



Kanton Zürich  
Direktion der Justiz und des Innern  
**Staatsarchiv**  
Abteilung Gemeindearchive

Winterthurerstrasse 170  
CH-8057 Zürich  
Telefon +41 43 258 50 00  
staatsarchivzh@ji.zh.ch

# **Bewertungskonzept für Unterlagen der kommunalen Si- cherheit**

**23.06.2023 / Johanna Bregenzer und Joannis Kurtessis**





## **Inhaltsverzeichnis**

|            |                                                     |           |
|------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>ZWECK DES KONZEPTS .....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>2</b>   | <b>DAS VORGEHEN BEI DER BEWERTUNG.....</b>          | <b>4</b>  |
| <b>3</b>   | <b>BEWERTUNGSDISKUSSION UND -EMPFEHLUNGEN .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>Feuerwehr.....</b>                               | <b>6</b>  |
| 3.1.1      | Aufgaben und gesetzliche Grundlagen .....           | 6         |
| 3.1.2      | Akten- bzw. Datengruppen.....                       | 7         |
| <b>3.2</b> | <b>Gemeindeführungsorgan (GFO).....</b>             | <b>10</b> |
| 3.2.1      | Aufgaben und gesetzliche Grundlagen .....           | 10        |
| 3.2.2      | Akten- bzw. Datengruppen.....                       | 11        |
| <b>3.3</b> | <b>Militär.....</b>                                 | <b>11</b> |
| 3.3.1      | Aufgaben und gesetzliche Grundlagen .....           | 11        |
| 3.3.2      | Akten- bzw. Datengruppen.....                       | 12        |
| <b>3.4</b> | <b>Kommunalpolizei .....</b>                        | <b>13</b> |
| 3.4.1      | Gastwirtschaftspolizei.....                         | 13        |
| 3.4.2      | Gesundheitspolizei .....                            | 14        |
| 3.4.3      | Gewerbepolizei.....                                 | 15        |
| 3.4.4      | Sicherheits- und Verkehrspolizei.....               | 17        |
| <b>3.5</b> | <b>Stadtrichteramt .....</b>                        | <b>19</b> |
| 3.5.1      | Aufgaben und gesetzliche Grundlagen .....           | 19        |
| 3.5.2      | Akten- bzw. Datengruppen.....                       | 20        |
| <b>3.6</b> | <b>Zivilschutz.....</b>                             | <b>20</b> |
| 3.6.1      | Zivilschutzorganisationen .....                     | 20        |
| 3.6.2      | Baulicher Zivilschutz / Schutzbauten .....          | 21        |
| <b>4</b>   | <b>ZUSAMMENFASSENDE BEWERTUNGSEMPFEHLUNG .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>5</b>   | <b>DANK.....</b>                                    | <b>27</b> |
| <b>6</b>   | <b>RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND LITERATUR.....</b>     | <b>27</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Rechtliche Grundlagen.....</b>                   | <b>27</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Literatur und elektronische Quellen.....</b>     | <b>30</b> |



# 1 Zweck des Konzepts

Vorliegendes Bewertungskonzept enthält Empfehlungen, welche Unterlagen und Daten im Bereich der kommunalen Sicherheit nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist archivwürdig sind. Es bietet einen Überblick über die Aufgaben und gesetzlichen Grundlagen sowie darüber, welche Unterlagen und Daten anfallen und welche Aufbewahrungsfrist diese haben. Das Bewertungskonzept möchte die Gemeinden bei den anspruchsvollen und irreversiblen Bewertungsentscheidungen unterstützen und zu einer Vereinheitlichung der Bewertungspraxis im Kanton beitragen.

Das Bewertungskonzept konzentriert sich in grossen Teilen auf die Kernaufgaben der kommunalen Sicherheit. Diese werden durch die Bereiche Feuerwehr, Gemeindeführungsorgan (GFO), Gemeindepolizei, Militär, Stadtrichteramt und Zivilschutz abgedeckt. Im Fall von bereits durch andere Bewertungskonzepte behandelte Themen wird auf das entsprechende Bewertungskonzept verwiesen.<sup>1</sup> Weitere Informationen zur Informationsverwaltung und Archivierung enthält der «Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich».<sup>2</sup>

Die nachfolgenden Empfehlungen gelten medienunabhängig. Ob die die Unterlagen in einer rechtskonformen elektronischen Umgebung oder physisch geführt werden, ist dabei unerheblich.<sup>3</sup>

---

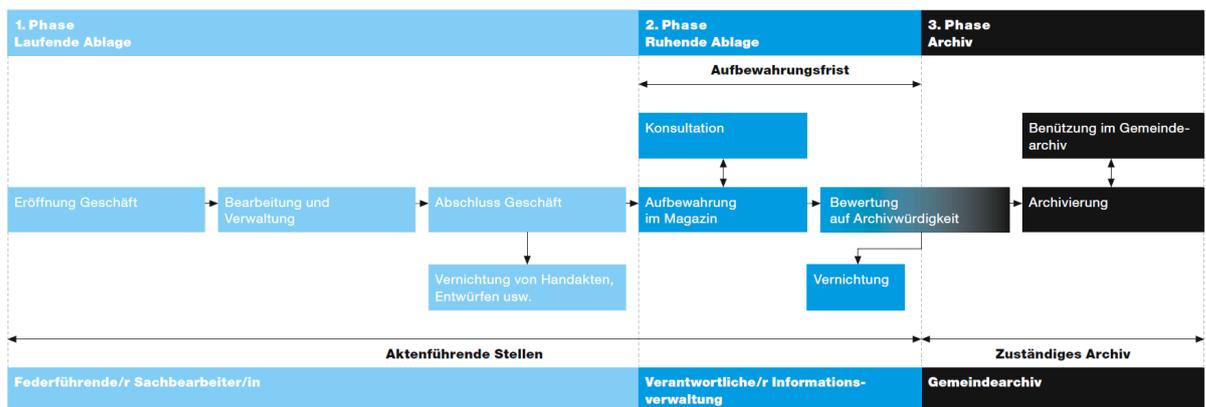
<sup>1</sup> Für die archivische Bewertung stellt das Staatsarchiv den Gemeinden verschiedene Bewertungskonzepte zur Verfügung, [Link](#).

<sup>2</sup> Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich, Zürich 2021, [Link](#).

<sup>3</sup> Für die rechtskonforme und revisionssichere elektronische Informationsverwaltung stellt das Staatsarchiv verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung, [Link](#).

## 2 Das Vorgehen bei der Bewertung

Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen unterscheidet drei Phasen. In der ersten Phase, der so genannten Laufenden Ablage, befinden sich die aktuellen Unterlagen. Nach dem Abschluss eines Geschäfts gelangen die Unterlagen in die zweite Phase, die so genannte Ruhende Ablage. Dort verbleiben sie während ihrer Aufbewahrungsfrist. Diese ist teilweise gesetzlich vorgegeben. Häufig fehlen aber gesetzliche Vorgaben, weshalb die Fristen intern festgelegt werden müssen. Dabei können administrative Überlegungen angestellt werden. So sollte geklärt werden, wie lange die Unterlagen vollständig aufbewahrt werden müssen, damit bei Bedarf auf sie zurückgegriffen werden kann. Auch rechtliche Aspekte (etwa im Zusammenhang mit Rekursfristen oder der Frage, wie lange Einzelfälle vollständig nachvollziehbar sein müssen) sollten beim Festlegen der Aufbewahrungsfristen miteinbezogen werden. Im vorliegenden Konzept finden sich Vorschläge und Empfehlungen für die Aufbewahrungsfristen von Akten zur kommunalen Sicherheit. Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen dem Gemeindearchiv zur Übernahme anzubieten. Übernimmt ein Zweckverband Aufgaben in diesem Bereich, so sind die Unterlagen dem Verbandsarchiv respektive der zuständigen Sitzgemeinde zur Übernahme anzubieten.<sup>4</sup>



Es gilt zu beachten, dass die Datenhoheit über kommunale Sicherheitsunterlagen stets bei der Gemeinde verbleibt, unabhängig vom Speicher- und Ablageort. Dies gilt insbesondere auch für Fachapplikationen von Drittanbietern, die die Gemeinden mitnutzen.<sup>5</sup> Archivwürdige Daten müssen aus diesen Fachapplikationen exportiert und in ein elektronisches Archiv überführt werden können. Nach erfolgreicher Archivierung sind die Daten in den Fachapplikationen zu löschen. Gemeinden, die noch eine analoge Geschäftsverwaltung pflegen, sollten ihre archivwürdigen Unterlagen auf Papier archivieren.

Das zuständige Gemeindearchiv bewertet die Unterlagen und wählt den dauernd überlieferungswürdigen Teil aus. Es bestehen grundsätzlich drei Möglichkeiten: Die Unterlagen werden

<sup>4</sup> Vgl. Archivgesetz, § 8 und Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit, § 9.

<sup>5</sup> Dazu gehört im Feuerwehrwesen beispielsweise die Verwaltungssoftware Lodur oder im Polizeiwesen das Datenbearbeitungs- und Informationssystem POLIS. Für letzteres gibt es eine kantonale Verordnung: Verordnung über das Polizei-Informationssystem POLIS (POLIS-Verordnung), [Link](#).

- vollständig ins Gemeindearchiv übernommen.
- in einer Auswahl ins Gemeindearchiv übernommen.
- kontrolliert vernichtet.

Bei der systematischen Auswahl, die möglichst repräsentativ für die Gesamtheit der Unterlagen sein soll, wird empfohlen, in der Regel zwei bis zehn Prozent der zu bewertenden Gesamtmenge zu archivieren. Es bestehen verschiedene Möglichkeiten, eine geeignete Auswahl zu treffen. Die gewünschte Menge bzw. Anzahl Dossiers wird je nach Ablageordnung aussortiert und übernommen:

- alle Dossiers aus 0er- und/oder 5er-Jahren
- alle Dossiers, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit Buchstaben B beginnt (entspricht etwa 10 % der Gesamtmenge)
- jedes x-te Dossier<sup>6</sup>

Ergänzend zu einer systematischen Auswahl kann es sinnvoll sein, eine inhaltliche Auswahl vorzunehmen. Bei der inhaltlichen Auswahl werden die «interessanten» Fälle (es handelt sich oft um die «dicken» Dossiers) aussortiert und archiviert. Die inhaltliche Auswahl erfolgt immer nach einer allfälligen systematischen Auswahl und sollte in der Regel nicht umfangreicher sein als diese. Folgende allgemeine Kriterien sprechen bei der inhaltlichen Auswahl tendenziell für eine Archivierung:

- Besondere Ereignisse und Schadensfälle, die evtl. auch ein mediales Echo auslösten
- Methoden oder Material, die erstmalig zum Einsatz kamen
- Dossiers, die Einblick in ein bestimmtes Milieu, in eine bestimmte Branche oder Kultur geben
- Juristische Relevanz (Appellationen, Präzedenzfälle)
- Dokumentationen von Konflikten zwischen Sachbearbeitenden und Betroffenen
- Curiosa ("Human Interest", Querulanten, Tragisches und Komisches, bemerkenswerte Schicksale) und seltene Fälle
- Aussergewöhnliche Dokumente (Fotos, aussagekräftige Expertengutachten usw.)
- Subjektives Ermessen der auswählenden Mitarbeitenden: Dazu gehören zum Beispiel Fälle, die den Sachbearbeitenden in Erinnerung geblieben sind. Idealerweise werden solche Dossiers bereits beim Dossierabschluss speziell gekennzeichnet.

Eine weitere Auswahlmethode ist die Musterauswahl. Von Unterlagentypen, die in grosser Anzahl vorliegen und die aufgrund ihres geringen Informationsgehalts nicht in grösserer Auswahl überliefert werden sollen (beispielsweise rein administrative Unterlagen, Formulare etc.), können einzelne Muster archiviert werden. Muster zeigen, wie ein bestimmter Dossier- oder Dokumententyp aussah und geben Einblick in die Arbeitsweise der Verwaltung in einer bestimmten Epoche.

---

<sup>6</sup> Für die Errechnung systematischer Zufallszahlen stellt Random.org verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung, [Link](#). Insbesondere bei kleiner Anzahl an Dossiers ist der Anteil an zu archivierenden Dossiers für eine repräsentative Auswahl relativ hoch.

Die Bewertung wird von der zuständigen archivverantwortlichen Person in Rücksprache mit der abliefernden Stelle durchgeführt.

Ziel der Bewertung ist es, die Tätigkeit der Gemeinde anhand von Originalunterlagen nachvollziehbar zu halten bzw. zu machen, die Rechtssicherheit zu wahren und das Handeln der Behörden und der Verwaltung für die Nachwelt zu dokumentieren. Dabei gilt der Grundsatz, so viele Unterlagen wie nötig und so wenige wie möglich dauernd zu überliefern.

Jede Bewertung und Auswahl ist mit den zur Anwendung gelangten Auswahlkriterien schriftlich zu dokumentieren.<sup>7</sup>

## **3 Bewertungsdiskussion und -empfehlungen**

### **3.1 Feuerwehr<sup>8</sup>**

#### **3.1.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Der Betrieb und Unterhalt einer Feuerwehr gehört zu den Kernaufgaben der Gemeinde. Für Aufsicht, Aufstellung von Vorgaben, Unterstützung sowie Leistung von Subventionsbeiträgen über die Feuerwehr ist jedoch der Kanton zuständig. Im 19. Jahrhundert galt für die Gemeinden lediglich die Vorgabe, eine Löschanstalt zu führen sowie Löschgeräte zu beschaffen und zu erhalten.<sup>9</sup> Die technische und wirtschaftliche Entwicklung setzten das Feuerlöschwesen aber unter Druck, da mit der Industrialisierung neue Gefahrenquellen entstanden. Der Kanton machte daraufhin in der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts den Gemeinden neue Vorgaben. Diese umfassten die Organisation der Feuerwehr, die Einführung der Feuerwehrpflicht für die 20- bis 49-jährige männliche Bevölkerung und die Ersatzsteuer. Er begann aber auch, die Gemeinden in der Ausbildung, der Beschaffung von Ausrüstung sowie dem Ausbau der Wasserversorgung zu unterstützen. Zwischen 1891 und 1905 verfügten zwei Drittel der Gemeinden über eine Wasserversorgungsanlage, 1908 fehlte sie nur noch in elf Gemeinden.<sup>10</sup> Ab dem 20. Jahrhundert änderten sich die Organisation und die Ausrüstung der Feuerwehr. Die Gemeinden begannen, Pikettmannschaften aufzustellen, die kleiner und wesentlich schneller waren. Ab 1947 war die Bildung von Piketts in der neuen Feuerwehrverordnung vorgeschrieben. Ab 1964 wurden diese mit Stützpunktfeuerwehren ergänzt, die regionale Hilfe leisteten bei grösseren Ereignissen.<sup>11</sup> Die Gebäudeversicherung Zürich (GVZ) hatte mit dem «Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehr-

---

<sup>7</sup> Für die Dokumentation der Bewertung stellt das Staatsarchiv die Vorlage eines Bewertungsprotokolls zur Verfügung [Link](#) [Zugriff 17.02.2023].

<sup>8</sup> Keinen Bestandteil des Bewertungskonzeptes bildet die Feuerpolizei. Diese ist Bestandteil des Baubewilligungsverfahrens. Für Baubewilligungen siehe: Seidel, Kerstin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, [Link](#) [Zugriff 17.02.2023].

<sup>9</sup> Gesetz betreffend das Gemeindewesen, Art. 40.

<sup>10</sup> Rothenbühler Verena: 200 Jahre sichern und versichern. Die Gebäudeversicherung Kanton Zürich 1808–2008, Zürich 2008, S. 36, 56, 65 f.

<sup>11</sup> Rothenbühler: 200 Jahre sichern und versichern, S. 71-73.

wesen» die Kompetenz, entsprechende Gemeinden als Stützpunktfeuerwehren zu bestimmen.<sup>12</sup> 1991 wurde das Gesetz revidiert und die Feuerwehrdienstpflicht sowie die Ersatzsteuer abgeschafft. Auslöser war 1981 auf Bundesebene die Annahme des Verfassungsartikels «Gleiche Rechte für Mann und Frau». Stattdessen wurde die freiwillige Feuerwehr mit erhöhter Besoldung eingeführt, und die weggefallene Ersatzsteuer wurde durch erhöhte Subventionsbeiträge der GVZ sowie höhere allgemeine Steuermittel kompensiert.<sup>13</sup>

### **3.1.2 Akten- bzw. Datengruppen**

#### **Feuerwehrkommission**

Die Verordnung betreffend die Feuerpolizei von 1896 sah die Einführung einer Feuerwehrkommission in den Gemeinden vor. Ein Mitglied des Gemeinderates war ex officio Teil der Feuerwehrkommission. Die Aufgaben der Kommission umfassten die Veranstaltung von Übungen, den Erhalt der Dienstbereitschaft, die Kontrolle der Löschgerätschaften sowie der Wasserbezugsorte und die Ahndung von Verstössen gegen das Feuerwehrwesen.<sup>14</sup> Verfügte die Feuerwehr nicht über genügend Freiwillige, konnte die Feuerwehrkommission auch Dienstpflichtige bestimmen. Rekurse gegen Entscheide der Feuerwehrkommission wurden erstinstanzlich durch den Gemeinderat und zweitinstanzlich durch das Statthalteramt behandelt.<sup>15</sup> Im neuen Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen von 1978 wurde die Pflicht, eine Feuerwehrkommission zu führen, abgeschafft.<sup>16</sup>

Die Protokolle der Feuerwehrkommission vermitteln in kompakter Form einen Überblick darüber, wie eine Gemeinde ihre Verantwortung im Bereich Feuerwehr wahrnahm. Es wird daher empfohlen, die Protokollserie vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen.

#### **Inspektionsberichte**

Das kantonale Statthalteramt hat die Aufsicht über das Feuerwehrwesen inne, kontrolliert, ob das Feuerwehrwesen der Gemeinde ordnungsgemäss funktioniert und visitiert in regelmässigen Abständen die Gemeinden. Die entsprechenden Berichte mit Bemerkungen zu allfälligen Mängeln leitet der Statthalter an die Gebäudeversicherungsanstalt weiter. Das Statthalteramt überprüft auch die Mängelbehebung.<sup>17</sup>

Für die Gemeinden verfügen die Visitationsberichte der Statthalterämter über einen hohen rechtlichen Wert und dokumentieren den Zustand der kommunalen Feuerwehr. Es wird deshalb empfohlen, die Inspektionsberichte sowie bedeutende, eng verwandte Akten (inklusive Aufsichtsbeschwerden) nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen, auch wenn dadurch eine partielle Doppelüberlieferung entsteht, da die Berichte des Statthalters auch durch das Staatsarchiv vollständig oder in Auswahl archiviert werden.

---

<sup>12</sup> Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen, Art. 20.

<sup>13</sup> Rothenbühler: 200 Jahre sichern und versichern, S. 108-111.

<sup>14</sup> Verordnung betreffend die Feuerpolizei, Art. 131.

<sup>15</sup> Gesetz über die Gebäudeversicherung, Art. 68.

<sup>16</sup> Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen.

<sup>17</sup> Vgl. Verordnung betr. die Feuerpolizei von 1862, Art. 76; Verordnung betr. die Feuerpolizei von 1898, Art. 129; Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen, Art. 4.

## **Übungen und Einsätze**

Die Gemeinden sind verpflichtet, jährlich eine Mindestzahl von Mannschafts- und Kamerübungen durchzuführen, um die Einsatzfähigkeit der Feuerwehr zu gewährleisten. Finden Übungen im Rahmen von Inspektionen statt, so werden die Berichte über die Übungen auch an das Statthalteramt und die GVZ weitergeleitet.

Nach Feuerwehreinsätzen erstellt die Feuerwehr einen Einsatzbericht, der die relevanten Informationen zusammenfasst (Zeitpunkt, Aufgebot, Ursache, Behebung des Schadens etc.). Bei grösseren Schadensfällen können zusätzliche Dokumentationen und Unterlagen entstehen.

Es wird empfohlen, die Übungs- und Einsatzberichte nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in systematischer und/oder inhaltlicher Auswahl zu archivieren. Eine inhaltliche Auswahl kann sich gezielt auf besondere Ereignisse konzentrieren.

## **Feuerwehrverordnung**

Bis zur kantonalen Verordnung über die Feuerwehr von 1947 waren Gemeinden verpflichtet, eine Feuerwehrverordnung zu erlassen. Diese sollte die Feuerwehrpflicht, die Organisation der Feuerwehr, die Mittel der Feuerwehr (Einrichtungen), das Alarmwesen, den Übungs- und Branddienst, die Ausrüstung, das Rapportwesen, die Besoldung, die Strafen und die Ersatzsteuer regeln.<sup>18</sup> Mit der nachfolgenden «Verordnung über die Feuerwehr» von 1979 wurde dieser Passus jedoch gestrichen.

Die Verordnungen verfügen über einen hohen rechtlichen Wert und dokumentieren, nach welchen Vorgaben die Feuerwehr organisiert war. Es wird daher empfohlen, die aufgehobenen Verordnungen mit den dazugehörigen Revisionsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vollständig zu archivieren.

## **Infrastruktur und Ausrüstung**

Noch im 19. Jahrhundert bestand die Infrastruktur und Ausrüstung der Feuerwehr aus Löschspritzen mit Zubehör, Räumen für die Unterbringung, Wassersammlern und Schwellen. Im Lauf der Zeit hat sich dies geändert. Heute hat sie Ausrüstung, Geräte, Fahrzeuge, Gebäude sowie Alarm- und Löschwasseranlagen zu unterhalten. Seit 1885 gewährt die Brandversicherungsanstalt des Kantons Zürich (die Vorgängerinstitution der heutigen GVZ) Gemeinden Beiträge für Bauten und Anschaffungen.<sup>19</sup> Seit 2009 kann die GVZ zudem zentrale Materialeinkäufe für die Gemeinden durchführen.<sup>20</sup>

Unterlagen zum Bau von Feuerwehrgebäuden und Löschwasseranlagen sind archivwürdig, während von den Unterhaltsarbeiten die 0er- und/oder 5er- Jahrgänge archiviert werden können. Hierfür wird auch auf das Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen

---

<sup>18</sup> Seit der Gesetzesanpassung von 1991 gibt es keine Ersatzsteuer mehr.

<sup>19</sup> Verordnung betr. die Feuerpolizei, Art. 58; Gesetz betreffend die Brandversicherungsanstalt für die Gebäude im Kanton Zürich, Art. 68; Gesetz über die Gebäudeversicherung, Art. 21, 62; Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen, Art. 18, 31.

<sup>20</sup> Gesetz über die Anpassung des Feuerwehrwesens an das Konzept Feuerwehr 2010, Art. 31a.

Bauwesens verwiesen.<sup>21</sup> Bei Unterlagen zu Alarmanlagen sind Konzepte zur Alarmorganisationen archivwürdig, Unterlagen zur Beschaffung von Alarmanlagen können bei grossen Beschaffungen in Auswahl archiviert werden. Dokumentationen und Anleitungen zu den Alarmanlagen sind nicht archivwürdig. Von Unterlagen zu Ausrüstung, Fahrzeugen und Geräten sind Verzeichnisse und Inventare archivwürdig, bei Anschaffungen empfiehlt sich eine Auswahl.

### **Mannschaft/Kader**

Bis 1991 unterstanden Männer zwischen 20 und 49 Jahren der Feuerwehrpflicht. Nötigenfalls konnten sogar jüngere und ältere Männer eingezogen werden. Für Frauen bestand seit 1978 die Möglichkeit, sich freiwillig zu melden. Seit 1991 ist der Feuerwehrdienst generell freiwillig. Jedoch können Gemeinden bei ungenügender Zahl von Freiwilligen geeignete Personen für maximal fünf Jahre zum Dienst verpflichten. Die Einzelheiten (Rekrutierung, Entlassung, Besoldung, Einteilung, Disziplinarisches) legen die Gemeinden selber fest. Ebenso sind sie für die Ausbildung der Feuerwehr zuständig.<sup>22</sup>

Listen und Verzeichnisse über Kader und Mannschaft, disziplinarische Vergehen sowie die Verabschiedung/Entlassung von wichtigen Persönlichkeiten (zum Beispiel langjährige und ranghohe Personen) sind archivwürdig. Die übrigen Unterlagen zum Mannschaftswesen (Rekrutierung, Besoldung, Einteilung und Entlassung) können hingegen nach Ablauf der 10jährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Da die Administration der Feuerwehr häufig über Fachanwendungen läuft, empfiehlt es sich, einen jährlichen Auszug zu erstellen und abzulegen. Ausbildungsunterlagen, sofern es sich nicht um Unterlagen der GVZ handelt, können allenfalls als Muster archiviert werden. Die Unterlagen der GVZ können vernichtet werden.

### **Betriebsfeuerwehr**

Mit der Verordnung über die Feuerwehr von 1947 wurde die Betriebsfeuerwehr eingeführt. Diese muss von grösseren öffentlichen und privaten Betrieben unterhalten werden, die eine erhöhte Brandgefahr und/oder erhöhte Personengefährdung haben und/oder bei denen die Einsatzmöglichkeiten der Ortsfeuerwehr erschwert sind. Auf Antrag der GVZ konnte die Betriebsfeuerwehr als Bestandteil der Gemeindefeuerwehr anerkannt werden. In diesem Fall unterstand sie der Aufsicht des Gemeinderates, das Kommando zudem der Gemeindefeuerwehr.<sup>23</sup> Seit dem Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen von 1978 liegt die Aufsicht über Betriebsfeuerwehren und Betriebslöschzüge beim Statthalteramt des zuständigen Bezirks. Betriebsfeuerwehren können von der GVZ als selbstständige Feuerwehr anerkannt werden. Über die Bedingungen und Folgen der Anerkennung erlässt die GVZ ein Reglement. Betriebslöschzüge bleiben der Gemeindefeuerwehr weiterhin unterstellt.<sup>24</sup> Löst sich eine Betriebsfeuerwehr auf, geht die Feuerwehrausrüstung in den Besitz der Gemeinde über.

---

<sup>21</sup> Seidel, Kerstin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, [Link](#) [Zugriff 18.11.2022].

<sup>22</sup> Verordnung betr. die Feuerpolizei, Art. 62; Gesetz über die Gebäudeversicherung, Art. 62; Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen, Art. 25. Siehe auch die Ausführungen zur Feuerwehrverordnung.

<sup>23</sup> Verordnung über die Feuerwehr, Art. 7, 31 und 32.

<sup>24</sup> Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen, Art. 21, 23.

Die Unterlagen zur Betriebsfeuerwehr zeigen, welches Sicherheitsverständnis Betriebe mit erhöhten Sicherheitsrisiken haben und wie Gemeinden mit solchen Betrieben umgehen. Da jegliche Aufsichtsfunktion der Gemeinden mit dem Gesetz von 1978 endete, sind Unterlagen zur Betriebsfeuerwehr bis zu diesem Gesetz vollständig archivwürdig. Unterlagen nach dieser Zeit sind bei den Gemeinden praktisch nicht mehr vorhanden. Allfällige Unterlagen können nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist in inhaltlicher Auswahl aufbewahrt werden.

## **3.2 Gemeindeführungsorgan (GFO)**

### **3.2.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Mit der Verordnung des Regierungsrats von 1970 (Verordnung über die zivile Kriegsorganisation) wurden die Gemeinden dazu verpflichtet, zivile Führungsorgane zu bezeichnen. In Friedenszeiten ist deren Aufgabe die Sicherstellung der «nachbarlichen und regionalen Hilfe», im Kriegs- oder Katastrophenfall die Sicherstellung der Funktionen der zivilen Behörden und die «wirksame Zusammenarbeit» mit der Armee.<sup>25</sup> Die Verordnung wurde 2010 aufgehoben, da 2008 das kantonale Bevölkerungsschutzgesetz in Kraft getreten war, das die Gemeinden verpflichtet, Führungsorgane zu bestellen.<sup>26</sup> Die mit beiden Gesetzen den Gemeinden übertragenen Aufgaben sind relativ ähnlich. Mit der Anpassung 2008 wurde vermehrt auf die Katastrophenbewältigung fokussiert, und weniger auf den Kriegsfall, der 1970 stark im Fokus stand.

Die Aufgaben des Gemeindeführungsorgans werden im Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz festgelegt. So sind Führungsorgane für die Sicherstellung der Information der Bevölkerung, die Warnung und Alarmierung sowie Erteilung von Verhaltensweisungen an die Bevölkerung, die Sicherstellung der Führungstätigkeit, Koordination von Einsätzen der Partnerorganisationen und die Sicherstellung einer zeit- und lagegerechten Bereitschaft verantwortlich.<sup>27</sup> Das Führungsorgan übernimmt folglich die Kommunikation und die Koordination der an der Bewältigung einer Katastrophe oder im Fall einer besonderen oder ausserordentlichen Lage beteiligten Organisationen. Das GFO setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern aus Politik (Stadtrat/Gemeinderat), Verwaltung (Gemeindeschreiber/in oder Geschäftsführer/in) und den Partnerorganisationen (Zivilschutz, Feuerwehr, Polizei, technische Betriebe und Gesundheitswesen) zusammen.

Ziel der Führungsorgane ist es, auf Katastrophenfälle vorbereitet zu sein und so innert kürzester Zeit Strukturen für die Bewältigung der Katastrophe zu aktivieren oder zu schaffen. Dafür muss festgelegt werden, wer bei Bedarf welche Aufgaben übernimmt, wobei sowohl natürliche Personen als auch Partnerorganisationen eingebunden werden. Auch ist eine Risikoabschätzung und Erarbeitung möglicher Szenarien inklusive mögliche Massnahmen zu deren Bewältigung hilfreich. In den letzten Jahren hat sich, insbesondere für Krisen, die sich abzeichnen und allenfalls verhindert werden können, der Einsatz von Fachstäben und

---

<sup>25</sup> Verordnung über die zivile Kriegsorganisation des Kantons, 1970.

<sup>26</sup> Bevölkerungsschutzgesetz 2008, §8, Abs. 3.

<sup>27</sup> Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG).

Taskforces etabliert. Diese übernehmen teilweise Funktionen und Aufgaben der GFO, ohne diese zu ersetzen.

### **3.2.2 Akten- bzw. Datengruppen**

In der normalen Lage werden Ernstfalldokumentationen und mögliche Szenarien inklusive der Massnahmen zur Bewältigung vorbereitet und geplant. Diese Unterlagen haben meist Weisungscharakter und sollten vollständig archiviert werden. Dasselbe gilt für die Reglemente und Organigramme des GFO.

Übungen werden oftmals mit anderen Blaulichtorganisationen durchgeführt. Während das GFO als Koordinationsgremium selber nur wenige Akten führt, werden Unterlagen zu Übungen bei den Partnerorganisationen geführt. Wenn Unterlagen zu Übungen im GFO vorhanden sind, können diese in Auswahl archiviert werden.

Bei einem Einsatz des GFO entstehen diverse Ad-hoc-Unterlagen, die als Arbeitsinstrumente und zur Kommunikation zwischen verschiedenen Organisationen und der Bevölkerung benötigt werden. Ebenso werden Rapporte und nach Abschluss des Einsatzes ein Bericht erstellt. Das GFO wird selten und nur in einer besonderen oder ausserordentlichen Lage eingesetzt. Folglich sind die Unterlagen auch immer Ausdruck einer Ausnahmesituation und können aufzeigen, wie in der Gemeinde darauf reagiert wird. Deshalb sollen die vom GFO geführten Unterlagen vollständig archiviert werden. Der Ordnungszustand der Akten muss beibehalten werden, da auch dieser Aufschluss über die Mechanismen und Funktionsweisen des GFOs geben kann. Auch die Unterlagen von allfälligen Taskforces und Fachstäben sollen vollständig archiviert werden. Unterlagen von Dritten (z.B. Kantonales Führungsorgan KFO oder von Bundesämtern) müssen nicht aufbewahrt werden.

## **3.3 Militär**

### **3.3.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Das Militär ist auf Bundes- und Kantonsebene mit Kreiskommandos organisiert. Bis 2005 musste jede Gemeinde einen Sektionschef ernennen, der für das Militär Aufgaben auf Gemeindeebene übernahm.<sup>28</sup>

Mit der Anpassung des Bundesgesetzes über die Armee und die Militärverwaltung vom 3. Februar 1995<sup>29</sup> und den dazugehörigen Verordnungen<sup>30</sup> wurden die Funktion des Sektionschefs abgeschafft und die Aufgaben der Gemeinde neu definiert.

Seither beschränken sich die Aufgaben der Gemeinden auf folgende:

- Anschlag von Merkblättern und Plakaten zur obligatorischen Meldepflicht, zur Dienst- und zur Schiesspflicht an den Anschlagstellen der Gemeinden

---

<sup>28</sup> Gesetz betreffend die Militärorganisation des Kantons Zürich 1852, §73.

<sup>29</sup> Bundesgesetz über die Armee und die Militärverwaltung.

<sup>30</sup> Verordnung vom 10. April 2002 über die Rekrutierung; Verordnung vom 19. November 2003 über die Militärdienstpflicht.



- Abgabe von Informationen zur obligatorischen Meldepflicht an die Einwohner der Gemeinde
- Unterstützung der kantonalen Militärverwaltung bei Nachforschungen über Meldepflichtige
- Entgegennahme von Ausrüstungsgegenständen und Konfiskation von Dienstwaffen auf Anordnung der Militärverwaltung

Als weitere Aufgabe müssen die Gemeinden jährlich dem Amt für Militär und Zivilschutz unentgeltlich Informationen zu Stellungspflichtigen gemäss Einwohnerregister mitteilen.<sup>31</sup>

Ebenso sind sie dazu verpflichtet, dem Militär zur unentgeltlichen Nutzung Lokalitäten für Orientierungstage und Entlassungsinspektionen sowie Anschlagstellen für Aufgebote und andere Mitteilungen des Militärs zu Verfügung zu stellen.<sup>32</sup>

### **Schiesswesen**

Nebst den bereits genannten Aufgaben sind den Gemeinden auch Aufgaben im Bereich des Schiesswesens zugeteilt. Nach der Schiessanlagen-Verordnung von 2004 sind sie für die Erstellung und den Betrieb von 300 m-Schiessanlagen zuständig. Sie müssen dafür das Grundstück beschaffen oder Dienstbarkeiten für die Benutzung der Grundstücke im Grundbuch eintragen lassen. Ebenso müssen sie für den Bau der Anlage inklusive der benötigten Infrastruktur und deren Unterhalt und Erneuerung aufkommen. Wenn eine Gemeinde keine eigene Schiessanlage besitzt, ist sie verpflichtet, sich in eine Schiessanlage einer anderen Gemeinde anteilmässig einzukaufen.<sup>33</sup>

Der Betrieb der Schiessanlagen sowie die Organisation und Durchführung der jeweiligen Schiessübungen und -tage liegt in der Verantwortung der Schiessvereine. Die Gemeinde ist aber für die Zuweisung und Einrichtung der Anlagen und für die Erteilung der Bewilligung zur Durchführung der Schiessübungen und -tage zuständig.<sup>34</sup> Dazu gehört auch die Publikation des Schiessstableaus. In einzelnen Gemeinden besteht eine Kommission, die für das Schiesswesen verantwortlich ist. Standwarte werden teilweise direkt von der Gemeinde angestellt, teilweise über die Schiessvereine, wobei die Gemeinde mindestens teilweise für die Anstellungskosten aufkommt.

### **3.3.2 Akten- bzw. Datengruppen**

In Zusammenhang mit dem Militär fallen in den Gemeinden kaum Unterlagen an. Die wenigen vorhandenen Unterlagen sind rein administrativer Natur. Sie können exemplarisch archiviert werden.

Gemeindeeigene Schiessanlagen gehören innerhalb der Gemeindeverwaltung in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung / des Bereichs Liegenschaften. Da Schiessanlagen belastete Standorte sind, müssen sämtliche Unterlagen dazu während 10 Jahren nach Abschluss der letzten Sanierungsmassnahmen aufbewahrt werden. Danach sollten die Unterlagen, die

---

<sup>31</sup> Bundesgesetz über die Armee und die Militärverwaltung, Art. 11.

<sup>32</sup> Bundesgesetz über die Armee und die Militärverwaltung, Art. 132.

<sup>33</sup> Schiessanlagen-Verordnung, Art. 7 und 8.

<sup>34</sup> Schiessanlagen-Verordnung, Art. 2.

bei Erstellung, Sanierung und Unterhalt anfallen, gemäss den Angaben im Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens<sup>35</sup> archiviert werden.

Reglemente, Vereinbarungen und Weisungen zur Organisation des Schiessbetriebes sollten vollständig archiviert werden, ebenso die Protokolle und Unterlagen einer allfälligen Kommission.

Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Planung und Durchführung der Schiessübungen anfallen, können in Auswahl archiviert werden, zum Beispiel die Unterlagen aller 0er- und/oder 5er-Jahre. Dazu gehören auch die Unterlagen, die in der Zusammenarbeit mit den Vereinen anfallen.

### **3.4 Kommunalpolizei**

In den alten Gemeindegesetzen von 1866 und 1926 wurden unter dem Begriff der (Orts)Polizei verschiedene Aufgaben zusammengefasst. Diese betrafen namentlich die Gewerbepolizei, Gesundheitspolizei, Feuerpolizei, Sonntagspolizei, Fremdenpolizei sowie ganz allgemein die heute als polizeiliche Arbeit verstandenen Aufgaben der Polizei zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit. Diese vielfältigen Aufgaben werden in verschiedenen Gesetzen im Detail genauer beschrieben. Zwar haben sich im Lauf der Zeit die Aufgaben der Polizei teilweise verändert (beispielsweise im Bereich Verkehr), die Kernaufgaben sind jedoch die gleichen geblieben. Organisatorisch fassen Gemeinden die verschiedenen Polizeiaufgaben häufig in Form von Bereichen in einer oder mehreren Abteilungen zusammen.

#### **3.4.1 Gastwirtschaftspolizei**

Wirtschaftsbetriebe dürfen im Kanton Zürich nur mit einer Bewilligung respektive einem Wirtschaftspatent geführt werden. Diese Regelung besteht schon seit Anfang des 19. Jahrhunderts. Der Antrag zur Erteilung eines Patents musste damals dem Amtsbürgermeister vorgelegt werden, der diesen mit Antrag dem Kleinen Rat einreichte. Entscheidungen zu Bewilligungen wurden aufgrund der Bedürfnisse der Gemeinde und des Beantragenden gefällt und für eine Dauer von zehn Jahren vergeben.<sup>36</sup>

Über die nächsten fast 200 Jahre wurde das Gesetz nur leicht geändert. Die Zuständigkeiten für die Patentvergabe wechselte vom Regierungsrat zur Finanzdirektion und wieder zurück zum Regierungsrat. Ebenso wurde die Dauer der Gültigkeit mehrfach angepasst und ab 1834 auch ein Patent für Speisewirtschaften und eine Wirtschaftsabgabe eingeführt. Die Aufsicht über die Wirtschaften war sowohl Aufgabe der Gemeinde als auch des Kantons. Erst ab 1985 war die Gemeinde allein für die Aufsicht zuständig.<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup> Seidel, Kerstin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, [Link](#) [Zugriff 18.11.2022].

<sup>36</sup> Gesetzliche Verordnung über die Art der Bewilligung und die Polizey der Tavernenwirtschaften und Weinschenken 1803.

<sup>37</sup> Gesetz über die Ertheilung von Weinschenkpatenten 1831, Gesetz betreffend die Ertheilung von Weinschenks- und Speisewirtschafts-Patenten, und den Bezug der Wirtschaftsabgabe 1834, Gesetz betreffend das Wirtschaftsgewerbe und den Kleinverkauf von geistigen Getränken 1896, Gesetz betreffend das Wirtschaftsgewerbe und den Klein- und Mittelverkauf von alkoholischen Getränken 1939; Gesetz über das Gastgewerbe und den Handel mit alkoholhaltigen Getränken (Gastgewerbe-gesetz) 1985.

Seit dem neuen Gastgewerbegesetz von 1996 sind die Gemeinden allein zuständig für die Erteilung und den Entzug von Patenten und Bewilligungen. Neu geregelt wurde auch die Abgabe für Patente und Bewilligungen. Seit 1996 ist diese alle vier Jahre zu erheben und fällt vollständig den Gemeinden zu. Mit dem neuen Gesetz wurden auch Schliessungszeiten für das Gastgewerbe festgelegt. Gesuche für Ausnahmegewilligungen werden von der Gemeinde bearbeitet.<sup>38</sup>

Seit 1996 sind die Gemeinden für die Vergabe von Patenten zuständig. Die Erteilung von Patenten führt zu seriellen Akten. Es empfiehlt sich eine Archivierung der 0er- und/oder 5er-Jahre und eine inhaltliche Auswahl der Unterlagen der für die Gemeinde wichtigen Betriebe. Unterlagen zur Erteilung von Patenten vor 1996 entstanden unter der Federführung des Kantons und müssen nicht archiviert werden. Insbesondere bei Traditionsbetrieben auf Gemeindeebene empfiehlt sich dennoch eine Archivierung in Auswahl, da diese für das Sozialleben in der Gemeinde eine wichtige Rolle spielten. Gesuche und Bewilligungen zur Verlängerung der Öffnungszeiten sind serielle Akten, die in systematischer Auswahl (0er- und/oder 5er-Jahre) archiviert werden können.

Patententzüge waren bis 1996 Aufgabe des Kantons, seither ist der Entzug von Patenten in der Verantwortung der Gemeinden. Patententzüge sind relativ selten, oftmals konfliktreich und stehen regelmässig im Zusammenhang mit Strafverfahren. Aus diesen Gründen können Unterlagen zu Patententzügen, die in den Gemeinden vorhanden sind, vollständig archiviert werden. Auch die Unterlagen vor 1996 sollen auf Grund ihrer Bedeutung für die Gemeinde vollständig archiviert werden, obwohl die Zuständigkeit damals beim Kanton war.

### **3.4.2 Gesundheitspolizei**

Die Gesundheitspolizei war ursprünglich für die Aufsicht im Bereich der Gesundheit sowie für die Sicherstellung der Gesundheitsversorgung zuständig. Dazu gehörten Aufgaben wie die Sicherstellung von Hygienestandards in allen Lebensbereichen, Festlegung und Umsetzung von Massnahmen zum Schutz der Gesundheit im öffentlichen Raum und am Arbeitsplatz ebenso wie die Aufsicht über Ärzte und die Sicherstellung ärztlicher Versorgung und des Krankentransports. Der Grossteil der ursprünglichen Aufgaben wurde mit dem Gesundheitsgesetz 1960 und diversen weiteren Gesetzen an den Kanton übertragen. Im vorliegenden Konzept wird lediglich auf die Aufgaben im Bereich der Aufsicht eingegangen, die bis heute oder mindestens bis Ende des 20. Jahrhunderts Aufgabe der Gemeinde waren. Dazu gehören die Lebensmittelkontrolle und die Pilzkontrolle.

Seit 1909 waren die Gemeinden verpflichtet, einen Ortsexperten zu bestimmen, der für die Lebensmittelkontrolle zuständig war.<sup>39</sup> Bis 2020 waren die Gemeinden für die Lebensmittelkontrolle zuständig. Ab 2014 war es möglich, die Kontrollen dem kantonalen Labor zu übertragen.<sup>40</sup> Seit 2020 führt der Kanton alle Lebensmittelkontrollen durch, und die Gemeinden

---

<sup>38</sup> Gastgewerbegesetz 1996.

<sup>39</sup> Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz betreffend den Verkehr mit Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen vom 8. Dezember 1905.

<sup>40</sup> Vollziehungsverordnung über den Verkehr mit Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen 1909, 1926 und 1938; Vollzugsverordnung zur Bundesgesetzgebung über die Lebensmittel- und Gebrauchsgegenstände 1956 und 1979; Kantonale Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung (KLGv) 2014.

sind nicht mehr dafür zuständig.<sup>41</sup> Falls aufgrund eines Kontrollergebnisses ein Patententzug notwendig ist, wird dieser durch die Gemeinde umgesetzt.

Die einzige Aufgabe, die bis heute in der alleinigen Verantwortung der Gemeinden steht, ist die Pilzkontrolle. Diese wird erstmals in der Verordnung von 1938 erwähnt, wobei ihre Funktion zur Kontrolle von privat gesammelten Pilzen erst 2014 genannt wird. Es werden Personen, die die Prüfung zur Pilzkontrolleurin oder zum Pilzkontrolleur erfolgreich bestanden haben, vertraglich beauftragt, die Kontrollen anzubieten. Dabei entstehen nebst den Verträgen mit Kontrolleurinnen und Kontrolleuren und der Abrechnung für die geleistete Arbeit kaum Unterlagen. Die Verträge und/oder Verfügungen mit den Pilzkontrolleurinnen und Pilzkontrolleuren können in systematischer Auswahl beispielsweise aller 0er- und 5er-Jahrgänge archiviert werden. Die restlichen Unterlagen sind rein administrativer Natur und können vernichtet werden.

Solange die Gemeinde die Lebensmittelkontrollen selber durchführten, sollten die Kontrollberichte und die dazugehörigen Unterlagen in Auswahl archiviert werden. Dabei empfiehlt sich eine systematische Auswahl der 0er- und/oder 5er-Jahre und eine inhaltliche Auswahl von Spezialfällen, wie zum Beispiel besonders prominenter oder lange bestehender Restaurationsbetriebe, von Betrieben, die immer wieder negativ auffielen, und Kontrollen, die zu Strafverfahren führten. Mit Abgabe der Lebensmittelkontrolle an den Kanton wechselte auch die Federführung, weshalb Unterlagen zur Lebensmittelkontrolle nach diesem Zeitpunkt in den Gemeinden nicht mehr archiviert werden müssen.

### **3.4.3 Gewerbepolizei**

Die Aufsicht über das Marktwesen obliegt der Gemeinde. Das «Gesetz betreffend den Markt- und Hausirverkehr und den Verkehr durch Handelsreisende» von 1862 erlaubte den Gemeinden zudem die Erhebung einer Platz- und Standgebühr. Ausgeschlossen vom Verkauf waren jedoch diverse Waren (unter anderem Alkohol, Schiesspulver, Arzneimittel und Gifte).<sup>42</sup> Die Gemeinden konnten zudem den Zeitpunkt für die Jahr-, Monats- und Wochenmärkte festlegen. Daran änderte sich auch in den Nachfolgegesetzen wenig.<sup>43</sup> Mit dem Markt- und Wandergewerbegesetz (MWG) von 1979 müssen die Gemeinden zusätzlich eine Marktordnung erlassen, in der Art, Zeitpunkt, Dauer, Verkaufszeiten, Ort und Umfang des Marktes, Gebühren sowie die Warengattungen definiert sind.<sup>44</sup>

Das Reisendengewerbe wurde in den Gesetzen von 1852 bis 1894 als Hausirwesen bezeichnet. Erst 1979 folgte ein neues Gesetz, in dem es als Wandergewerbe bezeichnet und ab 2005 in Reisendengewerbe umbenannt wurde. Unter das Reisendengewerbe fällt, wer Waren oder Dienstleistungen jeglicher Art anbietet durch das Umherziehen von Haus zu Haus oder befristet von einem festen Ort aus. Das Schaustellergewerbe sowie der Zirkus

---

<sup>41</sup> Vollzugsverordnung zur Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständegesetzgebung (VVLG) 2019.

<sup>42</sup> Gesetz betreffend den Markt- und Hausirverkehr und den Verkehr durch Handelsreisende, Art. 1-3.

<sup>43</sup> Vgl. Gesetz betreffend den Markt- und Hausirverkehr und den Verkehr von Handelsreisenden vom 13.06.1880; Gesetz betreffend das Markt- und Hausirwesen vom 17.06.1894.

<sup>44</sup> Gesetz über die Märkte und Wandergewerbe, Art. 4.

fallen ebenfalls unter das Reisengewerbe. Die notwendigen Bewilligungen für die Betreuung des Reisengewerbes erteilt dabei der Kanton.<sup>45</sup> Er ist auch für den Entzug der Bewilligung zuständig, wobei gegen diese Massnahme kein Rechtsmittel besteht.<sup>46</sup> Die Aufsicht über das Reisengewerbe liegt jedoch in erster Linie bei der Gemeinde. Sie haben die Möglichkeit, Einschränkungen oder gar Verbote zu erlassen. Bis zum Gesetz über die Märkte und das Reisengewerbe von 2005 musste sich das Gewerbe bei der Gemeinde anmelden sowie unter Umständen Gebühren entrichten.<sup>47</sup> Das Gesetz von 2005 hält neu fest, dass für öffentliche Sammlungen für gemeinnützige oder wohltätige Zwecke, die in der Öffentlichkeit oder durch das Aufsuchen von Haushalten stattfinden, die Bewilligung bei der Gemeinde eingeholt werden muss. Findet sie im ganzen Kanton statt, ist der Kanton dafür zuständig.<sup>48</sup>

Betreffend das Unterhaltungsgewerbe trat 1981 das Unterhaltungsgewerbegesetz in Kraft. Dieses bezieht sich auf Unterhaltungsgewerbe, das sich dauerhaft an einem Ort niederlässt und somit bewilligungspflichtig ist. Davon betroffen ist nur das Unterhaltungsgewerbe, bei dessen Darbietungen der kulturelle, wissenschaftliche oder sportliche Zweck nicht überwiegt. Für die Bewilligung und Aufsicht sind die Gemeinden zuständig. Die Bewilligungen sind jeweils auf drei Jahre befristet. Bis zur Anpassung des Gesetzes 2007 unterstand das Gewerbe auch der Billettsteuerpflicht, die gegenüber der Gemeinde bestand.<sup>49</sup>

Das «Gesetz über die öffentlichen Ruhetage und über die Verkaufs- und Arbeitszeit im Detailhandel»<sup>50</sup> bestimmte die Öffnungszeiten von Verkaufsstellen und definierte, welche Verkaufsstellen an öffentlichen und hohen Feiertagen offen halten durften. Die Gemeinden hatten die Möglichkeit, die Öffnungszeiten leicht zu erweitern oder sie einzuschränken. Das Nachfolgegesetz von 1971 sah ausgedehntere Öffnungszeiten vor, für die Bewilligung blieb aber weiterhin die Gemeinde zuständig.<sup>51</sup> Mit dem Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz von 2000 wurde die Praxis geändert. Neu können Gemeinden vier öffentliche Ruhetage bestimmen, an denen sämtliche Läden geöffnet sein dürfen. In der «Verordnung zum Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz» werden vom Verbot ausgenommene Verkaufsstellen definiert.<sup>52</sup>

Marktordnungen sollten vollständig archiviert werden, da sie wichtige reglementarische Dokumente sind und Einblick geben in die jeweils gültigen Normen. Von den Bewilligungen im Marktwesen, von öffentlichen Sammlungen und im Unterhaltungsgewerbe sollten nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist eine Auswahl der 0er- und/oder 5er-Jahrgänge archiviert werden sowie eine inhaltliche Auswahl von besonders wichtigen oder grossen Anlässen. Mit den Bewilligungen für die Ladenöffnungen kann analog verfahren werden. Die Anmeldungen des Reisengewerbes (seit 2005 abgeschafft) sowie die Unterlagen zur

---

<sup>45</sup> Bundesgesetz über das Gewerbe der Reisenden, Art. 2, 3.

<sup>46</sup> Gesetz über die Märkte und das Reisengewerbe, Art. 8.

<sup>47</sup> Gesetz betreffend den Markt- und Hausirverkehr und den Verkehr durch Handelsreisende, Art. 14, 23; Gesetz betreffend das Markt- und Hausirwesen, Art. 14, 21; Gesetz über die Märkte und Wandergerbe Art. 13, 23, 25; Gesetz über die Märkte und das Reisengewerbe, Art. 6, 7.

<sup>48</sup> Gesetz über die Märkte und das Reisengewerbe, Art. 3.

<sup>49</sup> Gesetz über das Unterhaltungsgewerbe, Art. 1, 9, 11, 16.

<sup>50</sup> Gesetz über die öffentlichen Ruhetage und über die Verkaufs- und Arbeitszeit im Detailhandel, Art. 10.

<sup>51</sup> Gesetz über die öffentlichen Ruhetage und über die Verkaufszeit im Detailhandel, Art. 8.

<sup>52</sup> Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz, Art. 5; Verordnung zum Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz, Art. 3.

Billettsteuer (2007 abgeschafft) können nach Ablauf der 10jährigen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Empfohlen wird, eine Musterauswahl für das Archiv zu übernehmen.

### **3.4.4 Sicherheits- und Verkehrspolizei**

Bereits das Gemeindegesetz von 1866 besagte, dass der Ortspolizei «[...] die Sorge für die Sicherheit von Personen und Eigenthum [...]»<sup>53</sup> obliegt. Diese Regelung wurde so auch ins Nachfolgegesetz über das Gemeindewesen von 1926 übernommen. Jedoch fehlte im Kanton Zürich lange Zeit ein spezifisches Gesetz, das das Polizeiwesen ganz abdeckt.<sup>54</sup> Die unklare Schnittstelle zwischen der Kommunalpolizei und der Kantonspolizei war ein weiteres Problem. Die «Verordnung über die Zusammenarbeit der Kantons- und der Kommunalpolizei zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung» von 1934 half da nur bedingt. Diese hielt im Grundsatz fest, dass die Gemeinden für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung zuständig seien. Wo die Gemeinden dazu nicht in der Lage waren, sollte gemäss Verordnung die Kantonspolizei entsprechende Massnahmen ergreifen. Die Verordnung hielt aber auch fest, dass bei Gemeinden mit ungenügender Kommunalpolizei das kantonale Polizeikommando die entsprechenden Massnahmen zu ergreifen habe.<sup>55</sup>

Die Frage nach der Abgrenzung zwischen Kantonspolizei und kommunalen Polizeien (Stadt- und Gemeindepolizeien) wurde schliesslich mit dem Polizeiorganisationsgesetz 2004 gelöst. Dieses Gesetz bezeichnet die polizeilichen Aufgaben, legt die Zuständigkeiten von Kantonspolizei und kommunalen Polizeien (Stadt- und Gemeindepolizeien) in den einzelnen Aufgabenbereichen fest und schafft die Voraussetzungen für die Zusammenarbeit der Polizeien untereinander und mit Dritten. Die kommunale Polizei (Stadt- oder Gemeindepolizei) nimmt die sicherheitspolizeilichen Aufgaben wahr, soweit sie nicht in die Zuständigkeit der Kantonspolizei fallen. Sie ist insbesondere für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit, Ruhe und Ordnung besorgt und trifft Massnahmen bei Kundgebungen und anderen Veranstaltungen. Die Gemeindepolizei nimmt folgende verkehrspolizeiliche Aufgaben wahr: Überwachung des ruhenden Verkehrs sowie der Fussgänger und Radfahrer, Überwachung des Verkehrs auf Gemeindestrassen, Feststellung und Ahndung von Verstössen gegen die Verkehrsregeln, ausgenommen Unfälle mit Verletzungs- oder Todesfolgen, Verkehrsregelung bei Veranstaltungen und Verkehrsunterricht an der Volksschule und am Kindergarten. Nimmt eine Gemeinde ihre polizeilichen Aufgaben nicht oder nicht umfassend wahr, erfüllt die Kantonspolizei an ihrer Stelle jene kommunalen polizeilichen Aufgaben, für die es einer polizeilichen Ausbildung bedarf. Die Gemeinden zahlen der Kantonspolizei dafür eine Entschädigung. Ausserhalb der Städte Zürich und Winterthur nimmt allein die Kantonspolizei polizeiliche Notrufe entgegen und ordnet die erforderlichen Massnahmen an. Die Kantonspolizei ist Kriminal-, Sicherheits- und Verkehrspolizei für den ganzen Kanton und zum Handeln auf dem ganzen Kantonsgebiet befugt. Ebenso ist die Kantonspolizei ausserhalb der Städte Zürich und Winterthur für den Schutz von kantonalen und eidgenössischen Einrichtungen und Behörden, von eidgenössischen und kantonalen Magistratspersonen sowie für den Schutz von gefährdeten Personen im Auftrag des Bundes zuständig. Die

---

<sup>53</sup> Gemeindegesetz 1866 Art. 130 Abs. a.

<sup>54</sup> Suter, Meinrad: Kantonspolizei Zürich. 1804-2004, Zürich 2004, S. 354.

<sup>55</sup> Vgl. Verordnung über die Zusammenarbeit der Kantons- und der Gemeindepolizei zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung.

kommunale Polizei handelt im Rahmen der polizeilichen Zuständigkeit auf ihrem Gemeindegebiet, stellt Übertretungen fest und ahndet sie. Gemeinden, die über eine eigene Gemeindepolizei verfügen, können mittels Vereinbarung mit der zuständigen Direktion kriminalpolizeiliche Aufgaben im Rahmen der Grundversorgung übernehmen. Das Polizeiorganisationsgesetz erlaubt zudem mit Einschränkungen die Unterstützung durch Hilfskräfte oder die Beauftragung von Dritten.<sup>56</sup>

Der Entscheid für die Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen liegt bei der Gemeinde.<sup>57</sup> Diese prüft, ob die Bedingungen gemäss dem eidgenössischen Waffengesetz erfüllt sind.<sup>58</sup> Die Gemeinden schicken der Sicherheitsdirektion eine Kopie der vollständig ausgefüllten Waffenerwerbsscheine.<sup>59</sup> Waffenhandelsbewilligungen werden durch die Kantonspolizei erteilt, Waffentragbewilligungen durch das Statthalteramt bei Personen mit Wohnsitz in der Schweiz. Bei Personen mit Wohnsitz im Ausland ist die Kantonspolizei zuständig.<sup>60</sup> Die Kantonspolizei hält die Informationen über Erwerb und Besitz von Feuerwaffen in einem elektronischen Informationssystem.<sup>61</sup> Die Kontrolle über die Bewilligung wird von den kantonalen Polizeiorganen wahrgenommen.<sup>62</sup> Die Aufsicht über den Vollzug des Waffenrechtes wird von der Sicherheitsdirektion ausgeübt.<sup>63</sup>

Das Verkehrswesen ist auf Bundesebene mit dem Strassenverkehrsgesetz und den dazugehörigen Verordnungen geregelt.<sup>64</sup> Mit dem Vollzug sind die Kantone betraut. Im Kanton Zürich ist gemäss Polizeiorganisationsgesetz die Kantonspolizei für die Autobahnen und Autostrassen, den Eisenbahnverkehr, die Gewässer (mit Ausnahme der Stadt Zürich) und den Flughafen zuständig.<sup>65</sup> Die Kommunalpolizei hingegen überwacht den Ruhenden Verkehr, Fussgänger und Radfahrer sowie den Verkehr auf den Gemeindestrassen, ahndet auf Kantons- und Gemeindestrassen Verstösse gegen die Verkehrsregeln (ausgenommen Delikte mit Verletzungs- oder Todesfolgen), regelt den Verkehr bei Veranstaltungen und erteilt Verkehrsunterricht im Kindergarten und der Volksschule. Die Federführung für den Inhalt der Schulungen liegt jedoch bei der Kantonspolizei. Zusätzlich kann die Kommunalpolizei Aufgaben in der Radarmessung sowie der Schulwegsicherung übernehmen, vorausgesetzt sie verfügt über die entsprechenden Ressourcen und Kompetenzen.<sup>66</sup> Gemeinden haben zudem die Kompetenz, vorübergehende Verkehrsanordnungen zu treffen. Dauerhafte Verkehrsanordnungen werden von der kantonalen Polizeidirektion auf Antrag hin erlassen.<sup>67,68</sup>

---

<sup>56</sup> Vgl. Polizeiorganisationsgesetz LS 551.1.

<sup>57</sup> Waffenverordnung (WafVO), LS 552.1, Art. 1, Abs. 1.

<sup>58</sup> Waffengesetz, OS 514.54, Art. 8.

<sup>59</sup> Waffenverordnung (WafVO), LS 552.1, Art. 1, Abs. 3.

<sup>60</sup> Waffenverordnung (WafVO), LS 552.1, Art. 2 und 5.

<sup>61</sup> Waffenverordnung (WafVO), LS 552.1, Art. 10.

<sup>62</sup> Waffenverordnung (WafVO), LS 552.1, Art. 7.

<sup>63</sup> Waffenverordnung (WafVO), LS 552.1, Art. 9.

<sup>64</sup> Vgl. Systematische Rechtssammlung, 74 Verkehr.

<sup>65</sup> Polizeiorganisationsgesetz, Art. 15 und 16.

<sup>66</sup> Polizeiorganisationsgesetz, Art. 17 bis 20.

<sup>67</sup> Verordnung über den Vollzug des Strassensignalisationsrechts des Bundes (Kantonale Signalisationsverordnung).

<sup>68</sup> Die Kommunalpolizei ist auch an der Überwachung der Kantonsstrassen auf Gemeindeebene beteiligt. Die genaueren Zuständigkeiten sind dabei u.a. im Polizeiorganisationsgesetz geregelt, wobei dort nur auf die Kompetenzen ohne Hinblick auf eine Unterteilung von Kantons- und Gemeindestrassen eingegangen wird.

Die Erteilung von Ordnungsbussen ist im Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG) geregelt. Gemäss diesem bezeichnet der Regierungsrat für bundes- und kantonrechtliche Ordnungsbussen die entsprechenden kantonalen oder kommunalen Organe. Gemeinden ohne eigenes Polizeikorps können vom Regierungsrat eine Ermächtigung erhalten, Ordnungsbussen im Ruhenden Verkehr gemäss Strassenverkehrsgesetz auf ihrem Gebiet auszustellen. Gemeinderechtliche Übertretungen fallen in die Zuständigkeit der Gemeinde. Die Bussenliste wird jedoch durch das kantonale Statthalteramt auf Recht- und Zweckmässigkeit überprüft.<sup>69</sup>

Für die Erfüllung von kommunalpolizeilichen Aufgaben können die Gemeinden Reglemente und Polizeiverordnungen erlassen. Diese regeln Organisation und Aufgaben der Kommunalpolizei sowie das Bussen- und Parkwesen. Die Reglemente ergänzen die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung.<sup>70</sup> Zudem führt die Kommunalpolizei u. a. Unterlagen zur Dienstplanung, zur Korpsausrüstung und ihren Fahrzeugen.

Die Überwachung des öffentlichen Raumes und der Sicherheit wird u. a. anhand von Patrouillenrapporten, Radarmessungsprotokollen oder Parkuhrenkontrollen dokumentiert. Des Weiteren stellt die Kommunalpolizei auch Bewilligungen aus betreffend die Nutzung des öffentlichen Grundes sowie das Parkieren. Im strafrechtlichen Bereich führt die Kommunalpolizei Unterlagen zum Bussenwesen und erstellt Rapporte bei Übertretungen in ihrem Zuständigkeitsbereich. Die Rapporte werden im Polizei- und Informationssystem POLIS erfasst. Betrieb und Benützung dieser Software werden in der «Verordnung über das Polizeiinformationssystem POLIS (POLIS-Verordnung)» geregelt. Darin ist auch eine Löschfrist festgesetzt, die abhängig ist vom Tatbestand. Nach Ablauf der jeweiligen Frist werden die Daten automatisch gelöscht. Des Weiteren kann die Kommunalpolizei Vollzugsaufträge von anderen Behörden erhalten (zum Beispiel Einzug Kontrollschilder durch das Strassenverkehrsamt, Vorladungen durch das Betreibungsamt). Über ihre Tätigkeiten erstellen die Kommunalpolizeien zusammenfassende Tätigkeitsberichte und Statistiken.

Die Reglemente, Verordnungen, zusammenfassenden Tätigkeitsberichte und Statistiken über die Kommunalpolizei sind vollständig zu archivieren. Bei den Bewilligungen und Verfügungen (Strassensignalisation, Parkwesen, Nutzung öffentlichen Grundes) sowie den Polizeirapporten, bei denen die Kommunalpolizei zuständig ist, wird einer Archivierung der 0er- und/oder 5er-Jahrgänge empfohlen. Verzeichnisse und Inventare über Fahrzeuge und Korpsausrüstung sind archivwürdig. Bei Anschaffungen wird eine Archivierung in Auswahl empfohlen. Eine Archivierung von Mustern wird bei Dienstplänen, Patrouillenrapporten, Unterlagen zum Bussenwesen, Vollzugsaufträgen von anderen Behörden sowie Waffenerwerbsscheinen empfohlen.

## **3.5 Stadtrichteramt**

### **3.5.1 Aufgaben und gesetzliche Grundlagen**

Die Gemeindegesetze sowie die Strafprozessordnungen im Kanton Zürich im 19. und 20. Jahrhundert sahen vor, dass polizeiliche Übertretungen (Übertretungsstrafrecht) durch den

---

<sup>69</sup> Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG), Art. 170 bis 175.

<sup>70</sup> Vgl. u.a. Polizeiverordnung der Stadt Dietikon.

Gemeinderat mit Bussen geahndet werden.<sup>71</sup> Die Städte Zürich und Winterthur<sup>72</sup> übertrugen diese Kompetenz an einen besonderen Beamten, den sogenannten Polizeirichter. Diese konnten im Gegensatz zu den Behörden in den übrigen Gemeinden zusätzliche Übertretungstatbestände ahnden. Überstieg die vom Gemeinderat respektive vom Polizeirichter ausgesprochene Busse die Strafbefugnis, wurde das Verfahren an das kantonale Statthalteramt überwiesen. Mit dem Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG) von 2010 durften die Städte Zürich und Winterthur auf Antrag ihre Kompetenzen behalten. Neu erhielten aber auch die übrigen Gemeinden das Recht, Übertretungen zu ahnden, die in die Zuständigkeit der Statthalterämter fallen. Dafür müssen die Gemeinden jedoch beim Regierungsrat ein Gesuch einreichen und über die nötige fachliche und organisatorische Kompetenz verfügen. Die Übertretungstatbestände sind in der «Verordnung über die Zuständigkeit der Gemeinden im Übertretungsstrafrecht» festgehalten. Erachtet das Stadtrichteramt eine Busse, die den Betrag von 500 Franken übersteigt, als gerechtfertigt, wird der Fall dem Statthalteramt überwiesen (Bussenkompetenz Stadtrichterämter: Fr. 500.00). Mit dem neuen Gesetz wurden die Polizeirichter zudem in Stadtrichter umbenannt. Seit der letzten Anpassung der Verordnung im Jahr 2016 verfügen die Städte Kloten, Uster, Winterthur, Zürich, Dietikon und Schlieren über eigene Stadtrichter.<sup>73</sup> Deren Zuständigkeitsbereich ist jedoch im Vergleich zu Zürich und Winterthur deutlich eingeschränkt.

### **3.5.2 Akten- bzw. Datengruppen**

Die Fallakten der Stadtrichter enthalten häufig eine Anzeige sowie das zugehörige Beweismaterial. Fälle, die vom Stadtrichteramt ans Statthalteramt überwiesen werden, enthalten eine Überweisungsverfügung. Die Fallakten des Stadtrichteramts haben seriellen Charakter. Es wird daher eine Archivierung der 0er- und/oder 5er-Jahrgänge oder des Buchstabens B empfohlen. Bei sehr umfangreichen Serien kann auch jedes x-te<sup>74</sup> Dossier archiviert werden (siehe Kapitel 2).

## **3.6 Zivilschutz**

### **3.6.1 Zivilschutzorganisationen**

Die Gemeinden sind dazu verpflichtet, eigene Zivilschutzorganisationen zu bilden und deren Einsatz zu regeln. Nach kantonalem Zivilschutzgesetz ist es erlaubt, dass sich mehrere Gemeinden zusammenschliessen und eine gemeinsame Zivilschutzorganisation führen. Dabei sind auch Zusammenschlüsse über die Kantonsgrenze hinaus möglich. Im Normalfall wer-

---

<sup>71</sup> Vgl. u.a. Gesetz über das Gemeindewesen, Art. 51; Gesetz über das Gemeindewesen, Art.74; Gesetz betreffend den Strafprozess (Strafprozessordnung), Art. 333.

<sup>72</sup> Gemeindewesen (Bußenkompetenz, Gebühren, Waffentragen), Regierungsratsbeschluss vom 03.08.1905; Polizeirichteramt der Stadt Zürich, Regierungsratsbeschluss vom 15.10.1908.

<sup>73</sup> Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG), Art. 89; Verordnung über die Zuständigkeit der Gemeinden im Übertretungsstrafrecht Art. 1-4.

<sup>74</sup> Für die Errechnung systematischer Zufallszahlen stellt Random.org verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung, [Link](#). Insbesondere bei kleiner Anzahl an Dossiers ist der Anteil an zu archivierenden Dossiers für eine repräsentative Auswahl relativ hoch.

den die Unterlagen der Zivilschutzorganisation nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Archiv der Sitzgemeinde angeboten, das die Archivierung übernimmt. Falls die Zivilschutzorganisation als Zweckverband organisiert ist, kann sie das Archiv auch selbstständig führen.

Zu den Hauptaufgaben der Zivilschutzorganisation gehören die Planung und der Vollzug von Zivilschutzmassnahmen sowie die Einsatzkoordination und die Sicherstellung der Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im Bereich des Bevölkerungsschutzes.<sup>75</sup> Zu den Zivilschutzmassnahmen gehören unter anderem Alarmierung der Bevölkerung, Zurverfügungstellung von Schutzplätzen, Betreuung von Schutzsuchenden und Instandstellungsarbeiten. Ebenso ist die Zivilschutzorganisation für die Koordination bei Einsätzen in der normalen Lage auf kommunaler Ebene verantwortlich.<sup>76</sup> Dazu gehört auch das Aufgebot der Schutzdienstpflichtigen.<sup>77</sup> Sie erstellt dafür ein Jahresprogramm (inklusive Wiederholungskursen), das vom Amt für Militär und Zivilschutz bewilligt werden muss. Die Gemeinde ist zuständig dafür, Einsätze «zugunsten der Gemeinschaft» auf Gemeindeebene zu bewilligen.<sup>78</sup>

Die Jahresprogramme erlauben einen Einblick in die Funktionsweise der Zivilschutzorganisation und eine Übersicht über die durchgeführten Einsätze. Aus diesem Grund sollten die Jahresprogramme vollständig archiviert werden. Die Bearbeitung von Gesuchen für Einsätze und deren Bewilligung liegt teilweise im Zuständigkeitsbereich der Zivilschutzorganisation selbst, teilweise (vor allem bei Einsätzen, die nicht budgetiert sind) beim Gemeinderat. Die Gesuche und Bewilligungen sind serielle Akten, die in Auswahl archiviert werden können.

Während der Kanton für die Aus- und Weiterbildung der Zivilschutzangehörigen zuständig ist, ist die Organisation und Durchführung von Wiederholungskursen Aufgabe der Zivilschutzorganisation. Die bei Wiederholungskursen anfallenden Unterlagen, wie zum Beispiel Einsatzpläne, Aufgebote und Abrechnungen, können in Musterauswahl archiviert werden. Buchhaltungsbelege können vernichtet werden.

Die Zuteilung zu den jeweiligen Zivilschutzorganisationen sowie Beförderungen und Entlassungen werden jeweils vom kantonalen Amt vorgenommen. Beförderungen und Entlassungen werden auf Antrag der Zivilschutzorganisation vorgenommen, die endgültige Entscheidung liegt aber beim Kanton. Die Gesuche zu Beförderungen und Entlassungen als serielle Akten können in Musterauswahl, die Mannschaftslisten hingegen sollten vollständig archiviert werden.

### **3.6.2 Baulicher Zivilschutz / Schutzbauten**

Ein wichtiger Aspekt des Zivilschutzes ist der bauliche Zivilschutz. Der bauliche Zivilschutz ist für alle Belange im Zusammenhang mit Schutzräumen und Schutzanlagen zuständig.

---

<sup>75</sup> Zivilschutzgesetz ZSG, Kap. B, Art. 6-8.

<sup>76</sup> Sowohl Zivilschutzorganisation als auch GFO sind für die Koordination der Partnerorganisationen zuständig. Allerdings ist das GFO ein ziviles Organ und wird nur bei Grosseinsätzen und in der besonderen oder ausserordentlichen Lage eingesetzt. Die Zivilschutzorganisation wird bei einem Einsatz des GFOs diesem unterstellt. Die Zivilschutzorganisation hat zudem noch weitere Aufgaben, die viel mehr umfassen als die Aufgaben des GFO.

<sup>77</sup> Zivilschutzgesetz ZSG, Kap. C., Art. 10.

<sup>78</sup> Kantonale Zivilschutzverordnung (KZV), Art. 5.

Dabei übernehmen die Gemeinden zwei Aufgaben. Die erste Aufgabe betrifft die Schutzräume. Die Gemeinden sind dafür verantwortlich, dass für die gesamte Bevölkerung der Gemeinde ein Schutzplatz zur Verfügung steht, und sie teilen die Bevölkerung den Schutzräumen zu. Die Gemeinde legt fest, wo öffentliche Schutzräume zu erstellen und wo Schutzräume zu erneuern sind. Alle fünf Jahre muss dem Amt für Militär und Zivilschutz die Schutzraumplanung der Gemeinde vorgelegt werden.<sup>79</sup>

Beim Bau neuer Wohnhäuser kann eine Befreiung von der Schutzraumpflicht beantragt werden. Die allfälligen Auflagen für Schutzräume oder deren Erlassung werden über das Baubewilligungsverfahren bearbeitet. Die endgültige Entscheidung, ob anstelle des Schutzraums ein Ersatzbeitrag geleistet werden kann, liegt hingegen beim Amt für Militär und Zivilschutz. Die Gemeinde ist zuständig für die Verwaltung der Ersatzbeiträge, benötigt aber für deren Verwendung die Genehmigung des Amtes für Militär und Zivilschutz.

Als zweite Aufgabe ist die Gemeinde für die periodische Schutzraumkontrolle nach Weisungen des Bundes zuständig. Dafür muss eine Stelle bestimmt werden, die als Kontrollverantwortliche für die Organisation und Durchführung der periodischen Schutzraumkontrollen verantwortlich ist.<sup>80</sup> Nach Vorgaben des Bundes müssen vollwertige Schutzräume der Qualitätsgruppe A mindestens alle zehn Jahre kontrolliert werden,<sup>81</sup> der Kanton Zürich schreibt eine Kontrolle alle sechs Jahre vor.<sup>82</sup>

Für die Durchführung der Kontrolle gibt es eine Wegleitung des Bundes sowie eine Checkliste des Kantons. Bei der Kontrolle wird zwischen leichten und kritischen Mängeln unterschieden. Leichte Mängel beeinträchtigen die Schutzfunktion nicht und können vom Eigentümer in einfacher Art und Weise behoben werden. Kritische Mängel führen dazu, dass der Schutzraum nicht betriebsbereit ist. Sie müssen gegebenenfalls durch einen Spezialisten oder eine Spezialistin behoben werden. Bei den Kontrollen werden die Mängel schriftlich in einem Protokoll festgehalten, das vom Kontrolleur, der Kontrolleurin sowie der Eigentümerschaft des Schutzraumes unterschrieben wird. Die Ergebnisse und Analyse der Kontrolle basierend auf diesem Kontrollprotokoll müssen der Eigentümerschaft schriftlich zugestellt werden. Falls kritische Mängel festgestellt werden oder leichte Mängel seit der letzten Kontrolle nicht behoben worden sind, wird eine Nachkontrolle durchgeführt. Ende Jahr erstellt der Kontrollverantwortliche eine Auswertung der in seiner Gemeinde durchgeführten Kontrollen und stellt diese dem Amt für Militär und Zivilschutz zu.<sup>83</sup>

Der Betrieb und die Wartung von Schutzanlagen (Ortskommandoposten, Quartierkommandoposten, Sanitätsposten und Geschützte Operationsstellen) ist Aufgabe der jeweiligen Zivilschutzorganisation. Sie muss sicherstellen, dass die Schutzanlagen gewartet und stets einsatzbereit sind. Dazu gehören nebst kleineren Wartungsarbeiten auch grössere Renovationen und, wenn notwendig, Ersatzbeschaffungen für die Einrichtung. Ebenso müssen Prozesse, Anleitungen und Funktionsweisen der Schutzanlagen erarbeitet und aktuell gehalten werden.

---

<sup>79</sup> Kantonale Zivilschutzverordnung KZV, Art. 19-20.

<sup>80</sup> Kantonale Zivilschutzverordnung KZV, Art. 5.

<sup>81</sup> Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die periodische Schutzraumkontrolle (Weisungen PSK 2013), Ziffer 7.

<sup>82</sup> Kantonale Website zu den Schutzbauten [Link](#) [Zugriff 17.02.2023].

<sup>83</sup> PSK Checkliste, [Link](#) [Zugriff 17.02.2023].

Im Zusammenhang mit der Schutzraumplanung entstehen diverse Unterlagen. Dazu gehört die Schutzraumplanung an sich, die jeweils dem Amt für Militär und Zivilschutz vorgelegt werden muss. Da die Erstellung und Pflege Aufgabe der Gemeinde ist, empfiehlt sich eine vollständige Archivierung derselben im Gemeindearchiv.

Weitere Unterlagen zur Erstellung von Schutzräumen oder zur Befreiung von der Schutzraumpflicht sind Teil von Baugesuchen. Diese Unterlagen sind denn auch bei den entsprechenden Baugesuchen zu finden und sollen nach den Vorgaben im Bewertungskonzept zu kommunalen Bauwesen archiviert werden.<sup>84</sup>

Die Kontrollprotokolle der periodischen Schutzraumkontrolle sind serielle Unterlagen, die in Auswahl archiviert werden können. Dabei können die Protokolle von 0er- und/oder 5er-Jahrgängen archiviert werden. Zusätzlich können Protokolle von Nachkontrollen in inhaltlicher Auswahl übernommen werden.

Für den Betrieb der jeweiligen Schutzanlage besteht eine Dokumentation mit Materiallisten, Plänen, Anleitungen etc., auf die im Bedarfsfall zurückgegriffen werden kann. Diese Betriebsdokumentation ist so lange in Gebrauch, bis die Anlage als Schutzanlage aufgelöst wird. Die Unterlagen sind in der Federführung der jeweiligen Zivilschutzorganisation und sollten nach Auflösung des Schutzraumes dem Gemeindearchiv der Sitzgemeinde zur Übernahme angeboten werden. Dieses sollte von der Dokumentation jeder Schutzanlage eine inhaltliche Auswahl archivieren.

Unterlagen, die im Rahmen der Wartung der Schutzanlagen entstehen, können gemäss den Empfehlungen, wie sie im Bewertungskonzept zum kommunalen Bauwesen festgehalten sind, archiviert werden.<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup> Seidel, Kerstin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, [Link](#) [Zugriff 18.11.2022].

<sup>85</sup> Seidel, Kerstin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, [Link](#) [Zugriff 18.11.2022].

## 4 Zusammenfassende Bewertungsempfehlung

Die Aufgaben, die die Gemeinden im Bereich der Sicherheit wahrnehmen müssen, sind sehr vielfältig. Im Verlauf der Zeit wurden viele der Aufgaben vom Kanton übernommen, andere kamen hinzu. Generell sollen Reglemente und Weisungen vollständig archiviert werden. Akten mit seriellem Charakter können normalerweise in systematischer Auswahl übernommen werden. In der folgenden Tabelle werden die Bewertungsempfehlungen pro Aktengruppe zusammengefasst. Die als archivwürdig bezeichneten Akten werden zur Archivierung ins Gemeindearchiv übernommen, die restlichen Akten werden kontrolliert vernichtet. Vorschläge zum Vorgehen bei der Auswahl finden sich in Kapitel 3 sowie bei den einzelnen Empfehlungen im Fliesstext.

### Vollständige Übernahme

| <b>Aktengruppe bzw. Datengruppe</b>                                                                           | <b>Aufbewahrungsfrist und gesetzliche Grundlage</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Protokollserien (u.a. Feuerwehrkommission, Schiesskommission, Sicherheitskommission, weitere Leitungsgremien) | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Feuerwehrverordnung                                                                                           | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zum Bau von Feuerwehrgebäuden und Löschwasserinfrastruktur <sup>86</sup>                           | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Konzeptionelle Unterlagen zur Alarmorganisation der Feuerwehr                                                 | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Listen/Inventare über Fahrzeuge und Ausrüstung der Feuerwehr                                                  | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Mannschaftsliste Feuerwehr                                                                                    | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Inspektionsberichte Feuerwehr                                                                                 | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zur Betriebsfeuerwehr bis 1978                                                                     | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Reglemente und Organigramme GFO                                                                               | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Ernstfalldokumentationen der GFO                                                                              | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zu Einsätzen der GFO (ohne Unterlagen von Dritten)                                                 | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Reglemente, Weisungen und Vereinbarungen zum Schiessbetrieb                                                   | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zu Patententzügen                                                                                  | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Marktordnungen                                                                                                | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |

<sup>86</sup> Für Liegenschaften und Wasserversorgung siehe auch Bewertungskonzept für kommunales Bauwesen.



|                                                                    |                         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Gemeindepolizeiliche Reglemente und Verordnungen                   | 10 Jahre gemäss IDG § 5 |
| Listen/Inventare über Fahrzeuge und Ausrüstung der Gemeindepolizei | 10 Jahre gemäss IDG § 5 |
| Jahresprogramm der Zivilschutzorganisation                         | 10 Jahre gemäss IDG § 5 |
| Mannschaftsliste der Zivilschutzorganisation                       | 10 Jahre gemäss IDG § 5 |
| Schutzraumplanung                                                  | 10 Jahre gemäss IDG § 5 |

### Übernahme in Auswahl

| <b>Aktengruppe bzw. Datengruppe</b>                                                                                                     | <b>Aufbewahrungsfrist und gesetzliche Grundlage</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Unterlagen zur Beschaffung von Ausrüstung für die Feuerwehr und Polizei (Geräte, Fahrzeuge, Ausrüstung etc.)                            | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zum Unterhalt von Feuerwehrgebäuden, Löschwasserinfrastruktur sowie Beschaffung und Unterhalt von Alarmanlagen <sup>87</sup> | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Ausbildungsunterlagen Feuerwehr (Musterauswahl)                                                                                         | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zu Angehörigen des Korps                                                                                                     | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Übungen und Einsätze Feuerwehr                                                                                                          | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zur Betriebsfeuerwehr nach 1978                                                                                              | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zur Planung und Durchführung von Übungen der GFO                                                                             | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zur Planung und Durchführung von Schiessübungen                                                                              | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Korrespondenz mit Schiessvereinen                                                                                                       | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Gesuche und Vergabe von Wirtschaftspatenten                                                                                             | 10 Jahre nach Ende oder Patententzug gemäss IDG § 5 |
| Gesuche und Bewilligungen zur Verlängerung von Öffnungszeiten im Gastgewerbe                                                            | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Verträge, Vereinbarungen mit Pilzkontrollleurinnen und Pilzkontrollleuren                                                               | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |

<sup>87</sup> Für Liegenschaften und Wasserversorgung siehe auch Bewertungskonzept für kommunales Bauwesen.



|                                                                                                                                                                          |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Unterlagen zu Lebensmittelkontrollen, die nicht vom kantonalen Labor durchgeführt wurden (nach 2014 oder 2020)                                                           | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Bewilligungen für das Marktwesen, kommunale öffentliche Sammlungen für gemeinnützige und wohltätige Zwecke und für das Unterhaltungsgewerbe sowie Sonntagsöffnungszeiten | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Anmeldungen Reisendengewerbe (Musterauswahl)                                                                                                                             | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Billettsteuer (Musterauswahl)                                                                                                                                            | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Bewilligungen im Strassen- und Parkwesen sowie Nutzung von öffentlichem Grund                                                                                            | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Patrouillenrapporte                                                                                                                                                      | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Polizeirapporte                                                                                                                                                          | 5 Jahre gemäss POLIS-Verordnung § 18                    |
| Ordnungsbussen                                                                                                                                                           | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Dienstplanung Gemeindepolizei                                                                                                                                            | 5 Jahre gemäss IDG § 5/internen Regelungen              |
| Vollzugsaufträge an die Gemeindepolizei                                                                                                                                  | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Waffenerwerbsscheine                                                                                                                                                     | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Fallakten Stadtrichteramt                                                                                                                                                | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Gesuche und Bewilligungen für den Einsatz der Zivilschutzorganisation (Musterauswahl)                                                                                    | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Unterlagen zu Wiederholungskursen der Zivilschutzorganisation (Musterauswahl)                                                                                            | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Gesuche um Beförderungen und Entlassungen der Zivilschutzorganisation (Musterauswahl)                                                                                    | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Unterlagen und Protokolle der Periodischen Schutzraumkontrollen                                                                                                          | 10 Jahre gemäss IDG § 5                                 |
| Betriebsdokumentation von Schutzanlagen                                                                                                                                  | 10 Jahre nach Auflösung der Schutzanlage gemäss IDG § 5 |

**Kontrolliert Vernichten (Kassieren)**

| <b>Aktengruppe bzw. Datengruppe</b>                                                                                | <b>Aufbewahrungsfrist und gesetzliche Grundlage</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Administrative Unterlagen zur Feuerwehrmannschaft (Rekrutierung, Besoldung, Einteilung und «normale» Entlassungen) | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Dokumentationen und Anleitungen zu Alarmanlagen                                                                    | 10 Jahre gemäss IDG § 5                             |
| Unterlagen zur jährlichen Meldung von Stellungspflichtigen aus dem Einwohnerregister                               | 3 Jahre gemäss IDG § 5/internen Regelungen          |
| Administrative Unterlagen zur Pilzkontrolle                                                                        | 5 Jahre gemäss IDG § 5/internen Regelungen          |

**5 Dank**

Die Autorin und der Autor bedanken sich bei all jenen, die das Konzept gelesen, kommentiert und korrigiert haben, namentlich beim Kantonalen Feuerwehrverband (Roman Meier), dem Verband Zivilschutzkommandanten Kanton Zürich (Alfred Haab), dem Polizeibeamten-Verband Kommunalpolizeien Zürich (Andreas Baumgartner, Ralph Marthy, Enrico Quattrini) sowie den Sicherheitsabteilungen der Städte Schlieren (Stephan Knobel und Christian Telli) und Dietikon (Michael Weber, Fulvio Cimino, Roger Wiederkehr, Marco Bisa und Riccardo Cavegn). Ebenso gilt der Dank Beat Gnädinger, Staatsarchivar des Kantons Zürich, Simone Steppacher vom Staatsarchiv Zürich sowie den Mitarbeitenden des Bereichs Gemeindearchive des Staatsarchivs Zürich. Sie alle haben wertvolle Kommentare und Korrekturvorschläge eingebracht.

**6 Rechtliche Grundlagen und Literatur****6.1 Rechtliche Grundlagen**

Bevölkerungsschutzgesetz vom 04.02.2008, [Link](#) [06.01.2023].

Bundesgesetz über das Gewerbe der Reisenden vom 23. März 2001, SR 943.1 [Link](#) [18.11.2022].

Bundesgesetz über die Armee und die Militärverwaltung vom 03.02.1995, [Link](#) [06.01.2023].

Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz [Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG], [Link](#) [06.01.2023].

Bundesgesetz über Waffen, Waffenzubehör und Munition (Waffengesetz, WG) vom 20.06.1997, [Link](#) [03.02.2023].

Gastgewerbegesetz vom 01.12.1996, [Link](#) [06.01.2023].

Gemeindewesen [Bußenkompetenz, Gebühren, Waffentragen], Regierungsratsbeschluss vom 03.08.1905, [Link](#) [18.11.2022].



- Gesetz betreffend das Gemeindewesen vom 20.06.1855, [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz betreffend das Markt- und Hausirwesen vom 17.06.1894 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz betreffend den Markt- und Hausirverkehr und den Verkehr durch Handelsreisende vom 22.12.1852 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz betreffend das Wirtschaftsgewerbe und den Kleinverkauf von geistigen Getränken vom 31.05.1896, [Link](#) [06.01.2023].
- Gesetz betreffend das Wirtschaftsgewerbe und den Klein- und Mittelverkauf von alkoholischen Getränken vom 21.05.1939, [Link](#) [06.01.2023].
- Gesetz betreffend den Markt- und Hausirverkehr und den Verkehr von Handelsreisenden vom 13.06.1880 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz betreffend den Strafprozess [Strafprozessordnung] vom 04.05.1919, [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz betreffend die Brandversicherungsanstalt für die Gebäude im Kanton Zürich vom 25.10.1885 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz betreffend die Ertheilung von Weinschenks- und Speisewirtschafts-Patenten, und den Bezug der Wirtschaftsabgabe vom 21.10.1834, [Link](#) [06.01.2023].
- Gesetz betreffend die Militärorganisation des Kantons Zürich vom 31.03.1852, [Link](#) [06.01.2023].
- Gesetz über das Gastgewerbe und den Handel mit alkoholhaltigen Getränken (Gastgewerbegesetz) vom 09.06.1985, [Link](#) [06.01.2023].
- Gesetz über das Gemeindewesen vom 06.06.1926, [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über das Unterhaltungsgewerbe (Unterhaltungsgewerbegesetz) vom 27.09.1981 LS 935.32 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Anpassung des Feuerwehrwesens an das Konzept Feuerwehr 2010 vom 01.12.2008, LS 861.1/711.1 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Ertheilung von Weinschenkpatenten vom 24.10.1831, [Link](#) [06.01.2023].
- Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen vom 24.09.1978 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (Änderung) vom 02.06.1991 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Gebäudeversicherung vom 28.01.1934 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG) vom 10.05.2010, LS.211.1 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Märkte und das Reisendengewerbe vom 11.04.2005 LS 935.31 [Link](#) [18.11.2022].
- Gesetz über die Märkte und Wandergewerbe (Markt- und Wandergewerbegesetz/MWG) vom 18.02.1979 [Link](#) [18.11.2022].



- Gesetz über die öffentlichen Ruhetage und über die Verkaufs- und Arbeitszeit im Detailhandel vom 03.04.1949, [Link](#) [03.01.2023].
- Gesetz über die öffentlichen Ruhetage und über die Verkaufszeit im Detailhandel vom 14.03.1971, [Link](#) [03.01.2023].
- Gesetzliche Verordnung über die Art der Bewilligung und die Polizey der Tavernenwirthschaften und Weinschenken vom 24.08.1803, [Link](#) [06.01.2023].
- Kantonale Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung (KLGV) vom 10.09.2014, [Link](#) [06.01.2023].
- Kantonale Zivilschutzverordnung (KZV) vom 17.09.2008, [Link](#) [06.01.2023].
- Polizeiorganisationsgesetz vom 29.11.2004, LS 551.1 [Link](#) [06.12.2022].
- Polizeirichteramt der Stadt Zürich, Regierungsratsbeschluss vom 15.10.1908, [Link](#) [18.11.2022].
- Polizeiverordnung der Stadt Dietikon vom 03.11.2011 [06.12.2022].
- Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz vom 26.06.2000, LS 822.4, [Link](#) [03.01.2023].
- Strassenverkehrsgesetz vom 19.12.1958 (Stand 01.01.2020), SR 741.01 [Link](#) [06.12.2022].
- Verordnung betreffend die Feuerpolizei vom 31. Mai 1862 [Link](#) [18.11.2022].
- Verordnung betreffend die Feuerpolizei vom 01.10.1896 [Link](#) [18.11.2022].
- Verordnung über das Polizei-Informationssystem POLIS (POLIS-Verordnung) vom 13.07.2005, LS 551.103 [Link](#) [06.12.2022].
- Verordnung über den Vollzug des Strassensignalisationsrechts des Bundes (Kantonale Signalisationsverordnung) vom 12.11.1980 [Link](#) [06.12.2022].
- Verordnung über die Feuerwehr vom 25.09.1947 [Link](#) [18.11.2022].
- Verordnung über die Feuerwehr vom 07.03.1979 [Link](#) [18.11.2022].
- Verordnung über die Militärdienstpflicht (MDV) vom 19. November 2003, [Link](#) [06.01.2023].
- Verordnung über die Rekrutierung (VREK) vom 10. April 2002, [Link](#) [06.01.2023].
- Verordnung über die Schiessanlagen für das Schiesswesen ausser Dienst (Schiessanlagen-Verordnung) vom 15.11.2005, [Link](#) [06.01.2023].
- Verordnung über die zivile Kriegsorganisation des Kantons vom 16.07.1970, [Link](#) [06.01.2023].
- Verordnung über die Zusammenarbeit der Kantons- und der Gemeindepolizei zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung vom 08.02.1934, [Link](#) [06.12.2022].
- Verordnung über die Zuständigkeit der Gemeinden im Übertretungsstrafrecht vom 03.11.2010, LS 321.1 [Link](#) [18.11.2022].
- Verordnung zum Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz vom 26.11.2023, LS 822.41, [Link](#) [03.01.2023].



Vollziehungsverordnung über den Verkehr mit Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen vom 06.08.1926, [Link](#) [06.01.2023].

Vollziehungsverordnung über den Verkehr mit Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen vom 14.04.1938, [Link](#) [06.01.2023].

Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz betreffend den Verkehr mit Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen vom 8. Dezember 1905 vom 12.08.1909, [Link](#) [06.01.2023].

Vollzugsverordnung zur Bundesgesetzgebung über die Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände vom 27.09.1956, [Link](#) [06.01.2023].

Vollzugsverordnung zur Bundesgesetzgebung über die Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände vom 29.08.1979, [Link](#) [06.01.2023].

Vollzugsverordnung zur Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständegesetzgebung (VVLG) vom 05.03.2019, [Link](#) [06.01.2023].

Waffenverordnung (WafVO) vom 16.12.1998, [Link](#) [03.02.2023].

Weisungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz über die periodische Schutzraumkontrolle (Weisungen PSK 2013) vom 01.10.2012 [06.01.2023].

Zivilschutzgesetz ZSG vom 19.03. 2007, [Link](#) [06.01.2023].

## **6.2 Literatur und elektronische Quellen**

Rothenbühler, Verena: 200 Jahre sichern und versichern. Die Gebäudeversicherung Kanton Zürich 1808-2008, Zürich 2008.

Seidel, Kerstin; Ruch, Ralph; Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, [Link](#) [Zugriff 18.11.2022].

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich, Zürich 2021, [Link](#) [03.02.2023].

Suter, Meinrad: Kantonspolizei Zürich. 1804-2004, Zürich 2004.