

**Verordnung über die Dokumentenverwaltung**  
**(Archivverordnung)**  
(14. Dezember 2018)

Der Gemeinderat gestützt auf das Archivgesetz des Kantons Schwyz vom 18. November 2015 und die Archivverordnung des Kantons Schwyz vom 8. März 2016 beschliesst:

**I. Geltungsbereich**

Art. 1                                  Gegenstand

<sup>1</sup> Die vorliegende Verordnung legt die Grundsätze der elektronischen und physischen Dokumentenverwaltung für alle Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Verwaltungsbereiche aller Stufen der Gemeinde Schwyz (nachfolgend Organe genannt) fest.

<sup>2</sup> Natürliche und juristische Personen, die öffentliche Aufgaben für die Gemeinde Schwyz erfüllen, fallen sinngemäss in den Geltungsbereich dieser Verordnung.

**II. Allgemeines**

Art. 2                                  Zweck

<sup>1</sup> Die Dokumentenverwaltung unterstützt die effiziente Bearbeitung von Geschäften und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Sie stellt sicher, dass Akten/Unterlagen und Dateien ausreichende Beweiskraft haben und angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.

<sup>2</sup> Die Archivierung der Akten/Unterlagen der Ausgleichskasse-Zweigstellen, des Betriebsamtes und des Zivilstandsamtes Innerschwyz bleibt besonderen Weisungen vorbehalten.

Art. 3                                  Begriffe

<sup>1</sup> Unter **Records Management (RM)** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften, Aufbewahren, Archivieren oder Vernichten von Unterlagen verstanden, die im Laufe einer Geschäftstätigkeit entstehen.

<sup>2</sup> **Unterlagen** sind Akten, Dokumente und Dateien mit Informationen, die unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäften erstellt, empfangen, verwendet und abgelegt werden.

<sup>3</sup> **Records** sind geschäftsrelevante Unterlagen und somit alle Unterlagen, welche für die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts unentbehrlich sind.

<sup>4</sup> Ein **Dossier** enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.

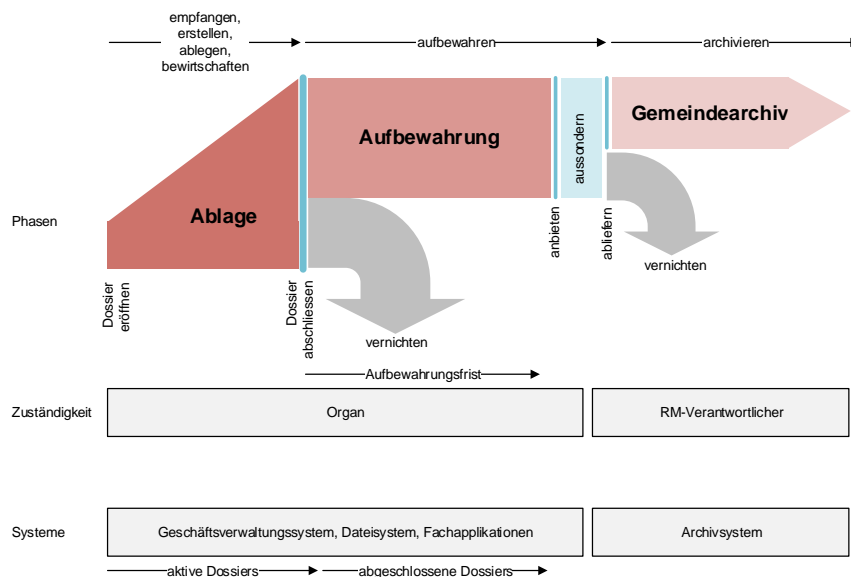
<sup>5</sup> Die **Ablage** ist der physische oder elektronische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet, strukturiert und abgelegt werden.

<sup>6</sup> Das **Abteilungsarchiv** („Zwischenarchiv“) ist ein von der Ablage getrennter Bereich, in dem abgeschlossene Unterlagen aufbewahrt werden, solange gesetzliche und administrative Aufbewahrungsfristen laufen.

<sup>7</sup> Das **Langzeitarchiv** („Endarchiv“) archiviert Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, soweit sie für die Gemeinde, für Private oder für die Wissenschaft weiterhin von Bedeutung sein können. Die Aufbewahrung erfolgt in der Regel ohne zeitliche Beschränkung und kann dezentral sein.

<sup>8</sup> Das **Ordnungssystem** (OS) („Registraturplan“) ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Archivierung sämtlicher physischer und elektronischer Dossiers ermöglicht.

<sup>9</sup> **Handakten** sind Unterlagen in der Form persönlicher Arbeitskopien einer an einem Geschäft mitwirkenden Person.



### III. Grundsätze des Records Managements

#### Art. 4 Verantwortung

<sup>1</sup> Die Verantwortung über die Archivierung obliegt dem Gemeindegarchivar.

<sup>2</sup> Der Gemeindegarchivar besitzt in Archivfragen gegenüber allen Verwaltungszweigen Weisungsbefugnisse.

<sup>3</sup> Die Verantwortlichen aller Führungsstufen sind zuständig für den Vollzug dieser Vorschriften und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in Ablage und Archiven. Sie stehen dem Gemeindegarchivar als Ansprechperson zur Verfügung oder bezeichnen hierfür eine zuständige Person.

<sup>4</sup> Der Gemeindegeschreiber übt die Fachverantwortung für die Dokumentenverwaltung aus. Er bereitet die dazu notwendigen internen Vorschriften, zum Beispiel Organisationsvorschriften vor, berät die Organe und organisiert die Archivierung im Langzeitarchiv.

<sup>5</sup> Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme wird der Gemeindegeschreiber zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Ablieferung und Archivierung der Daten und Unterlagen mit beratender Stimme beigezogen.

<sup>6</sup> Der Gemeindegeschreiber prüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Er veranlasst die nötigen Korrekturmaßnahmen im Gespräch mit dem betroffenen Organ. Bleiben die Massnahmen ohne Wirkung, informiert der Gemeindegeschreiber den Gemeinderat.

#### Art. 5 Ordnungssystem („Registaturplan“)

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung führt ein zentrales Ordnungssystem (OS), das von der Gemeindeganzlei auf Antrag der Organe laufend nachgeführt wird.

<sup>2</sup> Natürliche und juristische Personen gemäss Art. 1 Abs. 2 oder Organe, deren Aufgaben im zentralen Ordnungssystem nicht abgebildet sind, führen ein eigenes Ordnungssystem.

### **IV. Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers**

#### Art. 6 Bildung und Bewirtschaftung von Dossiers

<sup>1</sup> Unterlagen werden grundsätzlich nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. in dessen Kontext fallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Geschäftsrelevante Unterlagen sind unmittelbar nach dem Empfang bzw. der Erstellung einem Dossier zuzuordnen.

<sup>2</sup> Soweit E-Mails geschäftsrelevant sind, weil sie Abmachungen oder Informationen enthalten, die über den Tag hinaus von Bedeutung für das Geschäft sind, müssen sie im massgeblichen Dossier abgelegt werden.

<sup>3</sup> Dossiers werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems (Ablageposition) zugeordnet.

<sup>4</sup> Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

<sup>5</sup> Wenn zu einem digitalen Dossier ein Teildossier auf Papier existiert, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers hergestellt werden, indem sie derselben Position des Ordnungssystems zugeordnet und identisch benannt werden.

<sup>6</sup> Dossiers sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

<sup>7</sup> Dossiers und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

---

Art. 7 Führung des Hauptdossiers

<sup>1</sup> Jedes Organ bewahrt geschäftsrelevante Unterlagen nur soweit auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle in dem Geschäft erforderlich ist.

<sup>2</sup> Sind mehrere Organe in ein Geschäft einbezogen, führt das federführende Organ das Hauptdossier. Es ist verantwortlich, dass das Geschäft im Hauptdossier jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

Art. 8 Handakten, vertrauliche und private Unterlagen

<sup>1</sup> Handakten sind als „Handakten“ zu beschriften und nach Ordnungssystem abzulegen. Die anlegende Person vernichtet nicht mehr benötigte Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

<sup>2</sup> Vertrauliche geschäftsrelevante Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben. Diese Unterlagen müssen Stellvertretern oder Nachfolgern im Bedarfsfall zugänglich gemacht werden.

<sup>3</sup> Private Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz werden ausserhalb des Ordnungssystems abgelegt. Über ihre Aufbewahrung oder Vernichtung entscheidet die anlegende Person. Nach Austritt zurückgelassene Unterlagen werden vernichtet.

Art. 9 Abschluss von Dossiers

<sup>1</sup> Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die verantwortliche Stelle das entsprechende Dossier ab.

<sup>2</sup> Sie überprüft hierfür die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente (vgl. Negativliste).

<sup>3</sup> Wenn eine Geschäftshandlung andauert und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Dossier periodisch abgebrochen und neu eröffnet, beispielsweise pro Jahr oder pro Amtsperiode.

<sup>4</sup> Die Organe bewahren abgeschlossene Dossiers bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung in der ruhenden Ablage auf.

## **V. Bildung und Bewirtschaftung von Hybrid-Dossiers (Papier)**

Art. 10 Anbietung und Ablieferung

<sup>1</sup> Alle Organe gemäss Art. 1 Abs. 1 sind zur Ablieferung der nicht mehr benötigten und archivwürdigen Archivalien an das Gemeindearchiv verpflichtet.

<sup>2</sup> Sobald die Akten für die Bearbeitung amtlicher Vorgänge nicht mehr benötigt werden, liefert sie die aktenführende Stelle gesichtet und gesäubert, archivgerecht verpackt und beschriftet der Gemeindekanzlei zur Archivierung ab. Büroklammern, Plastikmappen oder Metallheftungen müssen für die Endarchivierung entfernt werden. Ganze Ordnerinhalte müssen in spezielle Archivbinder umsortiert werden. Akten mit befristeter Aufbewahrungsdauer sind separat verpackt und mit Angabe der Aufbewahrungsfrist abzuliefern.

<sup>3</sup> Nicht archivwürdig bezeichnete Unterlagen werden von den Organen vernichtet, wobei die Vertraulichkeit zu gewährleisten ist.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber entscheidet, nach Anhörung der Organe, über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäss den kantonalen Vorgaben.

#### Art. 11 Archivabteilungen

Das Gemeindearchiv wird in verschiedene Archivabteilungen gegliedert. Es gilt für alle Abteilungen der gleichen Zeitperiode ein einheitliches Ordnungssystem.

#### Art. 12 Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Für abgeschlossene Archivabteilungen ist der Gemeindeschreiber verantwortlich, für die aktuellen (noch wachsenden) Zwischenarchive sind es die zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber stellt die geordnete Archivierung und Registrierung in der Datenbank „Gemeindearchiv“ sicher.

#### Art. 13 Aufbewahrungsdauer

<sup>1</sup> Ins Endarchiv dauernd aufgenommen werden Akten und Unterlagen analoger wie digitaler Natur, an denen die Gemeinde und die Öffentlichkeit ein langfristiges Interesse hat, oder die für die politische, soziale, wirtschaftliche und kulturelle Geschichte der Gemeinde von Bedeutung sind. Darunter fallen u.a. auch Verzeichnisse, Karteien, Fotos, Filme, Tonbänder sowie elektronische und andere Datenträger.

<sup>2</sup> Massgebend für die Aufbewahrungsdauer sind die im Ordnungssystem enthaltenen Fristen und der separate Anhang zu dieser Verordnung, soweit nicht einschlägige gesetzliche Vorschriften eine längere oder anderslautende Aufbewahrungsdauer vorschreiben.

#### Art. 14 Vernichtung der Akten (Kassation)

Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Akten durch den zuständigen Abteilungsleiter vernichtet. Die vernichteten und somit nicht als archivwürdig klassifizierte Aktenbestände sind in der Kassationsliste zu verzeichnen.

#### Art. 15 Archivräume

Die Archive müssen trocken, lüftbar, feuer- und einbruchssicher sein. Die Abteilung Liegenschaften veranlasst regelmässig

- Kontrolle der Luftfeuchtigkeit und Heizung;
- Reinigung der Archivräume;
- Staubentfernung im Archivgut;
- Entfernung bzw. Vorbeugung von Pilzbefall etc.

## **VI. Aufbewahrung und Langzeitarchivierung elektronischer Dossiers**

### Art. 16 Aufbewahrung

<sup>1</sup> Die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der elektronischen Dossiers erfolgt nach den Organisationsvorschriften GEVER der Gemeinde Schwyz.

#### Aktive Phase

- Dossier eröffnen
- Dossier bewirtschaften

#### Karenzphase (max. 36 Monate)

- Dossier abschliessen

#### Semiaktive Phase

- Dossier aufbewahren gemäss Aufbewahrungsfristen

#### Inaktive Phase

- Dossier aussondern
- Dossier archivieren (Langzeitarchivierung extern)

## **VII. Archiv-Benutzung**

### Art. 17 Benutzung durch Organe

<sup>1</sup> Die Benützung des Archivgutes im Hybridarchiv (Papierarchiv) steht den Organen laut Art. 1 Abs. 1 mit Genehmigung des für die Archivabteilung zuständigen Abteilungsleiters zu.

<sup>2</sup> Die Benützung des elektronischen Langzeitarchives steht den Organen gestützt auf die Berechtigungen im Ordnungssystem zur Verfügung. Darüber hinaus gehende Berechtigungen erteilt der Gemeindeschreiber.

<sup>3</sup> Den abliefernden Organen steht generell das Einsichtsrecht an archivierten Unterlagen zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen dabei nicht mehr verändert werden.

### Art. 18 Benutzung durch Dritte

<sup>1</sup> Das Archivgut der Gemeinde Schwyz kann von jedermann, unter Vorbehalt der Schutzfristen und unter Aufsicht des Gemeindeschreibers oder einer von ihm betrauten Person, in der Regel unentgeltlich, benützt werden. Ein berechtigtes Interesse ist glaubhaft zu machen und die Datenschutzvorschriften sind einzuhalten.

<sup>2</sup> Wo der Erhaltungszustand oder die Bedeutung des Dokumentes es rechtfertigen, werden dem Benützer nur Kopien, Fotos oder Mikrofilme zugänglich gemacht.

<sup>3</sup> Der berechnigte Benützer darf innerhalb kontrollierter Räume der Gemeindeverwaltung Fotokopien, Fotos oder Mikrofilme von Archivgütern erstellen.

<sup>4</sup> Übersteigt der Zeitbedarf für die Recherche und Bereitstellung von Archivgut für einen Dritten das gewohnte Mass, dürfen Gebühren im Rahmen der kantonalen Gebührenverordnung erhoben werden.

Art. 19 Schutzfristen

<sup>1</sup> Das Archivgut der Gemeinde Schwyz unterliegt, unbesehen seines Standortes, einer Schutzfrist von 35 Jahren. Massgebend ist das Jahr des Abschlusses eines Dossiers.

<sup>2</sup> Die Schutzfrist kann durch die für das jeweilige Archiv zuständige Behörde für ganze Bestände oder einzelne Aktenstücke verlängert werden, wenn das öffentliche Interesse oder schützwürdige Interessen betroffener Personen dies erfordern.

<sup>3</sup> Die Schutzfrist kann durch die für das jeweilige Archiv zuständige Behörde für einzelne Aktenstücke verkürzt werden, wenn das Archivgut zu wissenschaftlichen oder schützenswerten persönlichen Zwecken benötigt wird und sichergestellt ist, dass schützwürdige Interessen nicht beeinträchtigt werden.

<sup>4</sup> Jede Person kann während der Schutzfristen ihre Rechte auf Einsichtnahme und Auskunft nach dem Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz vom 23. Mai 2007 sowie der Verordnung zum Öffentlichkeits- und Datenschutzgesetz vom 28. Oktober 2008 geltend machen.

Art. 20 Archivierung von fremden Akten

Im Gemeindearchiv können auch Akten von aussenstehenden Institutionen (z.B. Kirchgemeinden, Genossamen, Aktiengesellschaften, Vereinen etc.) untergebracht werden. Zu diesem Zweck ist mit dieser Institution ein Vertrag abzuschliessen. Die Archivierung dieser Akten hat nicht nach dem Archivplan zu erfolgen.

Art. 21 Ausleihe des Archivgutes

<sup>1</sup> Grundsätzlich erfolgt keine Ausleihe von Archivgut.

<sup>2</sup> Befristete Ausnahmen können durch den Gemeindegemeinschafter für Amtsstellen, inländische Archive, Bibliotheken, Museen, sofern die Sicherheit gewährleistet ist und es sich nicht um schützwürdige personenbezogene Daten handelt, bewilligt werden.

<sup>3</sup> Die Ausleihe besonders wertvoller Archivalien und Sammlungsobjekte muss durch den Gemeinderat bewilligt werden.

<sup>4</sup> Akten dürfen nur mit entsprechender Quittung ausgehändigt werden und sind in der Datenbank entsprechend zu kennzeichnen.

## VIII. Schlussbestimmung

Art. 22 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Vorschriften (u.a. Archivreglemente).

---

**Anhang 1:**  
**Aufbewahrungsfristen**  
(laut Weisungen des Staatsarchivs)

**Allgemeines**

Es sind folgende Aufbewahrungsfristen festgelegt:

- ① **dauernd;**
- ② **solange gültig / 10 Jahre;**
- ③ **keine Aufbewahrungsfrist.**

Archivierungsfristen, welche in diesem Anhang nicht genannt werden und nicht subsumiert werden können, werden nach Rücksprache mit dem Archivverantwortlichen festgelegt.

① **Dauernd aufzubewahren sind:**

- Archivalien aus der Zeit vor 1900;
- Gemeinderechnungen;
- Protokolle der ständigen und nicht ständigen Behörden und Kommissionen;
- Urkunden, Akten, Bücher, Fotos, Pläne und Objekte, denen in rechtlicher, administrativer, historischer oder kunsthistorischer Hinsicht eine besondere Bedeutung zukommt, wie z.B.
  - Akten und Archiv-Verzeichnisse (Registraturpläne);
  - Amtsübergabeprotokolle;
  - wichtige Verträge;
  - grundbuchamtliche Unterlagen;
  - Gutachten und Streitfälle;
  - für die Geschichte der Gemeinde relevante Korrespondenz;
  - Bildmaterialien von personen- und sachhistorischem Wert;
  - wichtige Statistiken;
  - Ausführungs- und Projektpläne gemeindeeigener Liegenschaften;
  - Gedenkschriften, Broschüren über die Gemeinde und Publikationen;
  - Siegelpetschaften.

② **10 Jahre:**

**Belege** (v.a. Rechnungsbelege) können nach **10 Jahren** vernichtet werden.



③ **Keine Aufbewahrungsfrist:**

Bei den Archivalien **ohne Aufbewahrungsfrist**, kann nach eigenem Ermessen eine repräsentative Auswahl dauernd aufbewahrt werden, um den Charakter der vernichteten Bestände zu dokumentieren.

**Aufbewahrungsfristen nach Bereichen**

**Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsprotokolle**

dauernd

**Abstimmungen und Wahlen**

dauernd: Abstimmungs- und Wahlprotokolle

10 Jahre: Stimmregister

**Bau, Hochbau**

dauernd alle Bauakten (Protokolle, Baubewilligungen, Baugesuche, gestempelte Pläne, Einsprachen/Beschwerden, Reglemente, genehmigte Gestaltungspläne usw.)

**Bürgerrecht**

dauernd: Bürgerrechtsakten

**EDV**

dauernd: Akten zu EDV/ICT-Projekten

**Einwohneramt**

dauernd: Einwohnerregister und Kontrollkarten

**Feuerwehr (Schadenwehr)**

dauernd: Verordnungen und Reglemente, Organigramme

**Finanzen**

dauernd: Jahresrechnungen, Voranschläge, Kassabücher, Buchhaltungen (Kontoblätter)

**Friedhof**

dauernd: Reglemente, Pläne

### **Fürsorge**

- dauernd: Akten der Fürsorgefälle, zusammenfassende Akten (unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen)
- 20 Jahre: Akten zum Nachweis für Rückzahlungen

### **Gesundheit**

- dauernd: Reglemente, Leistungsvereinbarungen, Akten die Zusammenarbeit betreffend

### **Gewässer**

- dauernd Akten und Pläne verfasst von der Gemeinde

### **Gewerbe und Handel**

- dauernd: Statistiken, Zusammenstellungen der Gewerbe- und Handelsbetriebe, Wirtschaftsförderungsunterlagen
- 10 Jahre: Betriebsbewilligungen usw. von übergeordneter Stelle

### **Kirche**

- dauernd: Unterlagen verfasst von der Gemeinde

### **Korporationen**

- dauernd: Akten und Pläne verfasst von der Gemeinde

### **Kommissionen**

- dauernd: sämtliche Protokolle der Kommissionen (und Arbeitsgruppen)

### **Kriegswirtschaft**

- dauernd: Unterlagen zur Kriegswirtschaft und Mobilmachung

### **Kultur**

- dauernd: Reglemente, Unterlagen von Gemeindeprojekten

### **Landwirtschaft**

- dauernd: Statistiken, Viehzählungen, Unterstützungsprogramme

### **Liegenschaften**

- dauernd: Akten, Pläne, Projektstudien, Wettbewerbsunterlagen, Bau- oder Sanierungsabrechnungen

### **Militär**

dauernd: Unterlagen des Quartieramtes, Mobilmachungsakten

### **Natur- und Heimatschutz**

dauernd: Reglemente, Akten, Schutzzonenpläne, Inventare, Dokumentationen

### **Personal**

dauernd: Unterlagen zur Personalplanung und Personalorganisation, jährliche Personal-Zusammenstellung mit Stammdaten

10 Jahre: Personalakten 10 Jahre nach Austritt, dann in Auswahl dauernd (siehe Richtlinien Kanton)

### **Schulen**

dauernd: Schulkontrollen, Statistiken, Organigramme, jährliche Personal-Zusammenstellung mit Stammdaten, Reglemente

10 Jahre: Personalakten 10 Jahre nach Austritt, dann in Auswahl dauernd (siehe Richtlinien Kanton)

### **Steuern**

dauernd: Steuerregister, wichtige und grundsätzliche Fälle natürlicher und juristischer Personen, Beschwerden, Steuerabrechnungen

### **Tiefbau, Strassen**

dauernd: Baugesuche und -bewilligungen, gestempelte Pläne, Einsprachen/Beschwerden, Reglemente, generelle Entwässerungsprojekte

### **Umweltschutz**

dauernd: Reglemente, Unterlagen von Gemeindeprojekten und Merkblätter, Akten zu Deponiestandorten etc.

### **Veranstaltungen**

dauernd: Programme, OK-Verzeichnis, Schlussabrechnung von Gemeindeveranstaltungen

### **Vereine**

dauernd: Vereinsverzeichnisse

### **Versicherungen**

dauernd: Versicherungsverträge (Personen- und Sachversicherungen sowie Pensionskassen)

**Vormundschaft**

dauernd: Akten der Vormundschaftsbehörde, verbleiben bei den Gemeinden  
(unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen)

**Zivilschutz**

dauernd: Mannschafts-Etats, Inventare, Inspektionsberichte, Unterlagen des  
Gemeindeführungsstabes (GFS)