



## Hinweise und Erklärung

- Die teilnehmende Person wird am Antrittstag/Erstgespräch darüber in Kenntnis gesetzt, dass die zuweisende Behörde/Stelle über den Verlauf der Anmeldung, das Eintrittsprozedere und den Teilnahmeverlauf mündlich und/oder schriftlich informiert wird.
- Der Klient/die Klientin erklärt sich mit eigenhändiger Unterschrift damit einverstanden, die Arbeit gemäss Anweisung der Zuweisungsstelle aufzunehmen.
- Die Zuweisungsstelle bestätigt, dass der Klient/die Klientin sämtliche Unterlagen und Informationen zum Eintritt in das Zentrum Ranunkel erhalten und gelesen hat.
- Der Klient/die Klientin bestätigt hiermit, aktiv im Zentrum Ranunkel mitzuwirken. Er/sie ist sich bewusst, dass eine Verletzung der Schadenminderungs-/Mitwirkungspflicht zu Kürzungen resp. Einstellung des Lebensunterhaltes durch die Sozialen Dienste führt.
- Das Zentrum Ranunkel und die Zuweisungsstelle (Soziale Dienste) werden zu gegenseitiger Auskunftgabe berechtigt.

**Datum:**

**Unterschriften:**

Klientin/Klient

Zuweisungsstelle/  
fallführende Person

*Ausfüllen durch die Zuweisungsstelle*

### Administrative Regelungspunkte:

- Mittagsverpflegung:**  zu Lasten Sozialdienst <sup>1</sup>  vegetarisch  
 zu Lasten Klient/in  kein Schweinefleisch
- Auszahlung SH:**  bei Sozialdienst  
 im Zentrum Ranunkel <sup>2</sup>
- Auszahlung IZU:**  bei Sozialdienst  
 im Zentrum Ranunkel gemäss Gemeinderegelung <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Rechnungsstellung bezogener Leistungen erfolgt monatlich nachschüssig

<sup>2</sup> mittels **Formular Tagesauszahlungen** monatlich mitteilen

### Weisung bei Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall

AUF ab  1. Tag  2. Tag  3. Tag

### Erforderliche Beilagen (unabhängig von der Aufnahmeregelung):

- Stammdaten aus Einwohnerregister (Informationen Aufenthaltsbewilligung - Familienstand)
- Lebenslauf (falls bereits vorhanden)
- Arztbericht/AUF (falls bereits vorhanden)

*Wird durch Zentrum Ranunkel ausgefüllt*

Eingang Anmeldung (Datum):