



## **Zürcher Gesetzessammlung seit 1803 online**

<http://www.staatsarchiv.zh.ch/query>

|                |   |
|----------------|---|
| Signatur       | <b>StAZH OS 54 (S. 420-423)</b>   |
| Titel          | <b>Verordnung über die Organisation und die Aufgaben des Sekretariats und der Kanzlei des Verwaltungsgerichts</b> |
| Ordnungsnummer | <b>175.211</b>  |
| Datum          | 26.06.1997  |

[S. 420] Das Verwaltungsgericht,  
gestützt auf § 40 Abs. 1 lit. c des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959,  
verordnet:

### **I. Organisation**

§ 1. Die Organisation des Sekretariats und der Kanzlei des Verwaltungsgerichts im Rahmen dieser Verordnung und die Aufsicht über ihre Geschäftsführung obliegen der Verwaltungskommission.

§ 2. Das Sekretariat besteht aus den Abteilungssekretariaten.

§ 3. Die Gerichtskanzlei besteht aus der Zentralkanzlei und den Abteilungskanzleien.

§ 4. Der Generalsekretär leitet die Zentralkanzlei und ist Vorgesetzter ihres Personals. Er koordiniert die Arbeit der den Abteilungen direkt unterstellten Sekretäre und Kanzleiangestellten. Ferner unterstützt er die Abteilungspräsidenten bei der Personalrekrutierung und regelt die abteilungsübergreifenden personellen Belange.

In den Aufgabenbereichen Personaladministration, Budgetierung, Rechnungswesen, EDV, Dokumentation und Archivierung ist er ohne besondere Ermächtigung des Präsidenten zur Vertretung des Gerichts gegen aussen befugt und entscheidet er im Rahmen des Budgets über einmalige Ausgaben von höchstens Fr. 10000.

Als Stellvertreter des Generalsekretärs amtet ein hierfür fest bestimmter Abteilungssekretär.

§ 5. Die Sekretäre und Kanzleiangestellten einer Abteilung sind deren Präsident unterstellt. // [S. 421]

§ 6. Die Berechtigung zur Unterzeichnung von Urteilen, Beschlüssen und Verfügungen richtet sich nach § 156 GVG. Die Unterzeichnung von Vorladungen, Rechtskraftbescheinigungen und dergleichen kann Kanzleiangestellten übertragen werden.

### **II. Sekretariat**

§ 7. In jeder Abteilung amtet ein Sekretär als Abteilungssekretär. Er bereitet für den Kammervorsitzenden und den Einzelrichter die Prozessleitung vor. Daneben erfüllt er die Aufgaben eines Sekretärs sowie die weiteren im Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben.

Als Stellvertreter amtet ein hierfür fest bestimmter Sekretär der Abteilung.



§ 8. Die Sekretäre führen das Protokoll in Verhandlungen und Beratungen, wirken dabei mit beratender Stimme mit, redigieren Urteile und Beschlüsse und verfassen Urteilsanträge. Daneben erfüllen sie die weiteren im Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben.

Ausnahmsweise kann die Protokollführung Kanzleiangeestellten übertragen werden.

### **III. Zentralkanzlei**

§ 9. Die Zentralkanzlei erfüllt die nicht in den unmittelbaren Aufgabenbereich der Abteilungskanzleien fallenden Aufgaben (vgl. § 10), soweit diese nicht durch Beschluss der Verwaltungskommission einer Abteilungskanzlei übertragen werden (vgl. § 13).

§ 10. Der Aufgabenbereich der Zentralkanzlei umfasst die Sichtung der eingegangenen Postsendungen, die administrative Vorbereitung und Ausführung der Geschäfte der zentralen Organe (Gesamtgericht, Verwaltungskommission, Präsident und Generalsekretär), die Betreuung der zentralen Dienste (wie EDV, Telefon, Fax, Büroapparate, Bibliothek, Archiv, Empfang, Rechenschaftsbericht, Statistik, Inventar, Rechtskraftbescheinigungen, Büromaterial) sowie die Dienstleistungen im Haus (wie Cafeteria und Wertstoffe).

Die Zentralkanzlei erstellt und führt ein Betriebshandbuch, welches die aktuellen Fassungen von Verordnungen, Reglementen, Weisungen, Stellenpläne und -beschriebe und dergleichen enthält. // [S. 422]

§ 11. Die Rechnungssekretärin besorgt das Rechnungswesen (§ 126 Abs. 2 GVG in der Fassung vom 24. September 1995). Daneben erfüllt sie die weiteren im Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben.

### **IV. Abteilungskanzleien**

§ 12. Der unmittelbare Aufgabenbereich der Abteilungskanzleien umfasst das Anlegen der Geschäfte, die administrative Vorbereitung und Ausführung von prozessleitenden Anordnungen (wie Schriftenwechsel, Beweisverfahren, Fristerstreckung, Vorladung) sowie von prozessbezogenen internen Vorkehren (wie Zuteilung, Aktenzirkulation, Traktandierung), ferner die Ausfertigung und den Versand von Verfügungen, Beschlüssen, Entscheiden und Vernehmlassungen, die Aufnahme von Entscheiden in die EDV-Dokumentation sowie die Ausführung allgemeiner Sekretariatsarbeiten für Abteilungspräsidenten und Einzelrichter.

§ 13. Die Verwaltungskommission kann den Abteilungskanzleien Aufgaben der Zentralkanzlei (§ 10) übertragen, entweder durch direkte Zuweisung an eine Angestellte der Abteilungskanzlei oder durch Zuweisung an die Abteilung zur selbständigen Erledigung. Bei einer direkten Zuweisung an eine Angestellte der Abteilungskanzlei untersteht diese insoweit den fachlichen Anweisungen des Generalsekretärs, bleibt aber administrativ dem Abteilungspräsidenten unterstellt. Bei einer Zuweisung an die Abteilung zur selbständigen Erledigung bleibt die damit betraute Angestellte insoweit sowohl administrativ wie auch fachlich den Weisungen des Abteilungspräsidenten unterstellt.

### **V. Bibliothek**

§ 14. Die Verwaltungskommission erlässt ein Reglement über die Betreuung und Benützung der Bibliothek.



## **VI. Datenschutz und Archivierung**

§ 15. Die Verwaltungskommission erlässt ein Reglement über den Datenschutz und die Archivierung. // [S. 423]

## **VII. Aktenöffnung an Dritte**

§ 16. Die Verwaltungskommission erlässt ein Reglement über die Aktenöffnung an Dritte.

## **V. Schlussbestimmungen**

§ 17. Diese Verordnung tritt gleichzeitig mit der Änderung des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 8. Juni 1997 in Kraft.

Im Namen des Verwaltungsgerichts

Der Präsident:

Zweifel

Der Generalsekretär:

Wetzel

[Transkript: OCR (Überarbeitung: sef)/11.03.2015]