

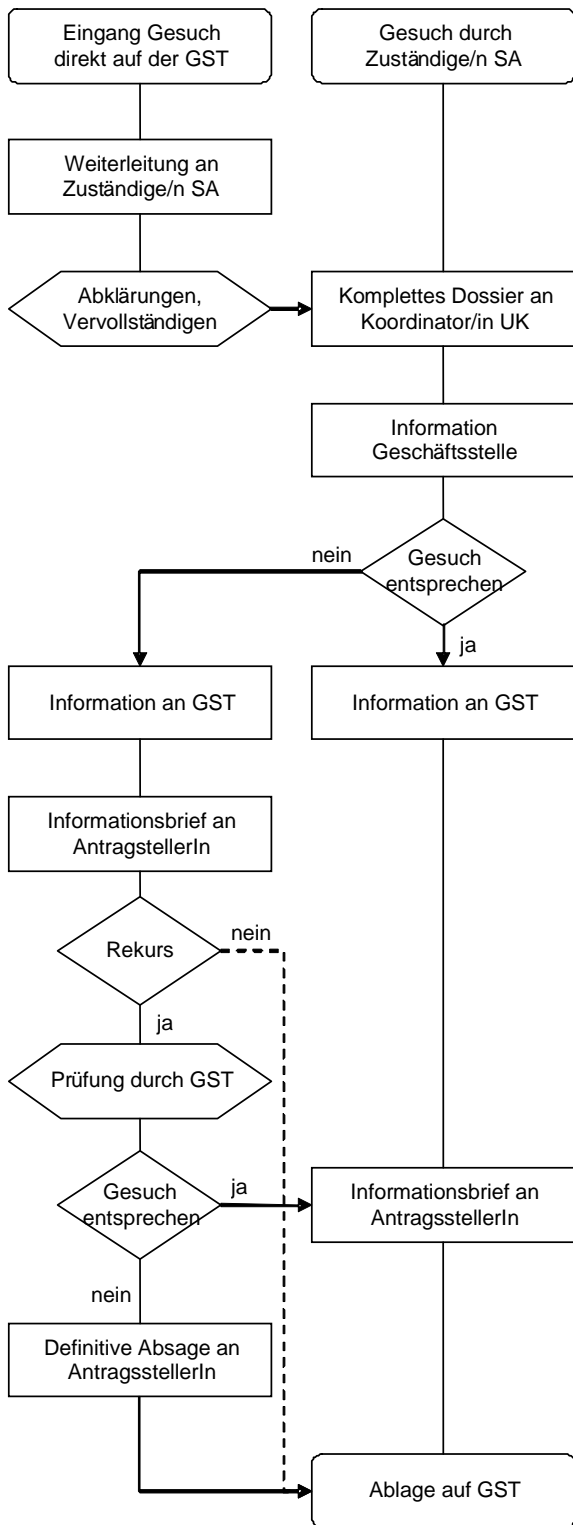


Abläufe Unterstützungsgesuche Familien CFCH und Love Ride Fonds

Ablauf Gesuche an die Unterstützungskommission (UK) (Ablaufschema auf S. 2)	Ablauf Gesuche Love Ride Gesuche für Themen der Mobilität, für Reisen, Ferien, Abonnement, GA, Halbtax usw.
<p>Wird das Gesuch vom Gesuchsteller direkt an die GST eingereicht, leitet die GST das Gesuch an die zuständige SA zur Bearbeitung weiter.</p> <p>Die jeweilige SA bearbeitet das einzureichende Gesuch mit den Eltern.</p> <p>SA trifft nötige Abklärungen mit den Betroffenen und ergänzt das Gesuch mit Erläuterungen zur Gesuchsbegründung (per Formular "Bericht des Sozialdienstes").</p> <p>Die SA schickt das Originalgesuch inkl. "Bericht des Sozialdienstes" (plus jeweils 2 Kopien) an die Koordinatorin der Unterstützungskommission (Franziska Blumer), spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin eintreffend.</p>	<p>Wird das Gesuch vom Gesuchsteller direkt an die GST eingereicht, leitet die GST das Gesuch an die zuständige SA zur Bearbeitung weiter.</p> <p>Die jeweilige SA bearbeitet das einzureichende Gesuch mit den Betroffenen.</p> <p>SA trifft nötige Abklärungen mit den Betroffenen und ergänzt das Gesuch mit Erläuterungen zur Gesuchsbegründung (per Formular "Bericht des Sozialdienstes" oder Brief).</p> <p><i>Bei allen Gesuchen muss die Finanzlage klar ersichtlich sein. Am besten geht dies mit einer beigelegten Steuerklärung.</i></p> <p>Die SA schickt das vollständige Originalgesuch an die GST.</p> <p>Die GST sammelt bis ca. 2 Wochen vor dem nächsten Sitzungstermin Love-Ride sämtliche Gesuche. Die Liste Gesuche_Monat Jahr ausfüllen und mit den Originalgesuchen mit jeweils zwei Kopien an den Love Ride-Ausschuss (Nicole Höhl) senden. Eine Kopie des Gesuches bleibt bei der GST.</p>
<p>Die Sitzungstermine werden im Januar des betreffenden Jahres festgelegt. Es finden mindestens 4 Sitzungen/Jahr statt.</p>	<p>Über den/die Sitzungstermin/e wird die GST vom Ausschuss des betreffenden Jahres informiert (meistens Juni & November).</p>
<p>Die Koordinatorin der UK leitet den Entscheid der Kommission an die GST weiter (per Gesuchsliste) mit dem unterschriebenen Original. <i>Ablehnungen und Änderungen sind zu begründen.</i> Eine Kopie bleibt bei der Koordinatorin.</p> <p>Die GST teilt den Entscheid dem Gesuchsteller schriftlich mit. Der/die zuständige SA und die Koordinatorin erhalten eine Kopie des Briefes.</p>	<p>Der Love Ride-Ausschuss leitet seinen Entscheid an die GST weiter. Den gewährten Betrag in die Liste Unterstützungen (Finanzen) eintragen. Die GST teilt den Entscheid dem Gesuchsteller schriftlich mit (PowerAdress, Dokumente, +, U_Auszahlung_Love Ride) Der/die zuständige SA erhält eine Kopie des Briefes.</p> <p>Eine CFCH-Mitgliedschaft ist nicht Voraussetzung! <i>Seit dem 1.1.2016 wird von der GST keine Vorauszahlung an den Gesuchsteller mehr geleistet. Erst nach Entscheid der Love Ride-Ausschusses wird der genehmigte Betrag ausbezahlt.</i></p>

Ablauf Unterstützungsgesuche Familien CFCH

Ablauf Unterstützungsgesuche CFCH



Erklärung

Ein vollständiges Gesuch umfasst ein ausgefülltes Gesuchsformular (inkl. Kontoinformationen, EZ) und den Bericht des Sozialdienstes. 1 Original und 2 Kopien an Koordinator/in UK senden (10 Tage vor Sitzungstermin).

Die Koordinator/in UK stellt der GST laufend eine aktualisierte Gesuchsliste zu. Telefonischer Austausch eine Woche vor UK Sitzung

Prüfung der Gesuche gemäss Reglement

Entscheide werden per Gesuchsliste begründet an die Geschäftsstelle weitergeleitet

Briefkopie an Koordinator/in UK und zuständige/n SA.

Briefkopie an Koordinator/in UK und zuständige/n SA.

Briefkopie an Koordinator/in UK und zuständige/n SA.

Aktualisierung der Gesuchsübersichtsliste

Verantwortlich

AntragstellerIn,
Dritte Organisationen

GST CFCH

SA

Koordinator/in UK

UK

Koordinator/in UK

GST CFCH

AntragstellerIn,
Dritte Organisationen

GST CFCH

GST CFCH

GST CFCH

GST CFCH