

Anhang 3 zu Weisung Nr. 10.22.01.02

Bericht über die Inspektion des Zivilstandsamtes/Sonderzivilstands- amtes xy

vom xx.xx.xxxx und/bis xx.xx.xxxx

(Muster KAZ)

Version: 2.1
Datum: 23.01.2020

Autor: Projektteam Qualitätssicherung im Zivilstandswesen KAZ

Inhalt:

Dieses Dokument basiert auf dem Konzept Qualitätssicherung der KAZ und soll den kantonalen Aufsichtsbehörden als Muster eine Möglichkeit aufzeigen, die Ergebnisse der wiederkehrenden Inspektionen/Qualitätssicherungen bei den Zivilstandsämtern in Berichtsform festzuhalten.

Einleitung

Zivilstandsamt	xy
Tag/Datum	Dienstag, dd.mmm.yyyy und Mittwoch dd.mmm.yyyy
Zeit:	00.00 – 00.00 Uhr
Amtsleitung und Urkundspersonen	
Vorgesetzte Person	Vorname, Name, Funktion
Inspektoren	Namen, Vornamen, Amtsstelle.

Amtsorganisation

Allgemeines	
Umfang der Inspektion	Die Inspektion umfasste die Beurkundungen zwischen xx.xx.xxxx und dem xx.xx.xxxx (in zahlreichen Stichproben).
Qualitätssicherung	Es finden Fachteamsitzungen wie folgt statt: Neue Mitarbeiter werden.....
	<u>Befund / Bemerkungen</u>
Fachunterlagen Infostar (Weisungen, Kreisschreiben usw.)	vorhanden/teilweise, für Mitarbeitende zugänglich und dgl.
Räumlichkeiten (Büro, Trauzimmer)	Die Büroräumlichkeiten des Zivilstandsamtes sind barrierefrei/nicht barrierefrei zugänglich. Für die Trauungen stehen folgende Traulokale zur Verfügung: - Ort, Angabe ob barrierefrei - .. - ..
Registerablage/Archiv	Archivräumlichkeiten sind vorhanden. Tresore für die Aufbewahrung der Zivilstandsregister sind (nicht) vorhanden.
Datensicherheit	
Gebühren	Gebührenabrechnungen sind vorhanden/nicht vorhanden
IT-Support	Das Zivilstandsamt wird in IT-Fragen intern von der Informatikabteilung xy unterstützt.

Weitere Feststellungen zum Inspektionsbereich

- Die Amtsräume sind barrierefrei zugänglich.
- Die Amtsräume sind nicht barrierefrei zugänglich.
- Die Traulokale sind teilweise barrierefrei zugänglich.
- Das Haupt-Traulokal ist barrierefrei zugänglich.

Schlussbericht zur Inspektion

1. Rechtliche Grundlage

Gemäss Art. 45 Abs. 2 Ziff. 1 ZGB beaufsichtigt die kantonale Aufsichtsbehörde (AB) im Zivilstandswesen ihre Zivilstandsämter. Die Aufsichtsbehörden lassen die Zivilstandsämter mindestens alle zwei Jahre inspizieren (Art. 85 Abs. 1 ZStV).

Kantonale Aufsichtsbehörde im Zivilstandswesen des Kantons xxxxxx ist xxxxxx.

2. Umfang der Inspektion

Die Inspektion hatte schwergewichtig die Beurkundungen im Zusammenhang mit der Personenaufnahme, die Beurkundung von Zivilstandsereignissen sowie die Beurkundung der Auslandereignisse und Gerichts-/Verwaltungsentscheide (SZA) zum Thema.

Die Inspektion umfasste die diesbezüglichen Beurkundungen zwischen xx.xx.xxxx und dem xx.xx.xxxx (in Stichproben).

3. Anzahl Beurkundungen während der Inspektionsperiode

Siehe Anhang (Statistik-Liste aus Infostar)

4. Amtsorganisation / Betrieblicher Ablauf

Die Organisation des Zivilstandsamtes xy (siehe auch Seite 2) wurde als korrekt und für in Ordnung befunden. Verfahrensabläufe sind einheitlich geregelt. Die Mitarbeitenden werden über Änderungen informiert und Umsetzungen erfolgen zeitnah. Belege sind vorhanden/nicht vorhanden und werden un/übersichtlich abgelegt. Die Weisungen der kantonalen Aufsichtsbehörde und des Eidgenössischen Amtes für das Zivilstandswesen (EAZW) werden nicht/eingehalten.

Im Gespräch über den betrieblichen Ablauf wurde festgestellt, dass das Zivilstandsamt xy teils Probleme beim yz hat. Für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags ist es unerlässlich, dass

5. Analyse Geschäftsfälle/Ereignisse/Belege/Datenbekanntgabe, usw.

Das Amt wird gesetzeskonform geführt und die bundesrechtlichen sowie kantonalen Vorschriften werden eingehalten. Die Beurkundungsqualität ist auf einem xy Stand.

Geschäftsfall Aufnahme ausländische Person

Bemerkungen

Ereignisse im Zivilstandskreis

Bemerkungen

Sonderzivilstandsamt (Gerichts- und Verwaltungsentscheide/ausländische Ereignisse)

Bemerkungen

Belege/Ablage

Die Geschäftsfälle beinhalten alle/nicht alle relevanten Belege. Wo nötig, wurden klärende Aktennotizen vorbildlich/nicht abgelegt.

Mitteilungen an andere Ämter

Die amtlichen Mitteilungen sind (nicht) erfolgt.

Datenbekanntgabe

Berechtigung / richtige/unrichtige Dokumente

Gebührenbezug

Korrekt/nicht korrekt gemäss ZStGV.

6. Bewertung

Nebst der Bewertung aufgrund der Inspektion erfolgt eine Bewertung aufgrund der selbstverschuldeten Berichtigungen. Diese erfolgt aufgrund der Fehlerquote (Quantität) und der gewichteten Fehlerquote (Qualität). Ziel ist es, in beiden Fehlerquoten (Quantität und Qualität) mindestens das Prädikat genügend zu erreichen.

6.1. Fehlerquoten

Beurteilungsperiode: xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx

Die Beurteilung erfolgt anhand folgender Kriterien:

Fehlerquote (Quantität):

- Indikator sind die verschuldeten Berichtigungen pro Kalenderjahr
- Die Anzahl verschuldeter Fehler darf im Verhältnis zur Gesamtheit der beurkundeten Geschäftsfälle die 5%-Grenze nicht überschreiten.

Für die Bewertung gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Fehlerquote (Quantität) Verschuldete Berichtigungen in % zu allen Beurkundungen	Prädikat
0.0 – 1.0%	sehr gut
1.1 – 2.5%	gut
2.6 – 5.0%	genügend
5.1 – 7.5%	ungenügend
7.6 – 10.0%	schlecht
mehr als 10%	schwach

Gewichtete Fehlerquote

- Die verschuldeten Fehler werden in gravierende, sehr gravierende und übrige Fehler unterteilt. Bei der Beurteilung kommt es auf die möglichen Auswirkungen des Fehlers im Rechtsalltag an.
- Gravierende Fehler erhalten einen „Fehlerpunkt“, sehr gravierende Fehler deren zwei und übrige Fehler 0.5. Die Kategorien werden addiert und das Resultat nach untenstehendem Schlüssel pro Kalenderjahr in ein Prädikat umgewandelt
- Nachstehend wird eine Liste eröffnet, auf welcher zu lesen ist, welche Fehler als wie gravierend zu würdigen sind. Die restlichen Fehler (ungenannt) gelten als weniger schwerwiegend.

Für die Bewertung gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Gewichtete Fehlerquote (Qualität) Fehlerpunkte in % zu allen Beurkundungen	Prädikat
0.00 % - 0.50 %	sehr gut
0.51 % - 1.25 %	gut
1.26 % - 2.50 %	genügend
2.51 % - 3.75 %	ungenügend
3.76 % - 5.00 %	schlecht
5.01 % und mehr	schwach

Gravierende Fehler

1. Person irrtümlich (ohne Rechtsgrund, aber inhaltlich korrekt) in Infostar beurkundet
2. Beurkundung des falschen Geschlechts
3. Geschäftsfall elektronisch nicht unterschrieben (abgeschlossen)
4. Offensichtlich unrichtige Angabe des Entstehungsgrundes des Kindsverhältnisses (bspw. Abstammung/Adoption)

Sehr gravierende Fehler

1. Doppelerfassung der gleichen Person (sofern der frühere Geschäftsfall Person verbindlich abgeschlossen war)
2. Falsche oder fehlende verwandtschaftliche Verknüpfungen von Personen (von rechtlich nicht verbundenen Personen)
3. Irrtümliche / falsche Eintragung des CH-Bürgerrechts an eine rechtlich ausländische Person
4. Unrichtige Beurkundung eines Ereignisdatums (Geburt / Ehe / Tod / usw.)
5. Oberflächliche (Eigen-) Berichtigung eines Fehlers mit einem neuen Personendatenstand (PED)
6. Voraussetzungen an Urkundsperson nicht eingehalten (Befähigung und Wahrung Ausstandspflichten)
7. Ausgelöste Datenschutzverletzung (Datenbekanntgabe an nicht Berechtigte)

Beim Zivilstandsamt xy wurden bei total xy Beurkundungen

- xy verschuldete Berichtigungen festgestellt (xy%)
- x Anzahl gravierende Fehler, y Anzahl sehr gravierende Fehler, z Anzahl übrige Fehler festgestellt, was total x Fehlerpunkte ergibt

6.2. Gesamtbewertung

Das Zivilstandsamt wird wie folgt bewertet:

- Fehlerquote (Quantität): **(sehr gut, gut, genügend.....)**
- Gewichtete Fehlerquote (Qualität): **(sehr gut, gut, genügend.....)**
- Ergebnis der Inspektion des Zivilstandsamtes xy vom xx.xx.xxxx, bestehend aus Beurteilung Organisation, Datensicherheit und Ergebnis der geprüften Beurkundungen (Geschäftsfälle) Bewertung: **(sehr gut, gut, genügend.....)**

7. Anordnungen

Das Zivilstandsamt wird eingeladen, die Berichtigungsgesuche der Aufsichtsbehörde innert 30 Tagen nach Erhalt des Berichtes mit Formular an (Mailadresse) zu schicken. Im Email-Betreff ist der Vermerk: Berichtigung Name, Vorname Titular (Inspektion) anzubringen. Falls die Frist nicht ausreicht, ist ein schriftlicher Zwischenbericht zuzustellen.

Ort, Datum

Kantonale Aufsichtsbehörde xy

Abteilung xy

Vorname Name

Anhang:

- Mitarbeitende Zivilstandskreis
- Anzahl Beurkundungen
- Inspektionsbemerkungen (intern)

Verteiler:

- Zivilstandsamt xy
- Stadtrat/Gemeinderat xy (ohne Inspektionsbemerkungen)