

Organisationsverordnung der Bildungsdirektion (OV BI)

(vom 14. September 2022)^{1,2}

Die Bildungsdirektion,

gestützt auf § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung vom 18. Juli 2007 (VOG RR)⁴,

verfügt:

1. Abschnitt: Gliederung

§ 1. ¹ Die Direktion besteht aus folgenden Verwaltungseinheiten:

- a. Generalsekretariat (GS),
- b. Volksschulamt (VSA),
- c. Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA),
- d. Hochschulamt (HSA),
- e. Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB),
- f. Lehrmittelverlag (LMV).

Verwaltungs-
einheiten der
Direktion

² Die Verwaltungseinheiten gemäss Abs. 1 lit. b–f bilden die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur.

§ 2. ¹ Die Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) ist der Direktion administrativ angegliedert.

Administrativ
angegliederter
Bereich

² Für sie gilt die Verordnung sinngemäss, wo dies mit deren Funktion und Aufgaben vereinbar ist.

2. Abschnitt: Organisation

A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

§ 3. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Führung und Steuerung der Direktion und deren Aufgabenerfüllung.

Stellung und
Aufgaben

² Sie oder er

- a. stellt die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher,
- b. legt die Legislaturziele der Direktion sowie die Entwicklungs- und Finanzplanung der Direktion fest,
- c. weist den Verwaltungseinheiten Aufgaben und Kompetenzen zu,
- d. genehmigt die Organisationsreglemente und Anträge der Verwaltungseinheiten,
- e. nimmt die Planung der Verwaltungseinheiten zur Kenntnis,
- f. beaufsichtigt die Verwaltungseinheiten und den administrativ angegliederten Bereich,
- g. gewährleistet die Vollzugs- und Rechtspflegeaufgaben der Direktion,
- h. legt die Führungs- und Controllinginstrumente der Direktion fest,
- i. visiert die Berichte der Finanzkontrolle bei wesentlichen Feststellungen,
- j. führt die ihr oder ihm direkt Unterstellten.

B. Generalsekretariat

Aufgaben und
Aufbau

§ 4. ¹ Das Generalsekretariat ist allgemeine Stabsstelle und Dienstleistungszentrum der Direktion.

² Das Generalsekretariat

- a. unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in ihren oder seinen Aufgaben,
- b. unterstützt und begleitet die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur bei den von ihnen zu erfüllenden Aufgaben der Direktion und bringt dabei insbesondere die Sicht der Direktion ein,
- c. erfüllt die Aufgaben der Direktion, soweit sie keiner Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur zugewiesen sind,
- d. vertritt die Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen nach §§ 68 ff. VOG RR, Stiftungen, Kommissionen, Arbeitsgruppen, soweit die Vertretung nicht durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher oder Mitarbeitende einer Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur wahrgenommen wird,
- e. führt die Geschäfts- und Fristenkontrolle für die Direktionsgeschäfte,

f. sorgt für den einheitlichen Vollzug des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)³ auf Stufe Direktion,

g. nimmt die Rechtspflegefunktion der Direktion wahr.

³ Das Generalsekretariat besteht aus folgenden Organisationseinheiten:¹³

- a. Bildungsplanung (BP),
- b. Finanzen und Digitales (F&D),
- c. Personal und Dienste (P&D),
- d. Fach- und Rechtsdienst (F&R),
- e. Politische Planung und Kommunikation (PPKomm),
- f. Bauten (Bau),
- g. Rekursabteilung (Reka).

§ 5. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher im gesamten Aufgabenbereich. Sie oder er vertritt die Vorsteherin oder den Vorsteher direktionsintern.

General-
sekretärin oder
Generalsekretär

² Sie oder er¹³

- a. leitet das Generalsekretariat,
- b. informiert die Mitarbeitenden der Direktion und die Verwaltungseinheiten zusammen mit der PPKomm über Belange der Direktion,
- c. koordiniert die Zusammenarbeit unter den Verwaltungseinheiten der Direktion und mit den anderen Direktionen und der Staatskanzlei,
- d. wirkt bei Gesetzgebungsvorhaben und anderen Projekten oder der Leitung solcher mit,
- e. führt die Koordinationsstelle für Geschäfte der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK),
- f. bearbeitet und koordiniert die interkantonalen Geschäfte im Rahmen der EDK sowie ihrer regionalen Konferenzen, einschliesslich der Vorbereitung zuhanden der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- g. vertritt den Kanton Zürich in der Konferenz der Departementssekretäre sowie in der Departementssekretäre-Konferenz der Ostschweizer Kantone und des Fürstentums Liechtenstein,
- h. koordiniert die Informationssicherheit innerhalb der Direktion und entwickelt diese weiter.

³ Im Rahmen der Leitung des Generalsekretariats nimmt sie oder er im Einvernehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Planung und Steuerung der Aufgaben,
- b. Regelung der Geschäftsverwaltung,
- c. Regelung organisatorischer Belange und Festlegung von Prozessen,
- d. Qualitätsmanagement,
- e. Führung der ihr oder ihm direkt Unterstellten.

⁴ Sie oder er kann im Einvernehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher bestimmte Aufgaben an ihre oder seine Stellvertretung sowie andere Mitarbeitende des Generalsekretariats zur selbstständigen Erledigung übertragen.

Bildungsplanung § 6. Die Organisationseinheit Bildungsplanung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Bildungsstatistik, insbesondere Erhebung, Bearbeitung und Veröffentlichung von Bildungsdaten des Kantons Zürich,
- b. Bildungsmonitoring, insbesondere
 1. Auswertung von Bildungsdaten,
 2. Durchführung von Systemanalysen,
 3. Vergabe und Begleitung von Evaluationen,
 4. Koordination von Forschungsanfragen,
 5. Bereitstellen von Indikatoren für die finanzielle, personelle und schulraumbezogene Planung,
 6. Beschreibung von künftigen Handlungsfeldern,
- c. Umsetzung der Digitalisierungsstrategie der Direktion im Bereich Bildungsdaten,
- d. Unterstützung der Direktion und der Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur bei besonderen Projekten.

Finanzen und Digitales § 7. ¹ Die Organisationseinheit Finanzen und Digitales nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:¹³

- a. Durchführung und Koordination der Prozesse gemäss Gesetz über Controlling und Rechnungslegung vom 9. Januar 2006⁹, einschliesslich Mittel- und Investitionsplanung auf Direktionsstufe,
- b. fachliche Beratung bei Finanzfragen sowie finanzrechtliche Vorprüfung der Direktionsgeschäfte,
- c. Durchführung des Controllings im Generalsekretariat und bei der Hochschulfinanzierung sowie Abwicklung des Rechnungswesens für einzelne Verwaltungseinheiten,

- d. Koordination und Weiterentwicklung des Internen Kontrollsystems (IKS), einschliesslich Risikomanagement und Compliance auf Direktionsstufe,
- e. fachliche Beratung, Koordination und Unterstützung der digitalen Entwicklung in der Direktion,
- f. Organisation der Informatikgrundversorgungs- und Digitalisierungsprozesse innerhalb der Direktion und zu den zuständigen Stellen im Kanton,
- g. Erbringung der mit den Verwaltungseinheiten abgestimmten Fachapplikationsleistungen,
- h. Mitwirken in direktionsinternen oder direktionsübergreifenden Arbeitsgruppen und Kommissionen sowie bei Finanz-, Digitalisierungs- und Informatikprojekten.

² Sie kann für die Aufgabenerfüllung den Verwaltungseinheiten Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

§ 8. Die Organisationseinheit Personal und Dienste nimmt die ihr gemäss § 152 Abs. 2 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999⁵ zugewiesenen und weitere Aufgaben wahr, insbesondere:

- a. Entwicklung und Umsetzung der Personalmanagementstrategie der Direktion,
- b. Koordination der Personalgeschäfte zusammen mit den Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur und von deren Personaldiensten,
- c. Beratung und Unterstützung der Verwaltungseinheiten und des administrativ angegliederten Bereichs in personellen Fragen,
- d. Bearbeitung von personalrechtlichen und personalpolitischen Fragestellungen für die Direktion und Vertretung der Direktion in Personalrechtsstreitigkeiten,
- e. Sicherstellung des einheitlichen Vollzugs des Personalrechts innerhalb der Direktion,
- f. Personalcontrolling, einschliesslich Überwachung der Stellenpläne sowie der Lohnentwicklung,
- g. Entwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungsmassnahmen,
- h. Sicherstellen der Verbindung zwischen der Direktion und dem Personalamt,
- i. Koordination des IKS in Personalprozessen,
- j. Personaladministration der Direktion,
- k. Bereitstellung und Bewirtschaftung von Büro- und Betriebsräumlichkeiten sowie weiterer Infrastruktur für das Generalsekretariat.

Personal und
Dienste
a. im
Allgemeinen

b. personal-
rechtliche
Entscheide

§ 9. ¹ Die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit Personal und Dienste erledigt Personalgeschäfte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Direktion. Vorbehalten bleibt die Zuständigkeit

- a. der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers für die ihr oder ihm direkt Unterstellten,
- b.¹³ der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs für die ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden des Generalsekretariats und für die Mitarbeitenden der Organisationseinheit Personal und Dienste,
- c. der Verwaltungseinheiten, soweit sie gestützt auf § 66 Abs. 1 lit. b in Verbindung mit Anhang 3 VOG RR an diese delegiert ist.

² Die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit Personal und Dienste entscheidet auf Antrag oder nach Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter einer Verwaltungseinheit. Bei wichtigen Personalgeschäften von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Schlüsselpositionen nimmt sie oder er Rücksprache mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär.

Fach- und
Rechtsdienst

§ 10. Die Organisationseinheit Fach- und Rechtsdienst nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:¹³

- a. formelle und materielle Vorprüfung der Direktionsgeschäfte, soweit sie keiner anderen Organisationseinheit zugewiesen sind,
- b. systematische Beobachtung der rechtlichen und politischen Entwicklungen, soweit sie die Direktion betreffen,
- c. juristische und fachliche Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Verwaltungseinheiten,
- d. Mitwirkung in direktionsinternen und direktionsübergreifenden Projekten und Vertretung der Direktion in Arbeitsgruppen und Kommissionen,
- e. Mitwirkung oder Leitung von Rechtsetzungsvorhaben.

Rekurs-
abteilung

§ 11.¹³ Die Organisationseinheit Rekursabteilung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Erlass von verfahrensleitenden Anordnungen, vorsorglichen Massnahmen und Entscheiden im Namen der Direktion,
- b. Bearbeitung von Aufsichtsbeschwerden, soweit diese nicht durch das Amt zu bearbeiten sind.

Politische
Planung und
Kommunikation
a. im
Allgemeinen

§ 12. Die Organisationseinheit Politische Planung und Kommunikation behandelt insbesondere politische, direktionsübergreifende und interkantonale Themen, welche die Direktion betreffen, und sorgt für die Planung und Koordination sowie die Information innerhalb der Direktion. Sie nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:¹³

- a. Koordination und Bearbeitung von amts- und direktionsübergreifenden Geschäften mit besonderer bildungspolitischer Bedeutung,
- b. Bearbeiten und Durchführung der Legislaturplanung,
- c. Vorbereitung der Regierungsratssitzung,
- d. Führen des Aktuariats des Bildungsrates,
- e. administratives Führen der Fachstelle für Schulbeurteilung,
- f. Führen der Direktionsassistenten,
- g. Führen der oder des Beauftragten für Gewaltprävention im schulischen Umfeld.

§ 13. Die Abteilung Kommunikation ist insbesondere zuständig für die b. Kommunika-
tion

- a. Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung der internen und externen Kommunikation der Direktion nach Vorgabe der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten sowie der Kommunikationsabteilung des Regierungsrates,
- b. Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung der digitalen Kommunikationskanäle im ZHweb, Intranet und in den sozialen Medien,
- c. Beratung in Kommunikationsfragen und -strategien,
- d. Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei öffentlichen Auftritten.

§ 14. Die Organisationseinheit Bauten nimmt die Aufgaben gemäss Immobilienverordnung vom 20. Juni 2018¹¹ und der Immobilienverordnung der Universität Zürich vom 20. Juni 2018⁷ wahr. Dazu gehört insbesondere die Bauten

- a. Vertretung der Direktion und die Koordination in allen immobilienrelevanten Aufgaben und Anliegen,
- b. Vertretung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes in der kurz-, mittel- und langfristigen Raum- und Infrastrukturplanung,
- c. Vertretung des Hochschulamtes in der kurz-, mittel- und langfristigen Raum- und Infrastrukturplanung der Fachhochschulen,
- d. Planung und Umsetzung des gesetzeskonformen Betriebs einschliesslich der Instandhaltung der Immobilien und aller dazu gehörenden Anlagen und Einrichtungen,
- e. Verantwortung für die Investitionsmittel für Immobilien im Bereich der Universität Zürich.

C. Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur

Zuständigkeits-
bereiche und
Aufgaben

§ 15. Die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur

- a. bearbeiten die ihnen von der Rechtsordnung zugewiesenen Aufgabenbereiche,
- b. erledigen Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- c. wirken bei der Vorbereitung der sie betreffenden Regierungsgeschäfte mit,
- d. wirken bei Gesetzgebungsvorhaben und anderen Projekten mit oder leiten solche.

Leiterinnen
und Leiter

§ 16. ¹ Die Leiterin oder der Leiter einer Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur trägt die Verantwortung für deren Führung und Steuerung sowie deren Aufgabenerfüllung.

² Sie oder er nimmt dazu insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates und der Direktion,
- b. Festlegung der Ziele und Planung,
- c. Steuerung der Aufgabenerfüllung mit den von der Rechtsordnung vorgesehenen und der Direktion zur Verfügung gestellten Führungsinstrumenten,
- d. Regelung der Geschäftsverwaltung,
- e. Führung der ihr oder ihm direkt Unterstellten.

Organisations-
reglement

§ 17. ¹ Die Leiterin oder der Leiter erlässt ein Organisationsreglement für die Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur.

² Zwingend zu regeln und von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu genehmigen sind

- a. die Organisation,
- b. die Aufgaben der Abteilungen,
- c. die Stellvertretung der Leiterin oder des Leiters,
- d. die Unterstellungsverhältnisse,
- e. die nach IDG erforderlichen Regelungen,
- f. besondere Zuständigkeiten bei Medienanfragen,
- g. Subdelegationen von Ausgabenkompetenzen gemäss § 19 Abs. 2 und die allfällige Festlegung des Betrages gemäss § 20 Abs. 2.

Rapporte

18. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit den Leiterinnen oder Leitern der Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur in der Regel monatlich Rapporte durch. In diesen werden insbesondere folgende Inhalte thematisiert:

- a. Führungs-, Planungs- und Steuerungsaufgaben sowie weitere Aufträge durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. Berichterstattung über die Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur,
- c. Projektkoordination und Abstimmung bei Querschnittsaufgaben,
- d. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalangelegenheiten.

² An den Rapporten nehmen teil:

- a. die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher,
- b. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär,
- c. die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur,
- d. weitere Personen nach Bedarf und in Absprache mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär.

³ Rapporte mit Leiterinnen und Leitern von Organisationseinheiten des Generalsekretariats sowie mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär finden nach Bedarf statt.

⁴ Traktandenliste und begleitende Unterlagen werden den Teilnehmenden von den Rapportierenden möglichst frühzeitig zur Verfügung gestellt. Sie sind dafür spätestens fünf Tage vor dem Termin dem Generalsekretariat übermittelt.

⁵ Die Rapportierenden erstellen ein Protokoll der wichtigsten Beschlüsse und eine Pendenzenliste, die sie dem Generalsekretariat zur Verfügung stellen.

3. Abschnitt: Ausgaben

§ 19. ¹ Die Ausgabenkompetenzen der Verwaltungseinheiten sind im Anhang 1 geregelt.¹³

Ausgabenkompetenz

² In Bereichen, die nicht der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vorbehalten sind, ist die Subdelegation der Ausgabenkompetenz zulässig.

³ . . .¹⁴

§ 20. ¹ Einmalige und wiederkehrende Ausgaben von Fr. 50 000 und höher werden durch Verfügung der berechtigten Person bewilligt. In den übrigen Fällen kann die Ausgabenbewilligung durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs erfolgen.

Formen der Ausgabenbewilligung

² Die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur können einen tieferen Betrag bestimmen, ab dem eine Verfügung erstellt werden muss.

³ Unabhängig vom Betrag werden durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs bewilligt:¹³

- a. Beiträge an zu konsolidierende Einheiten,
- b. Beiträge an Konkordate gemäss Anhang 2 der Finanzcontrollingverordnung vom 5. März 2008 (FCV)¹⁰,
- c. Beiträge an die Ausbildungskosten der Studierenden gemäss der Interkantonalen Fachhochschulvereinbarung ab 2005 vom 12. Juni 2003⁶ und der Interkantonalen Universitätsvereinbarung vom 27. Juni 2019⁸,
- d. Ausgaben in weiteren Bereichen, soweit die Genehmigung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs vorliegt.

Vergabe

§ 21. Verträge zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen können durch die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur im Rahmen ihrer Ausgabenkompetenz für gebundene Ausgaben abgeschlossen werden.

4. Abschnitt: Informationspflicht und Unterschriftenregelung

§ 22.¹³ ¹ Die Organisationseinheiten und Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur informieren die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser politischer Tragweite.

² Sie legen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher unabhängig von der Aufgabenzuteilung und der Ausgabenkompetenz gemäss Anhang zur Unterschrift vor:

- a. Korrespondenzen mit übergeordneten und gleichgestellten Behörden auf Ebene der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- b. Dokumente mit brisantem oder umstrittenem politischem Inhalt,
- c. Beantwortung der Korrespondenz, die an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher gerichtet ist, soweit die Beantwortung nicht an eine Organisationseinheit oder Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur zur direkten Erledigung delegiert ist.

³ Verpflichtungen in Form von Verträgen sind mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Die linienvorgesetzte Person unterzeichnet links, die sachverantwortliche Person rechts.

⁴ Im Bereich Werterhaltung der Abteilung Bauten gilt die Unterschriftenregelung gemäss Anhang 2.

5. Abschnitt: Kommunikation

§ 23. ¹ Die Kommunikation erfolgt über Medienmitteilungen und Medienkonferenzen, Internet und Intranet sowie weitere Publikationen und Veranstaltungen. Grundsatz

² Zur Sicherstellung einer kohärenten Kommunikation kann die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Kommunikation den Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur Weisungen erteilen.

³ Medienanfragen beantworten¹³

- a. die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher,
- b. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär,
- c. die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Kommunikation,
- d. die Leiterin oder der Leiter einer Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur,

⁴ Die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur nehmen die Öffentlichkeitsarbeit und ihren gesetzlichen Informationsauftrag in ihrem Aufgabengebiet vorbehaltlich abweichender Bestimmungen in dieser Verordnung selbst wahr. Sie äussern sich insbesondere gegenüber Medien zu reinen Fachfragen in ihrem Zuständigkeitsbereich. In Zweifelsfällen nehmen sie vor der Erteilung von Auskünften an Medien und Dritte Rücksprache mit der Abteilung Kommunikation.

⁵ Die Auskunftsberechtigten sind für die Kommunikation sowie die gedruckten und elektronischen Kommunikationsprodukte in ihrem Verantwortungsbereich zuständig. Sie unterstützen die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher und die Abteilung Kommunikation bei der Öffentlichkeitsarbeit.

⁶ Die Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur erfüllen und regeln ihre Öffentlichkeitsarbeit nach den Vorgaben des Öffentlichkeitsprinzips sowie im Rahmen der Leitlinien des Regierungsrates.

⁷ Sie informieren die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Kommunikation rechtzeitig über eingegangene Medienanfragen oder anstehende Öffentlichkeitsarbeiten.

§ 24. ¹ Für Geschäfte von besonderer Tragweite ist die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zuständig.

Geschäfte von
besonderer
Tragweite

² Eine Absprache mit der Abteilung Kommunikation ist zwingend, wenn Auskünfte

- a. über das eigene Fachgebiet hinausgehen oder die Direktion betreffen,
- b. voraussichtlich politische Tragweite entfalten,

- c. betreffend die politische oder fachliche Bedeutung nicht eingeschätzt werden können,
- d. Interviews und grössere Publikationen betreffen,
- e. in Krisensituationen erfolgen.

Kommunikation
mit dem Kantonsrat und den politischen Parteien

§ 25. Die Kommunikation mit dem Kantonsrat und den politischen Parteien erfolgt ausschliesslich über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher oder in ihrem oder seinem Auftrag. Entsprechende Kontaktnahmen sind an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher weiterzuleiten.

Medienmitteilungen und Medienkonferenzen

§ 26. ¹ Medienmitteilungen werden durch die Abteilung Kommunikation verfasst oder visiert. Sie werden über die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates verbreitet.

² Medienkonferenzen werden durch die Abteilung Kommunikation in Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungseinheit organisiert. Die Einladung erfolgt durch die Staatskanzlei.

¹ [OS 78.2](#); Begründung siehe [ABI 2022-11-18](#).

² Inkrafttreten: 1. Februar 2023.

³ [LS 170.4](#).

⁴ [LS 172.11](#).

⁵ [LS 177.111](#).

⁶ [LS 414.12](#).

⁷ [LS 415.117](#).

⁸ [LS 415.17](#).

⁹ [LS 611](#).

¹⁰ [LS 611.2](#).

¹¹ [LS 721.2](#).

¹² Eingefügt durch VfG. vom 11. August 2025 ([OS 80.243](#); [ABI 2025-08-29](#)). In Kraft seit 1. November 2025.

¹³ Fassung gemäss VfG. vom 11. August 2025 ([OS 80.243](#); [ABI 2025-08-29](#)). In Kraft seit 1. November 2025.

¹⁴ Aufgehoben durch VfG. vom 11. August 2025 ([OS 80.243](#); [ABI 2025-08-29](#)). In Kraft seit 1. November 2025.

Anhang 1¹³**Ausgabenkompetenzen (§ 19)**

Ausgabenbereich	Leitung der Verwaltungseinheiten Ausgabenkompetenz bis Fr.		Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher Ausgabenkompetenz bis Fr.	
	einmalig	wiederkehrend jährlich	einmalig	wiederkehrend jährlich
1. Erfolgsrechnung				
Im Rahmen der Direktionskompetenzen und der rechtskräftig genehmigten Budget- und Nachtragskredite: Tätigkeit von Ausgaben, Übernahme von Verpflichtungen, Vergabe von Arbeiten und Lieferungen	≤250 000	≤100 000	≤1 Mio.	≤200 000
Gebundene wiederkehrende Ausgaben zulasten eines der im Anhang 1 FCV ¹⁰ aufgeführten Konten		unbegrenzt		
Gebundene einmalige und wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der im Anhang 2 FCV ¹⁰ aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	unbegrenzt	unbegrenzt		
2. Investitionsrechnung				
Im Rahmen der Direktionskompetenzen und der rechtskräftig genehmigten Budget- und Nachtragskredite: Tätigkeit von Ausgaben, Übernahme von Verpflichtungen, Vergabe von Arbeiten und Lieferungen, bei einer Gesamtinvestition im Einzelfall von	≤250 000		≤1 Mio.	

172.110.6

Organisationsverordnung der Bildungsdirektion (OV BI)

Die Ausgabenkompetenz der Leitung der Verwaltungseinheiten erstreckt sich auch auf die zugehörigen Leistungsgruppen:

- 7001 Generalsekretariat mit folgenden Leistungsgruppen:
 - 7050 Hochbauinvestitionen Bildungsdirektion
 - 7401 Universität (Beiträge)
 - 7402 Sonstige universitäre Leistungen
 - 7406 Fachhochschulen (Beiträge)
 - 7407 Ausserkantonale Fachhochschulen und Höhere Fachschulen
- 7002 Volksschulamt mit folgender Leistungsgruppe:
 - 7200 Volksschulen
- 7003 Mittelschul- und Berufsbildungsamt mit folgenden Leistungsgruppen:
 - 7301 Mittelschulen
 - 7306 Berufsbildung
- 7004 Hochschulamt
- 7005 Amt für Jugend und Berufsberatung mit folgenden Leistungsgruppen:
 - 7501 Kinder- und Jugendhilfe
 - 7502 Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
- 7100 Lehrmittelverlag

Die selbstständigen Anstalten (Leistungsgruppen 9600, 9690, 9710, 9720 und 9740) sind von dieser Regelung ausgenommen.

Anhang 2¹²**Unterschriftenregelung (§ 22 Abs. 3)****Bauten****Werterhaltung – Unterhalt und Einzelposten von Kleinprojekten (bis Fr. 50 000)**

bis Fr. 10 000	mündlicher Vertrag	Projektleitung
bis Fr. 25 000	schriftlicher Vertrag	Einzelunterschrift: Projektleitung
bis Fr. 50 000	schriftlicher Vertrag	Doppelunterschrift: Projektleitung und Teamleitung bzw. zweite Projektleitung

Werterhaltung – Kleinprojekte (Fr. 50 000 bis Fr. 300 000)

bis Fr. 100 000	schriftlicher Vertrag	Doppelunterschrift: Projektleitung und Leitung der Organisationseinheit Bauten
bis Fr. 300 000	schriftlicher Vertrag	Doppelunterschrift: Projektleitung und Generalsekretärin oder Generalsekretär
