

Benutzerhandbuch

Einwohner



Version: GemoWin NG Release 5.43

2025 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

Dialog Verwaltungs-Data AG

Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg | 041 289 22 22 | info@dialog.ch | www.dialog.ch

Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Änderungshinweis
5.33	EWIS-Team	01.09.14	Überarbeitung
5.34	EWIS-Team	25.08.15	Überarbeitung
5.35	EWIS-Team	04.07.16	Überarbeitung
5.36	EWIS-Team	15.05.17	Überarbeitung
5.37	EWIS-Team	31.08.18	Überarbeitung
5.43	Alessandra Lang	29.08.25	Überarbeitung

Inhaltsverzeichnis

1	Bedienung	7
1.1	Oberfläche	7
1.2	Symbolleiste	8
1.3	Verwendete Buttons	9
1.4	Funktionstasten	11
1.5	Felderbeschreibung	12
1.6	Grids	13
2	Suchfunktionen der Einwohnerkontrolle	18
2.1	Einwohnerzeile	18
2.2	Erweiterte Suche	20
2.3	Erklärung Auskunftsmaske	21
3	Funktionale Beschreibung	22
3.1	Datei	22
3.1.1	Neu anmelden	22
3.1.2	Öffnen Mandant	22
3.1.3	Drucker einrichten	22
3.1.4	Beenden	23
3.2	Ansicht	24
3.2.1	Daily-Work	24
3.2.2	History (Geschichtsdaten)	24
3.2.3	Personen-Übersicht	25
3.2.4	Personen-Information	25
3.2.5	Statusleiste	26
3.2.6	Symbolleiste	26
3.3	Extras	26
3.3.1	Code Tabellen	26
3.3.2	Optionen	27
3.3.2.1	Grundeinstellungen	27
3.3.2.2	Persönliche Einstellungen	35
3.3.3	Diverses	35
3.3.3.1	Historyfilter definieren	35
3.3.3.2	Daily-Work Inhalt löschen	36
3.4	Verwaltung	37
3.4.1	Kurzinfo	37
3.4.2	Einwohner-Auskunft	37
3.4.3	History	38
3.4.4	Historyabfragen	38
3.4.5	Adressen	39
3.4.6	Strassenverzeichnis	40
3.4.7	Heimatortverzeichnis	41
3.4.8	Pendenzen	42
3.4.8.1	Pendenzen verwalten	42
3.4.8.2	Pendenzen auswerten	43
3.4.9	Dokumente	45
3.4.10	Individuelle Formulare verwalten	46
3.5	Verarbeitung	47
3.5.1	Mutationen	47
3.5.1.1	Zuzug	47
3.5.1.2	Wegzug	53
3.5.1.3	Todesfall	54

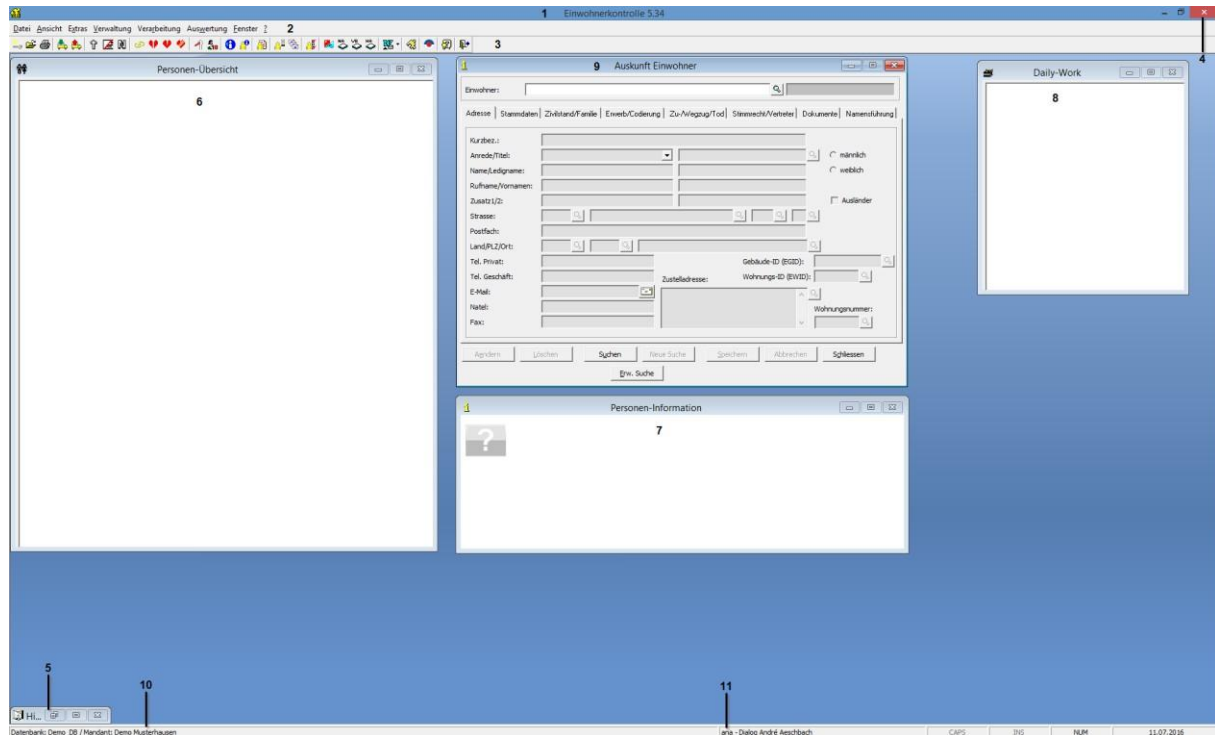
3.5.1.4	Adressänderung	55
3.5.1.5	Namensänderung	56
3.5.1.6	Heirat	57
3.5.1.7	Scheidung	58
3.5.1.8	Trennung	60
3.5.1.9	Trennung aufheben	62
3.5.1.10	Ungültigkeit Ehe	63
3.5.1.11	Eingetragene Partnerschaft eintragen	64
3.5.1.12	Eingetragene Partnerschaft auflösen	66
3.5.1.13	Eingetragene Partnerschaft trennen	67
3.5.1.14	Eingetragene Partnerschaft Trennung aufheben	69
3.5.1.15	Geburt	70
3.5.1.16	Volljährigkeit	71
3.5.1.17	Adoption	72
3.5.1.18	Anerkennung	73
3.5.1.19	Arbeitgeber- /Berufswechsel	74
3.5.1.20	Antrag Verlängerung Ausländerbewilligung	75
3.5.1.21	Ausweiswechsel Ausländer	76
3.5.1.22	Schriftenwechsel Schweizer (HA-HS)	77
3.5.1.23	Einbürgerung	78
3.5.1.24	Änderung Bürgerrecht	79
3.5.1.25	Bürgerrechtsentlassung aus Gemeinde	80
3.5.1.26	Aberkennung Schweizer Bürgerrecht	81
3.5.1.27	Konfessionswechsel	82
3.5.1.28	Vormundschaftliche Massnahmen einrichten	83
3.5.1.29	Vormundschaftliche Massnahmen aufheben	84
3.5.1.30	Vormundschaftliche Massnahmen wechseln	85
3.5.1.31	Vormundschaftliche Massnahmen Sorgerecht	86
3.5.1.32	Verwitung	87
3.5.1.33	Verschollenerklärung	88
3.5.1.34	Verschollenerklärung aufheben	89
3.5.2	Korrektur	90
3.5.3	Korrektur mit Meldung	90
3.5.4	Mutationen stornieren	92
3.5.5	Drittmeldepflicht	92
3.5.6	SEDEX Schnittstelle	92
3.5.7	Abstimmung	93
3.5.7.1	Stimmregister	93
3.5.7.2	Stimm- und Wahlausschuss aufbereiten	97
3.5.7.3	Stimm- und Wahlausschuss Import	98
3.5.7.4	Wahlhelfer exportieren	99
3.5.7.5	Abstimmungskontrolle Kanton Schaffhausen	99
3.5.8	Initiativen/Referenden	100
3.5.9	Unterschriftenkontrolle	101
3.5.10	Plausibilisierungen	102
3.5.10.1	Haushalt – EGID/EWID	102
3.5.10.2	Leerwohnungs-Statistik	102
3.5.10.3	Heimatorte	103
3.5.10.4	Ablauf Ausländerbewilligung	103
3.5.10.5	Ablauf Heimatausweise	105
3.5.10.6	Passablauf Ausländer	106
3.5.11	AMICUS	107
3.5.11.1	Aktualisieren	109
3.5.11.2	ID's einlesen	109
3.6	Auswertungen	110
3.6.1	Personen-Stammblatt	110
3.6.2	Familienkarte	111
3.6.2.1	Familienkarte erweitert	111
3.6.3	ID-/Passantrag	112
3.6.4	ID-Karten Antrag NAVIG	113
3.6.5	Abmeldebescheinigung	113
3.6.6	Handlungsfähigkeitszeugnis	114
3.6.7	Heimatausweis	114

3.6.8	Interimsausweis	115
3.6.9	Lebensattest	115
3.6.10	Leumundszeugnis	116
3.6.11	Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis	116
3.6.11.1	Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis erweitert	116
3.6.12	Wohnsitzbestätigung	117
3.6.13	Individuelle Formulare	118
3.6.14	Export in Word Vorlagen	118
3.6.15	Standardlisten	119
3.6.15.1	Listen erstellen (DQL)	119
3.6.15.2	DQL-Verwaltung	119
3.6.15.3	Geburtstagsliste	119
3.6.15.4	Volljährige	121
3.6.16	Statistiken	122
3.6.16.1	Einwohnerzahlen	122
3.6.16.2	Bevölkerungsstatistik	123
3.6.16.3	Statistische Bewegungen	124
3.6.16.4	Jahrgang-Statistik	125
4	Selektionen	127
4.1	Was ist ein DQL?	127
4.2	Wie erstellt man eine neue Selektion?	128
4.3	Beispiele von DQLs	129
4.3.1	Einfache Selektionen	129
4.3.2	UND-Selektionen	129
4.3.3	ODER-Selektionen	130
4.3.4	Fortgeschrittene-Selektionen	130
4.4	DQL-Testen	131
4.5	Wie kann eine Selektion ausgedruckt werden?	132
4.6	Wie kann eine Selektion exportiert werden?	133
5	E-Government (SEDEX)	135
5.1	Neue Meldung erstellen für BFS	136
5.1.1	Validierungsmeldung Statistik Typ 94 (Testmeldung)	136
5.1.2	Bestandesmeldung Typ 99 (produktive Meldung)	140
5.2	Neue Meldung erstellen für Kanton	144
5.2.1	Bestandesmeldung	144
5.2.2	Ereignismeldungen (Events/Mutationen)	149
5.2.2.1	Quittungen	152
5.2.2.2	Allgemeine Informationen	152
5.2.3	Ereignismeldungen gemäss eCH-0020	153
5.2.3.1	Meldungen in der Zukunft	154
5.2.4	Fehlerquellen	155
5.3	Beispiele aus der Praxis	156
5.3.1	Adressänderung in ein Altersheim (Sammelhaushalt)	156
5.3.2	Korrekturmeldungen per Ereignisdatum auslösen	158
5.3.3	Korrektur Zustelladresse	159
5.3.4	Korrektur Zuzugs-/Wegzugsdatum	160
5.3.5	Korrektur Wegzugsadresse	160
5.3.6	Korrekturen an Personen nach Wegzug oder Tod	163
5.4	E-Voting	163
5.4.1	Kanton BE	163
5.4.2	Kanton FR	166
5.4.3	Wie erfasst man einen Auslandschweizer?	171
5.5	Mutationen importieren	173
5.5.1	Verarbeiten der Meldungen	173
5.5.2	Maske allgemein	173
5.5.3	Buttons	174

5.5.4	Verarbeitung	175
5.5.5	Funktion <Zuweisen>	176
5.5.6	Zivilstandsmeldungen (Infostar).....	178
5.6	Drittmeldepflicht	179
5.6.1	Allgemein.....	179
5.6.2	Verarbeiten der Meldungen	180
5.6.2.1	Funktion <Zuweisen>	181
5.7	Heimatortregister	185
5.7.1	Import eCH-0135	185
5.7.2	Import eCH-0136	186
5.8	Spezialitäten	187
5.8.1	ZGB-Artikel	187

1 Bedienung

1.1 Oberfläche



1. Programmauskunft mit Versionierung
2. Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Fenster minimieren/wiederherstellen/schliessen
5. History Ansicht: Geschichtsdaten der ausgewählten Person
6. Personen-Übersicht: Übersicht über Familie, Haushalt, Partner und Kinder bzw. Eltern der ausgewählten Person
7. Personen-Information: Übersicht über sensitive Daten der ausgewählten Person
8. Daily-Work: Auflistung von getätigten Mutationen
9. Auskunft Einwohner: Arbeitsmaske
10. Datenbank und Mandant
11. Benutzeranmeldung (Kürzel und Benutzername)

1.2 Symbolleiste



Die aufgeführten Symbole bedeuten folgendes:



Neu anmelden



Neuer Mandant öffnen



Drucker definieren



Zuzug erfassen



Wegzug erfassen



Todesfall erfassen



Adressänderung erfassen



Namensänderung erfassen



Heirat erfassen



Scheidung erfassen



Trennung erfassen



Trennung aufheben



Geburt erfassen



Volljährigkeit erfassen



Kurzinfo



Infos über Einwohner



Korrekturen an Einwohner durchführen



History Daten



History Abfragen



Pendenzen verwalten



Export von ID-Karten-Antrag NAVIG



Drucken Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis (Erweitert)



Drucken Wohnsitzbestätigung



Drucken Heimatausweis

	Verarbeitung über Word-Vorlagen
	SEDEX Schnittstelle
	Dialog Extranet
	Applikations-Hilfe aufrufen
	Einwohnerkontrolle schliessen

1.3 Verwendete Buttons

Abbrechen	Bricht den aktuellen Vorgang ab
Ändern	Die Daten der angewählten Person können geändert werden
Anfügen	Eine weitere Adressart kann hinzugefügt werden
Ausführen	Der aktuelle Vorgang wird ausgeführt
Detail	In der History können die Details zur angewählten Mutation angeschaut werden
DQL Testen	Hier wird der aufgelistete DQL auf dessen Gültigkeit getestet
Drucken	Druckt das angewählte Formular aus
Partner	Der Zuzug des Ehepartners wird hier erfasst
Exportieren	Die aufbereiteten Daten können exportiert werden
Fam.-Nachzug	Bei der angewählten Person kann ein Familiennachzug durchgeführt werden
Ja	Der entsprechende Vorgang wird ausgeführt
Kind	Der Zuzug eines Kindes wird hier erfasst
Löschen	Die angewählte Person wird gelöscht
Meldung an	Mit diesem Button können die angewählten Meldungsempfänger, welche bei der Korrektur mit Meldung hinterlegt wurden, angeschaut werden
Nein	Der entsprechende Vorgang wird abgebrochen
Neu	Ein neuer Eintrag kann eingegeben werden
Neue Suche	Eine neue Person kann gesucht werden
Neuzuzug	Ein Neuzuzug wird vorgenommen

Schliessen	Die aktuelle Maske wird geschlossen
Speichern	Der aktuelle Vorgang wird gespeichert
Suchen	Personen können mit den eingegebenen Suchkriterien gesucht werden
Suche Partner_	Um eine Heirat zu mutieren, muss zuerst der Partner gesucht werden
Suche Partnerin	Um eine Heirat zu mutieren, muss zuerst die Partnerin gesucht werden
Übernehmen	Die ausgewählte Adresse wird auf die gewünschte Form übernommen
Übersicht	In der History können die Mutationen der entsprechenden Person angeschaut werden
Vorstand	Der Zuzug eines Familienvorstandes wird ausgeführt
Wiederzuzug	Von der angewählten Person kann ein Wiederzuzug gemacht werden

1.4 Funktionstasten

Funktionstasten sind Tasten, die das Arbeiten erleichtern, indem nicht immer nach der Maus gegriffen werden muss. Sie sind auf der Tastatur im oberen Bereich angeordnet und in den meisten Fällen mit F1 bis F12 beschriftet.

Zusätzlich kann die <Alt>-Taste mit dem auf der Menüleiste unterstrichenen Buchstaben zum Anwählen von Menüpunkten gebraucht werden.

F1	GemoWin Einwohnerkontrolle-Hilfe
F2	Speichern
F4	Suchen
F5	Neu
F8	Ändern
F9	Neue Suche
ESC	Fenster schliessen bzw. Änderungen verwerfen
RETURN/ENTER	Eingabe abschliessen, weiter zum nächsten Feld oder bei hervorgehobenen Buttons deren Aktivierung
Tabulator	Weiter zum nächsten Feld
Leertaste	Aktivieren sowie deaktivieren von Optionsfeldern
Delete	Löschen von Auswahlfeldern
Page Down	Wechseln zum nächsten Register
Page Up	Zurück zum vorherigen Register
Home	Setzt den Cursor an den Anfang eines Text- bzw. Datumsfeldes
End	Setzt den Cursor ans Ende eines Text- bzw. Datumsfeldes
Shift + End	Markierung von Feldinhalt
Ctrl + X	Markiertes Teilfeld ausschneiden
Ctrl + C	Markiertes Teilfeld kopieren
Ctrl + V	An Cursorposition ausgeschnittenes oder kopiertes Teilfeld einsetzen
Ctrl + E	Dialog Extranet öffnen

1.5 Felderbeschreibung

Datumsfelder

Beispiel: Geburtsdatum

Das Datum kann ohne Punkte und ohne das Jahrhundert eingegeben werden (Bsp. 010288). Für Daten vor dem Jahr 1930 muss das Jahr ausgeschrieben werden (Bsp. 01021929) ansonsten erscheint das entsprechende Datum mit 20.. (Bsp. 01.02.2029).

Folgende Buchstaben bzw. Zeichen können im Zusammenhang mit Datumsfelder gebraucht werden:

a	erster Tag im Jahr
e	letzten Tag im Jahr
h	heutiges Datum
g	gestriges Datum
m	morgiges Datum
+	die Daten werden Tag für Tag aufwärts geschaltet
-	die Daten werden Tag für Tag abwärts geschaltet

Textfelder

Beispiel: Vornamen

In Textfelder können jegliche Art von Text und Zeichen eingegeben werden.

Zahlenfelder

Beispiel: Gebäude-ID (EGID)

In Zahlenfelder können nur reine Zahlen eingegeben werden.

Checkbox

Beispiel: Ausländer

Wenn dieses Feld aktiviert ist, bedeutet dies „Wahr“ (Person ist Ausländer).

Verknüpfungsfelder

Beispiel: Zustelladresse

Bei diesen Feldern wird eine Verknüpfung zu einer vorhandenen Adresse (Einwohner- oder Fremdadresse) erstellt.

Comboboxen

Beispiel: Einwohnercode

Bei Comboboxen ist eine Auswahl von verschiedenen Codes vorhanden. Diese können über die Codetabelle beliebig geändert und erweitert werden.

Lupenfelder

Beispiel: Zuzugsort

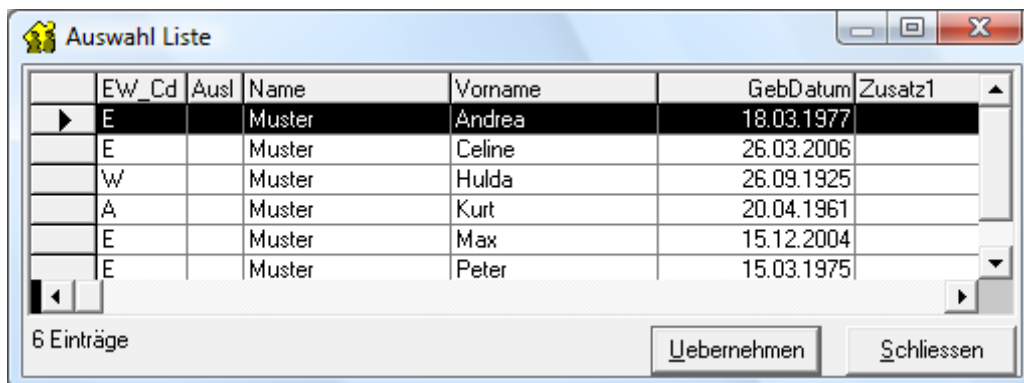
Bei den Feldern Anrede, Strasse, Heimatorte, PLZ, Land und Nationalität kann eine hinterlegte Tabelle mit der Lupe oder der Funktionstaste F4 aufgerufen werden.

1.6 Grids

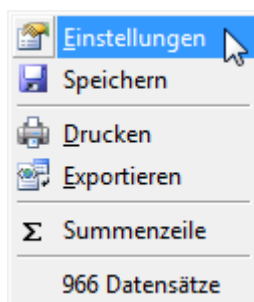
Grids dienen dazu, Daten in den verschiedenen Listen innerhalb des Programms grafisch darzustellen.

Der Anwender kann Farbe, Schriftgrösse und Schriftart anpassen oder die Reihenfolge der Spalten userspezifisch ändern.

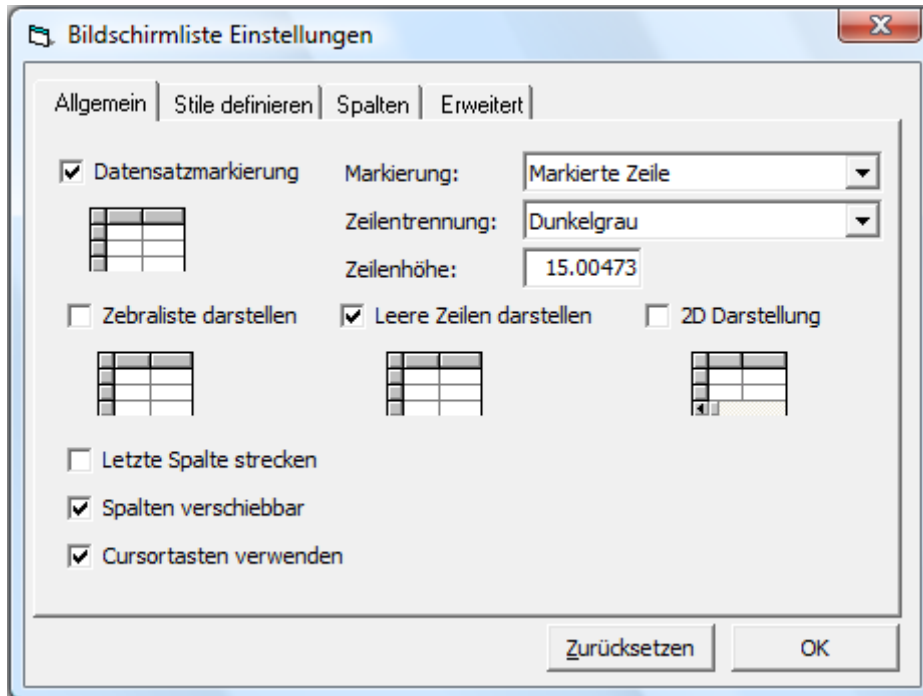
Grids werden auf allen Masken über das Lupenfeld () aufgerufen.



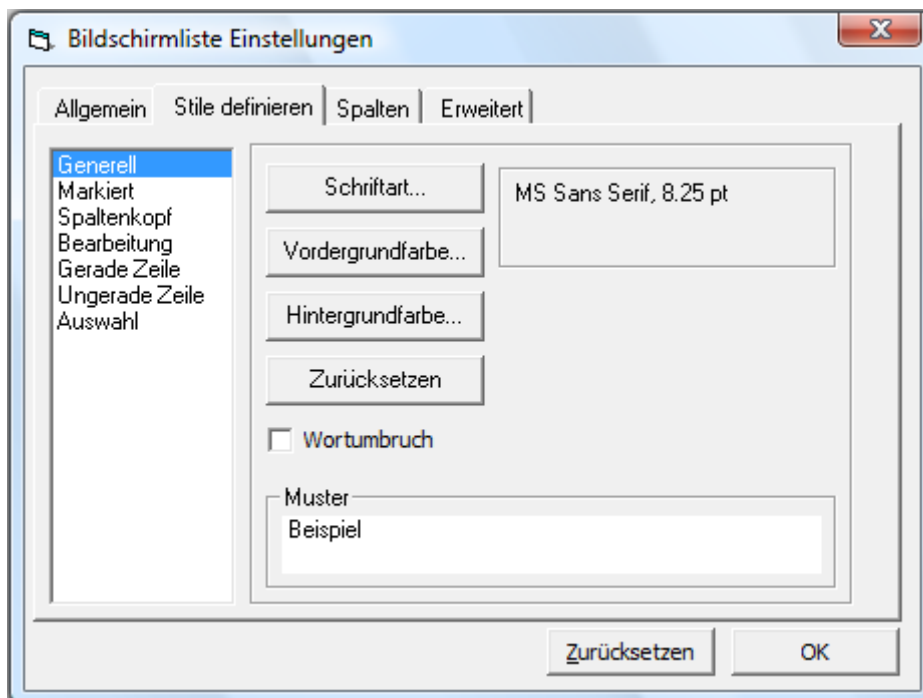
Mit der rechten Maustaste können die Einstellungen der Grids angepasst werden.



Im Register „Allgemein“ werden die Einstellungen zur Optik vorgenommen. Mit „Zebra liste darstellen“ werden die Zeilen standardmässig weiss oder türkis angezeigt. Mit „Spalten verschiebbar“ können die markierten Spalten individuell verschoben werden (analog Excel).

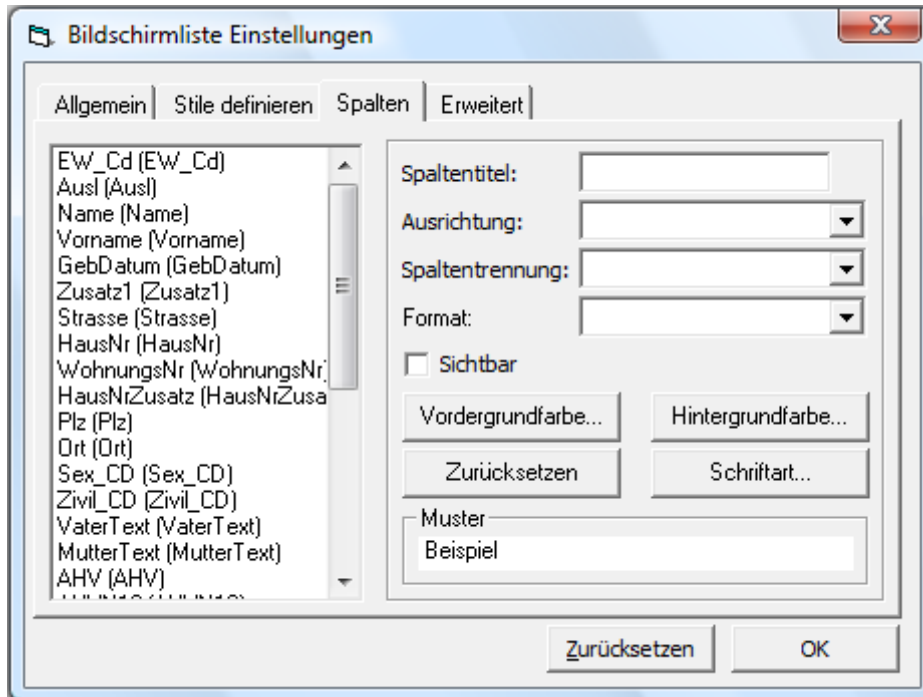


Unter „Stile definieren“ kann die Vorder- und Hintergrundfarben bestimmt und die Schriftart und -grösse geändert werden. Die unter „Generell“ gemachten Einstellungen sind für die ganze Tabelle wirksam.

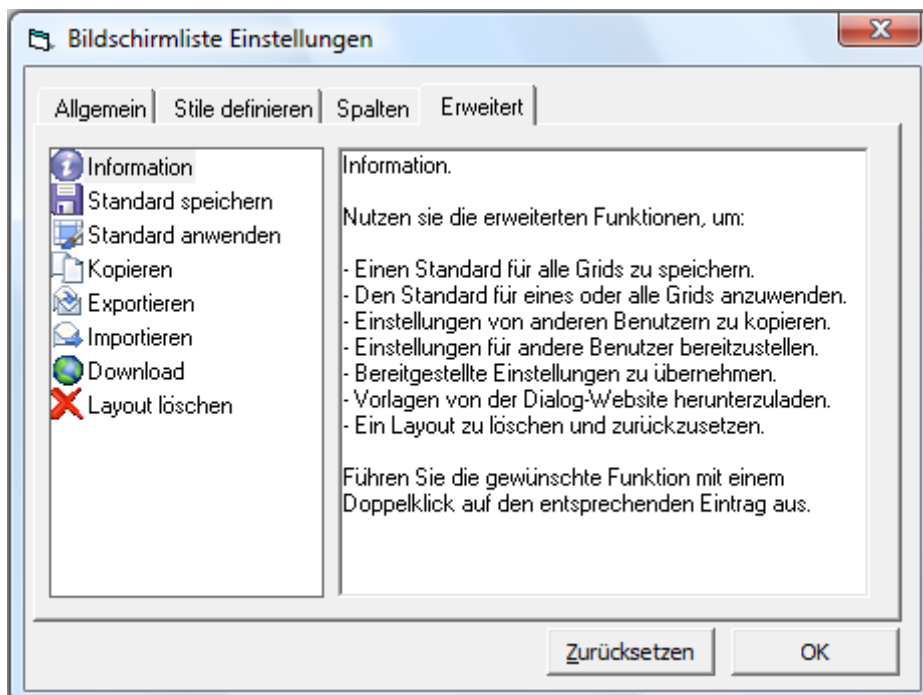


Die Einstellungen im Register „Spalten“ können für alle aufgelisteten Felder individuell angepasst werden. Anstelle einer Zebradarstellung, kann eine beliebige Spalte farbig hervorgehoben werden.

Mit dem Häkchen „Sichtbar“ wird bestimmt, ob eine Spalte in der Tabelle angezeigt werden soll oder nicht.



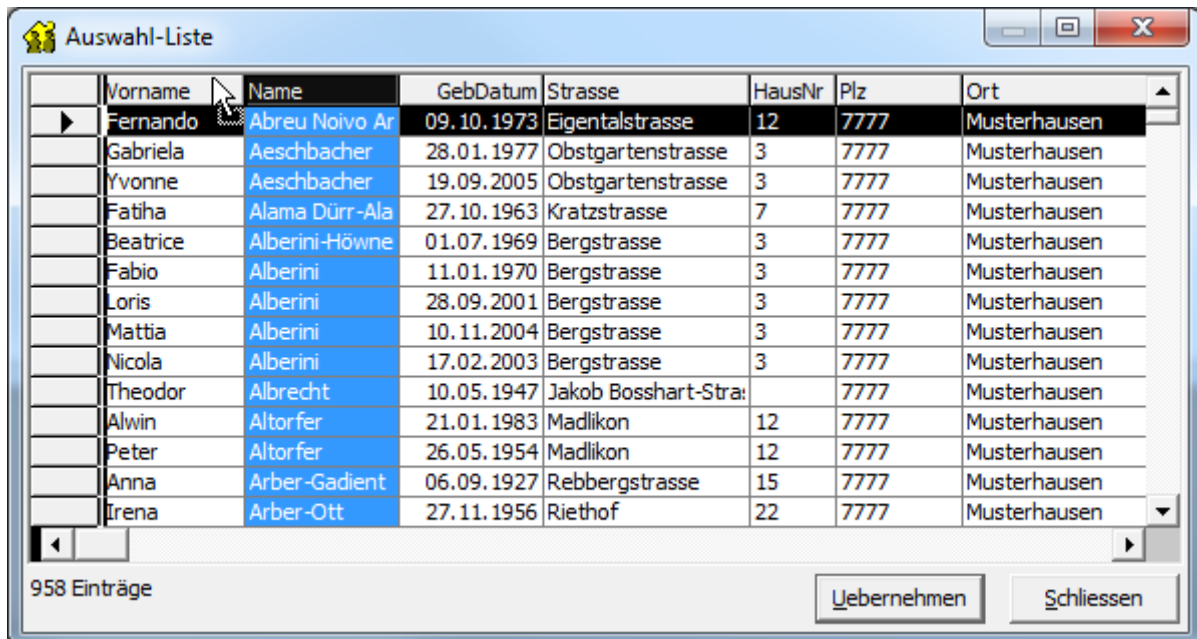
Im letzten Register werden erweiterte Einstellungen vorgenommen.



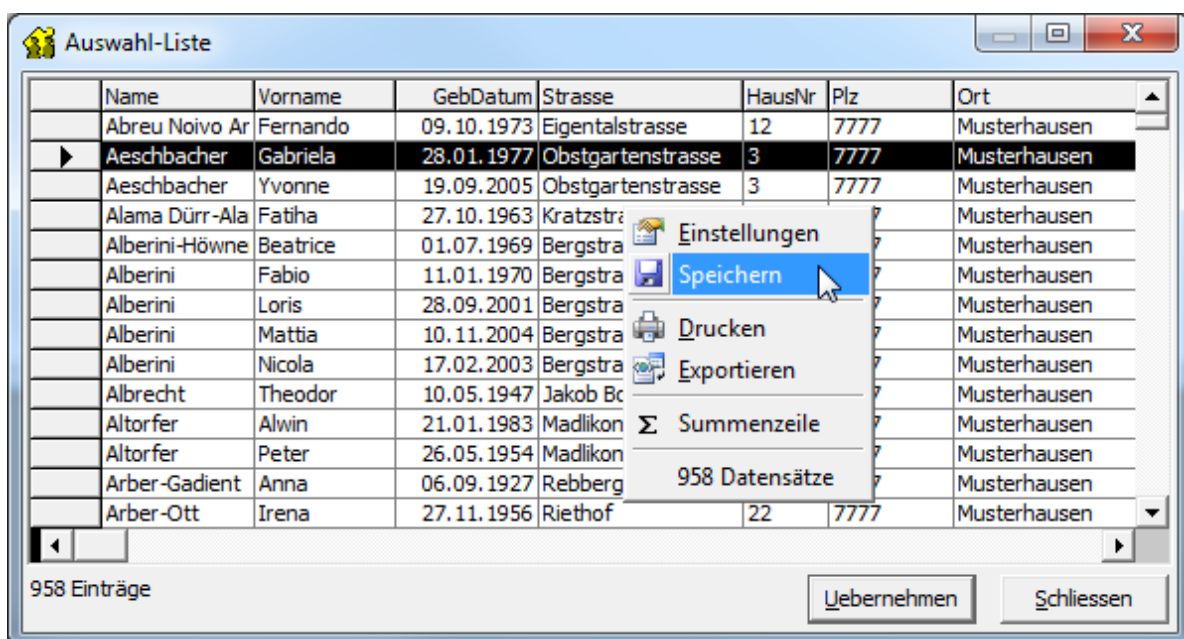
Hinweis:

Mit der rechten Maustaste und „Speichern“ werden die Einstellungen gespeichert. Darf nicht vergessen werden!

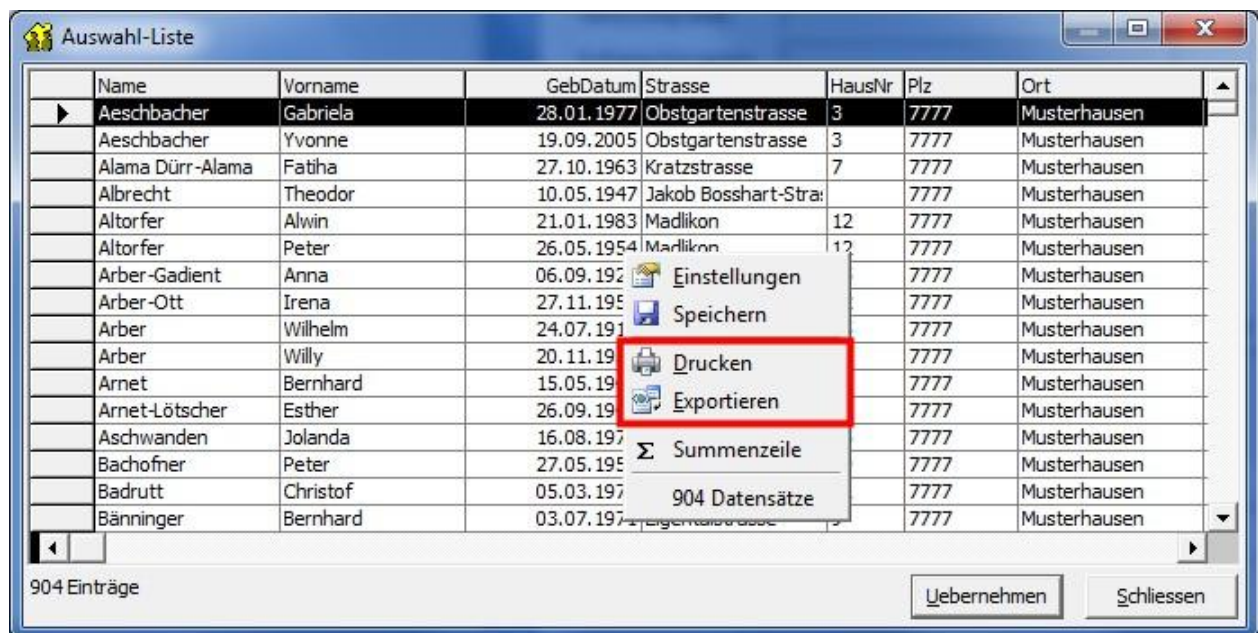
Die Spalten sind beliebig verschiebbar. Dazu müssen nur auf dem Auswahlgrid, (wie im Excel) die Spalten gepackt und an den gewünschten Ort verschoben werden.



Nach dem Verschieben mit der rechten Maustaste zwingend auf <Speichern> klicken, damit die Einstellungen benutzerdefiniert gespeichert werden.



Mit der rechten Maustaste kann die Auswahl-Liste gedruckt oder ins Excel exportiert werden.

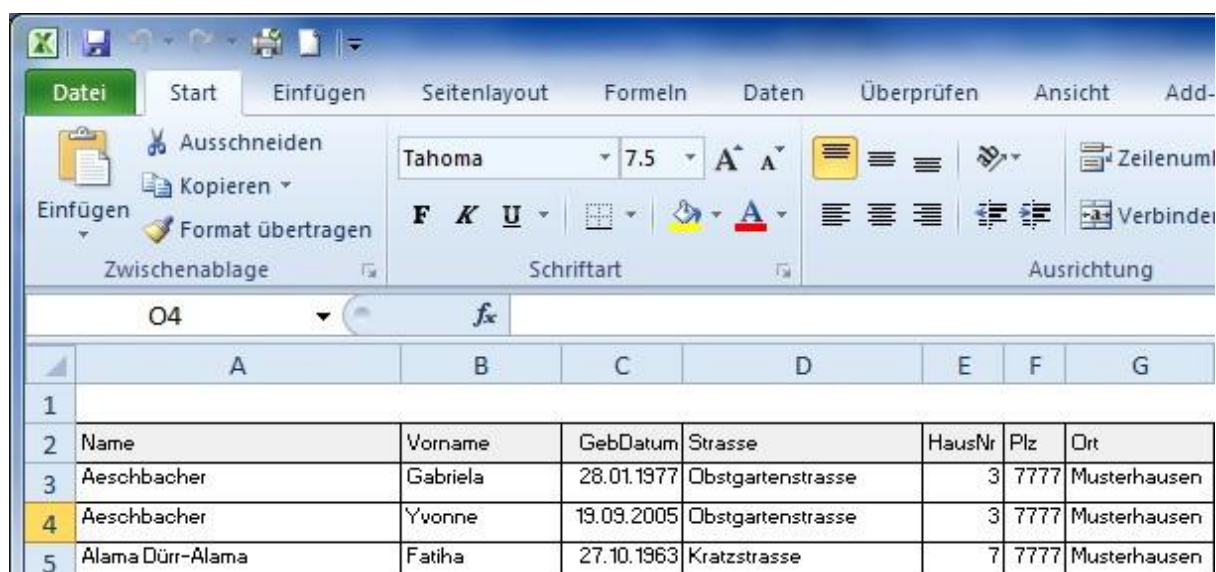


Druck

Standard Datenblatt

Name	Vorname	GebDatum	Strasse	HausNr	Plz	Ort
Aeschbacher	Gabriela	28.01.1977	Obstgartenstrasse	3	7777	Musterhausen
Aeschbacher	Yvonne	19.09.2005	Obstgartenstrasse	3	7777	Musterhausen
Alama Dürr-Alama	Fatiha	27.10.1963	Kratzstrasse	7	7777	Musterhausen
Albrecht	Theodor	10.05.1947	Jakob Bosshart-Strasse		7777	Musterhausen
Altorfer	Alwin	21.01.1983	Madlikon	12	7777	Musterhausen
Altorfer	Peter	26.05.1954	Madlikon	12	7777	Musterhausen
Arber-Gadient	Anna	06.09.1927	Rebbergstrasse	15	7777	Musterhausen
Arber-Ott	Irena	27.11.1956	Riethof	22	7777	Musterhausen
Arber	Wilhelm	24.07.1917	Rebbergstrasse	15	7777	Musterhausen

Export



2 Suchfunktionen der Einwohnerkontrolle

2.1 Einwohnerzeile

Die Einwohner können in der Suchzeile auf der Auskunftsmaske abgefragt werden.

Auskunft Einwohner

Einwohner: Muster,Peter,15.03.1975

Adresse | Stammdaten | Zivilstand/Familie | Erwerb/Codierung | Zu-/Wegzug/Tod | Stimmrecht/Vertreter | Dokumente

Kurzbez.:

Anrede/Titel:

Name/Ledigname:

Rufname/Vornamen:

Zusatz1/2:

Strasse:

Postfach:

Land/PLZ/Ort:

Tel. Privat:

Tel. Geschäft:

E-Mail:

Natel:

Fax:

Gebäude-ID (EGID):

Wohnungs-ID (EWID):

Zustelladresse:

Wohnungsnummer:

Ändern | Löschen | Suchen | Neue Suche | Speichern | Abbrechen | Schliessen

Erw. Suche

Bei allen Suchfeldern, in welchen nach Personen gesucht wird, können folgende Kriterien eingegeben werden (die Reihenfolge ist zwingend einzuhalten).

Name, Vorname, Geburtsdatum oder Geburtsjahr, Strasse

Beispiel: Muster,Peter,15.03.1975,Bahnhofstrasse

Hinweis:

Nach dem Komma kann auch ein Leerschlag gemacht werden.

Beispiele um das Geburtsdatum/Geburtsjahr einzugeben:

- 15.03.1975 / 15031975
- 150375
- 1975 / 75
- *.03.75
- 15.*.1975

Es besteht auch die Möglichkeit, unbekannte Daten leer zu lassen, respektive mit einem Komma zu ersetzen.

Beispiel:

„1966 (Alle Personen mit Jahrgang 1966)

Zusätzlich erleichtern folgende Eingaben die Suche nach den gewünschten Personendaten:

\$V	Familienvorstand
\$P	Partner
\$E	Einwohner
\$W	Wohnaufenthalter
\$G	Gestorben
\$A	Abgemeldet
\$M	Mann
\$F	Frau
\$AU	Ausländer
\$CH	Schweizer
\$LE	Ledig
\$GS	Geschieden
\$FT	Verheiratet (freiwillig getrennt)
\$GT	Verheiratet (gerichtlich getrennt)
\$VH	Verheiratet
\$EP	In eingetragener Partnerschaft
\$AP	Aufgelöste Partnerschaft
\$FP	In eingetragener Partnerschaft (freiwillig getrennt)
\$GP	In eingetragener Partnerschaft (gerichtlich getrennt)
\$RF	Konfession reformiert
\$RK	Konfession katholisch

Mit den oben aufgeführten Suchhilfen kann die Suche nach Personen auf das gewünschte Kriterium eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

Beispiel:

Meier\$E\$CH (Alle aktiven Schweizer Einwohner mit dem Namen Meier)

Mit \$- kann eine Gruppe ausgeschlossen werden

Beispiel:

Meier\$-LE\$-CH (Alle „nicht Ledigen“ und „nicht Schweizer“ mit dem Namen Meier)

Ausserdem besteht die Möglichkeit ein oder mehrere Zeichen zu ersetzen.

Mit der Eingabe Me?er können zum Beispiel alle Personen mit Namen Meier oder Meyer gesucht werden. Das Fragezeichen „?“ steht für ein unbekanntes Zeichen.

Mit M*er können zum Beispiel alle Personen mit Namen Meier, Meyer, Maier oder Müller gesucht werden. Das Sternchen „*“ ersetzt mehrere unbekannte Zeichen.

2.2 Erweiterte Suche

Mit der Such-Maske „Erweiterte Suche“ kann zusätzlich nach weiteren Kriterien gesucht werden.

Land/PLZ/Ort: [] [] []
Tel. Privat: [] Gebäude-ID (EGID): []
Tel. Geschäft: [] Zustelladresse: [] Wohnungs-ID (EWID): []
E-Mail: []
Natel: []
Fax: [] Wohnungsnummer: []

[Ändern] [Löschen] [Suche] [Neue Suche] [Speichern] [Abbrechen] [Schliessen]
[Erw. Suche]

Erweiterte Personensuche

Abfrage über History

Name: []
Rufname: []
Ledigname: []
Geburtsdatum: [] [] []
Geburtsdatum von: [] bis: []
Versichertennummer: []

History-Suche
☐ Name
☐ Rufname

Suche in allen
☐ Namensfeldern
☐ Rufname/Vornamen

ZPV-Nr.: []

Strasse/Haus-Whg-Nr: [] [] [] ☐ History-Suche
PLZ/Ort: [] []

Zusätzliche Selektionen (logische Kombinationen sind möglich)

☐ Einwohner	☐ Wochenaufhalter	☐ Auslandschweizer	☐ Schweizer
☐ Abgemeldete	☐ Gestorbene	☐ Nichteinwohner	☐ Ausländer

[Suchen] [Abbrechen] [Schliessen]

History-Suche

Die Möglichkeit „History-Suche“ kann verwendet werden, um den Eintrag im entsprechenden Feld zusätzlich auch in der History zu suchen (Bsp. Namensänderung durch Heirat).

Suche in allen Namensfeldern, Rufname/Vornamen

Diese Möglichkeit kann verwendet werden, um den Namen oder Rufnamen in sämtlichen relevanten Feldern zu suchen (Bsp. Muster als Name in ausländischem Pass/Aliasname oder Person besitzt mehrere Vornamen).

2.3 Erklärung Auskunftsmaske

Die Auskunftsmaske zeigt alle Informationen der ausgewählten Person an.

Im rechten Bereich der Einwohnerzeile wird dem Anwender der Einwohnerstatus angezeigt. Die verschiedenen Status werden farblich voneinander unterschieden.

Aktive Status:

Einwohner

Wohnaufenthalter

Auslandschweizer

nicht Einwohner

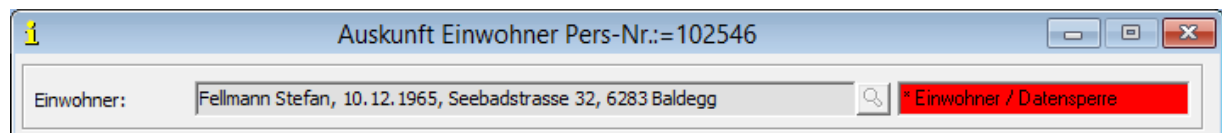
Ausnahme: Wird vor allem von Kirchgemeinden verwendet.

Inaktiver Status:

weggezogen

gestorben

Sobald eine Person einen Datenschutzcode eingetragen hat, wird die Anzeige rot dargestellt. Zudem erscheint die Information auch in der Personen-Informations-Maske.



Erscheint ein Sternchen „*“ in der Anzeige, hat die Person Bemerkungen hinterlegt. Zudem erscheint die Information auch in der Personen-Informations-Maske.

Ein Pfeil in der Einwohnerzeile (vor der Person) bedeutet, dass die Person in der Zukunft zu- oder wegzieht.

Person zieht in der Zukunft weg



Person zieht in der Zukunft in die Gemeinde



3 Funktionale Beschreibung

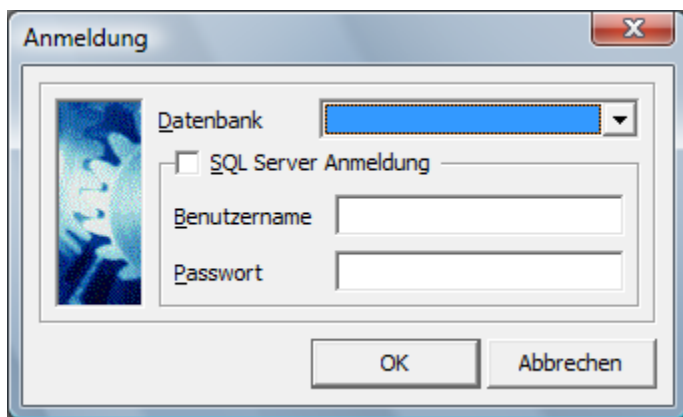
3.1 Datei

3.1.1 Neu anmelden

Mit dem Menüpunkt „Neu anmelden“ () wird die Einwohnerkontrolle neu gestartet. Dieser Schritt ist notwendig, wenn Änderungen an der Datenbank vorgenommen oder neue Codes in den Codetabellen ergänzt wurden. Ein Neustart wird benötigt um die aktuellen Daten aus der Datenbank zu lesen.

3.1.2 Öffnen Mandant

Mit dem Menüpunkt „Öffnen Mandant“ kann die Datenbank gewechselt werden. Alle vorhandenen Mandanten werden zur Auswahl angezeigt.



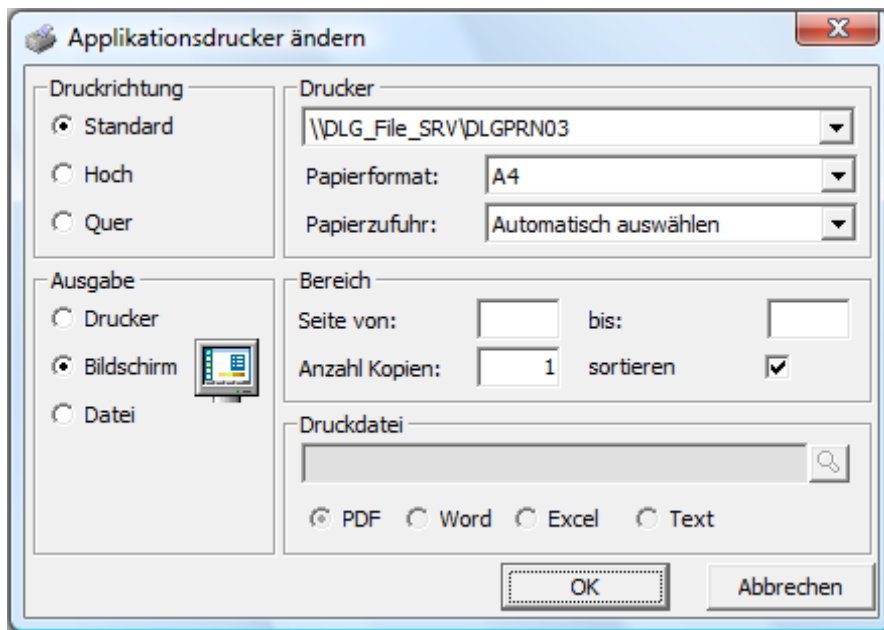
Hinweis:

Die Checkbox „SQL Server Anmeldung“ darf nur aktiviert werden, wenn man sich spezifisch mit einem SQL-User anmelden möchte.

3.1.3 Drucker einrichten

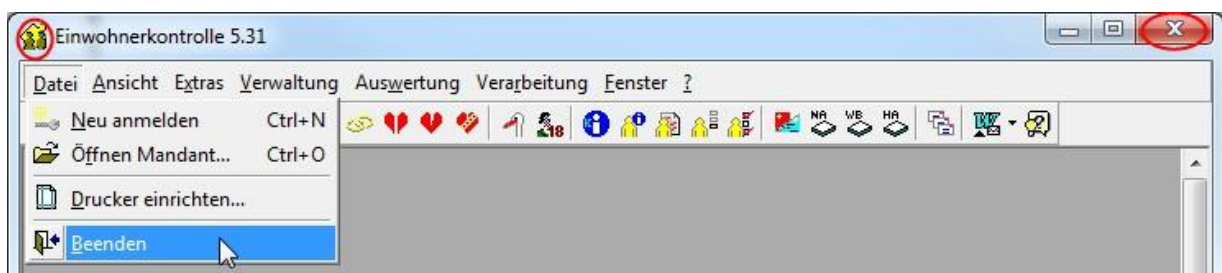
Mit dem Menüpunkt „Drucker einrichten“ kann der Standarddrucker für die Auswertungen der Einwohnerkontrolle userspezifisch definiert werden.

Beachten Sie, dass dies nur Defaulteinstellungen sind und vor jedem Ausdruck noch einmal geändert werden kann.



3.1.4 Beenden

Mit dem Menüpunkt „Beenden“ wird das Programm beendet und geschlossen.



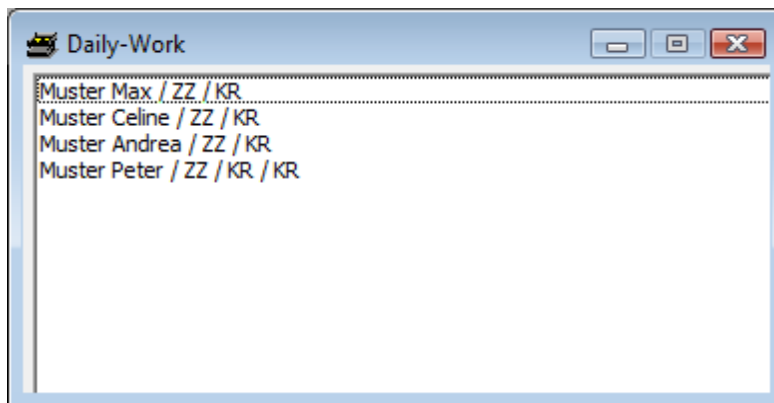
Zwei weitere Möglichkeiten das Programm zu verlassen sind die linke Ecke (mittels Doppelklick) oder die rechte obere Ecke der Programmmaske (X-Button).

3.2 Ansicht

Auswahl aller Fenster der Einwohnerkontrolle. Durch Markieren des gewünschten Fensters, wird dieses auf dem Grundbild der Einwohnerkontrolle ein- bzw. ausgeblendet.

3.2.1 Daily-Work

Im Fenster „Daily-Work“ erscheinen die Personen, bei welchen zuletzt eine Mutation durchgeführt wurde. Es wird der Name, Vorname sowie die getätigte Mutation angezeigt.



3.2.2 History (Geschichtsdaten)

Im Fenster „History“ werden alle mutierten Geschäftsfälle einer Person angezeigt. Die Informationen zum User und Zeitpunkt wann die Mutation gemacht wurde, sind ebenfalls ersichtlich.


History von Muster Franz





Selektion: Allgemein Mut.-Art:  Datum von: Datum bis:

Mutation	Datum/Zeit	Visum	Inaktiv
Korrektur	19.11.2015 07:52:43	ana	Nein
autom. Ergänzung	22.10.2015 09:02:22	dialog	Nein
Zuzug	22.10.2015 09:01:13	dialog	Nein
Korrektur	22.10.2015 09:01:13	dialog	Nein

Datenfeld	alter Inhalt	neuer Inhalt	Guelting ab
ANMDAT		22.10.2015	01.01.2015
ANREDE		Herr	01.01.2015
ANREDE_CD		1	01.01.2015
BRIEFANREDE		Herr	01.01.2015
BURGER_CD		KB	01.01.2015
EINWOHNER_CD		E	01.01.2015
ERWERB_CD		U	01.01.2015
FAM_CD		FA	01.01.2015
GEBDAT		01.01.1980	01.01.2015

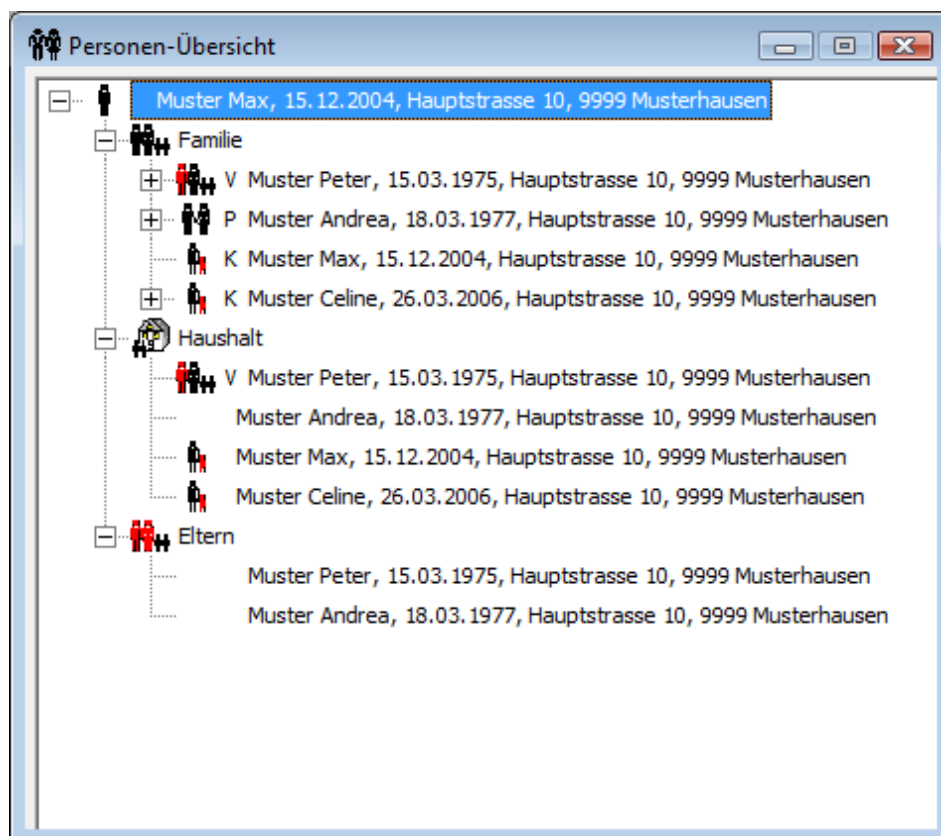




Sedex-Events
Detail
Übersicht
Meldung an

3.2.3 Personen-Übersicht

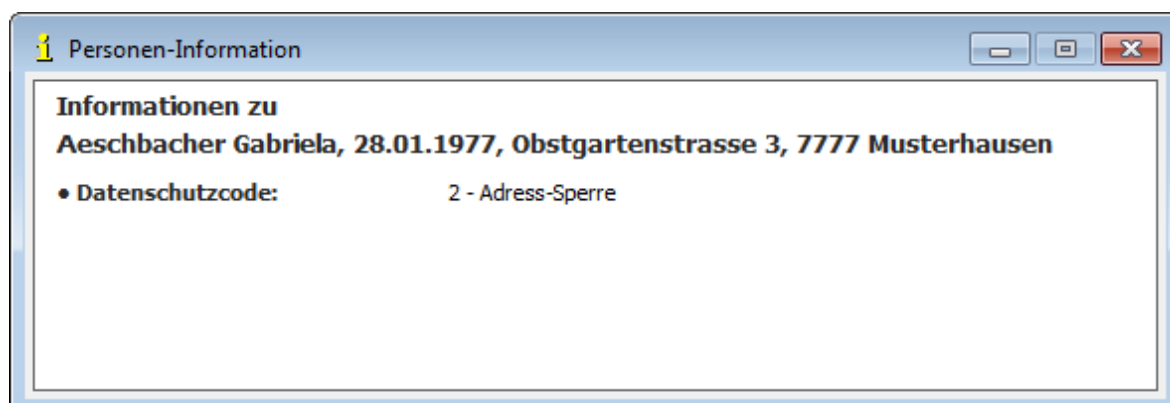
Im Fenster „Personen-Übersicht“ werden die verschiedenen Strukturen der Familie, Haushalt, Ehepartner, Eltern und Kinder der geöffneten Person angezeigt.



3.2.4 Personen-Information

Im Fenster „Personen-Information“ werden sensitive Daten zur geöffneten Person angezeigt. Alle für den User relevanten Informationen sind auf einen Blick vorhanden.

In den Optionen kann man die Einstellungen zur Maske vornehmen.
Schauen Sie dazu Punkt **2.3.5.8** an.



3.2.5 Statusleiste

Mit dem Menüpunkt „Statusleiste“ kann diese auf dem Grundbild der Einwohnerkontrolle ein- bzw. ausgeblendet werden.

3.2.6 Symbolleiste

Mit dem Menüpunkt „Symbolleiste“ kann eine userspezifische Symbolleiste hinzugefügt bzw. bearbeitet oder entfernen werden.

Hinweis:

Die Standard-Symbolleiste kann nicht bearbeitet werden.

3.3 Extras

3.3.1 Code Tabellen

Mit dem Menüpunkt „Code Tabellen“ können vom User selbstständig Codes verwaltet oder hinzugefügt werden. Die entsprechende Auswahl kann über das Feld „CodeArt:“ gemacht werden.

Systemcodes (Bsp. Zivilstand) sind von diesem Modus ausgeschlossen und können nicht manuell bearbeitet werden.

The screenshot shows a window titled "Verwaltung Codes" with a dropdown menu for "CodeArt:" set to "Erwerbsarten". Below this is a table with three columns: "Code", "Kurzbezeichnung", and "Bezeichnung". The table contains the following data:

Code	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
A		angestellt
G		gemischt
H		Hausfrau
L		Landwirt
N		Nichterwerbsperson
O		ohne Erwerb
R		Rentner
S		selbständig

Below the table is a form with three tabs: "Code", "Zusätzliche Text Felder", and "Zusätzliche Zahlen Felder". The "Code" tab is active, showing fields for "Code:" (A), "Kurzbezeichnung:" (empty), "Bezeichnung:" (angestellt), and a checked "Aktiv" checkbox. There is also a "Sortierung:" field set to "A". To the right of the form are several buttons: "Neu", "Ändern", "Löschen", "Ereignisse", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

3.3.2 Optionen

3.3.2.1 Grundeinstellungen

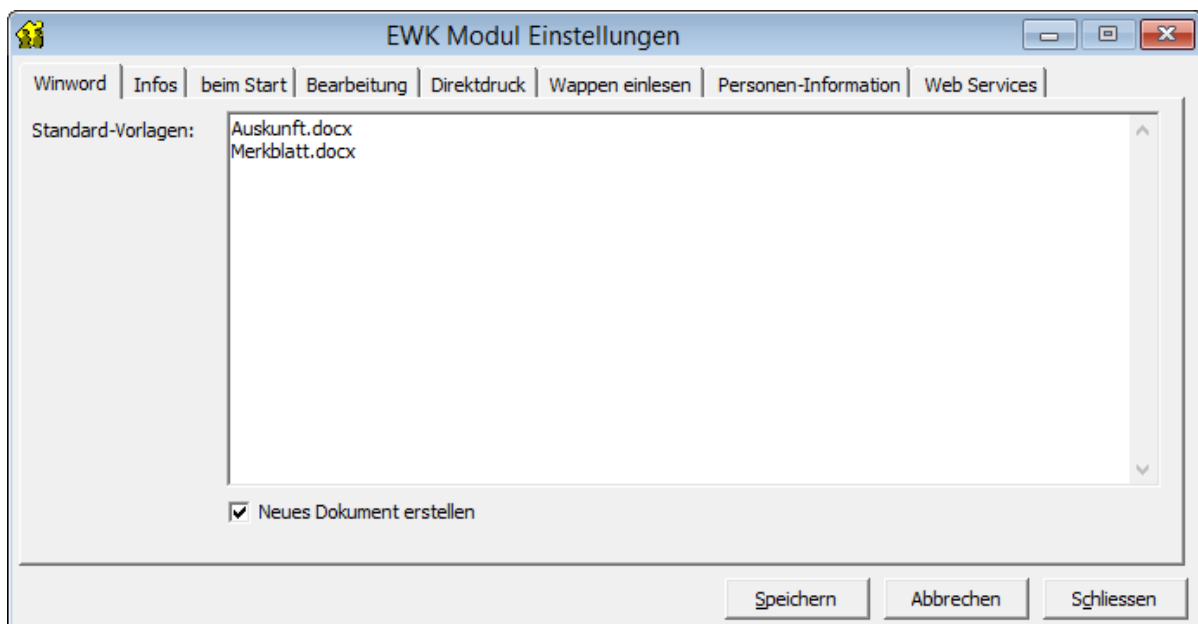
WinWord

In diesem Register werden die Worddokumentvorlagen eingetragen, welche aus der Einwohnerkontrolle exportiert werden möchten.

Wichtig:

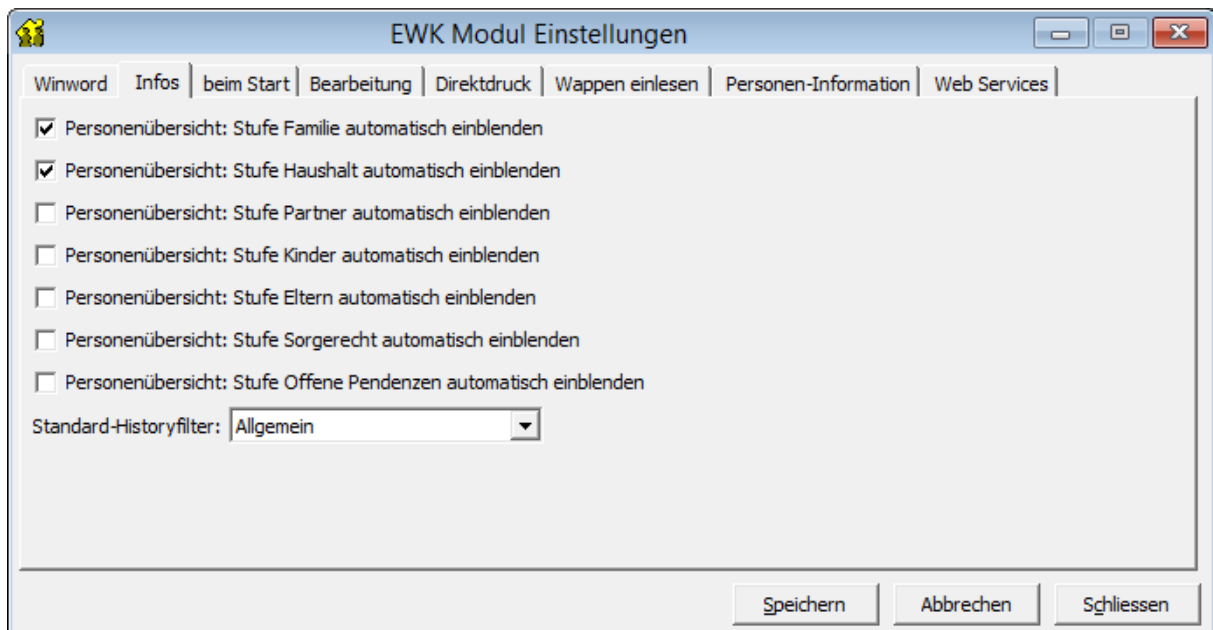
Der Dokumentname muss vollständig inklusive Endung eingegeben werden.

Den Dokumentenamen findet man im GemoWin-Programmverzeichnis der Einwohnerkontrolle im Ordner „Winword“ (Bsp. ...\\GemoWin\\GmEWK**Winword**)

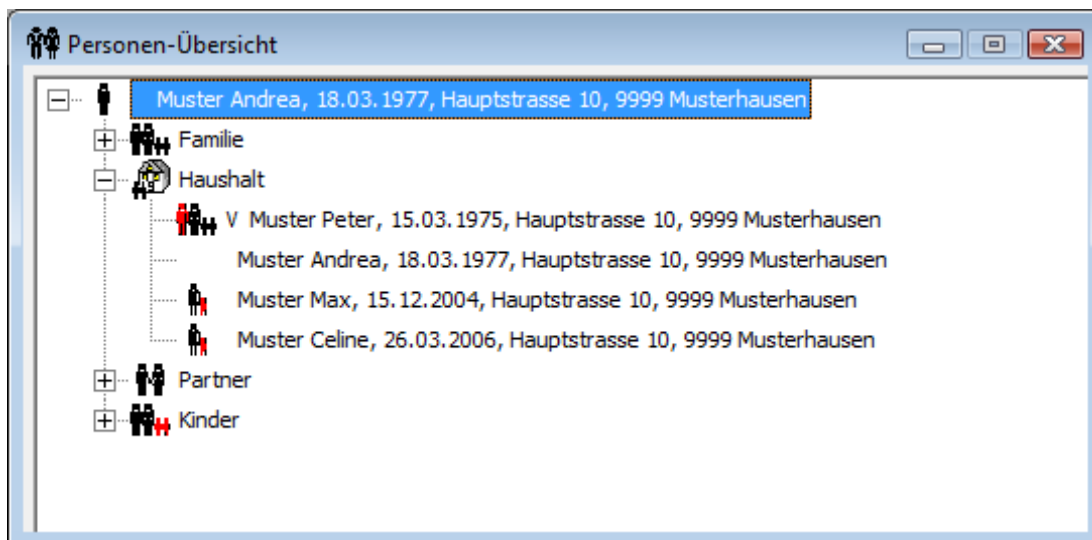


Infos

In diesem Register werden Einstellungen an der Maske „Personen-Übersicht“ vorgenommen.



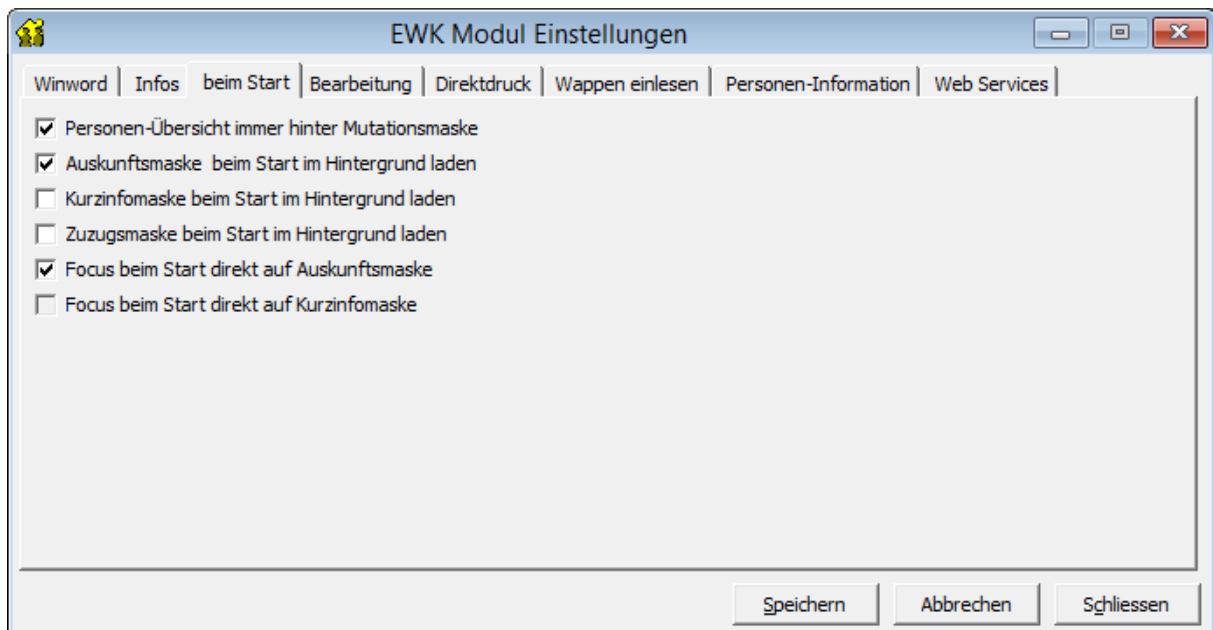
Aktiviert man die Checkbox „Personenübersicht: Stufe Haushalt automatisch einblenden“, wird beim Laden einer Person die Stufe „Haushalt“ in der Personen-Übersicht direkt geöffnet



Die weiteren Checkboxes (Partner, Kinder etc.) funktionieren analog der oben beschriebenen Stufe „Haushalt“.

beim Start

In diesem Register werden Einstellungen zum Starten der Einwohnerkontrolle vorgenommen.

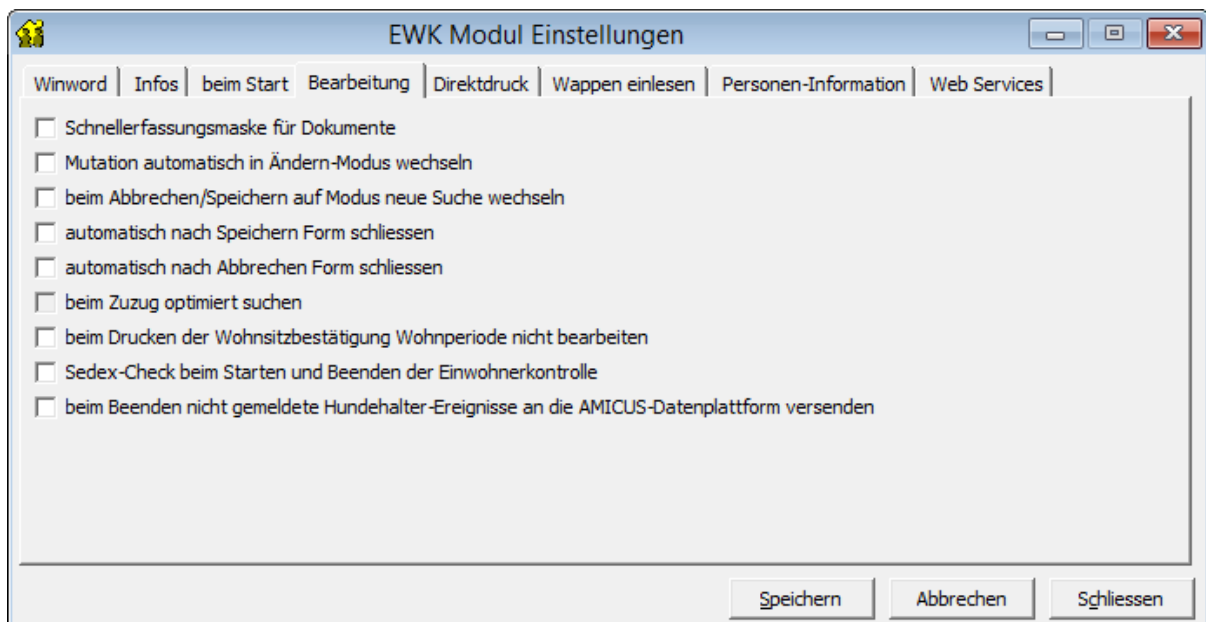


Tipp:

Die 3 im Bild markierten Einträge sind sehr hilfreich zum Arbeiten in der EWK.

Bearbeitung

In diesem Register werden Einstellungen während dem Bearbeiten von Mutationen definiert.



Masken automatisch am linken Rand ausrichten

Sämtliche Masken die geöffnet werden, sind am linken Rand ausgerichtet.

Schnellerfassungsmaske für Dokumente

Für die Erfassung von Dokumenten (Schriften und Ausweise) wird eine andere Eingabemaske definiert.

Code	ausgestellt am	Nr	gültig von	gültig bis	A-PLZ	A-Ort	NW-Adresse	NW-PLZ	NW-Ort	Bemerkungen	Status
B2-Aufenthalter nicht EU/E	19.05.2014			30.06.2015							0

Der Vorteil an dieser Maske ist, dass der Inhalt automatisch abgespeichert wird. Erfasste Schriften/Ausweise können gelöscht werden, indem man die ganze Zeile markiert und mit <Delete> löscht. Mit <Esc> wird die Maske wieder geschlossen.

Mutation automatisch in Ändern-Modus wechseln

Alle Mutationsmasken werden direkt im Ändern-Modus gestartet.

Beim Abbrechen/Speichern auf Modus neue Suche wechseln

Nach jeder Mutation die mit Abbrechen oder Speichern beendet wird, springt der Focus auf die Suchzeile und es kann ohne den Button <Neue Suche> zu wählen, nach einer neuen Person gesucht werden.

Automatisch nach Speichern Form schliessen

Nach dem Speichern einer Mutation, wird die Mutations-Maske automatisch geschlossen.

Automatisch nach Abbrechen Form schliessen

Nach dem Abbrechen einer Mutation, wird die Mutations-Maske automatisch geschlossen.

Beim Zuzug optimiert suchen

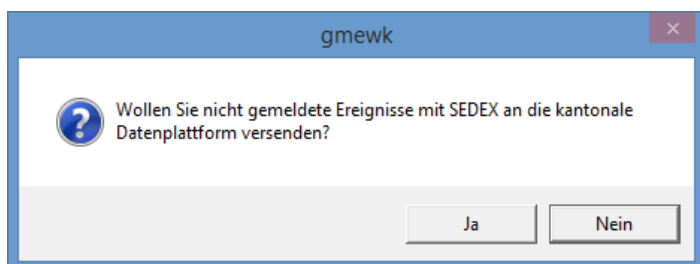
Mit dieser Einstellung wird beim Zuzug nicht zwingend mit dem Geburtsdatum gesucht, d.h. es werden bei Eingabe eines Geburtsdatums auch externe Adressen gefunden, bei welchen das Geburtsdatum fehlt.

Beim Drucken der Wohnsitzbescheinigung Wohnperiode nicht bearbeiten

Mit dieser Einstellung kann bei der Ausstellung der Wohnsitzbescheinigung die Wohnperiode nicht manuell angepasst werden.

Sedex-Check beim Starten und Beenden der Einwohnerkontrolle

Mit dieser Einstellung erscheint beim Beenden der Einwohnerkontrolle ein Fenster, mit welchem der Anwender die noch nicht gesendeten Ereignisse an die kantonale Datenplattform auslösen kann.



Zudem wird beim Starten der EWK die Inbox des Adapters auf neue Meldungen geprüft.

Beim Beenden nicht gemeldete Hundehalter-Ereignisse an die AMICUS-Datenplattform versenden

Mit dieser Einstellung erscheint beim Beenden der Einwohnerkontrolle ein Fenster, mit welchem der Anwender die noch nicht gesendeten Ereignisse an die AMICUS-Datenplattform auslösen kann.

Direktdruck

In diesem Register werden Standard-Formulare für einen Direktdruck definiert.

The screenshot shows the 'EWK Modul Einstellungen' window with the 'Direktdruck' tab selected. The window has a title bar with a yellow icon and standard Windows controls. Below the title bar is a tab bar with 'Winword', 'Infos', 'beim Start', 'Bearbeitung', 'Direktdruck', 'Wappen einlesen', 'Personen-Information', and 'Web Services'. The main area contains a list of checkboxes for various document types: Pass- / ID-Kartenantrag, Personenstammblatt, Familienkarte, Familienkarte erweitert, Abmeldebescheinigung, Handlungsfähigkeitszeugnis, Heimatausweis, Interimsausweis, Lebensattest, Leumundszeugnis, Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis, Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis erw., and Wohnsitzbescheinigung. At the bottom are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Wappen einlesen

Diese Funktion ist nicht mehr im Gebrauch!

Personen-Information

In diesem Register werden die Einstellungen für die Anzeige von sensiblen Daten auf der Personen-Informations-Maske definiert.

The screenshot shows the 'EWK Modul Einstellungen' window with the 'Personen-Information' tab selected. The window has the same title bar and tab bar as the previous screenshot. The main area contains a checkbox 'Soll die Personen-Information generell angezeigt werden ?' which is checked. Below it is a search field for 'Einwohnercode:'. To the right are checkboxes for 'Schweizer' and 'Ausländer', both checked. Further down are checkboxes for 'Datenschutzcode', 'Vertreter', 'Depotcode', 'Sorgerecht', 'Offene Pendenzen', 'Ehemalige Wochenaufenthalter', 'Externe Aufenthalte', 'Prov. Zuzüge/Mutationen in Zukunft', 'Ablauf von Dokumenten', 'Abgelegte Dokumente', 'Bemerkungen', 'Hinweise', and 'Datum in Fettschrift', all of which are checked. There is also a checkbox for 'Nur aktive' which is unchecked. At the bottom is a text field for 'Tabulatorweite:' with the value '3100'. At the bottom right are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Soll die Personen-Information generell angezeigt werden?

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob die Personen-Informationen-Maske generell angezeigt werden soll oder nicht.

Einwohnercode

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, für welche Personen die sensitiven Daten erscheinen sollen. Standardmässig ist der Inhalt leer, was bedeutet, dass die Informationen für alle Personen angezeigt werden.

Schweizer - Ausländer

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob die sensitiven Daten für Schweizer und Ausländer oder nur für eine der beiden angezeigt werden soll.

Datenschutzcode

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person einen Datenschutzcode hinterlegt hat.

Vertreter

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person einen gesetzlichen Vertreter hinterlegt hat.

Depotcode

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person einen Depotcode hinterlegt hat.

Sorgerecht

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person ein Sorgerecht hinterlegt hat.

Offene Pendenzen

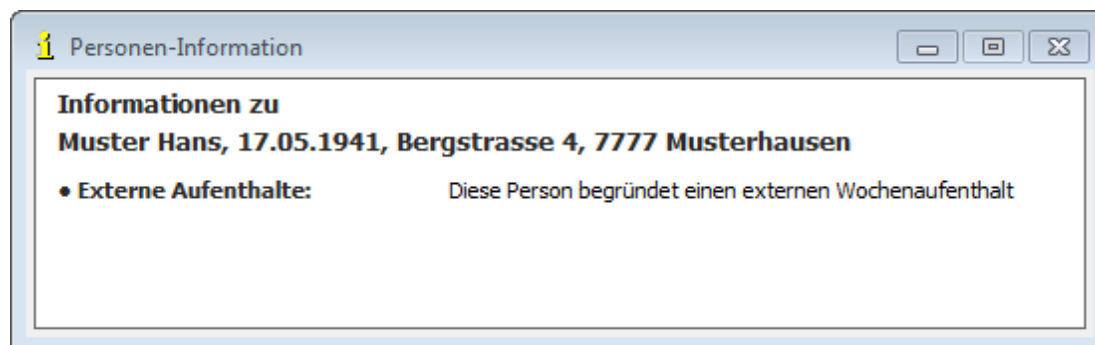
Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person offene Pendenzen hat.

Ehemalige Wochenaufenthalter

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn es sich bei der Person um einen ehemaligen Wochenaufenthalter handelt.

Externe Aufenthalte

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person einen externen Aufenthalt *) begründet.



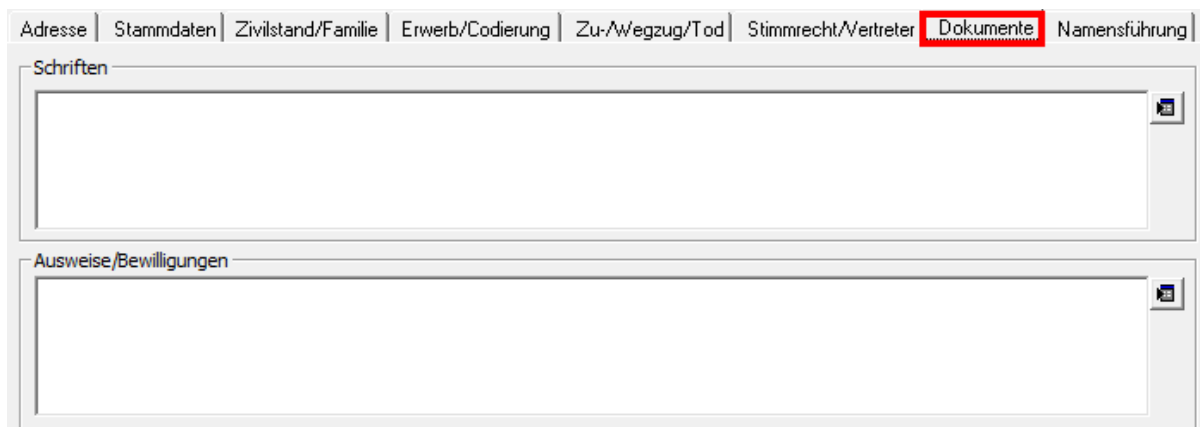
*) Person ist Einwohner und hat einen Heimatausweis eingetragen. Sie ist dadurch in einer anderen Gemeinde als Wochenaufenthalter gemeldet.

Prov. Zuzüge/Mutationen in Zukunft

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person provisorisch zugezogen ist oder der Zuzug erst in Zukunft gültig wird.

Ablauf von Dokumenten

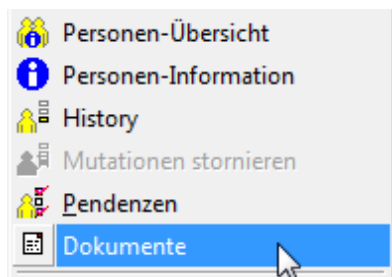
Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person ein abgelaufenes Dokument (Bsp. Ausländerausweis) besitzt.



The screenshot shows a software window with a tabbed menu at the top. The tabs are: 'Adresse', 'Stammdaten', 'Zivilstand/Familie', 'Erwerb/Codierung', 'Zu-/Wegzug/Tod', 'Stimmrecht/Vertreter', 'Dokumente' (highlighted with a red box), and 'Namensführung'. Below the tabs, there are two large, empty rectangular boxes. The first box is labeled 'Schriften' and the second box is labeled 'Ausweise/Bewilligungen'. Both boxes have a small icon in the top right corner.

Abgelegte Dokumente

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person ein Dokument (Bsp. Briefe, PDFs) hinterlegt hat.

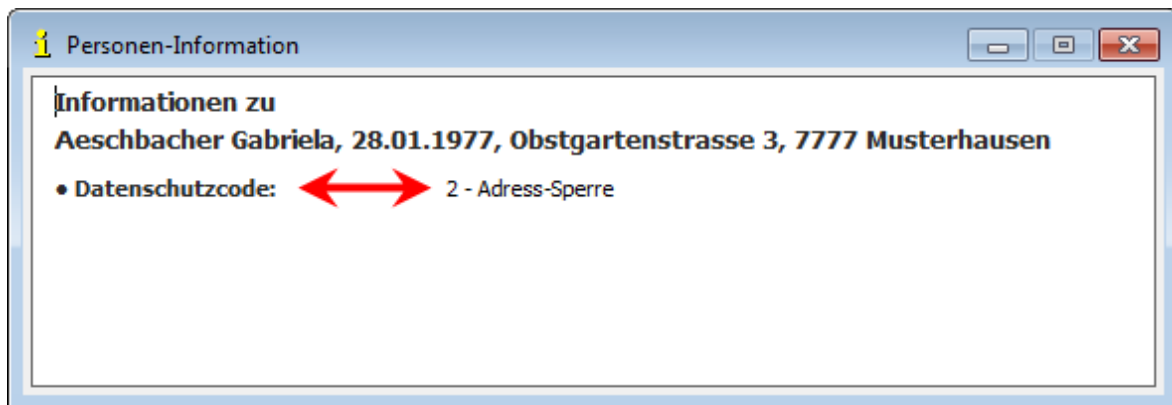


Bemerkungen

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob eine Meldung angezeigt werden soll, wenn die Person Bemerkungen eingetragen hat.

Tabulatorweite

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, wie weit die Werte vom Titel entfernt sind. Standardmässig ist der Wert 3100 definiert.



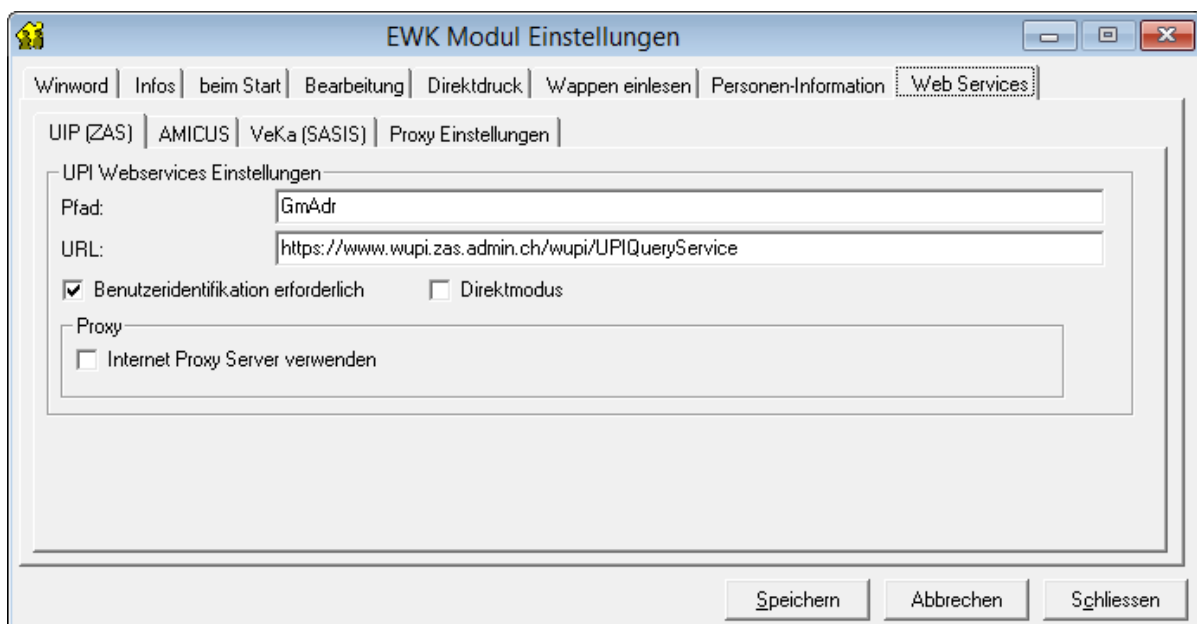
Datum in Fettschrift

Mit dieser Einstellung wird bestimmt, ob ein Datum in Fettschrift angezeigt werden soll oder nicht.



Web Services

In diesem Register werden die Einstellungen für die Web Services der Einwohnerkontrolle hinterlegt.



3.3.2.2 Persönliche Einstellungen

Mit dem Menüpunkt „Persönliche Einstellungen“ können die User Schriftart und -Grösse sowie die Farben der Beschriftungs- und Hintergrundfelder individuell definieren.



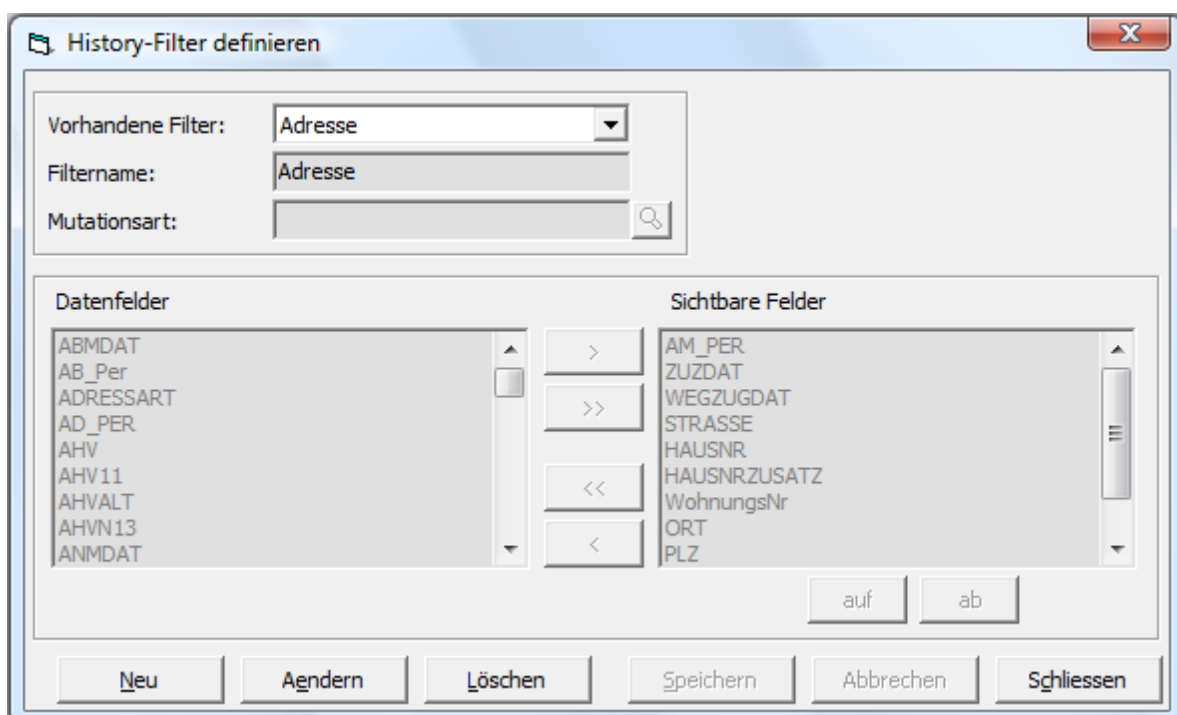
Hinweis:

Da die Grösse des Feldes nicht geändert wird, erscheint der Labeltext zum Teil nicht mehr mit der vollständigen Bezeichnung.

3.3.3 Diverses

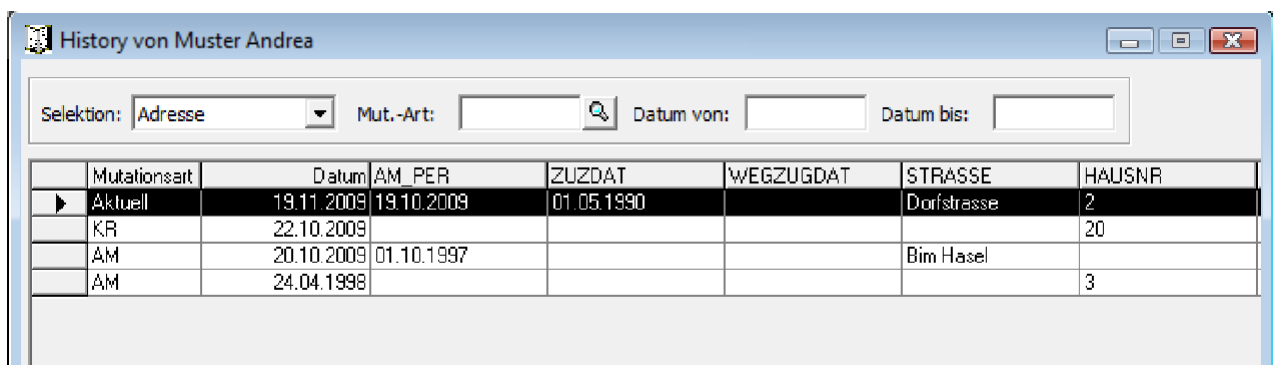
3.3.3.1 Historyfilter definieren

Mit dem Menüpunkt „Historyfilter definieren“ können vom User selbstständig Historyfilter zusammengestellt werden. Mit einem solchen Filter können pro Mutationsart nur die für den User relevanten Felder angezeigt werden.



>	Das angewählte Datenfeld wird auf die rechte Seite verschoben und beim Historyfilter berücksichtigt
>>	Sämtliche Datenfelder werden auf die rechte Seite verschoben und beim Historyfilter berücksichtigt
<<	Sämtliche Datenfelder werden auf die linke Seite verschoben und beim Historyfilter nicht berücksichtigt
<	Das angewählte Datenfeld wird auf die linke Seite verschoben und beim Historyfilter nicht berücksichtigt
auf	Das markierte Feld wird nach oben verschoben
ab	Das markierte Feld wird nach unten verschoben

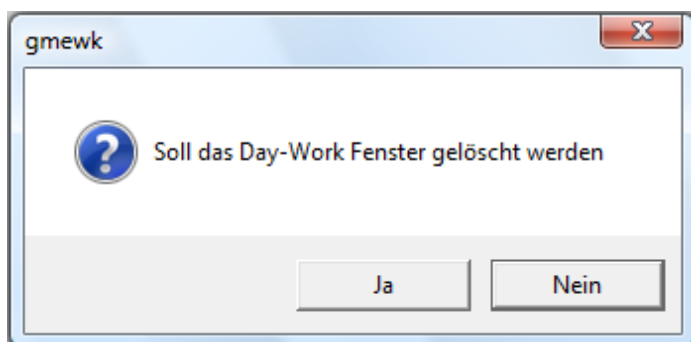
Bei diesem Beispiel kann in der History nach „Adresse“ selektioniert werden und es erscheinen nur die definierten Felder in der aufgeführten Reihenfolge.



Mutationsart	Datum	AM_PER	ZUZDAT	WEGZUGDAT	STRASSE	HAUSNR
Aktuell	19.11.2009	19.10.2009	01.05.1990		Dorfstrasse	2
KR	22.10.2009					20
AM	20.10.2009	01.10.1997			Bim Hasel	
AM	24.04.1998					3

3.3.3.2 Daily-Work Inhalt löschen

Mit dem Menüpunkt „Daily-Work Inhalt löschen“ können sämtliche im Daily-Work aufgeführten Einträge gelöscht werden.



3.4 Verwaltung

3.4.1 Kurzinfo

Die Kurzinfo-Maske ist eine abgespeckte Form der Einwohner-Auskunfts-Maske. Sie dient zur einfachen Abfrage der wichtigsten persönlichen Angaben einer Person (Bsp. für Telefonauskünfte).

Kurzübersicht Einwohner

Einwohner:

Stammdaten | Dokumente

Vorname: AHV/Vers.-Nr.: ☐ männlich
Geburtsort: Geburtsdatum: ☐ weiblich
Vatertext: 1. Heimatort:
Mutertext: 2. Heimatort:
Nationalität: Bürgercode:
Zivilstand/seit: Zivilstandsort:
Steuercode: Vertreter:
Konfession: Vertretungsart:
Beruf: ZAR-Nummer:
Arbeitgeber: Frepo-Nr.:
Zuzug: Anmeldung: Wegzug: Abmeldung:
PLZ / Ort: Wegzugsadresse:
Land: Land:
Sterbedatum:
Suchen Neue Suche Schliessen

3.4.2 Einwohner-Auskunft

Die Einwohner-Auskunfts-Maske ist die Hauptarbeitsmaske der GemoWin Einwohnerkontrolle. Diese Maske ist der Ausgangspunkt für alle relevanten Geschäftsprozesse (Personen-Suche, Formulare, Mutationen etc.).

3.4.3 History

Mit dem Menüpunkt „History“ können alle mutierten Geschäftsfälle einer Person angezeigt werden.

History von Muster Franz

Selektion: Allgemein Mut.-Art: Datum von: Datum bis:

Mutation	Datum/Zeit	Visum	Inaktiv
Korrektur	19.11.2015 07:52:43	ana	Nein
autom. Ergänzung	22.10.2015 09:02:22	dialog	Nein
Zuzug	22.10.2015 09:01:13	dialog	Nein
Korrektur	22.10.2015 09:01:13	dialog	Nein

Datenfeld	alter Inhalt	neuer Inhalt	Guelteig ab
ANMDAT		22.10.2015	01.01.2015
ANREDE		Herr	01.01.2015
ANREDE_CD		1	01.01.2015
BRIEFANREDE		Herr	01.01.2015
BURGER_CD		KB	01.01.2015
EINWOHNER_CD		E	01.01.2015
ERWERB_CD		U	01.01.2015
FAM_CD		FA	01.01.2015
GEBDAT		01.01.1980	01.01.2015

Sedex-Events Detail Übersicht Meldung an

Hinweis:

Die Darstellung der History kann im linken unteren Bereich angepasst werden. Es ist möglich, alle Informationen (Mutation und Detail) auf einen Blick zu erhalten.



3.4.4 Historyabfragen

Mit dem Menüpunkt „Historyabfragen“ können alle mutierten Geschäftsfälle einer Person angezeigt werden. In dieser Ansicht werden die Daten themenorientiert im vorgesehenen Register angezeigt.

HistoryAbfragen Pers-Nr.:102518

Einwohner: Muster Franz, 01.01.1980, Allmendstrasse 11, 7777 Musterhausen Einwohner

Adresse | Schriften | Ausweise/Bew. | Zivilstand | Arbeitgeber | restliche Korr. |

	Mutation	Datum	Adresse
▶	Zuzug	22.10.2015	Zuzug am 01.01.2015 von Bernex GE Wohnsitzadresse: Allmendstrasse 11, 7777 Musterhausen

3.4.5 Adressen

Der Menüpunkt „Adressen“ ist die direkte Schnittstelle zur zentralen Adressverwaltung aller Module. Das bedeutet, man kann über diesen Menüpunkt auch Fremdadressen abfragen oder erfassen. Ausserdem kann man auch Einwohner abfragen und so die genaue Adresssituation des Einwohners einsehen.

Der Zugriff auf die Adressmaske in der Einwohnerkontrolle wird vor allem für das Erfassen von Zustell- bzw. Abstimmungsadressen benötigt.

Adresse Pers.Nr. = 123088

Person | Erweiterungen

Herkunft/Pers.Nr.: Einwohnerkontrolle 123088 ☒ männlich ☐ weiblich ☐ Juristische Person

Kurzbez.: MUSTER PETER

Anrede/Titel: 1 - Herr

Name/Vorname: Muster Peter

Briefanrede:

Adressart: Einwohneradresse ☐ Inaktiv

	P	AdressArt	GueligAb	GueligBis	Strasse	Ort	Verknüpft
		MAIN			Hauptstrasse 10	9999 Musterhausen	

Adresse | Verbindung zu Person

Zusatz1/2/3:

Strasse: Haup Hauptstrasse 10

Postfach:

Land/PLZ/Ort: CH 9999 Musterhausen

Tel Priv./Ges./Natel: 099/123 45 68 099/987 65 43 079/999 98 88

Fax/E-Mail: peter.muster@dialog.ch

Gültig ab: gültig bis: Herkunft: Einwohnerkontrolle

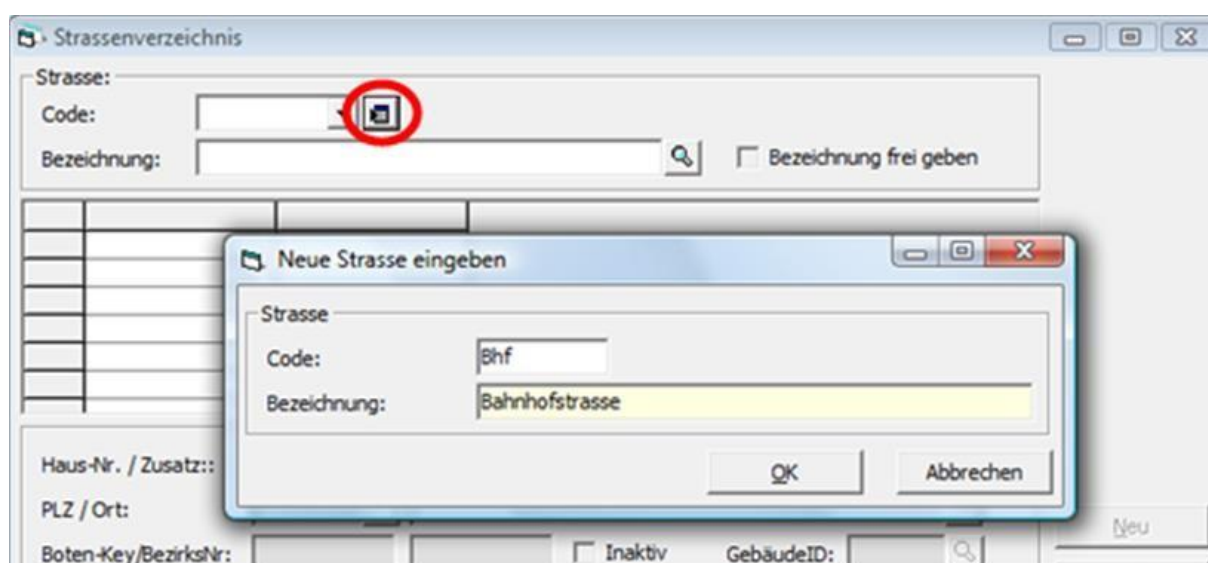
Neu Ändern Anfügen Löschen Suchen Neue Suche Übernehmen Letzte Suche Speichern Abbrechen Schliessen

3.4.6 Strassenverzeichnis

Mit dem Menüpunkt „Strassenverzeichnis“ wird das Gemeindespezifische Strassenverzeichnis verwaltet. Zu jeder Strasse wird ein Code (Zahl oder Kürzel) definiert. Über diesen Code werden Verbindungen zu PLZ/Ort sowie zu den verschiedenen Kreisen (Bsp. Ortsteil) hergestellt.

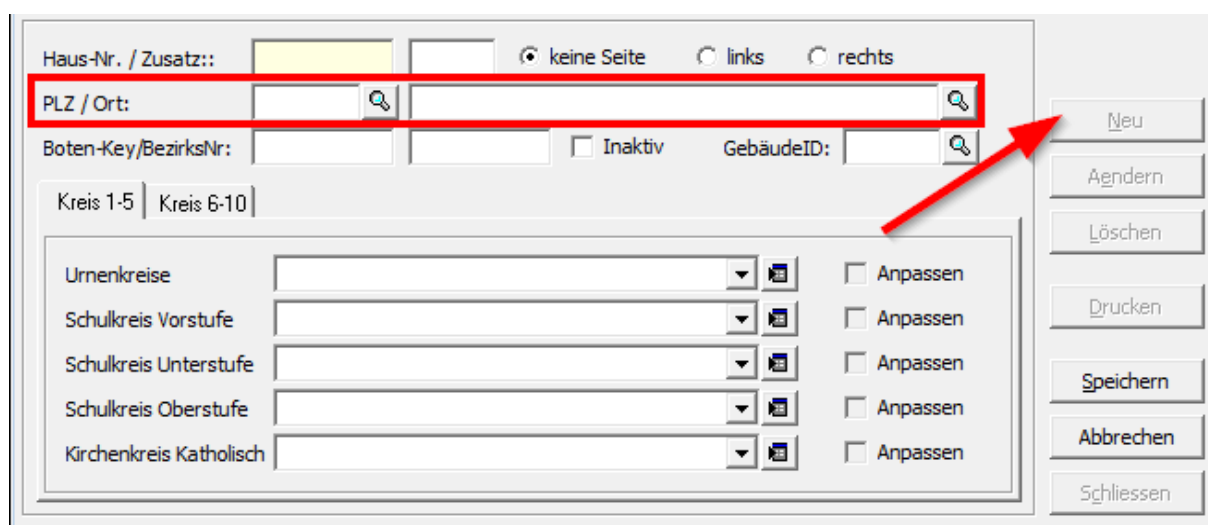
Neue Strasse erfassen

Um eine neue Strasse/Gebäude ins System aufzunehmen, klickt man auf das Listenfeld hinter dem Feld „Code:“ (rot markiert).



Anschliessend muss die PLZ und der Ort der Strasse definiert werden. Je nachdem führt eine Gemeinde mehrere unterschiedliche Postleitzahlen.

Werden in der Gemeinde Kreise (Bsp. Ortsteil) geführt, müssen diesem im gleichen Schritt mitgegeben werden.



3.4.7 Heimatortverzeichnis

Mit dem Menüpunkt „Heimatortverzeichnis“ können die aktuell gültigen Heimatorte und dazugehörigen Zivilstandskreise abgefragt werden.

The screenshot shows a software window titled "Heimatortregister". It contains a form with several input fields and a column of action buttons on the right. The form fields are organized into three main sections:

- Top Section:** "Heimatort:" with the value "Hochdorf" and "Kanton:" with the value "LU".
- Middle Section:** "Zivilstandskreis:" with the value "Zivilstandskreis Hochdorf", "Adresse:" with the value "Hauptstrasse 3", "Postfach:" (empty), "PLZ:" with the value "6280", and "Ortschaft:" with the value "Hochdorf".
- Bottom Section:** "Telefon:" with the value "+41 41 914 17 17", "Fax:" with the value "+41 41 914 17 20", and "E-Mail:" with the value "zivilstandsamt@hochdorf.ch".

On the right side of the form, there is a vertical stack of buttons: "Neu", "Ändern", "Löschen", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen". The "Schliessen" button is highlighted with a dashed border.

Hinweis:

Mit einem Klick auf den E-Mail Button öffnet sich direkt das Outlook und man kann auf einfache Art und Weise Kontakt mit dem zuständigen Zivilstandsamt aufnehmen.

3.4.8 Pendenzen

Mit dem Menüpunkt „Pendenzen“ können EWK-Spezifische Pendenzen auf dem Einwohner angelegt und ausgewertet werden.

3.4.8.1 Pendenzen verwalten

Mit dem Menüpunkt „Pendenzen verwalten“ können neue Pendenzen auf einem Einwohner erfasst oder bestehende angepasst werden.

Pendenzenverwaltung EWK

Betrifft: Muster Franz, 01.01.1980, Allmendstrasse 11, 7777 Musterhausen

Pendenzen				
Bezeichnung	Faelligkeitsdatum	ErstelltDurch	Erledigungsdatum	Erledigt

Penzenz | Detailbeschreibung

Bezeichnung: Anmeldegebühr von 20.- muss noch bezahlt werden

Penzenzgruppe:

Penzenzart:

Auftraggeber:

Empfänger:

Erstellt durch: EWK Fälligkeit: 30.07.2016

Erledigt durch: Erledigt am:

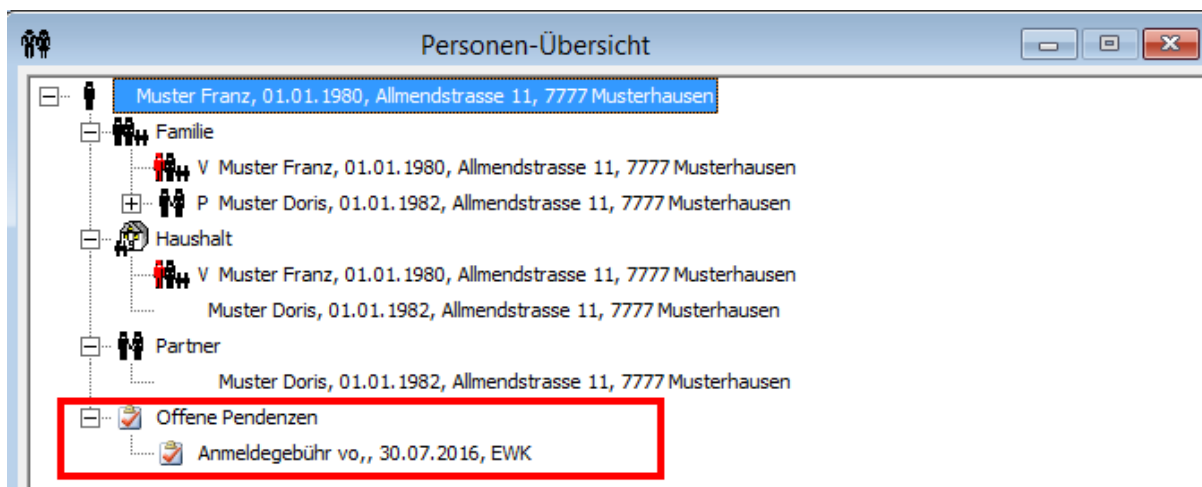
Neu
Ändern
Löschen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Hinweis:

Im Register „Detailbeschreibung“ kann eine ausführliche Beschreibung zur Penzenz eingetragen werden. Ansonsten genügt eine Kurzbeschreibung im Feld „Bezeichnung“.

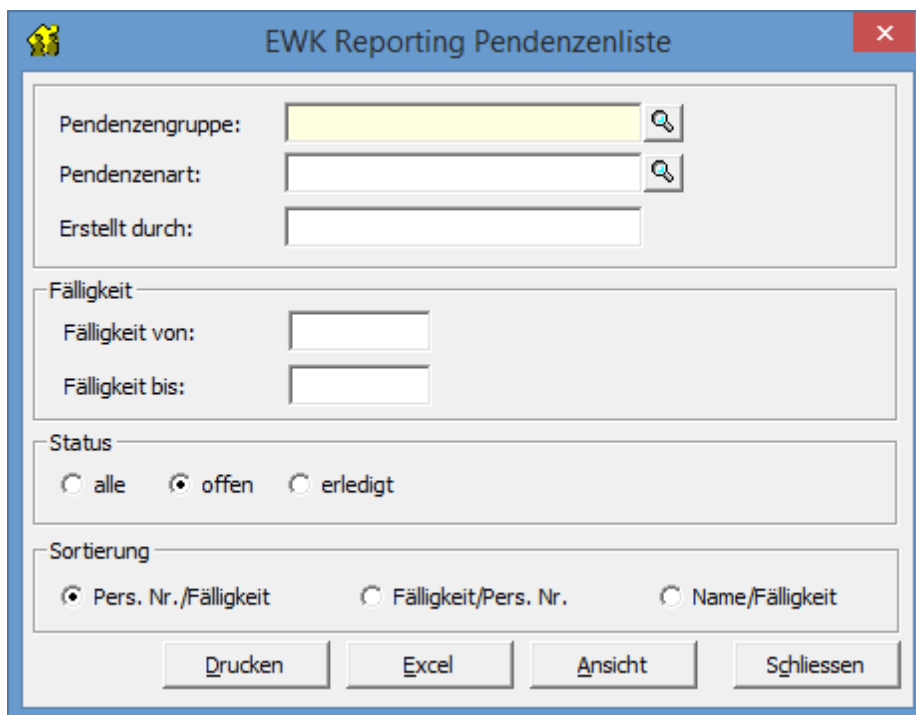
Zusätzlich muss ein Datum bei der Fälligkeit eingetragen werden, damit eine sinnvolle Auswertung gemacht werden kann.

Pendenzen werden in der Personen-Übersicht und der Personen-Information angezeigt.



3.4.8.2 Pendenzen auswerten

Mit dem Menüpunkt „Pendenzen auswerten“ können Pendenzen nach den verfügbaren Kriterien ausgewertet werden.



Drucken

Die Pendenzenliste kann als Report ausgedruckt werden.

Einwohnerkontrolle		Pendenzenliste							
Pers.-Nr.	Name	Rufname	Adresse	Bezeichnung	Status	Fälligkeit	Erledigt	Visum	
102518	Muster	Franz	Allmendstrasse 11, 7777 Musterhausen	Anmeldegebühr von 20.- muss noch bezahlt werden	offen	30.07.2016			

Excel

Die Pendenzenliste kann in ein Excel exportiert werden.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file 'EWKTemp04.xls [Kompatibilitätsmodus] - Excel'. The ribbon includes 'DATEI', 'START', 'EINFÜGEN', 'SEITENLAYOUT', 'FORMELN', 'DATEN', 'ÜBERPRÜFEN', and 'ANSICHT'. The 'ANSICHT' ribbon is active, showing options for 'Zwischenablage', 'Schriftart', 'Ausrichtung', 'Zahl', 'Bedingte Formatierung', 'Als Tabelle formatieren', 'Zellenformatvorlagen', 'Einfügen Löschen Format', and 'Sortieren und Filtern'. The active cell is A1, containing the text 'Bezeichnung'. The data is displayed in the following table:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Bezeichnung	Status	Faelligkeitsd	ErledigungsD	Visum	PLZ	ORT	PersNr	VORNAME	NAME	STRASSE	HAUSNR	HAUSNRZUSATZ				
2	Anmeldege	offen	30.07.2016		ana		7777 Musterhaue	102518	Franz	Muster	Allmendstra	11					
3																	

Ansicht

Die Pendenzenliste kann in einem Grid angezeigt werden.

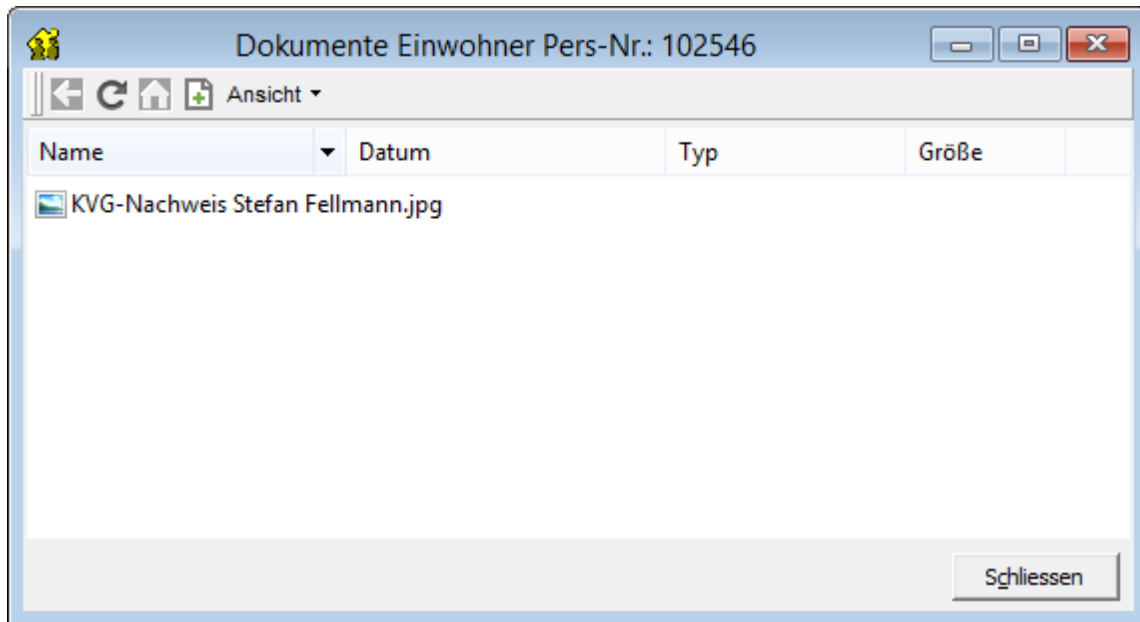
The screenshot shows a window titled 'Pendenzen' with a grid view of the data. The grid has the following columns: Bezeichnung, Status, Faelligkeitsdatum, ErledigungsDatum, Visum, PLZ, ORT, PersNr, VORNAME, NAME, STRASSE, HAUSNR, HAUSNRZUSATZ, TbAdrPerson_ID, and TbGMXPendenzen_ID. The data is displayed in the following table:

Bezeichnung	Status	Faelligkeitsdatum	ErledigungsDatum	Visum	PLZ	ORT	PersNr	VORNAME	NAME	STRASSE	HAUSNR	HAUSNRZUSATZ	TbAdrPerson_ID	TbGMXPendenzen_ID
Anmeldegebühr vo	offen	30.07.2016		ana	7777	Musterhausen	102518	Franz	Muster	Allmendstrasse	11		102518	1406

Die Grid-Darstellung ermöglicht dem Anwender die gewünschte Pendezen mittels Doppelklick zu öffnen und zu bearbeiten.

3.4.9 Dokumente

Mit dem Menüpunkt „Dokumente“ können Dokumente (Briefe, Bilder, PDFs, etc.) eines Einwohners angezeigt und verwaltet werden.



Hinweis:

Die Dateien werden nicht in der Datenbank abgespeichert. Es handelt sich bei dieser Funktion um eine Verknüpfung auf einen vordefinierten Pfad/Laufwerk.

Die Funktion muss durch den EWIS-Support freigeschalten werden.

3.4.10 Individuelle Formulare verwalten

Mit dem Menüpunkt „Individuelle Formulare verwalten“ können zusätzliche Reports (Bestellung Heimatschein, Stimm- und Wahlrechtsbescheinigung, etc.) in die Einwohnerkontrolle integriert werden.

Name	Dateiname
Bestellung Heimatschein	_PHeimatscheinbestellung.rpt

Reportname: Bestellung Heimatschein

Reporttitel:

Reportdatei: _PHeimatscheinbestellung.rpt

Reportpfad: C:\Program Files (x86)\GemoWinNG\GmEwk\ReportsInc

Formelname:

Formeltext:

Kriterium: {TbAdrArt_ID}=[TbAdrArt_ID]

Sortierung:

Bemerkung:

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Speichern

Abbrechen

Schliessen

3.5 Verarbeitung

3.5.1 Mutationen

3.5.1.1 Zuzug

Mit der Mutation „Zuzug“ werden neue Personen in die Einwohnerkontrolle aufgenommen. Das Programm unterscheidet zwischen Neuzuzug, Wiederzuzug, Familiennachzug und dem provisorischen Zuzug.

Hinweis:

Familien sollen wenn möglich immer in einem Arbeitsschritt erfasst werden. Beginnend mit dem Familienvorstand (muss nicht zwingend der Mann sein), Ehepartner und den allfälligen Kindern.

Bevor der Zuzug gestartet werden kann, besteht die Möglichkeit die Person im System zu suchen. Dieser Schritt ist essentiell um eine Dublettenerfassung zu vermeiden.

S	Name	Vorname	GebDat	Versichertennummer	Adresse	Ort
---	------	---------	--------	--------------------	---------	-----

Vers.-Nr.:

Name: Ledigname: ☐ männlich
Rufname: Geburtsdatum: ☐ weiblich

Es wird empfohlen, über die Versicherten-Nr. zu suchen, da sie ein eindeutiges Personenmerkmal darstellt und nur einmal vorkommen kann. Zudem kann sich die Nummer nicht ändern und bleibt ein Leben lang gleich.

Logik der Suche

Ist eine Versicherten-Nr. eingegeben, wird dieser Inhalt mit der 1. Priorität gesucht. Es werden alle anderen Felder (Bsp. Name, Rufname oder Geburtsdatum) übersteuert. Wird mit der Versicherten-Nr. keine Person gefunden, werden mit der 2. Priorität alle anderen Felder (wenn ein Inhalt vorhanden ist) geprüft.

Die Versicherten-Nr. kann ohne Punkte und unvollständig für die Suche eingegeben werden → 756.12345.

Beispiel 1:

Die Person „Kretz“ wird aufgrund der eindeutigen Versicherten-Nr. gefunden, obwohl in der Suchmaske auch der Name „Meier“ mitgegeben wurde.

The screenshot shows a window titled 'Suchen Zuzug (Vorstand)'. It contains a table with the following data:

S	Name	Vorname	GebDat	Versichertennummer	Adresse	Ort
V.	Kretz	Jost		756.2982.5820.19		

Below the table, there is a search mask with the following fields:

- Vers.-Nr.: 756.2982.5820.19
- Name: Meier
- Rufname:
- Ledigname:
- Geburtsdatum:
- ☐ männlich
- ☐ weiblich

At the bottom, there are buttons: Suchen, Neuzuzug, Wiederzuzug, Fam.-Nachzug, Abbrechen, and Schliessen. A red arrow points from the 'Vers.-Nr.' field to the 'Versichertennummer' column in the table.

Beispiel 2:

Die Person „Muster“ wird aufgrund des Namens und nicht der Versicherten-Nr. gefunden. In der Datenbank gibt es keine Person, welche eine Versicherten-Nr. mit dem Inhalt 75612345 besitzt.

The screenshot shows a window titled 'Suchen Zuzug (Vorstand)'. It contains a table with the following data:

S	Name	Vorname	GebDat	Versichertennummer	Adresse	Ort
> V.	Muster			756.2929.1057.21		

Below the table, there is a search mask with the following fields:

- Vers.-Nr.: 75612345
- Name: Muster
- Rufname:
- Ledigname:
- Geburtsdatum:
- ☐ männlich
- ☐ weiblich

At the bottom, there are buttons: Suchen, Neuzuzug, Wiederzuzug, Fam.-Nachzug, Abbrechen, and Schliessen.

Beispiel 3:

Die Person „Jann“ wird aufgrund des Namens gefunden obwohl das Geburtsdatum auf der Fremdadresse nicht hinterlegt ist.

The screenshot shows a dialog box titled 'Suchen Zuzug (Vorstand)'. It contains a table with the following data:

S	Name	Vorname	GebDat	Versichertennummer	Adresse	Ort
F:	Jann	Hans Peter				

Below the table, there are input fields for 'Vers.-Nr.', 'Name' (Jann), 'Rufname' (Hans), 'Ledigname', and 'Geburtsdatum' (21.05.1969). There are also radio buttons for 'männlich' and 'weiblich'. At the bottom, there are buttons: 'Suchen', 'Neuzuzug', 'Wiederzuzug', 'Fam.-Nachzug', 'Abbrechen', and 'Schliessen'. A red arrow points from the 'GebDat' column header to the 'Geburtsdatum' input field.

Wenn Personen mit den eingegeben Kriterien gefunden werden, erscheinen diese tabellarisch in der Maske. Wenn nun die gewünschte Person angeklickt wird, aktivieren sich die Buttons für den Neu-, Wieder- bzw. Familiennachzug und man kann mit der entsprechenden Mutation beginnen.

The screenshot shows the same dialog box 'Suchen Zuzug (Vorstand)' but with different data. The table now contains one row:

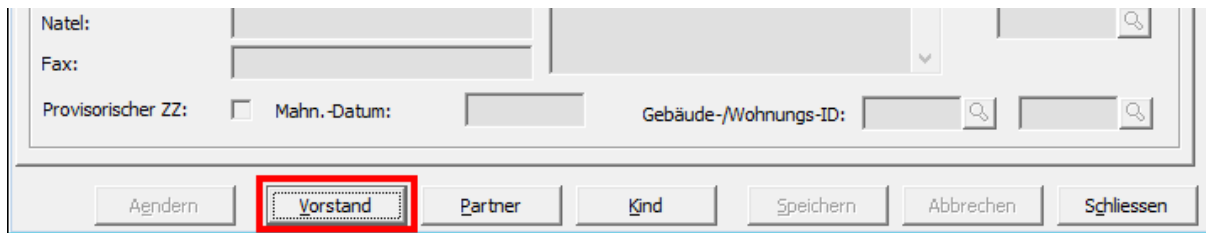
S	Name	Vorname	GebDat	Versichertennummer	Adresse	Ort
V:	Kretz	Jost		756.2982.5820.19		

The 'Vers.-Nr.' field is now filled with '756.2982.5820.19'. The 'Name' field is 'Meier' and 'Rufname' is empty. The 'Ledigname' and 'Geburtsdatum' fields are empty. The 'männlich' radio button is selected. At the bottom, the buttons 'Neuzuzug', 'Wiederzuzug', and 'Fam.-Nachzug' are highlighted with a red rectangle.

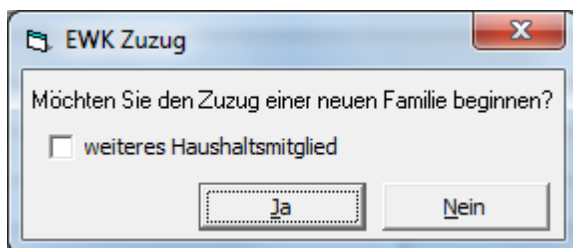
Wird keine Personen mit den eingegeben Kriterien gefunden, springt der Cursor automatisch auf das erste Register „Adresse“ der Zuzugsmaske und man kann mit der Erfassung des Familienvorstandes beginnen.

Nach dem Speichern des Familienvorstandes können über die Buttons <Partner> oder <Kind> die restlichen Familienmitglieder erfasst werden. Sämtliche beim Vorstand relevanten Felder und Verknüpfungen werden automatisch auf die neue Person übertragen.

Möchte man ein weiteres Haushaltsmitglied erfassen (gehört nicht in die Familie des Vorstandes, ist aber im gleichen Haushalt wohnhaft), geht man über den Button <Vorstand>.



In der nachfolgenden Frage das Häkchen „weiteres Haushaltsmitglied“ auswählen und mit dem Button <Ja> bestätigen.



Sämtliche beim Haushaltsvorstand relevanten Felder und Verknüpfungen werden automatisch auf die neue Person übertragen.

Zuzug von Auslandschweizer/Botschaftsangehörigen:

Der Zuzug erfolgt analog dem normaler Zuzug. Sämtliche Pflichtfelder müssen abgefüllt werden. Wenn der Wert eines Felder (Bsp. Geburtsort) nicht bekannt ist, kann auch der Inhalt „unbekannt“ eingegeben werden.

Zusätzlich muss folgendes beachtet werden:

- Bei den Auslandschweizern wird die Auslandadresse erfasst, bei den Botschaftsangehörigen die Botschaftsadresse (der Landcode muss ebenfalls ausgefüllt werden).
- Auf dem Register „Zuzug“ müssen das Zuzugs- und Anmeldedatum (Datum des Gesuches) eingegeben werden
- Auf dem Register „Stammdaten“ müssen der Geburtsort, **Einwohnercode** (AS-Auslandschweizer bzw. BA-Botschaftsangehörige) sowie der Heimatort erfasst werden.
- Auf dem Register „Stimmrecht/Vertretung“ muss das Feld politisch mit AS-Auslandschweizer bzw. BA-Botschaftsangehörige erfasst werden, damit diese Person beim Ausdruck der Stimmkarten berücksichtigt werden.

Hinweis:

Auslandschweizer/Botschaftsangehörige, welche sich definitiv abmelden, müssen über einen Wegzug inaktiv gesetzt oder über eine Korrektur aus dem System gelöscht werden!

Auslandschweizer/Botschaftsangehörige, welche als Einwohner zuziehen, müssen zuerst abgemeldet und anschliessend über einen Wiederzuzug erfasst werden.

Provisorischer Zuzug

Ein provisorischer Zuzug kann durchgeführt werden, wenn nur gewisse Daten einer Person bekannt sind. Um den Zuzug im System als provisorisch zu kennzeichnen müssen die folgenden Felder ausgewählt werden.

The screenshot shows a data entry form for a move. A red rectangle highlights the 'Provisorischer ZZ' checkbox (which is checked) and the 'Mahn.-Datum' field (containing '01.01.2011'). Other visible fields include 'Postfach:', 'Land/PLZ/Ort:' (with values 'CH', '7777', and 'Musterhausen'), 'Tel. Privat:', 'Tel. Geschäft:', 'Natel:', 'Fax:', 'E-Mail:', 'Zustelladresse:', 'Wohnungsnummer:', and 'Gebäude-/Wohnungs-ID:'. At the bottom of the form are several buttons: 'Ändern', 'Vorstand', 'Partner', 'Kind', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

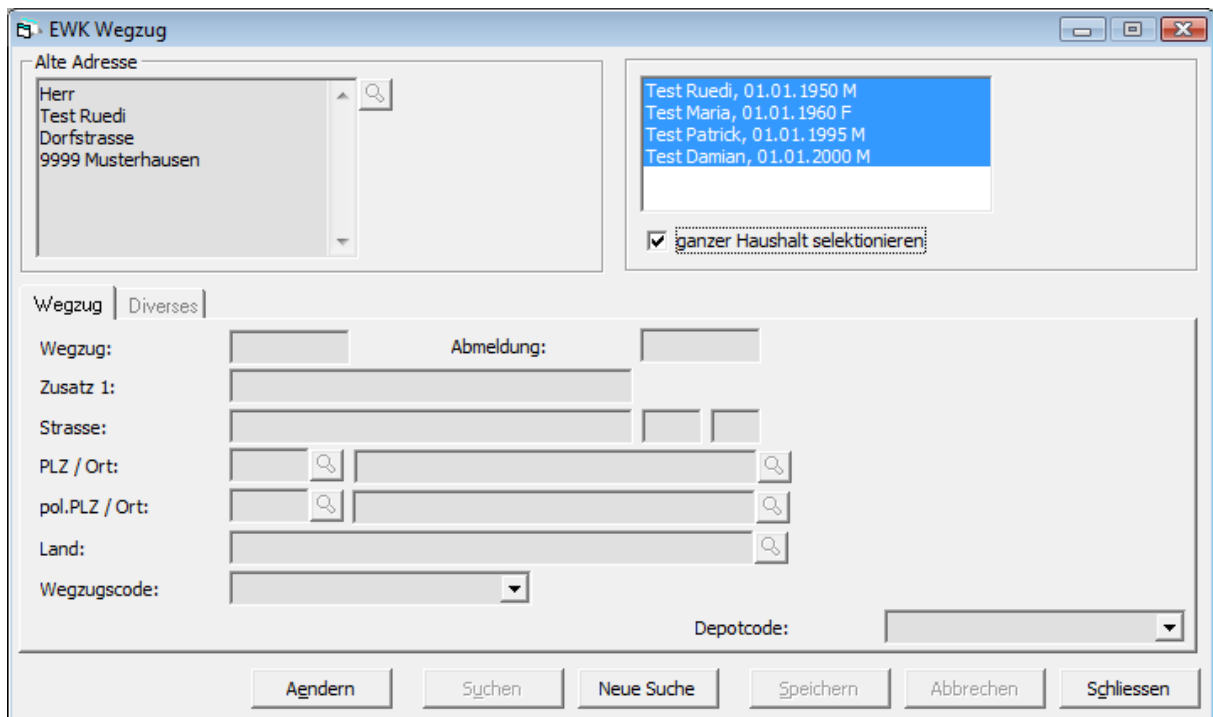
Bei einem provisorischen Zuzug werden die Pflichtfelder nicht beachtet. Zudem wird nach dem Speichern automatisch eine entsprechende Pendenz eingetragen.

Hinweis:

Diejenigen Personen, welche als prov. Zuzug erfasst wurden, werden in keiner Statistik und auch im Meldewesen nicht berücksichtigt. Sie werden behandelt, als ob sie gar nicht im System vorhanden sind.

3.5.1.2 Wegzug

Mit der Mutation „Wegzug“ kann man Personen oder einen ganzen Haushalt aus der Gemeinde wegziehen lassen.

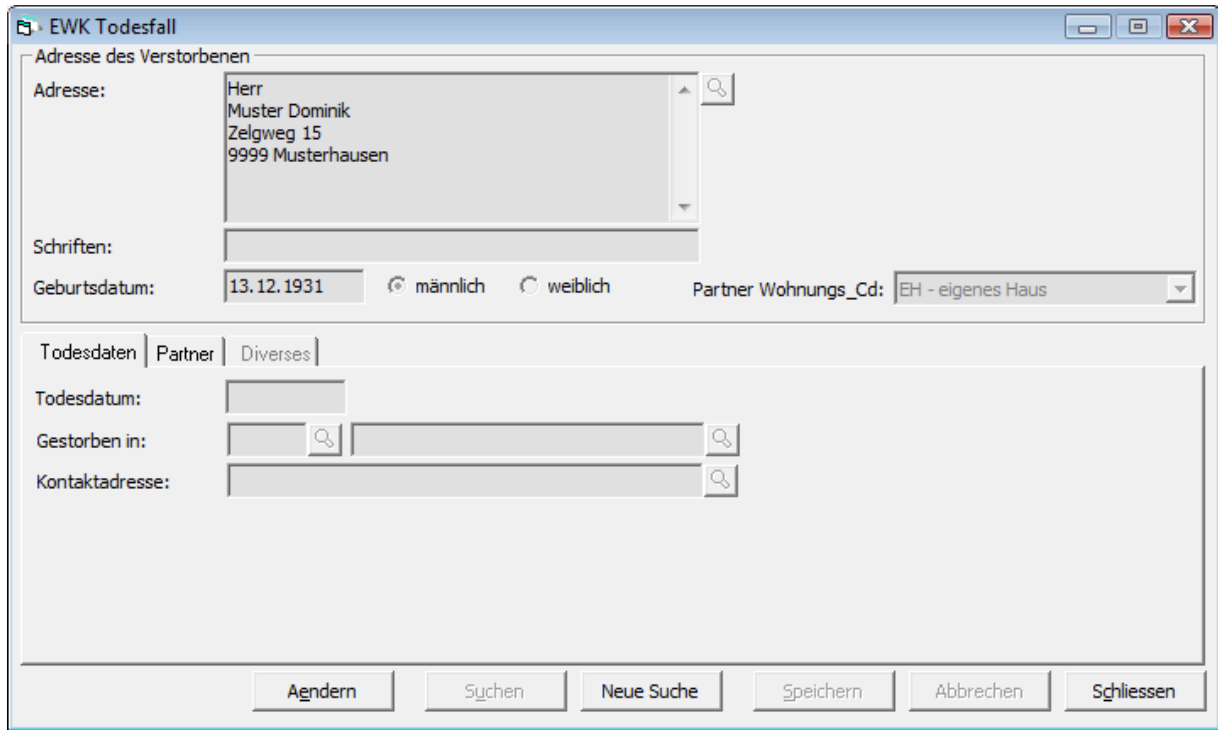


Es besteht die Möglichkeit, die Mutation pro Haushaltsmitglied oder für den ganzen Haushalt (ganzer Haushalt selektionieren) durchzuführen.

Mehrere Personen können mit der „Ctrl“- bzw. „Shift“-Taste und der linken Maustaste ausgewählt werden.

3.5.1.3 Todesfall

Mit der Mutation „Todesfall“ wird der Tod einer Person erfasst.



Bei der Kontaktadresse wird automatisch der allfällig überlebende Ehepartner vorgeschlagen. Diese Adressverknüpfung kann jedoch manuell geändert werden.

Zusätzlich fragt das System, ob die Kontaktadresse auch als Zustelladresse übernommen werden soll.



Diese Frage kann mit <Ja> oder <Nein> bestätigen werden.

Hinweis:

Beim allfällig überlebenden Ehepartner wird die Mutation „Verwitkung“ automatisch im Hintergrund erledigt. Damit diese korrekt durchgeführt wird, können im Register „Partner“ die nötigen Angaben zum überlebenden Ehepartner angepasst werden.

3.5.1.4 Adressänderung

Mit der Mutation „Adressänderung“ kann man Personen oder einen ganzen Haushalt innerhalb der Gemeinde umziehen lassen.

EWK Adressänderung

Alte Adresse

Herr
Muster Carlo
Dorfstrasse
9999 Musterhausen

Muster Carlo, 01.01.1968 M
Muster Hélène, 23.12.1967 F
Muster Anouk, 19.06.1990 F
Muster Yanice, 09.12.1993 F

☒ ganzer Haushalt selektionieren

Neue Adresse | Diverses

Datum per: 16.10.2009

Strasse: Dorfstrasse

PLZ / Ort: 9999 Musterhausen

Zusatz 1/2:

Postfach:

Gebäude-ID (EGID): 0 Wohnungs-ID (EWID): 0 Wohnungsnummer:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Es besteht die Möglichkeit, die Mutation pro Haushaltsmitglied oder für den ganzen Haushalt (ganzer Haushalt selektionieren) durchzuführen.

Mehrere Personen können mit der „Ctrl“- bzw. „Shift“-Taste und der linken Maustaste ausgewählt werden.

Hinweis:

Die EDIG und EWID können im gleichen Schritt über das Lupenfeld erfasst werden.

3.5.1.5 Namensänderung

Mit der Mutation „Namensänderung“ wird der Name bzw. Rufname einer Person geändert.

N Namensänderung

Alter Name

Adresse: Herr
Schwarz Paul
Seeweg 7
7777 Musterhausen

AHV/Vers.-Nummer: 756.1111.1111.13

Geburtsdatum: 13.07.1943 ☒ männlich ☐ weiblich

Neuer Name | Namensführung | Diverses

Datum per:

Name: Schwarz

Ledigname:

Rufname: Paul

Vornamen: "Paul" Hermann

Kurzbezeichnung: SCHWARZ PAUL

AHV-Nr: 844.43.313.000 Vers.-Nr: 756.1111.1111.13

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

3.5.1.6 Heirat

Mit der Mutation „Heirat“ wird die Eheschliessung eines Paares oder einer Einzelperson erfasst.

Heirat

Partner

Adresse: Herr
Egli Hans
Badiweg 31
7777 Musterhausen

Geb.-Dat.: 04.12.1969 AHV-Nr.: 756.1234.4568.94

Partnerin

Adresse: Frau
Fischer Beatrice
Aareufer 252
7777 Musterhausen

Geb.-Dat.: 03.08.1968 AHV-Nr.: 756.9676.5432.19

Heirat | Ehepartner | Ehepartnerin | Neue Adresse

Datum:

PLZ / Ort:

Abndern | Neue Suche | Suche Partner | Suche Partnerin | Speichern | Abbrechen | Schliessen

Im folgenden Pop-Up-Fenster wird die gewünschte Wohnadresse nach der Heirat ausgewählt.

Adress-Auswahl

☒ Adresse des Partners

☐ Adresse der Partnerin

☐ neue gemeinsame Adresse

☐ Adressen bleiben unverändert

Übernehmen | Schliessen

Adresse des Partners

Bei der Partnerin wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adresse der Partnerin

Beim Partner wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Neue gemeinsame Adresse

Bei beiden Partnern wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adressen bleiben unverändert

Bei keiner Person wird etwas an der Adresse geändert.

Wichtig:

Die Heirat kann auch als Einzelperson durchgeführt werden. Der Partner/die Partnerin (welche nicht in der Gemeinde wohnhaft und angemeldet ist) muss nicht zusätzlich erfasst werden.

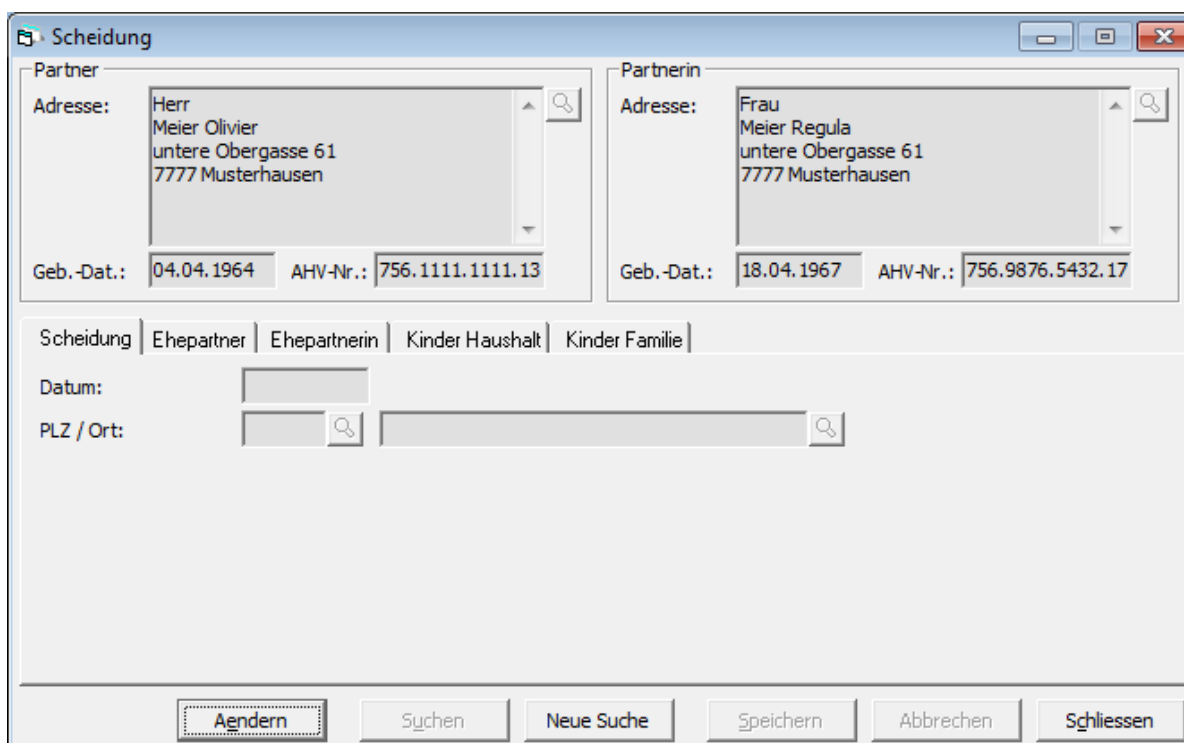
Es erscheint folgende Frage:



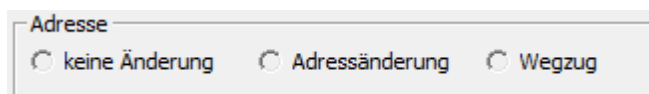
Die Frage kann mit <Ja> beantwortet werden. Die Personalien des nicht in der Gemeinde wohnhaften Partners/Partnerin können, wenn gewünscht, unter den Bemerkungen hinterlegt werden.

3.5.1.7 Scheidung

Mit der Mutation „Scheidung“ wird die Scheidung (Auflösung der Ehe) eines Paares erfasst.



Bei der Mutation „Scheidung“ können zusätzliche Mutationen in Bezug auf die Adresse durchgeführt werden.



Adresse

☐ keine Änderung ☐ Adressänderung ☐ Wegzug

keine Änderung

Falls die Person an der bisherigen Adresse wohnhaft bleibt.

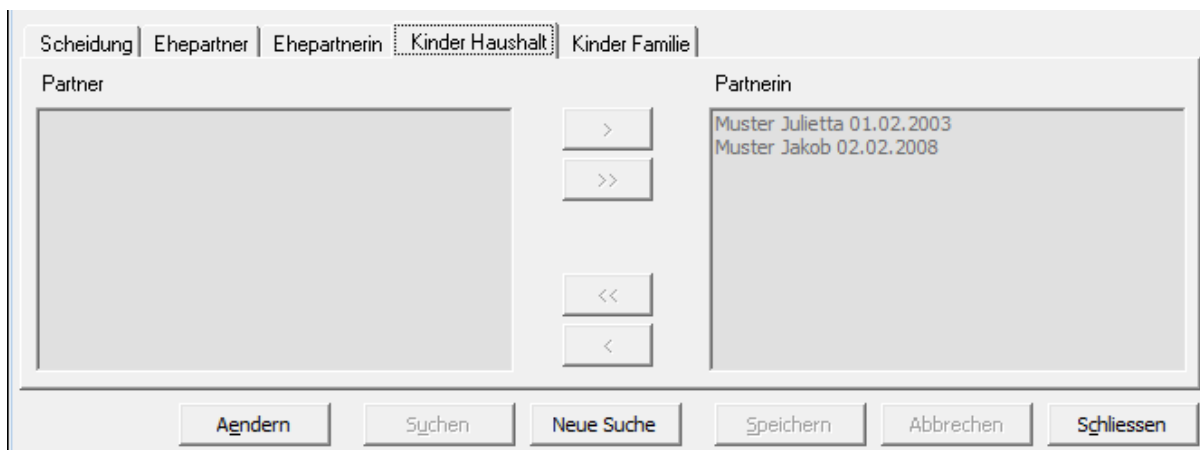
Adressänderung

Falls die Person innerhalb der Gemeinde umzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske der Adressänderung gestartet.

Wegzug

Falls die Person aus der Gemeinde wegzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske des Wegzugs gestartet

Auf dem Register „Kinder Haushalt“ können die Kinder dem entsprechenden Elternteil zuweisen werden.



Scheidung | Ehepartner | Ehepartnerin | **Kinder Haushalt** | Kinder Familie

Partner

Partnerin

Muster Julietta 01.02.2003
Muster Jakob 02.02.2008

> >> << <

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Dasselbe gilt auch für das Register „Kinder Familie“. Auf diesem Register müssen die Kinder demjenigen Elternteil zugewiesen werden, welcher die elterliche Gewalt besitzt.

3.5.1.8 Trennung

Mit der Mutation „Trennung“ wird die Trennung (Beendigung der gemeinsamen Lebensgemeinschaft) eines Paares erfasst.

Es wird zwischen freiwilliger und gerichtlicher Trennung unterschieden.

Was versteht man unter gerichtlicher Trennung?

Bei der gerichtlichen Trennung wird das gemeinsame Leben der Ehegatten durch ein Gerichtsurteil beendet, d.h. es ist die Intervention einer Richterin bzw. eines Richters erforderlich. Das Verfahren ist ähnlich wie bei einer Scheidung. Im Unterschied zur Scheidung löst das Urteil über die gerichtliche Trennung die Ehe jedoch nicht auf, sondern ermöglicht es den Ehegatten lediglich, auf unbestimmte Zeit getrennt zu leben.

Bei der Mutation „Trennung“ können zusätzliche Mutationen in Bezug auf die Adresse durchgeführt werden:

keine Änderung

Falls die Person an der bisherigen Adresse wohnhaft bleibt.

Adressänderung

Falls die Person innerhalb der Gemeinde umzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske der Adressänderung gestartet.

Wegzug

Falls die Person aus der Gemeinde wegzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske des Wegzugs gestartet.

Auf dem Register „Kinder Haushalt“ können die Kinder dem entsprechenden Elternteil zuweisen werden.

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The tabs are: Trennung, Ehepartner, Ehepartnerin, Kinder Haushalt, and Kinder Familie. The 'Kinder Haushalt' tab is currently selected. The window is divided into two main sections: 'Partner' on the left and 'Partnerin' on the right. The 'Partner' section contains a text box with the entry 'Muster Jakob 02.02.2008'. The 'Partnerin' section contains a text box with the entry 'Muster Julietta 01.02.2003'. Between these two sections are four buttons: a single right arrow '>', a double right arrow '>>', a double left arrow '<<', and a single left arrow '<'. At the bottom of the window, there is a row of six buttons: 'Ändern', 'Suchen', 'Neue Suche', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Dasselbe gilt auch für das Register „Kinder Familie“. Auf diesem Register müssen die Kinder demjenigen Elternteil zugewiesen werden, welcher die elterliche Gewalt besitzt.

3.5.1.9 Trennung aufheben

Mit der Mutation „Trennung aufheben“ wird eine Trennung (freiwillig oder gerichtlich) aufgehoben. Beiden Partner erhalten wieder den Zivilstand „verheiratet“.

Trennung aufheben

Partner

Adresse: Herr Meier Olivier
obere Untergasse 23
7777 Musterhausen

Geb.-Dat.: 04.04.1964 AHV-Nr.: 756.1111.1111.13

Partnerin

Adresse: Frau Meier Regula
untere Obergasse 61
7777 Musterhausen

Geb.-Dat.: 18.04.1967 AHV-Nr.: 756.9876.5432.17

Trennung aufheben | Ehepartner | Ehepartnerin | Kinder Haushalt | Neue Adresse

Aufhebung Trennung per:

Angaben zur Heirat

Datum: 02.08.1991

PLZ / Ort: 9876 Musterdorf

Ändern | Neue Suche | Suche Partner | Suche Partnerin | Speichern | Abbrechen | Schliessen

Im folgenden Pop-Up-Fenster wird die gewünschte Wohnadresse nach der Auflösung der Trennung ausgewählt.

Adress-Auswahl

☒ Adresse des Partners

☐ Adresse der Partnerin

☐ Adressen bleiben unverändert

Übernehmen | Schliessen

Adresse des Partners

Bei der Partnerin wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adresse der Partnerin

Beim Partner wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adressen bleiben unverändert

Bei keiner Person wird etwas an der Adresse geändert.

3.5.1.10 Ungültigkeit Ehe

Mit der Mutation „Ungültigkeit Ehe“ wird eine Ehe als ungültig erklärt.

Ein Grund zur Ungültigkeit der Ehe liegt vor wenn:

- zur Zeit der Eheschliessung einer der Ehegatten bereits verheiratet ist und die frühere Ehe nicht durch Scheidung oder Tod des Partners aufgelöst worden ist
- zur Zeit der Eheschliessung einer der Ehegatten nicht urteilsfähig ist und seither nicht wieder urteilsfähig geworden ist
- die Eheschliessung infolge Verwandtschaft unter den Ehegatten verboten ist
- ein Ehegatte die Ehe nicht aus freiem Willen geschlossen hat

Bei der Mutation „Ungültigkeit Ehe“ können zusätzliche Mutationen in Bezug auf die Adresse durchgeführt werden.

keine Änderung

Falls die Person an der bisherigen Adresse wohnhaft bleibt.

Adressänderung

Falls die Person innerhalb der Gemeinde umzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske der Adressänderung gestartet.

Wegzug

Falls die Person aus der Gemeinde wegzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske des Wegzugs gestartet.

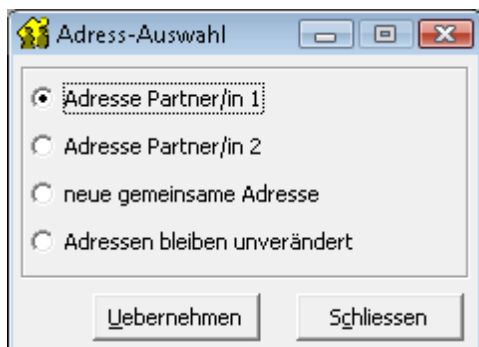
Auf dem Register „Kinder Haushalt“ können die Kinder dem entsprechenden Elternteil zuweisen werden.

Dasselbe gilt auch für das Register „Kinder Familie“. Auf diesem Register müssen die Kinder demjenigen Elternteil zugewiesen werden, welcher die elterliche Gewalt besitzt.

3.5.1.11 Eingetragene Partnerschaft eintragen

Mit der Mutation „Eingetragene Partnerschaft eintragen“ wird die Eheschliessung eines gleichgeschlechtlichen Paares oder einer Einzelperson erfasst.

Im folgenden Pop-Up-Fenster wird die gewünschte Wohnadresse nach der Eintragung der Partnerschaft ausgewählt.



Adresse Partner/in 1

Bei Partner/in 2 wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adresse Partner/in 2

Bei Partner/in 1 wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Neue gemeinsame Adresse

Bei beiden Partnern wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adressen bleiben unverändert

Bei keiner Person wird etwas an der Adresse geändert.

Wichtig:

Die Eintragung der Partnerschaft kann auch als Einzelperson durchgeführt werden. Der Partner/die Partnerin (welche nicht in der Gemeinde wohnhaft und angemeldet ist) muss nicht zusätzlich erfasst werden.

Es erscheint folgende Frage:



Die Frage kann mit <Ja> beantwortet werden. Die Personalien des nicht in der Gemeinde wohnhaften Partners/Partnerin können, wenn gewünscht, unter den Bemerkungen hinterlegt werden.

3.5.1.12 Eingetragene Partnerschaft auflösen

Mit der Mutation „Eingetragene Partnerschaft auflösen“ wird die Auflösung (analog Scheidung) eines gleichgeschlechtlichen Paares erfasst.

Eingetragene Partnerschaft auflösen

Partner/in 1
Adresse: Frau Böller Sandra
Im Hof 201
7777 Musterhausen
Geb.-Dat.: 26.12.1984 AHV-Nr.: 756.3333.3333.35

Partner/in 2
Adresse: Frau Wetter Tamara
Im Hof 201
7777 Musterhausen
Geb.-Dat.: 16.03.1982 AHV-Nr.: 756.9999.9999.91

Auflösung/Trennung | Partner/in 1 | Partner/in 2 | Kinder Haushalt | Kinder Familie

Datum:
PLZ / Ort:
Grund Auflösung: 01 - gerichtlich

Ändern Suchen **Neue Suche** Speichern Abbrechen Schliessen

Bei der Mutation „Eingetragene Partnerschaft auflösen“ können zusätzliche Mutationen in Bezug auf die Adresse durchgeführt werden.

Adresse

☐ keine Änderung ☐ Adressänderung ☐ Wegzug

keine Änderung

Falls die Person an der bisherigen Adresse wohnhaft bleibt.

Adressänderung

Falls die Person innerhalb der Gemeinde umzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske der Adressänderung gestartet.

Wegzug

Falls die Person aus der Gemeinde wegzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske des Wegzugs gestartet

Auf dem Register „Kinder Haushalt“ können die Kinder dem entsprechenden Elternteil zuweisen werden.

Auflösung/Trennung	Partner/in 1	Partner/in 2	Kinder Haushalt	Kinder Familie
Partner/in 1 		Partner/in 2 Wölfl Kevin 05.08.2010		
		> >> << <		

Dasselbe gilt auch für das Register „Kinder Familie“. Auf diesem Register müssen die Kinder demjenigen Elternteil zugewiesen werden, welcher die elterliche Gewalt besitzt.

3.5.1.13 Eingetragene Partnerschaft trennen

Mit der Mutation „Eingetragene Partnerschaft trennen“ wird die Trennung (Beendigung der gemeinsamen Lebensgemeinschaft) eines gleichgeschlechtlichen Paares erfasst.

Es wird zwischen freiwilliger und gerichtlicher Trennung unterschieden.

Eingetragene Partnerschaft trennen

Partner/in 1

Adresse: Frau Böller Sandra
Im Hof 201
7777 Musterhausen

Geb.-Dat.: 26.12.1984
AHV-Nr.: 756.3333.3333.35

Partner/in 2

Adresse: Frau Wetter Tamara
Im Hof 201
7777 Musterhausen

Geb.-Dat.: 16.03.1982
AHV-Nr.: 756.9999.9999.91

Auflösung/Trennung
Partner/in 1
Partner/in 2
Kinder Haushalt
Kinder Familie

Name: Böller
getrennt von: Wetter, Tamara Claudia
Zivilstandscode: FP - in eingetragener Partnerschaft
Steuercode: 1 - steuerpflichtig
Haushaltscode: EP - eingetragene Partnerschaft
Familiencode: EP - eingetragene Partnerschaft

Adresse
☒ keine Änderung
☐ Adressänderung
☐ Wegzug

Bei der Mutation „Eingetragene Partnerschaft trennen“ können zusätzliche Mutationen in Bezug auf die Adresse durchgeführt werden:

Adresse
☐ keine Änderung
☐ Adressänderung
☐ Wegzug

keine Änderung

Falls die Person an der bisherigen Adresse wohnhaft bleibt.

Adressänderung

Falls die Person innerhalb der Gemeinde umzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske der Adressänderung gestartet.

Wegzug

Falls die Person aus der Gemeinde wegzieht. Wenn diese Option angewählt wird, wird nach dem Speichern die Mutationsmaske des Wegzugs gestartet

Auf dem Register „Kinder Haushalt“ können die Kinder dem entsprechenden Elternteil zuweisen werden.

Dasselbe gilt auch für das Register „Kinder Familie“. Auf diesem Register müssen die Kinder demjenigen Elternteil zugewiesen werden, welcher die elterliche Gewalt besitzt.

Auflösung/Trennung | Partner/in 1 | Partner/in 2 | **Kinder Haushalt** | Kinder Familie

Partner/in 1

Partner/in 2

Wölfi Kevin 05.08.2010

> >> << <

3.5.1.14 Eingetragene Partnerschaft Trennung aufheben

Mit der Mutation „Eingetragene Partnerschaft Trennung aufheben“ wird eine Trennung (freiwillig oder gerichtlich) eines gleichgeschlechtlichen Paares aufgehoben. Beide Partner erhalten wieder den Zivilstand „Eingetragene Partnerschaft“.

Eingetragene Partnerschaft Trennung aufheben

Partner/in 1
Adresse: Frau Böller Sandra
Im Hof 201
7777 Musterhausen
Geb.-Dat.: 26.12.1984 AHV-Nr.: 756.3333.3333.35

Partner/in 2
Adresse: Frau Wetter Tamara
Im Hof 201
7777 Musterhausen
Geb.-Dat.: 16.03.1982 AHV-Nr.: 756.9999.9999.91

Trennung aufheben | Partner/in 1 | Partner/in 2 | Kinder Haushalt | Neue Adresse

Aufhebung Trennung per:

Angaben zur eingetragenen Partnerschaft
Datum: 11.07.2011
PLZ / Ort: 1131 Tolothenaz VD

Ändern Neue Suche Partner/in 1 Partner/in 2 Speichern Abbrechen Schliessen

Im folgenden Pop-Up-Fenster wird die gewünschte Wohnadresse nach der Auflösung der Trennung ausgewählt.

Adress-Auswahl

☒ Adresse Partner/in 1
☐ Adresse Partner/in 2
☐ Adressen bleiben unverändert

Uebernehmen Schliessen

Adresse Partner/in 1

Bei Partner/in 1 wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adresse Partner/in 2

Bei Partner/in 2 wird zusätzlich eine Adressänderung durchgeführt.

Adressen bleiben unverändert

Bei keiner Person wird etwas an der Adresse geändert.

3.5.1.15 Geburt

Mit der Mutation „Geburt“ wird die Geburt eines Kindes erfasst.

Wichtig:

Bei der Geburt muss **immer** von der Mutter aus gegangen werden.

3.5.1.16 Volljährigkeit

Mit der Mutation „Volljährigkeit“ wird die Person als Volljährig erfasst und aus der Familie heraus gelöst. Die Person wird zu einem eigenen Familienvorstand.

Volljährigkeit

Person

Adresse:

Geburtsdatum:

☐ männlich ☐ weiblich

Stammdaten | Erwerb | Dokumente | Diverses

Versich.-Nr:

Heimatorte:

Bürgercode:

Steuercode:

Konfession:

Geburts- PLZ / Ort:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Nach der Mutation sieht die Personen-Übersicht wie folgt aus:



Unter Familie erscheint Meier Jill als Einzelperson und im Haushalt bei Meier Olivier, da sie noch bei den Eltern zu Hause wohnhaft ist.

3.5.1.17 Adoption

Mit der Mutation „Adoption“ wird eine Adoption eines Kindes erfasst.

EWK Adoption

Person

Adresse: Herr Meier Peter
obere Untergasse 23
7777 Musterhausen

Geburtsdatum: 10.03.2009 ☒ männlich ☐ weiblich

Adoption | Stammdaten | Dokumente

Adoptionsdatum: ☐ Ausländer

Familie: Meier Olivier, obere Untergasse 23, 7777 Musterhausen

Haushalt: Meier Peter, obere Untergasse 23, 7777 Musterhausen

Name: Meier

Rufname: Peter Kurzbezeichnung: MEIER.PETER

Vorname: Peter AHV-Nummer: 641.09.172.000

Versich.-Nr: 756.7777.7777.79

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

In den Feldern „Familie“ und „Haushalt“ muss die Verknüpfung zum zukünftigen Familien- bzw. Haushaltsvorstand eintragen werden.

Hinweis:

Falls das Kind noch nicht im System erfasst ist, muss es zuerst über die Mutation Zuzug aufgenommen werden.

Wichtig:

Die Adoption ist aus Datenschutzgründen in der History nicht ersichtlich!

3.5.1.18 Anerkennung

Mit der Mutation „Anerkennung“ wird die Anerkennung eines Kindes durch den Vater erfasst.

EWK Anerkennung

Person

Adresse: Frau Müller Irina
Seebadstrasse 17
7777 Musterhausen

Geburtsdatum: 30.08.2010 ☐ männlich ☒ weiblich

Anerkennung | Stammdaten | Dokumente

Anerkennungsdatum: ☐ Ausländer

Familie: Müller Verena, Seebadstrasse 17, 7777 Musterhausen

Haushalt: Müller Verena, Seebadstrasse 17, 7777 Musterhausen

Name: Müller

Rufname: Irina Kurzbezeichnung: MÜLLER IRINA

Vorname: Maria "Irina" AHV-Nummer: 671.10.761.000

Versich.-Nr: 756.2222.2222.24

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

In den Feldern „Familie“ und „Haushalt“ muss die Verknüpfung zum zukünftigen Familien- bzw. Haushaltsvorstand eintragen werden.

Im Feld Vater auf dem Register „Stammdaten“ kann dann die Person, welche das Kind anerkannt hat, mitgegeben werden.

Hinweis:

Falls das Kind noch nicht im System erfasst ist, muss es zuerst über die Mutation Zuzug aufgenommen werden.

3.5.1.19 Arbeitgeber- /Berufswechsel

Mit der Mutation „Arbeitgeber- /Berufswechsel“ wird ein Wechsel der Berufsangaben erfasst.

The screenshot shows a software window titled "EWK Arbeitgeber-/Berufswechsel". It contains two main sections: "Person" and "Erwerb".

Person Section:

- Adresse:** Herr
Muster-Muster Carlo
Dorfstrasse
9999 Musterhausen
- AHV/Vers.-Nummer:** 674.68.101.000
- Geburtsdatum:** 01.01.1968
- Gender:** ☒ männlich ☐ weiblich

Erwerb Section:

- Beruf:** (empty text field)
- Erwerbsart:** U - unselbständig (dropdown menu)
- Arbeitgeber:** (empty text field with search icon)
- Arbeitgebertext:** (empty text field)
- Datum seit:** (empty date field)

Buttons at the bottom: Ändern, Suchen, Neue Suche, Speichern, Abbrechen, Schliessen

3.5.1.20 Antrag Verlängerung Ausländerbewilligung

Mit der Mutation „Antrag Verlängerung Ausländerbewilligung“ wird die Verlängerung des Ausländerausweises erfasst.

The screenshot shows a software window titled "EWK Antrag Verlängerung Ausländerbewilligung". It contains a form for entering personal and document information. The "Person" section includes a text field for "Adresse" with the value "Herr Muster-Muster Carlos Dorfstrasse 9999 Musterhausen", a date field for "Geburtsdatum" with the value "01.01.1968", and radio buttons for "männlich" (selected) and "weiblich". Below this are tabs for "Dokumente" and "Diverses". The "Dokumente" tab is active, showing a list of documents. One document is listed: "B - Aufenthaltsbewilligung" with a date of "01.07.2005" and a status of "01.". At the bottom of the window are several buttons: "Ändern", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

Hinweis:

Der bestehende Ausweis muss nicht gelöscht werden. Die Gültigkeitsdaten können auch entsprechend überschrieben werden.

The screenshot shows a software window titled "Schriften/Ausweis Verwalten". It contains a form for managing documents. The top section shows a list of documents with one entry: "B - Jahresaufenthalter" with a date of "01.". Below this is a "Details" section with fields for "Art" (set to "B - Jahresaufenthalter"), "Nummer", "gültig:" (with dates "01.01.2008" and "bis: 31.12.2009"), "Bemerkungen", "ausgestellt durch", and "ausgestellt am". On the right side of the window are several buttons: "Neu", "Ändern", "Löschen", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

3.5.1.21 Ausweiswechsel Ausländer

Mit der Mutation „Ausweiswechsel Ausländer“ wird ein Wechsel des Ausländerausweises (Bsp. von B auf C-Ausweis) erfasst.

EWK Ausweiswechsel Ausländer

Person

Adresse: Herr
Bostitch Stanley
Klammergasse 12
7777 Musterhausen

Geburtsdatum: 04.09.1957 ☒ männlich ☐ weiblich

Dokumente | Diverses

Schriften

PA	- Pass Ausländer	088533	20.09.2000	20.09.2010
----	------------------	--------	------------	------------

Ausweise/Bewilligungen

B	- Jahresaufenthalter	12.02.2010	16.01.2011
---	----------------------	------------	------------

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Hinweis:

Der bestehende Ausweis muss nicht gelöscht werden. Die Gültigkeitsdaten können auch entsprechend überschrieben werden.

3.5.1.22 Schriftenwechsel Schweizer (HA-HS)

Mit der Mutation „Schriftenwechsel Schweizer (HA-HS)“ wird ein Wochenaufenthalter definitiv als Einwohner in der Gemeinde aufgenommen.

The screenshot shows a software window titled "EWK Ausweiswechsel Schweizer". It has a tabbed interface with "Person", "Dokumente", "Zuzugsdaten", and "Diverses". The "Person" tab is active, displaying a search result for "Herr Boss Hans" at "Wydistrasse 7, 7777 Musterhausen". The birth date is "02.10.1961" and the gender is "männlich". Below the "Person" tab, the "Dokumente" tab is selected, and the "Schriften" section shows "HS - Heimatschein" highlighted with a red rectangle. The "Ausweise/Bewilligungen" section is empty. At the bottom are buttons for "Ändern", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

Im Register „Dokumente“ wird automatisch unter Schriften der Heimatschein vorgeschlagen.

Hinweis:

Auf der Wohnsitzbestätigung wird die Wohnperiode als Wochenaufenthalter nicht berücksichtigt. Die Zuzugs- und Anmeldedaten müssen bei der Mutation entsprechend angepasst werden.

3.5.1.23 Einbürgerung

Mit der Mutation „Einbürgerung“ wird einer Ausländerin/einem Ausländer das Schweizerbürgerrecht zugesprochen oder einem Schweizer das Bürgerrecht einer anderen Schweizer Gemeinde.

EWK Einbürgerung

Person

Adresse: Herr
Muster-Muster Carlo
Dorfstrasse
9999 Musterhausen

Geburtsdatum: 01.01.1968 ☒ männlich ☐ weiblich

Einbürgerung | Stammdaten | Dokumente

Einbürgerungsdatum:

Familienregister:

Heimatorte:

Bürgercode:

AHV-Nummer: 674.68.101.000 Versich.-Nr:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

3.5.1.24 Änderung Bürgerrecht

Mit der Mutation „Änderung Bürgerrecht“ werden Informationen am Heimatort geändert.

The screenshot shows a software window titled "EWK Änderung Bürgerrecht". It contains two main sections: "Person" and "Bürgerrecht".

Person Section:

- Adresse:** A text area containing "Herr", "Muster Dominik", "Zelgweg 15", and "9999 Musterhausen".
- Geburtsdatum:** A date field with "13.12.1931".
- Gender:** Two radio buttons labeled "männlich" (selected) and "weiblich".

Bürgerrecht Section:

- Änderungsdatum:** An empty date field.
- Heimatorte:** Four location fields with search icons. The first two contain "Lützelflüh BE" and "Niederwil SO". The next two contain "Rothenburg LU" and an empty field.
- Bürgercode:** A dropdown menu currently showing "KB - Kantonsbürger".

Buttons: At the bottom of the window are six buttons: "Ändern", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

3.5.1.25 Bürgerrechtsentlassung aus Gemeinde

Mit der Mutation „Bürgerrechtsentlassung aus Gemeinde“ werden der Person entsprechende Heimatorte weggenommen.

EWK Bürgerrechtsentlassung aus Gemeinde

Person

Adresse: Herr Muster Dominik
Zelgweg 15
9999 Musterhausen

Geburtsdatum: 13.12.1931 ☒ männlich ☐ weiblich

Bürgerrechtsentlassung Diverses

Entlassungsdatum:

Heimatorte: Lützelflüh BE Niederwil SO
Rothenburg LU

Bürgercode: KB - Kantonsbürger

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Hinweis:

Den gewünschten Bürgerort löschen. Die restlichen Heimatorte verschieben ihre Position automatisch, damit keine „Lücken“ entstehen.

3.5.1.26 Aberkennung Schweizer Bürgerrecht

Mit der Mutation „Aberkennung Schweizer Bürgerrecht“ wird einer eingebürgerten Person das Schweizer Bürgerrecht aberkannt und diese erhält die alte Nationalität zurück.

The screenshot shows a software window titled "EWK Aberkennung Schweizer Bürgerrecht". It contains a form with the following fields and options:

- Person** section:
 - Adresse:** A text box containing "Herr", "Muster Dominik", "Zelgweg 15", and "9999 Musterhausen".
 - Geburtsdatum:** A date box containing "13.12.1931".
 - Gender:** Radio buttons for "männlich" (selected) and "weiblich".
- Tabbed interface with three tabs: "Aberkennung" (selected), "Dokumente", and "Ausländerangaben".
- Aberkennung** section:
 - Aberkennungsdatum:** An empty date box.
 - Ausländer:** A checkbox that is currently unchecked.
 - Heimatorte:** Two rows of text boxes with search icons. The first row contains "Lützelflüh BE" and "Niederwil SO". The second row contains "Rothenburg LU" and an empty box.
 - Bürgercode:** A dropdown menu showing "KB - Kantonsbürger".
 - Nationalität:** An empty text box with a search icon.

At the bottom of the window are six buttons: "Ändern", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

Hinweis:

Es kann nur das Aberkennungsdatum und die Nationalität eingetragen werden.

3.5.1.27 Konfessionswechsel

Mit der Mutation „Konfessionswechsel“ wird ein Wechsel der Konfession (Bsp. auf Konfessionslos) erfasst.

EWK Konfessionswechsel

Person

Adresse: Herr
Muster-Muster Carlo
Dorfstrasse
9999 Musterhausen

Konfession: RF - evangelisch-reformiert

Geburtsdatum: 01.01.1968 ☒ männlich ☐ weiblich

Konfession | Diverses

Konfession: RF - evangelisch-reformiert

Datum per:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Hinweis:

Das „Datum per“-Feld des Konfessionswechsels ist nur in der History ersichtlich.

3.5.1.28 Vormundschaftliche Massnahmen einrichten

Mit der Mutation „Vormundschaftliche Massnahmen einrichten“ wird einer Person ein gesetzlicher Vertreter zugewiesen.

EWK Vertretung einrichten

Person

Adresse: Herr
Muster Max
Im Rebengut 3
7777 Musterhausen

AHV/Vers.-Nr: 756.9999.9999.91

Geburtsdatum: 26.04.1928 ☒ männlich ☐ weiblich

ZGB-Artikel:

Vertreter:

Vertretungs-Art:

Vertreter | Diverses

Datum per:

Vertreter:

Vertretungs-Art:

ZGB-Artikel:

Zustelladresse:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Falls der Vertreter oder die Vertreterin nicht im System erfasst ist, kann dieser oder diese über das Lupenfeld als Fremdadresse erfasst werden.

Hinweis:

Gemäss eCH-Schnittstelle der Registerharmonisierung bestehen nur 4 Vertretungsarten:

- Vormund
- Beistand
- Beirat
- Vorsorgebeauftragter

3.5.1.29 Vormundschaftliche Massnahmen aufheben

Mit der Mutation „Vormundschaftliche Massnahmen aufheben“ wird einer Person der gesetzliche Vertreter entfernt.

EWK Vertretung aufheben

Person

Adresse: Herr
Muster Max
Im Rebengut 3
7777 Musterhausen

AHV/Vers.-Nr: 756.9999.9999.91

Geburtsdatum: 26.04.1928 ☒ männlich ☐ weiblich

ZGB-Artikel: 369

Vertreter: Muster Hans, Bergstrasse 4, 7777 Musterhausen

Vertretungs-Art: VM - Vormundschaft

Vertreter | Diverses

Datum per:

Vertreter: Muster Hans, Bergstrasse 4, 7777 Musterhausen

Vertretungs-Art: VM - Vormundschaft

ZGB-Artikel: 369

Zustelladresse:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Auf dem Register „Vertreter“ muss nur das Datum der Aufhebung eintragen werden. Die Adresse des Vertreters, die Vertretungs-Art und ZGB-Artikel werden durch die Mutation automatisch per Stichdatum gelöscht.

3.5.1.30 Vormundschaftliche Massnahmen wechseln

Mit der Mutation „Vormundschaftliche Massnahmen wechseln“ werden die Angaben einer Person zum gesetzlichen Vertreter oder der Vertretungs-Art angepasst.

EWK Wechsel vormundschaftliche Massnahme

Person
Adresse: Herr
Muster Max
Im Rebengut 3
7777 Musterhausen

AHV/Vers.-Nr.: 756.9999.9999.91

Geburtsdatum: 26.04.1928 ☒ männlich ☐ weiblich

ZGB-Artikel: 369

Vertreter: Muster Hans, Bergstrasse 4, 7777 Musterhausen

Vertretungs-Art: VM - Vormundschaft

Vertreter | Diverses

Datum per: 11.07.2011

Vertreter: Muster Hans, Bergstrasse 4, 7777 Musterhausen

Vertretungs-Art: VM - Vormundschaft

ZGB-Artikel: 369

Zustelladresse:

Ändern **Suchen** **Neue Suche** **Speichern** **Abbrechen** **Schliessen**

3.5.1.31 Vormundschaftliche Massnahmen Sorgerecht

Mit der Mutation „Vormundschaftliche Massnahmen Sorgerecht“ wird das Sorgerecht für eine Person erfasst.

EWK Sorgerecht

Person

Adresse: Frau Muster Vera
Zelgweg 15
9999 Musterhausen

Geburtsdatum: 04.05.1993 ☐ männlich ☒ weiblich

Änderung Sorgerecht | Diverses

Datum per:

Sorgerecht:

Sorgerecht 2:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Hinweis:

Bestehen keine speziellen Bestimmungen (Bsp. Gerichtsbeschluss) zum Sorgerecht muss diese Mutationen nicht durchgeführt werden.

3.5.1.32 Verwitung

Mit der Mutation „Verwitung“ wird die Verwitung einer Person erfasst. Diese Mutation wird nur benötigt, wenn der Ehepartner nicht in GemoWin eingetragen ist.

The screenshot shows a software window titled "EWK Verwitung". It contains the following fields and controls:

- Person:** A label for the section.
- Adresse:** A text area containing "Frau", "Muster-Muster Hélène", "Dorfstrasse 20", and "9999 Musterhausen". It has a search icon on the right.
- Konfession:** A dropdown menu showing "RK - römisch-katholisch".
- Geburtsdatum:** A date field showing "23.12.1967".
- Gender:** Two radio buttons labeled "männlich" and "weiblich", with "weiblich" selected.
- verwitwet seit:** A date field showing "19.10.2009".
- PLZ/Ort:** Two fields, the first showing "6023" and the second showing "Rothenburg LU", both with search icons.
- Zivilstandscode:** A dropdown menu showing "VH - verheiratet".
- verwitwet von:** An empty text field.
- Buttons:** A vertical column of buttons on the right: "Ändern", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

Hinweis:

Falls der verstorbene Ehepartner im GemoWinNG erfasst war, wird er im Feld "verwitwet von" eingetragen, damit die Information bestehen bleibt.

3.5.1.33 Verschollenerklärung

Mit der Mutation „Verschollenerklärung“ wird eine Person als verschollen erfasst.

The screenshot shows a software window titled "EWK Verschollenerklärung". It contains several input fields and buttons. The "Adresse des Verschollenen" section has a text area for the address, currently containing "Herr Muster-Muster Carlos Dorfstrasse 9999 Musterhausen". Below this is a "Schriften:" field. The "Geburtsdatum:" field is set to "01.01.1968". There are radio buttons for "männlich" (selected) and "weiblich". A "Wohnungscode Partner:" dropdown menu is also present. Below these fields are three tabs: "Verschollendaten", "Partner", and "Diverses". The "Verschollendaten" tab is active, showing fields for "Verschollendatum:", "Verschollen in:" (with a search icon), and "Kontaktadresse:" (containing "Muster-Muster Hélène, Dorfstrasse 20, 9999 Musterhausen" with a search icon). At the bottom of the window are six buttons: "Ändern", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

Wichtig:

Eine Verschollenerklärung zieht rechtlich die gleichen Konsequenzen nach sich wie ein **Todesfall**. Das heisst, dass bei einem allfällig überlebenden Ehegatten die „Verwitung“ automatisch im Hintergrund durchgeführt wird.

Hinweis:

Die Art der Verschollenheit (Verschwinden in hoher Todesgefahr (Bsp. Tsunami oder Flugzeugabsturz) oder lange nachrichtenlose Abwesenheit) hat zur Folge, dass der Zivilstand des überlebenden Ehegatten entweder „verwitwet“ oder „unverheiratet“ sein kann.

Eine verschollene Person wird wie folgt in der Einwohnerkontrolle angezeigt:

The screenshot shows a software window titled "Auskunft Einwohner". It has a search bar labeled "Einwohner:" containing the text "A, Muster-Muster Carlos, 01.01.1968, Dorfstrasse, 9999 Musterhausen" with a search icon. To the right of the search bar is a red rectangular box containing the text "gestorben / verschollen".

3.5.1.34 Verschollenerklärung aufheben

Mit der Mutation „Verschollenerklärung aufheben“ wird die Verschollenerklärung einer Person aufgehoben.

EWK Aufhebung Verschollenerklärung

Person

Adresse: Herr
Muster-Muster Carlos
Dorfstrasse
9999 Musterhausen

Geburtsdatum: 01.01.1968 ☒ männlich ☐ weiblich

Aufheben Verschollenerklärung | Diverses

Aufhebungsdatum: 19.10.2009

Zivilstand: VH - verheiratet

PLZ / Ort: 1000 Lausanne 20 VD

Familie: Muster-Muster Carlos, Dorfstrasse, 9999 Musterhausen

Haushalt:

Familiencode: FA - Familie

Haushaltscode: F - Familienhaushalt

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

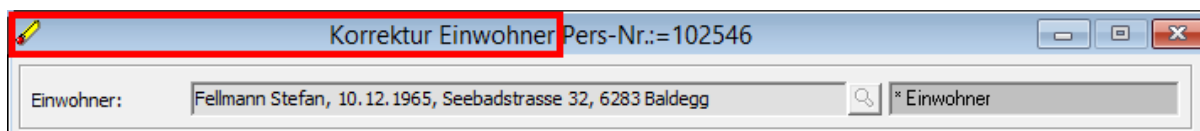
Hinweis:

Die Person wird anschliessend wieder als Einwohner in der EWK geführt.

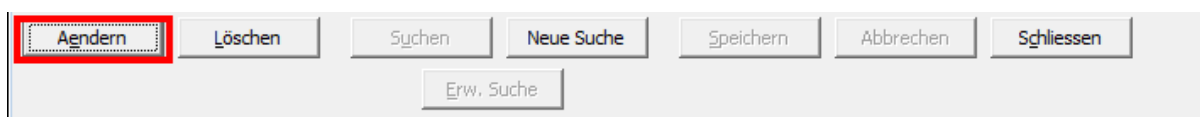
3.5.2 Korrektur

Mit dem Menüpunkt „Korrektur“ können Korrekturen und Ergänzungen an einer Person vorgenommen werden.

Die gewünschte Person suchen und den Korrektur-Modus aktivieren. Es öffnet sich keine neue Maske, sondern lediglich der Modus der Auskunfts-Maske ändert sich. Man erkennt dies am Titel der Maske.



Zusätzlich öffnet sich der Button <Aendern> in der Fusszeile.



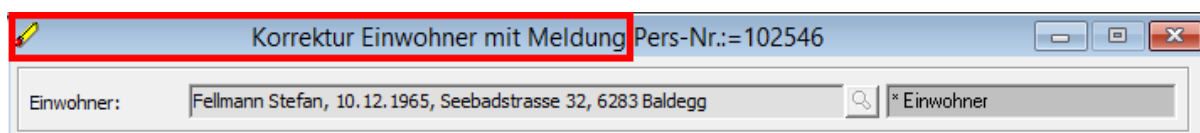
Hinweis:

Man soll nur diejenigen Angaben korrigieren, für welche keine Mutationen vorhanden sein; z.B. Tipp- oder Eingabefehler korrigieren oder Felder wie die Telefonnummer ergänzen.

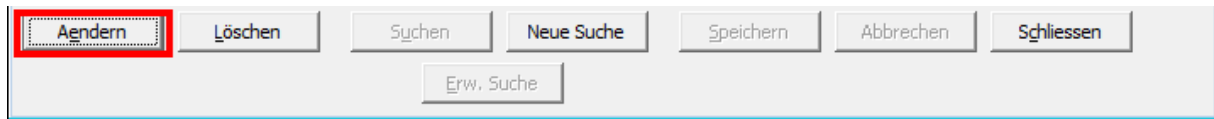
3.5.3 Korrektur mit Meldung

Mit dem Menüpunkt „Korrektur mit Meldung“ können Korrekturen und Ergänzungen an einer Person vorgenommen werden. Im Unterschied zur normalen Korrektur kann nach dem Speichern definiert werden an welche Amtsstelle die Korrektur gemeldet werden soll.

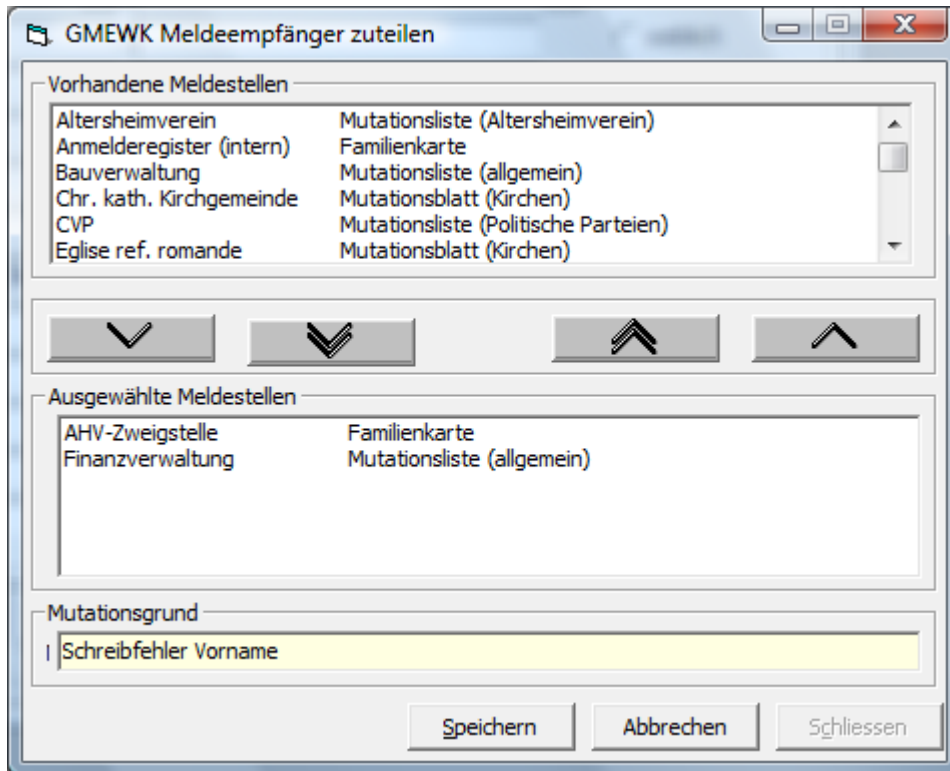
Die gewünschte Person suchen und den „Korrektur mit Meldung“-Modus aktivieren. Es öffnet sich keine neue Maske, sondern lediglich der Modus der Auskunfts-Maske ändert sich. Man erkennt dies am Titel der Maske.



Zusätzlich öffnet sich der Button <Aendern> in der Fusszeile.



Nach dem Speichern der Korrektur mit Meldung erscheint die folgende Maske:



Die gewünschten Meldeempfänger in den Bereich „Ausgewählte Meldestellen“ verschieben und einen Mutationsgrund hinzufügen. Dieser Grund wird auf der Empfängerliste im Meldewesen angedruckt.

Anschliessend mit dem Button <Speichern> die Korrektur mit Meldung abschliessen.

3.5.4 Mutationen stornieren

Dieser Menüpunkt steht momentan nicht zur Verfügung.

3.5.5 Drittmeldepflicht

Siehe Kapitel: E-Government (SEDEX)

3.5.6 SEDEX Schnittstelle

Mit dem Menüpunkt „SEDEX Schnittstelle“ kann die SEDEX Schnittstelle direkt aus der Einwohnerkontrolle geöffnet werden.



3.5.7 Abstimmung

3.5.7.1 Stimmregister

Neue Abstimmung erfassen

Über den Button <Neu> kann eine neue Abstimmung erstellt werden. Im Feld „Bezeichnung“ wird der Titel der Abstimmung mitgegeben. Unter „Bereich“ wird die Abstimmungsebene (Bund, Kanton, Gemeinde oder Kirche) definiert.

Je nachdem welcher Bereich ausgewählt wird, kommen unterschiedliche Kriterien zum Tragen. Diese Kriterien können sich vor allem im Zusammenhang mit Auslandschweizern und einer allfälligen Karenzfrist (Kanton BE) unterscheiden. Mehrere Bereiche können mittels der <Ctrl-Taste> markiert werden.

Das Abstimmungsdatum wird unter „Abstimmung vom“ eingegeben. Anhand vom „Stichtag“ wird berechnet, ob die Person bei dieser Abstimmung berücksichtigt werden soll oder nicht (Alter/Volljährigkeit bzw. Karenzfrist per Datum erreicht usw.). Im Normalfall stimmt dieses mit dem Abstimmungsdatum überein.

Im Feld „Text“ besteht die Möglichkeit, einen Abstimmungstext mitzugeben, welcher zusätzlich auf dem Stimmrechtsausweis angedruckt werden soll.

Beispiel einer Abstimmung für auf Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene stimmberechtigte Personen.

Stimmregister aufbereiten

Im Register „Drucken“ wird die Sortierung des Stimmregisters definiert. Insgesamt stehen acht vordefinierte Sortierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Diese können beliebig miteinander kombiniert werden.

Zudem wird auf diesem Register die Druckart des Stimmregisters bestimmt. Es besteht die Möglichkeit **Stimmrechtsausweise**, **Stimmregisterliste** oder das **Stimmregister Total** zu drucken. Diese können einzeln oder alle gleichzeitig aufbereitet werden.

Stimmregister Verwaltung/Drucken

Abstimmungen

☒ alle Aktiven ☐ alle Inaktiven

Abstimmung: Abstimmung vom 23.09.2012

erstellt am: 27.08.2012

Details Drucken Zusätzliche Selektionen Files

Die Stimmregisterliste enthält alle stimmberechtigten Personen. Die Karten/Ausweise und Etiketten werden nur für Personen gedruckt, welche nicht mit 'Kein Stimmmaterial zustellen' markiert sind.

Sortierung 1: Nachname/Rufname Sortierung 4:

Sortierung 2: Sortierung 5:

Sortierung 3:

☒ Stimmrechtsausweis SStimmAusweis.rpt Drucksortierung Vertikal

☐ Etiketten SStimmEtikette.rpt Drucksortierung

☐ Couverts Drucksortierung

☒ Stimmregisterliste ☐ Export-File C:\Temp\

☒ Stimmregister Total

☐ Kontrollbogen

☐ Aufbereitung Abstimmungskontrolle

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Inaktiv

Codes zuteilen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

Zusätzliche Selektionen

Im Register „Zusätzliche Selektionen“ kann die Selektion der auszudruckenden Personen/Stimmregisters nach bestimmten Codes zusätzlich eingeschränkt werden.

Beispiel:

Es werden nur Personen angedruckt, welche Auslandschweizer sind und den Sprachcode D (Deutsch) hinterlegt haben.

The screenshot shows a software window titled "Stimmregister Verwaltung/Drucken". It has a tabbed interface with four tabs: "Details", "Drucken", "Zusätzliche Selektionen" (which is active), and "Files". In the "Zusätzliche Selektionen" tab, there are several input fields: "Stimmrechtscode:" with the value "AS", "Sprachcode:" with the value "D", "Botenkreis:" (empty), and "Ab Mut.-Datum Zuzug:" (empty). Each of these fields has a magnifying glass icon to its right. Above these fields, there are radio buttons for "alle Aktiven" (selected) and "alle Inaktiven". At the top, there are dropdown menus for "Abstimmung:" (showing "14.06.2015") and "erstellt am:" (showing "30.04.2015"). On the right side of the window, there are three buttons: "Neu", "Ändern", and "Löschen". At the bottom of the "Zusätzliche Selektionen" tab, there is a field labeled "Einzelperson:" with a magnifying glass icon to its right.

Das Feld „Ab Mut.-Datum“ steht dafür, dass nur Personen ab einem bestimmten Mutationsdatum berücksichtigt werden. Diese Funktion wird für das Nachtragsstimmregister benötigt.

Im Weiteren besteht die Möglichkeit, einen Stimmrechtsausweis für Einzelpersonen auszudrucken. Diese Funktion ist hilfreich, wenn für einen Neuzuzüger noch das Abstimmungsmaterial nachgeliefert werden muss.

This is a close-up of the "Einzelperson:" field from the previous screenshot. It consists of a text input box with a magnifying glass icon to its right, used for searching individual persons.

Aufbereitung in Zwischenfile

Im Register „Files“ kann das Stimmregister in ein Zwischenfile gespeichert werden. Dazu muss das Häkchen „Aufbereiten“ angewählt und einen File-Namen eingegeben werden. --
→ Das Zwischenfile wird im System abgespeichert

The screenshot shows a window titled "Stimmregister Verwaltung/Drucken". It has a tabbed interface with "Details", "Drucken", "Zusätzliche Selektionen", and "Files". The "Files" tab is selected. In the "Abstimmungen" section, "alle Aktiven" is selected, "Abstimmung:" is set to "Abstimmung vom 23.09.2012", and "erstellt am:" is "27.08.2012". In the "Files" section, the checkbox "Aufbereiten" is checked, and the "in Zwischen-File:" field contains "Abstimmung_23092012".

Bei der Aufbereitung in ein Zwischenfile werden sämtliche unter den ersten drei Registern aufgeführten Kriterien berücksichtigt.

Ab diesem Zwischenfile kann im Nachhinein auch ein Nachtragsstimmregister gedruckt werden. Dies wird vor allem im Zusammenhang mit den in der Zwischenzeit zugezogenen Personen benötigt.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit, ab diesem Zwischenfile zu drucken. Dies bietet sich vor allem für grössere Gemeinden an, wenn der Druckauftrag mehrere Stunden dauert.

Ebenfalls kann das Zwischenfile zur Kontrolle eingesetzt werden. Bei Unklarheit über aufbereitete Stimmberechtigte, kann das Stimmregister erneut auf dem Bildschirm angezeigt und kontrolliert werden.

Das Nachtragsstimmregister bezieht sich immer auf ein vorgängig aufbereitetes Zwischenfile und wird in Kombination mit dem Mutationsdatum aufbereitet.

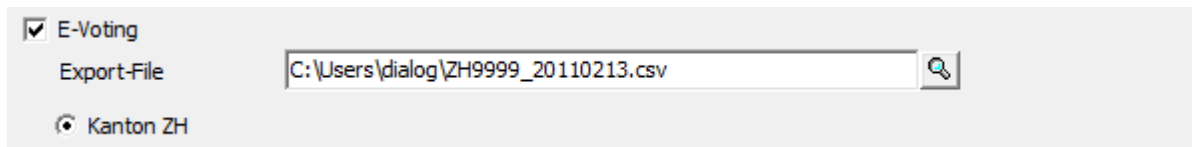
Stimmbussen

Die Gemeinden aus dem Kanton Schaffhausen haben die Möglichkeit, ein Export-File über die Exportschnittstelle „Stimmbussen“ aufzubereiten.

The screenshot shows a section with the checkbox "Stimmbussen" checked. Below it, the "Export-File" field contains the path "C:\Users\dialog\Desktop\G_20110213.txt".

E-Voting

Die Gemeinden aus dem Kanton Zürich haben die Möglichkeit über die Option „E-Voting“ die Abstimmungsdaten für den Kanton in ein definiertes Export-Format (CSV) aufzubereiten.



The screenshot shows a configuration window for E-Voting. It has a checked checkbox labeled 'E-Voting'. Below it, the 'Export-File' field contains the path 'C:\Users\dialog\ZH9999_20110213.csv' with a search icon to its right. At the bottom, there is a radio button labeled 'Kanton ZH'.

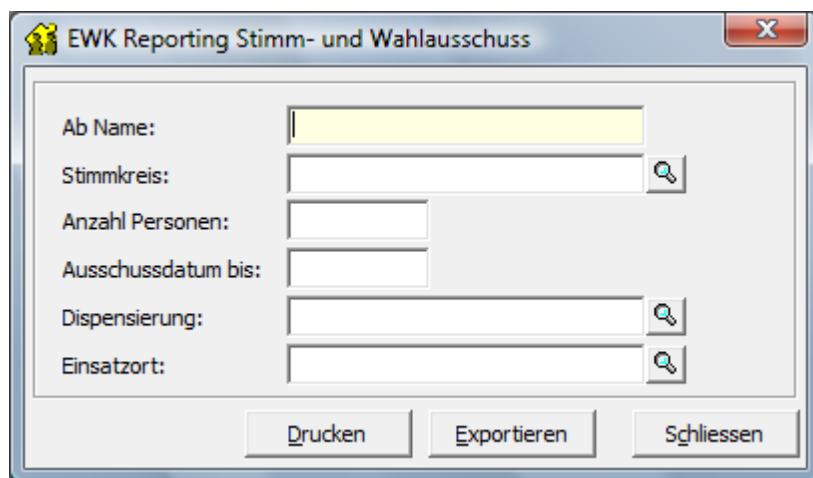
E-Voting Export eCH-0045 zu SEDEX

Die Gemeinden aus dem Kanton Freiburg haben die Möglichkeit über die Option „E-Voting Export eCH-0045 zu SEDEX“ die Abstimmungsdaten für den Kanton mittels eCH-0045 Schnittstelle zu verschicken.

Der genaue Ablauf ist im Kapitel **E-Government (SEDEX)** definiert.

3.5.7.2 Stimm- und Wahlausschuss aufbereiten

Mit dem Menüpunkt „Stimm- und Wahlausschuss aufbereiten“ können Personen aus der Gemeinde für das Auszählen an den Abstimmungstagen aufgeboden werden.



The screenshot shows a dialog box titled 'EWK Reporting Stimm- und Wahlausschuss'. It contains several input fields: 'Ab Name:' (highlighted in yellow), 'Stimmkreis:' (with a search icon), 'Anzahl Personen:', 'Ausschussdatum bis:', 'Dispensierung:' (with a search icon), and 'Einsatzort:' (with a search icon). At the bottom, there are three buttons: 'Drucken', 'Exportieren', and 'Schliessen'.

Die gewünschten Personen können ausgedruckt oder ins Excel exportiert werden.

Ab Name

Es werden Personen ab einem bestimmten Namen angedruckt (Bsp. Meier).

Stimmkreis

Es werden Personen in einem gewissen Stimmkreis angedruckt (Bsp. Stimmkreis 15)

Anzahl Personen

Es kann bestimmt werden, wie viele Personen Total aufgeboden werden sollen (Bsp. 10 Personen)

Ausschussdatum bis

Es werden Personen berücksichtigt, welche bis zu diesem Ausschussdatum nichts eingetragen haben.

Dispensierung

Es werden Personen ausgeschlossen, welche einen spezifischen Dispensierungscode eingetragen haben.

Einige automatisierte Dispensierungen:

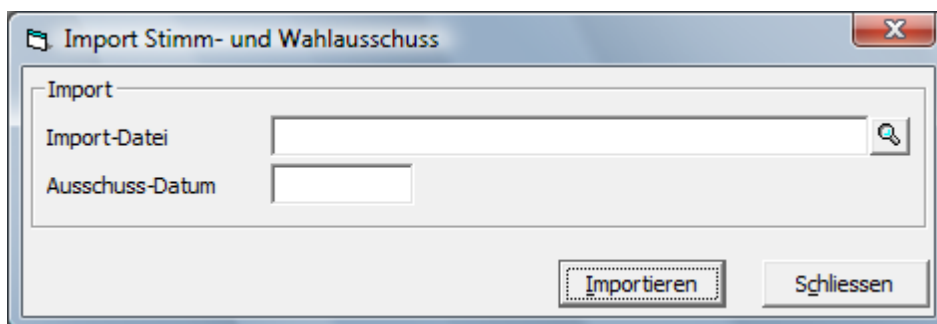
- Noch nicht 3 Monate in der Gemeinde (Kanton BE)
- Personen mit Vertreter
- Alter
- Personen, welche Kinder unter 7 Jahren haben

Einsatzort

Falls verschiedene Einsatzorte vorhanden sind, können diese hier ausgewählt werden. Es ist üblich, dass der Stimm- und Wahlausschuss pro Einsatzort gedruckt wird.

3.5.7.3 Stimm- und Wahlausschuss Import

Mit dem Menüpunkt „Stimm- und Wahlausschuss Import“ können die auf der Excel-Liste eingetragenen Personen mit dem entsprechenden „Ausschussdatum“ wieder in die Einwohnerkontrolle importiert werden.



Hinweis:

Die Import-Datei muss als **csv-Datei** abgespeichert werden, damit sie korrekt eingelesen werden kann.

Sobald der Import erfolgreich abgeschlossen wurde, erscheint eine Meldung:



3.5.7.4 Wahlhelfer exportieren

Mit dem Menüpunkt „Wahlhelfer exportieren“ können freiwillige Wahlhelfer der Gemeinde in ein Excel exportiert werden.

Hinweis:

Der Code, welcher für die freiwilligen Wahlhelfer gesetzt werden muss, ist durch den EWIS-Support einzurichten (nicht standardmässig vorhanden).

3.5.7.5 Abstimmungskontrolle Kanton Schaffhausen

Mit dem Menüpunkt „Abstimmungskontrolle Kanton Schaffhausen“ können Personen eingetragen werden, welche an einer Abstimmung teilgenommen haben.

Am Ende einer Abstimmung kann über den Button <Drucken> eine Liste mit dem jeweiligen Status der Person ausgewertet werden.

Einwohnerkontrolle		Abstimmungskontrolle		Datum: 01.04.2010
				Vision: 2010
Abstimmung:	Test Dialog			
Abst. Nr.:	1			
Abstimmungsdatum:	18.09.2008			
Name	Vorname	Adresse	Status Abstimmung	
Brennwald	Margrit	Hauptstrasse 19A, 9999 Musterhausen	Entschuldigt	
Cragan-Maurer	Behget	Schulstrasse 12, 9999 Musterhausen	Abwesend	
Duss-Ritter	Markus	Erlinsbacherstrasse 11, 9999 Musterhausen	Abgestimmt	

Die Liste kann dann für die Verrechnung (Stimmbussen) an die Gebühren weitergeleitet werden.

3.5.8 Initiativen/Referenden

Mit dem Menüpunkt „Initiativen/Referenden“ können in der Gemeinde eintreffende Initiativen und Referenden erfasst werden, um anschliessend die Kontrolle der unterschreibenden Personen durchzuführen.

Aktivieren Sie dazu den Button <Neu> und erfassen Sie die Bezeichnung, evtl. eine genauere Beschreibung, Frist und Art der Initiative/Referendum. Mit der Checkbox "Aktiv" bestimmen Sie, ob die Initiative/Referendum aktiv ist und darüber Unterschriften kontrolliert werden können. Die inaktiven Initiativen/Referenden können zwar noch informativ eingesehen, jedoch keine Unterschriften mehr eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Initiativen/Referenden' window with the 'Detail' tab selected. The 'Aktiv' radio button is chosen. The 'Bezeichnung' field contains 'Volksinitiative "Sicheres Wohnen im Alter"'. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Frist von' date is '01.01.2012' and the 'Frist bis' date is '31.12.2012'. The 'Art' dropdown is set to 'B-Bund'. The 'Aktiv' checkbox is checked. On the right, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Im Register Infos sehen Sie immer den aktuellen Stand der zu dieser Initiative/Referendum erfassten Unterschriften.

Hier sehen Sie auch die Anzahl der gültigen und ungültigen Unterschriften sowie wann und durch welche Person die Initiative/Referendum erfasst bzw. mutiert wurde.

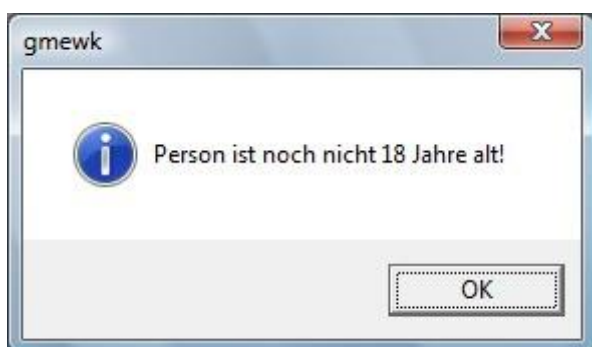
The screenshot shows the 'Initiativen/Referenden' window with the 'Infos' tab selected. The 'Bezeichnung' field still contains 'Volksinitiative "Sicheres Wohnen im Alter"'. The 'gültige Unterschriften' field shows '0' and the 'ungültige Unterschriften' field shows '0'. The 'Erfasst' date is '27.08.2012' and the 'Erfasst' person is 'dialog'. The 'Mutiert' fields are empty. The buttons on the right are the same as in the previous screenshot.

3.5.9 Unterschriftenkontrolle

Wählen Sie im Feld "Titel" die Initiative/Referendum, bei welcher Unterschriften kontrolliert werden müssen. Es werden Ihnen die Frist, Art, Bogendatum und ob die Sammlung aktiv oder inaktiv ist zur ausgewählten Initiative/Referendum angezeigt.

Im Fenster "Adresse" suchen Sie nach der Person, die auf dem Bogen unterschrieben hat; Suchkriterien sind wie auf der Einwohnerzeile (z.B. Müller, Hans). Die gewählte Person wird unter Angabe des allenfalls erfassten Stimmrechtcodes und Geburtsdatum angezeigt und der Default automatisch auf "Unterschrift gültig" gesetzt. Bestätigen Sie die Gültigkeit der Unterschrift durch Aktivieren des Buttons <Speichern>. Diese Unterschrift wird damit unter Initiativen/Referenden als gültige Unterschrift aufgerechnet.

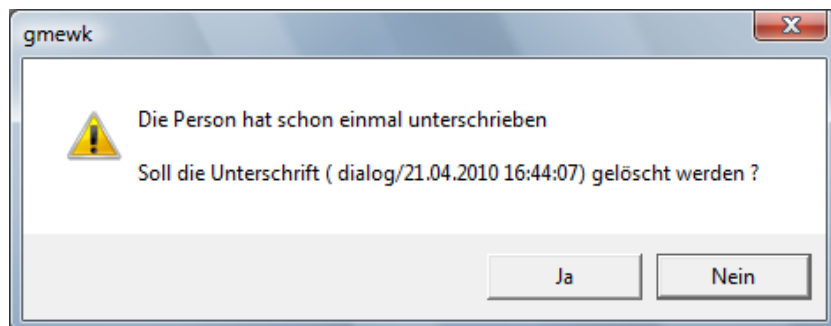
Falls die Person aus irgendeinem Grund nicht stimmberechtigt ist, wird Ihnen dies mit einer Meldung unter Angabe des Grundes angezeigt. Zum Beispiel:



Bestätigen Sie diese Meldung mit <OK>.

Die Person wird dann trotzdem auf der Maske angezeigt; hier steht der Default jedoch auf "Unterschrift ungültig". Mit <Speichern> bestätigen Sie die Ungültigkeit der Unterschrift; diese wird damit unter Initiativen/Referenden bei den ungültigen Unterschriften aufgerechnet.

Für den Fall, dass eine Person für dieselbe Initiative/Referendum zweimal unterschrieben hat, wird dies vom Programm folgendermassen angezeigt:



Bei dieser Meldung wird das Kurzzeichen, Datum sowie die Zeit derjenigen Person angezeigt, welche diese Unterschrift zuerst erfasst hat.

Beantworten Sie diese Frage mit <Nein>, wird durch anschliessendes Bestätigen mit Speichern die Unterschrift zu den Ungültigen gezählt. Eine Person darf nicht zweimal für eine Initiative/Referendum unterschreiben.

Beantworten Sie diese Frage jedoch mit <Ja>, wird die bereits vorher als gültig erfasste Unterschrift aus dem System gelöscht. Dies wird nur dann gebraucht, wenn eine falsche Person angewählt wurde, denn nun haben Sie die Möglichkeit noch einmal nach der richtigen Person zu suchen um diese Unterschrift auf gültig zu setzen.

3.5.10 Plausibilisierungen

3.5.10.1 Haushalt – EGID/EWID

Verwenden Sie dazu unsere separate Anleitung **Gebäude Wohnungsregister**.

3.5.10.2 Leerwohnungs-Statistik

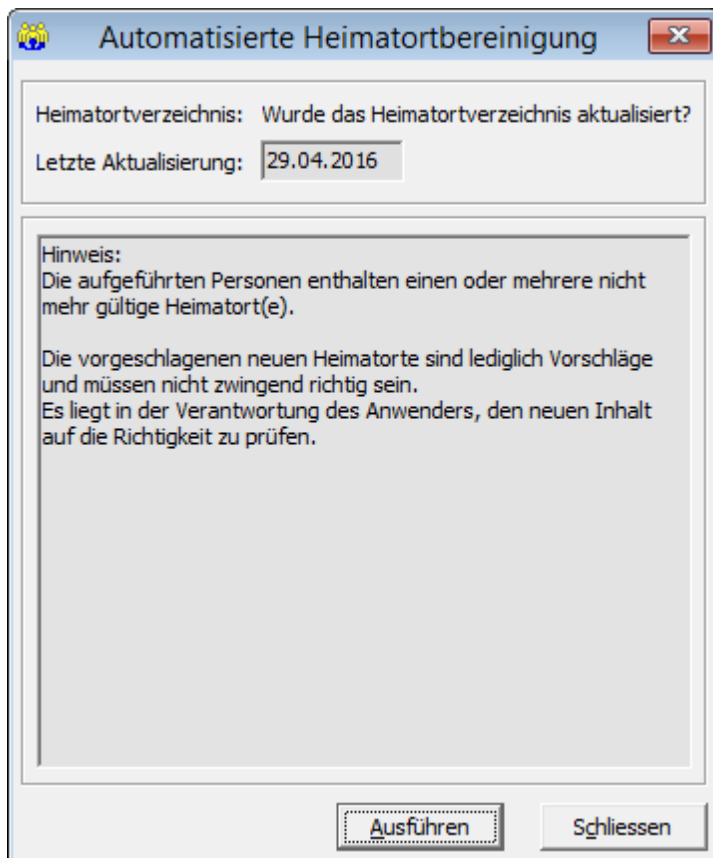
Mit der Plausibilisierung „Leerwohnungs-Statistik“ können die leeren (nicht bewohnten) Wohnungen der Gemeinde ausgewertet werden.

Die entsprechenden Wohnungen werden in ein Excel exportiert.

WohnungFrei	EGID	EWID	Strasse	Hausnummer	PLZ	Stockwerkbezeichnung	Nutzungsart	Zimmer	Fläche	WohnungsNr	Bezeichnung	Wohnungsstatus
Ja	1352278	2	Mittelweg	7	7777	3101 - 1. Stock		2	80			3004 - Wohnung bestehend
Ja	1352279	1	Mittelweg	3	7777	3101 - 1. Stock	3030 - Zweckentfremdet	4	80			3004 - Wohnung bestehend
Ja	1352283	1	Alte Staatsstrasse	7	7777	3102 - 2. Stock		4	100			3004 - Wohnung bestehend
Ja	1352283	5	Alte Staatsstrasse	7	7777	3102 - 2. Stock		1	25		Nord	3004 - Wohnung bestehend
Ja	1352286	1	Allmendstrasse	13a	7777	3300 - Parterre, mehrgeschossig	3020 - Zeitweise bewohnt	2	50			3004 - Wohnung bestehend

3.5.10.3 Heimatorte

Mit der Plausibilisierung „Heimatorte“ kann die Gültigkeit der aktuell eingetragenen Heimatorte der Einwohner geprüft werden.



Hinweis:

Bevor dieser Check ausgeführt wird, empfiehlt es sich, das aktuell gültige Heimatortverzeichnis im Sedex-Assistent einzulesen.

3.5.10.4 Ablauf Ausländerbewilligung

Die Auswertung „Ablauf Ausländerbewilligung“ dient zur Kontrolle von abgelaufenen Ausländerbewilligungen, welche erneuert bzw. verlängert werden müssen.

Die Auswertung kann vom Anwender individuell parametrisiert werden (Sortierung, Ablaufzeitpunkt und weitere Felder im Register „Zusätzliche Selektionen“).

EWK Reporting Ablauf Ausländerbewilligung

Sortierung: Ablaufdatum / Bewilligungscode / Name / Vornam ▼

Ablauf | **Zusätzliche Selektionen**

☐ Ablauf im Monat
 ☒ Ablauf in Periode

Datum von: 01.01.2016

Datum bis: 31.12.2016

Drucken
Exportieren
Schliessen

Ablauf | **Zusätzliche Selektionen**

☐ Alle
 ☐ Schweizer
 ☒ Ausländer

☒ Alle
 ☐ Nur Fam.-Vorstand
 ☐ keine Fam.-Vorstand

Einwohnercodes:

☒ Standardselektion
 ☐ manuelle Selektion

Einwohnercode: E,W 🔍

Konfessionscode: 🔍

Bürgercode: 🔍

Schriftencode: 🔍

Ausweiscode: 🔍

Ablaufdatum (Export):

Hinweis:

Die Auswertung kann auf eine Standard-Liste angedruckt werden <Drucken>. Mit <Exportieren> wird die Auswertung ins Excel exportiert.

3.5.10.5 Ablauf Heimatausweise

Die Auswertung „Ablauf Heimatausweise“ dient zur Kontrolle von abgelaufenen Heimatausweisen, welche erneuert bzw. verlängert werden müssen.

Die Auswertung kann vom Anwender individuell parametrisiert werden (Sortierung, Ablaufzeitpunkt und weitere Felder im Register „Zusätzliche Selektionen“).

EWK Reporting Ablauf Heimatausweis

Sortierung: Ablaufdatum

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☐ Ablauf im Monat ☒ Ablauf in Periode

Datum von: 01.01.2016

Datum bis: 31.12.2016

Drucken Exportieren Schliessen

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☒ Alle ☐ Schweizer ☐ Ausländer

☒ Alle ☐ Nur Fam.-Vorstand ☐ keine Fam.-Vorstand

Einwohnercodes:

☒ Standardselektion ☐ manuelle Selektion

Einwohnercode: W

Konfessionscode:

Bürgercode:

Schriftencode: HA

Ausweiscode:

Ablaufdatum (Export):

Hinweis:

Die Auswertung kann auf eine Standard-Liste gedruckt werden <Drucken>. Mit <Exportieren> wird die Auswertung ins Excel exportiert.

3.5.10.6 Passablauf Ausländer

Die Auswertung „Passablauf Ausländer“ dient zur Kontrolle von abgelaufenen Ausländer-Pässen, welche erneuert bzw. verlängert werden müssen.

Die Auswertung kann vom Anwender individuell parametrisiert werden (Sortierung, Ablaufzeitpunkt und weitere Felder im Register „Zusätzliche Selektionen“).

EWK Reporting Pass Ablauf Ausländer

Sortierung: Ablaufdatum

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☐ Ablauf im Monat ☒ Ablauf in Periode

Datum von: 01.01.2016

Datum bis: 31.12.2016

Drucken Exportieren Schliessen

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☐ Alle ☐ Schweizer ☒ Ausländer

☒ Alle ☐ Nur Fam.-Vorstand ☐ keine Fam.-Vorstand

Einwohnercodes:

☒ Standardselektion ☐ manuelle Selektion

Einwohnercode: E,W

Konfessionscode:

Bürgercode:

Schriftencode:

Ausweiscode:

Ablaufdatum (Export):

Hinweis:

Die Auswertung kann auf eine Standard-Liste gedruckt werden <Drucken>. Mit <Exportieren> wird die Auswertung ins Excel exportiert.

3.5.11 AMICUS

Mit dem Menüpunkt „AMICUS“ wird der Datenaustausch zwischen der AMICUS-Datenbank und der Einwohnerkontrolle sichergestellt. Sie dient dazu Hundehalter zu erfassen, Hundehalter-Id's abzufragen oder Daten von Hundehaltern zu aktualisieren.

Im Register «Erwerb/Codierung» steht das Lupenfeld „HundehalterID“ zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Auskunft Einwohner' window with the 'Erwerb/Codierung' tab selected. The 'HundehalterID' field is highlighted with a red box. The window contains various input fields for personal and employment data, including tax code, profession, and housing details. At the bottom, there are buttons for 'Ändern', 'Löschen', 'Suchen', 'Neue Suche', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Über den Korrekturmodus wird das Lupenfeld aktiviert, indem das Häkchen unter „Hundehalter“ gesetzt wird.

This close-up shows the 'Hundehalter' checkbox checked and the 'HundehalterID' field with a magnifying glass icon, indicating the search function is active.

Sobald auf die Lupe geklickt wird, erscheint das «AMICUS Suche» Fenster, in welchem bereits Vornamen, Name, Geschlecht und das Geburtsdatum abgefüllt sind.

Sofern die Person in AMICUS noch nicht existiert, wird durch die folgende Meldung darauf hingewiesen und der Anwender kann über den Knopf «Neu» diese Person in AMICUS anlegen.

AMICUS Suche

Suche

Hundehalter ID:

Vornamen:

Name:

Geschlecht:

Geburtsdatum:

Es wurde kein Hundehalter mit den festgelegten Anfrageparametern gefunden.

Besteht die Person bereits in AMICUS, werden alle Werte angezeigt und können durch den Anwender in Gemowin übernommen werden.

AMICUS Suche

Suche

Hundehalter ID:

Vornamen:

Name:

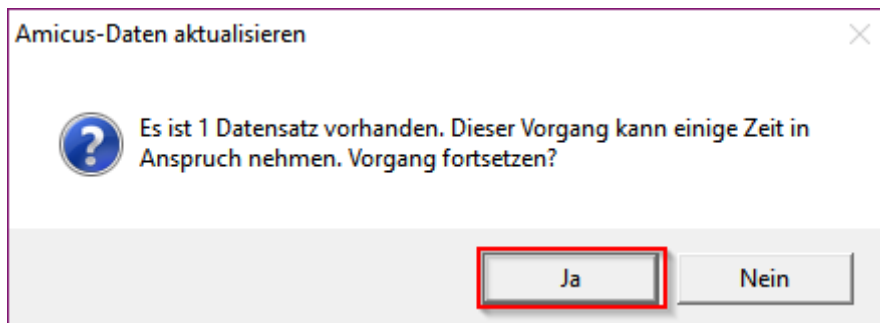
Geschlecht:

Geburtsdatum:

Attribut	Wert Einwohnerkontrolle	Wert AMICUS
Hundehalter ID	9451310148	9451310148
Name	Muster	Muster
Vornamen	Franz	Franz
Geschlecht	M	M
Geb.-datum	01.01.1980	01.01.1980
Adresse	Allmendstrasse 11	Allmendstrasse 11
Ort	6280 Hochdorf	6280 Hochdorf
Gemeinde	Hochdorf	Hochdorf

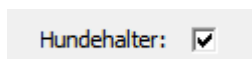
3.5.11.1 Aktualisieren

Mit dem Menüpunkt „Aktualisieren“ besteht die Möglichkeit, alle Ereignisse (Bsp. Korrekturen, Umzug, Wegzug etc.) von Hundehalter an die AMICUS-Datenbank zu übermitteln.

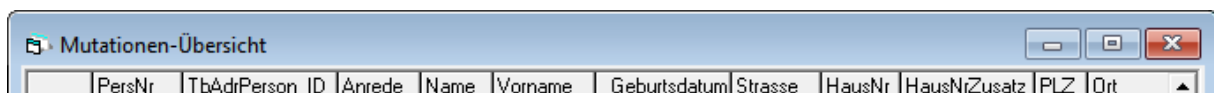


3.5.11.2 ID's einlesen

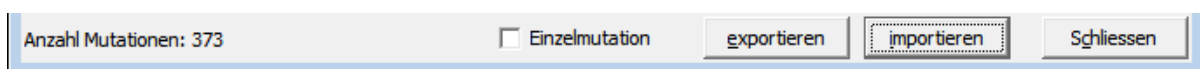
Mit dem Menüpunkt „ID's einlesen“ besteht die Möglichkeit, Hundehalter-ID's von Personen die bereits ein Hundehalter-Häkchen besitzen einzulesen oder neu zu generieren.



Die relevanten Personen werden in einem Grid angezeigt.



Mit dem Button <exportieren> kann das bestehende Grid in ein Excel werden. Mit dem Button <importieren> gelangt der Anwender bei der aktuell markierten Person direkt zum Lupenfeld der Hundehalter ID und kann dieser generieren.



3.6 Auswertungen

Unter dem Menüpunkt „Auswertungen“ können sämtliche in der Einwohnerkontrolle vorhandenen Dokumente ausgedruckt werden.

Die Auswertungen können zuerst als Bildschirmdruck angeschaut oder direkt auf den Drucker gedruckt werden.

3.6.1 Personen-Stammblatt

Das Personenstammblatt kann für alle in der Einwohnerkontrolle erfassten Personen ausgedruckt werden. Der Ausdruck enthält alle Datenfelder der betreffenden Person.

Wird der Ausdruck nicht von einer Person aus angewählt, erscheint die nachstehende Maske. Auf dieser kann definiert werden, für welche Person oder Personengruppe (Einzelne Adresse, Alle Adressen, Selektion) der Ausdruck gewünscht wird.

EWK Reporting Personen-Stammblatt

Personen-Stammblatt

☐ Einzelne Adresse

☐ Alle Adressen

☒ Selektion

Mutationsdatum von: 17.08.2012 bis: 17.08.2012

Geburtsdatum von: bis:

Name von: bis:

Alle ☒ nur Aktive ☐

Nur Fam.-Vorstand ☐

keine Fam.-Vorstand ☐

Drucken Schliessen

3.6.2 Familienkarte

Die Familienkarte zeigt die Familienverhältnisse einer Person auf. Auf der Familienkarte sind Familienvorstand, Partner und die gemeinsamen Kinder ersichtlich.

3.6.2.1 Familienkarte erweitert

Die erweiterte Familienkarte dient dazu, dass der Anwender entscheiden kann, ob alle oder nur bestimmte Familienmitglieder angedruckt werden sollen.

Beispielsweise bei getrennt lebenden Familien oder bei Familien, welche nicht verheiratet sind, aber gemeinsame Kinder haben. Auf diese Art und Weise können Kinder von nicht verheirateten Personen sowohl beim Vater wie auch bei der Mutter angedruckt werden.

EWK Reporting Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis erweitert

Vorstand
drucken: ☒
Adresse: Herr
Muster Peter
Mustergasse 1
7777 Musterhausen
Geb.-Dat.: 01.01.1965 AHV-Nr.: 756.1203.4214.34

Partner
drucken: ☒
Adresse:
Geb.-Dat.: AHV-Nr.:

Kinder
Musterling Lars, 01.01.2015

Gebühr in Fr.:

alle auswählen alle aufheben Drucken Schliessen

3.6.3 ID-/Passantrag

Mit dem ID-/Passantrag wird ein Formular für das Beantragen eines neuen Passes, Identitätskarte, Prov. Pass oder einem Diplomatenausweis ausgestellt.

EWK Reporting Pass-/ID-Kartenantrag

Antrag für Pass und Identitätskarte

Pass: PAK - Pass Kinder ID-Karte: IDK - IDK Erwachsene Prov. Pass: ☐ EDA: ☐ Antrag-Nr.:

Grund: D - Austz Grund: IDK - IDK Kinder Grund: Grund: Sprache: D

Gültig bis: 31.03.2015 Gültig bis: Gültig bis:

Name: Aeberhard Geschlecht: M

Vorname: "Dimitri" Leil Grösse in cm: ***

Geburtsort: Oberburg BE im Ausland: ☐ Geb.-datum: 20.06.2005

1. Heimatort: Münchringen BE ☒ 2. Heimatort: ☐

3. Heimatort: ☐ 4. Heimatort: ☐

Name Vater: Donikian Ledigname Mutter: Aeberhard

Vorname Vater: Vassilios Vorname Mutter: Renate

Zustelladresse: Aeberhard Renate
Birkenstrasse 17
9999 Musterhausen Amtliche Ergänzung für Pass:

☒ Einwohneradr. ☐ Gemeindeadr.

Datum Antrag: 31.03.2010 Datum Annulation: Ausweis-Art: Ausweis-Nr.:

Beilagen: Ausweis-Art: Ausweis-Nr.:

Person ist noch nicht 18 Jahre alt!
Person besitzt bereits gültige ID

Drucken Schliessen

Hinweis:

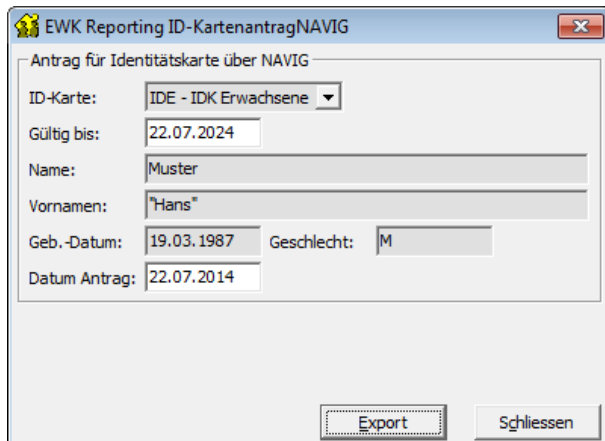
Der Antrag in Papierform wird nicht mehr durch die Gemeinde ausgestellt! Ein Pass kann beispielsweise nur noch durch die kantonale Behörde des jeweiligen Kantons ausgestellt werden.

In einzelnen Kantonen wurde die Software „NAVIG“ eingeführt, mit welcher weiterhin die Möglichkeit besteht, eine ID-Karte bei der Gemeinde zu beantragen.

3.6.4 ID-Karten Antrag NAVIG

Der ID-Karten Antrag NAVIG wird dazu benötigt um Personendaten eines Einwohners an die Software „NAVIG“ zu exportieren, für das Beantragen einer neuen Identitätskarte.

NAVIG ist eine Drittsoftware des Bundes (EJPD) und löst die ID-Papieranträge mit einer digitalen Lösung ab. Für die Nutzung von NAVIG benötigen die Gemeinden im Minimum einen Rechner, eine Internetverbindung und einen Scanner.

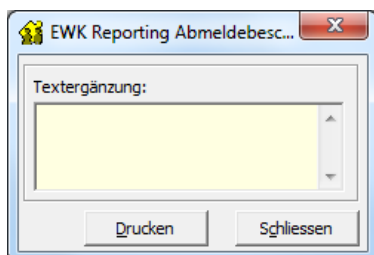


Hinweis:

Beim Klick auf <Export> öffnet sich kurz der Sedex-Assistent, der eine xml-Datei generiert und dieses in das vordefinierte NAVIG-Verzeichnis schreibt.

3.6.5 Abmeldebescheinigung

Mit der Abmeldebescheinigung wird bestätigt, dass sich ein Einwohner in der Wohngemeinde abgemeldet hat.

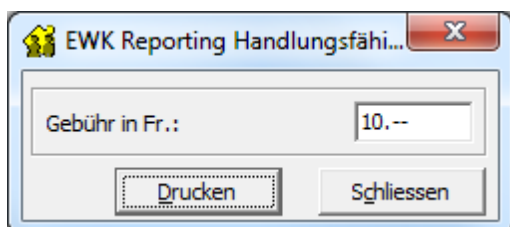


Hinweis:

Es ist möglich, im Feld „Zweck“ eine entsprechende Textergänzung auf das Formular zu drucken.

3.6.6 Handlungsfähigkeitszeugnis

Mit dem Handlungsfähigkeitszeugnis wird bescheinigt, dass die entsprechende Person handlungsfähig ist.

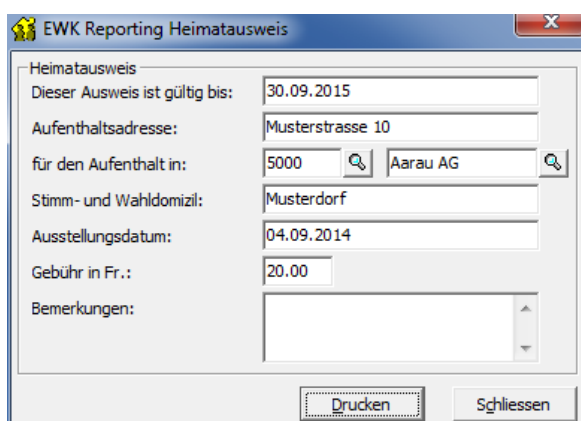


Hinweis:

Dieses Formular wird standardmässig für alle Personen gedruckt, welche älter als 18 Jahre sind und keinen Vertreter eingetragen haben.

3.6.7 Heimatausweis

Der Heimatausweis wird an Schweizer Bürger ausgestellt, welche sich in einer anderen Gemeinde als Wochenaufenthalter anmelden möchten.



Hinweis:

Die Felder „Aufenthaltsadresse“ und „für den Aufenthalt in“ sind zwingend auszufüllen.

Ist der Heimatausweis auf unbegrenzte Zeit gültig (Bsp. ältere Person zieht in ein Altersheim), kann das Gültig-bis-Datum leer gelassen werden. Auf dem Ausweis wird dann standardmässig der Text „unbegrenzt“ angedruckt.

3.6.8 Interimsausweis

Der Interimsausweis wird an Ausländer ausgestellt, welche sich in einer anderen Gemeinde als Wochenaufenthalter anmelden möchten.

EWK Reporting Interimsausweis

Heimatausweis

Dieser Ausweis ist gültig bis: 30.09.2015

Aufenthaltsadresse: Musterstrasse 10

für den Aufenthalt in: 5000 Aarau AG

Stimm- und Wahlmizil: Musterdorf

Ausstellungsdatum: 04.09.2014

Gebühr in Fr.: 20.00

Bemerkungen:

Drucken Schliessen

Hinweis:

Die Felder „Aufenthaltsadresse“ und „für den Aufenthalt in“ sind zwingend auszufüllen.

Ist der Interimsausweis auf unbegrenzte Zeit gültig (Bsp. ältere Person zieht in ein Altersheim), kann das Gültig-bis-Datum leer gelassen werden. Auf dem Ausweis wird dann standardmässig der Text „unbegrenzt“ angedruckt.

3.6.9 Lebensattest

Mit dem Lebensattest wird nachgewiesen, dass die entsprechende Person am Leben ist.

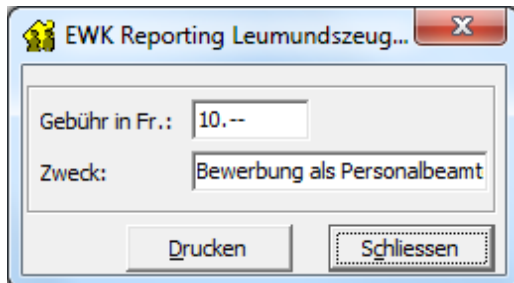
EWK Reporting Lebensattest

Person

Drucken Schliessen

3.6.10 Leumundszeugnis

Mit dem Leumundszeugnis wird bestätigt, dass die entsprechende Person in der Wohngemeinde einen guten Leumund genießt.



Hinweis:

Es ist möglich, im Feld „Zweck“ eine entsprechende Textergänzung auf das Formular zu drucken.

3.6.11 Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis

Mit dem Niederlassungsausweis wird bestätigt, dass die Person den Heimatschein in der Gemeinde hinterlegt hat und als Einwohner gemeldet ist.

Mit dem Aufenthaltsausweis wird bestätigt, dass die Person den Heimatausweis in der Gemeinde hinterlegt hat und als Wochenaufenthalter gemeldet ist.

3.6.11.1 Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis erweitert

Der erweiterte Ausweis dient dazu, dass der Anwender entscheiden kann, ob alle oder nur bestimmte Familienmitglieder angedruckt werden sollen.

Beispielsweise bei getrennt lebenden Familien oder bei Familien, welche nicht verheiratet sind, aber gemeinsame Kinder haben. Auf diese Art und Weise können Kinder von nicht verheirateten Personen sowohl beim Vater wie auch bei der Mutter angedruckt werden.

EWK Reporting Niederlassungs-/Aufenthaltsausweis erweitert

Vorstand
 drucken: ☒
 Adresse: Herr
 Muster Peter
 Mustergasse 1
 7777 Musterhausen
 Geb.-Dat.: 01.01.1965 AHV-Nr.: 756.1203.4214.34

Partner
 drucken: ☒
 Adresse:
 Geb.-Dat.: AHV-Nr.:

Kinder
 Musterling Lars, 01.01.2015

Gebühr in Fr.:

alle auswählen alle aufheben Drucken Schliessen

3.6.12 Wohnsitzbestätigung

Die Wohnsitzbestätigung bestätigt die Wohnsitzdauer der Person in der Gemeinde. Diese wird vor allem zur Ausstellung für Führerausweise bzw. von Bewilligungen/Einbürgerungsgesuche für Ausländer verwendet.

Im Feld „Wohnperiode“ können vom Anwender manuell weitere nicht im System erfasste Wohnperioden mitgegeben werden.

EWK Reporting Wohnsitzbestätigung

Gebühr in Fr.: 10.--

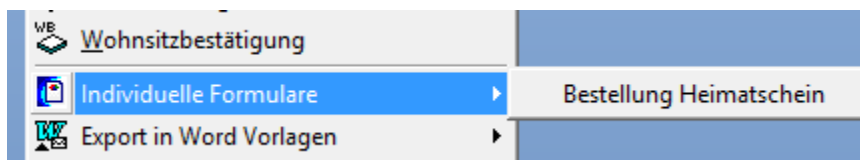
Wohnperiode:
 01.09.2007 - auf weiteres

Drucken Schliessen

3.6.13 Individuelle Formulare

Mit dem Menüpunkt „Individuelle Formulare“ können die für die Gemeinde individuell eingerichteten Formulare ausgedruckt werden.

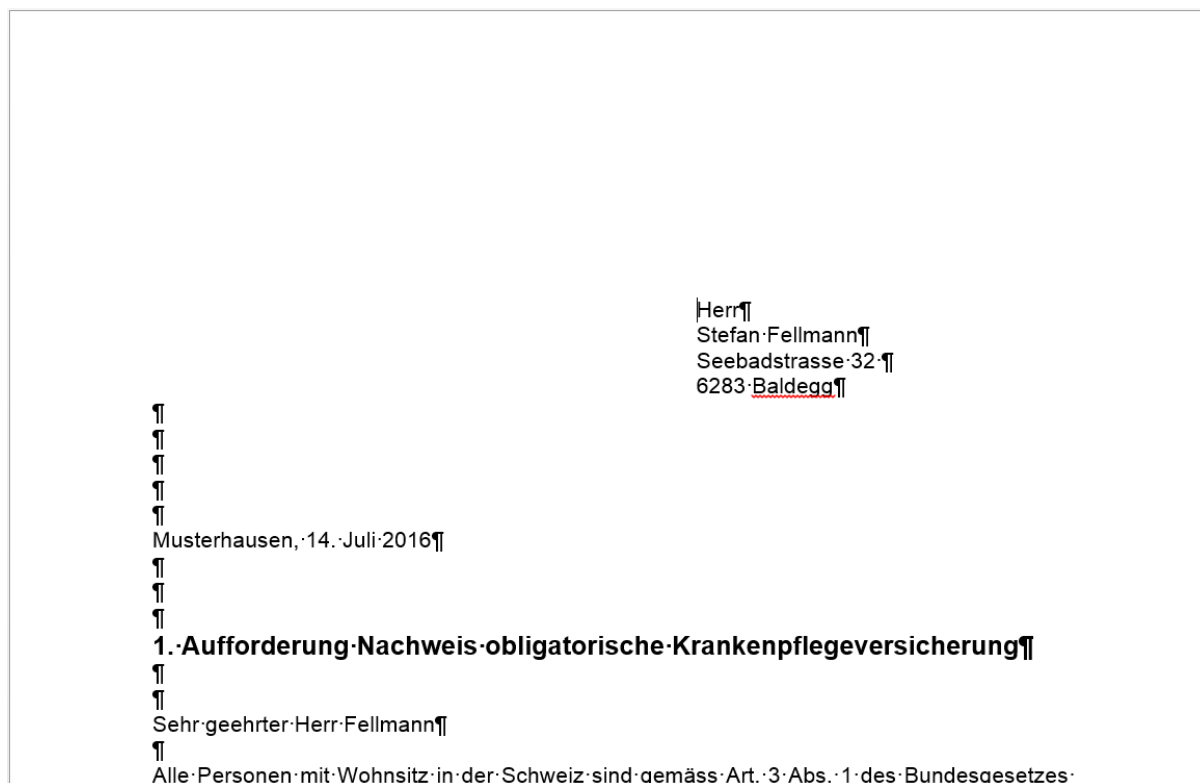
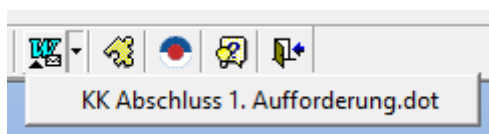
Beispiel:



3.6.14 Export in Word Vorlagen

Mit dem Menüpunkt „Export in Word Vorlagen“ können Personendaten in vordefinierten Word Vorlagen abgefüllt und weiterverarbeitet werden.

Die Funktion wird vor allem im Zusammenhang mit Aufforderungen zur Abholung von Ausländerausweisen oder für verschiedene Einladungen bzw. für briefliche Auskünfte gebraucht.



3.6.15 Standardlisten

3.6.15.1 Listen erstellen (DQL)

Mit dem Menüpunkt „Listen erstellen (DQL)“ können vom Anwender selbstständig Listen mit gewünschten Kriterien erstellt werden. Der genaue Ablauf ist im Kapitel **Selektionen** beschrieben.

3.6.15.2 DQL-Verwaltung

Mit dem Menüpunkt „DQL-Verwaltung“ werden alle für das Programm relevanten Abfragen und Einschränkungen verwaltet.

3.6.15.3 Geburtstagsliste

Die Auswertung „Geburtstagsliste“ zeigt an, welche Personen im ausgewählten Zeitraum den gewünschten Geburtstag/Jubiläum erreichen.

Die Auswertung kann vom Anwender individuell parametrisiert werden (Sortierung, Ablaufzeitpunkt und weitere Felder im Register „Zusätzliche Selektionen“).

EWK Reporting Geburtstagsliste

Sortierung: Geburtstag / Jahrgang / Name / Vorname

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☐ Ablauf im Monat ☒ Ablauf in Periode

Datum von: 01.01.2016

Datum bis: 31.12.2016

Alle welche folgende Alter erreichen
(z.B.: 90,95,>100,<=110)

Drucken Exportieren Schliessen

Ablauf **Zusätzliche Selektionen**

☒ Alle ☐ Schweizer ☐ Ausländer
☒ Alle ☐ Nur Fam.-Vorstand ☐ keine Fam.-Vorstand

Einwohnercodes:

☒ Standardselektion ☐ manuelle Selektion

Einwohnercode: 

Konfessionscode: 

Bürgercode: 

Schriftencode: 

Ausweiscode: 

Ablaufdatum (Export):

nur Adressen ohne Datenschutzcode ☐

Wichtig:

Die gewünschten Alter werden kommasetrennt oder mit grösser „>“ kleiner „<“ eingegeben. Sie können auch kombiniert werden.

Alle welche folgende Alter erreichen
(z.B.: 90,95,>100,<=110)

Alle welche folgende Alter erreichen
(z.B.: 90,95,>100,<=110)

Hinweis:

Die Auswertung kann auf eine Standard-Liste gedruckt werden <Drucken>. Mit <Exportieren> wird die Auswertung ins Excel exportiert.

3.6.15.4 Volljährige

Die Auswertung „Volljährige“ zeigt an, welche Personen in der Gemeinde volljährig werden und entsprechend mutiert werden müssen.

Die Auswertung kann vom Anwender individuell parametrisiert werden (Sortierung, Ablaufzeitpunkt und weitere Felder im Register „Zusätzliche Selektionen“).

EWK Reporting Volljährigkeitsliste

Sortierung: Geburtsdatum

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☐ Ablauf im Monat ☒ Ablauf in Periode

Datum von: 01.01.2016

Datum bis: 31.12.2016

Alle welche folgende Alter erreichen (z.B.: 18 oder 20) 18

Drucken Exportieren Schliessen

Ablauf | Zusätzliche Selektionen

☒ Alle ☐ Schweizer ☐ Ausländer

☒ Alle ☐ Nur Fam.-Vorstand ☐ keine Fam.-Vorstand

Einwohnercodes:

☒ Standardselektion ☐ manuelle Selektion

Einwohnercode: E,W

Konfessionscode:

Bürgercode:

Schriftencode:

Ausweiscode:

Ablaufdatum (Export):

Hinweis:

Die Auswertung kann auf eine Standard-Liste gedruckt werden <Drucken>. Mit <Exportieren> wird die Auswertung ins Excel exportiert.

3.6.16 Statistiken

3.6.16.1 Einwohnerzahlen

Mit der Statistik „Einwohnerzahlen“ können die aktuell gültigen Einwohnerzahlen der Gemeinde per Tagesdatum ausgewertet werden.

Einwohner			
	Schweizer	Ausländer	Total
weiblich	4'170	814	4'984
männlich	3'862	895	4'757
Total	8'032	1'709	9'741

Wochenaufenthalter			
	Schweizer	Ausländer	Total
weiblich	98	3	101
männlich	148	4	152
Total	246	7	253

Gesamttotal			
	Schweizer	Ausländer	Total
weiblich	4'268	817	5'085
männlich	4'010	899	4'909
Total	8'278	1'716	9'994

Drucken
Berechnen
% Berechnen
Schliessen

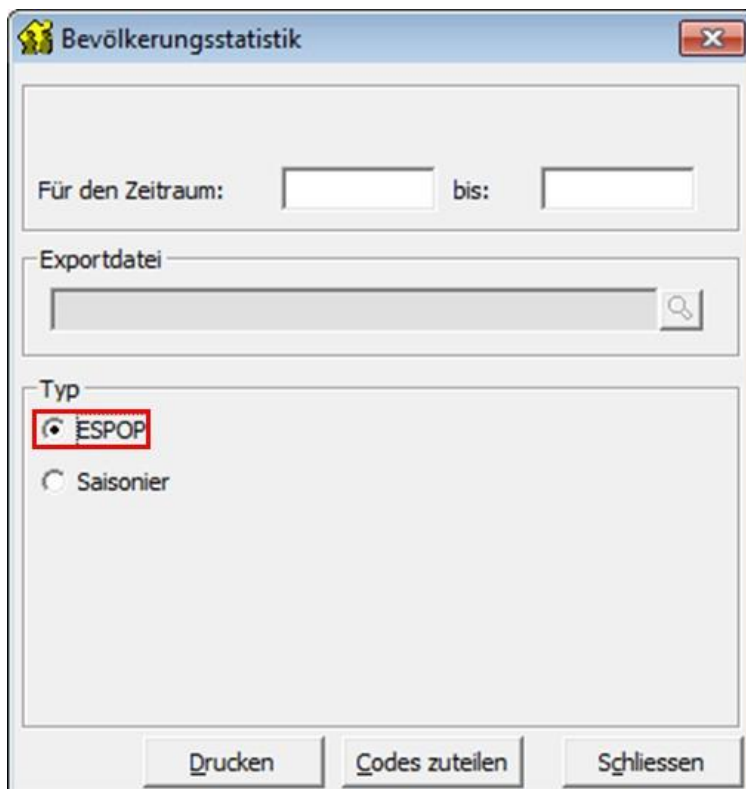
Hinweis:

Zu- bzw. Wegzüge in die Zukunft sind in dieser Auswertung auch berücksichtigt.

3.6.16.2 Bevölkerungsstatistik

Die Bevölkerungsstatistik „ESPOP“ gibt Auskunft über die Wanderungstätigkeit der Personen innerhalb der Gemeinde. Es werden alle Zu- bzw. Wegzüge in und aus der Gemeinde ausgewertet.

Im Feld „Für den Zeitraum“ wird die gewünschte Auswertungsperiode eingegeben.



The screenshot shows a software window titled "Bevölkerungsstatistik" with a yellow icon and a close button. The window contains the following elements:

- A section labeled "Für den Zeitraum:" with two empty text input fields separated by the word "bis:".
- A section labeled "Exportdatei" with a text input field and a magnifying glass icon on the right.
- A section labeled "Typ" with two radio button options: "ESPOP" (which is selected and highlighted with a red rectangle) and "Saisonier".
- A footer area with three buttons: "Drucken", "Codes zuteilen", and "Schliessen".

3.6.16.3 Statistische Bewegungen

Mit dem Menüpunkt „Statistischen Bewegungen“ besteht die Möglichkeit, **Bestandes-Auswertungen** der Bevölkerung nach verschiedenen Codefeldern der Einwohnerkontrolle vorzunehmen.

EWK statistische Bewegungen

Art
☒ Statistik über Code ☐ Spezial

Spezial
Code: []

Statistik über Code
Code: Konfession

Selektierte Codes: []

Selektion
Kreis Art: []
Kreis Wert: []
☒ Aktive ☐ nur Einwohner ☐ nur Wochenaufenthalter ☐ Alle
☒ Bestand per: 17.09.2012
☐ Bewegungen für den Zeitraum von: [] bis: []

Datum für Zuzug und Wegzug
☐ An-/Abmeldedatum ☒ Zuzug-/Wegzugsdatum

Layout/Spalten
☒ männlich/weiblich ☐ Schweizer/Ausländer
☐ Gruppirt Schweizer/Ausländer

Drucken
Abbrechen
Schliessen

Ebenfalls ist die Möglichkeit gegeben, die Bewegung für einen Zeitraum (Geburtenüberschuss, Bevölkerungszuwachs) auszuwerten. Auch hier kann nach verschiedenen Codefeldern ausgewählt werden.

EWK statistische Bewegungen

Art
☒ Statistik über Code ☐ Spezial

Spezial
Code: []

Statistik über Code
Code: Konfession

Selektierte Codes: []

Selektion
Kreis Art: []
Kreis Wert: []
☒ Aktive ☐ nur Einwohner ☐ nur Wochenaufenthalter ☐ Alle
☐ Bestand per: 17.09.2012
☒ Bewegungen für den Zeitraum von: 01.01.2012 bis: 31.03.2012

Datum für Zuzug und Wegzug
☐ An-/Abmeldedatum ☒ Zuzug-/Wegzugsdatum

Layout/Spalten
☒ männlich/weiblich ☐ Schweizer/Ausländer
☐ Gruppirt Schweizer/Ausländer

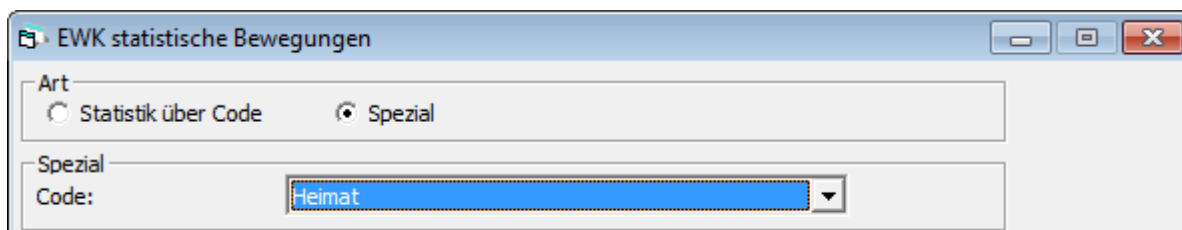
Drucken
Abbrechen
Schliessen

Hinweis:

Die Aufbereitung kann nach An-/Abmeldedatum oder nach Zuzug-/Wegzugsdatum aufbereitet werden. Je nachdem, welches Layout angewählt wird, erscheinen die Personen aufgeteilt in männlich/weiblich bzw. Schweizer/Ausländer.

Tipp:

Die Auswertung nach „Heimat“ ist ebenfalls möglich. Mit dieser Auswertung können alle Bewilligungsarten in der Gemeinde ausgewertet werden.



EWK statistische Bewegungen

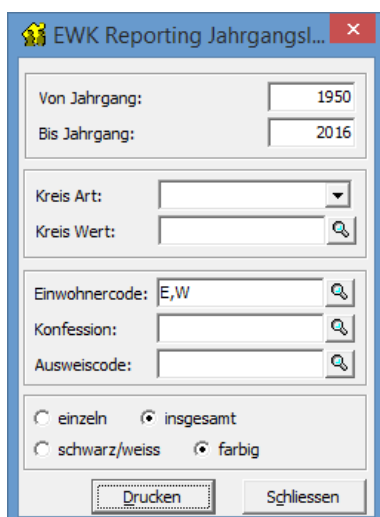
Art
☐ Statistik über Code ☒ Spezial

Spezial
Code: Heimat

	Einwohner							Wohnaufenthalter							Total
	Schweizer			Ausländer			Total	Schweizer			Ausländer			Total	
	Frauen	Männer	Total	Frauen	Männer	Total		Frauen	Männer	Total	Frauen	Männer	Total		
	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
B1	0	0	0	38	39	77	77	0	0	0	0	0	0	0	77
B2	0	0	0	11	13	24	24	0	0	0	0	0	0	0	24
C	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
C1	0	0	0	76	93	169	169	0	0	0	0	0	0	0	169
C2	0	0	0	21	29	50	50	0	0	0	0	0	0	0	50
F	0	0	0	8	10	18	18	0	0	0	0	0	0	0	18

3.6.16.4 Jahrgang-Statistik

Mit der Jahrgangstatistik kann die Altersstruktur der Bevölkerung in der Gemeinde angezeigt werden.



EWK Reporting Jahrgangsl...

Von Jahrgang: 1950
Bis Jahrgang: 2016

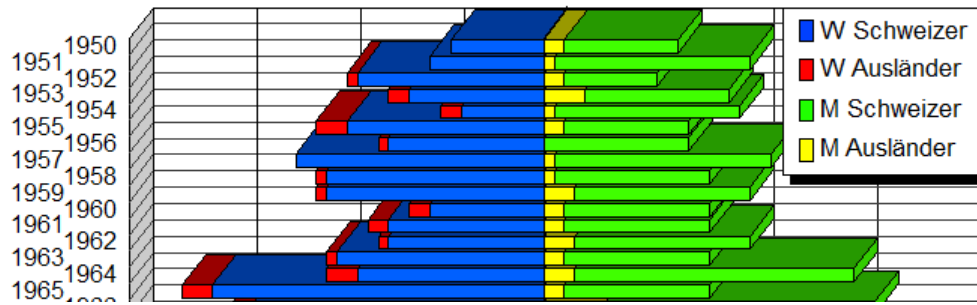
Kreis Art:
Kreis Wert:

Einwohnercode: E,W
Konfession:
Ausweiscode:

☐ einzeln ☒ insgesamt
☐ schwarz/weiss ☒ farbig

Drucken Schliessen

Jahrgangstatistik 1950 - 2016



4 Selektionen

4.1 Was ist ein DQL?

DQL ist die vereinfachte Sprache des SQL (Programmiersprache). Damit Listen nicht mit unverständlichen Begriffen der Datenbankfelder aufbereitet werden müssen, werden diese mit DQL's hinterlegt.

Jedes DQL-Teilchen wird mit einem Namen hinterlegt (dieser erscheint dann beim Selektionieren in der Auswahl). Zusätzlich wird es einer Gruppe zugewiesen.

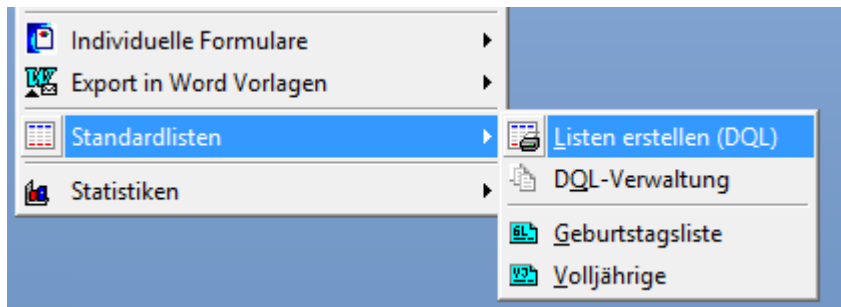
Das Feld „SQL-String“ beinhaltet die genaue Bezeichnung des Datenbankfeldes oder den Wert (Einwohner_Cd = E).

Folgendes Beispiel zeigt, wie der DQL „Konf:“ im Hintergrund als SQL-String aussieht.

4.2 Wie erstellt man eine neue Selektion?

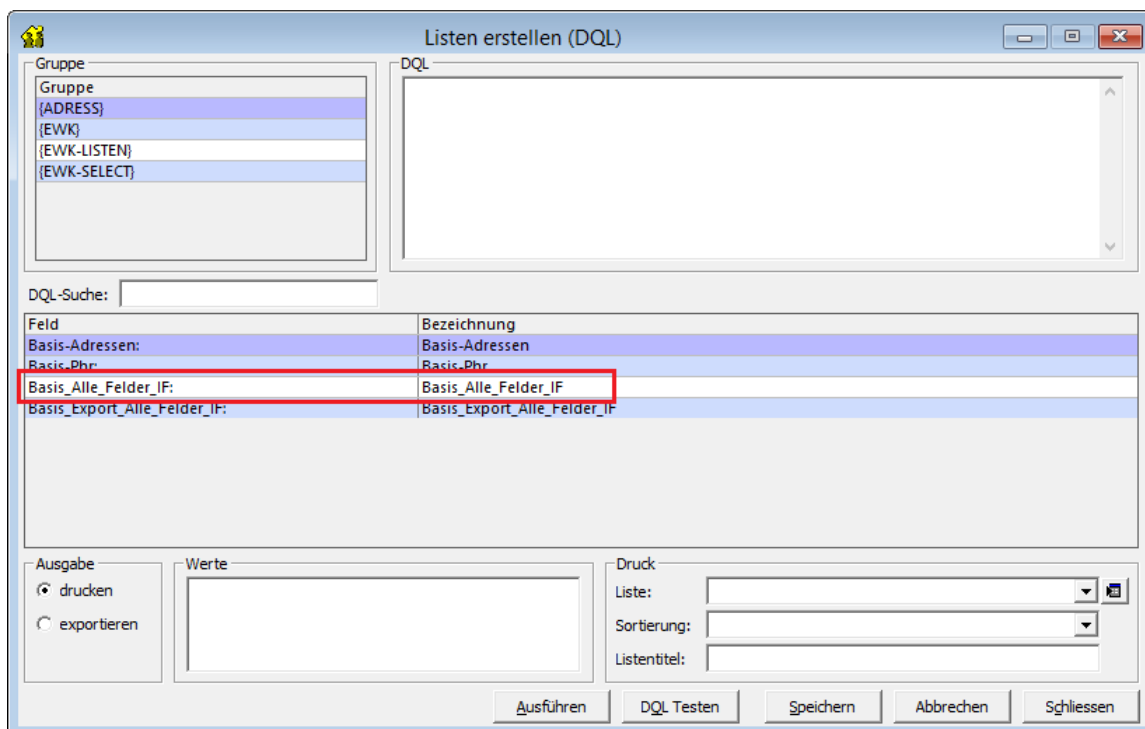
Schritt 1:

Unter Auswertung/ Standardlisten/ Listen erstellen (DQL) wird das Selektionstool der Einwohnerkontrolle geöffnet.



Schritt 2:

Sämtliche Auswertungen beginnen zwingend mit „**Basis_alle_Felder_IF:**“. Diesen DQL finden sie in der Gruppe {ADRESS}. Mit einem Doppelklick kann der DQL übernommen werden.

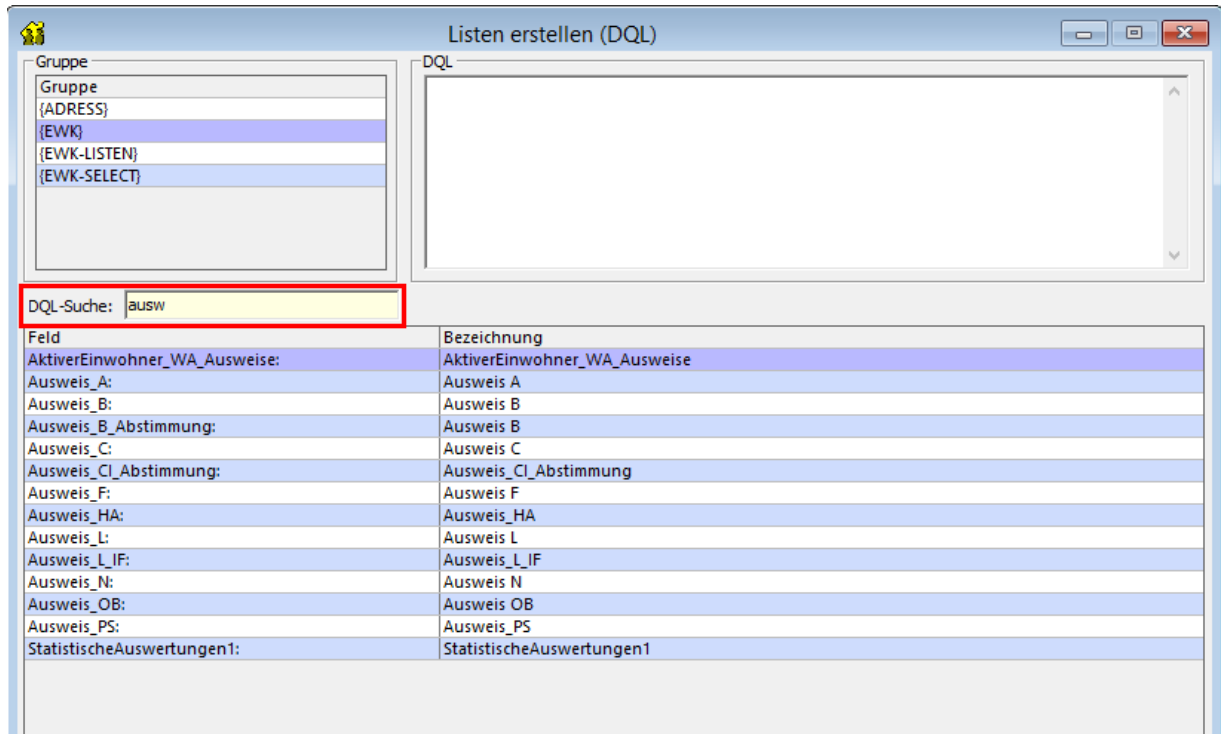


Wichtig:

Nach dem Basis_Alle_Felder_IF wird kein „und“ benötigt. Anschließend braucht es vor jedem neuen Kriterium (DQL-Teilchen) ein „und“ bzw. „oder“.

Schritt 3:

In der Gruppe {EWK} können alle Selektionsfelder mit „und“ bzw. „oder“ angefügt werden. Als Hilfe kann über das Feld „DQL-Suche“ nach dem gewünschten Kriterium gesucht werden.



4.3 Beispiele von DQLs

4.3.1 Einfache Selektionen

Alle aktiven Einwohner

Basis_Alle_Felder_IF: **Einwohner:**

Alle aktiven Wochenaufenthalter

Basis_Alle_Felder_IF: **Wochenaufenthalter:**

Alle aktiven Auslandschweizer

Basis_Alle_Felder_IF: **Auslandschweizer:**

4.3.2 UND-Selektionen

Alle aktiven Schweizer Einwohner

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und Schweizer:**

Alle aktiven Einwohner die älter oder gleich 18 Jahre alt sind.

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und Alter: >='18'**

Alle aktiven Einwohner die zwischen 18 und 35 Jahren alt sind.

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und Alter: >='18' und Alter: <'35'**

Alle aktiven Einwohner die Haushaltsvorstand sind (= Anz. Haushalte in der Gemeinde).

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und Haushaltvorstand:**

Alle aktiven Einwohner mit der Erwerbsart „selbständig“.

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und Erwerbsart:='S'**

4.3.3 ODER-Selektionen

Alle aktiven Schweizer Einwohner oder Ausländer mit C-Bewilligung

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und (Schweizer: oder Ausweis_C:)**

Alle aktiven Einwohner die „christ-katholisch“ oder „römisch-katholisch“ sind.

Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner: **und (Konf:='CK' oder Konf:='RK')**

4.3.4 Fortgeschrittene-Selektionen

Alle aktiven Einwohner mit dem Nachnamen beginnend mit „Mei“.

Liste_der_Einwohner: **und Name like 'Mei%'**

Hinweis:

In der Gruppe {EWK-SELECT} befinden sich fixfertige Selektionslisten. Im Beispiel wurde die **Liste_der_Einwohner** ausgewählt. Das ersetzt das bisherige Vorgehen „Basis_Alle_Felder_IF: Einwohner:“.

Alle aktiven Schweizer Einwohner oder Ausländer mit C-Bewilligung, welche innerhalb eines bestimmten Zeitraumes zugezogen sind.

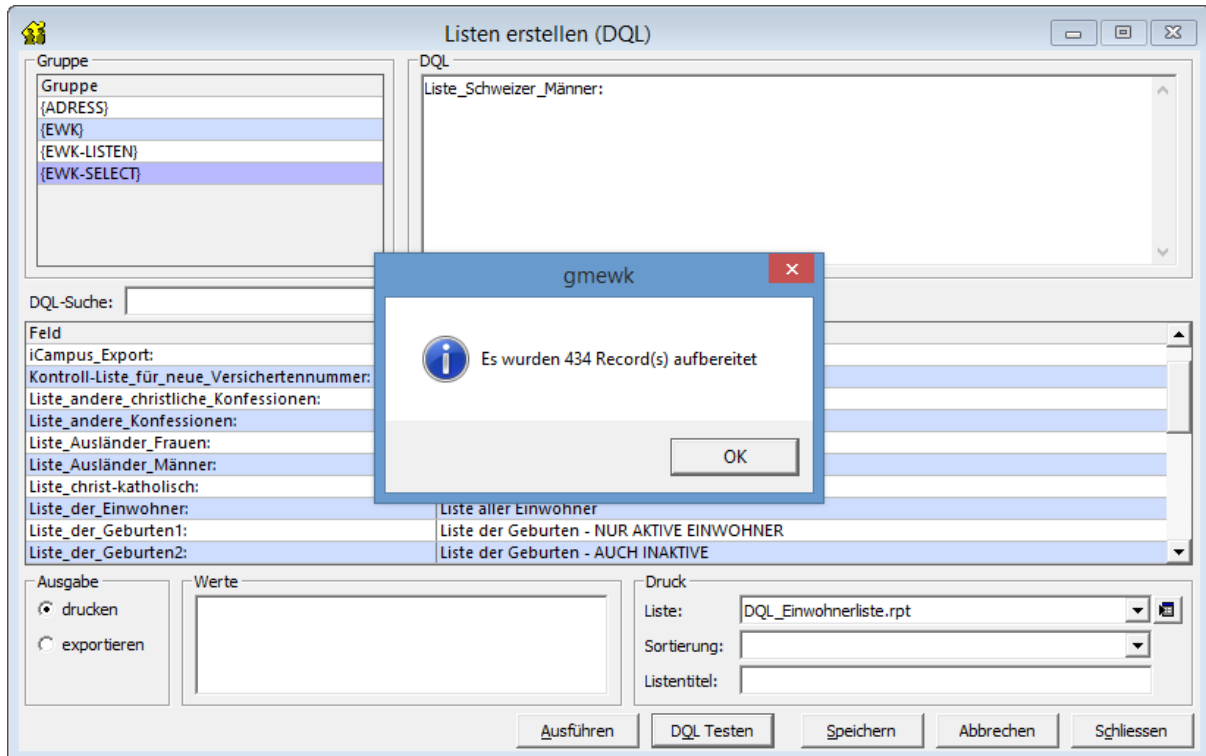
Liste_der_Einwohner: **und (Schweizer: oder Ausweis_C:) und ZuzugsdatumVon: und ZuzugsdatumBis:**

Hinweis:

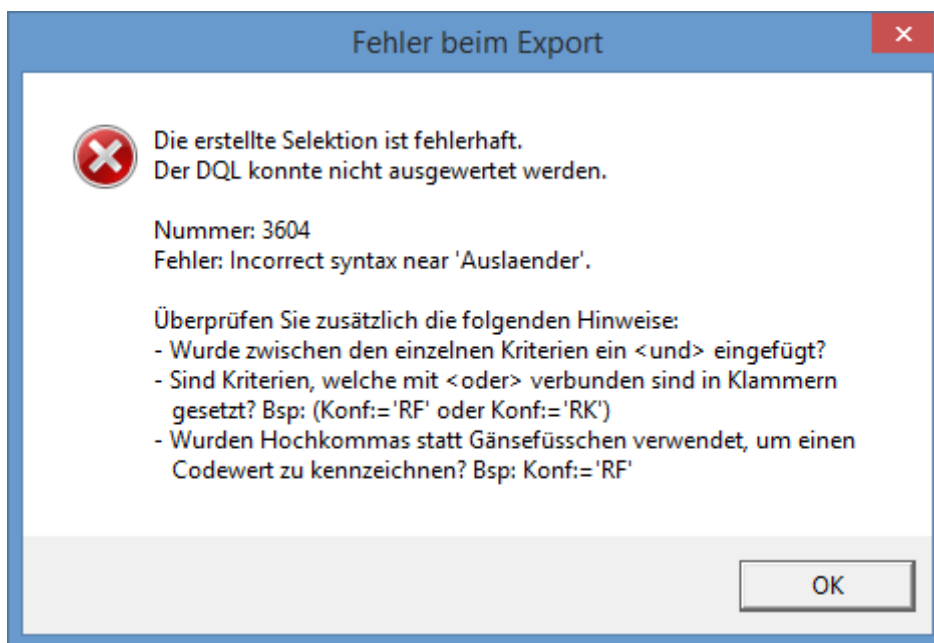
Mit einem Doppelklick auf den Wertebereich in der Mitte, kann das jeweilige Datum geändert werden.

4.4 DQL-Testen

Mit „DQL-Testen“ kann die eingegeben Selektion auf ihre Funktionalität geprüft werden.



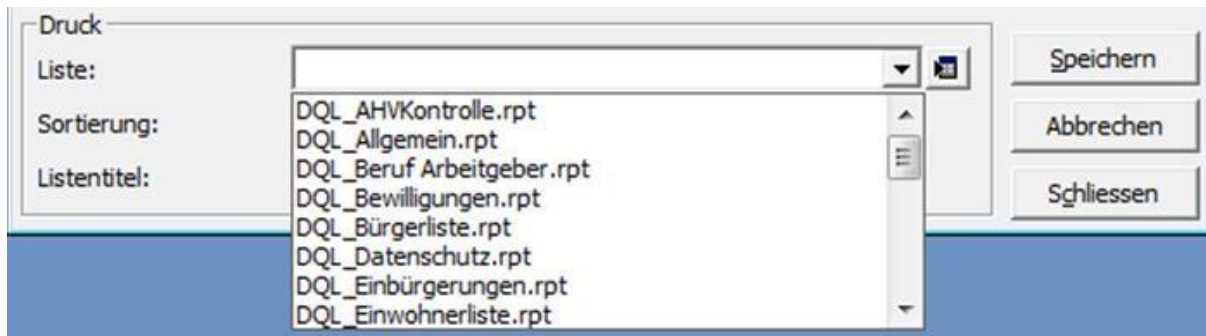
Kleine Checkliste für einfache DQL's:



4.5 Wie kann eine Selektion ausgedruckt werden?

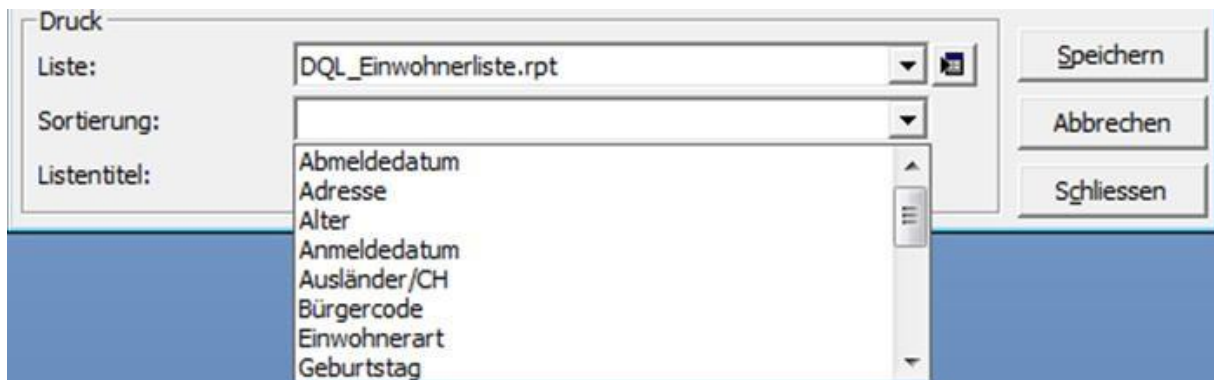
Nachdem die Selektion überprüft wurde, kann im Bereich „Druck“ die gewünschte Liste für den Ausdruck ausgewählt werden. Es sind ca. 20 verschiedene Standardlisten vorhanden. Jede Liste beinhaltet spezifische Themenfelder.

1. Liste auswählen:



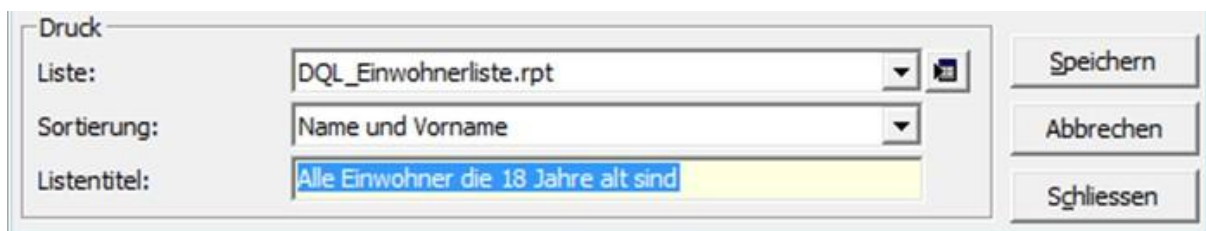
The screenshot shows a dialog box titled 'Druck'. It has three main input fields: 'Liste:', 'Sortierung:', and 'Listentitel:'. The 'Liste:' dropdown menu is open, displaying a list of report files: DQL_AHVKontrolle.rpt, DQL_Allgemein.rpt, DQL_Beruf Arbeitgeber.rpt, DQL_Bewilligungen.rpt, DQL_Bürgerliste.rpt, DQL_Datenschutz.rpt, DQL_Einbürgerungen.rpt, and DQL_Einwohnerliste.rpt. To the right of the dropdown are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

2. Sortierung auswählen:



The screenshot shows the same 'Druck' dialog box. The 'Liste:' dropdown now shows 'DQL_Einwohnerliste.rpt'. The 'Sortierung:' dropdown menu is open, displaying a list of fields: Abmeldedatum, Adresse, Alter, Anmeldedatum, Ausländer/CH, Bürgercode, Einwohnerart, and Geburtstag. The 'Listentitel:' field is empty. The buttons 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen' are still visible on the right.

3. Listentitel eingeben:

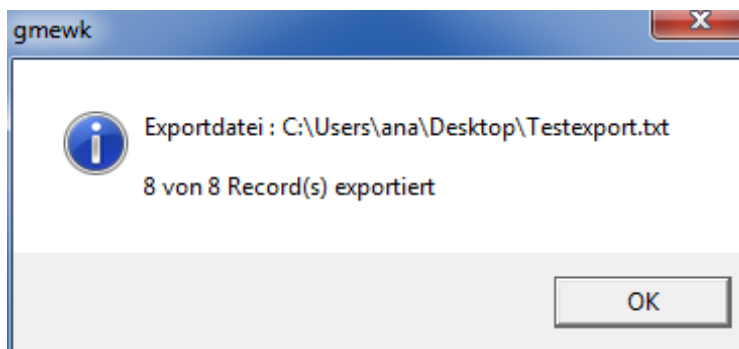


The screenshot shows the 'Druck' dialog box with the following settings: 'Liste:' is 'DQL_Einwohnerliste.rpt', 'Sortierung:' is 'Name und Vorname', and 'Listentitel:' is 'Alle Einwohner die 18 Jahre alt sind'. The 'Listentitel:' field is highlighted in yellow. The buttons 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen' are on the right.

Ein Listentitel muss immer mitgegeben werden. Dieser wird dementsprechend auf dem Report angedruckt.

4.6 Wie kann eine Selektion exportiert werden?

Nachdem die Selektion überprüft wurde, kann diese in eine Datei exportiert werden. Dazu wählt man die Checkbox „exportieren“. Unter Datei bestimmt man den gewünschten Export-Pfad und einen Delemiter (Tipp: Tabulator).



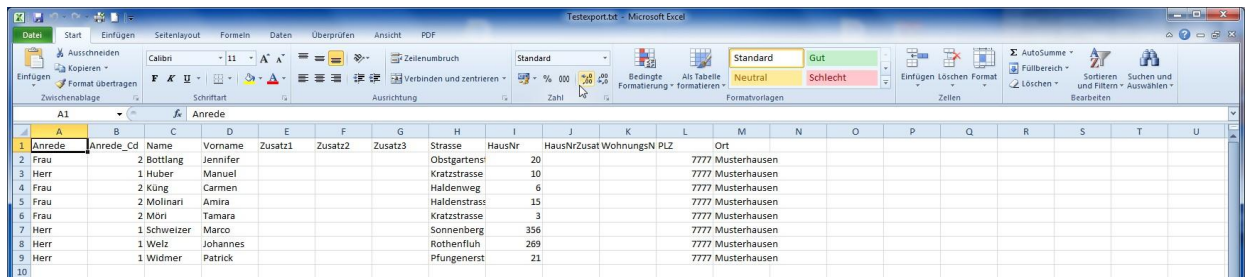
Die Exportdatei kann beispielsweise im Word als **Serienbriefdokument**/Etiketten oder im Excel als Liste weiterverwendet werden.

Hinweis:

Der Basis_Alle_Felder_IF exportiert alle Felder die eine Person im System besitzt. Damit kann jede x-Beliebige Variante erstellt werden. Möchte man zum Beispiel nur die Adressdaten der Personen exportieren um damit einen Seriendruckbrief zu erstellen, wählt man bei der Aufbereitung den **Basis-Adressen**.

Testexport.txt - Microsoft Excel																											
Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht PDF																											
Calibri 11 A A Zellenumsbruch Standard Einfügen Auswählen Kopieren Format übertragen Zwischenzeilen Schriftart Ausrichtung Ausrichtung Zahl Formatvorlagen Standard Gut Neutral Schlecht Einfügen Löschen Format Zellen AutoSumme Füllbereich Sortieren Suchen und Auswählen Löschen Bearbeiten																											
A1 BEM																											
	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ						
1	ADRESSART	GUELTI	GAB	GUELTI	TbAdr	ArHer	TbAdr	ART	TbAdr	PERSCT	TbAdr	Persor	AHV	ANREDE	ANREDE_CD	AUSLAENDE	Expri	BRIEFAN	REDE	GEDAT	HERKUNFT	INAKTIV	KURZBEZ	NAME	PersNr	SEX_CD	SPRACHE_CD
2	EWK	16.04.1994			EWK	6969	1720		196.94.614.0	Frau	2	FALSCH		Frau	14.04.1994	EWK	FALSCH	BOTTLANG	Jl	Bottlang		1720	F		D		
3	EWK				EWK	4099	2033		485.94.233.0	Herr	1	FALSCH		Herr	02.05.1994	EWK	FALSCH	HUBER	MANI	Huber		2033	M		D		
4	EWK				EWK	3912	1687		569.94.526.0	Frau	2	FALSCH		Frau	26.01.1994	EWK	FALSCH	KUNG	CARM	Kung		1687	F		D		
5	EWK	01.07.2002			EWK	6979	1859		656.94.812.0	Frau	2	FALSCH		Frau	12.10.1994	EWK	FALSCH	MOLINARI	AI	Molinari		1859	F		D		
6	EWK				EWK	3950	1729		663.94.644.0	Frau	2	FALSCH		Frau	13.05.1994	EWK	FALSCH	MORI	TAMAI	Mori		1729	F		D		
7	EWK				EWK	3932	1710		847.94.216.0	Herr	1	FALSCH		Herr	16.04.1994	EWK	FALSCH	SCHWEIZER	T	Schweizer		1710	M		D		
8	EWK				EWK	3963	1742		944.94.383.0	Herr	1	FALSCH		Herr	21.09.1994	EWK	FALSCH	WELZ	JOHAN	Welz		1742	M		D		
9	EWK				EWK	3970	1749		951.94.420.0	Herr	1	FALSCH		Herr	20.10.1994	EWK	FALSCH	WIDMER	PAI	Widmer		1749	M		D		
10																											

Beim Export werden wiederum die gleichen Personen exportiert, jedoch mit einer unterschiedlichen Anzahl Felder.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	Anrede	Anrede_Cd	Name	Vorname	Zusatz1	Zusatz2	Zusatz3	Strasse	HausNr	HausNrZusat	WohnungsN	PLZ	Ort								
2	Frau	2	Bottlang	Jennifer				Obstgartenst	20				7777 Musterhausen								
3	Herr	1	Huber	Manuel				Kratzstrasse	10				7777 Musterhausen								
4	Frau	2	Küng	Carmen				Haldenweg	6				7777 Musterhausen								
5	Frau	2	Molinari	Amira				Haldenstrass	15				7777 Musterhausen								
6	Frau	2	Mori	Tamara				Kratzstrasse	3				7777 Musterhausen								
7	Herr	1	Schweizer	Marco				Sonnenberg	356				7777 Musterhausen								
8	Herr	1	Welz	Johannes				Rothenfluh	269				7777 Musterhausen								
9	Herr	1	Widmer	Patrick				Pfungenerst	21				7777 Musterhausen								

Diese Variante ist perfekt für einen Seriendruckbrief geeignet.

5 E-Government (SEDEX)

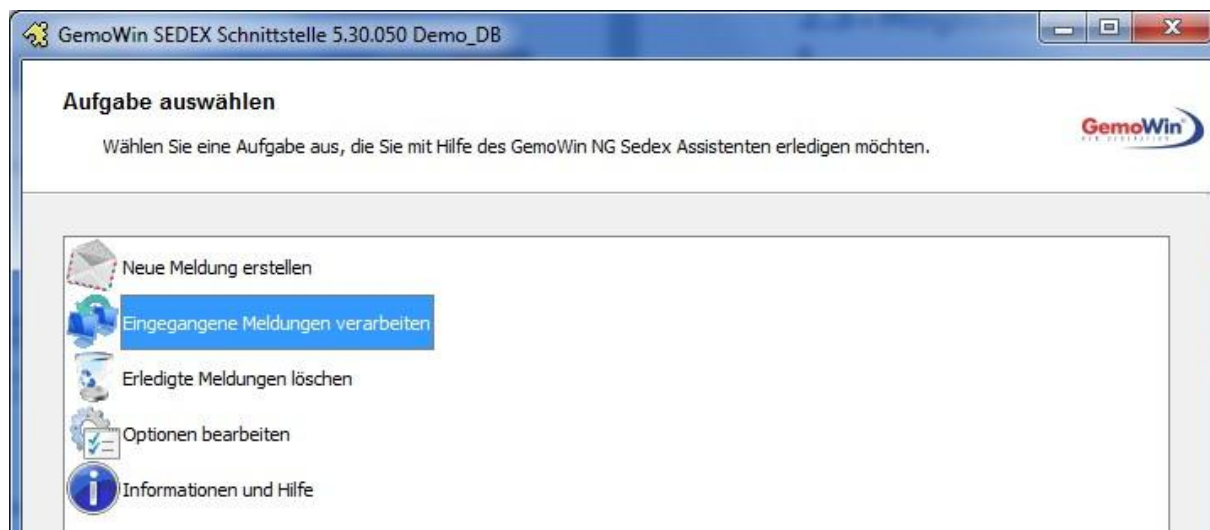
Alle Prozesse im Bereich E-Government erfolgen im Sedex-Assistenten <GmSedex>.



Der Sedex-Assistent führt den Anwender durch alle wichtigen Schritte im Bereich E-Government. Es können die gewünschten Meldungen (Validierung Typ94/Bestandesmeldung Typ99) an das Bundesamt für Statistik oder die jeweilige kantonale Plattform (Base Delivery/Ereignismeldungen) verschickt werden.

Zudem empfängt die Gemeinde über den Assistenten die Antworten auf ihre Validierungen, Quittungen für erfolgreich verschickte Ereignismeldungen oder „fachlichen Fehler“ als Antwortmeldung.

Elektronische Zivilstandsmeldungen (Infostar), Umzugs-Meldungen (eCH-0093) und Drittmeldungen (eCH-0112) werden ebenfalls über den Sedex-Assistenten eingelesen.



5.1 Neue Meldung erstellen für BFS

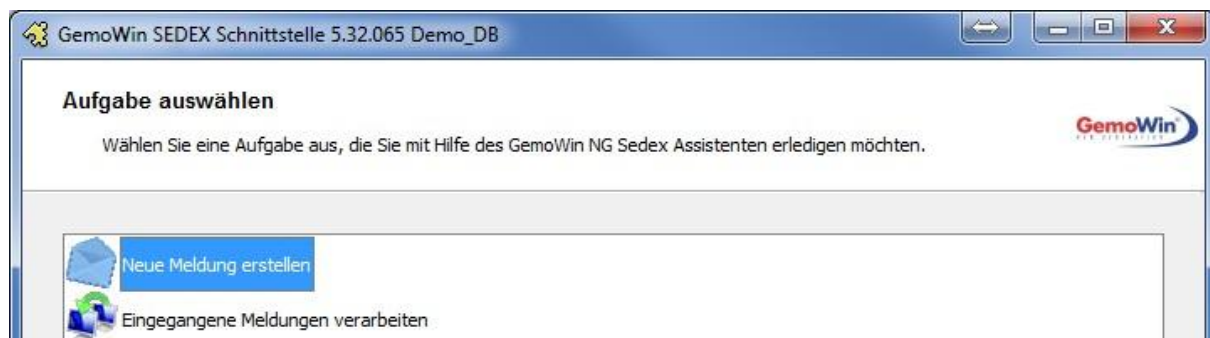
5.1.1 Validierungsmeldung Statistik Typ 94 (Testmeldung)

Das Bundesamt für Statistik erwartet von jeder Schweizer Gemeinde 4x pro Jahr eine Bestandesmeldung für die Statistik.

Damit die Gemeinde die notwendigen Vorbereitungen treffen kann, kann sie jeweils vor dem Stichtag die Daten vom Validierungsservice prüfen lassen, ob sie den Qualitätsanforderungen entsprechen.

Vorgehen:

Neue Meldung erstellen



Validierungsmeldung Statistik Typ 94 (eCH-0099)



GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.32.065 Demo_DB

Art der Meldung festlegen

Wählen Sie die Art der Meldung, die Sie erstellen möchten.

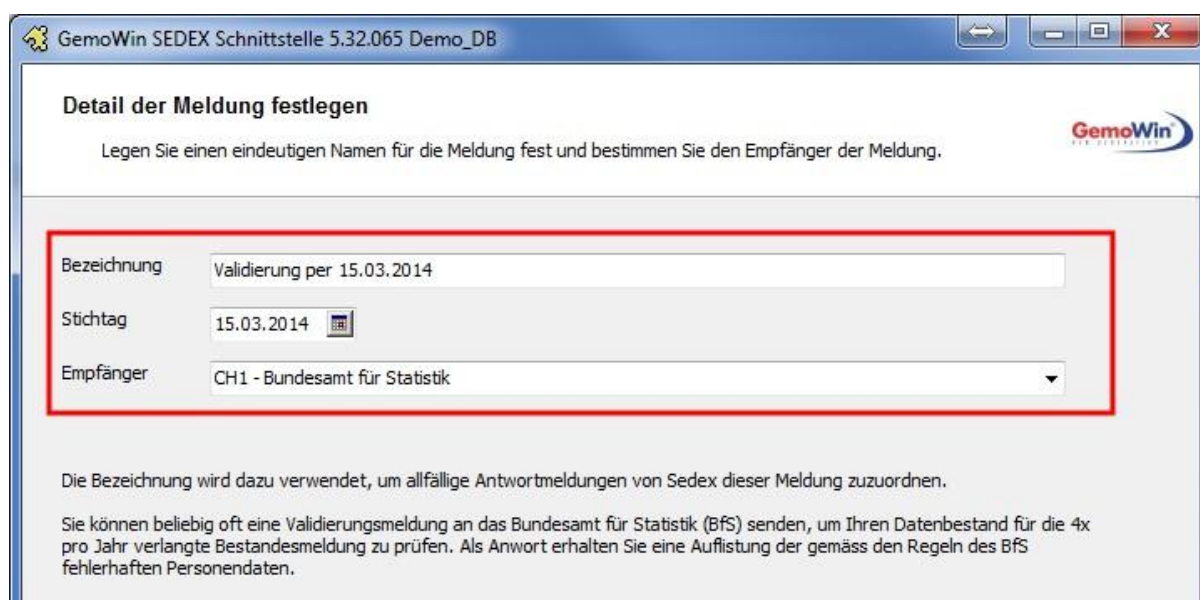
Neue Bestandesmeldung Statistik Typ 99 (eCH-0099)

Validierungsmeldung Statistik Typ 94 (eCH-0099)

Bestandesmeldung (eCH-0020 BaseDelivery)

Detail der Meldung festlegen

Der Stichtag für die Validierung ist immer das aktuelle Tagesdatum. Beim Empfänger muss **CH1 - Bundesamt für Statistik** angegeben werden.



GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.32.065 Demo_DB

Detail der Meldung festlegen

Legen Sie einen eindeutigen Namen für die Meldung fest und bestimmen Sie den Empfänger der Meldung.

Bezeichnung: Validierung per 15.03.2014

Stichtag: 15.03.2014

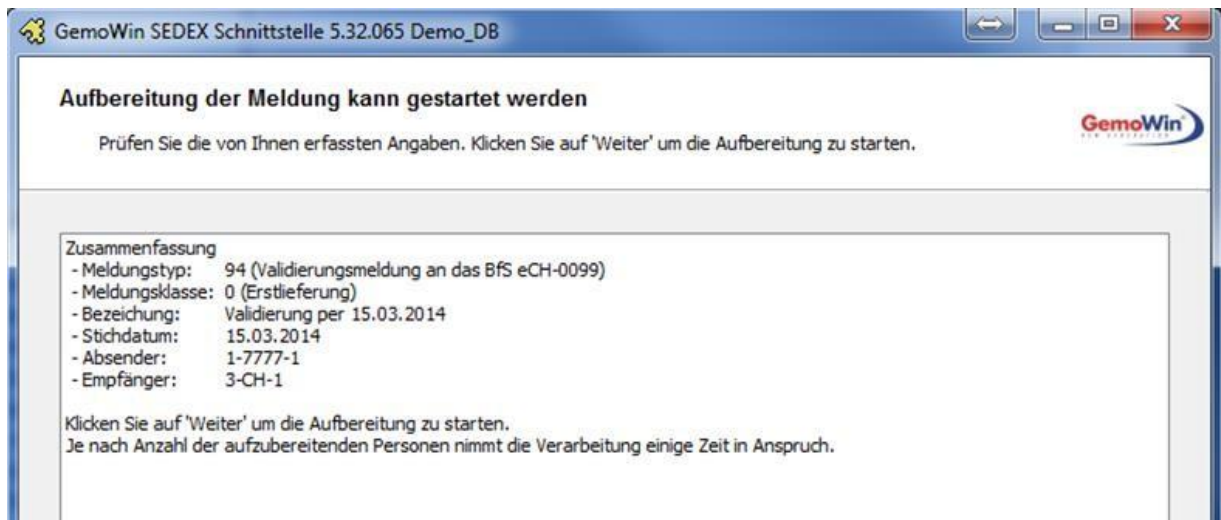
Empfänger: CH1 - Bundesamt für Statistik

Die Bezeichnung wird dazu verwendet, um allfällige Antwortmeldungen von Sedex dieser Meldung zuzuordnen.

Sie können beliebig oft eine Validierungsmeldung an das Bundesamt für Statistik (Bfs) senden, um Ihren Datenbestand für die 4x pro Jahr verlangte Bestandesmeldung zu prüfen. Als Antwort erhalten Sie eine Auflistung der gemäss den Regeln des BFS fehlerhaften Personendaten.

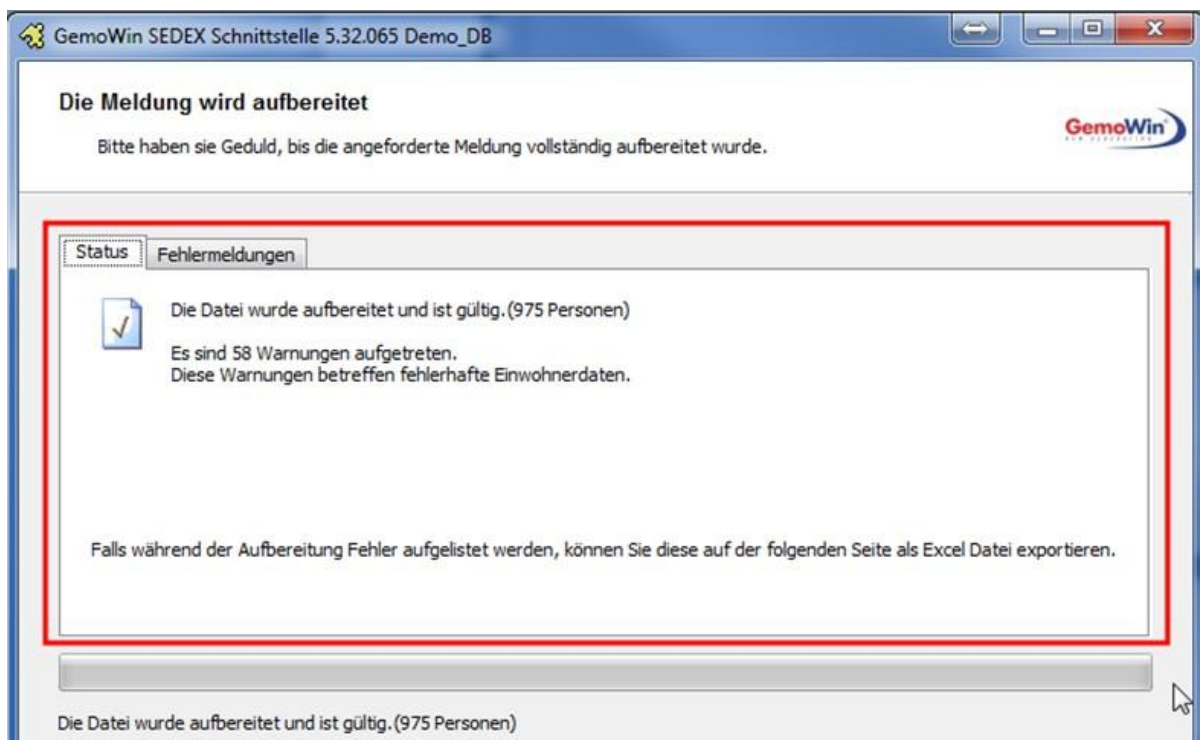
Aufbereitung der Meldung starten

Zusammenfassung was und an wen aufbereitet wird.



Status Aufbereitung

Gibt an, ob die Erstellte Datei gültig ist oder fehlerhaft.



Meldung abschliessen und versenden

Im Versandfenster können allfällige Fehlermeldungen oder Warnungen zur Bearbeitung in ein Excel exportiert werden.

Meldung versenden

Wählen Sie die Versandart der aufbereiteten Meldung.

 Die Datei ist gültig.
Es wurden 975 Personen aufbereitet.
Es wurden 58 Warnungen aufgelistet, die auf fehlerhafte Daten hinweisen.
Es wird empfohlen, zuerst die Daten in der Einwohnerkontrolle anhand der aufgelisteten Meldungen zu korrigieren und nach der Bereinigung eine fehlerfreie Meldung zu erstellen.

Export der Fehlermeldungen als Excel Datei

☐ Standard (C:\Users\ana\Documents\Validierung per 15.03.2014.xls)

☐ Speicherort wählen

☒ Fehler nicht exportieren

Versand

☒ Versand via Sedex

☐ Kein Versand, Meldung als Datei speichern

☐ Kein Export, Datei verwerfen

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

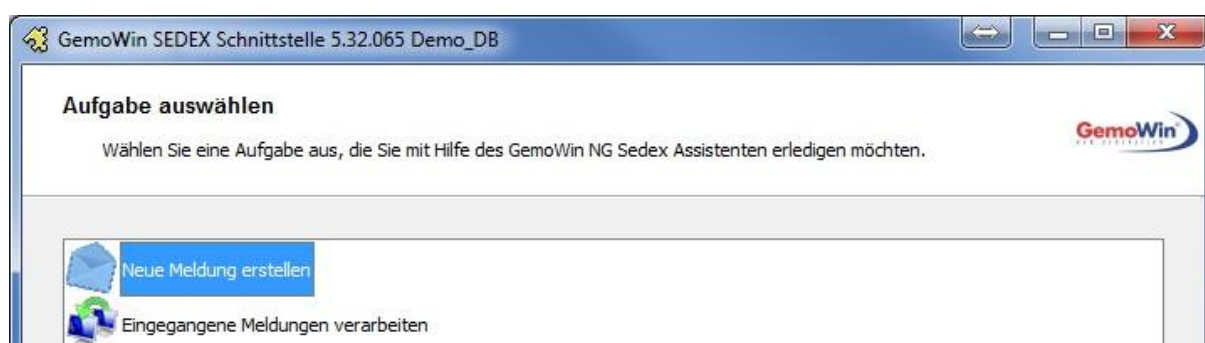
5.1.2 Bestandesmeldung Typ 99 (produktive Meldung)

Das Bundesamt für Statistik erwartet von jeder Schweizer Gemeinde 4x pro Jahr eine Bestandesmeldung für die Statistik.

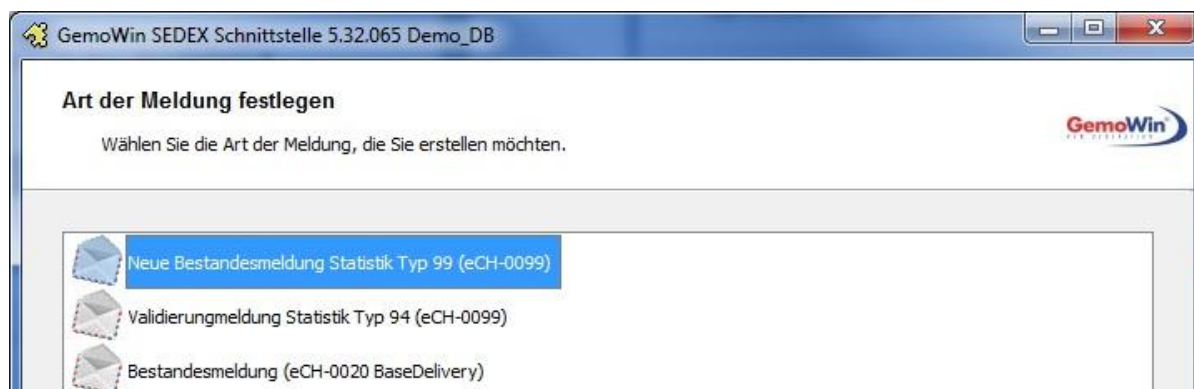
Die Meldungen sind per Stichtag **31. März, 30. Juni, 30. September** und **31. Dezember** zu erstellen und bis spätestens einen Monat nach dem Stichtatum über Sedex abzuliefern.

Vorgehen:

Neue Meldung erstellen



Neue Bestandesmeldung Statistik Typ 99 (eCH-0099)



Detail der Meldung festlegen

Der Stichtag für die Bestandesmeldung muss wie oben beschrieben eingegeben werden (**31.03.**, **30.06.**, **30.09.** oder **31.12.**). Beim Empfänger muss **CH1 - Bundesamt für Statistik** angegeben werden.

The screenshot shows a software window titled 'GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.32.065 Demo_DB'. The main heading is 'Detail der Meldung festlegen'. Below it, a instruction reads: 'Legen Sie einen eindeutigen Namen für die Meldung fest und bestimmen Sie den Empfänger der Meldung.' The form contains three fields: 'Bezeichnung' with the value 'Bestandesmeldung per 31.03.2014', 'Stichtag' with the value '31.03.2014' and a calendar icon, and 'Empfänger' with a dropdown menu showing 'CH1 - Bundesamt für Statistik'. A red rectangle highlights these three fields. Below the form, there is explanatory text: 'Die Bezeichnung wird dazu verwendet, um allfällige Antwortmeldungen von Sedex dieser Meldung zuzuordnen.' followed by a paragraph about the Swiss Federal Statistical Office (BFS) requirements for quarterly reports, and a final sentence: 'Dieser Prozess muss solange wiederholt werden, bis das BFS ihre Bestandesmeldung als fehlerfrei akzeptiert.'

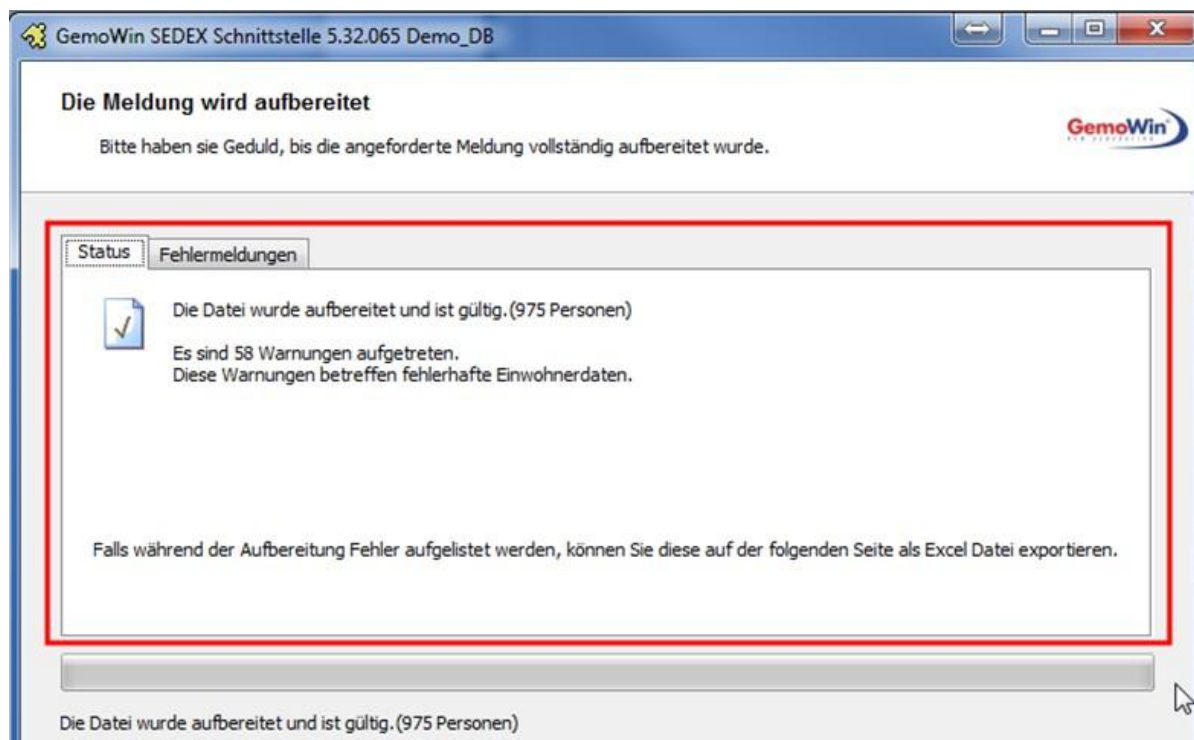
Aufbereitung der Meldung starten

Zusammenfassung was und an wen aufbereitet wird.

The screenshot shows a software window titled 'GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.32.065 Demo_DB'. The main heading is 'Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden'. Below it, an instruction reads: 'Prüfen Sie die von Ihnen erfassten Angaben. Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.' The form displays a summary of the data: 'Zusammenfassung' followed by a list: '- Meldungstyp: 94 (Validierungsmeldung an das BFS eCH-0099)', '- Meldungsklasse: 0 (Erstlieferung)', '- Bezeichnung: Validierung per 15.03.2014', '- Stichtag: 15.03.2014', '- Absender: 1-7777-1', and '- Empfänger: 3-CH-1'. Below this list, there is a final instruction: 'Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten. Je nach Anzahl der aufzubereitenden Personen nimmt die Verarbeitung einige Zeit in Anspruch.'

Status Aufbereitung

Gibt an, ob die erstellte Datei gültig ist oder fehlerhaft.



Meldung abschliessen und versenden

Im Versandfenster können allfällige Fehlermeldungen oder Warnungen zur Bearbeitung in ein Excel exportiert werden.

Meldung versenden

Wählen Sie die Versandart der aufbereiteten Meldung.

 Die Datei ist gültig.
Es wurden 975 Personen aufbereitet.
Es wurden 58 Warnungen aufgelistet, die auf fehlerhafte Daten hinweisen.
Es wird empfohlen, zuerst die Daten in der Einwohnerkontrolle anhand der aufgelisteten Meldungen zu korrigieren und nach der Bereinigung eine fehlerfreie Meldung zu erstellen.

Export der Fehlermeldungen als Excel Datei

☐ Standard (C:\Users\ana\Documents\Validierung per 15.03.2014.xls)

☐ Speicherort wählen

☒ Fehler nicht exportieren

Versand

☒ Versand via Sedex

☐ Kein Versand, Meldung als Datei speichern

☐ Kein Export, Datei verwerfen

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

5.2 Neue Meldung erstellen für Kanton

Die Prozesse in diesem Kapitel sind nur für Gemeinden relevant, welche an einer kantonalen Plattform angebunden sind.

- Kanton AG
- Kanton BE
- Kanton BL
- Kanton FR
- Kanton GR
- Kanton LU
- Kanton SH
- Kanton SO
- Kanton TG
- Kanton UR

5.2.1 Bestandesmeldung

In einigen Kantonen wird verlangt, dass Gemeinden periodisch eine Bestandesmeldung für den Abgleich ihrer Daten auf der kantonalen Plattform auslösen müssen.

Wichtig:

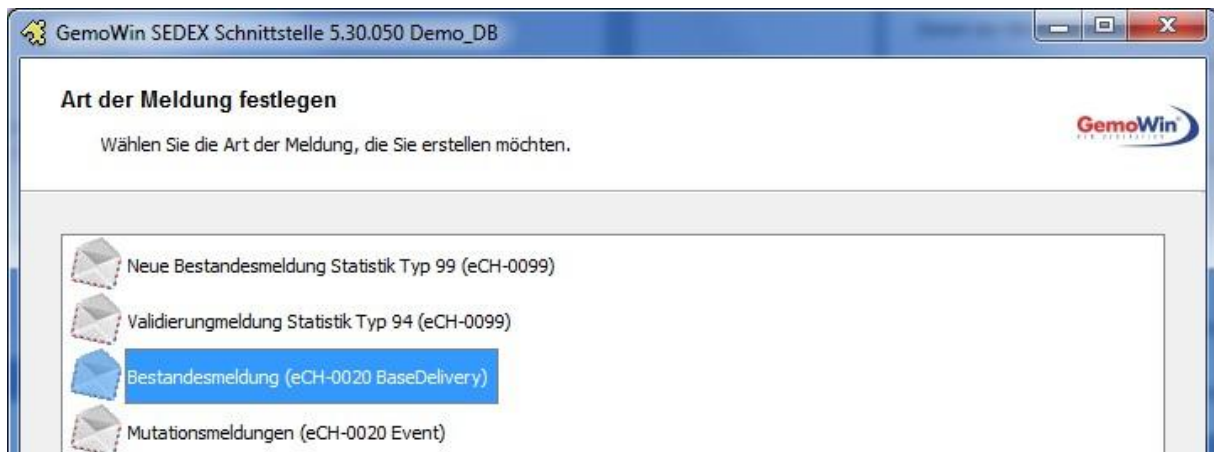
Eine solche Bestandesmeldung darf nur ausgelöst werden, wenn der Kanton einen entsprechenden Auftrag an die Gemeinde erteilt.

Vorgehen:

Neue Meldung erstellen

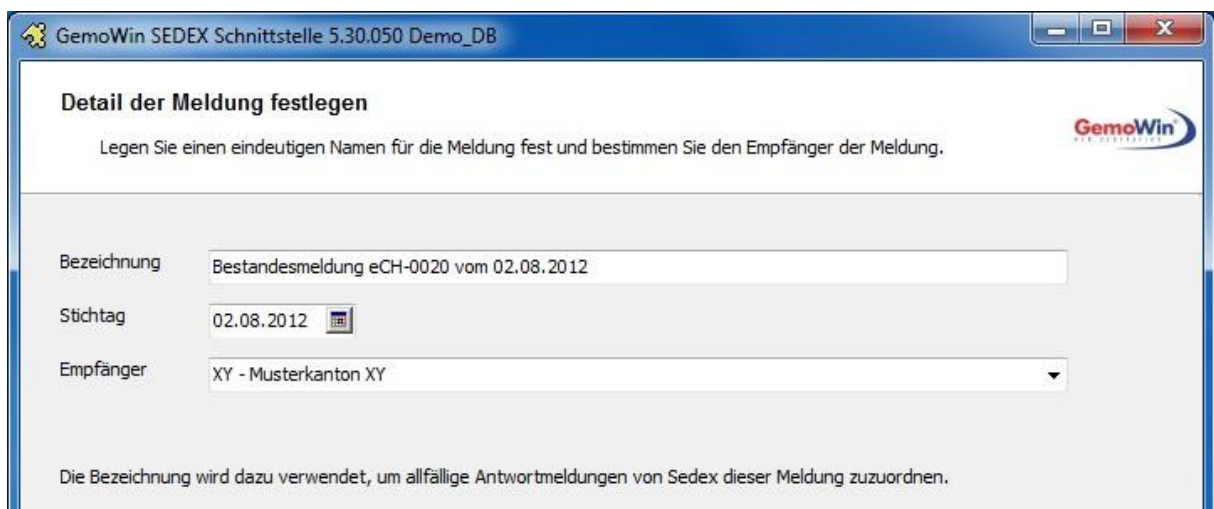


Bestandesmeldung (eCH-0020 BaseDelivery)

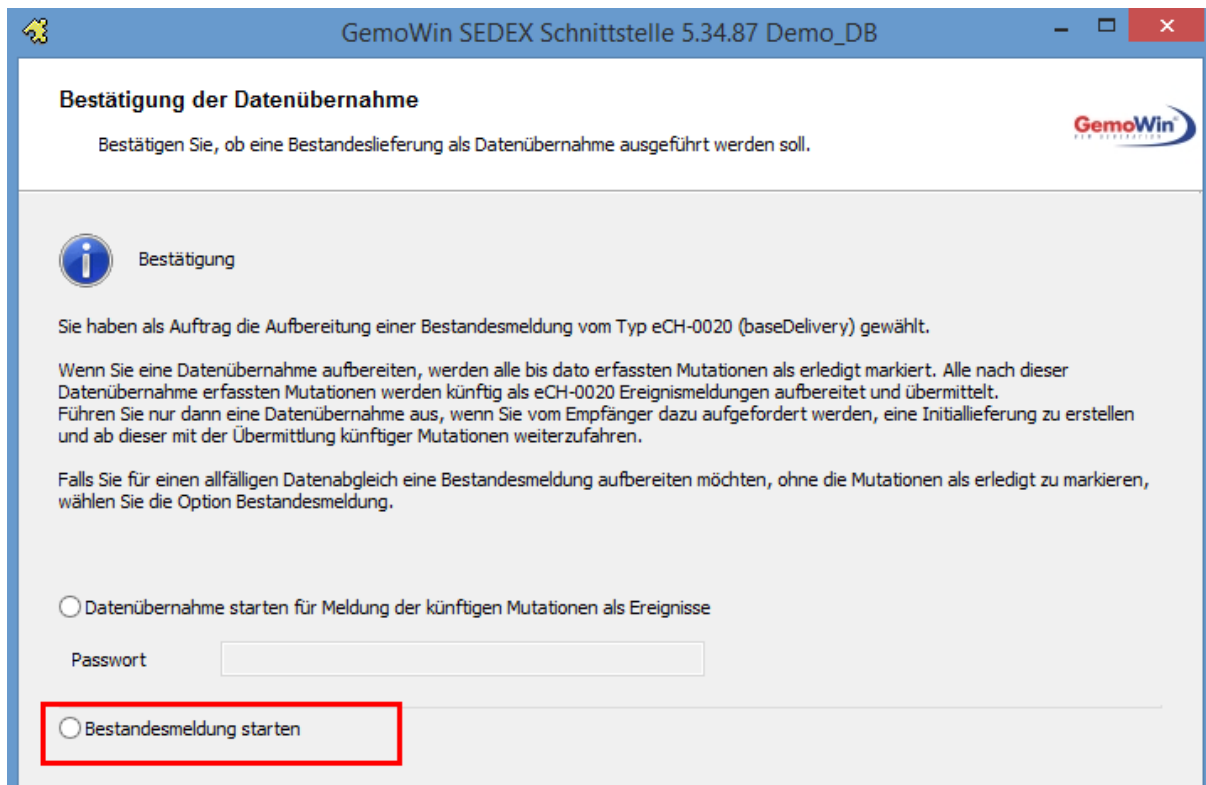


Detail der Meldung festlegen

Es muss darauf geachtet werden, dass beim Stichtag das Tagesdatum gewählt wird und das der Empfänger des jeweiligen Kantons ihrer Gemeinde beinhaltet.

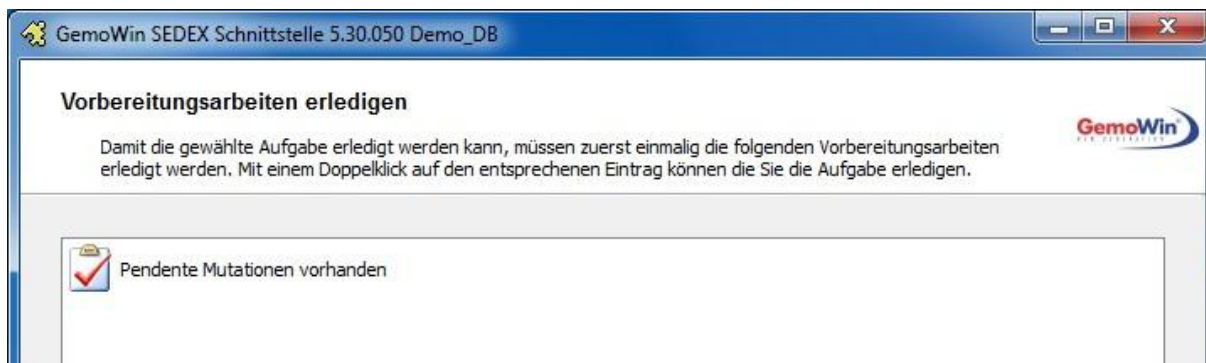


Bestandesmeldung starten



The screenshot shows a software window titled "GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.34.87 Demo_DB". The main heading is "Bestätigung der Datenübernahme". Below it, a text box says: "Bestätigen Sie, ob eine Bestandeslieferung als Datenübernahme ausgeführt werden soll." The GemoWin logo is in the top right corner. An information icon (i) is followed by the word "Bestätigung". The text continues: "Sie haben als Auftrag die Aufbereitung einer Bestandesmeldung vom Typ eCH-0020 (baseDelivery) gewählt." and "Wenn Sie eine Datenübernahme aufbereiten, werden alle bis dato erfassten Mutationen als erledigt markiert. Alle nach dieser Datenübernahme erfassten Mutationen werden künftig als eCH-0020 Ereignismeldungen aufbereitet und übermittelt. Führen Sie nur dann eine Datenübernahme aus, wenn Sie vom Empfänger dazu aufgefordert werden, eine Initiallieferung zu erstellen und ab dieser mit der Übermittlung künftiger Mutationen weiterzufahren." Below this, it says: "Falls Sie für einen allfälligen Datenabgleich eine Bestandesmeldung aufbereiten möchten, ohne die Mutationen als erledigt zu markieren, wählen Sie die Option Bestandesmeldung." There are two radio buttons: "Datenübernahme starten für Meldung der künftigen Mutationen als Ereignisse" and "Bestandesmeldung starten". The second option is highlighted with a red rectangle. A password field labeled "Passwort" is also visible.

Prüfung des System auf noch pendente Mutationen zum verschicken



The screenshot shows a software window titled "GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.050 Demo_DB". The main heading is "Vorbereitungsarbeiten erledigen". Below it, a text box says: "Damit die gewählte Aufgabe erledigt werden kann, müssen zuerst einmalig die folgenden Vorbereitungsarbeiten erledigt werden. Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag können die Sie die Aufgabe erledigen." The GemoWin logo is in the top right corner. Below the text, there is a list item with a checkmark icon and the text "Pendente Mutationen vorhanden".

Hinweis:

Ein Bestandesabgleich kann erst ausgeführt werden, wenn alle offenen Ereignisse (Mutationen) an die kantonale Plattform übermittelt wurden.

Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden

Zusammenfassung was und an wen aufbereitet wird.



GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.050 Demo_DB

Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden

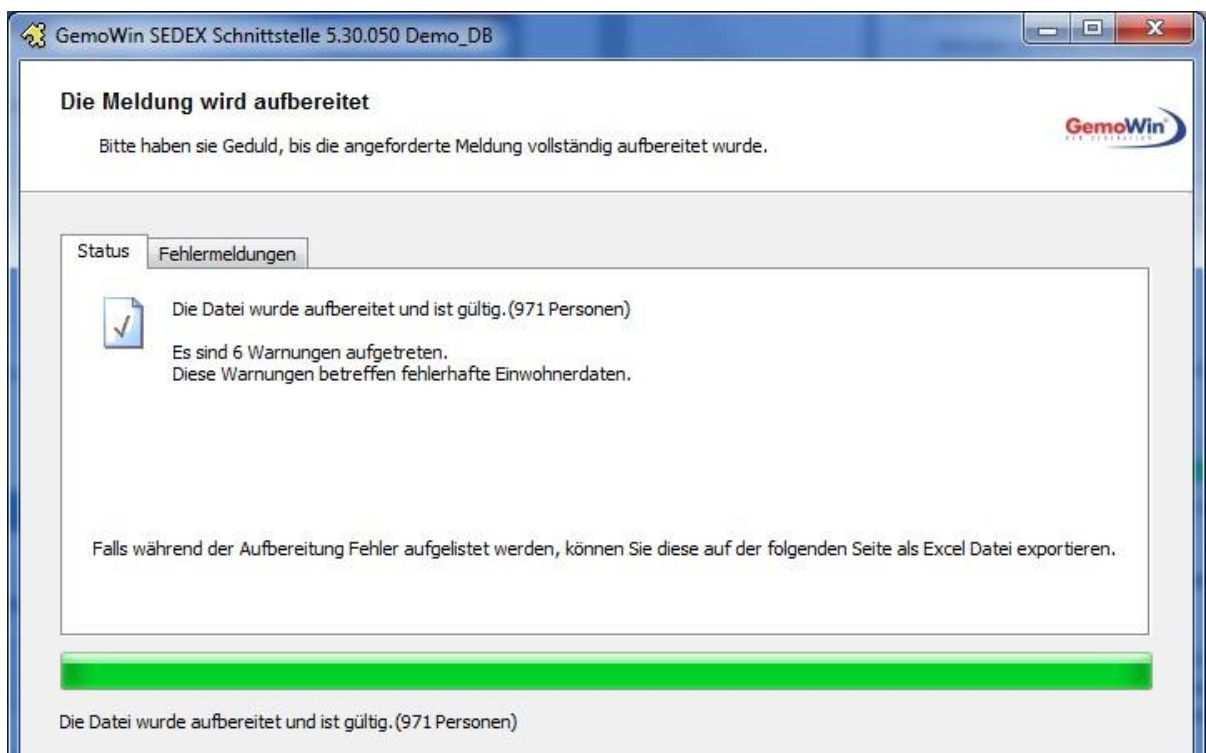
Prüfen Sie die von Ihnen erfassten Angaben. Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.

Zusammenfassung

- Meldungstyp: 10099
Bestandesmeldung
- Meldungsklasse: 0 (Erstlieferung)
- Bezeichnung: Bestandesmeldung eCH-0020 vom 02.08.2012
- Stichdatum: 02.08.2012
- Absender: 1-9999-1
- Empfänger: 2-XY-1

Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.
Je nach Anzahl der aufzubereitenden Personen nimmt die Verarbeitung einige Zeit in Anspruch.

Die Datei wurde aufbereitet und kann verschickt werden



GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.050 Demo_DB

Die Meldung wird aufbereitet

Bitte haben sie Geduld, bis die angeforderte Meldung vollständig aufbereitet wurde.

Status **Fehlermeldungen**

 Die Datei wurde aufbereitet und ist gültig. (971 Personen)
Es sind 6 Warnungen aufgetreten.
Diese Warnungen betreffen fehlerhafte Einwohnerdaten.

Falls während der Aufbereitung Fehler aufgelistet werden, können Sie diese auf der folgenden Seite als Excel Datei exportieren.

Die Datei wurde aufbereitet und ist gültig. (971 Personen)

Es muss darauf geachtet werden, dass die Datei gültig ist und keine Fehler aufweist.

Warnungen sind sekundär und können mit einer späteren Korrektur bereinigt werden. Hinweise zu den fehlerhaften Personen/Daten können dem Register „Fehlermeldungen“ entnommen werden.

Perso	Fehler	Fehlerdetail	Fehlertyp
64	Falsches Format für Gesetzesart	Die Angabe '395 Abs. 1 und 2' zum ZGB Artikel der Vormundschaft	Warnung
69	Falsches Format für Gesetzesart	Die Angabe '395 Abs. 1 und 2' zum ZGB Artikel der Vormundschaft	Warnung
169	Falsches Format für Gesetzesart	Die Angabe '395 Abs. 1 und 2' zum ZGB Artikel der Vormundschaft	Warnung
766	Falsches Format für Gesetzesart	Die Angabe '369 und 385 Abs. 3' zum ZGB Artikel der Vormundschaft	Warnung
867	Falsches Format für Gesetzesart	Die Angabe 'Art. 369 ZGB' zum ZGB Artikel der Vormundschaftlich	Warnung
99281	Falsches Format für Gesetzesart	Die Angabe 'Art. 392/1 und 393/2' zum ZGB Artikel der Vormunds	Warnung

Die Datei wurde aufbereitet und ist gültig. (975 Personen)

Meldung abschliessen und versenden

Meldung versenden

Wählen Sie die Versandart der aufbereiteten Meldung.

Die Datei ist gültig.
Es wurden 971 Personen aufbereitet.
Es wurden 6 Warnungen aufgelistet, die auf fehlerhafte Daten hinweisen.
Es wird empfohlen, zuerst die Daten in der Einwohnerkontrolle anhand der aufgelisteten Meldungen zu korrigieren und nach der Bereinigung eine fehlerfreie Meldung zu erstellen.

Export der Fehlermeldungen als Excel Datei

☐ Standard (C:\Users\ana\Documents\Bestandesmeldung eCH-0020 vom 02.08.2012.xls)

☐ Speicherort wählen

☒ Fehler nicht exportieren

Versand

☒ Versand via Sedex

☐ Kein Versand, Meldung als Datei speichern

☐ Kein Export. Datei verwerfen

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Die Hinweise zu den Fehlermeldungen (Schritt 6) können im oberen Bereich zusätzlich in ein Excel abgespeichert werden. Dies dient für eine interne Kontrolle.

Im unteren Bereich wird die Meldung mit dem Punkt „Versand via Sedex“ definitiv an den Empfänger übermittelt.

Wichtig:

Sollte die Aufbereitung der Bestandesmeldung Fehler aufweisen (nicht Warnungen), beim Versand Kein Export. Datei verwerfen anwählen.

Personen welche Fehler aufweisen sind in der Meldung nicht beinhaltet!

Anschliessend die vorhandenen Unstimmigkeiten bereinigen und den Ablauf (Kapitel 4.2) noch einmal wiederholen.

5.2.2 Ereignismeldungen (Events/Mutationen)

Nachdem die Gemeinde auf der kantonalen Plattform aufgeschaltet wurde, müssen die täglich gemachten Ereignisse/Mutationen übermittelt werden.

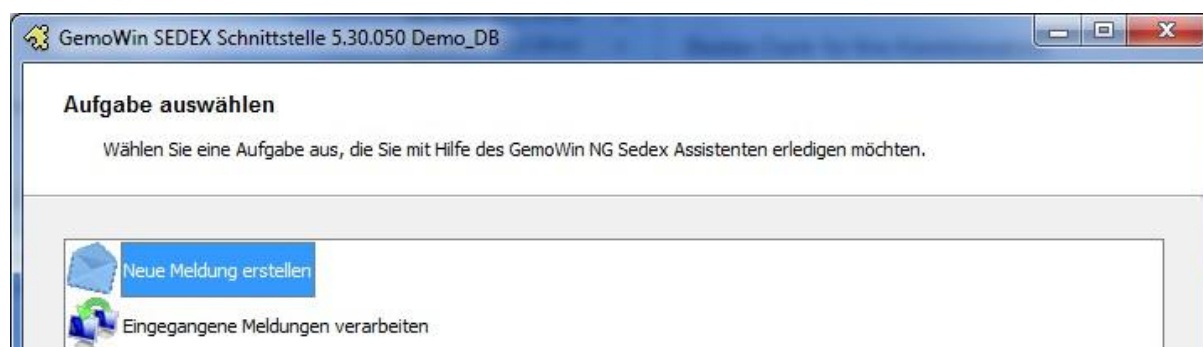
Dieser Prozess kann mehrfach am Tag wiederholt werden. Je nach Gemeindegrösse werden Mutationen auch gesammelt und erst an einem spezifischen Wochentag erfasst. Es empfiehlt sich, diesen Schritt erst an diesem Tag auszuführen.

Hinweis:

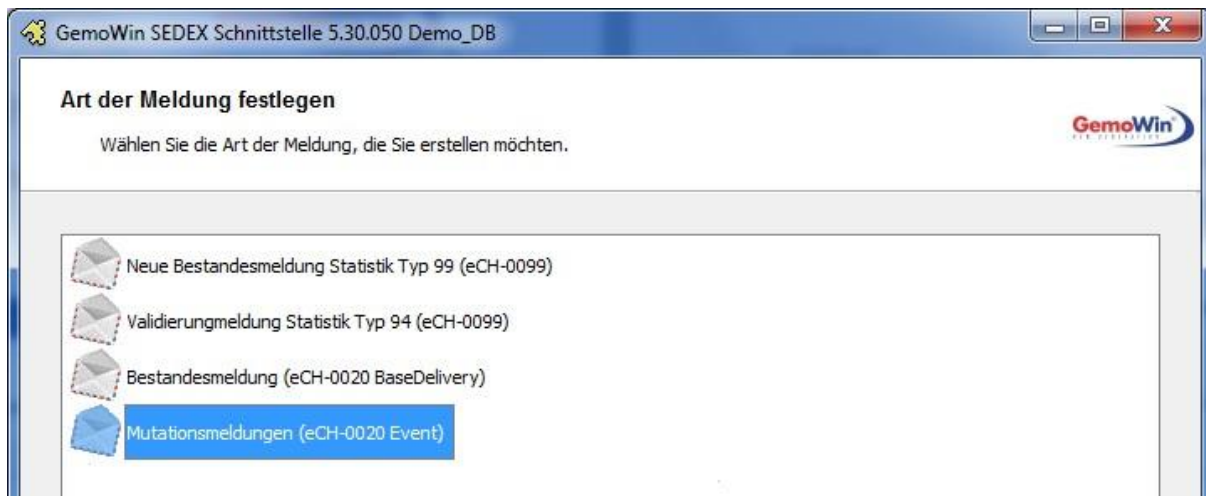
Sofern eine Mutation falsch in GemoWin erfasst wurde, darf dieser Schritt nicht ausgeführt werden. Die Gemeinde kann den falschen Geschäftsfall durch den EWIS-Support stornieren lassen.

Vorgehen:

Neue Meldung erstellen



Mutationsmeldungen (eCH-0020 Event)



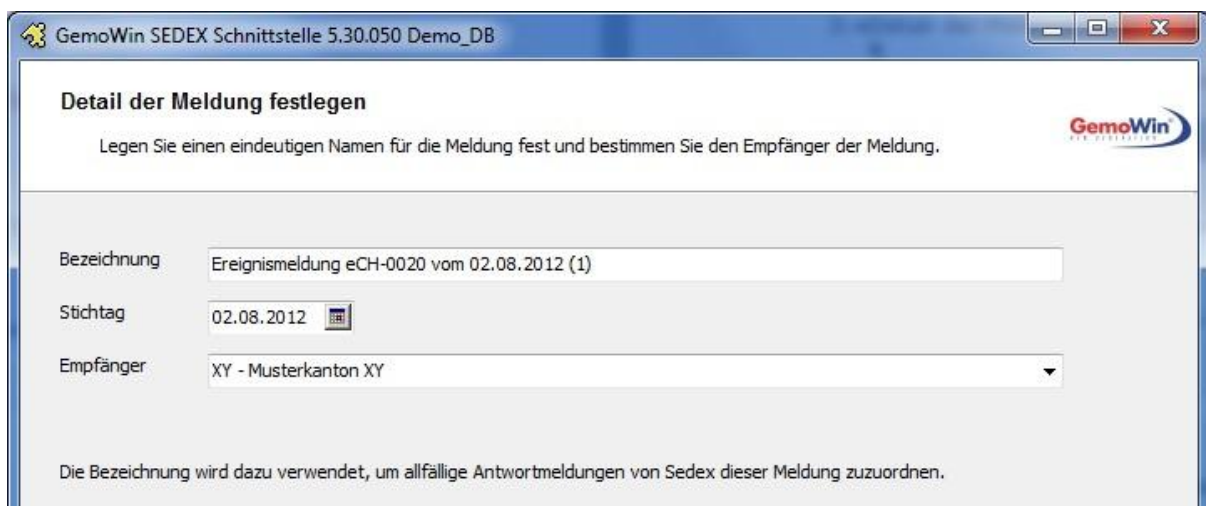
GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.050 Demo_DB

Art der Meldung festlegen

Wählen Sie die Art der Meldung, die Sie erstellen möchten.

- Neue Bestandesmeldung Statistik Typ 99 (eCH-0099)
- Validierungsmeldung Statistik Typ 94 (eCH-0099)
- Bestandesmeldung (eCH-0020 BaseDelivery)
- Mutationsmeldungen (eCH-0020 Event)**

Detail der Meldung festlegen



GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.050 Demo_DB

Detail der Meldung festlegen

Legen Sie einen eindeutigen Namen für die Meldung fest und bestimmen Sie den Empfänger der Meldung.

Bezeichnung: Ereignismeldung eCH-0020 vom 02.08.2012 (1)

Stichtag: 02.08.2012

Empfänger: XY - Musterkanton XY

Die Bezeichnung wird dazu verwendet, um allfällige Antwortmeldungen von Sedex dieser Meldung zuzuordnen.

Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden

Zusammenfassung was und an wen aufbereitet wird.



GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.050 Demo_DB

Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden

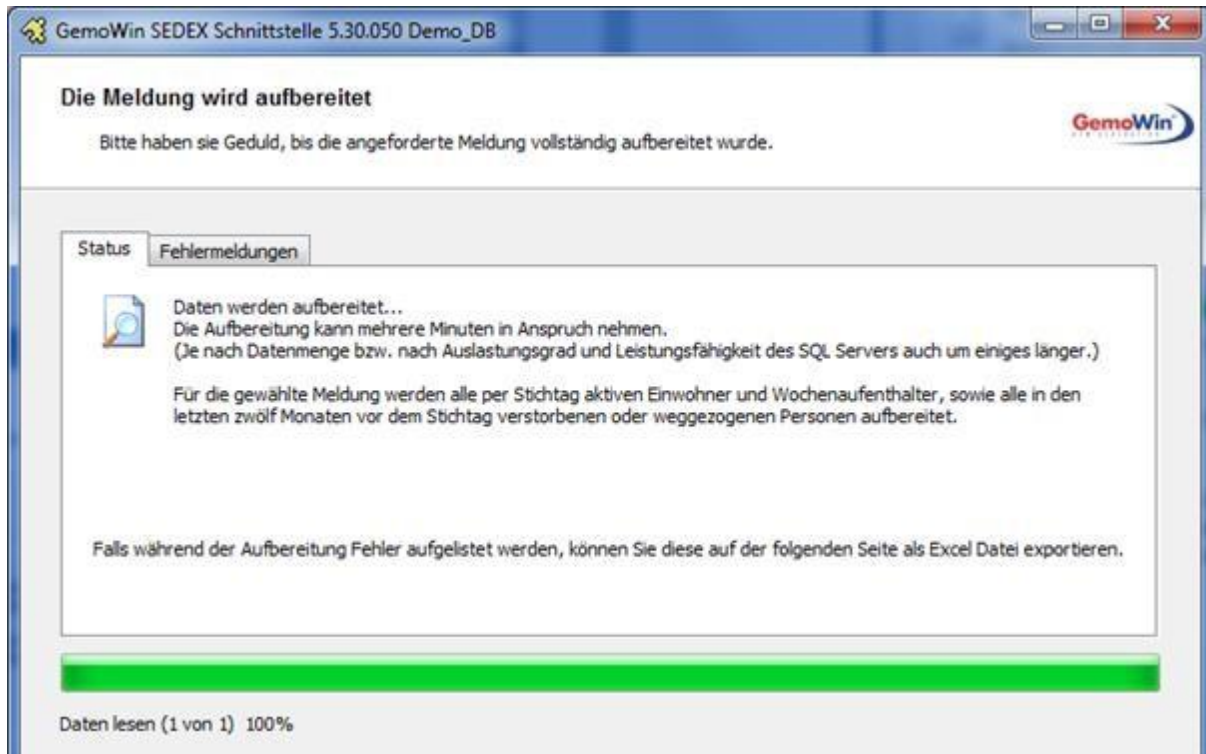
Prüfen Sie die von Ihnen erfassten Angaben. Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.

Zusammenfassung

- Meldungstyp: 10001
- Meldungsklasse: 0 (Erstlieferung)
- Bezeichnung: Ereignismeldung eCH-0020 vom 02.08.2012 (1)
- Stichtatum: 02.08.2012
- Absender: 1-9999-1
- Empfänger: 2-XY-1

Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.
Je nach Anzahl der aufzubereitenden Personen nimmt die Verarbeitung einige Zeit in Anspruch.

Ereignismeldungen werden erstellt



Es muss darauf geachtet werden, dass die Datei(en) gültig ist und keine Fehler aufweist.

Hinweise zu den fehlerhaften Personen/Daten können dem Register „Fehlermeldungen“ entnommen werden.

Wichtig:

Sollte die Aufbereitung der Ereignismeldungen Fehler bei Personen aufweisen (nicht Warnungen), wird derjenige Event der Person nicht ausgelöst. Der Assistent versucht ab jetzt, bei jeder neuen Aufbereitung, diese Meldung zu erstellen bis der vorhandene Fehler korrigiert wurde.

5.2.2.1 Quittungen

Für jedes erfolgreich übermittelte Ereignis erhält die Gemeinde eine entsprechende Quittung mit dem Inhalt <OK>. Diese wird im Sedex-Assistenten über <Eingegangene Meldungen verarbeiten> eingelesen und verarbeitet.

Eine Quittung dient der Verwaltung als Information, dass das gemeldete Ereignis auch tatsächlich verschickt wurde. Es kann nämlich sein, dass der SEDEX-Adapter im Hintergrund nicht läuft. Ist das der Fall, werden keine Meldungen übermittelt und auch keine Quittungen zurückgelesen.

5.2.2.2 Allgemeine Informationen

Der Begriff eCH-0020 bezeichnet die Schnittstellendefinition.

- Bestandesmeldung (Typ 10099)
- Ereignismeldungen (Typ 10001)

Es ist wichtig, dass alle relevanten Geschäftsfälle an die kantonale Plattform übermittelt werden. Fehlende oder nicht ausgelöste Mutationen können zu „fachlichen Fehlern“ führen und müssen von der Gemeinde mit Korrekturen bereinigt werden.

Bei einigen Geschäftsfällen werden Meldungen ergänzend (für den Anwender nicht ersichtlich) durch die Schnittstelle an die kantonale Plattform ausgelöst.

Beispiel:

In GemoWin NG wird eine Heirat in einem Schritt mutiert. Die eCH-Schnittstelle löst für die Person im Hintergrund aber 3 Mutationen (Events) aus.

- Heirat
- Namensänderung
- Bürgerort

Stornierung eines Geschäftsfalles

Eine Stornierung darf nur für Geschäftsfälle ausgelöst werden, welche nie stattgefunden haben. Dies auch nur im absoluten Notfall, wenn das Ereignis nicht über eine Korrektur richtig gestellt werden kann. Tritt eine solche Situation ein, muss mit dem EWIS-Support Kontakt aufgenommen werden.

5.2.3 Ereignismeldungen gemäss eCH-0020

Für den Datenaustausch zwischen Gemeinde und kantonalem Register werden folgende Ereignismeldungen verwendet:

- Geburt (1)
- Tod (2)
- Verschollen (3)
- Eheschliessung (4)
- Trennung (6)
- Aufhebung Trennung (7)
- Scheidung (8)
- Zivilstandsänderung Partner/in (10)
- Ungültigerklärung Ehe (11)
- Einbürgerung Ausländer (12)
- Einbürgerung Schweizer in Gemeinde (13)
- Bürgerrechtsentlassung aus Gemeinde (14)
- Aberkennung Schweizer Bürgerrecht (15)
- Wechsel Ausländerkategorie (16)
- Wechsel der Staatsangehörigkeit (17)
- Zuzug (18)
- Wegzug (19)
- Umzug (innerhalb Gemeinde) (20)
- Zustelladresse (21)
- Änderung Datensperre (22)
- Umwandlung Meldeverhältnis (23)
- Vormundschaftliche Massnahme (25)
- Aufhebung vormundschaftliche Massnahme (26)
- Namensänderung (29)
- Arbeitgeber-/ Berufswechsel (30)
- Konfessionswechsel (31)
- Aufhebung Verschollenerklärung (34)
- Antrag Verlängerung Ausländerbewilligung (35)
- Eintragung Partnerschaft (36)
- Auflösung Partnerschaft (37)
- Änderung Schriftensperre (38)
- Änderung Sorgerecht (39)
- Änderung Bürgerrecht (46)
- Wechsel vormundschaftliche Massnahme (47)

Für den Datenaustausch zwischen Gemeinde und kantonalem Register werden folgende Korrekturmeldungen verwendet:

- Korrektur Person (41) (dieser Meldungstyp ist veraltet und sollte nicht mehr verwendet werden)
- Korrektur Meldeverhältnis (42)
- Korrektur Adressdaten (43) (dieser Meldungstyp ist veraltet und sollte nicht mehr verwendet werden)
- Korrektur Beziehungsdaten (44) (ehem. Änderung Beziehungsdaten)
- Korrektur Berufsdaten (45)
- Korrektur Identifikatoren (50)
- Korrektur Zusatznamen (51)
- Korrektur Nationalität (52)
- Korrektur Zustelladresse (53)
- Korrektur Konfession (54)
- Korrektur Heimatort (55)
- Korrektur Aufenthaltsbewilligung (56)
- Korrektur Zivilstand (57)
- Korrektur Geburtsort (58)
- Korrektur Todesdatum (59)
- Korrektur Korrespondenzsprache (60)

5.2.3.1 Meldungen in der Zukunft

Folgende Meldungstypen dürfen mit Ereignisdatum in der Zukunft gesendet werden.

- Trennung (6)
- Aufhebung Trennung (7)
- Zuzug (18)
- Wegzug (19)
- Umzug (20)
- Zustelladresse (21)
- Änderung Datensperre (22)
- Umwandlung Meldeverhältnis (23)
- Berufswechsel (30)
- Konfessionswechsel (31)
- Korrektur Meldeverhältnis (42)
- Korrektur Beziehungsdaten (44)
- Korrektur Berufsdaten (45)
- Korrektur Identifikatoren (50)
- Korrektur Namen (51)
- Korrektur Nationalität (52)
- Korrektur Zustelladresse (53)
- Korrektur Konfession (54)
- Korrektur Heimatort (55)
- Korrektur Aufenthaltsbewilligung (56)
- Korrektur Zivilstand (57)
- Korrektur Geburtsort (58)
- Korrektur Todesdatum (59)
- Korrektur Korrespondenzsprache (60)

Die angegebene Liste entspricht der empfohlenen Standardeinstellung im Geres Personenregister, kann aber ggf. in der kantonalen Konfiguration abweichen. Bitte fragen Sie im Problemfall die genaue kantonale Konfiguration ab.

5.2.4 Fehlerquellen

Jede Ereignismeldung wird bei der Aufbereitung auf ihre Gültigkeit geprüft. Sofern eine Meldung nicht korrekt ist, kann sie nicht übermittelt werden, bis die Gemeinde den Fehler bereinigt hat.

Es kann auch sein, dass das durch die Gemeinde gemeldete Ereignis erst auf der kantonalen Plattform einen „fachlichen Fehler“ generiert. Dieser wird der Gemeinde über den Sedex-Assistenten zurückgemeldet und kann über den Menüpunkt <Eingegangene Meldungen verarbeiten> eingesehen werden.



Wichtig:

Es liegt in der Verantwortung der Gemeinde, dass die Quittungen und Fehlerreports kontrolliert und bei Fehlern bereinigt werden!

Die Fehlermeldung gibt immer einen Anhaltspunkt an, wo sich der Fehler befindet und aus welchem Grund die Meldung nicht akzeptiert wurde.

Kontaktieren Sie bei Unstimmigkeiten den EWIS-Support unter ewis@dialog.ch.

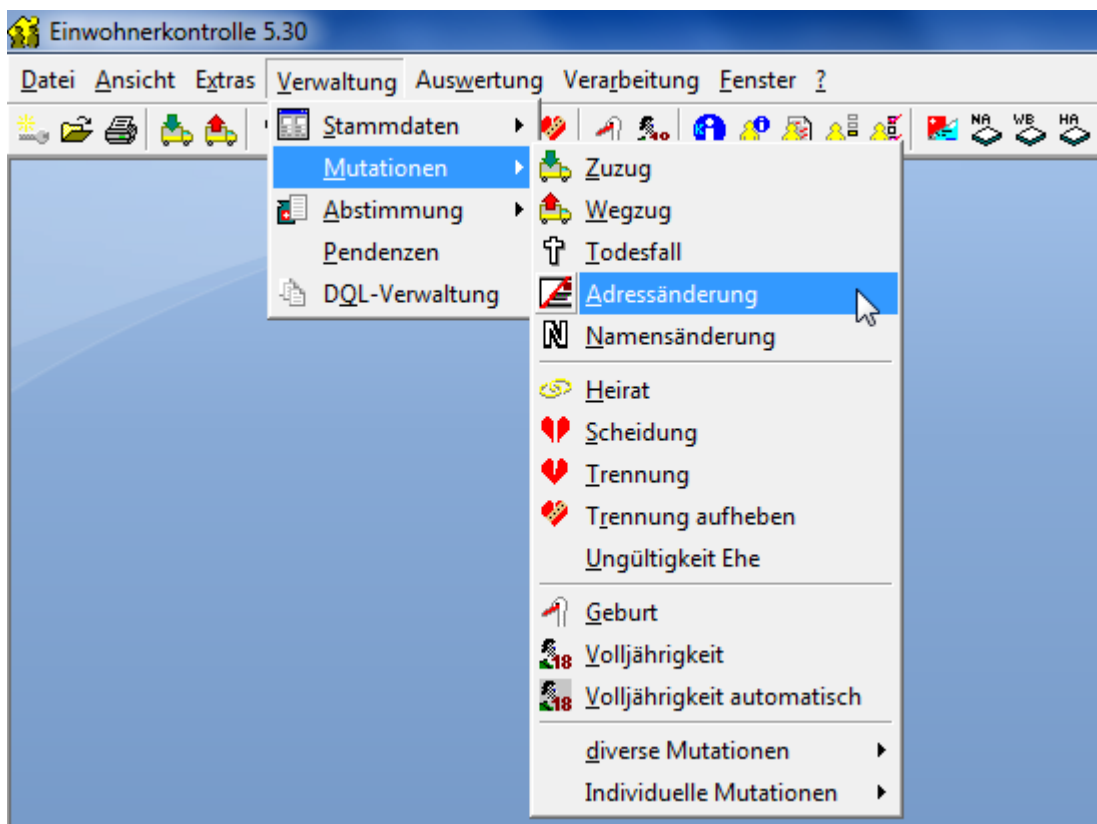
5.3 Beispiele aus der Praxis

5.3.1 Adressänderung in ein Altersheim (Sammelhaushalt)

Eine Person wird in ein Altersheim abgemeldet, welches sich nicht in der Meldegemeinde befindet. Diese Person bleibt als aktiver Einwohner im System bestehen.

Damit die Meldungen richtig an die kantonale Plattform übermittelt werden, muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Adressänderung auswählen



2. Korrekte Adresse des Altersheims erfassen

Wichtig:

Im Feld „EGID/EWID“ werden direkt die offiziellen Nummern für den Sammelhaushalt eingetragen werden.

EGID: **999999999**
EWID: **999**

Auf dem zweiten Register „Diverses“ muss die Haushaltsart zusätzlich auf „**S-Sammelhaushalt**“ geändert werden.

EWK Adressänderung

Alte Adresse

Herr
Muster Beat
Neugutstrasse 4
7777 Musterhausen

Muster Beat, 01.01.1975 M

☒ ganzer Haushalt selektionieren

Neue Adresse | Diverses

Datum per: 01.08.2012

Strasse: Altersheim Sonnenhof

PLZ / Ort: 3000 Bern

Zusatz 1/2:

Postfach:

Gebäude-ID (EGID): 999999999 Wohnung-ID (EWID): 999 Wohnungsnummer:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

EWK Adressänderung

Alte Adresse

Herr
Muster Beat
Neugutstrasse 4
7777 Musterhausen

Muster Beat, 01.01.1975 M

☒ ganzer Haushalt selektionieren

Neue Adresse | Diverses

Haushalt: Muster Beat, Neugutstrasse 4, 7777 Musterhausen

Wohnungscode:

Haushaltscode: S - Sammelhaushalt

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

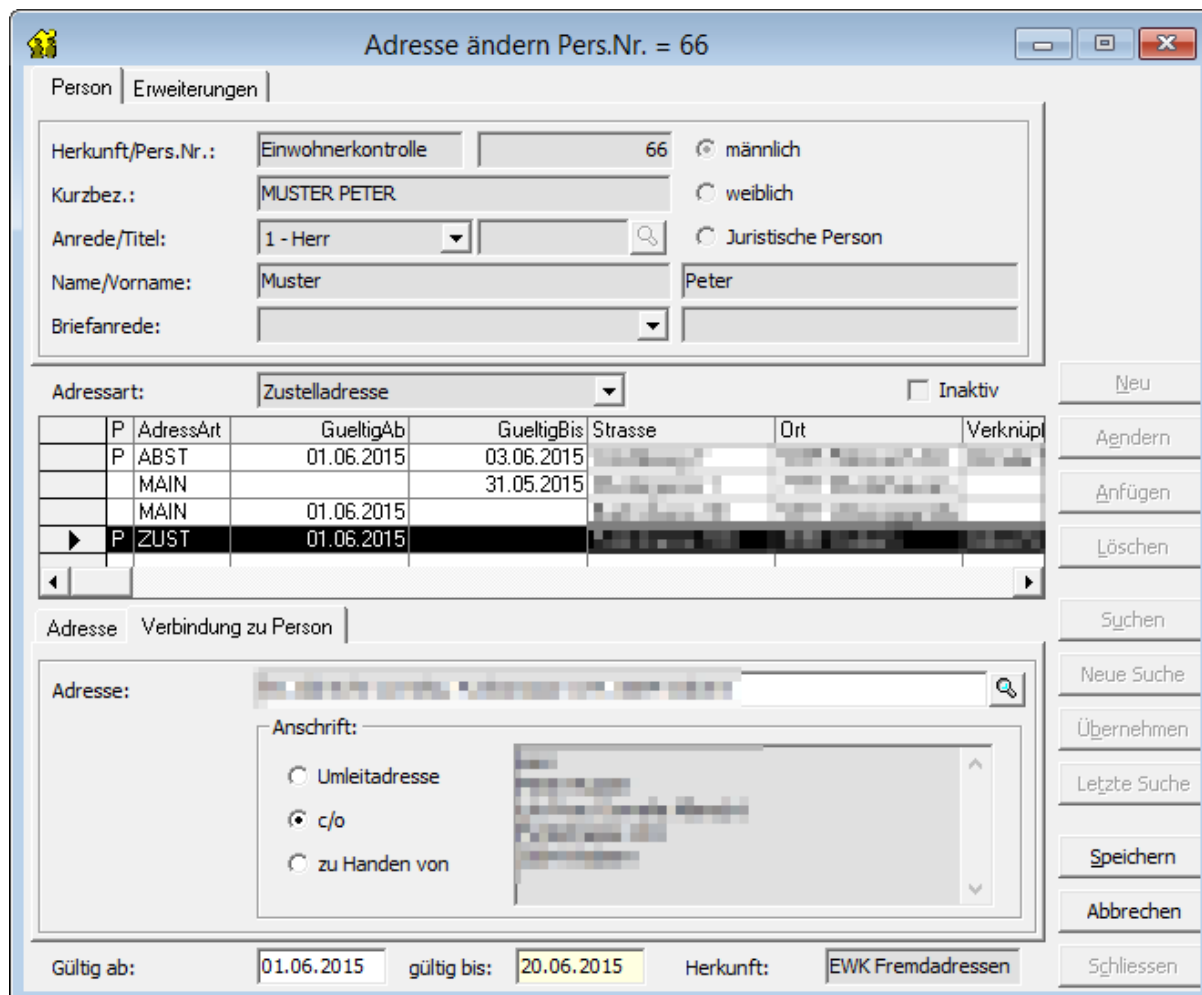
5.3.2 Korrekturmeldungen per Ereignisdatum auslösen

Korrekturmeldungen müssen zum Teil mit einem Ereignisdatum an die kantonale Datenplattform übermittelt werden. Wird kein spezifisches Datum gewünscht, kann das Tagesdatum übernommen werden.

The screenshot shows a software window titled "Korrektur Einwohner Pers-Nr.:22". At the top, a search bar contains "Einwohner: Muster Peter, 01.01.1960, Mustergasse 1, 7777 Musterhausen" with a magnifying glass icon and a dropdown menu showing "* Einwohner". Below this is a tabbed interface with tabs for "Adresse", "Stammdaten", "Zivilstand/Familie", "Erwerb/Codierung", "Zu-/Wegzug/Tod", "Stimmrecht/Vertreter", "Dokumente", and "Namensführung". The "Adresse" tab is active, displaying a form with fields for "Kurzbez.:", "Anrede/Titel:", "Name/Ledigname:", "Rufname/Vornamen:", "Zusatz1/2:", "Strasse:", "Postfach:", "Land/PLZ/Ort:", "Tel. Privat:", "Tel. Geschäft:", "E-Mail:", "Natel:", and "Fax:". A modal dialog box titled "Gültigkeit Korrektur" is overlaid on the form, asking "Per welchem Datum soll diese Korrektur gültig sein?" with a date input field containing "27.07.2015" and buttons for "Speichern" and "Abbrechen". To the right of the address fields are radio buttons for "männlich" and "weiblich", and a checkbox for "Ausländer". At the bottom of the window are buttons for "Ändern", "Löschen", "Suchen", "Neue Suche", "Speichern", "Abbrechen", "Schliessen", and a small "Erw. Suche" button.

5.3.3 Korrektur Zustelladresse

Wenn eine bestehende Zustelladresse korrigiert werden muss oder nicht mehr gültig ist, kann diese in der Adressverwaltung geändert oder mittels Gültigkeitsdatum abgeschlossen und gespeichert werden.



Adresse ändern Pers.Nr. = 66

Person | Erweiterungen

Herkunft/Pers.Nr.: Einwohnerkontrolle 66 männlich
Kurzbez.: MUSTER PETER weiblich
Anrede/Titel: 1 - Herr Juristische Person
Name/Vorname: Muster Peter
Briefanrede:

Adressart: Zustelladresse Inaktiv

	P	AdressArt	GueltigAb	GueltigBis	Strasse	Ort	Verknüpft
	P	ABST	01.06.2015	03.06.2015			
		MAIN		31.05.2015			
		MAIN	01.06.2015				
▶	P	ZUST	01.06.2015				

Adresse | Verbindung zu Person

Adresse:

Anschrift:

☐ Umleitadresse
☒ c/o
☐ zu Händen von

Gültig ab: 01.06.2015 gültig bis: 20.06.2015 Herkunft: EWK Fremdadressen

Damit die Zustelladresse auf der kantonalen Datenplattform (GERES) ebenfalls angepasst oder gelöscht wird, muss über die manuelle SEDEX-Meldung das Ereignis „**ZU – Zustelladresse erfassen**“ ausgelöst werden.

Vorgehen:

Unter Verarbeitung\Mutationen\Individuelle Mutationen wird die Mutation „Manuelle_SEDEX_Meldung“ gestartet.

Pers-Nr.: 102546

Einwohner: Fellmann Stefan, 10. 12. 1965, Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg Einwohner / Datensperre

Stammdaten | Dokumente

Vornamen:	"Stefan" Josef	AHV/Vers.-Nr:	756.4610.7874.21	☒ männlich
Geburtsort:	Uffikon LU	Geburtsdatum:	10. 12. 1965	☐ weiblich
Vatertext:	Fellmann, Josef	1. Heimatort:	Dagmersellen LU	
Muttertext:	Fellmann, Agnes	2. Heimatort:		
Nationalität:		Bürgercode:	SB - übriger Schweizerbürger	
Zivilstand/seit:	VH - verheiratet	Zivilstandsort:		
Mutation:	ZU - Zustelladresse erfassen	Vertreter:		
Konfession:	RK - römisch-katholisch	Vertretungsart:		
Beruf:	Geschäftsleiter	ZAR-Nummer:		
Arbeitgebertext:		Frepo-Nr.		
Zuzug:	01.04.2016	Anmeldung:	07.06.2016	Wegzug:
PLZ / Ort:	6260 Reiden LU	Wegzugsadresse:		Abmeldung:
Land:		Land:		Sterbedatum:

Ändern Suchen Neue Suche Speichern Abbrechen Schliessen

Hinweis:

Die GemoWin-Schnittstelle prüft beim Aufbereiten der Meldung ob die Zustelladresse nur inhaltlich angepasst oder abgeschlossen wurde. Für beide Fälle wird die manuelle Sedexmeldung angewendet.

5.3.4 Korrektur Zuzugs-/Wegzugsdatum

Muss das Zuzugs- oder Wegzugsdatum angepasst werden, kann das entsprechende Feld über den Korrekturmodus überschrieben werden. Diese Anpassung löst die entsprechende Mutation (Korrektur Meldeverhältnis) an den Kanton aus.

5.3.5 Korrektur Wegzugsadresse

Muss die Wegzugsadresse (Strasse, Hausnummer oder Ort) angepasst werden, kann dies direkt über den Korrekturmodus gemacht werden.

Klick auf das Lupenfeld der Wegzugsadresse.

Korrektur Einwohner Pers.-Nr.: 130313

Einwohner: weggezogen

Adresse | Stammdaten | Zivilstand/Familie | Erwerb/Codierung | Zu-/Wegzug/Tod | Stimmrecht/Vertreter | Dokumente | Namensführung

Zuzug

Zuzug: PLZ / Ort:

Anmeldung: polit.PLZ / Ort:

Einreise: Land:

Wiedereinreise: Zuzugscode:

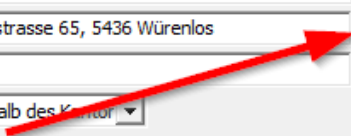
Wegzug

Wegzug: polit.PLZ / Ort:

Abmeldung: Wegzugsadresse:

Land:

Wegzugscode:



Die Adressmaske öffnet sich automatisch im Ändern-Modus. Die Änderungen können angebracht und mit Speichern/Übernehmen bestätigt werden.

Adressart:

	P	AdressArt	GueligAb	GueligBis	Strasse	Ort	Verkr
		MAIN	12.01.2015	30.05.2017	Wynenfeldweg 41	5033 Buchs AG	
		MAIN	31.05.2017		Schulstrasse 65	5436 Würenlos	
		WEGZ	31.05.2017		Schulstrasse 65	5436 Würenlos	

Adresse | Verbindung zu Person

Zusatz1/2/3:

Strasse:

Postfach:

Land/PLZ/Ort:

Tel Priv./Ges./Natel:

Fax/E-Mail:

Ändern
Anfügen
Löschen
Suchen
Neue Suche
Übernehmen
Letzte Suche
Speichern
Abbrechen

Zum Schluss die komplette Korrektur in der Einwohnerkontrolle **per Wegzugsdatum** speichern.

Hinweis: Je nach Wegzugsort, muss der Wegzugscode manuell auf den richtigen Wert korrigiert werden.

Ansicht History:

Mutation	Datum/Zeit	Visum	MutNr	Inaktiv
Korrektur	04.07.2017 17:41:19	ana	181942	Nein

Datenfeld	alter Inhalt	neuer Inhalt	Gültig ab
ADR_WEGZ	Schulstrasse 65, 5436 Würenlos	Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg	31.05.2017

5.3.6 Korrekturen an Personen nach Wegzug oder Tod

An Personen die nicht mehr als 12 Monate vor Anschluss an die kantonale Plattform inaktiv wurden (Stichtag der Datenübernahme ist wichtig), können Korrekturen vorgenommen werden.

Beispiel:

Die Gemeinde Musterhausen wurde am 01.08.2012 an die kantonale Plattform angeschlossen. In dieser Meldung befand sich Beat Muster als weggezogene Person mit Wegzugsdatum 01.05.2012. Sofern die Gemeinde an dieser Person eine Korrektur vornimmt, wird sie als korrektes Ereignis übermittelt.

Werden an älteren inaktiven Personen Korrekturen vorgenommen, so löst die Schnittstelle zwar einen entsprechenden Event aus, dieser kann aber von der kantonalen Plattform nicht verarbeitet werden (da der Kanton diese Person gar nicht „kennt“).

Beispiel:

Die Gemeinde Musterhausen wurde am 01.08.2012 an die kantonale Plattform angeschlossen. In dieser Meldung befand sich kein Beat Muster, da er bereits am 01.05.2006 weggezogen ist. In der Datenübernahme befinden sich nur Personen, bei welchen das Ereignis weniger als 1 Jahr gegenüber dem Stichtag der Base Delivery zurückliegt.

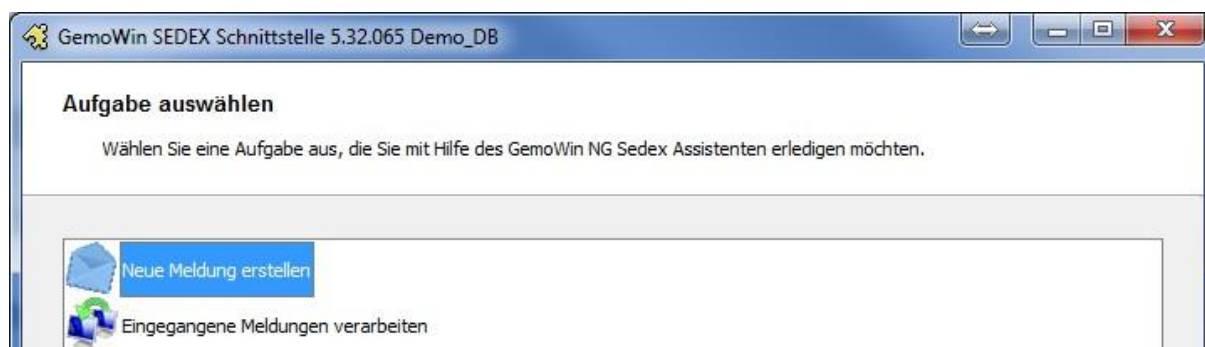
5.4 E-Voting

5.4.1 Kanton BE

Im Kanton Bern werden nur Auslandschweizer über E-Voting aufbereitet.

Vorgehen:

Neue Meldung erstellen



Stimm- und Wahlregister (eCH-0045 eVoting)

GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.32.065 Demo_DB

Art der Meldung festlegen

Wählen Sie die Art der Meldung, die Sie erstellen möchten.

- Neue Bestandesmeldung Statistik Typ 99 (eCH-0099)
- Validierungsmeldung Statistik Typ 94 (eCH-0099)
- Bestandesmeldung (eCH-0020 BaseDelivery)
- Mutationsmeldungen (eCH-0020 Event)
- Zuteilung Wohnungsidentifikation / Postschnittstelle (eCH-0087 Request)
- Stimm- und Wahlregister (eCH-0045 eVoting)**

Detail der Meldung festlegen

GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.32.065 Demo_DB

Detail der Meldung festlegen

Legen Sie einen eindeutigen Namen für die Meldung fest und bestimmen Sie den Empfänger der Meldung.

Bezeichnung	Lieferung e-Voting für den 01.04.2014
Stichtag	01.04.2014 
Empfänger	eVot - eVotReg

Die Bezeichnung wird dazu verwendet, um allfällige Antwortmeldungen von Sedex dieser Meldung zuzuordnen.

Hinweis:

Die Bezeichnung der Meldung ist frei wählbar. Der Stichtag betrifft das Abstimmungsdatum (Bsp. 01.04.2014).

Aufbereitung der Meldung

Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden

Prüfen Sie die von Ihnen erfassten Angaben. Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.

Zusammenfassung

- Meldungstyp: 45
- Meldungsklasse: 0 (Erstlieferung)
- Bezeichnung: Lieferung e-Voting für den 01.04.2014
- Stichdatum: 01.04.2014
- Absender: 1-7777-1
- Empfänger:

Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.
Je nach Anzahl der aufzubereitenden Personen nimmt die Verarbeitung einige Zeit in Anspruch.

Hinweis:

Sollte die Aufbereitung fehlerhaft sein, werden die betroffenen Personen im Register „Fehlermeldungen“ angezeigt.

Status: **Fehlermeldungen**

Die Datei wurde aufbereitet und ist gültig. (22 Personen)

Es sind 2 Warnungen aufgetreten.
Diese Warnungen betreffen fehlerhafte Einwohnerdaten.

Bestätigung und Versand der Datei

Meldung versenden

Wählen Sie die Versandart der aufbereiteten Meldung.

Die Datei ist gültig.
Es wurden 22 Personen aufbereitet.
Es wurden 2 Warnungen aufgelistet, die auf fehlerhafte Daten hinweisen.
Es wird empfohlen, zuerst die Daten in der Einwohnerkontrolle anhand der aufgelisteten Meldungen zu korrigieren und nach der Bereinigung eine fehlerfreie Meldung zu erstellen.

Export der Fehlermeldungen als Excel Datei

☐ Standard (C:\Users\ana\Documents\Lieferung e-Voting.xls)

☐ Speicherort wählen

☒ Fehler nicht exportieren

Versand

☒ Versand via Sedex

☐ Kein Versand, Meldung als Datei speichern

☐ Kein Export. Datei verwerfen

Im Versandfenster können allfällige Fehlermeldungen oder Warnungen zur Bearbeitung in ein Excel exportiert werden.

5.4.2 Kanton FR

Im Kanton Fribourg wird das komplette Stimmregister aufbereitet und über Sedex an den Kanton übermittelt.

Vorgehen:

Neue Abstimmung in der Einwohnerkontrolle erfassen

Stimmregister Verwaltung/Drucken

Abstimmungen

☒ alle Aktiven ☐ alle Inaktiven

Abstimmung:

erstellt am:

Details | Drucken | Zusätzliche Selektionen | Files

Bezeichnung: Abstimmung e-Voting FR

Bereich:

- 1. Stimmberechtigung Bund
- 2. Stimmberechtigung Kanton
- 3. Stimmberechtigung Gemeinde
- 4. Stimmberechtigte Ref. Kirche

Text:

Abstimmung vom: 01.04.2014

Stichtag: 01.04.2014

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Inaktiv

Codes zuteilen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

Sortierkriterium angeben (Bsp. Nachname/Rufname)

Stimmregister Verwaltung/Drucken

Abstimmungen

☒ alle Aktiven ☐ alle Inaktiven

Abstimmung: Abstimmung e-Voting FR

erstellt am: 16.04.2014

Details | Drucken | Zusätzliche Selektionen | Files

Die Stimmregisterliste enthält alle stimmberechtigten Personen. Die Karten/Ausweise und Etiketten werden nur für Personen gedruckt, welche nicht mit 'Kein Stimmmaterial zustellen' markiert sind.

Sortierung 1: Nachname/Rufname

Sortierung 2:

Sortierung 3:

Sortierung 4:

Sortierung 5:

Neu

Ändern

Löschen

Druckjob aufbereiten

Das „Häkchen“ **E-Voting Export eCH-0045 zu Sedex** muss gesetzt werden.

Stimmregister Verwaltung/Drucken

Abstimmungen

☒ alle Aktiven ☐ alle Inaktiven

Abstimmung: Abstimmung e-Voting FR

erstellt am: 16.04.2014

Details | Drucken | Zusätzliche Selektionen | Files

☐ Aufbereiten

in Zwischen-File:

☐ Nachtragsstimmregister

ab Zwischen-File:

☐ Drucken

von Zwischen-File:

☐ Stimmbussen

Export-File

☐ E-Voting

Export-File C:\Program Files (x86)\GemowinNG\GmEwk\BL2789_20140401.cs

☒ E-Voting Export eCH-0045 zu SEDEX

Kanton ZH

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Inaktiv

Codes zuteilen

Speichern

Abbrechen

Schliessen



Hinweis:

Die Sedex-Schnittstelle öffnet sich automatisch. Versand mit <Weiter> bestätigen und abschliessen.

Aufbereitung der Meldung

GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.046 Demo_DB

Aufbereitung der Meldung kann gestartet werden

Prüfen Sie die von Ihnen erfassten Angaben. Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.

Zusammenfassung

- Meldungstyp: 45
- Meldungsklasse: 0 (Erstlieferung)
- Bezeichnung: Lieferung eCH-0045: Abstimmung e-Voting FR
- Stichdatum: 11.03.2012
- Absender: 1-0065-1
- Empfänger: 2-BE-14

Klicken Sie auf 'Weiter' um die Aufbereitung zu starten.
Je nach Anzahl der aufzubereitenden Personen nimmt die Verarbeitung einige Zeit in Anspruch.

GemoWin SEDEX Schnittstelle 5.30.046 Demo_DB

Die Meldung wird aufbereitet

Bitte haben sie Geduld, bis die angeforderte Meldung vollständig aufbereitet wurde.

Status **Fehlermeldungen**

 Die Datei wurde aufbereitet und ist gültig. (787 Personen)

Falls während der Aufbereitung Fehler aufgelistet werden, können Sie diese auf der folgenden Seite als Excel Datei exportieren.

Die Datei wurde aufbereitet und ist gültig. (787 Personen)

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Hinweis:

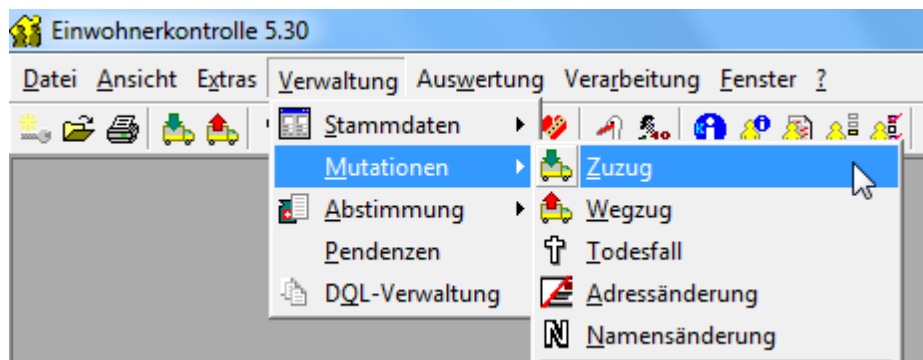
Sollte die Aufbereitung fehlerhaft sein, werden die betroffenen Personen im Register „Fehlermeldungen“ angezeigt.

Bestätigung und Versand der Datei

Im Versandfenster können allfällige Fehlermeldungen oder Warnungen zur Bearbeitung in ein Excel exportiert werden.

5.4.3 Wie erfasst man einen Auslandschweizer?

Um einen Auslandschweizer korrekt zu erfassen, geht man über die Mutation „Zuzug“.



Im Register „Adresse“ wird die effektive Aufenthaltsadresse im Ausland eingetragen.

Die Werte müssen exakt in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden (Bsp. die Postleitzahl ins Feld Postleitzahl, nur Postfächer ins Feld Postfach etc.; egal wie die Adresse im Ausland gestaltet ist. Bei mehreren Adresszeilen sind die Felder Zusatz1/2 zu gebrauchen).

Die Gestaltung der Adresse spielt bei e-Voting keine Rolle mehr. Falls in einem ausländischen Adressblock z.B. die Hausnummer vor der Strasse steht, bildet e-Voting die Adresse aufgrund des Ländercodes automatisch korrekt.

Auf dem Register „Stammdaten“ wird der Status auf **AS-Auslandschweizer** gesetzt.

Einwohnercode: AS - Auslandschweiz

Heimatorte:

Bürgercode:

Nationalität:

Auf dem Register „Zuzug“ wird die Ortschaft eingetragen, von wo aus sich die Person am Register für Auslandschweizer angemeldet hat.

Das Zuzugs-bzw. Anmeldedatum wird mit den Informationen des Anmeldeschreibens ergänzt.

V: Neue Person, noch nicht erfasst !

Adresse | Stammdaten | Zivilstand/Familie | Erwerb/Codierung | Zuzug | Stimmrecht/Vertretung | Dokumente | Namensführung

Zuzug

Zuzug: 01.01.2010 PLZ / Ort: 50120 Bordeaux

Anmeldung: 01.01.2010 polit.PLZ / Ort:

Erste Einreise: Land: F - Frankreich

Wiedereinreisedatum: Zuzugscode: 3 - Zuzug aus Ausland

Auf dem Register „Stimmrecht/Vertretung“ wird der Code **AS-Auslandschweizer** im Feld politisch eingegeben.

V: Neue Person, noch nicht erfasst !

Adresse | Stammdaten | Zivilstand/Familie | Erwerb/Codierung | Zuzug | Stimmrecht/Vertretung | Dokumente | Namensführung

Stimmrecht

politisch: AS - Auslandschweizer

Kirche:

Datum Stimmausschuss:

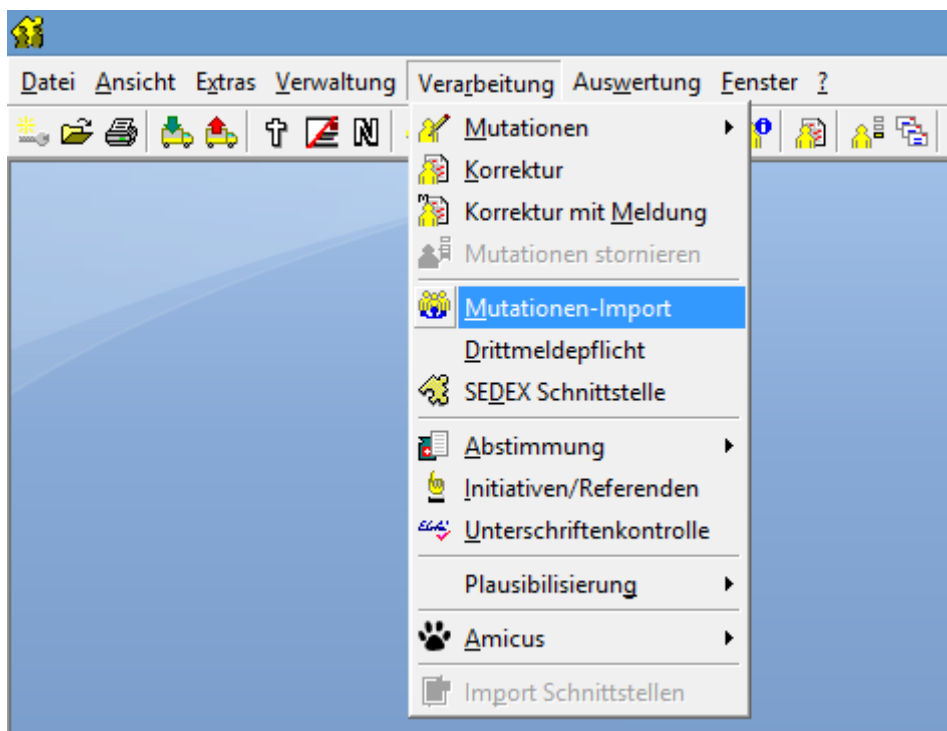
Kein Stimmmaterialversand bis:

Kein Stimmmaterial zustellen:

5.5 Mutationen importieren

5.5.1 Verarbeiten der Meldungen

Über den Menüpunkt „Mutationen-Import“ können elektronisch erhaltene Ereignisse (Infostar, Zu- und Wegzugsmeldungen) in der Einwohnerkontrolle betrachtet und importiert werden.



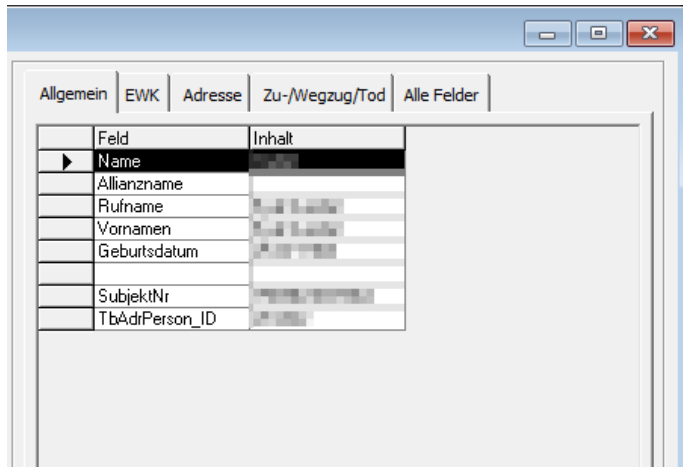
5.5.2 Maske allgemein

Die Maske wird in 2 Teilbereiche aufgeteilt. Auf der linken Seite sind die erhaltenen Ereignisse der Person ersichtlich.

The screenshot shows the 'Mutationen-Übersicht' window. It has a tabbed interface with 'Mutationen' selected. The table below lists various mutations with columns for Status, Mutation, Name, Ledigname, Vornamen, Strasse, HausNr, HausNrZusatz, Plz, and Ort.

Status	Mutation	Name	Ledigname	Vornamen	Strasse	HausNr	HausNrZusatz	Plz	Ort
In Bearbeitung	HE - Eheschliessung	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	HE - Eheschliessung	Maria		Maria Müller					
Importiert	HE - Eheschliessung	Maria		Maria Müller					
Importiert	HE - Eheschliessung	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	KR - Korrektur Person	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	KR - Änderung Beziehungsdaten	Maria		Maria Müller					
Importiert	KR - Kindesverhältnis	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	AN - Anerkennung	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	NA - Namensänderung	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	AN - Anerkennung	Maria		Maria Müller					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Maria		Maria Müller					

Auf der rechten Seite sind zum jeweiligen Ereignis die Details ersichtlich. Die Daten sind themenorientiert (Allgemein, EWK etc.) in Registern abgelegt.



Wichtig:

Es werden keine Ereignisse automatisch in die Einwohnerkontrolle eingelesen. Die Verarbeitung muss immer durch einen Anwender erfolgen.

5.5.3 Buttons

☒ Einzelmutation

Mit der Einzelmutation wird jedes Ereignis einzeln durchgeführt. Ist das Häkchen nicht gesetzt, springt das Programm nach dem Speichern automatisch auf die nächste Mutation.

Zuweisen

Siehe Kapitel „[Funktion Zuweisen](#)“

Importieren

Mit dem Button <Importieren> werden die Daten der markierten Mutation in die entsprechende Mutationsmaske importiert.

Alle Archivieren

Mit dem Button <Alle Archivieren> werden alle Mutationen mit einem bestimmten Status in das Register „Archiv“ verschoben.

Archivieren

Mit dem Button <Archivieren> wird die markierte Mutation in das Register „Archiv“ verschoben.

Alle Löschen

Mit dem Button <Alle Löschen> werden alle Mutationen mit einem bestimmten Status endgültig gelöscht.

Löschen

Mit dem Button <Löschen> wird die markierte Mutation endgültig gelöscht.

inaktiv setzen

Mit dem Button <inaktiv setzen> wird die markierte Mutation inaktiv gesetzt und kann nicht mehr importiert werden.

aktiv setzen

Mit dem Button <aktiv setzen> wird die markierte Mutation aktiv gesetzt und kann wieder importiert werden.

Schliessen

Mit dem Button <Schliessen> wird die Maske geschlossen.

5.5.4 Verarbeitung

Die Ereignisse können mittels Doppelklick aktiviert und eingelesen werden. Die erhaltenen Informationen werden direkt in die entsprechenden Felder abgefüllt. Der Anwender muss diese nur noch prüfen und gegebenenfalls anpassen.

Hinweis:

Die Ereignisse werden immer über die neue Versichertennummer (AHVN13) geschlüsselt. Ist eine Person im System nicht erfasst oder die AHVN13 kann nicht zugeteilt werden, kann die Mutation nicht verarbeitet werden.

5.5.5 Funktion <Zuweisen>

Um Mutationen zu importieren verwendet das Programm die neue Versichertennummer (AHVN13) als eindeutigen Identifikator.

Beim öffnen des Grids wird im Feld „TbAdrPerson_ID“ bereits die ID der Personen eingetragen, welche eindeutig zugewiesen werden konnten. Zusätzlich wird das Icon „i“ aktiv, mit welchem die Person auch gleich aufgerufen werden kann.



Mutationen	Archiv	Zugewiesene Person	Aemmer Salome, 02.10.1992, Alpenstrasse 32, 3806 Birglen b. Interlaken						
Status	Mutation	Name	Ledigname	Vornamen	Strasse	HausNr	HausNrZusatz	Plz	Ort
In Bearbeitung	GB - Geburt	Prince		Leonardo					
In Bearbeitung	HE - Eheschliessung	Reiding		Christian					
In Bearbeitung	HE - Eheschliessung	Hyffeler		Miriam					
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Muster		Salome	Musterstrasse	25		7777	Musterhausen
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Musterhauser		Beat	Dorfstrasse	14		7777	Musterhausen
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Musterhauser	Anonym	Sonja Melanie	Dorfstrasse	14		7777	Musterhausen
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Musterhauser		Kevin	Dorfstrasse	14		7777	Musterhausen
In Bearbeitung	ZZ - Zuzug	Sigrist	Wyss	Kerstin	Wyssgässli	12		7777	Musterhausen
In Bearbeitung	TF - Tod	Aemmer		Richard					
In Bearbeitung	I/VW - Zustandsänderung Partner	Aemmer		Anita					

Allgemein	EWK	Adresse	Zu-/Wegzug/Tod	Alle Felder
Feld		Inhalt		
Name		Muster		
Alianzname				
Rufname		Salome		
Vornamen		Salome		
Geburtsdatum		02.10.1992		
SubjektNr		7564705366847		
TbAdrPerson_ID		3256		

Sofern keine automatische Zuweisung durch das Programm erfolgt, bleibt der Eintrag der ID leer. Über den Button <Zuweisen> besteht für den Anwender die Möglichkeit, ein Ereignis manuell einer Person zuzuweisen.

Beispiel:

Eine Person wurde für eine Rechnung durch das Gebührenmodul bereits als Fremddresse ohne AHVN13-Nummer erfasst.

Nach dem Klick auf <Zuweisen> öffnet sich das Suchfenster, in welches Name, Vornamen und Geburtsdatum (Register Erweiterungen) übernommen werden. Sofern die Person gefunden wird, kann diese über den Button <Übernehmen> übernommen werden. Im Grid wird anschliessend die „TbAdrPerson_ID“ der betreffenden Person eingetragen und die Mutation kann für die gefundene Person importiert werden.

Adresse suchen

Person | Erweiterungen

Herkunft/Pers.Nr.: ☒ männlich
☐ weiblich
☐ Juristische Person

Kurzbez.:

Anrede/Titel:

Name/Vorname: Musterhauser Beat

Briefanrede:

Adressart: ☐ nur aktuelle Adressen ☐ Inaktiv

	P	AdressArt	GueligAb	GueligBis	Strasse	Ort	Verknüpft

Adresse | Verbindung zu Person

Zusatz1/2/3:

Strasse:

Postfach:

Land/PLZ/Ort:

Tel Priv./Ges./Natel:

Fax/E-Mail:

Gültig ab: gültig bis: Herkunft:

Neu
Ändern
Anfügen
Löschen
Suchen
Neue Suche
Übernehmen
Letzte Suche
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Adresse suchen

Person | **Erweiterungen**

Geburtsdatum: 15.06.1983 AHV-Nr.:

Sprache:

Bemerkungen:

Neu

Wichtig:

Falls es sich bei der betreffenden Mutation nicht um eine **Geburt** oder einen **Zuzug** handelt, kann das Ereignis **nicht ohne AHVN13-Nummer** oder **TbAdrPerson_ID** importiert werden. Eine entsprechende Fehlermeldung wird angezeigt.

Mutation kann nicht importiert werden

 Diese Mutation kann nicht importiert werden.
Die Subjekt-Nr. und die Personen-ID fehlen.
TbEwkMutImport_ID: 15112

OK

5.5.6 Zivilstandsmeldungen (Infostar)

Gemäss Artikel 49 der Schweizerischen Zivilstandesverordnung teilen die Zivilstandsämter den Einwohnerdiensten die beurkundeten Zivilstandsereignisse mit. Absatz 3 des genannten Artikels besagt, dass die Datenlieferungen automatisiert und in elektronischer Form erfolgen.

- ⇒ Bis 31.12.2014 erfolgen die Angaben noch in Papierform an die noch nicht angeschlossenen Gemeinden. **Ab 01.01.2015** werden die Meldungen ausschliesslich in elektronischer Form geliefert!

„Meldewesen Einwohnerkontrolle“ ist ein Teilprojekt von eMISTAR. In diesem Teilprojekt wurde der Meldestandard eCH-0020 um die Ereignisse der Zivilstandsmeldungen ergänzt, d.h. nachdem der Geschäftsfall vom zuständigen Zivilstandesamt in Infostar erfasst wurde, werden die Angaben in ein XML-File extrahiert. Dieses wird dann vom Sedex Adapter des Senders an den Sedex Adapter des Empfängers gesendet.

In Infostar werden folgende Daten aufgeführt:

- Geburten
- Trauungen und eingetragene Partnerschaften
- Todesfälle und Verschollenerklärungen
- Kindesverhältnisse
- Geschlechtsänderungen
- Erklärungen und Entscheide zu Familien- und Vornamen
- Eheauflösungen
- Entscheide zu Bürgerrechten

Unter folgendem Link können sich die Gemeinden für die elektronischen Infostar-Meldungen anmelden:

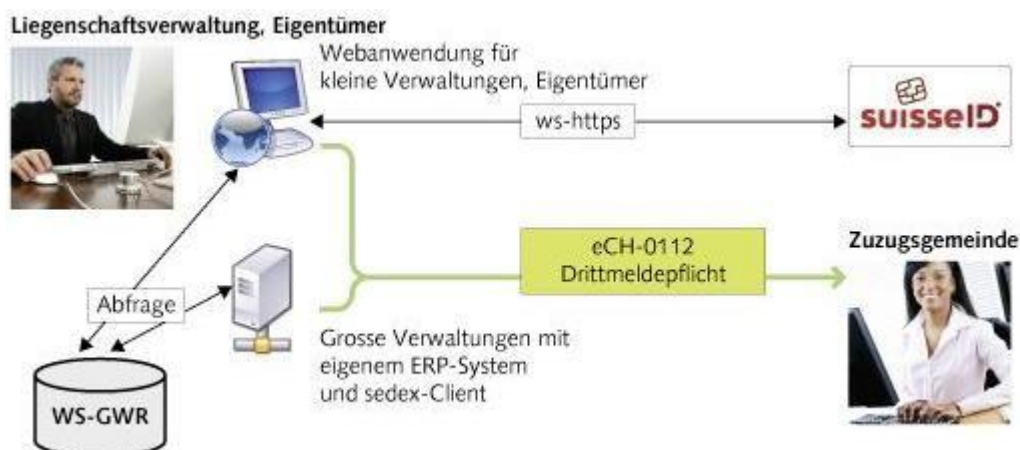
<https://www.bj.admin.ch//content/bj/de/home/themen/gesellschaft/zivilstand/einwohnerkontrolle/aktivierungsprozess.html>

Kontaktieren Sie bei Fragen den EWIS-Support ewis@dialog.ch.

5.6 Drittmeldepflicht

5.6.1 Allgemein

In einigen Kantonen und Städten besteht die Pflicht (siehe jeweils kantonale und kommunale gesetzliche Grundlagen), dass Liegenschaftsverwaltungen und Eigentümer Mieterwechsel an die Einwohnerkontrolle melden. Für diese sogenannte Drittmeldepflicht ist ein neuer Meldungstyp (eCH-0112) entwickelt worden, sodass die Liegenschaftsverwaltungen und Eigentümer die Daten auf einfachem und sicherem Weg elektronisch verschicken können.

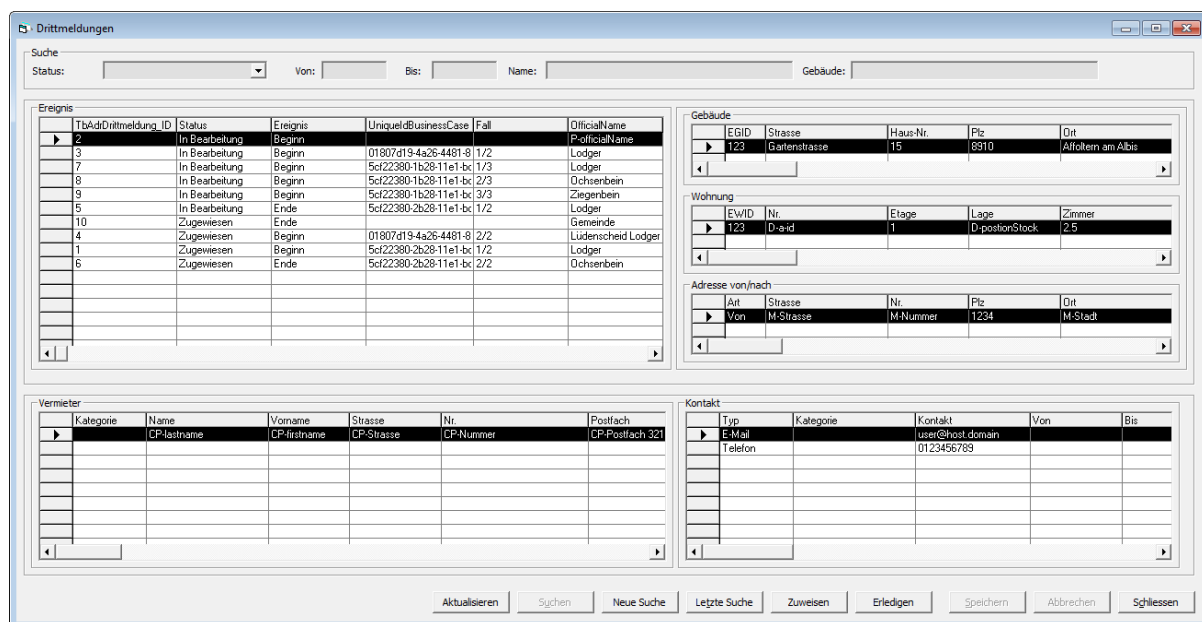
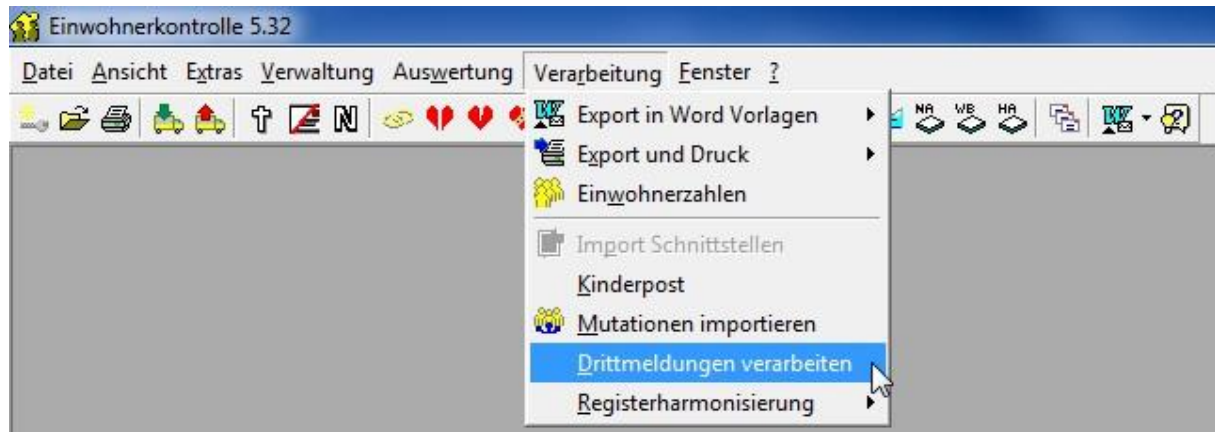


Übersicht der Kantone:

Kantone mit Drittmeldepflicht AG LU BL NE BS TG GE TI GL VD GR ZH	Kantone mit eingeschränkter Drittmeldepflicht <i>Meldungen nur für einzelne Gemeinden:</i> SG Jona Rapperswil St. Gallen SO Bellach Grenchen Recherswil Derendingen Lohn-Ammannsegg Rickenbach (SO) Erschwil Neuendorf Solothurn Fulenbach Oensingen Witterswil Gerlafingen Olten Zuchwil <i>Meldungen nur für Ausländer:</i> FR
	Kantone ohne gesetzliche Grundlage, die aber eine Drittmeldepflicht wünschen NW OW

5.6.2 Verarbeiten der Meldungen

Unter dem Menüpunkt „Drittmeldungen verarbeiten“ können die Meldungen eingesehen und verarbeitet werden.



TbAdd/Drittmeldung_ID	Status	Ereignis	UniqueID/BusinessCase	Fall	OfficialName
2	In Bearbeitung	Beginn	01807d19-4a26-4481-8-1/2	1/2	Lodger
3	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc-1/3	1/3	Lodger
7	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc-2/3	2/3	Ochsenbein
8	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc-3/3	3/3	Ziegenbein
9	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc-1/2	1/2	Lodger
5	In Bearbeitung	Ende	01807d19-4a26-4481-8-2/2	2/2	Gemeinde
10	Zugewiesen	Ende	5cf22380-2b28-11e1-bc-1/2	1/2	Lodger
4	Zugewiesen	Beginn	5cf22380-2b28-11e1-bc-2/2	2/2	Ludenscheid Lodger
1	Zugewiesen	Beginn	5cf22380-2b28-11e1-bc-1/2	1/2	Lodger
6	Zugewiesen	Ende	5cf22380-2b28-11e1-bc-2/2	2/2	Ochsenbein

EGID	Strasse	Haus-Nr.	Plz	Ort
123	Gartenstrasse	15	8910	Alfölden am Albis

EWID	Nr.	Etage	Lage	Zimmer
123	D-aid	1	D-postionStock	2.5

Art	Strasse	Nr.	Plz	Ort
Von	M-Strasse	M-Nummer	1234	M-Stadt

Kategorie	Name	Vorname	Strasse	Nr.	Postfach
	CP-lastname	CP-firstname	CP-Strasse	CP-Nummer	CP-Postfach 321

Typ	Kategorie	Kontakt	Von	Bis
E-Mail		user@host-domain		
Telefon		0123456789		

Idee:

Die Drittmeldungen werden in GemoWin als „Pendenzen“ angesehen. Mit dem Button <Zuweisen> kann im System nach einer bestehenden Person gesucht werden. Wenn keine Zuweisung erfolgt, kann direkt eine neue Fremddresse erfasst werden.

→ Es werden keine Einwohner mit Drittmeldungen angelegt!

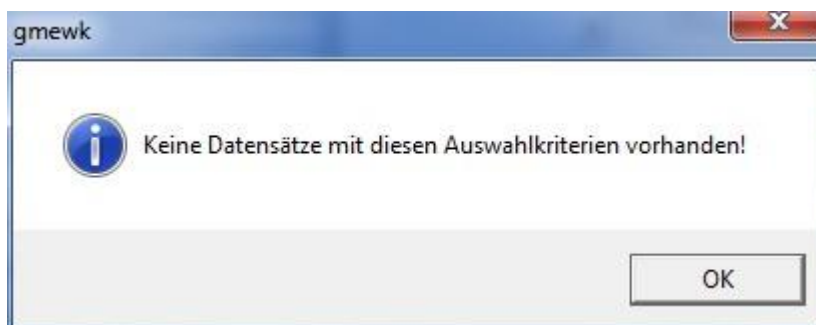
Im unteren Bereich der Maske ist der Vermieter der Liegenschaft aufgeführt. Dieser kann unterschiedlich viele Kontaktangaben (Telefon, E-Mail etc.) besitzen. Mit einem Doppelklick auf die E-Mail-Adresse öffnet sich das Outlook und man kann dem Vermieter eine Anfrage schreiben.

5.6.2.1 Funktion <Zuweisen>

Die Zuweisung erfolgt über Name, Vorname und/oder Geburtsdatum (Register „Erweiterungen“). Diese Informationen erhalten die Gemeinden jeweils aus der Meldung der Liegenschaftsverwaltung.

P	AdressArt	GueltigAb	GueltigBis	Strasse	Ort	Verknüp

Wenn keine Person gefunden wird, erscheint die folgende Meldung.



Möchte man die Person als neue Fremddresse aufnehmen, kann über den Button <Neu> der Datensatz angelegt werden. Es werden alle Informationen (Name, Vorname, komplette Adresse, EDIG/EWID), welche die Liegenschaftsverwaltung erfasst hat, übernommen.

Neue Adresse erfassen

Person | Erweiterungen

Herkunft/Pers.Nr.: ADR ☒ männlich
☐ weiblich
☐ Juristische Person

Kurzbez.: MUSTER HANS

Anrede/Titel: 1 - Herr

Name/Vorname: Muster Hans

Briefanrede: Herr - Sehr geehrter Herr Muster

Adressart: Hauptadresse ☐ Inaktiv

	P	AdressArt	GueligAb	GueligBis	Strasse	Ort	Verknüp

Adresse | Verbindung zu Person

Zusatz1/2/3:

Strasse: Musterstrasse 15

Postfach:

Land/PLZ/Ort: CH 6280 Hochdorf

Tel Priv./Ges./Natel:

Fax/E-Mail:

Gebäude-ID (EGID): 123456 Wohnungs-ID (EWID): 123 Wohnungs-Nr:

Gültig ab: gültig bis: Herkunft: ADR

Neu
 Ändern
 Anfügen
 Löschen
 Suchen
 Neue Suche
 Übernehmen
 Letzte Suche
 Speichern
 Abbrechen
 Schliessen

Mit <Speichern> wird der Prozess abgeschlossen.

Danach kann die Person mit dem Button <Übernehmen> in das Grid der Drittmeldung übernommen werden. Achtung: Nochmals Speichern!

Adresse Pers.Nr. = 902483

Person | Erweiterungen

Herkunft/Pers.Nr.: Adressverwaltung 902483
männlich
weiblich
Juristische Person

Kurzbez.: MUSTER HANS

Anrede/Titel: 1 - Herr

Name/Vorname: Muster Hans

Briefanrede: Herr - Sehr geehrter Herr Muster

Adressart: Hauptadresse
Inaktiv

	P	AdressArt	GueligAb	GueligBis	Strasse	Ort	Verknüp
		MAIN			Musterstrasse 15	6280 Hochdorf	

Adresse | Verbindung zu Person

Zusatz1/2/3:

Strasse: Musterstrasse 15

Postfach:

Land/PLZ/Ort: CH 6280 Hochdorf

Tel Priv./Ges./Natel:

Fax/E-Mail:

Gebäude-ID (EGID): 123456
Wohnungs-ID (EWID): 123
Wohnungs-Nr:

Gültig ab:
gültig bis:
Herkunft: Adressverwaltung

Neu

Ändern

Anfügen

Löschen

Suchen

Neue Suche

Übernehmen

Letzte Suche

Speichern

Abbrechen

Schliessen

In der Hauptmaske erscheint der Datensatz mit dem Status „Zugewiesen“.

Ereignis					
	TbAdrDrittmeldung_ID	Status	Ereignis	UniqueldBusinessCase	Fall
	2	In Bearbeitung	Beginn		
	7	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc	1/3
	8	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc	2/3
	9	In Bearbeitung	Beginn	5cf22380-1b28-11e1-bc	3/3
	5	In Bearbeitung	Ende	5cf22380-2b28-11e1-bc	1/2
	10	Zugewiesen	Ende		
▶	3	Zugewiesen	Beginn	01807d19-4a26-4481-8	1/2
	4	Zugewiesen	Beginn	01807d19-4a26-4481-8	2/2
	1	Zugewiesen	Beginn	5cf22380-2b28-11e1-bc	1/2
	6	Zugewiesen	Ende	5cf22380-2b28-11e1-bc	2/2

In der Spalte TbAdrPerson_ID wird die ID des Datensatzes angezeigt, welcher mit der erhaltenen Meldung referenziert/identifiziert wird.

Ereignis						
	ContractBeginDate	ContractEndDate	TbAdrPerson_ID	TbAdrDrittmeldung_ID	TbGmxSedexMessage_ID	TbAdrPerson_ID
	14.10.2011	14.10.2012		2	10680	
	01.11.2011			7	10685	
	01.11.2011	31.10.2012		8	10686	
	01.11.2011			9	10687	
	01.11.2000	31.10.2011		5	10683	
	01.01.1990	31.03.2014	902480	10	10690	902480
▶	01.11.2011	31.10.2012	902483	3	10681	902483
	01.11.2011	31.10.2012	902477	4	10682	902477
	01.11.2000	31.10.2011	902479	1	10679	902479
	01.11.2000	31.10.2011	902478	6	10684	902478

Hinweis:

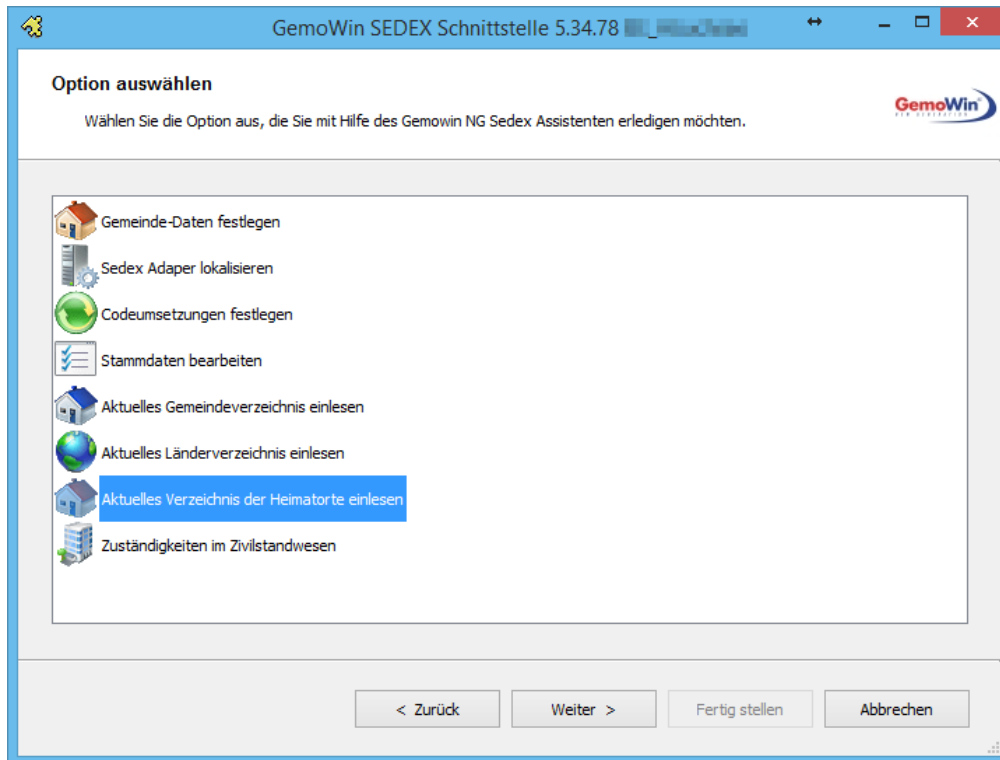
Die zugewiesenen Personen bleiben im Grid bestehen und die Meldung kann nicht gelöscht werden.

Es muss nicht zwingend eine Zuweisung auf eine Person in GemoWin stattfinden. Die Gemeinde bestimmt selber, ob eine neue Fremdadresse erstellt werden soll oder nicht.

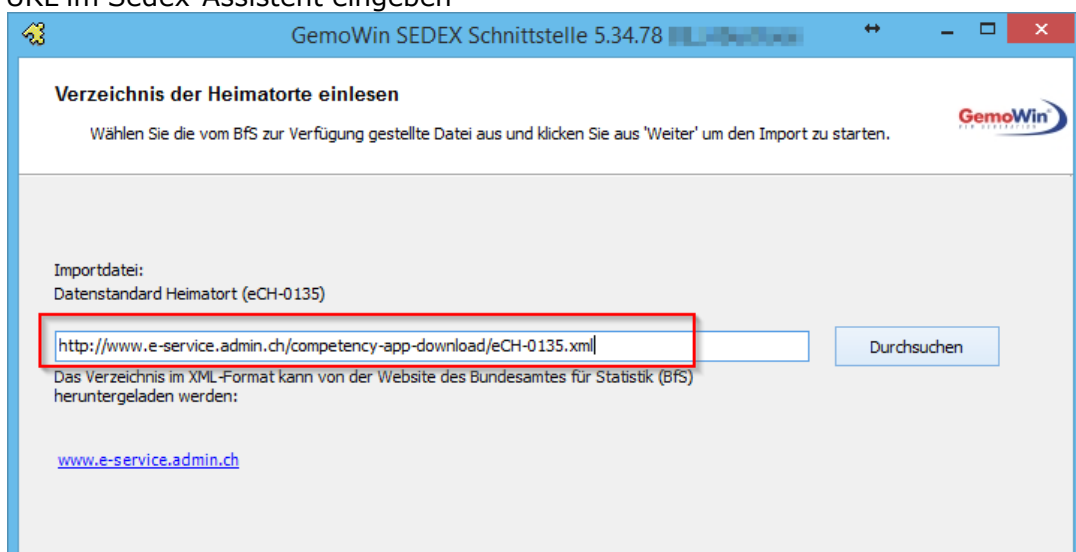
5.7 Heimatortregister

5.7.1 Import eCH-0135

Das aktuelle Verzeichnis der Heimatorte kann periodisch aktualisiert werden.



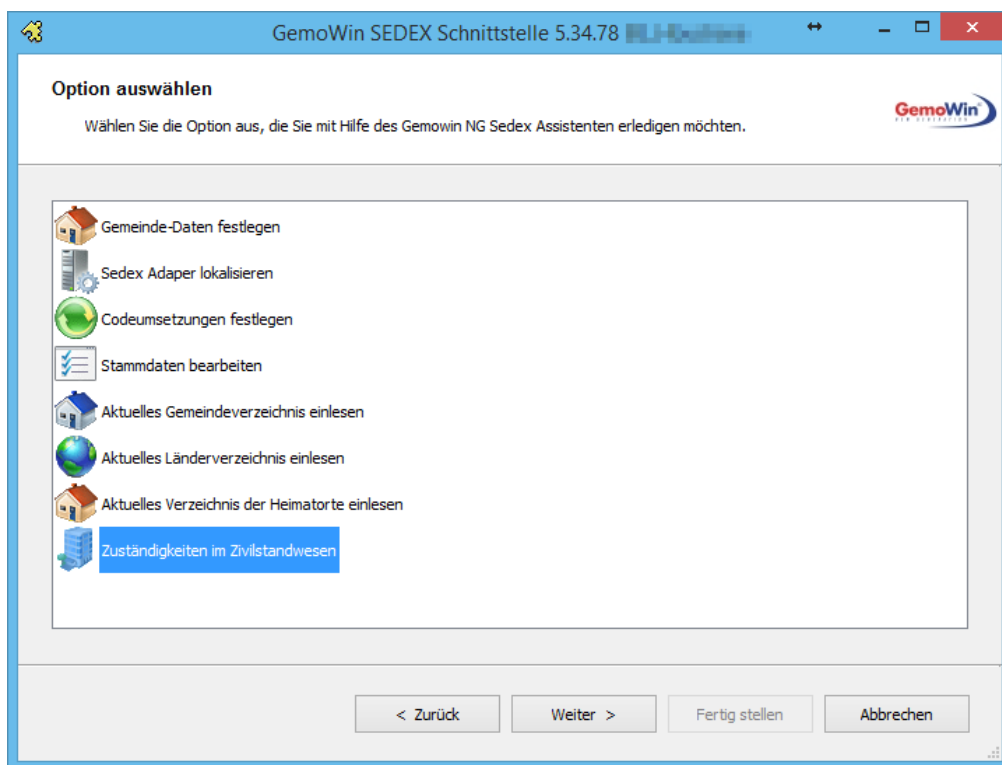
1. Link www.e-service.admin.ch öffnen
2. URL im Internet Explorer kopieren
3. URL im Sedex-Assistent eingeben



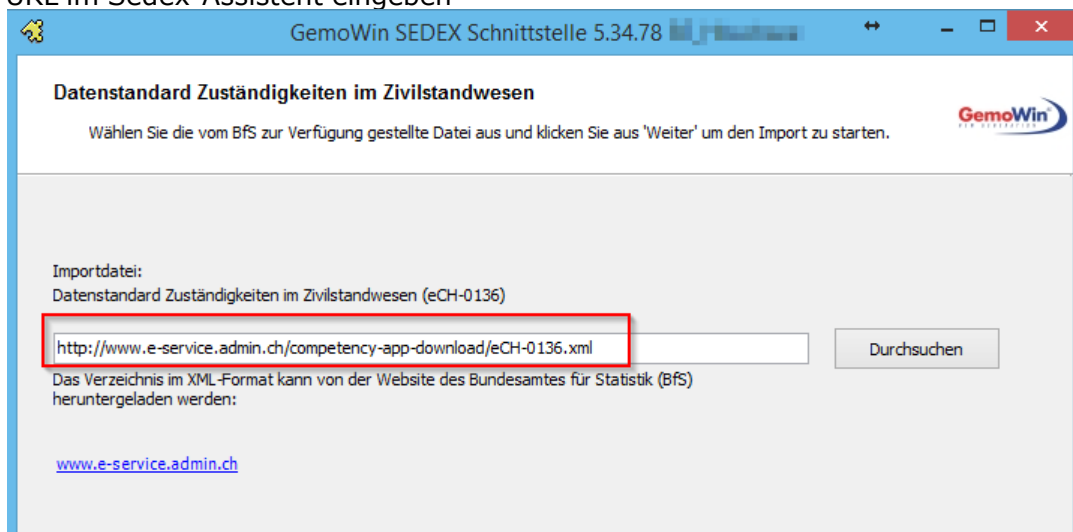
4. <Weiter> klicken
5. Register wird aktualisiert

5.7.2 Import eCH-0136

Das Verzeichnis „Zuständigkeiten im Zivilstandswesen“ kann periodisch aktualisiert werden.



1. Link www.e-service.admin.ch öffnen
2. URL im Internet Explorer kopieren
3. URL im Sedex-Assistent eingeben



4. <Weiter> klicken
5. Register wird aktualisiert

5.8 Spezialitäten

5.8.1 ZGB-Artikel

In der eCH-0020 Version 1.1 (Kanton BL) ist der ZGB Artikel zwingend und muss der Auswahl entsprechen, sonst kann die Mutation einer vormundschaftlichen Massnahme nicht an die kantonale Plattform gemeldet werden.

In der eCH-0020 Version 1.2 (Kanton AG, BE, FR, SH) ist der ZGB Artikel zwingend und muss der Auswahl entsprechen. Als Unterschied zur Version 1.1, wird ein ungültiger Artikel nicht als Fehler ausgewiesen, sondern in einem zusätzlichen Feld an die kantonale Plattform übermittelt.

In der eCH-0020 Version 2.1 (Kanton LU) ist der ZGB Artikel nicht zwingend. Es kann eine vormundschaftliche Massnahme auch ohne ZGB Artikel an die kantonale Plattform geliefert werden.

Erlaubte ZGB Artikel in Version 1.1

```
<xs:simpleType name="basedOnLawType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="308"/>
    <xs:enumeration value="309"/>
    <xs:enumeration value="310"/>
    <xs:enumeration value="311"/>
    <xs:enumeration value="312"/>
    <xs:enumeration value="368"/>
    <xs:enumeration value="369"/>
    <xs:enumeration value="370"/>
    <xs:enumeration value="371"/>
    <xs:enumeration value="372"/>
    <xs:enumeration value="385"/>
    <xs:enumeration value="386"/>
    <xs:enumeration value="392"/>
    <xs:enumeration value="393"/>
    <xs:enumeration value="394"/>
    <xs:enumeration value="395-1"/>
    <xs:enumeration value="395-2"/>
    <xs:enumeration value="397-a"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

Erlaubte ZGB Artikel in Version 1.2

```
<xs:simpleType name="basedOnLawType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="308"/>
    <xs:enumeration value="309"/>
    <xs:enumeration value="310"/>
    <xs:enumeration value="311"/>
    <xs:enumeration value="312"/>
    <xs:enumeration value="327-1"/>
    <xs:enumeration value="368"/>
    <xs:enumeration value="369"/>
    <xs:enumeration value="370"/>
    <xs:enumeration value="371"/>
    <xs:enumeration value="372"/>
    <xs:enumeration value="385"/>
    <xs:enumeration value="386"/>
    <xs:enumeration value="392"/>
    <xs:enumeration value="393"/>
    <xs:enumeration value="394"/>
    <xs:enumeration value="395"/>
    <xs:enumeration value="395-1"/>
    <xs:enumeration value="395-2"/>
    <xs:enumeration value="396"/>
    <xs:enumeration value="397"/>
    <xs:enumeration value="397-a"/>
    <xs:enumeration value="398"/>
    <xs:enumeration value="399"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

Erlaubte ZGB Artikel in Version 2.1

```
<xs:simpleType name="basedOnLawType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="368"/>
    <xs:enumeration value="369"/>
    <xs:enumeration value="370"/>
    <xs:enumeration value="371"/>
    <xs:enumeration value="372"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```