

# Geschäftsfall Geschlechtsänderung



Programmhandbuch

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

Vertrieb via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Schulungsdokumentationen](#) [☞ Programmschulung](#)  
<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:

[Homepage Infostar](#) [☞ Formation](#) [☞ Programme](#)  
<http://www.infostar.admin.ch>

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

Distribuzione via Internet:

[Homepage Infostar](#) [☞ Formazione](#) [☞ Programma](#)  
<http://www.infostar.admin.ch>

## **Programmhandbuch INFOSTAR**

---

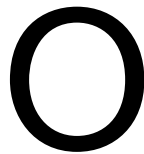
Copyright: Bundesamt für Justiz

Inhalt und Aufbau: Petra-Virginia Bittel

---

# **Geschlechtsänderung**

---



**In diesem Modul lernen Sie:**

- das Vorgehen für die Beurkundung einer Geschlechtsänderung.

---

<b>1. Geschlechtsänderung</b>	<b>5</b>
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Geschlechtsänderung	5
Maskenablauf der Beurkundung einer Geschlechtsänderung	6
Vorgehen	6
1.2. Geschlechtsänderung	7
1. Person suchen	7
2. Geschlechtsänderung	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>

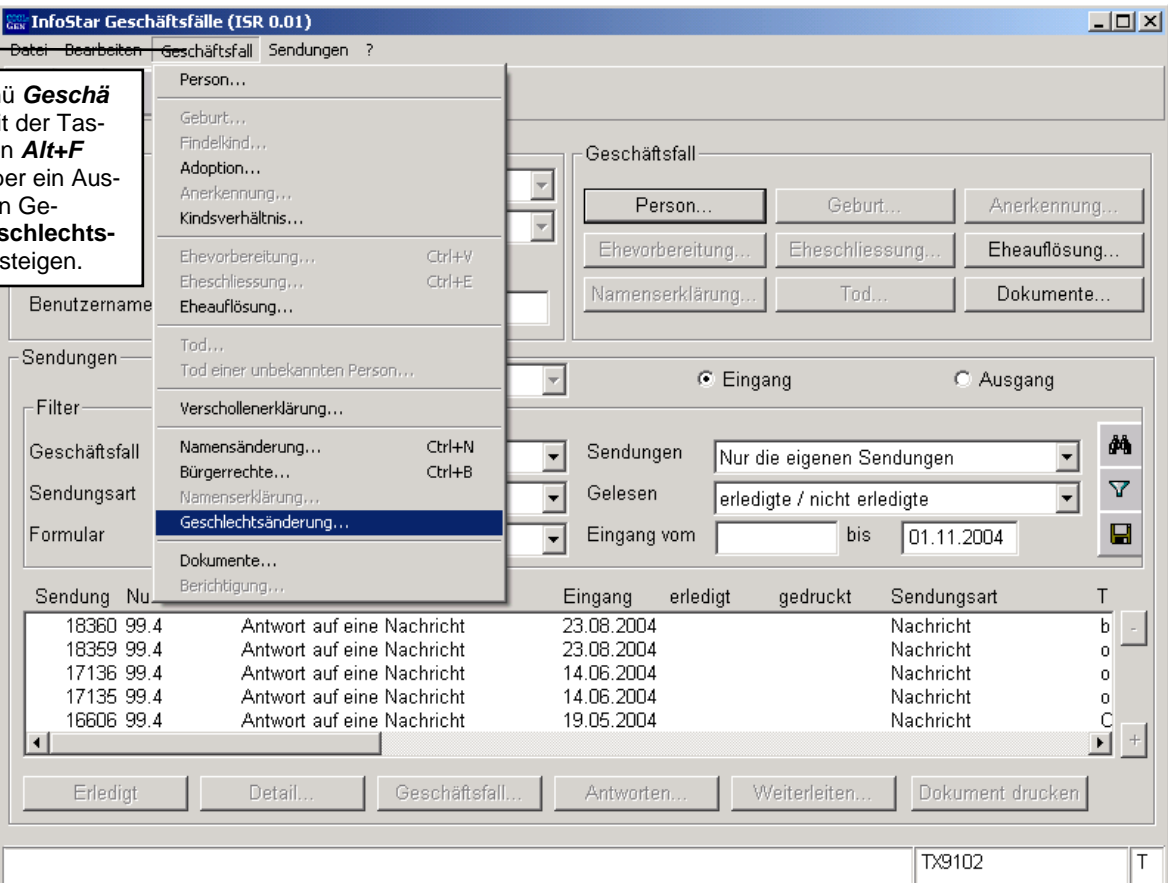
---

# 1. Geschlechtsänderung

## 1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Geschlechtsänderung

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 **Geschlechtsänderung** einsteigen.

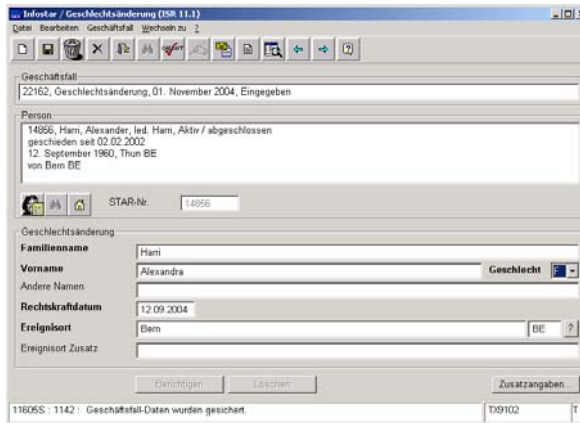


Sendung	Nu		Eingang	erledigt	gedruckt	Sendungsart	T
18360	99.4	Antwort auf eine Nachricht	23.08.2004			Nachricht	b
18359	99.4	Antwort auf eine Nachricht	23.08.2004			Nachricht	o
17136	99.4	Antwort auf eine Nachricht	14.06.2004			Nachricht	o
17135	99.4	Antwort auf eine Nachricht	14.06.2004			Nachricht	o
16606	99.4	Antwort auf eine Nachricht	19.05.2004			Nachricht	C

Abbildung O - 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

## ***Maskenablauf der Beurkundung einer Geschlechtsänderung***

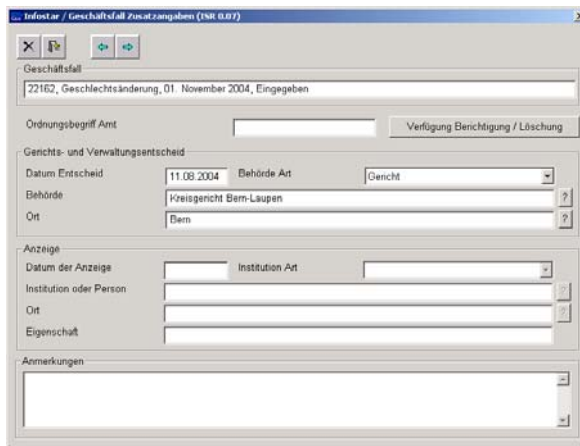
Die Beurkundung einer Geschlechtsänderung wird über 3 Masken verarbeitet.



**1. Maske:** Geschlechtsänderung (ISR 11.1)



**2. Maske:** Wohnsitz und Aufenthalt (0.53)



**3. Maske:** Geschäftsfall Zusatzangaben (0.07)

## ***Vorgehen***

Voraussetzung für die Verarbeitung einer Geschlechtsänderung 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.

## 1.2. Geschlechtsänderung

### 1. Person suchen

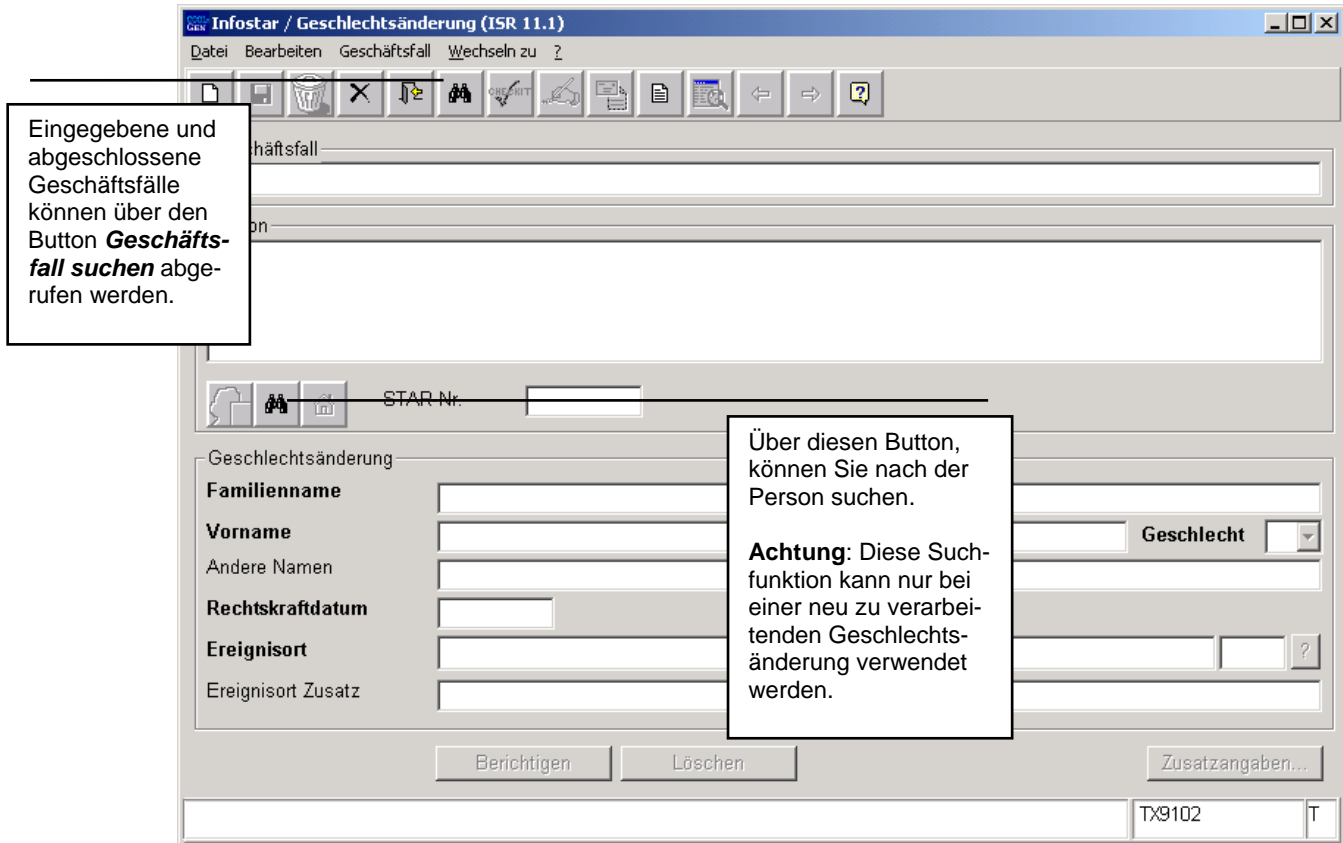


Abbildung O - 2: Geschlechtsänderung (ISR 11.1)

## 2. Geschlechtsänderung

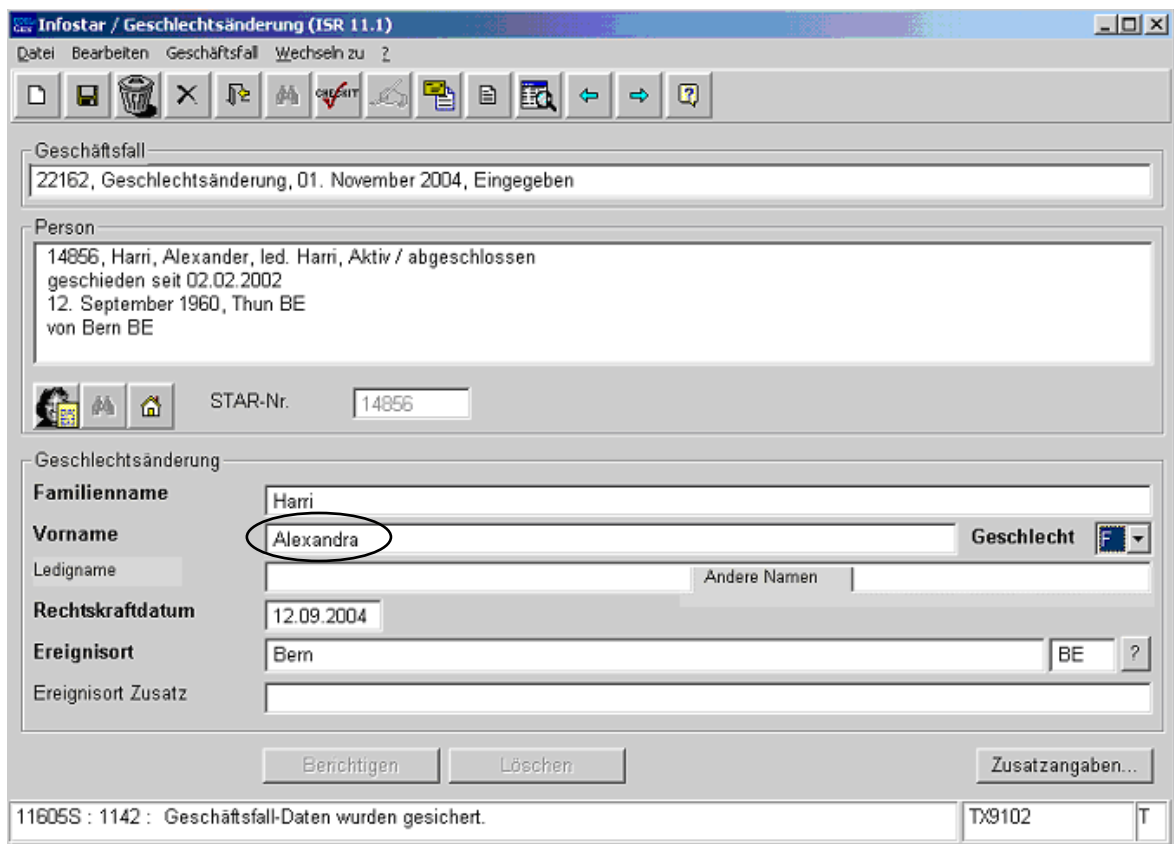


Abbildung O - 3: Geschlechtsänderung (ISR 11.1)

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

- neuer **Vorname**
- neues **Geschlecht**
- **Rechtskraftdatum**
- **Ereignisort**

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

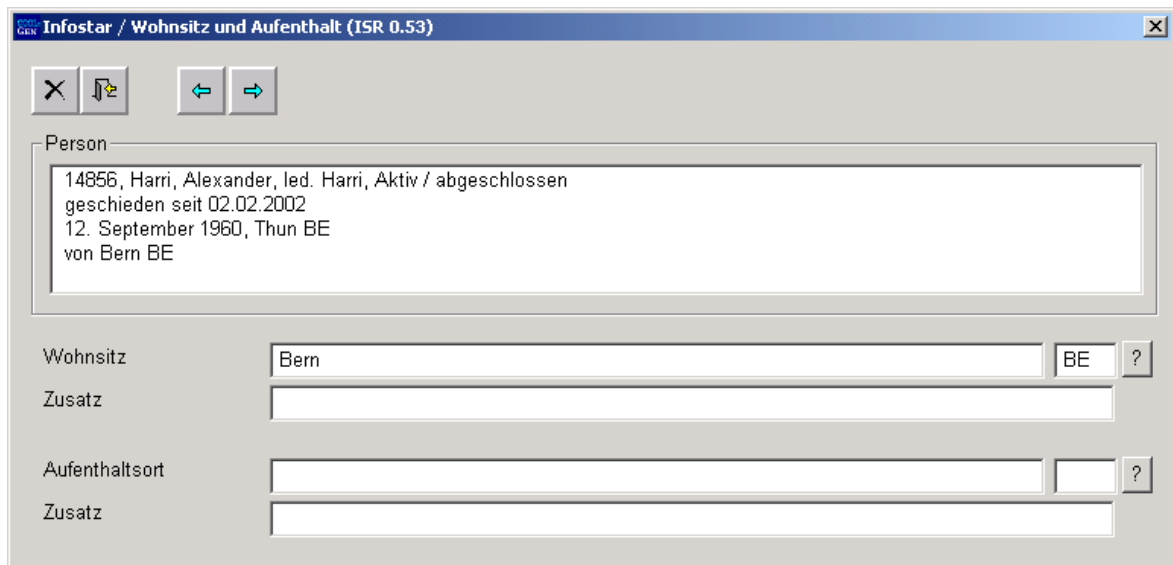
**Tipp:** Sobald Sie die Informationen zu einer Person in diesem Fenster eingegeben haben, klicken Sie auf die **Speichern**-Schaltfläche, damit die Daten auf späteren Masken angezeigt werden können.

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



Person

14856, Harri, Alexander, led. Harri, Aktiv / abgeschlossen  
geschieden seit 02.02.2002  
12. September 1960, Thun BE  
von Bern BE

Wohnsitz  BE ?

Zusatz

Aufenthaltort  ?

Zusatz

Abbildung O - 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

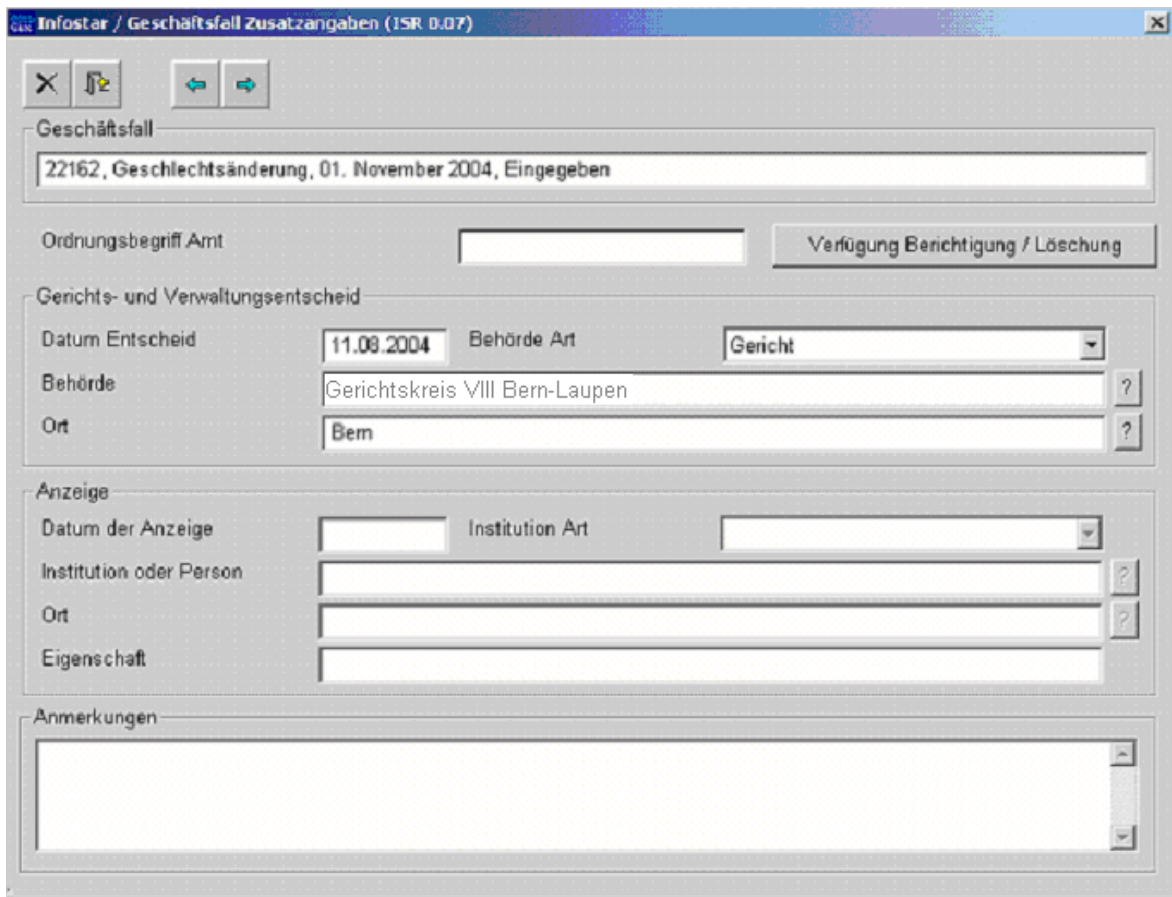


Abbildung O - 5: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Geben Sie folgende Daten ein:

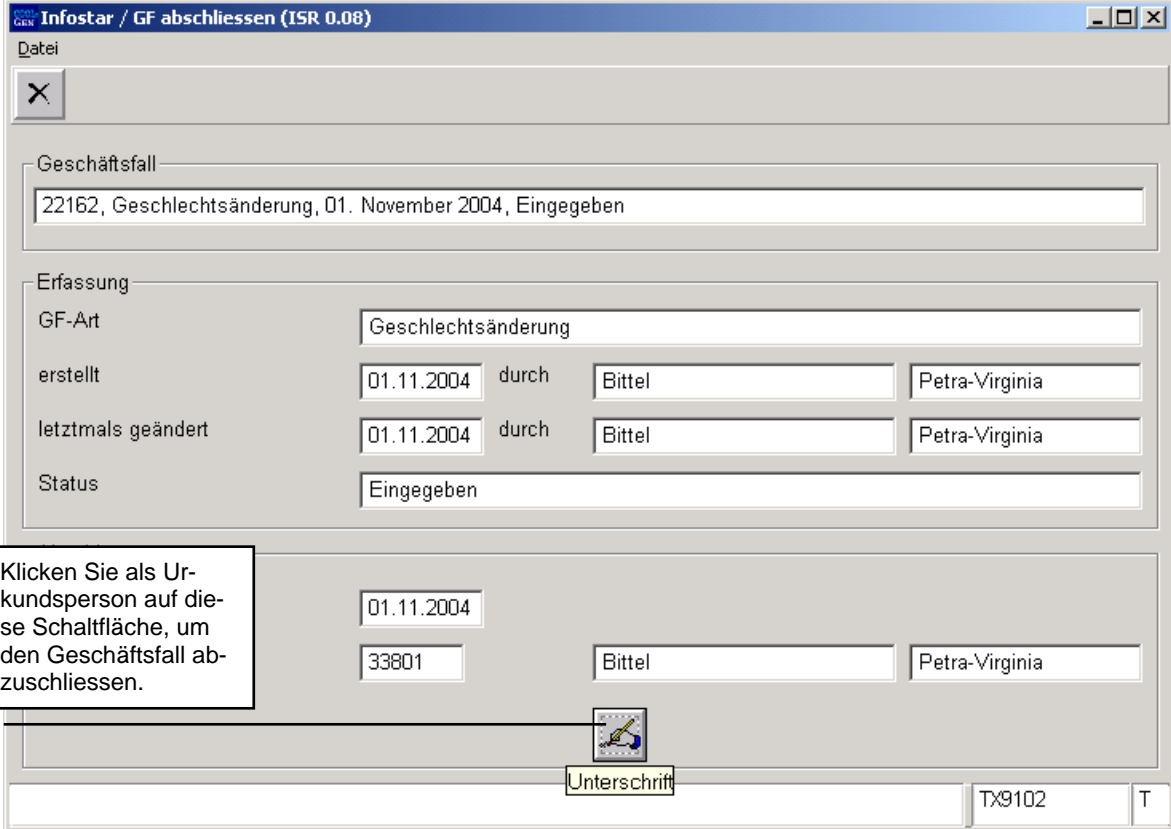
- **Datum Entscheid**
- **Behörde Art**
- **Behörde**
- **Ort**

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 **Geschlechtsänderung (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 O - 6: GF abschliessen (ISR 0.08)**

## 2. Sendungen

### 2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall

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

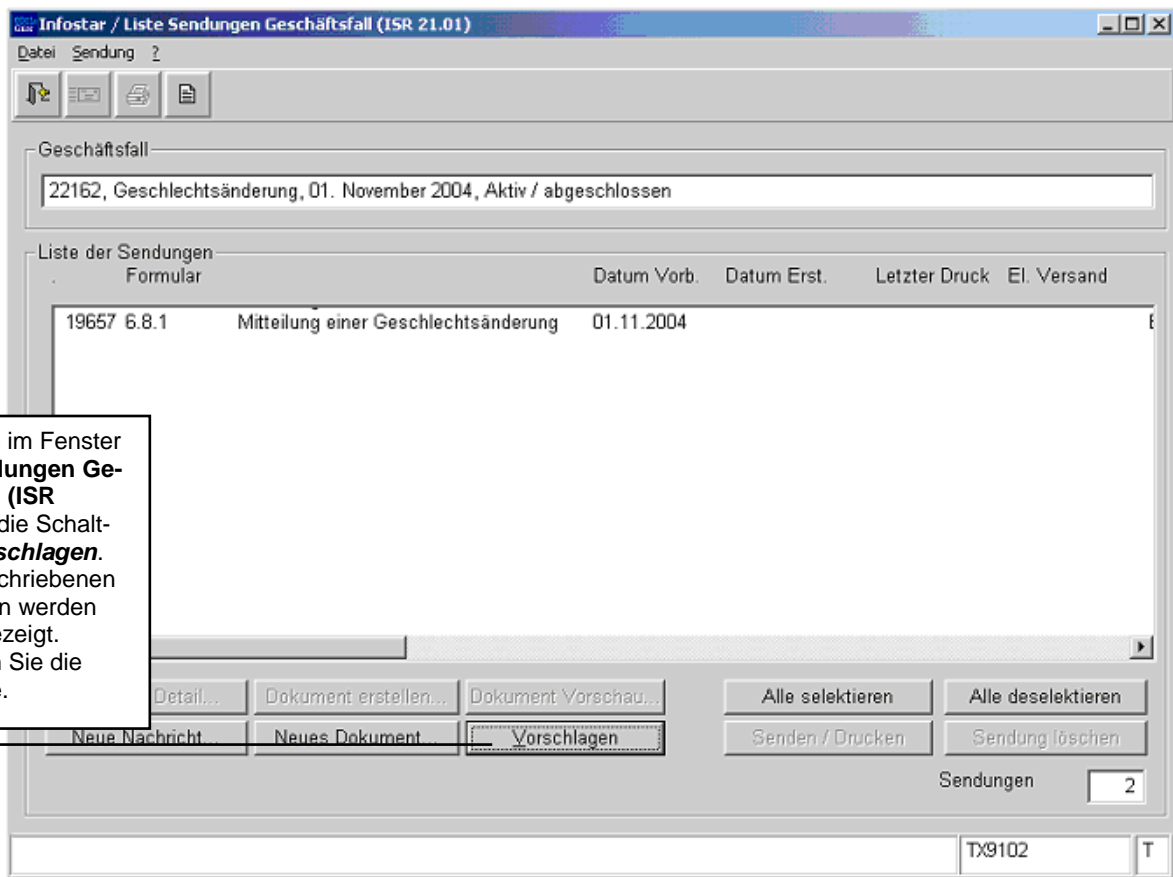


Abbildung O - 7: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

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 Geschlechtsänderung	6.8.1		X		Personendaten vor und zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Prüfausdruck Geschlechtsänderung	6.98	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 Geschlechtsänderung	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Geschlechtsänderung	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