

Geschäftsfall Namenserklärung



Programmhandbuch

Herausgegeben vom Bundesamt für Justiz
Eidg. Amt für Zivilstandwesen
Fachstelle INFOSTAR, 3003 Bern

Vertrieb via Internet:

[Themenseite Zivilstand](#) [☞](#) [Schulung](#) [☞](#) [Programmhandbuch Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Edité par l'Office fédéral de la justice
Office fédéral de l'état civil
Service INFOSTAR, 3003 Berne

Diffusion par Internet:

[Thèmes Etat civil](#) [☞](#) [Formation](#) [☞](#) [Manuel d'utilisation du programme Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Pubblicato dall'Ufficio federale di giustizia
Ufficio federale dello stato civile
Servizio INFOSTAR, 3003 Berna

Distribuzione via Internet:

[Temi Stato civile](#) [☞](#) [Formazione](#) [☞](#) [Manuale per l'uso del programma Infostar](#)
<http://www.infostar.admin.ch>

Programmhandbuch INFOSTAR

Copyright: Bundesamt für Justiz

Inhalt und Aufbau: Petra-Virginia Bittel

Namenserklärung

L

In diesem Modul lernen Sie:

- das Vorgehen für die Beurkundung einer Namenserklärung.

1. Namenserklärung	5
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Namenserklärung	5
Maskenablauf der Beurkundung einer Namenserklärung	6
Vorgehen	6
1.2. Namenserklärung	7
1. Person suchen	7
2. Namenserklärung	8
1.3. Wohnsitz und Aufenthalt	10
1.4. Geschäftsfall Zusatzangaben	11
1.5. Dokument Namenserklärung erstellen	12
1.6. Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen	13
1. Speichern	13
2. Abschliessen	13
2. Sendungen	14
2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall	14
3. Dokumente	15
4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten	16
Dokumente Namenserklärung	16
5. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten	17

1. Namenserklärung

1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Namenserklärung

Nachdem Sie im **Einstiegsmenü (ISR 0.00)** auf die Schaltfläche **Geschäftsfälle...** geklickt haben, gelangen Sie in die Maske **Geschäftsfälle (ISR 0.01)**:

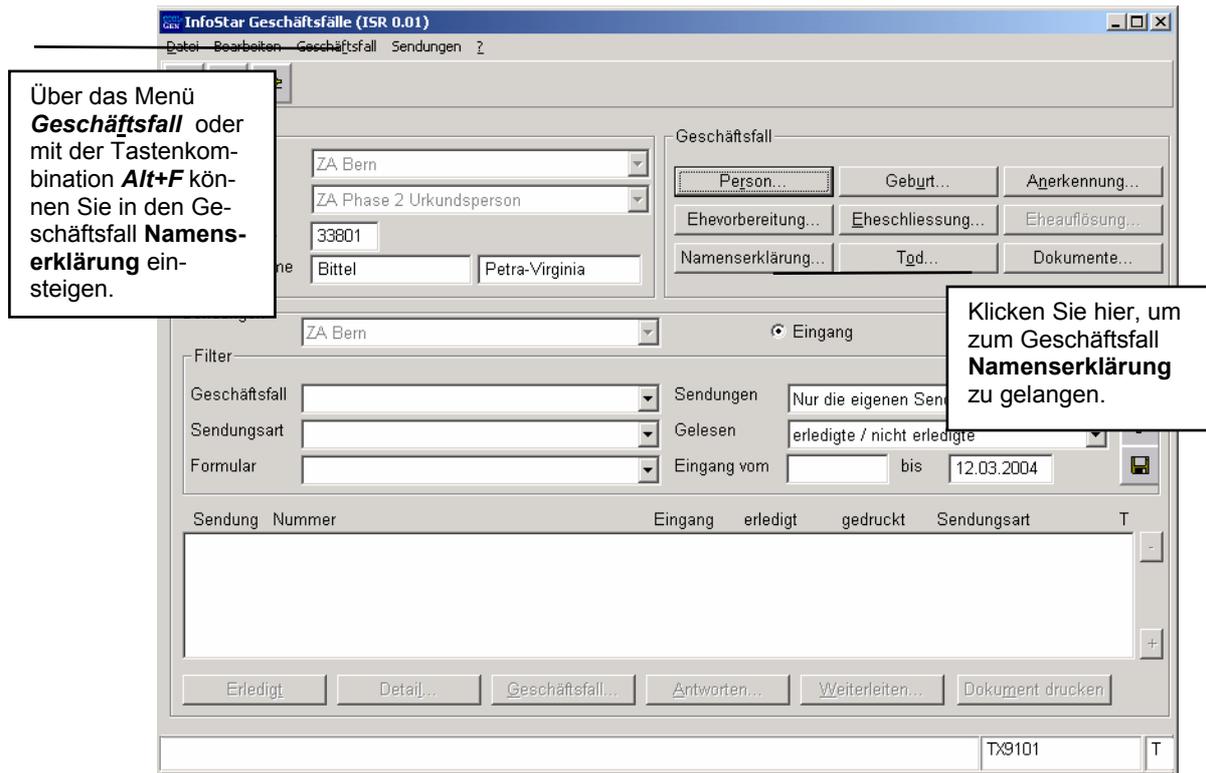
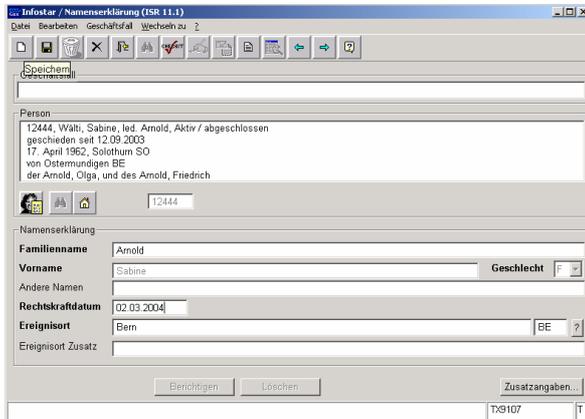


Abbildung L - 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

Im Abschnitt **Geschäftsfall** haben Sie im oben stehenden Fenster die Auswahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Geschäftsfällen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Namenserklärung...**. Anschliessend gelangen Sie ins Fenster **Namenserklärung (ISR 11.1)**.

Maskenablauf der Beurkundung einer Namenserklärung

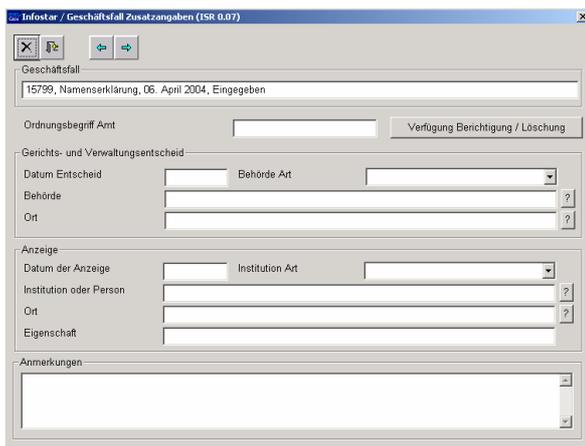
Die Beurkundung einer Namenserklärung wird über 3 Masken verarbeitet.



1. Maske: Namenserklärung (ISR 11.1)



2. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (0.53)



3. Maske: Geschäftsfall Zusatzangaben (0.07)

Vorgehen

Voraussetzung für die Verarbeitung einer Namenserklärung ist, dass die aktuellen Personendaten im System erfasst sind.

Ist die Person nicht im System auffindbar, muss ein Rückerfassungsauftrag an den Heimatort erfolgen. Bei mehreren Heimatorten geht die Aufforderung in der Regel an den erstgenannten Heimatort.

Wichtig:

Ist die betroffene Person ausländische Staatsbürgerin und nicht im System erfasst, muss diese durch den Ereignisort aufgenommen werden.

1.2. Namenserklärung

1. Person suchen

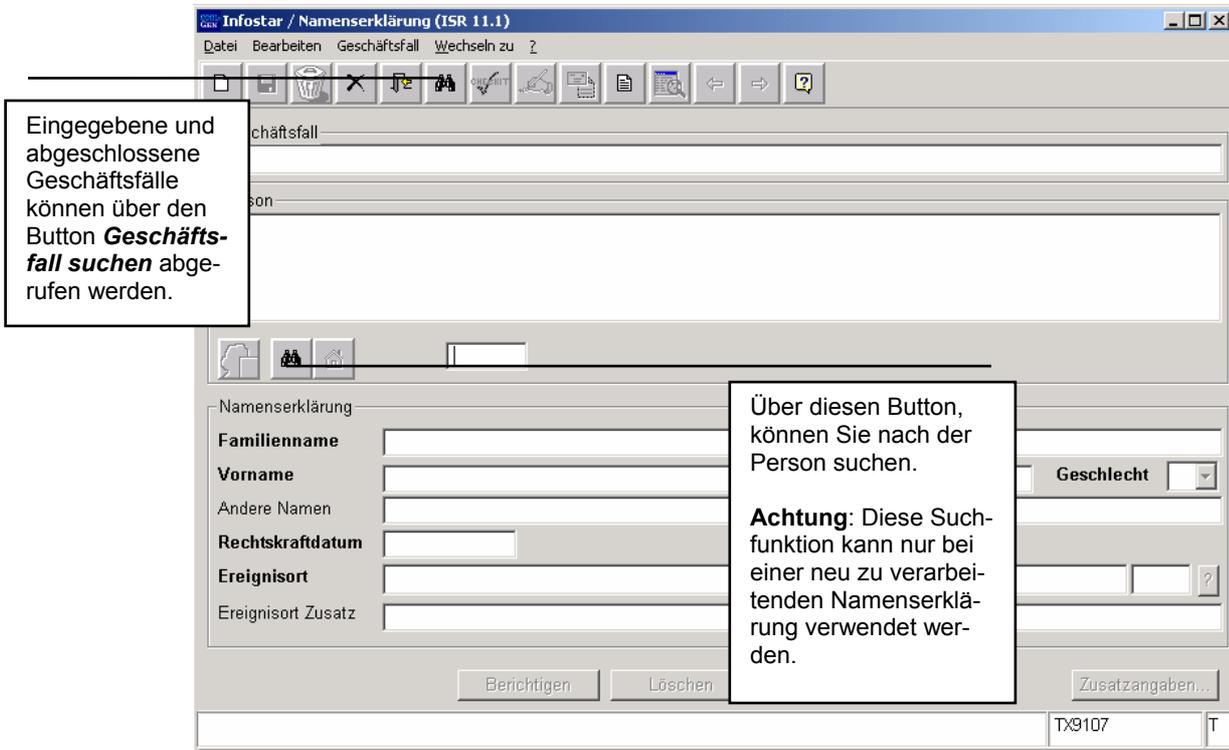


Abbildung L - 2: Namenserklärung (ISR 11.1)

Klicken Sie bei der Personensuche auf die **Person_Suchen**-Schaltfläche. Geben Sie im Fenster **Person suchen (ISR 0.04)** Ihre Suchkriterien ein:

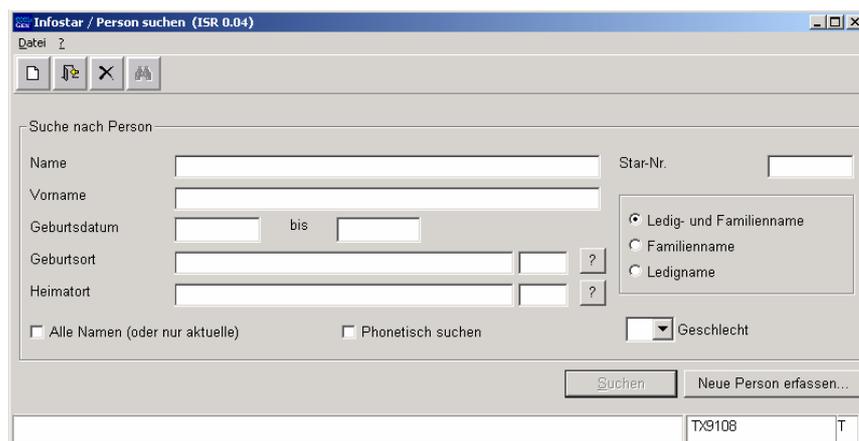


Abbildung L - 3: Person suchen (ISR 0.04)

Betätigen Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf das **Suchen**-Symbol in der Symbolleiste. Wollen Sie nur den Familiennamen eingeben, geben Sie mindestens die ersten drei Buchstaben ein und setzen danach einen Punkt (dies gilt in der Regel für die Eingabe von Suchkriterien.)

Die Suche kann in verschiedenen Verfeinerungsformen erfolgen. Es ist auch möglich, eine phonetische Suche durchzuführen, wenn Sie bei der Schreibweise nicht sicher sein sollten. Dafür aktivieren Sie die Checkbox **Phonetisch suchen**. Es besteht auch die Möglichkeit, nach allen Namen

(und nicht nur den aktuellen Namen) zu suchen. Wenn Sie eine solche Suche durchführen möchten, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.

2. Namenserklärung

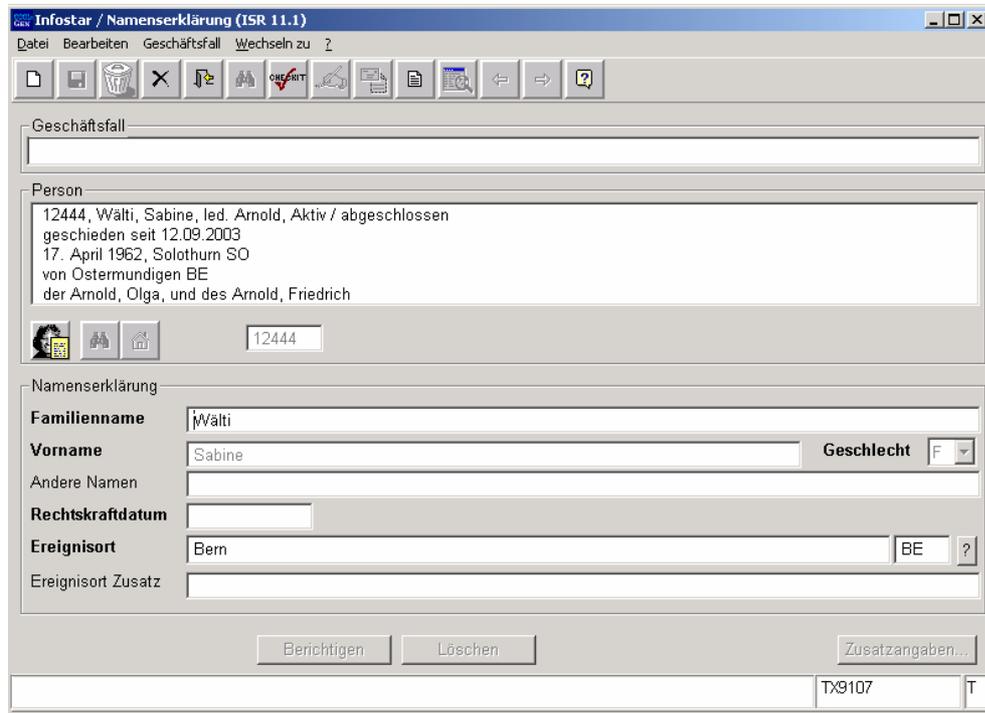


Abbildung L - 4: Namenserklärung (ISR 11.1)

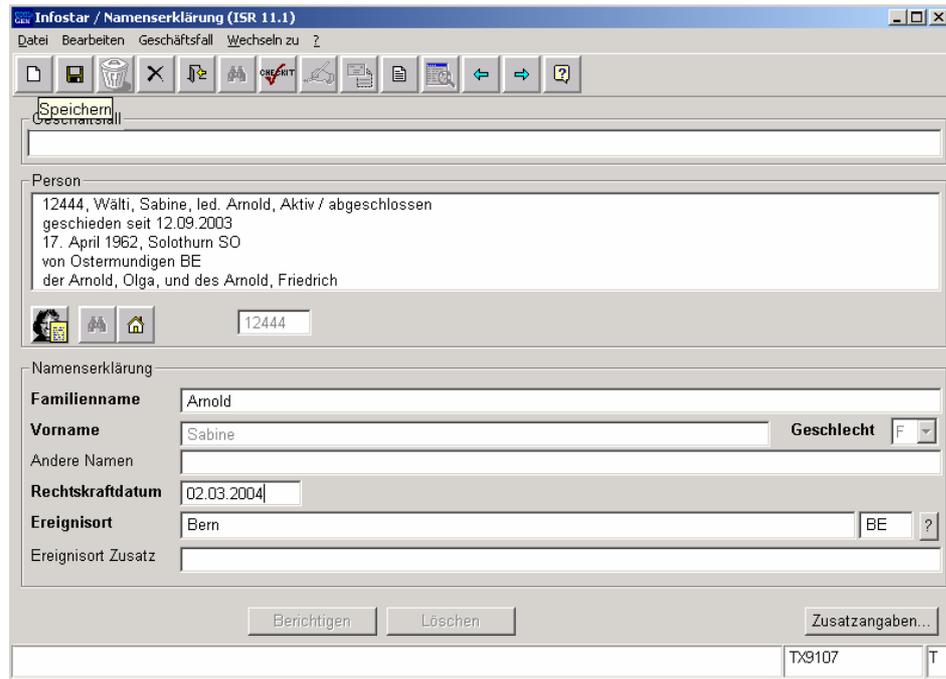
Geben Sie nach der Personensuche im Fenster **Namenserklärung (ISR 11.1)** folgende Daten ein:

- **neuer Familienname**
- **Rechtskraftdatum**
- **Ereignisort**

Achten Sie darauf, dass in den Masken die in **fetten Buchstaben** geschriebenen Felder obligatorisch auszufüllen sind.

Tipp: Sobald Sie die Informationen zu einer Person in diesem Fenster eingegeben haben, klicken Sie auf die **Speichern**-Schaltfläche, damit die Daten auf späteren Masken angezeigt werden können.

Geschäftsfälle im Status *eingetragen* können nur vom erfassenden Amt abgerufen werden.



Infostar / Namensklärung (ISR 11.1)

Speichern

Person

12444, Wälti, Sabine, led. Arnold, Aktiv / abgeschlossen
gestorben seit 12.09.2003
17. April 1962, Solothurn SO
von Ostermundigen BE
der Arnold, Olga, und des Arnold, Friedrich

Namenserklärung

Familienname: Arnold

Vorname: Sabine Geschlecht: F

Andere Namen:

Rechtskraftdatum: 02.03.2004

Ereignisort: Bern BE

Ereignisort Zusatz:

Berichtigen Löschen Zusatzangaben...

TX9107 T

Abbildung L - 5: Namensklärung (ISR 11.1)

Gehen Sie mit dem **Vorwärts**-Symbol in die nächste Maske.

1.3. Wohnsitz und Aufenthalt

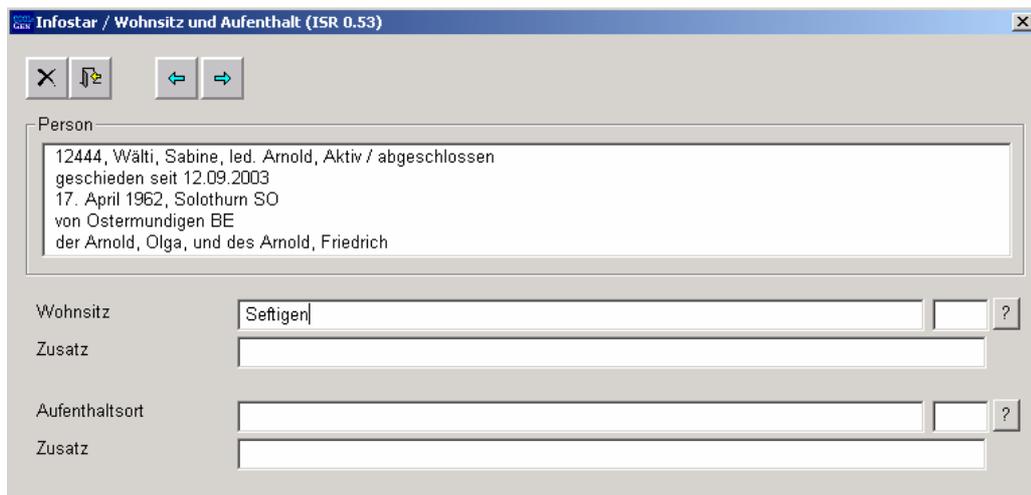


Abbildung L - 6: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

Überprüfen bzw. ergänzen Sie die Angaben bezüglich Wohnsitz bzw. Aufenthalt zur Person.

Beachten Sie, dass der Staatsname ins Feld **Wohnsitz** bzw. **Aufenthaltort** und die Bezeichnung der Region sowie der Ortsname ins Feld **Zusatz** eingegeben werden müssen, wie zum Beispiel:

Wohnsitz bzw. Aufenthaltort	Deutschland
Zusatz	Bayern, Nürnberg

Klicken Sie auf den Button **Vorwärts**, um in die nächste Maske zu gelangen.

1.4. **Geschäftsfall Zusatzangaben**

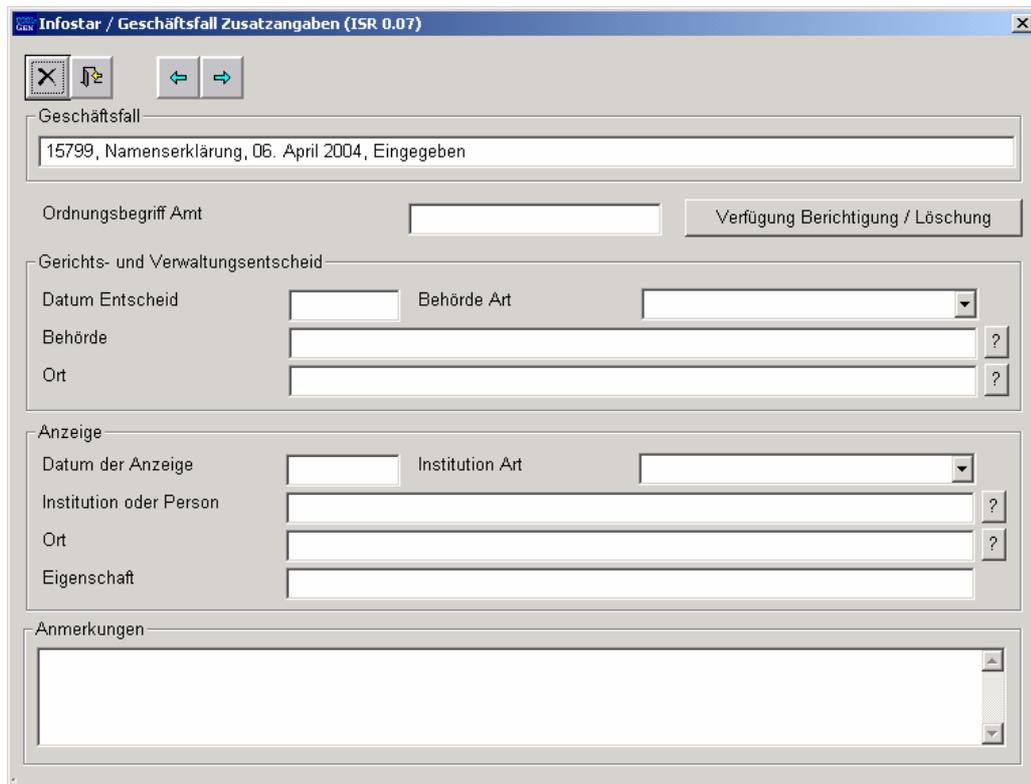


Abbildung L - 7: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Das Feld **Ordnungsbegriff Amt** kann gemäss kantonalen Anweisungen verwendet werden.

Klicken Sie auf den Button **Vorwärts**.

1.5. **Dokument Namenserklärung erstellen**

Betätigen Sie im Fenster **Namenserklärung (ISR11.1)** den Button **Speichern** und klicken Sie danach auf den Button **Sendungen**.

In der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** gelangen Sie über die Schaltfläche **Neues Dokument...** in das Fenster **Dokument neu (ISR 21.03)**, in welchem Sie im Feld **Formular** das Dokument (Namenserklärung) auswählen können.

Klicken Sie anschliessend auf den Button **In Liste übernehmen**. Damit das Formular generiert werden kann, muss der Eintrag in der Liste **Dokument** blau hinterlegt sein. Betätigen Sie danach die Schaltfläche **Dokument erstellen**. Danach ist das Formular zum Ausdruck bereit.

Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende

Achtung: Mit der Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende muss die Erstellung einer Sendung zwingend in der Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** erfolgen. Beachten Sie, dass Sie vor der Erstellung im Feld **Unterschrift** die zuständige Urkundsperson angeben. Klicken Sie auf das Fragezeichen hinter dem Feld **Unterschrift**. Dadurch gelangen Sie in die Maske **Benutzer suchen (ISR 25.07)**. Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein und betätigen Sie den Button **Suchen**. Darauf erscheint in der Liste **Liste der Benutzer** die bzw. der User des Amtes. Markieren Sie den entsprechenden Benutzer und klicken Sie auf den Button **Übernehmen**. Betätigen Sie in der Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** den Button **Speichern**. Generieren Sie in derselben Maske das Dokument über den Button **Dokument erstellen**.

Sobald die Namenserklärung von der entsprechenden Person und der Zivilstandsbeamtin bzw. dem Zivilstandsbeamten unterzeichnet wurde, darf der Geschäftsfall abgeschlossen werden. Gehen Sie hierfür in das Fenster **Namenserklärung (ISR 11.1)** zurück.

1.6. **Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen**

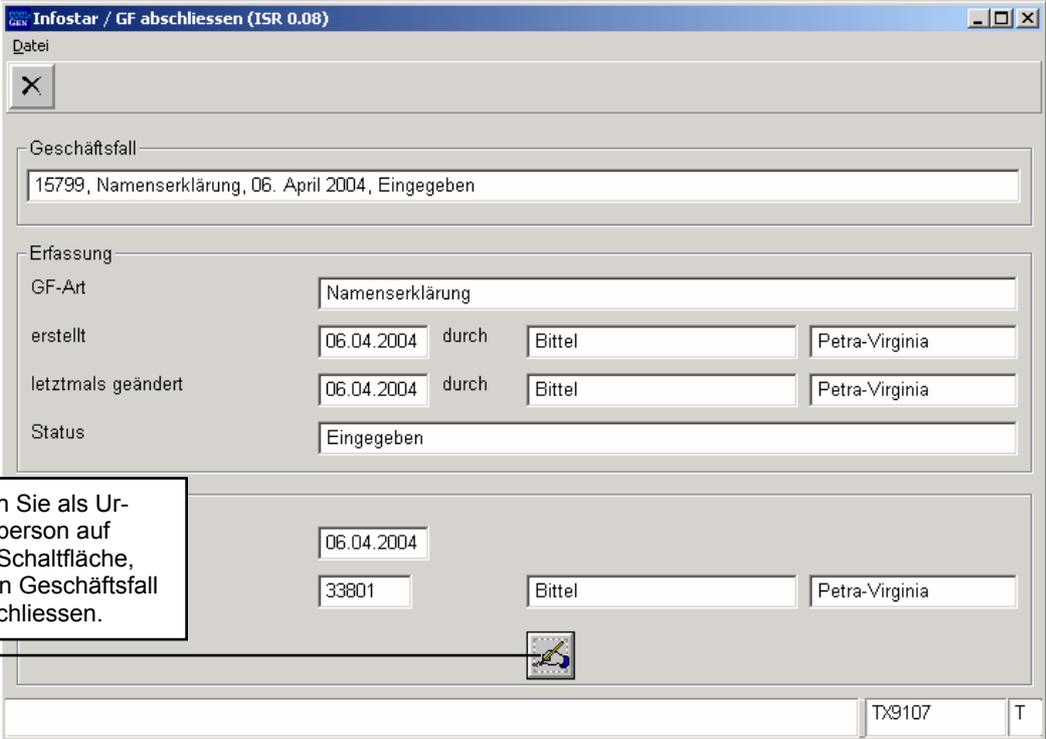
1. **Speichern**

Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende

Sichern Sie den Geschäftsfall nach der Verarbeitung in der Maske **Namenserklärung (ISR 11.1)** mittels der Funktion **Speichern**.

2. **Abschliessen**

Betätigen Sie in der Maske **Namenserklärung (ISR 11.1)** die Schaltfläche **Abschliessen**. Es erscheint das Fenster **GF abschliessen (ISR 0.08)**. Klicken Sie auf den Button **Unterschrift**.



Klicken Sie als Urkundsperson auf diese Schaltfläche, um den Geschäftsfall abzuschliessen.

Abbildung L - 8: GF abschliessen (ISR 0.08)

Beachten Sie, dass nur die Urkundsperson, welche die nötigen Rechte (örtlich und funktional) besitzt, unterzeichnen kann.

2. Sendungen

2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall

Betätigen Sie nach dem Abschluss des Geschäftsfalles in der Maske **Namenserklärung (ISR 11.1)** den Button **Sendungen**.

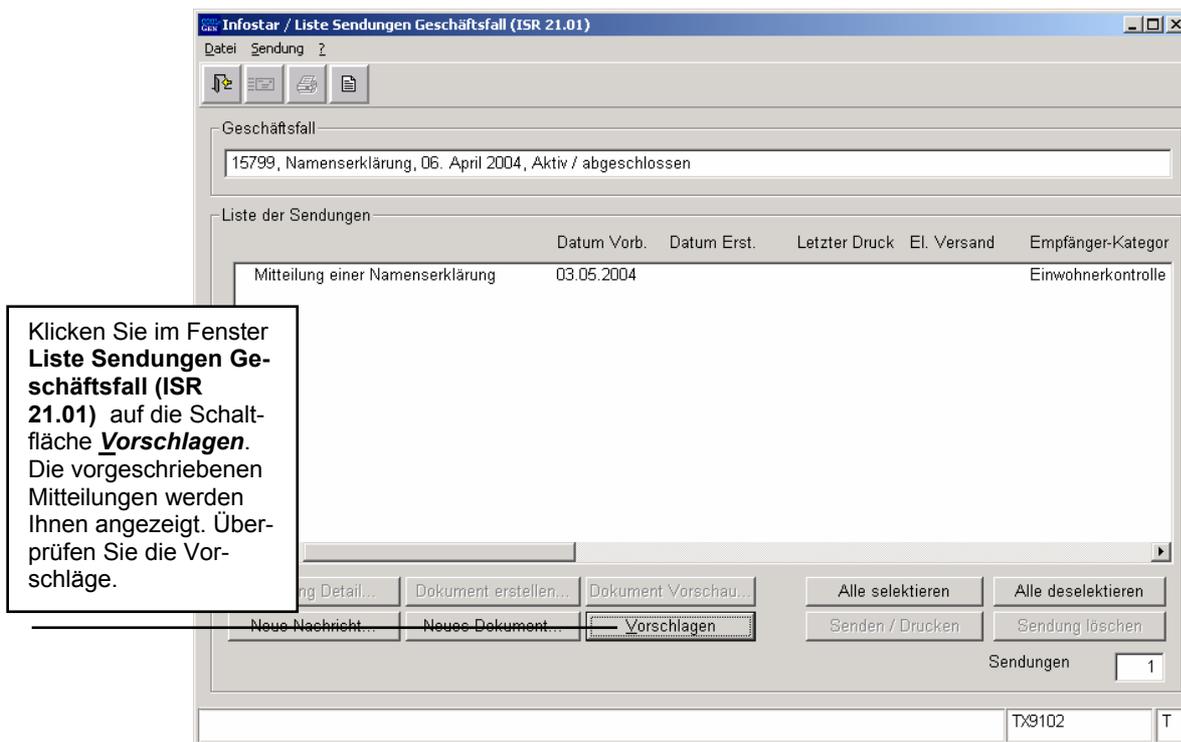


Abbildung L - 9: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

Müssen zusätzliche Sendungen generiert werden, dann sind diese über den Button **Neues Dokument...** bzw. **Neue Nachricht...** zu erstellen. (Den Ablauf zur Erstellung von Nachrichten oder Sendungen mit Dokument finden Sie im Modul C ab Kapitel 3 beschrieben.)

Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende

Achtung: Mit der Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende muss die Erstellung einer Sendung zwingend in der Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** erfolgen. Beachten Sie, dass Sie vor der Erstellung im Feld **Unterschrift** die zuständige Urkundsperson angeben. Klicken Sie auf das Fragezeichen hinter dem Feld **Unterschrift**. Dadurch gelangen Sie in die Maske **Benutzer suchen (ISR 25.07)**. Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein und betätigen Sie den Button **Suchen**. Darauf erscheint in der Liste **Liste der Benutzer** die bzw. der User des Amtes. Markieren Sie den entsprechenden Benutzer und klicken Sie auf den Button **Übernehmen**. Betätigen Sie in der Maske **Sendung Detail Dokument (ISR 21.5)** den Button **Speichern**. Generieren Sie in derselben Maske das Dokument über den Button **Dokument erstellen**.

3. Dokumente

Steigen Sie in der Maske **Namenserklärung (ISR 11.1)** über den Button **Geschäftsfall Dokumente** in die Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)** ein.

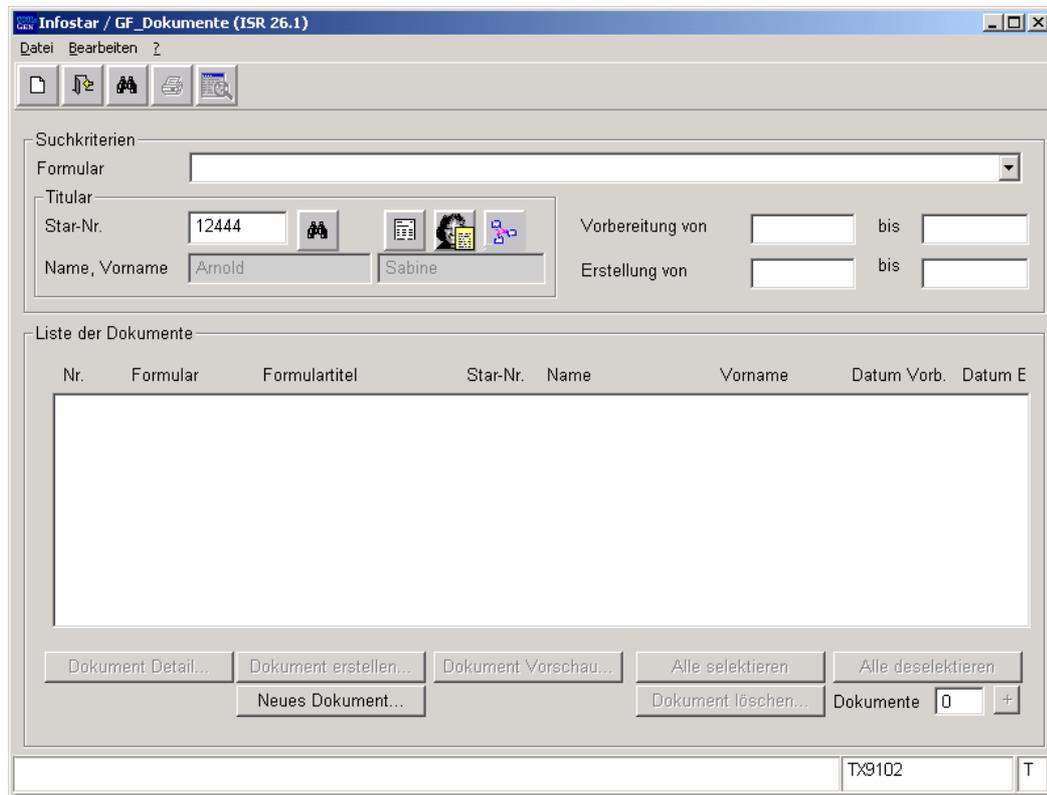


Abbildung L - 10: GF_Dokumente (ISR 26.1)

Betätigen Sie in der Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)** die Schaltfläche **Neues Dokument...**

Gehen Sie im weiteren wie im Modul C Kapitel 2 beschrieben vor:

- | | |
|--|----|
| 1. Ein Dokument zu einer betroffenen Person an einen Empfänger erstellen | 9 |
| 2. Mehrere Dokumente zu einer betroffenen Person erstellen | 12 |

4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten

Dokumente Namenserklärung

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
Namenserklärung	4.0.1	X			Personendaten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung
Mitteilung einer Namenserklärung	4.1.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Bestätigung einer Namenserklärung	4.1.2			X	Personendaten zum Zeitpunkt des Eintrages der Namenserklärung
Prüfausdruck Namenserklärung	4.90	X	X		Alle Daten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses

5. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten

<u>Geschäftsfall</u>	<u>Form -Nr.</u>	<u>Bezeichnung D</u>	<u>Verwendungszweck</u>	<u>vor Abschluss GF in Sendungen</u>	<u>nach Abschluss GF in Sendungen</u>
GF Namenserklärung	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Namenserklärung	99.3	Mitteilung	Elektronische Mitteilungen anstelle von Mitteilungen in Form von Dokumenten		X
Nachrichteneingang	99.4	Antwort auf eine Nachricht	Antwort auf eine eingegangene Nachricht	X	X