



**gemeinde mönchaltorf**

# **Geschäftsordnung Sozialbehörde**

---

**vom 26. Oktober 2020, tritt ab 1. Januar 2021 in Kraft**

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
- Rechtsgrundlagen	3
- Zweck	3
- Ergänzende Richtlinien	3
<b>Aufgaben und Kompetenzen</b>	
- Sozialbehörde	4
- Präsident der Sozialbehörde	5
- Sozialekretariat	5
- Fachgremien	6
- Aufsicht	6
<b>Organisation und Geschäftsführung</b>	
- Konstituierung	6
- Schweigepflicht	6
- Ausstandspflicht	7
- Vorbereitung	7
- Einladung	7
- Geschäftsarten	7
- Geschäftsarten	8
- Aktenauflage	8
- Beschlussfassung	8
- Sachverständige	9
- Kollegialitätsprinzip	9
- Präsidialverfügung	9
- Protokolle	9
- Beschlüsse	9
- Verfügungen Bereichsleitung	9
<b>Controlling</b>	
- Zielsetzungen	10
- Entscheidungsgrundlagen	10
- Geschäftskontrolle	10
- Massnahmen	10
<b>Schlussbestimmungen</b>	
- Genehmigung und Inkraftsetzung	11
- Aufhebung früherer Erlasse	11
- Periodische Überprüfung	11

## **Allgemeine Bestimmungen**

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist immer mit einbezogen.

### **Rechtsgrundlagen**

Die Sozialbehörde ist gemäss Art. 41 der Gemeindeordnung eine eigenständige Kommission mit selbständiger Verwaltungsbefugnis. Sie hat sich gemäss Art. 17 der Gemeindeordnung eine Geschäftsordnung zu geben. Ihre Handlungen und Entscheide stützen sich auf die geltenden Rechtsbestimmungen. Sie kann gemäss Art. 43 der Gemeindeordnung Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. Ein Erlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse im Rahmen des Sozialhilferechts.

### **Zweck**

Die Geschäftsordnung dient dem ordentlichen Geschäftsablauf und regelt die Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde und des Sozialsekretariates, die Geschäfts- und Protokollführung, die Akten- und Fallführung des Sozialsekretariates sowie das Controlling der Sozialbehörde. Die finanziellen Befugnisse der Sozialbehörde und der Angestellten richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung bzw. der sie ergänzenden Richtlinien.

### **Ergänzende Richtlinien**

Die Sozialbehörde erlässt ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe.

In den ergänzenden Richtlinien definiert die Sozialbehörde welche Unterstützungsleistungen als Normfälle gelten (Definition Beträge und Kriterien). Die Sozialbehörde legt die Normleistungen und die weiteren Kriterien fest.

## Aufgaben und Kompetenzen

### Sozialbehörde

Die Sozialbehörde nimmt die ihr vom Gesetzgeber übertragenen Aufgaben wahr, insbesondere ist sie zuständig für:

- a. strategische Entscheide
- b. die Gewährleistung der persönlichen Hilfe
- c. die Durchführung der wirtschaftlichen Hilfe
- d. Überwacht in Zusammenarbeit mit dem Sekretär das Asylwesen, oder die Arbeit der beauftragten Betreuungsorganisation im Asylbereich
- e. Entscheide über Einsprachen gegen Verfügungen des Sozialsekretariates
- f. die Verpflichtung von Verwandten zur Unterstützung von Sozialhilfeempfangenden
- g. die Benachrichtigung der KESB, wenn aus gesundheitlichen oder anderen im Interesse des Hilfeempfängers oder seiner Angehörigen liegenden Gründen weitere Massnahmen notwendig sind
- h. die Kinder- und Jugendhilfe, soweit nicht andere Stellen oder die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) dafür zuständig ist
- i. die Berichterstattung an die Oberbehörden
- j. die Vertretung der Gemeinde im Strafverfahren wegen unrechtmässiger Erwirkung von Sozialhilfeleistungen
- k. die Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Institutionen, insbesondere mit der Schulpflege
- l. weitere, vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben. Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht ein Einsichtsrecht in die vom Sozialsekretariat geführten Fallakten zu

Gemäss Organisationsverordnung der Gemeinde Mönchaltorf hat die Sozialbehörde die Vollzugskompetenz bezüglich:

- a. Entscheid über die Neuausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe
- b. Entscheid die über Weiterführung der wirtschaftlichen Hilfe
- c. Entscheid die über Einstellung der wirtschaftlichen Hilfe
- d. Erteilung Kostengutsprachen Kinderbetreuung Krippe / Tagesmutter
- e. Erteilung Kostengutsprachen über dem definierten Maximum gemäss ergänzenden Richtlinien der Sozialbehörde Mönchaltorf (Entschädigung der Wohnungskosten, Mobil- und Hausratsanschaffungen, Umzugskosten, Hobbies, Beratungskosten, Reparaturkosten, Verpflegungskosten, stationäre Aufenthalte, Besuchsrechtsausübung, Brillen und Kontaktlinsen, Empfängnisverhütung, Zahnversicherung, Zahnbehandlungskosten, Erstanschaffungen Neugeborene)

Die Sozialbehörde wird unterschrittlich durch den Präsidenten und den Sekretär vertreten.

Die Ausgabenbefugnisse richten sich nach der Bestimmung der Gemeindeordnung Art. 42.

### **Präsident der Sozialbehörde**

Gemäss Organisationsverordnung der Gemeinde Mönchaltorf hat der Präsident der Sozialbehörde bzw. der Gesellschaftsvorstand die Vollzugskompetenz bezüglich:

- a. Einsatz- und Beschäftigungsprogramme

### **Sozialsekretariat**

Die Aufgaben des Sozialsekretariates gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- a. Fürsorge / Sozialsekretariat
- b. soziale Beratungsstelle (im Bereich persönlicher Hilfe)
- c. AHV-Zweigstelle
- d. Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV
- e. Asylwesen
- f. Jugendarbeit

Der Sekretär der Sozialbehörde führt das Sozialsekretariat gemäss den geltenden Erlassen (SKOS-Richtlinien, Behördenhandbuch, ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe, etc.).

Gemäss Organisationsverordnung der Gemeinde Mönchaltorf hat der Sekretär der Sozialbehörde die Vollzugskompetenz bezüglich:

- a. Alimentenbevorschussung
- b. Erlass und Übernahme von Versicherungsbeiträgen der AHV/IV
- c. Krankenkasse (Prämienübernahmen, Prämienverbilligung)
- d. Erteilung Kostengutsprachen schulergänzende Kinderbetreuung
- e. Erteilung Kostengutsprachen bis zum definierten Maximum gemäss ergänzenden Richtlinien der Sozialbehörde Mönchaltorf (Entschädigung der Wohnungskosten, Mobiliar- und Hausratsanschaffungen, Umzugskosten, Hobbies, Beratungskosten, Reparaturkosten, Verpflegungskosten, stationäre Aufenthalte, Besuchsrechtsausübung, Brillen und Kontaktlinsen, Empfängnisverhütung, Zahnversicherung, Zahnbehandlungskosten, Erstanschaffungen Neugeborene)

Das Sozialsekretariat führt über alle Vorgänge Akten. Die Akten werden in den Räumlichkeiten des Sozialsekretariates aufbewahrt. Fakten, von denen Mitarbeitende des Sozialsekretariates oder ein Behördenmitglied Kenntnis erhält und die für die Fallbeurteilung entscheidend sein können, sind in schriftlicher Form festzuhalten. Dasselbe gilt für Informationen, welche für die Beschlussfassung der Sozialbehörde von Wichtigkeit sein könnten. Die Schriftstücke sind in den Akten des jeweiligen Falles zu verwahren.

Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Bereich Sozialhilfe normalerweise durch den Sekretär der Sozialbehörde. Bei Bedarf kann auch ein Behördenmitglied zugezogen werden.

Die Ziele für die einzelnen Stellen, deren organisatorische Einordnung, die Anforderungen an den Stelleninhaber sowie die Aufgaben, Verantwortungsbereiche und (finanziellen) Kompetenzen sind im Detail in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

Der Sekretär der Sozialbehörde nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Sozialbehörde teil und führt das Protokoll.

## **Fachgremien**

Die Sozialbehörde bzw. die Gemeinde Mönchaltorf arbeitet mit dem Zweckverband Soziale Dienste Bezirk Uster und mit dem Kinder- und Jugendzentrum (kjz) Bezirk Uster eng zusammen.

Komplexe Fallführungen im Bereich der persönlichen Hilfe, welche eine spezialisierte Hilfe voraussetzen, können dem Zweckverband Soziale Dienste Bezirk Uster übertragen werden.

Im Vormundschaftsbereich ist die Gemeinde Mönchaltorf der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Uster angeschlossen.

## **Aufsicht**

Der Bezirksrat Uster übt die Aufsicht über die Sozialbehörde Mönchaltorf aus. Es obliegen ihm die periodische und soweit erforderlich ausserordentliche Prüfung der gesamten Hilfs- und Verwaltungstätigkeit sowie die Berichterstattung an die für das Fürsorgewesen zuständige kantonale Stelle.

Der Regierungsrat übt die Oberaufsicht über die öffentliche Sozialhilfe aus.

## **Organisation und Geschäftsführung**

### **Konstituierung**

Die Sozialbehörde besteht mit Einschluss des Präsidenten aus fünf Mitgliedern. Vier Mitglieder werden an der Urne gewählt. Der Vorsteher des Ressorts Gesellschaft vertritt den Gemeinderat in der Sozialbehörde und ist deren Präsident.

Zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich die Sozialbehörde selbst und bestimmt das Vizepräsidium. Zudem kann sie den einzelnen Mitgliedern Schwerpunktthemen zur Vertiefung zuweisen (z.B. Suchtproblematiken, Verschuldung, Eingliederung in den Arbeitsmarkt, etc.).

### **Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Sozialbehörde und die Mitarbeitenden des Sozialsekretariates haben über ihre Arbeit, Feststellungen und Kenntnisse Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen sie keine Auskunft über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse von Hilfesuchenden, Hilfeempfängern sowie von vormundschaftlichen Abklärungen und Massnahmen betroffener Personen erteilen, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein.

### **Ausstandspflicht**

Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei in gerader Linie oder in den Seitenlinien bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind (§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz).

### **Vorbereitung**

Das Sozialsekretariat klärt den genauen Sachverhalt eines Falles und fasst einen Entwurf des Beschlusses ab.

Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit Zustimmung der Mehrheit der Behördenmitglieder behandelt. Beschlüsse dürfen nur erfolgen, wenn genügende Entscheidungsgrundlagen vorliegen. In dringenden Fällen genügt auch die mündliche Erörterung durch den Präsidenten oder den Sekretär der Sozialbehörde.

Das Sozialsekretariat fasst Leistungsentscheide gemäss den übertragenen Aufgaben selbständig ab und legt sie der Sozialbehörde an den Sitzungen zur Kenntnisnahme vor.

### **Einladung**

Die Einladungen zu den Sitzungen der Sozialbehörde werden vom Sekretariat (in Absprache mit dem Präsidenten) erstellt und in der Regel 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung versandt. Eine Traktandenliste wird in die Aktenaufgabe gelegt.

### **Geschäftsarten**

Es bestehen folgende Geschäftsarten:

#### **A-Geschäfte** (Antragsgeschäfte, Beschlussfassungen)

Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung.

Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zu Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend das zuständige Sozialbehördenmitglied angehört werden.

#### **A-Geschäfte mit \*** (Sterngeschäfte)

A-Geschäfte, die von geringerer Tragweite und einwandfrei vorbereitet sind, werden auf der Traktandenliste mit einem Stern bezeichnet. Zu diesen Geschäften finden keine Referate und keine Diskussionen statt. Der Beschluss über das Geschäft erfolgt formlos.

Jedes Mitglied der Sozialbehörde hat jedoch das Recht, zu Beginn der Sitzung die Streichung des Sternes zu verlangen.

**B-Geschäfte** (Beratungsgeschäfte, keine Beschlussfassung, nur Stellungnahmen)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss vorbereitet sein und die vorhandenen Akten müssen aufliegen. Das zuständige Mitglied der Sozialbehörde referiert einleitend.

**C-Geschäfte** Allgemeine Aussprache mit unverbindlicher Meinungsäußerung (wird nicht protokolliert).

**Vormerknahmen** (keine Beschlussfassung) Verfügungen und Beschlüsse der Oberbehörden usw. Eine Beratung und Diskussion über diese Akten findet in der Regel nicht statt. Es steht jedoch jedem Sozialbehördenmitglied frei, das Wort zu einzelnen Aktenstücken zu verlangen bzw. Aufträge zu erteilen.

**Mitteilungen, Absenzen** (keine Beschlussfassung) Wünsche und Anregungen der Sozialbehördenmitglieder, Bekanntmachungen von allgemeinem Interesse.

**Einladungen und Informationen** (keine Beschlussfassung)

### **Aktenauflage**

Die Traktandenliste sowie die Akten liegen 4 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung im Behördenzimmer zum Studium auf. Die Unterlagen können ohne Voranmeldung studiert werden. Etwaige Fragen können während der üblichen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung den zuständigen Mitarbeitenden des Sozialsekretariates gestellt werden. Die Akten verlassen das Verwaltungsgebäude nicht.

Die Unterlagen sind von jedem Mitglied der Sozialbehörde bis zum Sitzungsbeginn zu studieren. Von den aufliegenden Akten werden keine persönlichen Kopien erstellt. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist. Eine mündliche Erörterung ist von den Mitgliedern der Sozialbehörde im Rahmen des Aktenstudiums zu verlangen.

### **Beschlussfassung**

Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Der Präsident der Sozialbehörde fordert die anwesenden Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen. Werden keine Anträge gestellt, gilt der vorliegende Beschluss als genehmigt.

Es gilt die Form der offenen Abstimmung. Für die Abstimmung besteht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

Geschäfte dringender Natur können gemäss § 67 Gemeindegesetz ausnahmsweise auf dem Zirkulationsweg oder mittels Präsidialverfügung beschlossen werden. Ein Zirkulationsbeschluss gilt als zustande gekommen, wenn innert der gesetzten Frist keine Vorbehalte angebracht werden.



### **Sachverständige**

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

### **Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der Sozialbehörde sind den jeweiligen Mehrheitsbeschlüssen verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Aussen nur diese und nicht ihre persönliche Meinung vertreten.

### **Präsidialverfügung**

Der Präsident der Sozialbehörde kann dringliche, nicht aufschiebbare Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Sozialbehörde fallen, mittels einer Präsidialverfügung entscheiden.

### **Protokolle**

Über die Verhandlungen der Sozialbehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse der Sozialbehörde, die Präsidialverfügungen, sämtliche Leistungsentscheide des Sekretariats der Sozialbehörde und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten. Die Protokolle der Sozialbehörde werden vom Sekretär der Sozialbehörde verfasst und unterzeichnet. Die Genehmigung erfolgt durch die Sozialbehörde.

### **Beschlüsse**

Beschlüsse der Sozialbehörde über Unterstützungsleistungen werden schriftlich und gemäss dem Verwaltungsrechtspflegegesetz, unter Angabe der möglichen Rechtsmittel, zugestellt. Alle involvierten Stellen werden mittels Beschluss oder separatem Schreiben informiert. Rechtsmittelinstanz gegen sämtliche Entscheide der Sozialbehörde für wirtschaftliche Unterstützung ist der Bezirksrat Uster.

### **Verfügungen der Bereichsleitung Soziales**

Verfügungen der Bereichsleitung Soziales über Unterstützungsleistungen werden schriftlich und gemäss dem Verwaltungsrechtspflegegesetz unter Angabe der möglichen Rechtsmittel, zugestellt. Alle involvierten Stellen werden mittels Leistungsentscheid oder separatem Schreiben informiert. Rechtsmittelinstanz gegen sämtliche Verfügungen der Bereichsleitung Soziales für wirtschaftliche Unterstützung ist die Sozialbehörde Mönchaltorf.

Die Verfügungen der Bereichsleitung Soziales werden der Sozialbehörde anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

## **Controlling**

### **Zielsetzungen**

Die Sozialbehörde kann eigene Zielsetzungen für die Legislaturperiode im Rahmen der Zielsetzungen des Gemeinderates erarbeiten.

### **Entscheidungsgrundlagen**

Der Sekretär der Sozialbehörde hat dafür besorgt zu sein, dass der Sozialbehörde alle für einen Entscheid relevanten Unterlagen vorliegen. Können vorgängig nicht alle Unterlagen beigebracht werden, sind die fehlenden Papiere so rasch wie möglich nachzufordern.

### **Geschäftskontrolle**

Die Sozialbehörde überprüft die Einhaltung der Geschäfts- und Kompetenzordnung, sowie der ergänzenden Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe.

Die Überprüfung erfolgt bei jedem Dossier jährlich zum Zeitpunkt der Revision nach § 33 SHV (Sozialhilfeverordnung).

Das Augenmerk ist dabei insbesondere auf die folgenden Punkte zu richten:

- Einhaltung der Bestimmungen des Sozialhilfegesetzes und der dazugehörigen Verordnung sowie des Bundesgesetzes über die Zuständigkeit für die Unterstützung Bedürftiger
- Einhaltung der Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe
- Beachtung der Erläuterungen Abteilung Öffentliche Fürsorge des Sozialamtes des Kantons Zürich (Sozialhilfe-Behördenhandbuch)
- Einhaltung der Geschäfts- und Kompetenzordnung der Sozialbehörde
- Beachtung der Ergänzenden Richtlinien der Sozialbehörde für die Ausrichtung der Sozialhilfe

### **Massnahmen**

Das Ergebnis der Kontrolle ist der Sozialbehörde und dem Sekretär schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die Sozialbehörde ordnet allfällige Massnahmen zur Verbesserung der Leistungserbringung erst nach vorheriger Anhörung des Sekretärs der Behörde an.

## **Schlussbestimmungen**

### **Genehmigung und Inkraftsetzung**

Die vorliegende Geschäftsordnung ist von der Sozialbehörde Mönchaltorf am 26. Oktober 2020 genehmigt worden und wird per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

### **Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung wird die bis anhin geltende Version vom 1. Juli 2018 aufgehoben.

### **Periodische Überprüfung**

Die vorliegende Geschäftsordnung wird in jeder Amtsperiode mindestens einmal überprüft und allenfalls angepasst.