

Elektronische Zustellung Technische Spezifikation Zustelldienste		Konvention
		zusespec-1.4.0
		Ergebnis der AG
Kurzbeschreibung	Diese Spezifikation beschreibt die Abläufe innerhalb eines Zustelldienstbetreibers.	
Autor(en):	Arne Tauber	Projektteam / Arbeitsgruppe:
	Peter Reichstädter	AG-ZUSE / AG-II
Beiträge von:	Thomas Rössler, Arno Hollosi, Larissa Naber, Michael Liehmann	

Version 1.4.0 : **02.02.02012**

Fristablauf: **TT.MM.JJJJ**

Abgelehnt von:

(Länderangabe bei ablehnender Stellungnahme)

Unter-Version ... : **TT.MM.JJJJ**

Fristablauf: **TT.MM.JJJJ**

Abgelehnt von:

(Länderangabe bei ablehnender Stellungnahme)

Detail-Version ... : **TT.MM.JJJJ**

Fristablauf: **TT.MM.JJJJ**

Anmerkungen:

(Detailangaben zur Freigabe)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Verwalten von Postfächern	5
Anlegen eines elektronischen Postfachs	5
2.1.1. Qualitätsvolle Identifikation	5
2.1.2. Anfrage der zugehörigen Adressdaten	5
2.1.3. Angabe der Verständigungsadressen	6
2.1.4. Angabe eines Verschlüsselungszertifikats	6
2.1.5. Angabe der gewünschten Dateiformate	6
2.1.6. Erhalt privater Zusendungen.....	6
2.1.7. Aufnahme in öffentliches Verzeichnis des Zustellkopfs.....	7
2.1.8. Kontrolle der Daten und Zustimmung zur elektronischen Zustellung	7
2.1.9. Zusätzlich annahmefähige Personen	7
Administration des Postfachs	7
Abmeldung vom Zustelldienst	7
3. Entgegennahme von Zustellstücken	8
4. Zustellung an den Empfänger	9
Verständigung des Empfängers über eingelangte Zustellstücke	9
4.1.1. Verständigung des Empfängers.....	9
4.1.2. Erneute Verständigung	10
4.1.3. Zusendung einer Papierverständigung.....	10
Abholen von Zustellstücken	12
4.1.4. Login und Bestätigung des Erhalts von Zustellstücken	12
4.1.5. Auflistung der zur Abholung bereitstehenden Zustellstücke.....	13
4.1.6. Detailansicht eines Zustellstücks	13
4.1.7. Download und Weiterleitung bzw. Ablehnung	13
4.1.8. Benachrichtigung für neu eingelangte Zustellungsstücke während einer offenen Session 14	
4.1.9. Löschen eingelangter Zustellungsstücke.....	14
Sub-postfächer	14
Nichtabholung von Zustellstücken.....	14
Temporäre Abwesenheit	15
5. Übermittlung von Zustellnachweisen	16
Nichterreichbarkeit der Empfängeradresse	16
6. Protokollierung und Verrechnung	17
7. Mindeststandards und zusätzliche Funktionen.....	18
Sicherheit	18
Webinterface	18
Verzeichnisdienst	18
Mailabholung	18
Anhang A.....	19
Beispiel für eine (zweite) elektronische Verständigung (XML)	19

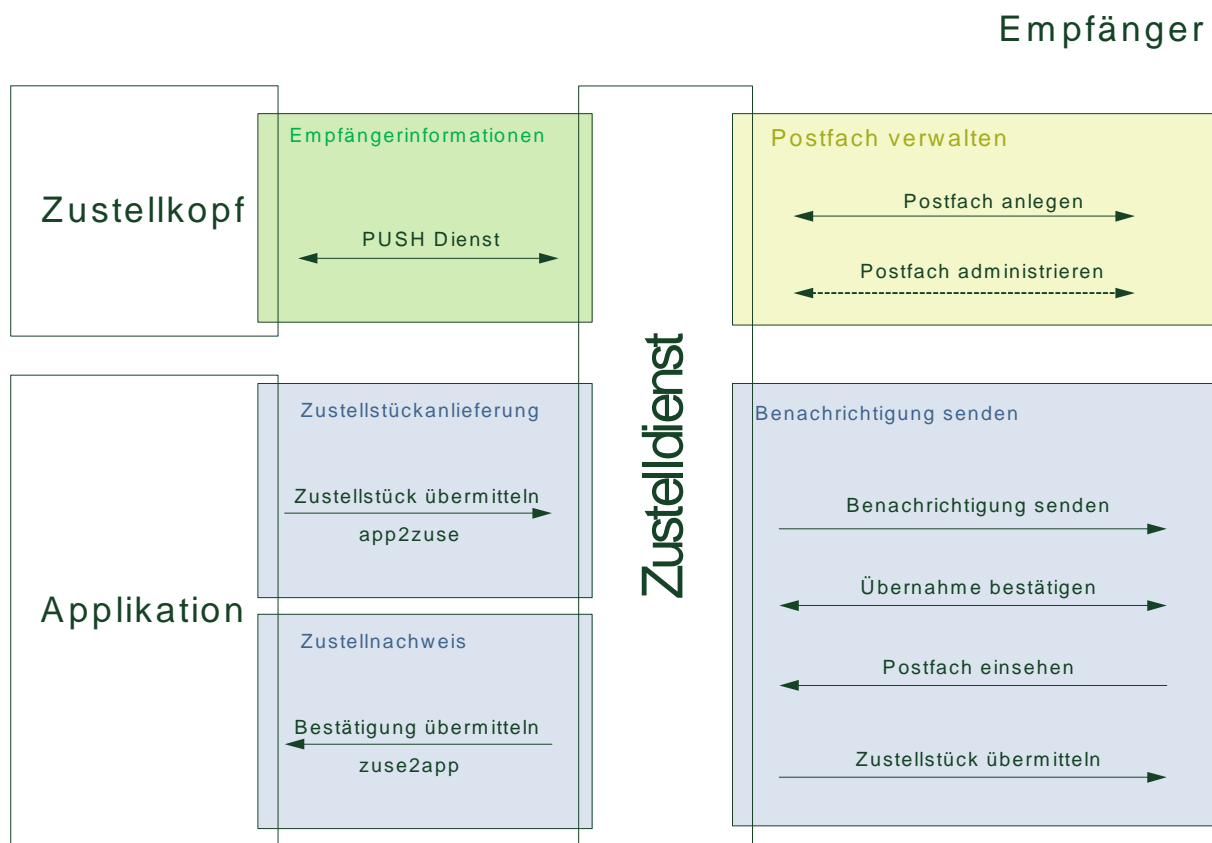
Beispiel für eine (dritte) postalische Verständigung (XML).....	19
Beispiel für eine (zweite) elektronische Verständigung (E-mail)	20
A. Abbildungsverzeichnis	21
B. Revision History	22
C. Referenzen	23

1. Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt alle Aufgabenbereiche eines Zustellservers aus technischer Sicht. Überblick über die Prozesse bietet [ZUSEMOD]. Diese sind (siehe auch Abbildung 1):

- Anlegen/Verwalten eines elektronischen Postfachs
- Entgegennahme von Zustellstücken
- Benachrichtigung/Zustellung an den Empfänger
- Verständigung des Absenders über die (nicht) erfolgreiche Zustellung
- Übermitteln der Empfängerstammdaten an den Zustellkopf (siehe [ZUSEPUSH])

Abbildung 1 - Überblicksdarstellung des ZUSE Workflows mit den einzelnen Aufgabenbereichen



Dieses Dokument behandelt NICHT die Details des Zustelldienstbetriebs wie Informationen über Datenhaltung, Datensicherheit, Verahrungsfristen oder ähnliches.

2. Verwalten von Postfächern

Anlegen eines elektronischen Postfachs

2.1.1. Qualitätsvolle Identifikation

Eine eindeutige Identifikation von natürlichen Personen wird mittels Bürgerkarte durchgeführt. Die von der Stammzahlenregisterbehörde signierten Daten der Personenbindung (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Stammzahl) des Empfängers werden gemäß Security Layer Spezifikation [SECLAYER] ausgelesen. Aus der Stammzahl wird das Zustell-bPK (ZbPK) errechnet [BPK] und als eindeutiger Identifikationsbegriff für das Empfängerpostfach verwendet. Der Empfänger signiert die Anmeldedaten und beweist damit gegenüber dem Zustellservice seine Identität. Eine technische Lösung für die qualitätsvolle Identifikation bietet die Identifikation mittels der Personenbindung [PERSB] bzw. [BKID] und der Signaturfunktion einer Bürgerkarte. Dieses Prinzip wird in MOA-ID beschrieben [MOAID].

Eine für eine juristische Person zeichnungsberechtigte bzw. zur Approbation für die Behörde berechnete natürliche Person identifiziert sich mit ihrer Bürgerkarte wie zuvor für natürliche Personen beschrieben. Der Zustelldienst hat sich in geeigneter Weise davon zu überzeugen, dass eine natürliche Person für die juristische Person zeichnungsberechtigt bzw. approbationsbefugt ist. Dies geschieht durch das Vorliegen einer elektronischen Vollmacht über das Online-Vollmachtenservice¹ der Stammzahlenregisterbehörde. MOA-ID unterstützt die vertretungsweise Anmeldung im Namen einer juristischen Person.

2.1.2. Anfrage der zugehörigen Adressdaten

Mit den im vorigen Schritt aus der Personenbindung gewonnenen Daten wird eine optionale Anfrage an das Stammzahlenregister (SZR) [SZR] gebildet, um eventuell angegebene Adressdaten (postalische Verständigungsadresse - Abgabestelle) des Empfängers zu validieren. Ein Datenabgleich mit dem SZR erhöht die Wahrscheinlichkeit, einen Empfänger auf Basis der postalischen Adresse elektronisch adressieren zu können.

Bei natürlichen Personen werden alle Daten mit Ausnahme der Stammzahl im Zustellservice als Benutzerdaten gespeichert. Anstelle der Stammzahl wird das aus der Stammzahl abgeleitete Zustell-bPK (bereichsspezifisches Personen-Kennzeichen Zustellung, ZbPK) gespeichert. Details zu diesem Vorgehen sind [BPK] zu entnehmen. Bei juristischen Personen wird jedoch die Stammzahl (Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer, Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters für sonstige Betroffene) gespeichert.

Für juristische Personen können Daten nicht aus dem zentralen Melderegister abgefragt werden. Die Adressdaten sind in diesem Fall direkt einzugeben bzw. kann in Fällen, in denen diese Daten in Registern geführt werden (z.B. Firmenbuch, Vereinsregister, Ergänzungsregister oder Unternehmensserviceportal), eine Abfrage dieser Register durchgeführt werden.

¹ <https://vollmachten.stammzahlenregister.gv.at>

2.1.3. Angabe der Verständigungsadressen

Der Empfänger muss zumindest eine elektronische und kann optional eine postalische Verständigungsadresse angeben, wobei die Verfügungsberechtigung zur elektronischen Verständigungsadresse vom Zustellservice überprüft werden muss (z.B. durch die Übermittlung eines zufälligen Begriffs an die jeweilige elektronische Verständigungsadresse und anschließender Eingabe desselben in einem Webformular durch den Empfänger, oder ein „Reply“ auf die Verständigung).

Optional sollte der Empfänger die Möglichkeit zur Angabe von weiteren elektronischen Verständigungsadressen haben. Ungeprüfte elektronische Verständigungsadressen sind zu ignorieren bzw. zu verwerfen.

Im Zuge der Verwaltung der elektronischen Verständigungsadressen (insbesondere beim Löschen) ist dafür Sorge zu tragen, dass dem Benutzer mindestens eine überprüfte elektronische Verständigungsadresse erhalten bleibt.

2.1.4. Angabe eines Verschlüsselungszertifikats

Der Empfänger hat das Recht bzw. die Möglichkeit, elektronisch zugestellte Dokumente in einer vertraulichen, d.h. in einer ausschließlich für den Empfänger lesbaren Form zu erhalten (bei manchen Verfahrensbereichen zwingend vorgeschrieben, z.B. Gesundheitsdaten). Der Empfänger muss zu diesem Zweck seinen öffentlichen Schlüssel in Form eines X.509 Verschlüsselungszertifikats im DER Format [X509] angeben können.

Es steht dem Zustelldienstbetreiber frei, andere, kompatible Formate entgegenzunehmen und in X.509 DER Zertifikate umzuwandeln. Sollte der Empfänger seinen öffentlichen Schlüssel gemeinsam mit seinem privaten Schlüssel (z.B. im PKCS#12 Format) angeben, so ist der öffentliche Schlüssel zu speichern und der private Schlüssel zu verwerfen. Es steht dem Zustelldienstbetreiber ebenso frei, ein Werkzeug zur Verfügung zu stellen, das dem Empfänger die Erstellung von Schlüsselpaaren und/oder die Integration in die E-Mail Umgebung erleichtert. Es ist nicht empfehlenswert, den öffentlichen Schlüssel der Bürgerkarte auszulesen, da in einem Firmenumfeld der öffentliche Schlüssel aller annahmehberechtigten Personen identisch sein muss. Die direkte Angabe eines Zertifikats muss in jedem Fall möglich sein.

2.1.5. Angabe der gewünschten Dateiformate

Der Empfänger hat die Möglichkeit, die elektronischen Zustellungen auf die von ihm gewünschten/verarbeitbaren Dateitypen zu beschränken. Dies geschieht über eine Positivliste von MIME Typen. Um den Empfänger nicht unnötig mit technischen Details zu belasten, kann die Eingabe an dieser Stelle entfallen und stattdessen ein Standard-MIME-Typ mit Wildcards (*/*) eingetragen werden. Die Internetpolicy der Behörden sieht für den Versand nur HTML, XML, RTF, PDF, etc. (Dateiformate, die auf einem Standardcomputer i. a. ohne weitere Hilfsmittel betrachtet werden können) vor. Über die Einstellungen muss dem Empfänger jedenfalls die Möglichkeit gegeben werden, Dateitypen einzeln abzulehnen oder zuzulassen.

2.1.6. Erhalt privater Zusendungen

Unterstützt der Zustelldienstbetreiber die Annahme von privaten Zusendungen gemäß [ZUSEPRIV], so muss der Empfänger mit einer „opt-in“ Möglichkeit entscheiden können, ob er Zusendungen seitens Privater in sein Postfach erhalten möchte. Stimmt er dieser Option zu, so ist er über den Zustellkopf für die Abfragen im Auftrag von Privaten adressierbar.

2.1.7. Aufnahme in öffentliches Verzeichnis des Zustellkopfs

Juristische Personen (bzw. deren Bevollmächtigte) müssen mit einer „opt-in“ Möglichkeit entscheiden können, ob sie in das öffentliche Verzeichnis des Zustellkopfs aufgenommen werden wollen. Im Falle einer Zustimmung werden folgende Daten über das öffentliche Verzeichnis des Zustellkopfs veröffentlicht:

- Bezeichnung der juristischen Person
- Stammzahl

2.1.8. Kontrolle der Daten und Zustimmung zur elektronischen Zustellung

Die empfängerspezifischen Daten und die validierten Verständigungsadressen werden dem Empfänger zur Überprüfung angezeigt. Nach finaler Bestätigung sind die Stammdaten gemäß [ZUSEPUSH] unverzüglich dem Zustellkopf mitzuteilen.

2.1.9. Zusätzlich annahmeberechtigte Personen

Die für eine natürliche oder nicht natürliche Person vertretungsbefugten Personen ergeben sich aus der elektronischen Vollmacht der Bürgerkarte, da die Vertreter mit der Identität des Empfängers (sowie der Information über die eigene Identität) gegenüber des Zustelldienstes identifizieren. Der Zustelldienst braucht somit zusätzliche Personen, welche für eine Person zur Annahme von Zustellstücken befugt sind, nicht kennen und auch die Berechtigung dieser Personen nicht zu überprüfen. Zu beachten ist jedoch, dass Versender die Übergabe an bevollmächtigte natürliche Personen ausschließen kann (sogenannte Plus „+“ Qualitäten, siehe [ZUSEMSG]). Dies trifft jedoch nicht für juristische Personen zu.

Alle für eine andere Person annahmeberechtigten Personen müssen im Falle der Angabe eines Verschlüsselungsschlüssels einen gemeinsamen Schlüssel verwenden, eine Mehrfachverschlüsselung mit mehreren Schlüsseln ist nicht vorgesehen.

Administration des Postfachs

Eine Veränderung der bei der Registrierung angegebenen Daten muss auf elektronischem Wege jederzeit auch nachträglich möglich sein. Vor jeder Veränderung dieser Daten muss eine qualitätsvolle Identifikation erfolgen. Die Änderungen müssen analog zum Anlegen eines Postfachs vom Empfänger kontrolliert und protokolliert werden. Jede Änderung ist unverzüglich dem Zustellkopf gemäß [ZUSEPUSH] zu melden.

Abmeldung vom Zustelldienst

Sollte ein Empfänger die Dienste eines elektronischen Zustelldienstes nicht mehr nutzen wollen, so muss dem Empfänger auch eine einfache Möglichkeit zur Abmeldung vom Zustelldienst bereitgestellt werden. Die elektronische Abmeldung von einem Zustelldienst bedarf analog zur Anmeldung einer qualitätsvollen Identifikation und der Signatur des Empfängers. Die Abmeldung muss auch durch eine vom Empfänger unterschriebene schriftliche Erklärung – per Post – erfolgen können (z.B. für den Fall, dass die Bürgerkarte des Empfängers verloren wurde). Die Abmeldung wird mit dem Einlangen beim Zustelldienst wirksam.

Auch die Information der Abmeldung vom Zustelldienst ist unverzüglich dem Zustellkopf gemäß [ZUSEPUSH] zu übermitteln.

3. Entgegennahme von Zustellstücken

Bevor eine Applikation Zustellstücke an den Zustelldienst übermittelt, muss sie sich versichern, dass der Empfänger ein Postfach bei dem Zustelldienst besitzt. Die Adressierbarkeitsabfrage erfolgt für die Applikation zentral über den Zustellkopf [ZUSEKOPF].

Die eigentliche Übernahme von Zustellstücken erfolgt gemäß der ZUSE Interface-Spezifikation [ZUSEMSG].

Der Zustelldienst hat zu prüfen, dass das SSL-Clientzertifikat des Versenders die Verwaltungs- oder Dienstleistereigenschaft [CERTOID] besitzt. Ist dies nicht der Fall, so ist die Entgegennahme eines Zustellstücks zu verweigern.

Bevor ein Zustellstück angenommen werden kann, muss der Zustelldienst dessen Gültigkeit prüfen. Zu diesem Zweck übermittelt der Zustelldienst das verschlüsselte Token zusammen mit den SSL-Clientzertifikatsdaten des Senders gemäß [ZUSERECH] an den Zustellkopf zur Validierung.

4. Zustellung an den Empfänger

Verständigung des Empfängers über eingelangte Zustellstücke

Eine Verständigung des Empfängers über eingelangte Zustellstück(e) kann sowohl elektronisch als auch durch eine Papierverständigung erfolgen (ähnlich der bisher von der Post verwendeten Verständigung über die Hinterlegung eines Schriftstückes (gelber Zettel)), wobei die Reihenfolge laut Zustellgesetz [ZUSTG] folgendermaßen festgelegt ist:

- Erste elektronische Verständigung
- Zweite elektronische Verständigung, wenn das Zustellstück noch nicht innerhalb von 48 Stunden abgeholt wurde
- Postalische Verständigung nach weiteren 24 Stunden (am nächsten Werktag außer Samstag) bei Zustellstücken mit Zustellnachweis, sofern der Empfänger eine Abgabestelle beim Zustelldienst hinterlegt hat

Unabhängig davon, ob eine Verständigung elektronisch oder über Papier erfolgt, muss sie zumindest folgende Informationen enthalten:

- Name des Versenders
- Für das Zustellstück relevante Fristen (Ende der Abholfrist, Zeitpunkt mit dem die Zustellung wirksam wird, analog zur derzeitigen konventionellen Verständigung)
- Koordinaten des Zustellservice (Login-URL, Name des Betreibers), bei dem das Dokument abgeholt werden kann
- Datum der Versendung
- Hinweis auf das Erfordernis einer Signatur bei der Abholung

Das Schema *recipientnotification.xsd* ist normativer Bestandteil dieser Spezifikation und ist für die Erstellung der Benachrichtigungen heranzuziehen.

Die erste Verständigung hat unverzüglich zu erfolgen. Für den Eintritt der Zustellwirkungen maßgeblich ist der Zeitpunkt der zweiten elektronischen Verständigung (§ 35 Abs. 6 ZustG [ZUSTG]) bzw. der Versendung der postalischen Verständigung (§ 35 Abs. 7 ZustG [ZustG]). Die Zeitpunkte der Verständigungen sind zu protokollieren (siehe Abschnitt 6).

4.1.1. Verständigung des Empfängers

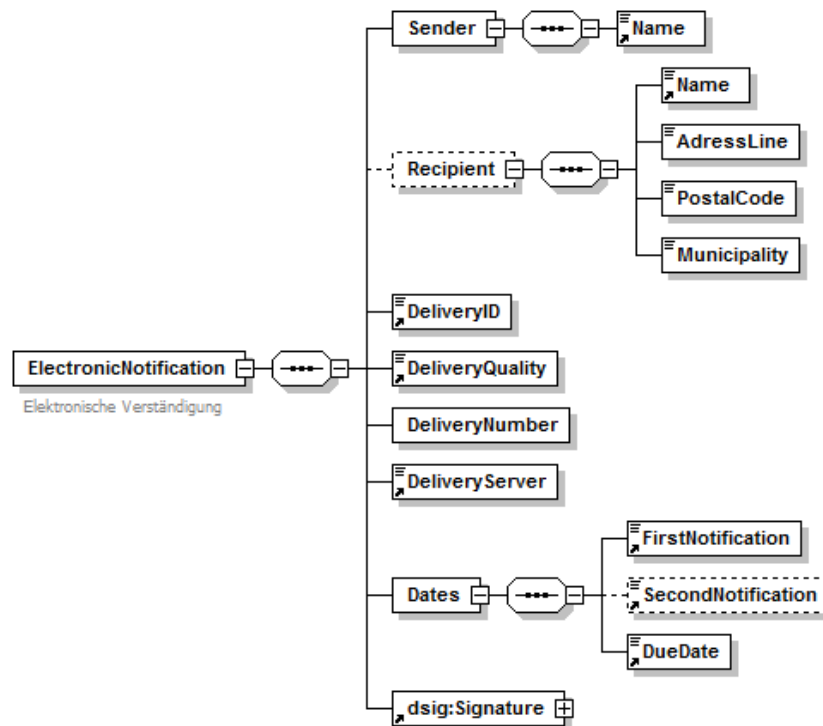
Nach der Annahme des Zustellstücks durch den Zustelldienst wird der Empfänger unverzüglich über alle angegebenen Verständigungsadressen verständigt. Der Empfänger hat bei der Angabe von Verständigungsadressen auch die Möglichkeit, Verständigungsadressen seiner von ihm ermächtigten Vertreter anzugeben. Diese werden dann auch verständigt. Für die Berechtigung zur Abholung durch einen Vertreter ist jedoch ausschließlich die elektronische Vollmacht und nicht die etwa die Verständigungsadresse relevant.

Erfolgt die elektronische Verständigung per SMS, so können die Inhalte abgekürzt werden, um mit einer SMS das Auslangen zu finden, z.B.:

Bis zum 1.7.2012 liegt für Sie ein Schriftstück der MA64 Wien bereit. Die Zustellwirkung tritt spätestens mit der Abholung od. am 1. Werktag nach Versendung der 2. Verständigung ein. Zur Abholung benötigen Sie Ihre Bürgerkarte. <http://www.zustelldienst.at>

Beispiel 3.1: 1. Verständigung per SMS, wenn keine Abgabestelle bekannt gegeben wurde.

Abbildung 2 - XML Schema der elektronischen Verständigung



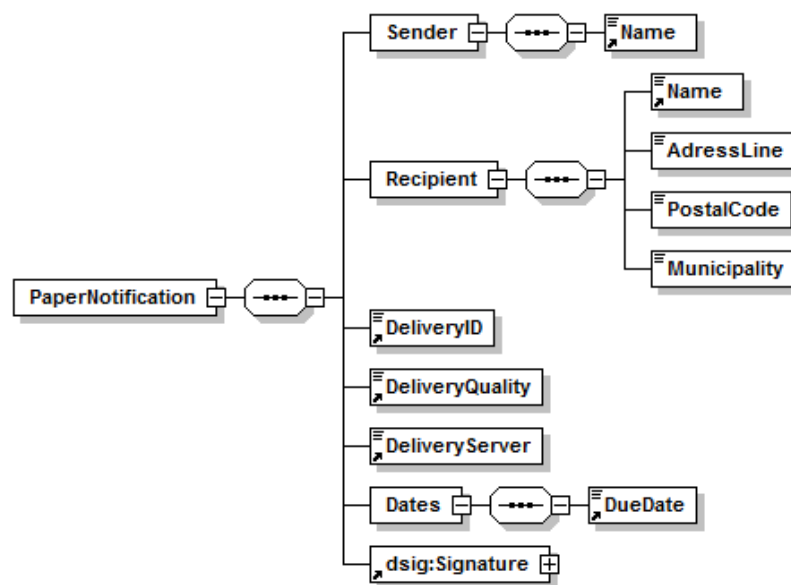
4.1.2. Erneute Verständigung

Eine erneute elektronische Verständigung erfolgt im Falle der Nichtabholung gemäß der Definitionen im Zustellgesetz [ZUSTG] nach 48 Stunden.

4.1.3. Zusendung einer Papierverständigung

Wird das Zustellstück, trotz der Verständigung(en) im vorigen Schritt, innerhalb der aus dem Zustellgesetz resultierenden Frist nicht abgeholt, so erfolgt eine Zusendung einer Papierverständigung an die angegebene postalische Verständigungsadresse des Empfängers, sofern dieser eine solche angegeben hat.

Abbildung 3 - XML Schema für postalische Verständigungen



Die Papierverständigung ist gemäß dem Schema Element „PaperNotification“ zu erstellen und mit einer elektronischen Signatur zu versehen. Visuell ist die Verständigung nach der Musterkarte (Postkartenformat) auszuführen und dem Empfänger zukommen zu lassen. Dem Betreiber des Zustellservers steht es frei, diese Signatur sinngemäß der Amtssignatur (§19 EgovG07 [EGOVG]) rückführbar elektronisch signiert auszuprägen, d.h. der auf der Karte angebrachte Signaturwert kann via Webinterface durch die Eingabe der veränderlichen Werte:

- Absender (Name der Behörde)
- Empfänger (Vorname, Bezeichnung)
- Geschäftszahl
- Zustellqualität
- Zustelldienst URL
- Ende der Abholfrist
- Relevante Teile des Signaturblocks

verifiziert werden. Der Wert der Signatur wird folgendermaßen gebildet:

1. Erstellen einer XML Struktur gemäß dem Schema Element „PaperNotification“ mit den oben erwähnten Daten und einem Platzhalter für den Signaturblock.
2. Erstellen einer XML Signatur (XMLDSIG [XMLDSIG]) unter Verwendung eines XSLT Stylesheets, das den Signaturblock von der Signatur ausnimmt und eines weiteren Stylesheets, das die Druckansicht der Verständigungskarte erzeugt. Beide Stylesheets werden der Signatur als Transform beigelegt.


Die erste elektronische Verständigung ist wie in Formular 7 der Zustellformularverordnung [ZUSTFORMV] vorgegeben zu gestalten.

Die zweite elektronische Verständigung ist wie in Formular 8 der Zustellformularverordnung [ZUSTFORMV] vorgegeben zu gestalten.

Die dritte Papierverständigung ist wie in Formular 9 der Zustellformularverordnung [ZUSTFORMV] vorgegeben zu gestalten.

Abbildung 4 zeigt ein Beispiel für die mögliche Ausprägung des Signaturblocks.

Abbildung 4 - Bestandteile der druckbaren Darstellung des Signaturblocks

Signaturwert	XX	
	Unterzeichner	XX
	Datum/Zeit-UTC	XX
	Aussteller-Zertifikat	XX
	Serien-Nr.	XX
	Methode	XX
	Parameter	XX
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://hierdieURL1.gv.at Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: https://hierdieURL2.gv.at	
Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert. Auch ein Ausdruck dieses Dokuments hat gemäß § 20 E-Government-Gesetz die Beweiskraft einer öffentlichen Urkunde.	

Abholen von Zustellstücken

4.1.4. Login und Bestätigung des Erhalts von Zustellstücken

Jeder Zugriff auf geschützte Daten des Zustelldienstes darf nur nach einer qualitätsvollen Identifikation erfolgen. Nach erfolgreicher Identifikation und Bestätigung der Übernahme einer Zustellung erfolgt die Offenlegung der Zustellstücke.

Der Empfänger muss die Zustellstücke mit einer digitalen Unterschrift quittieren. Um in einem Umfeld mit hohem Zustellstückaufkommen nicht jedes Zustellstück einzeln signieren zu müssen, bestätigt der Empfänger das Vorliegen von Zusendungen direkt beim Login beim Zustelldienst mit seiner digitalen Signatur.

Der Empfänger signiert eine textuelle Ausprägung (Authblock)² folgender Daten:

- Name des Empfängers (im Falle einer natürlichen Personen)
- Im Falle eines vertretungsweisen Einschreitens:
 - Text, der die Übernahme von Zustellstücken im Namen einer anderen Person bestätigt
 - Eindeutige Referenz (Online-Vollmachten Referenz-ID oder Name der vertretenen Person) als Evidenz für das vertretungsweise Einschreiten und zur Eindeutigen Identifikation des Vertretenen.
- Geburtsdatum des Empfängers (im Falle einer natürlichen Person)

² Es ist nicht ausgeschlossen dass eine zukünftige Verordnung den Wortlaut genau regelt, derzeit liegen aber keine verpflichtenden Formulierungen vor

- Aktuelles Datum und Uhrzeit
- URL des Zustelldienstes

Daraus fertigt der Zustelldienst einen Authblock der die obengenannten Daten in XML Form und die digitale Signatur des Empfängers als XMLDSIG enveloped Signatur [XMLDSIG] beinhaltet. Das XSLT Stylesheet, das zur Erzeugung der textuellen Ausprägung benutzt worden ist, wird in der XML-Signatur als Transformation abgelegt. Zustellnachweise (siehe Abschnitt 5) werden ehest möglich an den Absender übermittelt.

Die technische Umsetzung des Authblocks steht dem Betreiber des Zustelldienstes frei. Der Zustelldienst trägt aber die Verantwortung dafür, dass von ihm ausgegebene Authblöcke bei Bedarf (im Streitfall) verifiziert werden können.

Im Fall einer Abholung gemäß § 35 (3) Zustellgesetz [ZUSTG] mittels automatisiert ausgelöster Signatur durch den Empfänger, muss der Zustelldienstbetreiber den Authblock für den Empfänger generieren und signieren sofern die technische Umsetzung der Lösung keine XML enveloped Signatur vorsieht. Ein Beispiel ist die Abholung gemäß [ZUSEMAIL].

4.1.5. Auflistung der zur Abholung bereitstehenden Zustellstücke

Eine Auflistung der abholbereiten Zustellstücke inklusive der für den Empfänger relevanten Daten (Absender, Geschäftszahl, Fristen) muss dem Empfänger dargestellt werden. Ungelesene abholbereite Zustellstücke sind optisch klar von bereits gelesenen Zustellstücken zu unterscheiden.

4.1.6. Detailansicht eines Zustellstücks

Eine Detailansicht eines Zustellstücks muss zumindest folgende Daten umfassen:

- Absender
- Datum der Übernahme durch den Zustelldienst
- Geschäftszahl (GZ gemäß [ZUSEMSG] falls vorhanden, ansonsten AppDeliveryID)
- Sämtliche Anhänge als Möglichkeit zum Download

4.1.7. Download und Weiterleitung bzw. Ablehnung

In webbasierten Systemen muss dem Benutzer sowohl die Möglichkeit zum Download als auch die der Weiterleitung des Zustellstücks an eine E-Mailadresse geboten werden. Wird das Zustellstück als E-Mail weitergeleitet, sind keine weiteren Schritte erforderlich, da es von der Applikation bereits in einem geeigneten Format übergeben wurde. Wird das Zustellstück zum Download angeboten, so ist es sinnvoll, es mit einer Dateierweiterung .eml oder .zip zu versehen, damit es von einem E-Mail Programm oder einem Archivierungsprogramm automatisch geöffnet werden kann. Das ZIP Format muss zumindest unterstützt werden. Bei Verwendung eines dienstanbieterereigenen Zustell-Tools kann dies entfallen.

Es ist zu beachten, dass verschlüsselte Zustellstücke naturgemäß nicht angezeigt werden können. Ausschließlich Anhänge unverschlüsselter Zustellstücke können dem Empfänger auch auf der Website präsentiert werden. Metadaten wie Absender, Datum der Übernahme durch den Zustelldienst sowie Geschäftszahl müssen aber auch bei verschlüsselten Zustellstücken angezeigt werden.

Schriftstücke müssen auch nach der 1. Abholung aus Sicherheitsgründen Fehlschlag des Downloads, etc.) noch für eine Zeitspanne von 14 Tagen (§ 35 (4) Zustellgesetz [ZUSTG]) am Server abholbar bereitgehalten werden. Der Empfänger kann die Abholung des

Zustellstücken in dieser Zeitspanne wiederholen. Ausgenommen der Empfänger meldet sich vom Zustelldienst ab. In diesem Fall sind alle Zustellungen des Empfängers sofort zu löschen.

4.1.8. Benachrichtigung für neu eingelangte Zustellungsstücke während einer offenen Session

Wenn während einer offenen Session neue Zustellstücke einlangen, muss der Empfänger auch mittels Benachrichtigung (E-Mail, SMS) darüber informiert werden. Zusätzlich kann der Empfänger auf das Eintreffen neuer Zustellungen in der laufenden Session aufmerksam gemacht werden. Die Zustellstücke dürfen allerdings erst nach erneuter Übernahme mittels Bürgerkarte bzw. automatisiert ausgelöster Signatur gemäß § 35 (3) Zustellgesetz [ZUSTG] angezeigt werden. Keinesfalls dürfen neu eingelangte Zustellungsstücke sofort in einer offenen Session ohne Benachrichtigung des Empfängers bzw. expliziter Übernahme angezeigt werden.

4.1.9. Löschen eingelangter Zustellungsstücke

Zustellstücke dürfen nicht gelöscht werden können, bevor diese angezeigt wurden.

Sub-postfächer

Zustelldienstbetreibern steht es frei, für ihre Kunden sog. Sub-postfächer anzubieten. Zusätzlich zur globalen Mailbox können hiermit weitere Postfächer eingerichtet werden, die derselben Person zugeordnet sind. Bswp. unterschiedliche Filialen ein- und derselbe jur. Person könnten somit jeweils ein eigenes Sub-postfach erhalten. Versender haben bei der Zustellung die Möglichkeit, dieses spezielle Sub-postfach zu adressieren (siehe MailBox Element [ZUSEMSG]).

Unterstützt ein Zustelldienstbetreiber dieses Feature, so muss er sich vergewissern ob ein vom Versender angegebenes Sub-postfach für den Versender existiert. Falls nicht, muss die Zustellung in das globale Postfach des Empfängers zugestellt werden. Ein allenfalls notwendiges Berechtigungssystem (Identity-Management System) für Vertreter für den Zugang zu speziellen Postfächern, Zustellstücken und deren Abholung, ist vom Zustelldienstbetreiber umzusetzen. Jedenfalls muss bei einer Anmeldung eines Vertreters dieser alle Zustellstücke des Empfängers mit seiner Unterschrift entgegennehmen, unabhängig davon ob dieser die Zustellstücke auch einsehen darf oder nicht.

Sub-postfächer eines Empfängers müssen eine eindeutige ID besitzen und im LDAP Verzeichnis über das Attribut gvMailBox (siehe [ZUSELDAP]) gelistet werden. Neu angelegte Sub-postfächer bzw. die Änderung eines Sub-postfachnames muss unverzüglich via Push-Protokoll (siehe [ZUSEPUSH]) an den Zustellkopf übermittelt werden.

Nichtabholung von Zustellstücken

Wird ein Zustellstück innerhalb der Frist nicht abgeholt, so ist eine elektronische Unzustellbarkeitsanzeige, in der die Nichtabholung beim elektronischen Zustelldienst vermerkt ist, sowie die entsprechenden Verständigungs-Metadaten an den Absender zu retournieren. Details sind in ZUSE Schnittstellenspezifikation [ZUSEMSG] beschrieben.

Überdies ist das Zustellstück zu löschen (§ 35 (4) ZustG [ZUSTG])

Temporäre Abwesenheit

Ein Empfänger kann in Zeiten, in denen ihm eine Abholung von elektronischen Zustellungen nicht möglich ist, eine Abwesenheitsschaltung bei seinem Zustellservice aktivieren. Der Zeitraum in welchem die Abwesenheitsschaltung aktiv ist, muss unmittelbar gemäß [ZUSEPUSH] dem Zustellkopf übermittelt werden (LDAP Attribute gvAbsentFrom und gvAbsentUntil, siehe [ZUSELDAP]). Während dieser Zeit darf keine Entgegennahme von elektronischen Zustellungen (im Sinne des Zustellgesetzes) erfolgen. Diese Abwesenheitsnotiz gilt ausschließlich für diesen einen Zustelldienst und darf weder an andere Zustelldienstbetreiber noch an die Post weitergeleitet werden.

5. Übermittlung von Zustellnachweisen

Der Authblock (siehe Abschnitt 4.1.4) wird, wie in ZUSE Interface Spezifikation - Applikation an Zustellserver [ZUSEMSG] beschrieben, in eine *DeliveryNotification* SOAP Nachricht verpackt, die vom Zustelldienst mittel XMLDSIG signiert wird. Als Empfängeradresse des Zustellnachweises wird die in NotificationAddress angegebene Adresse (Webservice oder E-Mail) verwendet.

Optional kann die NotificationAddress bereits bei der Zustellstückannahme durch den Zustellserver auf Plausibilität geprüft werden. Ist diese Adresse offensichtlich ungültig, so muss die Zustellung vom Zustellserver mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgelehnt werden.

Nichterreichbarkeit der Empfängeradresse

Ist die elektronische Empfängeradresse für Zustellnachweise nicht erreichbar (bbspw. E-Mail Bounce bei voller Mailbox, Webservice netzwerktechnisch nicht erreichbar), so muss der Zustelldienst erneute Übermittlungsversuche nach folgendem Schema durchführen:

1. Erneuter Übermittlungsversuch nach 10 Minuten
2. Bei Nichterreichbarkeit erneuter Übermittlungsversuch nach weiteren 50 Minuten
3. Bei Nichterreichbarkeit erneuter Übermittlungsversuch nach weiteren 11 Stunden
4. Bei Nichterreichbarkeit erneute Übermittlungsversuche für weitere 5 Tage (zumindest 1 Übermittlungsversuch pro Tag)

Ist die Empfängeradresse anschließend immer noch nicht erreichbar, so ist folgendermassen vorzugehen:

1. Hat der Absender zusätzlich zur Webservice Adresse eine E-mail Adresse angegeben (siehe *AlternativeEmail* Attribut), so muss der Zustellnachweis an diese Adresse übermittelt werden.
2. Der Zustellnachweis ist zudem für zumindest 12 Monate zu archivieren und auf Verlangen dem Absender zu übermitteln.

6. Protokollierung und Verrechnung

Zumindest folgende Informationen sind zu protokollieren:

- ZSDeliveryID (frei wählbarer Primärschlüssel für Zustellstück auf dem Zustelldienst)
- AppDeliveryID (max. 255 Zeichen)
- Geschäftszahl (GZ), falls vorhanden
- Absender
- Empfänger (Zustell-bPK bzw. Stammzahl bei juristischen Personen)
- Eingangstimestamp (Übergabe an den Zustelldienst)
- Timestamp der ersten/zweiten/dritten Verständigung des Empfängers
- Timestamp der Übernahme von Zustellstücken durch den Empfänger
- Art der Abholung und Übernahme (Bürgerkarte oder gemäß § 35 (3) Zustellgesetz)

Sobald klar ist, ob einem Empfänger eine postalische Verständigung zukommt oder nicht, muss der Zustelldienstbetreiber das Zustellstück über den Zustellkopf verrechnen. Diese Verrechnung muss gemäß [ZUSERECH] erfolgen.

7. Mindeststandards und zusätzliche Funktionen

Sicherheit

Die Implementierung von zusätzlichen Funktionen welche die Sicherheit des Systems Zustellung erhalten und nicht weiter einschränken ist dem Betreiber freigestellt. Z.B. ein Dokumentensafe (in welchem Empfänger die bereits zugestellten Zustellstücke längerfristig aufbewahren können).

Webinterface

Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass die zum Einsatz kommenden Webinterfaces und/oder sonstige Anwendungen barrierefrei gestaltet sind (siehe § 29 (7) Zustellgesetz [ZUSTG]).

Verzeichnisdienst

Weiters muss der Betreiber des Zustelldienstes einen Verzeichnisdienst gemäß [ZUSELDAP] bereitstellen.

Dem Zustellkopfbetreiber ist ein gesicherter Zugang (z.B. via LDAPs und Benutzername/Passwort) mit der Möglichkeit der Abfrage des gesamten LDAP Teilbaums des Zustelldienstes bereitzustellen. Die out-of-band Kommunikation der Zugangsdaten ist nicht Teil dieser Spezifikation.

Mailabholung

Der Betreiber eines Zustelldienst kann zudem die Abholung von Zustellstücken über den alternativen Zugang (besondere Vereinbarung gemäß § 35 (3) ZustG) des E-Mail Protokolls ermöglichen.

Die technische Spezifikation dieser Art der Abholung ist in [ZUSEMAIL] spezifiziert. Dem Zustelldienstbetreiber steht die Umsetzung weiterer Abholmöglichkeiten gemäß § 35 (3) ZustG (z.B. via Webservices) frei.

Anhang A

Beispiel für eine (zweite) elektronische Verständigung (XML)

```
<?xml version="1.0"?>
<n:ElectronicNotification xmlns:n="http://reference.e-
government.gv.at/namespace/zustellung/recipientnotification"
xmlns:dsig="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
  <n:Sender>
    <n:Name>Testbehörde</n:Name>
  </n:Sender>
  <n:Recipient>
    <n:Name>Max Mustermann</n:Name>
    <n:AddressLine>Musterstraße 1</n:AddressLine>
    <n:PostalCode>1010</n:PostalCode>
    <n:Municipality>Wien</n:Municipality>
  </n:Recipient>
  <n:DeliveryID>GZ/123456</n:DeliveryID>
  <n:DeliveryQuality>RSa</n:DeliveryQuality>
  <n:DeliveryNumber>123456</n:DeliveryNumber>
  <n:DeliveryServer>https://www.meinzustelldienst.at</n:DeliveryServer>
  <n:Dates>
    <n:FirstNotification>2012-09-09</n:FirstNotification>
    <n:SecondNotification>2012-09-11</n:SecondNotification>
    <n:DueDate>2010-09-30</n:DueDate>
  </n:Dates>
  <dsig:Signature Id="signature-1-1"
xmlns:dsig="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
    <!-- XML signature comes here -->
  </dsig:Signature>
</n:ElectronicNotification>
```

Beispiel für eine (dritte) postalische Verständigung (XML)

```
<?xml version="1.0"?>
<n:ElectronicNotification xmlns:n="http://reference.e-
government.gv.at/namespace/zustellung/recipientnotification"
xmlns:dsig="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
  <n:Sender>
    <n:Name>Testbehörde</n:Name>
  </n:Sender>
  <n:Recipient>
    <n:Name>Max Mustermann</n:Name>
    <n:AddressLine>Musterstraße 1</n:AddressLine>
    <n:PostalCode>1010</n:PostalCode>
    <n:Municipality>Wien</n:Municipality>
  </n:Recipient>
  <n:DeliveryID>GZ/123456</n:DeliveryID>
  <n:DeliveryQuality>RSa</n:DeliveryQuality>
  <n:DeliveryNumber>123456</n:DeliveryNumber>
  <n:DeliveryServer>https://www.meinzustelldienst.at</n:DeliveryServer>
  <n:Dates>
    <n:FirstNotification>2012-09-09</n:FirstNotification>
    <n:SecondNotification>2012-09-11</n:SecondNotification>
    <n:DueDate>2010-09-30</n:DueDate>
  </n:Dates>
  <dsig:Signature Id="signature-1-1"
xmlns:dsig="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
    <!-- XML signature comes here -->
  </dsig:Signature>
</n:ElectronicNotification>
```

Beispiel für eine (zweite) elektronische Verständigung (E-mail)

2012-09-11, 09:18:53

Verständigung über die Bereithaltung eines behördlichen Dokuments zur Abholung


Absender Testbehörde
Geschäftszahl GZ/123456
Empfänger Max Mustermann
Zustellung mit Zustellnachweis

Das Dokument ist abzuholen bei Ihrem Zustelldienst unter <https://www.meinzustelldienst.at>

Versendung der ersten elektronischen Verständigung: 2012-09-09

Versendung der zweiten elektronischen Verständigung: 2012-09-11

Ende der Abholfrist am 2012-09-30 um 24:00h

	Datum	2012-09-11 09:18:53
	Zertifikat	C-AT, O-Zustelldienst GmbH, CN=www.meinzustelldienst.at, SERIALNUMBER=123456 Österreich
	Signaturwert	RgvXyE+ReGh8ALe8u27tCBuffy+7dNBY1/Cwefcp284Fn8W0ydK9Q11KaIDpGvRui sehB2hFWGq1vaDKGNy6Fw327UpVTj0yjj0fG19wahq4E+Kdg9j+eJkaW8m+vvuydv 04+DpKKU7Uay7tLZKEWuu4ma5SgaKoCKVnVif+K0288-

Wichtige Information!

1. Eine zweite elektronische Verständigung wird nur dann versendet, wenn Sie das Dokument nicht innerhalb von 48 Stunden nach Versendung der ersten Verständigung abgeholt haben. Holen Sie das Dokument auch innerhalb der folgenden 24 Stunden nicht ab, so erhalten Sie zusätzlich eine postalische Verständigung an die Abgabestelle, die Sie Ihrem Zustelldienst bekanntgegeben haben.
2. Sie können das Dokument nur mit Ihrer Bürgerkarte oder (sofern Sie eine besondere Vereinbarung mit Ihrem Zustelldienst getroffen haben) unter Verwendung einer automatisiert ausgelösten Signatur abholen.
3. Das Dokument gilt spätestens mit der Abholung als zugestellt.
4. Auch wenn Sie das Dokument nicht abholen, können die Rechtswirkungen der Zustellung (zB der Beginn des Laufes von Rechtsmittelfristen) eintreten:
 - Grundsätzlich gilt das Dokument als am dritten Werktag nach Versendung der postalischen Verständigung zugestellt. Wenn Sie Ihrem Zustelldienst mehrere Abgabestellen bekanntgegeben haben, so richtet sich der Zeitpunkt der Zustellung nach dem Zeitpunkt der frühesten Versendung der Verständigung.
 - Anderes gilt nur dann, wenn Sie innerhalb der Abholfrist von keiner der elektronischen Verständigungen Kenntnis erlangt haben und infolge vorübergehender Abwesenheit von der Abgabestelle (zB wegen Urlaubs- oder Krankenhausaufenthaltes) nicht rechtzeitig Kenntnis von der postalischen Verständigung erlangen konnten. In diesem Fall gilt das Dokument nur dann als zugestellt, wenn Sie spätestens am vorletzten Tag der Abholfrist an die Abgabestelle zurückgekehrt sind; als Zeitpunkt der Zustellung gilt der auf die Rückkehr folgende Tag. Sollte die Abholfrist bei Ihrer Rückkehr schon abgelaufen sein, setzen Sie sich bitte umgehend mit dem Absender in Verbindung!

Formular 8 zu § 35 Abs. 1 und 2 des Zustellgesetzes

Beispiel für eine zweite elektronische Verständigung, die im HTML Format als E-mail an den Empfänger übermittelt wird

A. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Überblicksdarstellung des ZUSE Workflows mit den einzelnen Aufgabenbereichen	4
Abbildung 2 - XML Schema der elektronischen Verständigung	10
Abbildung 3 - XML Schema für postalische Verständigungen	11
Abbildung 4 - Bestandteile der druckbaren Darstellung des Signaturblocks.....	12

B. Revision History

Version	Datum	Autor(en)	
1.3.2	13.08.2008	Arne Tauber (EGIZ)	Papierverständigung Zustellformularverordnung gemäß
1.4.0	26.01.2012	Arne Tauber (EGIZ) Peter Reichstädter (BKA)	Anpassung Anmeldung jur. Personen Zusepriv opt-in zusepush Anmerkung Prüfung Sender/Zustellstückannahme recipientnotification.xsd Empfänger verpflichtend Dritte Verst. Entfernt Signaturtext der Übernahme Ansicht/Übernahme Zustellstücke Übermittlung von Zustellnachweisen Verrechnung Opt-in öff. Verzeichnis jur. Personen Sub-postfächer Anpassung an ZUSE Version 1.4.0

C. Referenzen

[BKID]	Arno Hollosi. Qualifizierte und Wiederholungsidentifikation, 2001.
[BPK]	Arno Hollosi. Bildung von Stammzahl und bereichsspezifischem Personenkennzeichen.
[CERTOID]	Hollosi, Arno: X.509-Zertifikatserweiterungen für die Verwaltung. Version 1.0.3 vom 21.02.2005.
[EGOVG]	Bundesgesetz über Regelungen zur Erleichterung des elektronischen Verkehrs mit öffentlichen Stellen (E-Government-Gesetz – E-GovG), BGBl. I Nr. 10/2004, idF. BGBl. I Nr. 7/2008.
[MOAID]	Rudolf Schamberger and Gregor Karlinger. MOA-ID Spezifikation.
[PERSB]	Arno Hollosi. XML-Spezifikation der Personenbindung, 2001.
[SECLAYER]	Arno Hollosi. Security-Layer 1.2 Spezifikation.
[SZR]	Rainer Hörbe. Anforderungen an das Stammzahlenregister (SZR-N).
[X509]	S. Chokhani. RFC 3647 –Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework. http://www.ietf.org/rfc/rfc3647.txt , 2003.
[XMLDSIG]	Mark Bartel, XML Signature Syntax and Processing. http://www.w3.org/TR/xmlsig-core/ , 2002.
[ZUSELDAP]	A. Tauber, P. Reichstädter, Zustellverzeichnis – LDAP Schema-Beschreibung, 1.4.0
[ZUSEKOPF]	A. Tauber, Elektronische Zustellung, Zustellkopf-Schnittstellenspezifikation, 1.4.0
[ZUSEMAIL]	Rössler T., Posch. R., Abholung von Zustellung über Mailprotokolle, 1.4.0
[ZUSEMSG]	A. Tauber, T. Rössler, P. Reichstädter, Elektronische Zustellung – Message Spezifikation, 1.4.0
[ZUSEPRIV]	Tauber A., Rössler T., Reichstädter P., Elektronische Zustellung – Nachweisliche Zusendung im Auftrag von Privaten – 1.4.0.

[ZUSEPUSH]	A.Tauber, Elektronische Zustellung – Push Protokoll, 1.4.0.
[ZUSERECH]	Tauber A., Reichstädter P., Modell und Prozesse der Zustellungs-Verrechnung, 1.4.0.
[ZUSTFORMV]	Verordnung der Bundesregierung vom 30. November 1982 über die Formulare für Zustellvorgänge (Zustellformularverordnung 1982 – ZustFormV), BGBl. Nr. 600/1982 idF BGBl. II Nr. xxx/2008.
[ZUSTG]	Bundesgesetz vom 1. April 1982 über die Zustellung behördlicher Schriftstücke (Zustellgesetz), BGBl. Nr. 200/1982, idF. BGBl. I Nr. 5/2008.
[ZUSEMOD]	P. Reichstädter, A. Tauber, T. Rössler, Modell und Prozesse der elektronischen Zustellung, 1.4.0.