



Gemeinde
Birmensdorf

Politische Gemeinde Birmensdorf

Geschäfts- und Kompetenzreglement der Sozialbehörde (GKR)

SOB: 81 / 06.09.2022

Inkrafttreten: 01.07.2022

Inhalt

A	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1.	Zweck	4
Art. 2.	Geltungsbereich	4
B	Organisation der Sozialbehörde	4
Art. 3.	Konstituierung der Sozialbehörde	4
Art. 4.	Stellvertretung	4
Art. 5.	Ressorts - Aufgabenbereiche	5
C	Geschäftsführung	5
Art. 6.	Geschäftsabwicklung	5
Art. 7.	Sitzungstermine	5
Art. 8.	Geschäftsvorbereitung	5
Art. 9.	Anträge	5
Art. 10.	Aktenauflage	6
Art. 11.	Sitzungsdurchführung	6
Art. 12.	Beizug von Sachverständigen	6
Art. 13.	Auslandspflicht gemäss § 5a (VRPG)	6
Art. 14.	Dringliche Geschäfte	6
Art. 15.	Abstimmung	6
Art. 16.	Präsidialverfügungen	7
Art. 17.	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 18.	Amts- und Sitzungsgeheimnis	7
Art. 19.	Schweigepflicht	7
Art. 20.	Pflichten	7
Art. 21.	Orientierung	7
Art. 22.	Protokoll der Sozialbehörde	8
D	Kompetenzregelungen	8
Art. 23.	Allgemein	8
Art. 24.	Unübertragbare Kompetenzen der Sozialbehörde	9
Art. 25.	Kompetenzen der Ressortverantwortlichen	9
Art. 26.	Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen	9
Art. 27.	Rückdelegation einzelner Geschäfte	9
Art. 28.	Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte	9
E	Finanzkompetenzen	10
Art. 29.	Finanzkompetenzen	10
F	Visum / Unterschriften	10
Art. 30.	Unterschriftenregelung	10

Art. 31.	Belegvisum.....	10
G	Inkrafttreten.....	11
Anhang 1: Aufgaben der einzelnen Ressorts		12
Anhang 2: Kompetenzmatrix		13

Die Sozialbehörde erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement.

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Zweck

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Birmensdorf vom 1. Januar 2022. Auf kommunaler Ebene bildet Art. 42 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Birmensdorf (GO) die rechtliche Grundlage für dieses Reglement der Sozialbehörde. Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung der Sozialbehörde als Gesamtbehörde, der Ressortverantwortlichen, der Schreiberin oder des Schreibers und die Delegationen an Verwaltungsangestellte.

Art. 2. Geltungsbereich

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für die Sozialbehörde, für Projektgruppen gelten die Bestimmungen dieses Reglements sinngemäss.

B Organisation der Sozialbehörde

Art. 3. Konstituierung der Sozialbehörde

Die Sozialbehörde konstituiert sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten zu Beginn der Amtsdauer sowie nach Ersatzwahlen.

Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

Bei der Ressortverteilung unter den Mitgliedern beachtet die Sozialbehörde insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- a) Zusammenhang der Aufgaben;
- b) Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder;
- c) sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.

Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts festgelegt. Im Rahmen der Konstituierung beschliesst die Sozialbehörde zudem über Delegationen und Abordnungen.

Art. 4. Stellvertretung

Für jede Ressortverantwortliche und jeden Ressortverantwortlichen bestimmt die Sozialbehörde eine Stellvertretung, für das Behördenpräsidium eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der oder dem Vertretenen.

Art. 5. Ressorts - Aufgabenbereiche

Die Sozialbehörde verteilt die ihr durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder der Sozialbehörde.

Die Sozialbehörde bildet die folgenden Aufgabenbereiche:

- Gesellschaft / Gesundheit allgemein
- Frühe Kindheit
- Jugend
- Alter
- Fachbereich Sozialdienst (gesetzliche Leistungen, Asylwesen)

Im Anhang 2 des Geschäfts- und Kompetenzreglements werden die den einzelnen Ressorts (Aufgabenbereiche) zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

C **Geschäftsführung**

Art. 6. Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung der Sozialbehörde erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

Art. 7. Sitzungstermine

Die Sitzungen der Sozialbehörde finden in der Regel alle vier Wochen, am Dienstag um 18:15 Uhr statt.

Die Sitzungsdaten werden von der Behördenpräsidentin oder dem Behördenpräsidenten in Zusammenarbeit mit der Schreiberin oder dem Schreiber jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und der Sozialbehörde zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 8. Geschäftsvorbereitung

Die Behördenpräsidentin oder der Behördenpräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Schreiberin oder dem Schreiber.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis am Mittwoch vor der Sitzungswoche, 18:00 Uhr, der Schreiberin oder dem Schreiber einzureichen.

Art. 9. Anträge

Die schriftlichen Anträge sind von den zuständigen Verwaltungsangestellten, zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen und der Schreiberin oder dem Schreiber vorgängig anzuzeigen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Behördenbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Schreiberin oder der Schreiber zurückweisen.

Die Anträge sind aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu klassifizieren.

Art. 10. Aktenauflage

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern der Sozialbehörde bis am Freitag vor der Sitzungswoche, 12:00 Uhr, elektronisch zugänglich gemacht.

Art. 11. Sitzungsdurchführung

Übergeordnete Geschäfte werden zu Beginn der Sitzung behandelt (Kat. A) Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Tisch-Geschäfte, Kat. B) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Geschäfte von besonderer Tragweite (Diskussions-Geschäfte, Kat. C) werden vom zuständigen Referenten erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Am Schluss der Sitzung wird aus den einzelnen Aufgabenbereichen informiert und diverse Informationen zur Kenntnis genommen (Kenntnisnahmen, Kat. D).

Art. 12. Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von internen und externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der oder die für einen Antrag verantwortliche Ressortverantwortliche. Die jeweiligen Bereiche sind für die Terminvereinbarungen mit Sachverständigen, in Absprache mit der Schreiberin oder dem Schreiber, verantwortlich.

Art. 13. Ausstandspflicht gemäss § 5a (VRPG)

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 14. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern der Sozialbehörde zu Beginn der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt. Die mit dem Geschäft zusammenhängenden Unterlagen sind spätestens an der Sitzung vorzulegen.

Art. 15. Abstimmung

Die Mitglieder von Behörden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die oder der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen. Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 16. Präsidualverfügungen

Verfügungen können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Behördenpräsidium mit Präsidualverfügung erlassen werden. Präsidualverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 17. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Sozialbehörde verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid der Sozialbehörde widersprechende Meinung. Nach aussen dürfen keine Mehrheits- oder Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Jedes Mitglied der Sozialbehörde ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.

An den Gemeindeversammlungen wird von den Behördenmitgliedern erwartet, dass sie anwesend sind und die Anträge der Sozialbehörde unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

Art. 18. Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen der Sozialbehörde sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 19. Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 20. Pflichten

Jedes Behördenmitglied hat die für die korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen.

Art. 21. Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen der Sozialbehörde an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von kommunalen Behörden und von einzelnen Behördenmitgliedern erfolgt in digitaler Form. Die Ressortverantwortlichen informieren die Sozialbehörde mündlich über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Aufgabenbereiche betreffen.

Art. 22. Protokoll der Sozialbehörde

Über die Verhandlungen der Sozialbehörde wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist. Das Protokoll ist durch die Behördenpräsidentin oder den Behördenpräsidenten und die Schreiberin oder den Schreiber zu unterzeichnen.

Protokollauszüge werden durch die Schreiberin oder den Schreiber unterzeichnet (siehe auch Art. 21).

D Kompetenzregelungen

Art. 23. Allgemein

Die Sozialbehörde erledigt die ihr im Rahmen der ihren Fachbereich umschreibenden Gesetze und Verordnungen zukommenden Aufgaben (Art. 40 Gemeindeordnung). Zusätzlich delegiert der Gemeinderat über sein Geschäfts- und Kompetenzreglement (Art. 12) verschiedene Aufgaben an die Sozialbehörde:

Die Sozialbehörde ist verantwortlich für

- a) Den Vollzug des Sozialhilferechts; Prüfung und Beurteilung der im Rahmen des Referentensystems zugeteilten Fälle;
- b) Den Entscheid über die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Leistungen von Überbrückungshilfen gemäss Kinder- und Jugendhilfegesetz;
- c) den Entscheid über die familienergänzende Betreuung gemäss Verordnung über die Beiträge an die familienergänzende Betreuung und Beitragsreglement;
- d) die Sicherstellung der Unterstützung der der Gemeinde Birmensdorf zugewiesenen Asylsuchenden und für deren Unterbringung;
- e) die Beratung und Unterstützung des Gemeinderates im Bereich der Gesellschafts-, Familien- und Jugendpolitik (Frühe Kindheit, Jugend, Alter)

Art. 24. Unübertragbare Kompetenzen der Sozialbehörde

Die Sozialbehörde ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihr in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Sie entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Die Sozialbehörde steuert die Gemeindeentwicklung in dem sie Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. ein Kompetenzreglement für die Sozialhilfe, Projektbedingungen im Bereich Alter usw.

Art. 25. Kompetenzen der Ressortverantwortlichen

Ressortverantwortliche entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat liegt.

Art. 26. Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen

Die einzelnen Mitglieder der Sozialbehörde sind als Ressortverantwortliche zuständig für:

- Leitung der Steuergruppen und Gruppierungen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- die Erarbeitung ihres Budgets sowie des Investitionsprogramms in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung Gesellschaft
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Prüfung und Beurteilung der im Rahmen des Referentensystems zugeteilten Fälle (Sozialhilfe).

Art. 27. Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an die Schreiberin oder den Schreiber, an die Bereichsleitung oder Verwaltungsangestellte abgetreten, haben diese die Möglichkeit, ein Geschäft freiwillig der Sozialbehörde zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 28. Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte

Die Sozialbehörde delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs- und Finanzkompetenzen entscheidet die Sozialbehörde mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen sie an Mitarbeitende delegiert.

E Finanzkompetenzen

Art. 29. Finanzkompetenzen

Die Sozialbehörde richtet sich nach den Finanzkompetenzen der Gemeindeordnung und des Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR) der Politischen Gemeinde Birmensdorf. Anträge, welche die Finanzkompetenz der Sozialbehörde überschreiten, sind durch die Sozialbehörde dem Gemeinderat zu unterbreiten.

F Visum / Unterschriften

Art. 30. Unterschriftenregelung

Die Behördenpräsidentin oder der Behördenpräsident oder deren/dessen Vizepräsident/in führen gemeinsam mit der Schreiberin oder dem Schreiber oder deren/dessen Stellvertreter/in die rechtsverbindliche Unterschrift für die Sozialbehörde.

Die Ressortverantwortlichen bzw. die Schreiberin oder der Schreiber unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Reglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Protokollauszüge der Sozialbehörde benötigen keine Unterschriften von Behördenmitgliedern sofern die Rechtsmittel im jeweiligen Protokollbeschluss erwähnt wird. Die zuständigen Mitarbeitenden der Verwaltung, die das Protokoll geführt haben, können wie folgt selbstständig unterschreiben: "Für den richtigen Protokollauszug", Name und Funktion.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 31. Belegvisum

Das Visieren richtet sich nach den Finanzkompetenzen der Gemeindeordnung und des Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR) der Politischen Gemeinde Birmensdorf

G Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.
Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Genehmigung der Sozialbehörde

NAMENS DER SOZIALBEHÖRDE

Birmensdorf, 6. September 2022

Die Behördenpräsidentin:



Anja Fenner

Der Schreiber:



Philipp Schwendimann

Anhang 1: Aufgaben der einzelnen Ressorts

Aufgabenbereich Gesellschaft / Gesundheit allgemein:

- Übergeordnete Entscheide im Bereich der Gesellschaftspolitik
- Gesundheitsprävention und Sportförderung
- Gesundheitsversorgung

Aufgabenbereich Frühe Kindheit:

- Strategische Mitwirkung bei der Frühförderung
- Unterstützungsleistungen der familienergänzenden Betreuung
- Familienzentrum
- Leitung Rundtisch Frühe Kindheit

Aufgabenbereich Alter:

- Strategische Mitwirkung im Rahmen der Strategie Alter der Gemeinde Birmensdorf
- Leitung des Rundtisch Alter
- Mitglied der Steuergruppe Alter

Aufgabenbereich Jugend:

- Strategische Mitwirkung bei der Jugendarbeit
- Hauptverantwortung für den Jugendtreff Traffic
- Mitglied der Steuergruppe Jugend

Aufgabenbereich Fachbereich Sozialdienst:

- Strategische Mitwirkung

Anhang 2: Kompetenzmatrix

Abkürzungen:

A = Antrag

E = Entscheid

M = Mitarbeit

I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben	Sozialbehörde (SOB)	Behördenpräsident/in (BP)	Ressortverantwortliche (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Teamleitende (TL)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Gesellschaft / Gesundheit allgemein									
Pflegefinanzierung					I			E	
Hebammen-Pikettdienst (Entschädigung)					I			E	
Frühe Kindheit									
Reglement familienergänzende Betreuung	E		M		A			M	
Entscheide Reglement (FEKB)					E			M/A	
Alter									
Jugend									
Entschädigungen Traffic					E			M	
Fachbereich Sozialdienst									
Kompetenzreglement für die Sozialhilfe	E		M		A			M	
Entscheide Kompetenzreglement für die Sozialhilfe					I			E	
Beiträge Alimentenbevorschussung					E			A	