

0.1.1.0

SRM-Nummer: 105.2

Geschäftsreglement (GeR) Sozialbehörde (SozB)

Erlass vom (SozB):	18. Mai 2022
Genehmigung Gemeinderat am:	28. Juni 2022
Erlass gültig ab:	1. Juli 2022



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Rechtsgrundlagen	3
Geltungsbereich, Inhalt	3
Übergeordnetes Recht	3
Entschädigung	3
Ergänzende Regelungen.....	3
II. Organisation	4
Zusammensetzung.....	4
Konstituierung	4
III. Aufgaben und Kompetenzen	5
Aufgaben zur selbstständigen Erledigung	5
Übrige Aufgaben	5
Aufgaben	5
Kompetenzen.....	7
Finanzkompetenzen.....	7
Antrag an den Gemeinderat	7
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben.....	7
Kompetenzdelegationen.....	7
IV. Geschäftsführung.....	7
Geschäftskontrolle	7
Sitzungstage	8
Sitzungsvorbereitung	8
Akteneinsicht.....	8
A- / B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)	8
C- / D-Geschäfte) (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes).....	8
Geschäftsbehandlung	9
Protokollführung.....	9
V. Weitere Bestimmungen.....	9
Neubeurteilung durch den Gemeinderat.....	9
VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen	10
Erlass.....	10
Genehmigung	10
Inkraftsetzung	10
Aufhebung bisherigen Rechts	10
Anhang	10
Anhang Kompetenzordnung der Sozialabteilung	11

I. Allgemeines

- Art. 1 **Rechtsgrundlagen** Die Sozialbehörde ist gemäss Art. 44 der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) eine unterstellte Kommission, der Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können.
Gestützt auf Art. 19 des Organisationsreglements (OrgR; SRM 105.2) erlässt die Sozialbehörde dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der SozB und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten.
- Art. 3 **Übergeordnetes Recht** Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO) und des OrgR.
- Art. 4 **Entschädigung** Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
- Art. 5 **Ergänzende Regelungen** Für die SozB sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Sozialhilfegesetz, Verordnung zum Sozialhilfegesetz, Zuständigkeitsgesetz
 - SKOS-Richtlinien
 - Asylgesetz und Verordnungen zum Asylgesetz
 - Kinder- und Jugendhilfegesetz
 - Kinder- und Jugendhilfeverordnung
 - Verordnung über die Alimentenhilfe
 - Verordnung über die Bewilligungen im Bereich der ausserfamiliären Betreuung
 - Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur AHV/IV mit Verordnung
 - Gesetz über Zusatzleistungen zur AHV/IV mit Verordnung
 - Verschiedene Gesetze und Verordnungen im Bereich Sozialversicherungen

II. Organisation

Art. 6 **Zusammensetzung** ¹ Die Zusammensetzung der SozB ist in Art. 104 des OrgR festgelegt. Die Sozialbehörde besteht mit Einschluss der Präsidentin/des Präsidenten aus fünf Mitgliedern. Die Ressortvorsteherin/der Ressortvorsteher Soziales ist ihre Präsidentin/ihr Präsident. Die vier weiteren Mitglieder werden an der Urne gewählt.

² Mit beratender Stimme nimmt die Leiterin/der Leiter der Sozialabteilung an den Sitzungen teil. Sie/er führt das Sekretariat.

Art. 7 **Konstituierung** Die SozB konstituiert sich, mit Ausnahme der Präsidentin/des Präsidenten, selbst. Sie wählt aus ihrer Mitte die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten. Sie organisiert sich im Sinne nachstehender Ressorts und Aufgaben. Die/Der jeweilige Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher ist für die ordnungsgemässe Umsetzung ihrer/seiner Aufgaben verantwortlich. Die entsprechenden Geschäfte werden von ihr/ihm unter Mitwirkung der Verwaltung vorbereitet, begleitet, geprüft und an den Sitzungen vertreten.

Ressorts	Aufgaben
1. Präsidium	<ul style="list-style-type: none">– Präsidialentscheide– Generelle Aufsicht, Controlling und Personelles– Politische Aufsicht im Zweckverband Kindes- und Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (KESB/FES)– Sozialversicherungen, KVG– Zusatzleistungen zur AHV/IV– Prämienverbilligungen gemäss KVG
2. Soziales	<ul style="list-style-type: none">– Persönliche Hilfe– Wirtschaftliche Hilfe (inkl. Flüchtlingswesen)– Beschäftigungsprogramme– Soziale Fonds (ohne selbstständige Verwaltungsbefugnis)– Soziale Institutionen (Samowar, ASBM)– Alimentenbevorschussungen
3. Asyl	<ul style="list-style-type: none">– Asylwesen
4. Jugend	<ul style="list-style-type: none">– Kinder- und Jugendarbeit– Jugendhilfe

- Aufsicht über Pflegekinderwesen (Krippen etc.)
 - Familienberatung
5. Alter
- Altersarbeit
 - Pro Senectute Senioren-Info-Zentrale

III. Aufgaben und Kompetenzen

- Art. 8 **Aufgaben zur selbstständigen Erledigung** Der Gemeinderat hat der Sozialbehörde in Art. 106 Abs. 1 OrgR selbstständige Befugnisse für den Vollzug der durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben im Sozialwesen erteilt.
- Art. 9 **Übrige Aufgaben** Für die übrigen Aufgaben nach Art. 106 Abs. 2 OrgR hat die Sozialbehörde dem Gemeinderat Antrag zu stellen.
- Art. 10 **Aufgaben** Die Aufgaben der SozB sind in Art. 105 OrgR abschliessend aufgeführt.
- Ausführungen zu einzelnen Aufgaben:
- **Persönliche Hilfe**
Die SozB gewährleistet die gemeindeeigene persönliche Hilfe gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz und Verordnung zum Sozialhilfegesetz.
 - **Wirtschaftliche Hilfe (inkl. Flüchtlingswesen)**
Die SozB gewährleistet die wirtschaftliche Hilfe gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz und Verordnung zum Sozialhilfegesetz, eidgenössischem Zuständigkeitsgesetz sowie nach den SKOS-Richtlinien und gemeindeeigenen internen Richtlinien.
 - **Beschäftigungsprogramme**
Die SozB unterstützt Massnahmen, die dazu dienen, erwerbsfähige Personen mittels Beschäftigungsprogrammen in den ersten Arbeitsmarkt zurückzuführen und nicht erwerbsfähigen Personen eine angemessene Tagesstruktur zu gewährleisten.
 - **Soziale Fonds**
Die SozB bewirtschaftet den Fonds für berufliche und persönliche Förderungsmassnahmen für Jugendliche und junge Erwachsene, den Fonds zur Unterstützung

geistig und körperlich Behinderter, den Fonds für Familienhilfe und den Fonds für gezielte Altersfürsorge in Härtefällen.

– Asylwesen

Die SozB gewährleistet die Aufnahme, Betreuung und Unterstützung von Asylsuchenden aufgrund der Gesetzgebung und nach den Vorgaben des Bundes und des Kantons Zürich inklusive Koordination der Freiwilligenarbeit.

Die SozB stellt in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften die erforderlichen Notwohnungen für Asylsuchende, Flüchtlinge und andere Sozialfälle bereit und unterstützt die Schaffung von Sozialwohnungen, soweit ein Bedarf ausgewiesen ist.

– Soziale Institutionen (Samowar, ASBM)

Die SozB beaufsichtigt die von der Gemeinde Meilen im Rahmen von Leistungsvereinbarungen unterstützten sozialen Institutionen (Samowar, ASBM) und gewährt im Rahmen ihrer Finanzkompetenz einzelne Beiträge an Institutionen im Sozialbereich.

– Jugendhilfe, Alimentenbevorschussungen

Die SozB gewährleistet die Hilfeleistungen im Sinne der Gesetzgebung und im Rahmen ihrer Finanzkompetenz.

– Aufsicht über Pflegekinderwesen (Krippen etc.)

Die SozB bewilligt und beaufsichtigt die familienergänzenden Einrichtungen (Krippen, Horte und Tagesfamilien).

– Jugendarbeit

Die SozB wahrt die Interessen der jugendlichen Bevölkerung und koordiniert die erforderlichen Angebote. Die Grundsätze und Handlungsfelder der Jugendarbeit sind im Jugendleitbild festgehalten.

– Pro Senectute, Senioren-Info-Zentrale

Die SozB beaufsichtigt die Dienstleistungen der im Rahmen einer Leistungsvereinbarung mit der Pro Senectute für die Seniorinnen und Senioren zu erbringenden Angebote.

– Altersarbeit

Die SozB wahrt die Interessen der älteren Bevölkerung und koordiniert die erforderlichen Angebote. Sie führt ein

Altersforum und eine Alterskonferenz durch. Die Grundlagen, Leitsätze und Handlungsfelder der Altersarbeit sind im Altersleitbild festgehalten.

- Art. 11 **Kompetenzen** Die Kompetenzen der Sozialbehörde sind im OrgR abschliessend aufgeführt.
- Art. 12 **Finanzkompetenzen** Die Finanzkompetenzen sind in der GO beziehungsweise im OrgR abschliessend geregelt.
- Art. 13 **Antrag an den Gemeinderat** Verfügt die SozB für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
- Art. 14 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben**
¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:
 - Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung
 - Zentrales Controlling
 - Kommunikation, Informationsbeauftragte/r
 - Zentraler Personaldienst
² Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.
- Art. 15 **Kompetenzdelegationen**
¹ Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss Art. 29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden integrierenden Bestandteil dieses GeR.

IV. Geschäftsführung

- Art. 16 **Geschäftskontrolle** Die Leiterin Sozialabteilung/der Leiter Sozialabteilung vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte

- und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.
- Art. 17 **Sitzungstage** Die Sitzungen der SozB werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Falls notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.
- Art. 18 **Sitzungsvorbereitung** Die Leiterin der Sozialabteilung/der Leiter Sozialabteilung bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.
- Art. 19 **Akteneinsicht** Die Traktandenliste wird mindestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern zugestellt. Die wichtigsten Akten werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.
- Art. 20 **A- / B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)**
- ¹ Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrücklichen Wunsch) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher der formulierte Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.
- ² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.
- ³ Geschäfte sind durch die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter in Absprache mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten. Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter ist verpflichtet, ihre/seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
- Art. 21 **C- / D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahmen) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage der Leiterin der Sozialabteilung/dem Leiter Sozialabteilung abzugeben.

- Art. 22 **Geschäftsbehandlung**
- ¹ Die Mitglieder der SozB sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.
- ² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird der Referentin/dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.
- ³ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- Art. 23 **Protokollführung**
- ¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- ² C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Regel eine separate Aktennotiz erstellt.
- ³ Das Protokoll ist durch ein Mitglied der Behörde gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Behörde das Protokoll.

V. Weitere Bestimmungen

- Art. 24 **Neubeurteilung durch den Gemeinderat**
- ¹ Die Neubeurteilung von Anordnungen der Sozialbehörde, von Ressortvorstehenden, Ausschüssen, Angestellten oder Beauftragten kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, beim Gemeinderat verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.
- ² Die Beschlüsse beziehungsweise Verfügungen sind mit dem entsprechenden Rechtsmitteltext zu versehen.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- Art. 25 **Erlass** Dieses GeR wurde durch die Sozialbehörde am 18. Mai 2022 revidiert.
- Art. 26 **Genehmigung** ¹ Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 28. Juni 2022 genehmigt.
² Änderungen sind dem Gemeinderat jeweils zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Art. 27 **Inkraftsetzung** Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2022 in Kraft.
- Art. 28 **Aufhebung bisherigen Rechts** Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.
- Art. 29 **Anhang** Folgender Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieses GeR:
- Kompetenzordnung der Sozialabteilung

8706 Meilen, 18. Mai 2022

Sozialbehörde Meilen

Hanspeter Göldi, Präsident Heinz Kyburz, Leiter Sozialabteilung

Anhang Kompetenzordnung der Sozialabteilung

Kompetenzordnung der Sozialabteilung: siehe separates Dokument, SRM 105.21