



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.

§ 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 Aktenauflage

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.

§ 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 am 1. Januar 2014 in Kraft.

SOZIALHILFEBEHÖRDE ALLSCHWIL

Der Präsident

Die Vizepräsidentin

Arnold Julier

Alice Märki