.

# 4. BEGLEITUNG / BERATUNG

## 4.1 Soziale Begleitung

### 4.1.1 Allemeine Zielsetzungen der sozialen Begleitung

---

Die soziale Begleitung und Interventionen sind vielfältig :

- Informationen und Ratschläge ;
- administrative, juristische und finanzielle Vorgehen ;
- Beurteilung individueller Situationen ;
- Unterkunft ;
- Schulbesuch, Ausbildung, Erziehung und ausserschulische Aktivitäten ;
- Gesundheit ;
- institutionelle Platzierungen (unbegleiteter Minderjähriger, Person mit einer Behinderung, betagte Person, Frau/Kind als Gewaltopfer ...).

### 4.1.2 Hilfe und Beratung

---

Die Empfangsstelle :

- stellt das Funktionieren der Empfangsstelle vor und informiert den AS/vA über seine Rechte und Pflichten ;
- hält sich dem AS/vA für spezifische und punktuelle Informationen zur Verfügung ;
- übernimmt das Zuhören, die Unterstützung und die Beratung des AS/vA bei Auftreten verschiedener Probleme. Sie verweist ihn an die geeigneten Partner und stellt bei Bedarf die Begleitung sicher ;
- sensibilisiert den AS/vA für ein Lebensprojekt ;
- unterbreitet die Berichte für spezifische Situationen im Hinblick auf eine finanzielle, soziale oder administrative Stellungnahme zuhanden der KSSL, sofern die Situation dies erfordert.

# 5. UNTERBRINGUNG

## 5.1 Allgemeine Grundsätze

Die Unterbringung des AS/vA wird organisiert entsprechend :

- der Dauer seines Aufenthaltes auf dem Kantonsgebiet
- dem Stand seines Asylverfahrens
- seinem sozialen und finanziellen Selbständigkeitsgrad

### Empfangsphasen

Bei seiner Ankunft im Wallis wird der AS/vA in einer Kollektivunterkunft untergebracht (Information über die Sitten und Gebräuche, administrative und sanitäre Schritte).

Nach einer Eingewöhnungszeit wird er entweder in einem Zweitempfangszentrum (individuell abgestimmte Betreuung und Ausbildungs- und Beschäftigungsprogramme), oder wenn er selbständig ist, in einer Einzelunterkunft untergebracht.

Der UMA wird in einer spezifischen Unterbringungseinrichtung einquartiert, im Prinzip bis zu seiner Volljährigkeit.

### 5.1.1 Verwaltung der Plätze und Zuweisung der Unterkünfte

---

Die Planung der Unterkünfte erfolgt auf zentralisierte Weise für den ganzen Kanton. Zu Beginn jeder Woche müssen die verschiedenen Empfangsstellen ihre Verfügbarkeit in Sachen Unterbringung melden.

Die durch die Sozialhilfe garantierten Plätze in den Kollektiv- und Einzelunterkünften werden durch die verschiedenen Empfangsstellen zugewiesen.

Die Empfangsstellen können eine Zuweisung oder einen Transfer anordnen und über die Unterbringungsmodalitäten bestimmen.

Der AS/vA hat nicht die Möglichkeit, die ihm zugewiesene Unterkunft vorgängig zu besichtigen, und wird an der Auswahl der Unterkunft grundsätzlich nicht beteiligt. Die Empfangsstelle bemüht sich, die persönliche Situation des Begünstigten zu berücksichtigen. Sie passt sich im Rahmen des Möglichen den besonderen Angaben aus medizinischen Gründen an.

Die Verweigerung des Umzugs infolge eines rechtskräftigen Entscheids über die Zuweisung ist der KSSL anzuzeigen, die die Hilfe der Polizei für die Anwendung und Vollstreckung der Massnahmen anfordern kann.

### 5.1.2 Versicherungen

---

Der in einer durch die Sozialhilfe garantierten Einzelunterkunft platzierte AS/vA verfügt über keine Haftpflichtversicherung, welche die Schäden an der Mietsache deckt. Ist er finanziell völlig selbständig, muss er eine Haftpflichtversicherung abschliessen.

### 5.1.3 Behandlung der Klagen

---

Die Empfangsstelle behandelt innert kürzester Frist die Klagen, die von den Immobilienverwaltungen ausgehen und sich gegen den AS/vA richten, der eine durch die Sozialhilfe garantierte Unterkunft bewohnt.

#### **5.1.4** Kontrollen

---

Die Empfangsstelle verfügt für die Durchführung der Kontrollen jederzeit über freien Zugang zu sämtlichen seiner Unterbringungseinrichtungen. Zu diesem Zweck behält die Empfangsstelle von jeder Unterkunft ein Exemplar der Schlüssel.

Die sozialen Besuche in den Einzelunterkünften müssen dem AS/vA grundsätzlich zuvor angekündigt werden.

Im Fall eines Verdachts auf ein strafrechtliches Vergehen innerhalb der von ihr zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten muss die Empfangsstelle die Polizei darüber informieren.

#### **5.1.5** Kautionen

---

Sicherheitsbeträge für die Schlüssel, den Unterhalt der Räumlichkeiten, den sorgfältigen Umgang mit den Einrichtungsgegenständen und der zur Verfügung gestellten Unterkunft werden jeden Monat gemäss den nachfolgend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) auf dem Budget des AS/vA einbehalten.

#### **5.1.6** Behandlung der an den AS/vA adressierten Schreiben

---

Der AS/vA ist selber verantwortlich für das Abholen seiner Post :

- bei seinem Briefkasten ;
- am zu diesem Zweck vorgesehenen Ort in den Zentren und/oder Heimen ohne individuelle Briefkästen.

Das Personal der Empfangsstellen ist nicht befugt, Empfangsbestätigungen im Namen des AS/vA zu unterzeichnen.

Die Empfangsstelle informiert die kommunalen und kantonalen Behörden über die Adressänderung eines AS/vA.

<h2><b>5.2</b> Kollektivunterkünfte</h2>
--

#### **5.2.1** Allgemeine Regeln

---

Das Zimmer ist die Referenzeinheit in Sachen Zuweisung der Plätze.

Der Kanton verfügt über unterschiedliche Einheiten von Kollektivunterkünften : Einheiten für die alleinstehenden Männer und Einheiten für die Familien und die alleinstehenden Frauen.

#### **5.2.2** Hausordnung

---

Die Hausordnung, die den vorgeschriebenen Ablauf des Zusammenlebens in der Kollektivunterkunft sicherstellt, muss angeschlagen sein.

Sie muss jedem Bewohner bekannt gemacht werden. Dieser bestätigt das mit seiner Unterschrift.

#### **5.2.3** Mietvertrag

---

Der Verantwortliche der Empfangsstelle überwacht die Einhaltung der Klauseln des Mietvertrags (Nebenkosten inbegriffen oder nicht, Reparaturkosten für die Heizung, etc...).

#### **5.2.4**    Unterhalt

---

Die kleinen Reparaturen und der Unterhalt des Gebäudes werden im Rahmen des Möglichen vom Personal der Empfangsstelle vorgenommen.

Die anderen Unterhaltsarbeiten werden durch die Gruppe Unterhalt des Ausbildungszentrums « Le Botza » übernommen.

Die Auftragscheine für die Arbeiten müssen von der Empfangsstelle der Direktion des Ausbildungszentrums « Le Botza » übergeben werden.

#### **5.2.5**    Nachtwache

---

Die Einrichtungen für Kollektivunterkünfte sind jede Nacht, Tag für Tag, mit Aufsichtspersonal ausgestattet.

Eine für jede Einrichtung eigene Aufgabenbeschreibung bezeichnet die Aufsichtstätigkeiten.

Sämtliche während der Nachtwache auftretenden Vorkommnisse müssen in einem Journal festgehalten und der Direktion zur Information und weiteren Verwendung weitergeleitet werden.

Der Verantwortliche der Empfangsstelle ist beauftragt, die Tätigkeit des Nachtwächters zu beaufsichtigen und zu kontrollieren.

#### **5.2.6**    Anwesenheitskontrolle

---

Der AS/vA, der keiner Erwerbstätigkeit nachgeht, muss seine Anwesenheit jeden Arbeitstag bestätigen.

Die tägliche Anwesenheitskontrolle wird mit der Auflage einer zu kontrollierenden Unterschriftenliste sichergestellt.

Unbegründete Abwesenheiten werden gemäss den nachfolgend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) mit einer Busse bestraft.

Ausnahmen werden dem AS/vA gewährt, der seine Abwesenheit vorgängig beim Betreuungspersonal begründet.

Eine unbegründete Abwesenheit von mehr als 15 Tagen zieht eine Vermisstenanzeige und eine Neuzuweisung des freigelassenen Platzes nach sich.

#### **5.2.7**    Ausserkantonale Besuche

---

Während dem ersten Aufenthaltsmonat im Wallis wird keine Bewilligung erteilt.

Die maximale Dauer für ausserkantonale Besuche wird auf vier Tage pro Monat festgelegt, damit die offizielle Abholfrist für eingeschriebene Sendungen gewährleistet ist. Pro Monat werden lediglich zwei Unterschriftsentschuldigungen für die externen Personen und vier für die internen Personen gewährt.

Der AS/vA muss die vollständige Adresse sowie eine Telefonnummer angeben, unter welcher er erreichbar ist.

Eine Verlängerung der Bewilligung kann aus wichtigen Gründen gewährt werden. Die Umstände, welche dazu Anrecht geben, liegen im freien Ermessen derjenigen Empfangsstelle, die das Dossier führt.

## 5.3 Einzelunterkünfte

### 5.3.1 Transferkriterien

---

Ein Entscheid über den Transfer in eine durch die Empfangsstelle zur Verfügung gestellte Wohnung wird entsprechend der folgenden Kriterien gefällt :

- Aufenthaltsdauer in einer Einrichtung mit Kollektivunterkunft
- Stand des Verfahrens (vorläufige Aufnahme, langfristiges Asylverfahren)
- Zusammensetzung der Familieneinheit
- Fähigkeit in einer Wohnung zu leben
- Verhalten, Zusammenarbeit und Integration
- finanzielle Selbständigkeit
- verfügbare Unterkünfte

Ein Entscheid über die Rückkehr in eine Einrichtung mit Kollektivunterkunft kann jederzeit gefällt werden, namentlich auf Grundlage der selben Kriterien oder wegen anderer Gründe, die mit der Verwaltung des Bestandes an Unterkünften der Empfangsstelle zusammenhängen.

### 5.3.2 Unterbringungsregeln

---

Eine Vereinbarung über die Bereitstellung definiert die Unterbringungsbedingungen in den durch die Sozialhilfe garantierten Einzelunterkünften.

Das Kollektivreglement des Gebäudes gilt für alle Unterkünfte. Es wird jedem AS/vA spätestens bei seiner Ankunft in der Wohnung erklärt.

Es ist dem AS/vA ausdrücklich untersagt, eine ihm zur Verfügung gestellte Unterkunft weiterzuvermieten. Bei Kenntnis einer solchen Situation informiert die Empfangsstelle die KSSL zur weiteren Verwendung.

Die Unterbringung von Personen, die nicht zum Zutritt in der zur Verfügung gestellten Unterkunft befugt sind, ist Gegenstand einer Anzeige bei den zuständigen Behörden.

Ab dem Zeitpunkt der Zuweisung einer Wohnung ist es dem AS/vA ausdrücklich verboten, den Zylinder auszuwechseln. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift gehen die Kosten bezüglich einer nötigen Intervention vollumfänglich zu Lasten de AS/vA.

### 5.3.3 Wohnungsabnahme

---

Ein Wohnungsabnahmeprotokoll ist von jedem AS/vA und der Empfangsstelle anlässlich der Übernahme und der Rückgabe der durch die Sozialhilfe garantierten Unterkunft zu unterzeichnen.

### 5.3.4 Nebenräume

---

Die im Mietvertrag mit eingeschlossenen Keller und Dachböden werden dem AS/vA gegen eine Kautions von Fr. 100.- zur Verfügung gestellt.

Dieser Betrag wird bei der Rückgabe der geräumten und gereinigten Räume zurückerstattet.

### 5.3.5 Haushaltabfallbeseitigung und Gemeindegebühren

---

Die individuellen Gemeindegebühren für die Beseitigung der Haushaltabfälle, des Abwassers und für weitere Dienstleistungen gehen zu Lasten des Benützers der Unterkunft entsprechend seiner finanziellen Situation.

### **5.3.6** Radio- und Fernsehgeräte

---

Der AS/vA muss seine Absicht über den Empfang von Radio- und Fernsehprogrammen bei der Gesellschaft BILLAG anmelden. Gegebenenfalls gehen die Kosten zu seinen Lasten.

### **5.3.7** Anwesenheitskontrolle

---

Der AS/vA, der keiner Erwerbstätigkeit nachgeht, muss seine Anwesenheit grundsätzlich zweimal pro Woche bestätigen.

Von der Empfangsstelle wird jedem AS/vA zu Beginn jeden Monats ein Unterschriftenblatt ausgehändigt, auf welchem die Tage aufgeführt sind, an welchen er erscheinen muss, um seine Anwesenheit zu bestätigen.

Unbegründete Abwesenheiten werden gemäss den nachfolgend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) mit einer Busse bestraft.

Ausnahmen werden dem AS/vA gewährt, der seine Abwesenheit vorgängig beim Betreuungspersonal begründet.

Eine unbegründete Abwesenheit von mehr als 15 Tagen zieht eine Vermisstenanzeige und eine Neuzuweisung der freigelassenen Unterkunft nach sich.

### **5.3.8** Ausserkantonale Besuche

---

Während dem ersten Aufenthaltsmonat im Wallis wird keine Bewilligung erteilt.

Die maximale Dauer für ausserkantonale Besuche wird auf vier Tage pro Monat festgelegt, damit die offizielle Abholfrist für eingeschriebene Sendungen gewährleistet ist. Pro Monat werden lediglich zwei Unterschriftsentschuldigungen gewährt.

Der AS/vA muss die vollständige Adresse sowie eine Telefonnummer angeben, unter welcher er erreichbar ist.

Eine Verlängerung der Bewilligung kann aus wichtigen Gründen gewährt werden. Die Umstände, welche dazu Anrecht geben, liegen im freien Ermessen derjenigen Empfangsstelle, die das Dossier führt.

### **5.3.9** Hausbesuche

---

Hausbesuche werden von der Empfangsstelle regelmässig eingeplant.

Sie müssen vorgängig angekündigt werden und dienen insbesondere dazu, den Zustand der zur Verfügung gestellten Unterkunft zu prüfen. Ausnahmen bilden Notfälle und schwerwiegende Verdächtigung.

## **5.4** Mobiliar, persönliche Ausrüstung und Unterhalt

### **5.4.1** Grundausrüstung

---

Es handelt sich um persönliche Ausrüstung, welche jedem Begünstigten einmal bei seiner Ankunft sowie im Geburtsfall übergeben wird. Der AS/vA ist Besitzer dieser Ausrüstung. Eine offizielle Liste bezeichnet diese ausgegebenen Artikel.

#### **5.4.2**      Mobilier

---

Das Basismobiliar ist integrierender Bestandteil der zur Verfügung gestellten Unterkunft und bleibt im Besitz der Empfangsstelle. Hierbei handelt es sich ausschliesslich um eine Naturalleistung.

Das bereitgestellte Mobilier dient grundsätzlich während der gesamten Aufenthaltsdauer des AS/vA. Ungeeignetes, beschädigtes oder benütztes Mobilier muss bei seinem Austausch zwangsläufig zurückgegeben werden.

#### **5.4.3**      Reinigung

---

Der AS/vA ist für den Unterhalt der ihm zugewiesenen Unterkunft verantwortlich. Die Reinigungskosten, einschliesslich die Kosten für Desinfektion, infolge eines mangelhaften Unterhalts der Unterkunft gehen zu Lasten des AS/vA.

#### **5.4.4**      Unterhalts- und Wiederinstandstellungsarbeiten

---

Der AS/vA muss Schäden oder Defekte an der zur Verfügung gestellten Unterkunft unverzüglich der Empfangsstelle melden.

Die Gruppe Unterhalt schreitet auf Anfrage der Empfangsstelle in den durch die Sozialhilfe garantierten Unterkünften ein, um dort Unterhalts- oder Wiederinstandstellungsarbeiten durchzuführen.

Der AS/vA ist nicht befugt, in einer garantierten Unterkunft Arbeiten selber durchzuführen oder durchführen zu lassen, welcher Art auch immer.

#### **5.4.5**      Schadenfälle

---

Jeder Schadenfall muss vom Begünstigten der Unterkunft der Empfangsstelle angezeigt werden.

Im Fall von Fahrlässigkeit oder bei absichtlichen Schäden, stellt die Empfangsstelle dem AS/vA die gesamten Kosten für die Wiederinstandstellung der Unterkunft in Rechnung, sofern keine Versicherung für den Schaden aufkommt.

Reparaturarbeiten von über Fr. 1'000.- müssen von der KSSL zugesichert werden. Gemäss den von der KSSL vorgesehenen Bestimmungen sind für die Vergabe der Einkäufe oder der Arbeiten vergleichende Kostenvoranschläge auf dem dafür bestimmten Formular vorzulegen.

#### **5.4.6**      Zurückgelassene persönliche Ausrüstung

---

Nach Abschluss des Dossiers des AS/vA wird die in der durch die Empfangsstelle zur Verfügung gestellten Unterkunft zurückgelassene persönliche Ausrüstung nicht eingelagert.

#### **5.4.7**      Eingelagerte persönliche Ausrüstung

---

Die persönliche Ausrüstung eines AS/vA wird in folgenden Fällen für eine unbestimmte Dauer eingelagert : Inhaftierung – langfristiger Spitalaufenthalt – oder andere Situationen, die eine verlängerte Abwesenheit von der Unterkunft rechtfertigen.

#### **5.4.8**      Persönliche Ausrüstung / Möbelaufbewahrung

---

Die Aufbewahrung der persönlichen Ausrüstung eines AS/vA in Erwartung einer neuen Unterkunft liegt nicht in der Verantwortung der Empfangsstelle.

## 5.5 Unterbringung selbständiger AS/vA

### 5.5.1 Bereitstellungsbedingungen

Der AS/vA wird über die Pflichten informiert, die ihm für die Bereitstellung einer Unterkunft obliegen.

- Der AS/vA muss eine Haftpflichtversicherung abschliessen, welche die Schäden an der Mietsache deckt.
- Der AS/vA ist verantwortlich für die richtige Nutzung der Unterkunft. Sämtliche Sachbeschädigungen, die seit Eintreten seines Status als Selbständiger in seiner Unterkunft auftreten können, gehen zu seinen Lasten.
- Der AS/vA übernimmt sämtliche mit der Nutzung der Unterkunft zusammenhängenden Kosten (monatliche Nebenkosten, jährliche Abrechnungen des Gebäudes, Gemeindegebühren).

### 5.5.2 Rückgabe der zur Verfügung gestellten Wohnung

Wenn der AS/vA die ihm zur Verfügung gestellte Unterkunft verlässt werden folgende Regeln angewandt :

- Nach Eingang der letzten Akontozahlung für die mit der Unterkunft zusammenhängenden Kosten (Elektrizität) erstellt die Empfangsstelle eine Abrechnung über die tatsächlichen Kosten. Die Differenz wird entweder zurückerstattet oder von der Kautions für die Unterkunft abgezogen.
- Nach Eingang der jährlichen Nebenkosten des Gebäudes und/oder der Gemeindegebühren stellt die Empfangsstelle dem AS/vA die tatsächlichen Kosten anteilmässig (prorata) in Rechnung. Diese Kosten sind zurückzuerstatten, selbst wenn in der Zwischenzeit eine Änderung des Status erfolgt ist (Erhalt eines Ausländerausweises).

## 5.6 Nicht garantierte Unterbringung

### 5.6.1 Grundsätze

Jeder AS/vA kann im Kanton Wallis in einer nicht durch die Sozialhilfe garantierten Unterkunft beherbergt werden. In diesem Fall wird der Mietzins grundsätzlich nicht von der Empfangsstelle übernommen.

Für Unterkünfte, die nicht von der Empfangsstelle zur Verfügung gestellt werden, wird kein Mobiliar bereitgestellt.

### 5.6.2 Übernommene Mietzinse

In diesen besonderen Fällen kann die Empfangsstelle für die Bezahlung des Mietzinses einschreiten. Dies anteilmässig (prorata) nach Anzahl in der Wohnung lebender Personen und unter Berücksichtigung des tatsächlichen Preises der Unterkunft.

Der Betrag kann dem AS/vA nur auf Vorlage des Beleges, der die Bezahlung des Mietzinses bestätigt, gewährt werden.

### **5.6.3** Unterkünfte durch den Arbeitgeber

---

Der Arbeitsvertrag, der das zur Verfügung stellen einer Unterkunft festhält, ersetzt den Mietvertrag.

Die Mietkosten gelten als Naturalleistungen und werden als Einkommen betrachtet.

### **5.6.4** Unterbringung bei Dritten ab Zuweisung an den Kanton

---

Der dem Kanton neu zugewiesene AS/vA kann um eine Bewilligung ersuchen, bei einer nicht von der Sozialhilfe abhängigen Drittperson untergebracht zu werden.

Während den ersten sechs Monaten seit dem Asylgesuch erhält der Gesuchsteller nur ein Taschengeld. Dieser Zeitraum kommt mehr oder weniger dem obligatorischen Durchgang in einer Kollektivunterkunft gleich.

Jenseits dieses Zeitraums erhält der AS/vA Unterstützung im selben Umfang wie jeder AS/vA, der in einer Wohnung untergebracht ist.

Für die Unterkunft wird keine Beteiligung bewilligt.

### **5.6.5** Weitere Situationen

---

Jeder unterstützte AS/vA, der auf die durch die Empfangsstelle zur Verfügung gestellte Unterkunft verzichtet, ist dennoch verpflichtet, seine Wohnadresse der zuständigen Behörde zu melden. In diesem Fall wird keine mit der Unterbringung verbundene Leistung gewährt - sei dies als Bar- oder Naturalleistung.

Jeder AS/vA, der keine gültige Wohnadresse vorweisen kann, ist Gegenstand einer Vermisstenanzeige.

Bei Kenntnis einer ausserkantonalen Wohnadresse informiert die Empfangsstelle die DBM und nimmt die Adressänderung vor.

## **5.7** Umzug

### **5.7.1** Organisation

---

Die Umzüge werden dem Begünstigten der zur Verfügung gestellten Wohnung mindestens zehn Tag im Voraus schriftlich angekündigt, indem der Umzugstag angegeben wird. Die Empfangsstelle muss den Entscheid nicht begründen. Es ist dafür kein spezielles Formular vorgesehen.

Mit dem Zweck, sämtliche Beschwerden eines AS/vA betreffend dem Verschwinden persönlicher Gegenstände während des Umzugs zu vermeiden, ist es zwingend erforderlich, dass der Umzug in Anwesenheit des Betroffenen erfolgt.

Der AS/vA hat folgende Verpflichtungen, andernfalls finanzielle Sanktionen ergriffen werden :

- Das für den Umzug zugeteilte Unterhaltspersonal aktiv zu unterstützen ;
- seine Unterkunft vor seinem Auszug zu reinigen.

### **5.7.2** Verweigerung des Transfers

---

Die Verweigerung des AS/vA, sein Domizil zu verlassen, muss der KSSL angezeigt werden.

Die KSSL kann die Polizei für die Vollstreckung der Entscheide zu Hilfe rufen.

## 5.8 Ende des Unterbringungsverhältnisses

### 5.8.1 Erhalt eines Ausländerausweises, eines Anspruchs auf einen Ausländerausweis oder des Schweizer Bürgerrechts

---

Sobald ein AS/vA einen Ausländerausweis (Ausweis B oder C), einen Anspruch auf einen Ausländerausweis, eine vorläufige Aufnahme als Flüchtling oder das Schweizer Bürgerrecht erhält, endet das Unterbringungsverhältnis auf das Ereignisdatum.

Sobald die Empfangsstelle Kenntnis vom Ereignis hat, welches die Beendigung der Betreuung zur Folge hat, leitet sie umgehend die nötigen Schritte ein, um die Unterkunft wieder verwenden zu können.

Die Empfangsstelle weist den Betroffenen auf seine Verpflichtung hin, die zur Verfügung gestellte Unterkunft zu verlassen, gegebenenfalls mit einer Frist von höchstens drei Monaten. Nach Ablauf dieser Frist wird das Dossier an die KSSL weitergeleitet. Diese entscheidet über eine mögliche Verlängerung.

Wenn die Beendigung der Betreuung nur für ein Mitglied der Familie des AS/vA eintritt, kann die Empfangsstelle seinen Verbleib in der garantierten Unterkunft bewilligen, und zwar bis spätestens zum Zeitpunkt, an welchem der Rest der Familie einen Ausländerausweis, einen Anspruch auf einen Ausländerausweis, eine vorläufige Aufnahme als Flüchtling oder das Schweizer Bürgerrecht erhält.

# 6. SOZIALHILFE UND FINANZIELLE RICHTLINIEN

## 6.1 Grundsatz

Die Unterstützung wird nur gewährt, um der momentanen Situation zu begegnen. Sie gilt nie rückwirkend, selbst wenn zum Bedarfszeitpunkt ein Anspruch bestanden hat.

## 6.2 Beurteilung der persönlichen und finanziellen Situation

### 6.2.1 Zuständigkeiten

Die Empfangsstelle ist dafür zuständig, die Beurteilung der persönlichen und finanziellen Situation des AS/vA bezüglich des Unterstützungsgesuches gemäss den nachfolgend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) vorzunehmen.

Die Empfangsstelle übermittelt der KSSL einen Vorschlag zur Kostenübernahme für sämtliche Situationen, die nicht von den Richtlinien geregelt werden.

## 6.3 Subsidiarität

### 6.3.1 Grundsätze

Die Empfangsstelle wendet das in Artikel 2 des Gesetzes über die Eingliederung und die Sozialhilfe beschriebene Subsidiaritätsprinzip an. Sie berücksichtigt die Einkünfte und das Vermögen von jedem Mitglied der UE, um seinen Unterstützungsanspruch zu berechnen.

Der Artikel 15bis des Gesetzes über die Eingliederung und die Sozialhilfe ist anwendbar in Sachen Zusammenarbeit und Amtshilfe zwischen Verwaltungs- und Gerichtsbehörden und den verschiedenen öffentlichen Dienststellen, die finanzielle Leistungen gewähren.

Die Empfangsstelle verlangt vom AS/vA, die erforderlichen administrativen Schritte für die Ausbezahlung finanzieller Leistungen vorzunehmen. Diese finanziellen Leistungen werden als Einkommen betrachtet und sind integrierender Bestandteil in der Berechnung des Unterstützungsbudgets.

Sie prüft insbesondere die Einkommensmöglichkeiten, die sich in folgenden Situationen ergeben :

<b>Stand oder Situation des AS/vA</b>	<b>mögliches Einkommen</b>	<b>Kriterien</b>
erwerbstätig	Familienzulagen Ausbildungszulagen	gemäss Richtlinien der CIVAF
erwerbstätig	Subvention der Krankenversicherungsprämien	gemäss Verordnung über die obligatorische Krankenversicherung und die kantonalen Subventionen
Berufsunfall	Entschädigungen UVG Entschädigungen IV/BVG-Rente IV-Rente	gemäss erwähnten Ordnungen
Krankheit während dem Arbeitsverhältnis	Entschädigungen KVG Entschädigungen IV/BVG-Rente IV-Rente EO-Entschädigungen	gemäss erwähnten Ordnungen
Geburt	EO Mutterschaft	gemäss Art. 16 EOG
Anstellungsende	Arbeitslosen-Entschädigungen	gemäss AVIG
AHV-Alter	AHV-Rente BVG	gemäss erwähnten Ordnungen
AHV-Rente/IV-Rente	EL	gemäss erwähnten Ordnungen
Eheschliessung	Ehegattenbeiträge	gemäss Art. 163 und 173 ZGB
Todesfall	Hinterlassenenrenten	gemäss AHVG
gefestigtes Konkubinat	Unterhalt des Partners	gemäss Definition des GES
Verwandtschaft	Unterstützungspflicht	gemäss Art. 328 und 329 ZGB
alleinerziehende Personen	Unterhaltsbeteiligung	gemäss Definition des GES
Student/Lehrling	Unterhaltspflicht der Eltern	gemäss Art. 276ff ZGB
Trennung/Ehescheidung	Unterhaltsbeitrag	gemäss Art. 125 oder 176 ZGB
Aufnahme bei Drittpersonen	Vergütungen für Haushaltsdienstleistungen	gemäss Definition der SKOS

<b>Stand oder Situation des AS/vA</b>	<b>mögliches Einkommen</b>	<b>Kriterien</b>
Lotteriegewinne	Einkünfte aus Lotteriegewinnen	gemäss GES-Richtlinien
Vermögen	Vermögen	gemäss GES-Richtlinien

### **6.3.2** Familienzulagen (AGFamZG)

Lediglich der einer Erwerbstätigkeit nachgehende AS/vA kann Familienzulagen oder Ausbildungszulagen gemäss den gültigen Reglementen erhalten.

Die Empfangsstelle prüft beim Arbeitgeber oder bei der Kasse, ob der AS/vA Familienzulagen bezieht.

Diese werden überwiesen :

- entweder durch den Arbeitgeber und erscheinen auf dem Lohnausweis ;
- durch die Arbeitslosenkasse und erscheinen auf der Arbeitslosenabrechnung ;
- oder durch eine Familienzulagekasse und sind Gegenstand einer Abrechnung für den betreffenden Monat.

Die Familienzulagen dienen lediglich dazu, die durch die Kinder während der durch die Bezahlung betroffenen Periode verursachten Kosten zu kompensieren.

Die betroffene Person kann entscheiden :

- dass die Familienzulagen direkt der Empfangsstelle überwiesen werden. Diesfalls muss die Person unbedingt eine Abtretenserklärung zugunsten der Empfangsstelle unterzeichnen, welche der betroffenen Kasse weiterzuleiten ist.
- auf die Abtretung der Familienzulagen zu verzichten. In diesem Fall muss die Person über die Folgen informiert werden. Dies bedeutet, dass die Zulagen automatisch abgerechnet werden und es der Person obliegt, die Zulagen bei seiner Kasse einzuziehen und sein Budget selber zu verwalten, selbst wenn die Zulagen zu einem späteren Zeitpunkt ausbezahlt werden. In diesem Fall, erhält sie entweder eine gegenüber den vorangehenden Monaten tiefere ergänzende Finanzhilfe oder ihre Beteiligung an den Kosten ist höher als bei den anderen Abrechnungen (die Differenzen entsprechen den Beträgen der Familienzulagen).

### **6.3.3** Subventionen der Krankenversicherungsprämien

Lediglich der AS/vA, der finanziell selbständig ist, kann Subventionen der Krankenversicherungsprämien gemäss den gültigen Reglementen erhalten.

Die Gesuche um Subventionen der Krankenversicherungsprämien für den selbständigen AS/vA mit Unterstützung der Empfangsstelle für die finanzielle Verwaltung werden durch die Verwaltung auf zentralisierte Weise eingereicht.

Der selbständige AS/vA ohne Unterstützung der Empfangsstelle für die finanzielle Verwaltung unternimmt die Schritte für den Erhalt der Subventionen selber.

#### **6.3.4** Taggelder (UVG, KVG oder IVG)

---

Diese Entschädigungen werden den Versicherten, die infolge eines Unfalls oder einer Krankheit vollständig oder teilweise arbeitsunfähig sind, als Ersatzeinkommen ausbezahlt.

#### **6.3.5** Erwerbsausfallentschädigung (EO) bei Mutterschaft

---

Anspruch auf diese Zulage (Art. 16b EOG) hat ab dem Zeitpunkt der Niederkunft diejenige AS/vA, die :

- während der neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft im Sinne des AHVG obligatorisch versichert war
- in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat

Die Mutterschaftsentschädigung schliesst die Bezahlung von Taggeldern der Arbeitslosen-, Krankheits- und Unfallversicherung aus.

Die Empfangsstelle informiert die betroffene AS/vA über die bei ihrem Arbeitgeber zu unternehmenden Schritte.

#### **6.3.6** Arbeitslosenentschädigungen (AVIG)

---

Die Empfangsstelle prüft die Möglichkeit des AS/vA über den Bezug von Arbeitslosenentschädigungen, insbesondere ob er mindestens 12 Monate Beiträge an die Arbeitslosenversicherung innerhalb der zwei Jahre nach seinem Arbeitsende nachweisen kann (Art. 13 AVIG).

Die Empfangsstelle bewegt den AS/vA bei der Dossiereröffnung dazu, die erforderlichen Schritte bei der Arbeitslosenkasse seiner Wahl zu unternehmen. Es wird keine finanzielle Unterstützung ausbezahlt, solange diese Schritte nicht durchgeführt worden sind.

Die Zwischenverdienste werden nicht als Arbeitslosenentschädigung anerkannt und müssen daher wie ein Arbeitseinkommen behandelt werden.

Zum Zweck der Subsidiaritätskontrolle erstellt die DIHA monatlich eine Namensliste der AS/vA, die Arbeitslosenversicherungsleistungen beziehen.

Die Vereinbarung vom 8. Oktober 2003 zwischen der Dienststelle für Sozialwesen und den verschiedenen Arbeitslosenkassen im Wallis findet in Sachen der zugunsten der AS/vA ausbezahlten Arbeitslosenversicherungsleistungen Anwendung.

#### **6.3.7** AHV-Rente

---

Im Allgemeinen und unter Vorbehalt der durch die internationalen Übereinkommen vorgesehenen Spezialbestimmungen, welche die Schweiz in Sachen soziale Sicherheit abgeschlossen hat, hat der AS/vA Anspruch auf eine ordentliche AHV-Rente, sobald er mindestens ein volles Beitragsjahr vor Eintritt des versicherten Risikos (AHV-Alter, Todesfall) nachweisen kann (Art. 29 AHVG).

Die Empfangsstelle versichert sich, dass jeder für den Bezug einer ordentlichen Alters- oder Hinterlassenenrente in Frage kommende AS/vA direkt bei der KAK ein Gesuch einreicht, damit diese über einen allfälligen Anspruch befindet.

#### **6.3.8** IV-Rente

---

Im Allgemeinen und unter Vorbehalt der durch die internationalen Übereinkommen vorgesehenen Spezialbestimmungen, welche die Schweiz in Sachen soziale Sicherheit abgeschlossen hat, hat der AS/vA Anspruch :

- auf eine ordentliche Rente der IV, sobald er mindestens drei volle Beitragsjahre vor Eintritt der Invalidität nachweisen kann (Art. 36 IVG).
- auf Eingliederungsmassnahmen der IV, sobald er mindestens ein volles Beitragsjahr oder bei Nichterfüllen mindestens zehn Jahre ununterbrochenen Aufenthalt in der Schweiz vor Eintritt der Invalidität nachweisen kann (Art. 6 IVG). Dies unter Vorbehalt der in Art. 9 Abs. 3 IVG vorgesehenen besonderen Bestimmungen für Personen, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben.

Die Empfangsstelle kontrolliert bei der KAK, ob der AS/vA IV-Leistungen bezieht. Im gegenteiligen Fall bewegt die Empfangsstelle den AS/vA dazu, sämtliche zweckdienlichen Schritte zu unternehmen.

Gleichzeitig zu diesem Vorgehen erteilt der AS/vA der Empfangsstelle eine Vollmacht, um sein Dossier bearbeiten zu können (Formular zur Vertretung und zur Abtretung allfälliger Entschädigungen).

### 6.3.9 Ergänzungsleistungen AHV/IV (EL)

---

Die EL werden ausbezahlt, wenn die AHV- und IV-Renten für die Deckung der Lebensbedürfnisse nicht ausreichen; sie können ebenfalls die Krankheits- und Invaliditätskosten decken.

Der AS/vA kann EL in Anspruch nehmen, sobald er eine AHV- oder IV-Rente bezieht und sich seit mindestens zehn Jahren ununterbrochen in der Schweiz aufhält. Dies unter Vorbehalt der durch die internationalen Übereinkommen vorgesehenen Spezialbestimmungen, welche die Schweiz in Sachen soziale Sicherheit abgeschlossen hat.

Die Empfangsstelle reicht gemeinsam mit dem für EL in Frage kommenden AS/vA direkt bei der KAK ein Gesuch ein, damit diese über einen allfälligen Anspruch befindet.

Gleichzeitig zu diesem Vorgehen erteilt der AS/vA der Empfangsstelle eine Vollmacht, um sein Dossier bearbeiten zu können (Formular zur Vertretung und zur Abtretung allfälliger Entschädigungen).

### 6.3.10 BVG-Rente

---

Der AS/vA, der eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat, hat im Moment seiner Pension oder im Invaliditätsfall grundsätzlich Anspruch auf eine BVG-Rente.

Gemeinsam mit dem AS/vA reicht die Empfangsstelle bei den betroffenen Organen ein formelles Gesuch ein, damit der Begünstigte die Bezahlung dieser Rente erhält.

### 6.3.11 Hinterlassenenrenten

---

Die Hinterlassenenrenten sind dafür da zu verhindern, dass der überlebende Ehegatte und die überlebenden Kinder durch den Todesfall des Ehemannes oder der Ehefrau und/oder der Mutter nicht in finanzielle Schwierigkeiten geraten.

**Eine verheiratete Frau**, dessen Ehepartner verstorben ist, hat Anspruch auf eine Witwenrente,

- wenn sie im Zeitpunkt der Verwitwung eines oder mehrere lebende Kinder hat (ihr Alter ist nicht massgebend). Diesen Kindern gleichgestellt sind Kinder des verstorbenen Ehegatten, die mit ihr im selben Haushalt leben und so den Anspruch auf eine Waisenrente gewähren. Dies gilt auch für Pflegekinder der beiden Ehegatten, insofern die Witwe diese in der Folge adoptiert, oder
- wenn sie im Zeitpunkt der Verwitwung das 45. Altersjahr vollendet hat und sie mindestens fünf Jahre verheiratet gewesen ist. War die Witwe mehrmals verheiratet, so wird bei der Rentenberechnung auf die Gesamtdauer der aufeinander folgenden Ehen abgestellt.

**Eine geschiedene Frau**, deren Ex-Ehepartner verstorben ist, hat Anspruch auf eine Witwenrente,

- wenn sie Kinder hat und die aufgelöste Ehe mindestens zehn Jahre gedauert hat, oder
- wenn sie bei der Scheidung das 45. Altersjahr vollendet und die Ehe mindestens zehn Jahre gedauert hat, oder
- wenn das jüngste ihrer Kinder unter 18 Jahre alt ist, wenn sie ihr 45. Altersjahr zurückgelegt hat.

Die geschiedene Frau, die keine dieser Voraussetzungen erfüllt, hat Anspruch auf eine Witwenrente solange das jüngste ihrer Kinder das 18. Altersjahr nicht vollendet hat.

Ein verheirateter oder geschiedener Mann, dessen (Ex-)Ehepartnerin gestorben ist, hat Anspruch auf eine Witwenrente solange er Kinder unter 18 Jahren hat.

Die AHV erteilt denjenigen Kindern eine Waisenrente, deren Vater oder Mutter verstorben ist. Sind Vater und Mutter gestorben, so haben die Kinder Anspruch auf zwei Waisenrenten. Dieses Recht gilt bis zu ihrem 18. Geburtstag. Für Kinder, die noch in Ausbildung sind, erlischt der Anspruch am Ende ihrer Ausbildung, nicht jedoch über das vollendete 25. Altersjahr hinaus.

#### **6.3.12** Unterstützungspflicht zwischen Ehegatten (Art. 163ff ZGB)

---

Die Ehegatten sorgen gemeinsam, ein jeder nach seinen Kräften, für den gebührenden Unterhalt der Familie (Art. 163 ZGB), selbst wenn sie nicht unter dem selben Dach leben.

Die eingetragenen Partner und die verheirateten Paare nach traditioneller Ansicht unterliegen den selben Regeln.

#### **6.3.13** Gefestigtes Konkubinat

---

Unter gefestigtem Konkubinat versteht man die Situation von zwei im selben Haushalt lebenden nicht miteinander verheirateten Personen oder eingetragenen Partnern, die so eine eheähnliche oder eine der eingetragenen Partnerschaft ähnliche Gemeinschaft darstellen.

Die Konkubinatspartner haben eine Unterstützungspflicht untereinander, genauso wie die Ehepartner und die eingetragenen Partner ; diese Pflicht findet Anwendung sobald mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist :

- Die betroffenen Personen anerkennen die Situation des Konkubinats.
- Die betroffenen Personen haben mindestens ein gemeinsames Kind, das unter dem selben Dach lebt.
- Der gemeinsame Haushalt besteht seit mindestens zwei Jahren.

Die Empfangsstelle beurteilt die Situation und bestimmt das Bestehen eines gefestigten Konkubinats.

#### **6.3.14** Familienrechtliche Unterstützungspflicht (Art. 328 und 329 ZGB)

---

Die gegenseitige Unterstützungspflicht (Verwandtenunterstützung) betrifft die Verwandten in auf- und absteigender Linie (Kinder, Eltern, Grosseltern), und zwar unter Vorbehalt der Unterhaltungspflicht der Eltern (Art. 276ff ZGB).

Die Empfangsstelle wendet folgende Regeln an :

- Der Unterstützungspflicht unterliegen nur die Eltern und Kinder, die über ein Einkommen oder ein Vermögen verfügen, welches über einer bestimmten Schwelle

liegt. Diese ist in den Richtlinien für Sozialhilfe beziehende Personen, welche dem Gesetz über die Eingliederung und die Sozialhilfe unterstehen, festgelegt.

- Die in Seitenlinie verwandten Personen (Brüder und Schwestern, Cousins, Schwiegereltern, etc.) haben weder Verpflichtungen noch Rechte in diesem Bereich. Sie werden durch die Empfangsstelle wie Drittpersonen betrachtet.

### **6.3.15** Alleinerziehende Personen (Unterhaltsbeteiligung)

---

Im Fall einer ausserehelichen Geburt prüft die Empfangsstelle das Vorhandensein einer Unterhaltsvereinbarung zugunsten des Kindes sowie den Willen und die Fähigkeit des Elternteils des Kindes, diesen Anspruch geltend zu machen.

Je nach Fall kann die Empfangsstelle über die Aufrechterhaltung, den Aufschub oder die Streichung der Unterstützung für das Kind sowie über eine allfällige Subrogation gemäss Art. 289 ZGB entscheiden.

### **6.3.16** Student/Lehrling : Unterhaltspflicht der Eltern (Art. 276ff ZGB)

---

Die Eltern haben für den Unterhalt ihrer minderjährigen Kinder aufzukommen ; diese Unterhaltspflicht kann bis zum 25. Altersjahr aufrecht erhalten bleiben, wenn das Kind seine Ausbildung noch nicht abgeschlossen hat.

Ein junger volljähriger Erwachsener ohne eigene finanzielle Mittel, der die Familieneinheit zu verlassen wünscht, unterliegt den Regeln der Kollektivunterkunft.

### **6.3.17** Unterhaltsbeitrag

---

Im Falle einer Trennung oder einer Ehescheidung prüft die Empfangsstelle das Bestehen eines Anspruches auf Unterhaltsbeiträge sowie den Willen und die Fähigkeit der begünstigten Person, diesen Anspruch geltend zu machen.

Je nach Fall kann die Empfangsstelle über die Aufrechterhaltung, den Aufschub oder die Streichung der Unterstützung entscheiden.

In jedem Fall untersucht die Empfangsstelle die Möglichkeiten, sich den gesamten oder einen Teil des der begünstigten Person geschuldeten Betrages direkt überweisen zu lassen - als Deckung der gegebenenfalls gewährten Vorschüsse.

### **6.3.18** Vergütung für Haushaltsdienstleistungen (SKOS-Richtlinien F.5.2)

---

Wenn eine von der finanziellen Unterstützung der Empfangsstelle begünstigte Person zusammen mit einer oder mehreren finanziell selbständigen Personen (unabhängig ihres Status oder ihres Verwandtschaftsgrades) unter einem Dach lebt und den Haushalt führt, kann von diesen Personen nach einer Beurteilung der Situation eine Entschädigung als Vergütung für die Haushaltsdienstleistungen zu Gunsten des Begünstigten verlangt werden.

Unter Haushaltsdienstleistungen versteht man die Leistungen bezüglich der Haushaltsführung zugunsten unter dem selben Dach wohnender Drittpersonen, wie z.B. Einkaufen, Kochen, Waschen, Bügeln, Betreuung von Kindern.

Die Empfangsstelle ermittelt das Vorhandensein solcher Dienstleistungen.

Gegebenenfalls beläuft sich die Vergütung für die Haushaltsdienstleistungen auf höchstens 20% der Beitragsfähigkeit der zur Bezahlung der Vergütung von Haushaltsdienstleistungen verpflichteten Person, dies jedoch auf höchstens Fr. 700.- pro Monat.

Ein Jugendlicher in der Berufslehre ist unabhängig seines Alters nicht zur Vergütung von Haushaltsdienstleistungen verpflichtet.

### **6.3.19** Ausserordentliche Gewinne und Lotteriegewinne

---

Die ausserordentlichen Gewinne und die Lotteriegewinne werden als Einkommen oder falls nötig als Vermögen betrachtet.

### **6.3.20** Vermögen

---

Das Vermögen des AS/vA wird für die Bestimmung seines Anspruchs auf eine finanzielle Unterstützung berücksichtigt. Es wird keine finanzielle Unterstützung ausbezahlt solange der AS/vA über ein verwertbares Vermögen verfügt.

Unter Vermögen versteht man namentlich :

- Bargeld
- Bank- oder Postguthaben
- Wertgegenstände
- Aktien und Obligationen
- Immobiliengüter

Erhaltene Leistungen aus Genugtuung und Integritätsentschädigungen sind nur soweit anzurechnen, als die jeweiligen Vermögensfreigrenzen des Ergänzungsleistungsrechts überschritten werden.

Der Vermögensfreibetrag wird gemäss den auf die Personen, welche dem Gesetz über die Eingliederung und die Sozialhilfe unterstehen, anwendbaren Richtlinien definiert.

## **6.4** Unterhaltspflichten

### **6.4.1** Grundsätze

---

In Anwendung des Subsidiaritätsprinzips nimmt die Empfangsstelle eine Beurteilung der Beitragsfähigkeit derjenigen Person vor, für die die Unterhaltspflicht gesetzlich vorgeschrieben ist.

In jedem Fall geht ein gerichtlicher Entscheid einer durch die Empfangsstelle durchgeführten Beurteilung vor.

Es ist keine Beurteilung erforderlich, noch wird eine finanzielle Beteiligung verlangt, wenn die der Unterhaltspflicht unterliegende Person nachweist, dass sie von einem Sozialdienst eine Finanzhilfe erhält.

Eine Unterhaltspflicht geht der Schuldenrückzahlung vor.

### **6.4.2** Unterstützungspflicht einer Drittperson, die nicht dem Asylbereich unterstellt ist, gegenüber einem AS/vA

---

Der Betrag seiner Unterstützungspflicht berechnet sich nach den Grundsätzen, die in den Richtlinien für die dem Gesetz über die Eingliederung und die Sozialhilfe unterstehenden Personen festgelegt sind. Die Erstellung des Budgets erfolgt auf Vorlage von Belegen über Einkünfte und tatsächliche Kosten ; sie berücksichtigt insbesondere :

- tatsächlicher Bruttomietzins (Berechnung nach Kopf)
- tatsächliche monatliche, obligatorische Kosten wie Krankenversicherungsbeiträge, Steuern, Pfändungen des Betreibungsamtes, etc.
- tatsächliche Gesundheitskosten auf medizinische Indikation

- tatsächlich bezahlte Unterhaltsbeiträge
- situationsbedingte Kosten

### 6.4.3 Unterbringung bei einer Drittperson während des Verfahrens

---

Die Empfangsstelle übermittelt der KSSL einen Vorschlag zur Kostenübernahme für die spezifischen Fälle der Unterbringung bei Drittpersonen.

## 6.5 Richtlinien und Anwendungsmodalitäten der Finanzhilfe für AS/vA, die in Wohnfoyers mit gemeinsamer Küche untergebracht sind

### 6.5.1 Grundpauschale pro unterstützte Person

---

Erwachsene Person	Kind - Jugendlicher - UMA	
	0 - 11 Jahre	12 - 17 Jahre
<b>Fr. 180.-</b>	<b>Fr. 40.-</b>	<b>Fr. 80.-</b>

Diese Beträge decken ab :

- Taschengeld
- allgemeine Fahrkosten
- Freizeit und Diverses
- Kleidung und Schuhe

### 6.5.2 Naturalleistungen

---

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| • Kleidung (bei der Ankunft im Kanton) | : Einmalgutschein von Fr. 100.- |
| • Schuhe (bei der Ankunft im Kanton)   | : Einmalgutschein von Fr. 100.- |
| • Bettzeug                             | : Grundausrüstung               |
| • Körperpflegeartikel bei der Ankunft  | : Grundausrüstung               |
| • Küchenausstattung bei der Ankunft    | : Grundausrüstung               |
| • Windeln                              | : nach Bedarf                   |
| • einzelne Medikamente                 | : nach Bedarf                   |

### 6.5.3 Situationsbedingte Leistungen

---

#### Schulmaterial

Pauschale pro eingeschultem Kind zu Beginn des Schuljahres : Fr. 100.-

Pauschale pro Kind in der Orientierungsschule oder in einer höheren Schule : Fr. 150.-

ergänzende Leistungen gemäss Liste der Schule : bei fehlender Befreiung durch die Schule beträgt der Anteil der Beteiligung 70%

#### Ausbildungskosten

auf Entscheid der KSSL

### Kinderbetreuungskosten

auf Entscheid der KSSL

### Ferienlager und Sportaktivitäten

pro Kind und Schuljahr : Fr. 100.- gegen Vorlage der Quittung

### Übersetzungskosten

Im Rahmen des Möglichen haben sämtliche Übersetzungen nach dem Solidaritätsprinzip zwischen den Asylsuchenden zu erfolgen und werden daher nicht entschädigt.

Übersetzungen, die eine qualifizierte Person erfordern, werden auf Vorlage eines Beleges mit Fr. 30.- pro Stunde vergütet und im Dossier des Begünstigten verbucht.

Die Fahrzeit wird ebenfalls zum oben genannten Tarif vergütet.

Gesundheit : auf Gesuch des Arztes oder des Therapeuten

Schule : auf Gesuch der Schule für die Zusammenkünfte von Gruppen mit Eltern der selben Nationalität

Die Fahrkosten in Zusammenhang mit den oben erwähnten Übersetzungen werden zum Tarif von Fr. 0.70 pro km und auf Vorlage eines Beleges rückvergütet.

Übersetzern, die in Notfallsituationen ihr eigenes Telefon benützen, kann eine Gebühr nach freiem Ermessen der Empfangsstellen ausbezahlt werden.

Die Zahlungen erfolgen am Ende der Leistung oder bei mehreren Interventionen während eines Monats, am jeweiligen Monatsende.

Die Übersetzungskosten werden gemäss nachstehender Tabelle übernommen. Sie richtet sich nach der Anzahl der Jahre, die der Asylsuchende, der eine Übersetzungshilfe benötigt, im Land lebt :

von 0 bis 2 Jahren : 100%

von 3 bis 4 Jahren : 75%

von 5 bis 6 Jahren : 50%

Bei Personen, die sich schon länger als sechs Jahre in der Schweiz aufhalten, entscheidet die KSSL von Fall zu Fall über die Kostenübernahme.

Die Zusammenarbeit mit der AVIC für Dolmetscherdienste erfolgt nur auf Vorentscheid der KSSL. Sämtliche in diese Richtung gehenden Gesuche benötigen eine kurze Beschreibung der Situation, die eine besondere Intervention von Fachleuten aus dem Bereich des Dolmetscherwesens erfordert.

### Fahrkosten - Transportschein

Einzelne Kostenübernahme für :

- offizielle Vorladungen
- Arztbesuche

### Anhörung BFM

gewährte Verpflegungspauschale : Fr. 20.-

### Geburtsurkunde und Anerkennung der Vaterschaft

offizielle Zivilstandspapiere : Übernahme der Gebühren

### Härtefall - Notfall - Sonderfälle

auf Entscheid der KSSL

#### 6.5.4 Unterkünfte

---

Die KSSL muss Kollektivunterkünfte für die Beherbergung von Personen aus dem Asylbereich bereit halten. Sie stellt den Begünstigten Räumlichkeiten, Ausstattung und Ausrüstung zur Verfügung. Eine Hausordnung definiert die Unterbringungsmodalitäten.

Sicherheitsbeträge für Schlüssel, Unterhalt der Räumlichkeiten, sorgfältigen Umgang mit den Einrichtungsgegenständen und der zur Verfügung gestellten Unterkunft

Pro Monat und pro Erwachsenen (Betrag wird von der Grundpauschale einbehalten)  
: Fr. 20.-

Diese einbehaltenen Beträge werden für jeden Erwachsenen auf einem namentlich geführten Konto kapitalisiert.

Wenn eine Person eine durch die Empfangsstelle zur Verfügung gestellte Unterkunft verlässt, wird eine Schlussabrechnung erstellt. Gegebenenfalls werden dabei folgende Kosten zurückbehalten :

- Reinigungskosten
- Kosten für Reparatur und Wiederinstandstellung
- Mietzinsrückstände

Für alle Ausgaben ist ein Beleg erforderlich, der dem persönlichen Dossier beigefügt wird. Der Restbetrag zugunsten des Gestaltstellers wird diesem rückvergütet.

Die vor dem Verlassen der Schweiz oder vor dem Verschwinden einer Person nicht eingeforderten Beträge werden nicht zurückerstattet.

#### 6.5.5 Negativregeln - Leistungskürzung

---

Beträge, die von den Pauschalleistungen abgezogen werden können

**Fr. 5.- :**

- pro fehlender Unterschrift
- pro unentschuldigtem Fehlen in der Schule oder bei Nichterscheinen zu einer offiziellen Vorladung
- für nächtlichen Lärm, Undiszipliniertheit und Nichtbeachtung der Nachtwache
- für missbräuchlichen Alkoholkonsum im Wohnfoyer
- für nächtliche Beherbergung von illegalen Einwanderern
- für Gewalt (das Recht, Strafanzeige zu erstatten, ist der Einrichtungsleitung vorbehalten)
- für fehlenden Unterhalt und Sauberkeit der zur Verfügung gestellten Zimmer

**Fr. 10.- :**

*bei ausserkantonalem Aufenthalt ohne Bewilligung (anteilmässig zu den fehlenden Tagen)*

Alle anderen Fälle sind der KSSL zu melden, die von Fall zu Fall die gemäss Art. 83 des Asylgesetzes vom 26. Juni 1998 zu verhängende finanzielle Sanktion festlegen wird.

Leistungskürzung - Ausschluss aus der Sozialhilfe

Die KSSL ergreift in Zusammenarbeit mit den regionalen Arbeitsvermittlungsstellen die entsprechenden Massnahmen zur Förderung der sozialen und beruflichen Eingliederung. Sie kann jede andere Massnahme beschliessen, die der Förderung der Selbständigkeit dient.

Die Kürzung der Leistungen zur Deckung des Grundbedarfs (Gesundheit, Wohnen, Unterhalt) ist gemäss Art. 83 des Asylgesetzes vom 26. Juni 1998 in Ausnahmefällen möglich. Sie muss Gegenstand einer vorgängigen und schriftlich angekündigten Verwarnung sein.

#### *Erster Schritt :*

Die finanzielle Leistung kann um Fr. 100.- gekürzt werden, wenn die Person sich weigert, an einer Eingliederungsmassnahme teilzunehmen, eine zumutbare Arbeit zu suchen oder anzunehmen, wenn sie ihr angeboten wird, oder ein Ersatzeinkommen geltend zu machen. Diese Kürzung ist auf maximal drei Monate beschränkt und kann von den Empfangsstellen ausgesprochen werden. Es besteht ein Einsprucherecht bei der KSSL.

#### *Zweiter Schritt :*

Bei anhaltender Verweigerung der Zusammenarbeit oder gar einem Missbrauch kann die Leistung bis zum Mindestbetrag der Nothilfe gekürzt werden, die abgewiesenen Asylbewerbern gewährt wird. Diese Strafe ist auf maximal 12 Monate beschränkt und kann von den Empfangsstellen ausgesprochen werden. Es besteht ein Einsprucherecht bei der KSSL.

#### Schwerer und wiederholter Missbrauch :

Bei schwerem und wiederholtem Missbrauch kann nur die KSSL einen Ausschluss aus der Sozialhilfe beschliessen.

### **6.5.6** Betrag zur freien Verfügung für Personen, die einer Arbeit nachgehen

---

#### Anreizbetrag für eine berufliche Tätigkeit

Um einen Anreiz für die Arbeitsaufnahme zu schaffen und die Fortführung einer Arbeit zu fördern, verbleiben nachstehende Beträge, die in der Berechnung des Monatsbudgets berücksichtigt werden, zur freien Verfügung der Begünstigten :

- *pro erwerbstätige Person* : Fr. 400.-
- *Maximum pro Unterstützungseinheit* : Fr. 750.-
- *Der Anreizbetrag für die Lehrlinge ist nicht an das Maximum pro Unterstützungseinheit gebunden.*

Wenn die Person einen Arbeitsplatz besetzt, der einer Arbeitszeit von unter 50% entspricht, so wird auch der ihr zur freien Verfügung belassene Betrag um die Hälfte gekürzt.

#### Erwerbskosten

Folgende Kosten werden bei der Berechnung des Monatsbudgets berücksichtigt :

- *Fahrkosten*

Die Fahrkosten werden wenn nötig berücksichtigt.

- *Verpflegungskosten*

Wenn die Person nicht zu Hause essen kann, werden die tatsächlich anfallenden Kosten berücksichtigt, allerdings bis höchstens Fr. 200.- pro Monat.

### **6.5.7** Betrag zur freien Verfügung für Personen, die Arbeitslosengeld beziehen

---

#### Betrag zur freien Verfügung

Ein Betrag von Fr. 250.- pro Person, der bei der Berechnung des Monatsbudgets berücksichtigt wird, steht dem Begünstigten zur freien Verfügung, insbesondere für die ihm bei der Arbeitssuche entstehenden Fahrkosten.

Wenn die Person anteilmässig Arbeitslosengeld bezieht (weniger als 50%), so wird auch der ihr zur freien Verfügung belassene Betrag um die Hälfte gekürzt.

## 6.5.8 Namentliches Sicherheitskonto

---

Das Sicherheitskonto wird mit dem Zweck eingerichtet, die Kosten für die Wiederinstandstellung der Unterkunft, Mietzinse, Nebenkosten, Mietzinsrückstände, Mobilien, Franchisen und Beteiligungen der Krankenkasse sowie sonstige Kosten zu decken.

Dieses Sicherheitskonto wird von Personen verlangt, die ein Einkommen oder Leistungen aus Sozialversicherungen erhalten und die Vorschüsse oder Leistungen aus der Sozialhilfe beziehen.

Auf dieses namentlich geführte Sicherheitskonto werden maximal Fr. 3'000.- eingezahlt.

Wenn eine Person die Schweiz verlassen muss oder eine Aufenthaltsbewilligung erhält, **muss** die Empfangsstelle **unbedingt und ohne Verzögerung** die Schlussabrechnung des kantonalen Sicherheitskontos bei der Verwaltung AS-Wallis verlangen.

Nach Erhalt der Abrechnung, muss die Empfangsstelle diese dem Betroffenen bekannt geben und muss gegebenenfalls die Auszahlung des verbleibenden Rests zugunsten des Begünstigten vornehmen.

Für jedes Dossier ist der KSSL ein Protokoll zu übermitteln. Die vor dem Verlassen der Schweiz oder vor dem Verschwinden einer Person nicht eingeforderten Beträge werden nicht zurückerstattet.

## 6.5.9 Zusatzhilfe, Kostenbeteiligung und Einzahlungen auf das Sicherheitskonto

---

### Grundsatz

Jede Person, die ein Erwerbseinkommen erzielt oder die eine Leistung aus einer Sozialversicherung erhält (Arbeitslosenversicherung, Familienzulagen, AHV, IV, EL, EO...), muss Vorschüsse, die für sie selbst oder ihre Familie als Sozialhilfe gezahlt wurden, anteilmässig von ihrem Einkommen zurückerstatten.

### Ausführungsmodalitäten

Die Berechnung der Zusatzhilfe, der Kostenbeteiligung und des Sicherheitskontos erfolgt auf der Grundlage folgender Bestandteile :

### Nettoeinkommen

Bruttoeinkommen einschliesslich Familienzulagen, abzüglich Sozialabgaben, einschliesslich der 10%, die dem Bund als Sicherheitsleistung gezahlt werden.

### Basisfürsorge

Grundpauschale abzüglich der Kautions

situationsbedingte Leistungen

Betrag, der zur freien Verfügung bleibt, wenn die betroffene Person arbeitet oder arbeitslos ist

### Vorschüsse durch die Verwaltung

Unterkunft im Zentrum	: Fr. 9.- pro Person und pro Nacht
Vollpension	: Fr. 15.- pro Person und pro Tag
Halbpension	: Fr. 9.- pro Person und pro Tag
von der Verwaltung bezahlte Krankenkassenbeiträge	: Pauschale (kantonaler Durchschnitt) abzüglich der kantonalen Subvention

Das Nettoeinkommen abzüglich der Basisfürsorge bildet den Betrag, anhand dessen die Zusatzhilfe (Negativsaldo) oder die Beteiligung an den im Rahmen der Sozialhilfe voraus gezahlten Kosten (Positivsaldo) berechnet wird.

### Berechnung der Zusatzhilfe

Wenn das Gesamtnettoeinkommen unterhalb der Basisfürsorge liegt (Negativsaldo), wird die Differenz als Zusatzhilfe bezahlt.

### Berechnung der Beteiligung an den von der Verwaltung voraus gezahlten Kosten

Liegt das Nettoeinkommen über der Basisfürsorge (Positivsaldo), so wird die Differenz für die Beteiligung an den im Rahmen der Sozialhilfe voraus gezahlten Kosten benutzt. Der Betrag der Beteiligung ist maximal so hoch wie der der voraus gezahlten Kosten.

### Berechnung der Einzahlung auf das kantonale Sicherheitskonto

Die Höhe der Einzahlung auf das Sicherheitskonto berechnet sich wie folgt :

30% des (Nettoeinkommens - Basisfürsorge - von der Verwaltung voraus gezahlte Kosten), aber höchstens Fr. 150.- pro Monat.

## **6.5.10** Ausführungs- und Schlussbestimmungen

Die KSSL gibt darüber hinaus die notwendigen Richtlinien für die Umsetzung heraus.

## **6.6** Richtlinien und Anwendungsmodalitäten der Finanzhilfe für AS/vA, die in Wohnfoyers mit eigener Küche und in Wohnungen untergebracht sind

### **6.6.1** Grundpauschale pro unterstützter Person

Erwachsene Person (1)	Kind - Jugendlicher		UMA, untergebracht in einer geschützten Wohnung
	0 – 11 ans	12 – 17 ans	
<b>Fr. 500.-</b>	<b>Fr. 220.-</b>	<b>Fr. 300.-</b>	<b>Fr. 480.-</b>

(1) Haushalt mit fünf erwachsenen Personen und mehr : pro Person **Fr. 420.-**

Diese Beträge decken ab :

- Unterhalt
- Taschengeld
- Kleidung und Schuhe
- allgemeine Fahrkosten
- Körperpflegeartikel einschliesslich Windeln
- Freizeit und Diverses
- Reinigungsmittel
- TV- und Radiogebühren
- Telefonkosten (Gespräche und Anschluss)
- "Hors-liste"-Medikamente, die nicht von der Krankenkasse bezahlt werden

Für die unbegleiteten minderjährigen Asylsuchenden (UMA), die in einer geschützten Wohnung untergebracht sind, steht dem RADOS für den Kauf von Produkten für den gemeinsamen Haushalt ein Betrag von Fr. 40.- pro Person zur Verfügung. Dieser wird von der Grundpauschale abgezogen.

## 6.6.2 Naturalleistungen

---

- Kleidung (bei der Ankunft im Kanton) : Einmalgutschein von Fr. 100.-
- Schuhe (bei der Ankunft im Kanton) : Einmalgutschein von Fr. 100.-
- Küchenausrüstung : Grundausrüstung
- Bettzeug : Grundausrüstung

## 6.6.3 Situationsbedingte Leistungen

---

### Schulmaterial

- Pauschale pro eingeschultem Kind zu Beginn des Schuljahres : Fr. 100.-
- Pauschale pro Kind in der Orientierungsschule oder in einer höheren Schule : Fr. 150.-
- ergänzende Leistungen gemäss Liste der Schule : bei fehlender Befreiung durch die Schule beträgt der Anteil der Beteiligung 70%

### Ausbildungskosten

auf Entscheid der KSSL

### Kinderbetreuungskosten

auf Entscheid der KSSL

### Ferienlager und Sportaktivitäten

pro Kind und Schuljahr : Fr. 100.- gegen Vorlage der Quittung

### Übersetzungskosten

Im Rahmen des Möglichen haben sämtliche Übersetzungen nach dem Solidaritätsprinzip zwischen den Asylsuchenden zu erfolgen und werden daher nicht entschädigt.

Übersetzungen, die eine qualifizierte Person erfordern, werden auf Vorlage eines Beleges mit Fr. 30.- pro Stunde vergütet und im Dossier des Begünstigten verbucht.

Die Fahrzeit wird ebenfalls zum oben genannten Tarif vergütet.

Gesundheit : auf Gesuch des Arztes oder des Therapeuten

Schule : auf Gesuch der Schule für die Zusammenkünfte von Gruppen mit Eltern der selben Nationalität

Die Fahrkosten in Zusammenhang mit den oben erwähnten Übersetzungen werden zum Tarif von Fr. 0.70 pro km und auf Vorlage eines Beleges rückvergütet.

Übersetzern, die in Notfallsituationen ihr eigenes Telefon benützen, kann eine Gebühr nach freiem Ermessen der Empfangsstellen ausbezahlt werden.

Die Zahlungen erfolgen am Ende der Leistung oder bei mehreren Interventionen während eines Monats, am jeweiligen Monatsende.

Die Übersetzungskosten werden gemäss nachstehender Tabelle übernommen. Sie richtet sich nach der Anzahl der Jahre, die der Asylsuchende, der eine Übersetzungshilfe benötigt, im Land lebt :

- von 0 bis 2 Jahren : 100%
- von 3 bis 4 Jahren : 75%
- von 5 bis 6 Jahren : 50%

Bei Personen, die sich schon länger als sechs Jahre in der Schweiz aufhalten, entscheidet die KSSL von Fall zu Fall über die Kostenübernahme.

Die Zusammenarbeit mit der AVIC für Dolmetscherdienste erfolgt nur auf Vorentscheid der KSSL. Sämtliche in diese Richtung gehenden Gesuche benötigen eine kurze Beschreibung der Situation, die eine besondere Intervention von Fachleuten aus dem Bereich des Dolmetscherwesens erfordert.

#### Geburtsbeihilfe

Geburtsprämie : Fr. 100.-  
Ausstattung, beinhaltend : 1 Babybett, 1 Federbett, 1 Kissen, 1 Bettwäsche-garnitur

#### Fahrkosten - Transportschein

Einzelne Kostenübernahme für :

- offizielle Vorladungen
- Arztbesuche

#### Anhörung BFM

gewährte Verpflegungspauschale : Fr. 20.-

#### Busabonnement

Kostenübernahme von Abonnementen aus medizinischen Gründen.

Kostenübernahme von Abonnementen für den Transport von Personen, die ausserhalb der Gemeinde wohnen, in welcher sich die Empfangsstelle befindet.

#### Geburtsurkunde und Anerkennung der Vaterschaft

offizielle Zivilstandspapiere : Übernahme der Gebühren

#### Haftpflichtversicherung

Die Asylsuchenden sind für Schäden gegenüber Drittpersonen kollektivversichert. Diese Versicherung deckt keine Schäden an der Mietsache.

Bei Sachbeschädigungen wird von den Betroffenen eine Selbstbeteiligung gefordert.

#### Härtefall - Notfall - Sonderfälle

auf Entscheid der KSSL

### **6.6.4** Unterkünfte

---

Die KSSL muss Kollektivunterkünfte für die Beherbergung von Personen aus dem Asylbereich bereit halten. Sie stellt den Begünstigten Räumlichkeiten, Ausstattung und Ausrüstung zur Verfügung. Eine Hausordnung definiert die Unterbringungsmodalitäten.

#### Sicherheitsbeträge für Schlüssel, Unterhalt der Räumlichkeiten, sorgfältigen Umgang mit den Einrichtungsgegenständen und der zur Verfügung gestellten Unterkunft

Pro Monat und pro Erwachsenen (Betrag wird von der Grundpauschale einbehalten)  
: Fr. 20.-

Diese einbehaltenen Beträge werden für jeden Erwachsenen auf einem namentlich geführten Konto kapitalisiert.

Wenn eine Person eine durch die Empfangsstelle zur Verfügung gestellte Unterkunft verlässt, wird eine Schlussabrechnung erstellt. Gegebenenfalls werden dabei folgende Kosten zurückbehalten :

- Reinigungskosten
- Kosten für Reparatur und Wiederinstandstellung
- Mietzinsrückstände

Für alle Ausgaben ist ein Beleg erforderlich, der dem persönlichen Dossier beigelegt wird. Der Restbetrag zugunsten des Gesuchstellers wird diesem rückvergütet.

Die vor dem Verlassen der Schweiz oder vor dem Verschwinden einer Person nicht eingeforderten Beträge werden nicht zurückerstattet.

### **6.6.5**      **Negativregeln - Leistungskürzung**

---

#### Beträge, die von den Pauschalleistungen abgezogen werden können

##### **Fr. 20.- :**

- pro fehlender Unterschrift

##### **Fr. 50.- :**

- pro unentschuldigtem Fehlen in der Schule oder bei Nichterscheinen zu einer offiziellen Vorladung
- für ausserkantonalen Aufenthalt ohne Bewilligung
- für nächtliche Beherbergung von illegalen Einwanderern
- bei wiederholten Verstössen gegen die Hausordnung

##### **Fr. 90.- :**

- für den Verlust des Unterschriftenblattes

Alle anderen Fälle sind der KSSL zu melden, die von Fall zu Fall die gemäss Art. 83 des Asylgesetzes vom 26. Juni 1998 zu verhängende finanzielle Sanktion festlegen wird.

#### Leistungskürzung - Ausschluss aus der Sozialhilfe

Die KSSL ergreift in Zusammenarbeit mit den regionalen Arbeitsvermittlungsstellen die entsprechenden Massnahmen zur Förderung der sozialen und beruflichen Eingliederung. Sie kann jede andere Massnahme beschliessen, die der Förderung der Selbständigkeit dient.

Die Kürzung der Leistungen zur Deckung des Grundbedarfs (Gesundheit, Wohnen, Unterhalt) ist gemäss Art. 83 des Asylgesetzes vom 26. Juni 1998 in Ausnahmefällen möglich. Sie muss Gegenstand einer vorgängigen und schriftlich angekündigten Verwarnung sein.

##### *Erster Schritt :*

Die finanzielle Leistung kann um Fr. 100.- gekürzt werden, wenn die Person sich ausdrücklich weigert, an einer Eingliederungsmassnahme teilzunehmen, eine zumutbare Arbeit zu suchen oder anzunehmen, wenn sie ihr angeboten wird, oder ein Ersatzeinkommen geltend zu machen. Diese Kürzung ist auf maximal drei Monate beschränkt und kann von den Empfangsstellen ausgesprochen werden. Es besteht ein Einspracherecht bei der KSSL.

##### *Zweiter Schritt :*

Bei anhaltender Verweigerung der Zusammenarbeit oder gar einem Missbrauch kann die Leistung bis zum Mindestbetrag der Nothilfe gekürzt werden, die abgewiesenen Asylbewerbern gewährt wird. Diese Strafe ist auf maximal 12 Monate beschränkt und kann von den Empfangsstellen ausgesprochen werden. Es besteht ein Einspracherecht bei der KSSL.

##### Schwerer und wiederholter Missbrauch :

Bei schwerem und wiederholtem Missbrauch kann nur die KSSL einen Ausschluss aus der Sozialhilfe beschliessen.

#### **6.6.6** Betrag zur freien Verfügung für Personen, die einer Arbeit nachgehen

---

##### Anreizbetrag für eine berufliche Aktivität

Um einen Anreiz für die Arbeitsaufnahme zu schaffen und die Fortführung einer Arbeit zu fördern, verbleiben nachstehende Beträge, die in der Berechnung des Monatsbudgets berücksichtigt werden, zur freien Verfügung der Begünstigten :

- *pro erwerbstätige Person* : Fr. 400.-
- *Maximum pro Unterstützungseinheit* : Fr. 750.-
- *Der Anreizbetrag für die Lehrlinge ist nicht an das Maximum pro Unterstützungseinheit gebunden.*

Wenn die Person einen Arbeitsplatz besetzt, der einer Arbeitszeit von unter 50% entspricht, so wird auch der ihr zur freien Verfügung belassene Betrag um die Hälfte gekürzt.

##### Erwerbskosten

Folgende Kosten werden bei der Berechnung des Monatsbudgets berücksichtigt :

- *Fahrkosten*

Die Fahrkosten werden wenn nötig berücksichtigt.

- *Verpflegungskosten*

Wenn die Person nicht zu Hause essen kann, werden die tatsächlich anfallenden Kosten berücksichtigt, allerdings bis höchstens Fr. 200.- pro Monat.

#### **6.6.7** Betrag zur freien Verfügung für Personen, die Arbeitslosengeld beziehen

---

##### Betrag zur freien Verfügung

Ein Betrag von Fr. 250.- pro Person, der bei der Berechnung des Monatsbudgets berücksichtigt wird, steht dem Begünstigten zur freien Verfügung, insbesondere für die ihm bei der Arbeitssuche entstehenden Fahrkosten.

Wenn die Person anteilmässig Arbeitslosengeld bezieht (weniger als 50%), so wird auch der ihr zur freien Verfügung belassene Betrag um die Hälfte gekürzt.

#### **6.6.8** Namentliches Sicherheitskonto

---

Das Sicherheitskonto wird mit dem Zweck eingerichtet, die Kosten für die Wiederinstandstellung der Unterkunft, Mietzinse, Nebenkosten, Mietzinsrückstände, Mobiliar, Franchisen und Beteiligungen der Krankenkasse sowie sonstige Kosten zu decken.

Dieses Sicherheitskonto wird von Personen verlangt, die ein Einkommen oder Leistungen aus Sozialversicherungen erhalten und die Vorschüsse oder Leistungen aus der Sozialhilfe beziehen.

Auf dieses namentlich geführte Sicherheitskonto werden maximal Fr. 3'000.- eingezahlt.

Wenn eine Person die Schweiz verlassen muss oder eine Aufenthaltsbewilligung erhält, wird eine Schlussabrechnung erstellt, unter Abzug eventuell anfallender Kosten. Der Restbetrag wird ihr rückerstattet. Die vor dem Verlassen der Schweiz oder vor dem Verschwinden einer Person nicht eingeforderten Beträge werden nicht zurückerstattet.

#### **6.6.9** Zusatzhilfe, Kostenbeteiligung und Einzahlungen auf das Sicherheitskonto

---

##### Grundsatz

Jede Person, die ein Erwerbseinkommen erzielt oder die eine Leistung aus einer Sozialversicherung erhält (Arbeitslosenversicherung, Familienzulagen, AHV, IV, EL, EO...),

muss Vorschüsse, die für sie selbst oder ihre Familie als Sozialhilfe gezahlt wurden, anteilmässig von ihrem Einkommen zurückerstatten.

#### Ausführungsmodalitäten

Die Berechnung der Zusatzhilfe, der Kostenbeteiligung und des Sicherheitskontos erfolgt auf der Grundlage folgender Bestandteile :

#### Nettoeinkommen

Bruttoeinkommen einschliesslich Familienzulagen, abzüglich Sozialabgaben, einschliesslich der 10%, die dem Bund als Sicherheitsleistung gezahlt werden.

#### Basisfürsorge

Grundpauschale abzüglich der Kautions-

situationsbedingte Leistungen

Betrag, der zur freien Verfügung bleibt, wenn die betroffene Person arbeitet oder arbeitslos ist

#### Vorschüsse durch die Verwaltung

von der Verwaltung garantierter und bezahlter Mietzins : tatsächliche Kosten

von der Verwaltung bezahlte Abgaben : Pauschalen

von der Verwaltung bezahlte Krankenkassenbeiträge : Pauschale (kantonaler Durchschnitt)  
abzüglich der kantonalen Subvention

Das Nettoeinkommen abzüglich der Basisfürsorge bildet den Betrag, anhand dessen die Zusatzhilfe (Negativsaldo) oder die Beteiligung an den im Rahmen der Sozialhilfe voraus gezahlten Kosten (Positivsaldo) berechnet wird.

#### Berechnung der Zusatzhilfe

Wenn das Gesamtnettoeinkommen unterhalb der Basisfürsorge liegt (Negativsaldo), wird die Differenz als Zusatzhilfe bezahlt.

#### Berechnung der Beteiligung an den von der Verwaltung voraus gezahlten Kosten

Liegt das Nettoeinkommen über der Basisfürsorge (Positivsaldo), so wird die Differenz für die Beteiligung an den im Rahmen der Sozialhilfe voraus gezahlten Kosten benutzt. Der Betrag der Beteiligung ist maximal so hoch wie der der voraus gezahlten Kosten.

#### Berechnung der Einzahlung auf das kantonale Sicherheitskonto

Die Höhe der Einzahlung auf das Sicherheitskonto berechnet sich wie folgt :

30% des (Nettoeinkommens - Basisfürsorge - von der Verwaltung voraus gezahlte Kosten), aber höchstens Fr. 150.- pro Monat.

### **6.6.10** Ausführungs- und Schlussbestimmungen

---

Die KSSL gibt darüber hinaus die notwendigen Richtlinien für die Umsetzung heraus.

## 6.7 Richtlinien für die Bemessung der Finanzhilfe für abgewiesene Asylsuchende (aA) und Personen, auf deren Gesuch nicht eingetreten wird (Personen mit NEE)

### 6.7.1 Art der Nothilfe

Im Sinne von Art. 12 der Bundesverfassung haben die aA und die Personen mit NEE das Recht auf eine Nothilfe, wenn sie diese beantragen und ihre Identität festgestellt ist. Die Nothilfe darf keine Anreize schaffen, den Aufenthalt in der Schweiz zu verlängern. Es handelt sich hauptsächlich um eine Naturalleistungen, nur in Ausnahmefällen um eine Barleistungen.

### 6.7.2 Dauer der Nothilfe

Die Dauer der Nothilfe wird in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Bevölkerung und Migration festgelegt.

### 6.7.3 Leistungskatalog

#### 1. Unterkunft

In erster Linie in Kollektivunterkünften, falls notwendig in einfachen Unterkünten, praktisch und preiswert.

#### 2. Grundpauschale für den Lebensunterhalt / Unterhalt

Person, untergebracht in einer Kollektivunterkunft mit Gemeinschaftsverpflegung	Naturalleistung
Erwachsene und unbegleitete minderjährige Asylsuchende (UMA), untergebracht in Wohnfoyers mit eigener Küche und in Wohnungen	Fr. 10.- pro Tag / Fr. 300.- pro Monat
Kind, untergebracht in Wohnfoyers mit eigener Küche und in Wohnungen	Fr. 6.- pro Tag / Fr. 180.- pro Monat

#### 3. Kleidung

Gutschein für eine karitative Einrichtung, je nach Bedarf.

#### 4. Medizinische Notfallbetreuung

Behandlung falls notwendig.

#### 5. Sozialversicherungen

Im Allgemeinen müssen die Personen, die sich illegal in der Schweiz aufhalten, nicht im Schweizer Sozialversicherungssystem angemeldet werden.

Wenn jedoch die Aufenthaltsdauer in der Schweiz drei bis sechs Monate übersteigen sollte und die betroffene Person das Land nicht verlassen kann, muss die Möglichkeit eines Beitritts bei einer Krankenkasse (Grundversicherung) geprüft werden.

#### 6. Schulbesuch

Die Personen bleiben bis zum Vollzug der Wegweisung oder der Eröffnung über die Streichung der Nothilfe schulpflichtig.

#### 7. Situationsbedingte Leistungen - Härtefall - Spezialfälle

Über situationsbedingte Leistungen für Härtefälle entscheidet die KSSL.

## 8. Negativregeln

Über finanzielle Sanktionen entscheidet die KSSL in Übereinstimmung mit Artikel 83 des Asylgesetzes (AsylG).

## 9. Unterkunft

Für die Schlüssel, Sauberkeit und den sorgfältigen Umgang mit den Einrichtungsgegenständen in den durch die Verwaltung zur Verfügung gestellten Einzelunterkünften ist eine Sicherheitsleistung zu entrichten :

Pro Monat und pro Erwachsenen (Betrag wird von der Grundpauschale für den Lebensunterhalt einbehalten) : Fr. 10.-

Wenn eine Person die durch die Verwaltung zur Verfügung gestellte Unterkunft verlässt, wird eine Schlussabrechnung erstellt. Dabei werden folgende Kosten gegebenenfalls abgezogen :

- Reinigungskosten
- Kosten für Reparatur und Wiederinstandstellung
- Mietzinsrückstände

Für alle Ausgaben ist ein Beleg erforderlich, der dem persönlichen Dossier beigelegt wird. Der Restbetrag zugunsten der Person wird dieser rückvergütet

Die vor dem Verlassen der Schweiz oder vor dem Verschwinden einer Person nicht eingeforderten Beträge werden nicht zurückerstattet.

## 10. Erwerbstätigkeit

Geht die Person mit Genehmigung der Dienststelle für Bevölkerung und Migration einer bezahlten Arbeit nach, so wird das Budget auf die selbe Weise wie bei einem Asylsuchenden berechnet, es wird aber die oben genannte Grundpauschale der Nothilfe berücksichtigt.

## 11. Ausführungs- und Schlussbestimmungen

Die KSSL gibt darüber hinaus die notwendigen Richtlinien für die Umsetzung heraus.

# 6.8 Auszahlung der Finanzhilfe

## 6.8.1 Zuständigkeiten

Die Empfangsstelle ist zuständig für die Erstellung der Unterstützungsbudgets unter Berücksichtigung der Richtlinien über den Unterhalt, der Einkünfte und jeder anderen Information, die den Anspruch auf Unterstützung beeinflussen kann.

Die Erstellung der Budgets liegt in der Zuständigkeit der Empfangsstelle.

## 6.8.2 Genehmigungsgrundsätze

Die Finanzhilfe wird dem AS/vA ausbezahlt :

- in Kollektivunterkunft mit gemeinsamer Küche einmal pro Monat
- in Kollektivunterkunft mit eigener Küche zweimal pro Monat
- in Einzelunterkunft zweimal pro Monat
- bei Bezug eines Einkommens, unabhängig der Art der Unterkunft, einmal pro Monat

Der AS/vA muss ab dem Tag seiner Ankunft im Kanton unterstützt werden.

Die Finanzhilfe wird in bar und an einem vorbestimmten Datum zu Beginn des Monats ausbezahlt.

Die Finanzhilfe für den laufenden Monat wird grundsätzlich erst ab dem Tag ausbezahlt, an welchem sie verlangt worden ist. Die Finanzhilfe ist nie rückwirkend.

Eine teilweise Streichung der Finanzhilfe kann von der Empfangsstelle gemäss den vorstehend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) vorgenommen werden.

### **6.8.3** Kontrolle über die verantwortungsbewusste Verwendung der ausbezahlten Beträge

---

Jede situationsbedingte Ausgabe erfordert einen entsprechenden Beleg.

### **6.8.4** Vorauszahlungen

---

Auf Gesuch hin hat der AS/vA die Möglichkeit, ausnahmsweise eine Vorauszahlung auf die Unterstützungsleistung zu erhalten. Die Freigabe einer Vorauszahlung unterliegt der ausschliesslichen Genehmigung durch die/den Verantwortliche/n der Empfangsstelle oder der KSSL.

Die Vorauszahlung ist vollständig mit der oder den zukünftigen Finanzhilfen zu verrechnen.

### **6.8.5** Aufschub der Unterstützungsleistungen

---

Die Empfangsstelle kann die Auszahlung der finanziellen Unterstützungsleistungen solange aufschieben bis der Begünstigte die erforderlichen Schritte für den Erhalt von Leistungen Dritter oder der Sozialversicherungen, auf die er Anspruch hat, vorgenommen hat. Auf Vorlage einer Bestätigung wird der Entscheid über den Aufschub aufgehoben.

Die Empfangsstelle hilft dem Begünstigten bei seinen Schritten.

## **6.9** Streichung der Finanzhilfe

---

Gewisse Unterstützungsleistungen werden in folgenden Situationen nicht mehr ausbezahlt :

### **6.9.1** Spitalaufenthalt

---

- Der Spitalaufenthalt gewährt lediglich einen Anspruch auf Taschengeld.
- Die vor dem Spitalaufenthalt ausbezahlte Finanzhilfe ist nicht zu erstatten.
- Garantierte Unterbringung : Grundsätzlich muss der Platz ab dem 31. Tag freigegeben und neu zugewiesen werden.
- In Kenntnis der wahrscheinlichen Dauer des Spitalaufenthaltes entscheidet die Empfangsstelle darüber, den Unterbringungsplatzes freizugeben oder nicht.

### **6.9.2** Inhaftierung

---

Für sämtliche Arten der Inhaftierung gilt die selbe Regelung : Untersuchungshaft, Strafvollzug oder Massnahme nach BGZ.

- Ab dem 1. Tag keine Finanzhilfe.
- Die vor der Inhaftierung ausbezahlte Finanzhilfe ist nicht zu erstatten.
- Garantierte Unterbringung : Grundsätzlich muss der Platz ab dem 15. Tag freigegeben und neu zugewiesen werden.

- Krankenkasse : Kein Unterbruch der Mitgliedschaft.

### 6.9.3 Verschwinden

---

Wenn sich ein AS/vA am Tag der Abgabe der Finanzhilfe nicht meldet und eine nicht gerechtfertigte Abwesenheit festgestellt wird, erfolgt eine Vermisstenanzeige und die vollständige Streichung der Unterstützungsleistungen. Das offizielle Datum des Verschwindens wird auf den Tag nach seiner letzten erwiesenen Anwesenheit festgelegt.

- Keine Finanzhilfe nach der Vermisstenanzeige.
- Garantierte Unterbringung : Grundsätzlich muss der Platz ab dem 1. Tag nach der Vermisstenanzeige freigegeben und neu zugewiesen werden.
- Krankenkasse : Kündigung der Mitgliedschaft ab dem offiziellen Datum des Verschwindens.

### 6.9.4 Durch das BFM bewilligter Auslandsaufenthalt

---

- Ab dem 1. Tag keine Finanzhilfe.
- Garantierte Unterbringung : Unterbruch der Betreuung ab dem zweiten Abwesenheitsmonat, wenn die Person die mit dem Zeitraum der Abwesenheit übereinstimmenden Mietzinse nicht im Voraus entrichtet hat.
- Krankenkasse : Kein Unterbruch der Versicherung während der vom AS/vA angekündigten Abwesenheit.

## 6.10 Monatliche Budgets für AS/vA, die über finanzielle Mittel verfügen

### 6.10.1 Grundsatz

---

Die Unterstützungsbudgets sind **monatlich** und auf Grundlage aussagekräftiger Dokumente zu erstellen.

Eine Kopie des erstellten Budgets ist obligatorisch dem AS/vA auszuhändigen.

Die Richtlinien für die Berechnung der dem AS/vA gewährten Finanzhilfe im Kanton dienen als Grundlage für die Erstellung der Budgets.

### 6.10.2 Massgebende Einkommen für die Budgetberechnung

---

Unter Einkommen versteht man sämtliche finanzielle Leistungen oder Naturalleistungen, die der AS/vA bezieht.

Das Einkommen des vorangehenden Monats dient als Grundlage der Budgetberechnung des nachfolgenden Monats (vollständiger Kalendermonat).

Das durch Institutionen (bspw. IV- oder AHV-Rente) bezahlte Einkommen wird in die Berechnung des laufenden Monats miteinbezogen.

Jedes rückwirkende Einkommen ist für denjenigen Monat zu berücksichtigen, auf den es sich bezieht. Es ist dafür eine entsprechende Abrechnung zu erstellen.

Sämtlicher nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlter Lohn (Bsp. Verfahren vor dem gewerblichen Schiedsgericht) wird als vollwertiges Einkommen betrachtet und gewährt Anspruch auf den Anreizbetrag für eine berufliche Aktivität und auf die Erwerbskosten.

Für die Budgetberechnung wird das dem AS/vA ausbezahlte Nettoeinkommen berücksichtigt, einschliesslich die vom Arbeitgeber geleisteten Vorschüsse.

**Sind nicht Teil des massgebenden Einkommens :**

- Die Hilflosenentschädigungen der IV.
- Die im Rahmen eines Beschäftigungsprogramms erhaltenen Entschädigungen.
- Die Geburtsprämie unter Abzug der durch die Empfangsstelle gewährten Naturalleistungen (Kinderwagen, Babybett, Bettwäsche und Sonstiges).
- Die ersten jährlichen 800 Franken der Studenten für Ferienbeschäftigungen.

**Sind Teil des massgebenden Einkommens :**

- Die kumulierten Einkommen sämtlicher Mitglieder der UE.
- Der 13. Monatslohn, die Überstunden, die Prämien, die Gratifikationen sowie die Feriengelder.
- Die Löhne in Naturalleistungen (Verpflegung + Unterkunft), die auf dem Lohnbeleg aufgeführt sind, müssen zum Nettolohn dazugezählt werden. Lediglich der Anteil, welcher der Unterkunft entspricht, kann in den durch den AS/vA zu übernehmenden Kosten berücksichtigt werden.
- Die Familienzulagen.
- Die Beteiligungen der Arbeitgeber an den Krankenversicherungsprämien.
- Die Entschädigungen (Transport, Reinigung, etc.).

**6.10.3** Beschäftigungsgrad

---

Der Beschäftigungsgrad bestimmt die Gewährung des Anreizbetrags für eine berufliche Aktivität und die Erwerbskosten, die in der Berechnung des monatlichen Budgets berücksichtigt werden (siehe Punkt 6).

Der Beschäftigungsgrad wird nach den folgenden Regeln und in der angegebenen Reihenfolge der Priorität bestimmt :

- Auf dem Lohnausweis aufgeführter Beschäftigungsgrad.
- Fehlt dieser, Berechnung auf Grundlage der auf dem Lohnausweis aufgeführten Anzahl entschädigter Stunden (160 Stunden entsprechen 100%).
- Fehlen diese, Berechnung auf Grundlage der während des Monats entschädigter Anzahl Tage (20 Tage entsprechen 100%).

Der Beschäftigungsgrad von 100% darf nicht überschritten werden, besonders bei Vorhandensein von kumulierten Verdiensten.

**6.10.4** Beschäftigungsgrad für kurzfristige Anstellungen

---

Der Beschäftigungsgrad wird nach folgenden Regeln bestimmt :

- 5 Arbeitstage : 100%
- 4 Arbeitstage : 80%
- 3 Arbeitstage : 60%
- 2 Arbeitstage : 40%
- 1 Arbeitstag : 20%

### **6.10.5** Korrekturen auf dem laufenden Einkommen

---

Der 13. Monatslohn sowie die zusätzlichen Auszahlungen oder Einbehaltungen (Nachbezahlung der Sonderabgabe, Lohnrückstände, nachträglich bezahlte Ferien, Gratifikation, etc.) werden zu 100% als Einkommen angerechnet.

Mit Ausnahme des 13. Monatslohns, der Gratifikationen und der Ferienentschädigungen haben die rückwirkenden Bezahlungen eine Änderung des Budgets für alle betroffenen Monate zur Folge. Die aus geänderten Budgets hervorgehenden Differenzen müssen ausbezahlt oder inkassiert werden.

### **6.10.6** Berücksichtigte spezifische Zulagen

---

#### Erwerbskosten

- Die Erwerbskosten werden berücksichtigt für jeden AS/vA, der :
  - eine Tätigkeit in der Landwirtschaft ausübt ;
  - ausserhalb ihres Wohnortes arbeitet ;
  - einen Naturallohn in Form von Verpflegung bezieht ;
  - im Besitz einer kurzfristigen Arbeitsbewilligung ist.
- Die Erwerbskosten werden nicht berücksichtigt für den AS/vA in einer Berufslehre, ausser er erzielt als einziger der UE ein Einkommen.

#### Kinderbetreuungskosten

- Die Kinderbetreuungskosten werden für den alleinstehenden AS/vA mit Kind(ern) und auf Gesuch um Kostengutsprache bei der KSSL hin angerechnet. Die allfällig in den Kinderbetreuungskosten miteingeschlossenen Verpflegungskosten werden nicht berücksichtigt.
- Für Paare, bei denen beide Partner arbeiten, werden die Kinderbetreuungskosten nur dann angerechnet, wenn es die kumulierten Einkommen ermöglichen, die gesamten durch die Empfangsstelle vorgeschossenen Kosten zu decken.

Alle anderen spezifischen Zulagen, die nicht durch die vorstehend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) näher bestimmt werden, sind Gegenstand eines Gesuches bei der KSSL.

### **6.10.7** Verfahren zum Erhalt der Lohnausweise von den Arbeitgebern

---

Um von den verschiedenen Arbeitgebern die fehlenden Lohnausweise anzufordern, ist einzig das offizielle Formular zu verwenden.

### **6.10.8** Ende der Tätigkeit

---

Jedes bekannte Ende einer Tätigkeit ist der DBM schriftlich mitzuteilen.

### **6.10.9** Verfahren zum Inkasso der durch die Verwaltung bevorschussten Kosten

---

#### Rechnung

- Es ist einzig das offizielle Formular zu verwenden, begleitet von der Abrechnung.

#### Zahlungserinnerung

- Nach Ablauf der mit dem Versand der Rechnung angesetzten Frist (in der Regel 10 Tage) wird eine ausschliesslich auf dem offiziellen Formular erstellte Mahnung zugestellt.

### Nichtbezahlung nach Mahnung

- Der AS/vA, der die geleisteten Vorschüsse trotz dem Versand einer Mahnung nicht bezahlt, muss von der Empfangsstelle vorgeladen werden.
- Eine teilweise Abtretung ist ihm mittels dem offiziellen Formular vorzulegen.
- Falls sich der AS/vA weigert, diese Abtretungserklärung zu unterzeichnen, muss das Dossier zusammen mit einem Bericht über die ergriffenen Inkassomassnahmen (Kopien der Abrechnungen, Schreiben, etc.) der KSSL zur Kenntnis gebracht werden.

Ohne durch den AS/vA ordnungsgemäss unterzeichneter Abtretungserklärung ist eine Lohnpfändung beim Arbeitgeber nicht erlaubt.

### **6.10.10** Verfahren zum Inkasso der durch die Verwaltung bevorschussten Kosten für einen AS/vA, der Arbeitslosengeld bezieht

---

Am 8. Oktober 2003 ist zwischen den Arbeitslosenkassen im Wallis und der DSW eine Vereinbarung betreffend de Arbeitslosenversicherungsleistungen unterzeichnet worden.

Die folgenden Bestimmungen werden subsidiär angewandt für die Personen, die sämtliche Zusammenarbeit zur Rückerstattung der durch die Empfangsstelle geleisteten Vorschüsse verweigern. Dies betrifft jedoch nur Vorauszahlungen für Mietzinse und Krankenkassenprämien :

- Jede Empfangsstelle fordert den AS/vA, der Arbeitslosengeld bezieht, mit dem dafür vorgesehenen Formular auf, ausschliesslich die bevorschussten Mietzinse und Krankenkassenprämien **zu Beginn des Monats, auf den sie sich beziehen**, zu bezahlen (spätestens bis zum 5. jeden Monats).
- Wenn der AS/vA dieser Aufforderung nicht nachkommt, ist ihm mit dem dafür vorgesehenen Formular eine neue Mahnfrist von 10 Tagen zu setzen.
- Hat der Betroffene nach Ablauf dieser Frist nicht Folge geleistet, muss die Empfangsstelle die Arbeitslosenkasse mit dem dafür vorgesehenen Formular informieren.
- Die Arbeitslosenkasse wird daraufhin die Zahlung der Arbeitslosenentschädigungen (nur Mietzins + Krankenkassenprämien) direkt an die Empfangsstelle leisten.
- Diese Massnahme endet erst nach Erhalt einer Bestätigung der Empfangsstelle, die darauf hinweist, dass der Versicherte das Geld zweckgemäss verwendet (Verwendung eines dafür vorgesehenen Formulars).
- Jede Empfangsstelle informiert die Arbeitslosenkasse schriftlich über eine allfällige Änderung der bezahlten Beträge (Verwendung eines dafür vorgesehenen Formulars).

## **6.11** Besondere durch die Empfangsstelle übernommene Kosten

---

### **6.11.1** Spesenvergütung der gesetzlichen Vertreter

---

Die Personen, die eine gesetzliche Vertretung für einen AS/vA übernehmen und deren Mandat nicht durch die Vormundschaftskammer vergütet wird, werden auf vorgängiges an die KSSL gerichtetes Gesuch um Kostengutsprache durch die Empfangsstelle mit Fr. 30.- pro Monat entschädigt.

### **6.11.2** Todesfallkosten

---

Für die Kosten eines Todesfalles und die Rückführung kann von der KSSL auf Vorlage der Rechnungen ein Betrag von höchstens Fr. 4'500.- gesprochen werden.

Im Falle der Rückführung des Leichnams auf Anfrage der Familie oder der Zugehörigkeitsgemeinschaft des Verstorbenen, wird der Betrag auf vorgängige Abmachung mit der KSSL hin dem Bestattungsunternehmen überwiesen.

Es obliegt dem beauftragten spezialisierten Unternehmen, den nicht gedeckten Restbetrag bei der Familie oder der Zugehörigkeitsgemeinschaft des Verstorbenen einzufordern.

## **6.12** Besondere durch die Empfangsstelle nicht übernommene Kosten

### **6.12.1** Mindestbeiträge an AHV/IV für AS/vA ohne Erwerbstätigkeit

---

Der Bezug der obligatorischen Mindestbeiträge wird für den AS/vA ohne Erwerbstätigkeit aufgeschoben (Art. 14 Abs. 2bis AHVG).

Wenn ein versichertes Risiko eintritt (AHV-Alter, Todesfall, Invalidität), werden die für die Eröffnung eines Anspruchs verlangten Beiträge durch die KAK über die Empfangsstelle rückwirkend bei der betroffenen Person eingefordert.

Mit Blick auf einen endgültigen Aufenthalt in der Schweiz oder bei Bestehen eines Invaliditätsrisikos muss die Empfangsstelle die Zweckmässigkeit des Beitritts eines AS/vA zur KAK prüfen. Das Dossier muss vorgängig von der KSSL geprüft werden.

Die allfälligen Formulare über den Erlass der persönlichen Beiträge sind von den Empfangsstellen zum Vorentscheid an die KSSL zu richten. Die Entscheide über den Erlass liegen in der Zuständigkeit der KAK.

## **6.13** Schuldner

### **6.13.1** Definition

---

Schuldner der Empfangsstelle ist jeder AS/vA, der der Verwaltung eine bestimmte Geldsumme schuldet.

Ein AS/vA kann vor allem infolge der Rechnungsstellung für geleistete Natural- oder Geldleistungen bei Vorhandensein eines Einkommens, von an der Unterkunft verursachten Schäden oder von unberechtigterweise bezogener Unterstützung zum Schuldner werden.

### **6.13.2** Einschränkung der Entstehung von Schuldnern

---

Die Empfangsstelle ergreift jede zweckmässige Massnahme, um das Entstehen von Schuldnern einzuschränken. Die Empfangsstelle :

- achtet auf das regelmässige Einfordern der durch die Budgetberechnung bestimmten monatlichen Beteiligungen ;
- schlägt eine Rückerstattungsvereinbarung oder eine Leistungsabtretung vor ;
- erlässt so rasch als möglich einen Rückerstattungsentscheid, wenn sie Kenntnis erhält von einem Entscheid über rückwirkende Gewährung von Leistungen durch die Sozialversicherungen oder durch Dritte für einen Zeitraum, während dem sie finanzielle Unterstützungsleistungen ausbezahlt hat.

### 6.13.3 Unberechtigt bezogene Unterstützung

---

Jede unberechtigterweise bezogene Unterstützung ist Gegenstand einer rückwirkenden Abrechnung. Unterstützung kann ohne Anspruch gewährt worden sein, namentlich aus folgenden Gründen :

- Der AS/vA hat eine Erwerbstätigkeit oder ein Gelegenheitseinkommen nicht angegeben.
- Der AS/vA hat eine Änderung seiner persönlichen oder familiären Situation nicht gemeldet.

Die unberechtigterweise geleisteten Unterstützungen sind Gegenstand eines Rückerstattungsentscheids der KSSL. Die KSSL behält sich das Recht bevor, den Missbrauch den zuständigen Behörden anzuzeigen.

Eine Rückerstattungsvereinbarung wird dem AS/vA vorgelegt. Diese tritt erst nach Genehmigung durch die KSSL in Kraft.

### 6.13.4 Betreuung des Schuldners nach Beendigung des Unterstützungsverhältnisses

---

Die Beendigung des Unterstützungsverhältnisses unterbricht die Verpflichtung für den Schuldner, seinen Verbindlichkeiten nachzukommen, nicht.

## 6.14 Finanzielle Selbständigkeit eines AS/vA mit Unterstützung der Empfangsstelle für die Verwaltung

### 6.14.1 Grundsatz der finanziellen Selbständigkeit

---

Als finanziell selbständig wird der AS/vA betrachtet, der mit seinen Zahlungen die gesamten durch die Verwaltung für den betroffenen Monat vorausbezahlten Kosten deckt.

*Die administrative und finanzielle Verwaltung der medizinischen und zahnärztlichen Betreuung wird von der Empfangsstelle wahrgenommen.*

### 6.14.2 Folgen der finanziellen Selbständigkeit

---

Für den finanziell selbständigen AS/vA *wird ein monatliches Unterstützungsbudget erstellt.*

Er ist gemäss den gültigen kantonalen Richtlinien verpflichtet, Einzahlungen auf sein kantonales Sicherheitskonto zu tätigen.

## 6.15 Selbständigkeit eines AS/vA ohne Unterstützung der Empfangsstelle für die finanzielle Verwaltung

### 6.15.1 Grundsatz der Selbständigkeit

---

Als selbständig wird der AS/vA betrachtet, der seine gesamten Kosten und die allenfalls durch die Verwaltung für den betroffenen Monat vorausbezahlten Kosten selber übernimmt.

*Die administrative und finanzielle Verwaltung der medizinischen und zahnärztlichen Betreuung wird vom AS/vA wahrgenommen.*

### **6.15.2** Folgen der Selbständigkeit

---

Für den selbständigen AS/vA *wird kein Unterstützungsbudget erstellt.*

Bei Bedarf hat er jedoch Zugang zu den sozialen Beratungen.

## **6.16** Sanktionen

---

### **6.16.1** Gesetzliche Grundlagen

---

Die Anwendungsmodalitäten werden definiert durch :

- Art. 83 AsylG
- vorstehend beschriebene Richtlinien (siehe Punkte 6.5, 6.6 und 6.7)
- Art. 21bis und 21ter des Gesetzes über die Eingliederung und die Sozialhilfe

### **6.16.2** Grundsätze

---

Ein Entscheid über die Einschränkung der Unterstützung betrifft zunächst die Grundpauschale, einschliesslich allfälliger zusätzlicher Leistungen, danach die Naturalleistungen (Unterbringung oder Sonstiges).

Die Empfangsstelle kann dem AS/vA als Ersatz oder als Kompensation einer finanziellen Sanktion eine gemeinnützige Arbeit vorschlagen. Die KSSL versichert sich über die Verhältnismässigkeit der durch die Empfangsstelle ergriffenen Sanktionen.

In jedem Fall wenn ein Sanktionsentscheid erlassen wird, überprüft die KSSL die Zweckmässigkeit einer Anzeige bei den zuständigen Behörden.

Die Unterstützung eines AS/vA kann auf Vorschlag der DBM mit Begründung der fehlenden Zusammenarbeit im Rahmen des Asylverfahrens gekürzt werden.

### **6.16.3** Sanktionskatalog

---

Die durch die Empfangsstelle bzw. die KSSL ausgesprochenen Sanktionen sind namentlich :

- Kürzung der finanziellen Unterstützungsleistungen
- Streichung der Unterstützungsleistungen
- Änderung der Modalitäten zur Gewährung von Unterstützungsleistungen (bspw. Verpflegungspauschale wird als Naturalleistung geleistet)
- Änderung der Unterbringungsmodalitäten (Transfer von einer Einzelunterkunft in eine Einrichtung mit Kollektivunterkunft)
- vorübergehende Streichung der Unterbringungsleistung
- Kürzung der Unterstützung auf die Stufe der Nothilfe
- Verrechnung der Transportkosten an den AS/vA bei der « Rückführung » in den Zuweisungskanton durch die Polizei

### **6.16.4** Verweigerung, sich an die Anordnungen der zuständigen Dienststelle zu halten

---

Als eine Verweigerung, sich an die Anordnungen der zuständigen Dienststelle zu halten, wird namentlich die Tatsache betrachtet :

- Einer Vorladung der Empfangsstelle oder der KSSL unbegründet nicht Folge zu leisten.

- Einer medizinischen Vorladung unbegründet nicht Folge zu leisten.
- Verweigerung der Zusammenarbeit bei einem Umzug.
- Sich nicht an die durch die Empfangsstelle oder die KSSL gefällten Entscheide zu halten.
- Verweigerung der aktiven Massnahmen im Integrationsprozess.
- Sich nicht an die in den Unterbringungsregeln der Kollektivfoyers aufgeführten Vorschriften sowie an die Hausordnungen in den Einzelunterkünften zu halten.

#### **6.16.5** Unhöflichkeiten

---

Als Unhöflichkeitshandlungen werden insbesondere die folgenden Tatsachen betrachtet :

- Annehmen eines respektlosen, belästigenden, aggressiven, drohenden oder gewalttätigen Verhaltens in einer Einrichtung mit Kollektivunterkunft oder in einer Empfangsstelle sowie gegenüber sämtlichen Mitarbeitern der KSSL oder der beauftragten Partnern.
- Annehmen eines respektlosen, belästigenden, aggressiven, drohenden oder gewalttätigen Verhaltens gegenüber anderen AS/vA und der Nachbarschaft.
- Absichtliches Verursachen von Sachbeschädigungen an den zur Verfügung gestellten Räumen oder Ausstattungsgegenständen.

Ausser in schwerwiegenden Fällen, die sofortige Massnahmen erfordern, verwarnt die KSSL den AS/vA schriftlich, indem sie ihm gegenüber die ihm vorgeworfenen Tatsachen, das von ihm erwartete Verhalten sowie die Sanktionen, denen gegenüber er ausgesetzt ist, sofern er sich nicht unterordnet, klarstellt.

In jedem Fall wenn ein Sanktionsentscheid wegen Unhöflichkeiten erlassen wird, überprüft die KSSL die Zweckmässigkeit einer Anzeige bei den zuständigen Behörden, indem sie insbesondere anführt :

- Art. 285 StGB : Gewalt und Drohung gegen Behörden und Beamte
- Art. 286 StGB : Widerstand gegen eine Amtshandlung
- Art. 144 StGB : Sachbeschädigung

#### **6.16.6** Verweigerung der Mitarbeit

---

Als Verweigerung der Mitarbeit werden insbesondere die folgenden Tatsachen betrachtet :

- Verweigern der Auskunft, was das Erfassen seiner persönlichen und finanziellen Situation im Hinblick auf die Erstellung seines Unterstützungsbudgets verunmöglicht.
- Erteilen von ungenauen oder unvollständigen Informationen an die Empfangsstelle.

#### **6.16.7** Freiwilliger Verzicht auf Leistungen der Sozialversicherungen

---

Im Fall des freiwilligen Verzichts auf Leistungen der Sozialversicherungen, insbesondere der Arbeitslosenversicherung, erlässt die KSSL einen Entscheid auf Streichung des Unterhalts bis sich der Begünstigte an seine Verpflichtungen hält. Die Mitgliedschaft bei einer Krankenkasse wird beibehalten.

Je nach Entwicklung der Situation können von der KSSL weitere Sanktionen ergriffen werden.

#### **6.16.8** Durch die Arbeitslosenkasse ausgesprochene Strafen

---

Im Fall von Einstelltagen bei der Auszahlung von Arbeitslosenentschädigungen kann die Empfangsstelle den gesamten gemäss den Richtlinien zur freien Verfügung belassenen Betrag streichen.

#### **6.16.9** Abtretung - Verzicht

---

Wenn ein AS/vA freiwillig oder aus Verschwendungssucht sein Vermögen abtritt oder auf dieses verzichtet und dadurch bedürftig wird, kann die KSSL eine Kürzung oder eine Streichung der Unterstützungsleistungen beschliessen.

#### **6.16.10** Streichung der Unterstützung, die eine Ausweisung aus der Unterkunft nach sich zieht

---

Das folgende Verfahren ist unbedingt einzuhalten :

- Die Empfangsstelle eröffnet dem betroffenen AS/vA eine schriftliche Verwarnung, mit Kopie und Bericht an die KSSL.
- Die Empfangsstelle übermittelt der KSSL eine Anfrage um Intervention, wenn keine Änderung im Verhalten des AS/vA festgestellt wird.
- Die KSSL eröffnet dem AS/vA eine allerletzte Verwarnung mittels eingeschriebenem Brief.
- Die Empfangsstelle übermittelt der KSSL einen letzten Bericht, wenn keine Besserung festgestellt wird.

Die Ausweisung aus einer Unterkunft liegt in der ausschliesslichen Zuständigkeit der KSSL.

### **6.17** Beendigung des Unterstützungsverhältnisses

#### **6.17.1** Grundsatz und Modalitäten

---

Das Unterstützungsverhältnis gilt als beendet, wenn eines der folgenden Ereignisse eintritt :

#### **Erhalt eines Ausländerausweises, eines Anspruchs auf einen Ausländerausweis oder des Schweizer Bürgerrechts**

Sobald ein AS/vA einen Ausländerausweis (Ausweis B oder C), einen Anspruch auf einen Ausländerausweis oder das Schweizer Bürgerrecht erhält, endet das Unterstützungsverhältnis am Tag des Erhalts des Anspruchs.

In einer solchen Situation weist die Empfangsstelle den AS/vA auf seine Verpflichtung hin, die zur Verfügung gestellte Unterkunft gemäss der Vereinbarung über das Bereitstellen der Unterkunft (siehe Punkt 5) zu verlassen. Eine Zusammenarbeit mit den zuständigen Unterstützungsbehörden wird für die Umquartierung dieser Personen verlangt.

Wenn der AS/vA im Moment der Beendigung der Betreuung finanziell unterstützt wird, informiert die KSSL den zuständigen Sozialdienst mittels Schreiben und bittet die Empfangsstelle, einen Situationsbericht zu übermitteln. Diese Regelung gilt ebenfalls für den finanziell selbständigen AS/vA, der den Flüchtlingsstatus erhält und an seine neue Unterstützungsbehörde überwiesen wird.

Die Empfangsstelle verrechnet dem zuständigen Dienst oder bei Fehlen eines solchen, dem Begünstigten, sämtliche Unterstützungsleistungen, die über das Datum des Betreuungsendes hinaus ausbezahlt worden sind.

Während der Übergangsphase gehen die gesamten tatsächlichen Unterkunftskosten (Mietzins, verschiedene Kosten, Gemeindegebühren, etc...) zu Lasten des AS/vA, der einen Ausländerausweis erhalten hat.

Eine monatliche Entschädigung von Fr. 100.- für die Verwaltung des Dossiers kann dem Begünstigten der Unterkunft in Rechnung gestellt werden.

Im Übrigen gelten die unter den Punkten 6.5 und 6.6 beschriebenen Richtlinien.

### **Erhalt des Flüchtlingsstatus / Dossierübergabe an das Hilfswerk**

Bei der Erteilung des Flüchtlingsstatus geht das Dossier in die Zuständigkeit des Roten Kreuzes über, sofern die Aufenthaltsdauer des Asylsuchenden in der Schweiz weniger als fünf Jahre beträgt.

Für die Übergabe der Flüchtlingsdossiers an das Rote Kreuz finden folgende Modalitäten Anwendung :

#### Information über den Erhalt des Flüchtlingsstatus

Die KSSL übermittelt eine Kopie des Entscheids über die Erteilung des Flüchtlingsstatus an die zuständige Empfangsstelle, an das Rote Kreuz sowie an das Ausbildungszentrum « Le Botza ».

Die KSSL bittet die Empfangsstelle, die Dossierübergabe via das Programm « LORA » sowie den Abschluss des kantonalen Sicherheitskontos vorzunehmen.

#### Dossierübergabe

Eine Begegnung oder mindestens eine telefonische Besprechung zwischen den verschiedenen Bezugspersonen des Dossiers (Empfangsstelle / Rotes Kreuz) muss nach Bekanntwerden des Asylentscheids stattfinden.

Im Anschluss an diese Begegnung muss dem Roten Kreuz ein Bericht zur Dossierübergabe übergeben werden, mit Kopie an die KSSL. Der Bericht hat folgende Angaben zu enthalten :

- persönliche Situation und Unterkunft
- Krankenkasse
- Einschulung der Kinder
- Beschäftigungsprogramm / Tätigkeit
- finanzielle Situation
- Verrechnung der durch die Empfangsstelle getätigten Ausgaben

#### Unterkunft

Grundsätzlich wird dem Hilfswerk bzw. dem Flüchtling eine Frist von drei Monaten für die Suche einer neuen Unterkunft gewährt.

Die Empfangsstelle muss den Betroffenen schriftlich darüber informieren, mit Kopie an das Rote Kreuz.

Die Friständerungen, die Gesuche um Mietvertragsübertragung oder alle anderen Ausnahmen sind Gegenstand eines vorgängigen Antrags bei der KSSL.

#### Verrechnung der durch die Empfangsstelle getätigten Ausgaben

Sämtliche durch die Empfangsstelle seit dem Datum des Erhalts des Asyls getätigten Sozialhilfeausgaben sind Gegenstand einer an das Rote Kreuz zu richtenden Rechnung.

Zusätzlich zu den Sozialhilfeausgaben muss dem Roten Kreuz gegebenenfalls ein Pauschalbetrag für die Kosten für das Bettzeug und die Küchenausstattung, die dem/den Flüchtling/en überlassen werden, in Rechnung gestellt werden.

- Die Berechnung erfolgt nach folgenden Parametern :
  - Kosten für Bettzeug und Küchenausstattung, abzüglich einem Pauschaltarif von Fr. 0.30 pro Tag und pro Person

#### Berechnungsbeispiel (Paar mit zwei Kindern) :

Gesamtkosten für Bettzeug und Küchenausrüstung (durch das Foyer bezahlte Rechnungen)	Fr. 300.00
100 Tage Anwesenheit im Wallis (100 Tage x 4 Personen x 0.30 Rp.)	./ Fr. 120.00 -----
dem Roten Kreuz zu verrechnender Betrag	Fr. 180.00 =====

Das Mobiliar bleibt im Besitz des Asylsektors. Es kann auf Anfrage der interessierten Personen und gegen Schätzung des Wertes abgetreten werden (Neuwert abzüglich eine Abschreibung).

#### Beschäftigungsprogramm

Die Person, die beim Erhalt des Flüchtlingsstatus an einem Beschäftigungsprogramm teilnimmt, hat die Pflicht, den auf gegenseitigem Vertrauen basierenden Vertrag zu erfüllen.

Die aus dem Vertrauensvertrag hervorgehenden Motivationsprämien werden vom Ausbildungszentrum « Le Botza » vorausbezahlt und von diesem am Ende des Programms dem Roten Kreuz in Rechnung gestellt.

Die Organisationskosten für das Beschäftigungsprogramm werden vom Ausbildungszentrum dem Roten Kreuz gemäss der Anzahl durch den Betroffenen besuchten Ausbildungstage anteilmässig (prorata) in Rechnung gestellt (monatliche Gesamtkosten des Programms : Fr. 800.-, das heisst Fr. 40.- pro Tag).

#### Praktikumsvertrag (Eingliederungsmassnahmen nach GES)

Eine allfällige Verlängerung des Programms ist in Form eines Praktikumsvertrags möglich (Eingliederungsmassnahmen nach GES).

Die Praktikumsentschädigungen (Eingliederungsmassnahme nach GES) werden dem Praktikanten durch das Rote Kreuz ausbezahlt.

Die Organisationskosten für das Praktikum werden vom Ausbildungszentrum dem Roten Kreuz in Rechnung gestellt (Fr. 1'100.- pro Monat).

#### **Transfer in einen anderen Kanton**

Ein AS/vA kann auf Entscheid des BFM einem anderen Kanton zugeteilt werden. Das Unterstützungsverhältnis endet für :

- den Unterhalt : am 1. Tag des auf den Entscheid über die Zuteilungsänderung folgenden Monats
- die Unterbringung : am 1. Tag des auf den Entscheid über die Zuteilungsänderung folgenden Monats
- die Gesundheitskosten : am 1. Tag des auf den Entscheid über die Zuteilungsänderung folgenden Monats

#### **Wegzug ins Ausland**

Unter Wegzug ins Ausland versteht man jeden durch die zuständige Behörde organisierten und kontrollierten Wegzug.

Das Unterstützungsverhältnis endet für :

- den Unterhalt : ab dem Wegzugsdatum
- die Unterbringung : ab Zuweisung an eine Drittperson, spätestens aber 15 Tage nach dem Wegzugsdatum
- die Gesundheitskosten : am 1. Tag des auf den Wegzug folgenden Monats

## **Verschwinden**

Wenn das Verschwinden eines AS/vA festgestellt wird, endet das Unterstützungsverhältnis für :

- den Unterhalt : ab dem Ende der bezahlten Unterstützungsperiode
- die Unterbringung : ab Zuweisung an eine Drittperson, spätestens aber 15 Tage nach dem Datum des Verschwindens
- die Gesundheitskosten : am 1. Tag des auf das Datum des Verschwindens folgenden Monats

## **Todesfall**

Im Fall des Todes eines AS/vA endet das Unterstützungsverhältnis für :

- den Unterhalt : ab dem Ende der bezahlten Unterstützungsperiode
- die Unterbringung : ab Zuweisung an eine Drittperson, spätestens aber 15 Tage nach dem Todesdatum
- die Gesundheitskosten : am 1. Tag des auf das Todesdatum folgenden Monats

# 7. GESUNDHEIT

## 7.1 Krankenversicherung

### 7.1.1 Grundsätze

---

Die administrative und finanzielle Verwaltung wird für den gesamten Kanton auf zentralisierte Weise sichergestellt und dem Sektor Krankenkasse der Verwaltung AS-Wallis übertragen.

Die Empfangsstelle vertritt den AS/vA bei den Vorgehen zum Beitritt in die obligatorische Krankenversicherung.

### 7.1.2 Grundversicherung (KVG)

---

Der AS/vA ist gemäss den Bestimmungen des KVG gedeckt.

Für die Lehrlinge übernehmen gewisse Arbeitgeber den Beitrag, der der halben Prämie der obligatorischen Krankengrundversicherung entspricht. Dieser Betrag wird von den Arbeitgebern der Verwaltung der für die Betreuung des Dossiers verantwortlichen Empfangsstelle überwiesen.

### 7.1.3 Deckung von Nichtberufsunfällen (UVG)

---

Der durch die Administration AS-Wallis versicherte AS/vA ist gegen die Risiken von Nichtberufsunfällen gedeckt.

Der AS/vA, der einer Erwerbstätigkeit von über acht Stunden pro Woche nachgeht, ist obligatorisch durch seinen Arbeitgeber versichert.

Der Arbeitgeber ist für den Beitritt des AS/vA zu einer Versicherung für Berufs- und Nichtberufsunfälle verantwortlich.

Die Empfangsstelle teilt der Administration AS-Wallis sämtliche Veränderungen in Zusammenhang mit der Erwerbstätigkeit mit.

Der Bezüger von Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung ist über die SUVA versichert.

### 7.1.4 Deckung von Berufsunfällen (UVG)

---

Die Unfallversicherung des Arbeitgebers deckt die mit den Berufsunfällen verbundenen Kosten.

### 7.1.5 Beitritt / Wiederbeitritt

---

Die Administration AS-Wallis weist den AS/vA ab seiner Ankunft im Kanton einer durch die Verwaltung bestimmten Krankenkasse zu. Der Vertragsbeginn muss mit dem ersten Tag des Monats, in dem das Asylgesuch in der Schweiz eingereicht worden ist, übereinstimmen.

Die Empfangsstelle meldet der Verwaltung AS-Wallis :

- die Geburten
- die Wiedereinzulassungen

### **7.1.6** Übertritt in die Einzelversicherung

---

Nicht mehr durch die Verwaltung AS-Wallis versichert ist, wer :

- durch seine eigenen finanziellen Mittel selbständig wird
- einen Aufenthalts- oder Niederlassungsausweis, einen Anspruch auf einen Aufenthalts- oder Niederlassungsausweis oder das Schweizer Bürgerrecht erhält
- durch Drittpersonen betreut wird (Gesundheitskosten)
- in einen anderen Kanton transferiert wird
- Ergänzungsleistungen bezieht

Die Empfangsstelle informiert den AS/vA oder die neue Unterstützungsbehörde schriftlich über den Wechsel des Versichertenstatus und über die Verantwortung des einen oder des anderen, die administrative und finanzielle Verwaltung (Beitragskosten, Beteiligungen und Franchise, etc.) zu übernehmen.

### **7.1.7** Versicherungsbestätigung

---

Auf Verlangen des AS/vA beschafft die Empfangsstelle via den Sektor Krankenkasse die Versicherungsbestätigungen.

### **7.1.8** Ende der Versicherung

---

Die Verwaltung AS-Wallis kündigt den Versicherungsvertrag des AS/vA in folgenden Fällen :

- Verschwinden
- Ausreise aus der Schweiz
- Todesfall

## **7.2** Prämien

Die Prämien werden von der Verwaltung AS-Wallis übernommen.

## **7.3** Krankenkassensubventionen

### **7.3.1** Anspruch auf Subventionen

---

Die Verwaltung AS-Wallis kümmert sich um die Einforderung der Subventionen für den durch den Kanton zugewiesenen AS/vA.

### **7.3.2** Individuell zugewiesener AS/vA

---

Die Empfangsstelle informiert den selbständigen AS/vA ohne Verzögerung über die Möglichkeit des Erhalts von Subventionen und bittet ihn, selber ein Gesuch bei der zuständigen Behörde einzureichen.

## 7.4 Verfahren der medizinischen Betreuung

### 7.4.1 Medizinische Behandlung

#### Grundsatz

Notfallbehandlungen sind Behandlungen, die sofort erfolgen müssen, um die körperliche Unversehrtheit des Patienten zu wahren.

Notfallbehandlungen : Behandlung ohne Kostengutsprache der Empfangsstelle, die das Dossier betreut

Sonstige Behandlungen : Behandlung auf Vorlage der Kostengutsprache, ausgestellt durch die Empfangsstelle, die das Dossier betreut

Für medizinische Behandlungen, die nicht von der Grundversicherung abgedeckt sind, muss vor Behandlungsbeginn bei der KSSL ein Gesuch um Kostengutsprache gestellt werden.

#### Betreuungsverfahren

Das Verfahren für die medizinische Betreuung wird systematisch jedem neu Zugezogenen durch die Empfangsstelle bekannt gegeben.

#### *Antrag auf Medikament oder einen Termin :*

Auf Gesuch des AS/vA :

- kann ein rezeptfreies Medikament abgegeben werden
- wird ein Termin bei einem Allgemeinarzt vereinbart

#### *Abgabe einer medizinischen oder pharmazeutischen Bewilligung :*

Die Bewilligung für einen Arztbesuch wird gleichzeitig mit der Terminvereinbarung ausgehändigt.

Bei dieser Gelegenheit wird ebenfalls eine Bewilligung für den Medikamentenbezug abgegeben.

#### *Erstbehandelnder Arzt :*

Der erstbehandelnde Arzt muss ein Allgemeinarzt sein.

Jeder AS/vA, der aus eigener Initiative und ohne Vorankündigung bei der Empfangsstelle einen Arzt aufsucht, wird gezwungen sein, die bezüglichen Kosten selber zu übernehmen.

#### *Facharzt :*

Die Terminvereinbarung bei einem Facharzt kann nur durch den Allgemeinarzt erfolgen.

Jeder AS/vA, der aus eigener Initiative und ohne Vorankündigung bei der Empfangsstelle einen Facharzt aufsucht, wird gezwungen sein, die bezüglichen Kosten selber zu übernehmen.

#### *Kinderärzte und Gynäkologen :*

Die Termine werden bei einem Kinderarzt oder bei einem Gynäkologen in der Nähe vereinbart.

#### *Medizinische Betreuung bei einem Transfer :*

Sobald ein AS/vA seinen Wohnsitz wechselt wird sein medizinisches Dossier seinem neuen behandelnden Arzt übergeben.

Wenn ein AS/vA wünscht, seinen behandelnden Arzt beizubehalten, gehen die Fahrkosten zu seinen eigenen Lasten.

## 7.4.2 Zahnärztliche Behandlung

---

### Grundsatz

Es werden nur die zahnärztlichen Kosten für Notfallbehandlungen oder für Behandlungen übernommen, die das Kauvermögen des Patienten erhalten. Über allfällige Ausnahmen entscheidet der Vertrauensarzt.

Das Verfahren für die zahnärztliche Betreuung wird systematisch jedem neu Zugezogenen durch die Empfangsstelle bekannt gegeben.

*Antrag auf Medikament oder einen Termin :*

Auf Gesuch des AS/vA :

- kann ein rezeptfreies Medikament abgegeben werden
- wird ein Termin bei einem Zahnarzt vereinbart

*Abgabe einer zahnärztlichen oder pharmazeutischen Bewilligung :*

Eine Bewilligung für eine Notfallbehandlung wird gleichzeitig mit der Terminvereinbarung ausgehändigt. Die Kostengutsprache deckt einen Betrag von höchstens Fr. 500.- pro Intervention für die Behandlung zur Beseitigung der Schmerzen.

Bei dieser Gelegenheit wird ebenfalls eine Bewilligung für den Medikamentenbezug abgegeben.

Für jeden höheren Betrag muss vorgängig beim Vertrauensarzt über die KSSL ein Gesuch um Kostenübernahme vorgelegt werden.

Wenn die Kosten für zahnärztliche Notfallbehandlungen den Betrag von Fr. 1'500.- während eines Jahres übersteigen, muss für die weiteren Behandlungen ebenfalls ein Gesuch um Kostenübernahme an den Kantonszahnarzt gerichtet werden.

Jeder AS/vA, der aus eigener Initiative und ohne Vorankündigung bei der Empfangsstelle einen Zahnarzt aufsucht, wird gezwungen sein, die bezüglichen Kosten selber zu übernehmen.

Ausnahmen sind die Notfälle (ausserhalb der Büroöffnungszeiten), für welche es keiner Bewilligung der Empfangsstelle bedarf.

*Bei Unfall :*

Die mit einer unfallbedingten Zahnschädigung zusammenhängenden Kosten werden durch das KVG gedeckt.

Der Zahnarzt lässt die unentbehrliche Pflege zukommen, die Fortführung der Behandlung ist aber Gegenstand eines Kostenvoranschlages, der zusammen mit der Unfallmeldung dem KVG-Versicherer des AS/vA zur Genehmigung vorgelegt werden muss.

## 7.4.3 Impfung

---

Der durch die Empfangsstelle betreute AS/vA muss sich der obligatorischen Impfung durch das ZIWS unterziehen lassen.

### Grundsatz

Das ZIWS lässt den verschiedenen Empfangsstellen die Liste der anzubietenden AS/vA mit den Daten und Uhrzeiten der Impfungen zukommen.

### Impfungsorte

- Spital von Visp : Region Oberwallis
- ZIWS in Sitten : Region Mittelwallis
- Spital von Martinach und Chablais : Region Unterwallis

## Ablauf

Jede Empfangsstelle bietet den AS/vA auf und versichert sich in Zusammenarbeit mit dem ZIWS über dessen Anwesenheit.

### **7.4.4** Unfallmeldung

Jede Empfangsstelle stellt die Verwaltung der Unfallmeldungen sicher.

Der AS/vA, der sich weigert, eine Unfallmeldung mit seiner Unterschrift zu bestätigen, oder der die erforderlichen Auskünfte nicht erteilt, wird die gesamten mit dem Ereignis zusammenhängenden Kosten selber übernehmen müssen.

Dem AS/vA können die aus einer Schlägerei hervorgehenden Kosten teilweise oder vollständig angelastet werden.

## **7.5** Situationsbedingte Leistungen

Die betroffenen Leistungen sind die folgenden :

Leistung	Kommentare	Deckung
Brillen	<u>Gläser :</u> Ausschliesslich Gläser mit Durchmesser von 65 oder 70 mm / übliche weisse Korrekturgläser Alle Gläser mit einer anderen Eigenschaft als weiss (antireflex, selbsttönend, etc....) gehen ausser auf medizinische Begründung, zu Lasten des Begünstigten. <u>Gestell :</u> Eine Beteiligung von Fr. 150.- wird von der Administration AS-Wallis übernommen, der Restbetrag geht zu Lasten des AS/vA.	Rückerstattet werden die auf ärztliche Verschreibung eines Augenarztes verordneten Brillen.
Orthesen, Prothesen und Hörapparate	100% Kostenübernahme	Kostengutsprachegesuch an die KSSL
Schuheinlagen und orthopädische Schuhe		Nachweis oder ärztlicher Bericht Kostengutsprachegesuch an die KSSL
Hilfsmittel	Rollstuhl, elektrisches Bett, Sitzlifter, Duschstuhl, etc.	Nachweis oder ärztlicher Bericht IV-Gesuch / Gesuch bei karitativen Organisationen und Hilfswerken Kostengutsprachegesuch an die KSSL
Logopädie	100% Kostenübernahme	Kostengutsprachegesuch an die KSSL

Fusspflege	Wundpflege	Nachweis oder ärztlicher Bericht Kostengutsprachege such an die KSSL
Hilflosenent- schädigung	Entschädigung, die dazu bestimmt ist, die aufgrund der Unfähigkeit einer Person, ihre Handlungen des täglichen Lebens ohne Hilfe Anderer zu verrichten, verursachten Kosten zu decken.	IV-Gesuch Wenn abgelehnt, Kostengutsprachege such an die KSSL
medizinische Notfalltransporte	bei Intervention einer Ambulanz ohne Transport des Patienten	zu Lasten des AS/vA
	bei Intervention einer Ambulanz ohne gültige medizinische Ursache und ohne Notfallcharakter	zu Lasten des AS/vA
Spitalaufenthalt	Gebühren für TV - Radio - Telefon	Übernahme durch den AS/vA
Spitalaufenthalt	Begleitung eines Kindes bei einem Spitalaufenthalt	Kostengutsprachege such an die KSSL
Familienhilfe	Durch die SMZ erbrachte Hilfe bei den Haushaltsarbeiten und bei der Körperpflege, die von der Grundversicherung nicht übernommen werden. restriktive Bedingungen	Nachweis oder ärztlicher Bericht und unter der Bedingung, dass einer der Partner die Haushaltsarbeiten nicht übernehmen kann.
spezielle Ernährung	Diät aufgrund einer Krankheit	Nachweis oder ärztlicher Bericht Kostengutsprachege such an die KSSL
Medikamente der "Hors-liste" (HL) oder Negativliste (NL)	restriktive Bedingungen	vorgängiges Gesuch um Ersatzmedika- mente
hormonelle Em- pfangnisverhütung		Nachweis oder ärztlicher Bericht
rituelle Beschneidung	Beteiligung der Eltern entsprechend ihrer finanziellen Situation, im Minimum Fr. 100.-.	Kostengutsprachege such an die KSSL
Platzierung in einem APH	Spezifische Beherbergung, die für Personen bestimmt ist, deren Gesundheit den Verbleib zu Hause nicht mehr erlaubt.	Kostengutsprachege such an die KSSL
Platzierung in einer Aufnahme- einrichtung (spezialisierte Institution, etc.)	Spezifische Beherbergung, die für Personen mit einer Behinderung oder mit grossen sozialen Schwierigkeiten bestimmt ist.	Kostengutsprachege such an die KSSL

## 7.6 Bearbeitung der Rechnungen

### 7.6.1 Verfahren

---

- Die Pflegeleistungserbringer stellen ihre Rechnungen der Empfangsstelle zu.
- Die Empfangsstelle überprüft, bestätigt, erfasst und leitet die Rechnung zusammen mit sämtlichen erforderlichen Belegen an die Administration AS-Wallis weiter.
- Die nicht den kantonalen Richtlinien entsprechenden Rechnungen werden dem Pflegeleistungserbringer retourniert.
- Die Verwaltung AS-Wallis kontrolliert die Rechnungen und stellt die Bezahlung sicher.
- Die Verwaltung AS-Wallis betreut den Abrechnungsvorgang mit den Krankenkassen.

### 7.6.2 Besondere Fälle

---

Die direkt vom AS/vA bezahlten Gesundheitskosten müssen zusammen mit dem Zahlungsbeleg der Empfangsstelle zur Kontrolle und Genehmigung eingereicht werden.

Die Rückvergütung wird dem AS/vA von der Empfangsstelle entrichtet sobald der durch die Verwaltung AS-Wallis aufgrund der Krankenkassenabrechnung und der gültigen Richtlinien zurückerstattete Betrag eingegangen ist.

# 8. SCHULBESUCH – STUDIUM

## 8.1 Schulpflicht

### 8.1.1 Grundsatz

Jeder AS/vA, der das 15. Altersjahr noch nicht vollendet hat, wird automatisch ins System des obligatorischen Schulbesuches aufgenommen.

### 8.1.2 Vorgehen

Die Empfangsstelle :

- versichert sich, dass das schulpflichtige AS/vA-Kind in das Schulsystem integriert wird ;
- greift auf Bitte der Eltern und/oder der Schule in besonderen Situationen ein ;
- informiert die Schulbehörden bei einem Wohnsitzwechsel vorgängig ;
- stellt die Verbindung zwischen den verantwortlichen Personen des bisherigen und des neuen Schulzentrums sicher

### 8.1.3 Finanzielle Beteiligung

Die mit der Schulpflicht verbundenen Kosten (Kindergarten, Primarschule und OS) werden gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6) übernommen.

## 8.2 Nichtobligatorischer Schulbesuch

### 8.2.1 Grundsatz

Jeder AS/vA im nichtschulpflichtigen Alter zwischen 15 und 20 Jahren, der über keine oder nur über sehr wenige Sprachkenntnisse verfügt, wird in den durch das DEKS organisierten Betreuungseinrichtungen für fremdsprachige Jugendliche aufgenommen.

### 8.2.2 Vorgehen

Die Empfangsstelle meldet den AS/vA bei einer der folgenden Einrichtungen an :

- in den CAI-Klassen : Eingliederungsklassen in Sitten und Visp
- in den CAP-Klassen : vorberufliche Eingliederungsklassen in Martinach
- in den durch das Ausbildungszentrum « Le Botza » organisierten Französischkurse

Die Teilnahme bei einer dieser Einrichtungen ist obligatorisch. Eine Verweigerung der Teilnahme zieht Sanktionen nach sich.

### **8.2.3**      Finanzielle Beteiligung

---

Die mit dem Schulbesuch in den CAI- und CAP-Klassen verbundenen Kosten werden gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6) übernommen.

## **8.3**      Höhere Studienausbildungen

---

### **8.3.1**      Grundsatz

---

Der AS/vA ist in seiner Wahl über die Absolvierung seiner Studien frei. Eine zusätzliche Finanzhilfe kann von Fall zu Fall durch die KSSL und auf Vorlage eines Situationsberichtes und eines voraussichtlichen Finanzplanes gewährt werden.

Der Misserfolg kann die Weiterführung der Finanzhilfe für den Studienkursus in Frage stellen. Diese Frage wird individuell untersucht.

Die Empfangsstelle kann gemeinsam mit dem AS/vA Schritte in Sachen Mittelbeschaffung für die Finanzierung von höheren Studien unternehmen. In diesem Fall erhält der AS/vA Unterstützung gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6), mit Ausnahme der Kosten für die ausserkantonale Unterkunft.

### **8.3.2**      Finanzielle Beteiligung

---

Die mit den höheren Studienausbildungen verbundenen Kosten werden gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6) übernommen).

## **8.4**      Vorlehre/Praktikum

---

### **8.4.1**      Grundsatz

---

Als Absolvent einer Vorlehre oder als Praktikant wird jeder AS/vA betrachtet, der nicht den Kriterien einer Berufslehre entspricht.

### **8.4.2**      Finanzielle Beteiligung

---

Die mit der Vorlehre oder dem Praktikum verbundenen Kosten werden gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6) übernommen

## **8.5**      Berufslehre

---

### **8.5.1**      Grundsatz

---

Als Lehrling betrachtet wird jeder AS/vA, der über folgende Dokumente verfügt :

- ein Lehrvertrag
- eine Arbeitsbewilligung
- eine Bewilligung der Dienststelle für Berufsbildung

## 8.5.2 Finanzielle Beteiligung

---

Die mit dem Kauf von für die praktische Ausbildung nötigem Material verbundenen Kosten können durch die Empfangsstelle vorgeschossen werden. Der vorausbezahlte Betrag ist im Verlaufe des Jahres zurückzubezahlen.

# 9. UNBEGLEITETE MINDERJÄHRIGE

## 9.1 Unbegleitete Minderjährige (UMA)

---

### 9.1.1 Definition

---

Ein AS/vA wird als UMA betrachtet, wenn er zum Zeitpunkt seines Asylgesuches :

- gemäss dem Schweizerischen Zivilgesetzbuch minderjährig ist (18. Lebensjahr nicht vollendet)
- in der Schweiz nicht unter elterlicher Sorge steht (Vater oder Mutter)

### 9.1.2 Grundsätze

---

Die Vormundschaftskammer ist die zuständige Vormundschaftsbehörde. Jeder UMA wird ihr bei seiner Ankunft durch die DBM gemeldet.

Im Falle eines Wegzuges der Eltern, werden die in der Schweiz verbleibenden minderjährigen Kinder durch die KSSL der DBM zur deren Kenntnis gemeldet.

Die Vormundschaftskammer ernennt für jeden UMA einen gesetzlichen Vertreter (Vormund).

Die Gegenzeichnung der Vertrauensperson, des gesetzlichen Vertreters oder der Person, die über eine Vertretungsvollmacht verfügt, ist für alle offiziellen Dokumente erforderlich.

Die gegen einen UMA erlassenen Entscheide müssen an die Vertrauensperson oder an den gesetzlichen Vertreter adressiert werden, mit einer Kopie an den Betroffenen.

Die Aufhebung der vormundschaftlichen Massnahme erfolgt mit dem Erreichen der Volljährigkeit des UMA. Allerdings kann dieser einen Antrag um Vormundschaft auf eigenes Begehren formulieren, entsprechend einem Ausbildungsvorhaben, welches sich beispielsweise über das 18. Lebensjahr hinaus verlängert. Im Falle einer Urteilsunfähigkeit des jungen Erwachsenen, kann die Vormundschaft durch den gesetzlichen Vertreter durchgesetzt werden.

### 9.1.3 Betreuung

---

Das « RADOS » betreut sämtliche dem Kanton zugewiesenen UMA.

Es führt die Betreuung beim UMA, der seine Volljährigkeit erreicht hat, fort, sofern dieser eine Ausbildung verfolgt.

### 9.1.4 Sozialpädagogische Begleitung

---

Das « RADOS » arbeitet mit dem gesetzlichen Vertreter bei der sozialpädagogischen Begleitung des UMA zusammen. Es stellt die schulische und berufliche Betreuung des UMA sowie seine soziokulturelle Integration sicher.

### **9.1.5** Unterbringung

---

Der UMA ist grundsätzlich in der Kollektivunterkunft « Le RADOS » oder bei einer Pflegefamilie untergebracht.

In der Aufnahmeeinrichtung « Le RADOS » muss er :

- die Hausordnung, welche den vorgeschriebenen Ablauf des Zusammenlebens in der Aufnahmeeinrichtung regelt, einhalten
- an einer Tagesstruktur teilnehmen (Schulbesuch, Integrationsklasse, Ausbildungs- oder Beschäftigungsprogramm oder anderes ...)
- sich an den von durch die Aufnahmeeinrichtung organisierten Animationsprogrammen beteiligen

In der Pflegefamilie muss er :

- die Lebensregeln und die sozialen Abläufe der durch das AKS beauftragten Familie einhalten
- an einer Tagesstruktur teilnehmen (Schulbesuch, Integrationsklasse, Ausbildungs- oder Beschäftigungsprogramm oder anderes ...)

Externe Unterkunft :

- Ab dem Alter von 17 Jahren und auf Grundlage eines Vertrauensvertrages kann der UMA in einer externen Unterkunft beherbergt werden, sofern er die Vorschriften der Aufnahmeeinrichtung eingehalten hat.
- Gleich verhält es sich für den UMA, der mit Bewilligung des AKS in einer Pflegefamilie platziert ist.
- Wird der Vertrauensvertrag nicht eingehalten, kann die Rückkehr in die Kollektivunterkunft gefordert werden.

### **9.1.6** Finanzhilfe

---

Die Finanzhilfe wird gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6) gewährt.

### **9.1.7** Asylverfahren

---

Der gesetzliche Vertreter übernimmt die Betreuung des Asylverfahrens des UMA.

# 10. PLATZIERUNGEN IN SOZIALPÄDAGOGISCHEN EINRICHTUNGEN

## 10.1 Zuständigkeiten

### 10.1.1 Platzierungsbehörden

Die Platzierung in einer sozialpädagogischen Einrichtung liegt in der Zuständigkeit von :

- Amt für Kinderschutz (AKS)
- Amt für Sonderschulwesen (ASW)
- Jugendgericht (JG)
- Vormundschaftskammer (Vk)
- Koordinationsstelle für soziale Leistungen (KSSL)
- Koordinationsstelle für soziale Institutionen (KSSI)

### 10.1.2 Empfangsstelle

Bei Kenntnis eines Platzierungsentscheides kommen der für die Verwaltung des Dossiers verantwortlichen Empfangsstelle in Zusammenarbeit mit einem Vertreter der vorstehend genannten Behörden folgende Aufgaben zu :

- die zuständigen Behörden informieren
- mit der Institution Kontakt aufnehmen
- die Verbindung zwischen der Institution und den Familien sicherstellen
- am Betreuungsnetz teilhaben

In jedem Fall bleibt die Empfangsstelle Ansprechperson für die Betreuung der Platzierung.

## 10.2 Art der Platzierung

Pflegefamilie : Platzierungsmassnahme, die beabsichtigt, dem Minderjährigen das Umfeld eines Familienlebens für einen unbestimmten Zeitraum zu sichern (Unterbringung, Pflege, Unterhalt, Sicherheit, Erziehung).

Ausserkantonale Platzierung : Jede ausserkantonale Platzierung in einer sozialpädagogischen Einrichtung eines Erwachsenen oder eines Minderjährigen auf Entscheid einer kantonalen Behörde.

Medizinische Platzierung : Platzierungsmassnahme für einen Erwachsenen oder einen Minderjährigen mit medizinischen Problemen.

Strafplatzierung : Durch das Jugendgericht angeordnete Platzierungsmassnahme.

Sozialplatzierung : Platzierungsmassnahme zum Schutz des Individuums (fürsorgerische Freiheitsentziehung Art. 397a ZGB).

Erziehungsplatzierung : Platzierung zum Schutz, zur Unterstützung, zur Überwachung und zur Erziehung, die einen Minderjährigen vorübergehend seinem gewohnten Lebensumfeld entzieht. Der Schulbesuch oder die Ausbildung finden ausserhalb des Platzierungsortes statt.

Erziehungs- und Schulplatzierung : Platzierung zum Schutz, zur Unterstützung, zur Überwachung und zur Erziehung, die einen Minderjährigen vorübergehend seinem gewohnten Lebensumfeld entzieht.

Die neue Behörde ist ebenfalls für die schulische Betreuung verantwortlich. Der Schulbesuch findet am Platzierungsort statt.

Platzierung « unbegleiteter Minderjähriger » : Platzierung eines Minderjährigen, der ohne Elternteil in der Schweiz lebt und der in einer durch die KSSL verwalteten Unterkunft untergebracht ist.

Platzierung in einem APH : Platzierung einer betagten Person in einem Alters- und Pflegeheim.

Platzierung bei Behinderung : Platzierung einer Person mit einer Behinderung in einer spezialisierten Institution.

## 10.3 Platzierungsverfahren

Jedes Platzierungsgesuch erfordert einen an die KSSL gerichteten Bericht, begleitet von einem fachlichen Bericht je nach Art der Platzierung (medizinisch, psychologisch, sozial, schulisch oder andere ...).

Entsprechend der Platzierungsart übermittelt die KSSL den Bericht der zuständigen Behörde.

Das Platzierungsgesuch im Falle einer Behinderung ist Gegenstand eines besonderen im Strategieplan über die Walliser Politik zugunsten von Menschen mit einer Behinderung beschriebenen Verfahrens. Eine Bewertung muss vorgängig von der SMB (Sozialberatung für Menschen mit Behinderung) vorgenommen und durch das ZIB (Zentrum für Indikation und Begleitung) genehmigt werden.

## 10.4 Finanzierung

### 10.4.1 Platzierungskosten

Bei Kenntnis eines Platzierungsentscheides stellt die KSSL gegebenenfalls eine Garantie für die Kostenübernahme aus.

Andere Sozialversicherungen können entsprechend dem Subsidiaritätsprinzip angerufen werden.

### 10.4.2 Finanzielle Beteiligung der Eltern an den Platzierungskosten

Entsprechend der wirtschaftlichen Situation der Eltern kann von ihnen eine finanzielle Beteiligung an den Platzierungskosten ihres Kindes verlangt werden (Art. 276 ZGB).

In diesem Zusammenhang muss die Leistungsfähigkeit der Eltern beurteilt werden.

### 10.4.3 Finanzhilfe an den AS/vA in einer Institution

Die von der Empfangsstelle gewährte Finanzhilfe wird auf folgende Weise behandelt :

- Die Platzierung in einer Institution wird auf vergleichbare Weise betrachtet wie die Platzierung in einer Kollektivunterkunft mit gemeinsamer Küche. Die Finanzhilfe muss im Verhältnis zu der Anzahl an Platzierungstagen ausbezahlt werden.
- Der Anteil (prorata) der am Wohnsitz der Eltern verbrachten Tage ist Gegenstand einer Finanzhilfe gemäss den gültigen Richtlinien und Anwendungsmodalitäten (siehe Punkt 6).

# 11. PROGRAMME ZUR AUSBILDUNG, BESCHÄFTIGUNG UND ANIMATION

## 11.1 Allgemeine Grundsätze

Die Verwaltung der Programme wird durch das Ausbildungszentrum « Le Botza » in Vétroz sichergestellt. Letzteres arbeitet mit den verschiedenen Ausbildungsstandorten und den Empfangsstellen des Kantons zusammen.

### 11.1.1 Angebotene Programme

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » bietet an :

- Ausbildungsprogramme (AP)
  - Sensibilisierung für eine berufliche Tätigkeit mit einem theoretischen Teil
- Beschäftigungsprogramme (BP)
  - Sensibilisierung für eine berufliche Tätigkeit
- Animationsprogramme (AnimP)
  - Sprach- und Alphabetisierungskurse
  - Umgebungskurse (Sozialisierung)
  - Veranstaltungen zur Information und Prävention
- Spezifische Programme (SP)
  - Beschäftigung für AS/vA, die nicht in ein konventionelles Programm aufgenommen werden können (Alter, Gesundheit, Verhalten, etc.)
  - Programme für die individuelle Rückkehrhilfe

Die angebotenen Programme sind dafür bestimmt, um gegen die negativen Auswirkungen der Inaktivität anzukämpfen.

Sie bieten dem AS/vA eine Tagesstruktur und eine praktische Erfahrung, die geeignet ist, die Arbeitsaufnahme zu begünstigen, entweder in der Aussicht auf eine Integration in der Schweiz oder mit Blick auf eine Rückkehr ins Heimatland.

## 11.2 Beschreibung

### 11.2.1 Teilnahmebedingungen

---

Die Programme sind gemischt und richten sich an alle AS/vA ausserhalb des schulpflichtigen Alters und ohne Erwerbstätigkeit. Der AS/vA nimmt gemäss seinen Bedürfnissen und Fähigkeiten und entsprechend der Verfügbarkeiten des Programmorganisors daran teil.

Der Zugang zu den Programmen kann entsprechend des Standes des Asylverfahrens des Antragstellers eingeschränkt werden.

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » behält sich das Recht vor, eine Rangfolge nach Priorität für die Anmeldung anzuwenden.

### 11.2.2 Anmeldung

---

Jede Empfangsstelle ernannt eine Ansprechperson, die die Liste der an einem Programm interessierten AS/vA laufend aktualisiert. Die Anmeldungen werden der Verwaltung des Ausbildungszentrums « Le Botza » zu Beginn jeder Periode übermittelt.

### 11.2.3 Vertrag

---

Der berücksichtigte AS/vA unterzeichnet einen Vertrauensvertrag in Form des Systems von Leistungen und Gegenleistungen.

Die Vertragsdauer wird vom Organisator für einen bestimmten Zeitraum festgelegt. Der Vertrag ist gegebenenfalls verlängerbar.

Teilzeitbeschäftigungen sind möglich.

### 11.2.4 Leistungen / Gegenleistungen

---

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » übernimmt die mit den Programmen verbundenen Kosten wie :

- Transport vom Wohnort zum Ort der Beschäftigung (AP, BP, AnimP, SP)
- Kleidung (AP, BP, SP)
- Verpflegung (AP, BP, SP)
- Motivationsprämie (AP, BP) gemäss offizieller Tabelle der KSSL
  - vergeben nach Halbtage der tatsächlichen Anwesenheit
  - getrennt vom Unterstützungsbudget

Der Teilnehmer verpflichtet sich :

- bis zum Ende am Programm teilzunehmen
- die Kurse aktiv zu verfolgen
- jede Abwesenheit zu melden
- ein geeignetes Verhalten anzunehmen
- die Anfragen um Zusammenarbeit positiv zu beantworten

Die Teilnahme am spezifischen Programm ist durch besondere Bestimmungen geregelt.

### **11.2.5** Anwesenheitskontrolle

---

Das Betreuungspersonal ist gehalten, die Anwesenheiten der Teilnehmer zu überprüfen und die Präsenzliste täglich zu aktualisieren. Diese dient als Grundlage für die Bezahlung der Motivationsprämien.

### **11.2.6** Bestätigung

---

Jedem Teilnehmer, der 90% seines AP oder BP besucht hat, wird eine Bestätigung ausgestellt.

### **11.2.7** Vertragsauflösung und Beendigung des AP, BP und AnimP

---

Eine Strafe von Fr. 300.- kann für die Deckung der verursachten Kosten erhoben werden, wenn der Vertrag infolge eines Programmabbruches ohne gültigen Grund oder wegen der Wegweisung aus wichtigen Gründen aufgelöst wird.

Beim Stellenantritt, der einer Arbeitsbewilligung unterliegt ist, läuft der Vertrauensvertrag vorzeitig aus.

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » behält sich das Recht vor, ein AP, BP und AnimP bei ungenügender Anzahl Teilnehmer zu beenden.

## **11.3** Vorbereitung zur Stellensuche und zum Praktikum in einem Unternehmen

### **11.3.1** Grundsätze

---

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » und die verschiedenen Empfangsstellen unterstützen den AS/vA, der zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit berechtigt ist, bei seiner Suche nach einem Praktikum oder einer Arbeitsstelle aktiv. Die Priorität wird auf den vA gesetzt.

### **11.3.2** Unterstützung des Arbeitgebers

---

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » und die verschiedenen Empfangsstellen erteilen dem Arbeitgeber die allgemeinen Auskünfte über die Möglichkeiten zur Anstellung eines AS/vA.

Sie helfen ihm bei den administrativen Schritten (Arbeitsbewilligung) und können ihm gegebenenfalls einen Kandidaten zur Anstellung vorschlagen.

### **11.3.3** Begleitung des AS/vA

---

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » und die verschiedenen Empfangsstellen schlagen dem AS/vA folgendes vor :

- Sprach-, Umgebungs- und Sozialisierungskurse
- spezifische Kurse für die Stellensuche
- eine individuelle Unterstützungsbegleitung beim Stellenantritt und bei der Suche nach einem Praktikum

#### **11.3.4** Praktikumsvereinbarung für den AS/vA

---

Die Praktikumsmodalitäten werden mit einer gemeinsam durch die KSSL, DIHA und DBM erstellten Vereinbarung geregelt. Diese Vereinbarung unterliegt nicht den besonderen Bestimmungen, welche die Erteilung von Arbeitsbewilligungen für den AS/vA regeln.

Dieses nicht vergütete und nicht verlängerbare Praktikum dauert höchstens zwei Wochen. Es erteilt keinen Anspruch auf nachfolgende Gewährung einer Arbeitsbewilligung in dem Tätigkeitsbereich, in welchem das Praktikum stattgefunden hat.

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » erlässt und betreut sämtliche Praktikumsvereinbarungen.

#### **11.3.5** Anmeldung bei der RAV

---

Um den Eintritt des vA auf dem Arbeitsmarkt zu erleichtern, weisen die verschiedenen Empfangsstellen den vA nach einem persönlichen Gespräch einem Berater des RAV zu.

Der vA profitiert von den Massnahmen der Arbeitslosenversicherung, bezieht aber keine Entschädigung.

#### **11.3.6** Kantonale soziale Eingliederungsmassnahmen

---

Um den Eintritt des AS/vA auf dem Arbeitsmarkt zu erleichtern, schlagen die verschiedenen Empfangsstellen in Zusammenarbeit mit dem RAV soziale und berufliche Eingliederungsmassnahmen vor, die von der KSSL befürwortet werden müssen (gemäss Tabelle der Massnahmen).

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » stellt die administrative Betreuung all dieser Massnahmen sicher.

## **12. ERWERBSTÄTIGKEIT**

### **12.1** Allgemeine Grundsätze

---

#### **12.1.1** Gesetzliche Grundlagen

---

Die gemeinsam durch die DIHA, DSW und DBM erstellten Richtlinien regeln die Bedingungen für den Stellenantritt von Personen aus dem Asylbereich.

#### **12.1.2** Einschränkungen zum Stellenantritt

---

Während der ersten drei Monate nach dem Einreichen seines Asylgesuchs hat der AS (nur er) kein Recht, eine Erwerbstätigkeit auszuüben. Ergeht innerhalb dieser Frist erstinstanzlich ein negativer Entscheid, so kann ihm der Kanton die Bewilligung zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit für weitere drei Monate verweigern (siehe Art. 43 AsylG).

#### **12.1.3** Grundsatz

---

Der AS/vA ist grundsätzlich nur berechtigt, in dem Kantonsgebiet, welchem er zugewiesen worden ist, zu arbeiten. Ausnahmen sind möglich, insofern die zuständige Behörde eines anderen Kantons eine Arbeitsbewilligung ausstellt.

Die Empfangsstelle unterstützt den AS/vA bei seiner Stellensuche.

#### **12.1.4** Bedingungen zum Stellenantritt für einen AS (Ausweis N)

---

Für den AS, der auf den Arbeitsmarkt treten will, sind nur die durch die DIHA bestimmten Wirtschaftszweige zugänglich.

Der AS, der in der Schweiz noch nie über eine Arbeitsbewilligung verfügt hat, kann seine erste Arbeitsstelle nicht über ein Arbeitsvermittlungsbüro für Temporärstellen aufnehmen.

Die Anstellungsbedingungen müssen mit den beruflichen und lokalen Gepflogenheiten übereinstimmen, insbesondere mit den Gesamtarbeitsverträgen und den Musterarbeitsverträgen.

Der AS kann seine Stelle erst antreten, **nachdem** er die Bewilligung zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit (Arbeitsbewilligung) erhalten hat. Diese Bewilligung ist persönlich, in seiner Zeitdauer beschränkt, bei Bedarf verlängerbar und für einen bestimmten Arbeitgeber gültig.

#### **12.1.5** Bedingungen zum Stellenantritt für einen vA (Ausweis F)

---

Der Inhaber eines Ausweises F kann unabhängig der Situation auf dem Stellenmarkt eine Arbeitsbewilligung erhalten. Er ist berechtigt, eine entlohnte Tätigkeit in allen Tätigkeitszweigen auszuüben. Er kann ebenfalls den Arbeitgeber oder den Tätigkeitsbereich wechseln.

Die Anstellungsbedingungen müssen mit den beruflichen und lokalen Gepflogenheiten übereinstimmen, insbesondere mit den Gesamtarbeitsverträgen und den Musterarbeitsverträgen.

Der Inhaber eines Ausweise F kann seine Stelle **ab Einreichung** seines Bewilligungsgesuches antreten. Diese Bewilligung ist persönlich, in seiner Zeitdauer beschränkt, bei Bedarf verlängerbar und für einen bestimmten Arbeitgeber gültig.

## **12.2** Arbeitsbewilligung

---

Der Arbeitgeber muss vor dem Beginn der Tätigkeit beim Ausbildungszentrum « Le Botza » ein Gesuch um Arbeitsbewilligung einreichen. Das Dossier muss das ausgefüllte und von beiden Parteien unterzeichnete Bewilligungsformular, den Arbeitsvertrag und die Aufenthaltsausweis enthalten.

Die Arbeitsbewilligung ist persönlich, in seiner Zeitdauer beschränkt, bei Bedarf verlängerbar und auf einen bestimmten Arbeitgeber ausgestellt.

#### **12.2.1** Verfahren zur Erteilung der Arbeitsbewilligung

---

Das Ausbildungszentrum « Le Botza » gibt seine Vormeinung zum Dossier ab.

Die DIHA spricht sich über den wirtschaftlichen Standpunkt aus.

Die DBM spricht sich hinsichtlich des Asylverfahrens aus.

#### **12.2.2** Arbeitsbewilligung für kurze Dauer

---

Die Arbeitsbewilligung für kurze Dauer zugunsten des AS/vA ermöglicht es, einen Stellenantritt ohne vorhandene Bewilligung zu vermeiden.

Die Bewilligung für kurze Dauer wird nur dem privaten Arbeitgeber und für eine Dauer von höchstens fünf Tagen pro Monat, pro Arbeitgeber und pro Arbeitnehmer gewährt.

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, sich an die in der Branche und im Beruf üblichen Entlohnungsbedingungen zu halten, den Angestellten täglich zu entlohnen und die Sozialversicherungsabgaben abzurechnen.

Alle Gesuche werden vom Ausbildungszentrum « Le Botza » behandelt.

### **12.2.3** Praktika

---

Die Praktika mit einer Dauer von höchstens 15 Tagen erfordern kein Gesuch um Arbeitsbewilligung, da davon ausgegangen wird, dass es sich um eine Ausbildungsmassnahme handelt.

Die Bedingungen werden in einer durch die zuständigen Behörden genehmigten tripartiten Vereinbarung (Praktikant, Arbeitgeber, Ausbildungszentrum) geregelt.

Die Entlohnung wird als Anreizentschädigung und nicht als Lohn betrachtet.

Die von dieser Massnahme begünstigten Personen werden wie die Personen in einem Beschäftigungsprogramm betrachtet.

### **12.2.4** Kantonale soziale Eingliederungsmassnahmen

---

Die sozialen Eingliederungsmassnahmen sind Gegenstand eines Gesuches um Arbeitsbewilligung und müssen durch die KSSL genehmigt werden.

### **12.2.5** Illegale Anstellung

---

Jeglicher Stellenantritt ohne Arbeitsbewilligung, der auch nicht der Empfangsstelle gemeldet worden ist, wird vom Gesichtspunkt der Unterstützung als illegale Anstellung betrachtet.

### **12.2.6** Unselbständige Tätigkeit

---

Der AS/vA kann in Ausnahmefällen berechtigt werden, eine unselbständige Tätigkeit auszuüben, insofern er finanziell selbständig und in einer nicht garantierten Wohnung untergebracht ist.

### **12.2.7** Bestimmung des Zeitraums der Erwerbstätigkeit

---

Um den Zeitraum der Erwerbstätigkeit des AS/vA zu bestimmen, berücksichtigt die Empfangsstelle nicht die Daten der Arbeitsbewilligung, sondern die tatsächlichen Daten von Beginn und Ende der Tätigkeit.

## **12.3** Rechte und Pflichten

### **12.3.1** Rechte des AS/vA

---

Der AS/vA ist durch das schweizerische Arbeitsrecht geschützt und ist den Gesamtarbeitsverträgen seines Tätigkeitszweiges unterworfen.

Der AS/vA hat Anspruch auf einen Lohn, der den Bedingungen des L-GAV und den beruflichen Gepflogenheiten entspricht. Der AS/vA hat Anrecht darauf, jeden Monat seinen Lohn zu beziehen und den dazugehörenden Lohnausweis zu erhalten.

Der AS/vA kann Familienzulagen gemäss geltendem Recht erhalten.

### **12.3.2** Verpflichtungen des AS/vA

---

Der AS/vA muss der Empfangsstelle jeden Stellenantritt unverzüglich melden, selbst wenn dieser nur von kurzer Dauer ist.

Der Stellenantritt befreit den AS/vA von seiner Unterschriftspflicht bei der Empfangsstelle.

Am Ende jeden Monats, spätestens aber bis am 10. des folgenden Monats, muss der AS/vA der Empfangsstelle für die Erstellung seines Budgets eine Kopie des Lohnausweises übergeben.

Der AS/vA beteiligt sich jeden Monat an den durch die Unterstützungsbehörde vorausbezahlten Kosten oder begleicht diese gemäss den vorstehend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6).

Der AS/vA muss jede Tätigkeitsaufgabe unverzüglich melden und ist nicht mehr von seiner Unterschriftspflicht befreit.

### **12.3.3** Sonderabgabe beim Bund

---

Insofern der betroffene AS/vA dazu verpflichtet ist, nimmt der Arbeitgeber ab dem Stellenantritt jeden Monat eine Einbehaltung von 10% (Sonderabgabe) auf dem massgeblichen Brutto-AHV-Lohn vor.

Diese Einbehaltung hat zum Zweck, die gesamten oder einen Teil der Kosten für Unterstützung, Ausreise oder Vollzug der Wegweisung sowie der durch das Beschwerdeverfahren verursachten Kosten zu decken.

Auf den Arbeitslosenentschädigungen, den IV-Taggeldern oder den Entschädigungen für kurzfristige Arbeiten bezahlt werden (5 Tage), etc. erfolgt kein Abzug für die Sonderabgabe.

Die Verwaltung der Sonderabgabe liegt in der ausschliesslichen Zuständigkeit des Bundes.

### **12.3.4** Rechtsmittel bei Lohnstreitigkeiten

---

Der AS/vA, der im Falle von Streitigkeiten über seine Entlohnung oder aufgrund anderer privater Probleme gegen seinen Arbeitgeber Beschwerde erheben muss, hat die Möglichkeit, sich an die Empfangsstelle zu wenden. Diese wendet sich an die folgenden Ämter :

- Gewerkschaft des Sektors seines Arbeitgebers
- Dienststelle für Arbeitnehmerschutz und Arbeitsverhältnisse (DAA)
- Verwaltungsgericht

# 13. RÜCKKEHRBERATUNG

## 13.1 Rückkehrberatung

### 13.1.1 Definition

Eine Beratungsstelle für die Rückkehrhilfe RKB organisiert die freiwilligen und selbständigen Abreisen

- von Asylsuchenden im Asylverfahren
- von abgewiesenen Asylsuchenden
- von Personen mit Nichteintretensentscheid
- von vorläufig aufgenommenen Personen
- von anerkannten Flüchtlingen

### 13.1.2 Gesetzliche Grundlagen

Asyl 62.1 Weisung über die Rückkehrberatung (1. Januar 2007)

Asyl 61.1.1 Weisung über die Vergütung von Ausreise-, Vollzugs- und Identifikationskosten vom 1. März 2003

### 13.1.3 Leistungen der Rückkehrhilfe

Die RKB stellt den interessierten Personen die durch das BFM vorgesehenen Unterstützungsmassnahmen zur Verfügung :

- Individuelle Rückkehrhilfe : ein Betrag von Fr. 1'000.- pro erwachsene Person und von Fr. 500.- pro Kind wird am Tag der Abreise aus der Schweiz am Flughafen ausbezahlt.
- Ergänzende materielle Hilfe : wenn die Person ein Projekt für die Wiedereingliederung vorlegt (Businessplan), kann sie für dessen Finanzierung einen Maximalbetrag von Fr. 3'000.- erhalten. Diese Summe wird nach der Rückkehr auf übliche Weise und durch Vermittlung der Internationalen Organisation für Migration (IOM) ins Land überwiesen.
- Rückkehrhilfe aus medizinischen Gründen
- Hilfe zur Niederlassung in einem Drittstaat
- Information über die Sozialversicherungen (AHV/BVG/Sicherheitskonto) für die Personen, die während ihres Asylverfahrens eine Tätigkeit ausgeübt haben.
- Teilnahme an speziellen Rückkehrprogrammen
- Unterstützung bei den erforderlichen Schritten für den Erhalt von Reisedokumenten
- konkrete Reiseorganisation

Die RKB achtet besonders auf Situationen der Verwundbarkeit (Krankheit, Behinderung, Alleinerziehende, unbegleitete Minderjährige...).

#### 13.1.4 Zugangsbeschränkung

---

Die Rückkehrhilfe kommt den bedürftigen Personen zu ; sie wird nur einmal gewährt ; sie wird verweigert für Personen, die eines offensichtlichen Missbrauchs, wiederholten Delikten oder eines Verbrechens schuldig sind.

Im Falle eines Aufenthaltes in der Schweiz von weniger als drei Monaten wird die Finanzhilfe um die Hälfte gekürzt und die ergänzende Hilfe wird nicht gewährt.

#### 13.1.5 Aufgaben der Empfangsstelle

---

Die Empfangsstelle :

- informiert die betroffenen Personen über die verfügbaren Leistungen der RKB und organisiert bei Interesse ein Treffen.
- bevorschusst die Kosten für das Vorsprechen der Person bei seiner Botschaft im Hinblick auf die Ausstellung eines Reisedokumentes (*Zugfahrkarte zweiter Klasse, begleitet von einem Beleg*). Bevorschusst die Kosten für die Ausstellung des Reisedokumentes.
- leistet allenfalls die gesamte oder einen Teil der individuellen Rückkehrhilfe auf Grundlage einer Bewilligung des BFM, bsw. im Falle einer Abreise auf dem Landweg.
- eröffnet der Person den durch die SPM übermittelten Flugplan und retourniert diesen unverzüglich der SPM per Fax.
- stellt einen Transportgutschein für die Reise zum Flughafen aus (*Zug zweiter Klasse*).
- Übermittelt das Dossier an die Flughafenpolizei für die Rechnungsstellung an das BFM und zur Rückerstattung.

Die Rückgabe der Einbehaltungen für Wohnung und ein möglicher Restbetrag des Sicherheitskontos ist gemäss den vorstehend beschriebenen Richtlinien (siehe Punkt 6) geregelt.

#### 13.1.6 Spezifische Kontrollaufgaben betreffend die Rückerstattung von Reisekosten bei den Botschaften

---

Wenn sich eine Person in seine Botschaft begeben muss, erledigt die Empfangsstelle folgende Aufgaben :

- verlangt von der Person, vorgängig bei der Vertretung ihres Heimatlandes telefonisch einen Termin zu vereinbaren.
- händigt eine Zugfahrkarte aus (*in der zweiten Klasse*) und behält eine Kopie davon (Gutschein).
- vervollständigt ein Formular « Bestätigung der Botschaft » und übergibt dieses der Person. *die Koordinaten aller ausländischer Vertretungen in der Schweiz finden sich auf folgendem Link : <http://www.eda.admin.ch/eda/de/home/rep/forrep.html>*
- informiert die Person darüber, dass sie nach ihrer Rückkehr entweder einen vor Ort ausgestellten Passierschein oder das von der Botschaft ordnungsgemäss unterzeichnete Formular « Bestätigung der Botschaft » als Beleg vorweisen muss.
- informiert die Person darüber, dass der Preis für die Zugfahrkarte von ihrer Unterstützung einbehalten wird, sollte diese Pflicht verletzt werden.
- reicht das vollständige Dossier im Hinblick auf eine Rückerstattung der Flughafenpolizei weiter.