

# Geschäftsreglement

des Zweckverbands  
Sozialdienste Bezirk Dielsdorf

vom 15. Februar 2023

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zielsetzung**

Der Zweckverband Sozialdienste Bezirk Dielsdorf (SDBD) ist eine eigenständige Rechtspersönlichkeit gemäss Gemeindegesetz des Kantons Zürich und führt die Berufsbeistandschaft, die Fachstellen Suchtprävention, Sucht, Persönliche Beratung und Aufsicht Kitas/Tagesfamilien sowie die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) für den Bezirk Dielsdorf. Sein Sitz ist in Dielsdorf.

Dieses Geschäftsreglement regelt die Arbeitsweise des Vorstands des Zweckverbands SDBD und legt die wichtigsten verbandsinternen Kompetenzen und Zuständigkeiten fest. Das Ziel ist eine effiziente, transparente und verantwortungsbewusste Aufgabenerfüllung.

### **Art. 2 Rechtsgrundlagen**

Das Geschäftsreglement orientiert sich an den Statuten des Zweckverbands SDBD. Übergeordnet gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Gemeindegesetz.

### **Art. 3 Konstituierung**

Die Präsidentin/der Präsident, die Vizepräsidentin/der Vizepräsident sowie die weiteren Vorstandsmitglieder werden durch die Delegiertenversammlung gewählt. Der Vorstand umfasst insgesamt sieben Mitglieder.

Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter wird durch den Vorstand gewählt.

### **Art. 4 Schweigepflicht**

Die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsleitung haben über ihre Beobachtungen, Feststellungen und Verhandlungen des Verbandsvorstands Stillschweigen zu bewahren. Im Übrigen dürfen insbesondere keine Auskünfte erteilt werden, ohne dazu verpflichtet oder ermächtigt zu sein. Übergeordnet sind die Bestimmungen des kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz und des eidgenössischen Datenschutzgesetzes gültig.

### **Art. 5 Kollegialitätsprinzip**

Alle Vorstandsmitglieder sowie die Geschäftsleitung sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie vertreten gegenüber anderen Institutionen, Personen und der Öffentlichkeit nur diesen und nicht ihre persönliche Ansicht. Explizite Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind möglich, bedürfen jedoch eines Vorstandsbeschlusses.

## **2. Aufgaben und Kompetenzen**

### **Art. 6 Präsidium/Vorsitz**

Die Präsidentin/der Präsident steht dem Zweckverband SDBD vor.

### **Art. 7 Vorstandsvorstand**

Dem Vorstandsvorstand obliegen die strategische Führung und die Aufsicht über den Zweckverband SDBD. Die Vorstandsmitglieder sorgen dafür, dass die kommunalen Bedürfnisse und Anliegen aufgenommen und definiert werden.

### **Art. 8 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter ist verantwortlich für die operative und personelle Leitung des Zweckverbands SDBD sowie die Umsetzung der strategischen Ziele und Beschlüsse des Vorstands und der Delegiertenversammlung. Die Geschäftsleitung wirkt im Vorstand und in der Delegiertenversammlung beratend mit.

## Art. 9 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen des Vorstands richten sich nach den Statuten.

Innerhalb des Zweckverbandsbetriebs gelten die folgenden Finanzkompetenzen:

In CHF	<i>Einmalige Ausgaben</i>		<i>Jährlich wiederkehrend</i>	
	Innerhalb Voranschlag	Ausserhalb Voranschlag	Innerhalb Voranschlag	Ausserhalb Voranschlag
<b>GeschäftsleiterIn</b>	20'000.-	10'000.-	5'000.-	500.-
<b>PräsidentIn KESB</b>	10'000.-	5'000.-	2'000.-	-
<b>stv. GeschäftsleiterIn LeiterIn Zentrale Dienste SDBD LeiterIn Berufsbeistandschaft LeiterIn Sachbearbeitung Berufsbeistandschaft LeiterIn Fachstelle Behördenmitglied KESB LeiterIn Zentrale Dienste KESB LeiterIn Sozial-Juristischer Dienst KESB</b>	5'000.-	-	1000.-	-

Zu den Finanzkompetenzen bestehen folgende Detailregelungen:

Zahlungsfreigaben erfolgen:

- Elektronisch (per e-Banking): Durch Finanzverantwortliche/Finanzverantwortlicher und Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter (im Verhinderungsfall durch jeweilige Stellvertretung)
- Physisch (per Visum auf Stempel): Durch Visum von:
  - Sachlich geprüft: Auftraggeberin/Auftraggeber
  - Formell geprüft: Finanzverantwortliche/Finanzverantwortlicher (im Verhinderungsfall: Stellvertretung)
  - Auszahlungsberechtigter: Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter (im Verhinderungsfall: Stellvertretung)
  - Auszahlungsberechtigter KESB: Präsidentin/Präsident (im Verhinderungsfall: Vizepräsidium)

Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter (im Verhinderungsfall die Stellvertretung) ist befugt, sämtliche Zahlungen als Auszahlungsberechtigte/r zu visieren, für die entsprechende Ausgabebeschlüsse seitens des Vorstands oder der Delegiertenversammlung vorliegen (bspw. bei Bauprojekten).

Zugriff haben auf die Lohnbuchhaltung haben:

- Finanzverantwortliche/Finanzverantwortlicher
- stv. Finanzverantwortliche/stv. Finanzverantwortlicher

Bei Verhinderung/Ausfall der/des Finanzverantwortlichen oder der/des stv. Finanzverantwortlichen:

- Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter
- stv. Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter

Vollmachten für alle auf den Zweckverband Sozialdienste Bezirk Dielsdorf lautenden Konti haben:

- Präsidentin/Präsident
- Vizepräsidentin/Vizepräsident
- Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter
- stv. Geschäftsleiterin/stv. Geschäftsleiter
- Finanzverantwortliche/Finanzverantwortlicher
- stv. Finanzverantwortliche/stv. Finanzverantwortlicher

Dort, wo es zur Aufgabenerfüllung einer bestimmten Funktion notwendig ist, können durch die Präsidenten/den Präsidenten und die Geschäftsleiterin/den Geschäftsleiter weitere selektive Vollmachten erteilt werden.

## Art. 10 Personelle Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

	<b>Anstellungsentscheid für:</b>	<b>Entlassungsentscheid für:</b>
<b>Vorstand</b>	GeschäftsleiterIn KESB-PräsidentIn KESB-Behördenmitglied KESB-Ersatzbehördenmitglied LeiterIn Sozial-Juristischer Dienst KESB LeiterIn Zentrale Dienste KESB stv. GeschäftsleiterIn LeiterIn Zentrale Dienste SDBD LeiterIn Berufsbeistandschaft LeiterIn Fachstelle LeiterIn Sachbearbeitung Berufsbeistandschaft Finanzverantwortliche/r	GeschäftsleiterIn KESB-PräsidentIn KESB-Behördenmitglied KESB-Ersatzbehördenmitglied LeiterIn Sozial-Juristischer Dienst KESB LeiterIn Zentrale Dienste KESB stv. GeschäftsleiterIn Leiterin Zentrale Dienste SDBD LeiterIn Berufsbeistandschaft LeiterIn Fachstelle LeiterIn Sachbearbeitung Berufsbeistandschaft Finanzverantwortliche/r Berufsbeiständin/Berufsbeistand FachmitarbeiterIn aller Bereiche SachbearbeiterIn aller Bereiche
<b>GeschäftsleiterIn</b>	Berufsbeiständin/Berufsbeistand FachmitarbeiterIn aller Bereiche SachbearbeiterIn aller Bereiche PraktikantIn SpringerIn	PraktikantIn SpringerIn
<b>KESB-PräsidentIn</b>	AuditorIn KESB PraktikantIn KESB SpringerIn KESB	AuditorIn KESB PraktikantIn KESB SpringerIn KESB

## Art. 11 Zuständigkeiten zur Personalrekrutierung

<b>Funktion:</b>	<b>Beteiligung von:</b>
GeschäftsleiterIn	PräsidentIn ( <i>Lead</i> ) Delegation Vorstand
KESB-PräsidentIn	GeschäftsleiterIn ( <i>Lead</i> ) Delegation Vorstand ggf. KESB-Behördenmitglieder
KESB-Behördenmitglied	KESB-Präsident ( <i>Lead</i> ) GeschäftsleiterIn 1 Vorstandsmitglied ggf. KESB-Behördenmitglieder
stv. GeschäftsleiterIn LeiterIn Berufsbeistandschaft LeiterIn Fachstelle	GeschäftsleiterIn ( <i>Lead</i> ) 1 Vorstandsmitglied ggf. weitere/r MitarbeiterIn aus entspr. Bereich
LeiterIn Sozial-Juristischer Dienst KESB LeiterIn Zentrale Dienste KESB	KESB-PräsidentIn ( <i>Lead</i> ) 1 Vorstandsmitglied GeschäftsleiterIn ggf. weitere MitarbeiterIn aus KESB
LeiterIn Sachbearbeitung Berufsbeistandschaft	GeschäftsleiterIn ( <i>Lead</i> ) LeiterIn Berufsbeistandschaft ggf. MitarbeiterIn aus entspr. Bereich
Finanzverantwortliche/r LeiterIn Zentrale Dienste SDBD	GeschäftsleiterIn ( <i>Lead</i> ) stv. GeschäftsleiterIn ggf. weitere/r MitarbeiterIn aus entspr. Bereich
Berufsbeiständin/Berufsbeistand FachmitarbeiterIn Fachstelle PraktikantIn SpringerIn	zuständige Leitungsperson ( <i>Lead</i> ) GeschäftsleiterIn ggf. 1 MitarbeiterIn aus entspr. Bereich
SachbearbeiterIn Berufsbeistandschaft SpringerIn Sachbearbeitung Berufsbeistandschaft	LeiterIn Sachbearbeitung Berufsbeistandschaft ( <i>Lead</i> ) GeschäftsleiterIn ggf. weitere/r MitarbeiterIn aus entspr. Bereich
SachbearbeiterIn (ausserhalb Berufsbeistandschaft)	zuständige Leitungsperson ( <i>Lead</i> ) Geschäftsleiter ggf. weitere/r MitarbeiterIn aus entspr. Bereich
FachmitarbeiterIn KESB SachbearbeiterIn KESB	zuständige Leitungsperson KESB ( <i>Lead</i> ) KESB-PräsidentIn ggf. GeschäftsleiterIn
KESB-AuditorIn KESB-PraktikantIn SpringerIn KESB	zuständige Leitungsperson KESB ( <i>Lead</i> ) KESB-PräsidentIn ggf. weitere/r MitarbeiterIn aus entspr. Bereich

Die Teilnahme am Rekrutierungsprozess heisst: Einbezug in die Personalauswahl und ggf. Teilnahme an Vorstellungsgesprächen. Die Person, die den Lead inne hat, führt das Auswahlverfahren und leitet die Vorstellungsgespräche. Änderungen sind gemäss Absprache mit der vorgesetzten Person möglich.

### **3. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

#### **Art. 12 Sitzungstermine**

Die Vorstandssitzungen finden in der Regel alle zwei bis drei Monate statt. Eine kurzfristige Einberufung ist bei Bedarf durch das Präsidium und die Geschäftsleitung möglich.

Die Sitzungen werden in gegenseitiger Absprache jeweils für das nächste Jahr im Herbst festgelegt.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist obligatorisch. Verhinderungen sind der Geschäftsleitung rechtzeitig mitzuteilen.

#### **Art. 13 Sitzungsvorbereitung**

Die Geschäftsleitung ist für die ordnungsgemässe Sitzungsvorbereitung verantwortlich. Die Sitzungseinladung inklusive Traktanden wird jedem Vorstandsmitglied spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung elektronisch zugestellt. Zudem liegen die Sitzungsunterlagen bei der Geschäftsleitung an der Geerenstrasse 6 in Dielsdorf auf.

#### **Art. 14 Anträge**

Anträge für Traktandierungen sind jeweils bis spätestens sieben Arbeitstage vor der Sitzung an die Geschäftsleitung zu richten.

Anträge zu traktandierten Geschäften können bis zur und auch an der Sitzung gestellt werden.

#### **Art. 15 Sitzungsführung und Sitzungsteilnahme**

Die Präsidentin/der Präsident leitet die Vorstandssitzung, in deren/dessen Abwesenheit die/der Vizepräsidentin/Vizepräsident.

An der Sitzung nehmen alle Vorstandsmitglieder sowie die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter teil. Der Vorstand entscheidet über die reguläre oder punktuelle Teilnahme von weiteren Personen.

Der Vorstand kann bei Bedarf auch ganz ohne die Anwesenheit von Mitarbeitenden eine Sitzung durchführen.

#### **Art. 16 Beschlussfähigkeit / Beschlussfassung**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit gilt der Stichentscheid durch das Präsidium. Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

#### **Art. 17 Ausstand**

Über die Ausstandspflichten sind die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRPG) zu beachten.

## **Art. 18 Geschäftsarten**

Es bestehen folgende Geschäftsarten:

A-Geschäfte: Protokollgenehmigung

B-Geschäfte: Zirkulationsentscheide (Geschäfte, zu denen der Entscheid bereits getroffen wurde und an der Sitzung keine Behandlung mehr stattfindet)

C-Geschäfte: Beschlussgeschäfte (Geschäfte, zu denen eine materielle Behandlung stattfindet und ein Entscheid getroffen wird)

D-Geschäfte: Diskussionsgeschäfte (Geschäfte, zu denen eine materielle Behandlung bzw. eine Diskussion im Sinne einer Meinungsbildung stattfindet, zu denen aber (noch) kein Entscheid getroffen wird.)

E-Geschäfte: Mitteilungen (Informationen über wichtige Ereignisse und Vorkommnisse)

Dringliche Geschäfte: Dringliche Geschäfte sind bis spätestens zum Sitzungsbeginn nachzureichen bzw. bei Sitzungsbeginn anzumelden. Die Mitglieder müssen entsprechend informiert werden. Diese Art von Geschäften stellt eine Ausnahme dar. Auf entsprechende Anträge wird nur eingetreten, sofern die Mehrheit der Mitglieder die Dringlichkeit anerkennt.

## **Art. 19 Zirkulations- und Präsidialentscheide**

Entscheide, die zwar materieller Natur, aber von untergeordneter Wichtigkeit sind oder bei denen eine grosse zeitliche Dringlichkeit besteht, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg getroffen werden. Für die Gültigkeit von Zirkulationsentscheiden müssen sich alle Vorstandsmitglieder geäußert haben. In Ausnahmefällen sind bei höchster Dringlichkeit auch Präsidialentscheide möglich. Präsidial- und Zirkularentscheide werden an der nächstfolgenden Vorstandssitzung ins Protokoll aufgenommen.

## **Art. 20 Protokoll**

Über sämtliche Verhandlungen des Vorstands führt die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter ein Protokoll, welches mit einem Sachregister versehen ist. Das Protokoll ist nicht öffentlich.



## **4. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 21 Zeichnungsberechtigung**

Die rechtsverbindliche Unterschrift für den Zweckverband führen der/die Präsident/Präsidentin und der/die Geschäftsleiter/Geschäftsleiterin gemeinsam. Im Falle einer Verhinderung sind die jeweiligen Stellvertretungen ebenfalls unterschriftsberechtigt.

Innerhalb der gemäss diesem Geschäftsreglement zugeteilten finanziellen und personellen Kompetenzen verfügen die jeweiligen Leitungspersonen über eine Einzelunterschriftsberechtigung.

Verfügungen der Fachstelle Aufsicht Kitas/Tagesfamilien werden rechtsverbindlich von der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter und der Leiterin/dem Leiter der Fachstelle gemeinsam unterzeichnet. Im Falle einer Verhinderung sind die jeweiligen Stellvertretungen ebenfalls unterschriftsberechtigt.

Die KESB verfügt über eine separate Regelung zur Zeichnungsberechtigung innerhalb ihrer gesetzlichen Zuständigkeiten.

### **Art. 22 Öffentlichkeitsarbeit**

Für die Öffentlichkeitsarbeit und Auskünfte gegenüber Medien sind die Präsidentin/der Präsident und die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter zuständig, im Falle der KESB auch die KESB-Präsidentin/der KESB-Präsident. Abweichungen davon sind möglich, bedürfen jedoch der vorgängigen Absprache.

### **Art. 23 Amtliche Publikationen**

Amtliche Publikationen des Zweckverbands Sozialdienste Bezirk Dielsdorf erfolgen über die Website des Zweckverbands.

## **Art. 24 Entschädigungen**

Die Vorstandsmitglieder erhalten eine jährliche Entschädigung; diese setzt sich aus der Funktionspauschale und den Sitzungsgeldern zusammen.

Gemäss Beschluss der Delegiertenversammlung vom 30. August 2017 betragen die Entschädigungen für den Vorstand:

Präsidium: CHF 8'000.00

Finanzvorstand: CHF 4'000.00

Mitglied: CHF 3'000.00

Funktion Vizepräsidium: + CHF 500.00

Die Sitzungsgelder betragen:

Sitzung (bis 3 Stunden): CHF 85.00

½ Tag (ab 3 Stunden): CHF 150.00

1/1 Tag (ab 7 Stunden): CHF 300.00

Spesenauslagen werden gemäss effektivem Aufwand zurückerstattet.

Wegkosten für den Besuch von Tagungen/Veranstaltungen/Kursen ausserhalb der Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen können als Spesen in Rechnung gestellt werden. Bei Bahntickets wird der effektive Aufwand vergütet, bei Verwendung des Privatfahrzeugs gilt ein Kilometeransatz von CHF 0.70.

Die Ansätze der Entschädigungen sowie der Spesen werden jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode überprüft.

## **Art. 25 Interessenbindungen**

Die Vorstandsmitglieder geben ihre Interessenbindungen bekannt gemäss folgenden Kriterien: Berufliche Tätigkeiten, Mitgliedschaften in Organen und Behörden von Gemeinden, Kanton oder Bund, Organstellung in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

Die Interessenbindungen werden auf der Website des Zweckverbands SDBD veröffentlicht.

## **5. Schlussbestimmungen**

### **Art. 26 Inkrafttretung**

Dieses Geschäftsreglement wurde anlässlich der Vorstandssitzung vom 15. Februar 2023 genehmigt und tritt unmittelbar in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.

## **Art. 27 Anpassungen des Geschäftsreglements**

Anpassungen des Geschäftsreglements sind jederzeit durch einen Beschluss des Vorstands möglich (mit Ausnahme der Entschädigungen, für deren Festlegung die Delegiertenversammlung zuständig ist).

Dielsdorf, 15. Februar 2023

**Zweckverband Sozialdienste Bezirk Dielsdorf**

Marc Huber  
Präsident

Daniel Frei  
Geschäftsleiter