

eUmzugBE

Leitfaden für Gemeinden

Bearbeitungsdatum	31.07.2023
Version	14.0
Dokument Status	abgenommen
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Autor/-in	Pia Schmid
Dateiname	eUmzugBE Leitfaden für Gemeinden
Dokumentnummer	285965
Geschäftsnummer	2019.KAIO.266
Geschäftstitel	Service Management eUmzugBE



Herausgeber: Amt für Informatik und Organisation (KAIO)

Inhaltsverzeichnis

1.	Danksagung	3
2.	Einleitung	3
3.	Allgemeine Informationen	4
4.	Personenidentifikation	4
4.1.	Wegzug	5
4.2.	Zuzug	7
4.3.	Umzug	9
5.	Ermittlung Gebäude und Wohnung(en)	10
5.1.	Umzug	10
5.2.	Pflege Gebäude und Wohnungen	11
6.	Meldegebühren der Gemeinde (kommunale Gebühren)	12
7.	Umgang mit «doppelten» Wegzugsmeldungen	13
8.	eCH-0093 Meldung Wegzug an Zuzugsgemeinde	14
9.	Pflegebereich eUmzugCH	16
9.1.	Registration Pflegebereich eUmzugCH (einmalige Aktivität)	17
9.2.	Aufruf Pflegebereich eUmzugCH	18
9.3.	Aufgaben Gemeinde	20
10.	Verbesserungswünsche	21
11.	Umgang mit Missbrauchsfällen	22
12.	Anlaufstelle für Gemeinden	23
13.	Dokumente	24
13.1.	Ausländische Staatsangehörige	24
	Dokument-Protokoll	26

1. Danksagung

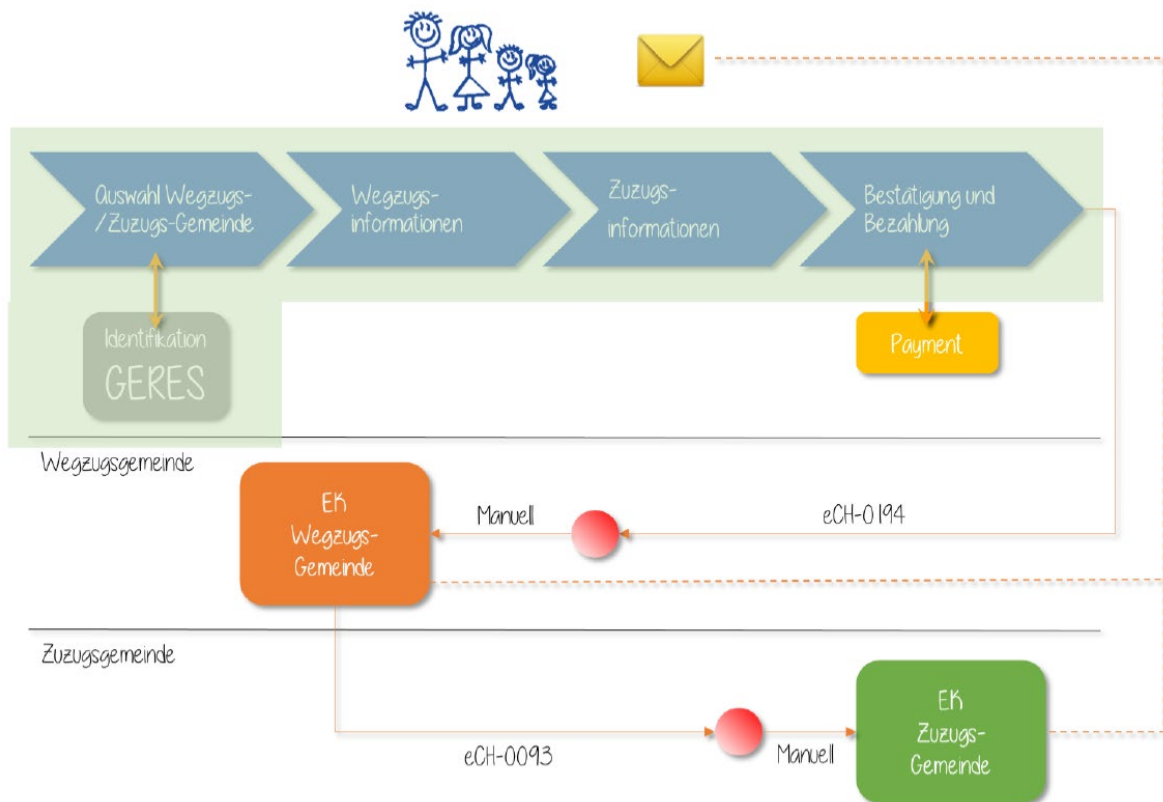
Der Service eUmzugCH wurde bereits vor dem Kanton Bern in einigen Kantonen erfolgreich eingeführt. Aufgrund dessen wurden einige Unterlagen erarbeitet, welche dem Kanton Bern zur Verfügung gestellt werden.

Als Grundlage für dieses Dokument dienten uns Informationen vom Kanton Aargau. Herzlichen Dank, dass wir diese Informationen übernehmen durften.

2. Einleitung

Das Dokument richtet sich an die Mitarbeitenden der Einwohnerkontrollen des Kantons Bern. In den Ausführungen sind stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermassen gemeint; aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Dokument nur die männliche Form verwendet.

Diese Dokumentation regelt das Vorgehen der Einwohnerkontrolle im Rahmen von eUmzugBE.



Die obenstehende Grafik zeigt den Prozess eUmzug.

3. Allgemeine Informationen

Die Einwohnerkontrollen prüfen die Meldungen der meldepflichtigen Personen und schliessen diese bei korrekten und vollständigen Angaben ab. Erst mit dem Abschluss werden die Daten in der Einwohnerkontrollsoftware mutiert.

4. Personenidentifikation

Mit dem Webservice Personenidentifikation wird bereits vorgängig geprüft, ob ein Wegzug zugelassen ist. Seitens Personenidentifikation ist ein Wegzug möglich, wenn die Person folgende Kriterien erfüllt:

- Person ist Einwohner (nicht nur Beziehungsperson)
- Person hat Hauptwohnsitz
- Person ist nicht verstorben
- Person ist CH oder hat eine der folgenden Ausländerkategorien (B, C, Ci, F, L)
- Person hat keine Schriftensperre
- Person hat keine umfassende Beistandschaft (ZGB, Art. 398¹)
- Person ist nicht Minderjährig

Ist die Person, welche den Umzug per eUmzugCH durchführt verheiratet oder ist er Partner einer eingetragenen Partnerschaft, so prüft die Personenidentifikation, ob mögliche Familienmitglieder angezeigt werden:

- Ehepartner, wenn er dieselben Kriterien erfüllt wie die Person
- Partner in eingetragener Partnerschaft, wenn er dieselben Kriterien erfüllt wie die Person
- Minderjähriges Kind, wenn Sorgerecht = JA

Wichtige Hinweise

- Prüfung nach amtlichem Namen* und Vorname(n)
Die Personenidentifikation verlangt im Kanton Bern, dass der Name sowie der Vorname(n) analog den amtlichen Dokumenten einzutragen sind. Zudem muss die Gross-/Kleinschreibung beachtet werden.
Bei einer Abweichung der Eingabe zum amtlichen Dokument oder dem Ignorieren der Gross-/Kleinschreibung, wird die Person an den Schalter seiner Gemeinde verwiesen und kann seinen Umzug nicht Online durchführen.
- Volljährige Kinder
Volljährige Kinder, welche mit einem oder beiden Elternteilen im gleichen Haushalt leben und mitumziehen, müssen den Umzug eigenständig melden (entweder per Online-Service eUmzugCH oder am Gemeindeschalter).

¹ ZGB : Schweizerisches Zivilgesetzbuch, <https://www.admin.ch/ch/d/as/2011/725.pdf>

4.1. Wegzug

Die Person meldet sich online bei der Wegzugsgemeinde ab.

Die Einwohnerkontrolle der Wegzugsgemeinde erhält in der Einwohnerkontrollsoftware eine Meldung.

Manuelle Korrekturen von Wegzugsdaten eines eUmzug-Falls **dürfen nicht** vorgenommen werden, da dies zu einem Fehler führt. In einem solchen Fall ist der eUmzug abzulehnen und die Person aufzufordern, den Fall mit dem korrekten Datum nochmals einzureichen.

Die **Reaktions-/Interventionszeit für die Behandlung der Meldung seitens Einwohnerkontrolle beträgt max. 8 Arbeitsstunden.**

Folgende Schritte seitens Einwohnerkontrolle sind durchzuführen:

1.	Wegzugsmeldung öffnen.
2.	Überprüfen, ob Wegzug erfolgen kann (fachliche Prüfung): a) Liegt bereits eine Wegzugsmeldung seitens Gemeindeschalter vor («Schalter»)? – Ist die Wegzugsmeldung «Schalter» noch nicht verarbeitet → Wegzugsmeldung von eUmzugCH weiterbearbeiten (gehe zu Punkt 2 b); – Wegzugsmeldung «Schalter» ist bereits verarbeitet → Wegzugsmeldung nicht ablehnen (Vorgehen: s. Kapitel «8 Umgang mit "doppelten" Wegzugsmeldungen») Hinweis: meldet sich eine Person am Schalter ab, muss vorgängig überprüft werden, ob bereits eine eUmzugs-Meldung vorliegt. Wenn dies der Fall ist, wird die eUmzugs-Meldung weiterbearbeitet; b) Hat die wegziehende Person eine «Auskunftssperre»?² → Wegzugsmeldung ablehnen (gehe zu Punkt 3 a); c) Existieren für die wegziehende Person noch pendente Ereignisse/Meldungen oder fachliche Fehler, welche von der Gemeinde vorgängig nicht verarbeitet werden können? → Wegzugsmeldung ablehnen (gehe zu Punkt 3 a); d) Bei nicht verheirateten, getrennt lebenden oder geschiedenen Eltern mit gemeinsamen Sorgerecht: Bestätigung bei abmeldender Person einholen, dass anderer Elternteil mit Umzug der Kinder einverstanden; e) Weitere fachliche Prüfungen durchführen, welche aus Sicht Gemeinde notwendig sind.

² Dies sollte künftig mit eCH-0221 Referenzmodell eUmzug_CH bereits bei der Identifikation der Person durch die Online-Plattform sichergestellt sein. Es ist davon auszugehen, dass die Umsetzung bis zum Start der Versuchsphase 2 erfolgt ist. Bis zu diesem Zeitpunkt muss die Prüfung durch die Einwohnerkontrolle manuell vorgenommen werden.

3.	Fachliche Prüfung ist abgeschlossen: a) Person darf nicht wegziehen → Im EWK-System Wegzugsmeldung ablehnen - Die Person wird automatisch über die Plattform eUmzugCH informiert (per E-Mail); - Trotz automatisch zugestellter Mail an die Person, nimmt Gemeinde Kontakt mit dem Bürger auf. Sie informiert ihn über den Ablehnungsgrund und das weitere Vorgehen. - Die Gemeinde informiert die Zuzugsgemeinde per Mail, damit diese eine allfällige Rückerstattung der Gebühr an den Bürger sicherstellen kann. Die Transaktionsnummer³ ist zwingend bekannt zu geben; b) Person darf wegziehen → Im EWK-System Wegzugsmeldung genehmigen/abschliessen.
4.	Wegzugsmeldung wurde genehmigt/abgeschlossen a) Handelt es sich bei der wegziehenden Person um einen Schweizer Staatsangehörigen → Heimatschein per Post der Zuzugsgemeinde zustellen <i>Es wird empfohlen, mittels Begleitschreiben die Zuzugsgemeinde zu informieren, dass es sich um einen eUmzug handelt.</i> Hinweis: der Bürger wird in den <u>Kantonalen Erläuterungen</u> des Kantons Bern von eUmzugCH wie folgt informiert: «Der Heimatschein wird von der Wegzugsgemeinde direkt der neuen Wohngemeinde per Post zugestellt.»; b) Ermittlung allfälliger Mehraufwand pro fachliche Prüfung → s. Kapitel «5 Ermittlung allfälliger Mehraufwand fachliche Prüfung».

³ Die Transaktions-Nr. resp. Geschäftsfall-Id ist in eUmzugCH Pflege ersichtlich.

4.2. Zuzug

Die Person meldet sich online bei der Zuzugsgemeinde an. Momentan ist für einen Online-Zuzug ein Online-Wegzug die Voraussetzung. Erst wenn die Wegzugs-Onlinemeldung von der zuständigen Einwohnerkontrolle genehmigt/abgeschlossen wurde, wird die Zuzugsmeldung von der Plattform eUmzugCH dem EWK-System der Zuzugsgemeinde übermittelt.

Die Einwohnerkontrolle der Zuzugsgemeinde erhält in der Einwohnerkontrollsoftware eine Meldung.

Die Reaktions-/Interventionszeit für die Behandlung der Meldung ab Erhalt des Heimatscheins seitens Einwohnerkontrolle beträgt max. 8 Arbeitsstunden.

Folgende Schritte seitens Einwohnerkontrolle sind durchzuführen:

1.	Zuzugsmeldung öffnen.
2.	Überprüfen, ob Zuzug erfolgen kann (fachliche Prüfung): a) Liegt bereits eine Zuzugsmeldung seitens Gemeindeschalter vor («Schalter»)? - Ist die Zuzugsmeldung «Schalter» noch nicht verarbeitet → Zuzugsmeldung von eUmzugCH weiterbearbeiten (gehe zu Punkt 2 b); - Zuzugsmeldung «Schalter» ist bereits verarbeitet → Zuzugsmeldung ablehnen (gehe zu Punkt 3 a) Hinweis: meldet sich eine Person am Schalter ab, muss vorgängig überprüft werden, ob bereits eine eUmzugs-Meldung vorliegt. Wenn dies der Fall ist, wird die eUmzugs-Meldung weiterbearbeitet; b) Sind Dokumente seitens Neuzuzüger für die fachliche Prüfung notwendig? - Meldepflichtige Person wird schriftlich oder telefonisch aufgefordert, die Dokumente innert 5 Tagen auf dem Postweg oder elektronisch einzureichen. - Ist die Frist für die Einreichung der Dokumente abgelaufen und die Unterlagen liegen nicht vor, muss die meldepflichtige Person mittels Telefonanruf erneut aufgefordert werden, diese innerhalb einer gesetzten Frist abzugeben. Die Telefonnummer ist in der Zuzugsmeldung ersichtlich. - Sollten die geforderten Dokumente auch nach der vereinbarten Frist nicht eintreffen, ist die Person schriftlich aufzufordern.

3.	Fachliche Prüfung ist abgeschlossen: a) Person darf nicht zuziehen → Im EWK-System Zuzugsmeldung ablehnen - Die Person wird automatisch über die Plattform eUmzugCH informiert (per E-Mail); - Trotz automatisch zugestellter Mail an die Person, nimmt Gemeinde Kontakt mit dem Bürger auf. Sie informiert ihn über den Ablehnungsgrund und das weitere Vorgehen. - Die Gemeinde stellt die Rückerstattung der Zuzugsgebühr an den Bürger sicher. Möglichkeiten: ▪ Bürger erhält am Schalter der Gemeinde die Gebühr zurückerstattet ▪ Gebühr wird via BillingOnline zurückerstattet. Gemeinde erteilt Auftrag an die Post CH AG, dem Bürger die Zuzugsgebühr zurückzuerstatten. Der Auftrag an die Post CH AG wird per Mail folgender Mailadresse zugestellt: billingonline@post.ch. Die Transaktionsnummer⁴ ist zwingend bekannt zu geben (ist im Pflegebereich eUmzugCH ersichtlich); b) Person darf zuziehen → Im EWK-System - Allfällige Korrektur der Daten im EWK-System sind – wie am Schalter – vorzunehmen. - Zuzugsmeldung genehmigen/abschliessen Bei einem interkantonalen Zuzug wird die Person automatisch über die Plattform eUmzugCH informiert (per E-Mail). Wichtiger Hinweis: bei einem Schweizer Staatsangehörigen muss der Heimatschein - welcher von der Wegzugsgemeinde per Post der Zuzugsge- meinde zugestellt wird - vorliegen, bevor die Zuzugsmeldung genehmigt/ab- geschlossen werden darf.
4.	Zuzugsmeldung wurde genehmigt/abgeschlossen: a) Handelt es sich beim Neuzuzüger um einen Schweizer Staatsangehörigen → Niederlassungsausweis per Post zustellen; b) Handelt es sich beim Neuzuzüger um einen ausländischen Staatsangehörigen, der sich vor seinem Zuzug aus einem andern Kanton noch nicht mehr als zwölf Mo- nate in der Schweiz aufgehalten hat und der Zielgruppe des Integrationsgesetzes angehört? → Neuzuzüger zu einem Erstgespräch einladen (Integrationsgesetz (IntG), Artikel 5); c) Da die Person sich nicht mehr persönlich am Gemeindeschalter meldet, wird emp- fohlen, allfällige Informationen für Neuzuzüger der Person innerhalb nützlicher Frist per Post zuzustellen; d) Ermittlung allfälliger Mehraufwand pro fachliche Prüfung → s. Kapitel «5 Ermittlung allfälliger Mehraufwand fachliche Prüfung».

⁴ Die Transaktions-Nr. resp. Geschäftsfall-Id ist in eUmzugCH Pflege ersichtlich.

4.3. Umzug

Die Person meldet online einen Umzug (Adressänderung) innerhalb der Gemeinde.

Die **Reaktions-/Interventionszeit für die Behandlung der Meldung seitens Einwohnerkontrolle beträgt max. 8 Arbeitsstunden.**

Folgende Aktionen sind vorzunehmen:

1.	Umzugsmeldung öffnen.
2.	Überprüfen, ob Umzug erfolgen kann (fachliche Prüfung).
3.	Fachliche Prüfung ist abgeschlossen: a) Person darf nicht umziehen → Im EWK-System Umzugsmeldung ablehnen - Trotz automatisch zugestellter Mail an die Person, nimmt Gemeinde Kontakt mit dem Bürger auf. Sie informiert ihn über den Ablehnungsgrund und das weitere Vorgehen. - Erhebt die Gemeinde für den Umzug Gebühren (kommunale Ebene), so muss die Rückerstattung an den Bürger sichergestellt werden. Möglichkeiten: ▪ Bürger erhält am Schalter der Gemeinde die Gebühr zurückerstattet ▪ Gebühr wird via BillingOnline zurückerstattet. Gemeinde erteilt Auftrag an die Post CH AG, dem Bürger die Zugangsgebühr zurückzuerstatten. Der Auftrag an die Post wird per Mail folgender Mailadresse zugestellt: billingonline@post.ch. Die Transaktionsnummer⁵ ist zwingend bekannt zu geben; b) Person darf umziehen → Im EWK-System - Allfällige Korrektur der Daten im EWK-System sind – wie am Schalter – vorzunehmen; - Umzugsmeldung genehmigen/abschliessen Die Person wird automatisch über die Plattform eUmzugCH informiert (per E-Mail); - Neuer Niederlassungsausweis zustellen Der neue Niederlassungsausweis wird dem Umziehenden per Post zugestellt; - Ermittlung allfälliger Mehraufwand → s. Kapitel «5 Ermittlung allfälliger Mehraufwand fachliche Prüfung».

⁵ Die Transaktions-Nr. resp. Geschäftsfall-Id ist in eUmzugCH Pflege ersichtlich.

5. Ermittlung Gebäude und Wohnung(en)

Das Gebäude sowie die dazugehörige(n) Wohnung(en) werden in eUmzugCH mittels Webservice GWR ermittelt:

eUmzugCH



Neue Adresse

Erfassen Sie Ihre neue Adresse und das Umzugsdatum.

Adresse

Falkenweg 3 3110 Münsingen

Adresszusatz (optional)

Lage der Wohnung

Unbekannt
rechts Parterre
links Parterre
rechts 1. Stock
links 1. Stock
rechts 2. Stock
links 2. Stock



A

swisstopo
Bundesamt für
Landestopografie

Ermittelt **Gebäude**
anhand EGID
(Gebäudeidentifikator)

B

Building
Bundesamt für
Statistik

Ermittelt **Wohnung(en)**
anhand EWID
(Wohnungsidentifikator)

A Webservice Adresse – swisstopo

B Webservice GWR – Building - BFS

5.1. Umzug

Gebäude

Das Gebäude muss im GWR vorhanden sein. Für die neuen Gebäude erfolgt die Erfassung spätestens bei der Erteilung der Baubewilligung.

Gebäudekoordinaten

Damit das Gebäude für eUmzug vom Webservice GWR gefunden wird, müssen zwingend die **Gebäudekoordinaten in swisstopo** hinterlegt sein.

Gebäudestatus

Der Webservice liefert **alle bewohnbaren Gebäude** (nicht Gewerbe), unabhängig vom Status (projektiert, im Bau, bestehend) an eUmzugCH, sofern die Gebäudekoordinaten hinterlegt sind.

5.2. Pflege Gebäude und Wohnungen

Für die Pflege der Gebäude und Wohnungen im GWR sind die Bauverwaltungen der Gemeinden zuständig.

Im Kanton Bern stehen 2 Möglichkeiten für die Datenpflege GWR zur Verfügung:

- Webapplikation GWR
- Eigene Applikation mittels Webservice GWR

Empfehlung (zuhanden Bauverwaltung der Gemeinde)

Mit der Erfassung eines neuen Gebäudes müssen gleichzeitig immer auch **provisorische Koordinaten** eingetragen werden.

[Link auf die provisorische Koordinatensuche.](#)

Wenn das Gebäude besteht und von der amtlichen Vermessung vermessen ist, werden die definitive Koordinaten vom BFS von dieser Quelle übernommen.

6. Meldegebühren der Gemeinde (kommunale Gebühren)

Die Plattform eUmzugCH erhebt für den Kanton Bern nur die Meldegebühren der Gemeinde (kommunale Gebühren):

- **CHF 20.00** → pro **volljährigen** Schweizer Staatsangehörigen
Gebühr Niederlassungsausweis (Anmeldegebühr)
- **CHF 25.00** → pro **volljährigen** ausländischen Staatsangehörigen
Gemeindegebühr (Anmeldung, Adressänderung)

Alle anderen Gebühren werden dem Einwohner ausserhalb der Plattform eUmzugCH von der Gemeinde in Rechnung gestellt (ausländerrechtliche Gebühren wie z.B. Ausweisgebühr). Diese Gebühren werden zu einem späteren Zeitpunkt verrechnet.

Die seitens Plattform eUmzugCH abgerechneten Gebühren werden monatlich von Post CH AG den Gemeinden vergütet.

Ergänzung zu Meldegebühr Zuzug Gemeinde für ausländische Staatsangehörige

Das Projekt eUmzugBE ändert an der heutigen Handhabung der kommunalen Gebühren in Bezug auf Wegzug, Zuzug, Umzug nichts. Die bereits heute unterschiedliche Gebührenverrechnung zwischen den Städten Bern/Biel/Thun und dem Midi bleiben während den Versuchsphasen bestehen.

Korrekturen erfolgen gegebenenfalls bei den Gesetzesänderungen, sollte der Regierungsrat eUmzugBE für eine flächendeckende Einführung zustimmen.

Wichtige Hinweise

➤ **Nutzungsregelungen eUmzugCH**

Der elektronische Dienst eUmzug Schweiz dient der Erfüllung der persönlichen Meldepflicht bei Umzug von Privatpersonen mit Schweizer Wohnsitz. Die Benutzung ist freiwillig und führt zu **keinen Mehrkosten im Vergleich zum Schaltergang**.

Standardmässig ist die Regel zur Gebührenerhebung in eUmzug so hinterlegt, dass die **Gebühr pro volljährige Person** eingezogen wird (auch bei Ehepaar oder eingetragener Partnerschaft).

Trifft diese Regel für eine Gemeinde bei der Schaltergebühr nicht zu, so stellt sie einen Antrag mit Begründung sowie detaillierten Ausführungen der heutigen Gebührenhandhabung an folgende E-Mail-Adresse: eumzube@be.ch.

➤ **Kommission Post CH**

Post CH AG beansprucht pro Transaktion (Meldegebühr der Gemeinde) eine Kommission. Per Mai 2019 beträgt die Kommission **4.4%**. Die Kommission wird bei der Abrechnung mit den Gemeinden direkt in Abzug gebracht.

7. Umgang mit «doppelten» Wegzugsmeldungen

Es gibt immer wieder Personen, welche sich sowohl am **Schalter der Gemeinde** abgemeldet haben und anschliessend noch einen eUmzug durchführen.

Für solche Fälle wird hier das entsprechende Vorgehen seitens Gemeinde beschrieben.



Bürger meldete seinen **Wegzug** am **Schalter** seiner Wegzugsgemeinde

und



Bürger führte im Anschluss seinen **Wegzug** noch per **eUmzugCH** durch

Zwei Wegzugseignisse
im EWK-System

Aufgaben Gemeinde:

1. **Wegzugseignis im EWK-System nicht ablehnen**
Erkundigen Sie sich bei Ihrem EWK-Softwarelieferanten, wie Sie das Ereignis von eUmzugCH behandeln müssen.
2. **Kanton BE informieren**
Informieren Sie den Kanton Bern (eumzube@be.ch) über den Fall (Transaktions-Nr. aus Admin-Tool oder Name, Vorname, AHV-Nr. mitteilen).
Der Kanton Bern bestätigt den Wegzug im Admin-Tool, so dass die Zuzugsmeldung der Zuzugsgemeinde übermittelt wird.

8. eCH-0093 Meldung Wegzug an Zuzugsgemeinde

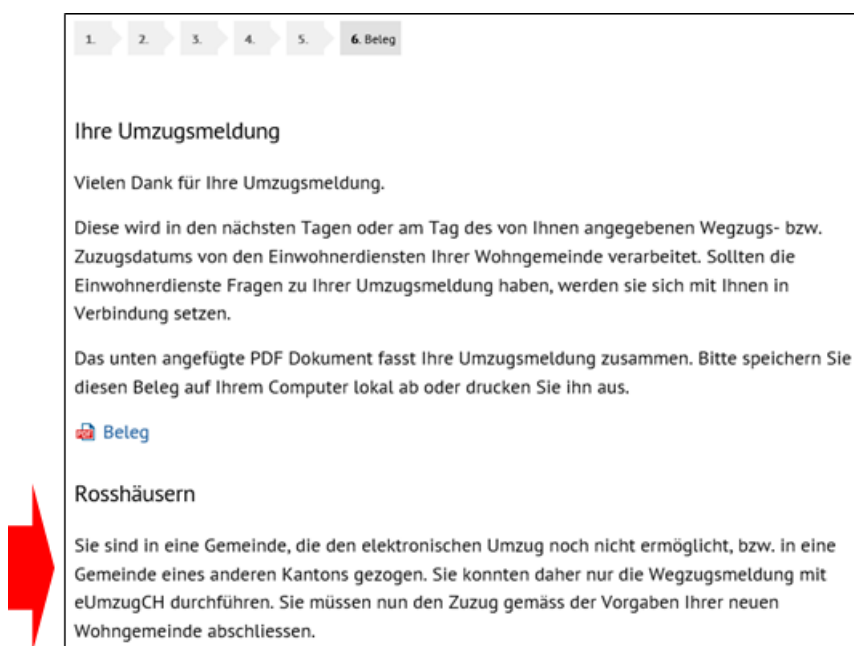
Es ist möglich, dass eine Person seinen Wegzug via eUmzugCH durchführen, nicht aber den Zuzug.

Beispiele:

- Zuzugsgemeinde ist noch nicht an eUmzugCH angeschlossen
- Zuzugsgemeinde lässt ausländischen Staatsangehörigen nicht via eUmzugCH zuziehen (Beispiel: interkantonaler Zuzug, Ausländerkategorie B – s. Kapitel «15.2 Ausländische Staatsangehörige»)

Der Prozess sieht in diesen Fällen wie folgt aus:

- a) Die Person wird während des eUmzugCH-Prozesses darauf hingewiesen, dass sie den Zuzug am Schalter der Zuzugsgemeinde meldet:



1. 2. 3. 4. 5. 6. Beleg

Ihre Umzugsmeldung

Vielen Dank für Ihre Umzugsmeldung.

Diese wird in den nächsten Tagen oder am Tag des von Ihnen angegebenen Wegzugs- bzw. Zuzugsdatums von den Einwohnerdiensten Ihrer Wohngemeinde verarbeitet. Sollten die Einwohnerdienste Fragen zu Ihrer Umzugsmeldung haben, werden sie sich mit Ihnen in Verbindung setzen.

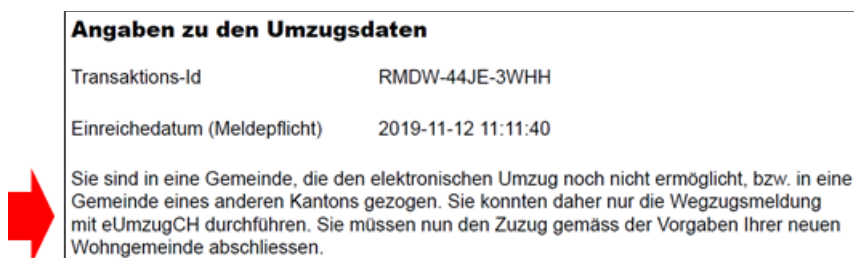
Das unten angefügte PDF Dokument fasst Ihre Umzugsmeldung zusammen. Bitte speichern Sie diesen Beleg auf Ihrem Computer lokal ab oder drucken Sie ihn aus.

 [Beleg](#)

Rosshäusern

Sie sind in eine Gemeinde, die den elektronischen Umzug noch nicht ermöglicht, bzw. in eine Gemeinde eines anderen Kantons gezogen. Sie konnten daher nur die Wegzugsmeldung mit eUmzugCH durchführen. Sie müssen nun den Zuzug gemäss der Vorgaben Ihrer neuen Wohngemeinde abschliessen.

Ebenfalls wird die Person im Beleg darauf aufmerksam gemacht. Auszug Beleg:

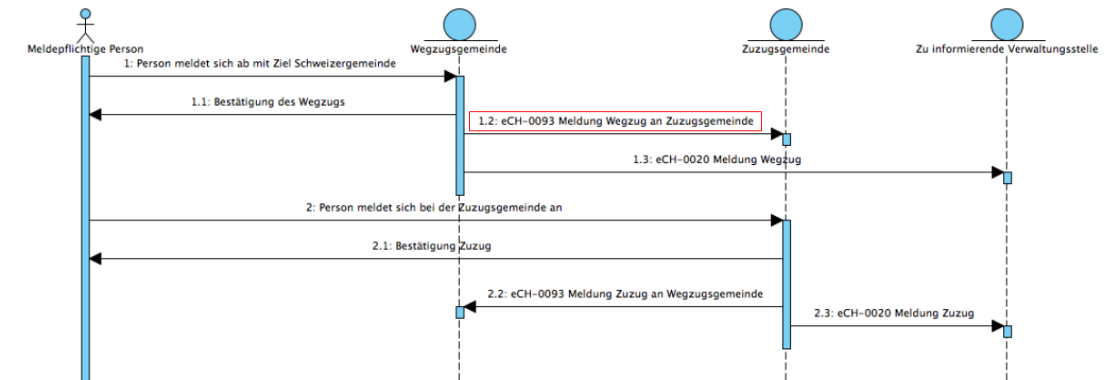


Angaben zu den Umzugsdaten

Transaktions-Id	RMDW-44JE-3WHH
Einreichdatum (Meldepflicht)	2019-11-12 11:11:40

Sie sind in eine Gemeinde, die den elektronischen Umzug noch nicht ermöglicht, bzw. in eine Gemeinde eines anderen Kantons gezogen. Sie konnten daher nur die Wegzugsmeldung mit eUmzugCH durchführen. Sie müssen nun den Zuzug gemäss der Vorgaben Ihrer neuen Wohngemeinde abschliessen.

- b) Erfolgt die Bestätigung des Wegzugs, löst dies folgende Aktionen aus:
1. Die Zuzugsgemeinde erhält eine eCH-0093 Meldung:



Quelle: eCH-0093 Prozess Wegzug Zuzug

2. Im Pflegebereich eUmzugCH (s. Kapitel «10 Pflegebereich eUmzugCH») wird der eUmzugCH als «abgeschlossen» gekennzeichnet:

eUmzug

Transaktionen **Kanton: BE adminBE-cb**

Transaktionen

Datum: 12.11.2019 11:11:40

Transaktion-Nr.: RMDW-44JE-3WHH

Status: Abgeschlossen

Gemeinde: Bitte geben Sie die Gemeinde ein

AHV-Nr.:

Vorname:

Nachname:

Suchen

Geschäftsf.-Id.	Eingereicht	AHV-Nr.	Vorname	Nachname	Gemeinde Wegzug	Gemeinde Zuzug	Politische Gemeinde Wegzug	Politische Gemeinde Zuzug	Status	Detaillansicht
RMDW-44JE-3WHH	12.11.2019 11:11:40				Langenthal	Rosshäusern	Langenthal		Abgeschlossen	Q

Transaktion RMDW-44JE-3WHH

Datum: 12.11.2019

Status: Abgeschlossen

Name:

AHV-Nr.:

Gemeinde Wegzug: Langenthal

Gemeinde Zuzug: Rosshäusern

Zurück

Gemeinde Wegzug

Message-Id	Datum	Umzugstyp	Umzugsdatum	Sender-Id	Empfänger-Id	Transaktion-Nr.	Von eUmzug verarbeitet	UNIQUE_ID_DELIVERY	TOTAL_NUMBER_OF_PACKAGE	NUMBER_OF_ACTUAL_PACKAGE	Un
wechb2-4774-5959-9879-6d79ca915a5c	12.11.2019 11:11:40	WEGZUG	12.11.2019	T4-749369-3	T1-329-1	EUMZUG-RMDW-44JE-3WHH	true		0	0	PL

Quittung Wegzug

Message-Id	Datum	Umzugsdatum	Sender-Id	Empfänger-Id	Referenznachrichte-Id	Transaktion-Nr.	Report
7349686863428876	12.11.2019 00:00:00	12.11.2019	T1-329-1	T4-749369-3		EUMZUG-RMDW-44JE-3WHH	PositiveReport

Gemeinde Zuzug

Message-Id	Datum	Umzugstyp	Umzugsdatum	Sender-Id	Empfänger-Id	Transaktion-Nr.	Von eUmzug verarbeitet	UNIQUE_ID_DELIVERY	TOTAL_NUMBER_OF_PACKAGE	NUMBER_OF_ACTUAL_PACKAGE	Untertyp	Status Datum	Status Info
------------	-------	-----------	-------------	-----------	--------------	-----------------	------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------	-------------

Quittung Zuzug

Message-Id	Datum	Umzugsdatum	Sender-Id	Empfänger-Id	Referenznachrichte-Id	Transaktion-Nr.	Report
------------	-------	-------------	-----------	--------------	-----------------------	-----------------	--------

3. Die Zuzugsgemeinde stellt sicher, dass sich die **Person persönlich am Schalter meldet**. Hinweis: mit eUmzugCH wurde keine Anmeldegebühr erhoben.

9. Pflegebereich eUmzugCH

Die zuständigen Personen der Einwohnerkontrolle haben eine Zugangsberechtigung zur Pflegeansicht von eUmzug. Die Pflegeansicht erlaubt den Einwohnerdiensten einen Überblick sämtlicher Fälle inklusive genauer Statusmeldung zu jedem einzelnen Fall.

Auch bei einem Fall, welcher in der Einwohnerkontrollsoftware (noch) nicht vorhanden ist, können die zuständigen Mitarbeitenden den Stand des Falles in der Pflegeansicht überprüfen.

Wichtig ist, dass die Verarbeitung der Online-Meldungen in der jeweiligen Fachlösung im Tool Pflegebereich eUmzugCH abgeglichen werden. Es kann vorkommen, dass trotz korrekter Verarbeitung in der EWK-Softwarelösung bei der Übermittlung Fehler entstehen oder die EWK-Software eine Meldung nicht erhalten hat.

Die Transaktionen weisen den jeweiligen Status der Meldung auf:

Status	Beschreibung
Eingereicht	Bürger hat eUmzug durchgeführt. Das Ereignis ist bei der Wegzugsge- meinde hängig
Wegzug bestätigt	Wegzug wurde erfolgreich verarbeitet. Das Ereignis ist bei der Zuzugsge- meinde hängig
Abgeschlossen	Der Zuzug oder Umzug wurde verarbeitet
Abgelehnt	Der Wegzug, Zuzug oder Umzug wurde abgelehnt

Die Möglichkeiten, welche der Pflegebereich eUmzugCH bietet, ist der Anleitung «Anleitung Pflegebereich eUmzugCH»⁶ zu entnehmen.

⁶ Das Dokument ist auf der «Informationsplattform CommuNet» abgelegt - s. Kapitel «15.1 Dokumente»

9.1. Registration Pflegebereich eUmzugCH (einmalige Aktivität)

Jede Einwohnerkontrolle, welche die Plattform eUmzugCH anbietet, wird für das Tool einmalig registriert:

- Der Service Manager eUmzugBE verwaltet die Zugriffsberechtigungen für den Pflegebereich der Gemeinden.
- Pro teilnehmende Gemeinde wird der Benutzertyp «Sachbearbeiter Gemeinde» konfiguriert.
- Der Benutzername lautet wie folgt: BFS-Nummer-Gemeindenamen.
*Beispiel Gemeinde Münsingen = **616-Münsingen***
- Mailadresse (wenn möglich unpersönlich)
*Beispiel Gemeinde Münsingen: **einwohnerdienste@muensingen.ch***
- Telefonnummer (wenn möglich unpersönlich);
z.B. offizielle Telefonnummer der Einwohnerkontrolle
- Der Benutzername wird vom Service Manager eUmzugBE dem Ansprechpartner der Gemeinde mitgeteilt
- Die Gemeinde erhält an die hinterlegte Mailadresse eine Nachricht mit dem Link für die erstmalige Registrierung (= Passwort setzen)
 - Die Passwortsetzung muss aus Sicherheitsgründen **innert 10 Minuten nach Erhalt der Mail erfolgen**
 - Nach Ablauf der Zeit muss die Gemeinde eine neue Registrierungsaufforderung beim Kanton Bern anfordern

9.2. Aufruf Pflegebereich eUmzugCH

Der Pflegebereich eUmzugCH wird mit folgendem Link aufgerufen:

<https://www.eumzug.swiss/api/pflege>.

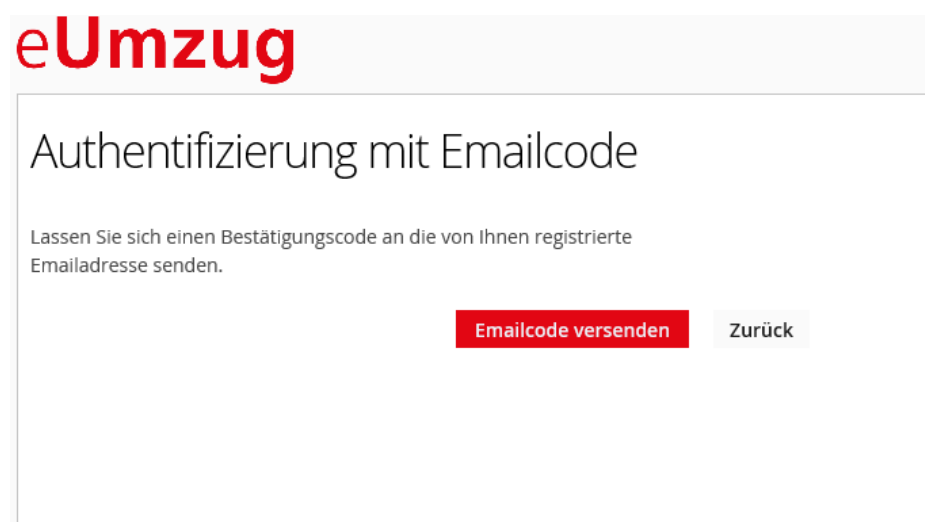
Die Anmeldung für den Pflegebereich eUmzugCH kann erst nach erfolgreicher Registrierung erfolgen (s. Kapitel «10.1 Registration Pflegebereich eUmzugCH»).

1. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an:



The screenshot shows the login interface for eUmzug. At the top, the logo 'eUmzug' is displayed in red. Below it, the word 'Anmelden' is centered. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a red button labeled 'Anmelden'. Below the input fields, there is a link 'Passwort vergessen?' in red text.

2. Fordern Sie einen Emailcode an, indem Sie auf «Emailcode versenden» klicken:

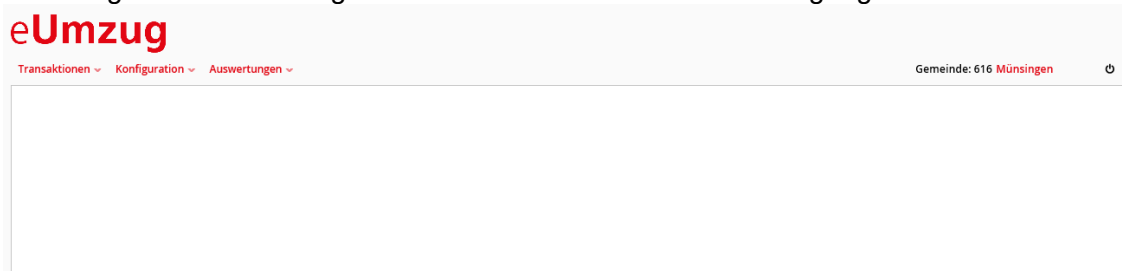


The screenshot shows the page for requesting an email code. At the top, the logo 'eUmzug' is displayed in red. Below it, the title 'Authentifizierung mit Emailcode' is centered. Underneath, there is a text block: 'Lassen Sie sich einen Bestätigungscode an die von Ihnen registrierte Emailadresse senden.' At the bottom, there are two buttons: a red button labeled 'Emailcode versenden' and a grey button labeled 'Zurück'.

3. Sie erhalten eine E-Mail an die hinterlegte Mail-Adresse (s. «Kapitel «10.1 Registration Pflegebereich eUmzugCH»). Tragen Sie den Code, welcher Ihnen per Mail übermittelt wurde, ein:



4. Der Pflegebereich eUmzugCH steht Ihnen nun lesend zur Verfügung.



Hinweis: Der Pflegebereich eUmzugCH weiss nur die Informationen der betroffenen Gemeinde auf.

9.3. Aufgaben Gemeinde

Aus technischen Gründen kann es vorkommen, dass trotz korrekt verarbeiteter eUmzug-Ereignisse die Systeme nicht abgeglichen werden. Obwohl dies äussert selten der Fall ist, muss die Gemeinde dies zwingend überprüfen:

EWK-Software	Jede Verarbeitung der Online-Meldung in der EWK-Software ist mit dem Pflegebereich eUmzugCH abzugleichen
Pflegebereich eUmzugCH	Bei jeder Online-Meldung für die Gemeinde ist abzugleichen, ob das Ereignis bei der EWK eingegangen ist (EWK-Software)

Entspricht der Status aus dem Pflegebereich eUmzugCH nicht dem Status seitens EWK-Software, so **informiert die Gemeinde den Kanton Bern** (s. Kapitel «13 Anlaufstelle für Gemeinden»).

10. Verbesserungswünsche

Verbesserungswünsche sind jederzeit willkommen. Diese sind aber bereits seitens Einwohnerkontrolle zu prüfen und zu beurteilen, da jede Änderung mit Aufwand und Kosten verbunden ist.

Erachtet die zuständige Einwohnerkontrolle die Anforderung als wichtig und richtig, so füllt die Einwohnerkontrolle das Dokument «Vorlage Änderungsantrag eUmzugBE»⁷ aus und übermittelt dies an folgende E-Mail-Adresse: servicedesk@be.ch.

Der Antrag wird seitens Kanton Bern entsprechend zugeteilt:

eUmzugBE	Der Antrag wird von folgenden Rollen beurteilt und entschieden: ➤ Service Owner eUmzugBE; ➤ Geschäftsprozessverantwortlichen JGK-AGR; ➤ Geschäftsprozessverantwortlichen POM-MIP
eUmzugCH	Handelt es sich um einen Änderungsantrag, welche Anpassungen oder Erweiterungen der Applikation eUmzugCH bedingt, so wird der Antrag vom Kanton Bern beim CAB ⁸ eUmzugCH eingereicht. Alle Kantone, welche eUmzugCH produktiv im Einsatz haben, sind Mitglied des CAB und entscheiden über den Antrag.

⁷ Das Dokument ist auf der "Informationsplattform CommuNet" abgelegt - s. Kapitel «15.1 Dokumente»

⁸ CAB = Change Advisory Board

11. Umgang mit Missbrauchsfällen



Bis zum heutigen Zeitpunkt haben wir Kenntnis von einem Missbrauchsfall, welcher aber nicht im Kanton Bern auftrat. Eine Lebenspartnerin führte per Portal eUmzugCH für ihren Lebenspartner einen Umzug durch, ohne dass dieser davon Kenntnis hatte.

Die Gemeinde ist verpflichtet, einen aufgedeckten Missbrauch von eUmzugCH umgehend per Mail an eumzugbe@be.ch zu melden.

12. Anlaufstelle für Gemeinden

Liegen Fragen oder Probleme seitens Einwohnerkontrolle zu der Plattform eUmzugCH vor, so wendet sich die Einwohnerkontrolle an das Service Desk des Kantons Bern:

Per E-Mail	servicedesk@be.ch
Per Telefon	+41 31 633 44 44

Das Service Desk des Kantons Bern ist von **Montag bis Freitag, von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr** erreichbar (ausser an Feiertagen).

Die Einwohnerkontrolle darf eine zu-/weg- oder umziehende Person nicht direkt an den Kanton Bern verweisen. Die Einwohnerkontrolle nimmt Kontakt mit dem Service Desk des Kantons Bern auf und klärt das Anliegen der Person.

13. Dokumente

13.1. Ausländische Staatsangehörige

Für den Kanton Bern kommen folgende Regeln betr. Ausländerkategorien zum Tragen, welche durch die Plattform eUmzugCH automatisch geprüft werden:

Ausländerkategorie		EU/EFTA, AIG	Über Plattform eUmzugCH		
			Umzug innerhalb Kanton BE	Interkantonaler Zuzug	Interkantonaler Weg- zug
B	Aufenthalterin / Aufenthaltler	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
B	Aufenthalterin / Aufenthaltler	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
C	Niedergelassene / Niedergelassener	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
C	Niedergelassene / Niedergelassener	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
Ci	Erwerbstätige Ehepartnerin / erwerbstätiger Ehepartner und Kinder von Angehörigen ausländischer Vertretungen oder staatlichen internationalen Organisationen	EU/EFTA	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
Ci	Erwerbstätige Ehepartnerin / erwerbstätiger Ehepartner und Kinder von Angehörigen ausländischer Vertretungen oder staatlichen internationalen Organisationen	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
F	Vorläufig Aufgenommene	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
G	Grenzgängerin / Grenzgänger	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
G	Grenzgängerin / Grenzgänger <12 Monate	EU/EFTA	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
G	Grenzgängerin / Grenzgänger <12 Monate	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
G	Grenzgängerin / Grenzgänger ≥12 Monate	EU/EFTA	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
G	Grenzgängerin / Grenzgänger ≥12 Monate	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen



Ausländerkategorie		EU/EFTA, AIG	Über Plattform eUmzugCH		
			Umzug innerhalb Kanton BE	Interkantonaler Zuzug	Interkantonaler Weg- zug
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter >=12 Monate	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter >=12 Monate	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter >4 bis <12 Monate	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter >4 bis <12 Monate	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
L	Dienstleistungserbringerin / Dienstleistungserbringer <=4 Monate	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter <=4 Monate	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
L	Kurzaufenthalterin / Kurzaufenthalter <=4 Monate	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
L	Musikerin und Künstlerin / Musiker und Künstler <=8 Monate	EU/EFTA	darf umziehen	darf zuziehen	darf wegziehen
L	Musikerin und Künstlerin / Musiker und Künstler <=8 Monate	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
N	Asylsuchende 01.1981 09 S Schutzbedürftige	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
S	Schutzbedürftige 10.1999 10 Meldepflichtige	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
	Meldepflichtige	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen
	Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer bei einem Schweizer Arbeitgeber	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
	Selbständige Dienstleistungserbringerin / selbständiger Dienstleistungserbringer	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
	Entsandte Arbeitnehmerin / entsandter Arbeitnehmer	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
	Diplomatin / Diplomat und internationale Funktionärin / internationaler Funktionär mit diplomatischer Immunität	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
	Internationale Funktionärin / internationaler Funktionär ohne diplomatische Immunität	AIG	darf umziehen	darf nicht zuziehen	darf wegziehen
	Nicht zugeteilt	AIG	darf nicht umziehen	darf nicht zuziehen	darf nicht wegziehen



Dokument-Protokoll

Dateiname eUmzugBE Leitfaden für Gemeinden
Autor/-in Claudia Brambilla

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.0 – 9.0	Claudia Brambilla, FIN-KAIO-BS-AP1	31.10.2019	Versionen Versuchsphase 1
9.6	Claudia Brambilla	15.07.2019	Anpassungen für Versuchsphase 2
9.8	Claudia Brambilla	17.07.2019	Befunde aus Review berücksichtigt
9.16	Claudia Brambilla	30.07.2019	Reviewbefunde JGK-AGR berücksichtigt
10.1	Claudia Brambilla	19.09.2019	Anpassungen aufgrund Schulungen
11.0	Claudia Brambilla	12.11.2019	Personenidentifikation: Richtigstellung amtlicher Name bei ausländischen Staatsangehörigen
12.0	Claudia Brambilla	22.11.2019	Verweis auf «Anleitung Pflegebereich»
13.0	Claudia Brambilla	30.07.2020	Neues Kapitel «12. Umgang mit Missbrauchsfällen»
14.0	Pia Schmid	31.08.2023	Kapitel gelöscht

Prüfung

Version	Name	Datum	Bemerkungen
0.1 – 9.0	Rolf Widmer	11-2018 – 06-2019	Prüfung durch Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR
	Cécile Wüthrich		Prüfung durch Geschäftsprozessverantwortliche SID-ABEV
	Gabriela Franz		Service Manager GERES
9.6	Gabriela Franz	16.07.2019	Service Manager GERES
9.8	Rolf Widmer	17.06.2019	Prüfung durch Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR

Freigabe

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.0	Mitglieder Projektausschuss	19.12.2018	Freigabe erfolgte am Projektausschuss-Meeting vom 19.12.2018
2.0	Beata Meier	23.01.2019	Stv. Geschäftsprozessverantwortliche SID-ABEV
	Monique Schürch	23.01.2019	Stv. Geschäftsprozessverantwortliche DIJ-AGR
3.0	Monique Schürch	28.01.2019	Stv. Geschäftsprozessverantwortliche DIJ-AGR
6.0	Rolf Widmer	07.02.2019	Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR
9.0	Rolf Widmer	14.06.2019	Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR
10.0	Rolf Widmer	30.08.2019	Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR
11.0	Rolf Widmer	12.11.2019	Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR
12.0	Rolf Widmer	12.11.2019	Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR
13.0	Rolf Widmer	30.07.2020	Geschäftsprozessverantwortlicher DIJ-AGR