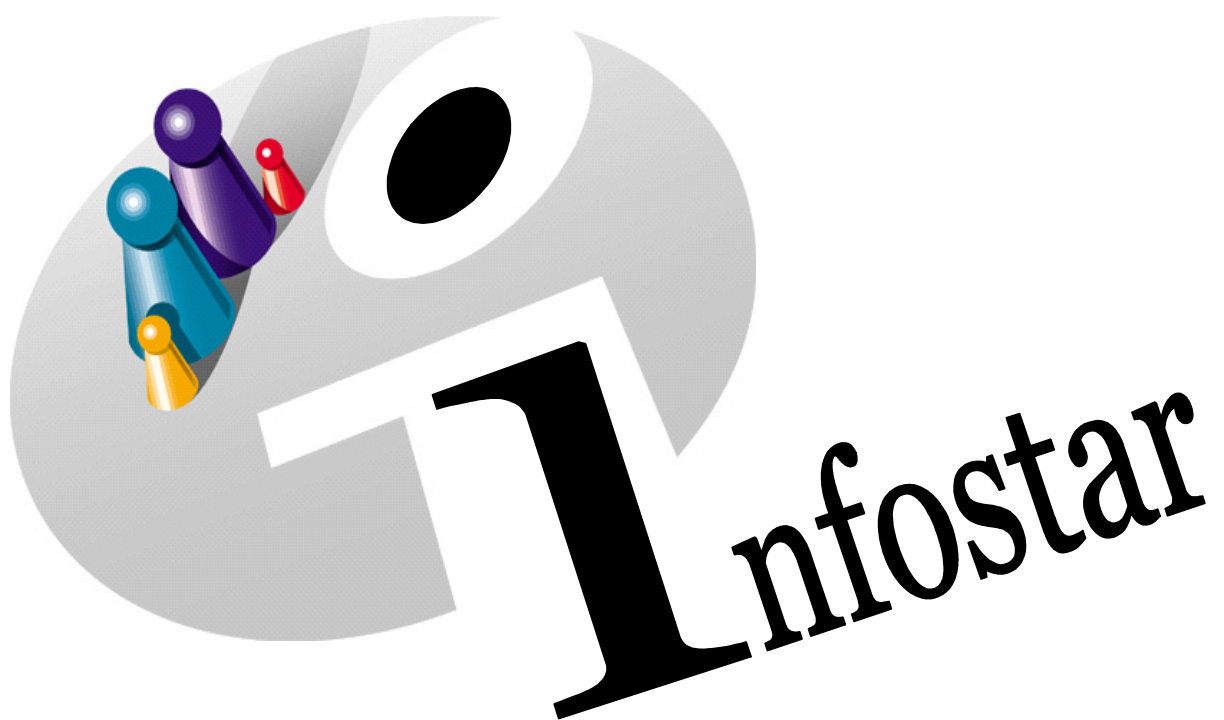


# Geschäftsfall Tod einer unbekannten Person



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

---

# Tod einer unbekannten Person

---

## M

**In diesem Modul lernen Sie:**

- das Vorgehen für die Beurkundung eines Todes einer unbekannt Person im Zivilstandskreis.
- eine identifizierte Leiche im GF fortzuschreiben mit anschliessender Weiterverarbeitung im GF Tod.

---

<b>1. Tod einer unbekannt Person</b>	<b>5</b>
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Tod einer unbekannt Person	5
Maskenablauf zum Geschäftsfall Tod einer unbekannt Person	6
Vorgehen	6
1.2. Tod einer unbekannt Person	7
1.3. Geschäftsfall Zusatzangaben	8
1.4. Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen	9
1. Speichern	9
2. Abschliessen	9
<b>2. Identifizierte Leiche im GF fortschreiben</b>	<b>11</b>
2.1. Geschäftsfall suchen AB	11
2.2. Berichtigen AB	12
2.3. Berichtigung Zusatzangaben AB	13
2.4. Geschäftsfall suchen ZA	14
2.5. Tod einer unbekannt Person	15
<b>3. Verarbeitung im GF Tod</b>	<b>16</b>
3.1. Todesregister	16
3.2. Wohnsitz und Aufenthalt	18
3.3. Todesregister BFS	19
3.4. BFS Kinder	20
3.5. Geschäftsfall Zusatzangaben	21
3.6. Dokumente erstellen vor Abschluss	22
3.7. Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen	23
1. Speichern	23
2. Abschliessen	23
<b>4. Sendungen</b>	<b>25</b>
4.1. Liste Sendungen Geschäftsfall	25
<b>5. Dokumente</b>	<b>26</b>
<b>6. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten</b>	<b>27</b>
Dokumente Tod und Tod einer unbekannt Person	27
<b>7. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten</b>	<b>29</b>

---

# 1. Tod einer unbekannten Person

## 1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Tod einer unbekannten Person

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 **Tod einer unbekanntenen Person** einsteigen.

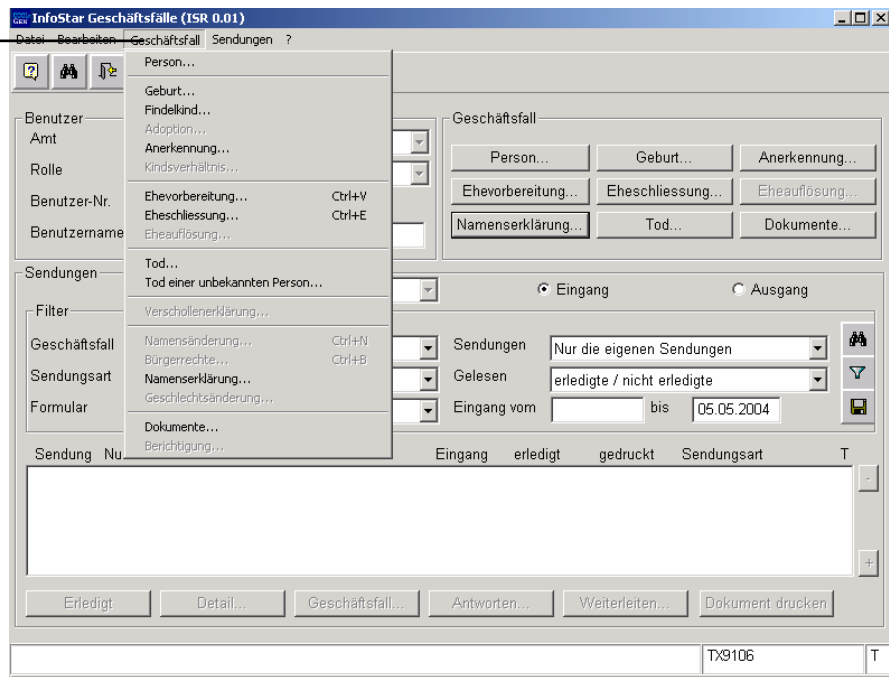
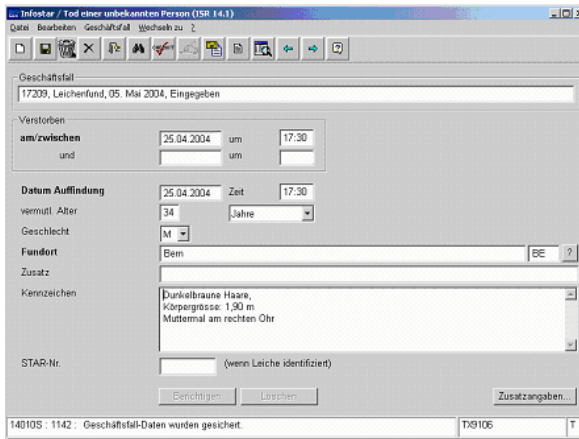


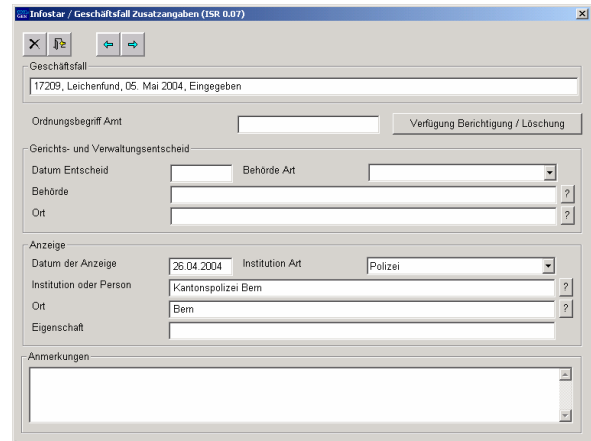
Abbildung M - 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

## Maskenablauf zum Geschäftsfall Tod einer unbekannt Person

Der Geschäftsfall Tod einer unbekannt Person wird über 2 Masken verarbeitet.



1. Maske: Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)



2. Maske: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

## Vorgehen

Beurkundung des Todesfalles einer unbekannt Person.

Wird die Leiche nach der Verarbeitung des GF *Tod einer unbekannt Person* identifiziert, ist der GF durch die AB des Ereignisortes mit der Funktion **Berichtigen** wieder zu öffnen. Unter der Voraussetzung, dass die betroffene Person im System aktuell erfasst ist, gibt das entsprechende Amt die Star-Nr. ein und schliesst den Fall ab. In einem zweiten Verfahren beurkundet der Ereignisort den Tod.

Ist die Person oder ihr Ehepartner 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:** Damit das Übertragungsdatum im Familienregister eingetragen werden kann, muss dem Heimatort das entsprechende Datum durch den Ereignisort mitgeteilt werden. Ist eine der Personen ausländische Staatsbürgerin und nicht im System erfasst, muss diese durch den Ereignisort aufgenommen werden.

## 1.2. Tod einer unbekannt Person

Geben Sie im Fenster **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)** folgende Daten ein:

- **Verstorben am/zwischen**  
 (1. Feld: Datum, 2. Feld: Zeit.  
 Fehlen Angaben zum Datum und zur Zeit, können die beiden Felder leer gelassen werden.  
 Das System übernimmt die Daten aus den Feldern **Auffindungsdatum/Auffindungszeit**.  
 Ist das genaue Datum bzw. die genaue Zeit unbekannt, gelten die vorderen zwei übereinander liegenden Felder als Datumsfelder, die beiden hinteren als Zeitfelder.)

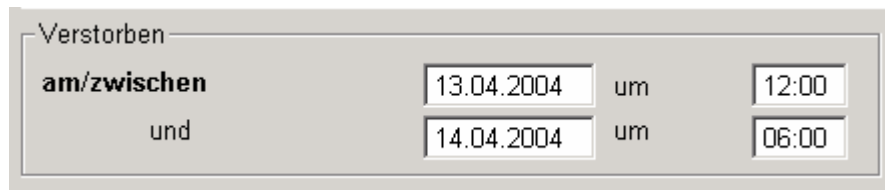


Abbildung M - 2: Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)

- **Datum Auffindung**  
 (1. Feld: Datum, 2. Feld: Zeit)
- **Vermutl. Alter**  
 (1. Feld: Anzahl Lebensjahre, -monate, -wochen bzw. -tage. Bei Nichtbeachtung wird der Vorschlag des Systems übernommen.)
- **Geschlecht**
- **Fundort**
- **Kennzeichen**

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

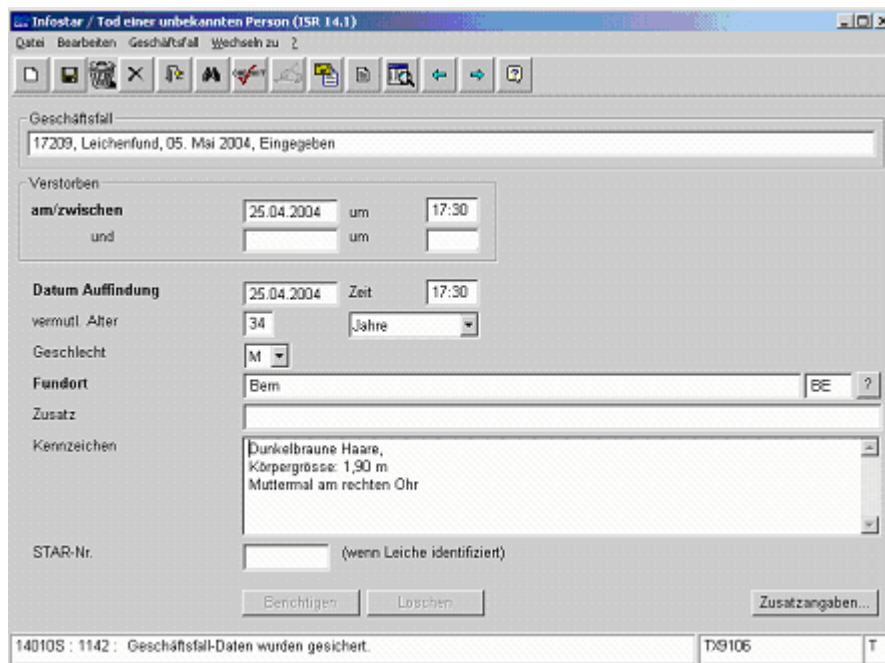


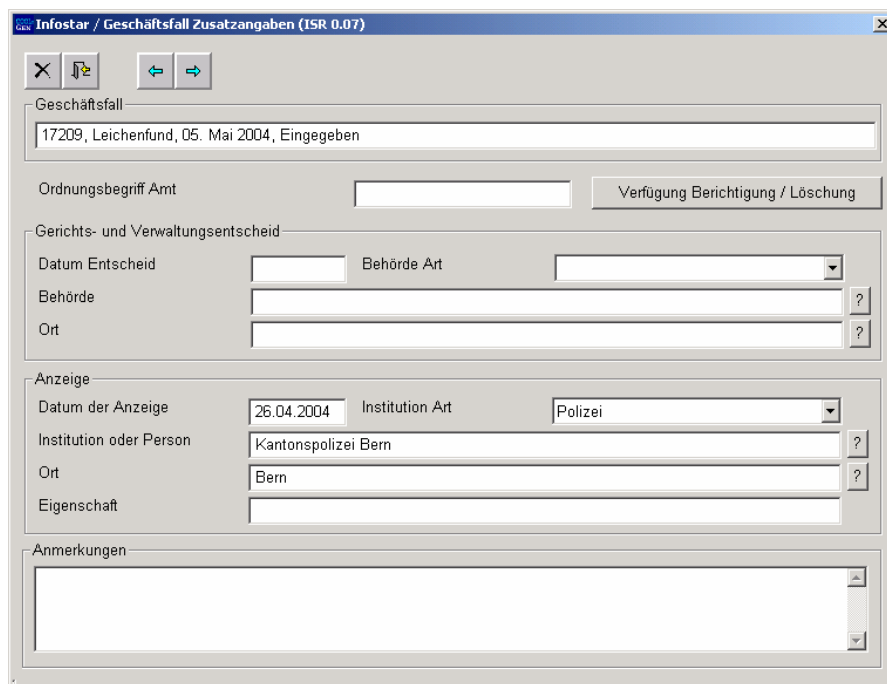
Abbildung M - 3: Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)

Mit dem **Vorwärts**-Symbol können Sie nach der Dateneingabe zur nächsten Maske gelangen.

### 1.3. **Geschäftsfall Zusatzangaben**

In der Maske **Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)** sind bei der Beurkundung eines Todes im Zivilstandskreis folgende Einträge erforderlich:

- **Datum der Anzeige**
- **Institution Art**
- **Institution oder Person** (Behörde, evtl. mit Angabe des Familiennamens der entsprechenden Person)
- **Ort**



**Abbildung M - 4: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)**

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

Klicken Sie auf die **Vorwärts**-Schaltfläche.



## 1.4. **Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen**

### 1. **Speichern**

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

Sichern Sie den Geschäftsfall nach der Verarbeitung in der Maske **Tod einer unbekannten Person (ISR 14.1)** mittels der Funktion **Speichern**.

### 2. **Abschliessen**

Klicken Sie im Fenster **Tod einer unbekannten Person (ISR 14.1)** auf den Button **Abschliessen**.

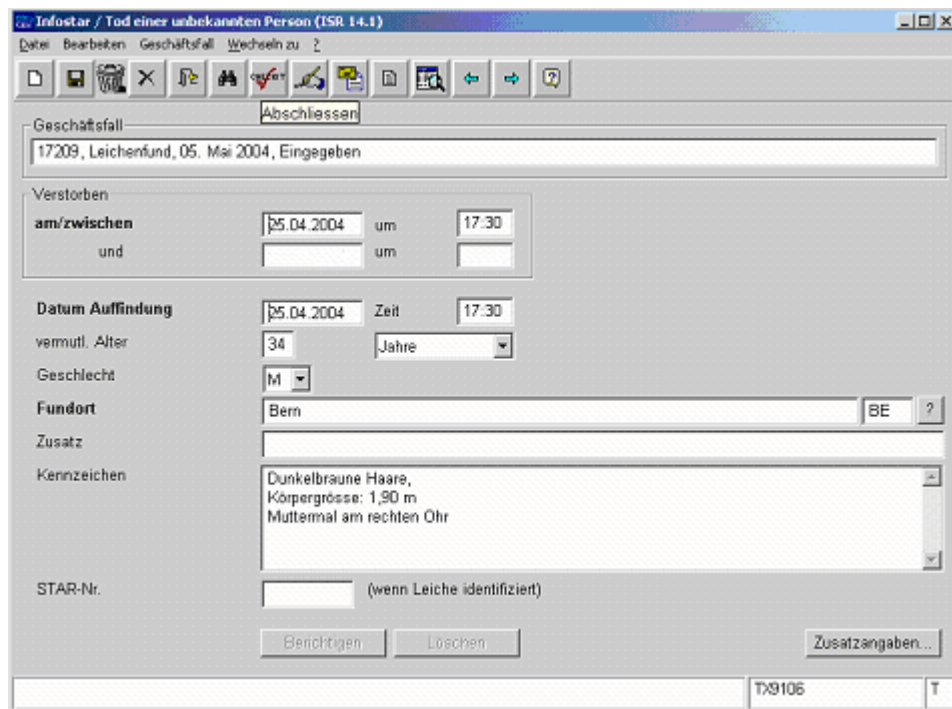
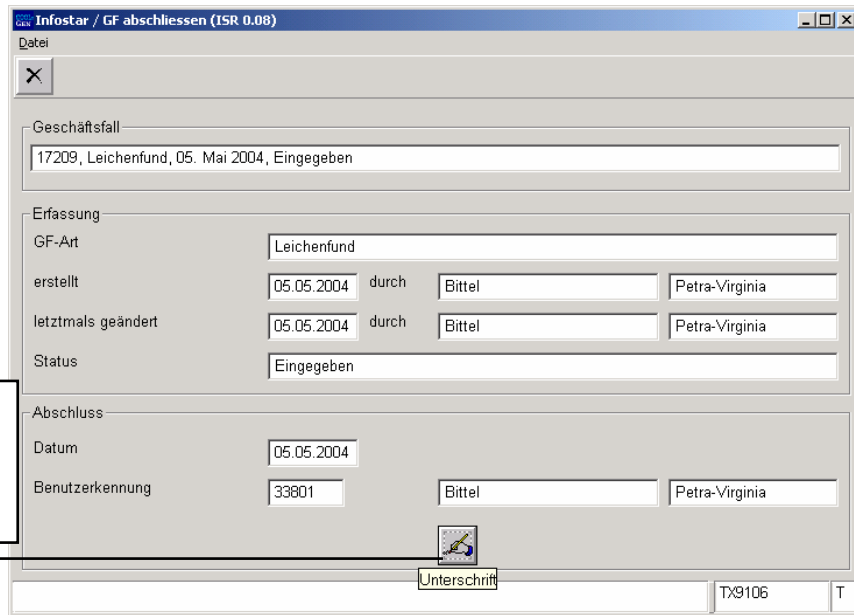


Abbildung M - 5: **Tod einer unbekannten Person (ISR 14.1)**

Anschließend erscheint das Fenster **GF abschliessen (ISR 0.08)**. Klicken Sie auf den Button **Unterschrift**.

Klicken Sie als Urkundsperson auf diese Schaltfläche, um die Eingabe abzuschliessen.



Datei	
X	
Geschäftsfall	
17209, Leichenfund, 05. Mai 2004, Eingetragen	
Erfassung	
GF-Art	Leichenfund
erstellt	05.05.2004 durch Bittel Petra-Virginia
letztmals geändert	05.05.2004 durch Bittel Petra-Virginia
Status	Eingetragen
Abschluss	
Datum	05.05.2004
Benutzerkennung	33801 Bittel Petra-Virginia
Unterschrift	
TX9106 T	

Abbildung M - 6: GF abschliessen (ISR 0.08)

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

## 2. Identifizierte Leiche im GF fortschreiben

### 2.1. Geschäftsfall suchen AB

Steigen Sie als Aufsichtsbehörde mit der Rolle Urkundsperson in die Maske **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)** ein und klicken Sie auf den Button **Geschäftsfall suchen**.

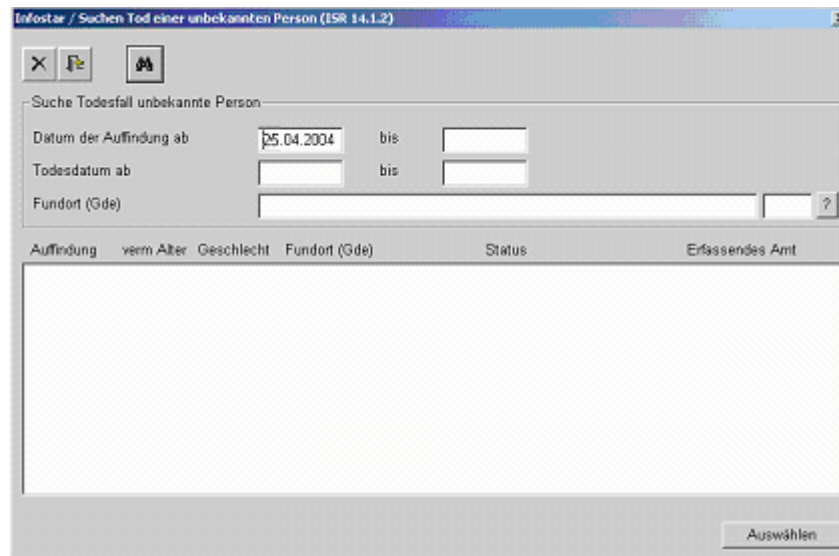


Abbildung M - 7: Suchen Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1.2)

Im Fenster **Suchen Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1.2)** können Sie den entsprechenden Geschäftsfall mit Hilfe folgender Suchkriterien suchen:

- **Auffindungsdatum** (ist das genaue Datum nicht bekannt, kann die Suche mit der Eingabe zweier Daten **-ab, bis-** eingeschränkt werden).
- **Todesdatum** (ist das genaue Datum nicht bekannt, kann die Suche mit der Eingabe zweier Daten **-ab, bis-** eingeschränkt werden).
- **Fundort**

Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Suchen**.

Treffen mehrere GF auf die Suchkriterien zu, erscheint eine Auflistung der möglichen Einträge in der Maske **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1.2)**. Der entsprechende GF ist per Doppelklick oder durch Markieren und einen anschliessenden Mausklick auf den Button **Auswählen** zu übernehmen.

## 2.2. Berichtigen AB

Klicken Sie in der Maske **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)** auf den Button **Berichtigen**.

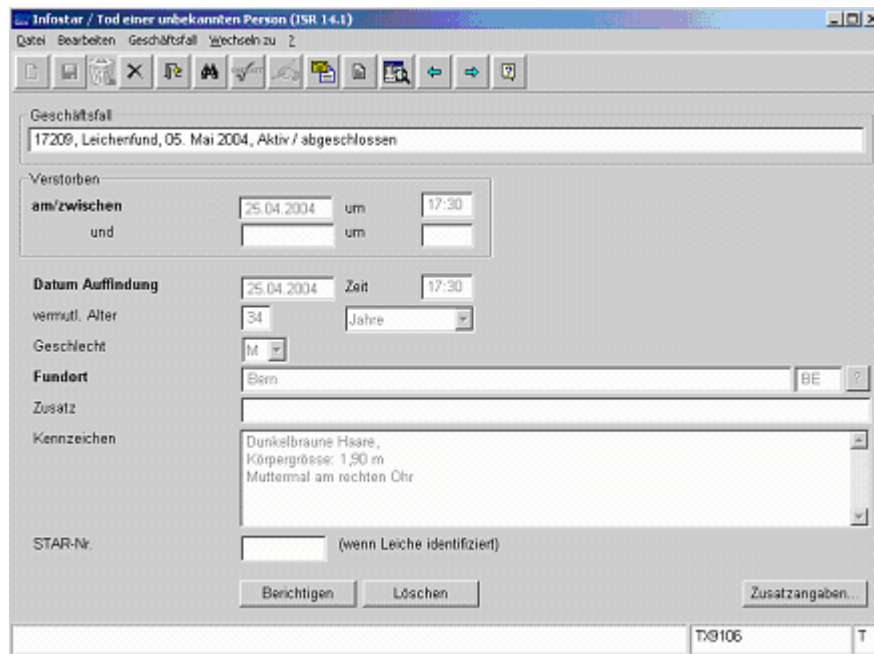
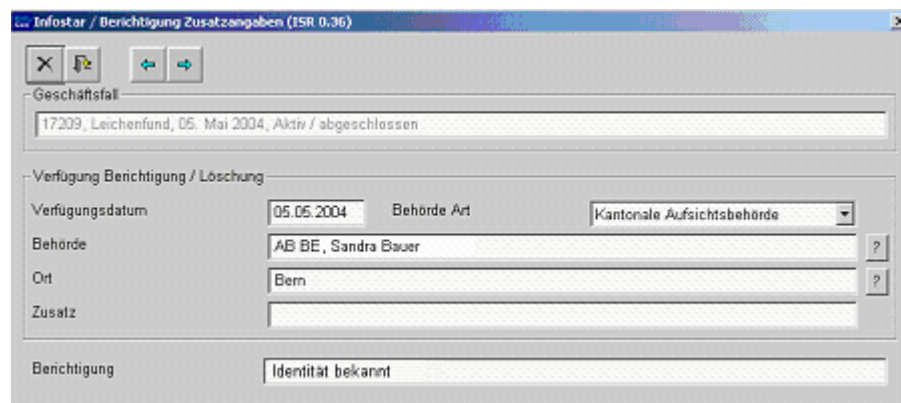


Abbildung M - 8: Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)

### 2.3. **Berichtigung Zusatzangaben AB**

In der Maske **Berichtigung Zusatzangaben (ISR 0.36)** sind folgende Angaben zu machen:

- **Verfügungsdatum**
- **Behörde Art**
- **Behörde**
- **Ort**
- **Zusatz** (wird in der Regel leer gelassen)
- **Berichtigung** (Es genügt die Angabe "Identität bekannt".)



**Abbildung M - 9: Berichtigung Zusatzangaben (ISR 0.36)**

Klicken Sie auf den Button **Zurück** oder auf den Button **Vorwärts**.

Wurde eine Berichtigung erfasst, wird automatisch ein neuer Personenstand im Status *eingetragen* eröffnet. Speichern Sie den neuen Eintrag in der Maske **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)**.

Fordern Sie das betroffene Amt auf, den neu eröffneten Geschäftsfall zu ergänzen und teilen Sie gleichzeitig die neue GF-Nr. mit.

**Achtung:** Sobald Sie aus dieser Maske aussteigen, können keine nachträglichen Änderungen mehr vorgenommen werden. Ist dies erforderlich, müsste der eingegebene GF per Papierkorb (in der Maske **Tod einer unbekannt Person [ISR 14.1]**) verworfen werden. Anschliessend wäre eine neue Berichtigung zu erstellen.

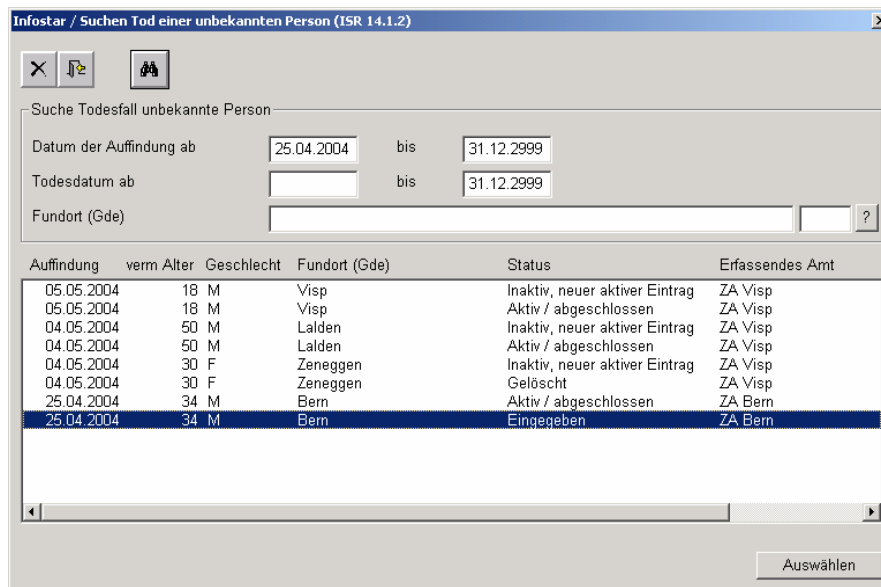
## 2.4. Geschäftsfall suchen ZA

Steigen Sie mit der Berechtigung des entsprechenden Amtes in die Maske **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)** ein und klicken Sie auf den Button **Geschäftsfall suchen**.

Im Fenster **Suchen Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1.2)** können Sie den entsprechenden Geschäftsfall unter folgenden Suchkriterien eingeben:

- **Auffindungsdatum** (das genaue Datum wird im Feld **ab** eingegeben. Ist das genaue Datum nicht bekannt, kann die Suche mit der Eingabe zweier Daten **-ab, bis-** eingeschränkt werden).
- **Todesdatum** (ist das genaue Datum nicht bekannt, kann die Suche mit der Eingabe zweier Daten **-ab, bis-** eingeschränkt werden).
- **Fundort**

Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Suchen**.



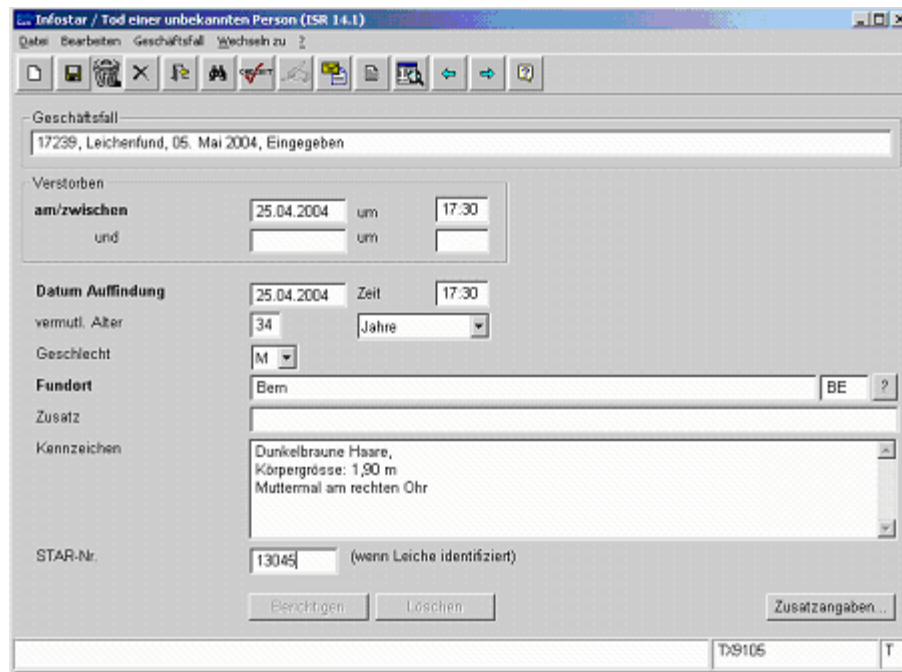
Auffindung	verm Alter	Geschlecht	Fundort (Gde)	Status	Erfassendes Amt
05.05.2004	18	M	Visp	Inaktiv, neuer aktiver Eintrag	ZA Visp
05.05.2004	18	M	Visp	Aktiv / abgeschlossen	ZA Visp
04.05.2004	50	M	Lalden	Inaktiv, neuer aktiver Eintrag	ZA Visp
04.05.2004	50	M	Lalden	Aktiv / abgeschlossen	ZA Visp
04.05.2004	30	F	Zeneggen	Inaktiv, neuer aktiver Eintrag	ZA Visp
04.05.2004	30	F	Zeneggen	Gelöscht	ZA Visp
25.04.2004	34	M	Bern	Aktiv / abgeschlossen	ZA Bern
25.04.2004	34	M	Bern	Eingegeben	ZA Bern

Abbildung M - 10: Suchen Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1.2)

Treffen mehrere GF auf die Suchkriterien zu, erscheint eine Auflistung der möglichen Einträge in der Maske **Suchen Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1.2)**. Die entsprechende Person ist mit ihren beiden Geschäftsfällen aufgeführt (*aktiv / abgeschlossen* und *eingegeben*). Der Geschäftsfall mit dem Status *eingegeben* kann per Doppelklick oder durch Markieren und einen anschliessenden Mausklick auf den Button **Auswählen** übernommen werden.

## 2.5. *Tod einer unbekannt Person*

Geben Sie in der Maske **Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)** die **STAR-Nr.** der identifizierten Leiche ein.



**Abbildung M - 11: Tod einer unbekannt Person (ISR 14.1)**

Voraussetzung ist, dass die entsprechende Person im System erfasst ist. Andernfalls muss ein Rückerfassungsauftrag an den Heimatort erfolgen. Bei mehreren Heimatorten geht die Aufforderung in der Regel an den erstgenannten Heimatort.

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

Schliessen Sie den Geschäftsfall ab und steigen Sie in den GF Tod ein.

**Achtung:** Wird die Fortschreibung durch die zuständige AB gelöscht, kann der untere, berichtigte GF (Aufnahme des Todes einer unbekannt Person) weder berichtigt noch gelöscht werden.

### 3. Verarbeitung im GF Tod

#### 3.1. Todesregister

Suchen Sie in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** nach der betroffenen Person.

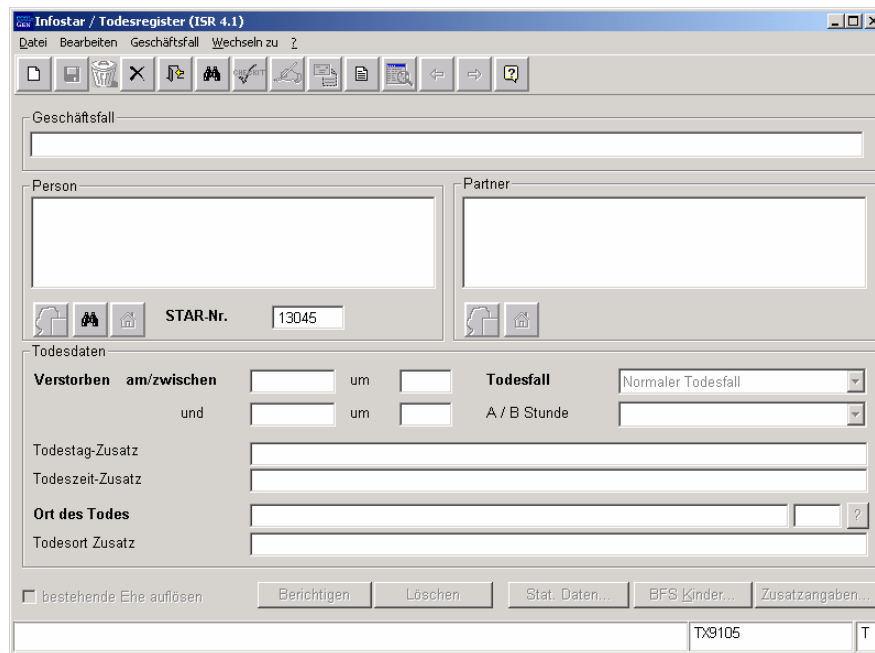


Abbildung M - 12: Todesregister (ISR 4.1)

Geben Sie nach der Personensuche folgende Daten ein:

- **Verstorben am/zwischen**  
(1. Feld: Datum, 2. Feld: Zeit.  
Ist das genaue Datum bzw. die genaue Zeit unbekannt, gelten die vorderen zwei übereinander liegenden Felder als Datumsfelder, die beiden hinteren als Zeitfelder.)



Abbildung M - 13: Todesregister (ISR 4.1)

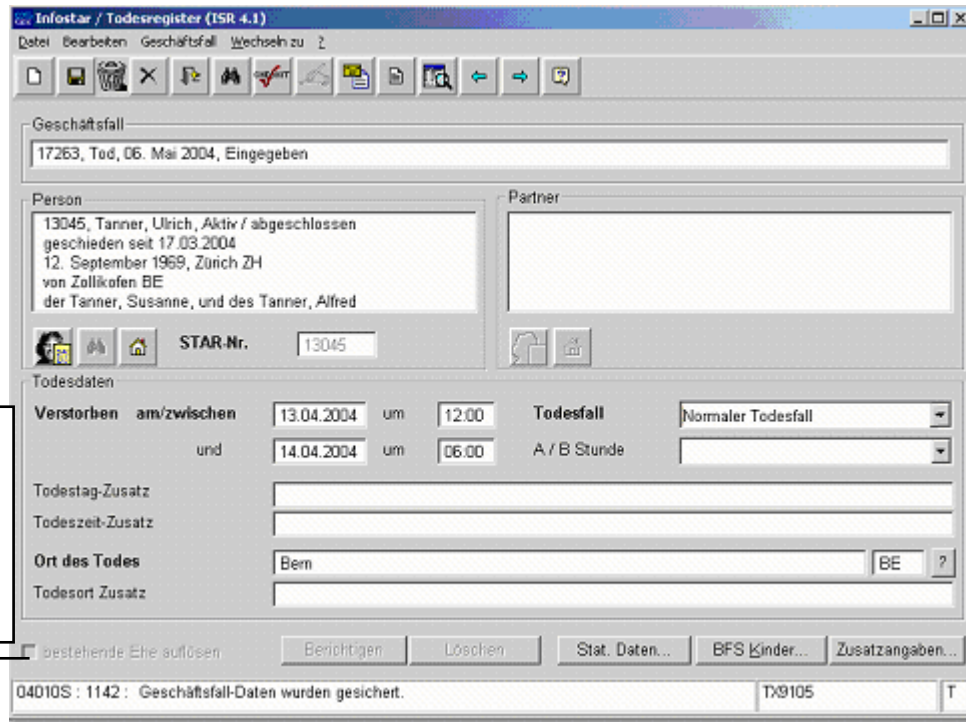
**Achtung:** Ist die Person um Mitternacht verstorben, muss aus systemtechnischen Gründen die Zeit entweder mit 00:01 Uhr oder mit 24:00 Uhr eingegeben werden.

- **Todesfall** (Bei Nichtbeachtung wird der Vorschlag des Systems "normaler Todesfall" übernommen. Ist kein genaues Todesdatum bekannt, wird "Leichenfund bei bekannter Identität" gesetzt.)
- **Ort des Todes**

In den Feldern **Todestag-Zusatz** und **Todeszeit-Zusatz** können zu den entsprechen Angaben Ergänzungen gemacht werden.

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





Betrifft verheiratete Person: Durch ein gesetztes Häkchen in der Checkbox **bestehende Ehe auflösen** wird die Ehe aufgehoben.

Abbildung M - 14 Todesregister (ISR 4.1)

#### Tod mit Kommorientenvermutung

Verstarben die Ehegatten am selben Tag und zur selben Zeit, ist sowohl bei der Verarbeitung der 1. Person wie auch bei der 2. Person das Häkchen in der Checkbox **bestehende Ehe auflösen** zu entfernen. (Die Beziehung der beiden Personen wird nicht aufgehoben.)

**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.

Mit dem **Vorwärts**-Symbol können Sie nach der Dateneingabe zur nächsten Maske gelangen.

### 3.2. Wohnsitz und Aufenthalt

Geben Sie in der Maske **Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)** den letzten Wohnort bzw. den Aufenthaltsort der verstorbenen Person ein:



Abbildung M - 15 Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

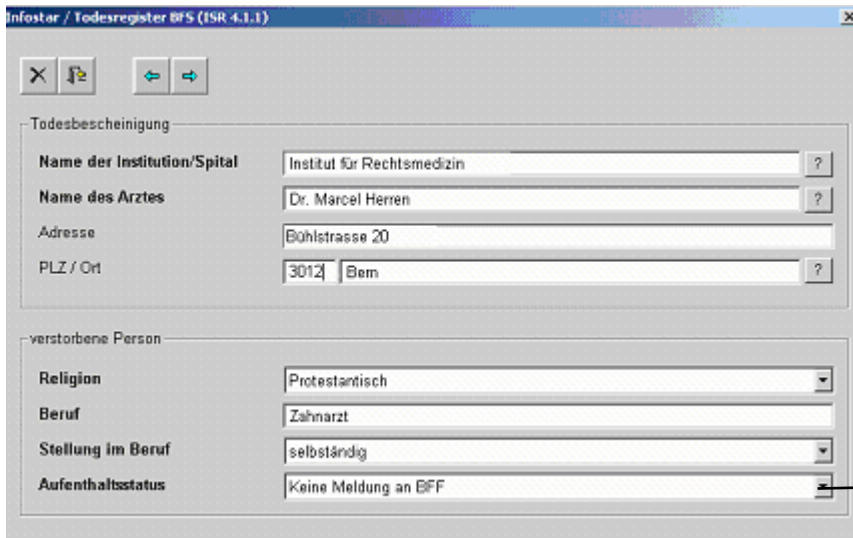
Beachten Sie, dass der Staatsname ins Feld **Wohnsitz** bzw. **Aufenthaltort** und die Bezeichnung der Region sowie der Ortsname ins Feld **Zusatz** eingegeben werden müssen, wie zum Beispiel:

<b>Wohnsitz</b> bzw. <b>Aufenthaltort</b>	Deutschland
<b>Zusatz</b>	Bayern, Nürnberg

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorwärts**.

War die Person verheiratet, gelangen Sie in die gleich benannte Maske mit der Personenkurzinfo zum Ehepartner. Kontrollieren Sie dessen Angaben.

### 3.3. Todesregister BFS



Muss bei einer **ausländischen** Person eine Meldung ans BFF erfolgen, dann klicken Sie auf den schwarzen Pfeil. Es erscheint ein Auswahlfeld. Wählen Sie per Mausklick den zutreffenden Vorschlag aus. Nach Abschluss des GF muss die Meldung in **Sendung** mittels Button **Neues Dokument** in der **Maske Dokument neu (ISR 21.03)** generiert und ausgedruckt werden.

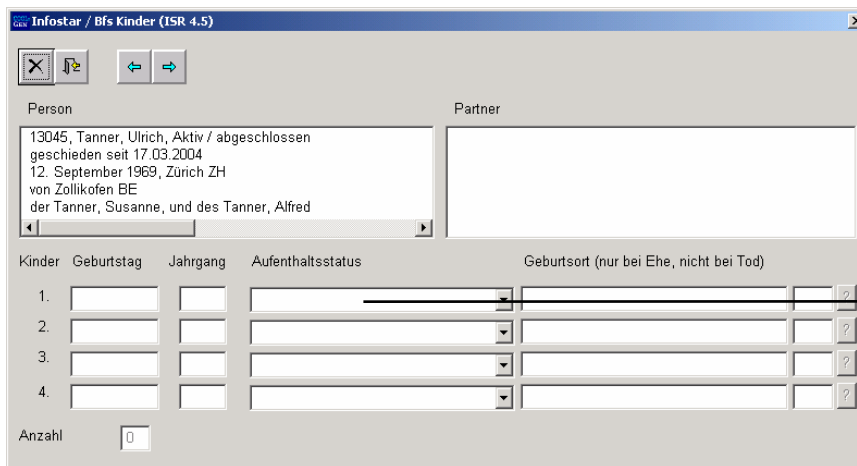
Abbildung M - 16: Todesregister BFS (ISR 4.1.1)

Geben Sie in der Maske **Todesregister (ISR 4.1.1)** folgende Daten ein:

- **Name der Institution/Spital**
- **Name des Arztes** (**Adresse**, **PLZ / Ort** sind keine obligatorischen Felder)
- **Religion**
- **Beruf** (ist für unter 15-jährige nicht obligatorisch)
- **Stellung im Beruf** (ist für unter 15-jährige nicht obligatorisch)
- **Aufenthaltsstatus**

Klicken Sie auf die **Vorwärts**-Schaltfläche, damit Sie in die nächste Maske gelangen.

### 3.4. BFS Kinder



Kinder	Geburtsstag	Jahrgang	Aufenthaltsstatus	Geburtsort (nur bei Ehe, nicht bei Tod)
1.				
2.				
3.				
4.				

Werden Kinder angegeben:  
Muss bei einer **ausländischen** Person eine Meldung ans BFF erfolgen, dann klicken Sie auf den schwarzen Pfeil. Es erscheint ein Auswahlfeld. Wählen Sie per Mausklick den zutreffenden Vorschlag aus. Nach Abschluss des GF muss die Meldung in **Sendung** mittels Button **Neues Dokument neu (ISR 21.03)** generiert und ausgedruckt werden.

Abbildung M - 17: BFS Kinder (ISR 4.5)

Es werden nur Kinder unter elterlicher Sorge, d.h. bis und mit dem 18. Altersjahr, angegeben.

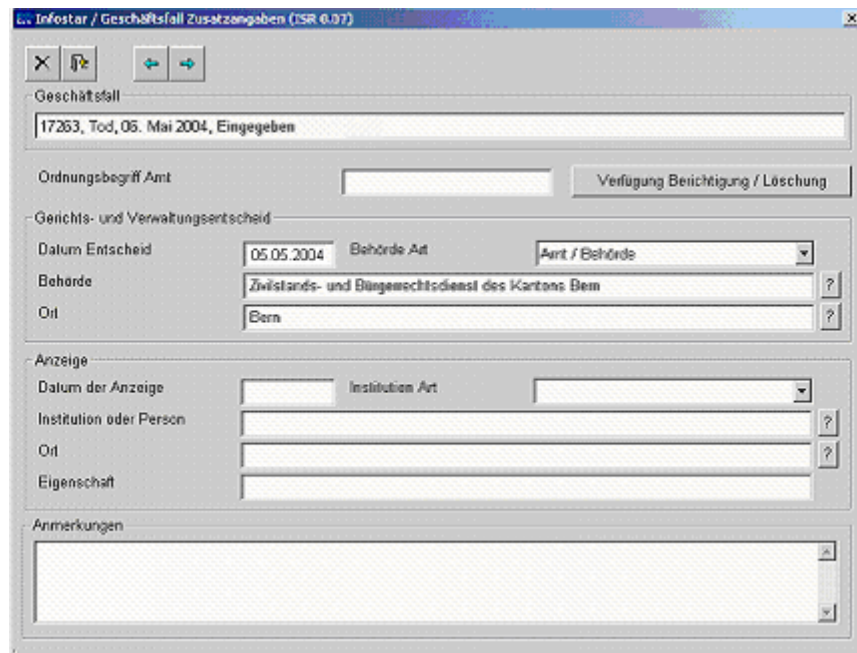
Werden die Kinder nicht aufgeführt (betrifft vor allem **AUSLÄNDER**, weil sie in der Regel nicht als Person im System erfasst sind), können die erforderlichen Angaben der direkten Nachkommen in dieser Maske manuell eingegeben werden.

Gehen Sie mit Hilfe eines Mausklicks auf die **Vorwärts**-Schaltfläche weiter.

### 3.5. **Geschäftsfall Zusatzangaben**

In der Maske **Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)** sind bei der Beurkundung eines Todes im Zivilstandskreis folgende Einträge erforderlich:

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



**Abbildung M - 18: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)**

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

Klicken Sie auf die **Vorwärts**-Schaltfläche.

### 3.6. Dokumente erstellen vor Abschluss

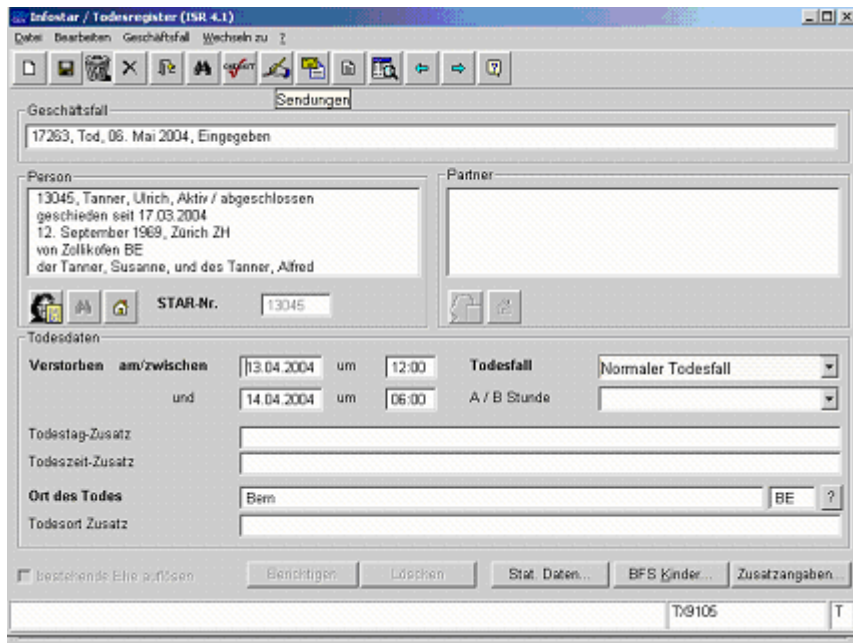


Abbildung M - 19: Todesregister (ISR 4.1)

Betätigen Sie im Fenster **Todesregister (ISR 4.1)** 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 entsprechende Dokument (Todesmeldung an die ausländische Vertretung) 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.

Falls der Geschäftsfall noch nicht abgeschlossen werden soll, sichern Sie ihn in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** mittels der Funktion **Speichern**.

#### 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**.

### 3.7. **Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen**

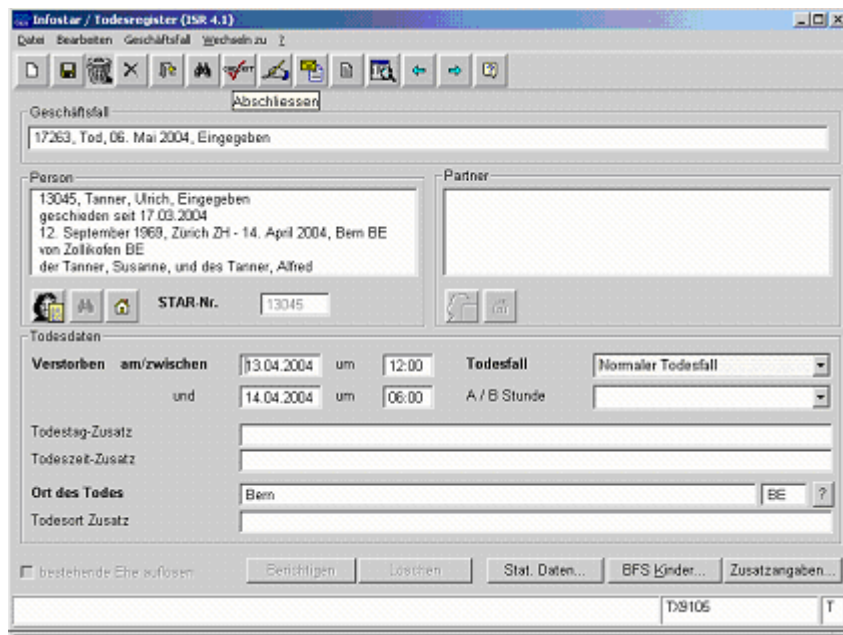
#### 1. **Speichern**

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

Sichern Sie den Geschäftsfall nach der Verarbeitung in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** mittels der Funktion **Speichern**.

#### 2. **Abschliessen**

Klicken Sie im Fenster **Todesregister (ISR 4.1)** auf den Button **Abschliessen**.



**Abbildung M - 20: Todesregister (ISR 4.1)**

Anschliessend erscheint das Fenster **GF abschliessen (ISR 0.08)**. Klicken Sie auf den Button **Unterschrift**.

Klicken Sie als Urkundsperson auf diese Schaltfläche, um die Eingabe abzuschliessen.

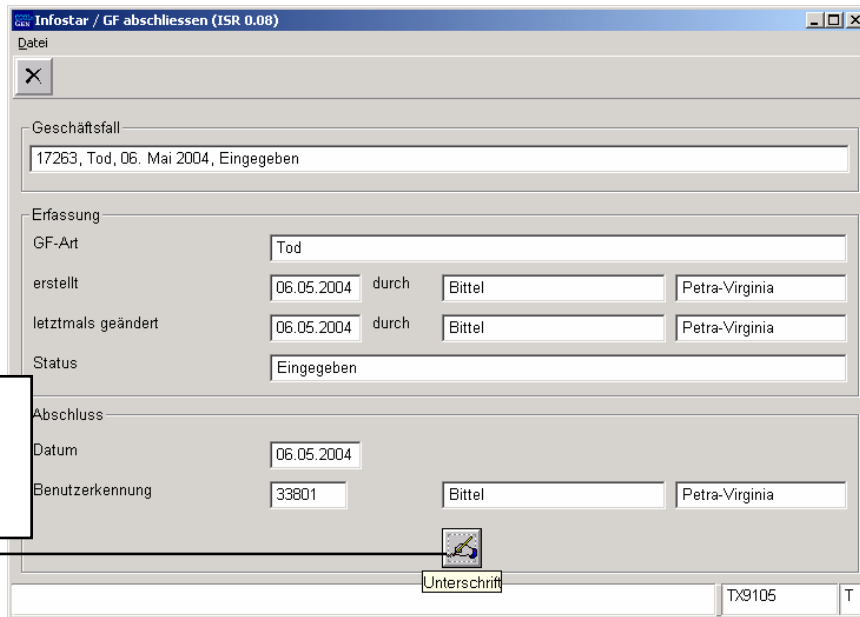


Abbildung M - 21: GF abschliessen (ISR 0.08)

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



## 4. Sendungen

### 4.1. Liste Sendungen Geschäftsfall

Betätigen Sie nach dem Abschluss des Geschäftsfalles in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** den Button **Sendungen**.

Klicken Sie im Fenster **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf die Schaltfläche **Vorschlagen**. Die vorgeschriebenen Mitteilungen werden Ihnen angezeigt. Überprüfen Sie die Vorschläge.

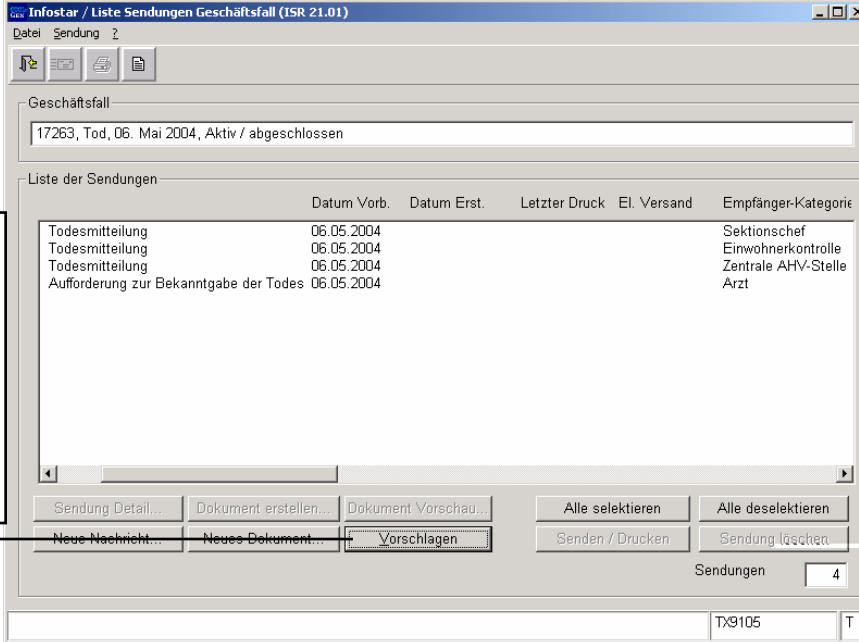


Abbildung M - 22: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

Müssen zusätzliche Sendungen generiert werden, 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**.

## 5. Dokumente

Steigen Sie in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** über den Button **Geschäftsfall Dokumente** in die Maske **GF\_Dokumente (ISR 26.1)** ein:

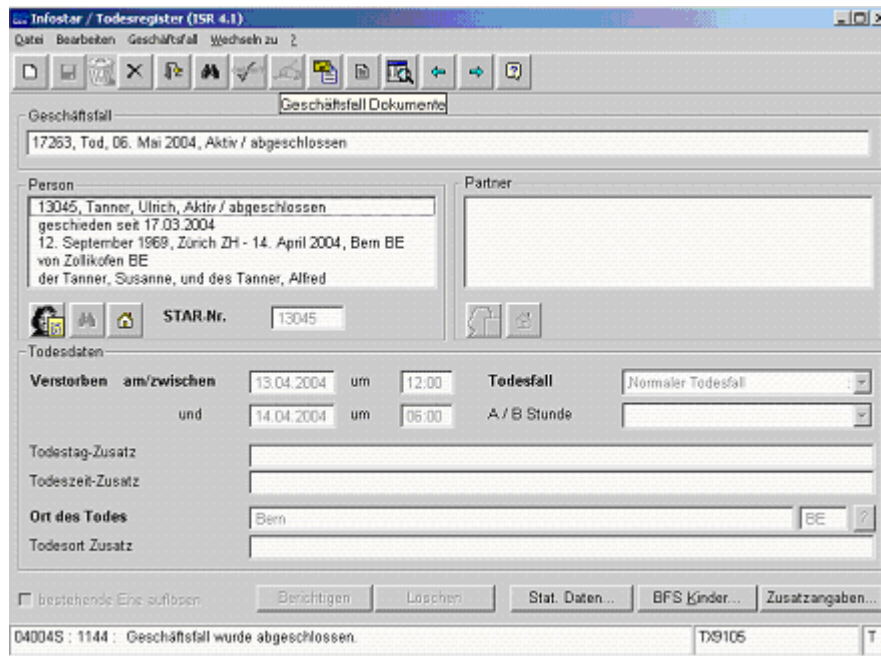


Abbildung M - 23: Todesregister (ISR 4.1)

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

## 6. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten

### *Dokumente Tod und Tod einer unbekanntten Person*

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
Todesanmeldung	2.0.1	X			Personendaten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung. Ausnahme: Personendaten Mutter, Vater, Adoptivmutter und Adoptivvater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Todesregister	2.1.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses. Ausnahme: Personendaten Mutter, Vater, Adoptivmutter und Adoptivvater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Register Todesfall unbekanntte Person	2.1.2		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Todesmitteilung	2.2.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses. Ausnahme: Personendaten Mutter, Vater, Adoptivmutter und Adoptivvater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Todesurkunde	2.2.2			X	Personendaten zum Zeitpunkt des Todeseintrages. Ausnahme: Personendaten Mutter, Vater, Adoptivmutter und Adoptivvater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Bestätigung der Anmeldung eines Todesfalles	2.2.3	X	X		Personendaten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder des GF-Abschlusses. Ausnahme: Personendaten Mutter, Vater, Adoptivmutter und Adoptivvater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Todesmeldung	2.2.4	X	X		Personendaten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder des GF-Abschlusses
Aufforderung zur Bekanntgabe der Todesursache	2.2.5	X	X		Personendaten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder des GF-Abschlusses

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
Mitteilung eines im Ausland erfolgten Todes	2.3.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses. Ausnahme: Personendaten Mutter, Vater, Adoptivmutter und Adoptivvater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Auszug aus dem Todesregister (CIEC)	2.80		X	X	GF Dokument: Personendaten zum Zeitpunkt des Todeseintrages. Ausnahme: Personendaten Mutter und Vater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses GF Tod: Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses. Ausnahme: Personendaten Mutter und Vater des Verstorbenen zum Zeitpunkt der Entstehung des Kindsverhältnisses
Prüfausdruck Tod	2.90	X	X		Alle Daten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Prüfausdruck Tod Person mit unbekannter Identität	2.91	X	X		Alle Daten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses

---

## 7. 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 Tod GF Tod einer unbekannt Person	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Tod GF Tod einer unbekannt Person	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