

172.110.1

Organisationsverordnung der Direktion der Justiz und des Innern (JIOV)

(vom 16. September 2009)

Die Direktion der Justiz und des Innern,

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

Verwaltungs-
einheiten
der Direktion

§ 1. ¹ Die Direktion der Justiz und des Innern ist in folgende, der Gruppe der Bereiche, Fachämter oder Fachstellen zugeordnete Verwaltungseinheiten gegliedert:

- a. Bereiche:
 1. Amt für Justizvollzug (JuV),
 2. Oberstaatsanwaltschaft und Staatsanwaltschaften (Strafverfolgung Erwachsene [SVE]),
 3. Jugendstaatsanwaltschaft und Jugendanwaltschaften (Jugendstrafrechtspflege [JSP]),
 4. Gemeindeamt (GAZ),
- b. Fachämter:
 1. Handelsregisteramt (HRA),
 2. Amt für berufliche Vorsorge und Stiftungen (BVS),
 3. Statistisches Amt (STAT),
 4. Staatsarchiv (StAZ),
- c. Fachstellen:
 1. Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann (FFG),
 2. Fachstelle für Integrationsfragen (FS Integration),
 3. Fachstelle Kultur (FS Kultur),
 4. Kantonale Opferhilfestelle (KOH).

² Die Gliederung der Bereiche und der Fachämter richtet sich nach Anhang 1 dieser Verordnung.

§ 2. ¹ Der Direktion sind folgende Bereiche administrativ angegliedert:

Administrativ
angegliederte
Bereiche

- a. Baurekurskommissionen,
- b. Steuerrekurskommissionen,
- c. Bezirksratskanzleien,
- d. Schlichtungsstelle für Streitigkeiten über Diskriminierungen im Erwerbsleben.

² Für die administrativ angegliederten Bereiche gilt diese Verordnung direkt, wo es ausdrücklich erwähnt ist, und sinngemäss, soweit dies mit deren Funktion und Aufgaben vereinbar ist.

2. Abschnitt: Organisation

A. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

§ 3. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher (DV) 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 und die ordentliche Aufgaben- und Finanzplanung der Direktion fest,
- c. genehmigt Planungen und Anträge der Verwaltungseinheiten,
- d. weist dem Generalsekretariat und den Verwaltungseinheiten Aufgaben und Kompetenzen zu,
- e. beaufsichtigt das Generalsekretariat, die Verwaltungseinheiten und die administrativ angegliederten Bereiche,
- f. gewährleistet die Vollzugs- und Rechtspflegeaufgaben der Direktion,
- g. führt die ihm direkt Unterstellten und legt die Führungsinstrumente der Direktion fest.

§ 4. Der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher sind direkt unterstellt:

Unterstellungen

- a. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär,
- b. die Leiterinnen und Leiter der Verwaltungseinheiten,

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

- c. bei den administrativ angegliederten Bereichen:
 - 1. die Präsidentinnen und Präsidenten der Steuerrekurskommissionen,
 - 2. die Kanzleichefin oder der Kanzleichef der Baurekurskommissionen,
- d. die Direktionsassistenten.

B. Generalsekretariat

Aufgaben
und Gliederung

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

² Das Generalsekretariat

- a. unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. unterstützt und begleitet die Verwaltungseinheiten 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 zugewiesen werden können,
- d. vertritt die Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen nach §§ 68 ff. VOG RR²,
- e. leitet die direktionsinternen Koordinationsgremien in den Querschnittbereichen.

³ Es gliedert sich in den Bereich Support, Führung und Recht (SFR), die Hauptabteilung Logistik, Finanzen und Controlling (LFC) und den Personaldienst (PD).

General-
sekretärin
oder
Generalsekretär
a. Stellung
und Aufgaben

§ 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 und entscheidet an ihrer oder seiner Stelle im Einvernehmen mit ihr oder ihm.

² Sie oder er

- a. koordiniert die Zusammenarbeit unter den Verwaltungseinheiten der Direktion und mit den anderen Direktionen,
- b. informiert die Mitarbeitenden der Direktion und die Verwaltungseinheiten zusammen mit der oder dem Kommunikationsbeauftragten über Belange der gesamten Direktion.

³ Im Rahmen der Leitung des Generalsekretariats nimmt sie oder er insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Planung und Steuerung der Aufgaben des Generalsekretariats,
- b. Personalführung,
- c. Geschäftszuteilung und Fristenkontrolle,
- d. Regelung organisatorischer Belange und Festlegung von Prozessen,
- e. Qualitätsmanagement.

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

§ 7. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erledigt Personalgeschäfte von Angestellten der gesamten Direktion ab Lohnklasse 24, die gemäss Personalrecht zwingend einen Entscheid der Direktion erfordern. Vorbehalten bleibt die Zuständigkeit der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers für die ihr oder ihm direkt Unterstellten. b. Personalgeschäfte

² Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär entscheidet auf Antrag oder nach Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter der Verwaltungseinheit. Bei wichtigen Personalgeschäften von Angestellten in Schlüsselpositionen nimmt sie oder er zudem Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher.

³ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erledigt Personalgeschäfte von Mitarbeitenden des Generalsekretariats. Ihr oder ihm kommen die Aufgaben und Kompetenzen zu, die das Personalrecht den Ämtern und den Direktionen überträgt.

⁴ Personalgeschäfte von Mitarbeitenden der Hauptabteilung LFC und des Personaldienstes werden von deren Leitungen erledigt, ausgenommen wichtige Personalgeschäfte von Angestellten in Schlüsselpositionen.

§ 8. ¹ Der Bereich Support, Führung und Recht gliedert sich in zwei Fachteams. Bereich SFR

² Der Bereich nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei der Führung und Aufsicht der Direktion, einschliesslich Vorbereitung ihrer oder seiner Geschäfte,
- b. Rechtspflege namens der Direktion (Rechtsmitteldienst),
- c. Juristische und fachliche Unterstützung der Verwaltungseinheiten,
- d. Leitung von oder Mitwirkung bei Rechtsetzungsvorhaben und anderen Projekten,

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

- e. Aufgaben des Gesetzgebungsdienstes gemäss Rechtsetzungsverordnung vom 29. November 2000³,
- f. Unterstützung und Koordination der Prävention und Intervention gegen häusliche Gewalt,
- g. Vollzug des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)¹ auf Stufe Direktion.

³ Die Leitung des Rechtsmitteldienstes unterzeichnet im Namen der Direktion Rechtsmittelentscheide sowie Eingaben an Rechtsmittelinstanzen. Prozessleitende Entscheide von untergeordneter Bedeutung unterzeichnen die Sachbearbeitenden im Namen der Direktion.

Hauptabteilung
LFC

§ 9. ¹ Die Hauptabteilung LFC gliedert sich in den Bereich Logistik und Infrastruktur, den Bereich Rechnungswesen und die Abteilung Informatik.

² Die Hauptabteilung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Durchführung und Koordination der Prozesse gemäss Gesetz über Controlling und Rechnungslegung vom 9. Januar 2006 (CRG)⁵ einschliesslich Ressourcen- und Investitionsplanung aus Sicht der Direktion,
- b. Finanzbuchungen für die Verwaltungseinheiten der Direktion und deren fachliche Beratung im Finanzwesen,
- c. Unterstützungsleistungen für das Direktionscontrolling,
- d. Durchführung und Begleitung von Submissionsverfahren,
- e. Bereitstellung und Bewirtschaftung von Büro- und Betriebsräumlichkeiten sowie weiterer Infrastruktur für die Direktion,
- f. Entwicklung der Informatikstrategie der Direktion sowie Erbringung und Vermittlung aller Informatikdienstleistungen,
- g. Erbringung von Informatikdienstleistungen für die kantonale Verwaltung im Auftrag des Kantonalen IT-Teams (KITT; § 76 VOG RR²).

³ Wichtige Schritte für die Bereitstellung von Infrastrukturleistungen zugunsten einer Verwaltungseinheit, insbesondere Vertragsabschlüsse, bedürfen der Zustimmung der Leiterin oder des Leiters dieser Verwaltungseinheit.

Personaldienst
a. Aufgaben
im Allgemeinen

§ 10. Der Personaldienst nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Entwicklung und Umsetzung der Personalmanagementstrategie der Direktion,
- b. Festlegung einheitlicher Personalmanagementstandards,
- c. Entwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungsmassnahmen und Weiterbildungen,

- d. Personalcontrolling einschliesslich Überwachung der Stellenpläne sowie der Lohnentwicklung,
- e. Personaladministration und Unterstützung der Verwaltungseinheiten bei den Prozessen des Personalwesens einschliesslich Abschluss von Personalmanagementvereinbarungen,
- f. Case Management (Rehabilitations-Unterstützung),
- g. Unterstützung der Verwaltungseinheiten bei personalrechtlichen Konflikten und Vertretung der Direktion bei Personalrechtsstreitigkeiten.

§ 11. ¹ Die Leiterin oder der Leiter des Personaldienstes erledigt Personalgeschäfte von Angestellten der gesamten Direktion bis Lohnklasse 23, 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 Angestellten des Generalsekretariats.

² Die Leiterin oder der Leiter des Personaldienstes entscheidet auf Antrag oder nach Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter der Verwaltungseinheit. Bei wichtigen Personalgeschäften von Angestellten in Schlüsselpositionen nimmt sie oder er zudem Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin, dem Direktionsvorsteher, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär.

§ 12. ¹ Die Leiterinnen und Leiter des Generalsekretariats, der Hauptabteilung LFC und des Personaldienstes bezeichnen die Ansprechpersonen für die Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten der Direktion und mit den andern Direktionen.

Zusammenarbeit mit andern Verwaltungseinheiten

² Generalsekretariat und Verwaltungseinheiten informieren sich gegenseitig über Projekte mit Bezügen zu Querschnittsaufgaben und beziehen einander nach Bedarf in die Projektorganisation ein.

C. Verwaltungseinheiten

§ 13. Die Verwaltungseinheiten

- a. bearbeiten die ihnen von der Rechtsordnung zugewiesenen Aufgabenbereiche,
- b. erledigen Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,

Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

- c. wirken bei der Vorbereitung von sie betreffenden Regierungsgeschäften mit,
- d. wirken bei Gesetzgebungsvorhaben und andern Projekten mit oder leiten solche.

Leiterin
oder Leiter
a. Aufgaben

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

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 der Verwaltungseinheit,
- c. Steuerung der Aufgabenerfüllung mit den von der Rechtsordnung vorgesehenen und der Direktion zur Verfügung gestellten Führungsinstrumenten,
- d. Führung der ihr oder ihm direkt Unterstellten.

b. Organisations-
regelungen

§ 15. ¹ Die Leiterin oder der Leiter einer Verwaltungseinheit

- a. weist den Direktunterstellten schriftlich Aufgaben, Entscheidungsbefugnisse und Ausgabenkompetenzen zu,
- b. regelt schriftlich ihre oder seine Stellvertretung sowie die Stellvertretung der Direktunterstellten,
- c. bezeichnet Ansprechpersonen für die Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat, andern Verwaltungseinheiten und Dritten,
- d. legt die Information und Kommunikation innerhalb der Verwaltungseinheit und nach aussen fest,
- e. trifft die nach IDG¹ erforderlichen Regelungen für die Verwaltungseinheit.

² Die Leiterin oder der Leiter eines Bereichs oder eines Fachamts legt überdies schriftlich fest:

- a. Gliederung und Organisation der Verwaltungseinheit,
- b. Aufgaben der Gliederungseinheiten,
- c. Unterstellungsverhältnisse.

³ Die Ausgabenkompetenzen sind der Hauptabteilung Logistik, Finanzen und Controlling zu melden. Diese leitet die Informationen an die Finanzkontrolle weiter.

§ 16. ¹ Die Leiterin oder der Leiter legt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher frühzeitig folgende Geschäfte zur Genehmigung vor:

c. Genehmigungs- und Informationspflichten

- a. Planung und Zielfestlegungen,
- b. Projekte von besonderer politischer Bedeutung, mit erheblichen organisatorischen, personellen oder finanziellen Auswirkungen oder mit erheblichem Aufwand,
- c. Beförderungen, die eine Überschreitung der hierfür zur Verfügung stehenden Lohnsumme nach sich ziehen,
- d. Festlegung ihrer oder seiner Stellvertretung.

² Die Leiterin oder der Leiter informiert die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher umgehend über folgende Geschäfte:

- a. Organisationsregelungen im Sinne von § 15 Abs. 2 lit. a,
- b. Interviewanfragen und Medienkontakte sowie die Erteilung besonderer Auskünfte an andere Behörden oder Institutionen, ausgenommen Detailauskünfte, Routinefragen und Bagatellfragen,
- c. Personalgeschäfte von Mitarbeitenden in Schlüsselpositionen von besonderer Tragweite, insbesondere Freistellungen, fristlose Kündigungen und weitere Kündigungen gegen den Willen der Mitarbeitenden,
- d. die Verwaltungseinheit betreffende Verfahren bei der Ombudsstelle.

³ Bei finanzwirksamen Geschäften und bei Personalgeschäften erfolgt die Vorlage zur Genehmigung oder Information auf dem Fachdienstweg.

§ 17. ¹ Die Verwaltungseinheiten entscheiden erstinstanzlich

Entscheidungsbefugnisse

- a. in eigenem Namen: in Fällen gemäss § 66 Abs. 1 VOG RR²,
- b. im Namen der Direktion: in den Aufgabenbereichen gemäss Anhang 2.

² Wird in Fällen nach Abs. 1 lit. b den Begehren der Betroffenen nicht voll entsprochen, ist diesen mit der Eröffnung des Entscheids anzuzeigen, dass sie Einsprache nach § 10 a Abs. 2 lit. b des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959⁴ erheben können.

³ Wird Einsprache erhoben, entscheidet die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher.

§ 18. In Personalangelegenheiten haben Verwaltungseinheiten die Aufgaben und Kompetenzen, die das Personalrecht

Personalgeschäfte

- a. den Ämtern zuweist,
- b. den Direktionen zuweist und dabei die Delegation an Ämter erlaubt.

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

Querschnitt-
aufgaben

§ 19. Die Verwaltungseinheiten nehmen die in den Querschnittsbereichen Planung und Steuerung (Controlling) sowie interne Dienstleistungen (Personalwesen, Finanzen, Logistik) anfallenden Aufgaben wahr, soweit sie nicht dem Generalsekretariat obliegen oder diesem zur Erledigung übertragen wurden. Sie arbeiten hierfür mit dem Generalsekretariat zusammen.

D. Gemeinsame Bestimmungen

Information des
Vorgesetzten

§ 20. ¹ Alle Mitarbeitenden der Direktion informieren umgehend ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten über ausserordentliche Vorfälle in ihrem Aufgabenbereich, wenn diese

- a. einen dringenden Handlungs- oder Koordinationsbedarf auslösen können,
- b. von besonderer Tragweite oder von politischer Bedeutung sein können.

² In ihrem Aufgaben- und Entscheidungsbereich nehmen sie vorab mit ihren Vorgesetzten Rücksprache, wenn politisch sensible Entscheidungen oder Entscheidungen von besonderer Tragweite anstehen oder wenn andere Verwaltungseinheiten von den Entscheidungen wesentlich betroffen sein können.

³ Bei Bedarf informieren die Vorgesetzten ihrerseits die eigenen Vorgesetzten.

Ausgaben
a. Kompetenzen

§ 21. ¹ Die Verwaltungseinheiten und das Generalsekretariat beschliessen über

- a. neue und gebundene Ausgaben bis zu den in Anhang 3 genannten Beträgen,
- b. gebundene Ausgaben im Rahmen der Ausgabenkompetenz der Direktion (§ 39 Finanzcontrollingverordnung⁶), wenn sie sich aus dem Vollzug einer Gesetzesbestimmung ergeben, die in Anhang 4 aufgeführt ist,
- c. Ausgaben gemäss Spezialbestimmungen in einzelnen Sacherlassen.

² Eine Ausgabe bedarf unabhängig ihrer Höhe der Zustimmung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers, wenn sie

- a. einen politisch besonders sensiblen Bereich betrifft, oder
- b. in der Finanzplanung nicht vorgesehen ist oder von dieser abweicht.

³ Beträgt eine Ausgabe gemäss Abs. 1 lit. a mehr als ein Fünftel der Kompetenzgrenzen nach Anhang 3, ist die Zweitunterschrift der Stellvertretung der ausgabenberechtigten Person erforderlich.

§ 22. ¹ Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn diese durch das Budget gedeckt sind. b. Budget-
deckung

² Reicht das Budget einer Verwaltungseinheit oder des Generalsekretariats voraussichtlich nicht aus, ist der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher frühzeitig ein Antrag für einen Nachtragskredit zu unterbreiten.

§ 23. Ausgaben werden durch Verfügung der zuständigen Stelle oder durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechnigte Person bewilligt. c. Form

3. Abschnitt: Führung und Aufgabenerfüllung

A. Allgemeines

§ 24. ¹ Die Führungskräfte fordern von ihren Mitarbeitenden ziel- und qualitätsorientierte Leistungen und ein ihrer Funktion angemessenes Verhalten. Sie fördern die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden, ihre Aus- und Weiterbildung und ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie äussern regelmässig ihre Wahrnehmungen und Beurteilungen im Dialog. Grundsätze
der Personal-
führung

² Sie sind den Mitarbeitenden Vorbild und schaffen Rahmenbedingungen und Freiräume, damit diese ihre Ziele erreichen und sich laufend verbessern können.

³ Sie tragen und übergeben Verantwortung und sorgen für ein von Vertrauen, Wertschätzung und gegenseitigem Respekt geprägtes Arbeitsklima.

⁴ Sie berücksichtigen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und streben, wo betrieblich möglich, ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis der Mitarbeitenden an.

§ 25. Vorgesetzte und Mitarbeitende engagieren sich gemeinsam für eine offene und konstruktive Feedback-Kultur. Sie orientieren sich hierfür an den in der gesamten Direktion geltenden Leitprinzipien. Feedback-
Kultur

§ 26. ¹ Direktion, Generalsekretariat und Verwaltungseinheiten sorgen für eine kundenfreundliche, wirksame und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung. Leistungs-
erbringung

² Sie erbringen ihre Leistungen nach Massgabe der übergeordneten Zielsetzungen und berücksichtigen die Belange anderer Verwaltungseinheiten, Behörden und Arbeitspartner. Sie sind frühzeitig für den Informationsaustausch und erforderliche Absprachen besorgt.

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

Entscheiden § 27. ¹ Direktion, Generalsekretariat und Verwaltungseinheiten stellen sicher, dass wichtige Entscheidungen, insbesondere solche mit wesentlichen rechtlichen oder finanziellen Auswirkungen, nach dem Mehr-Augen-Prinzip vorbereitet werden.

² Sie beziehen mitbetroffene Stellen oder Personen rechtzeitig in den Entscheidungsprozess ein.

Mitarbeitende § 28. ¹ Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben engagiert, initiativ und eigenverantwortlich.

² Sie setzen ihre Arbeitskraft und ihre Fähigkeiten zur Erreichung ihrer Ziele ein und nutzen die ihnen gewährten Freiräume.

B. Führungsinstrumente der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers

Geschäftsleitung
a. Zusammensetzung und Aufgaben § 29. ¹ Die Geschäftsleitung der Direktion setzt sich aus der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher und aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- a. Generalsekretärin oder Generalsekretär und deren bzw. dessen Stellvertretung,
- b. Leiterinnen und Leiter der Bereiche gemäss § 1 Abs. 1 lit. a,
- c. Leiterin oder Leiter eines Fachamts gemäss § 1 Abs. 1 lit. b mit Rotation nach 2 Jahren,
- d. Leiterin oder Leiter der Hauptabteilung LFC und des Personaldienstes,
- e. Direktionscontrollerin oder Direktionscontroller.

² Die Geschäftsleitung

- a. unterstützt und berät die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in Fragen der Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. erarbeitet Grundlagen für die Direktionsstrategie in den Querschnittaufgaben, insbesondere für die Personalpolitik und für die Informatik sowie für den Einsatz von Controllinginstrumenten,
- c. pflegt den Informationsaustausch.

b. Sitzungen und Klausur § 30. ¹ Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel alle zwei Monate statt. Sie werden von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher, im Verhinderungsfall von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär geleitet. Das Generalsekretariat stellt den Mitgliedern die Traktandenliste und begleitende Unterlagen rechtzeitig vor der Sitzung zu.

² Die Geschäftsleitung führt jährlich eine Klausurtagung zu besonderen Schwerpunktthemen durch.

³ Bei Bedarf werden Fachpersonen oder Vertretungen der Verwaltungseinheiten beigezogen.

⁴ Zu den Sitzungen und Klausuren werden ein Beschlussprotokoll und eine Pendenzenliste geführt.

§ 31. ¹ Zur Koordination der Planung und Steuerung der Aufgabenerfüllung im Bereich der Strafrechtspflege führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher vor den ordentlichen Sitzungen der Geschäftsleitung einen besonderen Rapport durch, an welchem teilnehmen:

Rapport
Strafrechtspflege

- a. Generalsekretärin oder Generalsekretär und deren bzw. dessen Stellvertretung,
- b. Leiterinnen und Leiter des Amtes für Justizvollzug, des Bereichs Strafverfolgung Erwachsene und des Bereichs Jugendstrafrechtspflege,
- c. weitere Personen nach Bedarf und vorgängiger Absprache.

² Im Rapport werden insbesondere folgende Inhalte thematisiert:

- a. Strategieentwicklung und Strategiekoordination einschliesslich Massnahmenplanung und Controlling,
- b. Entwicklung und Evaluation von gemeinsamen Projekten, allenfalls unter Einbezug weiterer Arbeitspartner,
- c. Koordination, Festlegung und Bereinigung von Abläufen und Schnittstellen.

³ Das Generalsekretariat bereitet im Einvernehmen mit den Teilnehmenden die Traktandenliste vor, besorgt die Verteilung von Unterlagen und erstellt ein Beschlussprotokoll sowie eine Pendenzenliste.

§ 32. ¹ Zur Wahrnehmung ihrer oder seiner Führungs- und Aufsichtsfunktion führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher mit den Verwaltungseinheiten periodische Rapporte durch.

Rapporte der
Verwaltungseinheiten
a. Zweck, Inhalt
und Termine

² In den Rapporten werden die Rahmenbedingungen für die eigenverantwortliche Aufgabenerfüllung der Verwaltungseinheiten festgelegt und hierfür insbesondere folgende Inhalte thematisiert:

- a. Führungs-, Planungs- und Steuerungsaufgaben sowie Auftragserteilung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- b. Projektkoordination und einheitliches Vorgehen bei Querschnittsaufgaben in den Bereichen Personal, Finanzen, Ressourcenmanagement, Controlling, Informationsmanagement und Kommunikation,

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

- c. Berichterstattung über die Verwaltungseinheit anhand von Führungskennzahlen des Controllings (Budget, Rechnung, Jahresbericht, Personalcontrolling usw.),
- d. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalia aus der Verwaltungseinheit und ihrem Umfeld,
- e. Zielvereinbarung und Mitarbeitendenbeurteilung mit den Leiterinnen und Leitern der Verwaltungseinheiten.

³ Die Rapporttermine werden mit den Verwaltungseinheiten frühzeitig für das ganze Jahr vereinbart. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen festgelegt werden.

b. Teilnehmende § 33. ¹ An den Rapporten nehmen teil:

- a. die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher,
- b. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und/oder deren bzw. dessen Stellvertretung,
- c. die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit,
- d. weitere Personen nach Bedarf.

² Die Sitzungen werden von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher und im Verhinderungsfall von der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär geleitet.

c. Vorbereitung und Protokoll

§ 34. ¹ Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungseinheit ist für die Erstellung einer Traktandenliste besorgt. Traktandenliste und begleitende Unterlagen werden den Teilnehmenden rechtzeitig übermittelt. Ergänzungen der Traktandenliste durch weitere Teilnehmende werden der Leiterin oder dem Leiter der Verwaltungseinheit rechtzeitig mitgeteilt.

² Die Verwaltungseinheit erstellt ein Beschlussprotokoll und eine Pendenzenliste.

Direktionsrapport

§ 35. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher führt zweimal jährlich einen Direktionsrapport durch.

² Am Rapport nehmen teil:

- a. die ihr oder ihm direkt unterstellten Kader,
- b. die erste Kaderstufe der Verwaltungseinheiten und des Generalsekretariats,
- c. Kadervertretungen der administrativ angegliederten Bereiche.

³ Die Direktionsrapporte dienen der Information, der Koordination und der gegenseitigen Vernetzung. Hierfür werden insbesondere folgende Inhalte thematisiert:

- a. Zielvorgaben, Planung und allgemeine Informationen aus dem Regierungsrat,
- b. Zielvorgaben, Planung, Projekte und Weisungen der Direktion,
- c. Zielvorgaben, Aufgaben, Planung und Projekte der Verwaltungseinheiten,
- d. Informationen aus anderen Gremien, insbesondere Bundesbehörden, interkantonalen Konferenzen, dem Kantonsrat und den Gerichten.

⁴ Die Direktion führt bei Bedarf weitere, den in Abs. 3 genannten Zwecken dienende Veranstaltungen durch.

C. Kommunikation

§ 36. Führungskräfte und Mitarbeitende kommunizieren aktiv und holen sich die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen (Gegenseitigkeitsprinzip). Grundsatz

§ 37. ¹ Die Direktion stellt den Mitarbeitenden der Direktion Informationen von allgemeinem Interesse über das Intranet zur Verfügung. Dort werden insbesondere folgende Dokumente aufgeschaltet: Information der Mitarbeitenden

- a. Protokolle und Pendenzenliste der Geschäftsleitungssitzungen,
- b. Informationen aus dem Direktionsrapport,
- c. Weisungen, Richtlinien und Vorgaben, insbesondere zur Organisation, zu Querschnittaufgaben und zur Kommunikation,
- d. vom Generalsekretariat erarbeitete Informationen und Hilfsmittel,
- e. Veranstaltungshinweise.

² Die Geschäftsleitung kann die Zugänglichkeit des Geschäftsleitungsprotokolls im Einzelfall einschränken.

§ 38. ¹ Wichtige Informationen und Dokumente werden auf dem Dienstweg übermittelt. Dazu gehören insbesondere Auftragserteilungen und -erledigungen, Stellungnahmen und Berichterstattung sowie genehmigungs- und informationspflichtige Geschäfte und Sachverhalte. Dienstweg

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

³ Erkennt die empfangende Person, dass der Dienstweg verletzt worden ist, informiert sie die übersprungenen Stufen.

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

Fachdienstweg

§ 39. ¹ Zusammenarbeit und Informationsvermittlung in den Querschnittaufgaben Personalwesen, Finanzen, Controlling, Logistik, Informatik und Kommunikation erfolgen auf dem Fachdienstweg. Die Fachverantwortlichen sorgen für die erforderliche Informationsverbreitung in den Verwaltungseinheiten.

² Die Fachverantwortlichen im Generalsekretariat erteilen Aufträge in der Regel per E-Mail an die zuständige Fachperson in der Verwaltungseinheit. Sie bedienen die Leiterin oder den Leiter der Verwaltungseinheit sowie die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher oder die Generalsekretärin oder den Generalsekretär zeitgleich mit Kopien.

³ Die Auftragserteilung enthält Angaben zu

- a. Gegenstand und Kontext,
- b. Terminen und Form,
- c. Zuständigkeiten.

⁴ Die Empfängerin oder der Empfänger besorgt den Einbezug von Vorgesetzten und weiteren Beteiligten in der Verwaltungseinheit und sorgt für die fristgerechte Zustellung der Erledigung.

⁵ Anträge und Anfragen von Verwaltungseinheiten an die Querschnittdienste des Generalsekretariats von grundsätzlicher Bedeutung erfolgen immer schriftlich oder per E-Mail über die Leitung.

Beratungen
des Personal-
dienstes

§ 40. ¹ Der Personaldienst steht sämtlichen Mitarbeitenden für personalrechtliche Fragen sowie für die persönliche Beratung direkt zur Verfügung.

² Die Anfragen werden vertraulich behandelt.

4. Abschnitt: Aussenkontakte und Medien

Zuständigkeiten

§ 41. ¹ Zu Sachverhalten von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser politischer Tragweite, insbesondere über Gesetzes- und Reorganisationsvorhaben oder andere Grossprojekte und bei besonderen Vorkommnissen im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Verwaltungseinheiten äussern sich gegenüber Medien und Dritten die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher und die Generalsekretärin oder der Generalsekretär. Sie werden dabei von der oder dem Kommunikationsbeauftragten der Direktion unterstützt.

² Die Verwaltungseinheiten äussern sich gegenüber Medien und Dritten zu Geschäften und Vorkommnissen aus ihrem Aufgabebereich. Sie können auf in der Öffentlichkeit bereits geäusserte politische Standpunkte der Direktion Bezug nehmen.

³ Die Verwaltungseinheiten behandeln Gesuche um Informationszugang gemäss IDG¹ in ihrem Aufgabenbereich. Betrifft ein Gesuch Belange der gesamten Direktion oder den Aufgabenbereich mehrerer Verwaltungseinheiten der Direktion, ist es dem Generalsekretariat zu überweisen.

⁴ In Zweifelsfällen nehmen die Verwaltungseinheiten vor der Erteilung von Auskünften an Medien und Dritte auf dem Dienstweg Rücksprache mit der Direktion.

§ 42. ¹ Die Verwaltungseinheiten stellen Medienmitteilungen und Einladungen zu Medienanlässen der oder dem Kommunikationsbeauftragten der Direktion zu. Diese oder dieser leitet sie an die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates zur zentralen Verbreitung weiter.

Medienmitteilungen

² Vorbehalten bleibt die Verbreitung von Medieninformationen über die entsprechenden Dienste der Polizeikorps im Rahmen von Strafuntersuchung und Strafvollzug.

§ 43. ¹ Ton- und Bildaufnahmen, die den Alltag von Verwaltungseinheiten, die in sensiblen Aufgabenbereichen tätig sind, dokumentieren und inhaltlich über Kurzinterviews hinausgehen, sind von der Leiterin oder dem Leiter der Verwaltungseinheit zu bewilligen.

Ton- und Bildaufnahmen, Dokumentationen

² Die Verwaltungseinheit legt mit der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller ein verbindliches Aufnahmekonzept fest, das Inhalt und Umfang der Aufnahmen, Mitwirkung und Begleitung der Verwaltungseinheiten bei der Beitragserstellung sowie den Schutz von Persönlichkeitsrechten von Mitarbeitenden und Dritten regelt.

³ Die Konzepte sind von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu genehmigen.

§ 44. ¹ Das Logo, die Bezeichnung der Verwaltungseinheit, Briefkopf und Schriftbild sind für die ganze Direktion einheitlich.

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

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Umsetzung	§ 45. Die Verwaltungseinheiten erlassen die Organisationsregelungen gemäss § 15 bis 31. Dezember 2010.
Inkrafttreten	§ 46. Diese Verordnung tritt am 1. November 2009 in Kraft.

Direktion der Justiz und des Innern
Notter

¹ [LS 170.4.](#)

² [LS 172.11.](#)

³ [LS 172.16.](#)

⁴ [LS 175.2.](#)

⁵ [LS 611.](#)

⁶ [LS 611.2.](#)

⁷ [SR 210.](#)

Anhang 1: Gliederung der Bereiche und Fachämter (§ 1)

Verwaltungseinheit	Gliederung
1. Bereiche	
1.1 Amt für Justizvollzug	<ul style="list-style-type: none">a. Stabsdienstb. Bewährungs- und Vollzugsdienstec. Psychiatrisch-Psychologischer Dienstd. Strafanstalt Pöschwiese. Massnahmenzentrum Uitikonf. Gefängnisse Kanton Zürich
1.2 Strafverfolgung Erwachsene	<ul style="list-style-type: none">a. Oberstaatsanwaltschaft (OSTA)b. Allgemeine Staatsanwaltschaften (ASTA):<ul style="list-style-type: none">I. Zürich-LimmatII. Zürich-SihlIII. Winterthur/UnterlandIV. See/OberlandV. Limmattal/Albisc. Besondere Staatsanwaltschaften (BSTA):<ul style="list-style-type: none">I. Besondere Untersuchungen und RechtshilfeII. Betäubungsmitteldelikte und organisierte KriminalitätIII. WirtschaftsdelikteIV. Gewaltdelikte
1.3 Jugendstrafrechtspflege	<ul style="list-style-type: none">a. Jugendstaatsanwaltschaft (JStA)b. Jugendanwaltschaften (JugA):<ul style="list-style-type: none">I. Stadt ZürichII. WinterthurIII. UnterlandIV. See/OberlandV. Limmattal/Albis

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

Verwaltungseinheit	Gliederung
1.4 Gemeindeamt	a. Stabsdienst b. Gemeindefinanzen c. Revisionsdienste d. Gemeinderecht e. Einbürgerungen f. Zivilstandswesen
<hr/>	
2. Fachämter	
2.1 Handelsregisteramt	a. Finanzen und Controlling b. Kundendienst und Logistik c. Sachbearbeitungen 1–3
2.2 Amt für berufliche Vorsorge und Stiftungen	a. Teams 1 und 2 b. Team Support
2.3 Statistisches Amt	a. Stabsdienst b. Daten und Info Management c. Analysen und Studien d. Wahlen, Abstimmungen und E-Voting e. Spezielle Projekte und Prozesse
2.4 Staatsarchiv	a. Überlieferungsbildung b. Aktenerschliessung c. Individuelle Kundendienste d. Beständeerhaltung e. Editionsprojekte

Anhang 2: Unselbstständige Entscheidbefugnisse

(§ 17 Abs. 1 lit. b)

Verwaltungseinheit	Sachbereiche mit Entscheidbefugnis im Namen der Direktion
Gemeindeamt	<ul style="list-style-type: none"> a. Antragstellung an das Eidgenössische Justiz- und Polizeidepartement betreffend erleichterte Einbürgerung und Wiedereinbürgerung, b. Namensänderungen gemäss Art. 30 Zivilgesetzbuch⁷, c. Geschäfte als vormundschaftliche Aufsichtsbehörde zweiter Instanz, soweit nicht der Rekurs an das Obergericht gegeben ist.

Anhang 3: Allgemeine Ausgabenkompetenzen (§ 21 Abs. 1 lit. a)

Einheiten	Kompetenzgrenzen (in Fr.)	
	Einmalige Ausgaben	Jährliche wiederkehrende Ausgaben
Generalsekretariat:		
– Generalsekretär/in	500 000	100 000
– LFC	200 000	100 000
– PD	100 000	20 000
Bereiche	1 000 000	200 000
Fachämter	300 000	60 000
Fachstellen	150 000	30 000

172.110.1 Organisationsverordnung – Direktion der Justiz und des Innern

Anhang 4: Ausgabenkompetenzen beim Gesetzesvollzug

(§ 21 Abs. 1 b)

Nr.	Erläss	Norm	Ausgabenkompetenz (in Franken)
LS 132.1	Finanzausgleichsgesetz		
	– Steuerkraftausgleich	§ 11 Abs. 2	unbegrenzt
	– Investitionsbeiträge	§ 20	einmalig bis 2 Mio.
	– Steuerfussausgleich	§ 26	unbegrenzt
LS 161	Gesetz über die politischen Rechte		
	– Druck von Wahl- und Abstimmungsunterlagen	§§ 60 f.; § 95	– einmalig bis 1 Mio. – wiederkehrend bis 200 000
LS 321	Kantonale Strafprozessordnung		
	– Kosten einer Strafuntersuchung	§§ 20 ff.	unbegrenzt
	Schweizerische Strafprozessordnung		
	– Kosten einer Strafuntersuchung	Art. 299 ff.; Art. 308 ff.	unbegrenzt
LS 331	Straf- und Justizvollzugsgesetz		
	– Kosten des Vollzugs einer strafrechtlichen Sanktion gegenüber einer erwachsenen Person	§§ 14 ff.	unbegrenzt
	– Kosten des Vollzugs von Schutzmassnahmen und Strafen gemäss Jugendstrafrecht	§§ 33 ff.	unbegrenzt
LS 341	Einführungsgesetz zum Opferhilfegesetz		
	– Entschädigung und Genugtuung an Opfer	§§ 8 ff.	– einmalig bis 1 Mio. – wiederkehrend bis 200 000
SR 312.5	Opferhilfegesetz		
	– Beiträge für Hilfeleistungen Dritter	Art. 16	– einmalig bis 1 Mio. – wiederkehrend bis 200 000