

Organisationsverordnung der Bildungsdirektion (OV BI)

(vom 25. Januar 2017)

Die Bildungsdirektion,

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

verfügt:

1. Geltungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt die Grundsätze der Organisation und der Geschäftsordnung der Bildungsdirektion (Direktion).

2. Gliederung

§ 2. Die Direktion besteht aus den folgenden Verwaltungseinheiten: Verwaltungseinheiten der
Direktion

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

§ 3. 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 deren Aufgaben vereinbar ist.

3. Organisation

A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

Stellung und
Aufgaben

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

² Sie oder er

- a. stellt die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher,
- b. legt die Legislaturziele der Direktion sowie die Aufgaben- 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 die administrativ angegliederten Bereiche,
- 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

§ 5. 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. leitet die direktionsinternen Koordinationsgremien in den Querschnittbereichen,
- f. führt die Geschäfts- und Fristenkontrolle für die Direktionsgeschäfte,
- g. sorgt für den einheitlichen Vollzug des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007¹ auf Stufe Direktion.

³ Das Generalsekretariat besteht aus den folgenden Organisationseinheiten und Geschäftsbereichen:

- a. Bildungsplanung (BP),
- b. Finanzen und Bauten (FB),
- c. Personaldienst (PD),
- d. Rechtsdienst (RD),
- e. BI Kommunikation (KOM),
- f. Zentrale Dienste (ZD),
- g. BI Informatik (BII).

§ 6. 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 er

- a. leitet das Generalsekretariat,
- b. informiert die Mitarbeitenden der Direktion und die Verwaltungseinheiten zusammen mit der BI Kommunikation 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.

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.

Bildungs-
planung

§ 7. Die Bildungsplanung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Bildungsstatistik, namentlich Erhebung, Bearbeitung und Veröffentlichung von Bildungsdaten des Kantons Zürich,
- b. Bildungsmonitoring, namentlich Auswertung von Bildungsdaten, Überprüfung der Leistungen und Wirkungen des Bildungswesens sowie Beschreibung von künftigen Handlungsfeldern,
- c. Koordination und Vorbereitung der interkantonalen Geschäfte im Rahmen der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) sowie ihrer regionalen Konferenzen,
- d. Unterstützung bei besonderen, die Verwaltungseinheiten und Direktionen übergreifenden Aufgaben und Themen von Schulen und deren Umfeld,
- e. Durchführung der die Verwaltungseinheiten und die Bereiche übergreifenden Projekte im Auftrag der Direktion.

Finanzen und
Bauten

§ 8. ¹ Die Finanzen und Bauten nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Durchführung und Koordination der Prozesse gemäss Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG) vom 9. Januar 2006⁶, einschliesslich Mittel- und Investitionsplanung auf Direktionsstufe,
- b. Abwicklung des Rechnungswesens für einzelne Verwaltungseinheiten und fachliche Beratung im Finanzwesen,
- c. Durchführung des Direktionscontrollings und des Controllings des Generalsekretariats,
- d. Koordination des Internen Kontrollsystems (IKS), einschliesslich Compliance auf Direktionsstufe,
- e. Koordination der Prozesse gemäss Immobilienverordnung (ImV) vom 24. Januar 2007⁸ und fachliche Beratung der Verwaltungseinheiten im Bauwesen, einschliesslich Anlage- und Projektbuchhaltung.

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

§ 9. Der Personaldienst nimmt die ihm gemäss § 152 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) vom 19. Mai 1999³ zugewiesenen und weitere Aufgaben wahr, insbesondere:

Personaldienst
a. Aufgaben im Allgemeinen

- a. Entwicklung und Umsetzung der Personalmanagementstrategie der Direktion,
- b. Bearbeitung von personalrechtlichen und personalpolitischen Fragestellungen für die Direktion,
- c. Entwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungsmassnahmen,
- d. Sicherstellung des einheitlichen Vollzugs des Personalrechts innerhalb der Direktion,
- e. Personalcontrolling, einschliesslich Überwachung der Stellenpläne sowie der Lohnentwicklung,
- f. Personaladministration der Direktion,
- g. Beratung und Unterstützung der Führungsverantwortlichen bei personalrechtlichen Fragen und Vertretung der Direktion bei Personalrechtsstreitigkeiten,
- h. Sicherstellen der Verbindung zwischen der Direktion und dem Personalamt,
- i. Koordination des Internen Kontrollsystems (IKS) in Personalprozessen.

§ 10. ¹ Die oder der Personalbeauftragte erledigt Personalgeschäfte von Mitarbeitenden der Direktion, die gemäss Personalrecht zwingend einen Entscheid der Direktion erfordern. Vorbehalten bleibt die Zuständigkeit

b. Personalrechtliche Entscheide

- a. der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers für die ihr oder ihm direkt Unterstellten,
- b. der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs für die ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden des Generalsekretariats,
- c. der Verwaltungseinheiten, soweit sie an diese delegiert ist (§ 66 lit. b VOG RR in Verbindung mit Anhang 3).

² Die oder der Personalbeauftragte entscheidet auf Antrag oder nach Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter einer Verwaltungseinheit. Bei wichtigen Personalgeschäften von Mitarbeitenden in Schlüsselpositionen nimmt sie oder er Rücksprache mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär.

172.110.6

Organisationsverordnung der Bildungsdirektion

- Rechtsdienst § 11. Der Rechtsdienst nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
- a. Rechtspflege namens der Direktion (Rechtsmitteldienst),
 - b. juristische und fachliche Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Verwaltungseinheiten.
- BI Kommunikation § 12. Die BI Kommunikation nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
- a. Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung der internen und externen Kommunikation der Bildungsdirektion unter Vorgabe der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und in Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten sowie der Kommunikationsabteilung des Regierungsrates,
 - b. Beratung in Kommunikationsfragen und -strategien,
 - c. Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei öffentlichen Auftritten.
- Zentrale Dienste § 13. Die Zentralen Dienste nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:
- a. Bereitstellung und Bewirtschaftung von Büro- und Betriebsräumlichkeiten sowie weiterer Infrastruktur für das Generalsekretariat,
 - b. fachliche Beratung der Verwaltungseinheiten und Controlling im Beschaffungswesen.
- BI Informatik § 14. Die BI Informatik nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
- a. Entwicklung und Umsetzung der Informatikstrategie der Direktion sowie Erbringung und Vermittlung der mit den Verwaltungseinheiten vereinbarten Informatikdienstleistungen,
 - b. Erbringung von Informatikdienstleistungen für die kantonale Verwaltung gemäss den Leistungsvereinbarungen zwischen der direktionsübergreifenden kantonalen IT und der Direktion.

C. Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur

- Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben § 15. Die Verwaltungseinheiten
- 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.

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

² Sie oder er nimmt dazu insbesondere folgende Aufgaben wahr:

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

§ 17. ¹ Die Leiterin oder der Leiter erlässt ein Organisationsreglement für die Verwaltungseinheit. Organisations-
reglement

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

- a. die Organisation,
- b. die Aufgaben der Organisationseinheiten,
- c. die Stellvertretung der Leiterin oder des Leiters der Verwaltungseinheit,
- d. die Unterstellungsverhältnisse,
- e. die nach IDG¹ erforderlichen Regelungen für die Verwaltungseinheit,
- f. besondere Zuständigkeiten bei Medienanfragen.

4. Führung und Zusammenarbeit

§ 18. ¹ Die Geschäftsleitung der Direktion setzt sich zusammen aus Geschäfts-
leitung

- a. der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher,
- b. der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär,
- c. der stellvertretenden Generalsekretärin oder dem stellvertretenden Generalsekretär,

- d. den Leiterinnen oder Leitern der Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur,
- e. je einer Vertretung der Bereiche Bildungsplanung, Finanzen und Bauten, Personaldienst, BI Kommunikation und Zentrale Dienste des Generalsekretariats.

² Die Geschäftsleitung

- a. unterstützt und berät die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in Fragen der Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. behandelt Querschnittsthemen, welche die Direktion betreffen,
- c. sorgt für den Informationsaustausch innerhalb der Direktion.

³ Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel viermal im Jahr statt.

⁴ Einmal im Jahr wird eine Klausur zu besonderen Schwerpunktthemen durchgeführt.

⁵ Bei Bedarf werden Fachpersonen und Vertretungen weiterer Bereiche des Generalsekretariats beigezogen.

Rapporte

§ 19. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt mit den Leiterinnen oder Leitern der Verwaltungseinheiten mit Amtsstruktur regelmässig Rapporte durch, in der Regel monatlich. 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,
- c. Projektkoordination und Abstimmung bei Querschnittaufgaben,
- 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,
- d. weitere Personen nach Bedarf und in Absprache mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär.

³ Rapporte mit Leiterinnen und Leitern von Organisationseinheiten und Geschäftsbereichen 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 zwei Tage vor dem Termin der Leiterin oder dem Leiter Direktionsassistentz zur Verfügung zu stellen.

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

5. Ausgaben

§ 20. ¹ Die Ausgabenkompetenzen der Verwaltungseinheiten sind im Anhang geregelt. Ausgabenkompetenzen

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

³ Die Subdelegation bedarf der Genehmigung durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär.

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

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

³ Unabhängig vom Betrag werden durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs bewilligt:

- a. Betriebsbeiträge an zu konsolidierende Einheiten,
- b. Betriebsbeiträge an Konkordate gemäss Anhang 2 der Finanzcontrollingverordnung (FCV) vom 5. März 2008⁷,
- c. Beiträge an die Ausbildungskosten der Studierenden gemäss der Interkantonalen Fachhochschulvereinbarung ab 2005 (FHV)⁴ vom 12. Juni 2003 und der Interkantonalen Universitätsvereinbarung vom 20. Februar 1997⁵.

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

6. Unterschriftenregelung

Allgemein

§ 23. ¹ Der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher sind unabhängig von der Ausgabenkompetenz gemäss Anhang zur Unterschrift vorzulegen:

- a. Korrespondenzen mit übergeordneten und gleichgestellten Behörden auf Ebene der Vorsteherin oder des Vorstehers,
- b. Dokumente mit brisantem oder umstrittenem politischem Inhalt,
- c. Beantwortung der Korrespondenz, die an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher gerichtet ist.

² Verpflichtungen in Form von Verträgen sind mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Die linienvorgesetzte Person unterzeichnet links, die sachverantwortliche Person rechts.

Rechtsdienst

§ 24. ¹ Die Leiterin oder der Leiter des Rechtsdienstes ist befugt, innerhalb ihres oder seines Bereiches im Namen der Direktion alle Schriftstücke zu unterzeichnen, die nicht der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vorbehalten sind. Sie oder er unterzeichnet insbesondere

- a. Rekursentscheide,
- b. Vergleiche,
- c. Stellungnahmen an höhere Instanzen (Regierungsrat, Verwaltungsgericht, Bundesgericht).

² Sie oder er legt Geschäfte von grundsätzlicher Bedeutung der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär vor. Diese oder dieser setzt sich mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher ins Einvernehmen, wenn

- a. sie oder er dem vorgelegten Geschäft besondere Bedeutung zumisst,
- b. strittige Fragen zu entscheiden sind,
- c. eine Praxisänderung infrage steht.

³ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher regelt die Unterschriftenberechtigung weiterer Mitarbeitender des Rechtsdienstes.

7. Kommunikation

Grundsatz

§ 25. ¹ Die Kommunikation erfolgt über Medienmitteilungen und -konferenzen, Internet und Intranet sowie weitere Publikationen und Veranstaltungen.

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

³ Medienanfragen beantworten die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die Leiterin oder der Leiter einer Verwaltungseinheit mit Amtsstruktur sowie die Leiterin oder der Leiter Bildungsplanung, Finanzen und Bauten, die oder der Personalbeauftragte.

⁴ Die Verwaltungseinheiten nehmen die Öffentlichkeitsarbeit in ihrem Aufgabengebiet und ihren gesetzlichen Informationsauftrag 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 BI Kommunikation.

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

⁶ Die Verwaltungseinheiten 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 BI Kommunikation rechtzeitig über eingegangene Medienanfragen oder anstehende Öffentlichkeitsarbeiten.

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

Geschäfte von besonderer Tragweite

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

- a. über das eigene Fachgebiet hinausgehen oder die Direktion betreffen,
- b. voraussichtlich politische Tragweite entfalten,
- c. nicht eingeschätzt werden können (politische oder fachliche Bedeutung),
- d. Interviews und grössere Publikationen betreffen,
- e. in Krisensituationen erfolgen.

172.110.6

Organisationsverordnung der Bildungsdirektion

Kommunikation mit dem Kantonsrat und den politischen Parteien

§ 27. 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.

Medienmitteilungen und Medienkonferenzen

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

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

Bildungsdirektion
Silvia Steiner

Inkrafttreten

Die Organisationsverordnung der Bildungsdirektion vom 25. Januar 2017 tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2017 in Kraft ([ABI 2017-02-17](#)).

¹ [LS 170.4](#).

² [LS 172.11](#).

³ [LS 177.111](#).

⁴ [LS 414.12](#).

⁵ [LS 415.17](#).

⁶ [LS 611](#).

⁷ [LS 611.2](#).

⁸ [LS 721.1](#).

Anhang**Ausgabenkompetenzen (§ 20)**

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
Einmalige gebundene oder neue Ausgaben für Vor- und Machbarkeitsstudien im Zusammenhang mit einem Bauprojekt	≤1 Mio. (nur Generalsekretärin oder Generalsekretär)	–	≤1 Mio.	–
Gebundene wiederkehrende Ausgaben zulasten eines der im Anhang 1 FCV aufgeführten Konten	–	unbegrenzt	–	–
Gebundene einmalige und wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der im Anhang 2 FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt wird	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.	
Investitionsausgaben im Hochbaubereich	≤1 Mio. (nur Generalsekretärin oder Generalsekretär)		≤1 Mio.	

172.110.6

Organisationsverordnung der Bildungsdirektion

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

7001 Generalsekretariat:

7050 Hochbauinvestitionen Bildungsdirektion

7002 Volksschulamt mit folgender Leistungsgruppe:

7200 Volksschulen

7003 Mittelschul- und Berufsbildungsamt mit folgenden Leistungsgruppen:

7301 Mittelschulen

7306 Berufsbildung

7004 Hochschulamt mit folgenden Leistungsgruppen:

7401 Universität (Beiträge und Liegenschaften)

7402 Sonstige universitäre Leistungen

7406 Zürcher Fachhochschule (Beiträge und Liegenschaften)

7407 Ausserkantonale Fachhochschulen und Höhere Fachschulen

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, 9710, 9720 und 9740) sind von dieser Regelung ausgenommen.