



Empfehlung des Staatsarchivs zur Führung von Baubewilligungsdossiers im Hochbau

1. Vorbemerkung

Über Baugesuche entscheidet die örtliche Baubehörde, soweit durch eine Verordnung nichts anderes bestimmt ist.¹ In den Gemeinden wird in der Regel pro Gebäude (meist geordnet nach Gebäudeversicherungsnummer oder Grundstücksnummer) ein Dossier geführt. In diesem «Gebäude-Dossier» wird pro Baugesuch ein **Teildossier** (= Baubewilligungsdossier) angelegt.² In diesem bilden sich die folgenden Verfahrensschritte³ ab:

- Baugesuch und -entscheid (inklusive Mitberichte verschiedener Stellen wie Feuerpolizei, Denkmalpflege usw.)
- Baukontrollen (gemäss PBG § 327)
- Bauabrechnung

Bei den «Gebäude-Dossiers» aus dem Bereich Hochbau wird das Dossier erst abgeschlossen, wenn das Gebäude abgerissen oder zerstört ist. Die Bewertung auf Archivwürdigkeit erfolgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach dem Abriss. Detaillierte Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus dem kommunalen Bauwesen enthält das entsprechende Bewertungskonzept.⁴

Baubewilligungsdossiers können relativ umfangreich sein und zu Platzproblemen in der Laufenden Ablage führen. In den Gemeinden wird aus Platzgründen daher häufig eine separate Bauablage («Bauarchiv») geführt. In der Bauablage werden «Gebäude-Dossiers» aufbewahrt und jeweils um neue Teildossiers (= Baubewilligungsdossiers) ergänzt. Die Bauablage wächst kontinuierlich. Eine Bewertung (und damit der Entscheid zur Übernahme ins Archiv oder Vernichtung) kann erst bei Dossiers vorgenommen werden, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist (10 Jahre nach Abriss). Das kann zu Platzproblemen in der Bauablage führen.

Vorliegendes Hilfsmittel zur Führung und Aufbewahrung von Baubewilligungsdossiers soll die Gemeinden dabei unterstützen, die Platzverhältnisse in der Laufenden Ablage

¹ Vgl. Planungs- und Baugesetz (PBG) vom 07.09.1975, § 30–325 sowie Bauverfahrensverordnung (BVV) vom 03.12.1997, § 3–6.

² Vgl. Seidel, Kerstin, Ruch, Ralph, Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, Zürich 2017 (https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/gemeindearchive-fuehren/Bewertungskonzept_Bau_Bereich_Gemeindearchive.pdf).

³ Vgl. Planungs- und Baugesetz (PBG) vom 07.09.1975.

⁴ Seidel, Kerstin, Ruch, Ralph, Fischer, Samuel: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Bauwesens, Zürich 2017 (https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/gemeindearchive-fuehren/Bewertungskonzept_Bau_Bereich_Gemeindearchive.pdf).



zu optimieren. Baugesuche, wie auch übrige staatliche Unterlagen, sind so zu führen, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.⁵ Neben der Papierablage sind in vielen Gemeinden auch GEVER-Systeme und Fachanwendungen im Einsatz. Die unter Punkt 2 dargestellten Aufbewahrungsempfehlungen geben an, welche Unterlagen im Teildossier (= Baubewilligungsdossier) auf Papier aufbewahrt werden müssen⁶, welche Unterlagen in einem rechtskonformen und revisionssicheren Informationsverwaltungssystem (GEVER oder Fachanwendung)⁷ geführt werden können und welche Unterlagen nach Abschluss des Teildossiers vernichtet werden können.

2. Aufbewahrungsempfehlungen

	Zwingende Aufbewahrung auf Papier	Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung / eBaugesuche ⁸ möglich	Vernichten (Nach Abschluss Baugesuch)	Bemerkungen
Baugesuch und -entscheid⁹				
Baugesuch (Formular)	X			

⁵ Vgl. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.02.2007 (LS 170.4), § 5 Abs. 1.

⁶ Neben der Aufbewahrung in Papierform bietet es sich aus praktischen Gründen an, die Unterlagen auch elektronisch abzulegen, damit das elektronische Baubewilligungsdossier vollständig ist.

⁷ Das Staatsarchiv hat die Anforderungen an die elektronische Informationsverwaltung in einem Merkblatt zusammengestellt:

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Merkblatt elektronische Informationsverwaltung und Archivierung, Zürich 2019 ([https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/Merkblatt_elektronische_Informationenverwaltung_2019_02_19.pdf)

[dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/Merkblatt_elektronische_Informationenverwaltung_2019_02_19.pdf](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/Merkblatt_elektronische_Informationenverwaltung_2019_02_19.pdf))

⁸ eBaugesuche erfüllt die Voraussetzungen für einen völdigitalen Baubewilligungsprozess. Stand 2021 fehlen im Kanton Zürich die gesetzlichen Grundlagen, weshalb bestimmte Dokumente noch in Papierform eingereicht und aufbewahrt werden müssen (vgl. Kanton Zürich: Elektronische Baugesuche ([Elektronische Baugesuche | Kanton Zürich \(zh.ch\)](https://www.zh.ch/de/elektronische-baugesuche)).

⁹ Vgl. Bauverfahrensverordnung (BVV) vom 3. Dezember 1997, § 3 und § 5.

Nicht alle der aufgeführten Dokumente sind zwingend in jedem Baubewilligungsdossier vorhanden.



	Zwingende Aufbewahrung auf Papier	Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung / eBaugesuche ⁸ möglich	Vernichten (Nach Abschluss Baugesuch)	Bemerkungen
Situationsplan	X			Letztes genehmigtes Exemplar. ¹⁰
Grundrisse	X			Letztes genehmigtes Exemplar.
Fassadenzeichnungen	X			Letztes genehmigtes Exemplar.
Umgebungsplan	X			Letztes genehmigtes Exemplar.
Grundbuchauszüge		X		
Berechnungen über die Ausnützung	X			
Angaben zu Materialien und Farben	X			
Plan Liegenschaftentwässerung	X			
Berechnung Fahrzeugabstellplätze		X		
Nachweis Energiebedarfsabdeckung		X		
Lärmgutachten		X		
Nachweis der energetischen und schalltechnische Massnahmen	X			
Emissionserklärungen, Pläne und Angaben Abluftanlagen		X		
Umweltverträglichkeitsbericht		X		
Begründung Ausnahmegesuche		X		
Nachbarliche Zustimmungserklärungen	X			

¹⁰ Doppel- und Mehrfachexemplare können nach Abschluss des Baubewilligungsdossiers vernichtet werden.



	Zwingende Aufbewahrung auf Papier	Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung / eBaugesuche ⁸ möglich	Vernichten (Nach Abschluss Baugesuch)	Bemerkungen
Nachweis der Berechtigung zur Einreichung des Baugesuchs			X	
Zustandsfotos des Baugrundstücks, Umgebung, bestehende Bauten und Anlagen		X		
Nachweis der Menge des Aushubs		X		
Eingabequittung			X	Eingabequittung wird nur bei eBaugesuche ausgestellt.
Zustellungsbegehren		X		
Rekursschrift	X			
Stellungnahme der Verwaltung		X		
Öffentliche Bekanntmachung / Ausschreibung			X	
Bauentscheide (Vorentscheid, Verweigerung, Verfügungen, Baubewilligung)	X			
Hindernisbrief		X		
Lieferscheine			X	
Umschläge von eingeschriebenen Briefen			X	
Broschüren, Kataloge, Prospekte, Produktblatt			X	
Baukontrolle				
Erhebungsbericht Baustelle / Verkehr		X		



	Zwingende Aufbewahrung auf Papier	Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung / eBaugesuche ⁸ möglich	Vernichten (Nach Abschluss Baugesuch)	Bemerkungen
Baustelleninstallation		X		
Bezugsbewilligung	X			
Abnahme Baugespann		X		
Baubeginn	X			
Weiterbaubewilligung		X		
Bauabnahme (Abnahmeverfügung)	X			
Schlusskontrolle (ohne Bezugsbewilligung)		X		
Foto vom Objekt		X	(X)	Nicht geschäftsrelevante Unterlagen können vernichtet werden.
Grundbuchanmeldung / Einträge		X		
Korrespondenz		X	(X)	Nicht geschäftsrelevante Unterlagen können vernichtet werden.
Bauabrechnung¹¹				
Kostenvorschuss, Aufwand Baugesuch		X		
(Kanalisationsanschlussgebühr)		X		Diese Unterlagen werden von Tiefbau / Werken erhoben und sind nicht zwingend im Baubewilligungsdossier abgelegt.

¹¹ Ob und wie umfangreich Unterlagen zur Bauabrechnung vorliegen, kann variieren. Wenn die Gemeinde Bauherrin ist, wird eine umfassende Bauabrechnung abgelegt.



	Zwingende Aufbewahrung auf Papier	Aufbewahrung in GEVER / revisionssicherer Anwendung / eBaugesuche ⁸ möglich	Vernichten (Nach Abschluss Baugesuch)	Bemerkungen
(Wasseranschlussgebühr)		X		Diese Unterlagen werden von Tiefbau / Werken erhoben und sind nicht zwingend im Baubewilligungsdossier abgelegt.
Belege			(X)	Können nach einer Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren vernichtet werden, wenn es sich um Originale handelt. Kopien können umgehend vernichtet werden.

Bereich Gemeindearchive, Februar 2022