berufsberatung
.ch

Zivilstandsbeamtin BP
Zivilstandsbeamter BP

Wirtschaft, Verwaltung, Sicherheit

Als Zivilstandsbeamtin oder Zivilstandsbeamter sind Sie in der öffentlichen Verwaltung angestellt. Sie beurkunden Zivilstandsereignisse, Familienbeziehungen und die Staatsangehörigkeit. Sie pflegen das informatisierte Standesregister, tragen alle relevanten Daten ein und stellen auf Gesuch hin offizielle Dokumente wie Geburts-, Heirats- oder Todesurkunden aus.

Aufgaben

Geburten, Kindesanerkennungen und Namensänderungen

- Geburten gemäss Anmeldungen von Spitalverwaltungen, Geburtshäusern oder Eltern nach Vorliegen der erforderlichen Dokumente eintragen
- Kindesanerkennung durch den biologischen Vater vor oder nach der Geburt entgegennehmen und bearbeiten
- gesetzliche Bestimmungen zur Wahl des Vor- und Nachnamens beachten
- Eltern beraten, wenn die Namensgebung dem Kindeswohl schadet, und unzulässige Namen gegebenenfalls ablehnen
- Erklärungen zu Vor- und Nachnamen eintragen, wie zum Beispiel nach einer Scheidung

Eheschliessungen und eingetragene Partnerschaften

- Personen, die heiraten oder eine eingetragene Partnerschaft begründen möchten, empfangen und ihnen die erforderlichen Unterlagen aushändigen
- Eheschliessungen vorbereiten, einschliesslich der Festlegung von Datum sowie Ort der Trauung, und die Ziviltrauung vollziehen
- Vorbereitungsverfahren für die eingetragene Partnerschaft durchführen, die Erklärung aufsetzen und von den Partnern und Partnerinnen unterzeichnen lassen
- Zivilstandsänderungen auf Gesuch der betroffenen Person mittels einer Bescheinigung oder einer Urkunde bestätigen

Todesfälle

- Todesfälle eintragen, nachdem die Todesbescheinigung von Spitälern, Alters- und Pflegeheimen oder Angehörigen eingegangen ist
- Todesurkunden ausstellen

- Gerichts- und Behördenentscheide entgegennehmen eintragen

Arbeitsumgebung

Als Zivilstandsbeamtin oder Zivilstandsbeamter arbeiten Sie im Büro. Sie haben normalerweise regelmässige Arbeitszeiten. Manche Trauungen können ausserhalb der regulären Zeiten stattfinden.

Anstellungen finden sie in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere bei den regionalen Zivilstandsämtern, bei kantonalen Aufsichtsbehörden oder beim Bund.

Anforderungen und Interessen

Anforderungen

- Selbstständige Arbeitsweise
- Toleranz und Respekt gegenüber anderen Menschen
- Diskretion
- Flair für Sprachen
- Gepflegte Erscheinung
- Genauigkeit
- Gerechtigkeitssinn
- Kommunikationsfähigkeit

Interessen

- Am Computer arbeiten
- Beraten
- Genau arbeiten

Ausbildung

Die Ausbildung wird in der Regel berufsbegleitend in Form von Modulen gemacht.

Dauer	Zulassung	Abschluss
20 Tage	Die Zulassungsbedingungen für die Prüfung stehen in der **Prüfungsordnung** (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/2856) .	Zivilstandsbeamter / Zivilstandsbeamtin mit eidg. Fachausweis

Ähnliche Berufe

Beruf
Jurist/in

https://berufsberatung.ch/de/berufe/jurist-in

Beruf
Notar/in

https://berufsberatung.ch/de/berufe/notar-in

Beruf
Fachmann/-frau öffentliche Verwaltung BP

https://berufsberatung.ch/de/berufe/fachmann-frau-oeffentliche-verwaltung-bp

Weitere Infos

Swissdoc Nummer

0.621.11.0

Weiterführende Links

Schweizerischer Verband für Zivilstandswesen (https://www.zivilstandswesen.ch)

Konferenz der kantonalen Aufsichtsbehörden im Zivilstandsdienst (KAZ) (https://www.kaz-zivilstandswesen.ch/)

Eidgenössisches Amt für das Zivilstandswesen (https://www.bj.admin.ch/de/zivilstandswesen)

Gesetzliche Grundlagen (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/67140?lang=de)