

gemeindearlesheim

Geschäftsordnung der Sozialhilfebehörde

vom 4. Mai 2016

Die Sozialhilfebehörde (nachgenannt Behörde) erlässt, gestützt auf das Gesetz über die Sozial-, die Jugend- und die Behindertenhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG) vom 21.06.2001, das Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt, GemG) vom 26.05.1979, die Gemeindeordnung vom 22.05.1998, das Verwaltungs- und Organisationsreglement vom 22.06.1998 sowie die Strategie des Gemeinderates und der Sozialhilfebehörde Arlesheim betreffend die sozialpolitische Wertehaltung und Aufgabenteilung (Sozialstrategie) vom 9. Februar 2016, die folgende Geschäftsordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel und Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation und den Geschäftsgang der Behörde.

§ 2 Schweige- und Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Behörde sowie alle Drittpersonen, die für die Organe der Sozialhilfe tätig sind, unterstehen der Schweige- und Ausstandspflicht gemäss GemG. Sie sind über sämtliche im Zusammenhang mit der Behördentätigkeit erworbenen Kenntnisse zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 3 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Behörde verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine den Behördenentscheiden widersprechenden Äusserungen und Meinungen.

B. Aufgaben

§ 4 Aufgaben

Die Behörde ist das vollziehende Organ im Bereich der Sozialhilfe und in Teilen des Asylwesens. Sie ist verantwortlich für die korrekte Umsetzung der Sozialhilfe- und Asylgesetzgebung sowie der Sozialstrategie. Die Zuständigkeiten (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten) sind in einem der Sozialstrategie zugrundeliegenden Funktionendiagramm festgehalten.

Gemäss diesem

- a) legt sie in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat die Sozialstrategie der Gemeinde fest und überprüft diese periodisch
- b) regelt sie den Geschäftsgang in ihrem Zuständigkeitsbereich mittels Geschäftsordnung
- c) kann sie Grundsatzentscheide in ihrem Zuständigkeitsbereich fällen, in deren Rahmen die Verwaltung verbindlich mit den Betroffenen Regelungen trifft
- d) beschliesst sie in ihrem Zuständigkeitsbereich über die Anträge der Verwaltung,
- e) entscheidet sie im Sozialhilfebereich gemäss ihren Zuständigkeiten
- f) entscheidet sie über die Betreuung von und die Finanzhilfen an Asylsuchende gemäss ihrer Zuständigkeit
- g) erlässt sie Verfügungen zur Erlangung der Rechtsverbindlichkeit ihrer Entscheide
- h) verabschiedet sie das Sozialhilfereporting und -controlling
- i) kann sie in ihrem Verantwortungsbereich Aufträge an die Verwaltung erteilen
- j) wirkt sie im Zuständigkeitsbereich bei der Erstellung des Sozial- und Asylhilfebudgets der Einwohnergemeinde mit

- k) besucht sie regelmässig Weiterbildungen
- l) pflegt sie den Kontakt mit Sozialhilfebehörden aus anderen Gemeinden, dem Kanton und anderen Fachinstitutionen
- m) wirkt sie aktiv mit bei Fragestellungen und Vernehmlassungen in ihrem Zuständigkeitsbereich
- n) entscheidet sie über Vergabungen an soziale Institutionen im Rahmen des bewilligten Budgets

C. Organisation

§ 5 Zahl, Zusammensetzung und Amtsperiode der Behördenmitglieder

Die Zahl, Zusammensetzung und die Amtsperiode der Behördenmitglieder richten sich nach den kantonalen und kommunalen Vorgaben.

§ 6 Konstituierung

¹Die Behörde konstituiert sich an ihrer ersten ordentlichen Sitzung der Legislaturperiode selbst.

²Folgende Funktionen werden durch die Behördenmitglieder gewählt:

- das Präsidium
- das Vizepräsidium
- Delegationen

³Die Behörde kann weitere Mitglieder mit Spezialaufgaben betrauen (Bsp. Asylwesen).

§ 7 Stellvertretung der Präsidentin/des Präsidenten

Die Präsidentin oder der Präsident wird, wenn sie oder er an der Ausübung ihrer oder seiner Obliegenheiten verhindert ist, durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten vertreten.

§ 8 Sitzungstermine

¹Es finden in der Regel 11 – 12 ordentliche und 2 ausserordentliche (sogenannte Einschalt-) Sitzungen statt. Die Termine werden spätestens in der letzten Vorjahressitzung festgelegt. Sie sollen nach Möglichkeit mit den Abläufen der Verwaltung koordiniert werden.

§ 9 Sitzungsvorbereitung und Aktenauflage

¹Die Leiterin oder der Leiter Sozialberatung ist in Zusammenarbeit mit der Präsidentin oder dem Präsidenten für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung und die Aufbereitung der Zirkulationsmappe gemäss den nachstehenden Vorgaben verantwortlich:

- Sitzungseinladung mit Traktandenliste (Versand mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin)
- Abwesenheitsliste Behördenmitglieder
- Präsenzliste und Stundenbuchhaltung der Behördenmitglieder
- Pendenzenliste gemäss § 11
- Aktuelle Liste der Grundsatzentscheide gemäss § 12
- Allgemeine Geschäftsunterlagen der Behörde
- Protokoll der letzten Behördensitzung
- Erst- und Folgeberichte (mind. 1 Bericht pro Jahr und Dossier), Anträge mit den zugehörigen Unterlagen und entsprechenden Verfügungen und Leistungsübersichten zu den in der Sitzung zu beurteilenden Fällen
- Frageblätter
- Klientinnen- und klientenbezogene Mitteilungen
- Einsprachen und Beschwerdevernehmlassungen
- Die Sozialhilfe und das Asylwesen betreffende amtliche Mitteilungen
- Einladungen zu Weiterbildungsveranstaltungen, Tagungen und Anlässen
- Diverses

²Die Verhandlungsgegenstände sind auf der Traktandenliste bekannt zu geben. Nicht traktandierete, dringliche Geschäfte können ausnahmsweise und auf Antrag der Präsidentin/des Präsidenten als Tischvorlage zur Beratung aufgelegt werden.

³Die Verhandlungsgegenstände mit allen erforderlichen Unterlagen sind den Behördenmitgliedern jeweils während mindestens 4 Tagen vor der Behördensitzung zur Einsicht aufzulegen.

§ 10 Aktenstudium

¹Die Mitglieder der Behörde sind verpflichtet, die Akten gemäss Ziff. 9 einzusehen. Es wird vorausgesetzt, dass das Aktenstudium in der für die individuelle Beurteilung der Geschäfte erforderlichen Tiefe erfolgt.

²Fragen/Kommentare zu den aufgelegten Akten stellen die Behördenmitglieder im Vorfeld der Sitzung auf den dafür vorgesehenen Frageblättern.

³Das Aktenstudium ist in den Räumlichkeiten der Sozialberatung vorzunehmen.

⁴Es ist den Behördenmitgliedern nicht gestattet, personenbezogene Daten aus den Räumlichkeiten der Sozialberatung zu entfernen oder bei sich aufzubewahren.

⁵Der Behördensitzung geht eine Vorbereitungssitzung zwischen der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Leiterin oder dem Leiter Sozialberatung voraus, an welcher die Fragen/Kommentare gemäss Ziff. 2 gemeinsam beraten werden.

§ 11 Pendenzenliste

Die Verwaltung führt eine aktuelle Pendenzenliste nach folgenden Kriterien:

- Klientinnen- und klientenbezogene Pendenzen (Fristen)
- Übrige Pendenzen

§ 12 Grundsatzentscheide

Die Verwaltung führt eine aktuelle Liste mit den Grundsatzentscheiden.

D. Geschäftsgang

§ 13 Sitzungsvorsitz und Teilnahme

¹Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Behördensitzungen. Die Sitzungsteilnahme ist für alle Behördenmitglieder obligatorisch. Abwesenheiten sind der Präsidentin oder dem Präsidenten im Voraus zu melden und in der Abwesenheitsliste einzutragen.

²Die Leiterin oder der Leiter Sozialberatung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Sie oder er stellt ihre oder seine Stellvertretung sicher.

³Die Präsidentin oder der Präsident kann Sachverständige zur Beratung der Geschäfte beiziehen oder Betroffene zur Anhörung einladen.

§ 14 Ordentliche Beschlussfassung

¹Die Behörde fasst ihre Beschlüsse anlässlich ihrer Sitzungen.

²Die Behörde ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident mit Stichentscheid.

§ 15 Präsidialentscheid

Die Präsidentin oder der Präsident handelt für die Behörde, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind. Die beschlossenen Massnahmen sind der Behörde in der Folgesitzung zur Kenntnis zu bringen und ins Protokoll aufzunehmen.

§ 16 Zirkularbeschluss

Ausnahmsweise können Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfolgen. Sie gelten als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Behördenmitglieder zugestimmt hat. Sie sind in der Folgesitzung ins Protokoll aufzunehmen.

§ 17 Protokoll

¹Von jeder Sitzung wird ein Protokoll geführt.

²Das Protokoll wird durch die Verwaltung gemäss Funktionendiagramm geführt.

³Das Protokoll ist vor der Auflage an die Behörde der Präsidentin/dem Präsidenten zur Korrektur aufzulegen.

⁴Das Protokoll enthält pro Geschäft den Sachverhalt, die beschlussbegründenden Erwägungen und die Beschlussfassung.

⁵Das Protokoll wird jeweils in der Folgesitzung zur Genehmigung aufgelegt.

§ 18 Unterzeichnung

¹Die Verfügungen und die weitere rechtsverbindliche Korrespondenz im Namen der Behörde sind von der Präsidentin oder dem Präsidenten sowie der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten zu unterzeichnen.

²Die Unterzeichnung der übrigen Korrespondenz erfolgt durch die Verwaltung gemäss Funktionendiagramm.

E. Schlussbestimmungen

§ 19 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde durch die Behörde am 4. Mai 2016 genehmigt. Sie tritt sofort in Kraft.

§ 20 Aufhebung

Die Geschäftsordnung vom 1. Juni 2005 (Fassung vom 10. Dezember 2012) wird aufgehoben.

Arlesheim, 4. Mai 2016

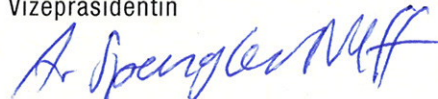
Sozialhilfebehörde Arlesheim

Präsidentin



Sabine Scherrer

Vizepräsidentin



Anet Spengler Neff