

# Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OV GD)

(vom 27. Oktober 2011)<sup>1,2</sup>

*Die Gesundheitsdirektion verfügt:*

## 1. Teil: Einleitung

- § 1. Diese Verordnung regelt: Geltungsbereich
- a. die Gliederung der Gesundheitsdirektion (Direktion),
  - b. deren Organisation und Führung,
  - c. die Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten und der administrativ angegliederten Einheiten,
  - d. die Vertretung im Zuständigkeitsbereich der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
  - e. die Zuständigkeiten, die Unterschrifts- und Anweisungsberechtigung,
  - f. die Kommunikation.

## 2. Teil: Gliederung der Direktion

§ 2. <sup>1</sup> Die Direktion gliedert sich in folgende Verwaltungseinheiten (Organigramm siehe Anhang 1): Verwaltungseinheiten

Geschäftsfelder:

1. Generalsekretariat,
2. Gesundheitsversorgung,
3. Medizin,
4. Dienstleistung.

Betriebe:

1. Psychiatrische Universitätsklinik Zürich,
2. Integrierte Psychiatrie Winterthur – Zürcher Unterland,
3. Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst.

Ämter:

1. Kantonsapotheke,
2. Kantonale Heilmittelkontrolle,
3. Kantonales Labor,
4. Veterinäramt.

<sup>2</sup> Untereinheiten der Geschäftsfelder gemäss lit. a werden als Abteilungen, Untereinheiten der Abteilungen als Bereiche bezeichnet.

Administrativ  
angegliederte  
Einheiten

§ 3. <sup>1</sup> Der Direktion sind folgende Einheiten administrativ angegliedert:

1. die durch den Regierungsrat gewählten Kommissionen im Zuständigkeitsbereich der Direktion,
2. die Konsultativorgane der Direktion.

<sup>2</sup> Die administrativ angegliederten Einheiten werden von den zuständigen Leiterinnen und Leitern der Geschäftsfelder oder der Ämter administriert (siehe Anhang 2).

<sup>3</sup> Für die administrativ angegliederten Einheiten gilt diese Verordnung direkt, wo es ausdrücklich erwähnt ist, und sinngemäss, soweit dies mit deren Funktion und Aufgaben vereinbar ist.

### **3. Teil: Organisation und Führung der Direktion**

Direktions-  
vorsteherin  
oder  
Direktions-  
vorsteher

§ 4. <sup>1</sup> Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Organisation und Führung der Direktion und deren Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Sie oder er führt als Direktunterstellte die Generalsekretärin oder den Generalsekretär sowie die Leiterinnen und Leiter der Betriebe und Ämter.

General-  
sekretärin  
oder  
Generalsekretär

§ 5. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt im Auftrag der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers die Geschäftsfeldleiterinnen und -leiter und die Abteilungsleiterinnen und -leiter des Generalsekretariats.

Stv. General-  
sekretärin  
oder  
Stv. General-  
sekretär

§ 6. Die Stellvertretenden Generalsekretärinnen und -sekretäre unterstützen die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher bei der Führung der Betriebe und Ämter.

Geschäfts-  
leitung

§ 7. <sup>1</sup> Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die Stellvertretenden Generalsekretärinnen und -sekretäre, die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsfelder sowie die oder der Personalbeauftragte bilden die Geschäftsleitung. Bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher hat den Vorsitz.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung

- a. unterstützt und berät die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in Fragen der Organisation, Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. dient dem Informationsaustausch unter den Geschäftsfeldern.

**4. Teil: Aufgabenbereiche der Verwaltungseinheiten  
und der administrativ angegliederten Einheiten**

§ 8. <sup>1</sup> Der Kernauftrag der Geschäftsfelder und ihrer Untereinheiten richtet sich nach Anhang 3, derjenige der Ämter nach Anhang 4 zu dieser Verordnung. Kernauftrag

<sup>2</sup> Der Kernauftrag der Betriebe richtet sich nach den ihnen erteilten Leistungsaufträgen.

<sup>3</sup> Soweit sich der Kernauftrag der administrativ angegliederten Einheiten nicht aus dem eidgenössischen oder kantonalen Recht ergibt, richtet er sich nach dem jeweiligen Organisationsreglement. Dieses bedarf der Genehmigung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers und wird öffentlich zugänglich gemacht.

§ 9. Die Geschäftsfelder sowie die Betriebe und Ämter und die administrativ angegliederten Einheiten erledigen Sonderaufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs. Sonderaufträge

§ 10. <sup>1</sup> Geschäftsfelder, Betriebe, Ämter und administrativ angegliederte Einheiten dürfen in ihrem Zuständigkeitsbereich Aufträge Dritter annehmen, sofern: Aufträge Dritter

- a. dadurch die Erfüllung des Kernauftrags und der Sonderaufträge nicht beeinträchtigt wird,
- b. die Abgeltung die vollen Kosten deckt.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben §§ 13 Abs. 1 lit. c und 14 Abs. 1 lit. e.

### 5. Teil: Vertretung im Zuständigkeitsbereich der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie Zuständigkeiten, Unterschrifts- und Anweisungsberechtigung

Vertretung im Zuständigkeitsbereich der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers

a. Handeln in ihrem oder seinem Namen

§ 11. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär sowie die Stellvertretenden Generalsekretärinnen und die Stellvertretenden Generalsekretäre sind ermächtigt, im Einvernehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher in allen Geschäften zu handeln und Dokumente aller Art in ihrem oder seinem Namen zu unterzeichnen.

b. Handeln im eigenen Namen

§ 12. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die Stellvertretenden Generalsekretärinnen und -sekretäre sowie die oder der Personalbeauftragte in Personalgeschäften sind ermächtigt, im Rahmen von Mitberichtsverfahren, Verfahren zur Einholung besonderer Stellungnahmen und Antragsbereinigungsverfahren im Sinne von §§ 39 und 40 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR)<sup>4</sup> Dokumente in eigenem Namen zu unterzeichnen, sofern deren Inhalt nicht von erheblicher politischer Bedeutung ist.

<sup>2</sup> Die Berechtigung kann im Rahmen von Regelungen im Sinne von § 15 Abs. 2 weiter delegiert werden.

Zuständigkeiten

§ 13. <sup>1</sup> Die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsfelder, der Abteilungen sowie der Betriebe und Ämter und die oder der Personalbeauftragte bzw. bei deren Abwesenheit deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind zuständig für:

- a. die Führung und Steuerung ihrer Verwaltungseinheit,
- b. den Abschluss von Verträgen, sofern die finanziellen Auswirkungen im Rahmen ihrer Ausgabenkompetenzen gemäss Anhang 5 liegen,
- c. die Übernahme von Aufträgen, welche die Voraussetzungen von § 10 erfüllen und die zu einmaligen Einnahmen bis höchstens Fr. 500 000 oder zu wiederkehrenden Einnahmen bis höchstens Fr. 100 000 führen,
- d. den Entscheid über die Führung eines Prozesses oder über den Abschluss eines Vergleichs bei einem Streitwert bzw. einer Verpflichtung des Kantons bis Fr. 250 000,
- e. Annahmen von Erbschaften und Zuwendungen Dritter in den Fällen von § 49 Abs. 3 der Finanzcontrollingverordnung (FCV)<sup>5</sup> bis zu einem Wert von Fr. 250 000 pro Zuwendung.

<sup>2</sup> Die Begründung neuer Mietverhältnisse sowie die Erneuerung oder Ablösung bestehender Mietverhältnisse unterstehen dem Standardprozess der Immobilienverordnung.

<sup>3</sup> Die administrativ angegliederten Einheiten verfügen nur dann über Finanzkompetenzen, wenn ihnen im Organisationsreglement ausdrücklich solche eingeräumt werden.

§ 14. <sup>1</sup> Unter Vorbehalt der §§ 11 und 12 sind der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher unabhängig von der Zuständigkeit nach § 13 und der Ausgabenkompetenz nach Anhang 5 folgende Geschäfte zur Unterschrift vorzulegen:

- a. Anträge an den Regierungsrat,
- b. Korrespondenz mit Vorsteherinnen und Vorstehern von Bundesdepartementen, von Direktionen anderer Kantone, von anderen Direktionen des Regierungsrates, von Fachdirektorenkonferenzen und von vergleichbaren Stellen,
- c. Weitere Korrespondenz mit erheblicher politischer Bedeutung,
- d. Verfügungen, die öffentlich bekannt gemacht werden, Kreisschreiben und Weisungen mit erheblicher politischer Bedeutung,
- e. Verträge mit erheblicher politischer Bedeutung,
- f. Übertragungen ins Finanzvermögen sowie Veräusserungen von nicht mehr benötigtem Verwaltungsvermögen.

<sup>2</sup> Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher unterzeichnet in den Fällen gemäss lit. e zusammen mit der Leitung des Geschäftsfelds, der Abteilung, des Betriebs oder des Amtes. In den übrigen Fällen unterzeichnet sie bzw. er allein.

<sup>3</sup> Bei Gegenständen mit erheblicher politischer Bedeutung ist immer rechtzeitig Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu nehmen.

§ 15. <sup>1</sup> Unter Vorbehalt von § 14 sind die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsfelder, der Abteilungen sowie der Betriebe und Ämter und die oder der Personalbeauftragte bzw. bei deren Abwesenheit deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter für die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Geschäfte unterschriftsberechtigt. Im Kantonsärztlichen und im Kantonszahnärztlichen Dienst sowie in den Betrieben und Ämtern erfolgt die Unterzeichnung in deren Namen. In den übrigen Fällen erfolgt die Unterzeichnung im Namen der Direktion.

<sup>2</sup> Die Leiterinnen und Leiter regeln die Unterschriftsberechtigung im Geschäftsfeld, im Betrieb oder im Amt schriftlich.

<sup>3</sup> Verträge bedürfen der Doppelunterschrift.

Unterschriftsberechtigung  
a. Vorbehalt zugunsten der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers

b. Im Zuständigkeitsbereich der Verwaltungseinheiten

<sup>4</sup> Sind administrativ angegliederte Einheiten gemäss den Bestimmungen des eidgenössischen oder kantonalen Rechts oder ihren Organisationsreglementen zum Erlass von Beschlüssen oder Verfügungen berechtigt, so unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident gemeinsam mit einem anderen Mitglied. Vorbehalten bleiben abweichende Spezialbestimmungen oder Regelungen im Organisationsreglement.

Ausgabenkompetenz

§ 16. <sup>1</sup> Die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsfelder, der Abteilungen sowie der Betriebe und Ämter und der oder die Personalbeauftragte bzw. bei deren Abwesenheit deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter verfügen über die Ausgabenkompetenzen nach Anhang 5.

<sup>2</sup> Die Leiterinnen und Leiter regeln die Ausgabenkompetenz im Geschäftsfeld, im Betrieb oder im Amt schriftlich. Die Regelungen werden der Abteilung Controlling und Logistik der Direktion mitgeteilt.

<sup>3</sup> Einmalige und wiederkehrende Ausgaben ab Fr. 100 000, bei denen die Ausgabenhöhe nicht in einem schriftlichen Vertrag geregelt ist, werden durch Verfügung der anweisungsberechtigten Person bewilligt. In den übrigen Fällen erfolgt die Ausgabenbewilligung durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs.

Budgetdeckung

§ 17. <sup>1</sup> Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch das Budget gedeckt sind.

<sup>2</sup> Reicht das Budget einer Leistungsgruppe voraussichtlich nicht aus, ist der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher frühzeitig ein Antrag für einen Nachtragskredit oder eine Kreditüberschreitung zu unterbreiten. Der Antrag ist über die Abteilung Controlling und Logistik der Direktion einzureichen.

## 6. Teil: Kommunikation und Öffentlichkeitsprinzip

Zuständigkeit

§ 18. <sup>1</sup> Zu Sachverhalten von grosser politischer Tragweite, insbesondere zu Gesetzesvorhaben, Grossprojekten und zu besonderen Vor komis sen äussern sich gegenüber den Medien die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunikationsabteilung der Direktion. Vorbehalten bleibt die ausdrückliche Delegation durch die Vorgenannten an weitere Personen im Einzelfall.

<sup>2</sup> Ohne ausdrückliche Delegation im Einzelfall äussern sich die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten sowie die Präsidentinnen und Präsidenten der administrativ angegliederten Einheiten gegenüber Medien zu reinen Fachfragen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Die Delegation an Mitarbeitende der Verwaltungseinheit ist zulässig. Gleiches gilt für die Kantonszahnärztin oder den Kantonszahnarzt, das Institut für Sozial- und Präventivmedizin und die Beratungsstelle für präventive Zahnmedizin.

<sup>3</sup> Die Kommunikation mit dem Kantonsrat und den politischen Parteien erfolgt grundsätzlich über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher bzw. in ihrem oder seinem Auftrag. Soweit es sich nicht um reine Fachfragen handelt, sind entsprechende Kontakte an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher weiterzuleiten.

§ 19. Die Betriebe, Ämter und administrativ angegliederten Einheiten stellen Medienmitteilungen und Einladungen zu Medienkonferenzen zu Sachverhalten nach § 18 Abs. 1 vorgängig der Kommunikationsabteilung der Direktion zur Prüfung zu. Diese leitet sie an die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates zur zentralen Verbreitung weiter.

Medienmitteilungen und -konferenzen

§ 20. <sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten behandeln Gesuche um Informationszugang gemäss IDG<sup>3</sup> in ihrem Aufgabenbereich. Sie informieren die IDG-Ansprechperson der Direktion jährlich über die behandelten Gesuche.

IDG-Gesuche

<sup>2</sup> Betrifft ein Gesuch Belange der gesamten Direktion oder den Aufgabenbereich mehrerer Verwaltungseinheiten, ist es der IDG-Ansprechperson der Direktion zu überweisen.

## 7. Teil: Übergangsbestimmungen

§ 21. Bis zum Erlass neuer Regelungen betreffend die Unterschriftsberechtigung und die Ausgabenkompetenz im Geschäftsfeld, in der Abteilung, im Betrieb oder Amt im Sinne von §§ 15 Abs. 2 und 16 Abs. 2, längstens aber bis ein Jahr nach Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung, gelten die bisherigen Regelungen.

Bisherige Regelungen

<sup>1</sup> OS 66.927; Begründung siehe [ABI 2011.3185](#).

<sup>2</sup> Inkrafttreten: 1. November 2011.

<sup>3</sup> [LS 170.4](#).

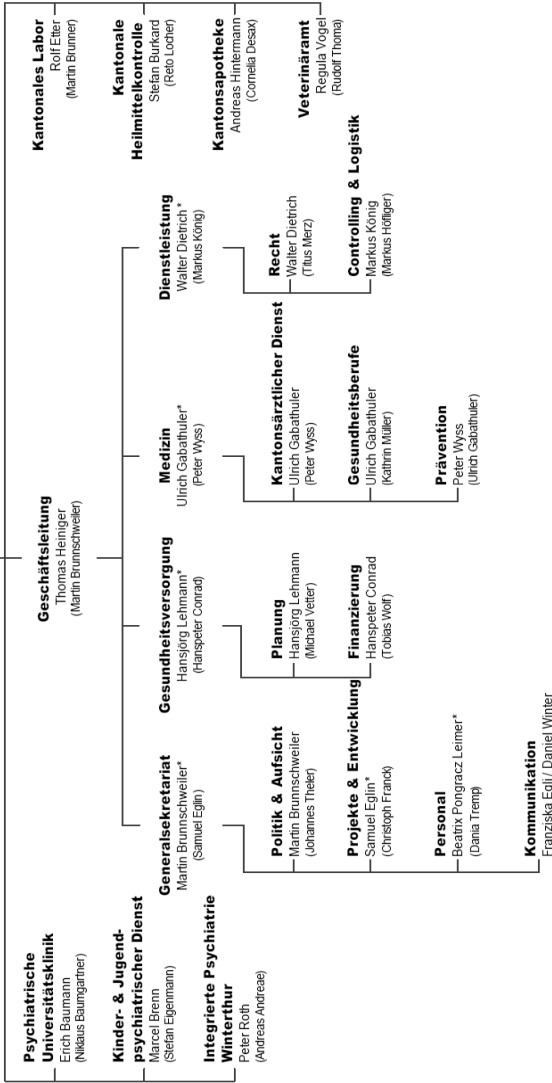
<sup>4</sup> [LS 172.11](#).

<sup>5</sup> [LS 611.2](#).

**Anhang 1: Organigramm**

**Gesundheitsdirektion**

**Direktionsvorsteher**  
Thomas Heiniger



\* Mitglied der Geschäftsleitung  
Stand: 1.11.2011



## Anhang 2: Übersicht über die administrativ angegliederten Einheiten (Kommissionen des Regierungsrates und Konsultativorgane der Gesundheitsdirektion)

Kommissionen des Regierungsrates	Betreut durch	Geschäftsfeld/Amt
Tierschutzkommission	R. Vogel	Veterinäramt
Tierversuchskommission	R. Vogel	Veterinäramt
Kommission für Aidsfragen	U. Gabathuler	Medizin
Kantonale Ethikkommission	M. Brunnschweiler	Generalsekretariat
Fachkommission nichtärztliche Psychotherapie	U. Gabathuler	Medizin

Konsultativorgane der Gesundheitsdirektion	Betreut durch	Geschäftsfeld/Amt
Prüfungskommission für Zahnprothetikerinnen und Zahnprothetiker	W. Dietrich	Dienstleistung
BK MTTB	U. Gabathuler	Medizin
Pflegedienstkommission	U. Gabathuler	Medizin
KoSal-Kommission	U. Gabathuler	Medizin

**Anhang 3: Kernauftrag der Geschäftsfelder und ihrer Untereinheiten**

<b>Verwaltungseinheit</b>	<b>Kernaufgaben</b>
<b>Generalsekretariat</b>	
Politik und Aufsicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beratung und Unterstützung der Direktionsvorsteherin / des Direktionsvorstehers in fachlicher/politischer Hinsicht</li> <li>– Aufsicht über verselbstständigte Anstalten</li> <li>– Parlamentarische Geschäfte</li> <li>– Geschäfte mit strategisch-politischer Bedeutung</li> <li>– Geschäftsbericht</li> <li>– Juristische Leitung der Ethikkommission</li> </ul>
Projekte und Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Strategische Projekte</li> <li>– Unterstützung von Entwicklungen des Gesundheitswesens</li> <li>– Vernetzung</li> <li>– Strategisches Controlling und Qualitätsmanagement</li> <li>– Administration Generalsekretariat</li> </ul>
Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>– HR-seitige Zuständigkeit für das GD-interne Personal</li> <li>– Umsetzung gesamtkantonale HR-Strategie</li> <li>– Einheitlicher Vollzug der personalrechtlichen Bestimmungen</li> <li>– Personalrechtliche Beratung und Unterstützung der Betriebe und Ämter, Aufsicht</li> <li>– Personaladministration/Personalcontrolling/Case Management</li> </ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– interne und externe Kommunikation</li> <li>– Unterstützung und Beratung im Bereich Kommunikation</li> <li>– Konzeption und Betreuung des Intra- und Internetauftritts</li> </ul>

<b>Verwaltungseinheit</b>	<b>Kernaufgaben</b>
<b>Gesundheitsversorgung</b>	
Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spitalplanung</li> <li>– Leistungsaufträge (Vergabe und Kontrolle)</li> <li>– Versorgungsanalyse</li> <li>– Versorgungsentwicklung</li> <li>– Investitionen und Kredite</li> </ul>
Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tarife</li> <li>– Leistungsfinanzierung</li> <li>– Kontrakte</li> <li>– Datenerhebung und Datenmanagement</li> </ul>
<b>Medizin</b>	
Kantonsärztlicher Dienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Übertragbare Krankheiten inkl. Impfwesen</li> <li>– Bewilligungswesen Personen/Institutionen</li> <li>– Aufsicht</li> <li>– Besondere und ausserordentliche Lagen</li> </ul>
Gesundheitsberufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tätigkeitsbereich der Berufe</li> <li>– Bedarfsübersicht der Berufe</li> </ul>
Prävention	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prävention und Gesundheitsförderung (delegiert an ISPMZ)</li> </ul>
<b>Dienstleistung</b>	
Recht	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsetzung</li> <li>– Rechtsberatung</li> <li>– Verwaltungsinterne Rechtspflege</li> <li>– Prämienverbilligung</li> <li>– Befreiung vom Versicherungsobligatorium</li> </ul>
Controlling und Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanz- und Entwicklungsplanung</li> <li>– Rechnungswesen</li> <li>– Rechnungs- und Kodierrevision</li> <li>– Registratur</li> <li>– Informatik</li> <li>– Infrastruktur</li> </ul>

**Anhang 4: Kernauftrag der Ämter**

<b>Amt</b>	<b>Kernaufgaben</b>
Kantonsapotheke	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschaffung und Verkauf/Abgabe von pharmazeutischen Produkten (bewirtschaftete und nicht bewirtschaftete)</li> <li>– Herstellung, Betreuung und Abgabe nicht steriler und steriler Arzneiformen</li> <li>– Klinische Studien</li> <li>– Vorhalteleistungen (Notfallleistungen)</li> <li>– Fachberatung und Wissensvermittlung</li> </ul>
Kantonale Heilmittelkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrolle der Heilmittelherstellung, des Heilmittelgrosshandels und der Heilmittelabgabe</li> <li>– Marktüberwachung von Heilmitteln</li> <li>– Erteilen verschiedener Bewilligungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Detailhandelsbewilligungen</li> <li>– Versandhandelsbewilligungen für öffentliche Apotheken</li> <li>– kantonale Herstellungsbewilligungen</li> <li>– Berufsausübungsbewilligungen</li> <li>– Betäubungsmittelbewilligungen</li> <li>– Bewilligungen zur Lagerung von Blut und Blutprodukten</li> </ul> </li> </ul>
Kantonales Labor	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vollzug der Lebensmittelgesetzgebung: Chemische, mikrobiologische und physikalische Untersuchung von Lebensmitteln, Verbrauchs- und Gebrauchsgegenständen, Betriebskontrollen für Sicherheit, Hygiene und Schutz vor Täuschung</li> <li>– Vollzug der Chemikaliengesetzgebung: Sicherheit von Chemikalien durch Betriebs- und Marktkontrollen</li> <li>– Kontrolle des Badewassers</li> </ul>
Veterinäramt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prävention und Bekämpfung von Tierseuchen</li> <li>– Tierschutz und Wahrnehmung der Parteirechte in Strafverfahren</li> <li>– Öffentliche Sicherheit bei der Haltung von Hunden</li> </ul>

<b>Amt</b>	<b>Kernaufgaben</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lebensmittelsicherheit bei der tierischen Primärproduktion sowie beim Schlachten und Zerlegen</li><li>– Heilmittel und Medizinalberufe soweit sie Tiere und die tierärztliche Tätigkeiten betreffen</li><li>– Findeltiermeldestelle</li></ul>

**Anhang 5: Ausgabenkompetenzen**

Die Leitungen der Geschäftsfelder, der Abteilungen sowie der Betriebe und Ämter und die oder der Personalbeauftragte bzw. bei deren Abwesenheit deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter verfügen im Rahmen des Budgets über folgende Ausgabenkompetenzen:

<b>Art der Ausgabe</b>	<b>Betrag</b>
Neue oder gebundene einmalige Ausgaben	bis Fr. 250 000
Neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 50 000 pro Jahr
Gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern sie zulasten eines der in Anhang 1 FCV aufgeführten Konten des kantonalen Kontenplans zu verbuchen sind	unbegrenzt
Gebundene einmalige oder wiederkehrende Ausgaben, sofern sie aufgrund einer der in Anhang 2 FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden	unbegrenzt
Ausgaben, deren Höhe sich aus einem Vertrag exakt ergibt	unbegrenzt