

02 Auslegung der Formvorschrift - Hilfestellung für Fachbereiche

Version 2.0 vom 06.03.2026

1 Zweck

Diese Seite hilft Ihnen zu beurteilen, ob und welche Formvorschrift (qualifizierte elektronische Signatur oder elektronischer Siegel) für Ihren Dokumententyp grundsätzlich in Frage kommen kann.

Sie ersetzt keine verbindliche Rechtsberatung, bildet aber eine Orientierung. Im Zweifelsfall ist immer der Rechtsdienst zu konsultieren.

2 Grundordnung im Kanton Aargau

Gemäss §§ 20 und 31 des Organisationsgesetzes (**OG**) sind Verfügungen grundsätzlich zu unterzeichnen. Dabei ist noch unklar, ob ein Behördensiegel dieser Anforderungen genügen kann. Diese Frage resp. die Prüfung von einer Anpassung wird im Rahmen der Revision des VRPG (Projekt «Justitia 4.0») geklärt. Werden Entscheide ausschliesslich mit einem Behördensiegel statt mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) versehen, kann im Einzelfall ein Risiko einer fehlerhaften Eröffnung bestehen. Die sachlich zuständigen Behörden sind daher gehalten, bei der Wahl der Form (Behördensiegel oder QES) eine rechtliche Beurteilung vorzunehmen und gegebenenfalls ihre Rechtsdienste beizuziehen.

Bei der Beurteilung der Formvorschrift gelten insbesondere folgende kantonalen Grundlagen:

- **ÜmV – Übermittlungsverordnung.** Sie legt die Modalitäten für die elektronische Übermittlung von Eingaben und die Eröffnung von Entscheiden inkl. Format (PDF/A) und Unterzeichnung (elektronische Signatur oder Behördensiegel) fest.
- **VAF – Verordnung über Aufgaben und Finanzen.** Die Verordnung regelt die wirkungsorientierte Steuerung der Aufgaben und Finanzen des Kantons Aargau. Sie gibt vor, wann bei Verträgen des Kantons Aargau eine oder mehrere Unterschriften erforderlich sind. – z.B. Betragslimiten, Vergabekompetenzen usw.
- **Spezialgesetze** einzelner Ämter und Gerichte (z.B. Justizbereich, Sozialbereich usw., die teilweise explizite Unterschriftspflichten enthalten). Hier können Sie die Gesetzssammlung des Kantons Aargau aufrufen: https://gesetzsammlungen.ag.ch/app/de/systematic/texts_of_law



Grundsatz

«Elektronisch ist zulässig, ausser das Recht verlangt ausdrücklich eine eigenhändige Unterschrift oder schliesst elektronische Formen aus.»

Damit orientiert sich der Kanton Aargau an der Auslegung gemäss Bund, wonach Begriffe wie «*schriftlich*», «*Schriftform*» oder «*Unterschrift*» auslegungsbedürftig sind und nicht automatisch Papier oder eigenhändige Signatur bedeuten.

3 Wann braucht es ein digitales Zertifikat (QES oder Siegel)?

- Der Zweck der Formvorschrift ein Nachweis von Identität, Integrität und Verbindlichkeit erfordert.
- Der Akt benötigt einen Beweiswert.

3.1 Qualifizierte elektronische Signatur (QES)

Übersicht (Kurzfassung)

Wenn keine anderen gesetzlichen Auflagen oder verwaltungsinterne Regelungen gelten, gilt diese Tabelle als Orientierung:

Dokumenttyp		Formvorschrift zwingend / formfrei	Zulässige digitale Form
Verfügungen und Entscheide			
	Bewilligungen	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
	Ablehnungen	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
	Anordnung	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
	Beitragszusicherung	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
	Genehmigung	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
	Schreiben mit Frist	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
	Instruktionsverfügung	Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
Subventionszusage oder Subventionsabrechnungen		Formvorschrift zwingend	Elektronischer Behördensiegel
Verträge			
	Nach OR bis CHF 150'000.- und ohne andere Risiken (z.B. Fristen, InfoSiG, Datenschutz, Haftung, etc.)	Formfrei	Bestätigung einer Vertragsofferte (z.B. via E-Mail) – optional mit eingescannter Signatur in PDF. Bis Auftragswert CHF 1'000.- auch mündlich möglich.
	Nach OR ab CHF 150'000 oder anderen Risiken	Formvorschrift zwingend; 2 Unterschriften	QES
	Personalrechtliche Verträge (Anstellungen, Personalumänderungen usw.)	Formvorschriften gemäss HR-Aargau (Per sG) oder für Lehrpersonen (GAL)	Handschriftlich (analog), siehe Begründung unter Punkt 3.3.3.
Öffentliche Verträge		Formvorschrift zwingend	QES
Verträge nach EU oder internationalem Recht		Formvorschrift zwingend; physisch	---
Öffentliche Beurkundungen		Formvorschrift zwingend; physisch	---

Die QES ist das digitale Äquivalent der eigenhändigen persönlichen Unterschrift (vgl. Art. 14 Abs. 2^{bis} OR) und dient in erster Linie für Dokumente mit gesetzlicher Formvorschrift und einem hohen Haftungsrisiko. Sie wird im Kanton Aargau verwendet, wenn die Rechtsgrundlage eine eigenhändige Unterschrift verlangt. Zu beachten sind ausserdem die Ausführungen zum OG unter Ziffer 2.

Typische Beispiele:

- Öffentlich-rechtliche / verwaltungsrechtliche Verträge (z.B. Leistungsverträge oder Vereinbarungen mit Gemeinden)
- Verfügungen, die spezialgesetzlich explizit eine eigenhändige Unterschrift verlangen (z.B. im Justizbereich die Staatsanwaltschaft)
- Verträge, zu den Einzelheiten vgl. 3.3

Ausdrucke eines QES-signierten Dokuments sind keine rechtsgültig unterzeichneten Originale, sondern Kopien; massgeblich ist das elektronische Dokument.

3.2 Elektronisches Siegel

Das Siegel ersetzt die Unterschrift im Namen der Organisation und wird verwendet, wenn:

- Kein personenbezogenes Unterschriftserfordernis besteht.
- Die herausgebende Organisation und die Integrität des Dokuments nachgewiesen werden sollen.
- Das zu siegelnde Dokument in einer angebundenen Applikation erstellt werden muss.

Typische Beispiele:

- Verfügungen/Entscheide
- Rechnungen, Registerauszüge etc.

Das elektronische Siegel eignet sich grundsätzlich für Verfügungen oder Entscheide – sofern die gesetzlichen Grundlagen dies zulassen. Insbesondere eignet sich das Siegel bei Massenverfügungen. Dabei sind auch hier die Ausführungen zum OG unter Ziffer 3.2 zu berücksichtigen.

Auch beim Siegel gilt: Beweis für Herkunft und Integrität liefert das elektronische Original. Ein Ausdruck ist lediglich eine Kopie und ersetzt den Nachweis des elektronischen Siegels nicht.

3.3 Verträge

Verträge in der kantonalen Verwaltung fallen rechtlich in **zwei Kategorien**, die unterschiedliche Formanforderungen haben:

1. **OR-Verträge (Privatrecht) – zivilrechtliche Verträge**
2. **Öffentlich-rechtliche / verwaltungsrechtliche Verträge**

Zusätzlich werden **personalrechtliche Verträge** als eigene Untergruppe behandelt, wobei verwaltungsinterne Besonderheiten zu beachten sind (z.B. bei Lehrpersonen [SAR 411.200 - Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen - Kanton Aargau - Erlass-Sammlung](#) so wie die [Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen \(VALL\)](#) vgl. 3.3.3.

Nachfolgend finden Sie eine **Orientierung**, wie Verträge digital unterzeichnet werden können.

3.3.1 OR-Verträge (Privatrecht)

Typische Beispiele:

- Kaufverträge
- Dienstleistungsverträge
- einfache Projektverträge
- IT-Leistungen im kleinen Rahmen



Grundsatz

OR-Verträge benötigen nur selten eine besondere Form. Viele sind formfrei abschliessbar also auch per E-Mail, PDF ohne Signatur (z.B. Faksimilie-Unterschrift resp. eingescannte Unterschrift).

Die kantonale Praxis erfolgt gemäss [§ 13 Verordnung über die wirkungsorientierte Steuerung von Aufgaben und Finanzen \(VAF\)](#).

Wichtig: Neben Finanzrisiken müssen auch inhaltliche Risiken, etwa Informationssicherheit und Datenschutz (ISDS), Verbindlichkeit, Vertraulichkeit oder langfristige Bindungen berücksichtigt werden. Im Zweifel wird QES empfohlen, auch unterhalb von Schwellenwerten.

3.3.2 Öffentlich-rechtliche / verwaltungsrechtliche Verträge

Typische Beispiele:

- Leistungsverträge
- Subventionsverträge
- Vereinbarungen mit Gemeinden oder Dritten
- Verwaltungskooperationen



Grundsatz

Öffentlich-rechtliche / verwaltungsrechtliche Verträge sind immer mit qualifizierter elektronischer Signatur (QES) oder handschriftlich zu unterzeichnen.

Begründungen:

- Zweck = hohe Verbindlichkeit, Rechtssicherheit, Beweiskraft
- oft Grundlage für Mittelvergabe, Subventionen, Leistungsaufgaben
- Schutz der Authentizität und Integrität zentral
- häufig auf längere Frist und mit rechtlich hoher Bindungswirkung

Ausnahmen:

Nur möglich, wenn:

- Spezialgesetz explizit eine einfachere Form zulässt
- es sich um eine rein technische Nebenvereinbarung ohne Rechtswirkung handelt

3.3.3 Personalrechtliche Verträge (Anstellungsverträge und Änderungsverträge)

Typische Beispiele:

- Arbeitsverträge
- Verlängerungen
- Pensenerhöhungen
- Ausbildungsvereinbarungen



Grundsatz

Personalrechtliche Verträge unterstehen

- dem [«Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts \(Personalgesetz, PersG\)](#)
- dem [«Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen» \(GAL\)](#) bzw. der [«Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen \(VALL\)](#).

Kantonale Praxis (heute)

Personalrechtliche Verträge werden weiterhin handschriftlich unterzeichnet und schriftlich zugestellt. Grund dafür:

- Neue Mitarbeitende sollen **nicht verpflichtet werden**, ein SwissSign-/SwissID-Konto zu eröffnen, nur um ihren Arbeitsvertrag zu erhalten oder zu unterzeichnen.
- Dies gilt organisatorisch als **nicht arbeitnehmerfreundlich**.
- **Mutationen / Verlängerungen / Nebenabreden: weiterhin handschriftlich.**
- **Spezialfall Lehrpersonen:**
 - § 3 und 9 GAL sowie § 10 VALL beachten.
 - **Handschriftlichkeit** erforderlich, **ausser** bei stundenweisen Stellvertretungseinsätzen bis max. 3 Monate im Rahmen eines bereits bestehenden Anstellungsverhältnisses **oder** bei Vertragsänderungen, die sich unmittelbar aus Gesetz, Dekret oder Verordnung ergeben (§ 10 Abs. 1^{bis} VALL). Einzelheiten siehe [Schulportal – Verträge](#).
 - Es besteht im System ALSA keine Möglichkeit zur elektronischen Signatur (QES). Zudem sollen Lehrpersonen nicht verpflichtet werden, ein SwissSign-/SwissID-Konto zu eröffnen, nur um ihren Anstellungsvertrag zu erhalten oder zu unterzeichnen.

4 Vorgehen bei Unsicherheiten

Da kantonale Formvorschriften oft spezialgesetzlich geregelt sind, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

Prüfen Sie selbst (erste Einschätzung):

1. Besteht eine gesetzliche Formvorschrift (Spezialgesetz prüfen)?
2. Wird eine individuelle Willensbekundung verlangt (oder eine behördliche Entscheidung)?
3. Geht es um hohe finanzielle Werte / Beschaffungen / Vergaben?
4. Handelt es sich um Justiz- oder Spezialverfahren?

5 Rechtliche Abklärung

Bitte stellen Sie Ihrem Rechtsdienst folgende Unterlagen zur Verfügung:

- Heutiger IST-Prozess (wie wird aktuell unterschrieben? Wer ist zuständig?)
- Geplanter SOLL-Prozess (End-to-End):
Eingabe Verarbeitung Signatur/Siegel Zustellung
- Beschreibung des Zwecks des Dokuments
 - Bezeichnung/Art des Dokuments (z.B. «Lohnverfügung», «Baubewilligung»)?
 - Beweisfunktion?
 - Formelle Eröffnung und Adressaten?
 - Interne Freigabe?
 - Besonderheiten

Damit ermöglicht die Verwaltungseinheit dem Rechtsdienst eine fundierte, konsistente und effiziente Beurteilung.

6 Departementale Weisungen & Vergabekompetenzen

[Hier](#) finden Sie departementale Informationen und Dokumente (z. B. Zuständigkeitslisten), die festhalten, **welche Dokumentarten zu unterschreiben sind und wer dafür unterschreibungsberechtigt ist** – und damit auch, **wer eine qualifizierte elektronische Signatur (QES) verwenden darf**.

Diese Vorgaben basieren auf der [«Verordnung über die wirkungsorientierte Steuerung von Aufgaben und Finanzen \(VAF\)»](#), an diesen Berechtigungen ändern die elektronischen Zertifikatsdienste nichts.

7 Merksätze

1. **«Schriftlich» heisst im öffentlichen Recht nicht automatisch «Papier» oder «handschriftliche Unterzeichnung»**
Elektronisch ist zulässig, sofern keine anderslautende Regelung in einem Rechtserlass besteht.

2. **«Schriftlich» bedeutet im Obligationenrecht (OR) eigenhändige Unterschrift oder QES gemäss Art. 13 und 14 OR.**

Allerdings unterstehen nur wenige Verträge im OR dieser sog. einfachen Schriftlichkeit (u.a. Forderungsabtretung Art. 165 OR, Schenkungsversprechen Art. 243 OR, Lehrvertrag Art. 344a OR, gewisse Bürgschaften Art. 493 OR).

Insbesondere Kaufverträge, Aufträge und Werkverträge können gemäss OR formfrei abgeschlossen werden. Zu beachten ist aber § 13 VAF.

3. **QES = digitale eigenhändige Unterschrift**
Immer dann, wenn eine Person (nicht die Organisation) verbindlich zeichnet.
4. **Siegel = Organisationsbestätigung**
Immer dann, wenn eine Behörde etwas verfügt/entscheidet.
5. **Ausgedruckte Dokumente mit QES oder Siegel sind bloss Kopien und nicht rechtsgültig.**
elektronische Zustellung ist zwingend.
6. **Wenn unklar: zuerst Zweck klären, dann die Formvorschrift**
Authentizität? Integrität? Beweiswert? Hohes Haftungsrisiko (z.B. bei Verträgen)
7. **Spezialfälle immer mit dem Rechtsdienst klären.**