

1. Juli 2025

## I Controllingkonzept Sozialbehörde Horgen Strategie und Kennzahlen

### Einleitung

Gemäss Kapitel C, Art. 16, Abs. 3 der Geschäftsordnung errichtet die Sozialbehörde ein wirksames Führungs- und Informationssystem (Controlling), das ihr die Überprüfung und Umsetzung der Ziele, Aufträge und Mittelverwendung ermöglicht.

Die Sozialbehörde will sich auf strategische Fragestellungen konzentrieren und das operative Tagesgeschäft gemäss Kompetenzrichtlinien an die Verwaltung delegieren. Anlässlich einer punktuell stattfindenden Retraite definiert die Sozialbehörde die strategischen Schwerpunkte für eine Zeitperiode und verschiedene Leitbildthemen. Das vorliegende Konzept zeigt die Instrumente für das Controlling des operativen Kerngeschäftes auf und ist integraler Bestandteil der Geschäftsordnung.

### Zusammenarbeit strategische und operative Ebene

Mit dem Ziel des persönlichen Kontakts und Austauschs zwischen Behördenmitgliedern und Sozialarbeitenden sollen folgende Gefässe genutzt werden.

#### – Formell (Hospitation)

Mittels Hospitationen soll ein vertiefter Einblick für die Behördenmitglieder in die Sozialarbeit ermöglicht und so auch die Leistung der Sozialarbeitenden wertgeschätzt werden.

Die Behördenmitglieder lernen das operative Geschäft und die Mitarbeitenden besser kennen. Möglichkeiten sind u.a. die Teilnahme an einem Klient/innengespräch, an einer Teamsitzung (Intervision) oder ein bilateraler Austausch mit einer/m Sozialarbeitenden. Bei Klient/innengesprächen ist die Einwilligung der Klientin/des Klienten Voraussetzung. Die Koordination der Hospitationen erfolgt über Präsidium/Fachbereichsleitung Sozial-/ und Asylendienst.

#### – Informell

Einmal pro Jahr findet ein gemeinsames Nachtessen mit den Behördenmitgliedern und den Fallführenden der Abteilung Soziales statt. Die Organisation erfolgt über die Assistenz der Bereichsleitung.



## Strategiecontrolling

Leitgedanke: Die Sozialbehörde überwacht als strategisches Führungsorgan die Rechtmässigkeit, Effektivität und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit im Bereich der Sozialhilfe (WSH) und Asylfürsorge. Sie überprüft und steuert die Wirksamkeit der Massnahmen im Rahmen ihrer Möglichkeiten.

Ziel/Standards	Messgrösse	Lead
Der Handlungsrahmen für die Verwaltung ist definiert	Geschäftsordnung und Kompetenzrichtlinien	Präsidium/Abteilungsleitung
Wo immer möglich, sind Kompetenzen geregelt und an die Verwaltung delegiert	Kompetenzrichtlinien sind angepasst	
Ziele und strategische Schwerpunkte sind definiert	Legislaturziele und -schwerpunkte	Präsidium
Der Vollzug durch die Verwaltung wird regelmässig auf Rechtmässigkeit, Effektivität und Wirtschaftlichkeit überprüft	Feststellungen im Rahmen der Hospitationen	Präsidium/Abteilungsleitung
	Anzahl Einsprachen bei Rekursen	Präsidium/Abteilungsleitung
	Fallrevisionen	Präsidium/Abteilungsleitung
Die Wirksamkeit der Massnahmen ist reflektiert	s. Seite 3 effizienter Mitteleinsatz	Präsidium/Abteilungsleitung
Die Kenntnisse der Sozialbehördenmitglieder sind verbessert	Sozialbehörde-Mitglied: Teilnahme Weiterbildung 1 x/Jahr 2 Inputreferate pro Jahr an Sozialbehördensitzungen	
<b>Massnahmen/Projekte</b>		
Regelmässiges Strategiecontrolling (Workshops: 1. Halbjahr, in der Mitte und letztes Halbjahr der Legislatur).		Präsidium
Optimierung Sitzungsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stärkere Strukturierung</li> <li>▪ Klärung, wie Geschäfte eingebracht werden müssen. Diskussionsgeschäfte brauchen klare Strukturen (Ausgangslage/Problemstellung, Lösungsansätze, zu diskutierende Fragen)</li> <li>▪ Diskussionen gründlich führen und entscheiden, ansonsten Delegation Weiterbearbeitung in Arbeitsgruppen</li> <li>▪ Wiederkehrende Anträge systematisch hinterfragen, ob Massnahmen greifen oder den Kurs wechseln</li> </ul>		Präsidium
Kennzahlen-Cockpit optimieren – Aktualisierung jährlich		Abteilungsleitung
Kenntnisse Sozialbehörde verbessern (Inputreferate, Weiterbildungsveranstaltungen, Information gesellschaftliche Entwicklungen, Trends, Statistik Kt. Zürich, etc.)		Präsidium/Abteilungsleitung
Austausch Sozialbehörde mit Gemeinderat bei Bedarf, einmal jährlich (Inputs, Fragen bis jeweils 30.06.)		Präsidium

## Effizienter Mitteleinsatz

Ziele/Standards	Messgrösse per 31.12.	Art der Erfassung	Verantwortung
<b>Fallzahlen sind bekannt (WSH und Asyl)</b>	<b>Fälle</b>	Tutoris	Sozialadministration
	<b>unterstützte Personen</b>	Tutoris	Sozial-/Asyldienst
	<b>Beratungsfälle</b>	Tutoris	Sozialadministration
	<b>Intakes</b>	Tutoris	Sozial-/Asyldienst
	<b>Fallzugänge</b>	Tutoris	Sozial-/Asyldienst
	<b>Fallabgänge</b>	Tutoris	Sozial-/Asyldienst
<b>Sozialhilfe ist aus Sicht Bevölkerung verhältnismässig</b>	<b>Sozialhilfequote</b>	BFS-Statistik (Veröffentlichung Zahlen jeweils im Nov.)	Sozialdienst
	<b>Bezugsdauer</b>	Statistisches Amt Kt. Zürich (Veröffentlichung Zahlen jeweils im Nov.)	Sozialadministration
	<b>Anzahl eingereichte Rekurse (gewonnen/verloren)</b>	Excel-File	Sozialadministration
<b>Fallkosten und Personalbedarf sind bekannt</b>	<b>Kosten WSH (Konti definieren)</b>	Finanzbuchhaltung	Sozialadministration
	<b>Kosten Asylfürsorge (Konti definieren)</b>	Finanzbuchhaltung	Sozialadministration