



## Betriebs- und Kompetenzreglement

Version 3.1 vom 27.04.2026



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Ausgangslage</b>	<b>1</b>
<b>2. Auftrag, Ziel und Zweck</b>	<b>1</b>
<b>3. Die Sozialbehörde Untergäu</b>	<b>3</b>
3.1. Behördenentscheide und Präsidialverfügungen	3
3.2. Anzahl, Einberufung und Ablauf der Sitzungen im Geschäftsjahr	3
3.3. Aufgaben der Sozialbehörde Untergäu	4
3.4. Finanzielle Kompetenzen	5
<b>4. Die sozialen Dienste der Sozialregion Untergäu SRU</b>	<b>6</b>
4.1. Strategische und operative Führung	6
4.2. Reporting und Jahresbericht	6
4.3. Führungsleitsätze, Leitbild und Kommunikation	6
4.4. Team- und Fachbereichssitzungen	7
<b>5. Kompetenzmatrix</b>	<b>9</b>
<b>6. Genehmigung und Inkraftsetzung</b>	<b>12</b>
<b>7. Anhang</b>	<b>12</b>
A.1. Öffentlich rechtlicher Vertrag der Sozialregion Untergäu SRU	--
A.2. Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf	--
A.3. Reglement Jahresarbeitszeit der Einwohnergemeinde Hägendorf	--

## Änderungsverzeichnis

Version 1.1: Erstellung

Version 2.1: Definition Finanzkompetenzen / Erweiterung Unterschriften für Bankvollmachten

### **Art. 1 - Gründung der Sozialregion Untergäu (SRU)**

<sup>1</sup>Mit RRB Nr. 2008/671 vom 22.04.2008 genehmigte der Regierungsrat den öffentlich-rechtlichen Vertrag der Einwohnergemeinden Boningen, Fülenbach, Gunzgen, Hägendorf, Kappel, Rickenbach und Wangen bei Olten betreffend Gründung der Sozialregion Untergäu SRU.

<sup>2</sup>Mit RRB Nr. 213/1039 vom 11.06.2013 wurde der angepasste öffentlich-rechtliche Vertrag der Sozialregion Untergäu SRU genehmigt (→ Anhang A.I.).

<sup>3</sup>In Ergänzung zum gültigen öffentlich-rechtlichen Vertrag der Sozialregion Untergäu SRU erlässt die Sozialbehörde Untergäu das vorliegende Betriebs- und Kompetenzreglement. Damit werden sämtliche vorhandenen bisherigen diesbezüglichen Reglemente und Vereinbarungen für unwirksam erklärt bzw. durch diese neue Version des Betriebs- und Kompetenzreglement ersetzt.

Namentlich handelt es sich um folgende Reglemente oder Vereinbarungen:

- Betriebsreglement der Sozialregion Untergäu SRU  
Version 1.0. vom 18.11.2010
- Leistungsauftrag und Reglement über die Aufgabenübertragung an die Sozialbehörde und die sozialen Dienste der Sozialregion Untergäu SRU  
Version 1.0. vom 18.11.2010
- Unterschriftenregelung SRU  
Version 1.0. vom 18.11.2010
- Pflichtenheft der Sozialbehörde Untergäu SRU  
Version 1.3. vom 30.04.2015
- Allfällige weitere Reglemente oder Vereinbarungen

## 2. Auftrag, Ziel und Zweck

---

### **Art. 2 - Aufgaben der SRU**

Die Vertragsgemeinden der Sozialregion Untergäu SRU haben mit öffentlich-rechtlichem Vertrag die sozialen Dienste der Sozialregion Untergäu SRU mit der bedarfsgerechten Sicherstellung der folgenden Bereiche beauftragt:

- a) Sozialhilfe, Asyl- und Flüchtlingswesen
- b) Kindes- und Erwachsenenschutz
- c) Sozialadministration und AHV-Zweigstelle
- d) Gemeindearbeitsamt
- e) Mütter- und Väterberatung

### **Art. 3 - Zweck der SRU**

Einwohnende im Zuständigkeitsgebiet der Sozialregion Untergäu SRU sollen menschenwürdig, selbständig, eigenverantwortlich, sozial und beruflich integriert leben können.

Dies entsprechend Artikel 12 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft.

#### **Art. 4 - Sozialhilfe, Asyl und Flüchtlinge**

<sup>1</sup>In der Sozialhilfe (Regel-, Asyl- und Flüchtlingssozialhilfe) sichert die SRU durch ihre Dienstleistungen die wirtschaftliche Existenz bedürftiger Personen sowie die Beratung und Unterstützung für Personen bei ihren Bemühungen um wirtschaftliche und persönliche Selbständigkeit.

<sup>2</sup>Im Asylbereich ist die SRU für die Unterbringung, Betreuung und das Sicherstellen der wirtschaftlichen Existenz gemäss den Vorgaben des Amtes für Soziale Sicherheit des Kantons Solothurn (ASO) zuständig.

#### **Art. 5 - Kindes- und Erwachsenenschutz**

<sup>1</sup>Im Kindes- und Erwachsenenschutz bearbeitet die SRU im Auftrag der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB Olten-Gösgen die zugeteilten Abklärungsaufträge und gesetzlich angeordneten Massnahmen.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden der SRU haben die Interessen von schutz- und hilfsbedürftigen Personen gemäss dem von der KESB Olten-Gösgen erteilten Aufträgen wahrzunehmen.

#### **Art. 6 - AHV/IV/Ausgleichskasse**

Die SRU sorgt durch ihre Dienstleistungen für die Erfüllung der Aufgaben nach den Vorgaben der Ausgleichskasse des Kanton Solothurn AKSO.

#### **Art. 7 - Gemeindearbeitsamt**

<sup>1</sup>Die SRU betreibt ein Gemeindearbeitsamt für die sieben Vertragsgemeinden der Sozialregion Untergäu SRU.

<sup>2</sup>Die Aufgaben des Gemeindearbeitsamtes können unter Kostenfolge an das regionale Arbeitsvermittlungszentrum oder an eine andere regionale Stelle delegiert werden.

#### **Art. 8 – Elternberatung**

<sup>1</sup>Die SRU betreibt eine Mütter- und Väterberatung für die sieben Vertragsgemeinden der Sozialregion Untergäu SRU.

<sup>2</sup>Die Aufgaben der Mütter- und Väterberatung können unter Kostenfolge an einen externen Dienstleistungsanbieter, der für diesen Bereich qualifiziert ist, delegiert werden.

#### **Art. 9 - Umfang Betriebs- und Kompetenzreglement**

<sup>1</sup>Dieses Betriebs- und Kompetenzreglement regelt die Grundsätze der Geschäftsführung der Sozialbehörde Untergäu und die Zusammenarbeit mit der operativen Ebene sowie die interne und externe Kommunikation.

<sup>2</sup>Mit der Zuteilung von Aufgaben, Kompetenzen und der Verantwortlichkeiten wird die möglichst transparente Trennung der strategischen und der operativen Führungsebene angestrebt.

<sup>3</sup>Mit diesem Betriebs- und Kompetenzreglement sollen die Voraussetzungen für eine zielführende, konstruktive, qualitativ gute Zusammenarbeit zwischen den Führungsebenen geschaffen werden.

### **3. Die Sozialbehörde Untergäu**

---

#### **3.1. Behördenentscheide und Präsidialverfügungen**

##### **Art. 10 - Entscheidungsbefugnisse**

<sup>1</sup>Die Sozialbehörde Untergäu der Sozialregion Untergäu SRU entscheidet grundsätzlich mittels Beschluss an der Behördensitzung und vertritt die Beschlüsse nach aussen.

<sup>2</sup>Der Präsident der Sozialbehörde Untergäu kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen der Sozialregion Untergäu SRU Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>3</sup>Präsidialverfügungen sind zu protokollieren und der Sozialbehörde Untergäu spätestens an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Genehmigung zu unterbreiten.

#### **3.2. Anzahl, Einberufung und Ablauf der Sitzungen im Geschäftsjahr**

##### **Art. 11 - Sitzungsrhythmus**

<sup>1</sup>Die Sozialbehörde Untergäu legt im Vorfeld eines Geschäftsjahres mindestens vier ordentliche Sitzungen für das nächste Betriebsjahr fest.

<sup>2</sup>Das Geschäftsjahr der Sozialregion Untergäu SRU entspricht dem Kalenderjahr.

##### **Art. 12 - Einberufung und Sitzungsleitung**

<sup>1</sup>Der Präsident beruft die Sitzungen der Sozialbehörde Untergäu ein.

<sup>2</sup>Der Präsident leitet die Sitzungen der Sozialbehörde Untergäu und ist dafür besorgt, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheide zustande kommen.

<sup>3</sup>Der Präsident oder drei andere Mitglieder der Sozialbehörde Untergäu können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert sieben Tagen verlangen.

<sup>4</sup>Bei Verhinderung des Präsidenten wird dieser durch den Vizepräsidenten vertreten.

<sup>5</sup>Ist auch der Vizepräsident verhindert, übernimmt das amtsälteste Mitglied der Sozialbehörde Untergäu die Vertretung.

##### **Art. 13 - Durchführung der Sitzungen**

<sup>1</sup>Die Einladung zu einer Sitzung der Sozialbehörde Untergäu erfolgt schriftlich unter Angabe der Traktanden. In der Regel werden das Protokoll der letzten Sitzung und die zu behandelnden Anträge spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung den Mitgliedern der Sozialbehörde Untergäu zugestellt.

<sup>2</sup>Die Sozialbehörde Untergäu beschliesst nur über traktandierte Geschäfte.

<sup>3</sup>Ausnahmsweise können mit Zustimmung aller Mitglieder der Sozialbehörde Untergäu in dringenden Angelegenheiten die Anträge mündlich an der Sitzung eingebracht werden.

<sup>4</sup>Die Geschäftsleitung der SRU vertritt die Anträge der sozialen Dienste.

<sup>5</sup>Die Geschäftsleitung der SRU hat Antrags-, jedoch kein Stimmrecht.

<sup>6</sup>Die Sozialbehörde Untergäu kann Mitarbeitende der SRU oder Drittpersonen zur Teilnahme an Sitzungen einladen.

##### **Art. 14 - Beschlussfähigkeit, Mehrheit und Stichentscheid**

<sup>1</sup>Die Sozialbehörde Untergäu ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder, anwesend sind.

<sup>2</sup>Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden.

<sup>3</sup>Bei Stimmgleichheit steht dem Sitzungsleitenden (siehe Artikel 12) der Stichentscheid zu.

##### **Art. 15 - Vertraulichkeit**

<sup>1</sup>Die Sitzungen der Sozialbehörde Untergäu und die Protokolle sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup>Die Gemeindepräsidenten der Vertragsgemeinden der Sozialregion Untergäu SRU haben Einsichtsrecht in die Protokolle der Sozialbehörde Untergäu → Art. 5 Bst. g öffentlich-rechtlicher Vertrag der Sozialregion Untergäu SRU; Anhang I.

<sup>3</sup>Die Mitglieder der Sozialbehörde Untergäu und alle weiteren Empfänger von Protokollen und Unterlagen sind dafür verantwortlich, dass Unbefugte keine Einsicht in die Dokumente erhalten.

<sup>4</sup>Beim Ausscheiden eines Mitgliedes aus der Sozialbehörde Untergäu hat das ausscheidende Mitglied die Protokolle und sämtliche Dokumente an die Nachfolge oder den eigenen Gemeindepräsidenten weiterzureichen oder zu vernichten.

<sup>5</sup>Ausgenommen von den Bestimmungen gemäss Ziffern 1 bis 4 von Artikel 15 sind Informationen, die explizit für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

#### **Art. 16 - Amtsgeheimnis**

Erwägungen und Entscheide der Sozialbehörde Untergäu unterstehen dem Amtsgeheimnis.

#### **Art. 17 - Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation**

<sup>1</sup>Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit der Sozialbehörde und die Kommunikation mit den Medien ist das Präsidium der Sozialbehörde, bei Bedarf in enger Abstimmung mit der Gesamtbehörde und der Geschäftsleitung.

#### **Art. 18 - Übergeordnete Vorgaben**

Soweit dieses gesamte Betriebs- und Kompetenzreglement keine anderen Vorgaben vorsieht, gelten für den Ablauf der Sitzungen der Sozialbehörde Untergäu die Vorgaben der Gemeindegesetz- und der Sozialgesetzgebung sowie des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen → Verwaltungsrechtspflegegesetz; BGS 124.11.

#### **Art. 19 - Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup>Präsident und Vizepräsident der Sozialbehörde Untergäu führen eine Kollektivunterschrift zu Zweien.

#### **Art. 20 - Kreditsorgfalt**

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt diese den beschlossenen Krediten gegenüber,
- c) informiert die Sozialbehörde Untergäu unverzüglich über mögliche Kreditüberschreitungen und stellt allenfalls Antrag auf Nachtragskredit
- d) überprüft die rechnerische Richtigkeit
- e) gibt durch sein Visum die Verpflichtung zur Zahlung frei.

#### **Art. 21 – Interessenkonflikte und Befangenheit**

Mitglieder der Sozialbehörde Untergäu dürfen bei Entscheiden nicht mitwirken, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben bzw. ein Solches angenommen werden muss.

### **3.3. Aufgaben der Sozialbehörde Untergäu**

#### **Art. 22 - Gesamtverantwortung**

<sup>1</sup>Die Sozialbehörde Untergäu hat die strategische Gesamtverantwortung für die Dienstleistungen der SRU gemäss öffentlich-rechtlichem Vertrag (→ Anhang I).

<sup>2</sup>Die Sozialbehörde Untergäu bestimmt die strategischen Ziele für die Sozialregion Untergäu SRU und erlässt Jahresziele für die SRU.

<sup>3</sup>Zur Überprüfung der gesetzten Jahresziele für die SRU gemäss Ziffer 2 hiervor sowie als fachliches Aufsichtsgremium bildet die Sozialbehörde Untergäu besondere Verantwortungsbereiche (Ressorts).

<sup>4</sup>Ein Ressort besteht aus mindestens zwei und maximal drei Mitgliedern aus der Sozialbehörde Untergäu. Es können auf Beschluss der Sozialbehörde behördenexterne Fachleute hinzugezogen werden.

<sup>5</sup>Einem Ressort kann auch die Geschäftsleitung, die Stv. Geschäftsleitung oder die Bereichsleitung aus einem Fachbereich angehören.

<sup>6</sup>Folgende Ressorts sind dauerhaft vorgesehen und zu besetzen:

- a) Personalausschuss, bestehend aus dem Präsidium und dem Vizepräsidium
- b) Finanzen, bestehend aus zu bestimmenden Mitgliedern

<sup>7</sup>Bei Bedarf können weitere Ressorts oder Arbeitsgruppen dauerhaft oder befristet für ein bestimmtes Aufgabengebiet gebildet werden.

### **Art. 23 - Führung des operativen Dienstes**

<sup>1</sup>Die Sozialbehörde Untergäu übt die unmittelbare Aufsicht über die Geschäftsleitung und die Fachbereichsleitungen aus.

<sup>2</sup>Die Fachbereichsleitungen sind zuständig für die folgenden Abteilungen der SRU (Personalunion möglich):

- a) Sozialhilfe, Asyl- und Flüchtlingswesen
- b) Kindes- und Erwachsenenschutz
- c) Sozialadministration und AHV-Zweigstelle

### **Art. 24 - Aufgaben des Personalausschusses**

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Personalausschusses sind zuständig für die Personalführung der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup>Die Mitglieder des Personalausschusses stellen Antrag an die Sozialbehörde Untergäu, wenn es um die Anstellung, Beurteilung oder Aufhebung des Anstellungsverhältnisses in Bezug auf die Geschäftsleitung und andere Vorgesetztenfunktionen geht.

### **Art. 25 - Kompetenzordnung**

Über die weitere Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix gemäss Kapitel 5 des vorliegenden Betriebs- und Kompetenzreglements Auskunft.

## **3.4. Finanzielle Kompetenzen**

### **Art. 26**

<sup>1</sup>Budgetüberschreitungen bis CHF 5'000.00 pro Kostenstelle liegen in der Kompetenz der Geschäftsleitung. Ab CHF 5'000.00 ist ein Nachtragskredit an die Sozialbehörde zu stellen. Nachtragskredite bis CHF 50'000.00 liegen in der Kompetenz der Sozialbehörde. Höhere Nachträge müssen durch alle Teilnahmegemeinden nach deren Recht genehmigt werden.

<sup>2</sup>Über Investitionen bis CHF 50'000 entscheidet die Sozialbehörde im Rahmen des Budget. Höhere Investitionen müssen durch alle Teilnahmegemeinden nach deren Recht genehmigt werden.

<sup>3</sup>Die finanziellen Kompetenzen für die Ausrichtung der Sozialhilfe im Rahmen der SKOS-Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben liegen bei den Fach-Mitarbeitenden. Sozialhilferechtliche Auszahlungen, welche die gesetzlichen Vorgaben und SKOS-Richtlinien übersteigen, sowie sämtliche Budgets, werden durch die Abteilungsleitung genehmigt. Die Leistungsdefinitionen im Rahmen des Moduls BFZ (Buchen-Freigeben-Zahlen) wird durch die Geschäftsleitung erstellt und angepasst.

<sup>4</sup>Die internen Richtlinien Sozialhilfe SRU liegen in der Kompetenz der Sozialbehörde. Änderungen werden durch die Sozialbehörde genehmigt.

### 4.1. Strategische und operative Führung

#### Art. 27 - Abgrenzung Behörde und operative Ebene

<sup>1</sup>Die Abgrenzung der Aufgaben zwischen der Sozialbehörde Untergäu und der SRU wird nachfolgend sowie in der Kompetenzmatrix gemäss Kapitel 5 des vorliegenden Betriebs- und Kompetenzreglements beschrieben.

<sup>2</sup>Die Unterschriftsberechtigungen sind ebenfalls der Kompetenzmatrix zu entnehmen.

<sup>3</sup>Die SRU ist die Geschäftsstelle der Sozialregion Untergäu SRU.

<sup>4</sup>Die Aufgaben und Dienstleistungen der SRU werden im vorliegenden Betriebs- und Kompetenzreglement beschrieben.

#### Art. 28 - Geschäftsleitung SRU

<sup>1</sup>Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für den operativen Betrieb in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht.

<sup>2</sup>Die Geschäftsleitung ist direkt dem Präsidium der Sozialbehörde Untergäu unterstellt.

<sup>3</sup>Die Geschäftsleitung stellt Antrag an den Personalausschuss, wenn es um die Anstellung, Beurteilung oder Aufhebung des Anstellungsverhältnisses in Bezug auf die Fachbereichsleitungen ohne personelle Führung geht. Diesbezüglich kann der Personalausschuss abschliessend entscheiden. Die Sozialbehörde Untergäu ist an der jeweils nächsten Sitzung über die getroffenen Entscheide zu informieren.

#### Art. 29 - Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden SRU

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) (→ Anhang A.II.) bzw. spezifischen Anhängen zur DGO und dem Reglement Jahresarbeitszeit der Einwohnergemeinde Hägendorf (→ Anhang A.III.).

### 4.2. Reporting und Jahresbericht

#### Art. 30 - Reporting

<sup>1</sup>Die Geschäftsleitung der SRU erstellt quartalsweise einen Kurzbericht, der jeweils einen Monat nach Abschluss eines Quartals der Sozialbehörde Untergäu vorzulegen ist.

<sup>2</sup>Die Geschäftsleitung der SRU orientiert den Präsidenten jeweils umgehend über Ereignisse von grösserer Tragweite. Der Präsident wiederum informiert entsprechend die gesamte Sozialbehörde Untergäu.

<sup>3</sup>Die Geschäftsleitung der SRU erstellt einen Jahresbericht, der bis spätestens Ende Juni des Folgejahres der Sozialbehörde, den Gemeindepräsidenten, den Finanz- und Verwaltungsleitungen sowie ausgewählten Drittpersonen vorzulegen ist.

<sup>4</sup>Der Jahresbericht ist vorgängig von der Sozialbehörde Untergäu zu genehmigen.

### 4.3. Führungsleitsätze, Leitbild und Kommunikation

#### Art. 31 - Führung

<sup>1</sup>Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen, ehrlichen Kommunikationskultur.

<sup>2</sup>Die Fachbereiche werden kostenbewusst und vernetzt geführt.

<sup>3</sup>Das Führen mit Zielsetzungen und klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht und auf der dafür verantwortlichen und kompetenten Ebene getroffen.

### **Art. 32 - Leitbild**

<sup>1</sup>Das Leitbild der Sozialregion Untergäu SRU ist eine schriftliche Erklärung über das Selbstverständnis und die Grundprinzipien. Das Leitbild der Sozialregion Untergäu SRU formuliert einen Zielzustand.

<sup>2</sup>Nach innen soll das Leitbild der Sozialregion Untergäu SRU Orientierung geben und somit handlungsleitend und motivierend auf die gesamte Organisation und die einzelnen Mitglieder wirken.

<sup>3</sup>Nach aussen soll das Leitbild der Sozialregion Untergäu SRU deutlich machen, wofür die Sozialregion einsteht.

<sup>4</sup>Das Leitbild der Sozialregion Untergäu SRU beschreibt die Mission und Vision der Organisation sowie die angestrebte Organisationskultur.

<sup>5</sup>Das Leitbild wird regelmässig, mindestens zu Beginn jeder Legislatur geprüft und allenfalls auf die aktuellen Anforderungen hin angepasst.

### **Art. 33 - SRU-interne Kommunikation**

<sup>1</sup>Die interne Kommunikation der Mitarbeitenden der SRU und den Mitgliedern der Sozialbehörde Untergäu soll aktiv gestaltet werden.

<sup>2</sup>Die Informationen sollen klar, sachlich und transparent sein.

<sup>3</sup>Die Kommunikationskultur wird als Teil der Qualitätsentwicklung verstanden.

<sup>4</sup>Die Kommunikation dient einer klar festgelegten und an den Bedürfnissen der Zielgruppen orientierten Informations- und Kommunikationspolitik.

<sup>5</sup>Informationen sollen konkret, unmittelbar, zielorientiert sowie interessen- und sachbezogen sein.

<sup>6</sup>Regelmässige Informationen in gewohnter Struktur und bekannter Form optimieren die Wirksamkeit.

## **4.4. Team- und Fachbereichssitzungen**

### **Art. 34- Teamsitzungen**

<sup>1</sup>Die Teamsitzungen sollen den Zusammenhalt unter den Mitarbeitenden von allen Fachbereichen der SRU fördern und die Identitätsbildung stärken.

<sup>2</sup>Grundsätzlich ist jeden Monat ausser im Juli eine Teamsitzung durchzuführen.

<sup>3</sup>Die Geschäftsleitung erstellt im Vorfeld eines Kalenderjahres einen Teamsitzungsplan und stellt diesen dem Personalausschuss zur Verfügung.

<sup>4</sup>Die Geschäftsleitung kann bei Bedarf, auch auf Antrag der Mitarbeitenden, zusätzliche Teamsitzungen einberufen.

<sup>5</sup>Alle Mitarbeitenden erhalten bis eine Woche vor dem Sitzungstermin eine von der Geschäftsleitung erstellte Traktandenliste.

<sup>6</sup>Anlässlich dieser Teamsitzungen orientiert die Geschäftsleitung über wichtige Entscheide der Sozialbehörde Untergäu sowie in Bezug auf laufende Projekte und Entwicklungen.

<sup>7</sup>Bei Bedarf orientiert die Geschäftsleitung unter Einhaltung des Daten- und Persönlichkeitschutzes über personelle Angelegenheiten.

<sup>8</sup>Von den Teamsitzungen wird ein Kurzprotokoll verfasst. Insbesondere Beschlüsse und Pendenzen sind in diesem Protokoll aufzuführen. Das Protokoll wird dem Personalausschuss zur Kenntnis vorgelegt.

### **Art. 35 - Fachbereichssitzungen**

<sup>1</sup>In den Fachbereichen finden regelmässig Fachbereichssitzungen statt.

<sup>2</sup>Die Fachbereichssitzungen werden von der jeweiligen Bereichsleitung geleitet. Sie dienen hauptsächlich als Gefäss zur Diskussion von fachlichen, fallbezogenen Problemstellungen, zur Arbeitsplanung und Fallzuteilung sowie der Information der Mitarbeitenden über Entscheide der Sozialbehörde Untergäu.

<sup>3</sup>Beschlüsse, Abmachungen, Vereinbarungen werden stichwortartig protokolliert.

## 5. Kompetenzmatrix

<b>A</b>	Antrag	<b>Vertragsgemeinden</b>	<b>Sozialbehörde</b>	<b>Ressort / Personalausschuss</b>	<b>Geschäftsleitung</b>	<b>Abteilungsleitung</b>	<b>Mitarbeitende</b>
<b>E</b>	Entscheid						
<b>I</b>	Information						
<b>M</b>	Mitwirkung						

### Strategie und Dienstleistungsangebot

Strategische Ausrichtung	<b>I</b>	<b>E/A</b>		<b>M/A</b>	<b>M</b>	
Dienstleistungsangebot	<b>I</b>	<b>E/A</b>		<b>M/A</b>	<b>M</b>	
Festlegung der Jahresziele SRU		<b>E/A</b>		<b>M</b>	<b>M</b>	

### Reporting

Quartalsberichte	<b>I</b>	<b>E</b>		<b>M/A</b>	<b>M</b>	
Jahresberichte	<b>I</b>	<b>E</b>		<b>A</b>	<b>M</b>	

### Personelles

Betriebs- und Kompetenzreglement*	<b>EI</b>	<b>AE</b>	<b>M</b>	<b>M</b>		
Ausführungsbestimmungen zur DGO Hägendorf**	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>		
Ausführungsbestimmungen Jahresarbeitszeit**	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>		
Organigramm	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>		
Anstellung und Personalführung Geschäftsleitung und Personal mit personellen Führungsfunktionen	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>		
Anstellung und Personalführung Mitarbeitende ohne personelle Führungsfunktion		<b>I</b>	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	
Stellenbeschreibung Geschäftsleitung		<b>E</b>	<b>A</b>			
Stellenbeschreibung Abteilungs-/Fachbereichsleitung		<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>		
Stellenbeschreibung Mitarbeitende		<b>I</b>	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	

\*Zustimmung durch alle Gemeinderäte,

\*\*Entscheid durch die Gemeinde Hägendorf nach deren Recht.

<b>A</b>	<b>Antrag</b>	<b>Vertragsgemeinden</b>	<b>Sozialbehörde</b>	<b>Ressort / Personalausschuss</b>	<b>Geschäftsleitung</b>	<b>Abteilungsleitung</b>	<b>Mitarbeitende</b>
<b>E</b>	<b>Entscheid</b>						
<b>I</b>	<b>Information</b>						
<b>M</b>	<b>Mitwirkung</b>						

### Finanzen

Budget	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	
Jahresrechnung	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>		
Investitionen bis CHF 50'000		<b>E</b>	<b>A/M</b>	<b>A/M</b>		
Investitionen > CHF 50'000	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>/M</b>		
Budgetüberschreitungen gebundene Kosten		<b>I</b>	<b>I</b>	<b>A</b>		
Budgetüberschreitungen nicht gebundene Kosten bis CHF 50'000		<b>E</b>		<b>A</b>		
Budgetüberschreitungen nicht gebundene Kosten > CHF 50'000	<b>E</b>	<b>A</b>		<b>M</b>		
Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget				<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
Anmeldung Schadenfälle Mitarbeitende		<b>I</b>	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	
Mietvertrag SRU-Räumlichkeiten und Parkplätze	<b>E</b>	<b>E</b>		<b>A</b>		
Debitorenabwicklung				<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
Kreditorenabwicklung				<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
Zahlungsverkehr im Kollektiv zu zweien				<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>
Kontenplan festlegen bzw. erweitern oder anpassen	<b>I</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	
Interne Richtlinien Sozialhilfe SRU		<b>E</b>		<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Leistungsdefinitionen BFZ		<b>I</b>		<b>E</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Ausrichtung Sozialhilfeleistungen über den Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben				<b>I</b>	<b>E</b>	<b>M</b>
Ausrichtung Sozialhilfeleistungen im Rahmen der Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben					<b>I</b>	<b>E</b>
Kollektivunterschrift Bankverträge				<b>E</b>	<b>M</b>	
Unterschriftsberechtigung zur Erteilung der Bankenvollmacht für Klienten.			<b>M</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	

### IT und ICT

Unterhalt IT-Infrastruktur gemäss Budget				<b>M</b>	<b>M</b>	
Erneuerung IT-Infrastruktur	<b>I</b>	<b>E</b>		<b>A</b>	<b>M</b>	

Aktualisierung Website				M	M	
Updates Software und KLIBnet gemäss Budget		I		E	M	

<b>A</b>	<b>Antrag</b>	<b>Vertragsgemeinden</b>	<b>Sozialbehörde</b>	<b>Ressort / Personalausschuss</b>	<b>Geschäftsleitung</b>	<b>Abteilungsleitung</b>	<b>Mitarbeitende</b>
<b>E</b>	<b>Entscheid</b>						
<b>I</b>	<b>Information</b>						
<b>M</b>	<b>Mitwirkung</b>						

### Sozialhilfe, Asyl- und Flüchtlingswesen

Gewährung oder Ablehnung der Sozialhilfe				I	E	A
Kürzung von Sozialhilfe				I	E	A
Einstellung von Sozialhilfe				I	E	A
Beschwerden und Einsprachen		I		E	A	M
Rechtsmittel ergreifen gegen Beschwerdeentscheide	I	E		A	M	M
Aufsichtsbeschwerden		E		A	M	M
Einleiten und Führen von Rechtsfällen	E	E		A	M	M
Ausgabenkompetenzen gemäss BFZ-Modul				E	E	A
Begleitetes Wohnen				E	A	M
Fremdplatzierungen Kinder und Jugendliche		I		E	A	M
Heimaufenthalt Erwachsene		I		E	A	M
Familienbegleitungen		I		E	A	M
Kindertagesstätten		I		E	A	M
Mietverträge für Wohnungen für Asylsuchende		I		E	A	M

### Kindes- und Erwachsenenschutz

Empfehlungen gemäss Sozialberichten		I		E	A	M
Massnahmen im Auftrag der KESB		I		M	M	M

### **Art. 36**

Das Betriebs- und Kompetenzreglement, Version 2.0 der Sozialregion Untergäu SRU wurde von der Sozialbehörde Untergäu anlässlich der Sitzung vom 15.06.2021 zu Handen der Gemeinden verabschiedet und von diesen genehmigt.

Die angepasste Version (2.1) wurde von der Sozialbehörde am 27.04.2026 beschlossen und den Gemeinden im April 2026 zur Genehmigung übermittelt.

## **7. Anhang**

---

- A.I. Öffentlich-rechtlicher Vertrag der Sozialregion Untergäu SRU**
- A.II. Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf**
- A.III. Reglement Jahresarbeitszeit der Einwohnergemeinde Hägendorf**