

Verordnung über die elektronische Übermittlung im Verwaltungsverfahren

Vom 1. September 2015 (Stand 1. Januar 2016)

Der Regierungsrat des Kantons Zug,

gestützt auf die §§ 9b Abs. 3, 9d Abs. 3 und 21 Abs. 1a des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen (Verwaltungsrechtspflegegesetz) vom 1. April 1976¹⁾,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand

¹ Diese Verordnung regelt die Modalitäten des elektronischen Verkehrs zwischen einer Partei und einer Behörde im Rahmen eines Verfahrens, auf das das Verwaltungsrechtspflegegesetz²⁾ Anwendung findet.

§ 2 Begriffe

¹ Die Identifikationslösung des Kantons Zug weist folgende Merkmale auf:

- a) Sie ermöglicht die elektronische Identifikation von Personen und den Nachweis von Willenserklärungen.
- b) Sie erlaubt den Parteien elektronische Eingaben kostenlos zu übermitteln, in den Fachanwendungen der Behörden auf eigene Geschäftsfälle und Daten zuzugreifen und Entscheide der Behörden abzuholen.
- c) Sie besteht aus einem Benutzerkonto (Identitäts- und Berechtigungsmanagement), einem Identifikator (Zugangskennung sowie Einmalpasswort oder SuisseID), einem Zugriffsservice (Login), einem Messaging-Service (Empfangsbestätigung und Abholeinladung) und einer anerkannten Zustellplattform.

¹⁾ BGS [162.1](#)

²⁾ BGS [162.1](#)

² Als anerkannte Zustellplattform gilt ein elektronischer Postschalter, der Quittungen über den Zeitpunkt einer elektronischen Übermittlung zustellt und elektronische Postfächer zur Verfügung stellt.

2. Benutzerkonto

§ 3 Merkblatt

¹ Die kantonale Steuerverwaltung informiert die im Kanton Zug steuerpflichtigen Personen mit einem postalisch versandten Merkblatt über die Möglichkeiten zur Eröffnung eines Benutzerkontos.

² Das Merkblatt kann auch von anderen kantonalen oder gemeindlichen Behörden an Interessierte abgegeben werden und wird auch auf der Website des Kantons Zug zur Verfügung gestellt.

§ 4 Antragstellung

¹ Im Kanton Zug steuerpflichtige Personen können ein Benutzerkonto über die Anmeldeseite der Identifikationslösung beantragen. Dazu sind in der Erfassungsmaske folgende Angaben einzutragen:

- a) eine eindeutige Identifikationsnummer gemäss Vorgaben des Amtes für Informatik und Organisation (z.B. Unternehmens-Identifikationsnummer, Sozialversicherungsnummer oder Personen-Nummer gemäss Steuererklärung),
- b) bei natürlichen Personen das Geburtsdatum und
- c) bei juristischen Personen eine bevollmächtigte Nutzerin bzw. ein bevollmächtigter Nutzer.

² Anschliessend ist das Antragsformular mit dem integrierten Scancode auszudrucken, zu unterzeichnen und an die aufgedruckte Adresse zu retournieren.

³ Bei juristischen Personen sind dem Antragsformular Ausweiskopien der Vollmachtgeber und der bevollmächtigten Nutzerin bzw. des bevollmächtigten Nutzers beizulegen.

§ 5 Antragstellung mittels qualifizierter elektronischer Signatur

¹ Natürliche Personen können den Antrag auch mittels qualifizierter elektronischer Signatur online einreichen.

² Natürlichen Personen, welche im Kanton Zug nicht steuerpflichtig sind, steht nur diese Art der Antragstellung zur Verfügung.

§ 6 Aktivierung des Benutzerkontos

¹ Nach Scanning und Ablage des Antrags in Papierform werden den Nutzerinnen und Nutzern ihre Kundennummer sowie ein Initialpasswort zugestellt. Die Aktivierung des Benutzerkontos hat innert Monatsfrist seit Versand der Kundennummer und des Initialpassworts zu erfolgen.

² Im Falle der Antragsstellung mittels qualifizierter elektronischer Signatur wird die Kundennummer im Menu persönliche Einstellungen angezeigt.

³ Während dem Aktivierungsvorgang geben die Nutzerinnen und Nutzer ihre E-Mail-Adresse und ihre Mobiltelefonnummer ein, beantworten Sicherheitsfragen, entscheiden über die elektronische Eröffnung von Entscheidungen und setzen ein persönliches Passwort.

⁴ Nach erfolgter Überprüfung der Eingaben wird das Benutzerkonto automatisch aktiviert. Bei juristischen Personen kann die bevollmächtigte Nutzerin bzw. der bevollmächtigte Nutzer anschliessend weitere Nutzende im Benutzerkonto eröffnen, mutieren und löschen.

§ 7 Sicherheitsvorkehrungen

¹ Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet folgende Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten:

- a) Die Zugangskennung (Kundennummer, Initialpasswort und persönliches Passwort) für das Benutzerkonto darf keiner Drittperson bekanntgegeben oder zugänglich gemacht werden.
- b) Bei Verlust oder Diebstahl der Zugangskennung ist umgehend die Sperrung des Benutzerkontos mittels der auf der Anmeldeseite aufgeführten Telefonnummer zu beantragen oder direkt im eigenen Benutzerkonto vorzunehmen. Das Gleiche gilt, wenn begründeter Verdacht besteht, dass eine Drittperson Zugang zum Benutzerkonto oder einer Fachanwendung hat.
- c) Bei Verlust oder Diebstahl des Endgeräts, auf dem das Einmalpasswort empfangen oder generiert wird, ist beim Telekom-Provider umgehend die Sperrung der SIM-Karte zu beantragen.

² Das Amt für Informatik und Organisation kann das Benutzerkonto im Falle eines Missbrauchs, zur Behebung einer Störung oder zur Abwehr einer unmittelbaren Gefahr für die elektronische Infrastruktur oder für Daten der Behörden sperren.

³ Ein Benutzerkonto, welches drei Jahre nicht genutzt wird, wird nach vorgängiger Benachrichtigung der Nutzerin bzw. des Nutzers gelöscht. Die Löschung erfolgt automatisch, wenn die Nutzerin bzw. der Nutzer verstorben oder im Handelsregister gelöscht worden ist. Die Nutzenden können ihr Benutzerkonto auch selber löschen.

§ 8 Benutzersupport

¹ Bei Problemen mit dem Login, bei Verlust, Diebstahl oder Verdacht auf unbefugte Nutzung des Benutzerkontos stellt das Amt für Informatik und Organisation den Support sicher.

² Nach erfolgreichem Zugriff auf die Fachanwendungen erfolgt der Support durch die für die Anwendung zuständigen Behörden. Der Support wird mindestens während den üblichen Bürozeiten gewährleistet.

3. Identifikation

§ 9 Identitätsnachweis

¹ Der Identitätsnachweis erfolgt durch Eingabe einer Zugangskennung und beim Zugriff auf eigene Personendaten zudem durch Eingabe eines mittels SMS zugestellten Einmalpassworts.

² Das Amt für Informatik und Organisation kann weitere Verfahren zur Zustellung oder Generierung von Einmalpasswörtern freischalten.

³ Der Identitätsnachweis kann auch mittels SuisseID erfolgen.

§ 10 Benutzerregister

¹ Das Benutzerregister dient der Verwaltung der elektronischen Identitätsnachweise. Es basiert auf einer eindeutigen Kundennummer, welche der Inhaberin bzw. dem Inhaber des jeweiligen Benutzerkontos zugeordnet ist. Der Betrieb wird durch das Amt für Informatik und Organisation sichergestellt.

² Im Benutzerregister werden folgende Angaben gespeichert:

- a) Kundennummer;
- b) Anrede sowie amtliche Vornamen und Nachnamen;
- c) Geburtsdatum bzw. Datum der Unternehmensgründung;
- d) Sozialversicherungs- bzw. Unternehmens-Identifikationsnummer;
- e) Zentrale Personenkoordinationsnummer;
- f) Personen-Nummer gemäss Steuererklärung;
- g) Wohn-/Sitzadresse;

- h) persönliches Passwort;
- i) Sicherheitsfragen;
- j) Antworten auf Sicherheitsfragen;
- k) Mobiltelefonnummer;
- l) E-Mail-Adresse;
- m) Zertifikat mit dem Signaturprüf Schlüssel der SuisseID;
- n) Einverständniserklärung zur elektronischen Eröffnung von Entscheidungen;
- o) Zustellplattform für die elektronische Eröffnung von Entscheidungen;
- p) gescanntes Antragsformular.

³ Die Kundennummer wird von der Identifikationslösung vergeben. Die Angaben gemäss Bst. k bis o sind von den Inhaberinnen und Inhabern der Benutzerkonti aktuell zu halten.

⁴ Mit Ausnahme der Angaben gemäss Bst. e, h und j sind alle Angaben von den Inhaberinnen und Inhabern der Benutzerkonti einsehbar. Für die Eröffnung von Entscheidungen kann die Behörde die Angaben gemäss Bst. b, g, l, n und o einsehen.

§ 11 Herkunft der Angaben im Benutzerregister

¹ Von allen im Kanton Zug steuerpflichtigen Personen werden die Angaben gemäss § 10 Abs. 2 Bst. b bis g aus den Registern der Steuerverwaltung bezogen und täglich mit diesen abgeglichen.

² Von Personen, die ein Benutzerkonto mittels SuisseID eröffnet haben und nicht im Kanton Zug steuerpflichtig sind, werden die Angaben gemäss § 10 Abs. 2 Bst. b und c von der SuisseID bezogen.

³ Die Angaben gemäss § 10 Abs. 2 Bst. h bis p stammen von den Inhaberinnen und Inhabern der Benutzerkonti.

§ 12 Protokollierung

¹ Protokolliert werden:

- a) der Zeitpunkt der Aktivierung bzw. einer allfälligen Sperrung des Benutzerkontos;
- b) der Zeitpunkt der Anmeldung und Abmeldung;
- c) die Verbindungsnachweise;
- d) Änderungen an den Angaben gemäss § 10 Abs. 2 Bst. h bis o.

² Die protokollierten Daten werden zwei Jahre lang aufbewahrt.

³ Die Nutzerinnen und Nutzer der Benutzerkonti können die Zeitpunkte, in denen sie sich an der Identifikationslösung angemeldet oder Änderungen an ihren persönlichen Einstellungen vorgenommen haben, selber einsehen. Bei Verdacht auf unbefugte Nutzung steht diese Einsichtsmöglichkeit auch dem Benutzersupport offen.

⁴ Die Strafverfolgungsbehörde kann auf Antrag einer Partei oder einer Behörde die Auswertung der Protokolle anordnen. Das Amt für Informatik und Organisation kann die Anzahl Zugriffe auf die einzelnen E-Government-Dienstleistungen in anonymer Form auswerten.

4. Eingaben an eine Behörde

§ 13 Modalitäten der Eingabe

¹ Eingaben, für die die schriftliche Form gesetzlich vorgeschrieben ist, sind unter Verwendung eines einmaligen Transaktionscodes oder einer qualifizierten elektronischen Signatur einzureichen. Der Transaktionscode wird der einreichenden Person per SMS oder einem anderen vom Amt für Informatik und Organisation autorisierten Verfahren zugestellt.

² Die in die Identifikationslösung integrierte anerkannte Zustellplattform ist für Rechtsmittelverfahren vorbehalten. Das Amt für Informatik und Organisation bezeichnet die verwendbaren Zustellplattformen.

³ Die Behörden des Kantons und der Einwohnergemeinden veröffentlichen auf ihrer Internetseite die für die Übermittlung zugelassenen Datenformate sowie einzelne Typen von Dokumenten, welche auf Papier einzureichen sind.

§ 14 Fristablauf

¹ Die Frist ist gewahrt, wenn eine anerkannte Zustellplattform oder die elektronische Identifikationslösung des Kantons Zug den Empfang der Eingabe vor dem Ablauf der Frist bestätigt hat.

§ 15 Papiausdruck einer elektronischen Eingabe

¹ Druckt eine Behörde eine elektronische Eingabe in Papierform aus, um sie weiterzuverwenden, so versieht sie den Papiausdruck mit der Bestätigung «Kopie der elektronischen Eingabe».

² Die Bestätigung ist zu datieren, zu unterzeichnen und mit dem Vor- und Nachnamen der unterzeichnenden Person zu versehen.

5. Eröffnung von Entscheiden

§ 16 Zustimmungsvoraussetzung

¹ Die Behörde kann einer Partei einen Entscheid auf elektronischem Weg eröffnen, sofern die Partei dieser Art der Mitteilung ausdrücklich zugestimmt hat.

² Zustimmung und Widerruf können jederzeit über die elektronische Identifikationslösung des Kantons Zug erfolgen. Für bereits zur Abholung bereitgestellte Entscheide ist ein Widerruf nicht mehr möglich.

§ 17 Modalitäten

¹ Entscheide sind mindestens mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur gemäss Vorgaben des Bundesrechts zu versehen.

² Die Eröffnung erfolgt über die elektronische Identifikationslösung des Kantons Zug oder eine anerkannte Zustellplattform.

³ Die Eröffnung kann auch mittels einer anderen durch das Amt für Informatik und Organisation autorisierten Übermittlungsart erfolgen, wenn diese in geeigneter Weise erlaubt:

- a) die Adressatin oder den Adressaten eindeutig zu identifizieren;
- b) den Zeitpunkt der Zustellung eindeutig festzustellen;
- c) den Entscheid bis in den Hoheitsbereich der Empfängerin oder des Empfängers in vertraulicher Form zu übermitteln.

§ 18 Zeitpunkt der Mitteilung

¹ Die Behörde stellt den Entscheid in der Fachanwendung oder in einem elektronischen Postfach auf einer anerkannten Zustellplattform zur Abholung bereit. Liegt der Entscheid zur Abholung bereit, wird unverzüglich eine elektronische Abholungseinladung an die elektronische Zustelladresse versandt. Die Abholungseinladung enthält folgende Angaben:

- a) das Datum des Versands;
- b) die Internetadresse, unter der der Entscheid zur Abholung bereit liegt;
- c) die Abholfrist;
- d) einen Hinweis auf den Zeitpunkt, in dem die Mitteilung wirksam wird.

² Ab dem Zeitpunkt des Versands der Abholeinladung beginnt eine siebentägige Abholfrist zu laufen. Der Zeitpunkt des Herunterladens durch die Adressatin oder den Adressaten gilt als Zeitpunkt der Mitteilung. Ein Entscheid der nicht abgeholt wird, gilt spätestens am siebten Tag nach Versand der Abholeinladung als mitgeteilt.

³ Die Behörde hat alle Daten gemäss Abs. 1 und den Zeitpunkt der Mitteilung in der jeweiligen Fachanwendung zu protokollieren; die Gesamtheit dieser Daten bildet den Mitteilungsnachweis.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
01.09.2015	01.01.2016	Erlass	Erstfassung	GS 2015/041

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	01.09.2015	01.01.2016	Erstfassung	GS 2015/041