

Merkblatt

Ausfüllen der Formulare

1. Allgemeines zum Ausfüllen der Formulare

Sämtliche Formulare im Migrationsbereich stellen ein Gesuch von Seiten der ausländischen Person dar. Es ist deshalb unerlässlich, dass die Formulare/Gesuche vollständig und – wenn von Hand ausgefüllt – in lesbarer Schrift (Blockschrift) ausgefüllt werden.

2. Anmeldeformular für ausländische Staatsangehörige

2.1 Anwendung des Formulars

Dieses Formular ist bestimmt für alle ausländischen Staatsangehörigen (EU/EFTA- und Drittstaaten) nach deren Einreise und gilt als Aufenthaltsgesuch. Es ist pro Familie ein Formular auszufüllen. Auch ist das Formular bei Kantonswechsel von Drittstaatsangehörigen zu verwenden.

2.2 Aufenthaltsgesuch / Aufenthaltzweck

Die Angabe des Aufenthaltzweckes ist zwingend, da dieser einerseits eine Zulassungsbestimmung aus dem Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration (AIG) bzw. des Freizügigkeitsabkommens (FZA) darstellt sowie einem Zulassungscode im Zentralen Migrationsinformationssystem (ZEMIS) entspricht. Es ist jeweils nur ein Kreuz (ein Aufenthaltzweck) zu setzen. Wenn das Feld „Übrige“ angewählt wird, ist genau und detailliert zu beschreiben, welche Art Aufenthalt mit welchem Zweck die gesuchstellende Person anstrebt.

2.3 Namensführung

Als heimatliches Reisedokument für die Namensführung im ZEMIS gilt der Reisepass. Fehlt ein Reisepass, ist auf die Identitätskarte (auch Personalausweis genannt) abzustellen. Das heimatliche Dokument ist massgebend, unabhängig davon, ob dieses eine maschinenlesbare Zone (MRZ) enthält.

⇒ Bitte beachten Sie bezüglich der Namensführung die [Weisung über die Bestimmung und Schreibweise der Namen](#) vom 01.01.2019 des Eid. Justiz- und Polizeidepartement.

2.4 Zivilstand; Ehegatte; Partner und Kinder

Der Zivilstand ist zwingend zu vermerken. Ehepartner/Ehepartnerinnen und Kinder sind aufzuführen, auch wenn sie nicht im gleichen Haushalt oder gar im Ausland wohnhaft sind. Diese Angaben können für einen späteren Familiennachzug relevant sein.

2.5 Elternnamen / Geburtsort

Elternnamen sowie der Geburtsort müssen angegeben werden. Im ZEMIS werden bei der Ausstellung des entsprechenden Ausweises die entsprechenden Angaben automatisch verlangt, so dass die Ausweisausstellung technisch nicht möglich ist, wenn diese Angaben fehlen.

2.6 Erwerbstätigkeit

Bei Personen mit dem Aufenthaltszweck Erwerbstätigkeit ist jeweils eine Kopie des Arbeitsvertrages respektive eine gültige Arbeitsbestätigung, woraus die Anstellungsdauer und das Arbeitspensum ersichtlich sind, beizulegen.

2.7 Bemerkungen

Das Feld kann für nützliche Informationen und allfällige Hinweise im Rahmen der Gemeindeaufgaben im Sinne von Art. 4 der Einführungsverordnung zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EV AuG und AsylG; BSG 122.201) genutzt werden.

2.8 Unterschrift

Beim gemeinsamen Zuzug von Ehepaaren müssen beide betroffenen Personen das Anmeldeformular für ausländische Staatsangehörige unterschreiben.

3. Gesuchsformular für ausländische Staatsangehörige eines Drittstaats im Rahmen des Familiennachzugs / Vorbereitung der Heirat / eingetragene Partnerschaft (Einreise bereits erfolgt)

3.1 Anwendung des Formulars

Dieses Formular ist bestimmt für alle ausländischen Staatsangehörigen (Drittstaaten), die im Rahmen des Familiennachzugs, der Vorbereitung der Heirat oder zwecks eingetragener Partnerschaft ohne vorgängiges Einreise gesuch in die Schweiz eingereist sind und gilt sowohl als Inland gesuch für den Familiennachzug, als auch als Anmelde- und Aufenthaltsgesuch. Es ist pro Familie ein Formular auszufüllen.

3.2 Namensführung

Als heimatliches Reisedokument für die Namensführung im ZEMIS gilt der Reisepass. Fehlt ein Reisepass, ist auf die Identitätskarte (auch Personalausweis genannt) abzustellen. Das heimatliche Dokument ist massgebend, unabhängig davon, ob dieses eine maschinenlesbare Zone (Machine Readable Zone, MRZ) enthält.

⇒ Bitte beachten Sie bezüglich der Namensführung die [Weisung über die Bestimmung und Schreibweise der Namen](#) vom 01.01.2019 des Eidg. Justiz- und Polizeidepartement.

3.3 Zivilstand; Datum der Einreise

Der Zivilstand ist zwingend zu vermerken. Das Datum der Einreise in die Schweiz ist mit Nachweisen im heimatlichen Reisedokument (Einreisestempel) oder sonstigen Bestätigungen nachzuweisen.

3.4 Kinder

Die Angaben der Kinder sind unabhängig ob deren Einreise bereits erfolgte oder noch erfolgen wird, anzugeben. Auch minderjährige Kinder, welche nicht im gleichen Haushalt oder im Ausland wohnhaft sind, die nicht einreisen werden, sind aufzulisten. Diese Angaben können für einen späteren Familiennachzug relevant sein.

3.5 Personalien der Person in der Schweiz

Die Angaben des/der Ehegatten/in sind zwingend vollständig auszufüllen.

3.6 Unterschrift

Beide Ehegatten müssen das Formular unterschreiben.

3.7 Bemerkungen

Das Feld kann für nützliche Informationen und allfällige Hinweise im Rahmen der Gemeindeaufgaben im Sinne von Art. 4 der Einführungsverordnung zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EV AuG und AsylG; BSG 122.201) genutzt werden.

3.8 Dokumente/Unterlagen

Dem Gesuch sind sämtliche aufgeführten Unterlagen beizulegen. Das Gesuch ist dem Bereich Migration erst bei Vorliegen aller Angaben und Unterlagen einzureichen, da dieser das Gesuch erst bei Vollständigkeit prüfen wird. Der/die Gesuchsteller/in bestätigt mit der Unterschrift von der Mitwirkungspflicht Kenntnis genommen zu haben und somit ebenfalls, dass er/sie die Unterlagen innert 30 Tagen bei der Fremdenkontrolle einreichen muss.

3.9 Angaben zum Erstgespräch

Die Erstgespräche haben weiterhin je nach Zielgruppe stattzufinden. Diesbezüglich sind die Angaben auf dem Formular anzubringen. Aufgrund des neuen AIG ist im Hinblick auf die Sprache keine verpflichtende Zuweisung an die Ansprechstelle Integration (AI) mehr möglich (ausgenommen bei Familienangehörigen von Personen mit Ausländerausweis L). Liegen andere Integrationskriterien gemäss dem IntG vor, kann eine verpflichtende Zuweisung nach wie vor erfolgen. Im Rahmen des Erstgesprächs können sämtliche Infos über die AI weiterhin abgegeben werden.

4. Formular „Verfallsanzeige“

4.1 Anwendung des Formulars

Die Verfallsanzeige wird in einem automatisierten Versand durch das Staatssekretariat für Migration (SEM) versendet. Der Versand erfolgt i.d.R. zwei Monate vor Ablauf der Gültigkeitsdauer bzw. Kontrollfrist des Aufenthaltstitels an die im ZEMIS eingetragenen Wohnadresse.

Es ist der Verfallsanzeige je eine farbige Kopie des Ausländerausweises (Aufenthaltstitel oder Niederlassungsbewilligung), des gültigen Passes, (bei EU/EFTA genügt eine Kopie der gültigen heimatlichen ID-Karte respektive des Personalausweises) sowie 1 Passfoto beizulegen.

4.2 Änderung der Personalien

Namens-, Geburtsdatums-, Nationalitätenänderungen können nur nach Vorweisung eines gültigen heimatlichen Reisepasses vorgenommen werden. Bei EU/EFTA-Bürgern genügt eine Kopie der gültigen heimatlichen ID-Karte respektive des Personalausweises. Bei Personen mit Doppelbürgerrecht ist jeweils anzugeben, welche Nationalität im Aufenthaltstitel aufgeführt werden soll. Es ist nicht möglich, mehrere Nationalitäten auf der Ausweiskarte aufzuführen.

4.3 Zivilstand

Bei verheirateten Paaren oder bei Paaren in eingetragener Partnerschaft ist jeweils das Kreuz „gemeinsamer Haushalt“ respektive „getrennter Haushalt“ zu setzen. Bei der Verfallsanzeige B ist bei einem allfällig getrennten Haushalt zwingend die Wohnadresse des/des Partners/Partnerin/Ehegatte/Ehegattin anzugeben. Eine räumliche Trennung kann Auswirkungen auf den Aufenthaltsstatus der Person mit Aufenthaltsbewilligung (Ausweis B) haben, die im Rahmen des Familiennachzuges zugelassen worden ist.

4.4 Aufenthaltswitzweck „für Erwerbftätige“ oder „für Nichterwerbftätige“

Der momentane Aufenthaltswitzweck ist wichtig und muss angekreuzt werden. Abweichungen vom ursprünglichen Aufenthaltswitzweck sind anschließend durch den Bereich Migration zu prüfen (gemäß Art. 54 der Verordnung über Zulassung, Aufenthalt und Erwerbftätigkeit ist bei einer Änderung des Aufenthaltswitzweckes eine neue Bewilligung erforderlich).

4.5 Bemerkungen

Das Feld kann im Rahmen der Gemeindeaufgaben im Sinne von Art. 4 der Einföhrungsverordnung zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EV AuG und AsylG; BSG 122.201) für nützliche Informationen wie z.B. „bezieht Sozialhilfegelder“ oder sonstige wichtige Hinweise verwendet werden.

4.6 Unterschrift

Die Verfallsanzeige ist persönlich durch die gesuchstellende Person respektive durch deren gesetzliche/r Vertreter/in zu unterzeichnen.

5. Formular "Anmeldeformular für ausländische Staatsangehörige"

5.1 Anwendung des Formulars

Das Formular ist für alle ausländerrechtlichen Mutationen von Dritt- und EFU/EFTA-Staatsangehörigen bestimmt; ausgenommen sind Personen mit Ausweis N und F.

5.2 Familie

Das Formular ist pro Familie auszufüllen. Es sind die ZEMIS-Nummern sämtlicher betroffenen Familienangehörigen zu vermerken.

Bitte beachten Sie zum Formular Unterhaltsgarantie die BSG Nr. 1/122.20/2.1 vom 28. November 2017.

6 Formular „Ermittlung ausreichender finanzieller Mittel“

Bitte beachten Sie zu diesem Formular das dazugehörige Merkblatt sowie die BSG Nr. 1/122.20/2.1 vom 28. November 2017.

7 Formular „Ermittlung der Unterhaltsgewährung“

Bitte beachten Sie zu diesem Formular das dazugehörige Merkblatt sowie die BSG Nr. 1/122.20/2.1 vom 28. November 2017.

8 Formular „Gesuch um Umwandlung der Aufenthaltsbewilligung in eine Niederlassungsbewilligung“

Dieses Formular ist, wie die übrigen Formulare und Merkblätter, auf der Website des Bereichs Migration abrufbar, wird aber in der Regel bei Gesetzesanspruch durch den Bereich Migration versandt, welcher damit den Prozess «Prüfung Umwandlung Aufenthaltsbewilligung in eine Niederlassungsbewilligung» auslöst.

Es ist darauf zu achten, dass das Formular durch die gesuchstellende Person selbständig ausgefüllt wird. Der Bereich Migration benötigt pro volljährige Person ein Formular. Weitere Informationen finden Sie direkt auf dem Gesuchsformular.