

0.1.1.0

SRM-Nummer: 105.2

Geschäftsreglement (GeR) Sozialbehörde (SozB)

Erlass vom (SozB):	20. Mai 2026
Genehmigung Gemeinderat am:	16. Juni 2026
Erlass gültig ab:	1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Rechtsgrundlagen	3
Geltungsbereich, Inhalt	3
Übergeordnetes Recht	3
Entschädigung	3
Ergänzende Regelungen.....	3
II. Organisation	4
Zusammensetzung.....	4
Konstituierung	4
III. Aufgaben und Kompetenzen	5
Aufgaben zur selbstständigen Erledigung	5
Übrige Aufgaben	5
Aufgaben	5
Kompetenzen.....	7
Finanzkompetenzen.....	7
Antrag an den Gemeinderat	7
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben.....	7
Kompetenzdelegationen.....	8
IV. Geschäftsführung.....	8
Geschäftskontrolle	8
Sitzungstage	8
Sitzungsvorbereitung	8
Akteneinsicht.....	8
A- / B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)	8
C- / D-Geschäfte) (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes).....	9
Geschäftsbehandlung	9
Protokollführung.....	9
V. Weitere Bestimmungen.....	10
Neubeurteilung durch den Gemeinderat.....	10
VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen	10
Erlass.....	10
Genehmigung	10
Inkraftsetzung	10
Aufhebung bisherigen Rechts	10
Anhang	10
Anhang I Kompetenzordnung der Sozialabteilung	11
Anhang II Richtlinie für die Bemessung der Wohnkosten im Unterstützungsbudget...	11

I. Allgemeines

- Art. 1 **Rechtsgrundlagen** Die Sozialbehörde ist gemäss Art. 44 der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) eine unterstellte Kommission, der Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können.
Gestützt auf Art. 19 Abs. 2 des Organisationsreglements (OrgR; SRM 105.2) erlässt die Sozialbehörde dieses Geschäftsreglement (GeR).
- Art. 2 **Geltungsbereich, Inhalt** Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der SozB und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten.
- Art. 3 **Übergeordnetes Recht** Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO) und des OrgR.
- Art. 4 **Entschädigung** Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
- Art. 5 **Ergänzende Regelungen** Für die SozB sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich (SHG)
 - Verordnung zum Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich (SHV)
 - Zuständigkeitsgesetz (ZUG)
 - SKOS-Richtlinien
 - Asylgesetz (AsylG) und Asylfürsorgeverordnung (AfV)
 - AURO-Richtlinien der ORS AG
 - Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)
 - Kinder- und Jugendhilfeverordnung (KJHV)
 - Kinder- und Jugendheimgesetz (KJG)
 - Verordnung über die Alimentenhilfe
 - Verordnung über die Tagesfamilien und Kindertagesstätten (VTak)
 - Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO)

II. Organisation

Art. 6 Zusammensetzung ¹ Die Zusammensetzung der SozB ist in Art. 104 des OrgR festgelegt. Die Sozialbehörde besteht mit Einschluss der Präsidentin/des Präsidenten aus fünf Mitgliedern. Die Ressortvorsteherin/der Ressortvorsteher Soziales ist ihre Präsidentin/ihr Präsident. Die vier weiteren Mitglieder werden an der Urne gewählt.

² Mit beratender Stimme nimmt die Leiterin/der Leiter der Sozialabteilung an den Sitzungen teil. Sie/er führt das Sekretariat.

Art. 7 Konstituierung Die SozB konstituiert sich, mit Ausnahme der Präsidentin/des Präsidenten, selbst. Sie wählt aus ihrer Mitte die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten. Sie organisiert sich im Sinne nachstehender Ressorts und Aufgaben. Die/Der jeweilige Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher ist für die ordnungsgemässe Umsetzung ihrer/seiner Aufgaben verantwortlich. Die entsprechenden Geschäfte werden von ihr/ihm unter Mitwirkung der Verwaltung vorbereitet, begleitet, geprüft und an den Sitzungen vertreten.

Ressorts	Aufgaben
1. Präsidium	– Sitzungsleitung in verschiedenen Gremien und Arbeitsgruppen im Zuständigkeitsbereich der Sozialbehörde – Präsidialentscheide bei Dringlichkeit – Politische Führung des Ressorts – Vertretung im Zweckverband Kindes- und Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (KESB/FES) – Vertretung in der Spitex Zürichsee – Vertretung im Stiftungsrat der Platten Meilen – Gesundheitswesen – Sozialversicherungen, KVG – Zusatzleistungen zur AHV/IV – Prämienverbilligungen gemäss KVG
2. Soziales	– Kontrolle der Einhaltung der Kompetenzordnung in folgenden Fällen: – Persönliche Hilfe – Wirtschaftliche Hilfe (inkl. Flüchtlingswesen)

- Beschäftigungsprogramme
 - Soziale Fonds (ohne selbstständige Verwaltungsbefugnis)
 - Soziale Institutionen (Samaritaner, Suchtfachstelle am See)
 - Alimentenbevorschussungen
- 3. Asyl
 - Asylwesen
 - Koordination der Freiwilligenarbeit
- 4. Jugend
 - Sitzungsleitung in Arbeitsgruppen der Kinder- und Jugendarbeit
 - Jugendhilfe
 - Aufsicht über Pflegekinderwesen (Krippen etc.)
 - Koordinations- und Fachstelle Kinder
- 5. Alter
 - Sitzungsleitung in Arbeitsgruppe Altersarbeit
 - Pro Senectute Senioren-Info-Zentrale
 - Koordinationsstelle Alter- und Gesundheit

III. Aufgaben und Kompetenzen

- | | | |
|---------|--|--|
| Art. 8 | Aufgaben zur selbstständigen Erledigung | Der Gemeinderat hat der Sozialbehörde in Art. 106 Abs. 1 OrgR selbstständige Befugnisse für den Vollzug der durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben im Sozialwesen erteilt. |
| Art. 9 | Übrige Aufgaben | Für die übrigen Aufgaben nach Art. 106 Abs. 2 OrgR hat die Sozialbehörde dem Gemeinderat Antrag zu stellen. |
| Art. 10 | Aufgaben | <p>Die Aufgaben der SozB sind in Art. 105 OrgR abschliessend aufgeführt.</p> <p>Ausführungen zu einzelnen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">– Persönliche Hilfe
Die SozB gewährleistet die gemeindeeigene persönliche Hilfe gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz und Verordnung zum Sozialhilfegesetz.– Wirtschaftliche Hilfe (inkl. Flüchtlingswesen) |

Die SozB gewährleistet die wirtschaftliche Hilfe gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz und Verordnung zum Sozialhilfegesetz, eidgenössischem Zuständigkeitsgesetz sowie nach den SKOS-Richtlinien und gemeindeeigenen internen Richtlinien.

– Asylwesen

Die SozB gewährleistet die Aufnahme, Betreuung und Unterstützung von Asylsuchenden aufgrund der Gesetzgebung und nach den Vorgaben des Bundes und des Kantons Zürich inklusive Koordination der Freiwilligenarbeit.

Die SozB bestellt beim Ressort Liegenschaften die erforderlichen Unterkünfte für Asylsuchende, Flüchtlinge und andere Sozialfälle.

– Jugendhilfe, Alimentenbevorschussungen

Die SozB gewährleistet die Hilfeleistungen im Sinne der Gesetzgebung und im Rahmen ihrer Finanzkompetenz.

– Soziale Fonds

Die SozB bewirtschaftet den Fonds für berufliche und persönliche Förderungsmassnahmen für Jugendliche und junge Erwachsene, den Fonds zur Unterstützung geistig und körperlich Behinderter, den Fonds für Familienhilfe und den Fonds für gezielte Altersfürsorge in Härtefällen.

– Soziale Institutionen (Samowar, Suchtfachstelle am See)

Die SozB beaufsichtigt die von der Gemeinde Meilen im Rahmen von Leistungsvereinbarungen unterstützten sozialen Institutionen (Samowar, Suchtfachstelle am See) und gewährt im Rahmen ihrer Finanzkompetenz einzelne Beiträge an Institutionen im Sozialbereich.

– Beschäftigungsprogramme

Die SozB unterstützt Massnahmen, die dazu dienen, erwerbsfähige Personen mittels Beschäftigungsprogrammen in den ersten Arbeitsmarkt zurückzuführen und nicht erwerbsfähigen Personen eine angemessene Tagesstruktur zu gewährleisten.

– Jugendarbeit

Die SozB wahrt die Interessen der jugendlichen Bevölkerung und koordiniert die erforderlichen Angebote. Die

Grundsätze und Handlungsfelder der Jugendarbeit sind im Jugendleitbild festgehalten.

– Koordinations- und Fachstelle Kinder

Die SozB setzt sich für Anliegen von Kindern ein. Grundsätze und Handlungsfelder sind im Kinderleitbild festgehalten.

– Altersarbeit

Die SozB wahrt die Interessen der älteren Bevölkerung und koordiniert die erforderlichen Angebote. Sie führt ein Altersforum und ein Netzwerk Alter und Gesundheit durch. Die Grundlagen, Leitsätze und Handlungsfelder der Altersarbeit sind im Altersleitbild festgehalten.

– Aufsicht über Pflegekinderwesen (Krippen etc.)

Die SozB bewilligt und beaufsichtigt die familienergänzenden Einrichtungen (Krippen, Horte und Tagesfamilien).

– Pro Senectute, Senioren-Info-Zentrale

Die SozB beaufsichtigt die Dienstleistungen der im Rahmen einer Leistungsvereinbarung mit der Pro Senectute für die Seniorinnen und Senioren zu erbringende Angebote.

Art. 11	Kompetenzen	Die Kompetenzen der Sozialbehörde sind im OrgR abschliessend aufgeführt.
Art. 12	Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen sind in Beilage 4 des OrgR abschliessend geregelt.
Art. 13	Antrag an den Gemeinderat	Verfügt die SozB für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
Art. 14	Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche: – Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung – Zentrales Controlling – Kommunikation, Informationsbeauftragte/r

- Zentraler Personaldienst

² Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.

Art. 15 Kompetenzdelegationen

¹ Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss Art. 29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden integrierenden Bestandteil dieses GeR.

IV. Geschäftsführung

Art. 16 Geschäftskontrolle

Die Leiterin Sozialabteilung/der Leiter Sozialabteilung vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.

Art. 17 Sitzungstage

Die Sitzungen der SozB werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Falls notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.

Art. 18 Sitzungsvorbereitung

Die Leiterin der Sozialabteilung/der Leiter Sozialabteilung bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.

Art. 19 Akteneinsicht

Die Traktandenliste wird mindestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern zugestellt. Die wichtigsten Akten werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.

Art. 20 A- / B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)

¹ Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrücklichen Wunsch) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher der formulierte Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.

² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.

³ Geschäfte sind durch die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter in Absprache mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten. Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter ist verpflichtet, ihre/seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 21 **C- / D-Geschäfte)
(Kenntnisnahmen,
Diskussionen, Ver-
schiedenes)**

Über C-Geschäfte (Kenntnisnahmen) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage der Leiterin der Sozialabteilung/dem Leiter Sozialabteilung abzugeben.

Art. 22 **Geschäftsbehand-
lung**

¹ Die Mitglieder der SozB sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.

² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird der Referentin/dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.

³ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 23 **Protokollführung**

¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

² C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Regel eine separate Aktennotiz erstellt.

³ Das Protokoll ist durch ein Mitglied der Behörde gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Behörde das Protokoll.

V. Weitere Bestimmungen

Art. 24 **Neubeurteilung
durch den Gemein-
derat**

¹ Die Neubeurteilung von Anordnungen der Sozialbehörde, von Ressortvorstehenden, Ausschüssen, Angestellten oder Beauftragten kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, beim Gemeinderat verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

² Die Beschlüsse beziehungsweise Verfügungen sind mit dem entsprechenden Rechtsmitteltext zu versehen.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 25 **Erllass**

Dieses GeR wurde durch die Sozialbehörde am 20. Mai 2026 revidiert.

Art. 26 **Genehmigung**

¹ Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 16. Juni 2026 genehmigt.

² Änderungen sind dem Gemeinderat jeweils zur Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 27 **Inkraftsetzung**

Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2026 in Kraft.

Art. 28 **Aufhebung bisher-
igen Rechts**

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

Art. 29 **Anhang**

Folgende Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieses GeR:

- Kompetenzordnung der Sozialabteilung
- Richtlinie für die Bemessung der Wohnkosten im Unterstützungsbudget

Anhang I Kompetenzordnung der Sozialabteilung

Kompetenzordnung der Sozialabteilung: siehe separates Dokument, SRM 105.21

Anhang II Richtlinie für die Bemessung der Wohnkosten im Unterstützungsbudget

Mietzinsrichtlinie der Sozialabteilung: siehe separates Dokument SRM 105.22