



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

Weisung EAZW

Nr. 10.24.11.02 vom 11. November 2024

Elektronische Belegablage in Infostar NG

**Weisung des Eidgenössischen Amtes für das Zivilstandswesen
gestützt auf Art. 84 Abs. 3 Bst. a der Zivilstandsverordnung (ZStV)**

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
2	Vorgehen	3
3	Massgebende Grundsätze für die vorliegende Weisung	4
4	Weisung	4
4.1	Pflicht zur elektronischen Belegablage	4
4.2	Zugriff auf die elektronische Ablage	5
4.3	Inhalt und Format der elektronischen Ablage	6
4.4	Kennzeichnung von Originaldokumenten	7
4.5	Durchführung des Trägerwandels (Einscannen) und Ablage in Infostar NG	7
4.6	Pflicht zur Aufbewahrung der Papierbelege	8
5	Gebühren	8
6	Mitteilung an das EAZW	8
7	Nicht in dieser Weisung beantwortete Fragen	8
8	Inkrafttreten	9

1 Ausgangslage

Der Bundesrat hat am 26. Juni 2024 eine Revision der Zivilstandsverordnung (ZStV) verabschiedet und diese auf den 11. November 2024 in Kraft gesetzt. Die Revision betrifft unter anderem die Artikel 31 und 32 der ZStV, die neu wie folgt lauten:

Art. 31 Ablage

1 Die Kantone sind für eine zweckmässige und sichere Ablage der Belege zur Beurkundung der Personenstandsdaten (Art. 7) sowie der Unterlagen zu weiteren im Personenstandsregister geführten Einträge (Art. 8) verantwortlich.

2 Der Bund stellt den Kantonen die Möglichkeit einer elektronischen Belegablage in einem zentralen System zur Verfügung.

3 Die Zivilstandsämter müssen die Belege elektronisch ablegen, wenn bei einer Bereinigung von Personenstandsdaten mehrere Aufsichtsbehörden betroffen sind und sich die Zuständigkeit nach Artikel 29 Absatz 2 richtet.

4 Die Belege in Zusammenhang mit der Beurkundung von Personenstandsdaten, die dem Staatssekretariat für Migration nach Artikel 2b der Asylverordnung 1 vom 11. August 1999 übermittelt werden, werden durch diese Behörde aufbewahrt. Sie stellt die Belege den Zivilstandsbehörden zur Verfügung.

Art. 32 Aufbewahrungsfrist

1 Die Belege sind 50 Jahre aufzubewahren.

2 Werden Papierbelege digitalisiert und im zentralen System zur elektronischen Belegablage (Art. 31 Abs. 2) abgelegt, können diese drei Monate nach der Ablage vernichtet werden, sofern den betroffenen Personen eine Rückgabe der Papierbelege angeboten wurde und diese ausdrücklich auf die Papierbelege verzichtet haben.

3 Bei ausländischen Zivilstandsurkunden und ausländischen Gerichts- und Verwaltungsentscheiden, die nicht zurückgegeben werden können, gilt Absatz 1.

Die neue Software Infostar NG wird am 11. November 2024 ihren Betrieb aufnehmen und die gegenwärtig verwendete Software Infostar 13 ablösen. Ab diesem Datum wird den Zivilstandsämtern und den kantonalen Aufsichtsbehörden auch die in Infostar NG integrierte elektronische Belegablage zur Verfügung stehen. Damit diese neue Funktion sinnvoll genutzt werden kann, ist es erforderlich, dass die elektronischen Belege **einheitlich** abgelegt werden.

2 Vorgehen

An einer gemeinsamen Sitzung mit dem EAZW, dem FIS, dem SVZ und der KAZ wurden am 5. Dezember 2023 der Zeitplan für die Einführung einer solchen Regelung festgelegt und das weitere Vorgehen besprochen. Gemeinsam mit der Expertengruppe Infostar NG wurden am 11. Januar 2024 dann die Einzelheiten einer elektronischen Belegablage festgelegt. An der Sitzung der Expertengruppe Infostar NG vom 13. Juni wurde ein Entwurf der vorliegenden Weisung besprochen und überarbeitet. Im Anschluss daran wurde der Entwurf dem SVZ und der KAZ für eine Konsultation zugestellt.

Auf der Grundlage dieser Vorarbeiten erlässt das EAZW nachfolgende Weisung.

3 Massgebende Grundsätze für die vorliegende Weisung

Die nachfolgende Weisung orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

- Infostar NG wird am 11. November 2024 den Betrieb aufnehmen. Ab diesem Datum wird auch eine elektronische Ablage für die Belege zur Verfügung stehen (Art. 31 Abs. 2 E-ZStV).
- In einem ersten Schritt soll die elektronische Belegablage *freiwillig* erfolgen. Es ist an den kantonalen Behörden zu entscheiden, ob, ab wann und in welchem Rahmen die Belege in Infostar NG elektronisch abgelegt werden sollen.
- In einem zweiten Schritt soll dann eine allgemeine Pflicht für alle Ämter eingeführt werden, die Belege in Infostar NG elektronisch abzulegen. Ab wann eine solche Pflicht eingeführt werden wird, ist zu einem späteren Zeitpunkt gemeinsam mit den Kantonen festzulegen.
- Die revidierte Zivilstandsverordnung regelt die Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit die Papierbelege vernichtet werden dürfen (Art. 32 Abs. 2 und 3 E-ZStV).
- Die Belegablage wird voraussichtlich zu einem erheblichen Zusatzaufwand bei den kantonalen Aufsichtsbehörden und den Zivilstandsämtern führen. Die vorliegende Weisung soll dafür sorgen, dass dieser *Zusatzaufwand so klein wie möglich* gehalten werden kann.
- Die vorliegende Weisung soll primär sicherstellen, dass die ab dem 11. November 2024 zur Verfügung stehende elektronische Ablage *einheitlich* genutzt wird. Es ist zu vermeiden, dass freiwillig abgelegte elektronische Belege zu einem späteren Zeitpunkt ein zweites Mal erfasst werden müssen. Deshalb ist es wichtig, dass diese nach dem gleichen einheitlichen Standard abgelegt werden, der dann auch für die spätere obligatorische Belegablage gelten wird. Dies hat zur Folge, dass mit der vorliegenden Weisung insbesondere für die technischen Vorgaben eine definitive Lösung angestrebt wird. Die weiteren Fragen, die sich in Zusammenhang mit der Ablage der elektronischen Belege stellen, namentlich die Regelung der organisatorischen Abläufe bei den kantonalen Aufsichtsbehörden und den Zivilstandsämtern, können, soweit sich ein entsprechender Bedarf ergibt, zu einem späteren Zeitpunkt geregelt werden.

4 Weisung

4.1 Pflicht zur elektronischen Belegablage

Mit der Aufnahme des Betriebs von Infostar NG am 11. November 2024 steht den kantonalen Aufsichtsbehörden und den Zivilstandsämtern die Möglichkeit zur Verfügung, die zu einem Geschäftsfall zugehörigen Belege elektronisch in Infostar NG abzulegen (Art. 31 Abs. 2 ZStV).

Die kantonalen Aufsichtsbehörden und die Zivilstandsämter sind vorerst **nicht verpflichtet**, von der Möglichkeit der elektronischen Belegablage Gebrauch zu machen. Sie können aber gestützt auf einen Entscheid der dafür zuständigen Behörde im Kanton Belege ab diesem Datum oder später ganz oder teilweise elektronisch in Infostar NG ablegen (**freiwillige elektronische Belegablage**). Die freiwillige elektronische Belegablage erfolgt nach den in dieser Weisung festgelegten Grundsätzen.

Die freiwillige elektronische Belegablage betrifft grundsätzlich die Geschäftsfälle, die nach der Einführung der freiwilligen elektronischen Belegablage in einem Zivilstandsamt oder bei einer Aufsichtsbehörde bearbeitet werden. Sie kann sich beschränken auf bestimmte Geschäftsfälle oder bestimmte Zivilstandsämter. Möglich ist es auch, die elektronische Belegablage nur für bestimmte Arten von Belegen vorzusehen. So kann zum Beispiel auf die teilweise aufwendige Digitalisierung ausländischer Originalbelege verzichtet und diese weiterhin in Papierform aufbewahrt werden.

Eine Rück erfassung von Belegen aus früheren Geschäftsfällen ist nicht vorgesehen, ist aber möglich und zulässig.

Die elektronische Belegablage ist zwingend im Fall einer **Bereinigung von Personenstandsdaten nach Artikel 29 Absatz 2 ZStV**, d.h. bei einem Berichtigungsverfahren, von dem mehrere Zivilstandsämter betroffen sind und welches von einer Aufsichtsbehörde koordiniert werden muss (Art. 31 Abs. 3 ZStV; **zwingende elektronische Belegablage**). In einem solchen Fall haben die Zivilstandsämter, die über die Belege in Papierform verfügen, diese gemäss den in der vorliegenden Weisung festgelegten Grundsätzen zu digitalisieren und in Infostar NG abzulegen. Dieser Vorgang kann entweder für sämtliche Belege des betroffenen Geschäftsfalls oder beschränkt auf die für die Bereinigung relevanten Belege erfolgen. Die Zivilstandsämter sowie die Aufsichtsbehörden müssen somit ab dem 11. November 2024 in der Lage sein, Papierbelege gemäss den nachfolgenden Anforderungen zu digitalisieren.

Die freiwillige elektronische Belegablage kann ausserdem auch dazu verwendet werden, um Belege **von einem Amt an ein anderes Amt zu übermitteln**. Verlangt ein Zivilstandsamt oder eine Aufsichtsbehörde für die Bearbeitung eines Geschäftsfalls bestimmte Belege, die bei einem anderen Amt in Papierform aufbewahrt werden, müssen diese digitalisiert und in Infostar NG abgelegt werden. In einem solchen Fall haben die Zivilstandsämter, die über die Belege in Papierform verfügen, diese gemäss den in der vorliegenden Weisung festgelegten Grundsätzen zu digitalisieren und in Infostar NG abzulegen. Dieser Vorgang kann entweder für alle Belege eines Geschäftsfalls oder beschränkt auf vom konkreten Gesuch betroffenen Belege erfolgen.

4.2 Zugriff auf die elektronische Ablage

Mit der Ablage der elektronischen Belege in Infostar NG sind diese **für alle Nutzerinnen und Nutzer von Infostar NG** zugänglich. Dies gilt nicht, wenn eine Bekanntgabesperre nach Artikel 46 ZStV angeordnet wurde. Dagegen kann weiterhin nur das für den jeweiligen Geschäftsfall zuständige Zivilstandsamt sowie dessen Aufsichtsbehörde die betreffenden Belege ersetzen oder löschen.

Gelöschte Belege sind weiterhin in Infostar NG gespeichert und lediglich als gelöscht markiert, damit auch nachträglich ersichtlich und nachvollziehbar ist, was im Dossier geschehen ist. Die gelöschten Belege müssen ausserdem auch deshalb weiterhin zugänglich sein, damit Geschäftsfälle wieder aufgebaut werden können, um eine entsprechende Verknüpfung herzustellen.

4.3 Inhalt und Format der elektronischen Ablage

Elektronisch abzulegen sind diejenigen Belege, die heute in Papierform aufbewahrt werden. Die für den Geschäftsfall verantwortliche Zivilstandsbeamtin oder der für den Geschäftsfall verantwortliche Zivilstandsbeamte ist auch für die korrekte Belegablage verantwortlich und entscheidet, welche Belege in die elektronische Ablage aufzunehmen sind. Der vom EAZW für den jeweiligen Geschäftsfall bereitgestellte Fachprozess kann dazu weitere Angaben enthalten.

Die Belege sind im Format PDF/A (PDF/A-1 oder PDF/A-2) ISO-Norm 19005-1 bzw. ISO-Norm 19005-2 abzulegen. Bei der Digitalisierung ist eine optische Zeichenerkennung (OCR) durchzuführen, damit die Dokumente elektronisch durchsucht werden können.

Die elektronischen Belege werden **beim zugehörigen Geschäftsfall** abgelegt. Infostar NG wird die dafür erforderlichen Funktionen und Belegablagefächer zur Verfügung stellen.

Wie bei der Papierablage steht es in der Verantwortung der zuständigen Urkundsperson zu entscheiden, **welche Belege** für einen bestimmten Geschäftsfall abzulegen sind. Das EAZW stellt keine Liste mit Pflichtbelegen zur Verfügung; auch Infostar NG macht diesbezüglich keine Vorgaben.

Infostar NG wird sowohl eine **Einzelablage der Belege** als auch die Ablage in einem oder mehreren **Sammeldokumenten** ermöglichen. Bei der Einzelablage wird jeder Beleg als elektronisches Dokument gesondert erstellt und in Infostar NG abgelegt. Bei einem Sammeldokument werden sämtliche Belege eines Geschäftsfalls in einem einzigen elektronischen Dokument erfasst und abgelegt. Zulässig ist es auch, für einen Geschäftsfall mehrere Sammelbelege zu erstellen und die Belege so aufzuteilen. Ob die Belege in einer Einzelablage oder in einem Sammeldokument abgelegt werden, entscheidet die dafür im Kanton zuständige Behörde.

Die Belege, die vom Zivilstandsamt anlässlich der Bearbeitung des Geschäftsfalls selbst erstellt werden und unterschrieben werden müssen (z.B. Erklärungsformulare), werden (entsprechend der heutigen Praxis) in einem ersten Schritt auf Papier ausgefertigt und von Hand unterschrieben. Anschliessend werden sie gemeinsam mit den anderen Belegen eingescannt und in Infostar NG abgelegt. Die direkte Erstellung elektronischer Dokumente ist zurzeit nicht vorgesehen.

Belege, die beim Amt elektronisch eingereicht werden, können elektronisch in Infostar NG abgelegt werden und müssen nicht zusätzlich ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden.

4.4 Kennzeichnung von Originaldokumenten

Als Originaldokumente gelten sämtliche Belege, die als Original und nicht nur als Kopie vorliegen und die nicht von der kantonalen Aufsichtsbehörde oder dem Zivilstandsamt selber erstellt worden sind.

Soweit die Belege **inländische oder ausländische Originaldokumente** enthalten, muss auch nach dem Trägerwandel ersichtlich sein, dass es sich um Originaldokumente gehandelt hat. Infostar NG wird eine Funktion zur Verfügung stellen, mit welcher solche Originaldokumente von einer Urkundsperson gekennzeichnet werden können, womit diese eine beglaubigte elektronische Kopie erstellt. Dies setzt voraus, dass die Dokumente in einem separaten elektronischen Dokument erfasst und abgelegt werden. Damit kann bei Bedarf nachträglich aus der Ablage wieder eine beglaubigte Kopie erstellt werden, entweder in Papierform oder elektronisch.

Wird darauf verzichtet, die Originaldokumente elektronisch abzulegen, müssen diese weiterhin in Papierform aufbewahrt werden. Dabei ist in Infostar NG zu vermerken, dass beim zuständigen Amt zusätzlich zu den elektronischen Belegen noch Papierbelege vorhanden sind. Dies kann auch durch die Verwendung eines Platzhalterdokuments erfolgen, das gemeinsam mit den anderen Belegen eingescannt und abgelegt wird.

4.5 Durchführung des Trägerwandels (Einscannen) und Ablage in Infostar NG

Es bleibt weiterhin der kantonalen Organisationshoheit überlassen zu entscheiden, wie die **Arbeitsprozesse** auf den kantonalen und kommunalen Ämtern ausgestaltet werden sollen. Einzuhalten sind dabei lediglich die bestehenden bundesrechtlichen Bestimmungen sowie folgende zusätzliche Vorgaben:

Die Belege können **vor oder nach der Beurkundung des Geschäftsfalls** in Infostar NG abgelegt werden. Sofern die elektronische Ablage nachträglich erfolgt, müssen die elektronischen Belege innerhalb von drei Monaten seit der Beurkundung in Infostar NG abgelegt werden.

Zur Ablage in Infostar NG berechtigt sind bis zur Beurkundung des Geschäftsfalls die Urkundspersonen sowie jede Sachbearbeiterin und jeder Sachbearbeiter. Ab dem Zeitpunkt der Beurkundung kann nur noch die Urkundsperson elektronische Belege ablegen.

Die Digitalisierung der Belege kann durch eine beliebige, im Auftrag des Amts handelnde Person erfolgen. Zulässig ist auch die Übertragung der Aufgabe an einen externen Dienstleister, wobei in diesem Fall der Datenschutz gewährleistet sein muss.

4.6 Pflicht zur Aufbewahrung der Papierbelege

Als **Grundsatz** gilt weiterhin Artikel 32 Absatz 1 ZStV, wonach Belege 50 Jahre aufzubewahren sind.

Wurden die Belege digitalisiert und in Infostar NG abgelegt, können die Papierbelege der berechtigten Person ohne weitere Rückfrage **zurückgegeben** werden. Als berechtigte Person gilt diejenige Person, welche die Papiere eingereicht hat. Ist eine Rückgabe nicht möglich (beispielsweise bei einem Todesfall), sind die Belege an die gesetzlichen Erben zurückzugeben. Die Rückgabe ist in Infostar NG mit einem schriftlichen Beleg oder einem Vermerk im Bemerkungsfeld zu dokumentieren.

Papierbelege dürfen **drei Monate nach der Beurkundung oder** – wenn die Belege erst nach der Beurkundung digital abgelegt worden sind - **drei Monate nach der Ablage in Infostar NG vernichtet** werden, sofern diese digitalisiert und in Infostar NG abgelegt worden sind und die berechtigte Person vorgängig eine Rückgabe der Papierbelege verzichtet hat. Der Verzicht auf die Rückgabe durch die berechtigte Person ist in Infostar NG mit einem schriftlichen Beleg oder einem Vermerk im Bemerkungsfeld zu dokumentieren.

Ausländische Originalurkunden (Zivilstandsurkunden, Gerichts- oder Verwaltungsentscheide) dürfen nicht vernichtet werden. Können sie den betroffenen Personen nicht zurückgegeben werden, sind sie wie bisher für 50 Jahre aufzubewahren.

5 Gebühren

Mit der elektronischen Belegablage werden **keine neuen Gebührenpositionen** eingeführt. Für den mit der Digitalisierung entstehenden Zusatzaufwand kann deshalb keine zusätzliche Gebühr erhoben werden.

6 Mitteilung an das EAZW

Sofern in einem Kanton von der Möglichkeit der freiwilligen elektronischen Belegablage Gebrauch gemacht wird, hat dies die Aufsichtsbehörde vorgängig dem EAZW mitzuteilen. In der Mitteilung sind die Modalitäten der freiwilligen elektronischen Belegablage aufzuführen (Beginn, Umfang, betroffene Ämter etc.).

7 Nicht in dieser Weisung beantwortete Fragen

Für alle Fragen in Zusammenhang mit der Ablage elektronischer Belege in Infostar NG, die in der vorliegenden Weisung nicht beantwortet werden, gelten die bestehenden Regelungen des Bundesrechts sowie des anwendbaren kantonalen Rechts inkl. allfälliger ergänzender Weisungen der kantonalen Aufsichtsbehörde. Dies betrifft namentlich die Ausgestaltung der konkreten Prozessabläufe für den Trägerwandel.

8 Inkrafttreten

Die vorliegende Weisung tritt am **11. November 2024** in Kraft.

Eidgenössisches Amt für das Zivilstandswesen EAZW

David Rüetschi