

## 172.110.3

### **Organisationsverordnung der Finanzdirektion (OV FD)**

(vom 15. Oktober 2014)

*Die Finanzdirektion,*

gestützt auf § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR) vom 18. Juli 2007<sup>2</sup>,

*verfügt:*

#### **1. Teil: Allgemeines**

- Ziel und Zweck § 1. Diese Verordnung bezweckt die Regelung der Grundsätze der Organisation und der Geschäftsordnung der Finanzdirektion.
- Geltungsbereich § 2. <sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für die Finanzdirektion (FD).  
<sup>2</sup> Für die KANTAG Liegenschaften AG (KANTAG) gilt sie direkt, wo dies ausdrücklich erwähnt ist, und subsidiär, soweit dies mit deren Funktionen und Aufgaben gemäss RRB Nr. 892/1998 und Nr. 1991/1998 sowie den Statuten und Reglementen der KANTAG vereinbar ist.

#### **2. Teil: Organisation**

##### **A. Gliederung und Aufgaben**

- Gliederung § 3. Die Direktion gliedert sich in folgende Verwaltungseinheiten:  
a. Generalsekretariat,  
b. Verwaltungseinheiten gemäss Anhang 2 VOG RR.
- Aufgaben § 4. Die Finanzdirektion ist zuständig für die Erfüllung der Aufgaben gemäss Anhang 1 Kapitel C VOG RR.

**B. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher**

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

Stellung und  
Aufgaben

- 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 und die Verwaltungseinheiten,
- f. gewährleistet die Vollzugs- und Rechtspflegeaufgaben der Direktion,
- g. führt die direkt Unterstellten und legt die Führungsinstrumente der Direktion fest.

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

Unterstellungen

- a. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär,
- b. die Amtschefinnen oder Amtschefs,
- c. die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer der KANTAG (administrativ und bezüglich des Verwaltungsratspräsidiums),
- d. die oder der Kommunikationsbeauftragte,
- e. die Assistentin oder der Assistent der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers (Vorzimmer),
- f. weitere Personen gemäss Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers.

**C. Generalsekretariat**

§ 7. <sup>1</sup> Das Generalsekretariat ist allgemeine Stabsstelle und Dienstleistungszentrum der Direktion.

Aufgaben

<sup>2</sup> Das Generalsekretariat

- a. unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in ihren bzw. seinen Aufgaben,
- b. führt eine Geschäftskontrolle über die Direktionsgeschäfte (§ 64 VOG RR),

## 172.110.3

### Organisationsverordnung der Finanzdirektion (OV FD)

- c. unterstützt und begleitet die Verwaltungseinheiten bei den von diesen zu erfüllenden Aufgaben der Direktion und bringt dabei insbesondere die Sicht der Direktion ein,
- d. ist Ansprechstelle in der Direktion für Rechtsfragen (ohne Personalrecht), Direktionscontrolling (ohne Personalbelange), Direktionslogistik sowie für grundsätzliche Fragen aus dem Zuständigkeitsbereich der Direktion,
- e. vertritt die Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen nach §§ 68 ff. VOG RR, in Verwaltungsräten, Stiftungen, Kommissionen, Arbeitsgruppen, soweit die Vertretung nicht durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher oder Mitarbeitende einer Verwaltungseinheit wahrgenommen wird,
- f. führt das Verfahren und bereitet die Entscheide bei Aufsichtsbeschwerden, Rekursen und anderen an die Direktion gerichteten Rechtsmitteln zuhanden der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers vor,
- g. ist zuständig für die Aufgaben gemäss Anhang 1 dieser Verordnung und erfüllt andere Aufgaben der Direktion, soweit sie keiner Verwaltungseinheit zugewiesen sind.

#### Organisation

§ 8. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär legt die Organisation des Generalsekretariates in schriftlicher Form fest.

<sup>2</sup> Als Ausnahmen gemäss § 62 Abs. 2 VOG RR sind die folgenden Themen und Aufgaben nicht dem Generalsekretariat, sondern folgenden Verwaltungseinheiten zugewiesen:

- a. Personal (die FD betreffend): Personalamt,
- b. Information und Kommunikation: Kommunikationsbeauftragte oder Kommunikationsbeauftragter.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung betreut die Finanzen des Kantons, die Direktionscontrollerin oder der Direktionscontroller jene der Direktion.

<sup>4</sup> Das Kantonale IT-Team (KITT) übernimmt Aufgaben im Bereich der Informatik für den Kanton, die oder der Informatikverantwortliche die Führung der Informatik in der Direktion. Der Betrieb der Informatik erfolgt durch das Kantonale Steuerramt.

#### Generalsekretärin oder Generalsekretär a. Stellung und Aufgaben

§ 9. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in ihren bzw. seinen Aufgaben, leitet das Generalsekretariat und koordiniert die direktionsinterne sowie die direktionsübergreifende Zusammenarbeit.

<sup>2</sup> Sie oder er vertritt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher auf deren oder dessen konkrete Ermächtigung hin innerhalb der Direktion und ist insoweit gegenüber den Verwaltungseinheiten weisungsbefugt.

<sup>3</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär hat insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- a. Planung der Aufgaben und Steuerung der Aufgabenerfüllung des Generalsekretariates,
- b. Geschäftszuteilung sowie Geschäfts- und Fristenkontrolle für die Direktionsgeschäfte,
- c. Personalführung im Generalsekretariat,
- d. Regelung der organisatorischen Belange und Festlegung von Prozessen in der Direktion, in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher,
- e. Qualitätsmanagement für das Generalsekretariat,
- f. Koordination der Zusammenarbeit unter den Verwaltungseinheiten der Direktion sowie mit den anderen Direktionen und der Staatskanzlei,
- g. Stellvertretung der oder des Kommunikationsbeauftragten während deren bzw. dessen Abwesenheiten,
- h. Aufgaben gemäss Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers.

§ 10. <sup>1</sup> Der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär sind b. Unter-  
unterstellt: stellungen

- a. die stellvertretende Generalsekretärin oder der stellvertretende Generalsekretär,
- b. die Direktionscontrollerin oder der Direktionscontroller,
- c. die oder der Informatikverantwortliche der Direktion,
- d. das KITT-Mitglied der Direktion,
- e. die Juristinnen und Juristen des Generalsekretariates,
- f. die Leiterin oder der Leiter des Lotteriefonds sowie die wissenschaftliche Mitarbeiterin oder der wissenschaftliche Mitarbeiter des Lotteriefonds,
- g. die Adjunktin oder der Adjunkt des Generalsekretariates,
- h. die Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten des Generalsekretariates.

<sup>2</sup> Die Aufgaben für die Unterstellten werden schriftlich festgehalten (vgl. auch § 2 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz [VVO PG] vom 19. Mai 1999<sup>3</sup>).

c. Stellvertretung

§ 11. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bestimmt im Einvernehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher die Stellvertretung.

#### **D. Kommunikationsbeauftragte oder Kommunikationsbeauftragter**

Zuständigkeit und Aufgaben

§ 12. <sup>1</sup> Die oder der Kommunikationsbeauftragte ist Ansprechstelle in der Direktion für Information und Kommunikation (§ 62 Abs. 1 lit. g und Abs. 2 VOG RR).

<sup>2</sup> Sie oder er gewährleistet die Information und Kommunikation innerhalb und ausserhalb der Direktion und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Erarbeitung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie,
- b. Beratung und Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in allen medialen Angelegenheiten, einschliesslich Kommunikationsplanung,
- c. Betreuung der Medien (Medienmitteilungen, Sprachregelungen, Medienkonferenzen und Mediengespräche, Erstellung eines Pressespiegels),
- d. Verfassen, Koordinieren und Redigieren von Referaten, Grussworten, Artikeln sowie anderen Beiträgen, jeweils in Absprache mit den Verwaltungseinheiten,
- e. direktionsinterne Kommunikation,
- f. Gestaltung und Aktualisierung der Internet- und Intranetseite der Direktion,
- g. Organisation von internen und externen Anlässen mit Kommunikationsbezug (Medienkonferenzen usw.),
- h. Einsitznahme in bzw. Leitung von direktionsübergreifenden und direktionsinternen Projekten und Arbeitsgruppen.

<sup>3</sup> Die Aufgaben der oder des Kommunikationsbeauftragten werden durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär und bei deren oder dessen Abwesenheiten, durch die stellvertretende Generalsekretärin oder den stellvertretenden Generalsekretär wahrgenommen.

#### **E. Verwaltungseinheiten**

Zuständigkeit

§ 13. <sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten

- a. bearbeiten die ihnen von der Rechtsordnung zugewiesenen Aufgabenbereiche,

- b. erledigen Aufträge der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- c. wirken bei der Vorbereitung von sie betreffenden Regierungsgeschäften mit,
- d. wirken bei Gesetzgebungsvorhaben und anderen Projekten mit oder leiten solche.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeitsbereiche der Finanzdirektion nach Anhang 1 Kapitel C VOG RR werden gemäss Anhang 1 dieser Verordnung den einzelnen Verwaltungseinheiten zugewiesen.

<sup>3</sup> Weitere Aufgabenbereiche werden durch schriftliche Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers den einzelnen Verwaltungseinheiten zugewiesen.

§ 14. Die Amtschefin oder der Amtschef trägt die Verantwortung für die Führung, Steuerung und Aufgabenerfüllung in ihrer bzw. seiner Verwaltungseinheit. Es werden insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen: Aufgaben

- a. Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates und der Direktion in der Verwaltungseinheit,
- b. Planung der Aufgaben und Steuerung der Aufgabenerfüllung der Verwaltungseinheit,
- c. Personalführung in der Verwaltungseinheit,
- d. Regelung der organisatorischen Belange und Festlegung von Prozessen in der Verwaltungseinheit,
- e. Qualitätsmanagement in der Verwaltungseinheit,
- f. Aufgaben gemäss Weisung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- g. Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Verwaltung, sofern diese nicht in die Zuständigkeit der Direktion fällt,
- h. Repräsentationsaufgaben.

§ 15. <sup>1</sup> Die Amtschefin oder der Amtschef

- a. regelt die Gliederung und Organisation der Verwaltungseinheit,
- b. regelt Unterstellungsverhältnisse und Stellvertretungen,
- c. definiert Aufgaben der Gliederungseinheiten und der Direktunterstellten,
- d. regelt die Kompetenzen (Entscheidungsbefugnisse, Ausgabenkompetenzen, Zeichnungsbefugnisse usw.),
- e. bezeichnet Ansprechpersonen für die Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat, andern Verwaltungseinheiten und Dritten,
- f. legt die Information und Kommunikation fest,

Organisations-  
regelungen

g. trifft die nach den massgebenden Erlassen erforderlichen Regelungen für die Verwaltungseinheit.

<sup>2</sup> Die Regelung dieser organisatorischen Belange erfolgt in schriftlicher Form.

### 3. Teil: Kompetenzen

Erst-  
instanzlicher  
Entscheid

§ 16. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Amtschefin oder der Amtschef entscheiden in eigenem Namen, soweit Rechtsordnung oder diese Verordnung dies vorsehen.

<sup>2</sup> Bei Praxisänderungen sowie bei Gegenständen von grundsätzlicher, präjudizieller oder besonderer politischer Bedeutung ist in jedem Fall vorgängig Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu nehmen.

<sup>3</sup> Abs. 2 gilt nicht für Praxisänderungen oder Praxisfestlegungen im steuerlichen Bereich. Eine Rücksprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher ist lediglich bei besonderer politischer Bedeutung erforderlich.

Allgemeine  
genehmigungs-  
pflichtige  
Geschäfte

§ 17. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Amtschefin oder der Amtschef legt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher folgende Geschäfte zur Genehmigung vor:

- a. Planung und Zielfestlegungen,
- b. Projekte von besonderer politischer Bedeutung, Projekte mit erheblichen organisatorischen, personellen oder finanziellen Auswirkungen sowie Projekte mit erheblichem Aufwand,
- c. Individuelle Lohnerhöhungen, welche die zur Verfügung stehende Lohnsumme überschreiten,
- d. Organisatorische Regelungen gemäss § 9 und § 15 Abs. 1 lit. a–d dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Über Projektschritte, Zielerreichungen und den Vollzug von Aufgaben wird die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher regelmässig informiert.

Personelles

§ 18. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Amtschefin oder der Amtschef legt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher folgende Personalgeschäfte zur Genehmigung vor:

- a. Stellenpläne,
- b. Dienstreisen ins Ausland,
- c. Dienstwohnungen,

- d. Öffentliche Ämter von Mitarbeitenden,
- e. Andere Nebenbeschäftigungen,
- f. Gesuche um Entbindung vom Amtsgeheimnis,
- g. Spesenabrechnungen der Amtschefinnen und Amtschefs.

<sup>2</sup> Sie entscheiden in eigenem Namen folgende Personalgeschäfte von Mitarbeitenden bis und mit Lohnklasse 16:

- a. Anstellungen, Änderungen beim Beschäftigungsgrad, individuelle Lohnerhöhungen, Besoldungen (inkl. Gewährung von Zulagen), Funktionswechsel, Versetzungen, Rückstufungen, Auflösungen und Kündigungen des Arbeitsverhältnisses,
- b. Abordnungen von Mitarbeitenden,
- c. Annahme von Geschenken.

<sup>3</sup> Die Amtschefin oder der Amtschef informiert die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher in geeigneter Weise über die Abordnungen von Mitarbeitenden.

<sup>4</sup> Geschäfte gemäss Abs. 2 von Mitarbeitenden ab Lohnklasse 17 und höher werden der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zum Visum vorgelegt. Geschäfte ab Lohnklasse 23 und Geschäfte, welche Mitarbeitende betreffen, die der Amtschefin oder dem Amtschef direkt unterstellt sind, werden der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zur Genehmigung vorgelegt.

<sup>5</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Amtschefin oder der Amtschef kann für ihre bzw. seine Mitarbeitenden in eigener Kompetenz beschliessen:

- a. Spesen,
- b. Dienstaltersgeschenke,
- c. Dienstreisen im Inland,
- d. Ferien und bezahlte Urlaube,
- e. Anordnungen von Mehrzeit und Überzeit.

§ 19. <sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden der Direktion informieren umgehend Information 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.



<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> In den Fällen gemäss Abs. 1 lit. a und b informieren die Vorgesetzten ihrerseits die eigenen Vorgesetzten.

<sup>4</sup> In Fällen von möglicherweise strafbarem oder anderweitigem grobem Fehlverhalten ist durch die Vorgesetzten oder aus zwingenden Gründen durch die Mitarbeitenden selber unverzüglich die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zu informieren.

<sup>5</sup> Die Verwaltungseinheiten oder einzelne Mitarbeitende informieren die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher über wesentliche Verfahren bei der Ombudsstelle.

Ausgaben  
a. Generelles

§ 20. <sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Amtschefin oder der Amtschef beschliesst in Vertretung der Finanzdirektion über:

- a. neue oder gebundene einmalige Ausgaben im Betrag bis Fr. 500 000,
- b. neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben im Betrag bis jährlich Fr. 100 000,
- c. gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern diese zulasten eines der in Anhang 1 der Finanzcontrollingverordnung (FCV) vom 5. März 2008<sup>5</sup> aufgeführten Konten des kantonalen Kontenplans zu verbuchen sind,
- d. gebundene wiederkehrende Ausgaben, sofern diese im Rahmen der in Anhang 2 der FCV aufgeführten Bestimmungen zu verbuchen sind.

<sup>2</sup> Sie entscheiden insbesondere auch in folgenden, innerhalb ihrer Finanzkompetenz liegenden Fällen:

- a. Abschluss von Verträgen, die zu Einnahmen führen, bis zu den Beträgen gemäss Kompetenzregelung betreffend Ausgaben (§§ 20 und 21),
- b. Abschluss von Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen, insbesondere für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, bis zu den Beträgen gemäss Kompetenzregelung betreffend Ausgaben (§§ 20 und 21),
- c. Übertragung nicht mehr benötigter Vermögenswerte des Verwaltungsvermögens bis zum Betrag von Fr. 500 000 ins Finanzvermögen sowie über deren Veräusserung.

<sup>3</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär entscheidet zudem in folgenden Fällen:

- a. Annahme gesetzlicher Erbschaften gemäss § 49 Abs. 1 FCV sowie anderer Erbschaften und Zuwendungen gemäss § 49 Abs. 3 FCV bis zu einem Nettowert von Fr. 500 000, soweit die Finanzdirektion zuständig ist,
- b. Gutheissung von (nicht versicherten) Staatshaftungsbegehren bis zum Betrag von Fr. 20 000, sofern diese nicht aus in Abs. 4 genannten Gründen der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher vorzulegen sind.

<sup>4</sup> Eine Ausgabe bedarf unabhängig ihrer Höhe der Zustimmung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers, wenn sie

- a. einen politisch besonders sensiblen Bereich betrifft,
- b. in der Finanzplanung nicht vorgesehen ist oder von dieser abweicht,
- c. auf deren oder dessen Weisung erfolgte.

<sup>5</sup> Ist die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bzw. die Amtschefin oder der Amtschef verhindert, beschliesst die Stellvertretung während der Abwesenheit.

§ 21. Die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechnete Person gilt in folgenden Fällen als Ausgabenbewilligung:

b. Einfaches Verfahren

- a. Ausgaben bis zum Betrag von Fr. 10 000,
- b. Löhne und Sozialleistungen,
- c. Versicherungsprämien,
- d. Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- e. Rechnungen für Telefon (ohne Installationskosten und Gebührenablösungen) und Frankaturen,
- f. Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- g. Strom-, Wasser- und Heizmaterialrechnungen,
- h. Zahlungen aufgrund von Urteilen verwaltungsunabhängiger Gerichtsbehörden,
- i. Kapitalrückzahlungen und Zinszahlungen,
- j. Interne Verrechnungen.

§ 22. Es wird auf die anwendbaren Regelungen gemäss Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG) vom 9. Januar 2006<sup>4</sup> verwiesen.

c. Budget

§ 23. <sup>1</sup> Die Delegation von Aufgaben gemäss § 9 oder 14 an Mitarbeitende zur selbstständigen Erledigung erfolgt in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher.

d. Delegation

<sup>2</sup> Die Kompetenzen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs bzw. der Amtschefin oder des Amtschefs können mit Zustimmung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers ganz oder teilweise mit Verfügung delegiert werden.

e. Doppel-  
unterschrift

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

f. Form der  
Ausgaben-  
bewilligung

§ 25. Ausgaben werden durch Verfügung der zuständigen Stelle oder durch Freigabe der Rechnungsbelege durch die berechtigte Person bewilligt.

#### **4. Teil: Führung und Zusammenarbeit**

##### **A. Allgemeines**

Leitlinie

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

##### **B. Führungsinstrumente**

Zielverein-  
barung und  
Mitarbeitenden-  
beurteilung

§ 27. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher vereinbart jährlich Ziele und führt Mitarbeitendenbeurteilungen (MAB) durch mit den ihr bzw. ihm Direktunterstellten.

Direktions-  
rapporte  
a. Zweck, Inhalt  
und Termine

§ 28. <sup>1</sup> Zur Wahrnehmung der Führungs- und Aufsichtsfunktion führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher mit der Amtschefin oder dem Amtschef periodische Rapporte durch.

<sup>2</sup> In den Rapporten werden 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,
- c. Berichterstattung über die Verwaltungseinheit anhand von Führungskennzahlen des Controllings (Budget, Rechnung, Jahresbericht, Zwischenberichte, Personal- und IT-Controlling usw.),

d. Orientierung über wichtige Projekte, Entwicklungen, besondere Vorfälle und Personalia aus der Verwaltungseinheit und ihrem Umfeld.

<sup>3</sup> Die Rapporttermine werden in der Rapport-Datenbank bekanntgegeben. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen festgelegt oder Sitzungen abgesagt.

§ 29. <sup>1</sup> An den Rapporten nehmen teil:

b. Teilnehmende

- a. die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher,
- b. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär oder bei deren oder dessen Abwesenheit die Stellvertretung,
- c. die Amtschefin oder der Amtschef,
- d. weitere Personen nach Bedarf und in Absprache mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher.

<sup>2</sup> Die Sitzungen werden von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher geleitet.

<sup>3</sup> Gesamtraporthe unter Teilnahme aller Amtschefinnen und Amtschefs sowie der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs finden nach Bedarf statt.

§ 30. <sup>1</sup> Traktandenliste und begleitende Unterlagen werden zwei Arbeitstage vor dem Rapport bis 12.00 Uhr durch die Amtschefin oder den Amtschef und die Generalsekretärin oder den Generalsekretär in die Rapport-Datenbank eingetragen.

c. Vorbereitung und Protokoll

<sup>2</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt ein Protokoll.

§ 31. <sup>1</sup> Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher oder nach Absprache die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt das Multiprojektmanagement (MPM). Dieses Instrument ermöglicht den Überblick über die wichtigsten Projekte in der Direktion. Die Kriterien betreffend die Aufnahme von Projekten sind schriftlich festgelegt.

Multiprojektmanagement  
a. Zweck

<sup>2</sup> Sitzungen zum MPM finden jährlich drei- bis viermal statt.

§ 32. <sup>1</sup> Teilnehmende an den Sitzungen zum MPM sind:

b. Teilnehmende

- a. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär,
- b. die Direktionscontrollerin oder der Direktionscontroller,
- c. die oder der Informatikverantwortliche der Direktion,
- d. weitere Personen nach Aufgebot der vorsitzenden Person.

<sup>2</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär informiert die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher im Rahmen eines Rapportes.

### **C. Spezifische Führungsvorgaben**

Finanzielle  
Führung

§ 33. <sup>1</sup> Bei Anträgen an den Regierungsrat oder an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher sind jeweils die finanziellen Auswirkungen zu beschreiben. Dies ist Aufgabe der antragstellenden Verwaltungseinheit.

<sup>2</sup> Vor der Vorlage an den Regierungsrat bzw. die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher sind diese Anträge zur Antragsbereinigung dem RR-Controlling der Finanzverwaltung vorzulegen.

<sup>3</sup> Bei Geschäften mit grösseren finanziellen Auswirkungen erstellt die Finanzverwaltung zuhanden der antragstellenden Verwaltungseinheit einen Mitbericht.

<sup>4</sup> In Zweifelsfällen entscheidet die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, ob eine Vorlage an die Finanzverwaltung oder das RR-Controlling nötig ist oder nicht.

<sup>5</sup> Die Stellungnahme des RR-Controllings oder der Finanzverwaltung wird den Antragsakten beigelegt.

Führung von  
Personal-  
geschäften

§ 34. <sup>1</sup> Personalgeschäfte der Finanzdirektion für den Regierungsrat sind jeweils durch das Vorzimmer der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber zur Genehmigung vorzulegen.

<sup>2</sup> Personalgeschäfte innerhalb der Kompetenz der Finanzdirektion sind vorgängig dem Chef oder der Chefin des Personalamtes zur Prüfung vorzulegen.

<sup>3</sup> Die Stellungnahme des Personalamtes bzw. der Staatsschreiberin oder des Staatsschreibers ist dem Antrag beizulegen.

Führung von  
IT-Geschäften

§ 35. Anträge an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher sowie an den Regierungsrat mit IT-Relevanz sind vorgängig der oder dem Informatikverantwortlichen der Direktion vorzulegen. Deren oder dessen Stellungnahme ist dem Antrag beizulegen.

Führung von  
Beschaffungs-  
geschäften

§ 36. Anträge an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher sowie an den Regierungsrat mit Beschaffungsrelevanz sind vorgängig der Kantonalen Drucksachen- und Materialzentrale (kdmz) vorzulegen. Deren Stellungnahme ist dem Antrag beizulegen.

**5. Teil: Kommunikation**

- § 37. Führungskräfte und Mitarbeitende kommunizieren aktiv und holen sich die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen (Gegenseitigkeitsprinzip). Interne Kommunikation  
a. Grundsatz
- § 38. <sup>1</sup> Geschäfte werden zwischen den Verwaltungseinheiten und der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher in beide Richtungen auf dem Dienstweg übermittelt. Letzterer führt grundsätzlich über das Generalsekretariat (ohne Personalgeschäfte). b. Dienstweg
- <sup>2</sup> Bei besonderer Dringlichkeit und Wichtigkeit erfolgt die Übermittlung direkt an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.
- § 39. Zusammenarbeit und Informationsübermittlung in den Querschnittsaufgaben Finanzen und Controlling, Personal, Informatik und Kommunikation erfolgen auf dem Fachdienstweg. Die Fachverantwortlichen sorgen für die erforderliche Informationsverbreitung in den Verwaltungseinheiten. c. Fachdienstweg
- § 40. <sup>1</sup> Das Personalamt steht sämtlichen Mitarbeitenden für personalrechtliche Fragen sowie für die persönliche Beratung direkt zur Verfügung. d. Personalamt
- <sup>2</sup> Die Anfragen werden vertraulich behandelt.
- § 41. Die Erteilung der Zugriffsberechtigung auf die Datenbanken des Regierungsrates oder der Direktion wird – soweit sie nicht durch Regierungsratsbeschluss geregelt ist – durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher geregelt. e. Zugriff auf Datenbanken
- § 42. Die Verwaltungseinheiten informieren die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten der Direktion unverzüglich über eingegangene Medienanfragen oder anstehende Öffentlichkeitsarbeiten. Die oder der Kommunikationsbeauftragte kann zur Sicherstellung einer kohärenten Kommunikation Weisungen erteilen. Externe Kommunikation  
a. Grundsatz
- § 43. <sup>1</sup> Zu Geschäften von besonderer Tragweite äussert sich ausschliesslich die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher bzw. die oder der Kommunikationsbeauftragte. b. Geschäfte von besonderer Tragweite
- <sup>2</sup> Als Geschäfte von besonderer Tragweite gelten insbesondere:
- a. Geschäfte, welche über das eigene Fachgebiet hinausgehen,
  - b. Geschäfte, die eine politische Komponente beinhalten,
  - c. Geschäfte, welche nicht eingeschätzt werden können (politische oder fachliche Bedeutung),

- d. Interviews und grössere Publikationen betreffend,
- e. Krisensituationen.

<sup>3</sup> 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.

c. Medienmitteilungen und Medienkonferenzen

§ 44. Medienmitteilungen und Medienkonferenzen werden durch die Kommunikationsbeauftragte oder den Kommunikationsbeauftragten koordiniert. Sie bzw. er holt die Zustimmung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers ein und koordiniert mit der Kommunikationsabteilung des Regierungsrates.

d. Öffentlichkeitsprinzip

§ 45. <sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten behandeln Gesuche um Informationszugang gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007<sup>1</sup> in ihrem Aufgabenbereich. Sie informieren die IDG-Ansprechperson der Direktion jährlich über die behandelten 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.

<sup>3</sup> Im Weiteren wird auf die spezialrechtlichen Bestimmungen betreffend Information und Datenschutz verwiesen.

## **6. Teil: Schlussbestimmung**

Inkrafttreten

§ 46. <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Sie ersetzt alle Weisungen, die Bereiche regeln, die auch in dieser Verordnung geregelt werden.

<sup>2</sup> Die Weisung der Finanzdirektion betreffend Erledigung von Verfahren im Zuständigkeitsbereich der Finanzdirektion vom 1. Januar 2012 bleibt vorbehalten.

Finanzdirektion  
Gut-Winterberger

*Rechtskraft*

Die Organisationsverordnung der Finanzdirektion vom 15. Oktober 2014 ist rechtskräftig ([ABl 2014-10-24](#)).

---

<sup>1</sup> [LS 170.4](#).

<sup>2</sup> [LS 172.11](#).

<sup>3</sup> [LS 177.111](#).

<sup>4</sup> [LS 611](#).

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



**Anhang 1****Zuständigkeitsbereiche gemäss § 13 OV FD, basierend auf Anhang 1 Kapitel C VOG RR**

Bereich	Zuständig
1. Finanz- und Rechnungswesen sowie Finanzcontrolling	Finanzverwaltung
2. Vermögensverwaltung und Tresorerie	Amt für Tresorerie
3. Steuerwesen und Steuerverwaltung	Steueramt
4. Finanzpolitik einschliesslich Finanz- und Lastenausgleich mit Bund und Kantonen	Finanzverwaltung
5. Versicherungswesen und Staatshaftung	Generalsekretariat
6. Salz- und Bergregal	Generalsekretariat
7. Aufsicht über den Gebührenbezug der Notariate	Generalsekretariat
8. Lotteriefonds	Generalsekretariat
9. Zentrales Personalwesen	Personalamt
10. Personalvorsorge	– Koordination zur Stiftung BVK: Generalsekretär – Personalamt
11. Zentrale Beschaffung von Drucksachen und Material	KDMZ
12. Querschnittsdienstleistungen in den Bereichen:	
– Personalwesen und Personalentwicklung	Personalamt
– Rechnungswesen	Finanzverwaltung
– Informatik	Kantonales IT-Team, KITT (Geschäfte Kanton), Informatikverantwortlicher Direktion (Führung IT FD), Steueramt (Betrieb IT FD)
<b>Weitere Zuständigkeitsbereiche der Finanzdirektion</b>	
Erbanfälle	Generalsekretariat
Sicherstellung von Staatsbeiträgen, Erlass von Darlehen	Generalsekretariat
Aufsichtsbeschwerden	Generalsekretariat
Inseratewesen (Rabattvereinbarungen)	Generalsekretariat/ Kommunikationsbeauftragte/ Kommunikationsbeauftragter
Liegenschaftenverwaltung	KANTAG