

**Vollzugsverordnung über die zentrale interne Briefpostzustellung - Neuerlass**

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SRS Nummern)

Neu:            ?.-?

Geändert:    –

Aufgehoben:  –

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
<p><b>Vollzugsverordnung über die interne Briefpostzustellung</b></p>	
<p><i>Der Stadtrat,</i></p> <p>gestützt auf Art. 32 Abs. 1 der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 und die Verordnung über die zentrale interne Briefpostzustellung vom XXX,</p> <p><i>beschliesst:</i></p>	
<p><b>I.</b></p>	
<p><b>1 Allgemeines</b></p>	
<p><b>Art. 1</b> Zuständigkeiten</p> <p><sup>1</sup> Die für die zentrale zustelltechnische Postverarbeitung verantwortliche Verwaltungseinheit ist das Post Service Center im Bereich Immobilien des Departements Finanzen (nachfolgend PSC genannt).</p>	<p>Das PSC ist bereits bisher interner Dienstleister für die physische Postzustellung im Superblock und in ausgewählten Aussenstellen. Neu soll auch die digitale Zustellung in den Aufgabenbereich des PSC fallen, da die physische und die digitale Postzustellung ineinander greifen müssen und aus einer Hand erfolgen müssen.</p>
<p><b>Art. 2</b> Ausnahmen aus dem persönlichen Geltungsbereich</p> <p><sup>1</sup> Über Ausnahmen aus dem persönlichen Geltungsbereich entscheiden die Leitungspersonen der jeweiligen Bereiche und die vom Stadtrat für die Einführung und den Betrieb der zentralen zustelltechnischen Postverarbeitung als verantwortlich bezeichnete Person im Einvernehmen.</p>	<p>Der Stadtrat hat mit Beschluss vom 30. Januar 2025 (SR.25.87-1) die Zuständigkeiten und Vorgaben für Ausnahmen einzelner Bereiche aus dem persönlichen Geltungsbereich der zentralen zustelltechnischen Postverarbeitung bereits geregelt. Diese Regelung wird hier unverändert gesetzlich verankert.</p>

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
<p><sup>2</sup> Ausnahmen sind namentlich dort festzulegen, wo rechtliche oder betriebliche Gegebenheiten einen rechtskonformen oder wirtschaftlichen Betrieb für den jeweiligen Bereich verunmöglichen.</p> <p><sup>3</sup> Kommt keine gütliche Einigung über eine Ausnahme zustande, entscheidet der Stadtrat darüber.</p>	
<b>2 Verfahren der zustelltechnischen Postverarbeitung</b>	
<p><b>Art. 3</b> Postöffnung</p> <p><sup>1</sup> Briefsendungen werden vom PSC geöffnet. Davon ausgenommen sind:</p> <p>a. Antwortkuverts für die briefliche Stimmabgabe,</p> <p>b. Angebote im Rahmen von Submissionen gemäss öffentlichem Beschaffungsrecht,</p> <p>c. private Posteingänge einzelner Mitarbeitenden, sofern sie aufgrund ihrer äusseren Erscheinung für die verarbeitenden Personen klar als solche erkennbar sind,</p> <p>d. bereichsspezifische Ausnahmefälle, die aufgrund ihrer äusseren Erscheinung für die verarbeitenden Personen klar erkennbar sein müssen.</p>	<p>Stimmcouverts sind zur Wahrung des Stimmgeheimnisses und der weiteren Vorgaben des Gesetzes und der Verordnung über die politischen Rechte des Kantons Zürich von der zentralen zustelltechnischen Verarbeitung auszunehmen.</p> <p>Angebote im Rahmen von Submissionen sind zur Wahrung der Vorgaben der interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (bzgl. Angebotsöffnung) von der zentralen zustelltechnischen Verarbeitung auszunehmen.</p> <p>Eindeutig als private Post von Mitarbeitenden erkennbare Couverts sind zur Wahrung des Postgeheimnisses von der zentralen zustelltechnischen Verarbeitung auszunehmen.</p> <p>Die einzelnen Bereiche der Stadtverwaltung unterstehen vielfältigen spezialgesetzlichen Bestimmungen, die teilweise auch die Geheimhaltung der Briefpost betreffen (z.B. das Steuergesetz für das Steueramt). Führen solche spezialgesetzlichen Bestimmungen dazu, dass gewisse Postsendungen nicht durch zentrale Mitarbeitende geöffnet werden dürfen, sind entsprechende Ausnahmefälle individuell zu regeln. Ausnahmen können anhand von Schlüsselwörtern (z.B. «persönlich/vertraulich»), von Namen von Mitarbeitenden oder von Kombinationen aus beiden Kategorien definiert werden. Alle relevanten Kriterien müssen äusserlich auf dem Couvert erkennbar sein.</p>

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
<p><b>Art. 4</b> Digitalisierung</p> <p><sup>1</sup> Die geöffneten Briefsendungen werden inklusive Couverts (Vorder- und Rückseite) gescannt.</p> <p><sup>2</sup> Briefsendungen, die sich aus praktischen, technischen oder betrieblichen Gründen nicht zur Digitalisierung eignen, werden nicht eingescannt. Dazu zählen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Zeitungen und Zeitschriften,</li><li>b. gebundene Unterlagen, die nicht aufgetrennt werden können, ohne die Dokumente grossflächig zu beschädigen,</li><li>c. Formate über A3,</li><li>d. dreidimensionale Objekte,</li><li>e. weitere, individuell pro Verwaltungseinheit festzulegende Sendungstypen, sofern sie sich einfach von übrigen Sendungen unterscheiden lassen.</li></ul>	<p>Um die Komplexität des Scanning-Prozesses niedrig halten zu können, wird auf die Aufteilung einer Sendung in mehrere Dokumente verzichtet. Die empfangenden Stellen können die digitalen Sendungen im Nachhinein beliebig aufteilen.</p> <p>Die Buchstaben a-d nehmen die branchenüblichen Sendungstypen, die sich nicht fürs Scanning eignen, vom Scanning aus.</p> <p>Einzelne Bereiche können Sendungen, die zwingend nur physisch vorhanden sein müssen oder dürfen, vom Scanning ausnehmen.</p>
<p><b>Art. 5</b> Zustellung</p> <p><sup>1</sup> Nicht geöffnete oder nicht eingescannte Briefsendungen werden physisch an die empfangsberechtigte Person oder Verwaltungseinheit zugestellt.</p> <p><sup>2</sup> Digitalisierte Briefsendungen werden der empfangsberechtigten Person oder Verwaltungseinheit im entsprechenden ePostkorb zugestellt.</p> <p><sup>3</sup> Die Bereiche können Sendungstypen festlegen, die digital und physisch zugestellt werden, sofern diese sich einfach von übrigen Sendungen unterscheiden lassen.</p>	<p>Die physische Postverteilung erfolgt grundsätzlich wie bisher.</p> <p>Die digitale Zustellung erfolgt im ECM-System von Fabasoft, das flächendeckend in der Verwaltung eingeführt wird.</p> <p>Zusätzlich zu bereichsspezifischen Regeln für Sendungen, die nicht geöffnet oder nicht eingescannt werden dürfen, können auch Vorgaben zu Sendungstypen gemacht werden, die digital und physisch zugestellt werden sollen.</p>

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
<p><sup>4</sup> Die Bereiche bestimmen die Zustelllogik in und die Berechtigungen zu ihren ePostkörben. Sie bezeichnen die zur Vornahme der entsprechenden Definitionen berechtigten Personen.</p>	<p>Im bisherigen physischen Postverteilungsprozess regeln die einzelnen Bereiche selber, ob sämtliche Post zentral geöffnet und verarbeitet oder ob sie an einzelne Abteilungen/Mitarbeitende zugestellt wird. Diese Entscheidung obliegt auch im digitalen Prozess den einzelnen Bereichen.</p>
<p><b>Art. 6</b> Aufbewahrung der physischen Originale</p> <p><sup>1</sup> Das physische Original wird während 90 Tagen ab Scandatum aufbewahrt.</p> <p><sup>2</sup> Die empfangsberechtigte Person oder Verwaltungseinheit kann innerhalb der Frist gemäss Absatz 1 beim PSC die Nachsendung des physischen Originals verlangen.</p>	<p>Mit der sicheren Aufbewahrung der physischen Originale für 90 Tage wird sichergestellt, dass sie für die nachträgliche physische Zustellung verfügbar sind.</p>
<p><b>Art. 7</b> Vernichtung der physischen Originale</p> <p><sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäss Artikel 6 Absatz 1 werden die physischen Originale beim PSC so vernichtet, dass ihre Inhalte nicht wieder herstellbar sind.</p>	<p>Längerfristige gesetzliche Aufbewahrungspflichten werden durch die korrekte digitale Ablage der Sendungen sichergestellt. Die physischen Originale sind daher gemäss den geltenden Normen zu vernichten.</p>
<p><b>3 Betriebliche Pflichten des PSC</b></p>	
<p><b>Art. 8</b> Fristigkeit der Postverarbeitung</p> <p><sup>1</sup> Briefsendungen, die bis 8 Uhr morgens beim PSC eintreffen, werden in der Regel gleichentags, spätestens am nächstfolgenden Arbeitstag digital oder physisch an die empfangsberechtigte Person oder Verwaltungseinheit zugestellt.</p> <p><sup>2</sup> Bis 14 Uhr bestellte physische Originale werden am folgenden Arbeitstag physisch an die empfangsberechtigte Person oder Verwaltungseinheit zugestellt.</p>	<p>Mit der Fristigkeit der Postverarbeitung wird ein zentraler Aspekt des Service Levels einheitlich festgelegt. Die tagfertige Postzustellung wie sie heute mit dem physischen Prozess Standard ist, wird damit beibehalten.</p>
<p><b>Art. 9</b> Vertrauliche Behandlung der Sendungsinhalte</p>	

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
<p><sup>1</sup> Mit der zustelltechnischen Postverarbeitung betraute Personen behandeln die Sendungsinhalte insbesondere unter Berücksichtigung von Amtsgeheimnis, Berufsgeheimnis und spezialgesetzlichen Geheimhaltungspflichten vertraulich und unterzeichnen eine Geheimhaltungsverpflichtung.</p>	<p>Im Zuge der zustelltechnischen Postverarbeitung erhalten die involvierten Personen Zugang zu vertraulichen Informationen. Sie gelten dabei als Hilfspersonen der Verwaltung und unterstehen damit dem Amtsgeheimnis nach Art. 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB), dem Berufsgeheimnis nach Art. 321 StGB und allfälligen weiteren spezialgesetzlichen Geheimhaltungs- und Schweigepflichten. Mit der Unterzeichnung von Geheimhaltungsverpflichtungen nehmen die involvierten Personen zur Kenntnis, auf welchen Grundlagen und mit welchem Umfang sie der Geheimhaltung unterstehen. Die Bekanntgabe oder Verwendung von Personendaten für nicht vorgesehene Zwecke durch die beauftragten Personen wird gemäss § 40 IDG mit Busse bestraft.</p>
<p><b>Art. 10</b> Schutz der Sendungsinhalte vor unrechtmässiger Kenntnisnahme, Verlust und unbefugter Veränderung</p> <p><sup>1</sup> Die Sendungsinhalte sind im Verlauf der zustelltechnischen Postverarbeitung vor unbefugter Kenntnisnahme, Verlust und unbefugter Veränderung zu schützen. Dazu werden unter anderem folgende Massnahmen ergriffen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Schutz der für die zustelltechnische Postverarbeitung vorgesehenen Räumlichkeiten vor unbefugtem Zutritt,</li><li>b. Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit des gesamten Verarbeitungsprozesses und der Vollständigkeit der Sendungen durch entsprechende Nachweise,</li><li>c. Sicherstellung einer hohen Zuverlässigkeit bei der Erkennung der empfangsberechtigten Person oder Verwaltungseinheit durch Nutzung aktueller Organisationsstammdaten,</li></ul>	<p>Mit den aufgeführten organisatorischen und technischen Massnahmen werden die Vorschriften zur Informationssicherheit von § 7 IDG gewahrt.</p> <p>Dank einer hohen physischen Zutrittssicherheit kann sichergestellt werden, dass nur mit der zustelltechnischen Postverarbeitung betraute Personen, die entsprechende Geheimhaltungsverpflichtungen unterzeichnet haben, Zugang zu den Postsendungen haben.</p> <p>Mit der durchgängigen Verzeichnung der Verarbeitungsschritte kann jederzeit nachvollzogen werden, welche Person zu welchem Zeitpunkt welche Arbeitsschritte vollzogen hat und in welcher Verfassung sich die jeweiligen Dokumente zu den einzelnen Zeitpunkten befanden.</p> <p>Um die Anzahl von Fehlzustellungen und damit auch die Anzahl von nicht beabsichtigten Kenntnisnahmen von Informationen möglichst gering zu halten, ist die Validierung der Empfängeradresse mit aktuellen Organisationsstammdaten (Bezeichnungen und Hierarchien der einzelnen Verwaltungseinheiten sowie die Namen und Zuordnungen der Verwaltungsmitarbeitenden) und mit modernen technologischen Mitteln vorzunehmen. Lässt die auf einer Sendung ersichtliche Adressierung die Zuordnung zur korrekten Verwaltungseinheit nicht zu, versucht das PSC aufgrund des Sendungsinhalts die korrekte Empfängeradresse zu eruieren.</p>

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
d. Nutzung sicherer Datenübertragungstechnologien für die digitale Sendungszustellung.	Diese Bestimmung ist insbesondere für die Übertragung der Daten vom externen Scanning-Anbieter zur Stadt Winterthur von Relevanz. Dabei kommen Verschlüsselungstechnologien zum Einsatz.
<b>Art. 11</b> Erreichbarkeit des PSC  <sup>1</sup> Das PSC benennt gegenüber den Bereichen eine oder mehrere Ansprechpersonen für sämtliche betrieblichen Fragen im Zusammenhang mit der zustelltechnischen Postverarbeitung.	Durch die Nennung von Kontaktpersonen seitens PSC ist sichergestellt, dass die einzelnen Verwaltungseinheiten im Falle von Problemen oder Änderungswünschen für die Zustellung stets eine Ansprechperson haben. Dies ist auch die Voraussetzung dafür, dass die Verwaltungseinheiten weiterhin ihre Verantwortung für den korrekten Umgang mit ihren Postsendungen gemäss § 6 Abs. 2 IDG wahrnehmen können.
<b>Art. 12</b> Business Continuity Management  <sup>1</sup> Das PSC trifft Massnahmen zur Sicherstellung der zustelltechnischen Postverarbeitung im Falle von personellen oder technischen Ausfällen.	Die zeitnahe und zuverlässige Postzustellung ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass die Stadtverwaltung ihre gesetzlichen Aufgaben wahrnehmen kann. Der Zustellprozess muss daher hohe Anforderungen bezüglich Korrektheit und Verfügbarkeit erfüllen.
<b>Art. 13</b> Interne Verrechnungen  <sup>1</sup> Das PSC verrechnet Kosten, die eindeutig einer Verwaltungseinheit zugeordnet werden können, intern weiter.	Mit der Weiterverrechnung von klar zuweisbaren Kosten (Scanning-Kosten pro Sendung, Kosten pro Originalbestellung) wird Kostenwahrheit geschaffen, ohne einen unverhältnismässigen Aufwand zu generieren.
<b>Art. 14</b> Individuelle Dienstvereinbarungen  <sup>1</sup> Das PSC schliesst mit jedem Bereich im persönlichen Geltungsbereich eine individuelle Dienstvereinbarung ab. Darin werden insbesondere geregelt:	Die vorliegende Vollzugsverordnung regelt die wesentlichsten Aspekte der Beziehung zwischen den einzelnen Verwaltungseinheiten und dem PSC anstelle von bilateralen «vertraglichen» (soweit es solche zwischen Verwaltungseinheiten derselben öffentlich-rechtlichen Institution überhaupt geben kann) Abmachungen. Die verbleibenden, individuell festzulegenden Aspekte werden in Dienstvereinbarungen geregelt.

Entwurf per Dezember 2025	Kommentar
<p>a. Ausnahmefälle für die zentrale Postöffnung gemäss Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe d,</p> <p>b. Sendungstypen, die nicht digitalisiert werden dürfen gemäss Artikel 4 Absatz 2 Buchstabe e,</p> <p>c. Sendungstypen, die digital und physisch zugestellt werden müssen gemäss Artikel 5 Absatz 3,</p> <p>d. spezifische Geheimhaltungspflichten aus den übergeordneten Rechtsgrundlagen des jeweiligen Bereichs gemäss Artikel 9 Absatz 1,</p> <p>e. besondere betriebliche und logistische Anforderungen an die zustelltechnische Postverarbeitung.</p> <p><sup>2</sup> Es wird eine vom PSC bereitgestellte Muster-Dienstvereinbarung verwendet.</p>	<p>Siehe Kommentar zu Art. 3 Abs. 1 lit. d.</p> <p>Siehe Kommentar zu Art. 4 Abs. 2 lit. e.</p> <p>Siehe Kommentar zu Art. 5 Abs. 3.</p> <p>Siehe Kommentar zu Art. 9 Abs. 1.</p> <p>Sofern betrieblich möglich können spezifische Anforderungen, beispielsweise an den Zeitpunkt der Postdigitalisierung oder an die Zustellung der verbleibenden physischen Originale, individuell vereinbart werden.</p> <p>Die Verwendung einer einheitlichen Vorlage für alle Verwaltungseinheiten soll das Handling der Vereinbarungen insgesamt erleichtern.</p>
<b>5 Auslagerung an Dritte</b>	
<p><b>Art. 15</b> Auslagerung der zustelltechnischen Postverarbeitung an Dritte</p> <p><sup>1</sup> Die vollständige oder teilweise Auslagerung der zustelltechnischen Postverarbeitung an Dritte bedingt die Genehmigung des Stadtrates.</p> <p><sup>2</sup> Das PSC stellt im Falle einer Auslagerung sicher, dass die Bestimmungen dieses Erlasses sowie der übergeordneten Datenschutzgesetzgebung eingehalten werden.</p> <p><sup>3</sup> Allfällige Unterauftragsverhältnisse sind durch das PSC zu genehmigen.</p>	<p>Der Stadtrat hat die Auslagerung der Öffnung, des Scannings und der digitalen Zustellung mit SR.24.45-1 genehmigt. Es handelt sich dabei um eine Anforderung nach § 25 Abs. 3 IDV, wonach «die vorgesetzte Stelle» Aufträge für das Bearbeiten von besonderen Personendaten zu genehmigen hat.</p> <p>Die vertraglichen Beziehungen mit dem externen Scanning-Dienstleister haben die Anforderungen von § 25 IDV für die Erteilung von Informationsbearbeitungsaufträgen an Dritte zu erfüllen.</p> <p>Für einzelne Arbeitsschritte ist es denkbar, dass Subunternehmen beschäftigt werden (z.B. für Kurierdienste). Solche Unterauftragsverhältnisse dürfen nicht autonom durch den Dienstleister vereinbart werden, sondern bedingen die Zustimmung des PSC.</p>