Stadt Zürich
Stadtrat

Beschluss des Stadtrats

vom 18. November 2026

GR Nr. 2026/452

Nr. 4107/2026

Schriftliche Anfrage von Marita Verbali und Dr. Emanuel Tschannen betreffend Bewilligung- und Vollzugsaufgaben des Kommissariats Verwaltungspolizei, organisatorischer Aufbau des Kommissariats, Anzahl Vollzeitstellen und Entwicklung des Personalbestands, übergeordnetes Kontroll- und Vollzugskonzept, Zuständigkeit für die Auswahl der Gewerbebetriebe, Ablauf der Kontrollen und Kriterien für die Festlegung von Massnahmen oder Bussen bei Verstössen sowie einheitliche Auslegung der Vorschriften und Auflagen

Am 19. August 2026 reichten die Mitglieder des Gemeinderats Marita Verbali und Dr. Emanuel Tschannen (beide FDP) folgende Schriftliche Anfrage, GR Nr. 2026/452, ein:

Das Kommissariat Verwaltungspolizei der Stadtpolizei Zürich («Gewerbepolizei») nimmt zahlreiche Bewilligungs- und Vollzugsaufgaben wahr, unter anderem im Gastgewerbe und bei der gewerblichen Nutzung des öffentlichen Grundes. Für die betroffenen Gewerbetreibenden ist jedoch nur beschränkt nachvollziehbar, wie die Verwaltungspolizei organisiert ist, nach welchen Kriterien Kontrollen angeordnet und durchgeführt und wie festgestellte Verstösse behandelt werden. Dies betrifft insbesondere Gastrobetriebe, die öffentliche Flächen gegen Gebühr als Boulevardflächen nutzen.

In diesem Zusammenhang bitten wir den Stadtrat um die Beantwortung der folgenden Fragen:

1. Wie ist das Kommissariat Verwaltungspolizei organisatorisch aufgebaut? Welche Fachgruppen beziehungsweise Fachbereiche bestehen, und welche Aufgaben und Vollzugskompetenzen sind diesen jeweils zugewiesen?
2. Wie viele Vollzeitstellen stehen dem Kommissariat Verwaltungspolizei insgesamt sowie den einzelnen Fachgruppen beziehungsweise Fachbereichen zur Verfügung? Wie hat sich der Personalbestand in den letzten fünf Jahren entwickelt?
3. Besteht für die Planung und Durchführung der Kontrollen ein übergeordnetes Kontroll- oder Vollzugskonzept? Falls ja: Welche Ziele, Prioritäten und Kriterien enthält dieses, wer genehmigt es und in welchen Abständen wird es überprüft? Falls nein: Nach welchen einheitlichen Vorgaben richten sich die Mitarbeitenden?
4. Wer legt fest, welche Betriebe, Nutzungen oder Sachverhalte kontrolliert werden? Erfolgen die Kontrollen aufgrund eigener Feststellungen, von Meldungen aus der Bevölkerung, von Aufträgen anderer städtischer Stellen, von verwaltungsinternen Schwerpunktsetzungen oder von regelmässigen beziehungsweise risikobasierten Kontrollplänen?
5. Welche städtischen Dienstleistungen können die Verwaltungspolizei mit Kontrollen oder Abklärungen beauftragen? Wie werden solche Aufträge erteilt und priorisiert?
6. Wie laufen Kontrollen üblicherweise ab? Werden sie angekündigt oder unangemeldet durchgeführt, wie werden die Feststellungen dokumentiert? Wie erhalten die betroffenen Gewerbetreibenden Gelegenheit, sich dazu zu äussern, wie wird das rechtliche Gehör und der Rechtsschutz der Betriebe gewahrt?

7. Nach welchen Kriterien wird bei festgestellten Verstössen zwischen einer mündlichen Information, einer Verwarnung, einer Aufforderung zur Behebung des Mangels, einer gebührenpflichtigen Verfügung und einer Verzeigung beziehungsweise Busse unterschieden? Inwiefern werden dabei insbesondere die Schwere des Verstosses, dessen Auswirkungen sowie das bisherige Verhalten des betroffenen Betriebs berücksichtigt?
8. Wie stellt der Stadtrat sicher, dass Vorschriften und Auflagen stadtweit einheitlich ausgelegt und vergleichbare Betriebe gleich behandelt werden? Bestehen dafür interne Weisungen, Checklisten, Schulungen oder Qualitätssicherungsverfahren?
9. Wie viele Kontrollen betrafen in den Jahren 2021 bis 2025 die gewerbliche Nutzung des öffentlichen Grundes? Der Stadtrat wird gebeten, die Zahlen nach Nutzungsart und Ergebnis der Kontrolle (keine Beanstandung, Verwarnung, Verfügung oder Verzeigung) aufzuschlüsseln.

Der Stadtrat beantwortet die Anfrage wie folgt:

Frage 1
Wie ist das Kommissariat Verwaltungspolizei organisatorisch aufgebaut? Welche Fachgruppen beziehungsweise Fachbereiche bestehen, und welche Aufgaben und Vollzugskompetenzen sind diesen jeweils zugewiesen?

Das Kommissariat Verwaltungspolizei ist in der Spezialabteilung der Stadtpolizei angesiedelt und beinhaltet vier Fachgruppen: die Fachgruppe Bewilligungen, die Fachgruppe Vollzug, die Fachgruppe Lärmschutz sowie die Fachgruppe Amtsaufträge. Diese Fachgruppen werden durch die Fachspezialisten Verwaltungsrecht, die Fachspezialisten für die Fachapplikation «BeSys» (Abkürzung für Bewilligungssystem der Stadtpolizei) und das Sekretariat ergänzt.

1. Fachgruppe Bewilligungen

Diese Fachgruppe besteht aus den Fachbereichen Bewilligung Gewerbe, Bewilligung Gastro sowie der Fachstelle Hundekontrolle.

1.1 Fachbereich Bewilligung Gewerbe

- Prüfung und Bearbeitung von Gesuchen sowie die Erstellung von Bewilligungsentwürfen einschliesslich Vernehmlassungen mit anderen Amtsstellen für gewerbliche Einrichtungen sowie für die gewerbliche Nutzung des öffentlichen Grunds, beispielsweise für Baustellen, Fotoaufnahmen und Filmdreharbeiten, Verkaufsstände, Reklametafeln und Warenauslagen vor Verkaufsgeschäften gemäss Reglement über die Benutzung des öffentlichen Grunds (Benutzungsordnung, AS 551.210);
- Prüfung und Bearbeitung von Gesuchen sowie Erteilung von Bewilligungen für die Strassen- und Salonprostitution gemäss Prostitutionsgewerbeverordnung (PGVO, AS 551.141), Betrieb des Bewilligungsbüros Strassenprostitution;
- Bearbeitung der Milieudatenbank;
- Verrechnung und Versand der Verfügungen;
- Beratende Auskünfte und Beantwortung von Fachfragen an Kundschaft, polizeiinterne und externe Stellen;
- Terminkoordination mit anderen Amtsstellen im Rahmen von Gesuchen für Bauzwecke;
- Erstellung von Betreibungsandrohungen bis hin zu Betreibungsbegehren.

1.2 Fachbereich Bewilligung Gastro

- Bewirtschaftung der Gesuchs- und Bewilligungsprozesse im Gastronomiebereich (Gastwirtschaftspatente, Überbrückungspatente, Bewilligungen für temporäre Betriebe, Hinausschiebungen der Wirtschaftsschlussstunde, Boulevardcafés und Wartezonen) sowie für Klein- und Mittelverkaufsbetriebe;
- Formelle und materielle Prüfung und Bearbeitung der Gesuche, Bewilligungsversand und Verrechnung von Gebühren;
- Beratende Auskünfte und Beantwortung von Fachfragen an Kundschaft, polizeiinterne und externe Stellen;
- Betreiben des Kundenschalters;
- Erstellung von Betreibungsandrohungen bis hin zur Einleitung von Betreibungsverfahren.

1.3 Fachstelle Hundekontrolle

- Bearbeitung von Fällen in der eidgenössischen Datenbank «Amicus»;
- Erhebung der Abgabe und Gebühren gemäss Vollzugsvorschriften zum Hundegesetz (AS 554.510);
- Erfassung und Verrechnung von Abmeldungen;
- Aufforderung, Prüfung und Kontrolle der Gesuche für eine Abgabebefreiung von der Hundesteuer gemäss Hundegesetz (HuG, LS 554.5);
- Führen des Hunderegisters gemäss Datenschutzrichtlinien;
- Kurskontrolle einschliesslich verwaltungsrechtliche Aufforderung der Halter zur Teilnahme an theoretischen und praktischen Hundekursen;
- Meldung von Mängeln an das kantonale Veterinäramt;
- Verwaltungsrechtliche Aufforderung zur «Amicus-Anmeldung» einschliesslich Ermahnungen;
- Beratung und Erteilung von Auskünften an die Kundschaft sowie an polizeiinterne und andere Fachstellen.

2. Fachgruppe Vollzug

Die Fachgruppe Vollzug ist für die Kontrolle der Bewilligungen zuständig. Die Fachgruppe ist in die Gewerbe- und die Wirtschaftspolizei aufgeteilt. Ergänzt wird die Fachgruppe durch die Fachstelle Markt.

2.1 Gewerbepolizei

- Beratung der Anspruchsgruppen und Vollzug von Rechtserlassen, Urteilen und Anordnungen im Bereich urbanes Nachtleben wie Prostitution, illegales Geldspiel, private Sicherheitsdienstleister usw.;
- Erkennen von gewerbe-, wirtschafts- und kriminalpolizeilichem Handlungsbedarf und entsprechende selbstständige Ermittlungen;

- Bearbeitung von Ermittlungsverfahren, Übernahme von Vorermittlungen anderer Abteilungen und abschliessender Ermittlungsverfahren zuhanden der zuständigen Behörden wie etwa die Staatsanwaltschaft;
- Planung und Durchführung von behördenübergreifenden Kontrollen und Aktionen;
- Leisten von Nacht-, Spät-, Früh-, Wochenend- und Extradiensten;
- Bearbeitung von Vernehmlassungen im Bewilligungsprozess interner und externer Stellen;
- Einleitung von verwaltungsrechtlichen Massnahmen;
- Beratung der übrigen Mitarbeitenden der Stadtpolizei und externen Partner.

2.2 Wirtschaftspolizei

- Beratung der Anspruchsgruppen und Kontrolle der Gastronomie und des öffentlichen Grunds;
- Erkennen von gewerbe-, wirtschafts- und kriminalpolizeilichem Handlungsbedarf und entsprechende selbstständige Ermittlungen;
- Bearbeitung von Ermittlungsverfahren, Übernahme von Vorermittlungen anderer Abteilungen und abschliessender Ermittlungsverfahren zuhanden der zuständigen Behörden wie etwa die Staatsanwaltschaft;
- Planung und Durchführung von behördenübergreifenden Kontrollen und Aktionen beispielsweise mit dem Amt für Wirtschaft (AWI), der Eidgenössischen Spielbankenkommission (ESBK) oder dem Lebensmittelinspektorat (LMI);
- Leisten von Nacht-, Spät-, Früh-, Wochenend- und Extradiensten;
- Bearbeitung von Vernehmlassungen im Bewilligungsprozess interner und externer Stellen;
- Einleitung von verwaltungsrechtlichen Massnahmen;
- Beratung der übrigen Mitarbeitenden der Stadtpolizei und externen Partner.

2.3 Fachstelle Markt

- Koordination und Sachbearbeitung der Bewilligungsverfahren betreffend Märkte;
- Bearbeitung sämtlicher Marktgesuche und Ausstellen der notwendigen Bewilligungen;
- Beratung und Wahrnehmen der Funktion als Informationsdrehscheibe für Marktteilnehmende und Behörden;
- Organisation und Durchführung der Verlosung der Tagesverkaufsplätze;
- Betrieb und Instandhaltung sämtlicher Infrastruktur (z. B. Abschrankungen);
- Stellen von Anträgen und Verfassen von Korrespondenz zuhanden des Sicherheitsdepartements;
- Bearbeitung der periodischen Rechnungsläufe;

- Verantwortung für die Selektion eines qualitativ hohen Marktangebots unter Berücksichtigung des Marktstandortes.

3. Fachgruppe Lärmschutz

- Bearbeitung von Bewilligungsverfahren im Bereich der Allgemeinen Polizeiverordnung (APV, AS 551.110), der Verordnung über den Baulärm (LS 713.5), des Bundesgesetzes über den Schutz vor Gefährdungen durch nichtionisierende Strahlung und Schall (NISSG, SR 814.71) und der Verordnung über den Schutz vor nichtionisierender Strahlung (NISV, SR 814.710) sowie des Gastgewerbegesetzes (GGG, LS 935.11);
- Bearbeitung von Gesuchen für Aussenwirtschaften, zur Hinausschiebung der Wirtschaftsschlussstunde, für Festveranstaltungen, für Dreh- und Fotoarbeiten und Ermittlungsverfahren;
- Vollzug der städtischen Lärmschutzstrategie und sämtlicher Vorschriften und Gesetzgebungen betreffend Lärm- und Immissionsschutz;
- Beratung von Anspruchsgruppen;
- Einleitung von verwaltungsrechtlichen Massnahmen;
- Erstellen von Vernehmlassungen für das Sicherheitsdepartement, das Amt für Baubewilligungen, Umwelt- und Gesundheitsschutz Zürich, das Büro für Veranstaltungen und weitere Stellen;
- Beratung der übrigen Mitarbeitenden der Stadtpolizei und externen Partner.

4. Fachgruppe Amtsaufträge

- Bearbeitung, Durchführung und Vollzug sämtlicher verwaltungsrechtlicher Vorführungsaufträge und Zustellbegehren zugunsten der Stadtammann-, Betreibungs- und Konkursämter der Stadt Zürich;
- Bearbeitung und rechtshilfeweise Zustellung von Urkunden aller Art für verschiedene Amtsstellen von Stadt, Kanton und Bund;
- Bearbeitung und Rapportierung von Übertretungstatbeständen im Bereich verschiedener Gesetzgebungen wie Planungs- und Baugesetz (PBG, LS 700.1), Bundesgesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und die Insolvenzentschädigung (Arbeitslosenversicherungsgesetz, AVIG, SR 837.0), Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG, SR 831.10), Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG, SR 520.1) usw.;
- Planung, Koordination und Durchführung von Exmissionen (amtlich angeordnete und unter Zwang durchzuführende Wohnungsräumungen) in enger Zusammenarbeit mit diversen Amtsstellen (Stadtammannamt, Sozialamt, Stadtärztlicher Dienst Zürich, Fachgruppe Bedrohungsmanagement der Stadtpolizei usw.);

- Begleitung und Unterstützung der Mitarbeitenden der Stadtammann- und Betreibungsämter der Stadt Zürich bei Vorsprachen, Befragungen und bei Durchsuchungen von Räumlichkeiten zum Zwecke der Sicherstellung / Beschlagnahmung von Wertgegenständen im Pfändungsverfahren, u. a. bei schwierigen Personen mit Gewaltpotenzial;
- Beratung der übrigen Mitarbeitenden der Stadtpolizei und externen Partner.

5. Fachspezialisten Verwaltungsrecht

- Rechtliche Beratung der Vorgesetzten der Verwaltungspolizei und des Chefs Spezialabteilung im Bereich des Verwaltungsrechts sowie des Betreibungs- und Rechtsöffnungsverfahrens;
- Juristische Begleitung von verwaltungsrechtlichen Verfahren (Entzug, Verweigerung von Bewilligungen / Patenten);
- Gewährung des rechtlichen Gehörs vor Erlass von verwaltungsrechtlichen Massnahmen;
- Verfassen von Rechtsschriften und Stellungnahmen zuhanden des Sicherheitsdepartements bei Neubeurteilungsbegehren, Rekursen und Beschwerden;
- Bearbeitung von Akteneinsichtsgesuchen;
- Ausarbeitung von Vernehmlassungen bei Gesetzesrevisionen auf Stufe Stadt, Kanton und Bund.

6. Fachspezialisten BeSys

- Fachliche Begleitung und Ausbau von BeSys;
- Zusammenstellung von Change Requests im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets;
- Überwachung des Budgets;
- Priorisierung von neuen Anforderungen und Weiterentwicklungen nach Nutzen, Risiko und Business Value;
- Sicherstellung des Releasemanagements in Zusammenarbeit mit dem Product Owner;
- Beratung von internen Stakeholdern bei der Umsetzung oder Optimierung von Anforderungen;
- Durchführung von Rechnungsläufen, Koordination und Organisation der Termine mit den Fachgruppen und der Druckaufträge, Aufbereitung der Fakturen, Sicherstellung des internen Kontrollsystems, Qualitätsprüfung der aufbereiteten Daten;
- Erarbeitung, Aktualisierung und Bereitstellung der notwendigen Dokumentation für den Wissenstransfer (Handbücher, Anleitungen usw.) und die Durchführung von Schulungen und Präsentationen rund um das Produkt für interne und externe Nutzende.

7. Sekretariat

- Organisation und Führung des Sekretariats sowie aktive Unterstützung der Kommissariatsleitung im Tagesgeschäft;

- Verantwortung für die administrative Bearbeitung der Geschäftskontrolle in allen Bereichen, den korrekten Aktengang sowie die Aktenablage;
- Sicherstellung der Triage des internen und externen Postverkehrs;
- Verantwortung für die Erstellung der Betreibungsbegehren.

Frage 2

Wie viele Vollzeitstellen stehen dem Kommissariat Verwaltungspolizei insgesamt sowie den einzelnen Fachgruppen beziehungsweise Fachbereichen zur Verfügung? Wie hat sich der Personalbestand in den letzten fünf Jahren entwickelt?

Die Vollzeitstellen können aufgrund von verschiedenen internen Umstrukturierungen nicht über die letzten fünf Jahre verglichen werden. Aufgrund von Pensionierungen, internen Stellenwechseln sowie Kündigungen kann es zu grösseren Schwankungen kommen. Entscheidend sind jedoch die bewilligten SOLL-Stellen und die effektiv besetzten IST-Stellen. Hierzu ist die nachfolgende Tabelle zu beachten:

Abkürzungsverzeichnis:

SPA-VEPO	Spezialabteilung Verwaltungspolizei
AA	Amtsaufträge
BW	Bewilligungen
BW-GA	Bewilligungen Gastro
HK	Hundekontrolle
GW	Bewilligungen Gewerbe
LM	Lärmschutz
V	Vollzug
V-GW	Gewerbepolizei
V-WI	Wirtschaftspolizei
MA	Markt
VR	Verwaltungsrecht

Stichmonat jeweils September (Stellenprozente)	2022	2023	2024	2025	2026
SPA-VEPO	160	160	160	160	150
SPA-VEPO-AA	940	940	930	840	1020
SPA-VEPO-BW			100	100	100
SPA-VEPO-BW-GA	530	570	530	620	720
SPA-VEPO-BW-GA-HK	140	150	140	200	200
SPA-VEPO-BW-GW	690	690	750	770	770
SPA-VEPO-LM	680	680	700	600	680
SPA-VEPO-V	100	100	100	100	100
SPA-VEPO-V-GW	700	722	830	1060	1060
SPA-VEPO-V-WI	1200	1100	1100	1246	956
SPA-VEPO-V-WI-MA				80	80
SPA-VEPO-VR	250	250	360	450	510
Total IST	**5390**	**5362**	**5700**	6226	**6346**
Total SOLL	5520	5520	5630	6690	6690

Erläuterungen zu den Veränderungen:

SPA-VEPO-AA im Jahr 2026

Durch die Fachgruppe Amtsaufträge wurden im Bereich Zustellung von Urkunden Aufträge von der Sicherheitsabteilung übernommen, um diese zu entlasten. Dabei wurden auch 100 Stellenprozente intern verschoben.

SPA-VEPO-BW-GA im Jahr 2026

Infolge des personell sehr aufwendigen Projekts im Zusammenhang mit der Verordnung über elektronische Verwaltungshandlungen im Verwaltungsverfahren (VEVV, LS 175.26) wurde der Fachbereich Bewilligung Gastro befristet aufgestockt.

SPA-VEPO-BW-GA-HK im Jahr 2025

Die Änderungen im Hundegesetz bedeuteten einen grösseren personellen Aufwand für die Fachstelle Hundekontrolle und führten somit zu einer Stellenerhöhung.

SPA-VEPO-V-GW und SPA-VEPO-V-WI im Jahr 2025

Per 1. Januar 2025 wechselte die Verantwortung für den Bereich Prostitution von der Kriminalabteilung in die Verwaltungspolizei. Mit dem Wechsel der Zuständigkeit wurden intern 450 Stellenprozente in die Verwaltungspolizei verschoben.

SPA-VEPO-VR im Jahr 2024

Das bisherige Bewilligungssystem BeVepo hat das Ende des Lebenszyklus erreicht. Aufgrund des neuen Systems BeSys wurden die Stellenprozente der Fachspezialisten BeSys erhöht.

SPA-VEPO-VR im Jahr 2025

Mit dem Projekt im Zusammenhang mit der VEVV stieg der personelle Aufwand für die Fachspezialisten BeSys und Verwaltungsrecht markant an.

Abschliessend ist festzuhalten, dass der Personalkörper der Verwaltungspolizei über die letzten Jahre grundsätzlich konstant geblieben ist.

Frage 3
Besteht für die Planung und Durchführung der Kontrollen ein übergeordnetes Kontroll- oder Vollzugskonzept? Falls ja: Welche Ziele, Prioritäten und Kriterien enthält dieses, wer genehmigt es und in welchen Abständen wird es überprüft? Falls nein: Nach welchen einheitlichen Vorgaben richten sich da die Mitarbeitenden?

Die Planung wie auch die Durchführung der Kontrollen fallen in die Zuständigkeit der thematisch oder territorial zuständigen Dienste innerhalb der Verwaltungspolizei. Der jeweilige Vorgesetzte ist für die Verteilung der Aufträge, deren Priorisierung sowie einheitliche Handhabung innerhalb des Teams verantwortlich.

Frage 4
Wer legt fest, welche Betriebe, Nutzungen oder Sachverhalte kontrolliert werden? Erfolgen die Kontrollen aufgrund eigener Feststellungen, von Meldungen aus der Bevölkerung, von Aufträgen anderer städtischer Stellen, von verwaltungsinternen Schwerpunktsetzungen oder von regelmässigen beziehungsweise risikobasierten Kontrollplänen?

Die Gründe für Kontrollen sind so vielfältig wie die Kontrollen selbst. Dabei handelt es sich um Hinweise oder Anzeigen aus der Bevölkerung oder von anderen städtischen Amtsstellen, aber auch um interne Hinweise aus der Verwaltungspolizei.

Zahlreiche Kontrollen ergeben sich bei zeitlich begrenzt bewilligten Veranstaltungen oder aufgrund der bewilligten Öffnungszeiten von Gastwirtschaften, Boulevardcafés, Verkaufsstellen usw. Der Zeitpunkt der Kontrolle ist somit mehrheitlich vorgegeben, da sie innerhalb eines gewissen Zeitraums zu erfolgen hat.

Die Aufträge erfolgen über die thematisch zuständigen Vorgesetzten an ihre Mitarbeitenden. Selbstverständlich entscheiden auch die Mitarbeitenden selbst über Kontrollen innerhalb ihrer thematischen oder territorialen Zuständigkeit.

Frage 5
Welche städtischen Dienstleistungen können die Verwaltungspolizei mit Kontrollen oder Abklärungen beauftragen? Wie werden solche Aufträge erteilt und priorisiert?

Stadtintern erfolgen seitens Fachgruppe Vollzug in erster Linie Abklärungen oder Kontrollen für das Hochbaudepartement und das Tiefbauamt. Mehrheitlich handelt es sich um gemeinsame Aufträge der beiden vorgenannten Stellen. Thematisch sind davon v. a. das Bewilligungsverfahren für Boulevardcaféflächen und temporäre Gastwirtschaften betroffen. Zahlreiche Kontrollen betreffen Betriebe oder Personen, die Schwierigkeiten bereiten, und werden

gemeinsam mit anderen städtischen oder auch kantonalen Diensten wie dem Kantonalen Labor oder dem Amt für Wirtschaft durchgeführt.

Weiter wird auf die Antworten zu den Fragen 1 und 3 verwiesen.

Frage 6
Wie laufen Kontrollen üblicherweise ab? Werden sie angekündigt oder unangemeldet durchgeführt, wie werden die Feststellungen dokumentiert? Wie erhalten die betroffenen Gewerbetreibenden Gelegenheit, sich dazu zu äussern, wie wird das rechtliche Gehör und der Rechtsschutz der Betriebe gewahrt?

Kontrollen der Verwaltungspolizei sind in der Regel nicht angekündigt. Bei festgestellten Verstössen erhält die betroffene oder verantwortliche Person die Gelegenheit, sich zu diesen zu äussern. Ihre Aussagen fliessen in die Rapportierung zuhanden der zuständigen Behörde ein.

Eine Ausnahme bilden Betriebsabnahmen von Gastwirtschaften durch verschiedene Ämter der Stadt Zürich. Diese finden in Absprache mit den Betriebsverantwortlichen statt.

Frage 7
Nach welchen Kriterien wird bei festgestellten Verstössen zwischen einer mündlichen Information, einer Verwarnung, einer Aufforderung zur Behebung des Mangels, einer gebührenpflichtigen Verfügung und einer Verzeigung beziehungsweise Busse unterschieden? Inwiefern werden dabei insbesondere die Schwere des Verstosses, dessen Auswirkungen sowie das bisherige Verhalten des betroffenen Betriebs berücksichtigt?

Es ist zwischen dem strafrechtlichen und dem verwaltungsrechtlichen Verfahren zu unterscheiden. Bei strafrechtlich relevanten Feststellungen liegt es in der Verantwortung des handelnden Mitarbeitenden, je nach Schwere der Verfehlung eine Verwarnung oder aber eine Busse bzw. Verzeigung auszusprechen. Die Aufforderung zur Behebung eines allfällig festgestellten Mangels erfolgt in beiden Fällen.

Wiederholte Verzeigungen des gleichen Betriebes können die Einleitung von verwaltungsrechtlichen Massnahmen zur Folge haben. Diese reichen von einer Verwarnung bis hin zu einem Entzug der entsprechenden Bewilligung. Die verwaltungsrechtlichen Massnahmen werden der betroffenen Person mit einer gebührenpflichtigen Verfügung eröffnet.

Grundsätzlich ist jeder Fall einzeln zu prüfen.

Frage 8
Wie stellt der Stadtrat sicher, dass Vorschriften und Auflagen stadtweit einheitlich ausgelegt und vergleichbare Betriebe gleich behandelt werden? Bestehen dafür interne Weisungen, Checklisten, Schulungen oder Qualitätssicherungsverfahren?

Die Mitarbeitenden der Verwaltungspolizei sind Spezialistinnen und Spezialisten in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen. Durch die Bearbeitung der Themen in den verschiedenen Teams und insbesondere die Koordination untereinander ist die einheitliche Behandlung von vergleichbaren Betrieben gewährleistet. Zudem steht die Verwaltungspolizei mit ihrem Wissen

auch den übrigen Mitarbeitenden der Stadtpolizei und externen Stellen zur Verfügung, was ebenso zur einheitlichen Handhabung von Vorschriften in den jeweiligen Bereichen beiträgt.

Primär orientieren sich die Mitarbeitenden an den relevanten gesetzlichen Vorgaben wie etwa dem Gastgewerbegesetz (GGG, LS 935.11). Dabei hat sich einerseits zu zahlreichen Fragestellungen und Sachverhalten eine einheitliche Praxis entwickelt. Andererseits gilt es, dem jeweiligen Einzelfall gebührend Rechnung zu tragen und Unterscheidungen zu treffen, wo sie notwendig sind. Innerhalb der Verwaltungspolizei besteht ein reger, fachlicher Austausch. Zudem werden auch die notwendigen Schlussfolgerungen beispielsweise aus Beschwerde- und Rechtsmittelverfahren gezogen.

Frage 9

Wie viele Kontrollen betrafen in den Jahren 2021 bis 2025 die gewerbliche Nutzung des öffentlichen Grundes? Der Stadtrat wird gebeten, die Zahlen nach Nutzungsart und Ergebnis der Kontrolle (keine Beanstandung, Verwarnung, Verfügung oder Verzeigung) aufzuschlüsseln.

Es werden keine Statistiken über Kontrollen der gewerblichen Nutzung des öffentlichen Grunds geführt.

Im Namen des Stadtrats
Der Stadtschreiber
Thomas Bolleter