

Organisationsverordnung der Baudirektion (BDOV)

(vom 6. Juli 2012)¹

Die Baudirektion,

gestützt auf § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007²,

verfügt:

1. Abschnitt: Gliederung

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

- a. Generalsekretariat (GS)
- b. Ämter
 1. Hochbauamt (HBA)
 2. Tiefbauamt (TBA)
 3. Immobilienamt (IMA)
 4. Amt für Raumentwicklung (ARE)
 5. Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft (AWEL)
 6. Amt für Landschaft und Natur (ALN)
- c. Human Resources (HR)

2. Abschnitt: Organisation

A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

§ 2. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung der Direktion. Dazu stellt sie oder er insbesondere die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher, legt die Legislaturziele und die ordentliche Aufgaben- und Finanzplanung der Direktion fest, genehmigt Planungen sowie Anträge der Verwaltungseinheiten und beaufsichtigt diese.

² Sie oder er führt als direkt Unterstellte die Generalsekretärin oder den Generalsekretär, die Leiterinnen oder Leiter der Ämter und des Human Resources sowie ihre oder seine Direktionsassistenten.

B. Generalsekretariat

Gliederung und
Aufgaben

§ 3. ¹ Das Generalsekretariat ist die allgemeine Stabsstelle der Direktion und gliedert sich in die Abteilungen Stab, Finanzen und Controlling (F+C), Koordination Bau und Umwelt (KOBÜ), Kommunikation (BDkom) sowie Projekte und Informatik (P+I).⁹

² Das Generalsekretariat erbringt für die Direktion zentrale Dienstleistungen und unterstützt und begleitet die Ämter sowie das HR in deren Aufgabenerfüllung.

³ Es koordiniert insbesondere die direktionsinternen Gremien in den Querschnittbereichen, behandelt Rekurse gegen Verfügungen der Ämter sowie Aufsichtsbeschwerden gegen Ämter und Gemeinden, leitet und wirkt mit bei Rechtsetzungsvorhaben, koordiniert die finanzielle Planung und Rechnungslegung auf Stufe Direktion, koordiniert Baubewilligungen und führt Umweltverträglichkeitsprüfungen durch, gewährleistet die Information und Kommunikation, verantwortet und organisiert die Informatik in Zusammenarbeit mit Outsourcing-Partnern, trägt die IT-Gesamtverantwortung für BD-Fachapplikationen, soweit nicht für einzelne Verwaltungseinheiten Ausnahmen gelten, entwickelt und betreibt strategische Instrumente für das Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagement.⁹

⁴ Es führt zudem eine Liste der Ausschlüsse im Sinne von § 4 b der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen.⁵

General-
sekretärin oder
Generalsekretär

§ 4. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher im gesamten Aufgabenbereich, leitet das Generalsekretariat und koordiniert die direktionsinterne sowie die direktionsübergreifende Zusammenarbeit.

² Sie oder er vertritt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher im Einvernehmen mit ihr oder ihm gegen innen und aussen und ist insoweit gegenüber den Leiterinnen und Leitern der Verwaltungseinheiten weisungsbefugt.¹²

³ Sie oder er führt als Direktunterstellte die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des Generalsekretariats und ihre oder seine Assistenten.

C. Ämter

§ 5.⁹ Die Ämter der Direktion erfüllen insbesondere die ihnen durch die Rechtsordnung zugewiesenen Aufgaben, erledigen Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers, erarbeiten sie betreffende Regierungs- und Direktionsgeschäfte, führen ihre finanzielle Planung, Rechnungslegung und Steuerung im Rahmen der übergeordneten Vorgaben.

D. Human Resources (HR)

§ 6. Das HR ist zuständig für die gesamte Personaladministration, Personalentwicklung sowie das Personalcontrolling. Insbesondere gehören zu seinen Aufgaben die Beratung und Begleitung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden in allen HR-Prozessen, die Entwicklung und Umsetzung der HR-Strategie in der Direktion, das betriebliche Gesundheitsmanagement sowie das Unterstützen der Verwaltungseinheiten bei personalrechtlichen Konflikten und die Vertretung der Direktion bei Personalrechtsstreitigkeiten.

§ 7. ¹ Die Leiterinnen oder Leiter der Verwaltungseinheiten sind bis Lohnklasse 23 zuständig für personalrechtliche Entscheide ihrer Verwaltungseinheit. Vorbehalten bleiben Entscheide, die gemäss Personalrecht³ zwingend einen Entscheid der Direktion erfordern. Die Einzelheiten werden in einer Weisung der Direktion geregelt.

² Die Leiterinnen und Leiter der 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.

E. Gemeinsame Bestimmungen für die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten

§ 8. ¹ Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten tragen die Verantwortung für die Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung ihrer Verwaltungseinheit.

² Sie

- a. setzen die internen und übergeordneten Ziele um,
- b. legen die Ziele der Verwaltungseinheit fest,
- c. regeln die organisatorischen Belange,
- d. nehmen die finanzielle Führung und Qualitätssicherung wahr,
- e. stellen die Geschäftskontrolle und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns in der Verwaltungseinheit sicher,
- f. informieren die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher über Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung, mit erheblichen organisatorischen, personellen oder finanziellen Auswirkungen,
- g.⁶ sorgen für ein wirksames internes Kontrollsystem (IKS).

³ Sie können eigene Aufgaben an ihre Stellvertretung oder andere Mitarbeitende der Verwaltungseinheit zur selbstständigen Erledigung übertragen.

Organisations-
regelungen

§ 9.⁹ ¹ Die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten regeln schriftlich

- a. ihre Stellvertretung in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher,
- b. die Ausgabenkompetenzen, die Delegation von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen und bringen diese Regelungen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zur Kenntnis,
- c. die Anweisungsberechtigungen und Rechnungsführung.

² Die Verwaltungseinheiten führen eine aktuelle Liste der Anweisungsberechtigungen und Rechnungsführenden mit Unterschriftenmustern und Angabe der detaillierten Berechtigungen. Sie übermitteln diese Liste dem F+C zur Genehmigung durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär und zur Weiterleitung an die zentrale Kasse der Baudirektion und an die Finanzverwaltung.

3. Abschnitt: Führung und Zusammenarbeit

Geschäfts-
leitung

§ 10. ¹ Die Geschäftsleitung der Direktion setzt sich aus der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär sowie den Leiterinnen oder Leitern der Ämter, des HR, des F+C und der BDkom zusammen.

² Die Geschäftsleitung

- a. unterstützt und berät die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in Fragen der Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. erarbeitet die normativen und strategischen Vorgaben in den Querschnittsaufgaben,
- c.⁷ sorgt für den Informationsaustausch innerhalb der Direktion und koordiniert ämterübergreifende Schlüsselprojekte.

³ Es finden regelmässige Sitzungen und Klausurtagungen der Geschäftsleitung statt.

§ 11. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit Mitgliedern der Geschäftsleitung periodisch **Rapporte** (Jour-Fixe) durch. In diesen werden insbesondere folgende Inhalte thematisiert:

- a. Erteilen von Führungs-, Planungs- und Steuerungsaufgaben sowie weiteren Aufträgen durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. Berichterstattung über die Verwaltungseinheit anhand von Führungskennzahlen des Controllings (Budget, Rechnung, Jahresbericht, Personalcontrolling usw.),
- c. Projektkoordination und Abstimmung bei Querschnittsaufgaben,
- d. Orientierung über wichtige Projekte (Projektcontrolling der Direktion), Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalangelegenheiten.

² Traktandenliste und begleitende Unterlagen werden den Teilnehmenden vom Geschäftsleitungsmitglied möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Tage vor dem Termin zur Verfügung gestellt. Die Verwaltungseinheit erstellt ein Protokoll der wichtigsten Beschlüsse und eine Pendenzenliste.

§ 12. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt periodisch ein **Kadertreffen** zur Orientierung über aktuelle Ereignisse, Führungs- und Fachthemen und zur Koordination und Vernetzung durch.

4. Abschnitt: Ausgaben und deren Umsetzung

Kompetenzen

§ 13. ¹ Die Verwaltungseinheiten beschliessen über neue und gebundene Ausgaben sowie über Vergaben an Dritte bis zu den im Anhang genannten Beträgen.

² Die Kompetenzen gelten auch für Verträge, die zu Einnahmen führen.⁸

³ Die Weiterdelegation an Personen ausserhalb der Verwaltung ist nicht gestattet. Ausnahme bildet die Weiterdelegation an Beauftragte im Rahmen eines Planervertrages bis Fr. 5000. Weitere Ausnahmen müssen von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher bewilligt werden.⁷

⁴ Die Weiterdelegation der Kompetenzen innerhalb des Natur- und Heimatschutzfonds und des Denkmalspflegefonds erfolgt durch das Generalsekretariat.

Budgetdeckung

§ 14. Die Verantwortung für die Budgetdeckung liegt bei der jeweiligen Verwaltungseinheit.

Form der Ausgabenbewilligung

§ 15. Ausgaben werden ab Fr. 50 000 mittels begründeter Verfügung bewilligt. Bis Fr. 50 000 genügt die Freigabe des Rechnungsbelegs durch die anweisungsberechtigte Person.

Entscheide im Vergabeverfahren

§ 16.¹¹ Die für das Geschäft verantwortlichen Verwaltungseinheiten führen Vergabeverfahren im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Anhang I selbstständig. Sie erlassen die entsprechenden Verfügungen.

Verträge zur Umsetzung von Vergabeentscheiden

§ 17. ¹ Die für das Geschäft zuständigen Verwaltungseinheiten schliessen die Verträge zur Umsetzung der Vergabeentscheide ab. Ab Fr. 50 000 muss ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen werden.⁹

² Verträge sind mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Ausgenommen davon sind öffentlich zu beurkundende Verträge.

³ Verträge können mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäss dem Bundesgesetz über die elektronische Signatur vom 18. März 2016⁵ unterzeichnet werden. Die Baudirektion erlässt eine entsprechende Weisung.¹⁰

5. Abschnitt: Kommunikation und Medien

§ 18. Die Direktion stellt den Mitarbeitenden Informationen von allgemeinem Interesse insbesondere über das Intranet und via E-Mail zur Verfügung. Über wesentliche Beschlüsse der Geschäftsleitung der Baudirektion werden die Mitarbeitenden informiert.

Information der Mitarbeitenden

§ 19. ¹ Zu Sachverhalten von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser politischer Tragweite äussert sich gegenüber Medien die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher. Sie oder er wird dabei von der BDkom unterstützt.

Zuständigkeiten in Medienangelegenheiten

² Die Verwaltungseinheiten und deren Mitarbeitende äussern sich gegenüber Medien zu Geschäften und Vorkommnissen aus ihrem Aufgabenbereich nur nach Einbezug der BDkom. Antworten an Medien-schaffende werden durch die BDkom koordiniert.

§ 20. ¹ Medienmitteilungen werden durch die BDkom verfasst. Sie werden über die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates verbreitet.

Medienmitteilungen und -konferenzen

² Medienkonferenzen zu Themen der Direktion werden durch die BDkom organisiert. Über Inhalte und Teilnehmende entscheidet die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher oder die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit in Absprache mit der BDkom. Die Einladung erfolgt durch die Staatskanzlei.⁷

§ 21. ¹ Logo, Bezeichnung der Verwaltungseinheit, Briefkopf und Schriftbild sind für die ganze Direktion einheitlich und entsprechen dem Corporate Design des Kantons Zürich.⁷

Äusseres Erscheinungsbild

² Treten Mitarbeitende der Direktion in der Öffentlichkeit auf, haben Inhalt und Erscheinung ihres Auftritts der Bedeutung der Angelegenheit und der Funktion der Mitarbeitenden zu entsprechen.

§ 22. ¹ Die Verwaltungseinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Vorgaben des Datenschutzes sowie des Öffentlichkeitsprinzips in ihrem Zuständigkeitsbereich erfüllt sind.

Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip

² Betrifft ein Gesuch um Informationszugang die ganze Direktion oder den Aufgabenbereich mehrere Verwaltungseinheiten der Direktion, ist es dem Generalsekretariat zu überweisen.

³ Das Generalsekretariat entscheidet über Gesuche betreffend die Herausgabe von Regierungsratsbeschlüssen, die vor dem 1. Oktober 2008 gefasst wurden.⁸

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 23. Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2012 Kraft.

¹ [OS 67.307](#); Begründung siehe [ABI 2012-08-03](#).

² [LS 172.11](#).

³ [LS 177.10](#) ff.

⁴ [LS 611.2](#).

⁵ [SR 943.03](#).

⁶ Eingefügt durch Vfg. vom 8. Dezember 2015 ([OS 71.63](#); [ABI 2015-12-18](#)). In Kraft seit 1. März 2016.

⁷ Fassung gemäss Vfg. vom 8. Dezember 2015 ([OS 71.63](#); [ABI 2015-12-18](#)). In Kraft seit 1. März 2016.

⁸ Eingefügt durch Vfg. vom 29. Oktober 2020 ([OS 75.558](#); [ABI 2020-11-06](#)). In Kraft seit 1. Januar 2021.

⁹ Fassung gemäss Vfg. vom 29. Oktober 2020 ([OS 75.558](#); [ABI 2020-11-06](#)). In Kraft seit 1. Januar 2021.

¹⁰ Eingefügt durch Vfg. vom 12. Januar 2024 ([OS 79.45](#); [ABI 2024-01-26](#)). In Kraft seit 1. März 2024.

¹¹ Fassung gemäss Vfg. vom 12. Januar 2024 ([OS 79.45](#); [ABI 2024-01-26](#)). In Kraft seit 1. März 2024.

¹² Fassung gemäss Vfg. vom 15. Mai 2025 ([OS 80.134](#); [ABI 2025-05-23](#)). In Kraft seit 1. Juli 2025.

Anhang¹¹**Übersicht Ausgabenkompetenzen**

Bereich	Leitungen der Ämter und des Generalsekretariats Ausgabenkompetenzen bis Fr.		Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher bis Fr.	
	einmalig	wiederkehrend jährlich	einmalig	wiederkehrend jährlich
Neue oder gebundene Ausgaben	≤500 000	≤100 000	≤1 Mio.	≤200 000
Gebundene wiederkehrende Ausgaben zulasten eines der im Anhang 1 FCV ⁴ aufgeführten Konten	–	≤500 000	–	>500 000 (nach oben unbegrenzt)
Gebundene Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der im Anhang 2 FCV ⁴ aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	≤500 000	≤500 000	>1 Mio. (nach oben unbegrenzt)	>500 000 (nach oben unbegrenzt)
Miet-, Baurechts- und Pachtverträge (nur IMA)	–	≤200 000	–	≤200 000
Beitragszusicherungen von Investitionsbeiträgen	≤500 000		≤1 Mio.	
Beitragszusicherungen für kommunale Wasserbauprojekte	≤1 Mio.		≤1 Mio.	
Vergabe von Aufträgen an Dritte	≤1 Mio.	≤200 000	≤1 Mio.	≤200 000
Vergabe von Aufträgen im Zusammenhang mit Bauten des Kantons	≤4 Mio.		≤4 Mio.	
Prozesse führen und Vergleiche abschliessen bis zu einem Streitwert von	≤500 000		≤1 Mio.	
Übertragung nicht mehr benötigter Vermögenswerte des Verwaltungsvermögens in das Finanzvermögen sowie deren Veräusserung	≤500 000		≤1 Mio.	
Übertragung nicht mehr benötigter Immobilien des Verwaltungsvermögens in das Finanzvermögen (nur IMA)	≤1 Mio.		≤1 Mio.	
Abschluss und Vollzug von ding- lichen Rechten (nur IMA)	≤1 Mio.		≤1 Mio.	