

# Geschäftsfall Namensänderung



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>

Publicato 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

---

# Namensänderung

---

N

**In diesem Modul lernen Sie:**

- das Vorgehen für die Beurkundung einer Namensänderung.

---

<b>1. Namensänderung</b>	<b>5</b>
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Namensänderung	5
Maskenablauf der Beurkundung einer Namensänderung	6
Vorgehen	6
1.2. Namensänderung	7
1. Person suchen	7
2. Namensänderung	8
1.3. Wohnsitz und Aufenthalt	9
1.4. Geschäftsfall Zusatzangaben	10
1.5. Geschäftsfall abschliessen	11
<b>2. Sendungen</b>	<b>12</b>
2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall	12
<b>3. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten</b>	<b>13</b>
Dokumente Gerichts- und Verwaltungsentscheide	13
<b>4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten</b>	<b>14</b>

---

# 1. Namensänderung

## 1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Namensänderung

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

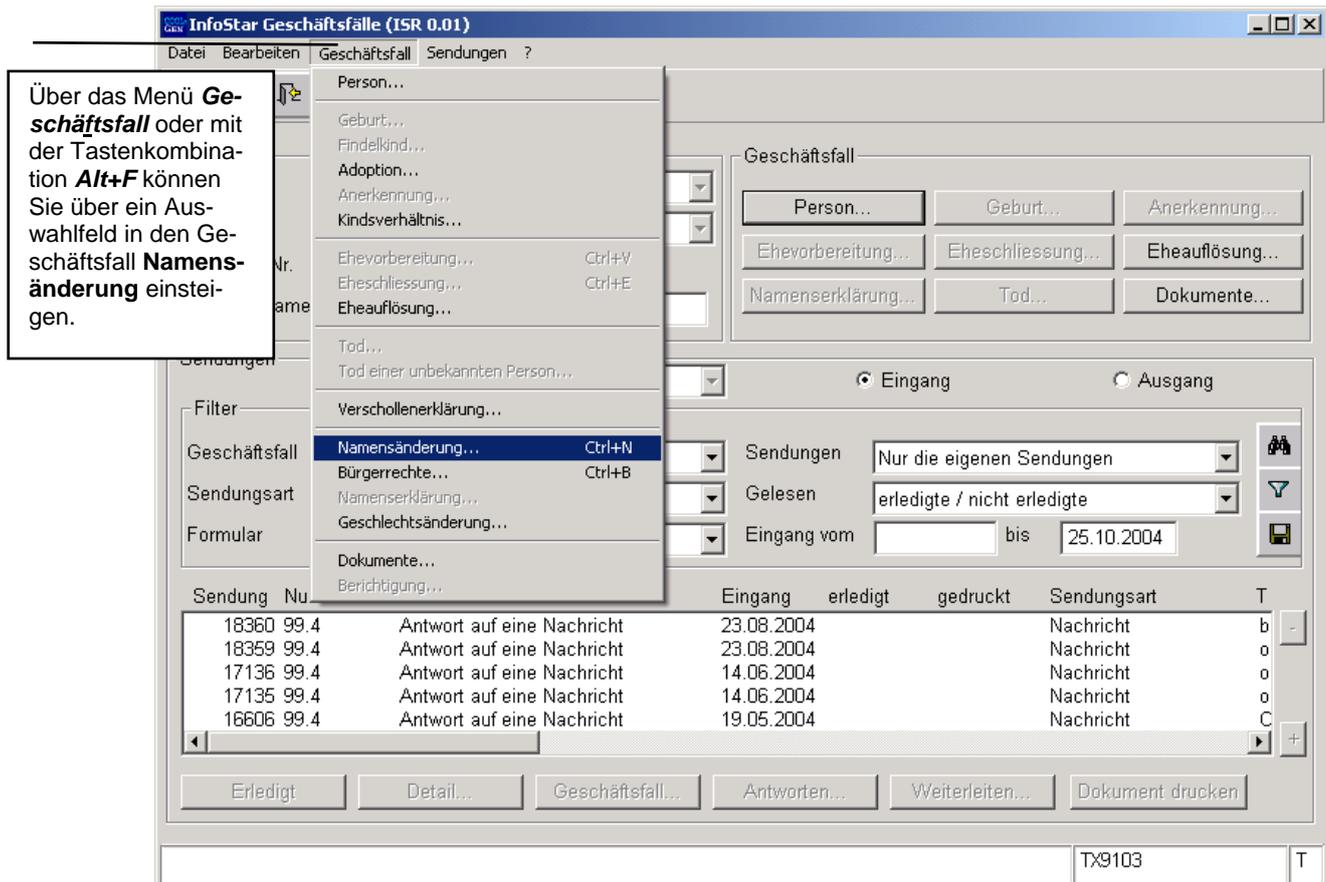
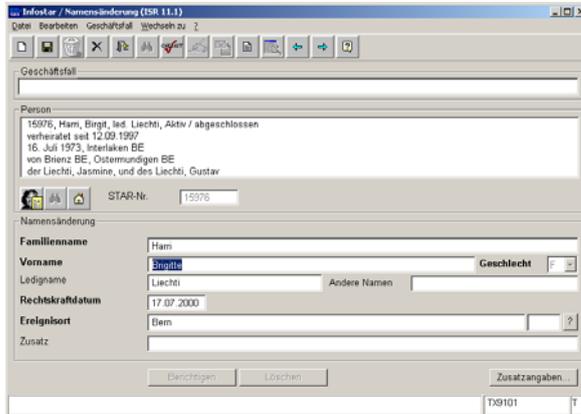


Abbildung N - 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

Über des Menü **Geschäftsfälle** oder mit der Tastenkombination **Ctrl+N** gelangen Sie ins Fenster **Namensänderung (ISR 11.1)**.

## Maskenablauf der Beurkundung einer Namensänderung

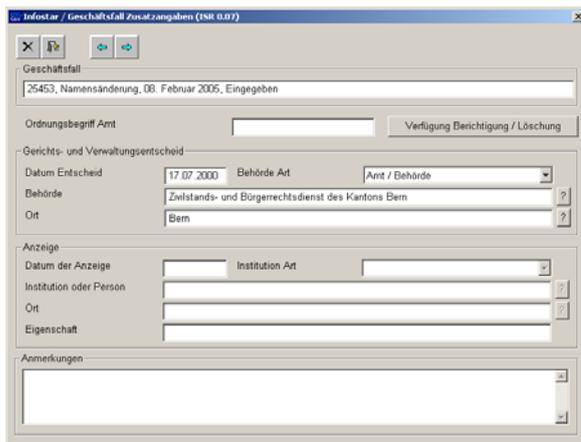
Die Beurkundung einer Namensänderung wird über 3 Masken verarbeitet.



1. Maske: Namensänderung (ISR 11.1)



2. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (0.53)



3. Maske: Geschäftsfall Zusatzangaben (0.07)

### Vorgehen

Voraussetzung für die Verarbeitung einer Namensänderung ist, dass die aktuellen Personendaten im System erfasst sind. Ist die Person nicht im System auffindbar, muss ein Rückerfassungsauftrag an den Heimatort erfolgen. Ist die betroffene Person ausländische Staatsbürgerin und nicht im System erfasst, muss diese durch den Ereignisort aufgenommen werden.

**Wichtig:** Damit das Übertragungsdatum (x-1) im Familienregister eingetragen werden kann, muss dem Heimatort das entsprechende Datum durch den Ereignisort mitgeteilt werden.

Bei einer Namensänderung mit Änderungen in den Bürgerrechten wird der GF Bürgerrechte vor dem GF Namensänderung angewendet. Die Mitteilungen gehen aus dem GF Namensänderung hervor. Beachten Sie hierzu, dass bei der Mitteilung einer Namensänderung (Formular 6.7.1) in der Rubrik "Person vor der Namensänderung" bereits das neue Bürgerrecht aufgeführt wird. Für die Einwohnerkontrolle könnte die Änderung des Bürgerrechts mit dem Formular 6.9.1 (GF Bürgerrechte) ausgewiesen werden.

## 1.2. Namensänderung

### 1. Person suchen

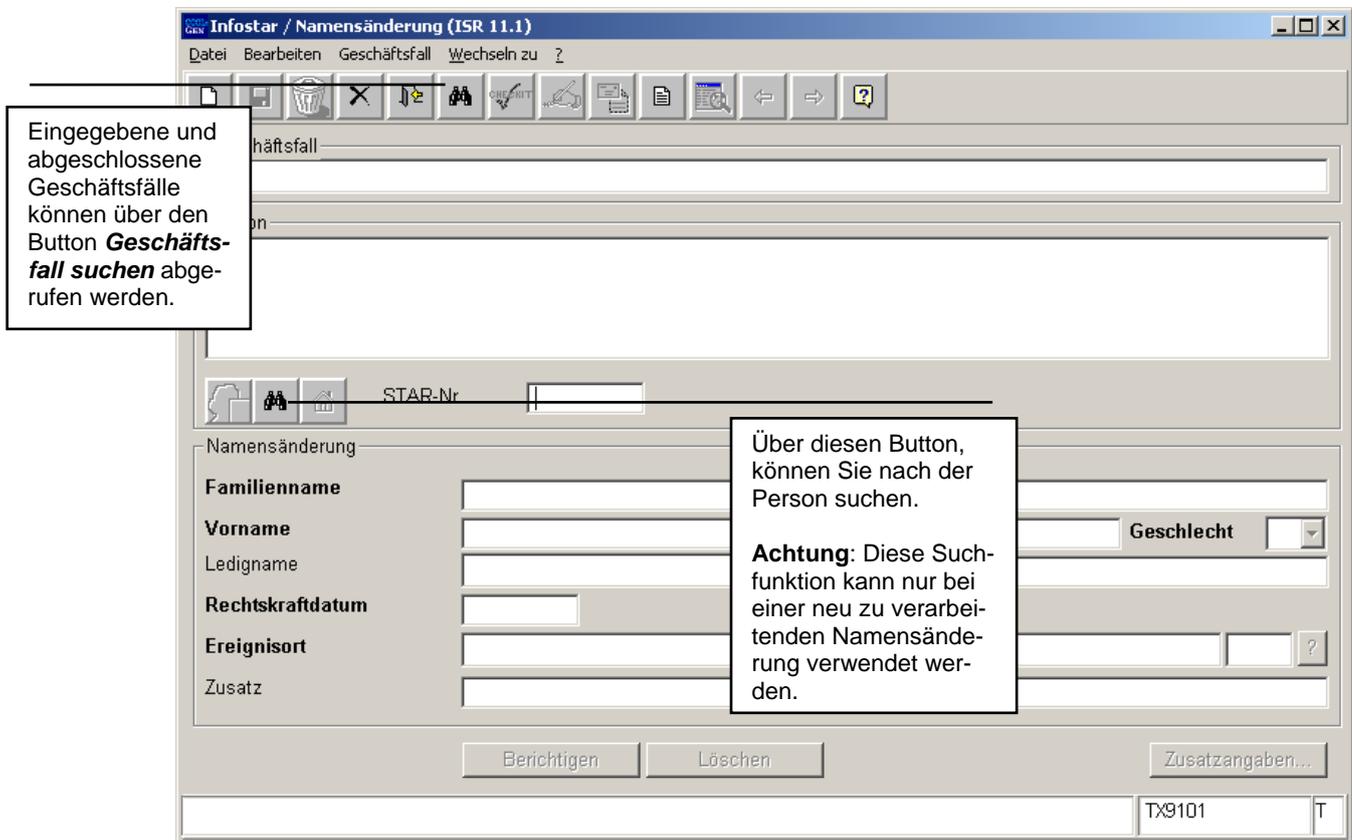


Abbildung N - 2: Namensänderung (ISR 11.1)

## 2. Namensänderung

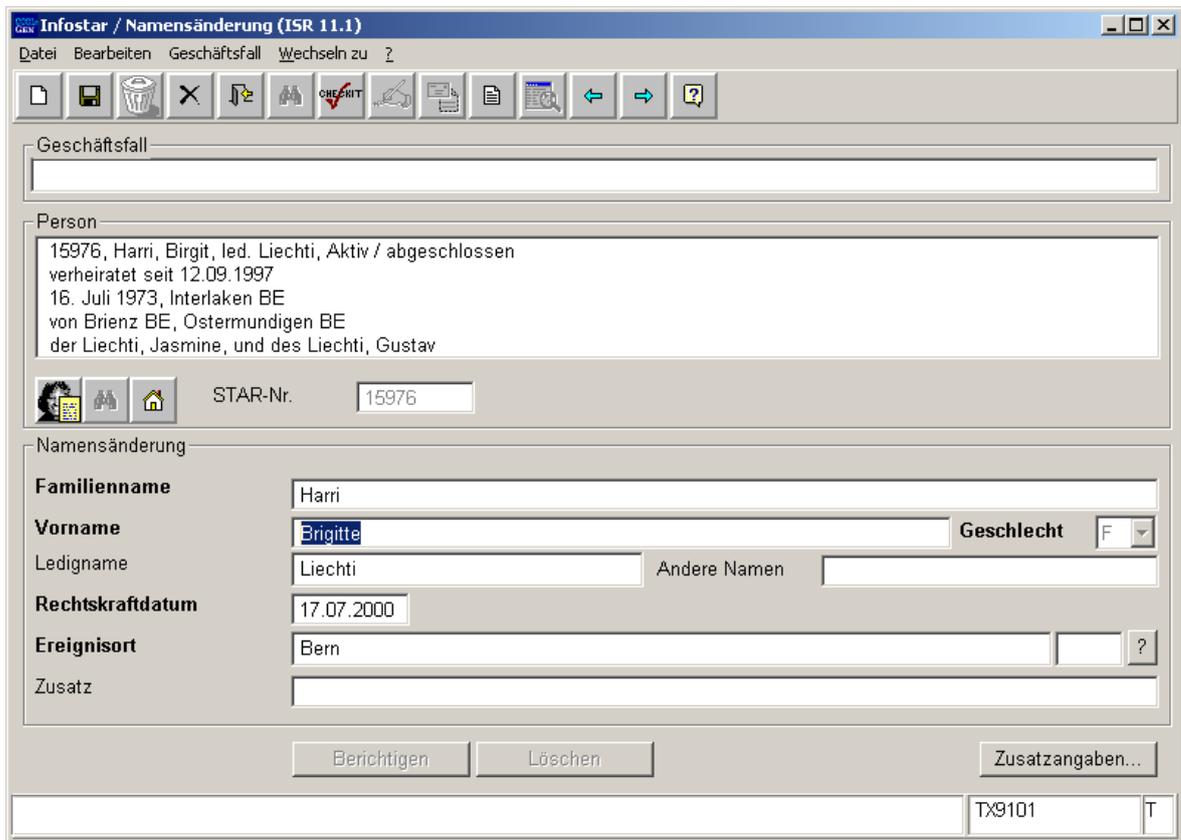


Abbildung N - 3: Namensänderung (ISR 11.1)

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

- neuer **Familienname** bzw. **Vorname**
- **Ledignamen**
- **Andere Namen**
- **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 *eingegeben* können nur vom erfassenden Amt abgerufen werden.

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

### 1.3. Wohnsitz und Aufenthalt



Infostar / Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

Person

15976, Harri, Birgit, led. Liechti, Aktiv / abgeschlossen  
verheiratet seit 12.09.1997  
16. Juli 1973, Interlaken BE  
von Brienz BE, Ostermundigen BE  
der Liechti, Jasmine, und des Liechti, Gustav

Wohnsitz  BE ?

Zusatz

Aufenthaltort  ?

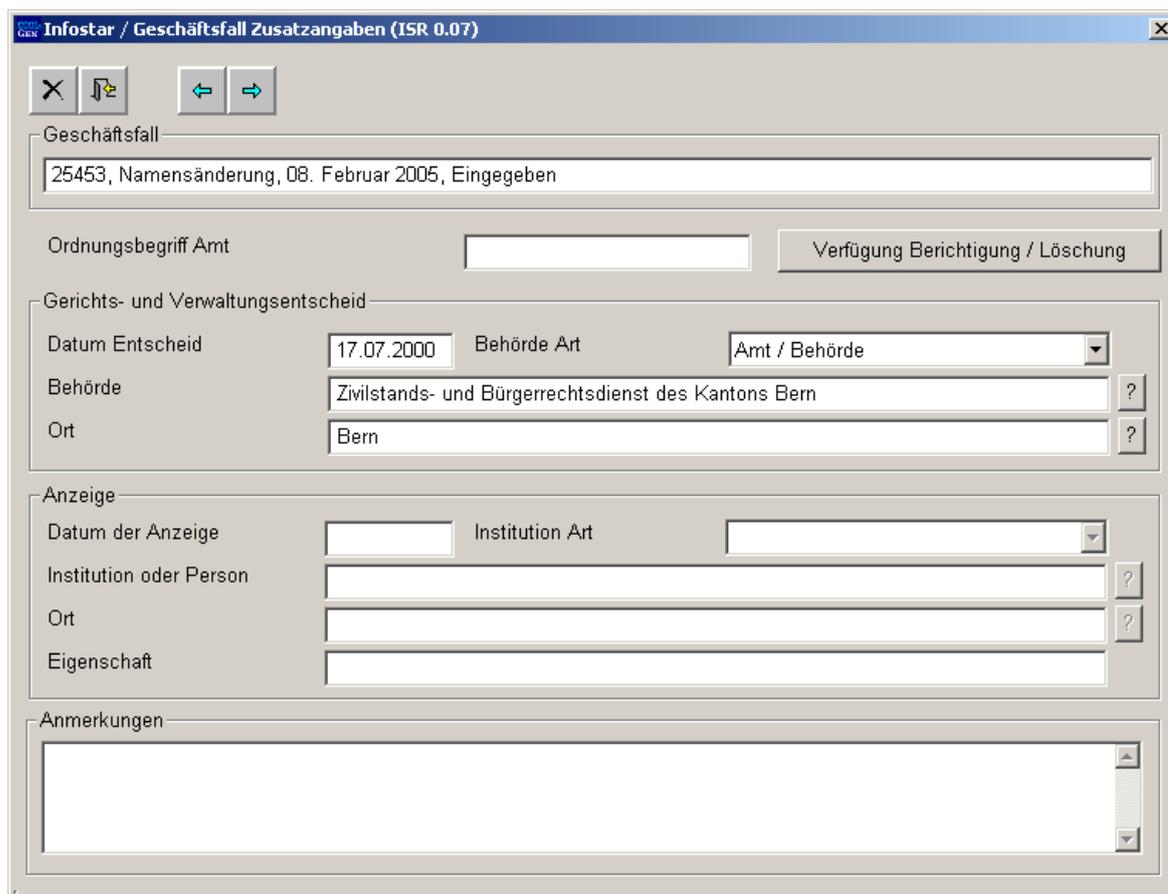
Zusatz

Abbildung N - 4: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

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

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

## 1.4. Geschäftsfall Zusatzangaben



Infostar / Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

25453, Namensänderung, 08. Februar 2005, Eingegeben

Ordnungsbegriff Amt  Verfügung Berichtigung / Löschung

Gerichts- und Verwaltungsentscheid

Datum Entscheid  Behörde Art

Behörde  ?

Ort  ?

Anzeige

Datum der Anzeige  Institution Art

Institution oder Person  ?

Ort  ?

Eigenschaft

Anmerkungen

Abbildung N - 5: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Geben Sie folgende Daten ein:

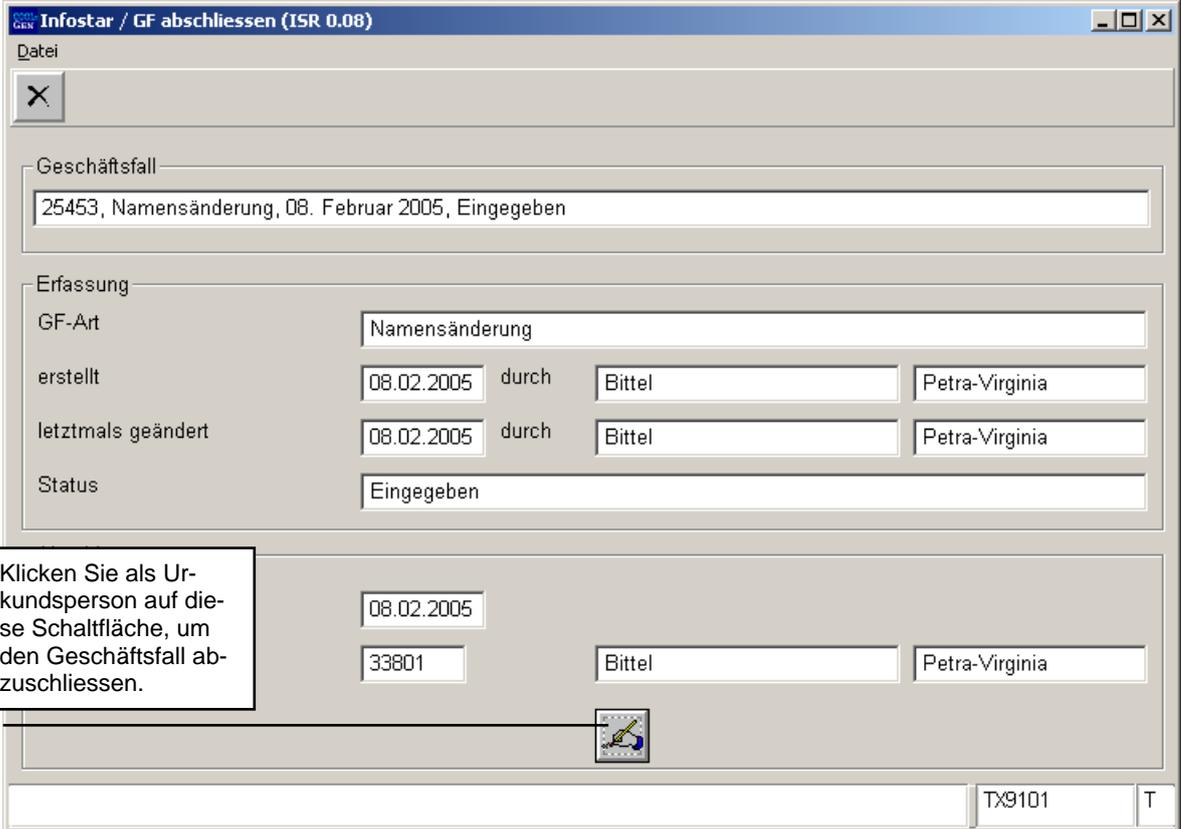
- **Datum Entscheid**
- **Behörde Art**
- **Behörde**
- **Ort**

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

Klicken Sie auf den Button **Vorwärts**.

## 1.5. Geschäftsfall abschliessen

Betätigen Sie in der Maske **Namensänderung (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 N - 6: GF abschliessen (ISR 0.08)

## 2. Sendungen

### 2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall

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

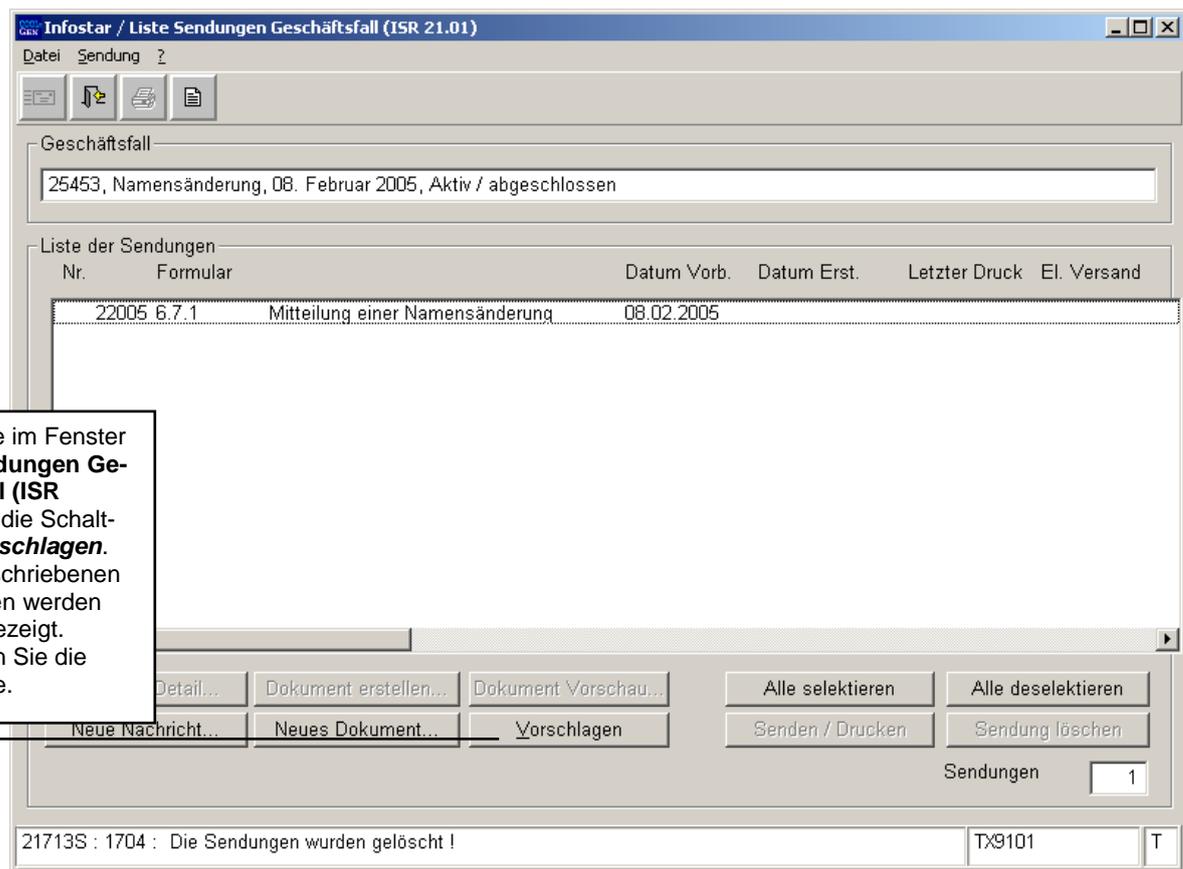


Abbildung N - 7: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

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.)

### 3. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten

*Dokumente Gerichts- und Verwaltungsentscheide*

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
Mitteilung einer Namens- änderung	6.7.1		X		Personendaten vor und zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Prüfausdruck Namensän- derung	6.97	X	X		Alle Daten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder zum Zeitpunkt des GF- Abschlusses

---

## 4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten

---

<u>Geschäftsfall</u>	<u>Form-Nr.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Verwendungszweck</u>	<u>vor Abschluss GF in Sendungen</u>	<u>nach Abschluss GF in Sendungen</u>
GF Namensänderung	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Namensänderung	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