



Organisationsreglement der Sozialbehörde

vom 24. Februar 2026, gültig ab 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	3
	Rechtsgrundlage und Zweck	3
B	Organisation und Geschäftsführung Sozialbehörde	3
	Organisation	3
	Konstituierung	3
	Interessenbindungen	3
	Auslandspflicht	3
	Kollegialitätsprinzip	4
	Schweigepflicht	4
	Aufgaben	4
	Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung	4
	Weisungsrecht gegenüber dem Personal	4
	Aktenbewirtschaftung	4
	Sitzungsvorbereitung und Anträge	5
	Traktandenliste und Aktenauflage	5
	Sitzungsteilnahme	5
	Beratungen	5
	Abstimmungen	5
	Protokollführung	5
	Zirkularbeschlüsse	6
	Präsidialverfügungen	6
	Unterschriftenregelung	6
	Vollzug des Protokolls	6
C	Finanzkompetenzen Sozialbehörde und Verwaltung	6
	Innerhalb des Budgets	6
	Ausserhalb des Budgets	7
	Visieren von Belegen	7
D	Besondere Befugnisse Ressortvorsteher/in mit Verwaltungsangestellten	8
	Besondere Befugnisse Ressortvorsteher/in und Verwaltungsangestellte	8
E	Aufgabenübertragung an Gemeindeverwaltung	8
	Kompetenzdelegation fallführende Person	8
	Kompetenzdelegation Leitung Gesellschaft und Sachbearbeitung	8
F	Internes Kontroll-System	8
	Interne Kontrolle durch die Sozialbehörde	8
	Reporting durch die Leitung Gesellschaft	8
G	Übergangs- und Schlussbestimmungen	9
	Inkrafttreten	9
	Aufhebung früherer Erlasse	9

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Die Sozialbehörde ist eine eigenständige Behörde im Sinne von § 51 des kantonalen Gemeindegesetzes (GG) i.V.m. Art. 39 ff der Gemeindeordnung Maur (GO). Die Sozialbehörde Maur erlässt dieses Organisationsreglement und regelt damit:

Rechtsgrundlage und
Zweck

- die Organisation und Geschäftsführung der Sozialbehörde;
- die Aufgabenzuweisung und Kompetenzen der Sozialbehörde und der Gemeindeverwaltung;
- das Controlling der Sozialbehörde.

B Organisation und Geschäftsführung Sozialbehörde

Art. 2

¹ Die Sozialbehörde besteht aus einem Mitglied des Gemeinderats als Präsidentin bzw. Präsident und vier weiteren an der Urne gewählten Mitgliedern.

Organisation

² Die Sozialbehörde wählt aus ihrem Kreis einen Vizepräsidenten.

³ Der Sozialbehörde steht die Abteilungsleitung Gesellschaft als Sekretariat sowie zur Beratung und Protokollführung zur Verfügung.

Art. 3

¹ Die Konstituierung der Sozialbehörde findet in der ersten ordentlichen Sitzung statt, nachdem die Mehrheit der Mitglieder rechtskräftig gewählt sind sowie das zuständige Mitglied des Gemeinderats bestimmt ist.

Konstituierung

² Die Sozialbehörde teilt unter ihren Mitgliedern folgende Funktionen zu:

- a) Vizepräsidentin bzw. -präsident
- b) Ressort Asylwesen
- c) Zwei Delegierte des Zweckverbands Soziale Dienste Bezirk Uster (SDBU)

³ Bei der Konstituierung der Sozialbehörde ist die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

Art. 4

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde legen im Sinne von § 42 Abs. 2 GG ihre Interessenbindungen in folgendem Umfang offen:

Interessenbindungen

- ihre beruflichen Tätigkeiten;
- ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes;
- ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

² Die Interessenbindungen werden auf der Website der Gemeinde Maur veröffentlicht und jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode auf ihre Aktualität überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

Art. 5

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde sowie zur Beratung zugezogene Verwaltungsangestellte treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5a des Verwaltungsverfahrensgesetzes vorliegt (i.V.m. § 42 Abs. 1 Gemeindegesetz).

Ausstandspflicht

² Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass die Person, die sich in den Ausstand begeben muss, das Sitzungszimmer verlässt. Dies gilt auch zum Entscheid, wenn die Ausstandspflicht streitig ist.

Art. 6

Das Kollegialitätsprinzip gemäss § 39 GG erfordert, dass nur der Entscheid der Gesamtbehörde nach aussen dringt. Intern können Minderheiten die Protokollierung ihrer Anträge verlangen. Minderheitsauffassungen dürfen aber nach aussen nicht bekannt gegeben werden.

Kollegialitätsprinzip

Art. 7

¹ Die Mitglieder der Sozialbehörde, Verwaltungsangestellte sowie beigezogene Dritte sind an die Schweigepflicht gemäss § 8 GG gebunden.

Schweigepflicht

² Im Übrigen gelten die für eine funktionierende Teamzusammenarbeit üblichen Regeln der Diskretion.

Art. 8

¹ Die Sozialbehörde besorgt gemäss Art. 40 GO eigenständig die Aufgaben gemäss Gesetzgebung über die Sozialhilfe und das Asylwesen.

Aufgaben

² Sie erlässt ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe und der Asylfürsorge (Handbuch Verbandsgemeinden SDBU).

³ Die Mitglieder der Sozialbehörde sind gleichzeitig der Stiftungsrat der Ernst und Frieda Bantli-Stiftung.

⁴ Die Sozialbehörde ist zudem das Aufsichtsorgan über Krippen, Horte und Tagesfamilienverhältnisse.

Art. 9

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher trägt die politische Verantwortung im Ressort Gesellschaft. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber der Sozialbehörde die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Art. 10

¹ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher kann, in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung, den ihrem Ressort zugewiesenen Sachbearbeitenden grundsätzlich Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch die operativen Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 9 zu beachten.

Weisungsrecht gegenüber dem Personal

² Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht kein Weisungsrecht zu.

³ Bei Meinungsdivergenzen, die nicht im persönlichen Gespräch direkt beseitigt werden können, wird die Gemeindegemeinschafterin bzw. der Gemeindegemeinschafter und sofern erforderlich das Gemeindepresidium beigezogen.

Art. 11

¹ Die Aktendossiers werden bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung geführt. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Sozialbehördenmitglieder über eingehende Unterlagen, sei es durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

Aktenbewirtschaftung

² Unterlagen, welche die Sozialbehördenmitglieder direkt erhalten, werden sobald als möglich an die Verwaltung weitergeleitet. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Sozialbehördenmit-

glieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

Art. 12

¹ Jedes Geschäft wird mit einem klaren Antrag der zuständigen Verwaltungsstelle versehen. Sofern zu einzelnen Punkten kein eindeutiger Antrag ausgearbeitet werden kann (z.B. Diskussion über verschiedene Varianten), wird ein Diskussions-Geschäft eingereicht.

Sitzungsvorbereitung und
Anträge

² Die zuständigen Verwaltungsstellen treffen in Bezug auf die Gliederung und Bezeichnung der Akten sachdienliche Vorkehrungen, um den Sozialbehördenmitgliedern das Studium zu erleichtern. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, werden nur beigelegt, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig scheint.

³ Die Abteilungsleitung Gesellschaft ist für die Schlussredaktion der Anträge verantwortlich.

Art. 13

Die Traktandenliste, Anträge und Akten werden jeweils am Freitag in der Woche vor der Sitzung den Sozialbehördenmitgliedern zugänglich gemacht.

Traktandenliste und
Aktenauflage

Art. 14

Ohne dringende Gründe darf kein Sozialbehördenmitglied einer Sitzung unentschuldigt fernbleiben. Sozialbehördenmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher oder die Abteilungsleitung Gesellschaft und melden diesen auch längere Ortsabwesenheiten.

Sitzungsteilnahme

Art. 15

¹ Bei Antragsgeschäften wird in der Regel auf mündliche Darstellung des Sachverhalts verzichtet. Eine kurze Diskussion findet nur statt, wenn ein Mitglied das Wort verlangt.

Beratungen

² Die Mitglieder der Sozialbehörde sind gehalten, sich auf entscheidende Aspekte der Entscheidungsfindung zu konzentrieren und Detailfragen, die sich aus dem Aktenstudium ergeben, wenn immer möglich vorher mit der zuständigen Verwaltungsstelle zu klären.

³ Diskussionsgeschäfte werden in der Regel von der Ressortvorsteherin bzw. vom Ressortvorsteher kurz erläutert. Anschliessend findet eine freie Aussprache statt.

Art. 16

¹ Bei Geschäften, zu denen das Wort nicht verlangt wird, stellt die bzw. der Vorsitzende die Zustimmung global ohne Abstimmung fest.

Abstimmungen

² Liegen Gegenanträge vor, so erfolgt die Abstimmung mit Handerheben. Es besteht kein Recht auf Stimmenthaltung; vorbehalten bleibt die Ausstandspflicht (vgl. auch Art. 5).

Art. 17

¹ Über die Verhandlungen der Sozialbehörde verfasst die Abteilungsleitung Gesellschaft ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen (siehe auch Art. 8).

Protokollführung

² Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung formell genehmigt.

Art. 18

¹ Dringliche Geschäfte können ausnahmsweise auf dem Zirkularweg beschlossen werden.

Zirkularbeschlüsse

² Der Beschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Sozialbehörde an der Beschlussfassung teilnehmen kann und die Mehrheit der Abstimmenden dem Antrag zustimmt.

³ Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung formell genehmigt.

Art. 19

¹ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher ist unter folgenden Voraussetzungen ermächtigt, Angelegenheiten anstelle der Sozialbehörde selbständig zu entscheiden:

Präsidialverfügungen

a) das Geschäft ist dringend und kann nicht rechtzeitig in der Sozialbehörde behandelt werden;

b) das Geschäft ist nur von geringer Bedeutung.

² Präsidialverfügungen werden an der nächsten Sitzung im Protokoll aufgenommen.

Art. 20

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher führt gemeinsam mit der Abteilungsleitung Gesellschaft die rechtsverbindliche Unterschrift für die Sozialbehörde.

Unterschriftenregelung

Art. 21

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist die Abteilungsleitung Gesellschaft für den Vollzug des Protokolls verantwortlich. Sie stellt auch die sachdienliche Information des Verwaltungspersonals sicher.

Vollzug des Protokolls

C Finanzkompetenzen Sozialbehörde und Verwaltung

Art. 22

Unter Berücksichtigung der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Erfolgsrechnung (IR+ER) folgende Finanzverfügungs- und Vergabekompetenzen:

Innerhalb des Budgets

Sozialbehörde

neue einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben/Aufwendungen ab CHF 50'000 bis CHF 200'000 bzw. für gebundene Ausgaben unbeschränkt pro Fall (in IR+ER enthalten) mit Einzelbeschlüssen durch die Sozialbehörde

Ressortvorsteher/in mit Abteilungsleitung der Verwaltung

neue einmalige und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 50'000 pro Fall (in IR+ER enthalten) mit Kollektiv-Visum

Selbstständige Finanzkompetenzen Verwaltung

neue einmalige und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 20'000 pro Fall (in ER enthalten) mit Doppel-Visum Kontoverantwortlicher bzw. Kontoverantwortlichem der Verwaltung mit Abteilungsleitung Gesellschaft

Art. 23

Unter Berücksichtigung der kantonalen Submissionsverordnung und der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Erfolgsrechnung (IR+ER) folgende Finanzverfügungs- und Visumskompetenzen:

Ausserhalb des Budgets

Sozialbehörde

nicht voraussehbare gebundene Ausgaben¹ unbeschränkt pro Fall mit Einzelbeschlüssen durch Sozialbehörde

neue einmalige nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 40'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis CHF 160'000 pro Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 10'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis CHF 40'000 im Jahr mit Einzelbeschlüssen durch Sozialbehörde (zu Lasten Kreditkompetenz IR/ER mit Meldung an Leitung Finanzen für Kontrollliste).

Ressortvorsteher/in

Über nicht budgetierte einmalige oder wiederkehrende Ausgaben kann die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher bis CHF 10'000 pro Fall, maximal CHF 30'000 im Jahr, selbstständig mit Einzelvisum entscheiden. Die Sozialbehörde ist anschliessend zu orientieren. Auf dem Ausgabenbeleg muss ausdrücklich vermerkt werden, wenn es sich um eine nicht budgetierte Ausgabe handelt. In allen anderen nicht budgetierten Fällen ist ein Beschluss der Sozialbehörde erforderlich. Sämtliche nicht budgetierten Ausgaben müssen durch die Finanzabteilung der Jahreskreditkompetenz der Sozialbehörde belastet und in die entsprechende Kontrollliste aufgenommen werden.

Verwaltungsangestellte

Bei nicht budgetierten Ausgaben hat die Verwaltung keine Verfügungskompetenz. Solche Ausgaben sind im Rahmen der vorerwähnten Kompetenzen durch die Sozialbehörde bewilligen zu lassen.

Art. 24

¹ Jeder Zahlungsbeleg ist durch die zuständige sachbearbeitende Stelle materiell und formell zu prüfen. Diese Prüfung ist auf dem Zahlungsbeleg mit einem Visum zu bestätigen.

Visieren von Belegen

² Alle Zahlungsbelege bedürfen zur Zahlungsfreigabe eines zweiten Visums, soweit der Betrag CHF 300 übersteigt oder es sich um einen Beleg für eigene Spesen handelt.

³ Zur Zahlungsfreigabe mit zweitem Visum sind berechtigt:

- Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber, Abteilungsleitungen, Bereichsleitungen und Projektleitungen bis zu einem Betrag von CHF 20'000, falls das erste Visum durch eine sachbearbeitende Stelle erfolgt;
- Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber und Leitung Finanzen bis zu einem Betrag von CHF 20'000, falls das erste Visum durch eine Abteilungsleitung erfolgt;
- das zuständige Gemeinderatsmitglied ab einem Betrag von CHF 20'000 (davon ausgenommen Akontorechnungen, für welche die Abteilungs- und Projektleitungen berechtigt sind).

¹ Aufgrund des gesetzlichen Auftrags und der Unvorhersehbarkeit der Anzahl Fälle/Kosten sind die meisten Auslagen in den Bereichen der Sozialhilfe und der Asylfürsorge als gebunden zu betrachten.

D Besondere Befugnisse Ressortvorsteher/in mit Verwaltungsangestellten

Art. 25

In den folgenden Geschäftsbereichen kann die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher mit Verwaltungsangestellten Verfügungen erlassen und Entscheide treffen und mit Kollektivunterschrift unterzeichnen:

Besondere Befugnisse
Ressortvorsteher/in und
Verwaltungsangestellte

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Betriebsbewilligungen für Krippen- und Hortangebote	Ressortvorsteher/in Gesellschaft zusammen mit Leitung Gesellschaft
Leistungsvereinbarungen mit Dritten zur Sicherstellung der familienergänzenden Kinderbetreuung	Ressortvorsteher/in Gesellschaft zusammen mit Leitung Gesellschaft oder Sachbearbeitung

E Aufgabenübertragung an Gemeindeverwaltung

Art. 26

Die Kompetenzen zur Ausgestaltung der Sozialhilfe und der Asylfürsorge sind detailliert im Sozialhilfehandbuch der Gemeinde Maur geregelt. Dieses beinhaltet interne Richtlinien, Praxisanweisungen sowie die entsprechenden Kompetenzen für die fallführende Person bzw. die Leitung Gesellschaft.

Kompetenzdelegation
fallführende Person

Art. 27

¹ Der Leitung Gesellschaft sowie der zuständigen Sachbearbeitung wird gemäss Art. 42 GO die Kompetenz für Entscheide über Alimentenbevorzugungen, Schuldenberatungen, Leistungsentscheide im Asylwesen sowie Subventionen (Betreuungsgutschriften) für familienergänzende Kinderbetreuung, gestützt auf das diesbezügliche Beitragsreglement und dessen Ausführungsbestimmungen, erteilt.

Kompetenzdelegation
Leitung Gesellschaft und
Sachbearbeitung

² Die Aufsicht über die Aufnahme von Pflegekindern (Tagesfamilien) sowie Kinderkrippen und Horte in der Gemeinde Maur werden der/dem Kinder- und Jugendbeauftragten sowie der Leitung Gesellschaft übertragen.

³ Der Leitung Gesellschaft wird die Kompetenz zum Abschluss und zur Unterzeichnung mit Einzelunterschrift von Mietverträgen für Sozial- und Asylwohnungen erteilt.

F Internes Kontroll-System

Art. 28

Die Mitglieder der Sozialbehörde überprüfen halbjährlich acht Dossiers auf die Einhaltung der Kompetenzregelung sowie die korrekte Umsetzung der Beschlüsse.

Interne Kontrolle durch
die Sozialbehörde

Art. 29

Der Sozialbehörde wird jährlich bis im April eine Statistik des vergangenen Jahres unterbreitet. Diese beinhaltet die finanzielle Entwicklung der letzten vier Jahre.

Reporting durch die Leitung Gesellschaft

G Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 30

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2022 in Kraft

Inkrafttreten

Art. 31

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Organisationsreglement gemäss Beschluss der Sozialbehörde Nr. 123 vom 7. Juni 2018 mit den seitherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Aufhebung früherer
Erlasse

Von der Sozialbehörde mit Beschluss Nr. 116 vom 7. Juni 2022 erlassen.

Von der Sozialbehörde mit Beschluss Nr. 2026/26 vom 24. März 2026 teilrevidiert.