Reglement über die Pilotierung des elektronischen Verwaltungsverfahrens (REV-Pilotierung)

vom 15. April 2026
mit Änderungen bis 9. September 2026

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 11 Datenschutzverordnung (DSV) vom 25. Mai 2011[1] und Art. 86 GO[2],

beschliesst[3]*:*

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Dieses Reglement regelt in Bezug auf die Pilotierung des elektronischen Verwaltungsverfahrens in der Stadt insbesondere: Gegenstand

a. die zur Pilotierung zugelassenen Verwaltungsverfahren;

b. den massgeblichen Kanal;

c. das städtische Verzeichnis;

d. die Voraussetzungen für die Erklärung des elektronischen Rechtsverkehrs und deren Rechtswirkung;

e. die weiteren Anforderungen an Eingaben, Anordnungen und Vollmachten;

f. den Betrieb und die Nutzung des elektronischen Basisdienstes «Mein Konto».

Art. 2 Dieses Reglement dient der Pilotierung, insbesondere der Erprobung der Abwicklung von elektronischen Verwaltungsverfahren und der Verbesserung der dafür erforderlichen technischen, organisatorischen und prozessualen Abläufe. Zweck

Art. 3 [1] Dieses Reglement gilt für: Geltungsbereich

a. die gemäss Anhang bezeichneten Organisationseinheiten und Verwaltungsverfahren und ab dem gemäss Anhang festgelegten Zeitpunkt;

---

1 AS 236.100
2 AS 101.100
3 Begründung siehe STRB Nr. 1374 vom 15. April 2026.

b. Personen mit einem Zustellungsdomizil in der Schweiz.

[2] Es gilt nicht für Neubeurteilungsverfahren gemäss §§ 170 und 171 Gemeindegesetz[4] sowie Einspracheverfahren gemäss § 10 b Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)[5].

[3] Besondere Bestimmungen des übergeordneten und städtischen Rechts bleiben vorbehalten.

Pilotierung

Art. 4 [1] Die Pilotierung des elektronischen Verwaltungsverfahrens erfolgt gestaffelt nach Verwaltungsverfahren, Departementen und Dienstabteilungen.

[2] Der Anhang bezeichnet die Organisationseinheiten, die betroffenen Verwaltungsverfahren sowie den Zeitpunkt ihrer Einbeziehung in die Pilotierung.

Freiwilligkeit

Art. 5 Die Teilnahme am elektronischen Verwaltungsverfahren erfolgt freiwillig und setzt die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person zum elektronischen Rechtsverkehr voraus.

Zuständigkeit a. Stadtkanzlei

Art. 6 Die Stadtkanzlei ist zuständig für den Vollzug dieses Reglements, sofern nichts Abweichendes geregelt ist.

b. Verfahrenshandlungen

Art. 7 Für Verfahrenshandlungen im elektronischen Verwaltungsverfahren sind jene Stellen zuständig, die zur Vornahme der jeweiligen Handlungen gemäss der allgemeinen Kompetenzordnung der Stadt oder einer besonderen Rechtsgrundlage ermächtigt sind (sachzuständige Stelle).

II. Elektronisches Verwaltungsverfahren

A. Massgeblicher Kanal

«Mein Konto»

Art. 8 [1] Der elektronische Basisdienst «Mein Konto» ist der massgebliche Kanal für elektronische Verfahrenshandlungen (massgeblicher Kanal).

[2] Erfolgt eine Eingabe in einem elektronischen Verwaltungsverfahren nicht über den massgeblichen Kanal, fordert die Stadt zur Eingabe über den massgeblichen Kanal auf.

B. Städtisches Verzeichnis elektronisches Verwaltungsverfahren

Allgemeines

Art. 9 [1] Die Stadtkanzlei führt ein städtisches Verzeichnis für das elektronische Verwaltungsverfahren (städtisches Verzeichnis).

---

4 vom 20. April 2015, LS 131.1.
5 vom 24. Mai 1959, LS 175.2.

[2] Das städtische Verzeichnis wird auf der Webseite der Stadt veröffentlicht.

Inhalt

Art. 10 [1] Das städtische Verzeichnis umfasst insbesondere folgende Angaben:

a. die Adresse, über die ein Verwaltungsverfahren abgewickelt werden kann;

b. die zulässigen Dateiformate;

c. die für das jeweilige Verwaltungsverfahren erforderliche Authentifizierungsqualität;

d. den Zeitpunkt, ab dem das jeweilige Verwaltungsverfahren elektronisch geführt werden kann.

[2] Für unterschiedliche Rechtsgebiete, Verfahrensarten und sachzuständige Stellen können unterschiedliche Einträge im Verzeichnis geführt werden.

Antrag und Aufnahme a. Adressen

Art. 11 [1] Die Departemente beantragen der Stadtkanzlei die Aufnahme der Adressen für Verwaltungsverfahren, die in ihrer Zuständigkeit liegen.

[2] Die Stadtkanzlei prüft die beantragten Adressen insbesondere hinsichtlich:

a. der technischen Umsetzbarkeit;

b. der Konsistenz mit bestehenden Adressstrukturen und Namenskonventionen.

[3] Sie entscheidet über die Aufnahme der Adressen im städtischen Verzeichnis.

b. Dateiformate

Art. 12 [1] Die Departemente beantragen der Stadtkanzlei die Aufnahme von Dateiformaten für Verwaltungsverfahren, die in ihrer Zuständigkeit liegen.

[2] Die Stadtkanzlei prüft die beantragten Dateiformate insbesondere hinsichtlich:

a. der technischen Umsetzbarkeit;

b. der Langzeitarchivierung und der Revisionssicherheit;

c. der Übereinstimmung mit bestehenden Standards.

[3] Sie entscheidet über die Aufnahme der Dateiformate im städtischen Verzeichnis.

c. Authentifizierungsanforderungen

Art. 13 [1] Die sachzuständige Stelle entscheidet über die erforderliche Authentifizierungsqualität für Verwaltungsverfahren, die in ihrer Zuständigkeit liegen.

[2] Die Departemente melden der Stadtkanzlei die erforderliche Authentifizierungsqualität.

[3] Die Stadtkanzlei nimmt die gemeldete Authentifizierungsqualität im städtischen Verzeichnis auf.

C. Wahl des elektronischen Rechtsverkehrs

ERV-Erklärung a. Allgemeines

Art. 14 [1] Personen können erklären, dass sie mit der Stadt elektronisch verkehren wollen (ERV-Erklärung).

[2] Die ERV-Erklärung ist auf dem massgeblichen Kanal abzugeben.

[3] Sie kann sich auf ein einzelnes, mehrere oder sämtliche Verwaltungsverfahren beziehen.

b. ausserhalb laufenden Verfahrens

Art. 15 ERV-Erklärungen, die sich auf mehrere oder sämtliche Verwaltungsverfahren beziehen, gelten nicht für laufende Verfahren.

c. während laufenden Verfahrens

Art. 16 [1] Gibt eine an einem Verwaltungsverfahren beteiligte Person während eines laufenden Verwaltungsverfahrens eine ERV-Erklärung ab, wird diese für das betreffende Verwaltungsverfahren erst wirksam, sobald:

a. alle in Papierform eingeleiteten Verfahrenshandlungen abgeschlossen sind;

b. alle per Post bereitgestellten oder in Bereitstellung befindlichen Anordnungen in Papierform rechtsgültig zugestellt wurden.

[2] Nach Eingang der ERV-Erklärung informiert die sachzuständige Stelle die am Verwaltungsverfahren beteiligte Person auf dem massgeblichen Kanal über den Zeitpunkt, ab dem die sachzuständige Stelle elektronische Verfahrenshandlungen vornimmt.

Widerruf ERV-Erklärung a. Allgemeines

Art. 17 [1] Eine Person kann eine ERV-Erklärung jederzeit widerrufen.

[2] Der Widerruf kann sich auf ein einzelnes, mehrere oder sämtliche Verwaltungsverfahren beziehen.

[3] Er ist auf dem massgeblichen Kanal abzugeben.

b. ausserhalb laufenden Verfahrens

Art. 18 Der Widerruf von ERV-Erklärungen, die sich auf mehrere oder sämtliche Verwaltungsverfahren beziehen, gilt nicht für laufende Verwaltungsverfahren.

c. während laufenden Verfahrens

Art. 19 [1] Soll der Widerruf einer ERV-Erklärung für ein laufendes Verwaltungsverfahren gelten, muss dieser in diesem Verwaltungsverfahren ausdrücklich eingereicht werden.

[2] Widerruft eine an einem Verwaltungsverfahren beteiligte Person während eines laufenden Verfahrens ihre ERV-Erklärung, wird diese für das betreffende Verwaltungsverfahren erst wirksam, sobald:

a. alle über den massgeblichen Kanal eingeleiteten Verfahrenshandlungen abgeschlossen sind;

b. alle über diesen Kanal bereitgestellten oder in technischer Bereitstellung befindlichen Anordnungen rechtsgültig zugestellt wurden.

[3] Nach Eingang des Widerrufs der ERV-Erklärung informiert die sachzuständige Stelle die am Verwaltungsverfahren beteiligte Person auf dem massgeblichen Kanal über den Zeitpunkt, ab dem die sachzuständige Stelle Verfahrenshandlungen in Papierform vornimmt.

Abfrage ERV-Erklärung

Art. 20 Die sachzuständige Stelle kann auf dem massgeblichen Kanal abfragen:

a. ob eine am Verwaltungsverfahren beteiligte Person eine ERV-Erklärung abgegeben hat;

b. über welche Adresse eine Person erreichbar ist.

Wechsel zur Papierform

Art. 21 [1] Die sachzuständige Stelle erlässt eine Anordnung in Papierform, wenn:

a. die Anordnung die Verfügungsadressatin oder den Verfügungsadressaten ganz oder teilweise belastet; oder

b. eine Frist angesetzt wird, die mit einer Säumnisfolge verbunden ist.

[2] Sie informiert die am Verwaltungsverfahren beteiligte Person über den massgeblichen Kanal, dass eine Anordnung in Papierform ergeht.

D. Eingaben

Allgemeines

Art. 22 [1] Eingaben und Beilagen können elektronisch eingereicht werden, wenn das entsprechende Verwaltungsverfahren gemäss Anhang zur Pilotierung freigegeben ist.

[2] Akten, die sich für die elektronische Übermittlung nicht eignen, werden physisch übermittelt.

[3] Wird ein physisch zu übermittelndes Aktenstück elektronisch übermittelt, setzt die sachzuständige Stelle eine kurze Frist zur physischen Nachreichung an unter Androhung der Rechtsfolge bei Nichtbeachtung.

Fristen

Art. 23 [1] Elektronische Eingaben müssen spätestens am letzten Tag der Frist gemäss § 11 VRG[6] über den massgeblichen Kanal vollständig abgegeben sein.

[2] Der massgebliche Kanal quittiert den Zeitpunkt der vollständigen Abgabe.

Nichterreichbarkeit massgeblicher Kanal

Art. 24 [1] Ist die Übermittlung über den massgeblichen Kanal innert Frist nicht möglich, verlängert sich die Frist bis zum ersten Werktag, nachdem die Übermittlung wieder möglich ist.

[2] Die verfahrensbeteiligte Person hat glaubhaft zu machen, dass die Übermittlung nicht möglich war.

Verfahren mit mehreren Beteiligten

Art. 25 [1] Sind an einem Verwaltungsverfahren mehrere Personen beteiligt, die eine gemeinsame Eingabe oder inhaltlich gleiche Eingaben eingereicht haben, kann die sachzuständige Stelle sie verpflichten, ein gemeinsames Zustellungsdomizil, eine gemeinsame Zustellungsempfängerin oder einen gemeinsamen Zustellungsempfänger oder eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bezeichnen.

[2] Kommen die Beteiligten dieser Aufforderung innert angemessener Frist nicht nach, kann die sachzuständige Stelle die Bezeichnung von Amtes wegen vornehmen.

Wegfall Unterschriftserfordernis

Art. 26 Auf das Erfordernis einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)[7] wird verzichtet, wenn sich eine Person im Rahmen des elektronischen Verwaltungsverfahrens über den massgeblichen Kanal authentifiziert hat.

Vollmacht a. Einreichung

Art. 27 Eine Vollmacht ist einzureichen:

a. elektronisch über den massgeblichen Kanal; oder

b. in Papierform.

b. elektronische Einreichung

Art. 28 [1] Die elektronische Einreichung ist zulässig, wenn die Vollmacht:

a. mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)[8] der ausstellenden Person versehen ist; oder

b. in Form einer digitalisierten Fassung einer handschriftlich unterzeichneten Vollmacht eingereicht wird.

[2] Die sachzuständige Stelle kann bei einer digitalisierten Fassung die Nachreichung des Originals verlangen.

---

6 vom 24. Mai 1959, LS 175.2.
7 vom 18. März 2016, SR 943.03.
8 vom 18. März 2016, SR 943.03.

E. Anordnungen

Allgemeines

Art. 29 Die sachzuständige Stelle eröffnet Anordnungen einschliesslich Beilagen über den massgeblichen Kanal.

Dateiformate

Art. 30 [1] Die sachzuständige Stelle stellt Anordnungen im Dateiformat PDF bereit.

[2] Sie kann Beilagen zu Anordnungen in anderen Dateiformaten bereitstellen.

Unterschriftserfordernisse
a. Grundsatz

Art. 31 Die für den Erlass einer Anordnung zuständige Person versieht Anordnungen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)[9].

b. Ausnahme

Art. 32 [1] Massenverfügungen werden mit einem geregelten elektronischen Siegel gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)[10] versehen.

[2] Anordnungen können mit einem geregelten elektronischen Siegel versehen werden, wenn:

a. gemäss übergeordnetem und städtischen Recht für die Verwendung der qualifizierten elektronischen Signatur keine Pflicht besteht; und

b. die Stadtkanzlei den Verzicht genehmigt.

[3] Die Departementsvorstehenden regeln die Zuständigkeit für das Anbringen des elektronischen Siegels in ihrem Organisationsreglement.

c. Antrag für geregeltes elektronisches Siegel

Art. 33 [1] Die Departemente beantragen der Stadtkanzlei den Verzicht auf die qualifizierte elektronische Signatur gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)[11].

[2] Die Stadtkanzlei prüft die Voraussetzungen für den Verzicht auf die qualifizierte elektronische Signatur, insbesondere hinsichtlich:

a. der technischen Umsetzbarkeit;

b. der Zulässigkeit des Verzichts;

c. des Vorliegens einer Zuständigkeitsregelung zum Erlass von Anordnungen in einer Rechtsgrundlage und zum Anbringen eines elektronischen Siegels im Organisationsreglement.

---

9 vom 18. März 2016, SR 943.03.
10 vom 18. März 2016, SR 943.03.
11 vom 18. März 2016, SR 943.03.

Elektronische Mitteilung

Art. 34 [1] Mitteilungsberechtigte Personen werden elektronisch benachrichtigt, sobald eine Anordnung zum Abruf bereitgestellt ist.

[2] Der massgebliche Kanal quittiert den Zeitpunkt des erstmaligen Abrufs der Anordnung.

[3] Die Anordnung gilt als mitgeteilt, wenn sie erstmals abgerufen wird, spätestens jedoch am siebten Tag nach Bereitstellung der Anordnung, sofern die mitteilungsberechtigte Person mit einer Mitteilung rechnen musste.

[4] Kann die Benachrichtigung, dass eine Anordnung zum Abruf bereitgestellt ist, elektronisch nicht zugestellt werden oder ruft eine verfahrensbeteiligte Person, die nicht mit einer Mitteilung rechnen musste, eine Anordnung nicht ab, wird die Anordnung in Papierform mitgeteilt, sofern ein inländisches Zustelldomizil bekannt ist.

III. Elektronischer Basisdienst «Mein Konto»

A. Inhalt

Allgemeines

Art. 35 Der elektronische Basisdienst «Mein Konto» umfasst insbesondere:

a. einen Persönlichen Bereich;

b. einen E-Kurier;

c. ein Profil.

Persönlicher Bereich

Art. 36 [1] Der Persönliche Bereich umfasst Dokumente, Mitteilungen sowie Quittungen zu den elektronischen Verwaltungsverfahren.

[2] Er zeigt die Daten des Profils an.

E-Kurier
a. Allgemeines

Art. 37 [1] Der E-Kurier umfasst eine chronologische Übersicht zu den elektronischen Verfahrenshandlungen.

[2] Er dient zur Übermittlung von Dokumenten, Mitteilungen und Quittungen.

[3] Er gewährleistet die Unveränderbarkeit der übermittelten Informationen mittels Anbringung von technischem Siegel und Zeitstempel.

b. Quittungen

Art. 38 Der E-Kurier stellt folgende Quittungen aus:

a. eine Abgabequittung: diese Quittung wird ausgestellt, sobald die Absenderin oder der Absender ein Dokument vollständig an den massgeblichen Kanal abgegeben hat;

b. eine Abrufquittung: diese Quittung wird ausgestellt für jede Adressatin und jeden Adressaten, sobald sie oder er das Dokument erstmals abruft;

c. eine Verfallquittung: diese Quittung wird ausgestellt, wenn eine Adressatin oder ein Adressat das Dokument bis zum Ende des siebten Tages nach der Übermittlung nicht abgerufen hat.

c. Profil

Art. 39 Im Profil werden gespeichert:

a. die für die Authentifizierung und Identifikation erforderlichen Personendaten;

b. ERV-Erklärungen.

B. Zugang

Webseiten

Art. 40 Der Zugang zu «Mein Konto» erfolgt über die Webseiten der Stadt.

Identifizierung

Art. 41 Für die Identifizierung wird der vom Bund betriebene Authentifizierungsdienst der Schweizer Behörden AGOV eingesetzt.

Authentifizierung
a. Mindestanforderungen

Art. 42 [1] Eine Person muss sich bei «Mein Konto» mit AGOV authentifizieren.

[2] In einem Verwaltungsverfahren ist mindestens eine Authentifizierung mit der Authentifizierungsqualität AGOVaq300 erforderlich.

b. erhöhte Anforderungen

Art. 43 [1] Die sachzuständige Stelle kann eine stärkere Authentifizierungsqualität als AGOVaq300 vorsehen, wenn das Verwaltungsverfahren ein erhöhtes Schutzniveau erfordert.

[2] Die Departemente teilen der Stadtkanzlei mit, wenn eine stärkere Authentifizierungsqualität erforderlich ist.

[3] Die Stadtkanzlei nimmt die Information im städtischen Verzeichnis auf.

C. Nutzung im elektronischen Verwaltungsverfahren

Verfahrenshandlungen

Art. 44 Eine Person kann in «Mein Konto» insbesondere:

a. elektronische Verfahrenshandlungen vornehmen;

b. zum Abruf bereitstehende Dokumente, Mitteilungen und Quittungen in einer Übersicht anzeigen lassen;

c. Angaben zu Geschäftsvorgängen und zu Berechtigungen anzeigen lassen;

d. Benachrichtigungen zu Geschäftsvorgängen einrichten und verwalten;

e. ERV-Erklärungen verwalten;

f. Einwilligungen zur Datenspeicherung gemäss Art. 47 Abs. 3 verwalten.

Kosten

Art. 45 Die Nutzung des elektronischen Basisdienstes «Mein Konto» ist kostenlos.

D. Datenspeicherung

Speicherung a. Daten

Art. 46 [1] Die Stadt speichert die in «Mein Konto» erfassten Daten zwecks Durchführung von elektronischen Verwaltungsverfahren auf einer technischen Infrastruktur der Stadt.

[2] Sie speichert die erfassten und elektronisch eingereichten Daten zwecks:

a. Durchführung von elektronischen Verwaltungsverfahren;

b. Behebung von technischen Problemen;

c. Unterstützung von nutzenden Personen bei der Bedienung von «Mein Konto»;

d. Protokollierung von Zugriffen;

e. Sicherstellung von Nachvollziehbarkeiten.

b. AGOV-Daten

Art. 47 [1] Die Stadt speichert die in der jeweiligen AGOV-Authentifizierungsqualität enthaltenen Personendaten im Profil.

[2] Folgende Personendaten können gespeichert werden:

a. Nachnamen;

b. Vornamen;

c. Geburtsdatum und Geburtsort;

d. Staatsangehörigkeit;

e. Geschlecht;

f. AHV-Nummer;

g. verifizierte E-Mail-Adresse;

h. Wohnadresse einschliesslich Postleitzahl und Ort.

[3] Verwendet eine Person eine höhere AGOV-Authentifizierungsqualität als im jeweiligen Verwaltungsverfahren vorausgesetzt wird, holt die Betreiberin vorgängig die Einwilligung der Person für die Speicherung der nicht erforderlichen Personendaten ein.

E. Datenbearbeitung und Zuständigkeiten

Art. 48 Die Stadt bearbeitet die Daten im elektronischen Basisdienst «Mein Konto» zum Zweck der Durchführung von elektronischen Verwaltungsverfahren. Datenbearbeitung

Art. 49 Die sachzuständige Stelle ist bei der Bearbeitung der Daten in einem elektronischen Verwaltungsfahren zuständig für die Einhaltung der rechtlichen Grundlagen, der Informationssicherheit und des Datenschutzes. Sachzuständige Stelle
a. Allgemeines

Art. 50 Eröffnet eine sachzuständige Stelle von Amtes wegen ein elektronisches Verwaltungsverfahren, kann sie auf Personendaten im Profil gemäss Art. 39 zugreifen, um: b. Bestimmung einer Person und ERV-Erklärung

a. die Person eindeutig zu bestimmen;

b. festzustellen, ob eine ERV-Erklärung vorliegt.

Art. 51 [1] Die sachzuständige Stelle kann auf die im E-Kurier enthaltenen Dokumente, Mitteilungen und Quittungen in einem elektronischen Verwaltungsverfahren zugreifen. c. Datenbearbeitung im E-Kurier

[2] Sie hat während 60 Tagen ab Ablage Zugriff auf die Daten im E-Kurier.

[3] Sie übernimmt die Daten zur Bearbeitung in ihre Fachapplikationen zur Geschäftsführung und -verwaltung.

Art. 52 Die Dienstabteilung Organisation und Informatik (OIZ) ist zuständig für den Betrieb der technischen Infrastruktur des elektronischen Basisdienstes «Mein Konto» (Betreiberin). Betreiberin
a. Allgemeines

Art. 53 Die Betreiberin ist insbesondere zuständig für: b. Zuständigkeit

a. den technischen Betrieb von «Mein Konto»;

b. eine hohe Verfügbarkeit von «Mein Konto»;

c. das Ergreifen von Vorkehrungen und Massnahmen zur Reduktion des technischen Risikos von Verlusten, unrechtmässiger Offenlegung an Unberechtigte, Veränderungen oder Löschungen von Daten;

d. die Anpassung von technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen an geänderte technische oder fachliche Anforderungen.

c. Zweck Datenbearbeitung

Art. 54 Die Betreiberin kann die Daten von «Mein Konto» bearbeiten, sofern die Bearbeitung erforderlich ist für:

a. die Sicherstellung des technischen Betriebs;

b. die technische Umsetzung fachlicher Anforderungen;

c. die technische Unterstützung der nutzenden Personen.

d. Datenerhebung und -speicherung

Art. 55 [1] Die Betreiberin erhebt zur Nachvollziehbarkeit von Abläufen und Ereignissen auf «Mein Konto» Protokolldaten.

[2] Protokolldaten sind insbesondere:

a. Daten zu Systemverfügbarkeiten;

b. Zeitpunkte der Erstellung, Änderung, Löschung und Sperrung von Daten auf «Mein Konto»;

c. Zeitpunkte von Zugriffen auf «Mein Konto»;

d. Zeitpunkte der Erteilung der ERV-Erklärung;

e. Zeitpunkte des Widerrufs der ERV-Erklärung.

[3] Die Protokolldaten werden drei Jahre ab deren Entstehung aufbewahrt.

F. Löschung und Sperrung

Löschung a. durch Betreiberin

Art. 56 [1] Die Betreiberin löscht Dokumente, Mitteilungen und Quittungen:

a. im E-Kurier: 90 Tage nach Ablage;

b. im Persönlichen Bereich: zwei Jahre nach administrativem Abschluss des Verfahrens durch die sachzuständige Stelle.

[2] Sie kann das «Mein Konto» einer Person und die darin enthaltenen Daten löschen, wenn das Konto mehr als fünf Jahre nicht mehr genutzt wurde.

[3] Sie informiert die betroffene Person vorgängig über die bevorstehende Löschung mittels Benachrichtigung an die im Profil hinterlegte E-Mail-Adresse.

b. durch Person

Art. 57 Eine Person kann die Löschung ihres Persönlichen Bereichs und ihres Profils selbstständig vornehmen oder bei der Betreiberin beantragen, wenn:

a. alle elektronischen Verwaltungsverfahren in «Mein Konto» durch die sachzuständige Stelle administrativ abgeschlossen sind; und

b. alle über «Mein Konto» bereitgestellten oder in technischer Bereitstellung befindlichen Mitteilungen abgerufen worden sind.

c. Gegenstand Löschung

Art. 58 Werden Daten von der sachzuständigen Stelle in Fachapplikationen zur Geschäftsführung und -verwaltung gespeichert, sind diese Daten von der Löschung des betroffenen Kontos des elektronischen Basisdienstes «Mein Konto» nicht betroffen.

Sperrung

Art. 59 [1] Die Betreiberin kann bei Verdacht auf eine unrechtmässige Nutzung den Zugang einer Person sperren.

[2] Sie informiert vorgängig über die bevorstehende Sperrung:

a. die betroffene Person mittels Benachrichtigung an die im Profil hinterlegte E-Mail-Adresse;

b. die sachzuständigen Stellen.

IV. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 60 [1] Dieses Reglement tritt am 1. Juni 2026 in Kraft.

[2] Es gilt bis zum Inkrafttreten der Änderung des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG)[12] gemäss dem Beschluss des Kantonsrats vom 30. Oktober 2023[13].

[12] vom 24. Mai 1959, LS 175.2.
[13] OS 79, 351.

Anhang[14]

Pilotierung der elektronischen Verwaltungsverfahren

Die Pilotierung des elektronischen Verwaltungsverfahrens erfolgt gestaffelt nach Verwaltungsverfahren, Departementen und Dienstabteilungen. Die in dieser Tabelle aufgeführten Abkürzungen der Organisationseinheiten entsprechen den Bezeichnungen gemäss dem Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung (ROAB)[15].

Jedem Verfahren ist zur eindeutigen Identifikation eine Servicenummer (SRV) zugeordnet.

1. Zur REV-Pilotierung zugelassen ab 16. Juni 2026 (Staffelung A)

Organisationseinheit	Verfahren
Präsidialdepartement	
Departementssekretariat PRD	1. Gesuch um finanzielle Unterstützung von Veranstaltungen (SRV1003)
	2. Beitragsverfügungen (SRV1093)
	3. Gesuch an das Präsidialdepartement der Stadt Zürich (SRV1289)
Finanzdepartement	
Departementssekretariat FD	4. Beitragsmittel des Finanzdepartements (SRV1047)
	5. Sonderrechnung Klöti-Waser zur Verschönerung der Stadt (SRV1048)
Liegenschaften Stadt Zürich	6. Ausschreibung & Bewerbung für Gastroflächen (SRV1010)
Steueramt	7. Eingabe an Steueramt aussersteuerrechtliche Verfahren (insb. i. Zhg. mit Gebührenverfahren) (SRV1046)
Sicherheitsdepartement	
Gesundheits- und Umweltdepartement	
Departementssekretariat GUD	8. Gesuche an das Departementssekretariat GUD (SRV1061)
Stadtspital Stadt Zürich	9. Formelle Eingaben an das Stadtspital Zürich (SRV1060)
Gesundheitszentren für das Alter	10. Verfahren betreffend Pensions- und Betreuungsverhältnisse (SRV1369)
	11. Allgemeines Verfahren GFA (SRV1378)

[14] Fassung gem. STRB Nr. 3195 vom 9. September 2026; Inkrafttreten 29. September 2026.

[15] vom 15. Dezember 2021, AS 172.101.

Organisationseinheit	Verfahren
Städtische Gesundheitsdienste	12. Pikettentschädigungen für Hebammen (SRV1076)
	13. Allgemeines Verfahren SGD (SRV1377)
Tiefbau- und Entsorgungsdepartement	
Tiefbauamt	14. Gesuch um Überprüfung der Baulinien (SRV1037)
	15. Konzessionsgesuch (SRV1038)
	16. Einsprache gegen Strassenbauprojekt (SRV1039)
	17. Einbau von Schallschutzfenstern (SRV1041)
	18. Persönliche Anzeige nach § 17 Abs. 2 Strassengesetz (SRV1042)
	19. Verfügung über Realakte TAZ (SRV1043)
	20. Einsprache gegen eine Planauflage gemäss WWG (SRV1044)
Geomatik + Vermessung	21. Gesuch zur Ergänzung der Gebäudeadressierung (SRV1036)
Hochbaudepartement	
Departementssekretariat HBD	22. Gesuch Mehrwertausgleichsfonds (SRV1068)
	23. Mehrwertausgleich (Bezug) nach MAG, MAV (SRV1069)
Departement der Industriellen Betriebe	
Departementssekretariat der Industriellen Betriebe	24. Gesuch um Erlass einer Verfügung durch das Departementssekretariat DIB (SRV1008)
Wasserversorgung	25. Hydrantenanlagen auf privatem Grundeigentum (SRV1014)
	26. Verfügung von Beiträgen für die Neuerstellung von Versorgungsleitungen in Privatstrassen (SRV1006)
	27. Ausscheidung Grundwasserschutzzonen (SRV1034)
Elektrizitätswerk der Stadt Zürich	28. Gesuch um Erlass einer Verfügung des Elektrizitätswerks (SRV1098)
Verkehrsbetriebe	29. Zustimmungserklärung der VBZ gestützt auf Art. 18m EBG (SRV1012)
Schul- und Sportdepartement	
Departementssekretariat SSD	30. Allgemeines Verfahren Schul- und Sportdepartement SSD (SRV1033)
Schulamt	31. Allgemeines Verfahren Schulamt (SRV1058)
	32. Gesuch um Reduktion des Elternbeitrags (SRV1112)
Schulgesundheitsdienste	33. Gesuch Sonderrechnung SPD (SRV1021)

Organisationseinheit	Verfahren
Sozialdepartement	
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde der Stadt Zürich	34. KESB Akteneinsichtsgesuch (SRV1115)
Allgemeine Verwaltung	
Stadtkanzlei	35. Entlassung aus dem Stadtbürgerrecht (SRV1001)
	36. Aufnahme in das Stadtbürgerrecht (SRV1005)

2. Zur REV-Pilotierung zugelassen ab 29. September 2026 (Staffelung B)

Organisationseinheit	Verfahren
Präsidialdepartement	
Bevölkerungsamt	1. Regelung des Meldeverhältnisses (SRV1077)
	2. Fragebogen zur Zweitwohnung (SRV1078)
	3. Amtliche Wohnungsnummer (SRV1079)
	4. Gesuch um Bewilligung oder Veränderung eines Grabmals (SRV1081)
	5. Fragebogen zum Wochenaufenthalt (SRV1088)
Stadtentwicklung	6. Gesuch um finanzielle Unterstützung für ein Sprachförderprojekt (SRV1179)
	7. Gesuch um finanzielle Unterstützung eines Projekts bis CHF 5000.– für das Zusammenleben in der Stadt (SRV1195)
	8. Gesuch um finanzielle Unterstützung eines Projekts ab CHF 5000.– für das Zusammenleben in der Stadt (SRV1178)
	9. Allgemeines Gesuch (SRV1478)
Finanzdepartement	
Sicherheitsdepartement	
Stadtpolizei	10. Gesuch um Verwendung eines Lautsprechers im Freien (SRV1146)
	11. Gesuch um Bewilligung für Pflanzenbehälter auf öffentlichem Grund (SRV1162)
	12. Gesuch um Bewilligung für Weihnachtsdekoration auf öffentlichem Grund (SRV1164)
	13. Gesuch um Verteilung von Werbung auf öffentlichem Grund (SRV1187)

Organisationseinheit	Verfahren
	14. Gesuch um Eintrag in die Warteliste für einen Schiffstandplatz für natürliche Personen (SRV1410)
	15. Gesuch um Bewilligung von gemeinnützigen Standaktionen auf öffentlichem Grund (SRV1418)
	16. Gesuch um Erteilung eines Klein- und Mittelverkaufspatents (SRV1424)
Schutz & Rettung	17. Allgemeines Verfahren Zivilschutz (SRV1054)
	18. Allgemeines Verfahren Schutzräume (SRV1053)
	19. Gesuch um Aufhebung eines Schutzraums (SRV1190)
	20. Gesuch um Kostenbeteiligung am Werterhalt eines Schutzraums (SRV1191)
	21. Allgemeines Verfahren Feuerpolizei (SRV1051)
	22. Allgemeines Verfahren Milizfeuerwehr (SRV1052)
Dienstabteilung Verkehr	23. Gesuch um verkehrstechnische Freigabe des öffentlichen Grunds für Tiefbaustelle mehr als 10 Arbeitstage (SRV1084)
	24. Gesuch um verkehrstechnische Freigabe des öffentlichen Grunds für Tiefbaustelle weniger als 10 Arbeitstage (SRV1085)
	25. Entscheid über die Ablehnung von Parkkarten und Bewilligungen (SRV1375)
Gesundheits- und Umweltdepartement	
Umwelt- und Gesundheitsschutz	26. Gesuch um Förderangebot Kooperationen (SRV1114)
	27. Entscheid über Baustopp (SRV1283)
	28. Entscheid im Bereich Umwelt- und Gesundheitsschutz (SRV1284)
	29. Entscheid im Bereich Heizungs- und Feuerungsanlagen (SRV1285)
	30. Entscheid über Lärmschutzmassnahmen ortsfeste Anlagen (SRV1286)
	31. Entscheid im Bereich Luftreinhaltung (SRV1287)
	32. Entscheid im Bereich Schädlingsprävention (SRV1288)
	33. Entscheid im Bereich übermässige Lichtemissionen (SRV1292)
	34. Entscheid über Gewährung des Zutritts zu einer Liegenschaft (SRV1293)
Tiefbau- und Entsorgungsdepartement	
Hochbaudepartement	

Organisationseinheit	Verfahren
Departement der industriellen Betriebe	
Schul- und Sportdepartement	
Sportamt	35. Gesuch um finanzielle Unterstützung für Sportveranstaltungen (SRV1031)
	36. Miete Gastrofläche der Stadt Zürich (SRV1032)
	37. Allgemeines Gesuch (SRV1480)
	38. Allgemeines Verfahren (SRV1482)
Fachschule Viventa	39. Entscheid über Aufnahme von Lernenden (SRV1013)
	40. Entscheid über Disziplinarmassnahmen gegen Lernende (SRV1024)
	41. Allgemeines Gesuch (SRV1124)
	42. Allgemeines Verfahren (SRV1483)
Sozialdepartement	
Departementssekretariat Sozialdepartement	43. Gesuch um Mittel aus Sonderrechnungen des Sozialdepartements (SRV1011)
	44. Gesuch um finanzielle Unterstützung für Neugründung einer Kita oder eine Kita-Erweiterung (SRV1057)
	45. Gesuch um Subventionierung der Betreuungskosten während der Kündigungsfrist (SRV1062)
	46. Gesuch um rückwirkende Subventionierung von Betreuungskosten (SRV1063)
	47. Gesuch um Erhöhung des subventionsberechtigten Betreuungsumfangs (SRV1064)
	48. Gesuch um einmaligen finanziellen Beitrag im Sozialdepartement (Soziokultur und soziale Integration) (SRV1065)
	49. Entscheid über den Grund, die Art, die Dauer und die Ergebnisse einer erfolgten Observation (SRV1071)
	50. Gesuch um Mittel für Hilfeleistungen an Opfer von Gewalt (SRV1097)
	51. Entscheid über Auflagen Kita oder privater Hort (SRV1099)
	52. Gesuch um Bewilligung für eine Kita oder einen privaten Hort (SRV1116)
	53. Gesuch um einmaligen finanziellen Beitrag (Frühe Kindheit) (SRV1118)
	54. Allgemeines Gesuch (SRV1100)
Support Sozialdepartement	55. Gesuch um Subvention für sprachliche oder soziale Integration von Kindern (SRV1192)

Organisationseinheit	Verfahren
	56. Gesuch um Subvention (Subventionsberechtigter Betreuungsumfang SBU) (SRV1372)
Amt für Zusatzleistungen zur AHV/IV	57. Gesuch um Energiekostenzulage (SRV1073)
	58. Gesuch um kommunalen Solidaritätsbeitrag der Stadt Zürich (SRV1074)
	59. Gesuch um Beitrag an Entlastungsangebote und die Akut- und Übergangspflege (SRV1075)
	60. Gesuch um kommunalen Betreuungs- und Hilfsmittelzuschuss für AHV-Rentnerinnen und -Rentner mit Zusatzleistungen (SRV1119)
	61. Einsprache gegen eine Verfügung betreffend Betreuungs- und Hilfsmittelzuschüsse (SRV1120)
Allgemeine Verwaltung	
Stadtkanzlei	62. Allgemeines Gesuch (SRV1089)