

**Gemeinde Egg**



# **Geschäftsordnung der Sozialbehörde Egg**

(vom 5. April 2006)

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
Art. 1 Allgemeines	3
Art. 2 Inhalt	3
Art. 3 Richtlinien	3
<b>B. Aufgabenbereiche</b>	<b>3</b>
Art. 4 Aufgabenbereiche	3
<b>C. Geschäftsführung</b>	<b>4</b>
Art. 5 Konstituierung	4
Art. 6 Ressorts	4
Art. 7 Schweigepflicht	4
Art. 8 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 9 Zusammenarbeit Sozialbehörde/Sozialamt	5
Art. 10 Geschäftsvorbereitung	5
Art. 11 Sitzungsturnus	5
Art. 12 Verhandlungen	6
Art. 13 Generelles	7
<b>D. Kompetenzen der Sozialbehörde</b>	<b>8</b>
Art. 14 Ausgabenkompetenzen	8
Art. 15 Soziale Hilfe	8
Art. 16 Präsidium Sozialbehörde	8
Art. 17 Sekretär/in	8
Art. 18 Visum der Belege	8
Art. 19 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung/Globalbudgets	9
<b>E. Umgang mit Informationen</b>	<b>9</b>
Art. 20 Informationsfluss	9
<b>F. Schlussbestimmungen</b>	<b>9</b>
Art. 21 Aufhebung früherer Erlasse	9
Art. 22 Periodische Überprüfung	9
Art. 23 Inkrafttreten	9
<b>G. Anhang</b>	<b>10</b>

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Allgemeines**

Die Sozialbehörde erlässt gemäss Art. 28 Abs. 3 der Gemeindeordnung eine Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung ist dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

### **Art. 2 Inhalt**

Die Sozialbehörde besorgt selbständig die Sozialhilfe gemäss den eidgenössischen und kantonalen Vorschriften.

Einzelheiten über die Organisation, Kompetenzen sowie die Geschäfts- und Protokollführung regelt die Sozialbehörde in dieser Geschäftsordnung.

### **Art. 3 Richtlinien**

Die Sozialbehörde erlässt zudem Richtlinien für die Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe und führt einen Ordner mit Grundsatzbeschlüssen.

## **B. Aufgabenbereiche**

### **Art. 4 Aufgabenbereiche**

Die Sozialbehörde führt ihre Aufgaben als Behörde mit eigener Verwaltungsbefugnis. Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

#### a) Soziale Hilfe

##### 1) Persönliche Hilfe

- Vermitteln geeigneter Personen
- Hilfe zur Selbsthilfe
- Arbeitsbeschaffung
- Budgetberatung
- 

##### 2) Wirtschaftliche Hilfe

- Entscheid über Gesuche um Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe
- Erarbeitung von Strategien zur Verbesserung der Lebenssituationen von Sozialhilfeempfängern in Zusammenarbeit mit dem Sozialamt

##### 3) Asylwesen / anerkannte Flüchtlinge

- Grundsätzlich ist das Kontingent der Asyl-Arbeit durch die Notunterkunft Ober Halden abgedeckt.
  - Sicherstellung der Beherbergung, des Lebensunterhaltes sowie der notwendigen Betreuung der zugewiesenen Asylbewerber
  - Beschaffung von Unterkünften gemäss kantonaler Vorgabe
-

4) Familienergänzende Kinderbetreuung

- Prüfung resp. Anpassung eines familienergänzenden Betreuungsangebotes an die lokalen Bedürfnisse

c) Weitere Aufgaben

- Erfüllung weiterer, durch den Gemeinderat zugewiesener Aufgaben
- Überprüfung und Entwicklung der sozialen Angebote in der Gemeinde
- Erarbeitung der Grundlagen für das Budget des Bereichs „Soziales“

## **C. Geschäftsführung**

### **Art. 5 Konstituierung**

Die Sozialbehörde konstituiert sich unter Vorbehalt dieser Geschäftsordnung und des übergeordneten Rechtes selbst. Das vom Gemeinderat abgeordnete Mitglied führt das Präsidium (gemäss Art. 33 Gemeindeordnung). Das Vize-Präsidium hat der gemeinderätliche Stellvertreter der Sozialvorsteherin inne.

### **Art. 6 Ressorts**

Den Mitgliedern der Behörde kann ein Ressort zugeteilt werden. Dies sind:

- Finanzen: Controlling in Zusammenarbeit mit dem Sozialsekretär und periodische Rapportierung an die Behörde;
- Arbeitsbeschaffungsprogramme: Aufsicht und Rapportierung über die eingeleiteten Arbeitsbeschaffungsmassnahmen an die Behörde;
- Familienexterne Kinderbetreuung: Koordination und Entwicklung des bestehenden, übergreifenden Angebotes (Kinderkrippen, Tagesfamilienverein, schulische Angebote wie Mittagstisch etc.);
- Alter: Permanentes Mitglied im Trägerverein "Egger für Senioren".

### **Art. 7 Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind gemäss § 71 des Gemeindegesetzes an die Schweigepflicht gebunden.

### **Art. 8 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Kann ein Mitglied der Sozialbehörde einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies der Sozialbehörde vorgängig bekannt zu geben (Komm. Thalmann zu Art. 66 Ziff. 3.4.2).

## **Art. 9 Zusammenarbeit Sozialbehörde/Sozialamt**

Das Sozialamt ist Anlaufstelle für sämtliche Aufgaben gemäss Abschnitt 2. Es ist zudem zuständig für:

- die Sitzungsvorbereitung, die Protokollführung und den Vollzug resp. Koordination der Beschlüsse der Sozialbehörde
- die Führung der Falldossiers
- die Verrechnung mit anderen Kostenträgern
- das Controlling
- die Berichterstattung an die Sozialbehörde
- sämtliche Korrespondenzarbeiten
- das Verfassen von Vernehmlassungen zu Rekursen in Zusammenarbeit mit der Behörde

Das Präsidium der Sozialbehörde trifft sich regelmässig mit der Leitung des Sozialamtes zum Informationsaustausch resp. zur Besprechung wichtiger oder aussergewöhnlicher Geschäfte.

Für Anhörungen von KlientInnen und zur Absprache im Rahmen der Fallführung wird jedem Fall ein Behördemitglied als Referent/In zugewiesen.

## **Art. 10 Geschäftsvorbereitung**

### 1) Sitzungseinladung, Traktandenliste

Die Einladung bzw. Traktandenliste zu den Sitzungen der Sozialbehörde wird vom Sekretariat des Sozialamtes in Absprache mit dem Präsidium der Sozialbehörde erstellt und spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung versandt. Diese enthält keine Namen der Klientinnen und Klienten, sondern lediglich die Art des Geschäfts sowie den zuständigen Referenten.

### 2) Aktenaufgabe

Die Akten liegen fünf Wochentage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung im abgeschlossenen Aktenaufgabeschrank im Sitzungszimmer Hinteregg auf und können ohne Voranmeldung studiert werden. Die Akten sollen das Gemeindehaus nicht verlassen. Kopien sind nur in Ausnahmefällen zu erstellen. Dem zuständigen Referenten wird jeweils eine separate Kopie des von ihm zu vertretenden Geschäftes in sein separates Fach gelegt. Diese Kopie soll nach dem Ende der Sitzung wieder zu den Sitzungsakten gelegt werden.

## **Art. 11 Sitzungsturnus**

Die Sitzungen werden durch das Präsidium der Sozialbehörde geleitet. In dessen Abwesenheit führt das Vize-Präsidium die Sitzung.

Die Sitzungen der Sozialbehörde finden in der Regel einmal pro Monat im Rahmen einer Jahresplanung statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

Zweimal pro Jahr finden Sondersitzungen statt, an denen keine Tagesgeschäfte behandelt, sondern ausschliesslich strategische Geschäfte und Grundsatzdiskussionen geführt werden.

## **Art. 12 Verhandlungen**

### 1) Beratungsgeschäfte

In komplizierten Fällen kann ein Geschäft vorgängig der Antragstellung durch die Behörde beraten werden. Aus den Akten müssen ein Situationsbericht sowie die Fragestellung des Sozialamtes hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das zuständige Mitglied oder durch die Leitung des Sozialamtes.

Im Ausnahmefall kann auch ein Geschäft, das noch nicht beschlussreif, aber dringend ist, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden.

### 2) Geschäftsbehandlung

Die Akten sind durch jedes Mitglied der Sozialbehörde bis Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erörterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden.

### 3) Abstimmungen

Jedes Mitglied der Sozialbehörde ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium hat Stichentscheid.

### 4) Ausstandspflicht

Personen, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (VRG § 5a).

### 5) Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig der Leitung des Sozialamtes mit. Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

### 6) Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

In dringenden Fällen ist das Präsidium befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung der Behörde ins Protokoll aufzunehmen.

Das Präsidium der Sozialbehörde ist zudem befugt, im Rahmen der eigenen gemeindefrätlichen Finanzkompetenz Kostengutsprache zu leisten. In der Regel wird vorgängig die Meinung der Referentin/des Referenten eingeholt.

Kann ein Beschluss nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden oder ist ein Präsidialentscheid nicht opportun, ist ein Entscheid auf dem Zirkularweg einzuholen.

7) Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von Sachverständigen für die Behandlung einzelner Geschäfte entscheidet die Sozialbehörde.

8) Kollegialitätsprinzip

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

9) Protokollführung

Das Protokoll der Sitzungen der Sozialbehörde wird durch die Leitung des Sozialamtes verfasst und enthält die von der Behörde gefassten Beschlüsse sowie die zuhanden des Gemeinderates verabschiedeten Anträge.

Jedes Protokoll wird von den Mitgliedern der Sozialbehörde während der Aktenaufgabe für die nächste Sitzung visiert. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn jeder Sitzung.

**Art. 13 Generelles**

1) Unterschriftsberechtigung

Die Beschlüsse der Sozialbehörde, Anträge an den Gemeinderat sowie Korrespondenzen im Rahmen der Sozialbehörde werden durch das Präsidium und die Leitung des Sozialamtes unterzeichnet. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet das die Sozialvorsteherschaft stellvertretende Gemeinderatsmitglied.

2) Schweigepflicht

Die Sozialbehördemitglieder sowie die MitarbeiterInnen des Sozialamtes haben über ihre Beobachtungen, Feststellungen und Verhandlungen der Sozialbehörde Still-schweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen sie keine Auskunft über die persönlichen Verhältnisse von Hilfesuchenden und Hilfeempfängern erteilen, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein.

## **D. Kompetenzen der Sozialbehörde**

### **Art. 14 Ausgabenkompetenzen**

Die Sozialbehörde beschliesst über

1. Ausgaben im Rahmen des Voranschlags und von Spezialbeschlüssen der Stimmberechtigten, sofern dafür nicht andere Behörden zuständig sind
2. Nachtragskredite und neue, im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben, in folgendem Umfang
  - a) einmalige Ausgaben bis Fr. 25'000.- im Einzelfall, insgesamt höchstens Fr. 100'000.- pro Rechnungsjahr
  - b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 5'000.- im Einzelfall, insgesamt aber höchstens Fr. 15'000.- pro Rechnungsjahr
3. gebundene Ausgaben

### **Art. 15 Soziale Hilfe**

Die Ausrichtung von wirtschaftlicher Hilfe wird durch die Sozialbehörde auf Antrag des Sozialamtes genehmigt. Sie wird im Rahmen der SKOS-Richtlinien ausgerichtet.

Das Sozialamt kann ausnahmsweise vor Vorliegen des formellen Beschlusses im Sinne einer einfachen Nothilfe bis Fr. 500.- im Einzelfall ausrichten. Ist eine weitere Unterstützung notwendig, werden diese Auszahlungen an die durch die Behörde beschlossenen Sozialhilfegelder angerechnet.

### **Art. 16 Präsidium Sozialbehörde**

Das Präsidium der Sozialbehörde verfügt über die im Voranschlag bewilligten Mittel. Es ist ermächtigt, Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle von mehr als Fr. 5'000.- bis und mit Fr. 10'000.- im Einzelfall, in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge hat es der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Ausserhalb des Voranschlages ist es ermächtigt, Kredite (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle bis insgesamt höchstens Fr. 3'000.- pro Jahr und Aufgabe in eigener Kompetenz zu bewilligen. Der Sozialbehörde und der Finanzabteilung sind entsprechende Entscheide schriftlich mitzuteilen. Für höhere Beträge hat es der Sozialbehörde Antrag zu stellen.

### **Art. 17 Sekretär/in**

Der bzw. die SekretärIn ist ermächtigt, über die im Voranschlag bewilligten Mittel für das ihnen unterstellte Sachgebiet Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle bis und mit Fr. 3'000.- im Einzelfall in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge hat er bzw. sie dem Präsidium der Sozialbehörde Antrag zu stellen.

### **Art. 18 Visum der Belege**

Die Ausgabenbelege der Laufenden Rechnung sowie der Bilanz bis und mit Fr. 1'000.- können vom zuständigen Sekretär bzw. der zuständigen Sekretärin visiert werden. Über Fr. 1'000.- ist das Präsidium für das Visum zuständig. Es hat von den Bestellern auf den Rechnungen einen Kontrollvermerk und eine entsprechende Kontierung zu verlangen.



## **Art. 19 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung/Globalbudgets**

Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets kann gemäss den jeweiligen Kontrakten von den Bestimmungen der Geschäftsordnung und im Rahmen des übergeordneten Rechtes abgewichen werden.

## **E. Umgang mit Informationen**

### **Art. 20 Informationsfluss**

Der Sekretär bzw. die Sekretärin hat das Präsidium regelmässig über den Stand der Dinge zu informieren, insbesondere auch über finanzielle Angelegenheiten.

Neben der Aktenauflage von Beratungsgegenständen werden zur Information weitere Akten wie wichtige Korrespondenzen, Gemeinderatsbeschlüsse, Zeitschriften und neue Geschäfte in einer separaten Zusammenstellung aufgelegt.

## **F. Schlussbestimmungen**

### **Art. 21 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung werden alle bisherigen internen Richtlinien und Beschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben.

### **Art. 22 Periodische Überprüfung**

Die vorliegende Geschäftsordnung ist jeweils vor einem Behördenwechsel zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

### **Art. 23 Inkrafttreten**

Die vorliegende Geschäftsordnung der Sozialbehörde tritt nach Eintritt der Rechtskraft der neuen Gemeindeordnung in Kraft. Sie ist nach Ablauf eines Jahres zu überprüfen und den Gegebenheiten anzupassen.

Diese Geschäftsordnung wurde mit Beschluss Nr. 87 und 120 der Sozialbehörde am 5. April 2006 und 27. Mai 2014 überprüft und in Kraft gesetzt.

**Sozialbehörde Egg**

Die Präsidentin      Der Sekretär

Maja Gonseth

Christian Koch

## **G. Anhang**

### **Rechtliche Stellung der Sozialbehörde**

Die Sozialbehörde ist ein Organ mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis gemäss § 56 des Zürcher Gemeindegesetzes. Sie besteht aus einem Mitglied der Gemeindevorstanderschaft, das den Vorsitz führt, sowie vier weiteren, durch das Volk gewählten Mitgliedern.

### **Rechtsgrundlagen**

Basis für die Entscheide der Sozialbehörde sind die eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Vorschriften, insbesondere:

- Zürcher Gemeindegesetz
- Sozialhilfegesetz (SHG)
- Zuständigkeitsgesetz (ZUG)
- Gemeindeordnung der Gemeinde Egg vom 26. September 2004
- Leitbild der Gemeinde Egg
- Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 1. Januar 2005
- OR
- ZGB
- SKOS-Richtlinien
- Schweizerisches Asylgesetz