



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

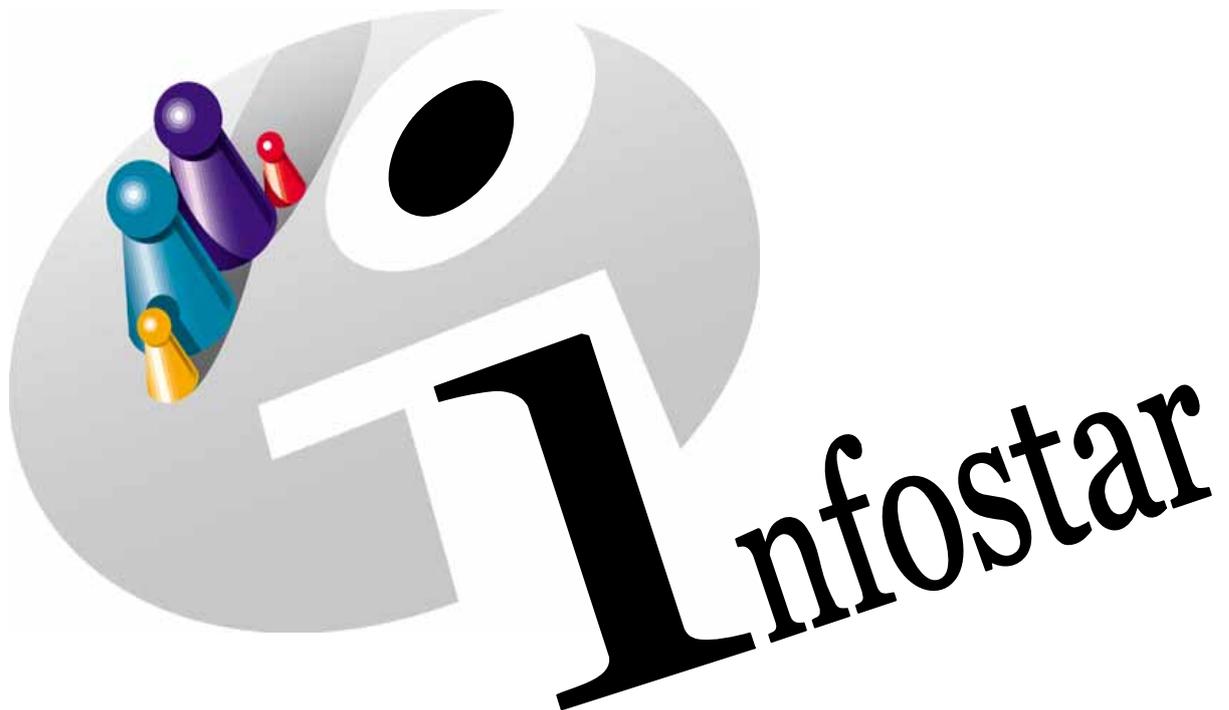
Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

**Bundesamt für Justiz BJ**

Hauptabteilung Privatrecht

Eidgenössisches Amt für das Zivilstandswesen EAZW

# Geschäftsfall Auflösung eingetragene 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

---

# Auflösung eingetragene Partnerschaft

---

## 42.6

**In diesem Modul lernen Sie:**

- Das Vorgehen für die Beurkundung einer Auflösung.
- Das Vorgehen für die Beurkundung einer Auflösung im Ausland.

---

<b>1. Auflösung eingetragene Partnerschaft</b>	<b>5</b>
1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Auflösung Partnerschaft Maskenablauf der Beurkundung einer Auflösung eingetragene Partnerschaft	5 6
1.2. Auflösung Partnerschaft	7
1.3. Weitere Angaben	9
1.4. Wohnsitz und Aufenthalt	10
1.5. Geschäftsfall Zusatzangaben	11
1.6. Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen	12
1.6.1. Speichern	12
1.6.2. Abschliessen	12
<b>2. Sendungen</b>	<b>13</b>
2.1. Liste Sendungen Geschäftsfall	13
<b>3. Zusammenfassung / Übersicht zu den Dokumenten</b>	<b>14</b>
Dokumente Gerichts- und Verwaltungsentscheide	14
<b>4. Zusammenfassung / Übersicht zu den Nachrichten</b>	<b>15</b>

---

## 1. Auflösung eingetragene Partnerschaft

### 1.1. Grundsätzliches zur Benutzung des Geschäftsfalles Auflösung Partnerschaft

Nachdem Sie mit der Rolle Gerichts- und Verwaltungsentscheide im **Einstiegsmenü (ISR 0.00)** auf die Schaltfläche **Geschäftsfälle...** geklickt haben, gelangen Sie in die Maske **Geschäftsfälle (ISR 0.01)**.

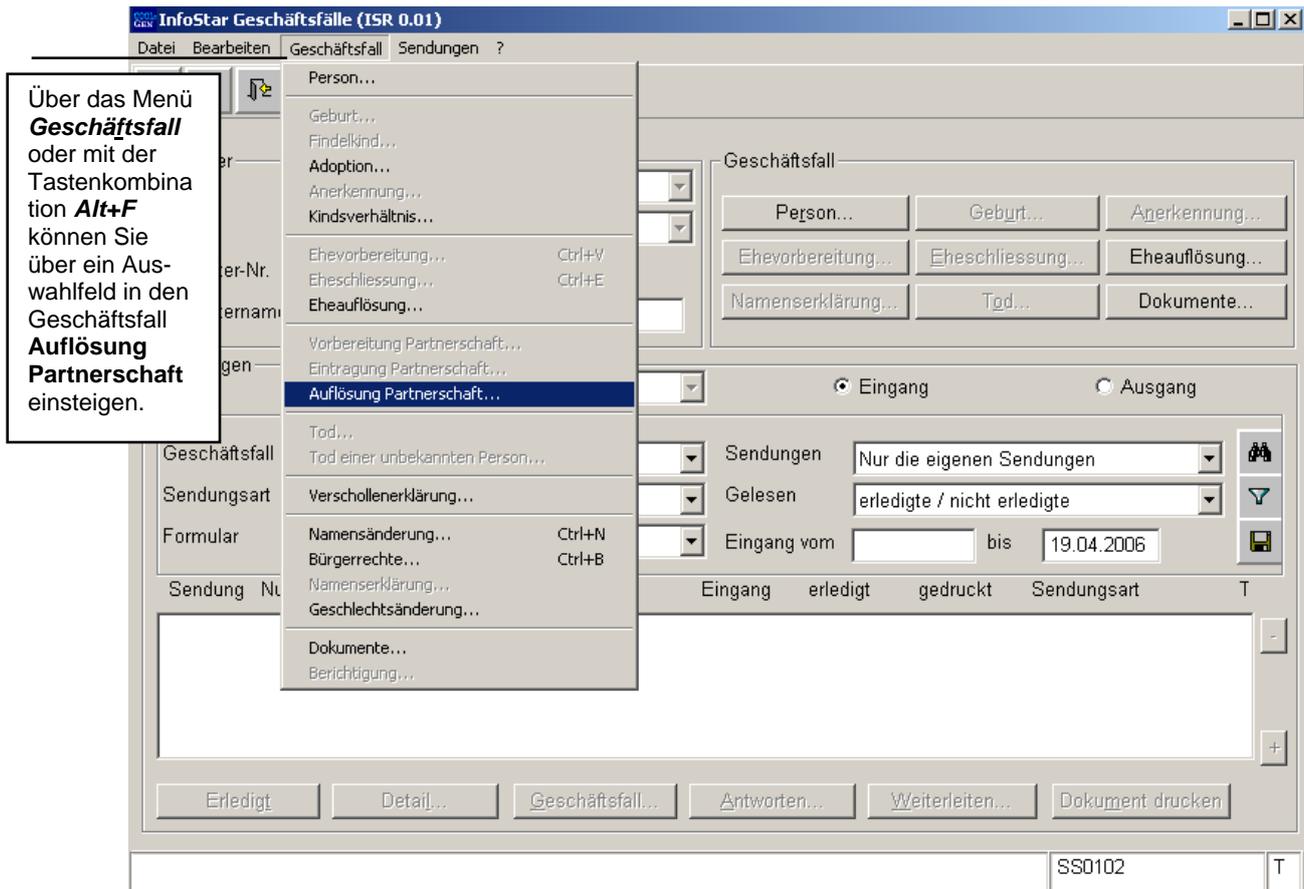
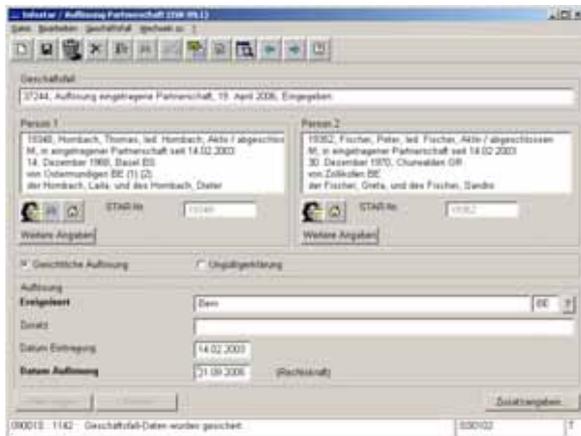


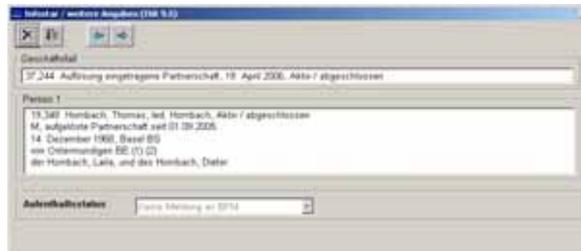
Abbildung AEgP - 1: Geschäftsfälle (ISR 0.01)

## Maskenablauf der Beurkundung einer Auflösung eingetragene Partnerschaft

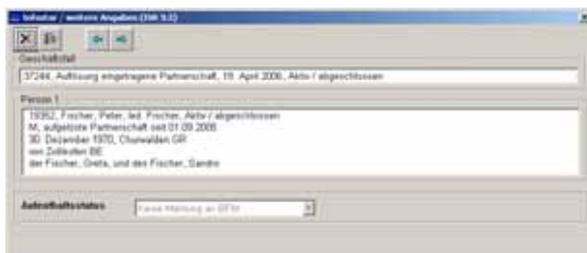
Die Beurkundung einer Auflösung Partnerschaft wird über 6 Masken verarbeitet.



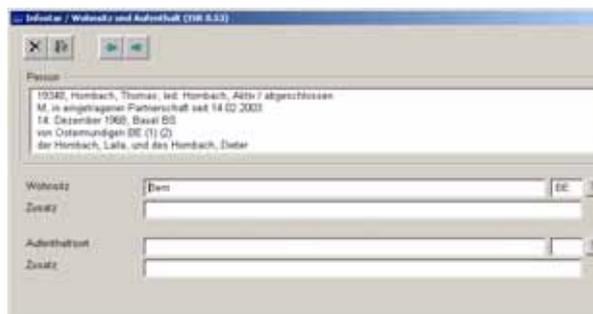
1. Maske: Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)



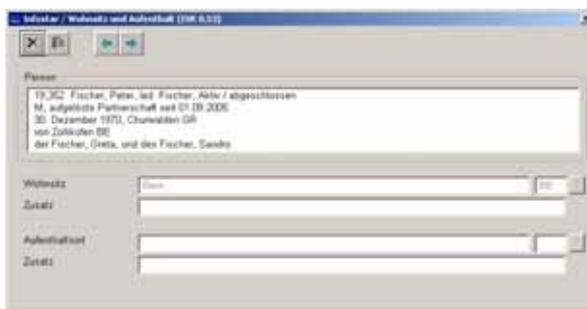
2. Maske: Weitere Angaben (ISR 9.5)



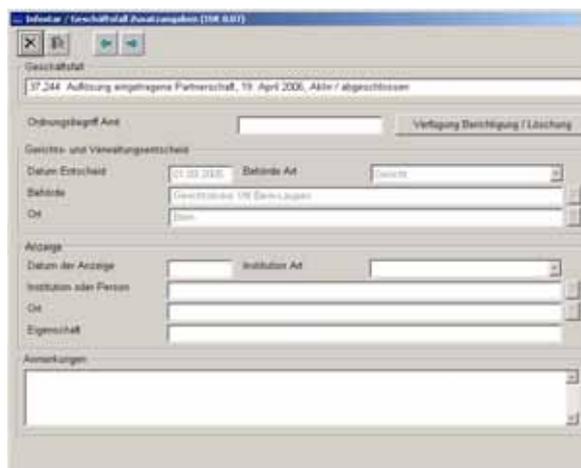
3. Maske: Weitere Angaben (ISR 9.5)



4. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)



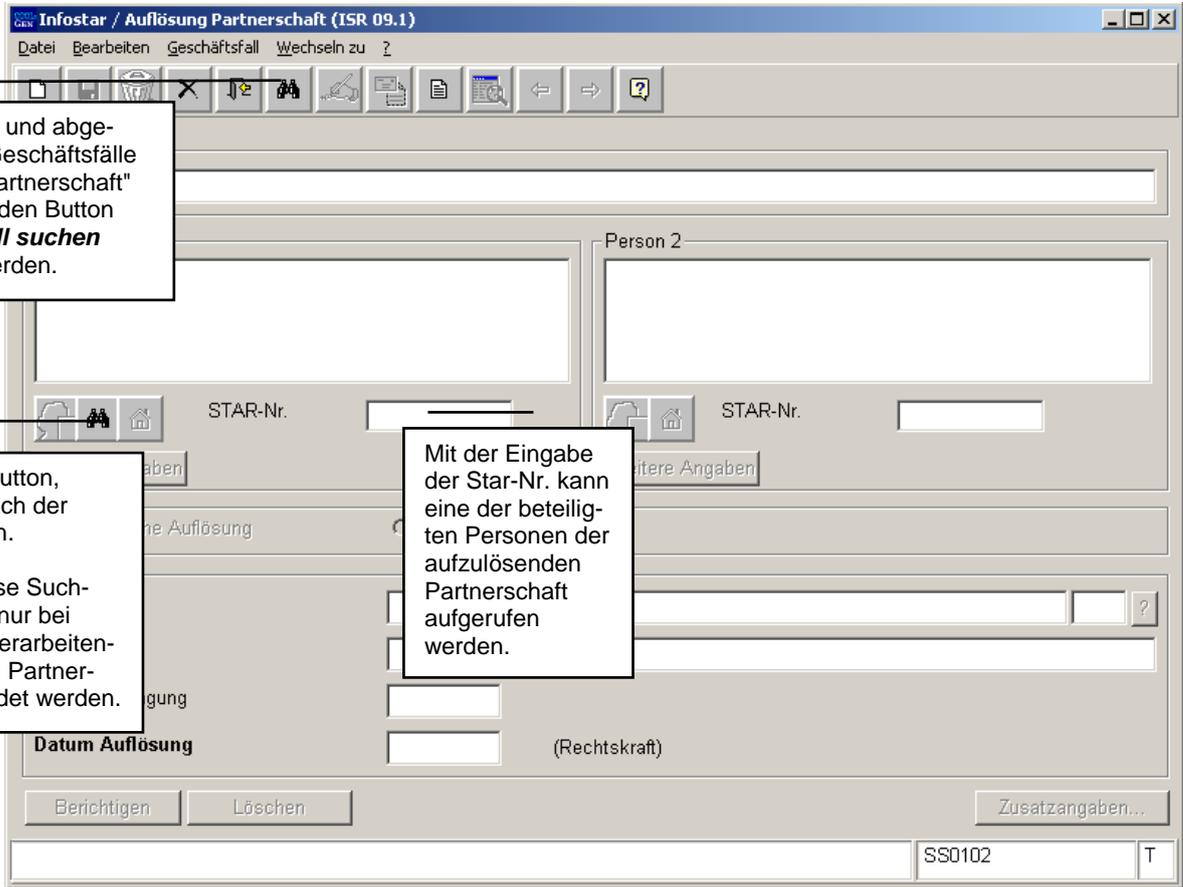
5. Maske: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)



6. Maske: Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

## 1.2. Auflösung Partnerschaft

### 1. Person suchen



Eingegebene und abgeschlossene Geschäftsfälle "Auflösung Partnerschaft" können über den Button **Geschäftsfall suchen** abgerufen werden.

Über diesen Button, können Sie nach der Person suchen.

**Achtung:** Diese Suchfunktion kann nur bei einer neu zu verarbeitenden Auflösung Partnerschaft verwendet werden.

Mit der Eingabe der Star-Nr. kann eine der beteiligten Personen der aufzulösenden Partnerschaft aufgerufen werden.

Abbildung AEgP - 2: Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)

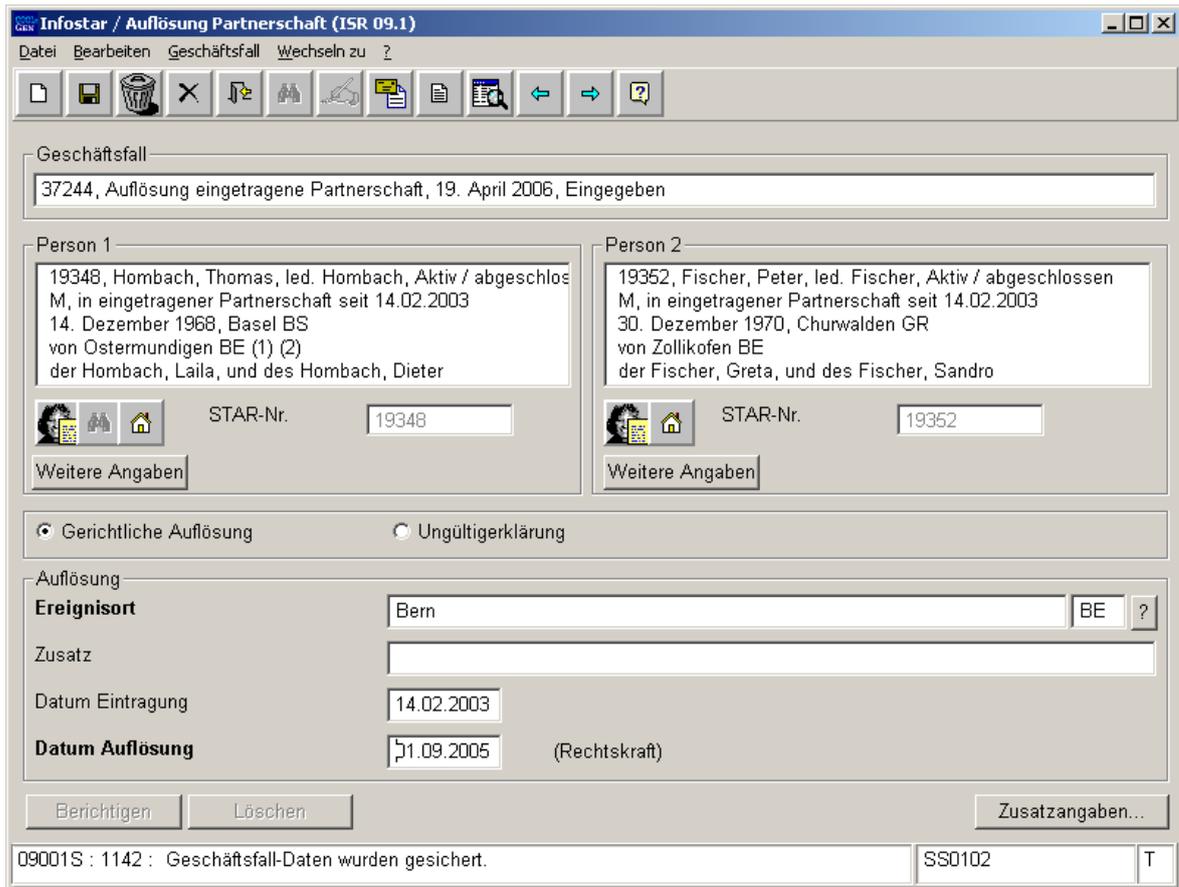


Abbildung AEgP - 3: Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)

Geben Sie nach der Personensuche im Fenster **Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)** folgende Daten ein:

- **Grund der Auflösung Partnerschaft** (Gerichtliche Auflösung, Ungültigkeitserklärung)
- **Ereignisort**
- **Datum Auflösung** (Rechtskraftdatum)

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

Bei der Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft im **AUSLAND** wird der Staatsname im Feld **Ereignisort** und die Region sowie die Gemeinde im Feld **Zusatz** eingegeben.

Beispiel:  
**Ereignisort**                      Frankreich  
**Zusatz**                              Rhône, Lyon

**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. Weitere Angaben

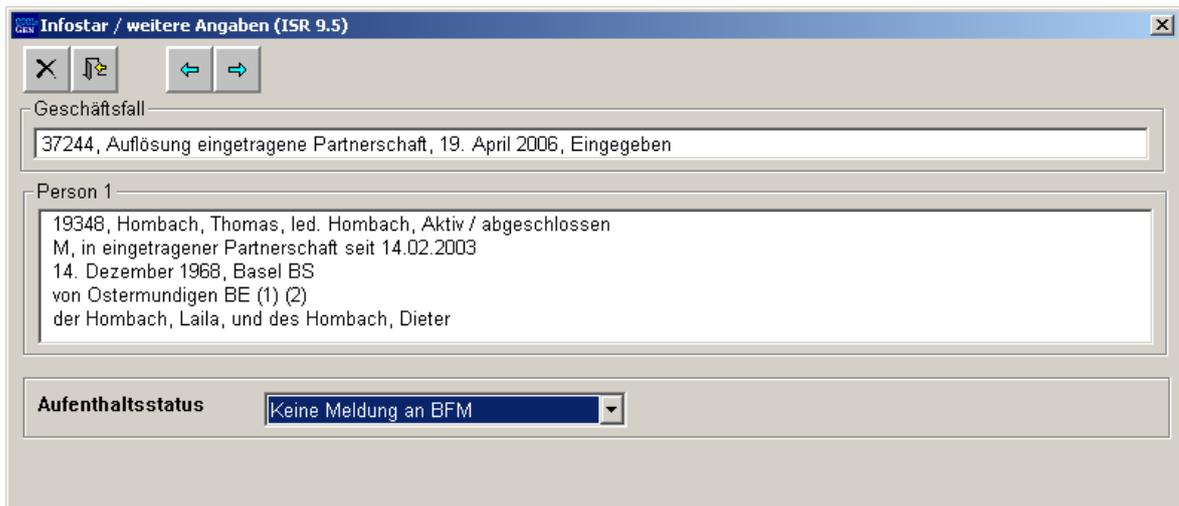


Abbildung AEgP - 4: weitere Angaben (ISR 9.5)

Wählen Sie in der Maske **weitere Angaben (ISR 9.5)** im Feld **Aufenthaltsstatus** *Keine Meldung an BFM* oder *Meldung an BFM erfolgte* aus. Diese Mitteilung wird beim Vorschlagen nach GF-Abschluss unter **Sendungen** aufgeführt. Per Mausklick auf den Button **Vorwärts** gelangen Sie in die gleich benannte Maske mit der Personenkurzinfo zum Partner. Kontrollieren Sie auch den Aufenthaltsstatus und gehen Sie dann mit dem Button **Vorwärts** weiter in die Maske **Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)**.

## 1.4. Wohnsitz und Aufenthalt



Abbildung AEgP - 5: Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)

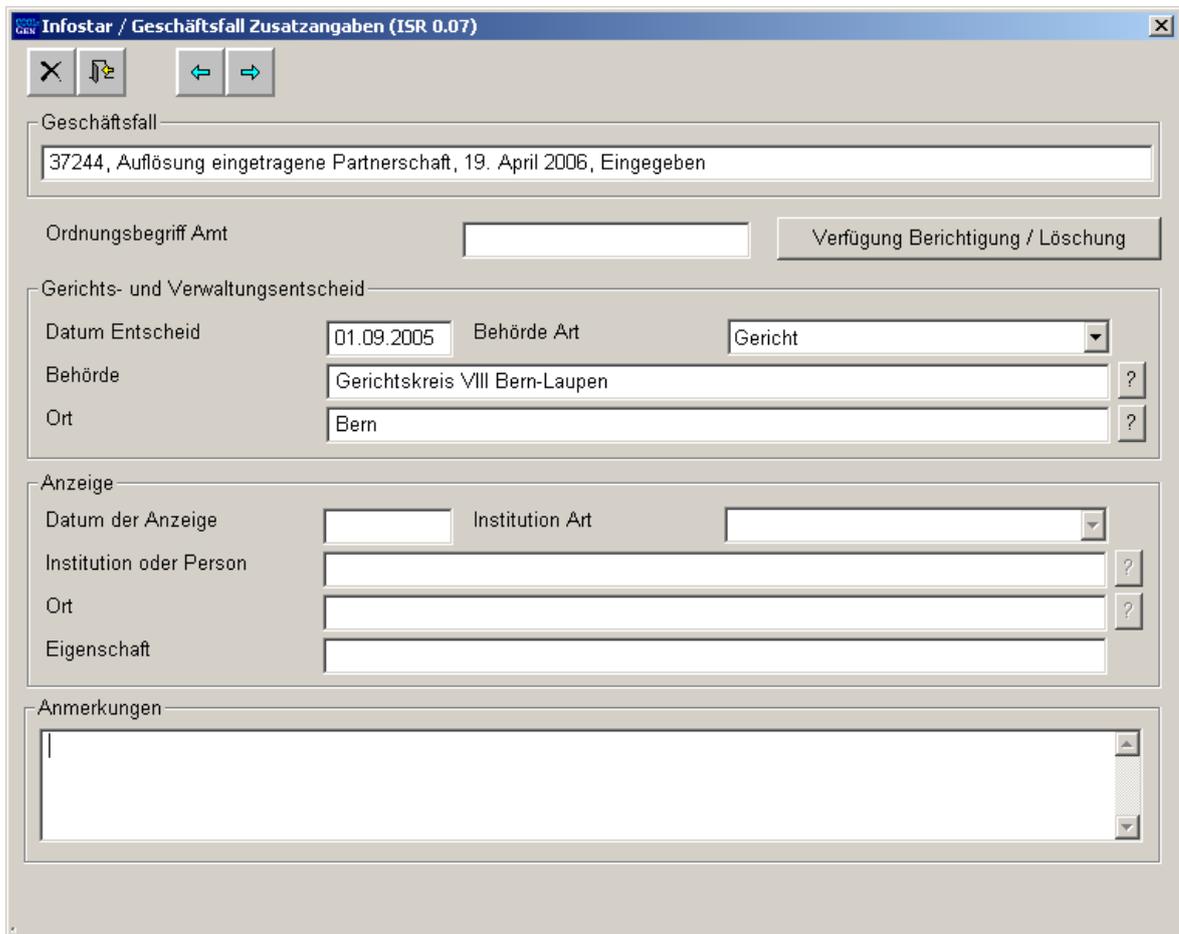
Geben Sie in der Maske **Wohnsitz und Aufenthalt (ISR 0.53)** allenfalls die entsprechenden Angaben zur ersten Person ein. Klicken Sie auf den Button **Vorwärts**. Dadurch gelangen Sie in eine gleich benannte Maske mit der Personenkurzinfo zur zweiten Person. Ergänzen Sie nötigenfalls auch ihre Daten.

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

<b>Wohnsitz</b> bzw. <b>Aufenthaltort</b>	Frankreich
<b>Zusatz</b>	Rhône, Lyon

Gehen Sie mit dem Button **Vorwärts** weiter in die Maske **Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)**.

## 1.5. Geschäftsfall Zusatzangaben



Infostar / Geschäftsfall Zusatzangaben (ISR 0.07)

Geschäftsfall  
37244, Auflösung eingetragene Partnerschaft, 19. April 2006, 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 AEgP - 6: 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**.

## 1.6. **Geschäftsfall speichern bzw. abschliessen**

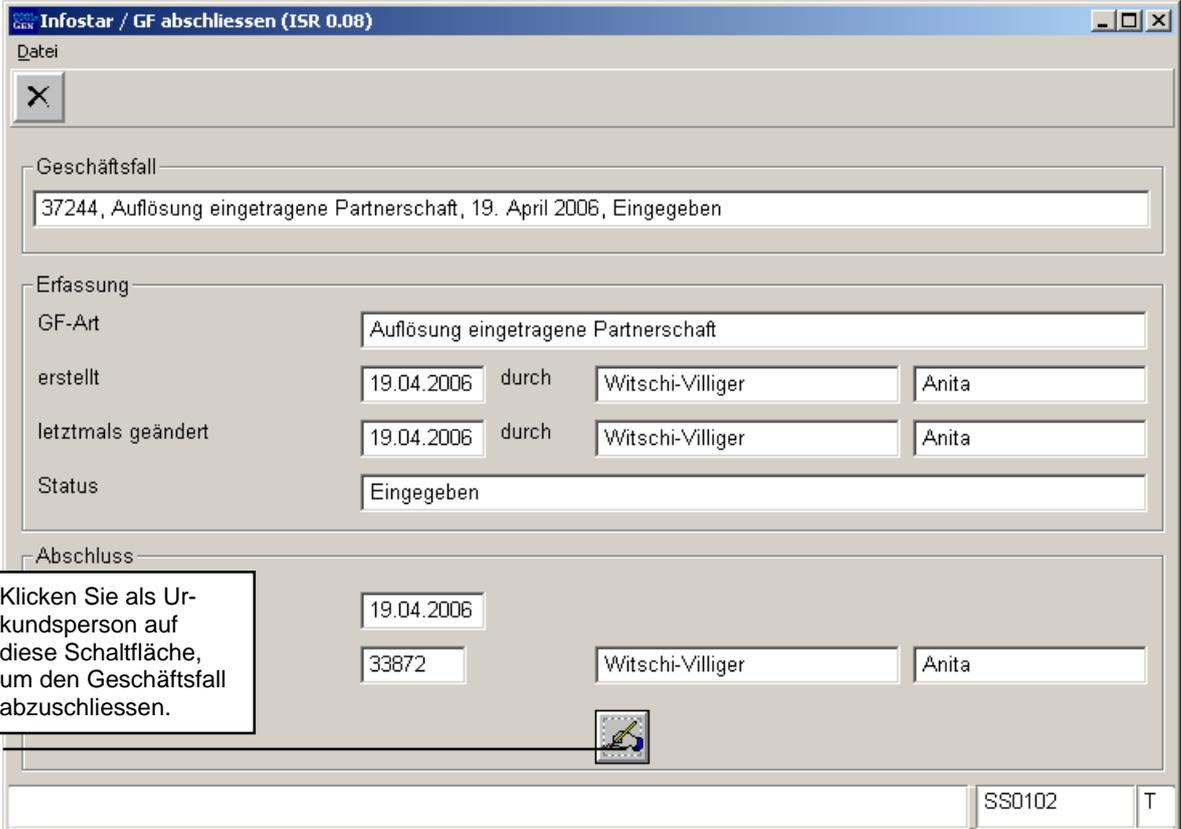
### 1. **Speichern**

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

Sichern Sie den Geschäftsfall nach der Verarbeitung in der Maske **Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)** mittels der Funktion **Speichern**.

### 2. **Abschliessen**

Betätigen Sie in der Maske **Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)** 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.

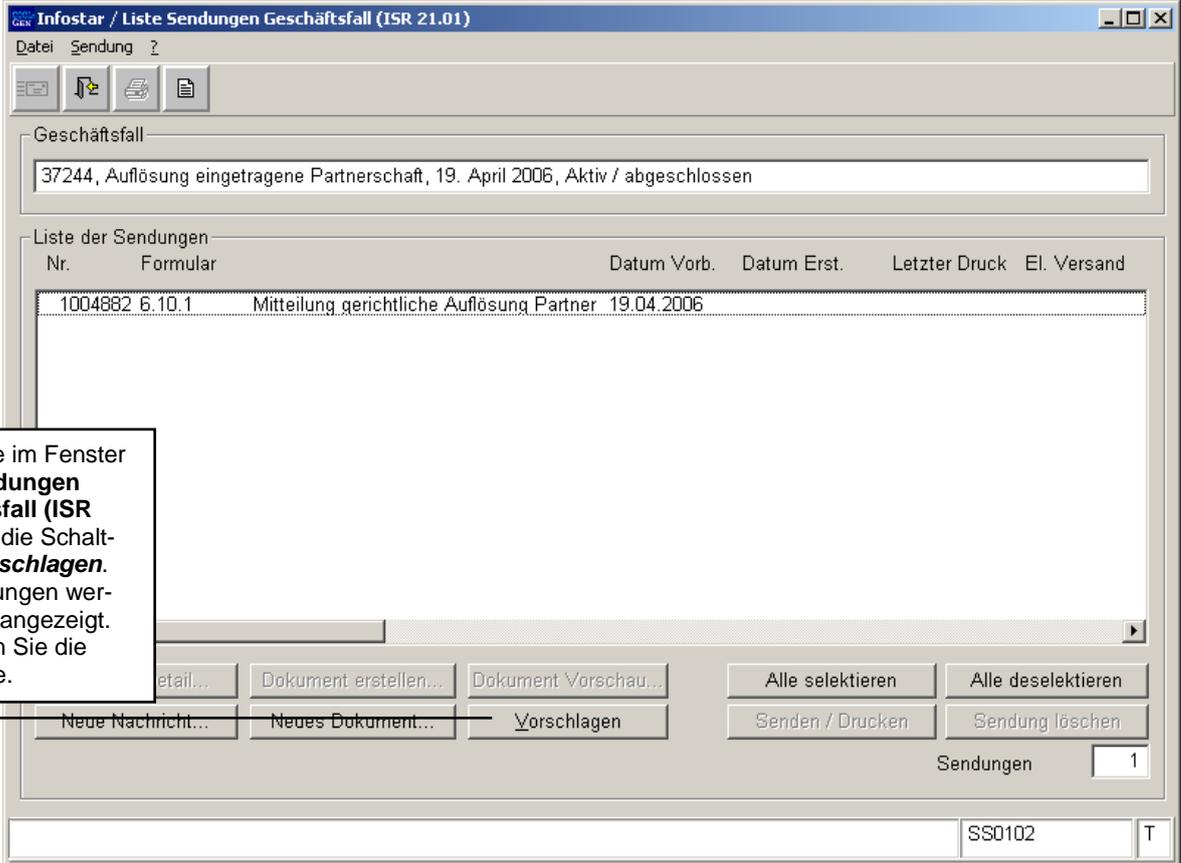
Abbildung AEGP - 7: GF abschliessen (ISR 0.08)

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 **Auflösung Partnerschaft (ISR 09.1)** den Button **Sendungen**.



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

Abbildung AEgP - 8: Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)

Für allfällige Dokumente klicken Sie im Fenster **Liste Sendungen Geschäftsfall (ISR 21.01)** auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.

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. 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 der gerichtlichen Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft	6.10.1		X		Personendaten zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Prüfausdruck gerichtliche Auflösung Partnerschaft	6.94	X	X		Alle Daten zum Zeitpunkt der GF-Erfassung oder zum Zeitpunkt des GF-Abschlusses
Bestätigung der aktuellen Personendaten	8.1			X	Aktuellste Personendaten (aktiver Personendatenstand) mit Datum zum Zeitpunkt der Dokumenterstellung
Partnerschaftsausweis	7.12		X		Partnerschaft aktiv: Aktuellste Personendaten zum Zeitpunkt der Aufbereitung des Dokumentes  Partnerschaft nicht mehr aktiv: Personendaten unmittelbar vor der Auflösung durch gerichtliche Auflösung/Ungültigkeitserklärung oder Personendaten zum Zeitpunkt des Todesdatums oder der Verschollenheitserklärung

#### 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 Auflösung eingetragene Partnerschaft	99.2	Dringende Rückfrage	Rückfragen zu GF	X	X
GF Auflösung eingetragene 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