

Weisungen für die Geschäftssteuerung

(Schulleitungsbeschluss vom 15. Mai 2001)

Auf Antrag des Präsidenten wird **b e s c h l o s s e n**:

1. Begriffliches und Zweck

Unter einem Geschäft ist ein in sich geschlossener, administrativer Vorgang zu verstehen. Er wird in der Regel durch eine eingehende Anfrage, einen Antrag oder Ähnliches eingeleitet. Anschliessend erfolgt eine Bearbeitung und Erledigung durch eine oder mehrere Stellen. Den Abschluss bildet die Bekanntgabe von Entscheidungen, Schlussfolgerungen bzw. Massnahmen an die Betroffenen.

2. Geltungsbereich

- a) Die Weisungen gelten für die Schulleitungsmitglieder, ihre Direktunterstellten sowie die Zentralen Organe gemäss den Abschnitten 2 und 3 der Detailorganisationsverordnung vom 9. Juni 1998.
- b) Die Weisungen gelten nur subsidiär für
 - wiederkehrende Geschäfte, für die definierte Steuerungsprozesse bestehen;
 - komplexe Geschäfte mit Projektcharakter, die mit Methoden des Projektmanagements gesteuert werden.
- c) Die Grundsätze gelten unabhängig davon, mit welchen Medien gearbeitet wird (Schriftverkehr, Fax, E-Mail, Telefon, mündliche Absprachen etc.).
- d) Diese Weisungen werden durch die Weisungen über den Verkehr mit Dienstleistungsempfängerinnen und -empfängern vom 7. September 1999 (insb. Abschnitt 5) ergänzt.

3. Verantwortlichkeit

- a) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen sich dafür ein, dass pendente Geschäfte innert nützlicher Frist der Erledigung zugeführt werden und dass die Beteiligten über den Stand des Geschäftes sowie über Entscheide und Massnahmen informiert werden.
- b) Die Stelle bzw. Person, bei welcher ein Geschäft eingeht (Erstadressat), ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft der Erledigung zugeführt wird. Dies kann erfolgen durch

- eigene Erledigung oder
 - Weiterleitung des Geschäfts an die für die Erledigung zuständige Person bzw. Stelle; die Verantwortung für das Geschäft wird dabei mitdelegiert. Ist die Zuständigkeit nicht eindeutig feststellbar, so ist sie vor der Weiterleitung des Geschäfts zu klären. Falls eine Eingangsbestätigung an den Absender verfasst wird, ist darin die Stelle anzugeben, an welche das Geschäft weitergeleitet wird bzw. worden ist.
- c) Sind mehrere Adressaten angesprochen und ist der/die Hauptadressat(in) nicht eindeutig erkennbar, so sorgt der/die an erster Stelle genannte Adressat(in) dafür, dass eine Absprache darüber stattfindet, wer für das Geschäft zuständig ist bzw. wer es an die zuständige Stelle weiterleitet.
- d) Zur Erledigung eines Geschäftes gehört die Information anderer Stellen über das Geschäft, das Einholen von Auskünften und Stellungnahmen („Mitberichtsverfahren“) bzw. die Koordination mit anderen Geschäften.

4. Weiterleiten von Geschäften

- a) Werden Geschäfte bzw. die dazugehörigen Unterlagen weitergeleitet, ist ein Verteiler anzubringen, der über den Kreis der Empfängerinnen und Empfänger informiert. Zusätzlich muss das Datum des Weiterleitens und das Visum des/der Weiterleitenden angebracht sein.
- b) Für jede(n) Empfänger(in) muss erkennbar sein, zu welchem Zweck er/sie das Geschäft erhält: zur Kenntnis, zur Stellungnahme, zur Unterschrift, zur Erledigung, etc.
- c) Die Weiterleitung „zur Erledigung“ bedeutet, dass die Verantwortung für das Geschäft an den/die betreffende(n) Empfänger(in) übergeht.
- c) Das weitergeleitete Geschäft ist ausreichend zu dokumentieren (Vorakten, Korrespondenz, Eingangsbestätigung, Besprechungsnotizen etc.).

5. Weg der Weiterleitung

- a) In der Regel wird ein Geschäft so direkt und so präzise an die zuständige Stelle bzw. Person weitergeleitet, wie dies möglich bzw. erkennbar ist. In wichtigen Fällen bedient der/die Absender(in) seine vorgesetzte Stelle (SL-Mitglieder, Abteilungsleiter) mit einer Orientierungskopie.
- b) Nur in Ausnahmefällen wird das Geschäft via vorgesetzte Stellen bzw. Personen weitergeleitet oder es wird der vollständige Dienstweg beschritten.
- c) Der/die Empfänger(in) prüft stets, ob die Orientierung bzw. Konsultation seiner/ihrer vorgesetzten Stelle (SL-Mitglied und/oder Abteilungsleiter) erforderlich ist.

6. Inkrafttreten

Diese Weisungen treten am 1. August 2001 in Kraft.

Zürich, den 15. Mai 2001

Im Namen der Schulleitung

Der Präsident: Kübler

Der Delegierte der Schulleitung: Kottusch