



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Bundesamt für Justiz BJ
Direktionsbereich Privatrecht
Eidgenössisches Amt für das Zivilstandswesen

Bearbeitungsreglement für das Spenderdatenregister (BRegSDR)

vom 1. März 2023

Gestützt auf Artikel 25 Absatz 3 des Bundesgesetzes über die medizinisch unterstützte Fortpflanzung, Artikel 15 Absatz 2, der Verordnung über die medizinisch unterstützte Fortpflanzung sowie Artikel 21 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz, erlässt das Eidgenössische Amt für das Zivilstandswesen das nachstehende Reglement.

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht	4
2	Allgemeines	4
2.1	Gesetzliche Grundlagen	4
2.2	Abkürzungen	5
2.3	Definitionen	5
2.4	Zweck der Datensammlung	6
2.5	Inhalt der Datensammlung	6
2.5.1	Protokollierung und Meldung durch den Arzt.....	6
2.5.2	Umwandlung, Eingabe in TROVA und Vernichtung des Papiers	6
3	Verantwortlichkeiten	7
4	Benutzer und Datenzugriff	7
5	Bearbeitung der Personendaten	8
5.1	Haltung und elektronische Form.....	8
5.2	Verfahren zur Auskunft an die Person, die aus einer Samenspende hervorgegangen ist (Auskunftsverfahren).....	8
5.2.1	Gesuch der Person, die aus einer Samenspende hervorgegangen ist	8
5.2.1.1	Schriftliches Gesuch.....	8
5.2.1.2	Minderjährige Gesuchstellerin oder minderjähriger Gesuchsteller	8
5.2.1.3	Offensichtliche Handlungsunfähigkeit.....	8
5.2.1.4	Urteilsunfähigkeit.....	9
5.2.1.5	Schutzwürdiges Interesse.....	9
5.2.2	Auskunft über den Spender.....	9
5.2.2.1	Grundsatz.....	9
5.2.2.2	Recherche bei einem Spender mit Wohnsitz in der Schweiz	9
5.2.2.3	Kontaktaufnahme mit dem Spender und Information	10
5.2.2.4	Information des Kindes über die Verweigerung einer Kontaktaufnahme	10
5.2.3	Mitteilung der Daten an die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller	10
5.2.3.1	Mitteilungsarten	10
5.2.3.2	Schriftlicher Bericht.....	11
5.2.3.3	Vom Spender eingereichte Urkunden	11
5.2.3.4	Ergebnis der medizinischen Untersuchung.....	11
5.2.3.5	Beglaubigte Kopien	11
5.2.3.6	Schutz des Privat- und Familienlebens des Spenders	12
5.2.3.7	Dokumente des Auskunftsverfahrens	12
5.3	Rechts- und Amtshilfe	12
5.3.1	Gesuch eines Gerichts	12
5.3.2	An die für die Bekanntgabe verantwortlichen Ärztinnen und Ärzte.....	12
5.3.3	An das BAG	12
6	Aufbewahrungsdauer, Archivierung und Löschung	13
7	Technische und organisatorische Massnahmen	13

7.1	Bearbeitung.....	13
7.2	Schutz vor unberechtigtem Zugriff.....	13
8	Rechte der betroffenen Personen.....	13
8.1	Nachführung aufbewahrter Daten.....	13
8.1.1	Durch den Spender oder die Eltern	13
8.1.2	Nachweise bei der Nachführung der Daten	14
8.1.3	Verfahren zur Ergänzung oder Nachführung von Daten	14
8.2	Rechtsweg	14
8.2.1	Unzuständigkeit.....	14
8.2.2	Abweisung des Gesuchs.....	15
9	Schlussbestimmungen.....	15
9.1	Aufhebung.....	15
9.2	Inkrafttreten.....	15

1 Übersicht

Bei der Geburt eines Kindes, das durch eine Samenspende gezeugt wurde, teilt die behandelnde Ärztin oder der behandelnde Arzt dem Eidgenössische Amt für das Zivilstandswesen (EAZW) die Daten der Spende mithilfe eines offiziellen Formulars mit. Die Rubriken des Formulars sind gesetzlich vorgeschrieben. Die erforderlichen Daten werden anschliessend in das Samenspenderregister eingetragen und das Dossier im Anhang registriert. Wenn die Daten nicht mehr aktuell sind, können sie auf Antrag der erfassten Personen aktualisiert werden. Der Spender kann weitere Daten eintragen lassen.

Die Person, die aus einer Samenspende hervorgegangen ist und die Voraussetzungen erfüllt, hat das Recht, Auskunft über den Samenspender zu erhalten. Der Spender wird, soweit möglich, vorab über diesen Schritt informiert und gebeten zu erklären, ob er mit einer Kontaktaufnahme einverstanden ist. Dieses Vorgehen erfolgt unter Beachtung des Datenschutzes.

Das EAZW führt das Samenspenderregister. Das Register wird in elektronischer Form mit Hilfe des Systems TROVA des Bundesamtes für Justiz BJ geführt und bildet einen seiner Anwendungsbereiche. Nur autorisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BJ haben Zugriff auf das Register.

Die Meldung, die Aufbewahrung und der Zugang zu den Daten erfolgen nach standardisierten Verfahren, die in den entsprechenden Gesetzen und Verordnungen im Einzelnen beschrieben werden.¹ Das vorliegende Bearbeitungsreglement ergänzt die gesetzlichen Bestimmungen, die den Zugang zu den Daten der Samenspender gewährleisten.² Die Verfahren der elektronischen Datenverarbeitung und -kontrolle sowie der Betrieb des Informationssystems TROVA werden im Bearbeitungsreglement TROVA vom 31. Januar 2018 beschrieben.

2 Allgemeines

2.1 Gesetzliche Grundlagen

(Im vorliegenden Bereich von Bedeutung)

Art. 119 Abs. 2 Bst. g der Bundesverfassung (BV; SR 101);

Art. 24–27, Art. 37 Bst. j, Art. 41 Abs. 2 des Fortpflanzungsmedizingesetzes (FMedG; SR 810.11);

Art. 15–26 der Fortpflanzungsmedizinverordnung (FMedV; SR 810.112.2);

Art. 3a und Art. 19a der Verordnung über das elektronische Personen-, Akten- und Geschäftsverwaltungssystem des Bundesamtes für Justiz (ELPAG-Verordnung; SR 351.12).

(Weitere Rechtsgrundlagen in der Reihenfolge ihrer Nummern in der systematischen Sammlung)

Art. 6 des Archivierungsgesetzes (BGA; SR 152.1);

Art. 4 ff. der Archivierungsverordnung (VBGA; SR 152.11);

Art. 5 Abs. 1 Bst. c des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVG; SR 172.021);

Verordnung über die Gebühren im Zivilstandswesen (ZStGV; SR 172.042.110), Anhang 4, Nr. II.3 und 4.1;

¹ Insbesondere im FMedG, in der FMedV und in der ELPAG-Verordnung; siehe Ziff. 2.1.

² Siehe Ziff. 2.1.

Art. 19 Abs. 1, Art. 255a, Art. 256 Abs. 3, Art. 308 Abs. 2 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB; SR 210);

Art. 47 Abs. 2 Bst. a der Zivilstandsverordnung (ZStV; SR 211.112.2);

Art. 7, Art. 12 Abs. 2 Bst. c, Art. 16 Abs. 1, Art. 17, Art. 19 Abs. 1 Bst. a, Art. 21–22 des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG SR 235.1);

Art. 9 Bst. g, Art. 20-21 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG; SR 235.11).

2.2 Abkürzungen

(In alphabetischer Reihenfolge)

Verwaltungseinheiten des Bundes und der Kantone:

BAG: Bundesamt für Gesundheit;

BAR: Schweizerische Bundesarchiv;

BJ: Bundesamt für Justiz;

EAZW: Eidgenössische Amt für das Zivilstandswesen;

EFV: Eidgenössische Finanzverwaltung;

EJPD: Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement;

KESB: Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde;

SEM: Staatssekretariat für Migration.

Datenbanken:

Infostar: elektronischen Personenstandsregister;

TROVA: elektronische Personen-, Akten- und Geschäftsverwaltungssystem;

ZEMIS: Zentrale Migrationsinformationssystem.

Bearbeitungsreglemente:

Bearbeitungsreglement TROVA: Bearbeitungsreglement für das elektronische Personen-, Akten- und Geschäftsverwaltungssystem TROVA des BJ;

BRegSDR: Bearbeitungsreglement für das Spenderdatenregister des EAZW.

2.3 Definitionen

(In alphabetischer Reihenfolge)

Ärztin, Arzt (Art. 8 Abs. 1 FMedG; Art. 2 FMedV): Ärztin oder Arzt, die oder der gespendete Samenzellen verwendet.

Autorisierte Mitarbeitende des EAZW: Mitarbeitende des EAZW oder, durch Delegation, des Direktionsbereichs Privatrecht, die oder der mit der Bearbeitung der Dossiers und der Beantwortung der technischen Fragen der Ärztinnen und Ärzte beauftragt ist (1. Unterstützungsebene); das EAZW ist eine Verwaltungseinheit des Direktionsbereichs Privatrecht.

Biologische Mutter (Art. 24 Abs. 3 Bst. a FMedG): Frau, die ein Kind geboren hat, das durch eine Samenspende gezeugt wurde.

Dossier (Art. 16–18 FMedV): Dokumente, die im Rahmen des Registrierungs-, Änderungs- oder Auskunftsverfahrens übermittelt werden.

Elektronische Anhänge (Art. 25 Abs. 1 FMedG; Art. 15b Abs. 2; Art. 17–18 und Art. 19a FMedV): diese bestehen insbesondere aus dem Formular zur Übermittlung der Daten durch den behandelnden Arzt, den Ergebnissen der medizinischen Untersuchung, ggf. der Akte zur Datennachführung und der Akte zum Auskunftsverfahren.

Eltern (Art. 3 Abs. 3, Art. 23 und Art. 24 Abs. 3 Bst. a, FMedG; Art. 255a ZGB): Biologische Mutter; Ehemann; Ehefrau, die von der Elternschaftsvermutung des Art. 255a ZGB profitiert.

Kind (Art. 23 FMedG): Kind, das durch eine Samenspende geboren wurde.

Spender (Art. 18 ff. FMedG): Samenspender gemäss Artikel 18 ff. FMedG.

Übermittlungsstelle: Öffentliche oder private Einrichtung, bei der die Ärztin oder der Arzt seine Tätigkeit ausübt und die die Akten verwaltungstechnisch bearbeitet.

2.4 Zweck der Datensammlung

(Art. 119 Abs. 2 Bst. g, BV; Art. 24–27 FMedG; Art. 15–26 FMedV)

Das Spenderdatenregister gewährleistet, dass Personen, die ab dem Jahr 2001 durch eine Samenspende gemäss FMedG gezeugt wurden, ihr Recht auf Kenntnis ihrer genetischen Abstammung väterlicherseits wahrnehmen können.

Es ermöglicht die Sammlung und Strukturierung der Daten, die von den Ärztinnen und Ärzten bei einer Geburt oder einer zu erwarteten Geburt eines Kindes als Folge einer Samenspende gemäss FMedG übermittelt werden. Diese Daten dienen der Suche nach dem Samenspender, um ihn darüber zu informieren, dass ein Gesuch um Bekanntgabe der Spenderdaten vorliegt. Anschliessend werden sie der gesuchstellenden Person, welche die Voraussetzungen für die Datenbekanntgabe erfüllt, mitgeteilt.

Das BRegSDR beschreibt die Funktionsweise des Registers und die Aufbewahrung der entsprechenden Daten, die Massnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sowie den Ablauf der Verfahren zur Meldung, Registrierung, Änderung und Bekanntgabe der Daten.

2.5 Inhalt der Datensammlung

2.5.1 Protokollierung und Meldung durch den Arzt

(Art. 24 FMedG; Art. 16, 16a und 16b FMedV)

Die Ärztin oder der Arzt, der seit dem 1. Januar 2001 gespendete Spermazellen verwendet hat, muss die Daten unmittelbar nach der Geburt des Kindes oder nach dem mutmasslichen Geburtsdatum des Kindes an das EAZW melden.

Sie oder er muss die Daten mit Hilfe des vom EAZW zur Verfügung gestellten Meldeformulars in elektronischer Form oder Papierform festhalten.

Für die Richtigkeit der Angaben ist die Ärztin oder der Arzt verantwortlich (Art. 37 Bst. j FMedG).

2.5.2 Umwandlung, Eingabe in TROVA und Vernichtung des Papiers

(Art. 15b, Art. 16a Abs. 2 und Art. 19a FMedV)

Die Papierakten des Registrierungsverfahrens (ärztliches Aufzeichnungsformular und Ergebnis der medizinischen Untersuchung) werden vom Fachbereich TROVA Services des BJ bei der Dateneingabe in TROVA gescannt.

Die gescannten Dokumente werden elektronisch mit den entsprechenden Daten in TROVA verknüpft.

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter prüft, ob die von der Ärztin oder vom Arzt übermittelten Unterlagen vollständig sind. Sie oder er kontrolliert die

Richtigkeit der Daten in der Regel nicht, nimmt aber bei offensichtlichen Fehlern die notwendigen Nachforschungen vor. Zu diesem Zweck darf auch Infostar und Symbic konsultiert werden.

Ist das übermittelte Formular unleserlich, unvollständig, nicht unterzeichnet oder weist es einen anderen wesentlichen Mangel auf, so sendet die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter die Akten des Datenerfassungsverfahrens an die Ärztin oder den Arzt zurück, damit der Mangel behoben werden kann. Nötigenfalls fordert sie oder er das fehlende Ergebnis der medizinischen Untersuchung nach.

Papierakten werden vom Fachbereich TROVA Services mit einem Aktenvernichter für vertrauliche Dokumente vernichtet, nachdem sichergestellt wurde, dass die gesamten Akten digitalisiert wurden und lesbar sind, spätestens jedoch nach Ablauf von sechs Monaten.

3 Verantwortlichkeiten

(Art. 15 FMedV; Art. 3a ELPAG-Verordnung)

Im Bereich des Datenschutzes und der Datensicherheit sind die Zuständigkeiten innerhalb des BJ, Bundesrain 20, 3003 Bern, wie folgt verteilt:

1. Das EAZW ist für das Samenspenderregister zuständig.
2. Das BJ ist für die Anwendung TROVA verantwortlich und ist diesbezüglich Leistungserbringer.
3. Herr Aaron Jenny ist der Beauftragte für IT-Sicherheit.
4. Frau Ana Thoonen-Tornic ist die Datenschutzbeauftragte.

4 Benutzer und Datenzugriff

(Art. 15 Abs. 2 FMedV; Art. 9 Bst. g VDSG)

Die folgenden Personen haben Zugriff auf die in TROVA erfassten Daten des Spenderdatenregisters:

1. *Mitarbeitende des Fachbereichs TROVA Services im BJ:* insbesondere im Hinblick auf die Digitalisierung der eingehenden Akten und deren Erfassung;
2. *Autorisierte Mitarbeitende des EAZW:* insbesondere für die Überprüfung, den Abschluss der Registrierung und die Bearbeitung von Auskunftsanfragen; sobald eine zuständige Sachbearbeiterin oder ein zuständiger Sachbearbeiter nicht mehr für das Spenderdatenregister arbeitet, informiert der Vorsteher des EAZW die im BJ für die Anwendung TROVA verantwortliche Person, damit der entsprechende Zugang zum System entzogen wird;
3. *Zuständige Personen für das IT-Design und die IT-Wartung.*

Der Benutzerkreis, die Rollen, die Zugriffsrechte und der Prozess Zugriffsberechtigung werden im Bearbeitungsreglement TROVA geregelt.

5 Bearbeitung der Personendaten

5.1 Haltung und elektronische Form

(Art. 15–15b und Art. 20 Abs. 1 FMedV; Art. 3a ELPAG-Verordnung; Art. 16, Abs. 1 und Art. 17 DSGVO)

Die von den Ärztinnen und Ärzten übermittelten Daten und die Anfragen werden in dem vom BJ betriebenen Personen-, Akten- und Geschäftsverwaltungssystem TROVA verarbeitet.

Die Führung des Registers erfolgt materiell durch die Einheit Aktenführung von TROVA sowie durch eine zuständige Sachbearbeiterin oder einen zuständigen Sachbearbeiter des EAZW.

Die Daten werden gemäss der ELPAG-Verordnung und dem Bearbeitungsreglement TROVA aufgezeichnet und gesichert.

5.2 Verfahren zur Auskunft an die Person, die aus einer Samenspende hervorgegangen ist (Auskunftsverfahren)

5.2.1 Gesuch der Person, die aus einer Samenspende hervorgegangen ist

5.2.1.1 Schriftliches Gesuch

(Art. 27 Abs. 1 und 2 FMedG; Art. 21 und Art. 22 Abs. 2 FMedV)

Die Person, die ihr Recht auf Kenntnis ihrer Herkunft ausüben möchte, stellt ein schriftliches Gesuch an das EAZW. Das EAZW stellt dafür auf seiner Website (www.eazw.admin.ch; Formulare) ein Formular zur Verfügung, das dafür verwendet werden kann (*Auskunftsgesuch aus dem Spenderdatenregister zum Spender*). Dem Gesuch sind die erforderlichen Belege, ein Nachweis über die Zahlung des Gebührenvorschusses sowie eine Fotokopie eines Identitätsdokuments beizulegen.

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter überprüft die Identität der gesuchstellenden Person und das Vorliegen eines Kindesverhältnisses zur angegebenen Mutter. Sofern erforderlich kann sie oder er dafür Infostar und Symbic konsultieren. Sie oder er vergewissert sich, dass die Voraussetzungen von Artikel 27 Absatz 1 oder 2 FMedG erfüllt sind und fordert allenfalls fehlende Dokumente nach.

5.2.1.2 Minderjährige Gesuchstellerin oder minderjähriger Gesuchsteller

(Art. 19c Abs. 1 ZGB)

Die urteilsfähige minderjährige Gesuchstellerin oder der urteilsfähige minderjährige Gesuchsteller übt das Recht, Auskunft über die Identität des Spenders zu verlangen, ohne Zustimmung der Eltern oder einer Vertretung selbständig aus.

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter beurteilt ihre oder seine Urteilsfähigkeit.

5.2.1.3 Offensichtliche Handlungsunfähigkeit

(Art. 21 Abs. 3 FMedV)

Wenn eine urteilsfähige Gesuchstellerin oder ein urteilsfähiger Gesuchsteller offensichtlich nicht in der Lage ist, selbst zu handeln (schwere Lese- und Schreibschwäche, unzureichende Kenntnisse des Verfahrens, körperliche Behinderung oder Abwesenheit), fordert die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter sie oder ihn auf, eine Vertretung zu bestellen.

Wenn die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller dies nicht innerhalb der gesetzten Frist tut, bestimmt die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter, ob eine Vertretung bestellt werden muss.

Die Kosten sind von der Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller oder der gesetzlichen Vertretung zu tragen, es sei denn, die betroffene Person ist bedürftig.

5.2.1.4 Urteilsunfähigkeit

(Art. 308 Abs. 2 ZGB)

Wenn die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller urteilsunfähig ist, setzt die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter das Verfahren aus und benachrichtigt die KESB, damit diese eine Vertretung ernennt.

5.2.1.5 Schutzwürdiges Interesse

(Art. 27 Abs. 2 FMedG)

Hat die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss ein schutzwürdiges Interesse an der Ausübung des Rechts auf Kenntnis der Abstammung dargelegt werden. Zudem sind die entsprechenden Nachweise vorzulegen.

Die minderjährige oder volljährige Gesuchstellerin oder der minderjährige oder volljährige Gesuchsteller, die oder der Zugang zu anderen Daten als der Identität und dem Aussehen des Spenders wünscht, insbesondere zu den Ergebnissen medizinischer Untersuchung oder dem Datum der Samenspende, muss ein schutzwürdiges Interesse geltend machen und die entsprechenden Nachweise vorlegen.

5.2.2 Auskunft über den Spender

5.2.2.1 Grundsatz

Der in der Schweiz wohnhafte Spender wird an der letzten bekannten Adresse kontaktiert, die von den Schweizer Behörden im Rahmen ihrer Mitwirkungspflicht (Art. 22 Abs. 2 FMedV) angegeben wurde.

Die aktuelle Adresse des im Ausland wohnhaften oder ins Ausland verzogenen Spenders wird im Ausland nicht ermittelt; der Spender wird an der letzten bekannten Adresse kontaktiert, insbesondere an derjenigen, die zum Zeitpunkt der Spende angegeben wurde.

Ist keine Adresse des Spenders zum Zeitpunkt der Spende bekannt, darf nach dem Spender nicht gesucht werden.

5.2.2.2 Recherche bei einem Spender mit Wohnsitz in der Schweiz

(Art. 27 Abs. 3 FMedG; Art. 22 Abs. 1 et 2 FMedV)

Neben den Daten aus dem Dossier des Registrierungsverfahrens darf die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter Infostar und Symic konsultieren, insbesondere um den aktuellen Namen und die letzte Adresse eines Spenders zu ermitteln.

Bei einem Wohnsitz in der Schweiz ersucht die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter die zuständige Einwohnerkontrolle, die Kette der Einwohnerkontrollen zu

durchzugehen, um den letzten bekannten Wohnsitz zu ermitteln. Es können auch weitere Behörden in der Schweiz konsultiert werden.

5.2.2.3 Kontaktaufnahme mit dem Spender und Information

(Art. 22 Abs. 1 in fine und Abs. 3 FMedV)

Der Spender wird per Einschreiben kontaktiert, wobei die Sendung von der Post «eigenhändig» zu übergeben ist. Wenn eine solche Übergabe im Ausland nicht verfügbar ist, wird unter Berücksichtigung von Artikel 22 Absatz 1 in fine FMedV eine andere Lösung gesucht, mit welcher die Interessen der betroffenen Personen gewahrt werden können.

Der Spender wird darüber informiert, dass seine Identität dem Kind mitgeteilt wird. Ihm wird eine angemessene Frist eingeräumt, um zu erklären, ob er einen Kontakt wünscht. Diese Frist beträgt mindestens zwei Wochen.

Das Datum des Empfangs wird in der Schweiz durch eine postalische Verfolgung über das Internet und im Ausland durch eine Empfangsbestätigung bestimmt, sofern diese Dienstleistung zur Verfügung steht.

Unterlässt es der kontaktierte Spender, innert Frist eine Erklärung abzugeben, gilt dies als Verweigerung einer Kontaktaufnahme.

5.2.2.4 Information des Kindes über die Verweigerung einer Kontaktaufnahme

(Art. 27 Abs. 3 FMedG; Art. 23 Abs. 5 FMedV)

Wenn der Spender den Kontakt mit der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller ablehnt, wird die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller darüber informiert. Wenn sie oder er bestätigt hat, dass sie oder er ihren oder seinen Antrag aufrechterhält, kann sie oder er die Informationen erhalten (Ziff. 5.2.3).

5.2.3 Mitteilung der Daten an die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller

5.2.3.1 Mitteilungsarten

(Art. 24 FMedG; Art. 16, 17 und 23 Abs. 1 FMedV)

Hat die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller die Kommunikation über eine vertrauenswürdige Fachperson (Ärztin oder Arzt, psychosoziale Beraterin oder psychosozialer Berater oder eine spezialisierte Organisation) gewählt, vergewissert sich die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter, dass es sich um eine der in Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe b FMedV vorgesehenen Möglichkeiten handelt. Bei Bedarf fordert sie oder er die erforderlichen zusätzlichen Informationen an.

Ein schriftlicher Bericht (Ziff. 5.2.3.2) und die vom Spender zur Verfügung gestellten Unterlagen (Ziff. 5.2.3.3) werden der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller oder der von ihr oder von ihm bezeichneten Vertrauensperson zugesandt. Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, erhält die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller oder die Vertrauensperson das Ergebnis der medizinischen Untersuchung (Ziff. 5.2.3.4).

Der Versand an die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller erfolgt per Einschreiben mit eigenhändiger Übergabe durch die Post. Wenn eine solche Zustellung im Ausland nicht verfügbar ist, wird unter Berücksichtigung von Artikel 22 Absatz 1 in fine FMedV nach einer anderen

Lösung gesucht, mit welcher die Interessen der betroffenen Personen gewahrt werden können.

5.2.3.2 Schriftlicher Bericht

(Art. 24 Abs. 2, Art. 27 Abs. 1 und 2 FMedG; Art. 23 Abs. 2 FMedV)

Der schriftliche Bericht wird anhand des Registers erstellt, ergänzt durch die Daten des eingescannten Aufzeichnungsformulars, das durch die Ärztin oder den Arzt eingereicht wurde. Bei einer nachträglichen Anpassung des elektronischen Dossiers werden der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller nur die geänderten Daten mitgeteilt, es sei denn, es wird darauf hingewiesen, dass eine Angabe strittig ist; in diesem Fall werden die Daten vor und nach der Änderung mitgeteilt (Art. 25 Abs. 2 DSG).

Wenn kein schutzwürdiges Interesse nachgewiesen werden kann, enthält der an eine volljährige Person gerichtete Bericht die vollständigen Daten über die Identität des Spenders (Name, Vorname, Geburtsdatum und -ort, Wohnort, Heimatort oder Staatsangehörigkeit, Beruf und Ausbildung) sowie die Angaben über die äussere Erscheinung.

Wenn die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller ein schutzwürdiges Interesse geltend machen kann, werden weitere Daten des Spenders, insbesondere das Datum der Samenspende, mitgeteilt oder dem Bericht hinzugefügt.

Verfügbare aktuelle Daten (insbesondere die Adresse) werden nur dann mitgeteilt, wenn der Spender einen Kontakt mit der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller wünscht.

5.2.3.3 Vom Spender eingereichte Urkunden

(Art. 17 FMedV)

Eine Kopie der zusätzlichen Daten, die der Spender übermittelt hat (Foto, Brief, Tonaufnahme usw.), wird den Unterlagen beigelegt, die der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller zugeschickt werden.

5.2.3.4 Ergebnis der medizinischen Untersuchung

(Art. 24 Abs. 2 Bst. c und Art. 27 Abs. 2 FMedG; Art. 16 Abs. 3 Bst. a Ziff. 3, FMedV)

Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller, die oder der ein schutzwürdiges Interesse geltend machen kann, erhält einen Papierausdruck der digitalisierten Dokumente des Ergebnisses der medizinischen Untersuchung.

Das Ergebnis der medizinischen Untersuchung kann bei Bedarf den Eltern eines minderjährigen Kindes übermittelt werden, wenn sie anonymisiert sind.

5.2.3.5 Beglaubigte Kopien

(Art. 19a Abs. 3 FMedV)

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter erstellt auf Antrag der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers beglaubigte Kopien der gescannten Dokumente, sofern diese nicht verändert wurden.

5.2.3.6 Schutz des Privat- und Familienlebens des Spenders

(Art. 27 Abs. 3 FMedG)

Lehnt der Spender einen persönlichen Kontakt mit dem Kind ab, oder fehlt es an einer entsprechenden Erklärung (weil eine sichere Identifizierung nicht stattfinden kann, bei fehlendem Kontakt oder ausbleibender Antwort), wird die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller auf die Persönlichkeitsrechte des Spenders und seiner Familie sowie auf deren Recht auf Achtung der Privatsphäre hingewiesen.

5.2.3.7 Dokumente des Auskunftsverfahrens

(Art. 25 Abs. 3 und Art. 26 FMedG; Art. 19 Abs. 2 FMedV)

Die Papierdokumente des Auskunftsverfahrens werden nach ihrer Digitalisierung und der Überprüfung vernichtet.

Dokumente in elektronischer Form werden in TROVA aufbewahrt.

5.3 Rechts- und Amtshilfe

5.3.1 Gesuch eines Gerichts

(Art. 23 FMedG; Art. 256 Abs. 3 ZGB; Art. 47 Abs. 2 Bst. a ZStV analog; Art. 19 Abs. 1 Bst. a DSGVO)

Im Falle einer Klage auf Aberkennung der Vaterschaft oder einer Vaterschaftsklage bescheidnigt das EAZW auf Gesuch eines Gerichts das Bestehen oder Nichtbestehen einer medizinisch unterstützten Fortpflanzung mit Samenspende in Bezug auf die Verfahrensbeteiligten.

5.3.2 An die für die Bekanntgabe verantwortlichen Ärztinnen und Ärzte

(Art. 12 Abs. 2 in fine und Art. 25 FMedG; Art. 19 Abs. 1 Bst. a DSGVO)

Die Ärztin oder der Arzt erhält auf Anfrage Auskunft über die Akten, die sie oder er dem EAZW übermittelt hat, insbesondere im Zusammenhang mit ihrer oder seiner Pflicht zur Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde.

5.3.3 An das BAG

(Art. 22 DSGVO)

Das BAG führt als projektverantwortliche Stelle regelmässig Evaluationen der Gesetzgebung über die medizinisch unterstützte Fortpflanzung durch. Für den Bereich der Samenspende hat es eine externe Stelle damit beauftragt. Das EAZW übermittelt dem BAG über seine Beauftragte oder seinen Beauftragten auf Anfrage jährliche anonymisierte Daten aus dem Spenderdatenregister und über das Auskunftsverfahren.

Das BAG und die von ihm beauftragte Stelle haben zu keinem Zeitpunkt Zugriff auf Personendaten des Spenderdatenregisters.

6 Aufbewahrungsdauer, Archivierung und Löschung

(Art. 26 FMedG; Art. 20 FMedV; Art. 6 BGA; Art. 4 f. VBGA; Art. 21 DSGVO)

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 80 Jahren werden die Registerdaten und die elektronischen Anhänge gemäss Artikel 6 BGA und Artikel 4 f. VBGA und dem Bearbeitungsreglement TROVA dem Bundesarchiv angeboten.

7 Technische und organisatorische Massnahmen

7.1 Bearbeitung

(Art. 19, 19a und Art. 25 FMedV; Art. 7 und 12 Abs. 2 Bst. c DSGVO)

Die Daten des Registers, insbesondere die Ergebnisse der medizinischen Untersuchung, bilden besonders schützenswerte Personendaten. Die zuständigen Sachbearbeiterinnen oder die zuständigen Sachbearbeiter haben diese Daten mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln und dabei insbesondere das BRegSDR und die ergänzenden Weisungen zu beachten.

Die Tatsache der Samenspende und das Ergebnis der medizinischen Untersuchung dürfen Dritten nicht mitgeteilt werden, ausser wenn dies für die Bearbeitung des Dossiers unerlässlich ist oder wenn eine gesetzliche Grundlage dies vorsieht.

Werden für die Bearbeitung Papierkopien erstellt, so sind diese, sobald sie nicht mehr benötigt werden, mit einem Aktenvernichter zu vernichten.

7.2 Schutz vor unberechtigtem Zugriff

(Art. 19 FMedV; Art. 20–21 VDSG)

Die befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des EAZW treffen beim Verlassen ihres Arbeitsplatzes, auch wenn es nur vorübergehend ist, die geeigneten Massnahmen, um einen unberechtigten Zugriff auf das Register zu verhindern (Sperrungen des Computers).

Laufende Akten in Papierform müssen bis zu ihrer Vernichtung in abschliessbaren Schränken aufbewahrt werden, die vor unbefugtem Zugriff schützen.

Passwörter dürfen nicht schriftlich festgehalten werden. Wenn dies ausnahmsweise dennoch notwendig ist, muss sie an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, der vor unbefugtem Zugriff geschützt ist. Wenn andere Personen das Passwort kennen oder der Verdacht auf unberechtigten Zugriff besteht, müssen die Sicherheitselemente sofort geändert werden.

8 Rechte der betroffenen Personen

8.1 Nachführung aufbewahrter Daten

8.1.1 Durch den Spender oder die Eltern

(Art. 17 und Art. 18 FMedV; Art. 5 Abs. 2 DSGVO)

Der Spender kann die übermittelten Daten ergänzen, indem er den für die Kinder bestimmten Akten weitere Informationen hinzufügt (Foto, Brief usw.).

Der Spender und die Eltern können falsche oder nicht mehr aktuelle Daten nachführen lassen (Änderung des Namens, der Adresse usw.).

8.1.2 Nachweise bei der Nachführung der Daten

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter stützt sich insbesondere auf Dokumente sowie auf schriftliche Erklärungen. Sie oder er beurteilt andere Beweise, wenn kein offizielles Dokument vorgelegt werden kann (Foto, Lebenslauf, Arbeitszeugnis, Brief usw.). Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter kann im Zweifelsfall die Vorlage eines Originaldokuments verlangen.

Die Angaben zur Identität werden auf der Grundlage einer Kopie einer Personenstandsurkunde oder eines Identitätsdokuments nachgeführt. Die Körpergrösse wird grundsätzlich entsprechend den Angaben aus dem Reisepass oder der Identitätskarte nachgeführt. Nicht amtliche Daten (andere körperliche Merkmale, Beruf) können gestützt auf eine von der betroffenen Person eingereichten Urkunde geändert werden.

8.1.3 Verfahren zur Ergänzung oder Nachführung von Daten

(Art. 18 FMedV)

Das Gesuch ist schriftlich an das EAZW zu richten, zusammen mit den erforderlichen Belegen und einer Kopie eines Identitätsdokuments.

Die Nachführung amtlicher Daten muss begründet werden. Die Nachführung nicht amtlicher Daten sowie die Ergänzung der Informationen zum Spender sind generell zulässig.

Bestehen Zweifel an der Echtheit einer nichtamtlichen Angabe (insbesondere Aussehen oder Beruf), weil sie ausschliesslich auf einer Urkunde des Gesuchstellers oder eines Dritten beruht, so fügt die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter den Hinweis auf die Strittigkeit der Angabe hinzu, ohne sie nachzuführen.

Die Nachführung wird auf einer Kopie der Urkunde mit den offensichtlichen Korrekturen und einem Hinweis auf den Grund für die Nachführung vorgenommen. Die nachgeführte Kopie und die entsprechenden Belege werden gescannt und elektronisch mit den Registerdaten verknüpft. Die nicht berichtigte elektronische Version wird aufbewahrt. Soweit notwendig wird auch der Eintrag im Register angepasst.

Wenn die Daten des Spenders ergänzt oder nachgeführt werden müssen, führt die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständigen Sachbearbeiter den Vorgang für alle diesen betreffenden Kinder aus.

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter informiert die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller schriftlich über das Ergebnis des Verfahrens.

8.2 Rechtsweg

8.2.1 Unzuständigkeit

(Art. 41 Abs. 2 FMedG)

Im Fall der Verwendung einer Samenspende vor dem 1. Januar 2001 wird die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller darauf verwiesen, sich direkt an die Ärztin oder den Arzt zu wenden (Art. 41 Abs. 2 FMedG).

8.2.2 Abweisung des Gesuchs

(Art. 23 Abs. 3 und 4 FMedV; Art. 5 Abs. 1 Bst. c und Art. 35 VwVG)

Das Gesuch wird ganz oder teilweise abgelehnt, wenn:

1. die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und kein schutzwürdiges Interesse geltend machen kann;
2. die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller die Ergebnisse der medizinischen Untersuchung des Samenspenders oder das Datum der Samenspende erhalten möchte und kein schutzwürdiges Interesse geltend machen kann;
3. die Daten von der behandelnden Ärztin oder vom behandelnden Arzt nicht übermittelt wurden und deshalb nicht im Register verfügbar sind; in diesem Fall werden keine Gebühren erhoben.

Gesuchstellerinnen oder Gesuchsteller unter 18 Jahren werden schriftlich darüber informiert, dass sie noch absolutes kein Recht auf Auskunft haben. In anderen Fällen werden sie darüber informiert, dass der Antrag abgelehnt wurde und dass ein Recht besteht, eine Verfügung zu erhalten.

Die Verfügung ist als solche zu bezeichnen, mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und zu begründen, wenn sie dem Gesuch nicht vollumfänglich stattgibt. Sie ist gemäss den Weisungen über die Unterschriftsberechtigung des BJ zu unterzeichnen und der Adressatin oder dem Adressaten per Einschreiben zuzustellen.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Aufhebung

Das Bearbeitungsreglement vom 27. September 2013 für das Samenspenderregister wird aufgehoben.

9.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am **1. März 2023** in Kraft.

EIDGENÖSSISCHES AMT FÜR ZIVILSTANDSWESEN EAZW

David Rüetschi