

Organisationsverordnung der Volkswirtschaftsdirektion (OV VD)

(vom 15. April 2010)¹

Die Volkswirtschaftsdirektion,

gestützt auf § 40 des Gesetzes über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (OG RR) vom 6. Juni 2005², auf §§ 60 ff. der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007³, sowie auf §§ 10, 13, 15 und 16 des Gesetzes über den öffentlichen Personenverkehr (PVG)⁶ vom 6. März 1988 und § 6 Abs. 3 und §§ 10 ff. des Geschäftsreglements des Verkehrsverbundes vom 11. September 1990 (Geschäftsreglement ZVV)⁷,

verfügt:

1. Teil: Einleitung

§ 1. ¹ Diese Verordnung regelt die Grundsätze der Organisation und der Geschäftsordnung der Volkswirtschaftsdirektion. Geltungsbereich

² Für die Direktion des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV) gilt sie direkt, wo dies ausdrücklich erwähnt ist, und sinngemäss, soweit dies mit deren Funktionen und Aufgaben gemäss PVG vereinbar ist. Direkte Geltung entfaltet sie namentlich in administrativen Belangen bezüglich Personal- und Haushaltsführung und für Geschäfte, die im Sinne von § 6 Abs. 3 des Geschäftsreglements ZVV dem Regierungsrat oder der Direktion vorbehalten sind.

§ 2. ¹ Die Direktion gliedert sich in folgende Verwaltungseinheiten:¹⁵ Gliederung
der Direktion

- a. Generalsekretariat (GS)
- b. Ämter:
 - Amt für Arbeit (AFA)
 - Amt für Mobilität (AFM)
 - Amt für Wirtschaft (AWI)

² Die Direktion des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV) ist administrativ angegliedert.

2. Teil: Organisation**A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher**Stellung und
Aufgaben

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

- a. stellt die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher,
- b. legt die Legislaturziele und die ordentliche Aufgaben- und Finanzplanung der Direktion fest,
- c. genehmigt Planungen und Anträge der Verwaltungseinheiten,
- d. weist den Verwaltungseinheiten Aufgaben und Kompetenzen zu,
- e. beaufsichtigt die Verwaltungseinheiten,
- f. gewährleistet die Vollzugs- und Rechtspflegeaufgaben der Direktion,
- g. führt die direkt Unterstellten und legt die Führungsinstrumente der Direktion fest.

² Sie oder er wird in administrativen Belangen einschliesslich Terminplanung durch die Direktionsassistentz unterstützt.¹⁵

Unterstellungen

§ 4.¹⁵ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt als Direktunterstellte die Generalsekretärin oder den Generalsekretär, die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten sowie die Direktionsassistentz. Die Direktorin oder der Direktor des ZVV ist nach Massgabe von § 2 Abs. 2 unterstellt.

B. GeneralsekretariatAufgaben und
Gliederung

§ 5. ¹ Das Generalsekretariat ist allgemeine Stabsstelle und Leistungszentrum der Direktion. Es

- a. unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. unterstützt und begleitet die anderen Verwaltungseinheiten bei den von ihnen zu erfüllenden Aufgaben und bringt dabei insbesondere die Sicht der Direktion ein,
- c. erfüllt Aufgaben der Direktion, soweit sie keiner anderen Verwaltungseinheit zugewiesen sind,
- d. vertritt die Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen nach §§ 68 ff. VOG RR³,
- e. leitet die direktionsinternen Koordinationsgremien in den Querschnittbereichen,

f. übt die Aufsicht in den der Volkswirtschaftsdirektion von der Rechtsordnung zugewiesenen Sachgebieten aus.

² Das Generalsekretariat gliedert sich in die Abteilungen Fach- und Rechtsdienst, Finanzen und Controlling, Digitalisierung Information und Logistik, Kommunikation und Personal. Deren Leiterinnen und Leiter bilden zusammen mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär die Geschäftsleitung des Generalsekretariats.¹²

§ 6. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher, leitet das Generalsekretariat und koordiniert die direktionsinterne sowie die direktionsübergreifende Zusammenarbeit. Sie oder er wird durch das Sekretariat des Generalsekretariats (SEK) in administrativen Belangen unterstützt.

General-
sekretärin oder
Generalsekretär

² Sie oder er vertritt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher innerhalb der Direktion und ist insoweit gegenüber den anderen Verwaltungseinheiten weisungsbefugt. Vorbehalten bleibt § 19.

³ Als Leiterin oder Leiter des Generalsekretariats nimmt sie oder er insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Vertretung und Repräsentation,
- b. Zielfestlegung und Steuerung der Aufgaben des Generalsekretariats,
- c. Umsetzung der internen und übergeordneten Ziele,
- d. Regelung der organisatorischen Belange,
- e. Personalführung,
- f. Geschäftszuteilung und Geschäftskontrolle für die Direktionsgeschäfte,
- g. Controlling,
- h. Qualitätsmanagement,
- i. Koordination der Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Verwaltung,
- j. Aufgaben gemäss Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- k. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

⁴ Sie oder er kann ihrer oder seiner Stellvertretung im Einvernehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher eigene Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.

⁵ Sie oder er führt als Direktunterstellte die stellvertretende Generalsekretärin oder den stellvertretenden Generalsekretär sowie die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung des Generalsekretariats.

Stellvertretende
Generalsekre-
tärin oder
stellvertretender
Generalsekretär

§ 7.¹² Die stellvertretende Generalsekretärin oder der stellvertretende Generalsekretär leitet den Fach- und Rechtsdienst sowie das Sekretariat des Generalsekretariats, übernimmt von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär nach Absprache feste Stellvertretungsaufgaben und vertritt die Generalsekretärin oder den Generalsekretär bei deren bzw. dessen Verhinderung oder Abwesenheit.

§ 8.¹³

Fach- und
Rechtsdienst
(FRD)

§ 9. ¹ Die Abteilung Fach- und Rechtsdienst erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:¹²

- a. formelle und materielle Vorprüfung der Direktionsgeschäfte,
- b. systematische Beobachtung der gesellschaftlichen, rechtlichen und politischen Entwicklungen, soweit sie die Direktion betreffen,
- c. juristische und fachliche Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Verwaltungseinheiten,
- d. Rechtspflege namens der Volkswirtschaftsdirektion sowie Führung von Rechtsmittelverfahren gegen solche Rekursentscheide,
- e. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Die Leiterin oder der Leiter unterzeichnet zusammen mit der für die Sachbearbeitung zuständigen Person anfechtbare Verfügungen in den Aufgabenbereichen gemäss Abs. 1 lit. d im Namen der Direktion. Prozessleitende Anordnungen von untergeordneter Bedeutung unterzeichnen die Sachbearbeitenden im Namen der Direktion.

³ Die einzelnen Politikfelder werden durch Fachreferentinnen oder Fachreferenten betreut. Diese gewährleisten den Informationsaustausch zwischen den Ämtern und der Direktion. Sie beraten, erteilen Auskünfte, geben Empfehlungen ab, bearbeiten Direktionsgeschäfte mit Schnittstellen zu mehreren Verwaltungseinheiten sowie Rekurse.

Finanzen und
Controlling
(F&C)

§ 10.¹² ¹ Die Abteilung Finanzen und Controlling erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Koordination des Rechnungswesens und des Controllings auf Stufe Direktion,
- b. Führung des Rechnungswesens für das Generalsekretariat,
- c. Beratung und fachliche Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Verwaltungseinheiten in finanzrechtlichen und finanzpolitischen Fragen,
- d. Führungsunterstützung in allen Belangen des Controllings auf Direktionsstufe sowie Unterhalt und Weiterentwicklung des Controllingssystems der Direktion einschliesslich eines Führungsinformationssystems im strategischen und operativen Bereich,

e. Koordination, Überprüfung und Berichterstattung im Zusammenhang mit dem Risikomanagement und dem Internen Kontrollsystem auf Stufe Direktion,

f.¹³

g. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Finanzen und Controlling kann für die Aufgabenerfüllung den Ämtern Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

§ 11.¹² ¹ Die Abteilung Kommunikation erfüllt insbesondere folgende Aufgaben: Kommunikation (KOM)

- a. Erarbeitung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie,
- b. Beratung und fachliche Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in allen Belangen, die mit den Medien zu tun haben, einschliesslich Kommunikationsplanung,
- c. Betreuung der Medien (Medienmitteilungen, Sprachregelungen, Medienkonferenzen und Mediengespräche, Erstellung eines Presse spiegels),
- d. Verfassen, Koordinieren und Redigieren von Referaten, Grussworten, Artikeln sowie anderen Beiträgen,
- e. direktionsinterne Kommunikation,
- f. Beratung und Unterstützung der Direktion in kommunikativen und medialen Angelegenheiten,
- g. Gestaltung und Aktualisierung der Internet- und Intranetseite der Direktion,

h.¹³

i. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

² Die Leiterin oder der Leiter ist Kommunikationsbeauftragte bzw. Kommunikationsbeauftragter der Direktion. Zur Erfüllung der Aufgaben für die Direktion kann sie oder er den Ämtern Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

§ 12.¹⁵ ¹ Die Abteilung HR erfüllt insbesondere folgende Aufgaben: Human Resources (HR)

- a. Beratung und Begleitung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden in allen HR-Prozessen,
- b. HR-Administration, operatives HR-Management sowie HR-Controlling,
- c. Personalentwicklungsmassnahmen und Aus- und Weiterbildungen,
- d. Entwicklung und Umsetzung der HR-Strategie in der Direktion,

- e. Case Management,
- f. Unterstützung der Verwaltungseinheiten bei personalrechtlichen Konflikten,
- g. Unterstützung bei der Kultur- und Organisationsentwicklung,
- h. Vertretung der Direktion bei Personalrechtsstreitigkeiten,
- i. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen, projektbezogene Unterstützung für die Verwaltungseinheiten der Direktion.

² Die Verwaltungseinheiten fällen personalrechtliche Entscheide mit Einbezug des HR.

³ Bei wichtigen Personalgeschäften betreffend Angestellte in Schlüsselpositionen informiert die Leiterin oder der Leiter der betreffenden Verwaltungseinheit vorgängig die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.

⁴ Die Leiterin oder der Leiter HR vertritt die Volkswirtschaftsdirektion in der Konferenz der Leiterinnen und Leiter Human Resources (HRK).

⁵ Die Zuständigkeiten und Kompetenzen im HR-Bereich werden in einer Direktionsverfügung geregelt.

Digitale
Transformation
und Organi-
sation (DTO)

§ 13.¹⁵ ¹ Die Abteilung DTO erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Gesamtsteuerung der Digitalen Transformation der Direktion,
- b. Begleitung und Beratung bei Projekten,
- c. Unterstützung bei Beschaffungen und Verträgen für Fachapplikationen, Infrastruktur und Mobilien,
- d. Unterstützung im gesamten Lebenszyklus von Applikationen,
- e. Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen,
- f. Beratung und Unterstützung insbesondere bei der Informationssicherheit, dem Datenmanagement, der Arbeitssicherheit oder dem technischen Datenschutz,
- g. Pflege der Kundenbeziehungen zum Amt für Informatik,
- h. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen, projektbezogene Unterstützung für die Organisationseinheiten der Direktion.

² Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung DTO kann für die Aufgabenerfüllung den Verwaltungseinheiten Aufträge mit Erledigungsvorgaben erteilen.

C. Ämter

§ 14. ¹ Die Gliederung der Ämter ergibt sich aus Anhang 1.

Gliederung
und Aufgaben

² Sie bearbeiten die ihnen von der Rechtsordnung zugewiesenen Aufgabenbereiche. Sie erledigen überdies Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und wirken bei der Vorbereitung von Regierungsgeschäften sowie in verwaltungsübergreifenden und direktionsinternen Projekten mit.

§ 15. ¹ Die Leiterin oder der Leiter des Amtes trägt die oberste Verantwortung für Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung. Sie oder er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

Leiterinnen
oder Leiter
der Ämter

- a. Vertretung und Repräsentation,
- b. Zielfestlegung und Steuerung der Aufgabenerfüllung,
- c. Umsetzung der internen und übergeordneten Ziele,
- d. Regelung der organisatorischen Belange,
- e. Führung der direkt unterstellten Personen,
- f. Controlling,
- g. Qualitätsmanagement,
- h. Koordination der Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Verwaltung,
- i. Sicherstellung der Geschäftskontrolle und der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im Amt.

² Sie oder er legt für das Amt in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher schriftlich fest:

- a. Gliederung,
- b. Unterstellungsverhältnisse und Stellvertretungen,
- c. Delegation von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen,
- d. Zeichnungsbefugnisse und Kompetenzen der Mitarbeitenden,
- e. Zuständigkeiten für die Kommunikation.

3. Teil: Führung und Zusammenarbeit**A. Führungsinstrumente der Direktion**Geschäfts-
leitung

§ 15 a.¹⁴ ¹ Die Geschäftsleitung der Direktion setzt sich aus der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär, ihrer oder seiner Stellvertretung, der oder dem Kommunikationsbeauftragten der Direktion sowie den Leiterinnen und Leitern der Ämter und des ZVV zusammen. Themenbezogen werden weitere Personen beigezogen.

² Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung und Beratung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei der strategischen Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. Erarbeitung von Vorgaben für die Querschnittbereiche der Direktion (Human Resources, Digitale Transformation, Finanzen und Controlling, Kommunikation und Geschäftsverwaltung),
- c. Informationsaustausch zu Geschäften und Koordination von Projekten, die für alle Verwaltungseinheiten von Bedeutung sind.

Amtsrapporte
und Direktions-
gespräch ZVV

§ 16.¹² ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit den Ämtern periodische Rapporte durch. Sie dienen der Festlegung der Rahmenbedingungen für die eigenverantwortliche Aufgabenerfüllung der Ämter und beinhalten insbesondere folgende Themenbereiche:

- a. Führungs-, Planungs- und Steuerungsaufgaben sowie Auftragserteilung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- b. Projektkoordination und einheitliches Vorgehen bei Querschnittaufgaben in den Bereichen Personal, Finanzen, Ressourcenmanagement, Controlling, Informationsmanagement und Kommunikation,
- c. Berichterstattung über die Ämter anhand von Führungskennzahlen des Controllings,
- d. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalia aus den Ämtern und ihrem Umfeld,
- e. parlamentarische Geschäfte.

² Sie oder er führt mit der Direktorin oder dem Direktor des ZVV periodische Direktionsgespräche durch. Sie beinhalten insbesondere folgende Themen aus dem Zuständigkeitsbereich des ZVV:

- a. Geschäfte des Verkehrsrats und des ZVV,
- b. strategische und politische Projekte im Bereich Infrastruktur,
- c. Rahmenbedingungen und politisches Umfeld,
- d. parlamentarische Geschäfte,

- e. Geschäfte gemäss Zielvereinbarung zwischen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher mit der Direktorin oder dem Direktor des ZVV,
- f. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalia aus seinem Umfeld.

³ Neben der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher nehmen die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die Leiterin oder der Leiter des Amtes bzw. die Direktorin oder der Direktor ZVV, Vertreterinnen und Vertreter der Abteilungen Fach- und Rechtsdienst und Kommunikation sowie nach Bedarf weitere Personen teil.

⁴ Die Ämter und der ZVV erstellen rechtzeitig eine Traktandenliste. Sie nehmen die Traktandenwünsche der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie des Generalsekretariats auf. Sie übermitteln die Sitzungsunterlagen den Teilnehmenden rechtzeitig. Entscheidungsgrundlagen enthalten einen Antrag und eine Begründung.

⁵ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher leitet die Sitzung, im Verhinderungsfall die Generalsekretärin oder der Generalsekretär.

⁶ Die Rapporttermine werden frühzeitig für das ganze Jahr durch die Direktionsassistenten festgelegt. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart werden.¹⁵

§ 17. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit den Leiterinnen oder Leitern der Verwaltungseinheiten sowie mit der Direktorin oder dem Direktor des ZVV periodische Chef-Gespräche durch. Chef-Gespräche

² Die Termine werden für das ganze Jahr frühzeitig festgelegt. Nach Bedarf können zusätzliche Besprechungen vereinbart werden.

§ 18. ¹ Geschäfte werden zwischen den Verwaltungseinheiten und der Direktionsleitung in beide Richtungen auf dem Dienstweg übermittelt. Er führt über das Generalsekretariat und die Leitungen der Verwaltungseinheiten. Die Abläufe werden von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär im Einvernehmen mit den Verfahrensbeteiligten festgelegt.¹² Dienstweg

² Bei besonderer Dringlichkeit ist die Direktübermittlung an die Letztadressatin oder den Letztadressaten zulässig. Die übersprungenen Stufen werden umgehend informiert und mit Kopien bedient.

³ Wichtige Entscheidungen, insbesondere solche mit wesentlichen rechtlichen oder finanziellen Auswirkungen, werden nach dem Mehr-Augen-Prinzip vorbereitet.

B. Zuständigkeiten

Zuständigkeit
der Direktions-
vorsteherin oder
des Direktions-
vorstehers

§ 19. ¹ Die folgenden Geschäfte fallen grundsätzlich in die Zuständigkeit der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und im Abwesenheitsfall in die von deren bzw. dessen Stellvertretung im Regierungsrat:¹²

- a. Verkehr mit dem kantonalen oder eidgenössischen Parlament (einschliesslich Kommissionen),
- b. Verkehr mit Regierungsmitgliedern des Bundes und anderer Kantone,
- c. Verkehr mit den anderen Mitgliedern des Regierungsrates,
- d. Verkehr mit dem Staatsschreiber oder der Staatsschreiberin,
- e. Verkehr mit Verbänden und anderen politisch wichtigen Gremien und Organisationen aus dem In- und Ausland,
- f. Verkehr mit den Verwaltungseinheiten, soweit die zu behandelnden Themen den Mitgliedern des Regierungsrates vorbehalten sind,
- g. Abschluss von Verträgen mit Abschlussermächtigung des Regierungsrates,
- h. Verfügungen und generelle Anweisungen von besonderer Tragweite an die Verwaltungseinheiten.

² Für den ZVV gelten Abs. 1 lit. b, c, d, f und g sinngemäss. Über Kontakte gemäss Abs. 1 lit. a und e informiert die Direktorin oder der Direktor des ZVV im Rahmen des Direktionsgesprächs.

Zuständigkeit
der Verwal-
tungseinheiten

§ 20. ¹ Die Verwaltungseinheiten entscheiden in eigenem Namen, soweit Rechtsordnung oder diese Verordnung dies vorsehen. Bei Praxisänderungen sowie bei Gegenständen von grundsätzlicher, präjudizieller oder besonderer politischer Bedeutung ist in jedem Fall vorgängig Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu nehmen. In Zweifelsfällen ist die Generalsekretärin oder der Generalsekretär zu konsultieren.

² Sie entscheiden im Namen der Direktion in den ihnen von der Rechtsordnung oder gemäss Anhang 2 zugewiesenen Aufgabenbereichen. Sie können diese Befugnisse in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher delegieren.

³ Sie führen Rechtsmittelverfahren gegen Anordnungen aus ihrem Zuständigkeitsbereich oder gegen Anordnungen, die sie im Namen der Direktion getroffen haben, im Namen der Direktion.

⁴ Ist die Direktion in Rekursverfahren vor dem Regierungsrat mit der Vorbereitung des Entscheids beauftragt, trifft die sachlich zuständige Verwaltungseinheit die Anordnungen gemäss § 4 Abs. 1 der Verordnung über das Rekursverfahren vor dem Regierungsrat⁴ im Namen der Direktion.

§ 20 a.¹¹ Die Planung und Bewirtschaftung des Verkehrsfonds erfolgt durch die Direktion des ZVV. Für die Ausgabenkompetenzen betreffend Verpflichtungskredite zulasten des Verkehrsfonds gelten die Ausgabenkompetenzen gemäss § 21 analog. Verkehrsfonds

C. Ausgaben

§ 21.¹⁵ ¹ Die Ausgabenkompetenzen der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Leitungen der Verwaltungseinheiten richten sich nach Anhang 3. Ausgabenkompetenzen

² Vorbehalten bleiben Ausgabenkompetenzen der Verwaltungseinheiten gemäss Spezialbestimmungen.

³ Im Abwesenheitsfall wird die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär vertreten.

§ 22.¹⁵ Die Verwaltungseinheiten regeln die internen Ausgabenkompetenzen in Absprache mit der Abteilung Finanzen und Controlling im Generalsekretariat. Diese leitet sie an die Finanzkontrolle weiter. Regelung der Ausgabenkompetenzen

§ 23. Die Zuständigkeit für den Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen, insbesondere für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, richtet sich nach den Ausgabenkompetenzen für gebundene Ausgaben. Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen

§ 24. Finanzielle Verpflichtungen in Form von Verträgen oder Verfügungen sind mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Die linienvorgesetzte Person unterzeichnet links, die sachverantwortliche Person rechts. Doppelunterschrift

§ 25.¹⁵ ¹ Ausgaben werden durch Verfügung der zuständigen Stelle oder durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person bewilligt. Form der Ausgabenbewilligung

² Die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs gilt in den folgenden Fällen als Ausgabenbewilligung:

- a. Ausgaben bis Fr. 10'000,
- b. Zahlungen aufgrund von Urteilen und Beschlüssen von Rechtsmittelinstanzen,
- c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- d. interne Verrechnungen.

4. Teil: Kommunikation und Öffentlichkeitsprinzip

Grundsatz

§ 26. ¹ Die Verwaltungseinheiten nehmen die Öffentlichkeitsarbeit in ihrem Aufgabengebiet vorbehältlich abweichender Bestimmungen in dieser Verordnung selbst wahr. Sie erfüllen und regeln ihre Öffentlichkeitsarbeit nach den Vorgaben des Öffentlichkeitsprinzips sowie im Rahmen der Leitlinien des Regierungsrates. Die Kommunikation erfolgt aktiv, transparent und sachlich. Die Verwaltungseinheiten informieren die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten der Direktion zeitgerecht über eingegangene Medienanfragen, welche die Direktion und insbesondere die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher betreffen oder eine politische Komponente haben, sowie über anstehende Öffentlichkeitsarbeiten. Der oder die Kommunikationsbeauftragte kann zur Sicherstellung einer kohärenten Kommunikation Weisungen erteilen.¹²

² Für Geschäfte von besonderer Tragweite ist die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zuständig. Eine Absprache mit der oder dem Kommunikationsbeauftragten der Direktion ist deshalb zwingend notwendig, wenn Auskünfte:

- a. über das eigene Fachgebiet hinausgehen,
- b. eine politische Komponente beinhalten,
- c. nicht eingeschätzt werden können (politische oder fachliche Bedeutung),
- d. Interviews und grössere Publikationen betreffen,
- e. in Krisensituationen erfolgen.

³ Die Kommunikation mit dem Kantonsrat und den politischen Parteien erfolgt ausschliesslich über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher bzw. in ihrem oder seinem Auftrag. Entsprechende Kontaktnahmen sind an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher weiterzuleiten.

⁴ Für die Kommunikation zum Thema «Flughafen» ist die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zuständig. Alle diesbezüglichen Anfragen sind an die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten weiterzuleiten.

§ 27.¹² ¹ Medienmitteilungen der Direktion werden durch die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten verfasst oder freigegeben. Sie werden über die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates verbreitet.

Medienmitteilungen
und Medienkonferenzen

² Medienkonferenzen zu Themen der Volkswirtschaftsdirektion werden durch die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten organisiert. Medienkonferenzen zu anderen Themen sind mit der oder dem Kommunikationsbeauftragten vorgängig abzusprechen. Über Inhalte und Teilnehmende entscheidet die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher. Unterlagen für die Medienkonferenzen sind vorgängig der oder dem Kommunikationsbeauftragten zuzustellen. Die Einladung erfolgt durch die Staatskanzlei.

§ 28. ¹ Logo, Bezeichnung der Verwaltungseinheit, Briefkopf und Schriftbild sind einheitlich. Ausgenommen sind die Logos der Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV).

Erscheinungsbild

² Bei der Gestaltung von Internet- und Intranetauftritten sind die Vorgaben des Regierungsrates zu beachten.

³ Präsentationen werden auf der Grundlage von Formatvorlagen der Direktion erstellt.

⁴ Treten Mitarbeitende in der Öffentlichkeit auf, haben Inhalt und Erscheinung ihres Auftritts der Bedeutung der Angelegenheit und der Funktion der oder des Mitarbeitenden zu entsprechen.

§ 29. Die Direktion des ZVV ist in den Bereichen gemäss §§ 26, 27 und 28 selbstständig, soweit keine Bereiche betroffen sind, für die der Regierungsrat oder die Volkswirtschaftsdirektion sachlich oder politisch verantwortlich ist. Sind Geschäfte des Regierungsrates oder der Volkswirtschaftsdirektion betroffen, sprechen sich die Kommunikationsbeauftragten der Direktion und des ZVV vorgängig ab.

ZVV

§ 30. Die Verwaltungseinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Vorgaben des Öffentlichkeitsprinzips in ihrem Zuständigkeitsbereich erfüllt sind. Betrifft ein Gesuch Belange der gesamten Direktion oder den Aufgabenbereich mehrerer Verwaltungseinheiten der Direktion, ist es dem Generalsekretariat zu überweisen. Das Generalsekretariat sorgt für eine einheitliche Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips in der Direktion.

Öffentlichkeitsprinzip

Verwendung
von Informatio-
nen, die unter
das Amts-
geheimnis fallen

§ 30 a.⁹ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Informationen, die unter das Amtsgeheimnis fallen, zu verwenden, um einen persönlichen Vorteil für sich oder andere zu erlangen. Sie geben gestützt auf diese Informationen keine Empfehlungen oder Hinweise ab. Dies gilt insbesondere dann, wenn das Bekanntwerden nicht öffentlich bekannter Informationen den Wert von Effekten und Devisen in unvorhersehbarer Weise beeinflussen könnte.

5. Teil: Schlussbestimmungen

Umsetzung

§ 31.¹² Die Verwaltungseinheiten erlassen die Regelungen gemäss dieser Verordnung und veröffentlichen diese im Internet.

Inkrafttreten

§ 32. Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2010 in Kraft. Sie ersetzt alle Weisungen, die Bereiche regeln, die auch in dieser Verordnung geregelt werden.

¹ [OS 65.444.](#)

² [LS 172.1.](#)

³ [LS 172.11.](#)

⁴ [LS 172.15.](#)

⁵ [LS 611.2.](#)

⁶ [LS 740.1.](#)

⁷ [LS 740.4.](#)

⁸ Fassung gemäss VfG. vom 10. März 2011 ([OS 66.356](#); [ABI 2011.901](#)). In Kraft seit 1. Mai 2011.

⁹ Eingefügt durch VfG. vom 15. März 2013 ([OS 68.217](#); [ABI 2013-03-28](#)). In Kraft seit 1. Juli 2013.

¹⁰ Fassung gemäss VfG. vom 15. März 2013 ([OS 68.217](#); [ABI 2013-03-28](#)). In Kraft seit 1. Juli 2013.

¹¹ Eingefügt durch VfG. vom 23. September 2021 ([OS 76.456](#); [ABI 2021-10-01](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2021.

¹² Fassung gemäss VfG. vom 23. September 2021 ([OS 76.456](#); [ABI 2021-10-01](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2021.

¹³ Aufgehoben durch VfG. vom 23. September 2021 ([OS 76.456](#); [ABI 2021-10-01](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2021.

¹⁴ Eingefügt durch VfG. vom 14. Dezember 2023 ([OS 79.15](#); [ABI 2023-12-22](#)). In Kraft seit 1. Januar 2024.

¹⁵ Fassung gemäss VfG. vom 14. Dezember 2023 ([OS 79.15](#); [ABI 2023-12-22](#)). In Kraft seit 1. Januar 2024.

Anhang 1: Gliederung der Ämter¹⁵

§ 14

Amt	Zuständigkeitsbereich
Amt für Mobilität (AFM)	– Amtsleitung – Stab – Kommunikation – Digitale Transformation und Administration – Mobilitätsentwicklung und -steuerung – Gesamtmobilität – Verkehrsplanung – Flughafen und Luftverkehr
Amt für Wirtschaft (AWI)	– Amtsleitung – Stab – Standortförderung – Arbeitsbewilligungen – Arbeitsbedingungen – Volkswirtschaft
Amt für Arbeit (AFA)	– Amtsleitung – Beratung und Vermittlung – Qualifizierung für Stellensuchende (LAM) – Arbeitslosenversicherung – Arbeitslosenkasse – Kompetenzzentrum Arbeit

Anhang 2: Entscheidkompetenzen im Namen der Direktion¹⁵

§ 20

Amt	Aufgabenbereich
Amt für Mobilität (AFM)	Bau- und Niveaulinien: – Genehmigung von kommunalen Bau- und Niveaulinien (Aufhebung und Neuvorlagen) – ersatzlose Aufhebung von Bau- und Niveaulinien an bestehenden Staatsstrassen – ersatzlose Aufhebung von Bau- und Niveaulinien infolge Löschung des Staatsstrassenvorhabens aus dem Richtplan Grundstücke Strassenfonds: – Zustimmung zum Erwerb und zur Veräusserung von Grundstücken des Strassenfonds bis 1 Mio. Franken. Die Zustimmung ab Fr. 500 000 erfolgt durch die Leiterin oder den Leiter des Amtes.

Anhang 3: Übersicht Ausgabenkompetenzen¹⁵

§§ 21 ff.

Ausgabenbereich	Leitungen der Ämter und des Generalsekretariats Ausgabenkompetenz bis Fr.		Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher Ausgabenkompetenz bis Fr.	
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend
Neue oder gebundene Ausgaben	≤ 250 000	≤ 50 000	> 250 000 ≤ 1 Mio.	> 50 000 ≤ 200 000
Gebundene wiederkehrende Ausgaben zulasten eines der in Anhang 1 FCV aufgeführten Konten	–	≤ 50 000	–	> 50 000 (nach oben unbegrenzt)
Gebundene einmalige und gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der in Anhang 2 FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	≤ 1,5 Mio.	≤ 100 000	> 1,5 Mio. (nach oben unbegrenzt)	> 100 000 (nach oben unbegrenzt)
Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, im Zusammenhang mit Bauten des Kantons		≤ 1,5 Mio.		≤ 3 Mio.
Prozesse führen und Vergleiche abschliessen bis zum Streitwert von		≤ 250 000		> 250 000 ≤ 1 Mio.
Beteiligungen an Gesellschaften (z. B. Aktiengesellschaften)		–		≤ 1 Mio.
Übertragung ins Finanzvermögen oder Veräusserung von nicht mehr benötigten Vermögenswerten des Verwaltungsvermögens		–		≤ 1 Mio.