

# GEMEINDE RÜTI ZH

leben & gestalten

## Politische Gemeinde Rüti Organisationsreglement Sozialkommission

vom 28. Juni 2022

Fassung vom 7. November 2023  
Gültig ab 1. Dezember 2023

Gemeindeverwaltung  
Breitenhofstr. 30  
Postfach 373  
8630 Rüti ZH

Tel 055 251 32 60  
info@rueti.ch  
www.rueti.ch



# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>5</b>
Art. 1	Geltungsbereich .....	5
Art. 2	Gegenstand und Zielsetzung .....	5
Art. 3	Definition .....	5
Art. 4	Einbindung .....	5
Art. 5	Übergeordnetes Recht .....	5
Art. 6	Ergänzende Regelungen .....	5
Art. 7	Entschädigung .....	5
Art. 8	Grundsätze .....	5
<b>II.</b>	<b>Organisation und Zuständigkeiten .....</b>	<b>6</b>
Art. 9	Verantwortlichkeit .....	6
Art. 10	Arbeitsgruppen, Fachpersonen .....	6
Art. 11	Stellvertretungen .....	6
Art. 12	Geheimhaltungspflicht .....	6
Art. 13	Information .....	6
Art. 14	Zuständigkeit .....	6
Art. 15	Strategische Aufgaben .....	7
Art. 16	Operative Aufgaben .....	7
Art. 17	Zusammensetzung .....	7
Art. 18	Konstituierung .....	7
Art. 19	Kompetenzen .....	7
Art. 20	Kompetenzdelegation .....	7
Art. 21	Finanzbefugnisse .....	8
<b>III.</b>	<b>Geschäftsführung .....</b>	<b>8</b>
<b>1.</b>	<b>Grundsätze .....</b>	<b>8</b>
Art. 22	Geltungsbereich .....	8
Art. 23	Kollegialitätsprinzip .....	8
Art. 24	Interessenbindung .....	8
Art. 25	Ausstandspflicht .....	8
Art. 26	Sitzungsteilnahme .....	9
Art. 27	Abstimmung .....	9
Art. 28	Arbeitsgrundsätze .....	9
<b>2.</b>	<b>Geschäftsvorbereitung .....</b>	<b>10</b>
Art. 29	Geschäftskontrolle .....	10
Art. 30	Anträge .....	10
Art. 31	Sitzungseinladung und Aktenaufgabe .....	10
<b>3.</b>	<b>Sitzungsorganisation .....</b>	<b>10</b>
Art. 32	Sitzungstermine .....	10
Art. 33	Sitzungseinladung .....	11
Art. 34	Geschäftsbehandlung .....	11
Art. 35	Zirkularbeschlüsse .....	11
Art. 36	Präsidialbeschlüsse .....	12
Art. 37	Protokoll .....	12



Art. 38	Protokollauszüge .....	12
<b>4.</b>	<b>Akten und Rechtsschutz .....</b>	<b>13</b>
Art. 39	Aktenführung.....	13
Art. 40	Akteneinsicht.....	13
Art. 41	Aktenaufbewahrung und Datenschutz.....	13
Art. 42	Aktenvernichtung .....	13
Art. 43	Rechtliches Gehör .....	13
Art. 44	Rechtsmittel .....	13
<b>IV.</b>	<b>Weitere Bestimmungen .....</b>	<b>14</b>
Art. 45	Unterschrift.....	14
<b>V.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>14</b>
Art. 46	Inkraftsetzung .....	14
Art. 47	Aufhebung bisherige Erlasse.....	14
<b>VI.</b>	<b>Anhang: Kompetenzrahmen der Verwaltung.....</b>	<b>15</b>
1.	Abschlussprüfungen .....	15
2.	Anschaffungen .....	15
3.	Arztbesuche .....	15
4.	Ausweispapiere.....	15
5.	Auswärtige Verpflegung.....	15
6.	Auszahlung wirtschaftliche Hilfe .....	15
7.	Besuchsrechtskosten.....	15
8.	Brillen .....	16
9.	Budgetanpassungen.....	16
10.	BWSZO (Berufsvorbereitung).....	16
11.	Einlagerung von Mobilien .....	16
12.	Ersteinrichtung .....	16
13.	Entsorgung.....	16
14.	Erstausbildung .....	16
15.	Ferienbeiträge.....	16
16.	Ferienlager .....	16
17.	Ferienaktivitäten.....	16
18.	Infrastruktur Informatik .....	17
19.	Integrationsprogramme.....	17
20.	Kinderbetreuung .....	17
21.	Krankheits- und behinderungsbedingte Ausgaben.....	17
22.	Mahlzeiten externe Kinderbetreuung.....	17
23.	Medizinische Abklärungen .....	17
24.	Mietzins .....	17
25.	Mietzinsausstände .....	18
26.	Mietzinsdepot-Garantien.....	18
27.	Niederkunft.....	18
28.	Notfallhilfe .....	18
29.	Öffentlicher Verkehr .....	18
30.	Rechtsvertretung.....	18
31.	Situationsbedingte, notwendige Einmalleistungen .....	18
32.	Schulden-/Budgetberatung .....	18

33.	Stationäre Einrichtungen .....	18
34.	Überbrückungshilfe .....	19
35.	Umzugskosten .....	19
36.	Verhütungsmittel .....	19
37.	Verpflegungsbeitrag und Nebenkosten bei Platzierungen .....	19
38.	Zahnbehandlungen .....	19
39.	Normfälle und einmalige Überbrückung .....	19



Gestützt auf Art. 27 der Gemeindeordnung vom 19. Mai 2019 erlässt der Gemeinderat folgendes Organisationsreglement:

## I. Allgemeines

- Art. 1 Geltungsbereich Das Organisationsreglement gilt für die Sozialkommission, die einzelnen Kommissionsmitglieder und die zuständige Verwaltungsabteilung (Soziales).
- Art. 2 Gegenstand und Zielsetzung Das Organisationsreglement regelt die Aufgaben, die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen und die Geschäftsführung der Sozialkommission sowie der Verwaltungsabteilung Soziales. Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Aufgabenerfüllung.
- Art. 3 Definition<sup>1</sup> Die Sozialkommission ist eine gemäss Art. 46 Gemeindeordnung ständige unterstellte Kommission, welcher vom Gemeinderat Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen werden.  
<sup>2</sup> Für den Erlass des Organisationsreglements ist gestützt auf Art. 48 Gemeindeordnung der Gemeinderat zuständig.
- Art. 4 Einbindung Die Sozialkommission ist direkt dem Gemeinderat als Aufsichtsorgan unterstellt, welcher über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte verfügt.
- Art. 5 Übergeordnetes Recht Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss das Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt), die Gemeindeordnung und das Organisationsreglement des Gemeinderats sowie die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse von Bund und Kanton.
- Art. 6 Ergänzende Regelungen Der Gemeinderat erlässt ergänzende Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe und regelt die Kompetenzdelegation an die Verwaltungsabteilung.
- Art. 7 Entschädigung<sup>1</sup> Für die Kommissionsmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen abschliessend geregelt.  
<sup>2</sup> Für die Entschädigung der Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.  
<sup>3</sup> Für die externen Fachpersonen in den Ausschüssen und Kommissionen legt der Gemeinderat die Entschädigung fest.
- Art. 8 Grundsätze Die Mitglieder der Sozialkommission und die Mitarbeitenden der Verwaltungsabteilung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Die Sozialkommission sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

## II. Organisation und Zuständigkeiten

- Art. 9 Verantwortlichkeit
- <sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Sozialkommission zugewiesen, ist diese als Kollegium verantwortlich. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Kommissionsmitglieder oder Gemeindeangestellte.
- <sup>2</sup> In den übrigen Fällen sind die Präsidentin oder der Präsident verantwortlich.
- Art. 10 Arbeitsgruppen, Fachpersonen
- Bei Bedarf kann die Sozialkommission Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.
- Art. 11 Stellvertretungen
- Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
- Art. 12 Geheimhaltungspflicht
- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Sozialkommission und der Ausschüsse sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
- <sup>2</sup> Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder der Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.
- <sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung Kommissionstätigkeit hinaus.
- <sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Gemeindeangestellten und für beigezogene externe Fachpersonen.
- Art. 13 Information
- <sup>1</sup> Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz. Das Kommunikationskonzept der Gemeinde regelt weitere Details.
- <sup>2</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission informiert den Gemeinderat zeitnah über wichtige Ereignisse und Entwicklungen aus seinem bzw. ihrem Aufgabenbereich. Er bzw. sie orientiert stufengerecht und unter Wahrung des Datenschutzes.
- Art. 14 Zuständigkeit
- <sup>1</sup> Die Zuständigkeit der Sozialkommission richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.
- <sup>2</sup> Die Sozialkommission ist verantwortlich für die Aufgaben im Bereich der Sozialhilfe. Sie sorgt für eine rechtskonforme, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftserledigung.
- <sup>3</sup> Die Sozialkommission entscheidet in ihrem Aufgabengebiet im Rahmen ihrer Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss

- Gemeindeordnung, Organisationsreglement oder einer Kompetenzdelegation des Gemeinderats einer anderen Instanz übertragen sind.
- Art. 15 Strategische Aufgaben
- Beratung des Gemeinderats bei der Umsetzung strategischer Ziele und Leitlinien
  - Vorprüfung der spezifischen Aspekte von Vorlagen
  - Beobachtung und fachpolitische Mitgestaltung von Beratungs- und Hilfsangeboten
  - Antragstellung an den Gemeinderat bei strategischen Entscheiden und Vorgaben
- Art. 16 Operative Aufgaben
- Entscheide im Bereich persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe (ohne Asylfürsorge) gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
  - Erarbeitung von Richtlinien zur Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen
  - Entscheide betreffend Alimentenbevorschussung
  - Initiierung, Planung, Beratung und Aufsicht über den Vollzug von Massnahmen und Projekten
  - Aufsicht über die fachliche Arbeit der zuständigen Verwaltungsangestellten
  - Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen
  - Prozessführung in Rekurs- und Beschwerdeverfahren
  - Kenntnisnahme des Budgets sowie der Jahresrechnung
- Art. 17 Zusammensetzung
- Die Sozialkommission besteht aus:
- dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Soziales als Präsident bzw. Präsidentin
  - einem weiteren Mitglied des Gemeinderates als Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin
  - sowie fünf weiteren an der Urne gewählte Mitglieder.
- Art. 18 Konstituierung
- Die Sozialkommission konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums sowie des Vizepräsidiums unter Vorbehalt übergeordneten Rechts selbst und organisiert die Geschäftsübergabe.
- Art. 19 Kompetenzen
- <sup>1</sup>Die Sozialkommission verfügt im ihr übertragenen Aufgabenbereich über selbstständige Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse.
- <sup>2</sup>Die Sozialkommission verfügt über ein Antragsrecht im Rahmen der in diesem Organisationsreglement beschriebenen fachlichen Aufgaben.
- Art. 20 Kompetenzdelegation
- <sup>1</sup>Der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission entscheidet alleine über:
- Abschluss von Mietverträgen für Notunterbringungen inkl. Garantieerklärungen
  - Gesuche an Bezirksrat betreffend verdeckte Ermittlungen gegenüber Sozialhilfebeziehenden
  - Anzeigen und/oder Sanktionen wegen unrechtmässigem Sozialhilfebezug.
  - kostenlose Rechtsverbeiständung
  - fachspezifische Weiterbildung von Kommissionsmitgliedern
- <sup>2</sup>Die Verwaltungsabteilung setzt die Entscheide der Sozialkommission um. Sie ist zuständig für die Durchführung der Sozialhilfe gestützt auf

die Gemeindeordnung, das Organisationsreglement des Gemeinderats und der Sozialkommission sowie den übergeordneten gesetzlichen Grundlagen.

<sup>3</sup> Der Kompetenzrahmen der Verwaltungsabteilung ist im Anhang geregelt. Sie kann in den aufgeführten Angelegenheiten und im jeweilig angegebenen Rahmen selbständig entscheiden. Die Entscheide sind der Sozialkommission periodisch und gesammelt zur Kenntnisnahme vorzulegen.

<sup>4</sup> Fallabschlüsse sind der Sozialkommission zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Art. 21 Finanzbefugnisse <sup>1</sup> Die Sozialkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- Aufgabenvollzug über die im Budget enthaltenen entsprechenden finanziellen Mittel
- Bewilligung von gebundenen Ausgaben infolge übergeordneter gesetzlicher Grundlagen und Entscheide

<sup>2</sup> Im Rahmen der Kompetenzdelegation durch den Gemeinderat an die Verwaltungsabteilung ist diese für den Aufgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel zuständig.

### III. Geschäftsführung

#### 1. Grundsätze

Art. 22 Geltungsbereich Die Geschäftsführung der Sozialkommission richtet sich nach dem Organisationsreglement des Gemeinderats.

Art. 23 Kollegialitätsprinzip Die Mitglieder der Sozialkommission unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

Art. 24 Interessenbindung <sup>1</sup> Die Mitglieder der Sozialkommission legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Organisationsreglements des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.

Art. 25 Ausstandspflicht <sup>1</sup> Die Mitglieder der Sozialkommission sowie die Verwaltungsangestellten und externen Fachpersonen, die an den Sitzungen der Sozialkommission beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- vertretende einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

- <sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts.
- <sup>3</sup> Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.
- <sup>4</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Sozialkommission unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt bei der Präsidentin bzw. bei dem Präsidenten.
- Art. 26 Sitzungsteilnahme
- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Sozialkommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen und allfälligen Klausuren verpflichtet. Gänzliche oder teilweise Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.
- <sup>2</sup> Die Sitzungen der Sozialkommission sind nicht öffentlich.
- <sup>3</sup> An den Sitzungen der Sozialkommission nehmen in der Regel folgende Verwaltungsangestellte teil:
- der Leiter/in Abteilung Soziales
  - der Leiter/in Bereich Sozialhilfe
  - der Leiter/in Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe
  - die fallführenden Sozialberater/innen.
- <sup>4</sup> Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Dazu gehören auch die fallführenden Sozialberater und Sozialberaterinnen. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.
- Art. 27 Abstimmung
- <sup>1</sup> Die Sozialkommission fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- <sup>2</sup> Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.
- <sup>3</sup> Jedes Mitglied der Sozialkommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- <sup>4</sup> Gemeindeangestellte und externe Fachpersonen, die an der Sitzung der Sozialkommission teilnehmen, haben beratende Stimme.
- Art. 28 Arbeitsgrundsätze
- <sup>1</sup> Die Sozialkommission orientiert sich bei der Aufgabenerfüllung an den rechtlichen Grundlagen, den politischen Vorgaben, den Bedürfnissen der Bevölkerung im Allgemeinen sowie insbesondere der unmittelbar von Kommissionsentscheiden betroffenen Personen und an den verfügbaren Ressourcen.

<sup>2</sup>Die Mitglieder der Sozialkommission sowie die Mitarbeitenden der Verwaltungsabteilung bilden sich in ihrem Aufgabenbereich laufend weiter.

## 2. Geschäftsvorbereitung

Art. 29 Geschäftskontrolle

<sup>1</sup>Der bzw. die Leiter/in Bereich Sozialhilfe führt die Geschäftskontrolle der Sozialkommission.

<sup>2</sup>Die Mitglieder der Sozialkommission und die zuständige Verwaltungsabteilung sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Sozialkommission zuständig ist, unverzüglich den Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Sozialhilfe weiterzuleiten.

<sup>3</sup>Die zuständige Verwaltungsabteilung ist verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 30 Anträge

<sup>1</sup>Die Anträge sind bis spätestens 8 Arbeitstage (mittags) vor dem Sitzungstag, dem Sozialhilfesekretariat mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

<sup>2</sup>Das Sozialhilfesekretariat prüft und bereinigt die Anträge bei Bedarf. Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch das Sozialhilfesekretariat zum Mitbericht einzuladen.

<sup>3</sup>Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission zurückweisen.

Art. 31 Sitzungseinladung und Aktenauflage

<sup>1</sup>Das Sozialhilfesekretariat stellt die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin in der Regel 7 Wochentage vor dem Sitzungstag allen Mitgliedern der Sozialkommission und allen zur Sitzung eingeladenen Dritten zu. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

<sup>2</sup>Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

<sup>3</sup>Alle Mitglieder der Sozialkommission sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Sozialhilfe zu richten.

## 3. Sitzungsorganisation

Art. 32 Sitzungstermine

<sup>1</sup>Die Sitzungstermine der Sozialkommission werden jeweils für ein Jahr im Voraus auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe durch die Sozialkommission festgelegt.

- <sup>2</sup>Die Sitzungen finden in der Regel alle 4 - 5 Wochen statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.
- Art. 33 Sitzungseinladung
- <sup>1</sup>Die Sitzungen der Sozialkommission werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin der Sozialkommission, geleitet.
- <sup>2</sup>Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Sie unterstützt die Zusammenarbeit und fördert das gegenseitige Verständnis.
- <sup>3</sup>Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als zwei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet die Sozialkommission über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).
- Art. 34 Geschäftsbehandlung
- <sup>1</sup>Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Sozialkommission der Dringlichkeit zustimmen.
- <sup>2</sup>Ein nicht vorschriftgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge, werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- <sup>3</sup>Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.
- <sup>4</sup>Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- <sup>5</sup>Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.
- <sup>6</sup>Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Aussprachen, Strategiediskussionen und Anfragen werden vor der Diskussion durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin erläutert.
- Art. 35 Zirkularbeschlüsse
- <sup>1</sup>Die Sozialkommission trifft ihre Entscheide grundsätzlich nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- <sup>2</sup>In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Sozialkommission in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Sozialkommission innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Kommission beschliesst per E-Mail innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.
- <sup>3</sup>Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der

Leiter bzw. die Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe informiert über das Ergebnis.

<sup>4</sup>Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Sozialkommission mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 36 Präsidial-  
beschlüsse

<sup>1</sup>Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Sozialkommission behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Sozialkommission zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

<sup>2</sup>Die Sozialkommission ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

<sup>3</sup>Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Sozialkommission mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 37 Protokoll

<sup>1</sup>Über sämtliche Verhandlungen der Sozialkommission wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Sozialkommission führt der Leiter bzw. die Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe.

<sup>2</sup>Die Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

<sup>3</sup>Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

<sup>4</sup>Die Protokolle sind jeweils von zwei Mitgliedern der Sozialkommission zu prüfen und an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen. Die Zuständigkeit wechselt nach jeder Sitzung.

<sup>5</sup>Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 38 Protokollauszüge

<sup>1</sup>Die Beschlüsse der Sozialkommission werden den unter Mitteilungen aufgeführten Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

<sup>2</sup>Die Protokollauszüge werden durch Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Sozialhilfesekretariat.

<sup>3</sup>Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die Rechte und Pflichten sowie das zur Verfügung stehende Rechtsmittel hinzuweisen.

#### 4. Akten und Rechtsschutz

- Art. 39 Aktenführung
- <sup>1</sup> Die Sozialabteilung führt über alle Vorgänge in ihrem Aufgabenbereich Akten.
- <sup>2</sup> Die interne Aufsicht über die korrekte Aktenführung liegt beim Leiter bzw. der Leiterin Soziales.
- <sup>3</sup> Bei Fallabschluss erhalten Sozialhilfebezüger bzw. Sozialhilfebezügerinnen auf Wunsch einen Beschluss über die Höhe der gesamthaft ausgerichteten Unterstützung sowie eine Schlussabrechnung.
- Art. 40 Akteneinsicht
- Den Mitgliedern der Sozialkommission steht ein uneingeschränktes Akteneinsichtsrecht zu.
- Art. 41 Aktenaufbewahrung und Datenschutz
- <sup>1</sup> Die Originale aller Akten sind der zuständigen Verwaltungsabteilung zur Archivierung zu übergeben
- <sup>2</sup> Akten mit besonderen Personendaten bzw. besonders schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.
- <sup>3</sup> Wer Unberechtigten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar (StGB Art. 320).
- <sup>4</sup> Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln erlässt der Gemeinderat verbindliche Richtlinien.
- Art. 42 Aktenvernichtung
- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Sozialkommission und die Verwaltungsangestellten sind verpflichtet, alle Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Für die elektronischen Dokumente gelten die Bestimmungen in der ICT-Erklärung.
- <sup>2</sup> Austretende Mitglieder der Sozialkommission und die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.
- Art. 43 Rechtliches Gehör
- Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt in der Regel im Rahmen der Fallbearbeitung. In besonderen Fällen kann das rechtliche Gehör auch durch den Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Sozialhilfe zusammen mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Sozialkommission durch Vorladung der Betroffenen vor die Sozialkommission erfolgen.
- Art. 44 Rechtsmittel
- <sup>1</sup> Entscheide der Sozialkommission oder Entscheide, welche zur selbstständigen Erledigung an den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder an die Verwaltungsabteilung delegiert wurden, unterliegen der Neu Beurteilung durch den Gemeinderat, ausgenommen es sind gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.
- <sup>2</sup> Begehren um Neu Beurteilung sind innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich an den Gemeinderat einzureichen. Sie müssen einen Antrag und eine Begründung enthalten.

<sup>3</sup> Entscheide (Neubeurteilung) des Gemeinderats können innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Gemeindegewesens zu beachten.

<sup>4</sup> Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden.

<sup>5</sup> Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

## IV. Weitere Bestimmungen

- Art. 45 Unterschrift
- <sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission unterzeichnet im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern es durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt ist. In allen anderen Fällen unterzeichnet der Präsident bzw. die Präsidentin der Sozialkommission zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Fachbereich Sekretariat Sozialhilfe.
- <sup>2</sup> Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von der Verwaltungsabteilung unterzeichnet.
- <sup>3</sup> In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

## V. Schlussbestimmungen

- Art. 46 Inkraftsetzung
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat hat das Organisationsreglement an seiner Sitzung vom 28. Juni 2022 genehmigt.
- <sup>2</sup> Es tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.
- Art. 47 Aufhebung  
bisherige Erlasse
- Mit dem Inkrafttreten dieses Organisationsreglements gelten das Geschäftsreglement der Sozialbehörde vom 1. Juli 2015 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Mit Beschluss vom 28. Juni 2022 vom Gemeinderat Rüti per 1. Juli 2022 genehmigt.

## VI. Anhang: Kompetenzrahmen der Verwaltung

1. Abschlussprüfungen  
Gebühr für Abschlussprüfungen bei bereits vorhandener Berufspraxis (Nachholbildung bis zum 25. Altersjahr):  
  
Maximal CHF 3'200.00 pro Jahr
2. Anschaffungen  
Neueinrichtungen und Ersatzbeschaffungen eines Haushaltes (einmalig):
  - Haushalt mit 1 Person maximal CHF 500.00
  - Haushalt mit 2-3 Personen maximal CHF 800.00
  - Haushalt mit 4 und mehr Personen maximal CHF 1'000.00
3. Arztbesuche  
Situationsbedingte Leistungen in Zusammenhang mit Arztbesuchen:
  - Hausärzte/Hausärztinnen aus Rüti und Fachärzte/Fachärztinnen aus der Region sind zu bevorzugen.
  - Rückerstattung der Fahrkosten gegen Vorweisung des Billetts und bei Bedarf der Terminkarte.
  - Gebühren für Arztzeugnisse gegen Quittung
4. Ausweispapiere  
Gebühren für die Ausstellung von Ausweispapieren:
  - Die Kosten für in der Schweiz benötigten Ausweispapiere (Aufenthaltsbewilligungen für Ausländer/innen, Identitätskarte für Schweizer/innen) werden bei Neuausstellung und Verlängerungen voll übernommen.
  - Die Kosten für Pässe werden übernommen, wenn diese für die Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle zwingend benötigt werden.
  - Fahrtkosten in Zusammenhang mit der Entnahme von biometrischen Erkennungsmerkmalen (Fingerabdrücke etc.) werden übernommen.
  - Die Kosten für Reisedokumente werden nicht vergütet.
5. Auswärtige Verpflegung  
Situationsbedingte Leistungen in Zusammenhang mit auswärtiger Verpflegung:  
  
CHF 8.00 pro Hauptmahlzeit ab mindestens 7 Stunden Arbeitszeit/Tag
6. Auszahlung wirtschaftliche Hilfe  
Auszahlung ab dem Zeitpunkt der ausgewiesenen Sozialhilfebedürftigkeit und im Rahmen der SKOS-Richtlinien sowie dieser Kompetenzordnung.  
  
Spätestens nach dem dritten Monat ab Auszahlungsbeginn muss ein Beschluss der Sozialkommission vorliegen.
7. Besuchsrechtskosten  
Situationsbedingte Leistungen in Zusammenhang mit der Wahrung des Besuchsrechts bei getrenntlebenden Elternpaaren gemäss Vereinbarung bzw. Scheidungsurteil:
  - 1 bis und mit 5 Aufenthaltstage: CHF 20.00 pro Kind und Tag
  - Ab 6 Tagen: Anteil an jeweiligem GBL pro Tag

8. Brillen
- Maximal CHF 400.00 pro Person und Jahr für Gläser (jeweils einfachste Ausführung).
  - Brillengestelle maximal CHF 100.00 innerhalb von 3 Jahren
9. Budgetanpassungen
- Budgetanpassungen im Rahmen der SKOS-Richtlinien sowie die Zusprechung von IZU und EFB.
10. BWSZO (Berufsvorbereitung)
- Elternbeitrag und Anmeldegebühr
11. Einlagerung von Mobilien
- Maximal CHF 250.00 pro Monat während maximal 6 Monaten
  - Die Frist ist per Behördenbeschluss zu kommunizieren oder vom Klienten schriftlich bestätigen zu lassen.
12. Ersteinrichtung
- Bei ausgewiesenem Bedarf:
- Einmalig CHF 2'000.00 für Einzelperson
  - Für jede weitere Person im gleichen Haushalt je CHF 500.00
  - Die Beiträge dürfen nur für die Ersteinrichtung einer Wohnung verwendet werden.
13. Entsorgung
- Für Entsorgungen im Zusammenhang mit einem Umzug:
- Maximal CHF 200.00 (lokale, öffentliche Wertstoffsammelstelle)
14. Erstausbildung
- Nach Abschluss obligatorischer Schulzeit:  
Situationsbedingte Leistungen, wie Werkzeuge, Schulmaterial, Berufskleidung, etc.:
- Maximal CHF 500.00 pro Person und Jahr
15. Ferienbeiträge
- Primär für erwerbstätige Personen oder in Ausnahmefällen zur Stabilisierung von schwierigen Familienverhältnissen. Erstmals frühestens im 2. Unterstützungsjahr.
- Einzelperson: Maximal CHF 600.00 alle 3 Jahre
  - Paare: Maximal CHF 1000.00 alle 3 Jahre
  - Pro Kind: Maximal CHF 250.00 alle 3 Jahre
16. Ferienlager
- Beiträge für Kinder und Jugendliche:
- Maximal CHF 400.00 pro Kind und Jahr
  - Es ist durch die Sozialhilfebeziehenden ein Reduktions- oder Erlassgesuch beim Veranstalter zu stellen (Sozialtarif). Es ist grundsätzlich zuerst die Kostengutsprache abzuwarten. Rückwirkende Kosten können nicht übernommen werden.
17. Ferienaktivitäten
- Ausschliesslich für Kinder und Jugendliche:
- Maximal CHF 500.00 pro Kind und Jahr. Kinder und Jugendliche von sozialhilfeabhängigen Familien sollen von Freizeitaktivitäten nicht ausgeschlossen werden. Dies gilt für die Ausübung von Sportarten, Musikunterricht und andere kulturelle und kreative Betätigungen. Durch die Sozialhilfebeziehenden ist zuerst ein Reduktions- bzw. Erlassgesuch beim Anbieter (Sozialtarif) zu stellen Es ist grundsätzlich zuerst die Kostengutsprache abzuwarten, rückwirkende Kosten können nicht übernommen werden.

18. Infrastruktur Informatik Für Integrations- und Qualifizierungsmassnahmen:
- Einmalige Anschaffungskosten pro Haushalt von max. CHF 500.00 für PC/Laptop, Drucker und ähnliches bei Teilnahme an Massnahmen/Kursen mit ausgewiesenem Bedarf (z.B. Online-Teilnahme Deutschkurs, Pflegekurs SRK, etc.)
- Günstige Geräte sind beispielsweise bei [www.benno-shop.ch](http://www.benno-shop.ch) oder <https://revendo.ch/> erhältlich.
19. Integrationsprogramme Kostengutsprachen für berufliche und soziale Integrationsmassnahmen (Vorabklärungen, Beschäftigungsprogramme, Sprachkurse, Tagesstrukturen, Qualifizierungskurse etc.) gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz § 3a):
- Maximal CHF 2'500.00 pro Monat
20. Kinderbetreuung Kostengutsprache für externe Kinderbetreuung (Tagesfamilienverein Zürcher Oberland, Schülerhort, Kindertagesstätten) bei ausgewiesenem Bedarf während Stellensuche, Arbeitszeiten, Teilnahme an Integrationsprogrammen. Subventionen und Vergünstigungen sind einzufordern.
21. Krankheits- und behinderungsbedingte Ausgaben Hilfsmittel, spezielle Schuhe/Kleider etc.:
- Maximal CHF 500.00 pro Person und Jahr. Es gelten die Kriterien der Zusatzleistungen zur AHV/IV.
22. Mahlzeiten externe Kinderbetreuung Der Tagesfamilienverein oder andere familienergänzende Betreuungsinstitutionen (Krippe, Hort) stellen zusätzlich zu den Betreuungskosten die Mahlzeiten in Rechnung. Diese sind im Unterstützungsbudget bereits enthalten.
- Es wird ein Mahlzeitenanteil von CHF 5.00 täglich verrechnet (GBL-Abzug), wenn mehr als eine Mahlzeit eingenommen wird. Bei mehreren Kindern ist die Äquivalenz gemäss SKOS zu berücksichtigen.
23. Medizinische Abklärungen Kostengutsprachen für medizinische Abklärung beim RAD (regionaler ärztlicher Dienst) der SVA, oder Fachspezialisten (Bsp. Neuropsychologie):
- Einmalig maximal CHF 2'500.00 pro Person
24. Mietzins
- |                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| - 1 Person     | 1 - 1.5 Zimmer CHF 900.00 exkl. NK   |
| - 2 Personen   | 2 - 2.5 Zimmer CHF 1'050.00 exkl. NK |
| - 3 Personen   | 4 - 4.5 Zimmer CHF 1'250.00 exkl. NK |
| - 4 Personen   | 3 - 3.5 Zimmer CHF 1'500.00 exkl. NK |
| - 5 Personen + | 5 - 5.5 Zimmer CHF 1'700.00 exkl. NK |
- Die Angaben über die Höhe der Mietzinsen verstehen sich ohne Garagenplatz/Abstellplatz.
- Für alleinerziehende Elternteile mit 1 Kind wird der Mietzins für 3 Personen bewilligt (CHF 1'250.00).

- Bei mehreren Kindern wird für 2 Kinder zusammen ein Zimmer gerechnet.
25. Mietzinsausstände      Maximal 3 Monatsmieten gemäss Mietzins-Richtlinien der Sozialkommission Rüti, wenn dadurch günstiger Wohnraum erhalten (Rückzug allfälliger Kündigungen) und einer bestehenden oder drohenden Notlage begegnet werden kann. Die Ausstände werden nur übernommen, wenn während der Periode, in der die Ausstände entstanden sind, ein Anspruch auf Sozialhilfe bestanden hätte.
26. Mietzinsdepot-Garantien      Maximal 3 Monatsmieten (netto) im Rahmen der Mietzinsrichtlinien
27. Niederkunft      Situationsbedingte Leistungen in Zusammenhang mit (Kinderbett, Kinderwagen etc.):
- Pauschal CHF 500.00
28. Notfallhilfe      Gemäss den gesetzlichen Vorgaben (SHG, Behördenhandbuch)
29. Öffentlicher Verkehr      Fahrkosten, welche als situationsbedingte Leistungen übernommen werden, werden nicht mit dem Grundbedarf verrechnet.
30. Rechtsvertretung      - Mitgliederbeiträge für Interessensvertretungen mit Rechtsberatung im Bereich Sozialversicherungen (Bspw. Procap, Inclusion Handicap) bis max. Fr. 150.00 pro Jahr.  
                                 - maximal CHF 1'500.00 für Mandatskosten bei IV-Rekursverfahren in Absprache mit der Leitung Bereich Sozialhilfe.
31. Situationsbedingte, notwendige Einmalleistungen      Maximal CHF 500.00 pro Person und Jahr in Absprache mit der Leitung Bereich Sozialhilfe.
32. Schulden-/Budgetberatung      Kostengutsprache für die Kantonale Schuldenberatungsstelle:
- Einmalig pauschal CHF 600.00 für die Grundberatung, wenn Betroffene in der Folge von Betreibungen (Existenzminimum) nicht im Stande sind, diesen Betrag selber aufzubringen.
33. Stationäre Einrichtungen      Subsidiäre Kostengutsprachen für dringende Platzierungen (beantragt durch KJZ, KESB, Justiz-/Vollzugsbehörden, Opferberatungsstellen oder Institutionsübertritte mit ärztlicher Indikation)
- Für die Periode ab Antragsstellung bis 1 Woche nach der nächsten Sitzung der Sozialkommission Rüti durch die Leitung Bereich Sozialhilfe.
- Situationsbedingte Leistungen für Personen in stationären Einrichtungen:
- Weiterbildungskurse, Arbeitssuche, Lagerbeiträge etc.: maximal CHF 1'000.00 pro Person und Jahr
  - Kleidung: maximal CHF 1'200.00 pro Person und Jahr
  - Taschengeld: gemäss Kostengutsprache gesuch der Institution bzw. SKOS-Richtlinien
  - Wäschepauschale: gemäss Kostengutsprache gesuch der Institution

34. Überbrückungshilfe Von Überbrückung wird gesprochen, wenn bei Unterstützungsbeginn mit grosser Wahrscheinlichkeit davon ausgegangen werden kann (z.B. Vorliegen eines Arbeitsvertrags, Verfügung einer Sozialversicherung), dass die finanzielle Unabhängigkeit innerhalb der nächsten 3 Monate wiedererlangt wird.
- In diesen Fällen wird im Sozialhilfe-Budget lediglich 85% des Grundbedarfs berücksichtigt.
  - Im Überbrückungsbudget werden ausserdem die Krankenkassenprämien (KVG) und die Wohnkosten berücksichtigt.
35. Umzugskosten Maximal:
- |                  |     |          |
|------------------|-----|----------|
| - für 1 Person   | CHF | 500.00   |
| - für 2 Personen | CHF | 700.00   |
| - für 3 Personen | CHF | 900.00   |
| - für 4 Personen | CHF | 1'100.00 |
| - für 5 Personen | CHF | 1'300.00 |
36. Verhütungsmittel Beitrag an Verhütungsmittel bis maximal CHF 500.00 innerhalb von 3 Jahren, gegen Beleg.
37. Verpflegungsbeitrag und Nebenkosten bei Platzierungen Bei Fremdplatzierungen/Heimaufhalten wird unterstützungspflichtigen Eltern ein Verpflegungsbeitrag von CHF 25.00/ Tag und die Nebenkosten gemäss Empfehlung Sozialkonferenz (SoKo) Kanton Zürich in Rechnung gestellt. Können diese Kosten durch die Eltern bzw. Klienten nicht finanziert werden, sind diese durch die Sozialhilfe zu übernehmen (KJG neu ab 01.01.2022).
38. Zahnbehandlungen
- Schmerzbehandlungen bis maximal CHF 500.00 können ohne Kostenvoranschlag durchgeführt werden. Weitere Behandlungen im Rahmen der sozialmedizinischen Versorgung können nur gegen Kostenvoranschlag erfolgen. Dieser ist durch die Leitung Bereich Sozialhilfe zu überprüfen. Begutachtung bei Kostenfolgen über CHF 3'500.00 durch den Vertrauenszahnarzt/die Vertrauensärztin empfohlen. Sind die sozialmedizinischen Kriterien erfüllt, kann die Kostengutsprache durch die Leitung Bereich Sozialhilfe erteilt werden.
  - Anträge an die Sozialbehörde nur bei Behandlungen, die nicht unter die sozialmedizinische Versorgung fallen (z.B. kosmetische Eingriffe).
39. Normfälle und einmalige Überbrückung Normfälle und einmalige Überbrückungshilfen richten sich generell nach den SKOS-Richtlinien, den Empfehlungen des Sozialamtes des Kantons Zürich sowie interner Richtlinien. Bei den Entscheiden besteht kein Ermessensspielraum.
- Die Unterstützungsperiode einer einmaligen Überbrückungshilfe dauert nicht länger als 3 Monate.
  - Zu den Normfällen gehören ausserdem Bevorschussungen von Unterhaltsbeiträgen.
  - Normfälle und einmalige Überbrückungshilfen sind der Gesamtbehörde zur Beschlussfassung „en bloc“ vorzulegen.
  - Die Aktenaufgabe enthält lediglich das Antragsformular der Klientinnen und Klienten sowie die Budgetaufstellung.

Unterstützungsfälle, die nicht den Kategorien Normfälle oder einmalige Überbrückungshilfe zugeteilt werden können, sind Sonderfälle. Sie sind in jedem Fall der Sozialkommission zum Entscheid vorzulegen. Es besteht ein Ermessensspielraum.