



PRÜFUNGSORDNUNG¹

über die

Berufsprüfung für Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte

vom 17. Dezember 2009 (Stand 20. Dezember 2012) durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI am 21. August 2019 ergänzt

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002² erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.2 folgende Prüfungsordnung:

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

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.

Die Titelinhaber/innen sind im Speziellen für die Tätigkeiten im schweizerischen Zivilstandswesen qualifiziert. In der Tätigkeit als Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte sind sie Urkundspersonen und Entscheidungsträger 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 Absolventen/-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 würdigen 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 Zivilstandsergebnisse; 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. Sie stellen die Basisdaten für die weiteren Verwaltungsbehörden bereit.

¹ Konsolidierte Fassung vom 21. August 2019. Alle Änderungen seit dem 17. Dezember 2009 sind in den Text eingearbeitet. Rechtlich verbindlich sind die auf der Webseite des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) im Berufsverzeichnis (Berufs-Nr. 67140) aufgeschalteten unterschriebenen Dokumente.

² SR 412.10

1.2 Trägerschaft

- 1.21 Die folgende Organisation bildet die Trägerschaft:
Schweizerischer Verband für Zivilstandswesen (nachfolgend SVZ genannt).
- 1.22 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2 ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

- 2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 5 - 8 Mitgliedern zusammen. Diese werden durch den Vorstand des SVZ für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.
- 2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

- 2.21 Die Prüfungskommission:
- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
 - b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
 - c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
 - d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
 - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
 - f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
 - g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
 - h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
 - i) behandelt Anträge und Beschwerden;
 - j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
 - k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
 - l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem SBFI über ihre Tätigkeit;
 - m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und –sicherung im Zivilstandswesen, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils der Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamten entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.
- 2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

- 2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.
- 2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- die Prüfungsdaten;
- die Prüfungsgebühr;
- die Anmeldestelle;
- die Anmeldefrist;
- den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Bestätigung der Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie des Beschäftigungsgrads auf dem Zivilstandsamt;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- e) Nachweis der nicht bestandenen eidg. Berufsprüfung (bei einer Wiederholungsprüfung gemäss Ziff. 6.5 und 9.2 dieser Prüfungsordnung).
- f) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)³.

Bei nicht vollständig eingereichten Akten kann keine Anmeldung erfolgen.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer:

- a) über einen kantonalen oder eidgenössischen Ausbildungsabschluss auf Sekundarstufe II⁴ oder mindestens einen gleichwertigen Abschluss verfügt;
- b) den Nachweis erbringt, nach Abschluss der Ausbildung gemäss Buchstabe a) während mindestens zwei Jahren eine zivilstandsamtliche Tätigkeit ausgeübt zu haben. Die Wegleitung zur Prüfungsordnung regelt die Mindestdauer nach Beschäftigungsgrad.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

3.32 *Aufgehoben*

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

³ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBF1 erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

⁴ Bildungssystematik Sekundarstufe II (Abschluss auf Grundbildungsstufe): Eidg. oder kantonales Fähigkeitszeugnis mit oder ohne Berufsmaturität, Fachmaturität oder Maturität

- 3.42 Kandidierende, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.
- 3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.
- 3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.
- 3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zu Lasten der Kandidierenden.

4 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Über die Durchführung einer Prüfung entscheidet die Prüfungskommission nach Ablauf der Anmeldefrist. Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn mindestens 25 Kandidaten oder Kandidatinnen die Zulassungsbedingungen erfüllen; jedoch wird eine Prüfung mindestens einmal in zwei Jahren durchgeführt.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 8 Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 28 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 4 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.
Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
 - b) Krankheit und Unfall;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

- 4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.

- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der praktischen und schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten, wovon höchstens eine Dozentin oder ein Dozent des betreffenden vorbereitenden Kurses, beurteilen die schriftlichen und praktischen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten, wovon höchstens eine Dozentin oder ein Dozent des betreffenden vorbereitenden Kurses, nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5 PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

- 5.11 Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1 Recht	schriftlich	120 Min.	einfach
2 Beurkundungen	schriftlich	180 Min.	einfach
3 Bekanntgabe von Personendaten	schriftlich	120 Min.	einfach
4 Fachgespräch	mündlich	40 Min.	doppelt
		Total	460 Min.

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung sind in der Wegleitung zur Prüfungsordnung nach Ziff. 4.3 und 4.4 aufgeführt.
- 5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung.

6 BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der Prüfung resp. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3. der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

- 6.21 Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel aller Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.
- 6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:
- a) die Gesamtnote mindestens 4,0 erreicht,
 - b) bei nicht mehr als zwei Prüfungsteilen die Note 4 unterschritten und
 - c) in keinem Prüfungsteil eine Note unter 3,0 erteilt wurde.
- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

- 6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:
- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote;
 - b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
 - c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Die Kandidatin oder der Kandidat hat die Wahl, ob:
- a) sie oder er lediglich die Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde oder
 - b) die gesamte Prüfung wiederholen will.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7 FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktorin oder dessen Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.
- 7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:
- **Zivilstandsbeamtin / Zivilstandsbeamter mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Officière / Officier de l'état civil avec brevet fédéral**
 - **Ufficiale dello stato civile con attestato professionale federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Registrar, Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

- 7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

- 7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.
- 7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8 DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1 Der Vorstand des SVZ legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 8.2 Der SVZ trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die Prüfungskommission dem SBFJ gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFJ den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement über die Berufsprüfung für Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte vom 04.06.2003 wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 17. Dezember 2009 (Stand 20. Dezember 2012) erhalten bis zwei Jahre nach Inkrafttreten dieser Änderung Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFJ in Kraft.