KANTON AARGAU

24. November 2026

11. ADMINISTRATION

Erneuerung EEP

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Daten zur Gemeinde bearbeiten 3

2. Ansprechpersonen erfassen und bearbeiten 6

3. Vorlagen hochladen 8

4. Grundlagendokumente ansehen 9

5. Zugriffsberechtigungen erfassen 9

Im DVI EEP Portal klicken Sie auf die Kachel *Administration* oder den Menüpunkt *Administration*.

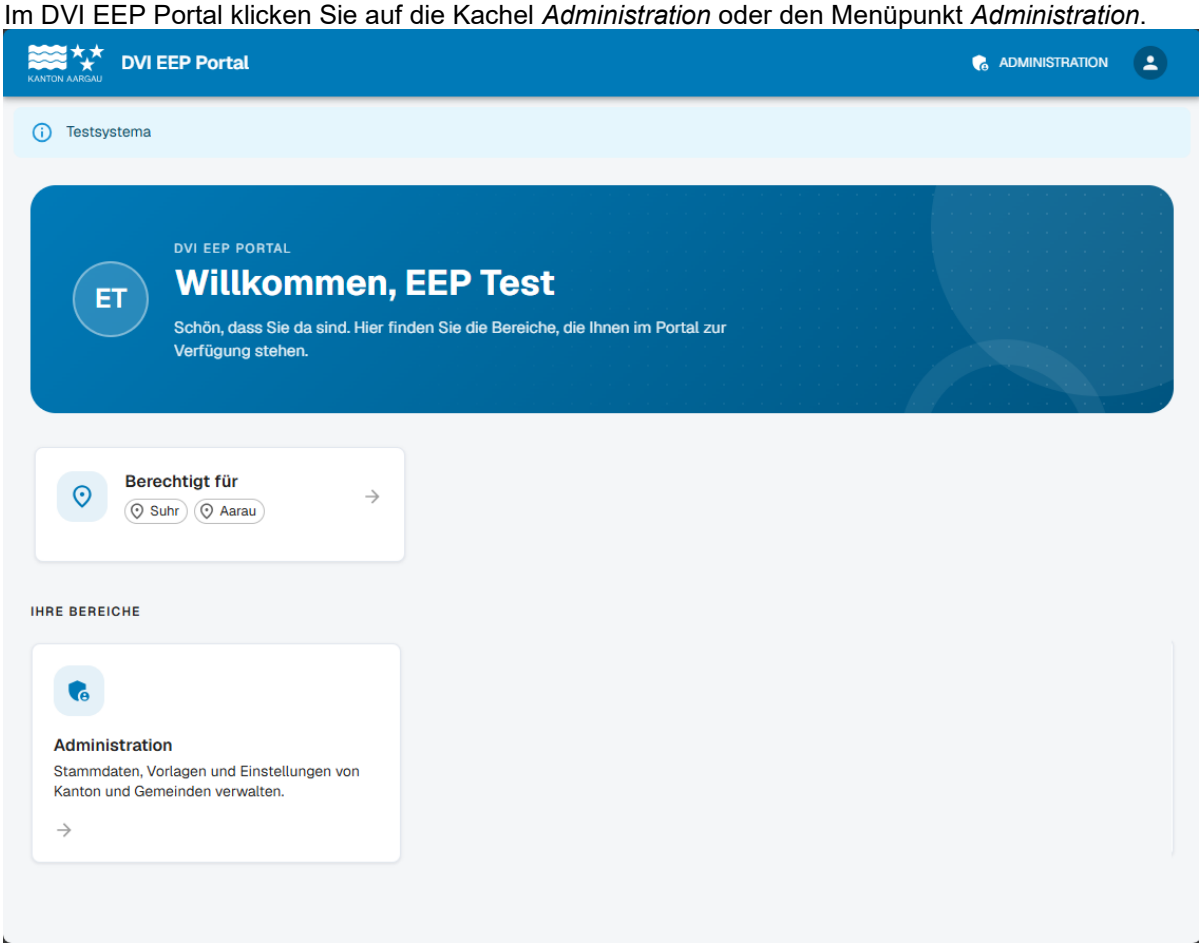


Abbildung 1 DVI EEP Portal - Administration

Falls Sie über eine Berechtigung für mehrere Gemeinden verfügen, wählen Sie die zu bearbeitende Gemeinde aus.

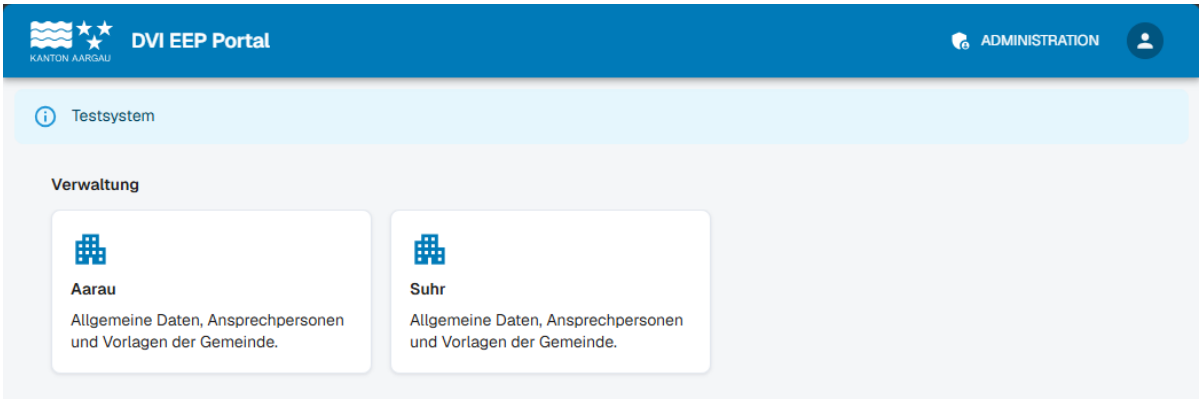


Abbildung 2 Gemeinde auswählen

1. Allgemeine Daten zur Gemeinde bearbeiten

In der Maske *Allgemeine Daten* erfassen Sie verschiedene Daten zu Ihrer Gemeinde:

- Adresse
- Entscheidungsinstanz (Der Einwohnerrat / Die Gemeindeversammlung / Der Gemeinderat)
- Einbürgerungskommission (Ja / Nein)
- Zuständiges Zivilstandsamt

Zum Bearbeiten der Daten klicken Sie auf den *Bearbeiten-Button*, die bearbeitbaren Felder werden schwarz umrandet:

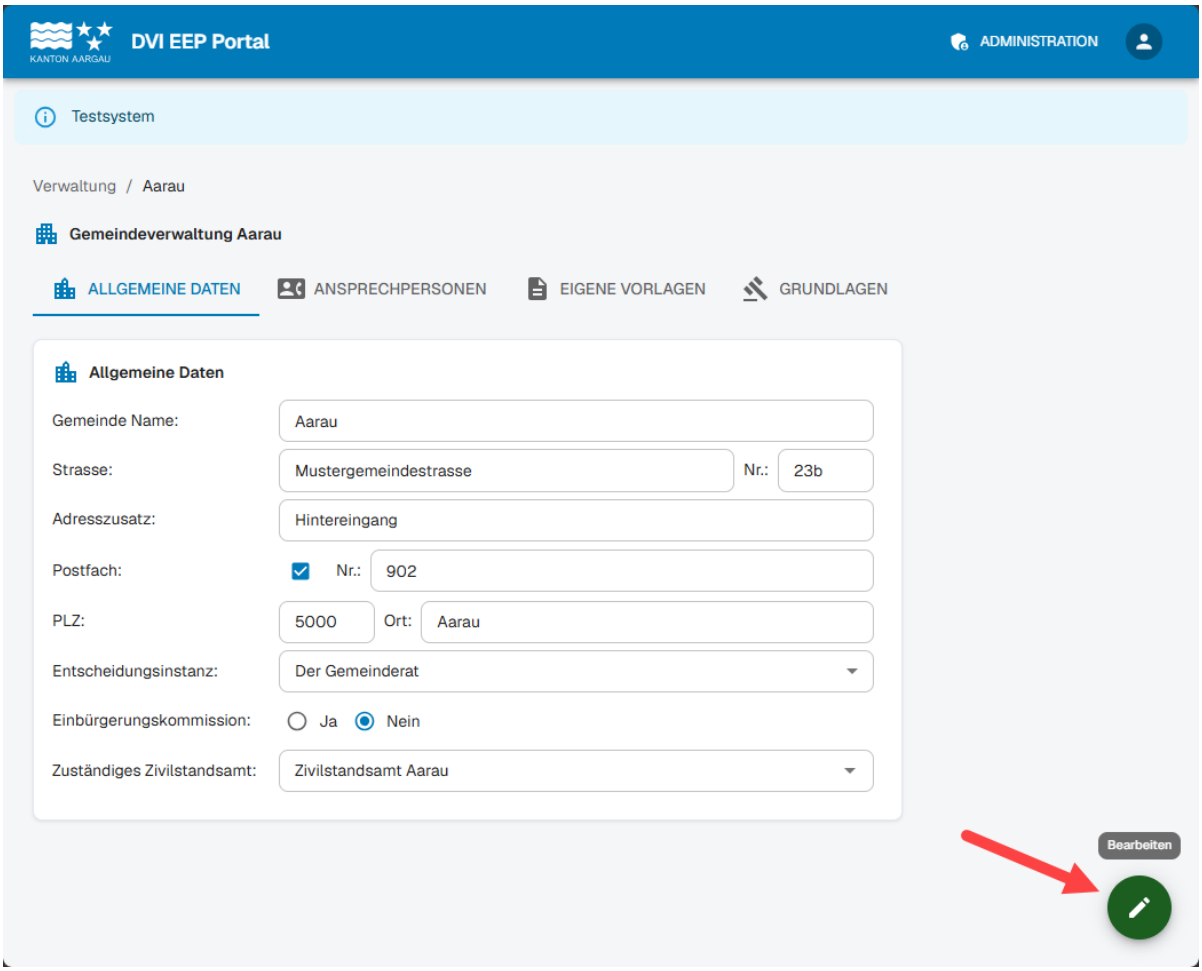


Abbildung 3 Allgemeine Daten zur Gemeinde bearbeiten

Nach erfolgter Bearbeitung klicken Sie auf den *Speichern-Butto*n. Die Bearbeitung können Sie über den *X-Button* nach einer Rückfrage abbrechen:

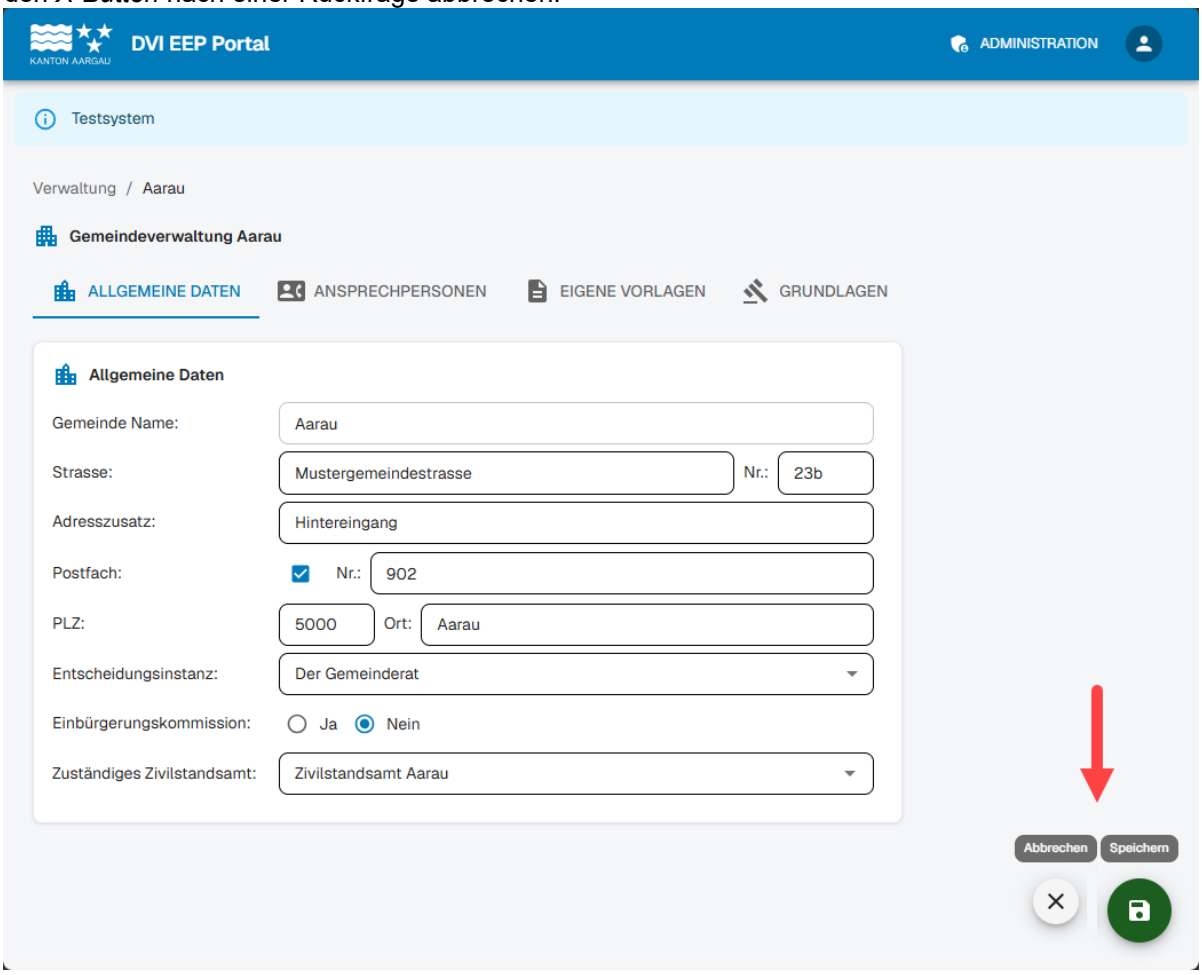


Abbildung 4 Änderungen speichern resp. Bearbeitung abbrechen

Einzelne Änderungen können Sie über den *Undo-Button* zurücksetzen:

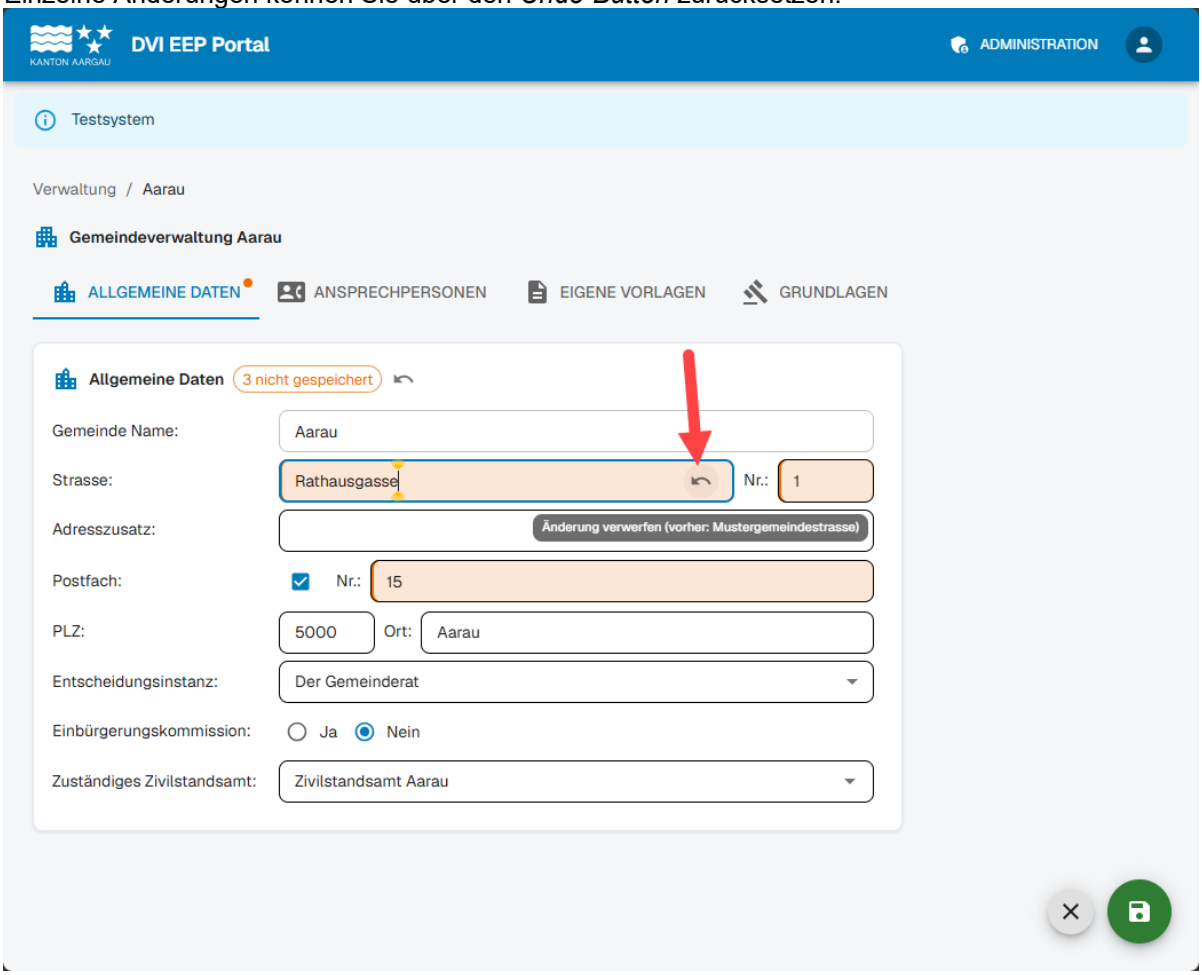


Abbildung 5 Einzelne Änderungen über Undo-Button zurücksetzen

2. Ansprechpersonen erfassen und bearbeiten

Pro Gemeinde müssen mindestens eine, maximal zwei Ansprechpersonen erfasst sein.
Zur Bearbeitung der Ansprechpersonen klicken Sie auf den *Bearbeiten-Button*.
Über den Button *ANSPRECHPERSON HINZUFÜGEN* können Sie eine zweite Ansprechperson hinzufügen. Über das *Dropdown zur Konto ID* können Sie eine andere Person als Ansprechperson auswählen. Beachten Sie, dass hier nur Personen Ihrer Gemeinde mit der Rolle *Sachbearbeitung* angezeigt werden.

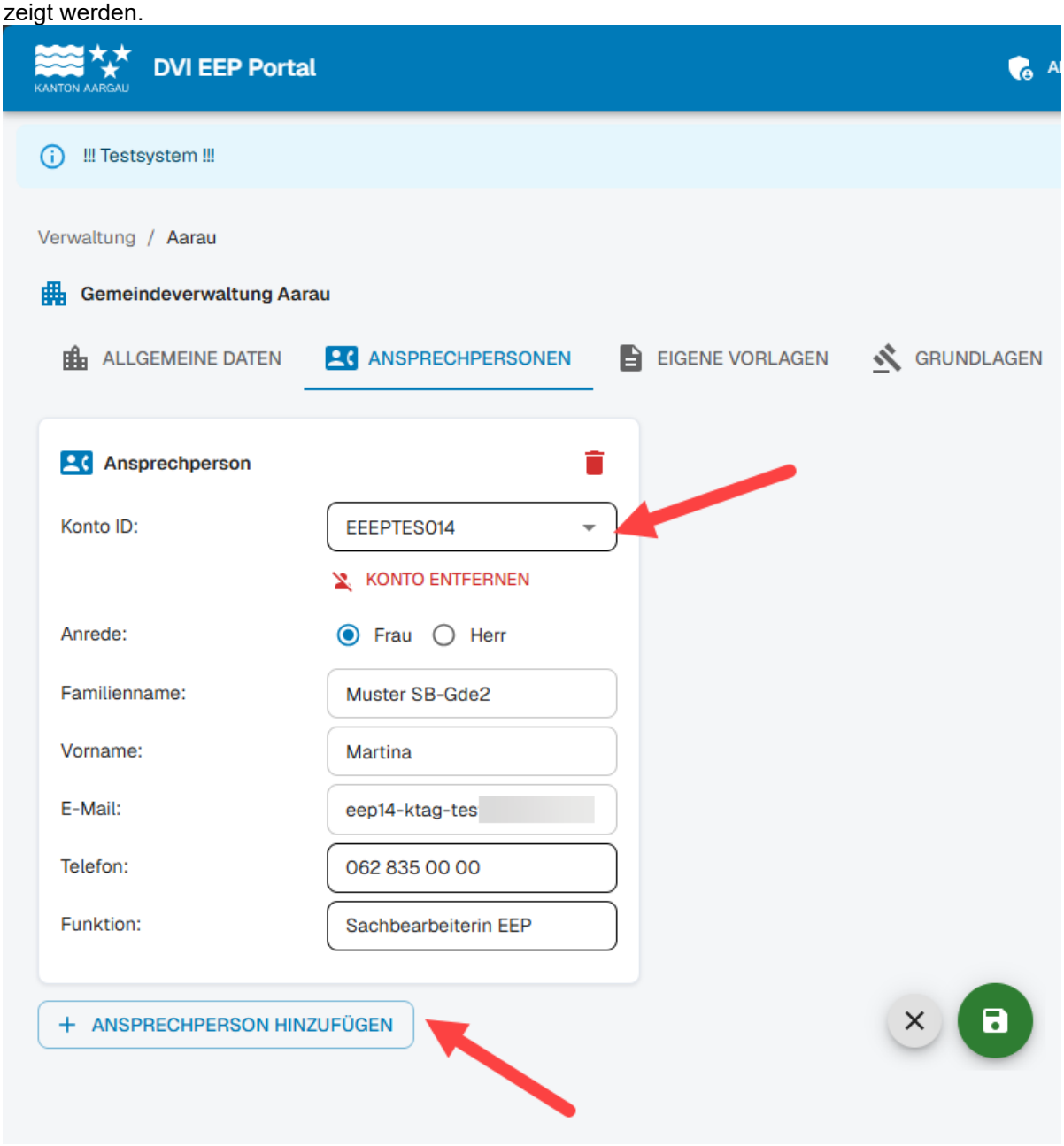


Abbildung 6 Ansprechperson anpassen

Wenn Sie auf den Button *ANSPRECHPERSON HINZUFÜGEN* geklickt haben, können Sie über das *Dropdown zur Konto ID* die gewünschte Person auswählen:

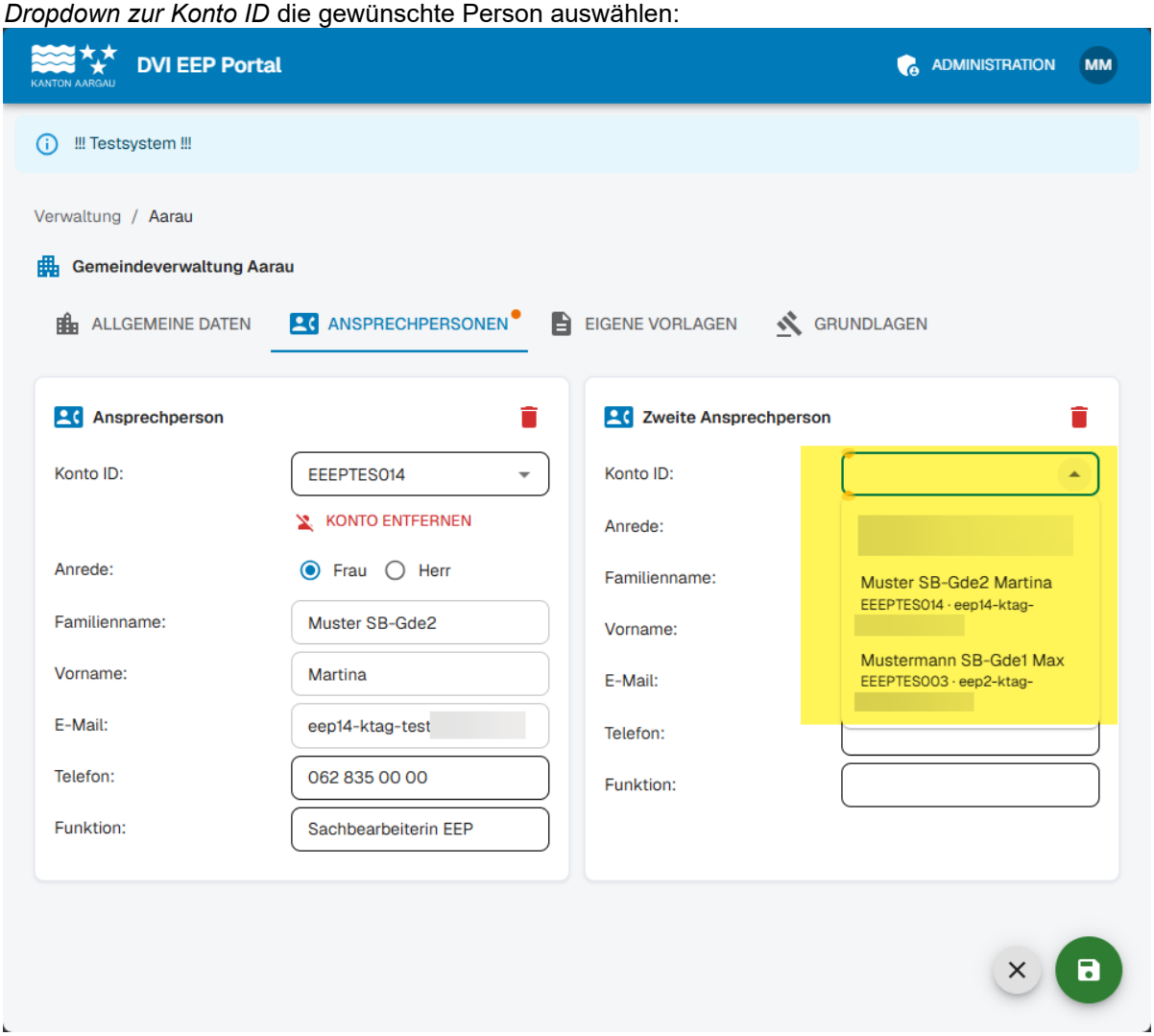
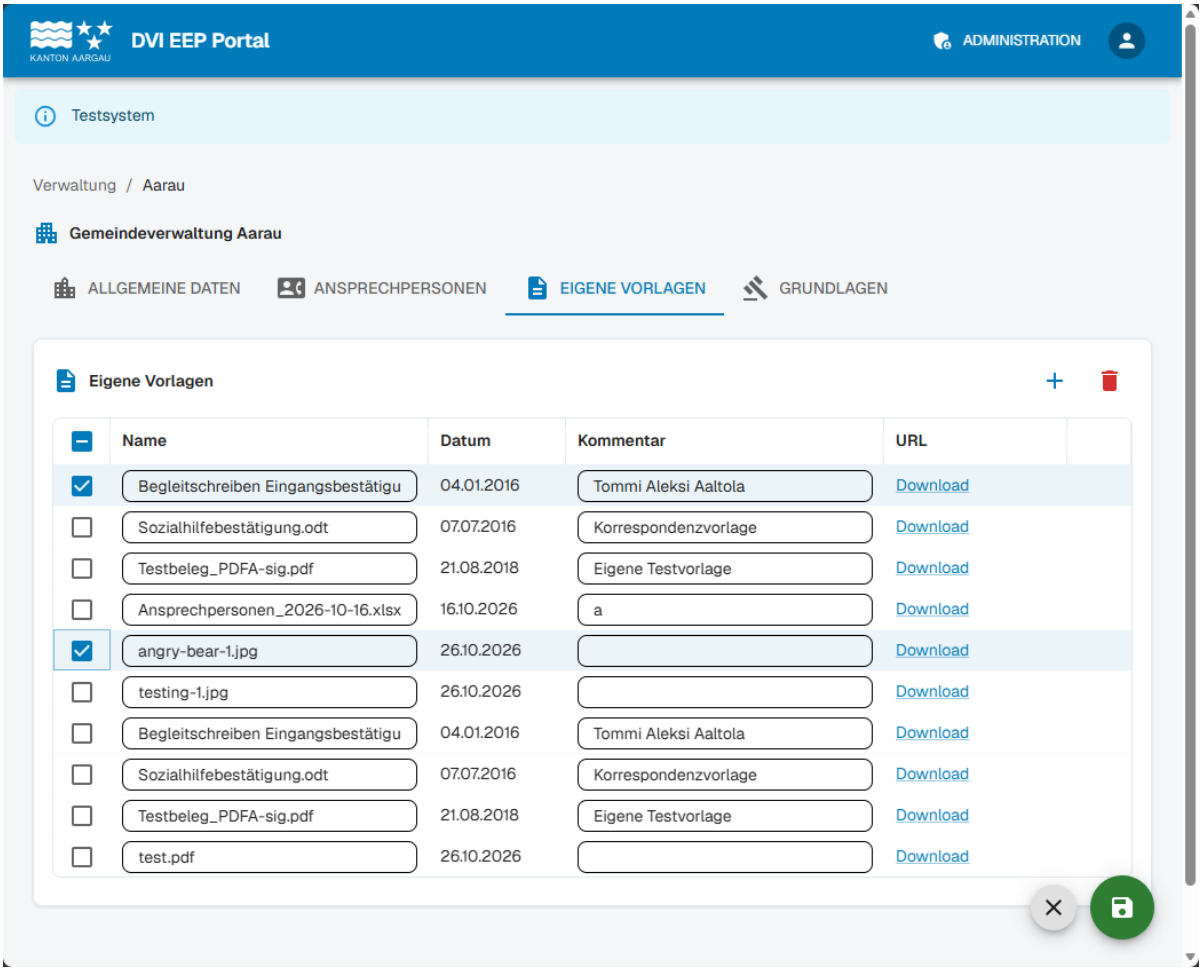


Abbildung 7 Ansprechperson erfassen

Ergänzen Sie danach die Anrede und die Telefonnummer, optional noch die Funktion.
Eine Ansprechperson löschen Sie über den roten Eimer-Button.

3. Vorlagen hochladen

Für die Gemeinden besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen für ordentliche Einbürgerungsverfahren hochzuladen (z. B. Korrespondenzvorlagen, Vorlage für Testaufgebote, Vorlage für Schulberichte etc.).
Nach dem Klicken auf den *Bearbeiten-Button* können Sie entweder über das *+-Symbol* neue Dokumente hochladen, bei bestehenden Dokumenten den Namen und den Kommentar ändern oder bestehende Dokumente über den roten Eimer-Button löschen.



4. Grundlagendokumente ansehen

Der Kanton stellt den Gemeinden die Unterlagen für ordentliche Einbürgerungsverfahren zur Verfügung. Diese können hier heruntergeladen werden (z.B. Gesuchsformular und Zusatzformular, Merkblatt für gesuchstellende Personen, Handbuch für ordentliche Einbürgerungen etc.).

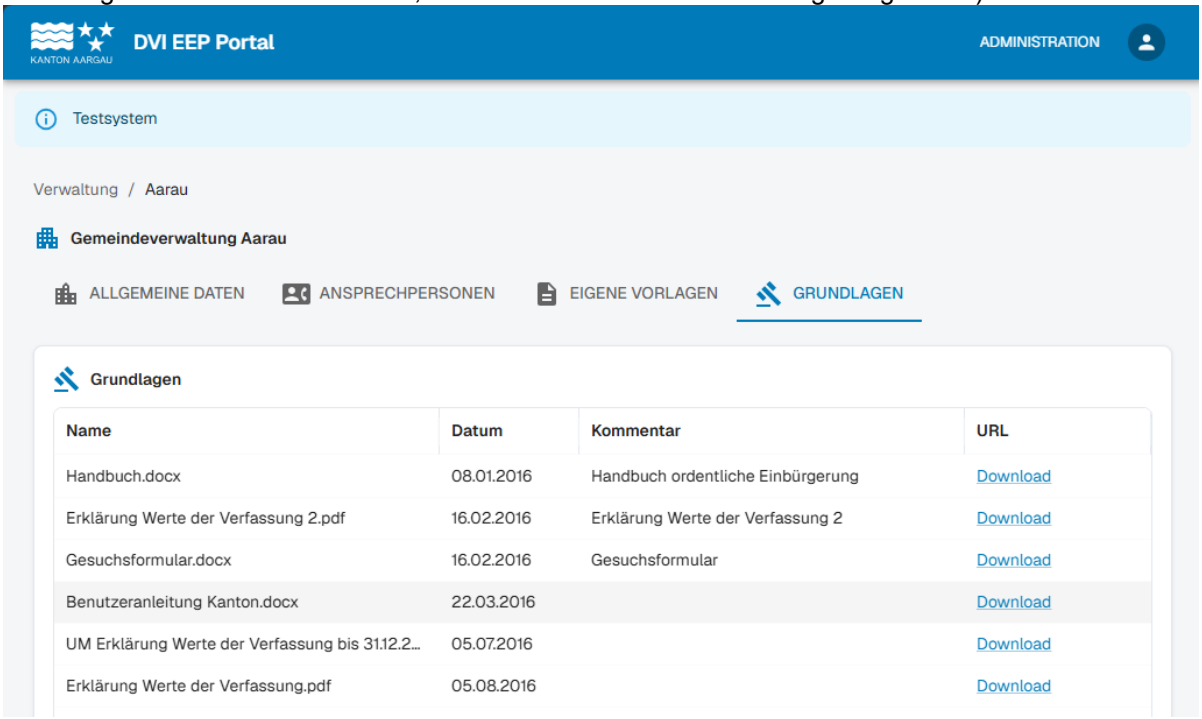


Abbildung 8 Grundlagendokumente ansehen

5. Zugriffsberechtigungen erfassen

Die Erfassung der Zugriffsberechtigungen für EEP erfolgt über NIKI DLA und wird in einer separaten Anleitung beschrieben (NIKI-DLA Service-Verantwortliche (Gemeinde-Admin) (https://www.ag.ch/media/kanton-aargau/dvi/dokumente/arp/buergerrecht-und-personenstand/einbuergerungen/eepneu/anleitung-niki-dla-service-verantwortliche-eep.pdf).