Kanton St.Gallen
Migrationsamt

Digitale Akteneinsicht im Migrationsamt St. Gallen

Rechtssicher. Digital. Verlässlich

Roman Bachmann, Business Analyst

eGOV Forum, 11.03.2026

Das Migrationsamt St.Gallen

- Zuständig für das Ausländer- und Asylwesen
- Betreuung und Integration zugewiesener Asylsuchender
- Erteilung, Verlängerung, Mutation und Widerruf von Bewilligungen
- Ausstellung von Schweizer Pässen, Identitätskarten und Ausländerausweisen

Arbeit in einem sensiblen Umfeld

- Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten
- Hohe datenschutzrechtliche Anforderungen
- Teilweise zeitkritische Verfahren
- Transparenz und Rechtsstaatlichkeit als Grundlage

Was bedeutet Akteneinsicht?

- Gesetzlich verankerter Anspruch im Verwaltungsverfahren
- Einsicht in das vollständige Dossier einer ausländischen Person
- Grundlage für ausländerrechtliche Verfahren

Warum wird Akteneinsicht beantragt?

- Prüfung eines behördlichen Entscheides
- Wahrnehmung von Verfahrensrechten
- Koordination zwischen Amtsstellen

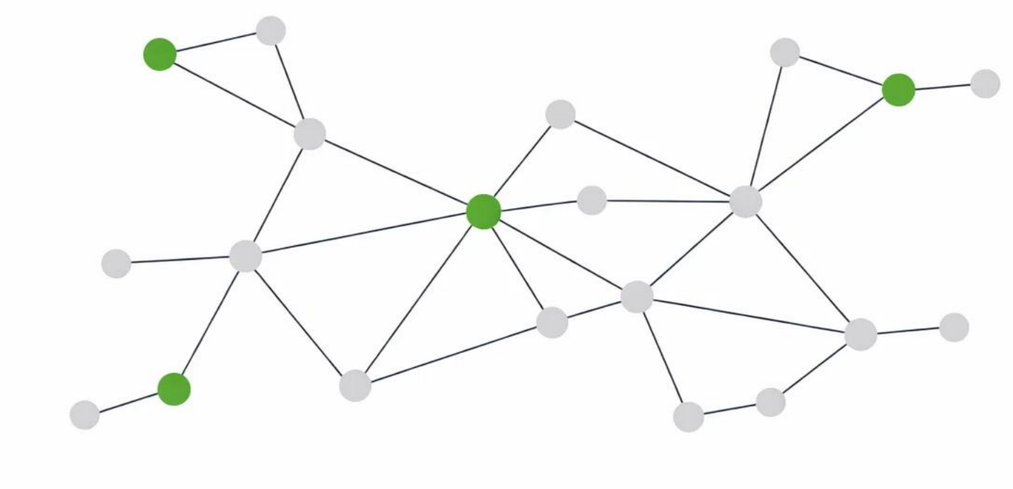
Wer beantragt Akteneinsicht?

- Rechtsvertretungen
- Kantonale Migrationsämter
- Behörden

Die zentrale Herausforderung

Wie stellt eine Behörde besonders schützenswerte Personendaten innert 24 Stunden rechtssicher zur Verfügung?

- Ohne Papier
- Ohne CD
- Ohne Medienbruch



Rückblick

Akteneinsicht vor der Digitalisierung

- Physische Papierdossiers
- CD-Versand per Post
- Wartezeit von mehreren Tagen
- Erhöhtes Fehler- und Datenschutzrisiko

Unser Zielbild

- End-to-End digitaler Prozess
- Klare Identifikation der antragstellenden Person
- Rechtssichere Bearbeitung
- Keine Medienbrüche
- Skalierbar auch bei grossen Dossiers (Large-Files)

Gesamtprozess

(1) Online Antrag

(2) Identifikation (SwissID Stufe 2)

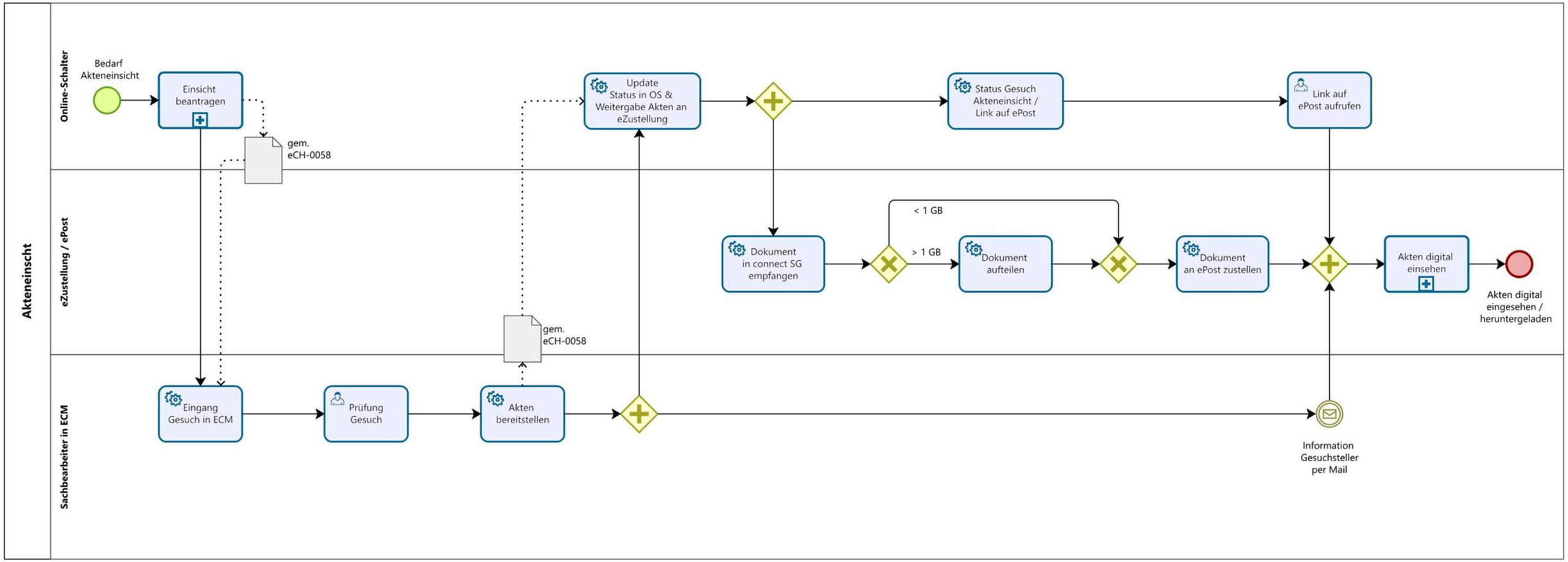
(3) Automatischer Workflowstart

(4) Fachliche Prüfung von Dossiers

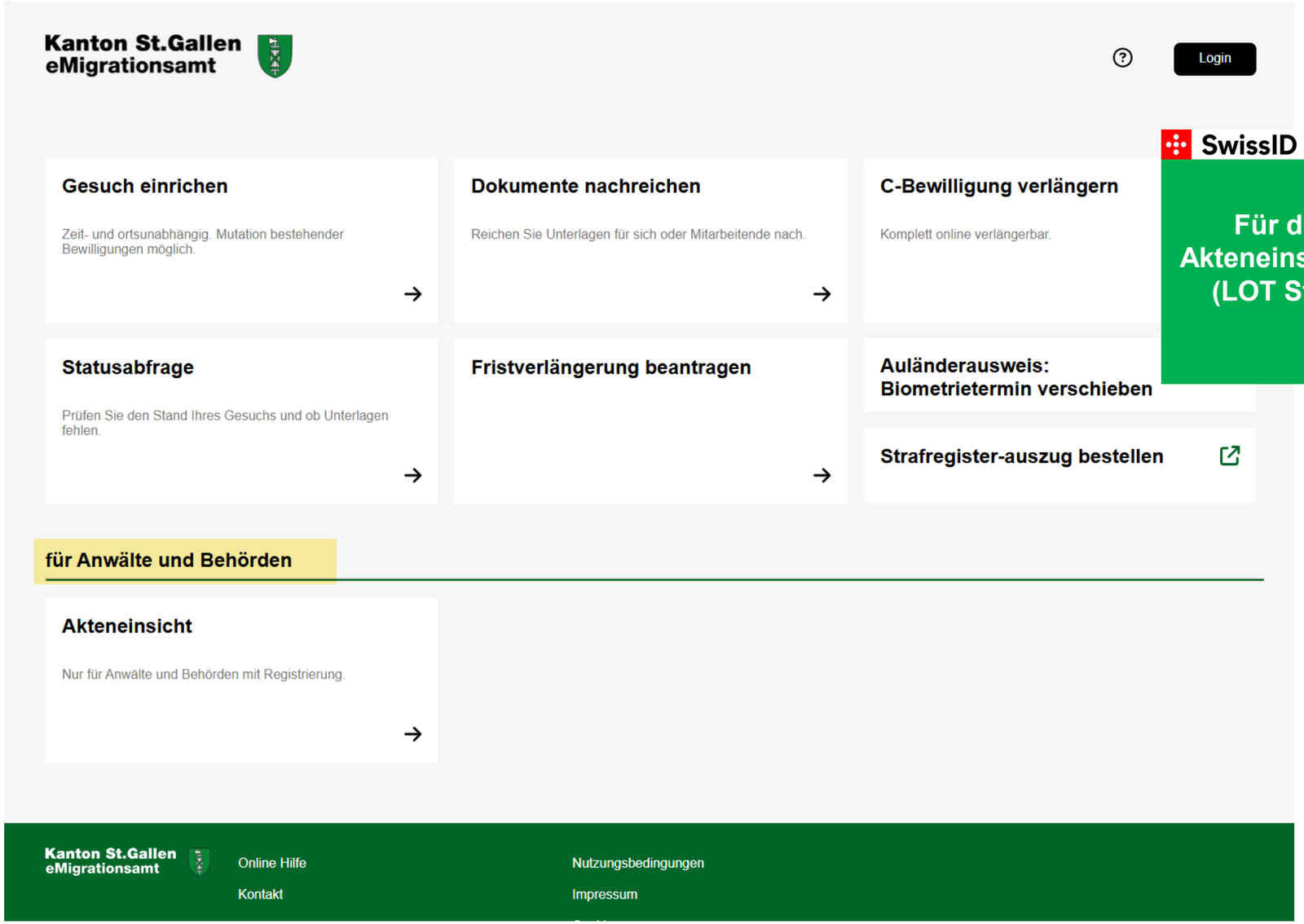
(5) Freigabe und Export

(6) Zustellung via ePost

Gesamtablauf - Antrag bis Einsicht in E-Zustellung

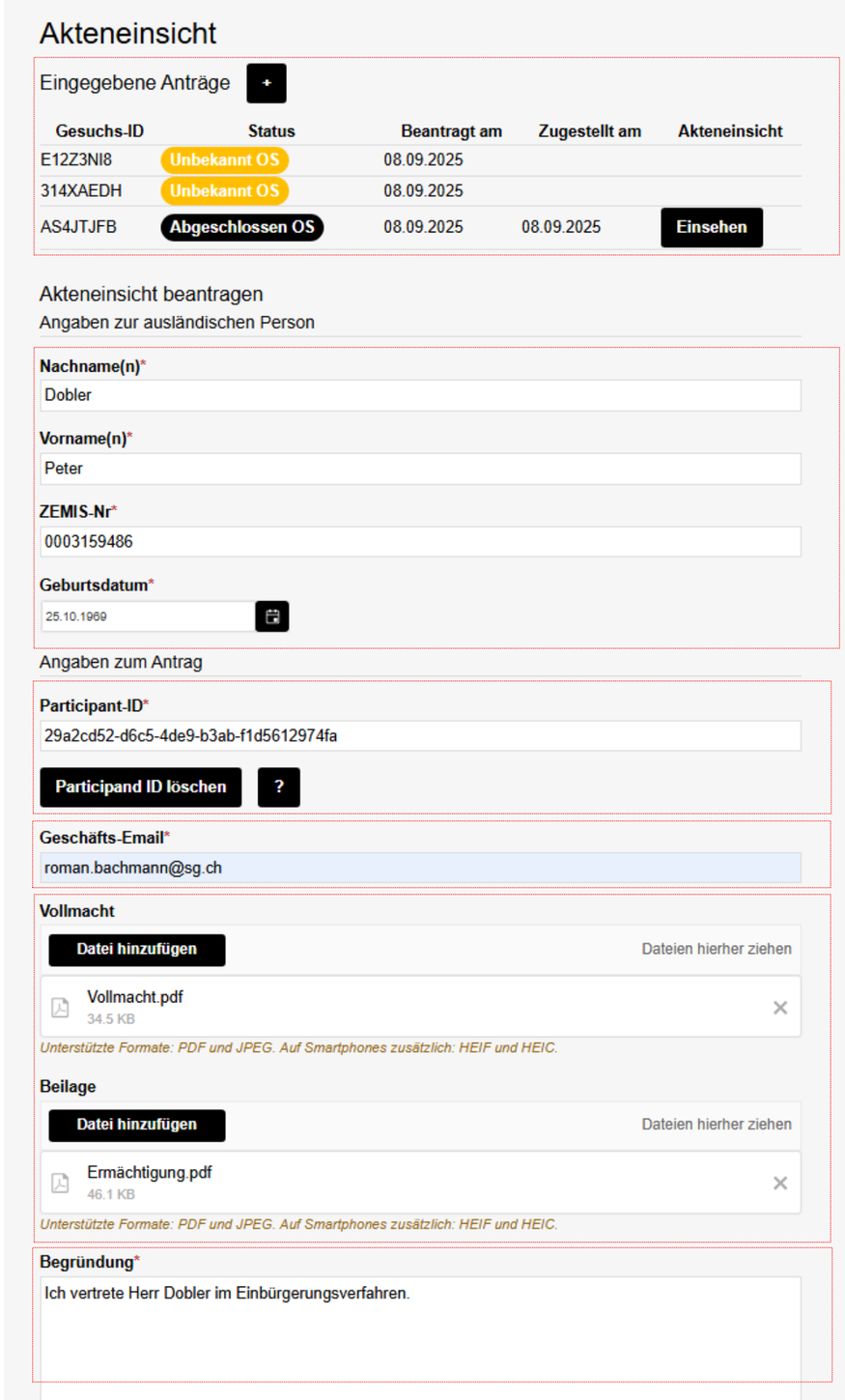


Kanton St.Gallen
Migrationsamt



SwissID

Für die Dienstleistung Akteneinsicht ist eine SwissID (LOT Stufe 2) erforderlich



1

Übersicht über bereits eingereichte Gesuche

2

Personalien
(ZEMIS-Nr. erforderlich)

3

Participant-ID
(ID für das ePostfach)

4

Mail der Organisation

5

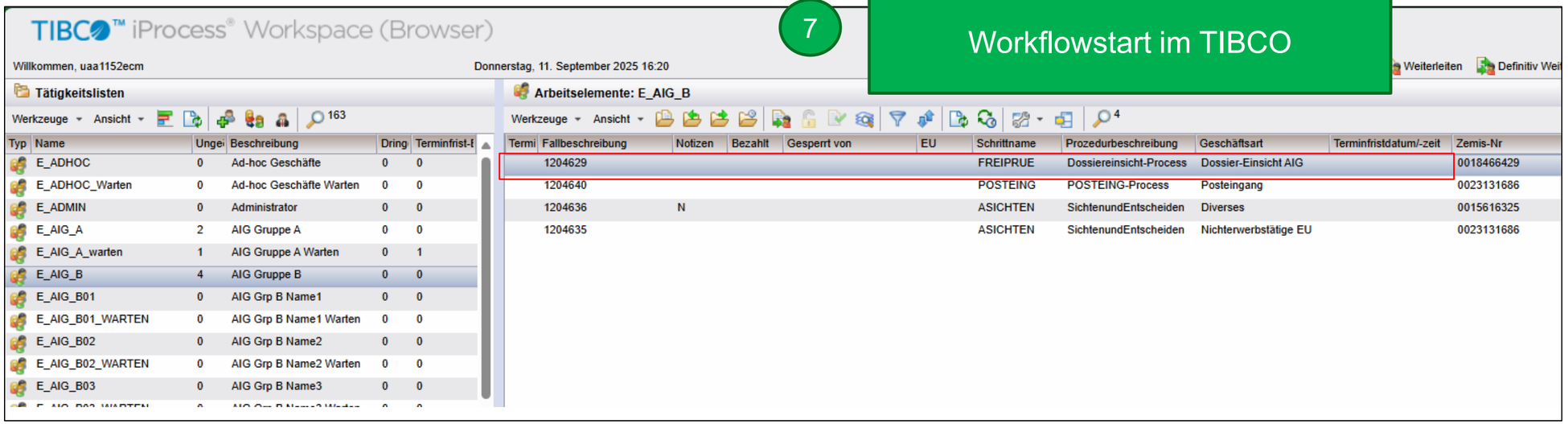
Vollmacht
(falls noch nicht vorhanden, weitere Beilagen möglich)

6

Begründung
(Weshalb wird eine Akteneinsicht beantragt?)

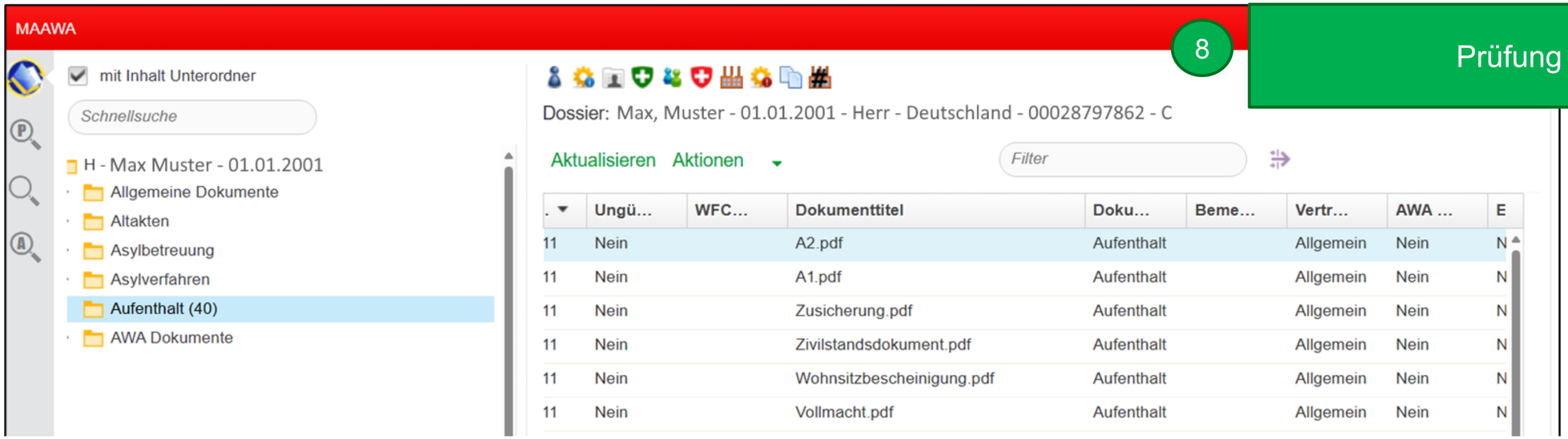
7

Workflowstart im TIBCO

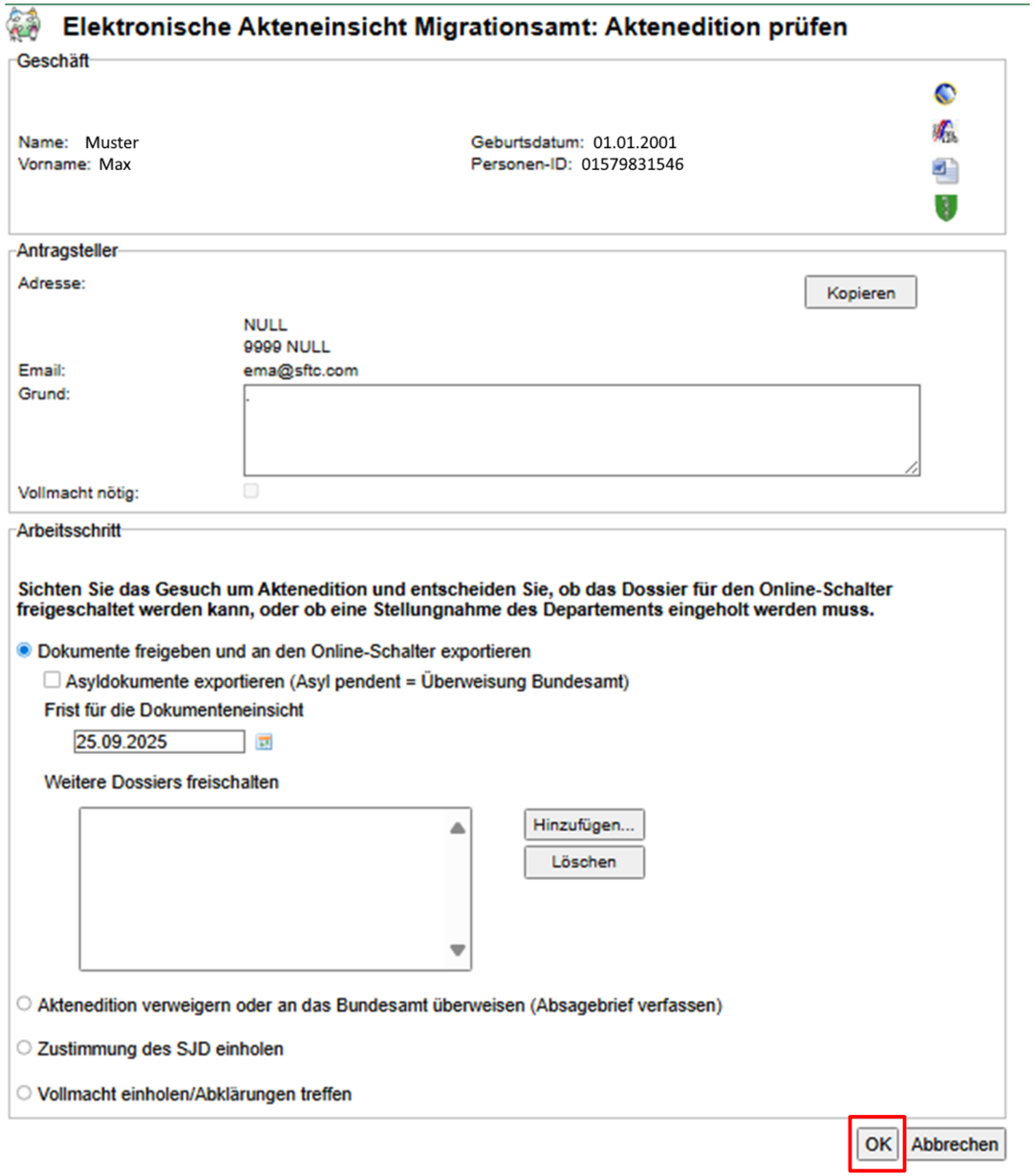


- Automatischer Workflowstart im ECM (TIBCO)
- Bearbeitung durch zuständige Fachspezialist*innen
- Bearbeitung innert 24 Stunden

Prüfung

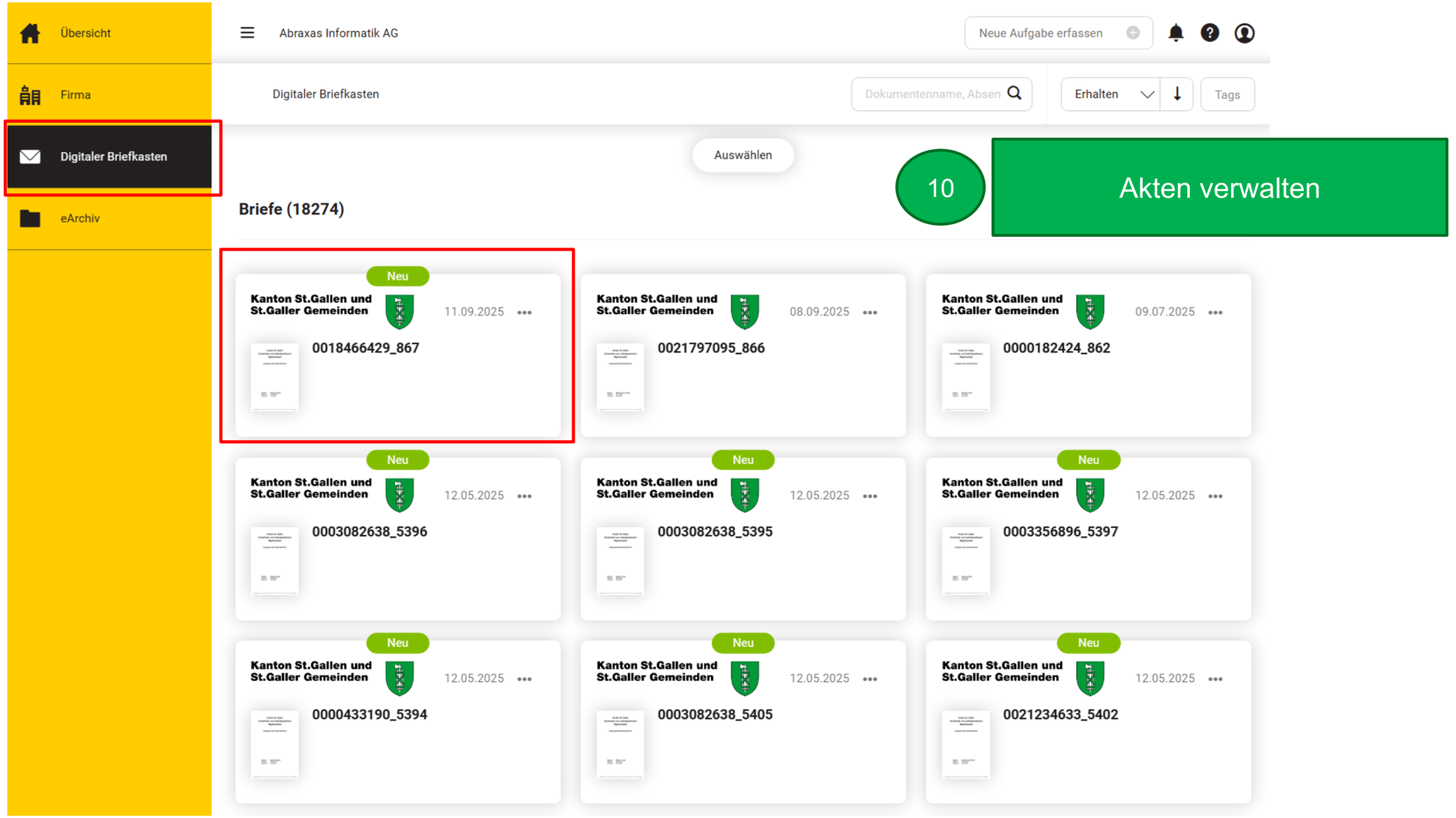


- Identifikation der antragstellenden Person wird verifiziert
- Prüfung des geltend gemachten Akteneinsichtsinteresses gemäss gesetzlichen Vorgaben

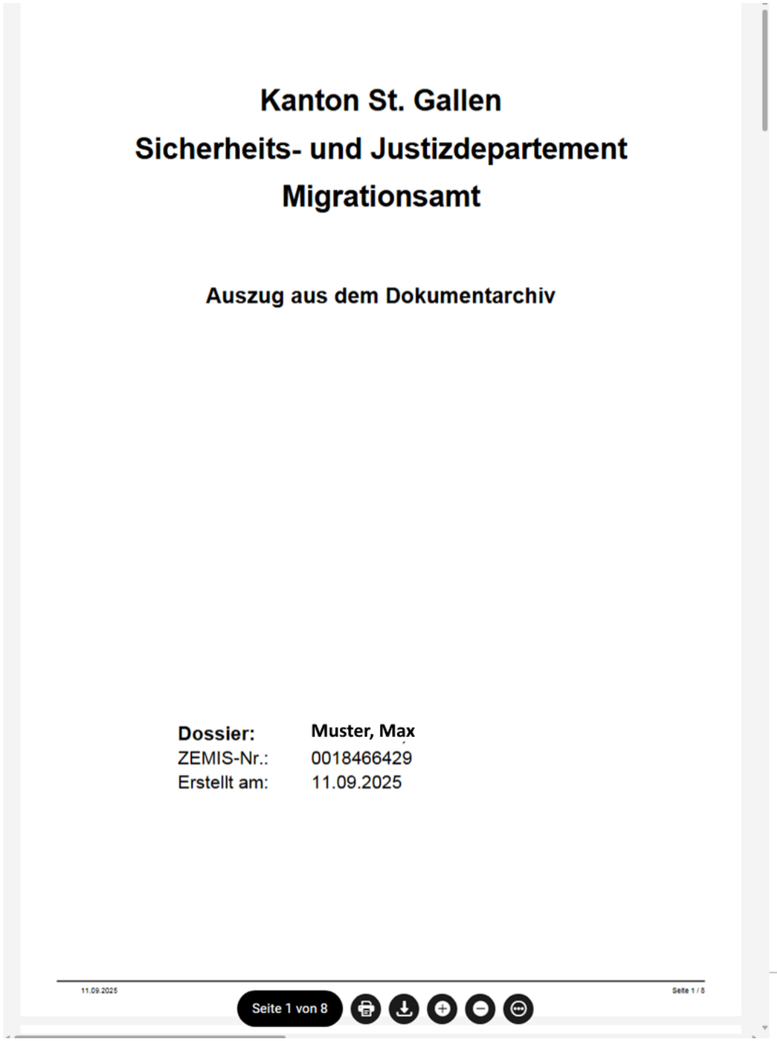


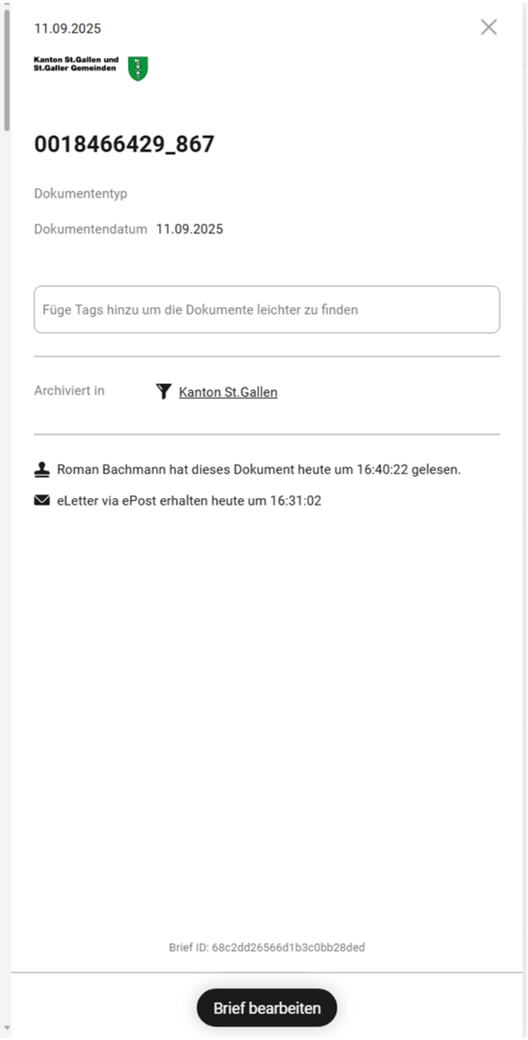
9 **Freigabe Akteneinsicht**

- Dokumentierte Freigabe im Workflow
- Erstellung eines strukturierten Aktenverzeichnisses (PDF)
- Automatische Aufteilung bei grossen Datenmengen (> 1GB)



- Nach erfolgreicher Übermittlung sind die Akten im digitalen Postfach verfügbar.





11 Akten sichten

- Das Dokument kann über die Browseransicht oder Download gesichtet werden

Herausforderungen im Projekt

- Gemeinsames Verständnis zwischen Fachbereich, IT und Lieferanten sicherstellen
- Vermeidung von Doppelbelastung zwischen Linientätigkeit und Projektarbeit
- Frühe Involvierung von Key-User

Zentrale Erfolgsfaktoren für das Projekt

- Verbindliche Rolle und Entscheidungswege
- Engagement und Fachwissen als treibende Kräfte
- Raum für unterschiedliche Perspektiven
- Offene Diskussionskultur – auch in kleinen Formaten

Wenn wir besonders schützenswerte Personendaten innert 24 Stunden rechtssicher bereitstellen können, dann ist digitale Verwaltung kein Zukunftsprojekt mehr, sondern gelebte Realität.