



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

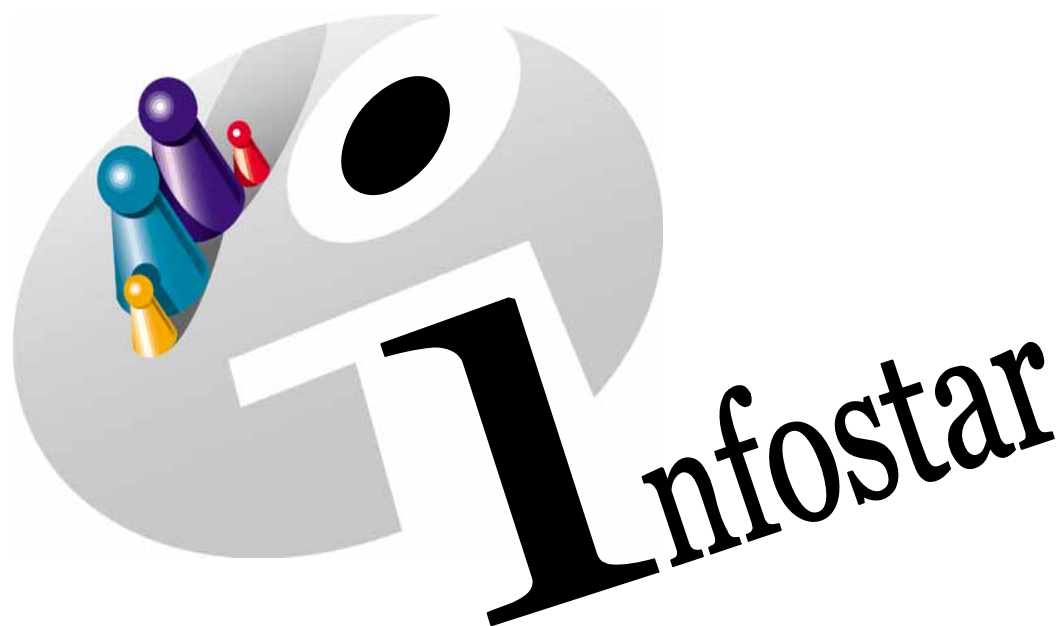
Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Bundesamt für Justiz BJ

Direktionsbereich Privatrecht

Eidgenössisches Amt für das Zivilstandswesen EAZW

Geschäftsfall Tod



Programmhandbuch

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

Vertrieb via Internet:
<http://www.eazw.admin.ch>

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

Diffusion par Internet:
<http://www.ofec.admin.ch>

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

Distribuzione via Internet:
<http://www.ufsc.admin.ch>

Programmhandbuch INFOSTAR

Copyright:

Bundesamt für Justiz

Inhalt und Aufbau:

Eidg. Amt für das Zivilstandswesen

Tod

41.3

In diesem Modul lernen Sie:

- einen Tod im Zivilstandskreis beurkunden
- einen im Ausland erfolgten Todesfall beurkunden

1. Tod	6
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalls Tod	6
Maskenablauf zum Geschäftsfall Tod	7
Vorgehen	8
1.2. Tod	9
1. Person suchen	9
2. Todesregister	10
1.3. Wohnsitz und Aufenthalt	12
1.4. Todesregister BFS	13
1.5. BFS Kinder	14
1.6. Geschäftsfall Zusatzangaben	15
1.7. Dokumente erstellen vor Abschluss des GF	16
1.8. Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen	17
1. Speichern	17
2. Abschliessen	17
2. Sendungen	18
2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall	18
3. Dokumente	19
4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten	20
Dokumente Tod	20
5. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten	22

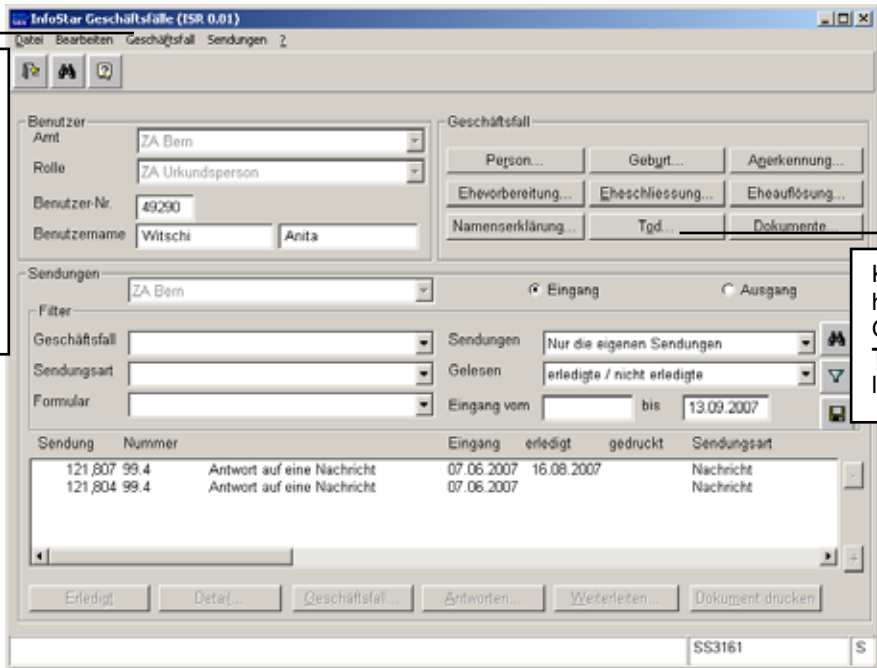
Änderungstabelle

Infostar II: Anforderung, Umsetzung	ALT Modul K Release 3.0.0 Kapitel/Seite	NEU Modul 41.3 Release 4.1.0 Kapitel/Seite
Zeiteingabefelder Sämtliche Zeiteingabefelder können neu mit einem Punkt ausgefüllt werden.	1.2 / 9	1.2 / 10
Wird die Todesfall-Art „Leichenfund bei bekannter Identität“ gewählt, werden die Eingabefelder <i>Datum</i> und <i>Zeit bis</i> auf nicht eingebbar gestellt.	1.2. / 10	1.2 / 10
Dokumente aus dem GF Tod Wird die Todesfall-Art „Leichenfund bei bekannter Identität“ gewählt, wird neu auf allen Dokumenten der Text <i>Aufgefunden am/um/in</i> ausgegeben.	4 / 22	4 / 19
Dokument Mitteilung an die Vormundschaftsbehörde Der Tod eines Kindes, welcher innerhalb des ersten Lebensjahres erfolgt und beim betreffenden Kind in diesem Zeitpunkt kein Kindsverhältnis zum Vater besteht, ist der Vormundschaftsbehörde des Wohnsitzes der Mutter zu melden. Neu werden in diesem Fall die Dokument 2.2.1 und 2.3.1 vorgeschlagen.	4 / 22	4 / 21

1. Tod

1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalls Tod

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** einsteigen.

Klicken Sie hier, um zum Geschäftsfall **Tod** zu gelangen.

Abbildung 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

Im Menü **Geschäftsfall** haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Geschäftsfällen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tod** oder halten Sie **Alt+O** gedrückt (Kurzbefehl, "o" ist unterstrichen). Sie gelangen auf die Maske **Todesregister (ISR 4.1)**.

Maskenablauf zum Geschäftsfall Tod

Der Geschäftsfall Tod wird über 5 bzw. 6 Masken verarbeitet.

1. Maske: Todesregister (ISR 4.1)

2. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)
der verstorbenen Person

3. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)
des überlebenden Ehegatten

4. Maske: Todesregister BFS (ISR 4.1.1)

5. Maske: BFS Kinder (ISR 4.5)

6. Maske: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Vorgehen

Voraussetzung für die Verarbeitung eines Todes ist, dass die betroffene Person bereits im System aktuell erfasst ist.

Ist die Person oder ihr Ehepartner im System nicht 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 (x-1) im Familienregister eingetragen werden kann, muss dem Heimatort das entsprechende Datum durch das bekundende ZA mitgeteilt werden.

Ist eine der betroffenen Personen ausländischer Nationalität und nicht im System erfasst, muss diese durch das bekundende ZA aufgenommen werden.

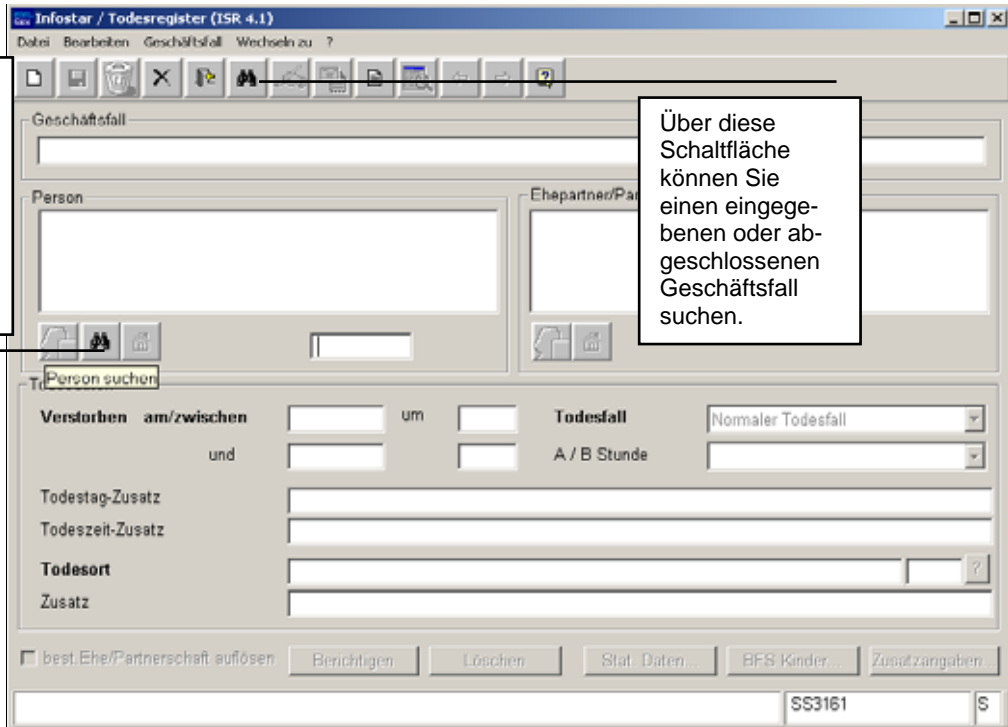
TOTGEBURT

Die Totgeburt wird im Geschäftsfall Geburt (siehe Modul *41.1 Geschäftsfall Geburt*) bekundet.

1.2. Tod

1. Person suchen

Über diesen Button, können Sie nach der verstorbenen Person suchen.
Achtung: Diese Suchfunktion kann nur bei einem neu zu verarbeitenden Todesfall verwendet werden.



Über diese Schaltfläche können Sie einen eingeebenen oder abgeschlossenen Geschäftsfall suchen.

Abbildung 2: Todesregister (ISR 4.1)

Geben Sie in der Maske **Person suchen (ISR 0.04)** Ihre Suchkriterien ein:

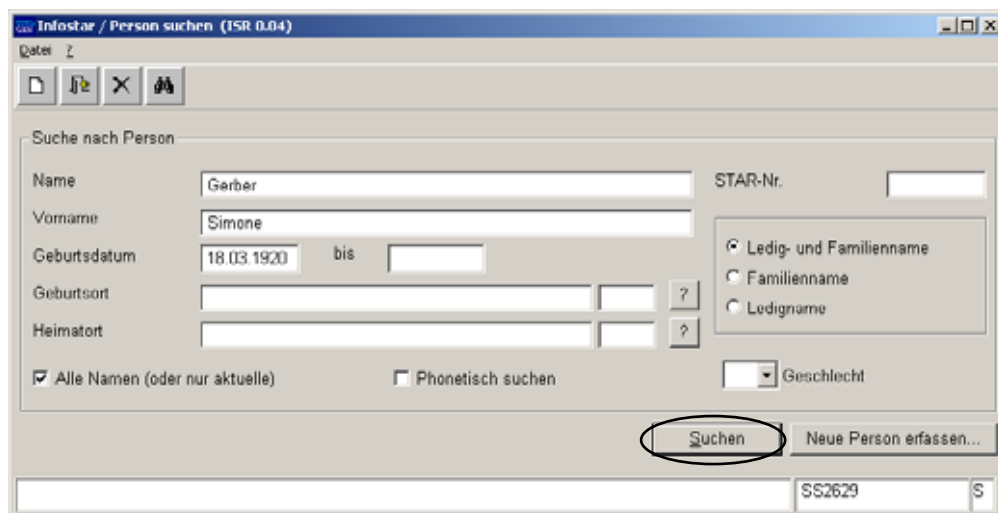


Abbildung 3: Person suchen (ISR 0.04)

Drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf den **Suchen**-Button. 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). Es ist auch möglich, eine phonetische Suche durchzuführen, wenn Sie bei der Schreibweise nicht sicher sein sollten. Dafür aktivieren Sie die Checkbox **Phonetisch suchen**.

2. Todesregister

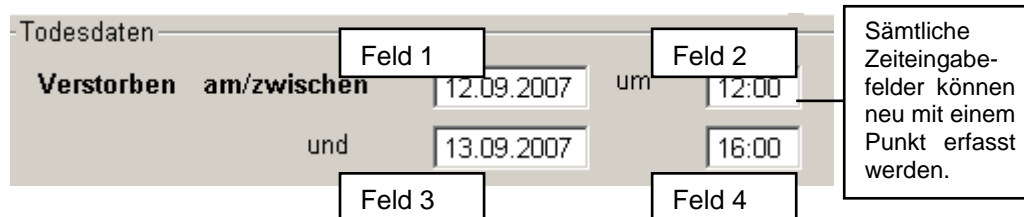


Abbildung 4: Todesregister (ISR 4.1)

Erfassen oder ändern Sie gegebenenfalls in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** folgende Angaben:

- **Verstorben am/zwischen:**

Ist der Zeitpunkt des Todes eindeutig, werden die Angaben in Feld 1 (Datum) und Feld 2 (Zeit) eingetragen.

Wird der Tod innerhalb einer Zeitspanne festgestellt, müssen beide Datumfelder (1 + 3) und beide Zeitfelder (2 + 4) erfasst werden.

Handelt es sich um einen im **AUSLAND** erfolgten Todesfall, ist nur das Datum (Feld 1) obligatorisch auszufüllen.

Achtung: Hat sich das Ereignis um Mitternacht zugetragen, muss aus systemtechnischen Gründen die Zeit entweder mit 00:01 Uhr oder mit 24:00 Uhr eingegeben werden.

- **Todesfallart**

Wird die **Todesfall-Art** „Leichenfund bei bekannter Identität“ gewählt, können in den Feldern **Verstorben zwischen** (3 und 4) keine Angaben gemacht werden.

- **A / B Stunde (Wechsel Sommerzeit/Winterzeit)**

Beim Zeitwechsel werden die 2 Stunden zwischen 02.00 und 03.00 Uhr in A / B-Stunden unterteilt.

- **Todestag-Zusatz (Ergänzungen)**

Wird zurzeit nicht verwendet.

- **Todeszeit-Zusatz (Ergänzungen)**

Wird zurzeit nicht verwendet.

- **Todesort**

- **Zusatz**

Bei einem Todesfall im **AUSLAND** wird die Staatsbezeichnung ins Feld **Todesort** und die Bezeichnung der Region/Provinz sowie die Gemeinde ins Feld **Zusatz** eingegeben.

Beispiel:

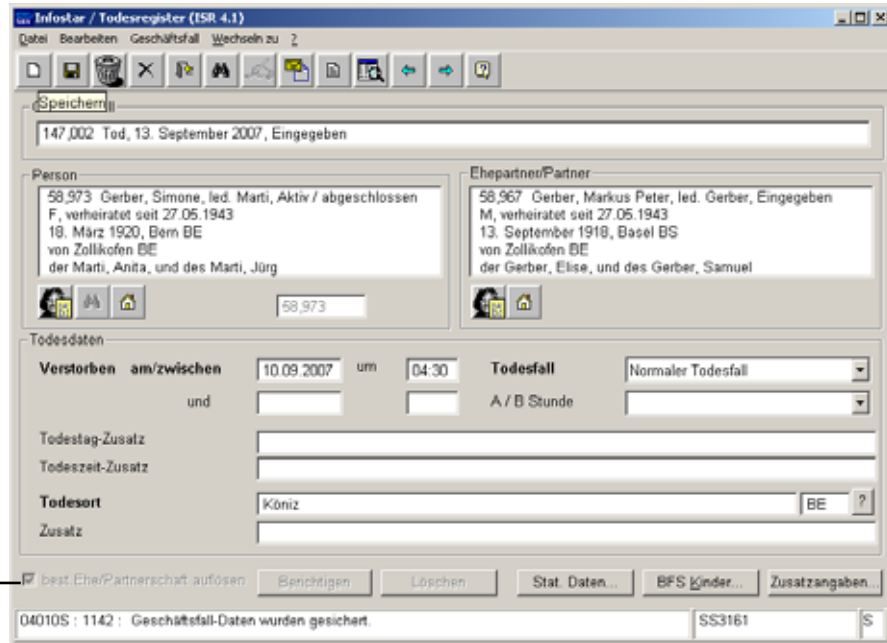
Todesort

Deutschland

Zusatz

Bayern, Nürnberg

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



Durch ein gesetztes Häkchen in der Checkbox **bestehende Ehe/Partnerschaft auflösen**, wird die Ehe aufgelöst.

Abbildung 5: Todesregister (ISR 4.1)

Tod mit Kommorientenvermutung

Verstarben die Ehegatten/Partner/innen am selben Tag und zur selben Zeit, ist sowohl bei der Verarbeitung der betroffenen Person wie auch beim Ehepartner/Partner das Häkchen in der Checkbox **bestehende Ehe/Partnerschaft auflösen** zu entfernen. (Die Beziehung der beiden Personen wird nicht aufgelöst.)

Tip: Sobald Sie die Informationen zu einer Person in dieser Maske 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.

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

1.3. Wohnsitz und Aufenthalt

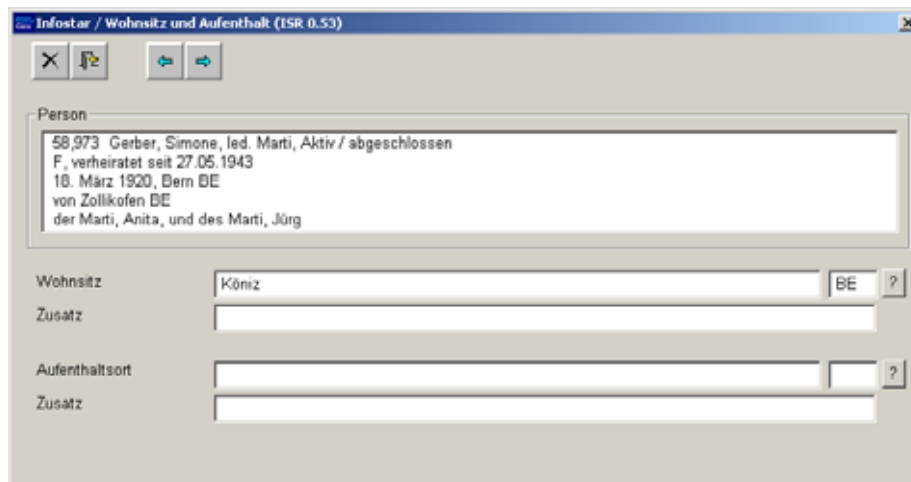


Abbildung 6: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

Überprüfen Sie die Angaben bezüglich des letzten Wohnsitzes bzw. Aufenthalts der Person in der Maske **Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)** 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 und gehen Sie dann mit dem Button **Vorwärts** weiter in die Maske **Todesregister BFS (ISR 4.1.1)**.

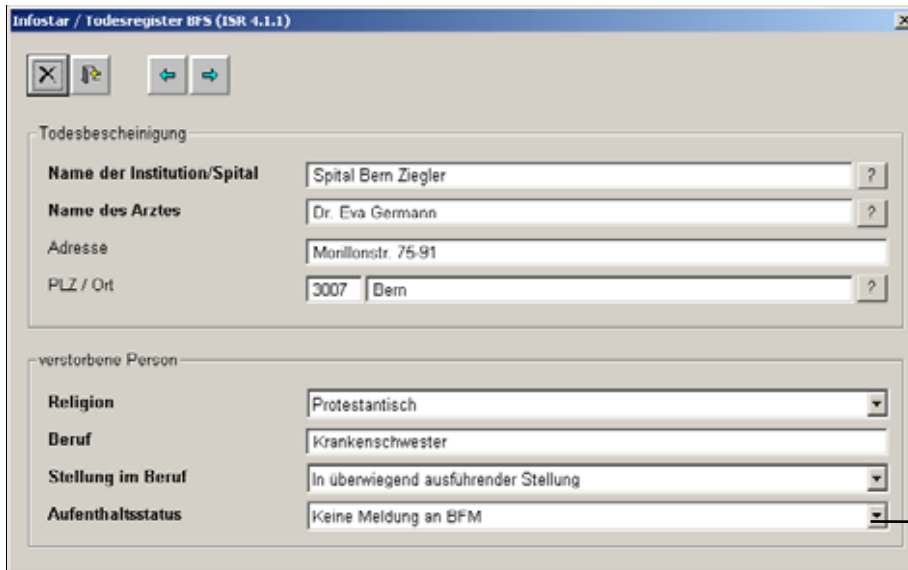
Bei einem Todesfall im **AUSLAND** wird die Staatsbezeichnung im Feld **Wohnsitz** bzw. **Aufenthaltort** und die die Region/Provinz sowie die Gemeinde ins Feld **Zusatz** eingegeben.

Beispiel:

Wohnsitz bzw. **Aufenthaltort**
Zusatz

Deutschland
Bayern, Nürnberg

1.4. Todesregister BFS



Muss bei einer **ausländischen** Person eine Meldung ans BFM erfolgen, dann klicken Sie auf den schwarzen Pfeil. Es erscheint ein Auswahlfeld. Wählen Sie den zutreffenden Vorschlag aus. Wird der Code **Mitteilung ans BFM** ausgewählt, wird eine entsprechende Mitteilung an das BFM vorgeschlagen.

Abbildung 7: Todesregister BFS (ISR 4.1.1)

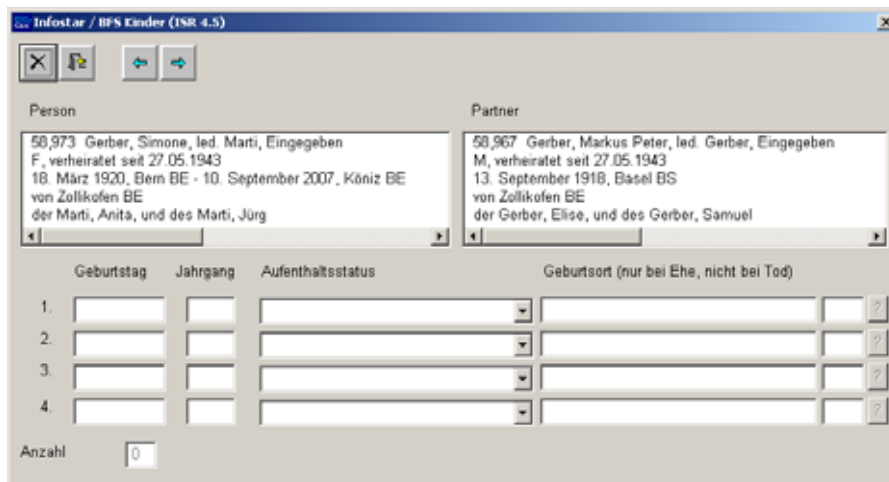
Ergänzen oder ändern Sie in der Maske **Todesregister BFS (ISR 4.1.1)** folgende Angaben:

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

Handelt es sich um einen Todesfall im **AUSLAND**, werden die BFS-Felder leer gelassen, ausser die Person war in der Schweiz wohnhaft.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorwärts**.

1.5. BFS Kinder



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

Anzahl: 0

Abbildung 8: BFS Kinder (ISR 4.5)

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

Werden die Kinder nicht aufgeführt (betrifft vor allem **ausländische Staatsangehörige**, 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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorwärts**.

1.6. Geschäftsfall Zusatzangaben

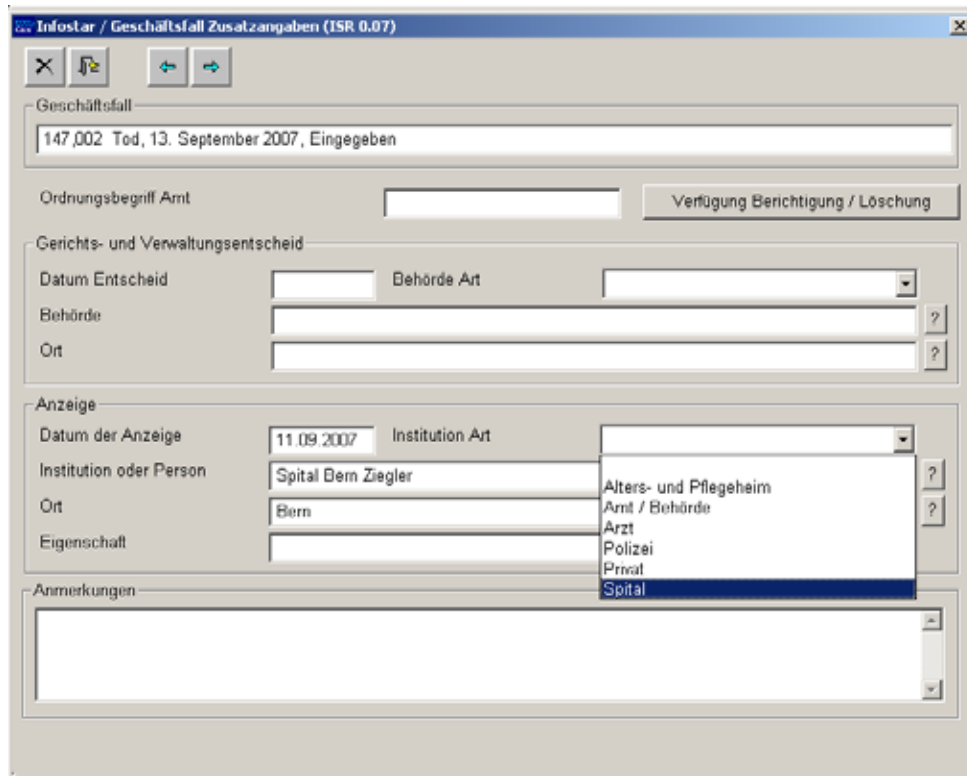


Abbildung 9: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

In der Maske **Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)** sind in der Rubrik **Anzeige** folgende Einträge zu machen:

- **Datum der Anzeige**
- **Institution Art**
- **Institution oder Person**
- **Ort**

Todesanmeldung durch eine Privatperson

Wird der Todesfall privat angezeigt, wird im Feld **Institution oder Person** der Vorname sowie Familienname jener Person aufgeführt, welche die Anzeige erstattet hat. Der **Wohnort** des Anzeigenden sowie die **Eigenschaft** werden ebenfalls festgehalten. Im Feld **Eigenschaft** kann beispielsweise der Vermerk *Ehegatte der Verstorbenen* gemacht werden. Unter **Institution Art** muss der Begriff *Privat* ausgewählt werden.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorwärts**.

1.7. Dokumente erstellen vor Abschluss des GF

Speichern Sie den GF in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)**. Klicken Sie auf den Button **Sendungen**.

Klicken Sie in der Maske **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf den Button **Neues Dokument**.

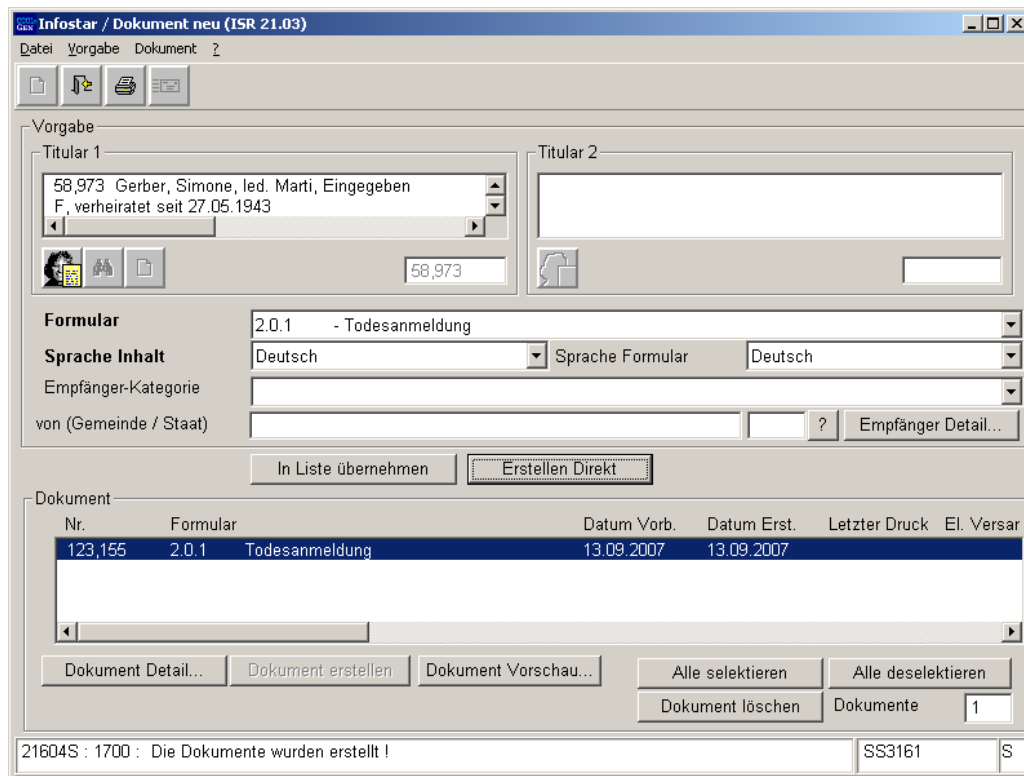


Abbildung 10: Todesregister (ISR 4.1)

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

Achtung: Das Dokument *Todesanmeldung (2.0.1)* muss vor dem GF-Abschluss erstellt werden. Nach dem Abschluss kann dieses Formular nicht mehr generiert werden.

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**

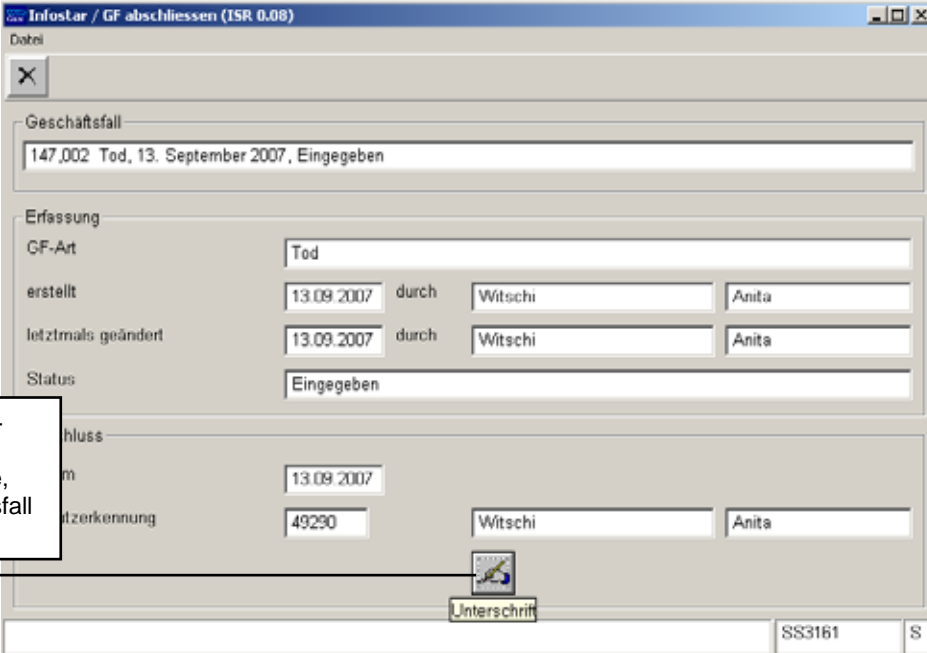
1. **Speichern**

Rolle Sachbearbeiter/in oder Lernende

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

2. **Abschliessen**

Klicken Sie in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** auf den Button **Abschliessen**. Es erscheint die Maske **GF abschliessen (ISR 0.08)**. Klicken Sie auf den Button **Unterschrift**.



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

Abbildung 13: 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

Klicken Sie nach dem Abschluss des Geschäftsfalls in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** auf den Button **Sendungen**.

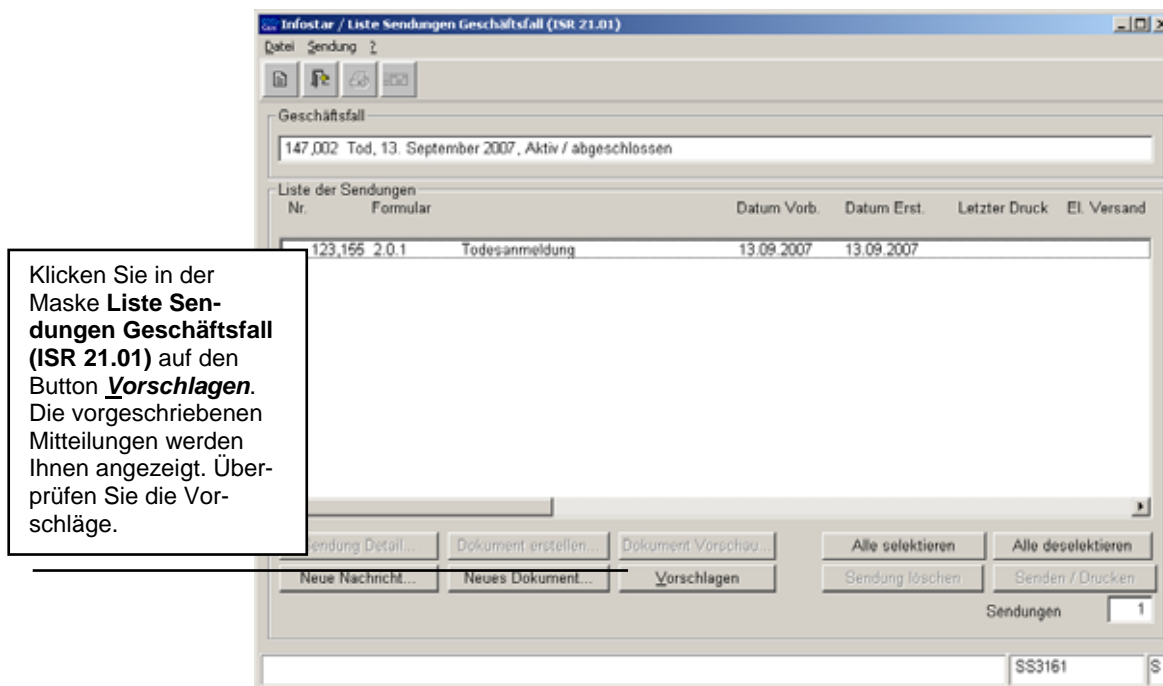


Abbildung 14: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

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 **49.1 Sendungen und Dokumente** 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

Gehen Sie in der Maske **Todesregister (ISR 4.1)** über den Button **Geschäftsfall Dokumente** in die Maske **GF_Dokumente (ISR 26.1)**.

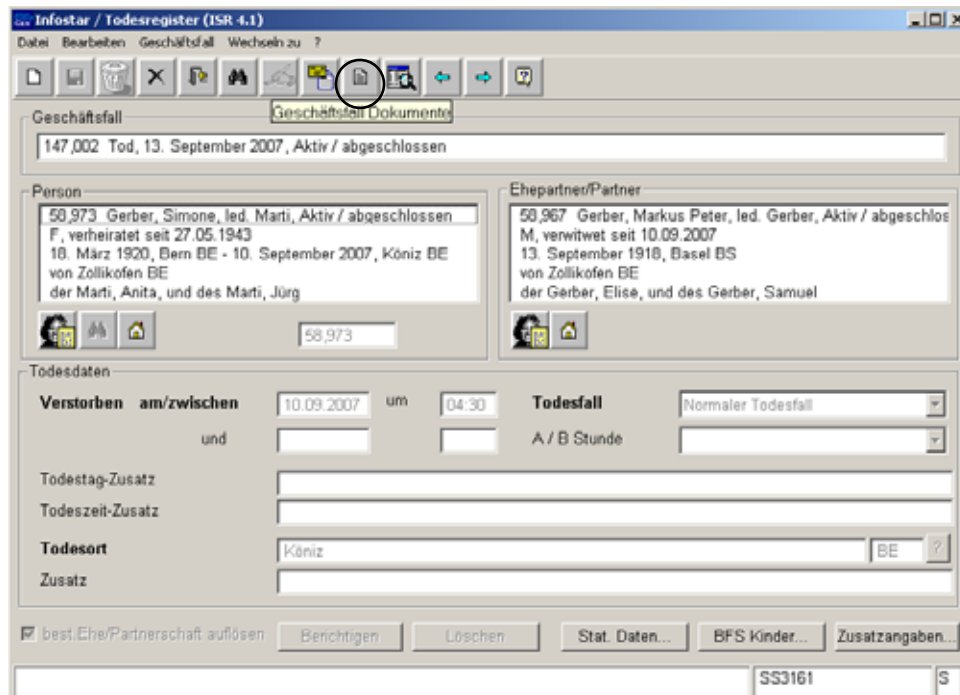


Abbildung 15: Todesregister (ISR 4.1)

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

Gehen Sie im weiteren wie im Modul *49.1 Sendungen und Dokumente*, Kapitel 2, beschrieben vor.

1. Ein Dokument zu einer betroffenen Person an einen Empfänger erstellen
2. Mehrere Dokumente zu einer betroffenen Person erstellen

Hinweis: Wird die Todesfallart **Leichenfund bei bekannter Identität** gewählt, erscheint auf allen Dokumenten der Text **aufgefunden am / um / in**.

4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten

Dokumente Tod

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
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		Personendaten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder des GF-Abschlusses
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

Dokument	Form.	Erstellung in GF		Erstellung in GF Dokument	Stand der Daten
		vor Abschluss	nach Abschluss		
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

Hinweis: Dokument aus dem GF Tod „Mitteilung an die Vormundschaftsbehörde“

Wenn der Tod eines Kindes in seinem ersten Lebensjahr eintritt und zu diesem Zeitpunkt kein Kindsverhältnis zum Vater besteht, ist dieser Tod der Vormundschaftsbehörde des Wohnsitzes der Mutter zu melden. Es werden die Dokumente 2.2.1 und 2.3.1 vorgeschlagen.

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 Tod	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Tod	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