



Geschäftsordnung

**über die Organisation der Sozialhilfebehörde der
Einwohnergemeinde Allschwil**

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Aufgabe der Sozialhilfe	3
§ 2 Organe.....	3
§ 3 Auskünfte an die Prüfungskommissionen.....	3
§ 4 Fortbildung.....	3
B. Sozialhilfebehörde	3
§ 5 Stellung	3
§ 6 Aufgaben der Behörde	3
§ 7 Pflichten der Behördenmitglieder	4
§ 8 Rechtliches Gehör	4
C. Sitzungen	4
§ 9 Sitzungsrhythmus	4
§ 10 Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer	4
§ 11 Ordentliche Sitzungen.....	4
§ 12 Strategie Sitzungen	5
§ 13 Aktenauflage	5
§ 14 Beschlussfassung	5
§ 15 Sitzungsregeln	5
§ 16 Sitzungsprotokoll	5
D. Korrespondenz, Zahlungen und Unterschriftenregelung	6
§ 17 Korrespondenz und Unterschriftenregelung.....	6
§ 18 Zahlungen	6
§ 19 Buchhaltung.....	6
E. Richtlinien in der Sozialhilfe	6
§ 20 Richtlinienhandbuch	6
F. Schlussbestimmung	7
§ 21 Inkrafttreten.....	7

Die Sozialhilfebehörde erlässt gestützt auf § 17 Abs. 3 des Verwaltungs- und Organisationsreglements vom 21.10.1998 die Geschäftsordnung.

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Aufgabe der Sozialhilfe

¹ Die Sozialhilfe hat zur Aufgabe, persönlicher Hilfsbedürftigkeit vorzubeugen, deren Folgen zu lindern oder zu beheben sowie die Selbständigkeit und die Selbsthilfe zu erhalten und zu fördern.

² Alle Massnahmen der Sozialhilfe haben die Würde der Betroffenen zu respektieren.

§ 2 Organe

Die Sozialhilfe wird durch die Sozialhilfebehörde und die Sozialen Dienste ausgeübt.

§ 3 Auskünfte an die Prüfungskommissionen

¹ Die Sozialhilfebehörde und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialdienstes gewähren der Rechnungsprüfungskommission Akteneinsicht und erteilen Auskunft soweit die Akten keine Personendaten enthalten.

² Die Sozialhilfebehörde und auf deren Anweisung die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialdienstes gewähren der Geschäftsprüfungskommission Akteneinsicht und erteilen Auskunft, soweit die Akten keine Personendaten enthalten.

§ 4 Fortbildung

Die Mitglieder der Sozialhilfebehörde besuchen Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen des Kantonalen Sozialamt Baselland (KSA), der Schweizerischen Konferenz der Sozialhilfe (SKOS) und des Verbands für Sozialhilfe des Kantons Baselland (VSO).

B. Sozialhilfebehörde

§ 5 Stellung

Die Sozialhilfebehörde ist die exekutive Fachbehörde für die Sozialhilfe in der Gemeinde.

§ 6 Aufgaben der Behörde

¹ Die Sozialhilfebehörde ist verantwortlich für den Vollzug der Gemeindeaufgaben des Sozialhilfegesetzes (SHG) und der Sozialhilfeverordnung (SHV).

² Die Sozialhilfebehörde nimmt ihre Aufgabe in erster Linie wahr, indem sie Richtlinien vorgibt, Verfügungen erlässt und die strategischen Ziele festlegt.

- ³ Der Sozialhilfebehörde obliegen insbesondere folgende Aufgaben:
- a Beschlussfassung über die Anträge der Sozialen Dienste Allschwil.
 - b Regelung der Rechte und Pflichten der bedürftigen Personen nach Massgabe des übergeordneten Rechts
 - c Mitwirken bei der Budgetierung der Sozialhilfekosten und beim Kommentar der Rechnung zu Handen des Gemeinderates.
 - d Stellen von Budgetanträge an den Gemeinderat.
 - e Beschlussfassung über Vergaben an soziale Institutionen im Rahmen des bewilligten Budgets.
 - f Mitwirken bei Vernehmlassungen.
- ⁴ Die Sozialhilfebehörde kann einzelne Aufgaben und Kompetenzen an den Sozialdienst delegieren, sofern nicht der Erlass einer Verfügung der Sozialhilfebehörde dafür notwendig ist. Die delegierten Aufgaben und Kompetenzen werden im Richtlinienhandbuch festgehalten.

§ 7 Pflichten der Behördenmitglieder

- ¹ Die Behördenmitglieder unterstehen der Schweigepflicht.
- ² Insbesondere sind alle Schriftstücke, die konkret auf Klienten und Unterstützungen hinweisen, unter Verschluss zu halten und der Einsichtnahme durch Unbefugte zu entziehen.

§ 8 Rechtliches Gehör

- ¹ Das rechtliche Gehör wird durch ein Mitglied der Sozialhilfebehörde, in der Regel durch das Präsidium gewährt.
- ² Bei Bedarf kann die fallführende Sozialarbeiterin oder der Sozialarbeiter eingeladen werden.
- ³ Eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Abteilung Administration führt das Anhörungsprotokoll.

C. Sitzungen

§ 9 Sitzungsrhythmus

- ¹ Es werden grundsätzlich 14-täglich ordentliche Sitzungen abgehalten.
- ² Im Kalenderjahr werden drei strategische Sitzungen durchgeführt.
- ³ Die Mitglieder nehmen regelmässig an den Sitzungen teil. Abwesenheiten sind rechtzeitig der Abteilung Administration zu melden.

§ 10 Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer

- ¹ An der Sitzung nehmen alle Behördenmitglieder teil.
- ² Die Sozialhilfebehörde kann zu einzelnen Geschäften Fachleute anhören.
- ³ Die Abteilungsleitung Soziale Arbeit oder ein/e SozialarbeiterIn aus dem Intake-Team nimmt mit beratender Stimme an der Sitzung teil.

§ 11 Ordentliche Sitzungen

- ¹ Jeder ordentlichen Sitzung geht eine Vorbesprechung voraus, an welcher das Präsidium und die Abteilungsleitung Soziale Arbeit teilnimmt.
- ² Es werden A und B Traktanden geführt. Im Richtlinienhandbuch wird festgelegt, was Gegenstand von A und B Traktanden ist. A Traktanden werden diskutiert und entschieden. B Traktanden liegen zur direkten Beschlussfassung vor.
- ³ Die Anträge zu A Traktanden werden durch die fallführenden Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter schriftlich vorbereitet.

⁴ Die schriftlichen Anträge werden bei Bedarf durch die Abteilungsleitung Soziale Arbeit oder eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Intake-Teams mündlich vertreten.

§ 12 Strategiesitzungen

¹ Die Strategiesitzungen finden in der Regel dreimal jährlich statt (Januar, Juni und November). Strategische Themen können auch an der ordentlichen Sitzung behandelt werden. Bei Bedarf können zusätzliche Strategiesitzungen abgehalten werden.

² Es können Arbeitsgruppen oder einzelne Mitglieder mit der Vorbereitung betraut werden.

³ Die Sozialen Dienste können zu strategischen Fragen mit Fachbeiträgen beauftragt werden. Die Hauptabteilungsleitung und Abteilungsleitung Soziale Arbeit nehmen mit beratender Stimme an der Sitzung teil.

⁴ Die Strategiesitzung beinhaltet im wesentlichen folgende Themen:

- Januarsitzung

- a Reporting zu Kennzahlen (Jahreszahlen)
- b Erstellen und Genehmigen des Geschäftsberichts
- c Genehmigung Tätigkeitsbericht Behindertenforum

- Junisitzung

- a Reporting zu Kennzahlen (Erstes Semester)
- b Mitwirkung im Budgetprozess und zum Kommentar zur Rechnung zu Handen des Gemeinde- und Einwohnerrates

- Novembersitzung

- a Festlegen von Richtlinienbeschlüssen
- b Entwicklung von Strategie und Zielen innerhalb der Sozialhilfe
- c Beschlussfassung über Vergaben an soziale Institutionen im Rahmen des bewilligten Budgets

§ 13 Aktenaufgabe

Die Sitzungsakten und Anträge liegen bei Sitzungsbeginn auf und werden zu Beginn der Sitzung gelesen und geprüft.

§ 14 Beschlussfassung

Die SHB ist mit mindestens vier anwesenden Mitgliedern beschlussfähig, der /die Präsident/in hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

§ 15 Sitzungsregeln

¹ Die Sitzungsleitung obliegt dem Präsidium der SHB

² Der/die Vorsitzende achtet auf Ausgeglichenheit bezüglich Sprechdauer für Stellungnahmen

§ 16 Sitzungsprotokoll

¹ Das Protokoll der letzten Sitzung liegt mindestens eine Stunde vor der Sitzung auf den Sozialen Diensten auf und kann von den Behördenmitgliedern dort eingesehen werden.

² Das Protokoll wird durch die Abteilung Administration geführt und ist an der folgenden Sitzung genehmigen zu lassen.

³ Der Gemeinderat erhält einen Protokollauszug der ihn betreffenden Geschäfte.

D. Korrespondenz, Zahlungen und Unterschriftenregelung

§ 17 Korrespondenz und Unterschriftenregelung

- ¹ Unter Korrespondenz mit Doppelunterschrift (Präsident/-in und Abteilungsleitung Administration) fallen Schreiben an Amtsstellen, Behörden und Verfügungen an Klienten. Diese werden durch die Abteilung Administration verfasst.
- ² A Traktanden werden durch die fallführenden Sozialarbeitenden,
- ³ B Traktanden durch die Abteilung Administration zur Unterschrift vorbereitet.

§ 18 Zahlungen

- ¹ Es werden keine Barauszahlungen vorgenommen. Bei Bedarf werden Gutscheine abgegeben.
- ² Die Finanzkompetenz des Abteilungsleiters Soziale Arbeit für Notunterstützungen richtet sich nach dem Nettounterstützungsbedarf im Umfang der jeweiligen Unterstützungseinheit für einen Monat.
- ³ Auszahlungen bei Notunterstützungen bedürfen einer Doppelunterschrift (Abteilungsleiter Soziale Arbeit und fallführende Sozialarbeiter/-in) und müssen an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt werden.
- ⁴ Leistungen welche gemäss § 6 Abs. 4 dieser Geschäftsordnung an den Sozialdienst delegiert wurden, sind durch den Abteilungsleiter Soziale Arbeit, dessen Stellvertretung oder durch die Abteilungsleitung Administration zu genehmigen. Die Autorisierung der Auszahlung erfolgt mittels Doppelunterschrift durch eine der benannten Personen und die/den fallführende/n Sozialarbeiter/-in.

§ 19 Buchhaltung

- ¹ Die Abteilung Administration führt die Buchhaltung für die Sozialhilfebehörde.
- ² Die monatlichen Unterstützungszahlungen werden durch die Hauptabteilungsleitung Soziale Dienste – Gesundheit (HAL SDG) und die Hauptabteilungsleitung Finanzen visiert und zur Zahlung freigegeben.

E. Richtlinien in der Sozialhilfe

§ 20 Richtlinienhandbuch

- ¹ Das Richtlinienhandbuch regelt im Detail die Grundsatzentscheide in der Sozialhilfe sofern diese nicht im Sozialhilfegesetz (SHG), Sozialhilfeverordnung (SHV) oder in den ergänzenden Erläuterungen im kantonalen Handbuch (HB) geregelt sind.
- ² Das Richtlinienhandbuch wird durch die SHB erlassen und mindestens einmal jährlich an der Strategiesitzung überprüft.
- ³ Die Sozialhilfebehörde orientiert sich dabei an den Richtlinien der Schweizerischen Konferenz der Sozialhilfe (SKOS) und Leitentscheiden der Gerichte.

F. Schlussbestimmung

§ 21 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt rückwirkend per 1. Januar 2016 in Kraft.

SOZIALHILFEBEHÖRDE ALLSCHWIL

Der Präsident

Die Vizepräsidentin

Arnold Julier

Alice Märki