



Gemeinde Zollikon

Geschäftsreglement der Sozialbehörde Zollikon

vom 10. Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Artikel 1 Gegenstand.....	3
B. Besondere Bestimmungen	3
Artikel 2 Konstituierung	3
Artikel 3 Sekretär/in Sozialbehörde.....	3
Artikel 4 Sozialbehördensitzungen.....	3
Artikel 5 Vorbereitung der Anträge.....	4
Artikel 6 Traktandenliste.....	4
Artikel 7 Sitzungsvorbereitung/Geschäftsbehandlung	4
Artikel 8 Sitzungsverlauf.....	5
Artikel 9 Schriftliche und mündliche Anträge	5
Artikel 10 Beschlussfassung	5
Artikel 11 Protokoll und Bekanntgabe der Beschlüsse	5
Artikel 12 Unterschrift.....	6
Artikel 13 Controlling	6
C. Delegationen	6
Artikel 14 Grundsatzbeschlüsse der Sozialbehörde	6
Artikel 15 Operative Durchführung Sozialhilfe bei Sozialdienst.....	6
Artikel 16 Entscheid Sozialbehörde	7
Artikel 17 Entscheid Sekretär/in Sozialbehörde.....	8
Artikel 18 Operative Durchführung Aufsicht und Bewilligung familienergänzende Betreuung	8
Artikel 19 Operative Durchführung Subventionierung familienergänzende Betreuung	8
Artikel 20 Ausgelagerte Aufgaben der Sozialbehörde	8
D. Schlussbestimmungen	8
Artikel 21 Inkrafttreten	8
Artikel 22 Aufgehobene Erlasse.....	9

Die Sozialbehörde, gestützt auf Art. 44 - 48 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Zollikon sowie Art. 23 der Organisationsverordnung der Gemeinde Zollikon, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Gegenstand

Dieses Reglement regelt die Organisation der Sozialbehörde, die Kompetenzdelegationen sowie die Durchführung von Sitzungen.

B. Besondere Bestimmungen

Artikel 2 Konstituierung

¹ Die Konstituierung der Sozialbehörde findet an der nächsten ordentlichen Sitzung statt, nachdem die Mehrheit der Mitglieder rechtskräftig gewählt wurde und die Ressortverteilung an der konstituierenden Sitzung des Gemeinderats erfolgt ist. Der Amtsantritt erfolgt auf den 1. Juli des Wahljahres.

² Die Sozialbehörde wählt aus ihrem Kreis das Vizepräsidium. Die Sozialbehörde bestimmt Referenten und Referentinnen inklusive deren Stellvertretungen für die Bereiche Sozialhilfe und Asylwesen, welche die einzelnen Geschäfte im Detail prüfen und an der Sozialbehördensitzung erläutern und vertreten. Für den Bereich der Aufsicht und Bewilligung sowie der Subventionierung der familienergänzenden Bildung und Betreuung wählt die Sozialbehörde eine Referentin oder einen Referenten inkl. einer Stellvertretung, welche die ordentliche Geschäftsführung der Abteilung Gesellschaft in diesem Bereich überprüft. Weiter wählt die Sozialbehörde zwei Mitglieder aus ihren Reihen, welche sie für das interne Controlling beauftragt.

³ Das Präsidium der Sozialbehörde weist an der ersten ordentlichen Sitzung explizit auf die Schweigepflicht hin, welche auch nach Beendigung der Amtstätigkeit fort dauert.

Artikel 3 Sekretär/in Sozialbehörde

¹ Die Rolle des Sekretärs respektive der Sekretärin der Sozialbehörde hat die Leitung der Abteilung Gesellschaft inne. Die Stellvertretung wird durch die stellvertretende Abteilungsleitung Gesellschaft wahrgenommen.

² An den Sitzungen der Sozialbehörde nimmt der/die Sekretär/in mit beratender Stimme teil.

Artikel 4 Sozialbehördensitzungen

¹ Die ordentlichen Sozialbehördensitzungen finden in der Regel alle fünf Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden mit Sozialbehördenbeschluss im Herbst im Voraus für ein Kalenderjahr festgelegt.

² Die Sitzungen finden in der Regel an einem Montag und abends statt.

³ Ausserordentliche Sitzungen werden vom Sozialbehördenpräsidium oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.

⁴ Die Teilnahme an den Sitzungen sowie das vorgängige Aktenstudium ist obligatorisch. Abwesenheiten müssen dem Sekretär / der Sekretärin der Sozialbehörde gemeldet werden. Abwesenheitsgründe sind im Protokoll zu vermerken.

⁵ Bei Verhinderung des Präsidiums der Sozialbehörde hat das Vizepräsidium den Vorsitz.

⁶ In Ausnahmefällen können Sitzungen digital durchgeführt werden, so namentlich wenn dies für eine kurzfristige Beratung und Beschlussfassung unerlässlich ist, oder wenn in der Ferienzeit eine Mehrheit der Mitglieder ortsabwesend ist.

⁷ Das Sozialbehördenpräsidium kann in begründeten Ausnahmefällen einzelnen Mitgliedern eine digitale Teilnahme an der Sozialbehördensitzungen (hybride Sitzung) bewilligen.

⁸ Bei Bedarf, mindestens aber einmal jährlich, wird eine halbtägige Klausursitzung durchgeführt.

⁹ Die Leitung Sozialdienst oder weitere zuständige Mitarbeitende nehmen bei Bedarf an den Sozialbehördensitzungen teil.

Artikel 5 Vorbereitung der Anträge

¹ Für die Vorbereitung der Anträge ist der zuständige Bereich der Abteilung Gesellschaft verantwortlich. Der Sekretär / die Sekretärin der Sozialbehörde entscheidet über die definitive Fassung und Freigabe für die Traktandierung.

² Anträge von Mitgliedern der Sozialbehörde sind dem Sekretär / der Sekretärin der Sozialbehörde spätestens zehn Tage vor der Sitzung schriftlich einzureichen.

Artikel 6 Traktandenliste

¹ Der Sekretär / die Sekretärin der Sozialbehörde entscheidet abschliessend über die Traktandenliste für die Sozialbehördensitzungen. Zur besseren Geschäftsverteilung können nicht termingebundene Geschäfte auf eine nachfolgende Sitzung verschoben werden.

² Traktandenliste, Anträge und Beilagen werden jeweils am Donnerstagnachmittag, in der Woche vor der Sitzung, im mobilen Sitzungsmanagement veröffentlicht. Zeitgleich liegt die physische Aktenaufgabe im Sozialdienst für die Sozialbehörde bereit.

Artikel 7 Sitzungsvorbereitung/Geschäftsbehandlung

¹ Zur effizienten Behandlung der Geschäfte bezeichnen die Mitglieder der Sozialbehörde im mobilen Sitzungsmanagement diejenigen Geschäfte, zu denen sie eine Diskussion wünschen. Ebenso können sie Fragen und Anregungen zum Geschäft in Form von Wortbegehren festhalten. Die Fragen sind bis spätestens am Vorabend der Sitzung einzutragen.

Artikel 8 Sitzungsverlauf

¹ Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Wird zu Anträgen keine Diskussion gewünscht, gelten sie als genehmigt.

² Am Schluss der Sitzung findet ein Informationsaustausch zu wichtigen Geschäften und Vorkommnissen statt.

³ Wichtige Informationen werden in den Protokollergänzungen festgehalten.

Artikel 9 Schriftliche und mündliche Anträge

¹ Die Sozialbehörde entscheidet in der Regel nur aufgrund schriftlicher Anträge.

² Ausnahmsweise kann ein Beschluss infolge Dringlichkeit aufgrund eines mündlichen Antrages gefasst werden, wenn die Mehrheit der Anwesenden einer Behandlung zugestimmt hat und alle relevanten Grundlagen bekannt sind.

Artikel 10 Beschlussfassung

¹ Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Dringliche Geschäfte können ausnahmsweise auf dem Zirkulationsweg beschlossen werden. Der Zirkulationsbeschluss kommt zustande, wenn mindestens drei Behördenmitglieder dem Antrag zugestimmt haben. Zirkulationsbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung zur Kenntnis genommen und ins ordentliche Protokoll aufgenommen.

³ Das Präsidium der Sozialbehörde ist ermächtigt, Angelegenheiten anstelle der Sozialbehörde selbständig zu entscheiden, sofern das Geschäft dringend ist und nicht rechtzeitig in der Sozialbehörde behandelt werden kann oder wenn das Geschäft nur von geringer Bedeutung ist. Präsidialverfügungen erfolgen innert zwei Tagen seit Erhalt des Antrages und werden an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und ins ordentliche Protokoll aufgenommen.

Artikel 11 Protokoll und Bekanntgabe der Beschlüsse

¹ Der Sekretär /die Sekretärin der Sozialbehörde ist verantwortlich für die Schlussredaktion der Beschlüsse und der Protokollergänzungen.

² Das Protokoll der Sozialbehördensitzung wird innerhalb von zwei Arbeitstagen nach der Sitzung im mobilen Sitzungsmanagement veröffentlicht und gilt ohne Gegenbericht innerhalb von zwei Arbeitstagen seit der Veröffentlichung als genehmigt.

³ Spätestens innerhalb von 7 Arbeitstagen werden die Protokollauszüge im Sinne einer Verfügung den Betroffenen unter Hinweis auf das Rechtsmittel eröffnet.

⁴ Die Protokollauszüge im Sinne einer Verfügung sowie allfällige weitere Auszüge aus den Protokollen werden vom zuständigen Sekretär / von der zuständigen Sekretärin mit Einzelunterschrift unterzeichnet.

Artikel 12 Unterschrift

¹ Die Vertretung der Sozialbehörde in Urkunden und Verträgen wird mit Kollektivunterschrift zu zweien durch das Sozialbehördenpräsidium und dem Sekretär / der Sekretärin Sozialbehörde vorgenommen.

² Die Handlungsfähigkeitszeugnisse werden durch den Sekretär / die Sekretärin der Sozialbehörde unterzeichnet.

³ Die weitere Unterschriftenregelung richtet sich nach der Organisationsverordnung der Gemeinde Zollikon (OrgV).

Artikel 13 Controlling

¹ Die Sozialbehörde ist verantwortlich für die Kontrolle der Verwaltungstätigkeit (Umsetzung der Grundlagen gemäss Art. 14 des vorliegenden Reglements sowie Einhaltung der Delegationsregelungen) in Bezug auf die Ausrichtung von Leistungen der persönlichen und wirtschaftlichen Hilfe, der Führung der Mittelverwaltung in der persönlichen Hilfe sowie der Ausrichtung von Subventionen und Erteilung von Bewilligungen und Durchführungen der Aufsicht im Bereich der familienergänzenden Bildung und Betreuung.

² Allen Mitgliedern der Sozialbehörde steht ein uneingeschränktes Akteneinsichtsrecht zu.

³ Die von der Sozialbehörde definierten Referenten respektive Referentinnen führen zweimal jährlich gemäss SB-10/137 ein Controlling vor Ort durch und erstatten im Anschluss Bericht an die Sozialbehörde.

⁴ Die interne Aufsicht über die korrekte Aktenführung ist in der Verantwortung des Sekretärs respektive der Sekretärin der Sozialbehörde.

C. Delegationen

Artikel 14 Grundsatzbeschlüsse der Sozialbehörde

¹ Die Sozialbehörde erlässt in Ergänzungen zum Sozialhilfegesetz, der Sozialhilfeverordnung und den SKOS Richtlinien Grundsatzbeschlüsse für die Ausrichtung der Sozialhilfe in Zollikon.

Artikel 15 Operative Durchführung Sozialhilfe bei Sozialdienst

¹ Die operative Durchführung der Sozialhilfe in den Bereichen der wirtschaftlichen und persönlichen Hilfe in Anwendung der in Artikel 14 des vorliegenden Reglements genannten Grundlagen (inklusive Grundsatzbeschlüsse) delegiert die Sozialbehörde im Grundsatz dem Sozialdienst (siehe Anhang 4 OrgV).

² Der Sozialdienst erlässt für die Ausrichtung der materiellen Grundsicherung Leistungsentscheide, welche der Sozialbehörde bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht werden. In diesen Leistungsentscheiden sind die zum Zeitpunkt des Leistungsentscheides bekannten und wiederkehrenden situationsbedingten Leistungen enthalten. Diese Leistungsentscheide werden im Anschluss an die Kenntnisnahme als Beschlüsse der Sozialbehörde im Protokoll aufgenommen und den Betroffenen als Verfügungen eröffnet.

³ Wiederkehrende situationsbedingte Leistungen, welche erst nach dem Leistungsentscheid bekannt werden, sowie einmalige Ausrichtungen von situationsbedingten Leistungen werden im Klienten- respektive Klientinnendossier dokumentiert. Übersteigen die situationsbedingten Leistungen (wiederverkehrend oder im Rahmen einer ausmaligen Ausrichtung) für berufliche und soziale Integrationsmassnahmen den Betrag von 3000 Franken pro Jahr und Fall (Zeitpunkt Entscheid Sozialhilfe) wird ein Leistungsentscheid im Sinne von Abs.2 benötigt.¹

Artikel 16 Entscheid Sozialbehörde

¹ Für die Ausrichtung von situationsbedingten Leistungen, welche nicht in der Entscheid-Kompetenz des Sozialdienstes oder des Sekretärs / der Sekretärin der Sozialbehörde liegt, muss ein Beschluss der Sozialbehörde vorliegen.

² Für die Ausrichtung von Leistungen in den folgenden Bereichen – ausser es liegt hierzu ein Grundsatzbeschluss der Sozialbehörde vor – ist ein Beschluss der Sozialbehörde einzuholen:

a. Auto (Überschreitung Vermögensfreibetrag und/oder Betriebskosten im Rahmen situationsbedingter Leistungen) (SKOS C.6.3., D.1.)

b. Abweichung Eintritts- und Austrittsschwelle (SKOS C.2)

c. Ferien (SKOS C.6.8.)

d. Abweichung von Wohnkosten gemäss Grundsatzbeschlüssen

e. Rückerstattungen von Unterstützungsleistungen gemäss § 26 ff. SHG (SKOS E.1) sowie Kürzungen von Leistungen

f. Selbstständige Erwerbstätigkeit (SKOS C.2.)

g. Zahnarztkosten ab 3'000 Franken (SKOS C.6.5)

³ Um die Ausrichtung von Leistungen für die in Art. 16 Abs. 2 des vorliegenden Reglements genannten Bereiche zeitgerecht zu ermöglichen, kann der/die Sekretär/in die Ausrichtung auf entsprechenden Antrag des Sozialdienstes bis längstens zur nächsten ordentlichen Sozialbehördensitzung bewilligen. Dabei ist eine maximale Grenze von 5000 Franken pro Fall und Jahr (Zeitpunkt Entscheid Sozialhilfe) zu beachten.

¹ Zweiter Satz eingefügt mit Beschluss der Sozialbehörde vom 2. Oktober 2023. In Kraft ab 2. Oktober 2023.

⁴ Der Sozialdienst ist befugt, in offensichtlichen Fällen im Bereich von Leistungen gemäss Art. 16 Abs. 2 des vorliegenden Reglements, ablehnende Entscheide zu fällen. Ein Sozialbehördenbeschluss erfolgt in diesem Fällen nur auf explizites Verlangen der Gesuchstellenden.

Artikel 17 Entscheid Sekretär/in Sozialbehörde

¹ Die Entscheidung über die Ausrichtung von Soforthilfen und von Leistungen in nicht geregelten Einzelfragen, welche nicht an den Sozialdienst delegiert wurden, liegt bis maximal 5000 Franken pro Fall und Jahr (Startpunkt Entscheid Sozialhilfe) beim Sekretär respektive bei der Sekretärin der Sozialbehörde.

² Die diesbezüglichen Entscheide des Sekretärs / der Sekretärin der Sozialbehörde werden der Sozialbehörde an der nächsten ordentlichen Sitzung in gesammelter Form zur Kenntnis gebracht und im Protokoll als Kenntnisnahmen aufgenommen.

Artikel 18 Operative Durchführung Aufsicht und Bewilligung familienergänzende Betreuung

¹ Die operative Durchführung der Sicherstellung der Aufsicht im Bereich der familienergänzenden Bildung und Betreuung sowie der Erteilung der Bewilligung für Kindertagesstätten hat die Sozialbehörde an den Sekretär / die Sekretärin der Sozialbehörde (Abteilungsleitung) delegiert (siehe Anhang 4 OrgV). Die Bewilligungsentscheide und die Dokumentationen über die erfolgte Aufsicht werden der Sozialbehörde jeweils bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Anschluss als Beschlüsse der Sozialbehörde ins Protokoll aufgenommen.

Artikel 19 Operative Durchführung Subventionierung familienergänzende Betreuung

Die operative Durchführung der Ausrichtung von Subventionen im Bereich familienergänzenden Bildung und Betreuung hat die Sozialbehörde an die Sekretärin / den Sekretär der Sozialbehörde (Abteilungsleitung) delegiert (siehe Anhang 4 OrgV). Die Entscheide über die Subventionsbeiträge werden der Sozialbehörde jeweils bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Anschluss als Beschlüsse der Sozialbehörde im Protokoll aufgenommen.

Artikel 20 Ausgelagerte Aufgaben der Sozialbehörde

Hat die Sozialbehörde Aufgaben an Externe ausgelagert, verlangt die Sozialbehörde respektive der Sekretär / die Sekretärin in Vertretung der Sozialbehörde von der externen Stelle mindestens halbjährlich einen Orientierungsbericht.

D. Schlussbestimmungen

Artikel 21 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. August 2023 in Kraft.

Artikel 22 Aufgehobene Erlasse

Das Geschäftsreglement der Sozialbehörde Zollikon vom 7. April 2014 sowie die die Regelung "Wirtschaftliche Hilfe: Kompetenzordnung Abteilung Gesellschaft" (SB-Beschluss Nr. SB-2021-86 vom 17. Mai 2021) sowie weitere diesem Reglement zuwider lautende Bestimmungen und Beschlüsse der Sozialbehörde werden aufgehoben.

Von der Sozialbehörde erlassen am 10. Juli 2023 (SB 2023-136) mit Änderungen durch die Sozialbehörde vom 2. Oktober 2023 (SB 2023-216)