

# Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr (VERV)

Vom 5. März 2024

---

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (BR Nummern)

Neu: **370.130**  
Geändert: 170.310 | 490.010  
Aufgehoben: –

---

Gestützt auf Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung<sup>1)</sup> und auf Art. 6e Abs. 3, Art. 17 Abs. 4 und Art. 23a Abs. 3 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege<sup>2)</sup>

von der Regierung erlassen am 5. März 2024

## I.

Der Erlass "Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr (VERV)" BR [370.130](#) wird als neuer Erlass publiziert.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

**Art. 1** Gegenstand

<sup>1)</sup> Diese Verordnung regelt die Modalitäten des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen einer Partei und einer Behörde im Rahmen von erstinstanzlichen Verfahren vor kantonalen Verwaltungsbehörden, sowie Regional- und Gemeindebehörden, auf welche das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege<sup>3)</sup> Anwendung findet.

---

<sup>1)</sup> BR [110.100](#)

<sup>2)</sup> BR [370.100](#)

<sup>3)</sup> BR [370.100](#)

---

## **Art. 2** Übermittlungssystem

<sup>1</sup> Als Übermittlungssystem gelten das E-Government-Portal des Kantons Graubünden gemäss dem Gesetz über die digitale Verwaltung<sup>1)</sup> oder andere von der Regierung gemäss Artikel 3 anerkannte Übermittlungssysteme.

<sup>2</sup> Aufgrund von Bundesrecht zur Verfügung gestellte Informatiklösungen gelten als Übermittlungssystem, sofern sie über ein vom Bund bereitgestelltes Login-Verfahren verfügen oder ein Login-Verfahren besitzen, das mit diesem gleichwertig ist.

## **Art. 3** Anerkennung von Übermittlungssystemen

<sup>1</sup> Übermittlungssysteme können anerkannt werden, wenn sie:

- a) die Integrität und Vertraulichkeit der übermittelten Daten gewährleisten;
- b) soweit wirtschaftlich tragbar, barrierefrei ausgestaltet sind; und
- c) eine ausreichende Systemverfügbarkeit gewährleisten sowie über einen technischen Schutz entsprechend dem aktuellen Stand der Technik verfügen.

<sup>2</sup> Sofern über das Übermittlungssystem Eingaben getätigt oder Entscheide eröffnet werden, die an eine Frist im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege<sup>2)</sup> gebunden sind, muss es zusätzlich zu den Voraussetzungen gemäss Absatz 1:

- a) elektronische Siegel und elektronische Signaturen gemäss Artikel 4 einsetzen können;
- b) beim Empfang von Eingaben und bei der Zustellung von Entscheidungen Quittungen ausstellen können, die mit einem Zeitstempel eines synchronisierten Referenzzeiterversen versehen sind;
- c) alle Vorgänge und Änderungen an Daten aufzeichnen sowie einer Benutzerin oder einem Benutzer zuordnen (Protokollierung); und
- d) eine hohe Systemverfügbarkeit aufweisen.

<sup>3</sup> Die von der Regierung anerkannten Übermittlungssysteme und ihre Einsatzbereiche werden im Anhang 1 der Verordnung aufgeführt.

## **Art. 4** Elektronisches Siegel und elektronische Signatur

<sup>1</sup> Als elektronisches Siegel gelten geregelte elektronische Siegel, die auf einem geregelten Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten gemäss dem Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)<sup>3)</sup> beruhen.

<sup>2</sup> Als anerkannte elektronische Signaturen gelten qualifizierte elektronische Signaturen, die auf einem qualifizierten Zertifikat einer anerkannten Anbieterin von Zertifizierungsdiensten gemäss ZertES<sup>4)</sup> beruhen.

---

1) [BR 177.100](#)

2) [BR 370.100](#)

3) [SR 943.03](#)

4) [SR 943.03](#)

---

## 2. Eingabe

### 2.1. EINGABEN ÜBER EIN ÜBERMITTLUNGSSYSTEM

#### Art. 5 Einreichung

<sup>1</sup> Eingaben an eine Behörde haben über das von der Behörde bezeichnete Übermittlungssystem zu erfolgen und die für das entsprechende Verfahren erforderlichen Identifizierungsmerkmale zu enthalten.

<sup>2</sup> Die Parteien haben ihre Eingaben einschliesslich Beilagen in einem gebräuchlichen Dateiformat zu übermitteln. Die Behörde kann das zu verwendende Dateiformat oder die Eingabeform bestimmen.

<sup>3</sup> Die Behörde gibt in geeigneter Form bekannt, in welchen Verwaltungsverfahren elektronische Eingaben möglich sind und welche Voraussetzungen zu erfüllen sind.

#### Art. 6 Identifizierungsmerkmale

<sup>1</sup> Bei Eingaben über das E-Government-Portal des Kantons Graubünden gilt als Identifizierungsmerkmal ein E-Konto, welches der für die jeweilige Behördenleistung vorgesehenen Vertrauensstufe entspricht.

<sup>2</sup> Bei Eingaben über ein anderes Übermittlungssystem gelten als Identifizierungsmerkmale namentlich:

- a) eine gemäss bundesrechtlichen Vorgaben anerkannte elektronische Identifizierungseinheit oder eine elektronische Identität eines schweizerischen Identity Providers, die mindestens auf der Vertrauensstufe 2 gemäss dem Qualitätsmodell zur Authentifizierung von Subjekten (Standard eCH-0170) beruht;
- b) eine der Person bereits zugewiesene und der entsprechenden Behörde bekannte Ziffern-, Buchstaben- oder Zeichenfolge.

#### Art. 7 Fristenwahrung

<sup>1</sup> Bei fristgebundenen Eingaben stellt das Übermittlungssystem eine Quittung mit dem Zeitpunkt der Entgegennahme der Dokumente (Eingangsquittung) aus. Die Eingangsquittung steht der Absenderin oder dem Absender und der Behörde zum Abruf zur Verfügung.

<sup>2</sup> Für die Wahrung von Fristen ist der Zeitpunkt massgebend, den das Übermittlungssystem der Behörde der Absenderin oder dem Absender durch die Eingangsquittung bestätigt.

---

## 2.2. ERSATZFORMEN

### **Art. 8** Ersatzformen

<sup>1</sup> Eingaben, welche nicht von Gesetzes wegen unterschriftsbedürftig sind und nicht an eine Frist im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 des Gesetzes über die Verwaltungspflege<sup>1)</sup> gebunden sind, können ausserhalb eines Übermittlungssystems zugelassen werden, wenn:

- a) die Behörde Online-Formulare auf ihrer Webseite zur Verfügung stellt; oder
- b) die Integrität der übermittelten Daten sichergestellt ist und die Identität der Absenderin oder des Absenders in anderer geeigneter Weise sichergestellt ist oder keine Rolle spielt; oder
- c) die Behörde in Verfahren mit geringem Risiko die Integrität der übermittelten Daten sicherstellt.

## 3. Entscheide

### **Art. 9** Zustellung

<sup>1</sup> Die Behörde stellt den Entscheid auf dem von ihr verwendeten, anerkannten Übermittlungssystem zur Abholung bereit.

<sup>2</sup> Die Behörde sendet den Parteien eine elektronische Abholungseinladung zu, wenn ein Entscheid zur Abholung bereitgestellt ist.

### **Art. 10** Vorgaben an den Entscheid

#### 1. Allgemeine Vorgaben

<sup>1</sup> Entscheide und Beilagen haben in der Regel das Format PDF oder PDF/A. Die Behörde kann Beilagen in einem anderen, gebräuchlichen Dateiformat versenden.

### **Art. 11** 2. Unterzeichnung

<sup>1</sup> Entscheide von Behörden müssen mit einer elektronischen Signatur gemäss Artikel 4 unterzeichnet sein.

<sup>2</sup> Die Unterzeichnung des Entscheids kann mit Faksimile-Stempel erfolgen:

- a) in besonderen Fällen, namentlich bei zeitlicher Dringlichkeit oder wenn Einzelverfügungen in grösserer Zahl erlassen werden;
- b) wenn dem Antrag der Parteien vollumfänglich entsprochen und nicht in die Rechte Dritter eingegriffen wird.

<sup>3</sup> Verfügungen, die in grosser Zahl auf elektronischem oder mechanischem Weg erlassen werden, können mit Faksimile-Stempel unterzeichnet werden oder keine Unterschrift tragen.

---

<sup>1)</sup> BR [370.100](#)

---

**Art. 12** Zustimmung

<sup>1</sup> Die Zustimmung zur elektronischen Mitteilung von Entscheiden kann erfolgen:

- a) für ein konkretes Verfahren;
- b) für alle Verfahren auf dem jeweiligen Übermittlungssystem.

<sup>2</sup> Eine rechtsgültige, elektronische Eingabe gilt als Zustimmung zur elektronischen Eröffnung von Entscheiden im konkreten Verfahren.

<sup>3</sup> Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden. Auf Entscheide, die auf dem Übermittlungssystem bereits zum Abruf bereitgestellt wurden, hat der Widerruf keine Wirkung.

<sup>4</sup> Zustimmung und Widerruf können über das Übermittlungssystem oder in einer anderen Weise, welche den Nachweis durch Text ermöglicht, vorgenommen werden. Sie können auch mündlich zu Protokoll gegeben werden.

**Art. 13** Zeitpunkt der Mitteilung

<sup>1</sup> Mit dem erstmaligen Abruf des Entscheids oder nach Ablauf der siebentägigen Abholfrist stellt das Übermittlungssystem eine Quittung (Abrufquittung) aus.

<sup>2</sup> Für jede Adressatin oder jeden Adressaten wird eine separate Abrufquittung ausgestellt. Die Quittungen stehen der Behörde sowie der Adressatin oder dem Adressaten zum Abruf zur Verfügung.

<sup>3</sup> Als Mitteilung gilt während der siebentägigen Abholfrist der durch die Abrufquittung bestätigte, erstmalige Abruf des Entscheids.

<sup>4</sup> Werden Entscheide innert der siebentägigen Abholfrist nicht abgerufen, gilt der siebte Tag nach der Bereitstellung als Zeitpunkt der Mitteilung.

## 4. Elektronische Akteneinsicht

**Art. 14** Akteneinsicht über das Übermittlungssystem

<sup>1</sup> Sofern die Behörde im betreffenden Verfahren die Eingabe über ein Übermittlungssystem zulässt, kann sie den am Verfahren Beteiligten die Akteneinsicht über dieses Übermittlungssystem gewähren, wenn die Beteiligten im Übermittlungssystem registriert sind und einer Verwendung für die Akteneinsicht zugestimmt haben.

<sup>2</sup> Die Zustimmung nach Absatz 1 gilt nicht für den weiteren Verfahrenslauf, ausser die oder der Verfahrensbeteiligte erklärt dies ausdrücklich.

## II.

### 1.

Der Erlass "Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (RVÖV)" BR [170.310](#) (Stand 1. Januar 2023) wird wie folgt geändert:

---

**Art. 8 Abs. 2 (geändert), Abs. 3 (geändert)**

<sup>2</sup> Die für das Protokoll bestimmte Beschlussausfertigung wird gestempelt und von der Regierungspräsidentin oder vom Regierungspräsidenten und von der Kanzleileitenden oder dem Kanzleileiter handschriftlich oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäss dem Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES)<sup>1)</sup> unterzeichnet.

<sup>3</sup> Für die elektronische oder mechanische Wiedergabe der Beschlussausfertigung kann die Unterzeichnung mittels Faksimile-Stempel erfolgen, sofern die handschriftliche Unterzeichnung nicht zwingend vorgeschrieben ist.

**Art. 15 Abs. 1 (geändert), Abs. 2 (geändert)**

<sup>1</sup> Einzelverfügungen und Beschwerdeentscheide sind in der Regel handschriftlich oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäss ZertES<sup>2)</sup> zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Die Unterzeichnung kann mit Faksimile-Stempel erfolgen:

- a) **(neu)** in besonderen Fällen, namentlich bei zeitlicher Dringlichkeit oder wenn Einzelverfügungen in grösserer Zahl erlassen werden;
- b) **(neu)** bei erstinstanzlichen Entscheiden, die dem Antrag der Parteien vollumfänglich entsprechen und nicht in die Rechte Dritter eingreifen.

**Art. 16 Abs. 1 (geändert)**

<sup>1</sup> Verfügungen, die in grosser Zahl auf elektronischem oder mechanischem Weg erlassen werden, können mit Faksimile-Stempel unterzeichnet werden oder keine Unterschrift tragen.

**Art. 16a (neu)**

Verwaltungsinterner Verkehr

<sup>1</sup> Wo im verwaltungsinternen Verkehr eine handschriftliche Unterzeichnung gefordert wird, kann auch eine qualifizierte, elektronische Signatur gemäss ZertES<sup>3)</sup> verwendet werden.

**2.**

Der Erlass "Verordnung zum Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (VAA)" BR [490.010](#) (Stand 1. Januar 2016) wird wie folgt geändert:

**Art. 3a (neu)**

Trägerwandel

---

<sup>1)</sup> SR [943.03](#)

<sup>2)</sup> SR [943.03](#)

<sup>3)</sup> SR [943.03](#)

---

<sup>1</sup> Digitale Versionen von in Papierform eingereichten Akten gelten als Originale, wenn sie in einem einheitlich geregelten Digitalisierungsverfahren nach dem Eintreffen in ein digitales Format übertragen werden und in das Geschäftsverwaltungssystem der Behörde übermittelt werden.

<sup>2</sup> Bei der Umwandlung in die digitale Form ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass das digitale Dokument mit dem Papierdokument übereinstimmt und dass es nicht verändert werden kann, ohne dass sich dies feststellen lässt.

<sup>3</sup> Das Departement für Finanzen und Gemeinden erlässt unter Einbezug der betroffenen Stellen in einer Weisung das Nähere zum einheitlich geregelten Digitalisierungsverfahren sowie zur vorübergehenden Aufbewahrung und zur Vernichtung der in Papierformat eingereichten Akten.

<sup>4</sup> Die Behörde hat die für die Digitalisierung zuständigen Personen, die von der Digitalisierung und Vernichtung ausgenommenen Dokumente und die Aufbewahrungsdauer der Dokumente in einer Organisationsvorschrift zu dokumentieren.

### **III.**

Keine Fremdaufhebungen.

### **IV.**

Diese Verordnung tritt am 1. April 2024 in Kraft.

## Anhang 1: Anerkannte Übermittlungssysteme (Art. 3 Abs. 3)

(Stand 1. April 2024)

### 1. Übermittlungssysteme gemäss Art. 3 Abs. 1

Departement/Dienststelle	Bezeichnung	Zweckbeschreibung
DIEM/AEV	Gebäudeprogramm	Elektronische Plattform zur Einreichung von Gesuchen zur Förderung von Energieeffizienzmassnahmen im Gebäudebereich
DJSG/AFM	Online-Schalter für Gesuche um Ausländerausweise	Digitale Einreichung von Gesuchen durch KMU-Betriebe
DJSG/AFM	Optimy	Online-Eingaben von Projekten an die Fachstelle Integration
EKUD/AFB	Berufsbildungsportal	Dienstleistungen für Lehrbetriebe und Private im Zusammenhang mit der Berufsbildung
EKUD/ANU	eEBA (elektronische Entsorgungserklärung für Bauabfälle)	Elektronische Erfassung und Meldung von Bauschadstoffen, belastetem Boden und Altlasten im Rahmen von Baubewilligungsverfahren im Hinblick auf die korrekte Entsorgung
EKUD/DDEKUD	Stipendienportal	Webbasierte Gesuchseingabe für die Prüfung der Möglichkeit zur Ausrichtung von Stipendien an Personen in nachobligatorischer Ausbildung