



# **Geschäftsordnung der Sozialbehörde**

**der Politischen Gemeinde Schöfflisdorf**

Gültig ab 1. Juli 2013



## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
Art. 1	Rechtsgrundlagen.....	3
Art. 2	Konstituierung.....	3
Art. 3	Schweigepflicht.....	3
Art. 4	Kollegialitätsprinzip .....	3
<b>II.</b>	<b>Aufgaben und Kompetenzen</b> .....	<b>3</b>
Art. 5	Soziale Hilfe.....	3
Art. 6	Asylwesen .....	4
Art. 7	Finanzielle Aufgaben .....	4
Art. 8	Weitere Aufgaben.....	4
<b>III.</b>	<b>Interne Organisation / Aufgabenzuteilung</b> .....	<b>4</b>
Art. 9	Sozialvorstand / Präsident der Sozialbehörde.....	4
Art. 10	Aufgaben des Sozialvorstandes.....	4
Art. 11	Aufgaben der Mitglieder der Sozialbehörde .....	4
<b>IV.</b>	<b>Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb</b> .....	<b>5</b>
Art. 12	Sitzungstermine.....	5
Art. 13	Sitzungsvorbereitung .....	5
Art. 14	Anträge.....	5
Art. 15	Traktandenliste .....	5
Art. 16	Aktenauflage.....	5
Art. 17	Sitzungsführung.....	5
Art. 18	Beschlussfähigkeit.....	5
Art. 19	Beschlussfassung.....	5
Art. 20	Ausstand .....	6
Art. 21	Dringliche Geschäfte .....	6
Art. 22	Mitteilungen .....	6
Art. 23	Protokoll .....	6
Art. 24	Sekretariat .....	6
Art. 25	Aktenführung .....	7
<b>V.</b>	<b>Weitere Bestimmungen</b> .....	<b>7</b>
Art. 26	Unterschriftenregelung .....	7
Art. 27	Belegvisum .....	7
<b>VI.</b>	<b>Rechtsschutz</b> .....	<b>7</b>
Art. 28	Form der Entscheide .....	7
Art. 29	Rekurs / Beschwerde.....	7
<b>VII.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>8</b>
Art. 30	Inkraftsetzung .....	8
Art. 31	Überarbeitung.....	8



**Hinweis:**

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in der Geschäftsordnung darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Rechtsgrundlagen**

Die Sozialbehörde ist ein Organ mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis gemäss § 56 des Zürcher Gemeindegesetzes (GG). Sie besteht aus einem Mitglied des Gemeinderates, das den Vorsitz führt, sowie vier weiteren, an der Urne gewählten Mitgliedern.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde richten sich nach der Gesetzgebung über die Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz [SHG, LS 851.1], Sozialhilfeverordnung [SHV, LS 851.11] und der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe [SKOS]).

### **Art. 2 Konstituierung**

Das mit der Führung der Sozialbehörde beauftragte Gemeinderatsmitglied ist von Amtes wegen Präsident.

### **Art. 3 Schweigepflicht**

Die Sozialbehördenmitglieder haben über ihre Beobachtungen, Feststellungen und Verhandlungen der Sozialbehörde Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen sie keine Auskunft über die persönlichen Verhältnisse von Hilfesuchenden und Hilfeempfängern erteilen, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein.

### **Art. 4 Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der Sozialbehörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber anderen Institutionen und Personen nur diesen und nicht ihre persönliche Meinung vertreten.

## **II. Aufgaben und Kompetenzen**

### **Art. 5 Soziale Hilfe**

Die Aufgaben der Sozialbehörde im Bereich der Sozialhilfe sind in § 7 SHG geregelt. Der Sozialbehörde obliegen:

- Prüfung und Beschlussfassung über Anträge für Sozialhilfeleistungen (inkl. Arbeitsintegration) gemäss SKOS-Richtlinien;
- Sicherstellung der persönlichen Hilfe;
- Berichterstattung an die Oberbehörden (z.B. Revision);
- Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen und privaten sozialen Institutionen.

Die Sozialbehörde überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, alle hängigen Fälle.



#### **Art. 6 Asylwesen**

Die Aufgaben der Sozialbehörde im Bereich Asylwesen umfassen:

- Sicherstellung der Beherbergung, des Lebensunterhaltes sowie der notwendigen Betreuung der zugewiesenen Asylsuchenden

#### **Art. 7 Finanzielle Aufgaben**

Die Aufgaben der Sozialbehörde im finanziellen Bereich umfassen:

- Ausgabenvollzug im Rahmen des Voranschlages und der Spezialbeschlüsse, sofern nicht andere Organe zuständig sind
- Einhaltung des Budgets im Bereich nicht gebundener Ausgaben

#### **Art. 8 Weitere Aufgaben**

Weitere Aufgaben der Sozialbehörde sind:

- Überprüfung und Entwicklung der sozialen Angebote in der Gemeinde
- Delegation von Mitgliedern in Zweckverbänden und ähnliches sowie in Institutionen, die durch die Gemeinde mitfinanziert werden (entsprechend der jeweiligen Statuten)
- Erfüllung weiterer, durch den Gemeinderat oder aufgrund gesetzlicher Basis zugewiesener Aufgaben

### **III. Interne Organisation / Aufgabenzuteilung**

#### **Art. 9 Sozialvorstand / Präsident der Sozialbehörde**

Der Sozialvorstand steht der Sozialbehörde vor. Er leitet die Gesamtbehörde, die Sitzungen und hat zusammen mit dem Bezirksrat die Oberaufsicht über die Sozialbehörde.

#### **Art. 10 Aufgaben des Sozialvorstandes**

Die Aufgaben des Sozialvorstandes umfassen:

- Präsidium und Sitzungsleitung
- Aufgabenzuteilung innerhalb der Sozialbehörde
- Organisation der Sozialbehörde
- Leistungsentscheide fällen gemäss Kompetenzordnung
- Koordination zwischen Gemeinderat / Sozialbehörde, Sozialsekretariat und KESB

#### **Art. 11 Aufgaben der Mitglieder der Sozialbehörde**

Die Aufgaben der Mitglieder der Sozialbehörde umfassen:

- Vertretung der zugeteilten Sozialfälle anlässlich der Sitzungen (Referentensystem)
- Führen von Klientengesprächen
- Erarbeitung von Strategien und Erbringen von persönlicher Hilfe zugunsten der Klienten
- Begleitung und Controlling der getroffenen Massnahmen
- Mindestens einmal jährliche, periodische Überprüfung aller hängigen Fälle



## **IV. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **Art. 12 Sitzungstermine**

Die Sitzungen finden in der Regel alle 4 - 6 Wochen statt. Eine kurzfristige Einberufung ist in Ausnahmefällen möglich.

### **Art. 13 Sitzungsvorbereitung**

Der Sekretär der Sozialbehörde ist für die ordnungsgemässe Sitzungsvorbereitung verantwortlich.

### **Art. 14 Anträge**

Die Geschäfte beinhalten Erwägungen und Anträge und sind in Form eines schriftlichen Beschlusses durch das Sozialsekretariat vorzubereiten.

Falls erforderlich, können Sachverständige beigezogen werden.

### **Art. 15 Traktandenliste**

Die Traktandenliste wird vom Sekretär der Sozialbehörde vorbereitet und liegt ab Beginn der Aktenaufgabe unter Verschluss auf. Die Beiträge sind von den Mitgliedern der Sozialbehörde bis vier Arbeitstage vor Sitzung dem Sekretär bekannt zu geben.

### **Art. 16 Aktenaufgabe**

Die Aktenaufgabe erfolgt unter Verschluss. Die Akten müssen während der Aufgabedauer in unverändertem Zustand bleiben. Neue, zusätzliche Unterlagen sind entsprechend zu kennzeichnen.

### **Art. 17 Sitzungsführung**

Der Sozialvorstand leitet die Sitzung, in seiner Abwesenheit seine Stellvertretung in der Sozialbehörde. Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Verhinderungen sind dem Sekretariat rechtzeitig zu melden. Die Abwesenheiten werden im Protokoll mit Begründung festgehalten.

### **Art. 18 Beschlussfähigkeit**

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

### **Art. 19 Beschlussfassung**

Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen; vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gemeindegesetzes über geheime Wahlen.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit.

Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.



### **Art. 20 Ausstand**

Über die Ausstandspflicht sind die gesetzlichen Bestimmungen gemäss § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG, LS 175.2) zu beachten.

### **Art. 21 Dringliche Geschäfte**

Dringliche, nicht traktandierte Geschäfte müssen die Ausnahme bleiben. Auf entsprechende Anträge wird nur eingetreten, wenn die Mitgliedermehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

In Ausnahmefällen kann ein Beschluss auch auf dem Zirkularweg gefällt werden. Sollte die Dringlichkeit einen Präsidialentscheid erfordern, ist dieser Beschluss an der folgenden Sitzung zu traktandieren und zu behandeln.

### **Art. 22 Mitteilungen**

Nach der Behandlung aller Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den verschiedenen Aufgabenbereichen, die für die Informationen der gesamten Sozialbehörde interessant und / oder wichtig sind. Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Bereichen offen zu informieren. Diese Mitteilungen werden nicht, oder nur in Ausnahmefällen und auf ausdrückliches Verlangen hin, protokolliert.

### **Art. 23 Protokoll**

Über sämtliche Verhandlungen der Sozialbehörde wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist. Ausnahmsweise können im Protokoll auch Diskussionsgeschäfte festgehalten werden.

Das Beschlussprotokoll der Sozialbehörde ist bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst.

Die Akten, welche keine Beschlüsse erfordern, werden zur Kenntnisnahme aufgelegt.

### **Art. 24 Sekretariat**

Die Sozialbehörde verfügt über eine Abteilung Soziales, welches auf der Gemeindeverwaltung durch den Sekretär der Sozialbehörde geführt wird.

Die Aufgaben des Sekretärs der Sozialbehörde sind in einer separaten Stellenbeschreibung festgehalten. Er hat an den Sitzungen beratende Stimme.

Die schriftlichen Beschlüsse der Sozialbehörde werden durch den Sekretär der Sozialbehörde verfasst.

Er darf gegenüber anderen Institutionen und Personen nur die Mehrheitsmeinung der Sozialbehörde und nicht seine persönliche Meinung vertreten.

Die Aktenführung und -ablage wird durch die Abteilung Soziales besorgt.

Der Sekretär der Sozialbehörde zeichnet für alltägliche (geregelt) Geschäfte mit Einzelunterschrift. Die weiteren Kompetenzen sind in der Kompetenzordnung geregelt.

Das Kassen- und Rechnungswesen wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen der politischen Gemeinde besorgt.



### **Art. 25 Aktenführung**

Die Abteilung Soziales führt für jeden Klienten chronologisch geordnete Akten und ein Individuelles Internes Konto. Akten, welche für die alltägliche Arbeit benötigt werden, sind in den Dossiers themensortiert und chronologisch zu führen.

Über Geschäftsgänge, welche nicht im Beschlussprotokoll festgehalten sind, ist durch den Sekretär der Sozialbehörde eine Aktennotiz zu erstellen.

Aktennotizen sind auch für inhaltlich wichtige Gespräche inkl. Telefongespräche zu führen.

## **V. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 26 Unterschriftenregelung**

Der Sozialvorstand oder seine Stellvertretung führen gemeinsam mit dem Sekretär der Sozialbehörde oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift der Sozialbehörde. Korrespondenz ohne Rechtscharakter können vom einzelnen Mitglied der Sozialbehörde unterzeichnet werden.

### **Art. 27 Belegvisum**

Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert. Der Sozialsekretär bestätigt mit seinem Visum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Das Kontrollvisum erfolgt durch den Sozialvorstand oder dessen Stellvertreter.

Auf jedem Beleg muss ersichtlich sein, wofür die Ausgabe getätigt wurde.

## **VI. Rechtsschutz**

### **Art. 28 Form der Entscheide**

Alle Entscheide, welche Rechte oder Pflichten Dritter berühren, insbesondere die Bewilligung oder Ablehnung von wirtschaftlicher Hilfe, die Verpflichtung zur Verwandtenunterstützung oder zur Rückerstattung erhaltener Leistungen usw. ergehen in Form von schriftlichen Beschlüssen mit Rechtsmittelbelehrung.

### **Art. 29 Rekurs / Beschwerde**

Das Rechtsmittelverfahren gegen Beschlüsse der Sozialbehörde richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und des Zivilgesetzbuches (ZGB).



## **VII. Schlussbestimmungen**

### **Art. 30 Inkraftsetzung**

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Juli 2013 in Kraft.

### **Art. 31 Überarbeitung**

Die Geschäftsordnung wird alljährlich von der Sozialbehörde auf ihre Aktualität überprüft und wenn nötig angepasst.

Namens der Sozialbehörde:

Der Präsident  
Stefan Fivian

Die Sozialsekretärin  
Oriana Galizia