

## **Geschäftsreglement der Sozialbehörde der Stadt Wil**

vom 19. Dezember 2023

Der Stadtrat erlässt gestützt auf Art. 24 Abs. 1 lit. c Gemeindegesetz<sup>1</sup> das vorliegende Reglement.

### **I. Grundlagen und Finanzierung**

Gegenstand und Zweck

Art. 1

Dieses Reglement enthält Bestimmungen über folgende Aspekte der Sozialbehörde sowie des Sekretariats der Sozialbehörde:

- a) die Organisation
- b) die Geschäftsbearbeitung

Konstituierung

Art. 2

Die Sozialbehörde ist konstituiert gemäss Art. 5 Sozialhilfereglement.

Zuständigkeit und Kompetenzen der Sozialbehörde

Art. 3

Die Zuständigkeit und die Aufgabenbereiche der Sozialbehörde richten sich nach dem Sozialhilfereglement der Stadt Wil.

Die Kompetenzen der Sozialbehörde richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben sowie nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Reglements über die Ausgaben und Vertragskompetenzen der Departemente und Dienststellen der Stadt Wil.

Die Sozialbehörde hat nach Vorgabe des Sozialhilfegesetzes eine eigene Finanz- und Verfügungskompetenz für die finanzielle Sozialhilfe.

---

<sup>1</sup> GG; sGS 151.2

Präsidium

Art. 4

Die Präsidentin oder der Präsident:

- a) leitet die Sitzung der Sozialbehörde;
- b) fällt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid;
- c) erlässt auf Antrag der Sozialen Dienste Präsidialentscheidungen.

Im Verhinderungsfall übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Vertretung.

Sekretariat der Sozialbehörde

Art. 5

Das Sekretariat der Sozialbehörde setzt sich zusammen aus:

- a) der Leiterin oder dem Leiter Soziale Dienste, welche oder welcher von Amtes wegen Sekretärin oder Sekretär der Sozialbehörde ist;
- b) der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Beratung und wirtschaftliche Hilfe, welche oder welcher zugleich stellvertretende Sekretärin oder stellvertretender Sekretär ist.

Die Sekretärin oder der Sekretär leitet die Sekretariatsgeschäfte und ist für die Tätigkeit des Sekretariats verantwortlich. Sie oder er respektive die Stellvertretung nimmt an den Sitzungen der Sozialbehörde mit beratender Stimme teil und ist für das Protokoll verantwortlich.

Sitzungen, Präsenz, Sitzungsgelder

Art. 6

Die Sitzungen der Sozialbehörde finden statt, sooft es die Geschäfte erfordern, in der Regel einmal pro Monat.

Die Behördemitglieder sind verpflichtet, den Sitzungen beizuwohnen. Bei Verhinderungen melden sich die Mitglieder beim Sekretariat der Sozialbehörde ab.

Die Sitzungsgelder richten sich nach Art. 20 des Reglements über Spesen und Entschädigungen der Stadt Wil. Dabei werden die Behördemitglieder für ihre Arbeit mit dem Ansatz entschädigt, der für die Protokollführung festgesetzt wird. Die Spesen der Behördemitglieder werden halbjährlich zusammen mit den Sitzungsgeldern gegen Vorlage der Abrechnungen ausbezahlt.

Das Aktenstudium ist Teil der Sitzungstätigkeit und wird mit der doppelten Sitzungszeit nach dem gleichen Ansatz wie die Entschädigung für die Sitzungsteilnahme vergütet.

Beschlussfassung und Sitzungsleitung

Art. 7

Die Sozialbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Sitzung anwesend sind. Sie fasst ihre Beschlüsse mit dem

einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder, bei Stimmgleichheit fällt die Präsidentin oder der Präsident den Stichtentscheid.

Bei Abstimmungen hat jedes Mitglied das Recht, sich der Stimme zu enthalten. Ist ein Antrag unbestritten, so gilt er als angenommen.

Ausserordentliche  
Beschlüsse,  
Zirkulationsbeschlüsse

Art. 8

In Fällen, die keinen Aufschub gestatten und in denen die Gesamtbehörde nicht rechtzeitig einberufen werden kann, verfügt die Präsidentin oder der Präsident im Sinne von Art. 23 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege<sup>2</sup> an Stelle der Gesamtbehörde. Sie oder er hat in der nächsten Sitzung die Gesamtbehörde darüber zu informieren.

Beschlüsse können auf dem Zirkulationsweg gefällt werden, wenn alle Mitglieder mit dieser Vorgehensweise einverstanden sind.

Datenschutz  
und Ausstand

Art. 9

Die Mitglieder der Sozialbehörde und die Mitarbeitenden der Sozialen Dienste achten gegenüber Dritten auf den Datenschutz und bearbeiten die ihnen anvertrauten Persönlichkeitsdaten mit angemessenem Respekt und entsprechender Vorsicht.

Die Mitglieder der Sozialbehörde, die Sekretärin oder der Sekretär oder deren oder dessen Stellvertretung treten in Ausstand, wenn sie selber oder ihnen nahestehende Personen oder Unternehmen an einem Geschäft ein persönliches Interesse haben oder aus einem anderen Grund in der Sache befangen sein könnten. Es gelten die Ausstandsregeln gemäss Art. 7 VRP.

Protokoll

Art. 10

Das Protokoll der Sozialbehörde besteht aus:

- a) den Nummern der Entscheide der Sozialbehörde, welche den Verfahrensbeteiligten eröffnet werden;
- b) dem Verhandlungsprotokoll, welches nicht eröffnet wird und insbesondere die Konsultativbesprechungen festhält;
- c) nicht fallbezogenen Grundsatzbeschlüssen und Richtlinien zur Umsetzung der Sozialhilfe; welche im Handbuch Sozialhilfe festgehalten werden.
- d) Anweisungen und Beschlüssen zur Qualitätssicherung und Controlling;
- e) einem Sitzungsprotokoll mit folgenden Inhalten:
  - Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung;
  - Namen der Teilnehmenden, Absenzen und Teilabsenzen;

---

<sup>2</sup> sGS 951.1 (VRP)

- Namen der oder des Protokollführenden;
- Ausstand von Mitgliedern bei bezeichneten Geschäften;
- Hinweis auf die zur Kenntnis genommenen Entscheide der Sozialen Dienste;
- Verfügungsnummern der behandelten Geschäfte.

Die personelle Zusammensetzung des Gremiums ist auf Verlangen den Verfahrensbeteiligten bekannt zu geben.

Das Protokoll wird in der Regel in der darauffolgenden Sitzung genehmigt und von der Präsidentin oder dem Präsidenten und von der Sekretärin oder dem Sekretär unterzeichnet.

Die Eröffnung der getroffenen Entscheide erfolgt ohne Verzug nach der Sitzung durch das Sekretariat der Sozialbehörde, sofern die Sozialbehörde keine anderen Anweisungen erteilt.

#### Sitzungsgeschäfte

##### Art. 11

Die zu behandelnden Geschäfte werden auf einer Traktandenliste erfasst und den Mitgliedern der Sozialbehörde in der Regel in Form von Entwürfen, welche die nötigen Sachverhaltsfeststellungen, Erwägungen und das Entscheiddispositiv enthalten, mindestens fünf Tage (inkl. Wochenende) vor dem Sitzungstermin zugestellt. In Ausnahmefällen kann ein Geschäft vom Sekretariat mündlich dargelegt werden.

Die Akten zu den Sitzungsgeschäften stehen den Mitgliedern der Sozialbehörde bei den Sozialen Diensten während der Bürozeiten zur Einsicht offen. Die Behördemitglieder haben jederzeit die Möglichkeit, in die Akten Einsicht zu nehmen.

Die fallführenden Mitarbeitenden können von der Sozialbehörde angehört werden, wenn dies zur Entscheidungsfindung erforderlich ist.

In dringenden Fällen kann die Sozialbehörde auch über Geschäfte Beschluss fassen, welche im Voraus nicht traktandiert wurden.

Die Behördenmitglieder werden regelmässig durch das Sekretariat der Sozialbehörde mit den wichtigen Informationen bedient.

Geschäftsbearbeitung	<p><u>Art. 12</u> Die Geschäfte der Sozialbehörde werden in A-Geschäfte und B-Geschäfte eingeteilt und an den Sitzungen bearbeitet.</p> <p>A-Geschäfte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Erlass von Grundsätzen und Richtlinien gemäss Art. 6 Abs. 1 lit. a Sozialhilfereglement der Stadt Wil, welche im Handbuch Sozialhilfe festgehalten werden</li><li>b) Erlass von Entscheiden gemäss Art. 6 Abs. 2 lit. a Sozialhilfereglement der Stadt Wil;</li></ul> <p>Auf A-Geschäfte wird durch die Sozialbehörde in jedem Fall eingetreten. Die Behörde fasst diesbezüglich Beschlüsse.</p> <p>B-Geschäfte: Bei den B-Geschäften handelt es sich um Kenntnismassnahmen der Entscheide der Sozialen Dienste im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe. Sie werden jeweils zu Beginn der Behördesitzung zur Diskussion gestellt. Dabei wird nur auf diese Geschäfte eingegangen, zu welchen durch die anwesenden Behördemitglieder das Wort verlangt wird.</p>
Unterschriftenregelung	<p><u>Art. 13</u> Zeichnungsberechtigt für die Sozialbehörde ist die Präsidentin oder der Präsident respektive die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, jeweils zusammen mit der Sekretärin oder dem Sekretär respektive zusammen mit dessen oder deren Stellvertretung.</p> <p>Präsidialverfügungen werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten respektive von der Vizepräsidentin oder vom Vizepräsidenten unterzeichnet, jeweils zusammen mit dem Sekretariat.</p>
Aktenaufbewahrung	<p><u>Art. 14</u> Aktive Klientenakten und Protokolle befinden sich bei den Sozialen Diensten und stehen den Behördemitgliedern und den Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Archivierung erfolgt gemäss einheitlichen und strukturierten Vorgaben.</p> <p>Die Sozialen Dienste sorgen für die Einhaltung der kantonalen Vorschriften bezüglich Fristen zur Aktenvernichtung und Aktenaufbewahrung.</p>
Haftung und Versicherung	<p><u>Art. 15</u> Aufgrund des Gesetzes des Kantons St. Gallen über die Haftung der öffentlich rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden und Beamten (sGs 161.1) haftet die Stadt Wil für den Schaden, den die Organe der Sozialhilfe in Ausübung dienstlicher</p>

Verrichtungen Dritten widerrechtlich zufügen. Hierfür hat die Stadt Wil eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen.

Zusammenarbeit und Weiterbildung

Art. 16

Die Sozialbehörde arbeitet mit allen zielverwandten Fachstellen und Behörden, welche sich mit den gleichen Fragestellungen und Klientengruppen beschäftigen, zusammen und pflegt einen organisierten fachlichen Austausch.

Den Mitgliedern der Sozialbehörde steht die Möglichkeit zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen zu. Das Sekretariat der Sozialbehörde informiert die Behördemitglieder über aktuelle Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

Inkrafttreten

Art. 17

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement der Sozialbehörde der Stadt Wil vom 1. Januar 2013.

Stadt Wil



Hans Mäder  
Stadtpräsident



Janine Rutz  
Stadtschreiberin