KANTON AARGAU

DEPARTEMENT VOLKSWIRTSCHAFT UND INNERES



Elektronischer Einbürgerungsprozess (EEP)

Berechtigungen verwalten als Service-Verantwortliche

NIKI DLA: Anleitung für Gemeinde-Administratorinnen und –Administratoren EEP

Worum es geht

Als Service-Verantwortliche oder Service-Verantwortlicher Ihrer Gemeinde (Gemeinde-Admin) legen Sie fest, wer in Ihrer Gemeinde mit EEP arbeiten kann. Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie das geht.

1

Grundlagen

Wer macht was und welche Rollen gibt es?

2

Einladung annehmen

Ihr erstes Login als Gemeinde-Admin. Nur einmal nötig.

3

Verwaltung öffnen

So finden Sie die Service-Berechtigungen.

4

Nutzende einladen

Eine Person für EEP berechtigen.

5

Berechtigung entziehen

Zugriff wegnehmen und Spezialfall Fusion.

Tipp: Die Kacheln sind anklickbar und führen direkt zum Kapitel.

Kapitel 1: Grundlagen

1 Grundlagen
2 Einladung annehmen
3 Verwaltung öffnen
4 Nutzende einladen
5 Berechtigung entziehen

In diesem Kapitel erfahren Sie,

> wer bei der Vergabe von Berechtigungen welche Aufgabe hat,
> welche Begriffe in der Anleitung vorkommen und
> welche EEP-Rollen Sie vergeben können.

Wer macht was?

Service-Aufsicht

Abteilung Register und Personenstand (Kanton)

Schaltet den Service EEP für die Service-Verantwortlichen der Gemeinde frei.

Service-Verantwortliche

Gemeinde-Administratorin
Gemeinde-Administrator

Berechtigt die Service-Nutzenden Ihrer Gemeinde und entzieht Berechtigungen wieder.

Service-Nutzende

Mitarbeitende und Behörden der Gemeinde

Sachbearbeitende (Lesen und Schreiben), Gemeinderat und Einbürgerungs-kommission (nur Lesen).

Die Pfeile zeigen, wer wen berechtigt.

Drei weitere Begriffe

Organisation	In der Regel Ihre Gemeinde. Die Service-Aufsicht (die Abteilung Register und Personenstand) teilt Ihrer Organisation die EEP-Rollen zu.
Service	Der elektronische Einbürgerungsprozess EEP. Sie erhalten die Rollen, die Sie Ihrerseits an Service-Nutzende weitergeben können.
EEP-Rolle	Legt fest, ob eine Person in EEP nur lesen oder auch bearbeiten darf.

Diese Rollen können Sie vergeben

Sachbearbeitung [1)]

Lesen und Schreiben

Für Mitarbeitende, die Einbürgerungsgesuche in EEP bearbeiten.

Gemeinde-/Stadtrat [2)]

Nur Lesen

Für Mitglieder des Gemeinde- oder Stadtrats,

noch nicht relevant, siehe 2)

Einbürgerungs-kommission Gemeinde [2)]

Nur Lesen

Für Mitglieder der Einbürgerungskommission,

noch nicht relevant, siehe 2)

Gut zu wissen

1) Sie können sich auch selbst berechtigen, zum Beispiel wenn Sie Gemeinde-Administratorin/-Administrator und zugleich in der EEP-Sachbearbeitung tätig sind.
2) Für Gemeinde- resp. Stadtrat sowie Einbürgerungskommission werden diese Rollen erst im Spätherbst 2027 relevant, da der eigentliche Einbürgerungsprozess weiterhin über das alte EEP SAP läuft.

Kapitel 2: Einladung annehmen

Die Service-Aufsicht (Abteilung Register und Personenstand) lädt Sie als Service-Verantwortliche oder Service-Verantwortlichen ein. Das sind die Personen, die bisher die Rolle «Administrator» in EEP hatten.

Sie nehmen die Einladung einmal an, in 5 Schritten.

Einladung schon angenommen?

Dann überspringen Sie dieses Kapitel.

Weiter zu Kapitel 3

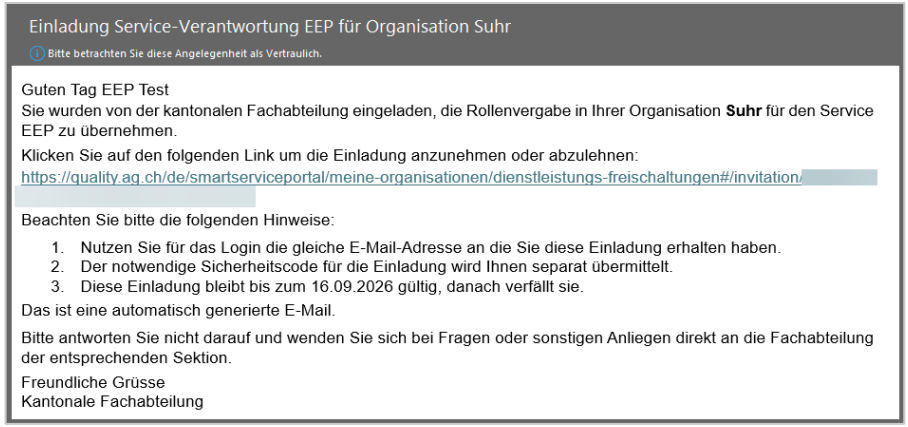
Schritt 1: Sie erhalten zwei E-Mails

1 **E-Mail**

E-Mail 1: Einladung mit einem Link zum Smart Service Portal.

E-Mail 2: Ein Sicherheitscode. Diese E-Mail wird separat und manuell verschickt, sie kann etwas später eintreffen.

Klicken Sie im Einladungsmail auf den Link.



Einladung Service-Verantwortung EEP für Organisation Suhr

Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als Vertraulich.

Guten Tag EEP Test
Sie wurden von der kantonalen Fachabteilung eingeladen, die Rollenvergabe in Ihrer Organisation **Suhr** für den Service EEP zu übernehmen.

Klicken Sie auf den folgenden Link um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen:
https://quality.ag.ch/de/smartserviceportal/meine-organisationen/dienstleistungs-freischaltungen#/invitation/

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

1. Nutzen Sie für das Login die gleiche E-Mail-Adresse an die Sie diese Einladung erhalten haben.
2. Der notwendige Sicherheitscode für die Einladung wird Ihnen separat übermittelt.
3. Diese Einladung bleibt bis zum 16.09.2026 gültig, danach verfällt sie.

Das ist eine automatisch generierte E-Mail.

Bitte antworten Sie nicht darauf und wenden Sie sich bei Fragen oder sonstigen Anliegen direkt an die Fachabteilung der entsprechenden Sektion.

Freundliche Grüsse
Kantonale Fachabteilung

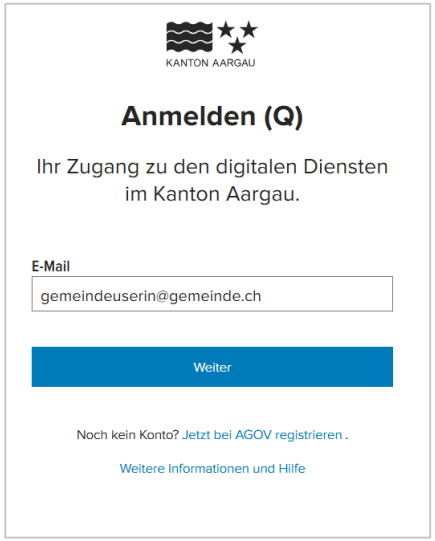
Achtung

Die Einladung ist nur bis zum Datum gültig, das im Mail steht. Melden Sie sich mit der E-Mail-Adresse an, an die die Einladung ging.

Schritte 2 und 3: Anmelden

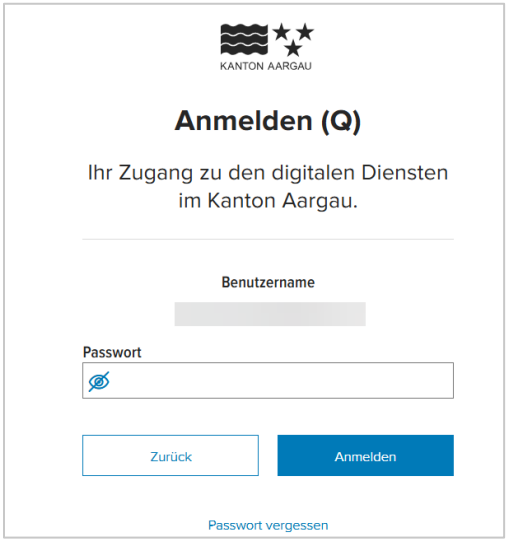
2 **Smart Service Portal**

E-Mail-Adresse eingeben und auf **Weiter** klicken.



3 **Smart Service Portal**

Passwort eingeben und auf **Anmelden** klicken. Anschliessend den zweiten Faktor (2FA) eingeben und **Anmelden**.



Schritt 4: Einladungscode eingeben

4 **Smart Service Portal**

Geben Sie den **Sicherheitscode** aus der zweiten E-Mail im Feld «Einladungscode» ein.

Setzen Sie das Häkchen bei **Datenfreigabe akzeptieren**.

Klicken Sie auf **Annehmen**.



Wozu die Datenfreigabe akzeptieren?

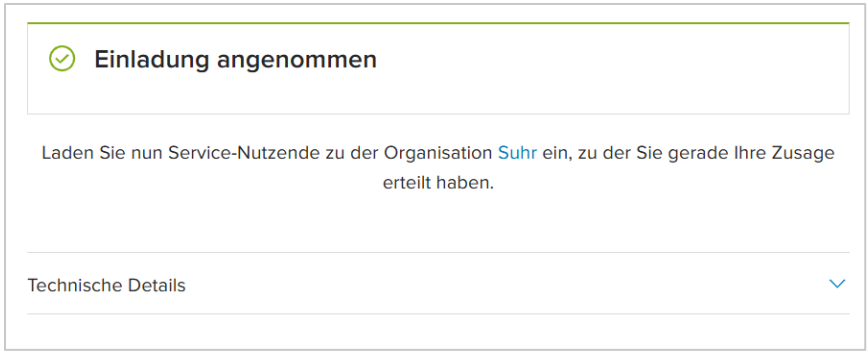
Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse werden für Ihre Gemeinde und das zuständige Team des Kantons sichtbar. Ohne Akzept kann die Einladung nicht angenommen werden.

Schritt 5: Einladung angenommen

5 **Smart Service Portal**

Die Einladung ist angenommen. Damit ist der Einladungsprozess abgeschlossen.

Sie können jetzt direkt Service-Nutzende einladen.



Wie weiter?

Wie Sie Service-Nutzende einladen, zeigt Kapitel 4.

Zu Kapitel 4

Kapitel 3: Verwaltung öffnen

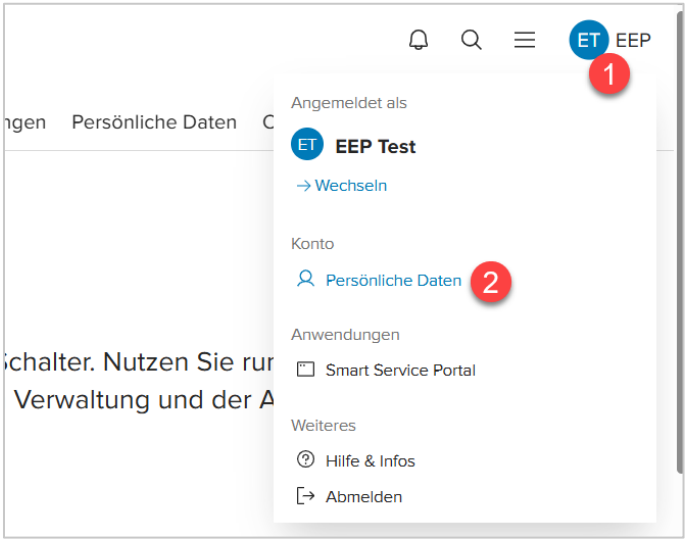
In 3 Schritten gelangen Sie zur Verwaltung der Berechtigungen im Smart Service Portal (https://www.ag.ch/de/smartserviceportal).

Danach lernen Sie die Maske «Service-Berechtigungen» kennen. Dort erledigen Sie alles Weitere.

Schritte 1 und 2: Zu Ihren Berechtigungen

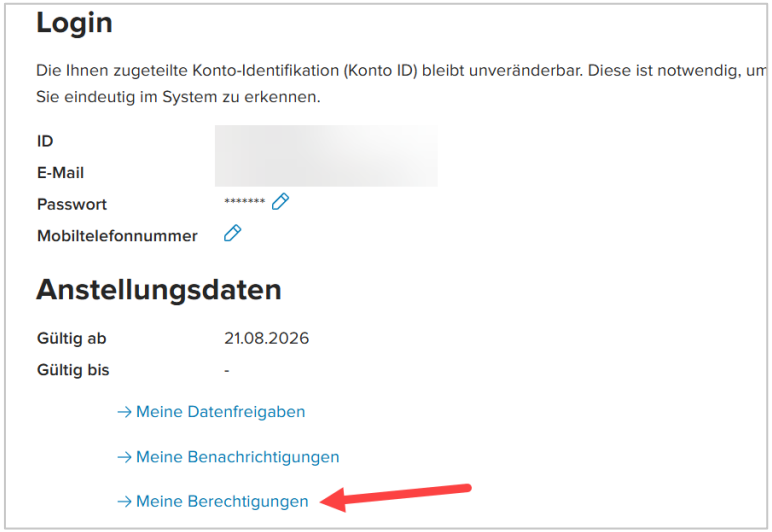
1 **Smart Service Portal**

Anmelden, oben rechts auf das **Icon** (1) und dann auf **Persönliche Daten** (2) klicken.



2 **Smart Service Portal**

Nach unten scrollen und auf **Meine Berechtigungen** klicken.

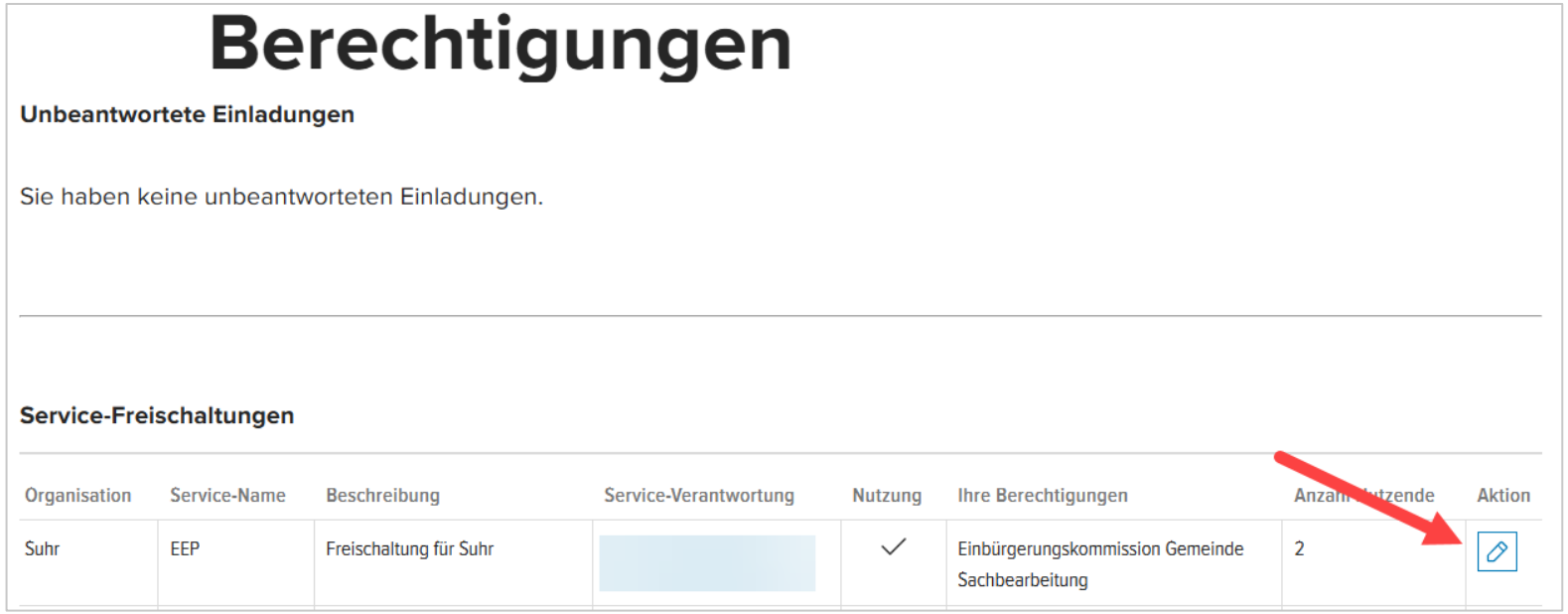


Schritt 3: Service bearbeiten

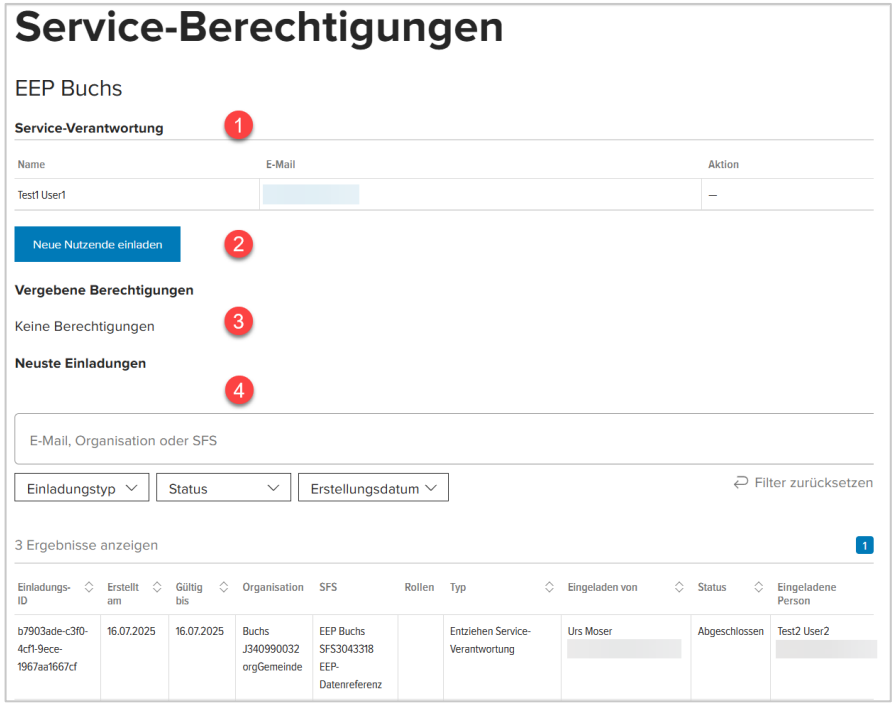
3 **Smart Service Portal**

Hier sehen Sie alle Services, für die Sie verantwortlich sind (meist nur EEP Ihrer Gemeinde).

Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol** ganz rechts.



Die Maske «Service-Berechtigungen»



1 Service-Verantwortung

Alle Service-Verantwortlichen Ihrer Gemeinde.

2 Neue Nutzende einladen

Startet die Einladung einer neuen Person (Kapitel 4).

3 Vergebene Berechtigungen

Alle Personen, die bereits berechtigt sind.

4 Neuste Einladungen

Alle Einladungen und Entzüge (Löschungen) mit ihrem Status.

Service-Verantwortliche bestimmen

Mindestens eine Person muss Service-Verantwortliche sein. **Wir empfehlen zwei Personen pro Gemeinde**, damit die Stellvertretung gesichert ist.

Die bereits bestehenden EEP-Administratoren werden eingeladen.

So wird eine Person neu Service-Verantwortliche:

1 Gemeinde- oder Stadtrat

ernennt die Person, wie bisher.

2 Protokollauszug

per E-Mail an die Service-Aufsicht:

arp-ba@ag.ch

3 Service-Aufsicht

berechtigt die Person und lädt sie ein (Kapitel 2).

Kapitel 4: Nutzende einladen

Hier berechtigen Sie eine Person, mit EEP zu arbeiten.

Voraussetzung: Die Person hat bereits ein Gemeinde-Konto im Smart Service Portal.

Ablauf: Sie laden ein (Schritte 1 bis 5), die Person nimmt an (Schritte 6 und 7), Sie erhalten eine Bestätigung (Schritt 8).

Sich selbst berechtigen?

Das geht genauso.

Laden Sie einfach sich selbst mit Ihrer eigenen E-Mail-Adresse ein.

Schritt 1: Einladung starten

1 **Smart Service Portal**

Klicken Sie in der Maske «Service-Berechtigungen» auf **Neue Nutzende einladen**.

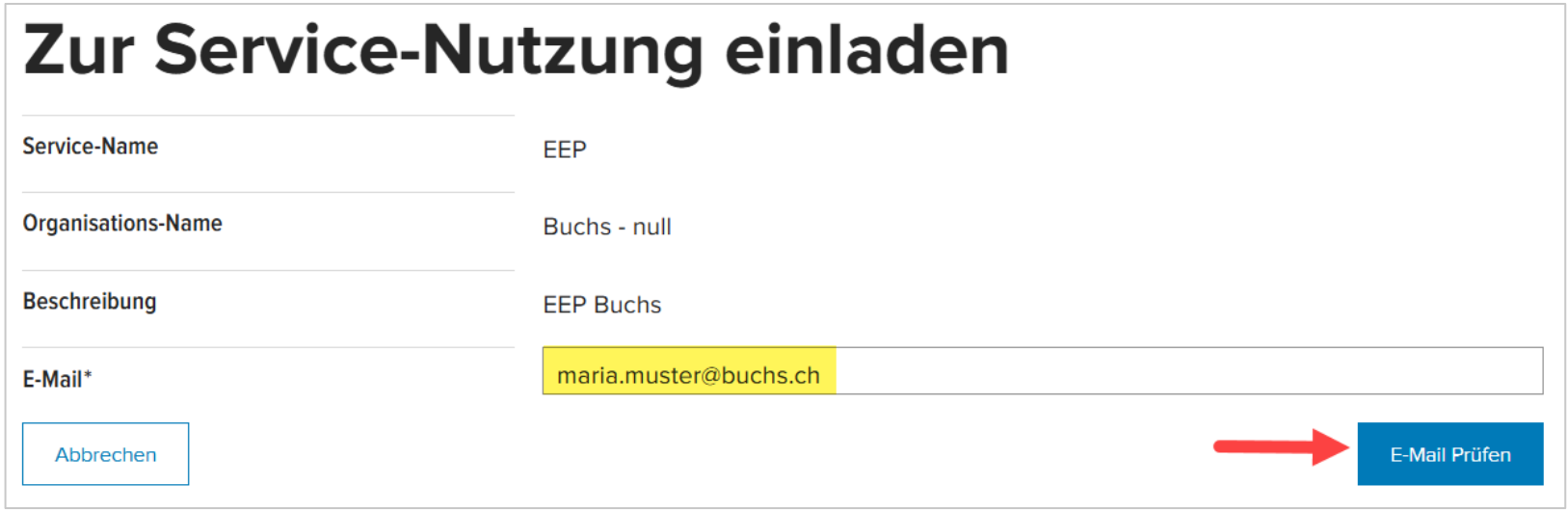


Schritt 2: E-Mail-Adresse prüfen

2 **Smart Service Portal**

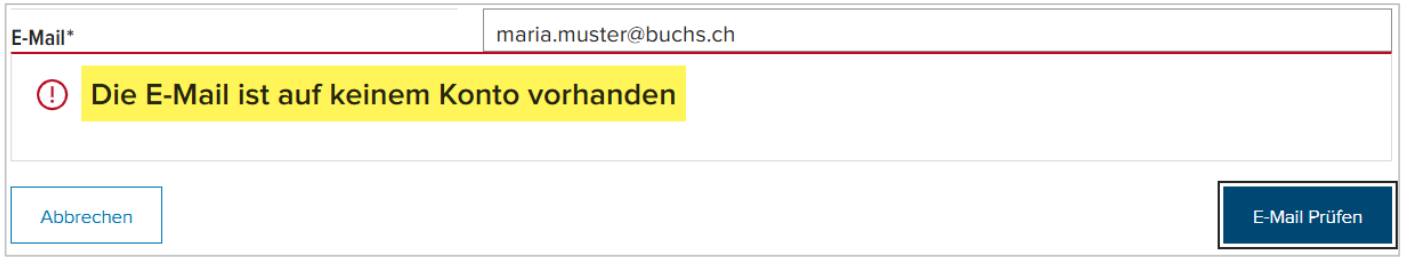
Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie berechtigen möchten.

Klicken Sie auf **E-Mail prüfen**.



Sonderfall: Die Person hat noch kein Konto

Erscheint die Meldung **«Die E-Mail ist auf keinem Konto vorhanden»**, gibt es für diese Adresse noch kein Konto.



Was tun?

Eröffnen Sie zuerst ein Gemeinde-Konto für die Person. Wie das geht, steht im Anwendungshandbuch «Gemeindebenutzerverwaltung Smart Service Portal», Kapitel 3.2 «Gemeindebenutzer erstellen». Danach starten Sie die Einladung neu.

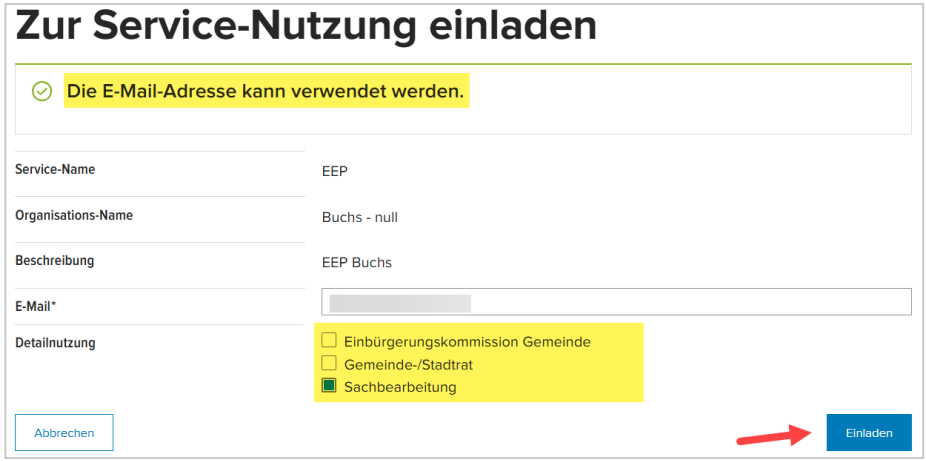
Schritt 3: Rolle wählen und einladen

3 **Smart Service Portal**

Gibt es ein Konto, erscheint «Die E-Mail-Adresse kann verwendet werden».

Wählen Sie bei **Detailnutzung** die passende Rolle.

Klicken Sie auf **Einladen**.



Welche Rolle?

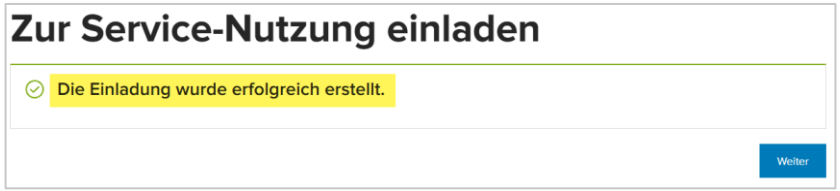
Sachbearbeitung: lesen und schreiben.

Gemeinde-/Stadtrat und Einbürgerungskommission: nur lesen (diese Rollen werden erst mit Einführung des Gemeindeprozesses voraussichtlich im Spätherbst 2027 relevant).

Schritte 4 und 5: Einladung ist unterwegs

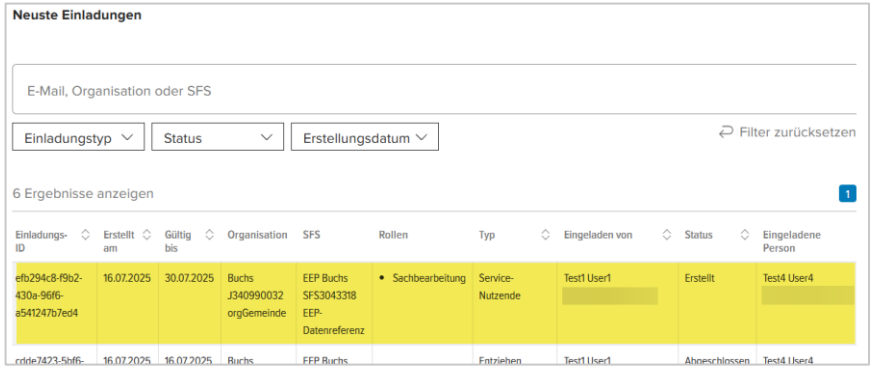
4 **Smart Service Portal**

Bestätigung erscheint. Klicken Sie auf **Weiter**.



5 **Smart Service Portal**

Unter **Neuste Einladungen** sehen Sie die Einladung mit Status «Erstellt».



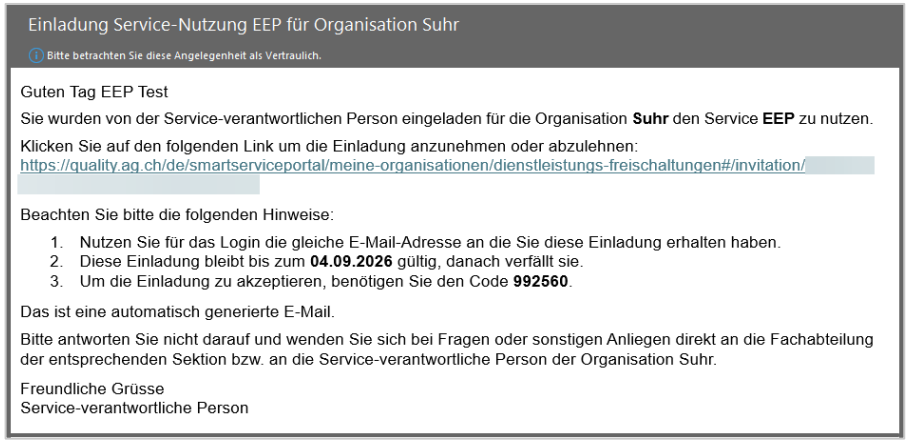
Schritt 6: Die Person erhält eine E-Mail

6 **E-Mail**

Die eingeladene Person erhält eine E-Mail mit Link und einem Einmalcode.

Sie muss die Einladung **innerhalb der Frist** annehmen, die im Mail steht.

Läuft die Frist ungenutzt ab, kann die Einladung erneut versendet werden.



Einladung Service-Nutzung EEP für Organisation Suhr

Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als Vertraulich.

Guten Tag EEP Test

Sie wurden von der Service-verantwortlichen Person eingeladen für die Organisation **Suhr** den Service **EEP** zu nutzen.

Klicken Sie auf den folgenden Link um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen:
https://quality.ag.ch/de/smartserviceportal/meine-organisationen/dienstleistungs-freischaltungen#/invitation/

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

1. Nutzen Sie für das Login die gleiche E-Mail-Adresse an die Sie diese Einladung erhalten haben.
2. Diese Einladung bleibt bis zum **04.09.2026** gültig, danach verfällt sie.
3. Um die Einladung zu akzeptieren, benötigen Sie den Code **992560**.

Das ist eine automatisch generierte E-Mail.

Bitte antworten Sie nicht darauf und wenden Sie sich bei Fragen oder sonstigen Anliegen direkt an die Fachabteilung der entsprechenden Sektion bzw. an die Service-verantwortliche Person der Organisation Suhr.

Freundliche Grüsse
Service-verantwortliche Person

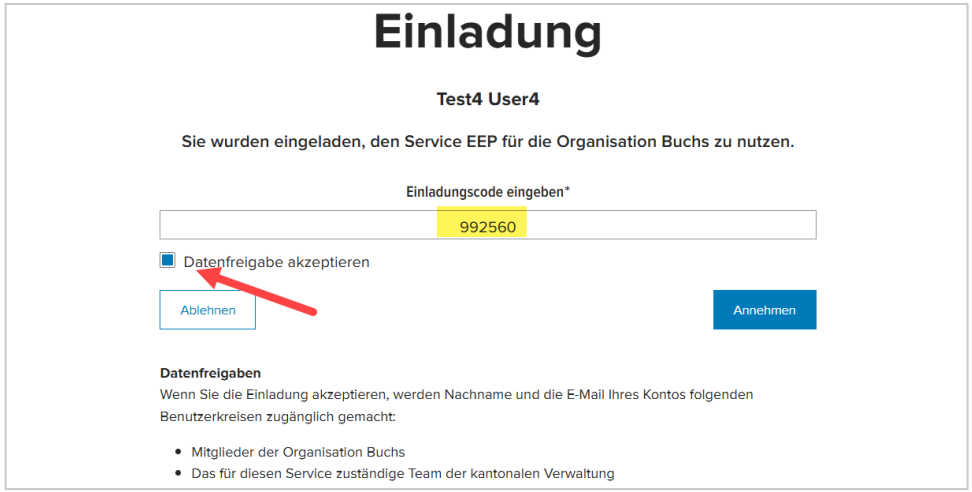
Tipp

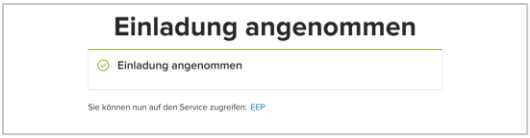
Informieren Sie die Person vorab, dass eine Einladung kommt. So landet sie nicht ungelesen im Papierkorb oder Spam-Ordner.

Schritt 7: Die Person nimmt die Einladung an

7 **Smart Service Portal**

Die Person klickt auf den Link, meldet sich an, gibt den Code ein, setzt das Häkchen bei **Datenfreigabe akzeptieren** und klickt auf **Annehmen**.



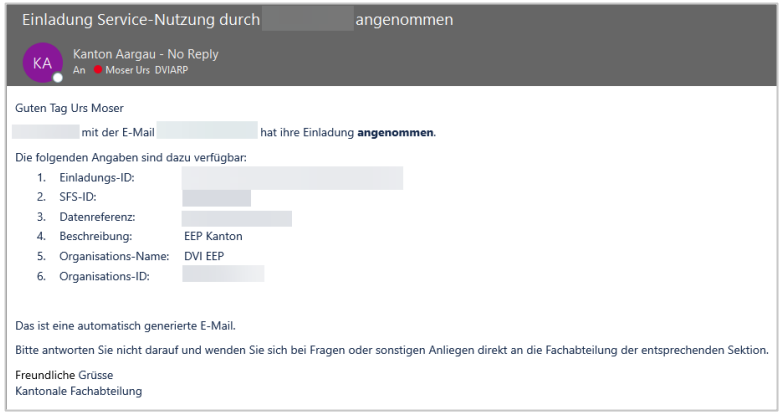


Bestätigung: Die Person kann jetzt mit dem neuen EEP (Administration) arbeiten.

Schritt 8: Sie erhalten eine Bestätigung

8 **E-Mail + Smart Service Portal**

Sie erhalten eine E-Mail, sobald die Person angenommen hat.



Einladung Service-Nutzung durch [redacted] angenommen

KA Kanton Aargau - No Reply
An Moser Urs DVIARP

Guten Tag Urs Moser

[redacted] mit der E-Mail [redacted] hat ihre Einladung **angenommen**.

Die folgenden Angaben sind dazu verfügbar:

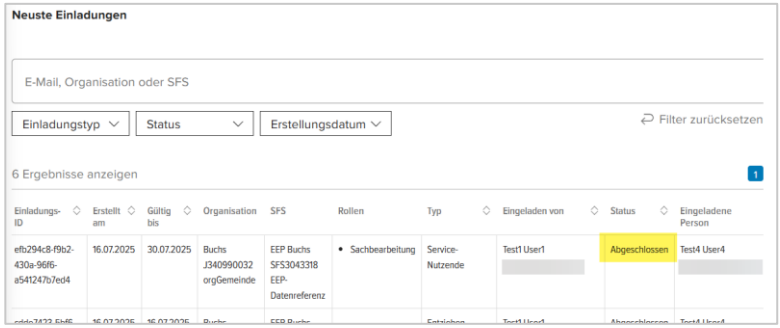
1. Einladungs-ID: [redacted]
2. SFS-ID: [redacted]
3. Datenreferenz: [redacted]
4. Beschreibung: EEP Kanton
5. Organisations-Name: DVI EEP
6. Organisations-ID: [redacted]

Das ist eine automatisch generierte E-Mail.

Bitte antworten Sie nicht darauf und wenden Sie sich bei Fragen oder sonstigen Anliegen direkt an die Fachabteilung der entsprechenden Sektion.

Freundliche Grüsse
Kantonale Fachabteilung

Unter **Neuste Einladungen** steht nun «Abgeschlossen».



Neuste Einladungen

E-Mail, Organisation oder SFS

Einladungstyp | Status | Erstellungsdatum | Filter zurücksetzen

6 Ergebnisse anzeigen

Einladungs-ID	Erstellt am	Gültig bis	Organisation	SFS	Rollen	Typ	Eingeladen von	Status	Eingeladene Person
efb294c8-f9b2-430a-96f6-a541247b7ed4	16.07.2025	30.07.2025	Buchs J340990032 orgGemeinde	EEP Buchs SFS3043318 EEP-Datenreferenz	• Sachbearbeitung	Service-Nutzende	Test1 User1 [redacted]	Abgeschlossen	Test4 User4 [redacted]

Kapitel 5: Berechtigung entziehen

Wenn eine Person nicht mehr mit EEP arbeiten soll, entziehen Sie ihr die Berechtigung, zum Beispiel bei einem Austritt oder Funktionswechsel.

Das geht in 5 Schritten.

Schritte 1 und 2: Nutzung entziehen

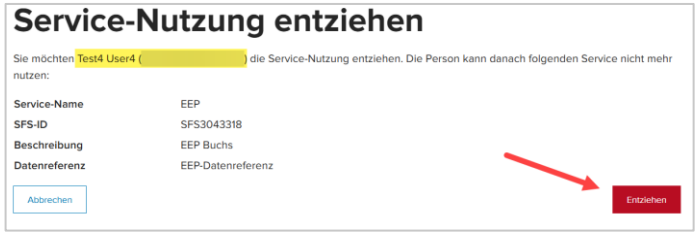
1 **Smart Service Portal**

Unter **Vergebene Berechtigungen** beim Namen auf das **Abfalleimer-Symbol** klicken.



2 **Smart Service Portal**

Person prüfen und auf **Entziehen** klicken.



Schritte 3 und 4: Entzug bestätigt

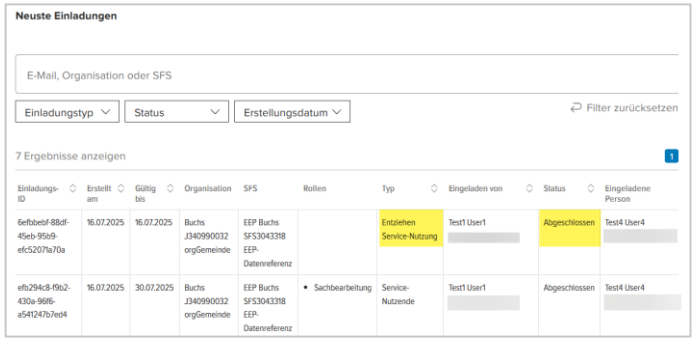
3 **Smart Service Portal**

Bestätigung erscheint. Klicken Sie auf **Weiter**.



4 **Smart Service Portal**

Unter **Neuste Einladungen** steht der Entzug mit «Abgeschlossen».

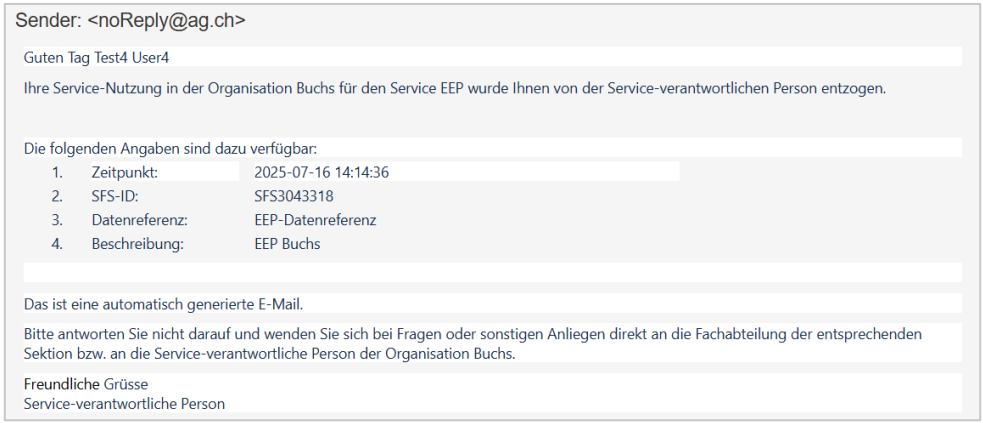


Schritt 5: Die Person wird informiert

5 **E-Mail**

Die Person, deren Berechtigung Sie entzogen haben, erhält automatisch eine E-Mail.

Sie müssen nichts weiter tun.



Sender: <noReply@ag.ch>

Guten Tag Test4 User4

Ihre Service-Nutzung in der Organisation Buchs für den Service EEP wurde Ihnen von der Service-verantwortlichen Person entzogen.

Die folgenden Angaben sind dazu verfügbar:

1.	Zeitpunkt:	2025-07-16 14:14:36
2.	SFS-ID:	SFS3043318
3.	Datenreferenz:	EEP-Datenreferenz
4.	Beschreibung:	EEP Buchs

Das ist eine automatisch generierte E-Mail.

Bitte antworten Sie nicht darauf und wenden Sie sich bei Fragen oder sonstigen Anliegen direkt an die Fachabteilung der entsprechenden Sektion bzw. an die Service-verantwortliche Person der Organisation Buchs.

Freundliche Grüsse
Service-verantwortliche Person

Weitere Anleitungen

Weitere Anleitungen finden Sie unter

www.ag.ch/eep