



Gemeinde Hinwil

# **Sozialbehörde Hinwil Geschäftsordnung**

## **Inhaltverzeichnis**

1. Rechtliche Grundlagen und Aufgaben der Behörde.....	3
2. Konstituierung .....	3
3. Organisation.....	3
4. Sitzungen .....	4
5. Traktandenliste.....	4
6. Aktenauflage .....	4
7. Referentinnen- und Referentengespräche.....	4
8. Geschäftsbehandlung .....	5
10. Beratungsgeschäfte.....	5
11. Abstimmung.....	5
12. Ausstandspflicht.....	6
13. Geheimhaltungspflicht .....	6

# 1. Rechtliche Grundlagen und Aufgaben der Behörde

Die Sozialbehörde besorgt selbständig das Sozialwesen im Rahmen der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung.

Aufgaben der Behörde:

- die Gewährung persönlicher und wirtschaftlicher Hilfe gemäss Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich
- das Asylwesen
- die Koordination und Zusammenarbeit mit privaten und öffentlichen sozialen Institutionen der Gemeinde, des Bezirks und des Kantons
- Familienergänzende Kinderbetreuung, insbesondere
  - o Bewilligung und Aufsicht für den Betrieb von Kinderhorten und Kinderkrippen, sofern es sich nicht um schulergänzende Tagesstrukturen handelt
  - o Aufsicht über Tagesfamilien
  - o Elternbeitragsreglement (EBR) Familienergänzende Kinderbetreuung
  - o Festlegung der Betreuungstarife der Kita Meljuk
  - o Behandlung von Härtefallgesuchen der Kita Meljuk
  - o Betriebsreglement Kita Meljuk
  - o Regelung von Kompetenzen und Zuständigkeiten der Kita Meljuk

Die Sozialbehörde kann gemäss Gemeindeordnung oder auf Beschluss des Gemeinderates mit weiteren Aufgaben im Sozialbereich betraut werden. Als politische Behörde bestimmt sie die Sozialpolitik der Gemeinde mit.

Die Mitglieder der Behörde sind den Anforderungen entsprechend zur Weiterbildung verpflichtet.

## 2. Konstituierung

Die Behörde konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst. Sie wählt aus ihren Reihen eine 1. und eine 2. Vizepräsidentin, einen 1. und einen 2. Vizepräsidenten, welche, welcher bei Verhinderung und Abwesenheit der Präsidentin, des Präsidenten deren, dessen Aufgaben übernimmt.

## 3. Organisation

Die Präsidentin, der Präsident steht der Leiterin, dem Leiter Abteilung Soziales in ausreichendem Mass zur Verfügung.

Die Präsidentin, der Präsident vertritt die Beschlüsse und Anliegen der Behörde im Gemeinderat.

Die Präsidentin, der Präsident ist unter Berücksichtigung des Kommunikationskonzepts der Politischen Gemeinde Hinwil verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit.

Die Sozialbehörde setzt sich ein für die Anstellung, Aus- und Weiterbildung des für die Bewältigung der Aufgaben erforderlichen Fachpersonals.

## **4. Sitzungen**

Es findet in der Regel pro Monat eine Sitzung der Behörde statt, nach Möglichkeit in der ersten Monatshälfte. Die Sitzungsdaten werden jeweils am Ende des laufenden Jahres für das folgende Jahr festgelegt. Zu den einzelnen Sitzungen werden keine Einladungen versandt.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die Behördenmitglieder obligatorisch, begründete Absenzen sind der Leiterin, dem Leiter Abteilung Soziales rechtzeitig zu melden.

Über die Teilnahme von aussenstehenden Fachpersonen an den Sitzungen entscheidet die Behörde.

## **5. Traktandenliste**

Die Traktandenliste der zu behandelnden Geschäfte liegt ab Freitag 16:00 vor der Sitzungswoche zur Einsicht auf.

Die Präsidentin, der Präsident ist vor der Aktenaufgabe durch die Leiterin, den Leiter Abteilung Soziales über besondere Geschäfte zu informieren.

Die Präsidentin, der Präsident kann Geschäfte wegen fehlenden Informationen oder Unterlagen von der Traktandenliste streichen.

## **6. Aktenaufgabe**

Die an der Sitzung zu behandelnden Beschlussgeschäfte sind durch die Verwaltung in korrekter Antragsform vorzubereiten.

Die Mitglieder der Behörde sind verpflichtet, die Akten und die vorbereiteten Anträge während der Auflagezeit einzusehen.

Die Anträge mit den erforderlichen Akten liegen jeweils ab Freitag 16:00 vor der Sitzungswoche zur Einsicht auf.

Anträge und Akten dürfen weder kopiert noch mitgenommen werden.

## **7. Referentinnen- und Referentengespräche**

Bei einer erstmaligen finanziellen Unterstützung ist ein Mitglied der Sozialbehörde für ein Erstgespräch beizuziehen. Dabei sind geschlechterspezifische und kulturelle Eigenarten in der personellen Zusammensetzung der Anhörung nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

Bei der Wiederaufnahme einer zuvor beendeten finanziellen Unterstützung ist erneut ein Erstgespräch unter Beibezug eines Mitglieds der Sozialbehörde durchzuführen, sofern zwischen Beendigung und Wiederaufnahme der Unterstützung mehr als zwölf Monate liegen.

Das aufgebundene Mitglied der Behörde amtiert als Referentin, Referent in der Behördensitzung.

## **8. Geschäftsbehandlung**

Nicht auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte werden in der Regel nicht behandelt. In dringenden Fällen können Anträge kurzfristig als Nachträge an der Behördensitzung eingebracht werden.

Anträge sind so zu formulieren und mit den notwendigen Unterlagen zu dokumentieren, dass alle zur Beschlussfassung notwendigen Fakten und Auswirkungen vorliegen. Die geltenden Gesetze, Richtlinien und Grundlagen sind zu berücksichtigen und anzuwenden. Zu den einzelnen Anträgen können die Mitglieder der Behörde vor der Beschlussfassung die Diskussion verlangen. Der Wunsch nach Diskussion ist in der in der Aktenaufgabe aufliegenden Liste zu vermerken.

Die Behörde überprüft periodisch, mindestens jedoch einmal jährlich nach Beschlussfassung alle laufenden Hilfsfälle und fasst einen neuen Beschluss. Alle Klientinnen und Klienten haben mindestens einmal jährlich eine schriftliche Deklaration ihrer Einkommens- und Vermögenssituation abzugeben.

Entscheide zur Alimentenbevorschussung (ABV) werden der Sozialbehörde nicht zur Beschlussfassung unterbreitet, die Behörde ist jedoch in regelmässigen Abständen über dieses Geschäftsfeld zu informieren.

## **9. Präsidial- und Zirkularbeschlüsse**

Zwischen den ordentlichen Sitzungsterminen können in dringenden Fällen auch Präsidial- und/oder Zirkularbeschlüsse gefasst werden. Diese sind zurückhaltend und nur in dringenden Fällen zu fassen. Die Gesamtbehörde ist in der nächsten ordentlichen Sitzung über gefasste Präsidialbeschlüsse zu informieren.

## **10. Beratungsgeschäfte**

Die Mitglieder der Behörde sind berechtigt, über nicht beschlussreife Geschäfte oder Themen mit strategischem Charakter eine Aussprache zu beantragen. Diese Beratungen dienen der Meinungsbildung und können zu einem späteren Zeitpunkt zu Beschlüssen aufgearbeitet werden. Beratungsgeschäfte werden nur summarisch protokolliert.

## **11. Abstimmung**

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt und jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Präsidentin, der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme der Präsidenten, des Präsidenten den Ausschlag.

Bei unbestrittenen Geschäften wird – sofern keine Diskussion verlangt wird – lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrages festgestellt.

Die Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss und dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

## **12. Ausstandspflicht**

Behördenmitglieder, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, müssen in folgenden Fällen in Ausstand treten:

- wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen
- bei persönlichem Interesse
- bei Verwandtschaft und Parteivertretung

Der Ausstand ist grundsätzlich von Amtes wegen zu beachten und frühzeitig geltend zu machen. Behördenmitglieder im Ausstand sind im Protokoll zu erwähnen.

## **13. Geheimhaltungspflicht**

Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordert.

## **Geschäftsordnung**

gültig ab 08.04.2003  
1. Revision 31.05.2006  
2. Revision 08.09.2010  
3. Revision 05.12.2012  
4. Revision 17.07.2013  
5. Revision 07.12.2016

**Herausgeber**  
*Sozialbehörde Hinwil*