



Gemeinde  
**Birmensdorf**

# **Geschäftsreglement der Sozialbehörde**

vom 5. November 2019

**Behördenerlass der Sozialbehörde**

## Inhaltsverzeichnis

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>		<b>4</b>
Grundlagen	1	4
Zweck	2	4
Geltung	3	4
Kollegialität	4	4
Stimmzwang	5	4
Konstituierung	6	4
Schweigepflicht	7	4
<b>II. Aufgaben</b>		<b>5</b>
Politische Aufgaben	8	5
Fachliche Aufgaben	9	5
<b>III. Verantwortung</b>		<b>5</b>
Aufgaben	10	5
<b>IV. Kompetenzen</b>		<b>6</b>
Allgemeine Kompetenzen	11	6
Öffentlichkeitsarbeit	12	6
Finanzielle Befugnisse	13	6
Aufgabenbereich Gesellschaft	14	6
Aufgabenbereich Asylwesen	15	7
Aufgabenbereich Jugend	16	7
Aufgabenbereich Alter	17	7
Aufgabenbereich Sozialdienst	18	7
Aufgabenübertragung an Abteilungsleiter/in	19	8
Aufgabenübertragung an Sachbearbeiter/in mbA	20	8

<i>Gliederung / Sachüberschrift</i>	<i>Artikel</i>	<i>Seite</i>
<b>V. Geschäftsbehandlung</b>		<b>8</b>
Sitzungszwang, Sitzungstermine und Sitzungszeiten	21	8
Aktensichtung	22	8
Zusammenarbeit mit Verwaltung	23	8
Bearbeitung von Anliegen	24	9
Antragstellung	25	8
Geschäftsübermittlung	26	9
Geschäftsarten	27	9
Einladung und Traktandenliste	28	10
Geschäfts ausserhalb Traktandenliste	29	10
Aktenauflage	30	10
Protokollgenehmigung	31	10
Sitzungsleitung	32	10
Sitzungsführung	33	10
Präsidialentscheide und Entscheide auf dem Zirkularweg	34	11
Wiedererwägung	35	11
Protokollführung	36	11
Protokollauszug	37	11
Geschäftsvollzug	38	11
<b>VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen</b>		<b>12</b>
Bisheriges Recht	39	12
Inkraftsetzung	40	12

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlagen**

<sup>1</sup>Auf kommunaler Ebene bildet Art. 18 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Birmsdorf (GO) die rechtliche Grundlage für dieses Geschäftsreglement der Sozialbehörde.

<sup>2</sup>Auf kantonaler Ebene bildet § 4 Abs. 3 des Gemeindegesetzes (GG) die Grundlage für dieses Geschäftsreglement der Sozialbehörde.

### **Art. 2 Zweck**

Dieses Geschäftsreglement regelt Organisation, Aufgaben und Kompetenzen, Delegation, Geschäftsabwicklung sowie Unterschrift und Visum der Sozialbehörde.

### **Art. 3 Geltung**

Diesem Geschäftsreglement unterstehen die Mitglieder der Sozialbehörde. Für Projektgruppen gelten die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements sinngemäss.

### **Art. 4 Kollegialität**

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber aussen nur den Entscheid der Gesamtheit vertreten.

### **Art. 5 Stimmzwang**

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen persönlicher Befangenheit gemäss den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand zu treten haben.

### **Art. 6 Konstituierung**

<sup>1</sup>Bei der Konstituierung der Sozialbehörde ist die Eignung der Mitglieder für eine fachliche Aufgabe angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstaters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen.

<sup>2</sup>Mit der Konstituierung werden auch die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident bestimmt und sämtliche Stellvertretungen festgelegt.

### **Art. 7 Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

## **II. Aufgaben**

### **Art. 8 Politische Aufgaben**

Die Sozialbehörde erledigt die ihr im Rahmen der ihren Fachbereich umschreibenden Gesetze und Verordnungen zukommenden Aufgaben (Art. 26 Gemeindeordnung).

### **Art. 9 Fachliche Aufgaben**

Zur Erfüllung der Aufgaben der Sozialbehörde werden die folgenden Aufgabenbereiche gebildet:

- a) Gesellschaft allgemein
- b) Asylwesen (Betreuung und Unterbringung)
- c) Jugend
- d) Alter
- e) Sozialdienst

## **III. Verantwortung**

### **Art. 10 Aufgaben**

Die Sozialbehörde ist verantwortlich für

- a) den Vollzug des Sozialhilferechts; Prüfung und Beurteilung der im Rahmen des Referentensystems zugeteilten Fälle;
- b) die Aufsicht über die Durchführungsstelle Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- c) den Entscheid über die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Leistungen von Überbrückungshilfen gemäss Kinder- und Jugendhilfegesetz;
- d) den Entscheid über die familienergänzende Betreuung gemäss Verordnung über Beiträge an die familienergänzende Betreuung und Beitragsreglement;
- e) die Bewilligung und Aufsicht über Tagesfamilien und Kinderkrippen;
- f) die Sicherstellung der Unterstützung der der Gemeinde Birmensdorf zugewiesenen Asylsuchenden und für deren Unterbringung;
- g) den Vollzug des kantonalen Pflegegesetzes im Rahmen der Pflegefinanzierung;
- h) die Beratung und Unterstützung des Gemeinderates im Bereich der Gesellschafts-, Familien- und Jugendpolitik;
- i) Mitwirkung bei strategischen Fragen der im Rahmen der Aufgabenbereiche zugeteilten Aufgaben;

- j) den Abschluss von Leistungsvereinbarungen für die Erfüllung der in den Verantwortungsbereich der Sozialbehörde fallenden Aufgaben.
- k) Einsitznahme in Stiftungsgremien sowie andere zugewandte Gremien der Gemeinde Birmensdorf oder des Bezirks Dietikon.

## **IV. Kompetenzen**

### A. Allgemeine Kompetenzen

#### **Art. 11 Vertretung nach aussen**

Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten ihren Aufgabenbereich gegen aussen.

#### **Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup>Die Öffentlichkeitsarbeit der Aufgabenbereiche hat in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Sozialbehörde zu erfolgen.

<sup>2</sup>Die Öffentlichkeitsarbeit der Sozialbehörde richtet sich nach den Bestimmungen des Informations- und Kommunikationsreglements (IKR) des Gemeinderates.

#### **Art. 13 Finanzielle Befugnisse**

Als gebundene Ausgaben gemäss § 103 GG werden behandelt:

- a) die wirtschaftliche Hilfe gemäss den Bestimmungen des Sozialhilfegesetzes (SHG);
- b) die Zusatzleistungen zur AHV/IV gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über Ergänzungsleistungen zur eidgenössischen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) sowie zum Gesetz über die Zusatzleistungen zur eidgenössischen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ZLG);
- c) die zu bevorschussenden Unterhaltsbeiträge und zu leistenden Überbrückungshilfen gemäss dem Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG);
- d) die Beiträge an die Pflegefinanzierung gemäss kantonalem Pflegegesetz (PG);
- e) die familienergänzenden Betreuungsbeiträge gemäss der Verordnung und Beitragsreglement.

### B. Besondere Kompetenzen

#### **Art. 14 Aufgabenbereich Gesellschaft allgemein**

Der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Aufgabenbereichs Gesellschaft allgemein stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung von einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 1'000.00 innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs und sofern im Budget enthalten.

**Art. 15            Aufgabenbereich Asylwesen**

Der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Aufgabenbereichs Asylwesen stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung von einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 1'000.00 innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs und sofern im Budget enthalten;
- b) Aufsicht und Vollzug über die Ausgaben im Asylbereich.

**Art. 16            Aufgabenbereich Jugend**

Der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Aufgabenbereichs Jugend stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung von einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 1'000.00 innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs und sofern im Budget enthalten.

**Art. 17            Aufgabenbereich Alter**

Der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Aufgabenbereichs Alter stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung von einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 1'000.00 innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs und sofern im Budget enthalten;
- b) Führung der Alterskommission als Präsidentin oder Präsident.

**Art. 18            Aufgabenbereich Sozialdienst**

Der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Aufgabenbereichs Sozialdienst stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung von einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 1'000.00 innerhalb des eigenen Aufgabenbereichs und sofern im Budget enthalten;
- b) Erlass der Verfügungen von gebundenen Ausgaben über die familienergänzende Betreuung gemäss Verordnung und Beitragsreglement;
- c) Erlass der Verfügungen von gebundenen Ausgaben über die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Leistungen von Überbrückungshilfen gemäss Kinder- und Jugendhilfegesetz.

#### **Art. 19           Aufgabenübertragung an Abteilungsleiter/in**

Der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft werden folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen:

- a)   Entscheid über Beiträge gemäss dem Kompetenzreglement für die Sozialhilfe (Erlass der Sozialbehörde);
- b)   Entscheid über Beiträge gemäss dem kantonalen Pflegegesetz.

#### **Art. 20           Aufgabenübertragung an Sachbearbeiter/in mbA**

Der Sachbearbeiterin mbA oder dem Sachbearbeiter mbA Zusatzleistungen zur AHV/IV wird die Prüfung und Bewilligung der Anträge zur Ausrichtung von Ergänzungsleistungen sowie der kantonalen und kommunalen Zusatzleistungen gemäss den gesetzlichen Grundlagen zur selbstständigen Erledigung übertragen.

### **V. Geschäftsbehandlung**

#### **Art. 21           Sitzungszwang, Sitzungstermine und Sitzungszeiten**

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Sozialbehörde sind verpflichtet, an den Behördensitzungen teilzunehmen.

<sup>2</sup>Die Sitzungen der Sozialbehörde finden in der Regel monatlich an einem Dienstag statt.

<sup>3</sup>Die Sitzungen beginnen in der Regel um 18:15 Uhr und dauern bis längstens 20:00 Uhr. Falls bis zu dieser Uhrzeit nicht alle Geschäfte behandelt werden können, entscheidet die Sozialbehörde über die Fortführung der Sitzung, die Verschiebungen von Geschäften auf eine nächste Sitzung oder über die Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung.

#### **Art. 22           Aktensichtung**

<sup>1</sup>Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft sichtet die an die Sozialbehörde gerichteten Akten und leitet sie an die zuständigen Leistungsgruppen innerhalb der Abteilung weiter. Die zuständigen Angestellten der Abteilung Soziales und Gesellschaft und die Behördenmitglieder stellen den Informationsfluss sicher.

<sup>2</sup>Den Behördenmitgliedern werden keine Originalakten ausgehändigt.

#### **Art. 23           Zusammenarbeit mit Verwaltung**

Die Behördenmitglieder besprechen sich regelmässig mit den zuständigen Angestellten der Abteilung Soziales und Gesellschaft, um die sach- und termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicher zu stellen.

## Art. 24 **Bearbeitung von Anliegen**

<sup>1</sup>An die Sozialbehörde gerichtete Anliegen, die einen einzelnen Aufgabenbereich betreffen, werden von der jeweiligen Vorsteherin oder dem jeweiligen Vorsteher behandelt.

<sup>2</sup>Erfolgt die Erledigung in Briefform, so unterzeichnen die Vorsteherin oder der Vorsteher sowie die oder der zuständige Angestellte den Brief. Die Unterlagen werden der Sozialbehörde anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## Art. 25 **Antragstellung**

<sup>1</sup>Die Vorsteherinnen und Vorsteher stellen grundsätzlich nur für Geschäfte des eigenen Aufgabenbereichs Antrag.

<sup>2</sup>Will eine Vorsteherin oder ein Vorsteher ein Geschäft aus einem anderen Aufgabenbereich beantragen, informiert er oder sie die zuständige Vorsteherin oder den zuständigen Vorsteher frühzeitig über den Antrag.

<sup>3</sup>Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft kann Geschäfte beantragen, die sich auf die betriebliche Steuerung der Abteilung Soziales und Gesellschaft auswirken.

## Art. 26 **Geschäftsübermittlung**

Die Angestellten der Abteilung Soziales und Gesellschaft übermitteln die Anträge der Vorsteherinnen und Vorsteher zusammen mit allen Unterlagen bis am Mittwoch, 18:00 Uhr, vor der Sitzungswoche an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter.

## Art. 27 **Geschäftsarten**

<sup>1</sup>Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:

- A-Geschäfte (Tischgeschäfte)
- B-Geschäfte (Verhandlungsgeschäfte)
- C-Geschäfte (Kenntnisnahmen und Kurzbeschlüsse)

<sup>2</sup>Die Präsidentin oder der Präsident der Sozialbehörde nimmt die Klassierung der Geschäfte in die Kategorien vor. Auf Verlangen eines Mitglieds der Sozialbehörde kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

<sup>3</sup>Geschäfte von grosser Tragweite werden an den Sitzungen als Schwerpunkte behandelt. Pro Sitzung werden maximal zwei solcher Schwerpunkte behandelt.

<sup>4</sup>Am Schluss jeder Sitzung informiert jede Vorsteherin und jeder Vorsteher über Aktuelles aus dem Aufgabenbereich. Diese Informationen dauern in der Regel längstens 5 Minuten pro Aufgabenbereich.

## Art. 28 **Einladung und Traktandenliste**

<sup>1</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen werden von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Sozialbehörde erstellt und am Freitag, bis 12:00 Uhr, vor der Sitzungswoche den Vorsteherinnen und Vorsteher übermittelt.

<sup>2</sup>Die Einladungen gelten zugleich als Traktandenliste.

## Art. 29 **Geschäfte ausserhalb Traktandenliste**

Dringende, nicht auf der Traktandenliste enthaltene Geschäfte werden nur behandelt, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die Erläuterungen und/oder die vorhandenen Unterlagen dies ohne Unklarheiten zulassen.

## Art. 30 **Aktenauflage**

<sup>1</sup>Die Akten stehen ab Freitag, ab 12:00 Uhr, vor der Sitzung den Mitgliedern der Behörde zum Studium zur Verfügung.

<sup>2</sup>An der Sitzung selbst wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist.

## Art. 31 **Protokollgenehmigung**

Das Protokoll der letzten Sitzung sowie allfällige in der Zwischenzeit ergangene Präsidialentscheide und Entscheide auf dem Zirkularweg werden in der Aktenauflage zur Einsicht aufgelegt und zu Beginn der Sitzung genehmigt.

## Art. 32 **Sitzungsleitung**

<sup>1</sup>Die Sitzungen der Sozialbehörde werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Sozialbehörde, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten geleitet.

<sup>2</sup>Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Sozialbehörde. Alle anderen Teilnehmenden verfügen lediglich über beratende Stimmen

## Art. 33 **Sitzungsführung**

<sup>1</sup>Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt die Präsidentin oder der Präsident der Sozialbehörde denjenigen Mitgliedern das Wort, die eine mündliche Erörterung des Antrags wünschen. Anschliessend fordert die Präsidentin oder der Präsident der Sozialbehörde die Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen.

<sup>2</sup>Wird kein Antrag gestellt, gilt der beantragte Beschluss als gefasst. Andernfalls wird der Antrag bereinigt, und es findet eine Schlussabstimmung statt oder der Antrag wird an einer nächsten Sitzung behandelt.

#### **Art. 34 Präsidialentscheide und Entscheide auf dem Zirkularweg**

<sup>1</sup>Formelle Entscheide und Entscheide, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidenten oder vom Präsidenten der Sozialbehörde, bei deren oder dessen Verhinderung von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

<sup>2</sup>Bei Präsidialentscheiden sind die erreichbaren Mitglieder der Sozialbehörde einzubeziehen; die Verantwortung trägt die Präsidentin oder der Präsident der Sozialbehörde bzw. die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident allein.

<sup>3</sup>Mit den Anträgen für Zirkularentscheide sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen zu übermitteln; die Unterlagen sind auch auf dem Extranet aufzuschalten.

<sup>4</sup>Präsidialentscheide und Entscheide auf dem Zirkularweg werden in die Aktenaufgabe der nächsten Sitzung der Sozialbehörde gegeben und ins ordentliche Protokoll aufgenommen. Präsidialentscheide und Entscheide auf dem Zirkularweg werden nachträglich nicht genehmigt.

#### **Art. 35 Wiedererwägung**

<sup>1</sup>Einmal gefasste Beschlüsse können in Wiedererwägung gezogen werden, wenn neue Fakten vorliegen und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst.

<sup>2</sup>Die Wiedererwägung von Wahlen durch die Sozialbehörde ist ausgeschlossen.

#### **Art. 36 Protokollführung**

<sup>1</sup>Die Protokollführung der Sozialbehörde richtet sich nach Art. 53ff. des Informations- und Kommunikationsreglements des Gemeinderates (IKR).

<sup>2</sup>Das Protokoll in den Sitzungen der Sozialbehörde wird von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft oder von deren oder dessen Stellvertreter/in geführt. Die Schreiberin oder der Schreiber hat beratende Stimme.

#### **Art. 37 Protokollauszug**

Die Sozialbehörde eröffnet die Beschlüsse grundsätzlich in Form von Protokollauszügen. Die Auszüge aus dem Protokoll werden von der Sitzungsleiterin oder dem Sitzungsleiter sowie von der Schreiberin oder dem Schreiber unterzeichnet.

#### **Art. 38 Geschäftsvollzug**

<sup>1</sup>Für den Vollzug der Beschlüsse ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter verantwortlich.

<sup>2</sup>Aufträge an Angestellte der Abteilung Soziales und Gesellschaft sowie an weitere Personen und Stellen sind im Dispositiv zu vermerken.

## VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

### Art. 39 **Bisheriges Recht**

Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung für nicht anwendbar erklärt.

### Art. 40 **Inkraftsetzung**

Dieses Geschäftsreglement der Sozialbehörde tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Genehmigt von der Sozialbehörde am 5. November 2019 (SOBB 256)

Sozialbehörde Birmensdorf

  
Annegret Grossen  
Präsidentin

  
Philipp Schwendimann  
Schreiber