

Leitfaden eUmzug

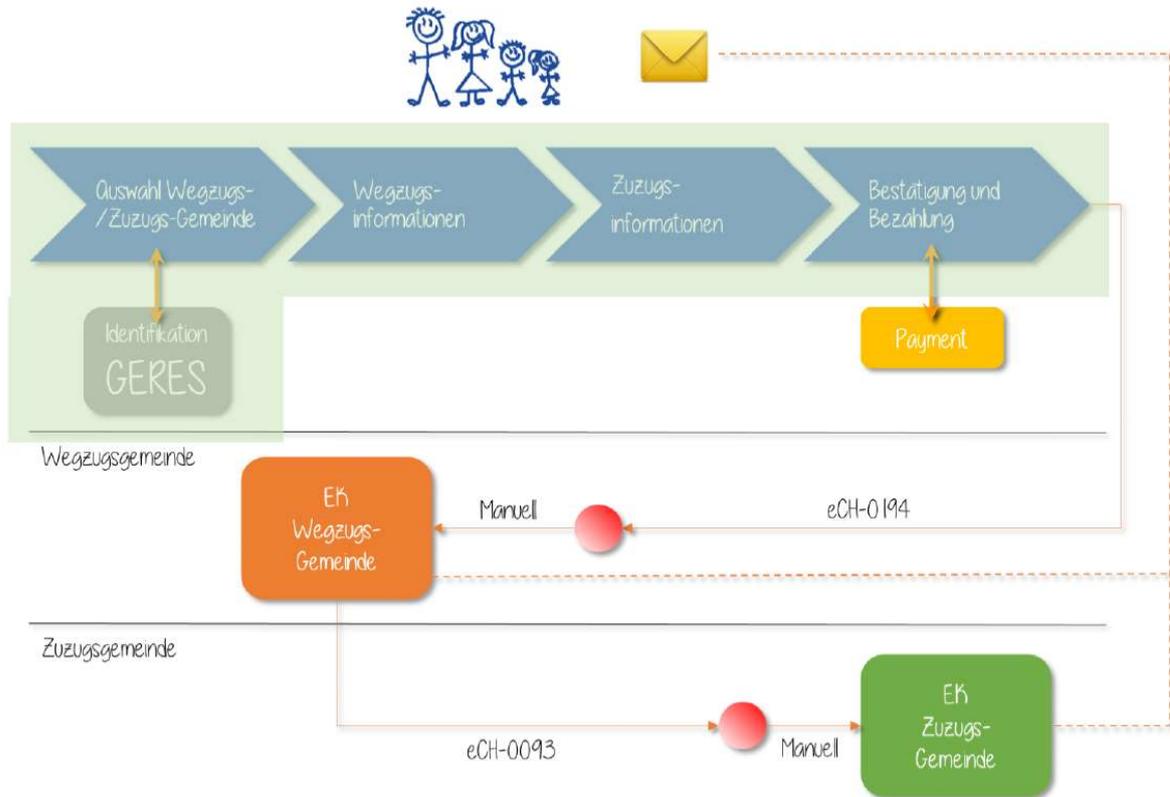
Version	1.0
Erstellt am	19.07.2017
Erstellt durch	Sarah Haller

- In Bearbeitung
- In Review
- Freigegeben



1 Einleitung

In dieser Dokumentation wird das Vorgehen der Einwohnerdienste im Projekt eUmzugAG geregelt.



Die obenstehende Grafik zeigt den Prozess eUmzug.

2 Administrationsbereich eUmzug

Die zuständigen Personen der Einwohnerdienste 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.

3 Allgemeine Informationen

Die Einwohnerdienste kontrollieren 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 Bearbeitung eUmzug

4.1 Zuzug

Die Person meldet sich online bei der Wegzugsgemeinde ab und bei der Zuzugsgemeinde an.

1. Die Einwohnerdienste der Zuzugsgemeinde erhalten die Zuzugsmeldung in der Einwohnerkontrollsoftware erst nachdem die Wegzugsgemeinde die Person abgemeldet hat.
2. Bei schweizerischen Staatsangehörigen ist mit der Verarbeitung des Zuzuges abzuwarten bis der Heimatschein von der Wegzugsgemeinde zugestellt wurde.
3. Die Meldung kann geöffnet werden und die Einwohnerdienste überprüfen, ob alle notwendigen Unterlagen eingereicht wurden (siehe Dokumentenmatrix).
 - a. Ist alles vorhanden, kann die Mutation Zuzug durchgeführt werden. Die Daten sind, wie am Schalter, zu kontrollieren und wenn nötig zu korrigieren.
 - b. Fehlt ein Dokument, welches für die Bearbeitung notwendig ist, hat die Person die Möglichkeit, die Unterlagen innert nützlicher Frist (ca. 5 Arbeitstage) auf dem Postweg oder elektronisch nachzureichen.
 - c. Ist diese Frist abgelaufen und die Einwohnerdienste haben die Unterlagen noch nicht erhalten, ist die meldepflichtige Person schriftlich aufzufordern.
4. Ist der Zuzug erfolgreich verarbeitet, kann der meldepflichtigen Person die Meldebestätigung zugeschickt werden.

Hinweis

Sollte sich die Person persönlich bei der Wegzugsgemeinde abgemeldet haben, kann sie sich derzeit noch **nicht online anmelden**. Dies ist ein Problem von eUmzug und wird sobald wie möglich gelöst.

4.2 Wegzug

Die Person meldet sich online bei uns ab.

1. Die Einwohnerdienste der Wegzugsgemeinde erhalten in der Einwohnerkontrollsoftware eine Meldung.
2. Die Meldung kann geöffnet werden.
3. Hierfür sind keine Dokumente notwendig und deshalb kann der Wegzug gestartet werden.
 - a. Ist der Wegzug bei schweizerischen Staatsangehörigen erfolgreich verarbeitet, wird der Heimatschein an die Wegzugsgemeinde verschickt (A-Post). Die Person wird automatisch per E-Mail über die durchgeführte Abmeldung informiert.
 - b. Auch bei ausländischen Staatsangehörigen wird die Person automatisch per E-Mail über die durchgeführte Abmeldung informiert.

4.3 Umzug

Die Person meldet online eine Adressänderung innerhalb der Gemeinde.

1. Die Einwohnerdienste erhalten in der Einwohnerkontrollsoftware eine Meldung.
2. Die Meldung kann geöffnet werden und die Einwohnerdienste überprüfen, ob der Mietvertrag/Bestätigung des Eigentümers (bei Untermiete) eingereicht wurde.
 - a. Ist alles vorhanden (siehe Dokumentenmatrix), kann die Mutation Umzug durchgeführt werden. Die Daten sind, wie am Schalter, zu kontrollieren und wenn nötig zu korrigieren.
 - b. Fehlt ein Dokument, welches für die Bearbeitung notwendig ist, hat die Person die Möglichkeit, die Unterlagen innert nützlicher Frist (ca. 5 Arbeitstage) auf dem Postweg oder elektronisch nachzureichen.
 - c. Ist diese Frist abgelaufen und die Einwohnerdienste haben die Unterlagen noch nicht erhalten, ist die meldepflichtige Person schriftlich aufzufordern.
3. Ist der Umzug erfolgreich verarbeitet, ist keine zusätzliche Meldung zu machen. Die Person wird automatisch per E-Mail über die durchgeführte Adressänderung informiert.

5 Ablehnung

Wenn die Dokumente unvollständig sind und die meldepflichtige Person erfolglos auf die fehlenden Unterlagen aufmerksam gemacht wurde, kann die Meldung abgelehnt werden. Eine Ablehnung ist in jedem Fall durch die zuständige Person der Einwohnerdienste oder deren Stellvertretung durchzuführen. Die Person wird automatisch per E-Mail über die Ablehnung informiert.