Anhang 1: Erteilung der Zugriffsberechtigungen für EEP durch die Gemeinden

Inhaltsverzeichnis

1. Zugriffsberechtigungen 1
   1.1 Rollen bei den Gemeinden 1
   1.2 Rollen beim Kanton 2
2. Voraussetzungen für einen Zugriff auf das System EEP 3
   2.1 Erstmalige Erteilung einer Administratorenberechtigung 3
   2.2 Neue gemeindeinterne Mitarbeitende (Citrix-Account) 3
   2.3 Gemeindeexterne Personen (Registrierung bei Mein Konto unter ag.ch) 4
3. Erteilung von Berechtigungen 5
   3.1 Weitere Erteilung eines Administratorenrechts 5
   3.2 Erteilung von Schreib- und Leseberechtigungen 6
4. Überprüfung der Zugriffsberechtigungen 7

1. Zugriffsberechtigungen

1.1 Rollen bei den Gemeinden

Die Gemeinden erhalten nur auf diejenigen Gesuche Zugriff, welche in ihrer Gemeinde eingereicht worden sind. Ein Zugriff auf die Gesuche anderer Gemeinden ist nicht möglich. Hat eine Gemeinde ein Gesuch um ordentliche Einbürgerung an den Kanton weitergeleitet, wird ihre Zugriffsberechtigung stark eingeschränkt. Möglich ist nach der Weiterleitung nur noch eine Einsicht in den Verfahrensstand des Kantons, in die durch die Gemeinde selbst bearbeiteten Daten und in die durch sie selbst hochgeladenen Dokumente. Auf Gemeindeebene können die folgenden Berechtigungen vergeben werden:

Rollen	Umschreibung
Administrator	Jede Gemeinde hat mindestens einen und maximal zwei Administratoren. Ein Administrator vergibt die Berechtigungen für EEP auf Gemeindeebene.
Schreibrecht	Mitarbeitende Person der Gemeinde, welche Einbürgerungsgesuche um ordentliche Einbürgerung bearbeitet.
Leserecht Gemeinderat	Die Gemeinden können den Mitgliedern des Gemeinderats eine Leseberechtigung vergeben.

Leserecht Einbürgerungskommission	Die Gemeinden können den Mitgliedern einer Einbürgerungskommission eine Leseberechtigung für diejenigen Gesuche vergeben, welche bereit sind für die Behandlung in der Einbürgerungskommission (Gesuchstatus = bereit für Einbürgerungsgespräch).

1.2 Rollen beim Kanton

Der Kanton hat nur Zugriff auf diejenigen Gesuche, die von einer Gemeinde an den Kanton weitergeleitet worden sind. Eine Zugriffsberechtigung auf sämtliche noch bei den Gemeinden hängigen Gesuche besteht nicht. Hat eine Gemeinde ein Gesuch um ordentliche Einbürgerung noch nicht an den Kanton weitergeleitet, ist die Zugriffsberechtigung des Kantons stark eingeschränkt. Möglich ist bis zur Weiterleitung an den Kanton für den Kanton nur eine Einsicht in den Verfahrensstand der Gemeinde. Wird ein Gesuch nach der Weiterleitung vom Kanton an die Gemeinde zurückgewiesen, ändert auch die Zugriffsberechtigung wieder. Mit der Rückweisung liegt die Zugriffsberechtigung wieder bei der Gemeinde. Die wichtigsten Rollen auf Kantonsebene sind:

Rollen	Umschreibung
Team Einbürgerungen	Mitarbeitende Person des Teams Einbürgerungen, welche Einbürgerungsgesuche um ordentliche Einbürgerung auf kantonaler Ebene bearbeitet.
Gruppe Administration	Mitarbeitende Person der zentralen Dienste, welche das Team Einbürgerungen bei administrativen Aufgaben bei der Bearbeitung der Einbürgerungsgesuche unterstützt.
Jugendanwaltschaft	Mitarbeitende Person der Jugendanwaltschaft, welche für die Beantwortung der Juga-Anfragen zuständig ist.
Mitglied der Einbürgerungskommission des Grossen Rats	Mitglied der Einbürgerungskommission des Kantons, das die Einbürgerungsgesuche beurteilt. Leserecht für diejenigen Gesuche, welche bereit sind für die Behandlung in der Einbürgerungskommission

2. Voraussetzungen für einen Zugriff auf das System EEP

2.1 Erstmalige Erteilung einer Administratorenberechtigung

Vor Inbetriebnahme des Systems EEP wurden die Gemeinden aufgefordert, dem Fachbereich einen Administrator bekannt zu geben (inkl. Auszug aus dem Gemeinderatsprotokoll), sowie alle gemeindeinternen Mitarbeitenden, welche mit dem System EEP arbeiten werden und noch keinen Citrix-Account haben. Für diese Personen wird ein Citrix-Account (vgl. Ziffer 2.2) erstellt, sofern noch keiner besteht. Das Team Einbürgerungen erteilt anschliessend dem Administrator mit Hilfe der Konto-ID des Citrix-Accounts im System EEP eine Zugriffsberechtigung als Administrator für das System EEP. Der Administrator wird vom System EEP per Mail über die erteilte Zugriffsberechtigung informiert. Das Passwort und die Konto-ID werden per sicherer E-Mail zugestellt, sofern der Citrix-Account neu errichtet wurde.

Einloggen in das System EEP mit Hilfe des Kürzels und Passworts des Citrix-Accounts. Klick auf „Anmelden“. Die weiteren Berechtigungen (auch für sich selbst) können jetzt vergeben werden (vgl. Ziffer 3).	

2.2 Neue gemeindeinterne Mitarbeitende (Citrix-Account)

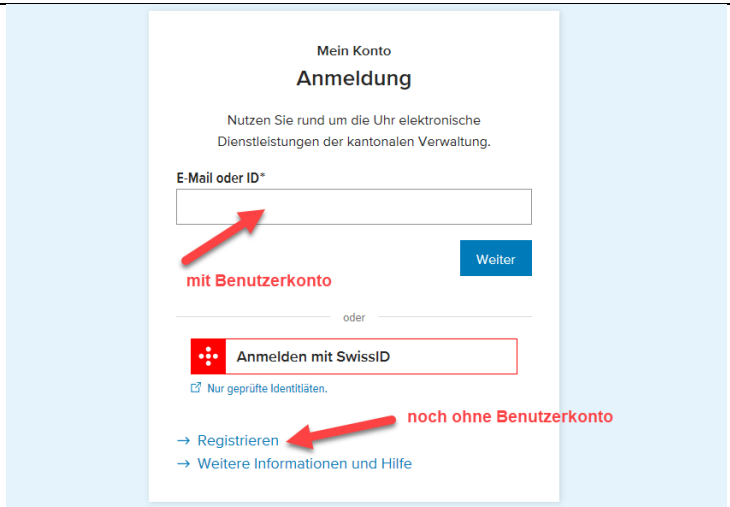
Gemeindeinterne Mitarbeitende benötigen für eine Zugriffsberechtigung auf das System EEP einen Citrix-Account. Diesen haben Mitarbeitende, welche beispielsweise eine Berechtigung für die Kantonsapplikationen Infostar, Wabsys, STAR, STAG oder DIGITAX besitzen (Kürzel. Gxxxxxx; 7-stellig (evt. mit Zahl); die ersten 3 Buchstaben nach dem G sind aus dem Vornamen, die weiteren 3 Buchstaben sind aus dem Nachnamen). In der Regel ist der verantwortlichen Person für die IT in der Gemeinde bekannt, für welche Mitarbeitenden ein Citrix-Account besteht. Sofern noch kein Citrix-Account besteht, muss die Gemeinde einen

solchen beim Kanton beantragen. Die Gemeinden füllen dazu das Formular „Antrag für die Errichtung eines Citrix-Accounts“ aus und mailen dieses an: einbuergerungen@ag.ch. Das Formular ist im linken Navigationsbereich unter „Administration“ im Tab „Grundlagendokumente“ enthalten (vgl. Benutzeranleitung).

Das Passwort und die Konto-ID des neu errichteten Citrix-Accounts stellt die Gruppe Administration den gemeindeinternen Mitarbeitenden direkt per Post zu. Die gemeindeinternen Mitarbeitenden teilen dem Administrator EEP ihre Konto-ID mit, welcher sie damit im System EEP berechtigen kann (vgl. Ziffer 3). Das Passwort eines Citrix-Accounts kann nicht durch den Benutzer selbst geändert werden. Sofern das Passwort geändert werden muss, teilen die gemeindeinternen Mitarbeitenden dies dem Team Einbürgerungen mit: einbuergerungen@ag.ch.

2.3 Gemeindeexterne Personen (Registrierung bei Mein Konto unter ag.ch)

Sofern in das Einbürgerungsverfahren involvierte Personen keine Gemeinde-E-Mail-Adresse haben (bspw. Einbürgerungskommissionsmitglieder), so registrieren sich diese unter www.ag.ch/meinkonto.

Aufrufen von: www.ag.ch/meinkonto Es besteht **noch kein Benutzerkonto**: Klicken auf "Registrieren" und den angezeigten Schritten folgen. Es besteht **bereits ein Benutzerkonto**: Eingabe der E-Mail-Adresse oder der ID (Nxxxxxxxxxx) und Passwort	

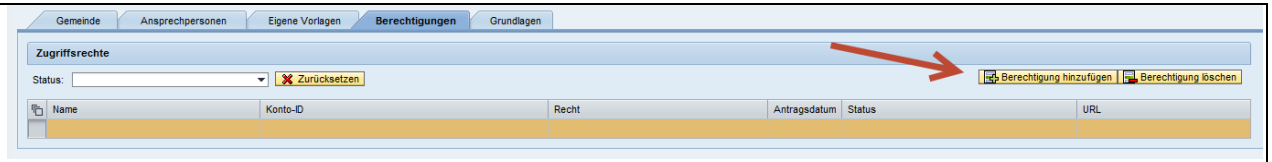
Anhang 1: Erteilung der Zugriffsberechtigungen für EEP durch die Gemeinden

Nach der Registrierung erhalten die gemeindeexternen Personen die Konto-ID (Kürzel) per E-Mail zugestellt. Sie werden gebeten, die Konto-ID (Nxxxxxxxxx) an den Administrator EEP der Gemeinde weiterzuleiten, damit dieser sie im System EEP berechtigen kann (vgl. Ziffer 3).	
Die Konto-ID ist nach dem Login unter www.ag.ch/meinkonto im Bereich "Meine Daten" ersichtlich"	

3. Erteilung von Berechtigungen

3.1 Weitere Erteilung eines Administratorenrechts

Ein bereits berechtigter Administrator der Gemeinde berechtigt einen zweiten Administrator für seine Gemeinde als Stellvertretung.

Aufruf von EEP und Anmeldung im EEP. Klick im linken Navigationsbereich auf „Administration“. Klick auf den Tab „Berechtigungen“. Klick auf „Berechtigung hinzufügen“	

Anhang 1: Erteilung der Zugriffsberechtigungen für EEP durch die Gemeinden

Eingabe der Konto-ID (=Kürzel des Citrix-Accounts)

Klick auf „Konto prüfen“ (sofern die Konto-ID nicht gültig ist, Kontaktaufnahme mit: einbuergerungen@ag.ch).

Berechtigung Administrator auswählen (=Checkbox „Zugriffsrechte verwalten“ im unteren Bereich) und Protokoll-Auszug des Gemeinderats hochladen.

Klick auf „Freigabe beantragen“

Der bereits berechtigte Administrator wird vom System EEP per Mail informiert, wenn die Freigabe einer Zugriffsberechtigung für einen weiteren Administrator erfolgt ist (kann einige Tage dauern).

3.2 Erteilung von Schreib- und Leseberechtigungen

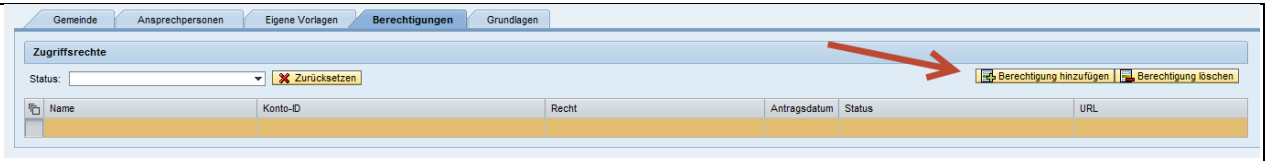
Ein Administrator der Gemeinde erteilt weiteren Personen seiner Gemeinde eine Schreib- oder Leseberechtigung auf das System EEP.

Aufruf von EEP und Anmeldung im EEP.

Klick im linken Navigationsbereich auf „Administration“.

Klick auf den Tab „Berechtigungen“.

Klick auf „Berechtigung hinzufügen“



Anhang 1: Erteilung der Zugriffsberechtigungen für EEP durch die Gemeinden

Eingabe der Konto-ID (=Kürzel des Citrix-Accounts oder Nxxxxxxxxx bei externen Personen) Klick auf „Konto prüfen“ (sofern die Konto-ID nicht gültig ist, Kontaktaufnahme mit: einbuergerungen@ag.ch). Gewünschte Berechtigung EEPO auswählen. Klick auf „Berechtigung erteilen“. Diese Zugriffsberechtigungen werden sofort erteilt. Der Administrator liest die Systembestätigung und informiert die Mitarbeitenden ausserhalb des Systems EEP über die erteilte Zugriffsberechtigung.	

4. Überprüfung der Zugriffsberechtigungen

Alle sechs Monate erhält der Administrator vom System EEP eine E-Mail. Darin wird er aufgefordert, die für die jeweilige Gemeinde vergebenen Zugriffsberechtigungen zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.