

Leitfaden

zur Verarbeitung der
Mutationen von
Drittstaatsangehörigen



Der vorliegende Leitfaden ist ausdrücklich urheberrechtlich geschützt, soweit es sich nicht um Gesetzesmaterialien oder um Auszüge aus rechtlichen Grundlagen handelt.

© Copyright by Verband Aargauer Einwohnerdienste

Version 2.3
Erstellt am 1992

In Bearbeitung
In Review
Freigegeben

Überarbeitung durch	Arbeitsgruppe	am	26.08.2011
	Arbeitsgruppe	am	17.06.2016
	sw	am	26.01.2018
	Arbeitsgruppe	am	20.02.2018
	Vorstand	am	18.09.2018
	sw	am	06.03.2019
	ak/sg	am	27.01.2025
	sf	am	28.09.2026

Arbeitsgruppe	Forss Stina Keller Anja Müller Irene Sinopoli Stefania
---------------	---

Änderungen oder Hinweise richten Sie bitte an
Anja Keller

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldungen	5
1.1	Zuzug aus dem Ausland	5
1.1.1	Ausweis B und L	5
1.1.2	Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)	6
1.1.3	Kurzfristige Aufenthaltsbewilligung bis max. 4 Monate (Melde- oder Bewilligungsverfahren)	8
1.2	Zuzug aus einem anderen Kanton	9
1.2.1	Ausweis B, C und L	9
1.2.2	Ausweis N und F	10
1.2.3	Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)	11
1.3	Zuzug aus Aargauer Gemeinde	12
1.3.1	Ausweis B, C und L	12
1.3.2	Ausweis N und F (bei selbständiger Anmeldung durch den Ausländer)	13
1.3.3	Ausweis N und F (bei direkter Zuweisung durch den Kantonalen Sozialdienst)	14
1.3.4	Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)	15
1.4	Asylsuchende und vorläufig Aufgenommene	16
1.4.1	Ausweis N und F	16
1.5	Zuzug mit Nebenwohnsitz	17
1.5.1	Ausweis B, C, L und F	17
2	Abmeldungen	18
2.1	Wegzug ins Ausland	18
2.1.1	Ausweis C (Ausreise definitiv)	18
2.1.2	Ausweis C (Ausreise nicht definitiv)	19
2.1.3	Ausweis B und L (Ausreise definitiv)	20
2.1.4	Ausweis B und L (Ausreise nicht definitiv)	21
2.1.5	Ausweis N und F	22
2.1.6	Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)	23
2.2	Wegzug in einen anderen Kanton	24
2.2.1	Ausweis B, C und L	24
2.2.2	Ausweis N und F	25

2.2.3 Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht).....	26
2.3 Wegzug in andere Gemeinde innerhalb Kanton Aargau.....	27
2.3.1 Ausweis B, C und L.....	27
2.3.2 Ausweis N und F.....	28
2.3.3 Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht).....	29
2.4 Wegzug bei Nebenwohnsitz.....	30
2.4.1 Ausweis B, C und L.....	30
2.5 Wegzug nach unbekannt/von Amtes wegen.....	31
2.6 Adressänderung innerhalb Gemeinde.....	32
2.6.1 Ausweis B, C und L.....	32
2.6.2 Ausweis N und F.....	33
2.6.3 Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht).....	34
3 Mutationen	35
3.1 Geburt.....	35
3.2 Tod	36
3.3 Heirat/Eintragung Partnerschaft	37
3.4 Scheidung/Auflösung Partnerschaft (gerichtlich, Verschollenerklärung, Ungültigerklärung, unbekannt/andere Gründe).....	38
3.5 Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft (durch Tod)	39
3.6 Namensänderung	40
3.7 Einbürgerung	41
3.8 Änderung/Berichtigung/Korrektur	42

1 Anmeldungen

1.1 Zuzug aus dem Ausland

1.1.1 Ausweis B und L

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass
- Ermächtigung zur Visumerteilung (Einreiseerlaubnis) oder Zusicherung der Aufenthaltsbewilligung
- Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (z.B. Familienausweis, Eheurkunde, Scheidungsurteil, Todesurkunde)
- Dokument zur Erfassung der Elternnamen (z.B. Familienausweis, Geburtsurkunde)

Wichtig Ohne Ermächtigung/Zusicherung darf die Anmeldung nicht entgegengenommen werden.

Arbeitsablauf

- Prüfung des Reisepasses auf Echtheit und Gültigkeit. Eine gut leserliche Farbkopie des Reisepasses für das MIKA erstellen
- Ausfüllen des [Anmeldeformulars für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) aufgrund der Personalien im Reisepass und der Zivilstandsdokumente
- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- [Anmeldeformular für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) mit Passkopie ans MIKA weiterleiten
 - Die Dokumente zur Erfassung des Zivilstandes und der Elternnamen müssen dem MIKA nicht eingereicht werden

Das MIKA regelt den Aufenthalt, stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu und fordert die ausländische Person auf, persönlich beim Ausweiszentrum für die Erfassung der biometrischen Daten vorzusprechen. Der Ausländerausweis folgt direkt von der Herstellungsfirma.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises oder postalische Zustellung des Ausländerausweises (mit Zustellnachweis)
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

1.1.2

Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass (falls vorhanden)
- Stammdatenblatt Asyl (durch Kantonalen Sozialdienst an Einwohnerdienste und Soziale Dienste verteilt)
- Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (falls keine vorhanden sind, die Daten gemäss Angaben der Person aufnehmen)
- Dokument zur Erfassung der Elternnamen (falls keine vorhanden sind, die Daten gemäss Angaben der Person aufnehmen)

Wichtig Ohne die Information über die Zuweisung durch den kantonalen Sozialdienst darf keine Anmeldung gemacht werden.

Arbeitsablauf

- Aufforderung zur Anmeldung, falls die Person sich nicht von sich aus meldet
- Eine gut leserliche Farbkopie des Reisepasses für das MIKA erstellen
- Ausfüllen des gemeindeinternen Anmeldeformulars
- Alle Angaben im Einwohnerregister gemäss Stammdatenblatt erfassen (Name, Vorname, etc.). Auf dem Stammdatenblatt sind die Daten so abgebildet, wie sie im Zemis erfasst sind
- Zuzugsdatum = Datum «Beginn» in der Gemeinde, ersichtlich auf dem Stammdatenblatt
- Zuzugsort = «Ukraine» oder «andere Orte Schweiz»
- Telefonnummer und/oder E-Mailadresse der Kontaktperson erfassen (falls einverstanden)
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)



KANTON AARGAU

Unterabteilung Asyl, Fachbereich
Dienstleistungen
Ajraiah Jacqueline, Sachbearbeiterin
Obere Vorstadt 3, 5001 Aarau
Telefon 062 635 50 36
Fax 062 635 30 07
E-Mail jacqueline.ajraiah@ag.ch

**Departement
Gesundheit und Soziales**
Kantonaler Sozialdienst

Aarau, 24.03.2022

Stammdatenblatt Asyl

Personalien

Name: [REDACTED]
Vorname: [REDACTED]
Strasse: [REDACTED]
PLZ, Ort: [REDACTED]
Geburtsdatum: [REDACTED]
Geburtsort: [REDACTED]

Privatunterbringung/Mutter AG 535 361

Familienmitglieder

Nachname, Vorname	Geb. Datum	Familie	Geschlecht	Soz.-Vers.-Nr.	Pers.-Nr.	Ein-/Austritt
[REDACTED]	[REDACTED]	ist (Ehe-)Partnerin von	weiblich	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ist Kind von	weiblich	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Nationalität: [REDACTED]
Zivilstand: [REDACTED]
Geschlecht: [REDACTED]
Beruf: [REDACTED]
Sprache: [REDACTED]
Religion: [REDACTED]
Ausweis: ☑ Schutzbedürftige

Soz.-Vers.-Nr.: [REDACTED]
N-Nr.: [REDACTED]
Pers.-Nr.: [REDACTED]
Archiv-Nr.: [REDACTED]
ZEMIS-Nr.: [REDACTED]
Einreise CH: [REDACTED]
Asylgesucht: [REDACTED]
Statuswechsel: [REDACTED]

Aufenthaltsorte

Dossierart	Aufenthaltsort	Status	Beendigungsgrund	Beginn	Ende
SEM Aufenthalt S Schutzbedürft	AG - Verr. Asyl	aktiv		15.03.2022	16.03.2022
S Kantonale Unterkunft	KU Buchs 3 (Torfeld 1) SEBA	aktiv		17.03.2022	22.03.2022
S Kantonale Unterkunft	KU Beinwil am See 1 SEBA	aktiv		23.03.2022	23.03.2022
S selbständige Gemeinde	Gde Birr	aktiv		24.03.2022	

Versicherungsvertrag

Bezeichnung	Versicherer	Police-Nr.	Beginn	Ende

Wichtig

- Die Anmeldung im Einwohnerregister erfolgt nach Erhalt des Stammdatenblattes, auch wenn der S-Ausweis noch nicht ausgestellt, sondern erst beantragt wurde.
- Falls sich im persönlichen Gespräch herausstellt, dass gewisse Angaben auf dem Stammdatenblatt nicht korrekt sind (Zivilstand, etc.), sollen die Angaben gemäss Aussagen der Schutzsuchenden aufgenommen werden.
- Es darf keine Meldung (kein A0260 und keine Mutationsmeldung) an das Amt für Migration und Integration geschickt werden (die Personen sind dort bereits registriert).
- Es dürfen keine Mietverträge, Logisgeberbestätigungen, o.ä. eingefordert werden (diese wurden bereits bei der Zuweisung durch den Kanton überprüft). Ausnahme: Mieten die Schutzsuchenden selber eine Wohnung, gelten die Regelungen gemäss § 9 RMG.
- Die Ausweise werden kostenlos erstellt.

Das MIKA regelt den Aufenthalt, stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu und fordert die ausländische Person auf, persönlich beim Ausweiszentrum für die Erfassung der biometrischen Daten vorzusprechen. Der Ausländerausweis folgt direkt von der Herstellungsfirma.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises

1.1.3 Kurzfristige Aufenthaltsbewilligung bis max. 4 Monate (Melde- oder Bewilligungsverfahren)

Der Stellenantritt eines noch nicht zur Erwerbstätigkeit ausländerrechtlich geregelten Drittstaatsangehörigen bei einem Schweizer Arbeitgeber ist bewilligungspflichtig. Der Arbeitgeber hat beim MIKA bzw. bei der kantonalen Behörde, wo sich der Sitz des Arbeitgebers oder des Einsatzbetriebes befindet, ein Gesuch um Erteilung einer Bewilligung für kurzfristige Erwerbstätigkeit bis max. 4 Monate einzureichen.

Hinweis Die Anmeldung bei der Wohnsitzgemeinde ist für einen Aufenthalt bis vier Monate nicht erforderlich.

1.2 Zuzug aus einem anderen Kanton

1.2.1 Ausweis B, C und L

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass
- Ausländerausweis (kann der Person bis zum Abholen des neuen Ausweises belassen werden)
- Abmeldebestätigung der vorherigen Wohnsitzgemeinde oder elektronische Wegzugsmeldung (eCH-0093)
- Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (z.B. Familienausweis, Eheurkunde, Scheidungsurteil, Todesurkunde)
- Dokument zur Erfassung der Elternnamen (z.B. Familienausweis, Geburtsurkunde)

Arbeitsablauf

- Prüfung des Reisepasses auf Echtheit und Gültigkeit. Der Ausländerausweis wird auf Gültigkeit und Personalien geprüft. Eine gut leserliche Farbkopie des Reisepasses für das MIKA erstellen
- Ausfüllen des [Anmeldeformulars für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) aufgrund der Personalien im Reisepass und der Zivilstandsdokumente
- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- [Anmeldeformular für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) mit Passkopie ans MIKA weiterleiten
 - Die Dokumente zur Erfassung des Zivilstandes und der Elternnamen müssen dem MIKA nicht eingereicht werden

Das MIKA prüft und regelt im Zustimmungsfall den Aufenthalt, stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu. Sollten die biometrischen Daten abgelaufen sein, fordert das MIKA die ausländische Person auf, persönlich beim Ausweiszentrum für die Erfassung der biometrischen Daten vorzusprechen. Der Ausländerausweis folgt direkt von der Herstellungsfirma.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises. Der bisherige Ausländerausweis muss bei der Abholung eingezogen werden
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

1.2.2 Ausweis N und F

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis
- Bewilligung zum Kantonswechsel des Staatssekretariates für Migration (SEM)
- Abmeldebestätigung der vorherigen Wohnsitzgemeinde oder elektronische Wegzugsmeldung (eCH-0093)
- evtl. Gebührenerlass
- evtl. Reiseausweis
- evtl. Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (z.B. Familienausweis, Eheurkunde, Scheidungsurteil, Todesurkunde)
- evtl. Dokument zur Erfassung der Elternnamen (z.B. Familienausweis, Geburtsurkunde)

Arbeitsablauf

- Einfordern des Zuweisungsentscheides/Stammdatenblattes bei den Einwohnerdiensten der vorhergehenden Wohngemeinde oder dem Kantonalen Sozialdienst (evtl. bereits erhalten)
- Ausfüllen des [Anmeldeformulars für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) aufgrund der Personalien im Ausländerausweis
- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- [Anmeldeformular für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) mit dem Ausländerausweis und allfälligem Gebührenerlass ans MIKA weiterleiten
→ Allfällige Dokumente zur Erfassung des Zivilstandes und der Elternnamen müssen dem MIKA nicht eingereicht werden

Das MIKA nimmt die Mutation vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail und den neuen Ausländerausweis den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises oder postalische Zustellung des Ausländerausweises (mit Zustellnachweis)
- Evtl. Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

1.2.3

Ausweis S
(Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass (falls vorhanden)
- Bestätigung des SEM, dass der Kantonswechsel genehmigt wurde (der Antrag muss von der betroffenen Person mittels [Gesuch](#) direkt an das SEM gestellt werden)
- Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (falls keine vorhanden sind, die Daten aufnehmen, gemäss Angaben der Person)
- Dokument zur Erfassung der Elternnamen (falls keine vorhanden sind, die Daten aufnehmen, gemäss Angaben der Person)

Wichtig Ohne die Information über die Bewilligung des Kantonswechsels, darf keine Anmeldung gemacht werden.

Arbeitsablauf

- Eine gut leserliche Farbkopie des Reisepasses für das MIKA erstellen
- Ausfüllen des [Anmeldeformulars für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) aufgrund der Personalien im Ausländerausweis
- Alle Angaben im Einwohnerregister gemäss Stammdatenblatt erfassen (Name, Vorname, etc.). Auf dem Stammdatenblatt sind die Daten so abgebildet, wie sie im Zemis erfasst sind

Zuzugsdatum = Effektives Zuzugsdatum

Zuzugsort = bisheriger Wohnort oder «andere Orte Schweiz», wenn sich die Person bspw. nur kurze Zeit dort aufhielt

- Telefonnummer und/oder E-Mailadresse der Kontaktperson erfassen
- Aushändigung Meldebestätigung (falls erwünscht)
- [Anmeldeformular für alle Staatsangehörigen \(A0260\)](#) mit der Passkopie ans MIKA weiterleiten
 - Allfällige Dokumente zur Erfassung des Zivilstandes und der Elternnamen müssen dem MIKA nicht eingereicht werden

Das MIKA nimmt die Mutation kostenlos vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail und den neuen Ausländerausweis den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste haben folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises

1.3 Zuzug aus Aargauer Gemeinde

1.3.1 Ausweis B, C und L

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass
- Ausländerausweis (kann der Person belassen werden)
- Abmeldebestätigung der vorherigen Wohnsitzgemeinde oder elektronische Wegzugsmeldung (eCH-0093)
- Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (z.B. Familienausweis, Eheurkunde, Scheidungsurteil, Todesurkunde)
- Dokument zur Erfassung der Elternnamen (z.B. Familienausweis, Geburtsurkunde)

Arbeitsablauf

- Prüfung des Reisepasses auf Echtheit und Gültigkeit. Der Ausländerausweis wird auf Gültigkeit und Personalien geprüft
- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- Mutationsmeldung [Zuzug innerhalb Kanton \(D4540\)](#) ans MIKA weiterleiten
 - Die Dokumente zur Erfassung des Zivilstandes und der Elternnamen müssen dem MIKA nicht eingereicht werden

Das MIKA nimmt die Mutation vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

1.3.2 Ausweis N und F (bei selbständiger Anmeldung durch den Ausländer)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis
- Abmeldebestätigung der vorherigen Wohnsitzgemeinde oder elektronische Wegzugsmeldung (eCH-0093)
- evtl. Gebührenerlass
- evtl. Reiseausweis
- evtl. Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (z.B. Familienausweis, Eheurkunde, Scheidungsurteil, Todesurkunde)
- evtl. Dokument zur Erfassung der Elternnamen (z.B. Familienausweis, Geburtsurkunde)

Arbeitsablauf

- Einfordern des Zuweisungsentscheides/Stammdatenblattes bei den Einwohnerdiensten der vorhergehenden Wohngemeinde oder dem Kantonalen Sozialdienst (evtl. bereits erhalten)
- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- Mutationsmeldung [Mutation N/F/S \(C4080\)](#) mit allfälligem Gebührenerlass ans MIKA weiterleiten

Das MIKA nimmt die Mutation vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail und den neuen Ausländerausweis den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises oder postalische Zustellung des Ausländerausweises (mit Zustellnachweis)
- Evtl. Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

1.3.3 Ausweis N und F (bei direkter Zuweisung durch den Kantonalen Sozialdienst)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis
- Zuweisungsentscheid des Kantonalen Sozialdienstes bzw. Stammdatenblatt (direkt erhalten)

Arbeitsablauf

- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- Mutationsmeldung [Mutation N/F/S \(C4080\)](#) ans MIKA weiterleiten

Das MIKA nimmt die Mutation vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail und den neuen Ausländerausweis den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises oder postalische Zustellung des Ausländerausweises (mit Zustellnachweis)
- Evtl. Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

1.3.4

Ausweis S
(Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass (falls vorhanden)
- Ausländerausweis (kann der Person belassen werden)
- Mietvertrag (darf verlangt werden, wenn die Personen wirtschaftlich selbständig sind und dementsprechend die Miete selber finanzieren)
- evtl. Dokument zur Erfassung des Zivilstandes (falls keine vorhanden sind, die Daten aufnehmen, gemäss Angaben der Person)
- evtl. Dokument zur Erfassung der Elternnamen (falls keine vorhanden sind, die Daten aufnehmen, gemäss Angaben der Person)

Arbeitsablauf

- Der Ausländerausweis wird auf Gültigkeit und Personalien geprüft
- Anmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Aushändigung Meldebestätigung für Hauptwohnsitz (falls erwünscht)
- Mutationsmeldung [Zuzug innerhalb Kanton \(D4540\)](#) ans MIKA weiterleiten.
→ Allfällige Dokumente zur Erfassung des Zivilstandes und der Elternnamen müssen dem MIKA nicht eingereicht werden

Das MIKA nimmt die Mutation kostenlos vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu. Es wird kein neuer Ausländerausweis ausgestellt.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer

1.4 Asylsuchende und vorläufig Aufgenommene

1.4.1 Ausweis N und F

Begriffsdefinition

- a. Asylsuchende mit Ausweis N ohne Meldepflicht (nicht der Gemeinde zugewiesen)
- b. Asylsuchende mit Ausweis N mit Meldepflicht (der Gemeinde zugewiesen, unabhängig der Adresse)
- c. Vorläufig Aufgenommene mit Ausweis F

Meldepflicht

- ohne Meldepflicht
Asylsuchende der vorgenannten Kategorie a befinden sich in der kantonalen Unterkunft und sind nicht ins Einwohnerregister aufzunehmen. Der Kantonale Sozialdienst meldet monatlich den Bestand mittels einer Namensliste. Mutationsmeldungen (Zuzug, Wegzug usw.) zwischen dem Kantonalen Sozialdienst und den Einwohnerdiensten entfallen.
- mit Meldepflicht
Asylsuchende der vorgenannten Kategorie b befinden sich in einer kommunalen Unterkunft oder einer anderen Wohngelegenheit innerhalb der Gemeinde. Sie sind meldepflichtig und im Einwohnerregister zu führen.
- Alle vorläufig Aufgenommenen (F) der Kategorie c sind generell meldepflichtig und im Einwohnerregister zu führen, dies unabhängig davon, ob sie sich vorübergehend oder für längere Zeit in einer kantonalen Unterkunft aufhalten.

Meldewesen und Meldevorgehen

Der Asylsuchende (N) oder der vorläufig Aufgenommene (F) meldet sich persönlich als Zuzug aus einer anderen Gemeinde bei den Einwohnerdiensten an – oder – der Zuweisungsentscheid des Kantonalen Sozialdienstes an die Einwohnerdienste gilt als Zuzugsmeldung. Ist die Person erstmalig in der Gemeinde Meldepflichtig, so wird als Zuzugsort “unbekannt” erfasst. Je nach Software, kann zum unbekannten Zuzugsort noch der Vermerk «Zuweisung durch den Kanton» manuell erfasst werden.

Mutationen, insbesondere Wegzug, sind durch den Kantonalen Sozialdienst oder den Ausländer selbst den Einwohnerdiensten zu melden. Es sind die üblichen Meldungen (MIKA usw.) zu erlassen. Vom Kantonalen Sozialdienst erfolgen keine direkten Meldungen ans MIKA. Das MIKA verarbeitet nur Mutationsmeldungen der Einwohnerdienste.

1.5 Zuzug mit Nebenwohnsitz

1.5.1 Ausweis B, C, L und F

Notwendige Papiere

- Gültiger Reisepass
- Ausländerausweis
- Ausweis für Wochenaufenthalt von Ausländern

Arbeitsablauf

- Entgegennahme des [Ausweises für Wochenaufenthalt von Ausländern](#) (Die Hauptwohnsitzgemeinde stellt diesen maximal analog der Gültigkeit des Ausländerausweises aus. Die Gebühr beträgt CHF 20.00.)
- Die Nebenwohnsitzgemeinde entscheidet über die Anmeldung analog der Praxis bei Schweizern, nimmt den Ausweis für Wochenaufenthalt von Ausländern entgegen und meldet die ausländische Person mit Nebenwohnsitz an

Hinweis Der Nebenwohnsitz ist analog der Schweizer Staatsangehörigen zu regeln (Kapitel 5.4 Nebenwohnsitz im [Handbuch VAE](#)). **Das MIKA wird in das Verfahren nicht einbezogen und benötigt keine Meldung.**

2 Abmeldungen

2.1 Wegzug ins Ausland

2.1.1 Ausweis C (Ausreise definitiv)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Entgegennahme des Ausländerausweises
→ Falls die ausländische Person via Schengenraum ausreist, muss die ausländische Person dafür direkt beim MIKA ein Visum beantragen
- Die Person ist mündlich ausdrücklich darauf aufmerksam zu machen, dass mit der Abmeldung die Bewilligung und die FZA-Rechte (nur UK) erlöschen. Bei UK-Staatsangehörigen ist das [Merkblatt Brexit](#) abzugeben
- Ausfüllen der [Abmeldeerklärung \(K13540\)](#) (für jede volljährige Person ist ein separates Formular auszufüllen und unterzeichnen zu lassen)
- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- [Abmeldeerklärung \(K13540\)](#) mit Ausländerausweis ans MIKA weiterleiten
→ Die Weiterleitung der Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ist fakultativ
- Abgabe einer gebührenpflichtigen Hauptwohnsitzbescheinigung als Abmeldebestätigung (falls gewünscht)

Die Aufrechterhaltung der Niederlassungsbewilligung ist in diesem Fall nicht möglich.

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.1.2 Ausweis C (Ausreise nicht definitiv)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis
- Bewilligte Aufrechterhaltung der Niederlassungsbewilligung ([Gesuch um Aufrechterhaltung der Niederlassungsbewilligung \(D4660\)](#) und [Merkblatt Aufrechterhaltung der Niederlassungsbewilligung \(D4580\)](#))

Arbeitsablauf

- Entgegennahme des Ausländerausweises
→ Falls die ausländische Person via Schengenraum ausreist, muss die ausländische Person dafür direkt beim MIKA ein Visum beantragen
- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) mit Ausländerausweis ans MIKA weiterleiten
- Abgabe einer gebührenpflichtigen Hauptwohnsitzbescheinigung als Abmeldebestätigung (falls gewünscht). Bei bewilligter Aufrechterhaltung ist auf der Hauptwohnsitzbescheinigung ein entsprechender Vermerk anzubringen (z.B. keine definitive Abmeldung)

Hinweis Das Formular [Abmeldeerklärung \(K13540\)](#) darf in diesem Fall nicht ausgefüllt werden.

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.1.3 Ausweis B und L (Ausreise definitiv)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Entgegennahme des Ausländerausweises
- Die Person ist mündlich ausdrücklich darauf aufmerksam zu machen, dass mit der Abmeldung die Bewilligung und die FZA-Rechte (nur UK) erlöschen. Bei UK-Staatsangehörigen ist das [Merkblatt Brexit](#) abzugeben
- Ausfüllen der [Abmeldeerklärung \(K13540\)](#) (für jede volljährige Person ist ein separates Formular auszufüllen und unterzeichnen zu lassen)
- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- [Abmeldeerklärung \(K13540\)](#) mit Ausländerausweis ans MIKA weiterleiten
→ Die Weiterleitung der Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ist fakultativ
- Abgabe einer gebührenpflichtigen Hauptwohnsitzbescheinigung als Abmeldebestätigung (falls gewünscht)

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.1.4 Ausweis B und L (Ausreise nicht definitiv)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis
- Bei Ausweis B: Zusicherung der Wiedereinreise
([Gesuch um Zusicherung der Wiedereinreise \(D4670\)](#) und [Merkblatt Zusicherung der Wiedereinreise \(D5000\)](#))

Arbeitsablauf

- Entgegennahme des Ausländerausweises
→ Falls die ausländische Person via Schengenraum ausreist, muss die ausländische Person dafür direkt beim MIKA ein Visum beantragen
- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) mit Ausländerausweis ans MIKA weiterleiten
- Abgabe einer gebührenpflichtigen Hauptwohnsitzbescheinigung als Abmeldebestätigung (falls gewünscht). Bei bewilligter Zusicherung der Wiedereinreise ist auf der Hauptwohnsitzbescheinigung ein entsprechender Vermerk anzubringen (z.B. keine definitive Abmeldung)

Hinweis Das Formular [Abmeldeerklärung \(K13540\)](#) darf in diesem Fall nicht ausgefüllt werden.

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.1.5 Ausweis N und F

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Der Wegzug muss aufgrund des Schreibens des MIKA betreffend Ausreisefrist (polizeiliche Überprüfung der Unterkunft, Nachfrage beim Arbeitgeber) kontrolliert werden
- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) und Ausländerausweis (wenn vorhanden) ans MIKA weiterleiten

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.1.6

Ausweis S
(Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Wichtig Bei Wegzug von Personen, welche noch nicht im Einwohnerregister erfasst wurden, muss ebenfalls die Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ans MIKA geschickt werden.
Die [Rückkehrberatung](#) gibt den Betroffenen gerne weitere Auskünfte, falls nötig.

Arbeitsablauf bei persönlicher Abmeldung

- Ausfüllen und unterschreiben der [Verzichtserklärung](#)
- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Ausländerausweis einziehen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#), unterzeichnete [Verzichtserklärung](#) und Ausländerausweis ans MIKA weiterleiten

Arbeitsablauf bei nicht persönlicher Abmeldung

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
Wegzugsdatum = Angabe von Dritten (Gastfamilie, etc.)
Wegzugsort = falls vorhanden Wegzugsadresse, falls nicht «ins Ausland weggezogen», «unbekannt» oder «Ukraine»
- Ausländerausweis einziehen (sofern vorhanden)
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) und allfälligen Ausländerausweis ans MIKA weiterleiten

2.2 Wegzug in einen anderen Kanton

2.2.1 Ausweis B, C und L

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ans MIKA weiterleiten

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.2.2 Ausweis N und F

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis
- Bewilligung zum Kantonswechsel des Staatssekretariates für Migration (SEM)

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ans MIKA weiterleiten

Hinweis Die Asylsuchenden (N) oder die vorläufig Aufgenommenen (F) melden sich persönlich bei den Einwohnerdiensten ab – oder – der Zuweisungsentscheid des Kantonalen Sozialdienstes an die Einwohnerdienste gilt als Wegzugsmeldung.

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.2.3 Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Bestätigung des SEM, dass der Kantonswechsel genehmigt wurde (der Antrag muss von der betroffenen Person mittels [Gesuch](#) direkt an das SEM gestellt werden)
- Ausländerausweis (sofern bereits vorhanden)

Wichtig Ohne den Entscheid über den Kantonswechsel des SEM darf keine Abmeldung gemacht werden.

Arbeitsablauf

- Rücksprache mit Gruppenleitenden der Sektion Betreuung Asyl des Kantonalen Sozialdienst (fda.ksd@ag.ch), ob der Kantonswechsel genehmigt wird
- Bei positivem Bescheid kann die Abmeldung im Einwohnerregister vorgenommen werden
- Bei negativem Bescheid, bleibt der Wohnsitz in der bisherigen Gemeinde bestehen bis zur Begründung eines neuen Wohnsitzes innerkantonale
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ans MIKA weiterleiten

2.3 Wegzug in andere Gemeinde innerhalb Kanton Aargau

2.3.1 Ausweis B, C und L

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen

Hinweis **Keine Wegzugsmeldung ans MIKA senden.** Eine allfällige Trennung ist dem MIKA jedoch zu melden. Bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.3.2 Ausweis N und F

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen

Hinweis **Keine Wegzugsmeldung ans MIKA senden.** Eine allfällige Trennung ist dem MIKA jedoch zu melden. Bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

Die Asylsuchenden (N) oder die vorläufig Aufgenommenen (F) melden sich persönlich bei den Einwohnerdiensten ab – oder – der Zuweisungsentscheid des Kantonalen Sozialdienstes an die Einwohnerdienste gilt als Wegzugsmeldung.

2.3.3

Ausweis S

(Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen

Hinweis **Keine Wegzugsmeldung ans MIKA senden.** Die Schutzbedürftigen (S) melden sich persönlich bei den Einwohnerdiensten ab.

2.4 Wegzug bei Nebenwohnsitz

2.4.1 Ausweis B, C und L

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister an den Hauptwohnsitz in der Schweiz vornehmen
- Rückgabe des [Ausweises für Wochenaufenthalt von Ausländern](#)
- Ausländerausweis mitgeben

Hinweis Das MIKA wird in das Verfahren nicht einbezogen und benötigt keine Meldung.

2.5 Wegzug nach unbekannt/von Amtes wegen

Arbeitsablauf

- Abmeldung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Wegzug \(D13900\)](#) ans MIKA weiterleiten

Hinweis Eine Abmeldung nach unbekannt ist erst dann vorzunehmen, wenn aufgrund mehrerer und länger dauernder Abklärungen sicher feststeht, dass sich die Person tatsächlich nicht mehr in der Gemeinde aufhält. Die Abklärungen müssen mindestens über einen Zeitraum von drei Monaten (Ableitung aus §§ 2 und 3 RMG) dauern. Die Abmeldung erfolgt rückwirkend.

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

2.6 Adressänderung innerhalb Gemeinde

2.6.1 Ausweis B, C und L

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis (kann der Person belassen werden)

Arbeitsablauf

- Adressänderung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Adressänderung innerhalb Gemeinde \(D4570\)](#) ans MIKA weiterleiten

Bei Heimeintritt (Wohn-, Alters- oder Pflegeheim und ähnliche)

Begründet die Person am Ort der Einrichtung einen Nebenwohnsitz, ist die Adressänderung ebenfalls mittels Mutationsmeldung [Adressänderung innerhalb Gemeinde \(D4570\)](#) ans MIKA weiterzuleiten. Beim Punkt Adresse ist die Heimadresse zu vermerken, gefolgt von "c/o Hauptwohnsitz, Postleitzahl, Gemeinde". Dieser Punkt kann handschriftlich vorgenommen oder unter Bemerkungen aufgeführt werden.

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

Das MIKA nimmt die Mutation vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt der Auftragsbestätigung haben ie Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

2.6.2 Ausweis N und F

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Adressänderung im Einwohnerregister vornehmen
- Ausländerausweis mit Mutationsmeldung [Mutation N/F/S \(C4080\)](#) ans MIKA weiterleiten

Bei gleichzeitig erfolgter **Trennung** bitte Ablauf [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(durch Tod\) 3.5](#) beachten.

Das MIKA nimmt die Mutation vor und stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu.

Nach Erhalt der Auftragsbestätigung haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises oder postalische Zustellung des Ausländerausweises (mit Zustellnachweis)
- evtl. Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

2.6.3 Ausweis S (Private Unterbringung/nicht in Strukturen des Kantons untergebracht)

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis

Arbeitsablauf

- Adressänderung im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Mutation N/F/S \(C4080\)](#) ans MIKA weiterleiten

Wichtig Das MIKA informiert nach Erhalt der Meldung den KSD über die Adressänderung. Das MIKA nimmt die Mutation kostenlos vor. Es wird keine Auftragsbestätigung per E-Mail an die Einwohnerdienste verschickt.

3 Mutationen

3.1 Geburt

Notwendige Papiere

- Elektronische Geburtsmitteilung (eCH-0020)

Arbeitsablauf

- Nationalität prüfen (nur bei unterschiedlicher ausländischer Staatsbürgerschaft der Eltern)
→ Mit Eltern klären, welche Nationalität im Ausländerausweis eingetragen werden soll
- Elterliche Sorge prüfen (nur bei Kind unverheirateter Eltern und wenn der Kindsvater einen für das Kind besseren Status hat)
→ Erklärung über die gemeinsame elterliche Sorge bei Eltern anfordern
- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Geburt \(D4410\)](#) und allfällige Erklärung über die gemeinsame elterliche Sorge ans MIKA weiterleiten

Das MIKA regelt den Aufenthalt, stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu und fordert die ausländische Person auf, persönlich beim Ausweiszentrum für die Erfassung der biometrischen Daten vorzusprechen. Der Ausländerausweis folgt direkt von der Herstellungsfirma.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Registrierung der Aufenthaltsart, der Gültigkeitsdauer und der ZEMIS-Nummer
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises oder postalische Zustellung des Ausländerausweises (mit Zustellnachweis)
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

3.2 Tod

Notwendige Papiere

- Elektronische Todesmitteilung (eCH-0020) oder amtliches ausländisches Dokument

Arbeitsablauf

- Bei Tod im Ausland ist mittels UPI-Viewer oder beim Zivilstandsamt zu klären, ob die Person in Infostar eingetragen ist. Wenn ja, Kopie des amtlichen ausländischen Dokumentes ans Zivilstandsamt weiterleiten und elektronische Zivilstandsmitteilung (eCH-0020) abwarten. Wenn nein, Todesfall direkt mutieren.
- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Todesfall \(D4980\)](#) ans MIKA weiterleiten

Hinweis Die Einwohnerdienste können den Ausländerausweis nach Rückgabe vernichten. Sollte der Ausweis als Erinnerungsstück gewünscht werden, ist der Ausländerausweis zu lochen.

Bei Status S: Wenn die Person vor Aufnahme im Einwohnerregister verstorben ist, muss sie nicht zwingend nacherfasst werden. Die Mutationsmeldung [Todesfall \(D4980\)](#) muss jedoch in jedem Fall an das MIKA weitergeleitet werden.

3.3 Heirat/Eintragung Partnerschaft

Notwendige Papiere

- Elektronische Trauungsmitteilung (eCH-0020) oder amtliches ausländisches Dokument
- evtl. neuer Reisepass (bei Namensänderung)

Arbeitsablauf

- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Heirat/Eintragung Partnerschaft \(D4940\)](#) mit Farbkopie des Reisepasses, falls bereits neuer Name eingetragen ist, ans MIKA weiterleiten

Bei gleichzeitig erfolgter **Namensänderung** die folgenden Hinweise sowie den Ablauf [Namensänderung 3.6](#) beachten.

Bei Heirat im Ausland

Mittels UPI-Viewer oder beim Zivilstandsamt klären, ob die Person in Infostar eingetragen ist. Wenn ja, Kopie des amtlichen ausländischen Dokumentes ans Zivilstandsamt weiterleiten und elektronische Zivilstandsmitteilung (eCH-0020) abwarten.

Falls eine allfällige Namensänderung im Reisepass noch nicht erfolgt ist oder nicht in absehbarer Zeit erfolgen wird, wird dem MIKA vorerst lediglich die Mutation [Heirat/Eintragung Partnerschaft \(D4940\)](#) mit der bisherigen Namensführung gemeldet.

Nach erfolgter Namensänderung im Reisepass muss dem MIKA die Mutationsmeldung [Namensänderung \(D4970\)](#) und eine Passkopie zugestellt werden.

Bei Heirat in der Schweiz

Mit der betroffenen Person klären, ob die neue Namensführung auch im Reisepass übernommen wird. Ist dies der Fall, ist mit dem Versand der Mutationsmeldung [Namensänderung \(D4970\)](#) ans MIKA abzuwarten. Sollte die neue Namensführung im Reisepass nicht oder nicht in absehbarer Zeit angepasst werden, wird dem MIKA die Mutationsmeldung [Namensänderung \(D4970\)](#) mit der Namensführung gemäss schweizerischem Zivilstandsregister zugestellt. Der Name gemäss Reisepass wird dann auf der Vorderseite und der Name gemäss Zivilstandsregister auf der Rückseite des Ausländerausweises aufgedruckt.

3.4 Scheidung/Auflösung Partnerschaft (gerichtlich, Verschollenerklärung, Ungültigerklärung, unbekannt/andere Gründe)

Notwendige Papiere

- Elektronische Scheidungs- oder Auflösungsmitteilung (eCH-0020) oder amtliches ausländisches Dokument

Arbeitsablauf

- Bei Scheidung/Auflösung der Partnerschaft im Ausland ist mittels UPI-Viewer oder beim Zivilstandsamt zu klären, ob die Person in Infostar eingetragen ist. Wenn ja, Kopie des amtlichen ausländischen Dokumentes ans Zivilstandsamt weiterleiten und elektronische Zivilstandsmitteilung (eCH-0020) abwarten
- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Scheidung/Auflösung Partnerschaft \(D4960\)](#) ans MIKA weiterleiten

3.5 Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft (durch Tod)

Notwendige Papiere

- Adressänderung Ehepartner bei freiwilliger Trennung, Gerichtsurteil bei gerichtlicher Trennung, elektronische Todesmitteilung (eCH-0020) oder amtliches ausländisches Dokument

Arbeitsablauf

- Bei Verwitwung/Auflösung Partnerschaft im Ausland ist mittels UPI-Viewer oder beim Zivilstandsamt zu klären, ob die Person in Infostar eingetragen ist. Wenn ja, Kopie des amtlichen ausländischen Dokumentes ans Zivilstandsamt weiterleiten und elektronische Zivilstandsmitteilung (eCH-0020) abwarten
- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Trennung/Verwitwung/Auflösung Partnerschaft \(D4950\)](#) ans MIKA weiterleiten

Wichtig Bei einer Trennung muss angegeben werden, ob es sich um eine gerichtliche oder freiwillige Trennung handelt. Auch wenn der schweizerische Ehegatte aus- oder umzieht, so ist vom verbleibenden ausländischen Ehepartner die Trennung dem MIKA zu melden.

3.6 Namensänderung

Notwendige Papiere

- Elektronische Mitteilung einer Namensänderung (eCH-0020) oder Reisepass mit geändertem Namen

Arbeitsablauf

- Bei Namensänderung im Ausland ist mittels UPI-Viewer oder beim Zivilstandsamt zu klären, ob die Person in Infostar eingetragen ist. Wenn ja, Kopie des Reisepasses ans Zivilstandsamt weiterleiten und elektronische Zivilstandsmitteilung (eCH-0020) abwarten
- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Namensänderung \(D4970\)](#) und allenfalls Farbkopie des Reisepasses ans MIKA weiterleiten

Hinweis Bei einer **Namensänderung infolge Heirat in der Schweiz** ist mit der betroffenen Person abzuklären, ob die **neue Namensführung auch im Reisepass** übernommen wird. Ist dies der Fall, ist mit dem Versand der Mutationsmeldung [Namensänderung \(D4970\)](#) ans MIKA abzuwarten. Sollte die neue Namensführung im Reisepass nicht oder nicht in absehbarer Zeit angepasst werden, wird dem MIKA die Mutationsmeldung [Namensänderung \(D4970\)](#) mit der Namensführung gemäss schweizerischem Zivilstandsregister zugestellt. Der Name gemäss Reisepass wird dann auf der Vorderseite und der Name gemäss Zivilstandsregister auf der Rückseite des Ausländerausweises aufgedruckt.

Das MIKA nimmt die Mutation vor, stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu und fordert die ausländische Person auf, persönlich beim Ausweiszentrum für die Erfassung der biometrischen Daten vorzusprechen. Der Ausländerausweis folgt direkt von der Herstellungsfirma.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises. Der bisherige Ausländerausweis muss gleichzeitig eingezogen werden
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos

3.7 Einbürgerung

Notwendige Papiere

- Elektronische Mitteilung einer Bürgerrechtsänderung (eCH-0020)

Arbeitsablauf

- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Einbürgerung \(D4880\)](#) ans MIKA weiterleiten

Hinweis Die Einwohnerdienste können den Ausländerausweis nach Rückgabe vernichten. Sollte der Ausweis als Erinnerungsstück gewünscht werden, ist der Ausländerausweis zu lochen.

3.8 Änderung/Berichtigung/Korrektur

Notwendige Papiere

- Ausländerausweis (kann der Person bis zum Abholen des neuen Ausweises belassen werden)
- Gültiger Reisepass z.B. bei falschem Geburtsdatum

Arbeitsablauf

- Mutation im Einwohnerregister vornehmen
- Mutationsmeldung [Änderung/Berichtigung/Korrektur \(D4990\)](#) mit Farbkopie des Reisepasses ans MIKA weiterleiten

Wichtig Grund der Meldung muss unbedingt aufgeführt werden.

Das MIKA nimmt die Mutation vor, stellt die Auftragsbestätigung per E-Mail den Einwohnerdiensten zu und fordert die ausländische Person gleichzeitig auf, persönlich beim Ausweiszentrum für die Erfassung der biometrischen Daten vorzusprechen. Der Ausländerausweis folgt direkt von der Herstellungsfirma.

Nach Erhalt des Ausweises haben die Einwohnerdienste wie folgt vorzugehen:

- Kontrolle der für den Ausweis relevanten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Daten Rückmeldung ans MIKA geben
- Aufforderung zur Abholung des Ausländerausweises. Der bisherige Ausländerausweis muss gleichzeitig eingezogen werden
- Gebühreninkasso; es besteht auch die Möglichkeit des Vorinkassos