

## Anmeldung beim Sozialdienst Saanenland

Sehr geehrte(r) \_\_\_\_\_

Wir beziehen uns auf Ihre heutige Kontaktaufnahme und senden Ihnen anbei die Anmeldeunterlagen. Wir möchten Ihnen bereits beim ersten Termin eine rasch wirksame Beratung anbieten, dazu brauchen wir Ihre Mitarbeit.

Bitte füllen Sie die beiliegende Anmeldung aus und lesen Sie die Erklärungen Ihrer Rechten und Pflichten genau durch.

Der Sozialdienst Saanenland kann grundsätzlich erst einen Ersttermin mit Ihnen vereinbaren, wenn uns **alle notwendigen Dokumente** vorliegen. Untenstehend finden Sie die Auflistung der notwendigen Dokumente, die neben der Anmeldung abgegeben werden müssen.

### Allgemeine Unterlagen

- |  | nicht vorhanden          |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Unterzeichneter Sozialhilfeantrag &amp; Liste Notwendige Dokumente bei Neuansmeldungen</b>                             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Mietvertrag</b> (oder bei Wohneigentum: Bescheinigung über Hypothekarzinsen, Amortisationen und Nebenkostenabrechnung) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Krankenversicherungspolice(n) sowie Kopie der letzten Prämienrechnung</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Identitätskarte, Ausländerausweis</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Alle Versicherungsausweise: Haftpflicht, Hausrat, Lebensversicherung, Auto etc.</b>                                    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Definitive Steuerveranlagung</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Trennungs- bzw. Scheidungsurteil oder anderes</b> (falls zutreffend)   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Unterhaltstitel / Alimenterbevoorschussung</b> (falls zutreffend)  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Arztzeugnis</b> (sofern vorhanden)   | <input type="checkbox"/> |

### Einkommensnachweise

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Lohnabrechnungen der letzten drei Monate</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Abrechnungen der Arbeitslosentaggelder</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Rentenausweise (AHV, IV, EL, Krankentaggelder, UVG, ausl. Renten, Pensionskasse etc.)</b> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Einkommensnachweise des Ehepartners, Lebenspartners u. und Familienmitglieder</b>         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Stipendienverfügung</b> (falls zutreffend)  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Jahresabschluss, Kassabuch</b> (bei selbständiger Erwerbstätigkeit inkl. Landwirtschaft)  | <input type="checkbox"/> |

### Vermögensnachweis

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Auszüge aller Bank- und Postkonti der letzten drei Monate</b><br>Auch von ausländischen Konten falls vorhanden. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Nachweise von Grundstückbesitz / Liegenschaften im In- u. Ausland</b><br>(falls zutreffend)                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Laufende Kredite, Abzahlungs- u. Leasingverträge</b> (falls zutreffend)   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Anderes Vermögen / andere Schulden</b> (falls zutreffend)   | <input type="checkbox"/> |

### Berufliches Umfeld

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Arbeitsvertrag / Lehrvertrag</b> (falls vorhanden)                                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Kündigungsschreiben</b> (falls zutreffend)   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>Anmeldung beim Arbeitsamt, Korrespondenz und Verfügungen RAV</b><br>(falls zutreffend) | <input type="checkbox"/> |

Freundliche Grüsse  
**Sozialdienst Saanenland**

Nathalie Marmet  
Administration