

*Association suisse des officiers de l'état civil
Associazione svizzera degli ufficiali di stato civile
Schweizerischer Verband für Zivilstandswesen*



Prüfungskommission / Commission d'examen / Commissione esaminatrice

Wegleitung zur Prüfungsordnung

für die Durchführung der Prüfung und die Erteilung des eidgenössischen Fachausweises für
Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte

Ausgabe vom 17. Dezember 2009

Die folgende Organisation bildet die Trägerschaft:

Schweizerischer Verband für Zivilstandswesen (nachfolgend SVZ genannt).

1. Einleitung

1.1 Zweck der Wegleitung

Gestützt auf Ziff. 2.21 Bst. a der gültigen Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte erlässt die Prüfungskommission folgende Wegleitung für die Durchführung der Prüfung und die Erteilung des eidgenössischen Fachausweises. Die Lerninhalte und Ausbildungsziele sind aus dem Anhang ersichtlich. Sie bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Wegleitung.

Die Ausbildung der Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamten obliegt den für den fachlich zuverlässigen Vollzug verantwortlichen Kantonen (Art. 48 Abs. 3 ZGB). Diese Wegleitung und insbesondere die Umschreibung des Prüfungsstoffes soll es den Kantonen erlauben, die im Zivilstandsdienst tätigen Personen zielbewusst auf die eidgenössische Berufsprüfung vorzubereiten. Sie sind frei, diese Vorbereitung selbst oder in Zusammenarbeit mit anderen Kantonen durchzuführen oder die nötigen Kurse einer dazu geeigneten Organisation zu übertragen.

Die Berufsprüfung orientiert sich an der beruflichen Praxis, die einem steten Wandel unterliegt. Deshalb wird nicht bloss schulisches Wissen, sondern vielmehr die durch theoretische Kenntnisse ergänzte berufliche Fähigkeit geprüft. Dabei kommt der Vernetzung der einzelnen Stoffgebiete eine grosse Bedeutung zu. Zum erfolgreichen Bestehen der Prüfung ist die praktische Erfahrung nötig. Die Anforderungen sind hoch. Nur wer über eine umfassende berufliche Praxis und fundierte Kenntnisse im grenzüberschreitenden Zivilstandswesen verfügt, wird den Prüfungsanforderungen genügen.

1.2 Berufsbild

Die Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamten sind insbesondere in der Lage, sämtliche in einem Zivilstandsamt anfallenden Arbeiten selbständig gemäss den geltenden Vorschriften und Regeln auszuführen, Fragen betreffend das Personenrecht, das Eherecht, das Kindesrecht und das Bürgerrecht richtig zu beurteilen und zu beantworten sowie Unterschiede im Vergleich zu früheren Rechtslagen zu erläutern. Im Übrigen besitzen sie gute Kenntnisse im organisatorischen Umfeld und in der Rechtsentwicklung.

In der Tätigkeit als Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte sind sie Urkundspersonen und Entscheidträger im Beurkundungsbereich des Zivilstandswesens. Sie können in eigener Verantwortung ein Zivilstandsamt selbständig führen. Sie sind für den Einsatz in allen hierarchischen Stufen des eidg. Zivilstandswesens (ZA, EAZW oder kant. Aufsichtsbehörden) qualifiziert. Die erfolgreichen Absolvent/innen erlangen mit dem Eidg. Fachausweis (Art. 4, Abs. 3 Buchstabe c ZStV) die uneingeschränkte Berechtigung für die Beurkundung sämtlicher Geschäftsfälle des Zivilstandswesens, wie: Beurkundung der natürlichen Ereignisse (Geburt und Tod); Vorbereitung einer Eheschliessung und Durchführen eines Vorverfahrens zur Registrierung von gleichgeschlechtlichen Paaren; Durchführung einer Trauung; Beurkundung einer Eingetragenen Partnerschaft; Entgegennahme von Erklärungen, wie: Namenserkklärungen nach einer Eheauflösung usw., Erklärung gemäss Art. 41 ZGB, Kindesanerkennungen, Eheschliessungen); Beurkundung von Verwaltungs- und Gerichtsentscheiden; Ausstellen von Urkunden über die Zivilstandereignisse; Führen des Nachweises des Schweizer Bürgerrechts, d.h. sie können alle Geschäftsfälle in Infostar definitiv abschliessen. Mit dem Abschluss in Infostar (elektronische Unterschrift) übernehmen sie die Verantwortung für die Richtigkeit der Eintragung.

1.3 Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Prüfungsleitung

Die Prüfungsleitung wird durch die Prüfungskommission gewählt. Die Prüfungsleiterin bzw. der Prüfungsleiter ist Mitglied des Kaders der beauftragten Schule.

Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten

Die Prüfungskommission wählt für die Abnahme der mündlichen Prüfung jeweils mindestens drei Expertinnen und Experten pro Fach, wovon eine Person als Reserve zur Verfügung steht. Sie nehmen die mündlichen Prüfungen ab. Die Zahl der Expertinnen und Experten kann aus sprachlichen Gründen erhöht werden.

Für die Vorbereitung der schriftlichen Prüfung werden für jeden Prüfungsteil höchstens ein bis zwei Expertinnen oder Experten gewählt. Sie stellen die entsprechenden Prüfungsfragen für die Kandidatinnen und Kandidaten bereit. Mindestens zwei Expertinnen oder Experten bewerten nach erfolgter Prüfung die Prüfungsarbeiten der Kandidatinnen und Kandidaten gemeinsam.

Ausserdem wählt die Prüfungskommission das nötige Aufsichtspersonal für die Durchführung der schriftlichen Prüfung sowie eine Chefexpertin oder einen Chefexperten für die fachliche Koordination. Die Chefexpertin oder der Chefexperte kontrolliert die Prüfungsfragen und stellt sie nach Fachbereichen definitiv bereit und legt sie der Prüfungskommission vor.

Die definitiven Noten der Prüfungsteile werden an einer von der Prüfungskommission durchgeführten Notenkonferenz sowie in Anwesenheit einer Vertretung des BBT erwarht. Die Notenkonferenz wird vom Präsidenten der Prüfungskommission geleitet.

Prüfungssekretariat

Das Sekretariat nimmt im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung der Prüfung insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Ausschreibung der Prüfung und Unterbreitung der Prüfungsakten an das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT)
- Versand der Einladung zur Prüfung
- Inkasso der Prüfungsgebühren
- Aufgebot der Aufsichtspersonen sowie der nötigen Expertinnen und Experten
- Meldung der bestandenen Prüfung an das BBT
- Mitteilung der Prüfungsergebnisse an die Kandidatinnen und Kandidaten
- Bestellung der Fachausweise beim BBT sowie Organisation der Übergabe
- Rechnungsführung und Korrespondenz

• Adresse: *Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistungen
Weiterbildung BV Bern
Papiermühlestrasse 65
3014 Bern*

2. Informationen zum Erlangen des Fachausweises

2.1 Administratives Vorgehen

Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen im offiziellen Verbandsorgan ausgeschrieben.

Anmeldeformulare können auf der Homepage des SVZ www.zivilstandswesen.ch herunter geladen werden oder beim Prüfungssekretariat bestellt werden.

Die Anmeldeformalitäten richten sich nach Ziff. 3.2 der Prüfungsordnung.

2.2 Gebühren

Die Gebühren richten sich nach Ziff. 3.4 der Prüfungsordnung.

3. Zulassungsbedingungen

Die Zulassungsbedingungen richten sich nach Ziff. 3.3 der Prüfungsordnung.

4. Prüfung

4.1 Administratives Vorgehen

Informationen zur Prüfung sind jeweils der Ausschreibung auf der Homepage des SVZ www.zivilstandswesen.ch zu entnehmen.

4.2 Organisation und Durchführung

Die Prüfungskommission delegiert die Organisation der administrativen Belange für eine eidg. Prüfung sowie deren Durchführung an die gewählte Prüfungsleitung.

Die Prüfungssprache richtet sich nach Ziff. 4.12 der Prüfungsordnung.

Erlaubte Hilfsmittel:

Bei der schriftlichen Prüfung sind folgende Hilfsmittel zugelassen:

Bundesverfassung (BV; SR 101)

Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB; SR 210);

Bundesgesetz über das Internationale Privatrecht (IPRG; SR 291);

Bundesgesetz über Erwerb und Verlust des Bürgerrechts (BüG; SR 141);

Verordnung über das Zivilstandswesen (ZStV; SR 211.112.2);

Verordnung über die Gebühren im Zivilstandswesen (ZStGV; SR 172.042.110);

Das Zivilstandswesen in der Schweiz.

Allfällige weitere zugelassene Unterlagen werden anlässlich des Aufgebotes zur Prüfung bekannt gegeben. Dies gilt insbesondere für elektronische Hilfs- und Kommunikationsmittel.

4.3 Prüfungsstoff

	Anforderungsprofil
I. Recht (mündlich und schriftlich)	
- Grundlagen und Rechtsentwicklung	1
- Beurkundungsrecht	3
- Bürgerrecht (Erwerb und Verlust von Gesetzes wegen)	2
- Personenrecht	1
- Ehe und Partnerschaft	2
- Adoptionsrecht und übriges Kindesrecht	3
- Namensrecht	2
- Internationales Privatrecht	1
II. Beurkundungen (praktisch)	
- natürliche Zivilstandsereignisse	3
- Erklärungen (Ehe, Partnerschaft, Anerkennung, Namensführung)	2
- Ausländische Entscheidungen und Urkunden über den Zivilstand	3
- Urteile und Verfügungen der Gerichte und Verwaltungsbehörden	3
- Vorbereitung der Eheschliessung und der Eintragung der Partnerschaft	1
- altrechtliche Beurkundungen (altrechtliche Adoptionen, Kindesrecht usw.)	1
- altrechtliche Registersysteme (Papierregister)	1
- allgemeine Beurkundungsregeln und Berichtigungswesen (Kriterien bei Beurkundungen und Vorgehen bei Berichtigungen)	1
III. Bekanntgabe von Personendaten (praktisch)	
- Formen der Bekanntgabe	1
- Abgabe von Zivilstandsdokumenten	3
- Verweigerung der Bekanntgabe	3
- Schutz der Personendaten	3
- Auskünfte und Beratung in speziell gelagerten Fällen	2
IV. Organisation und Dienstvorschriften (mündlich)	
- Strukturen im Zivilstandswesen	1
- Örtliche, sachliche und funktionelle Gliederung im Zivilstandswesen	1
- Personenbezogene Regeln für Zivilstandsbeamt/-innen	2
- Zuständigkeitsregelungen für die Bearbeitung von Geschäftsfällen	2
- staatsvertragliche Regelungen betreffend das Zivilstandswesen	1

4.4 Anforderungsprofil

Stufe	Segmentierung	Erklärungen zum Prüfungsstoff
1	Wissen (wissen und verstehen)	<p>Fragen nach gelerntem Wissen, welches die Kandidatin oder der Kandidat aufzählen, beschreiben, wiedergeben, schildern, nennen, unterscheiden, gliedern, erklären, niederschreiben, oder hersagen kann.</p> <p>Prüfungsfragen: - Nennen Sie ... - Beschreiben Sie ... - Zählen Sie die wichtigsten ... - Schildern Sie den Ablauf bei ... usw.</p>
2	Anwendung (handeln und anwenden)	<p>Es geht darum herauszufinden, ob die Kandidatin oder der Kandidat in konkreten Fällen ableiten, anwenden, argumentieren, begründen, beweisen, entscheiden, formulieren, lösen und untersuchen kann</p> <p>Prüfungsfragen: - Wie beurteilen Sie ... - Welche Schlüsse ziehen Sie aus ... - Weshalb können sie nicht ... - Welche Möglichkeit sehen Sie ... usw.</p>
3	Praxis (umsetzen und realisieren)	<p>Es geht darum herauszufinden, ob die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, Praxisfälle zu gliedern, einzuordnen, zu analysieren und vorschrittskonform abzuwickeln.</p> <p>Prüfungsfragen: - Analysieren Sie ... - Beschreiben Sie den Prozess für ... - Lösen Sie folgende Aufgabe ... - Zeigen Sie das Fehlverhalten ... usw.</p>

4.5 Beschwerde

Die Rechtsmittel richten sich nach Ziff. 7.3 der Prüfungsordnung. Die Merkblätter für die Einreichung einer Beschwerde können beim Prüfungssekretariat bezogen werden.

Anhang: Lerninhalte und Ausbildungsziele