



Kanton Zürich  
Direktion der Justiz und des Innern  
**Staatsarchiv**  
Fachbereich Gemeindearchive  
Pilotprojekt „Integrierte Informationsverwaltung“

# **Bewertungskonzept für Unterlagen des Betriebs- und Gemeinde-/Stadtammannamtes**

18. August 2015 / Samuel Fischer





## Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck des Papiers	3
2.	Ausgangslage	3
3.	Die Unterlagen des Betreibungs- und Gemeinde-/Stadtammannamtes	4
4.	Bewertungsvorschläge	4
5.	Gesetzliche Grundlagen	7



Zunächst möchte ich mich an dieser Stelle bei Roger Schlegel, Stellvertreter des Betreibungsinspektors, für seine wertvollen Inputs und Hilfestellungen bedanken.

## 1. Zweck des Papiers

Seit der Reorganisation des Betreuungswesens im Kanton Zürich von 2010 sind die Betreibungsämter der Gemeinden in Betreuungskreise mit einer Sitzgemeinde eingeteilt. Der/die Betreibungsbeamte/in amtet zugleich als Gemeinde- bzw. Stadtammann. Dieses Papier soll einen Überblick über die Schriftgutproduktion der Betreibungs- und Gemeindeammannämter sowie Empfehlungen zur Bewertung dieser Unterlagen liefern.

## 2. Ausgangslage

Das Betreuungswesen wird auf Bundesebene durch das Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG) reglementiert. Die Durchführung der Betreibungen wird den Kantonen übertragen. Dazu bilden sie einen oder mehrere Betreuungskreise.<sup>1</sup> Zusätzlich zum Bundesgesetz erlassen die einzelnen Kantone Einführungsgesetze zum Bundesgesetz<sup>2</sup> sowie Organisationsvorschriften<sup>3</sup>. Zudem sind die Kantone für die Auswahl und Ausbildung der Betreibungsbeamten/innen zuständig.

Ende der 90er Jahren forderten verschiedene Vorstösse im Kantonsparlament eine Revision des Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs. So wurden beispielsweise grössere Betreuungskreise und ein Wahlfähigkeitszeugnis für Betreibungsbeamte/innen gefordert.

In einem ursprünglichen Vorschlag des Regierungsrates sollte das Betreuungswesen kantonalisiert werden, wogegen sich insbesondere die Gemeinden stark zur Wehr setzten, sodass die Betreibungsämter weiterhin bei den Gemeinden angesiedelt blieben.

Im Kanton Zürich fungiert, anders als in anderen Kantonen, der/die Betreibungsbeamte/in in Personalunion als Gemeinde-/Stadtammann.

Der Gemeinde-/Stadtammann ist, im Unterschied zu anderen Kantonen, nicht der/die Vorsteher/in der Exekutive, sondern ein Organ der Rechtspflege, das insbesondere für die zivilrechtlichen Vollstreckungen zuständig ist. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören unter anderem Zustellungen, Befundaufnahmen, allgemeine Verbote, Ausweisungen, Beglaubigungen, usw.

Ein weiterer zentraler Unterschied zu anderen Kantonen ist, dass Konkurse nicht durch den/die Betreibungsbeamten/in, sondern durch den/die Konkursbeamten/in behandelt werden, der/die gleichzeitig auch dem Grundbuchamt und dem Notariat vorsteht.

Zuständig für die sachgemässe Aktenaufbewahrung und –archivierung sind der/die Betreibungsbeamte/in sowie die archiververantwortliche Person. Die Akten müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Gemeindearchiv angeboten werden.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SR 281.1).

<sup>2</sup> Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (LS 281).

<sup>3</sup> Verordnung über die Betreibungs- und Gemeindeammannämter (LS 281.1).

<sup>4</sup> Vgl.: Verordnung über die Betreibungs- und Gemeindeammannämter (LS 281.1), §25 und §26.



### **3. Die Unterlagen des Betreibungs- und Gemeinde-/Stadtammannamtes**

Die Betreibungsämter sind dafür verantwortlich, dass die Unterlagen, welche bei der Durchführung von Betreibungen entstehen, sachgemäss aufbewahrt und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Gemeindearchiv zur Archivierung angeboten werden. Die archivverantwortliche Person entscheidet in Absprache mit dem Amt über die Archivwürdigkeit der Unterlagen und nimmt eine Auswahl vor. Das Betreibungsamt darf keine Unterlagen ohne vorherige Bewilligung mit dem Betreibungsinspektorat vernichten.<sup>5</sup>

Zu beachten ist, dass mittlerweile viele Betreibungsämter Akten, insbesondere die Betreibungsverzeichnisse, nur noch elektronisch führen. In diesem Fall muss beim zuständigen Archiv abgeklärt werden, ob digital archiviert werden kann oder ob Papierauszüge zu Archivierungszwecken erstellt werden müssen.

### **4. Bewertungsvorschläge**

Der Ablauf einer Betreibung ist genau definiert und reglementiert, was zu einer gewissen Uniformität der Geschäfte führt. Daher ist es nicht notwendig, sämtliche Unterlagen des Betreibungsamtes integral zu erhalten. Durch eine geeignete Auswahl bleibt der Sekundärwert<sup>6</sup> der Akten erhalten. Integral erhaltenswert sind aus Sicht des Autors in erster Linie die verschiedenen Register sowie die Unterlagen zur Wahl des Betreibungsbeamten, wobei diese eigentlich nicht im Betreibungsamt aufzubewahren sind, sondern zu den Akten der Gemeindekanzlei gehören.

Wie schon beschrieben, handelt es sich bei den Akten der Betreibungsämter um klassische Fallakten, bei denen es sich anbietet, eine systematische Auswahl vorzunehmen.

Bei alphabetischer Ablage bietet sich eine B-Auswahl, bei chronologischer Ablage die Auswahl von 0er- und 5er-Jahrgängen an.

Wenn möglich, sollte zusätzlich eine inhaltliche Auswahl vorgenommen werden.

Dabei werden Präzedenzfälle, spezielle Rekurse, öffentlichkeitswirksame Fälle etc. ausgewählt. Hierbei soll der/die Gemeinde- bzw. Stadtarchivar/in, Rücksprache mit dem/der Betreibungsbeamten/in halten.

Unterlagen mit rein administrativem Zweck, wie Buchhaltungsunterlagen, Registerauszüge etc. können kassiert werden.

Gleiches gilt auch für die Akten des Gemeinde-/Stadtammannamtes, wobei bei der Bewertung auf die unterschiedlichen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu achten ist.

---

<sup>5</sup> Vgl.: Verordnung über die Betreibungs- und Gemeindeammannämter (LS 281.1), §27.

<sup>6</sup> Sekundärwert, auch Evidenzwert: Aussagekraft der Akten über die Art und Weise, wie die Arbeit erledigt wurde, über Abläufe, Organisatorisches usw.

Zusammenfassend lassen sich folgende Bewertungsvorschläge festhalten:

## **Unterlagen des Betreibungsamtes**

### **Vollständige Aufbewahrung**

<b>Unterlagentypus</b>	<b>Frist und gesetzliche Grundlage</b>
Betriebungsbücher, Betreibungsprotokolle	30 Jahre gemäss VBG §25 <sup>7</sup>
Schuldnerregister (Personenregister)	30 Jahre gemäss VBG §25
Verlustscheinregister	20 Jahre gemäss VBG §25

### **Aufbewahrung in Auswahl**

Verwertungs- und Verwaltungskontrollen	10 Jahre gemäss VBG §25
Pfändungsregister	10 Jahre gemäss VBG §25
Verlustscheine	10 Jahre gemäss VBG §25
Fortsetzungsbegehren	10 Jahre gemäss VBG §25
Eigentumsvorbehalte	10 Jahre gemäss VBG §25
Requisitionen	10 Jahre gemäss VBG §25
Arrest- und Retentionsurkunden	10 Jahre gemäss VBG §25
Akten zu Viehverschreibungen und Viehverschreibungsprotokolle	10 Jahre gemäss VBG §25
Versteigerungsprotokolle	10 Jahre gemäss VBG §25
Betriebungsbegehren	10 Jahre gemäss VBG §25

<sup>7</sup> Verordnung über die Betreibungs- und Gemeindeammannämter (VBG), LS 281.1

Betreibungsakten (Falldossiers)	10 Jahre gemäss VBG §25
---------------------------------	-------------------------

### **Kassieren (Vernichten)**

Güterverzeichnisse und zugehörige Akten	10 Jahre gemäss VBG §25
Buchhaltung, Rechnungswesen	10 Jahre gemäss VBG §25
Registerauszüge	2 Jahre gemäss VBG §25
Eingangsregister	10 Jahre gemäss VBG §25
Gruppenbuch	10 Jahre gemäss VBG §25

### **Unterlagen des Gemeinde-/Stadtammannamtes**

#### **Vollständige Aufbewahrung**

Beglaubigungsregister	30 Jahre gemäss VBG §25
Register über die ausgestellten Zeugnisse	30 Jahre gemäss VBG §25

#### **Aufbewahrung Auswahl**

Geschäftskontrolle	15 Jahre gemäss VBG §25
Akten betreffend Verbote, Vollstreckungen, usw.	15 Jahre gemäss VBG §25
Akten über Zustellungen (gerichtliche u. amtliche)	15 Jahre gemäss VBG §25
Befundberichte inkl. Fotonegative, Tonträger sowie andere elektronische Datenträger	15 Jahre gemäss VBG §25
Freiwillige öffentliche Versteigerungen	15 Jahre gemäss VBG §25
Übrige Akten des Gemeinde- bzw.	15 Jahre gemäss VBG §25



Stadtammannamtes	
------------------	--

## **5. Gesetzliche Grundlagen**

Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SR 281.1)

Verordnung über die im Betreibungs- und Konkursverfahren zu verwendenden  
Formulare und Register sowie die Rechnungsführung (VFRR) (SR 281.32)

Verordnung über die Aufbewahrung der Betreibungs- und Konkursakten (VABK) (SR  
281.33)

Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (LS 281)

Verordnung über die Betreibungs- und Gemeindeammannämter (VBG) (LS 281.1)