



# Geschäftsfall Eintragung Partnerschaft



## Programmhandbuch

Herausgegeben vom Bundesamt für Justiz  
Eidg. Amt für Zivilstandswesen  
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:

Eidg. Amt für das Zivilstandswesen

---

# Eintragung Partnerschaft

---

## 42.5

**In diesem Modul lernen Sie:**

- das Vorgehen für die Beurkundung einer Eintragung im Zivilstandskreis.
- das Vorgehen für die Beurkundung einer Eintragung im Ausland.

---

<b>1. Eintragung Partnerschaft</b>	<b>5</b>
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Eintragung Partnerschaft	5
Maskenablauf der Beurkundung einer eingetragenen Partnerschaft	6
Vorgehen	7
1.2. Eintragung Partnerschaft	8
Suchen der Vorbereitung	8
Die Eintragung einer Partnerschaft im AUSLAND	10
1.3. Weitere Angaben	12
1.4. Wohnsitz und Aufenthalt	13
1.5. Eintragung – Weitere Informationen	14
1.6. Geschäftsfall Zusatzangaben	15
1.7. Dokument erstellen vor Abschluss des GF	16
1.8. Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen	17
1. Speichern	17
2. Abschliessen	17
<b>2. Sendungen</b>	<b>18</b>
2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall	18
<b>3. Dokumente</b>	<b>19</b>
<b>4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten</b>	<b>20</b>
Dokumente Eintragung Partnerschaft	20
<b>5. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten</b>	<b>21</b>

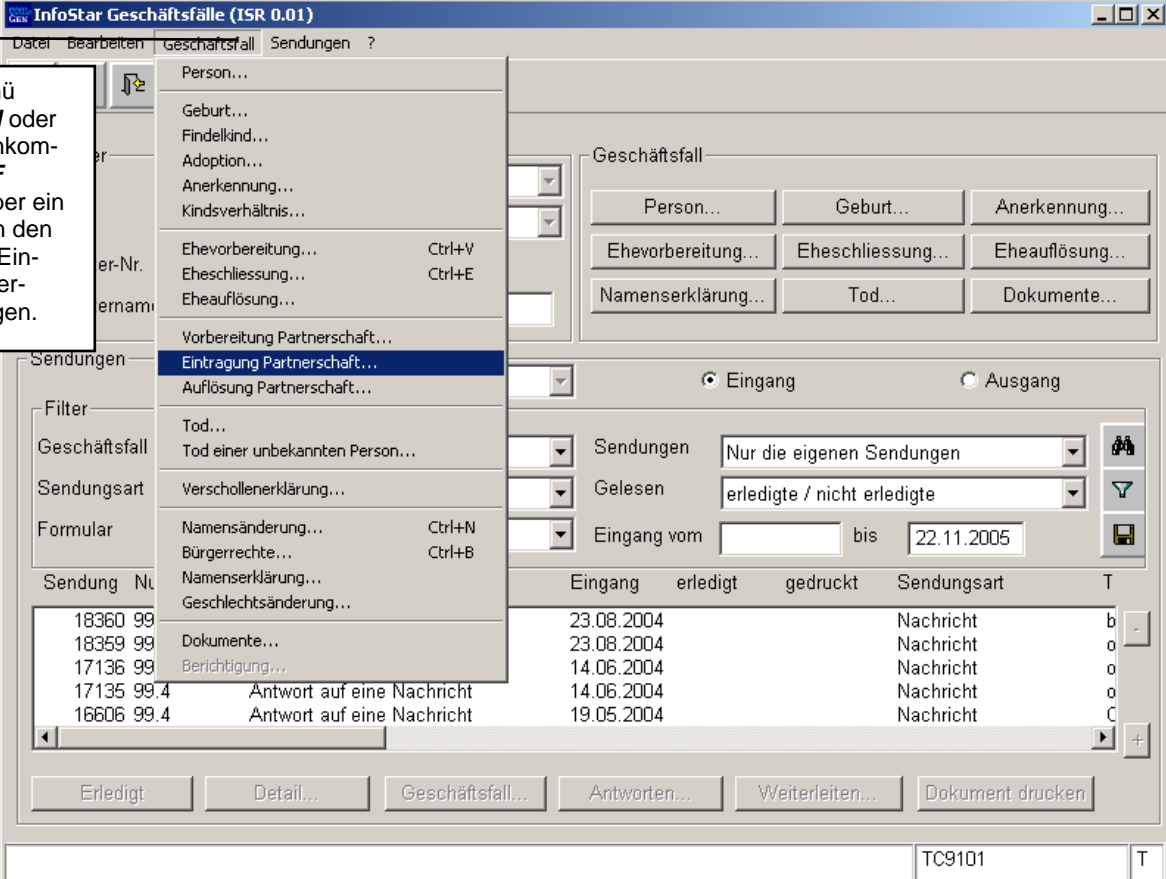
---

# 1. Eintragung Partnerschaft

## 1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Eintragung Partnerschaft

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

Über das Menü **Geschäftsfall** oder mit der Tastenkombination **Alt+F** können Sie über ein Auswahlfeld in den Geschäftsfall Eintragung Partnerschaft einsteigen.

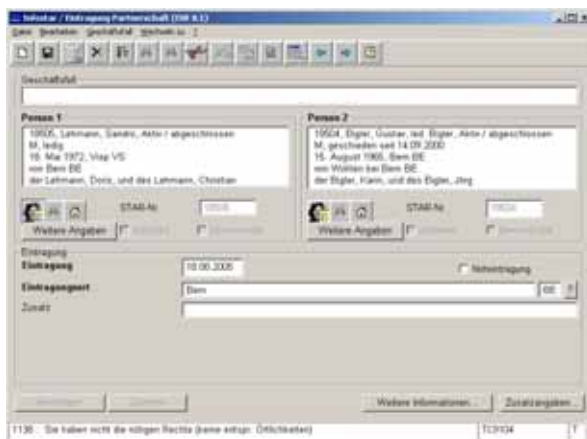
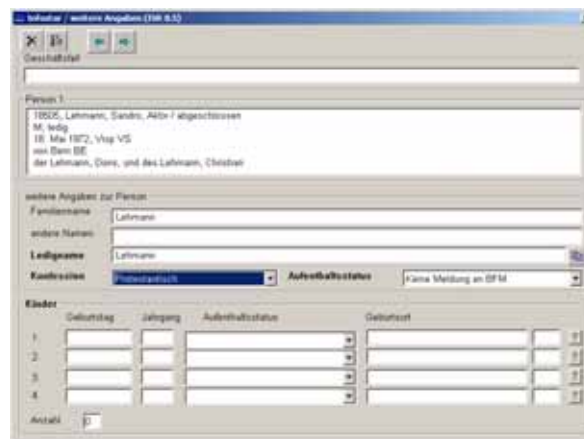


	Eingang	erledigt	gedruckt	Sendungsart	T
	23.08.2004			Nachricht	b
	23.08.2004			Nachricht	o
	14.06.2004			Nachricht	o
	14.06.2004			Nachricht	o
	19.05.2004			Nachricht	C

Abbildung EgP - 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

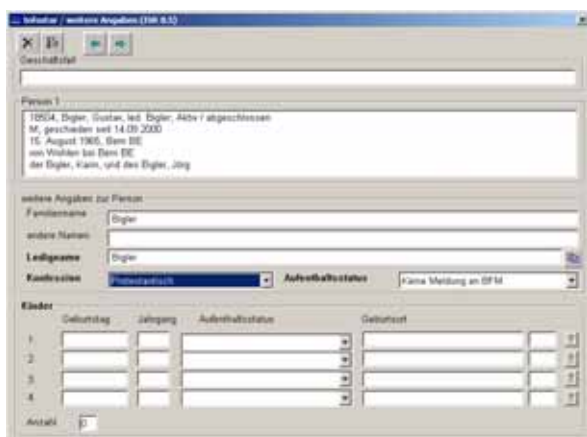
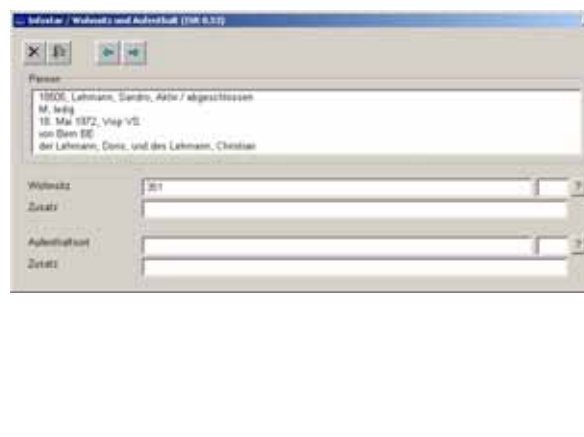
## Maskenablauf der Beurkundung einer eingetragenen Partnerschaft

Die Beurkundung einer eingetragenen Partnerschaft wird über 7 Masken verarbeitet.

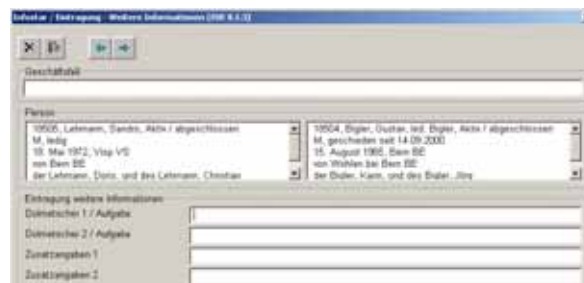
1. Maske: Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)

2. Maske: Weitere Angaben (ISR 8.5)

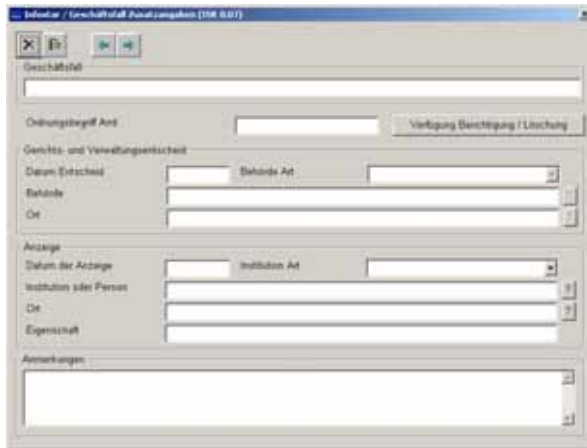
3. Maske: Weitere Angaben (ISR 8.5)

4. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

5. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

6. Maske: Eintragung - Weitere Informationen (ISR 8.1.3)



The screenshot shows a software window titled 'Infostar / Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)'. It contains the following fields and sections:

- Geschäftsfall:** A large empty text input field.
- Ordnungsbegriff Amt:** A text input field with a dropdown arrow.
- Verfügung Berechtigung / Löschung:** A button.
- Gerichts- und Verwaltungsentscheid:** A section header.
- Datum Entscheid:** A date input field.
- Behörde Art:** A dropdown menu.
- Behörde:** A text input field.
- Ort:** A text input field.
- Anzeige:** A section header.
- Datum der Anzeige:** A date input field.
- Institution Art:** A dropdown menu.
- Institution oder Person:** A text input field.
- Ort:** A text input field.
- Eigenschaft:** A text input field.
- Anmerkungen:** A large empty text area.

7. Maske: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

## Vorgehen

### Eingetragene Partnerschaft

Voraussetzung für die Verarbeitung der Eintragung einer Partnerschaft ist, dass die Person 1 bzw. die Person 2 im GF Person aktuell erfasst ist.

Ist eine Person Schweizer Bürger und 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 eine der betroffenen Personen ausländischer Staatsangehörigkeit und nicht im System erfasst, muss diese durch den Ereignisort aufgenommen werden.

## 1.2. Eintragung Partnerschaft

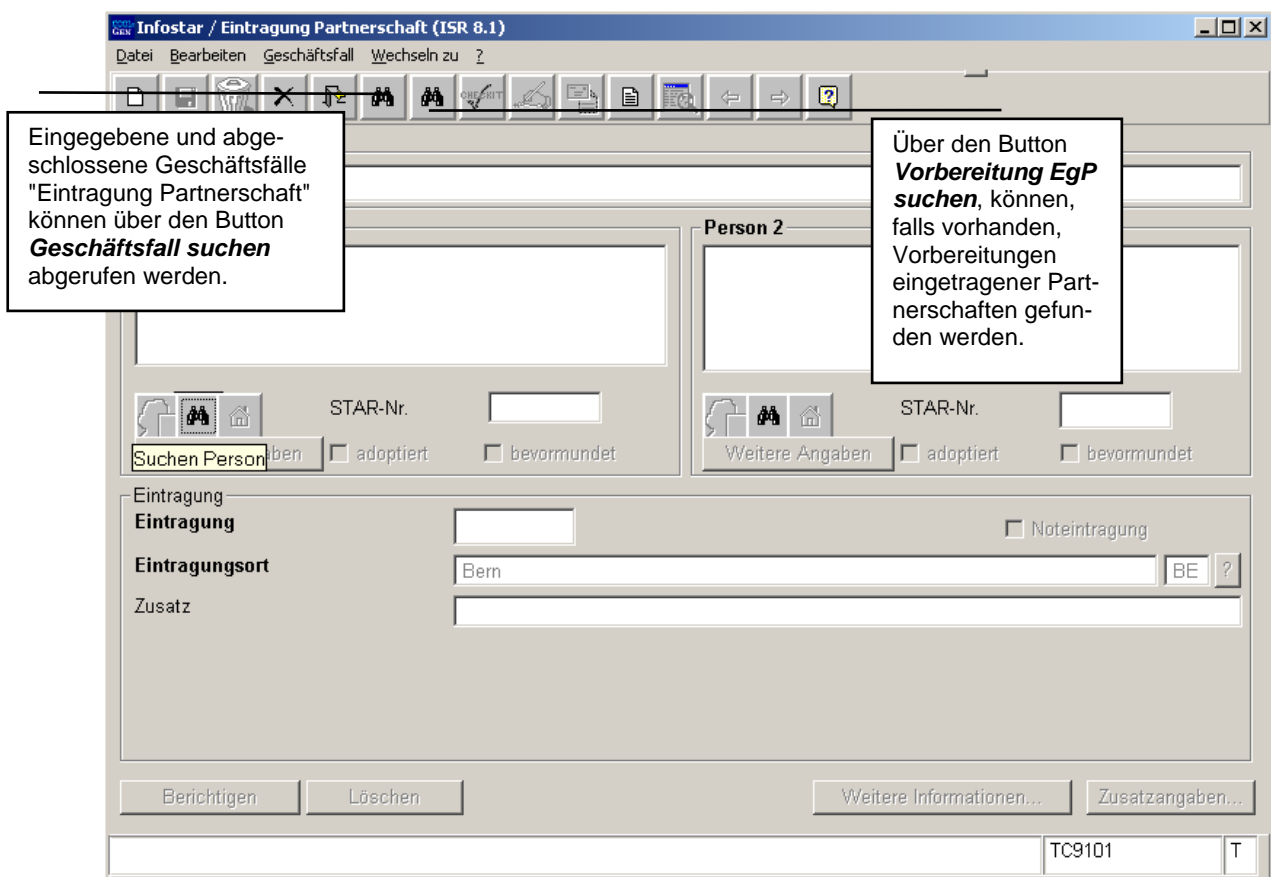


Abbildung EgP - 2: Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)

### Suchen der Vorbereitung

**Generell:** Der GF Vorbereitung Partnerschaft muss erfolgen, falls die Eintragung der Partnerschaft nicht am Erfassungsort oder am selben Tag beurkundet wird.

In der Maske **Geschäftsfall suchen (ISR 0.03)** können Sie die nötigen Suchkriterien eingeben. Im Feld **Amt** ist jenes Amt einzugeben, das die Vorbereitung verarbeitet hat:

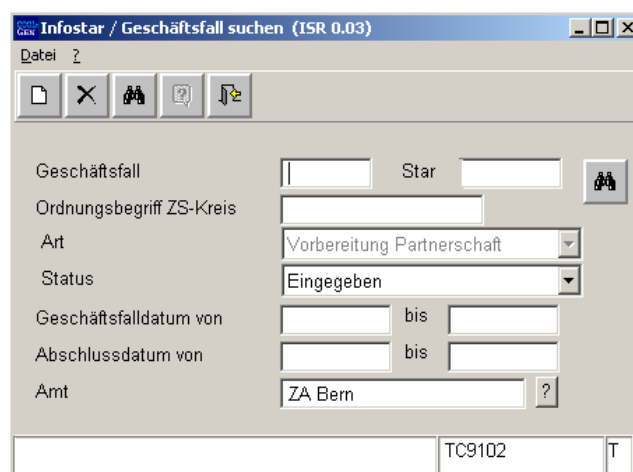


Abbildung EgP - 3: Geschäftsfall suchen (ISR 0.03)



Achten Sie darauf, dass nach der Eingabe einer Geschäftsfallnummer das Amt nicht mehr eingegeben werden kann (die Stelle wird inaktiv). Ist dennoch ein anderes Amt anzugeben, klicken Sie auf den Button **Neu** und geben Sie als erstes Suchkriterium die Amtsstelle ein. Betätigen Sie anschliessend im Fenster **Geschäftsfall suchen (ISR 0.03)** den Button **Suchen**. Hierauf erscheint die Maske **Geschäftsfälle anzeigen (ISR 0.05)**, in der Sie eine der betroffenen Personen blau hinterlegen und mit der Schaltfläche **Übernehmen** auswählen können.

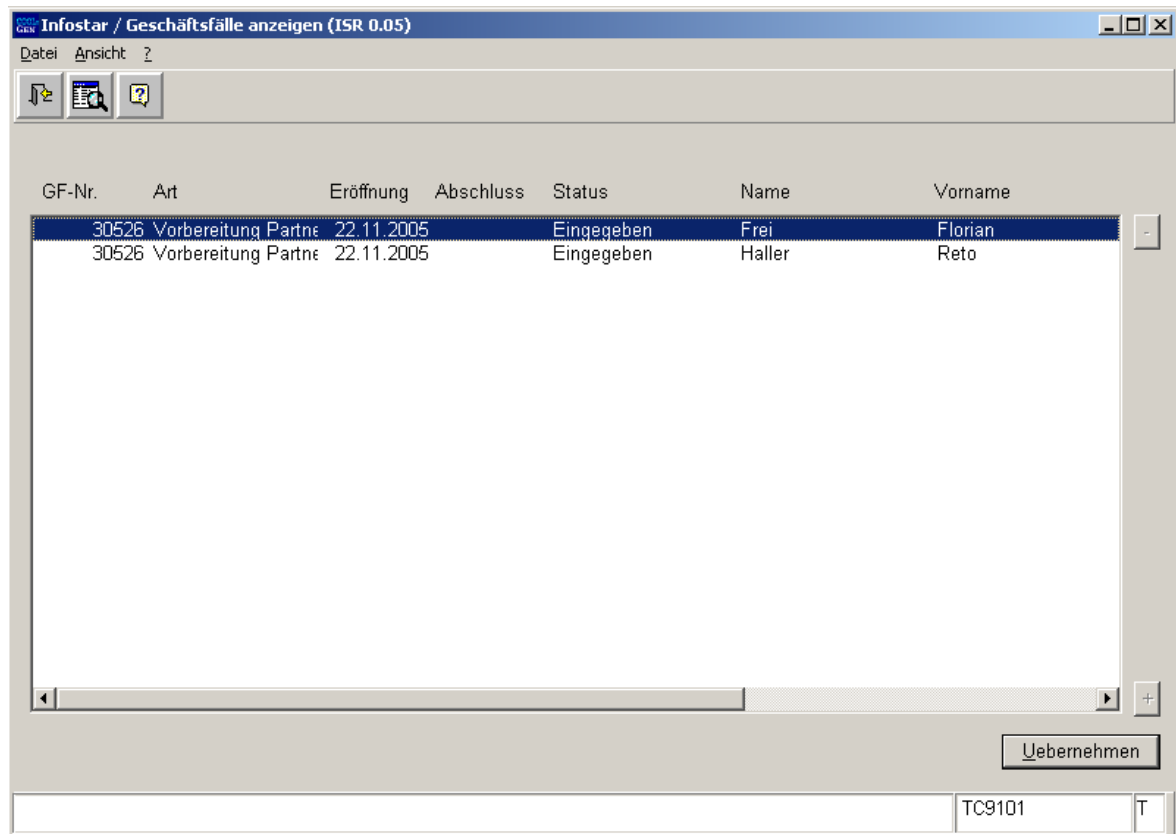


Abbildung EgP - 4: Geschäftsfälle anzeigen (ISR 0.05)

Da durch die Vorbereitung Person 1 bereits mit Person 2 technisch verknüpft wurde, werden bei der Übernahme der Daten zu einer Person die Daten der anderen Person ebenfalls im Fenster **Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)** angezeigt.

**Achtung:** Falls die Personen in der Maske **Geschäftsfälle anzeigen (ISR 0.05)** nicht aufgeführt sind, vergewissern Sie sich, ob die beiden Buttons **+** und **-** aktiviert sind. Ist dies der Fall, können Sie per Mausklick auf diese Buttons weitere gespeicherte Geschäftsfälle aufrufen.

Wurde die Vorbereitung EgP in den GF Eintragung Partnerschaft einbezogen und ist der GF Eintragung Partnerschaft abgespeichert, gilt der GF Vorbereitung EgP als abgeschlossen. Ist der GF Eintragung Partnerschaft noch nicht gesichert, kann man mit dem Button **Abbrechen und zurück** aus dem GF aussteigen. Es erscheint die Maske **Abbrechen** mit der Frage, ob die Daten gesichert werden sollen. Klicken Sie auf **Nein**.

Wird ein gespeicherter Geschäftsfall verworfen (Papierkorb) oder gelöscht (durch AB), gilt der dazugehörige GF Vorbereitung EgP als abgeschlossen und muss vor der Verarbeitung der Eintragung Partnerschaft neu erstellt werden.

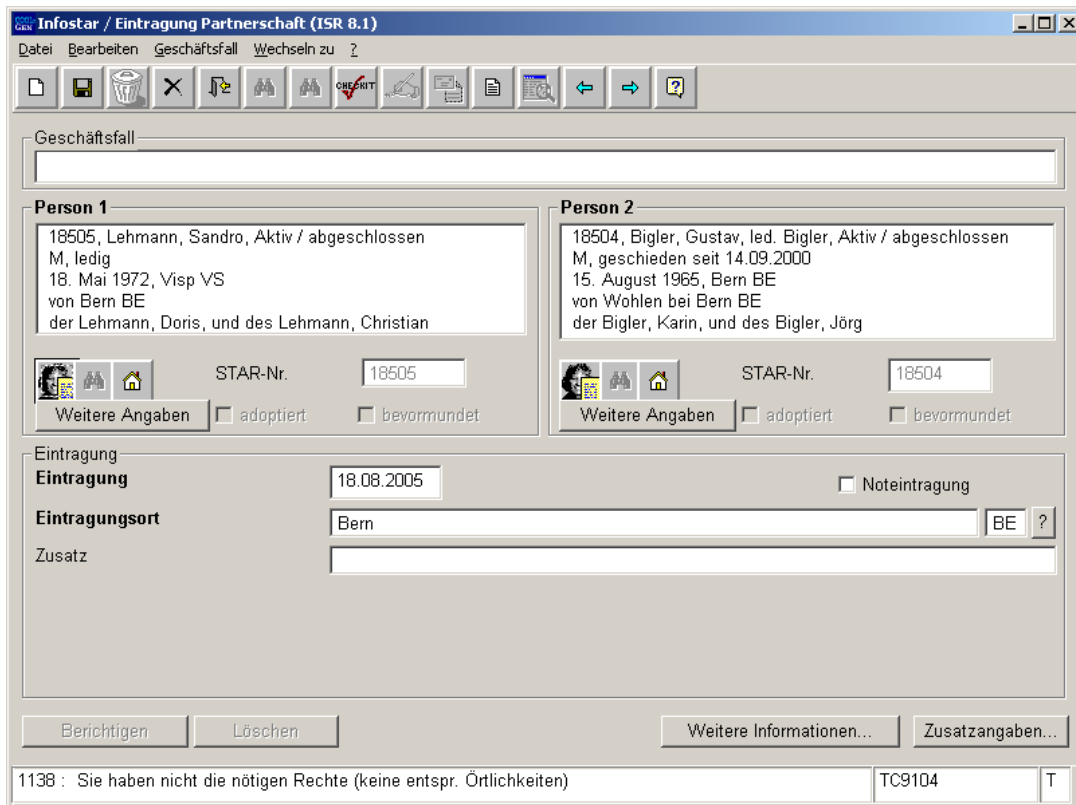


Abbildung EgP - 5: Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)

Berücksichtigen Sie folgende Felder:

- **Eintragung**
- **Eintragungsort**
- **Noteintragung** (falls gegeben)

**Hinweis:** Ist eine der Personen adoptiert, erscheint eine Meldung. Eine Anfrage ans EAZW ist nicht nötig. Es wird auch keine Mitteilung ans EAZW ausgelöst.

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

### **Die Eintragung einer Partnerschaft im AUSLAND**

Die Daten der betroffenen Person werden im SZA in der Regel im GF Eintragung Partnerschaft (ohne GF Vorbereitung EgP) direkt verarbeitet. Es ist jedoch sicherzustellen, dass keine Vorbereitung pendent bleibt. Falls eine vorhanden ist, Übernahme in GF Eintragung Partnerschaft andernfalls sucht die Urkundsperson des zuständigen Sonderzivilstandsamtes die Personen in der Maske **Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)** unterhalb des Feldes **Person 1** bzw. **Person 2**.

**Achtung:** Wurde eine Vorbereitung EgP im System verarbeitet, entsteht durch die Personensuche im GF Eintragung Partnerschaft während der Eintragsfrist (3 Monate) ein Konflikt. Damit die Eintragung Partnerschaft durch das Sonderzivilstandsamt beurkundet werden kann, fordert es das Zivilstandsamt, welches die Vorbereitung aufgenommen hat, auf, im entsprechenden Geschäftsfall (GF Vorbereitung EgP) in der Maske **Vorbereitung EgP (ISR 07.1)** im Feld **Eintragende Stelle** das entsprechende Sonderzivilstandsamt anzugeben.

Bei der Eintragung einer Partnerschaft im **AUSLAND** wird der Staatsname im Feld **Eintragungsort** und die Region sowie die Gemeinde im Feld **Eintragungsort Zusatz** eingegeben.

Beispiel:

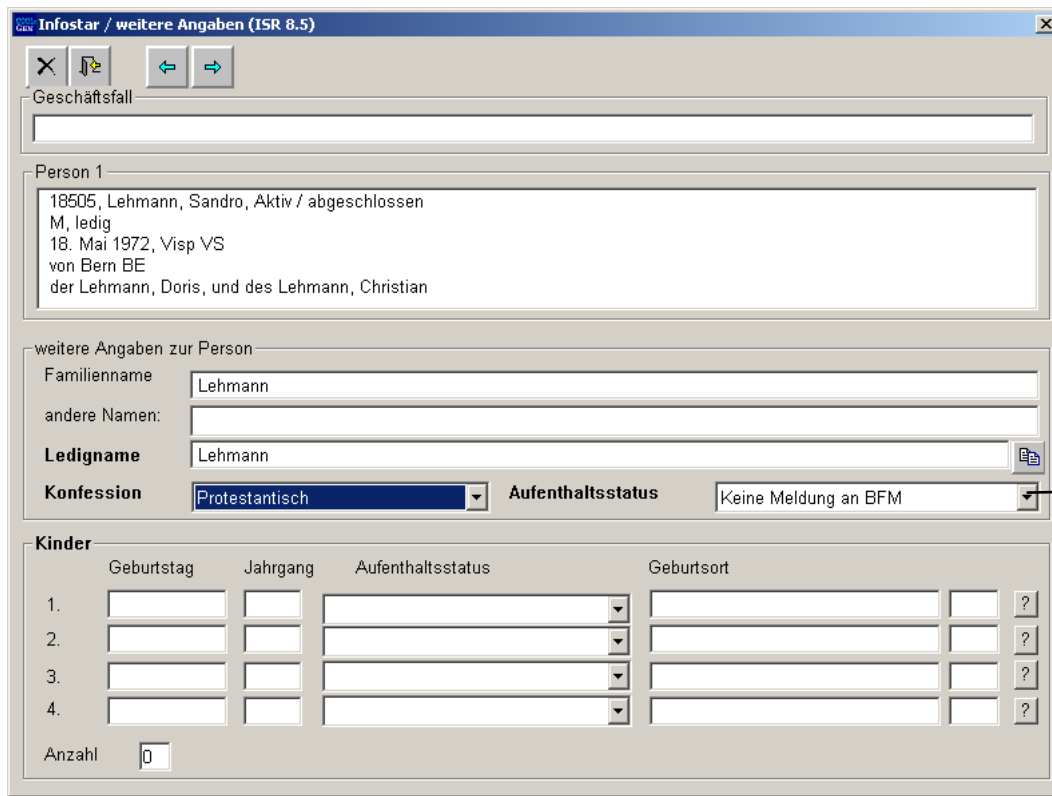
<b>Eintragungsort</b>	Frankreich
<b>Eintragungsort Zusatz</b>	Rhône, Lyon

**Achtung:** Falls der GF Eintragung Partnerschaft nicht über die Vorbereitung eröffnet wird, kann erst nach Eingabe des Wohnsitzes gespeichert werden.

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

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

### 1.3. Weitere Angaben



Muss bei einer **ausländischen** Person eine Meldung ans BFM erfolgen, dann klicken Sie auf den schwarzen Pfeil. Es erscheint ein Auswahlfeld. Wählen Sie per Mausclick den zutreffenden Vorschlag aus.

Abbildung EgP - 6: weitere Angaben (ISR 8.5)

Berücksichtigen Sie folgende Angaben:

- **Familienname**
- **Andere Namen**
- **Ledigname**
- **Konfession**
- **Aufenthaltsstatus**
- **Kinder**

Falls minderjährige Kinder im System vorhanden sind, werden diese unter **Kinder** vorgeschlagen. Überprüfen Sie die Vorschläge. Falls unter **Aufenthaltsstatus** eine Meldung ans BFM erfolgen muss, wählen Sie das entsprechende Kriterium in diesem Feld aus. Kinder können auch manuell erfasst werden. Zudem wird beim Kriterium *Mitteilung an BFM erfolgte* eine entsprechende Mitteilung (nur den Titular betreffend) aus den Sendungen vorgeschlagen.

Betätigen Sie den Button **Vorwärts**.

Dadurch gelangen Sie abermals in dieselbe Maske mit der Personenkurzinfo zum Partner. Nehmen Sie die gleichen Arbeitsschritte wie beim ersten Partner vor.

Klicken Sie auf den Button **Vorwärts**.

## 1.4. Wohnsitz und Aufenthalt

Abbildung EgP - 7: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

Überprüfen Sie die Angaben bezüglich Wohnsitz bzw. Aufenthalt der Person und nehmen Sie allfällige Änderungen vor. Per Mausklick auf den Button **Vorwärts** gelangen Sie in die gleich benannte Maske mit der Personenkurzinfo zum Partner. Kontrollieren Sie auch seine Angaben oder geben Sie diese allenfalls ein und gehen Sie dann mit dem Button **Vorwärts** weiter in die Maske **Eintragung - Weitere Informationen (ISR 8.1.3)**.

Der Staatsname wird im Feld **Wohnsitz** bzw. **Aufenthaltort** und die Region sowie die Gemeinde im Feld **Zusatz** eingegeben.

Beispiel:

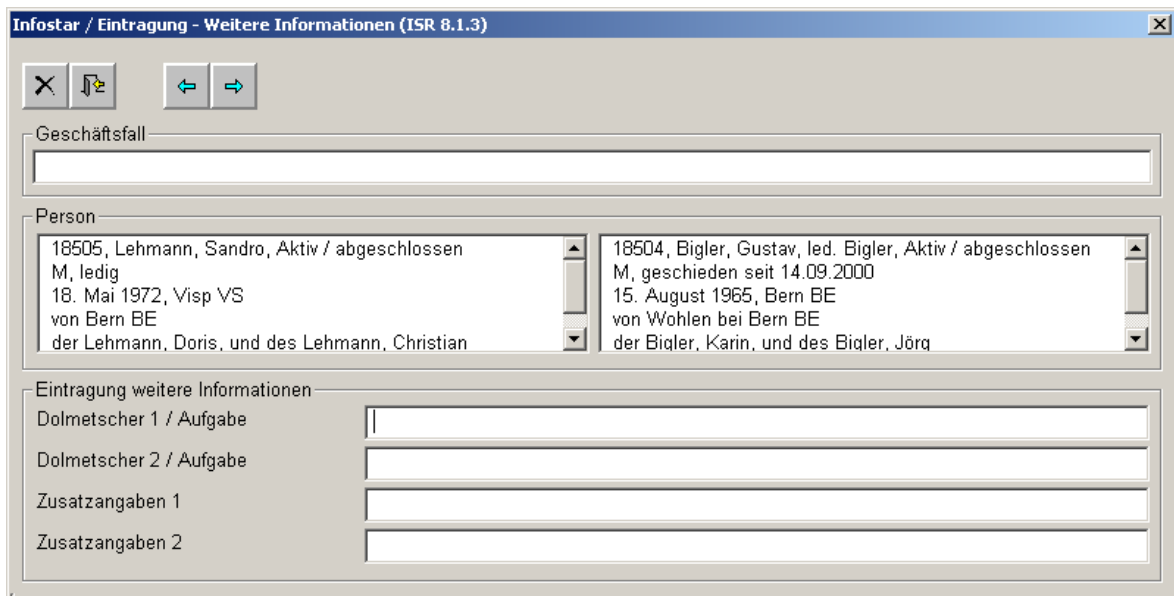
**Wohnsitz** bzw. **Aufenthaltort**

Frankreich

**Zusatz**

Rhône, Lyon

## 1.5. Eintragung – Weitere Informationen



Person	
18505, Lehmann, Sandro, Aktiv / abgeschlossen M, ledig 18. Mai 1972, Visp VS von Bern BE der Lehmann, Doris, und des Lehmann, Christian	18504, Bigler, Gustav, led. Bigler, Aktiv / abgeschlossen M, geschieden seit 14.09.2000 15. August 1965, Bern BE von Wohlen bei Bern BE der Bigler, Karin, und des Bigler, Jörg

Abbildung EgP - 8: Eintragung – Weitere Informationen (ISR 8.1.3)

Geben Sie in dieser Maske den Vor- und Familiennamen sowie die Wohnadresse

- der / des **Dolmetscher/s**

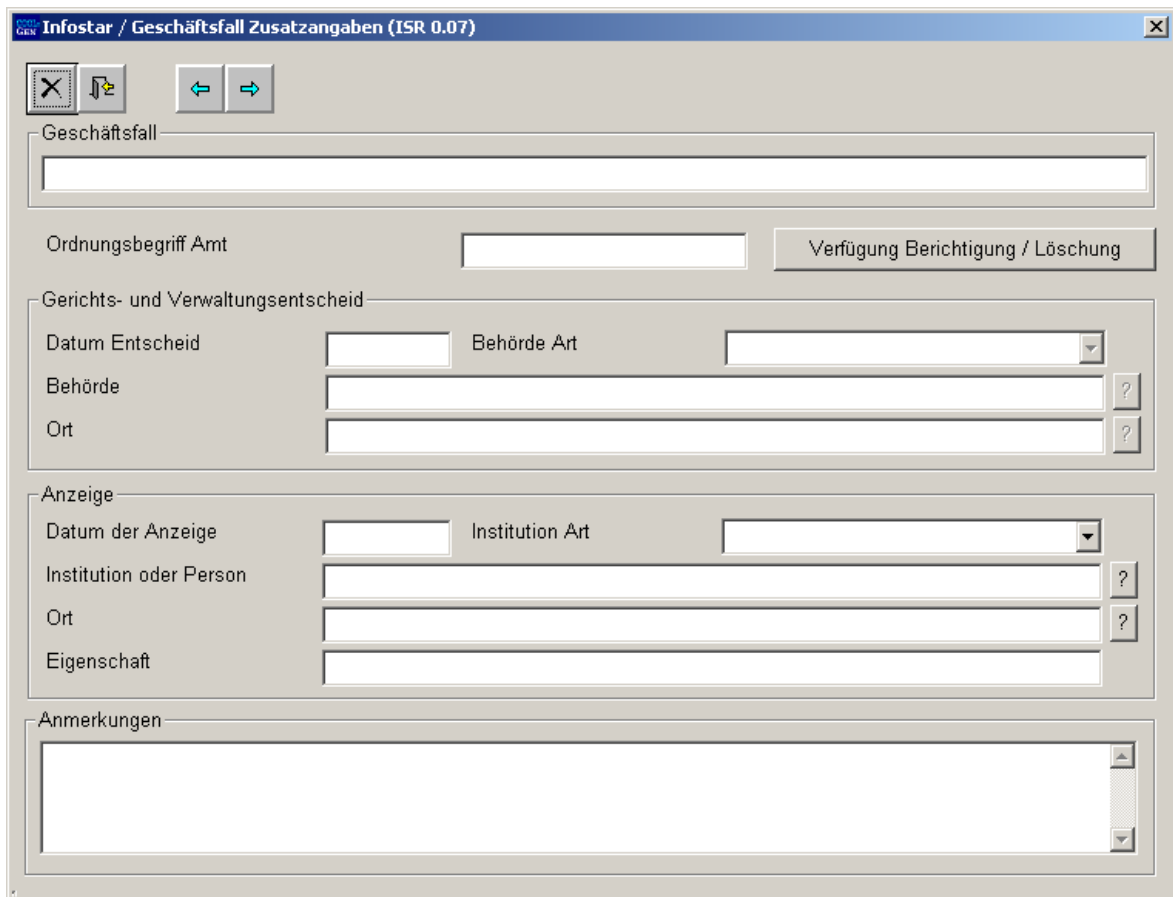
an.

In den Feldern **Zusatzangaben** können entsprechende Ergänzungen zu den oberen zwei Feldern gemacht werden.

Handelt es sich um eine Eintragung Partnerschaft im **AUSLAND**, ist diese Maske leer zu lassen.

Klicken Sie auf den Button **Vorwärts**.

## 1.6. Geschäftsfall Zusatzangaben



Infostar / Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Geschäftsfall

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 EgP - 9: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

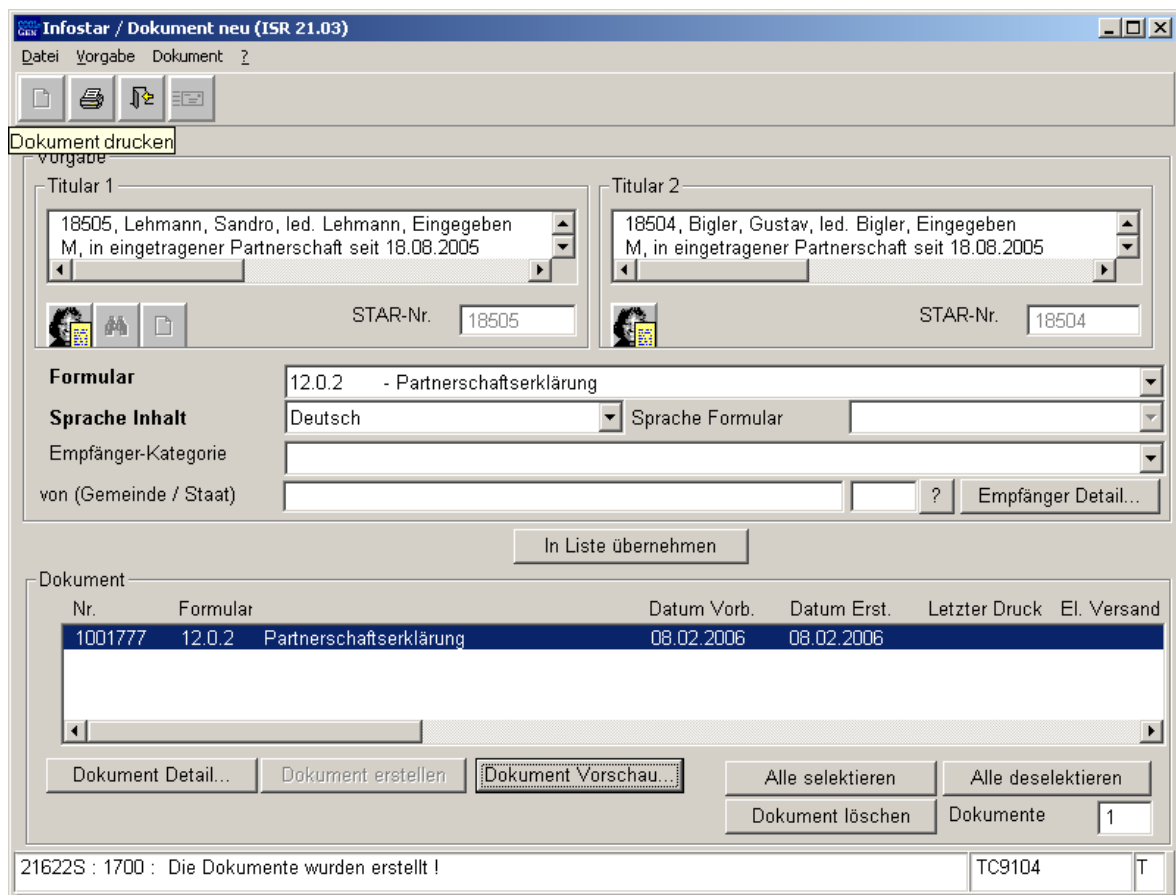
Das Feld **Ordnungsbegriff Amt** kann gemäss kantonalen Anweisungen verwendet werden.

Klicken Sie auf den Button **Vorwärts** und speichern Sie die Eingabe in der ersten Maske.

## 1.7. Dokument erstellen vor Abschluss des GF

Klicken Sie in der Maske **Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)** nach dem Speichern auf den Button **Sendungen**. Betätigen Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** den Button **Neues Dokument**.

In der Maske **Dokument neu (ISR 21.03)** können die entsprechenden Dokumente erstellt und ausgedruckt werden.



Nr.	Formular	Datum Vorb.	Datum Erst.	Letzter Druck	El. Versand
1001777	12.0.2 Partnerschaftserklärung	08.02.2006	08.02.2006		

Abbildung EgP - 10: Dokument neu (ISR 21.03)

**Achtung:** Das Dokument *Partnerschaftserklärung* muss vor dem GF-Abschluss erstellt werden. Nach dem Abschluss kann dieses Formular nicht mehr generiert werden.

Gehen Sie zurück in den Geschäftsfall über den Button **Zurück**.

### 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**.



## 1.8. **Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen**

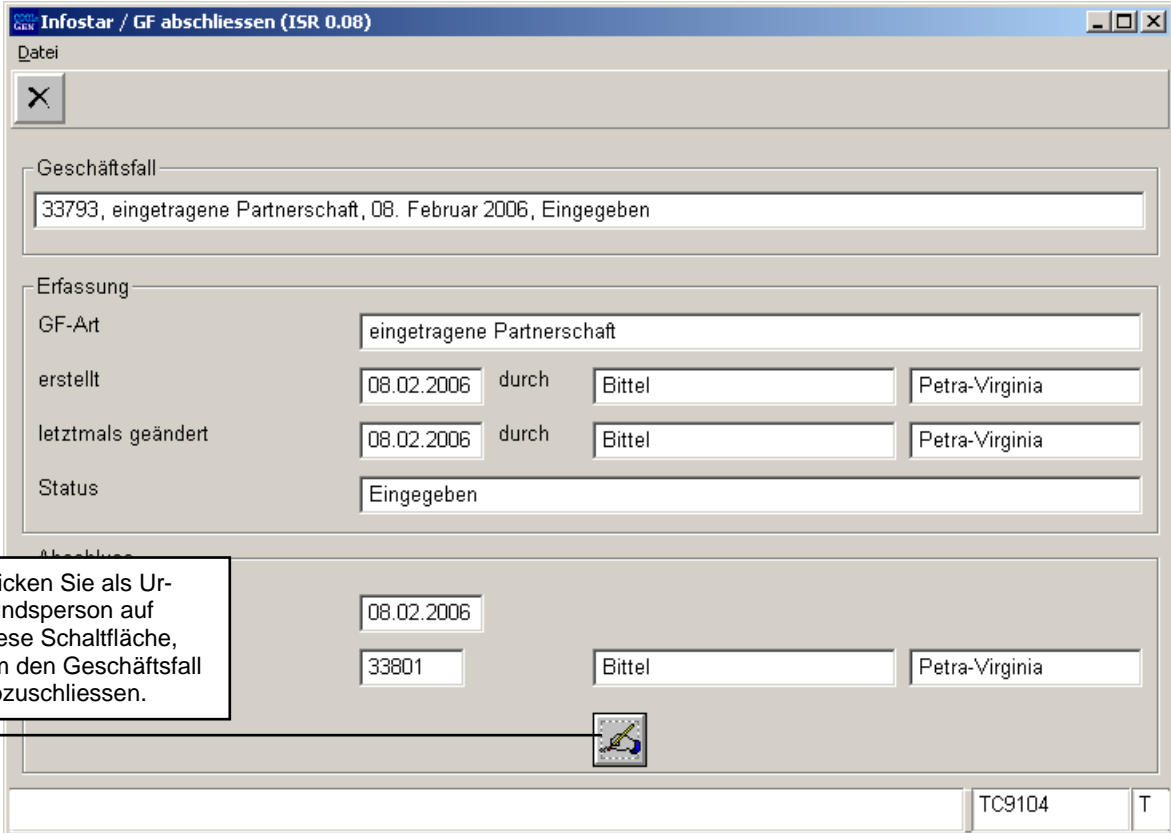
### 1. **Speichern**

#### **Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende**

Sichern Sie den Geschäftsfall nach der Verarbeitung in der Maske **Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)** mittels der Funktion **Speichern**.

### 2. **Abschliessen**

Betätigen Sie in der Maske **Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)** 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 EgP - 11: 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 **Eintragung Partnerschaft (ISR 8.1)** den Button **Sendungen**.

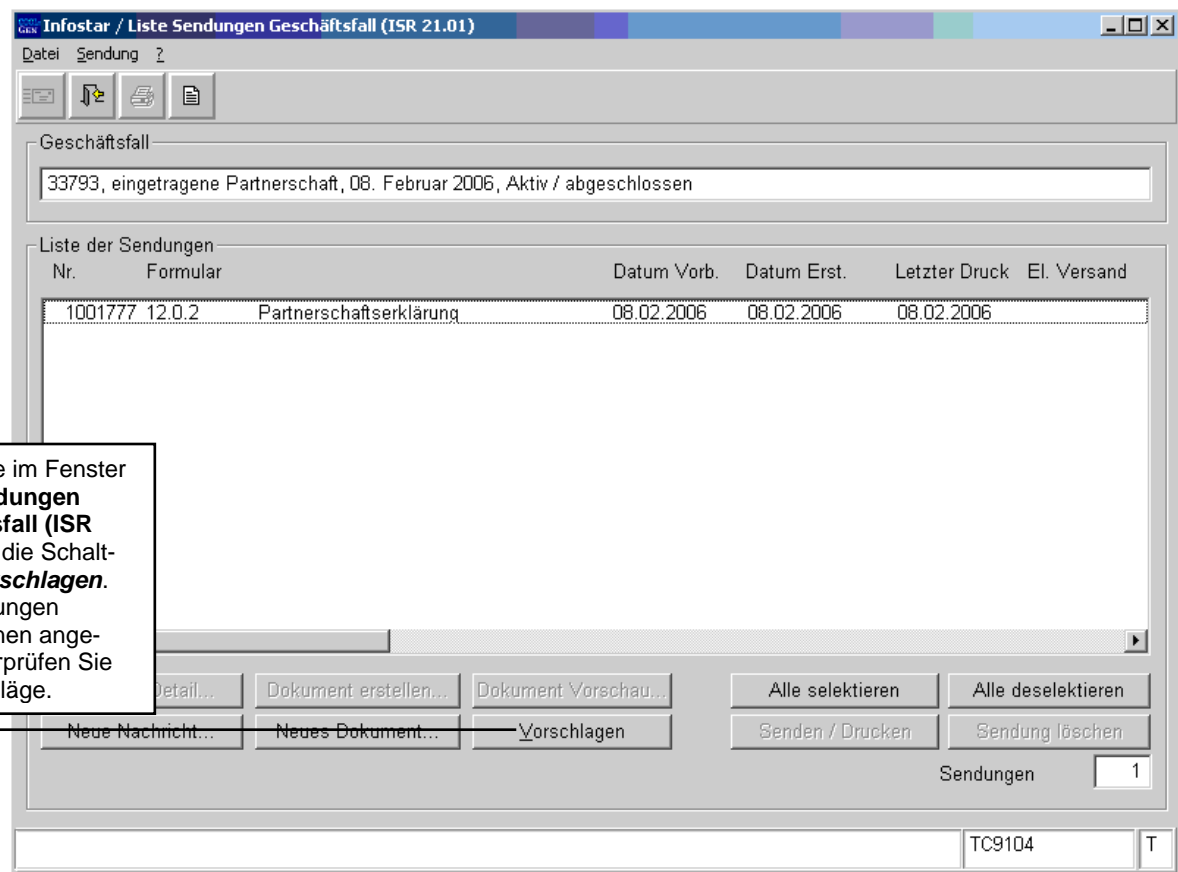


Abbildung EgP - 12: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

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 zur Erstellung von Dokumenten in der Maske **Eintragung Partnerschaft (ISR 2.1)** über den Button **Geschäftsfall Dokumente** in die Maske **GF\_Dokumente (ISR 26.1)** ein.

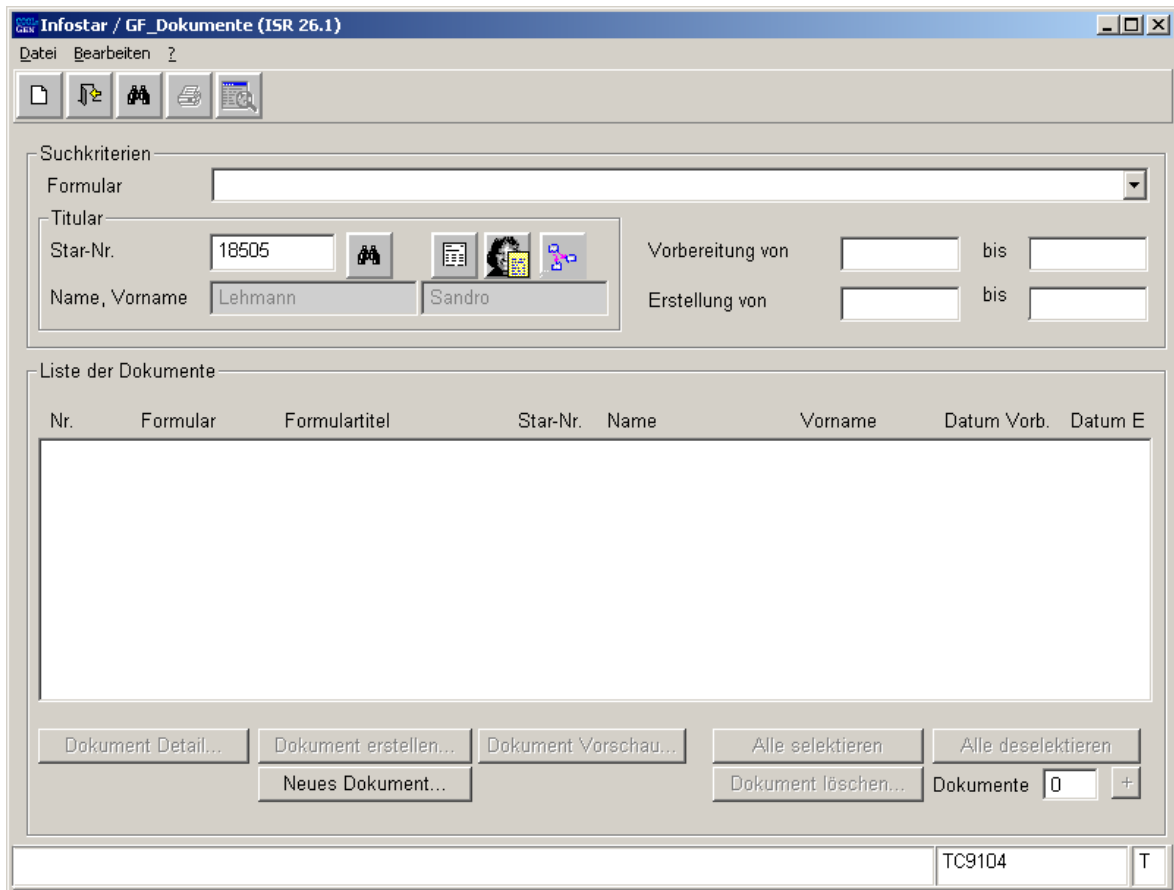


Abbildung EgP - 13: GF\_Dokumente (ISR 26.1)

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 Eintragung Partnerschaft

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
Bestätigung der aktuellen Personendaten	8.1			X	Aktuellste Personendaten (aktiver Personendatenstand) mit Datum zum Zeitpunkt der Dokumenterstellung
Mitteilung der Eintragung der Partnerschaft	12.1.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Partnerschaftsurkunde	12.1.2	X	X	X	GF Dokument: Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses GF Eintragung Partnerschaft: Personendaten zum Zeitpunkt vor oder nach Abschluss des GF
Mitteilung der Eintragung einer im Ausland geschlossenen Partnerschaft	12.2.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Prüfausdruck	12.91	X	X		Alle Daten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Partnerschaftsausweis	7.12	X	X		Personendaten zum Zeitpunkt vor oder nach Abschluss des GF



## 5. 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 Eintragung Partnerschaft	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Eintragung Partnerschaft	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