

# Anwendung CJCS - CG - Benutzerhandbuch

Dieses Benutzerhandbuch ist bestimmt für alle Gemeindebeamten, die für das kommunale Strafregister verantwortlich sind. In diesem Dokument wird dargelegt welchem Verfahren gefolgt werden muss, um dem Bürger die Auszüge aus dem Zentralen Strafregister (ZSR) auszustellen. Das Handbuch enthält hauptsächlich alle Funktionalitäten der Anwendung CJCS-CG (Casier Judiciaire Centra(a)l Strafregister – Communes-Gemeenten).

## 1. Anmeldung - die Anwendung öffnen

1. Öffnen Sie den Internetbrowser:
2. Gehen Sie zum mitgeteilten Weblink.
3. Melden Sie sich anhand Ihres Personalausweises oder Tokens über das CSAM-System an.

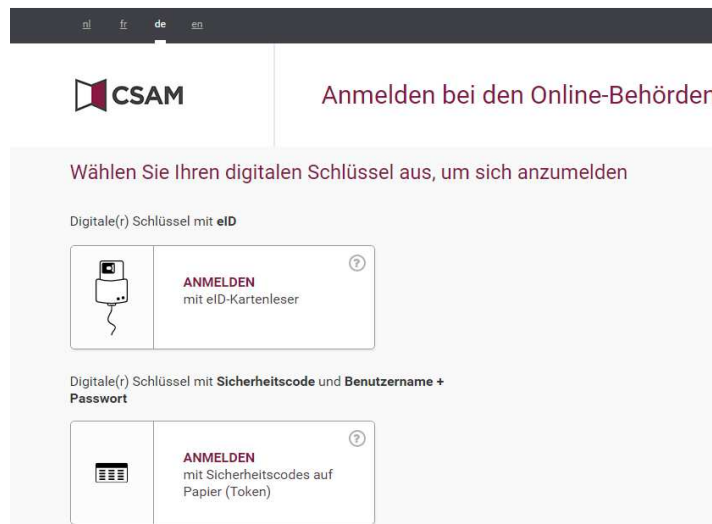


Bild 1-Login

4. Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, werden Sie auf die Anwendung CJCS-CG umgeleitet.



Bild 1 - Hauptmenü

Die Schnittstelle der Anwendung ist in der Amtssprache/den Amtssprachen Ihrer Gemeinde verfügbar. Wenn der Benutzer in einem zweisprachigen Kontext arbeitet, kann er ständig die Sprache der Anwendung in eine andere Amtssprache der Gemeinde ändern.

Wenn der Benutzer in unterschiedlichen Gemeinden arbeitet, kann er im Dropdown-Menü wählen in welcher Gemeinde er arbeiten möchte.

## Allgemein

- Die mit einem \* markierten Felder sind verpflichtet.
- Die Schaltfläche **Neu initialisieren** auf bestimmten Bildschirmen ermöglicht es, alle Felder zu leeren und alle Werte auf die Anfangswerte zurückzusetzen.

## 2. Modalitäten der Ausstellung des Auszugs

Für die Ausstellung eines Auszugs aus dem Strafregister muss der Gemeindebeamte nachstehenden Schritten folgen:

1. Die Akte suchen in der Anwendung CJCS-CG durch Eingabe der Nationalregisternummer des Bürgers.

2. Wenn die Akte in CJCS-CG den Stand **VOLLSTÄNDIG** hat, muss der Benutzer nur noch den Auszug aus dem Strafregister anfragen.
3. Wenn **KEINE AKTE CJCS** gefunden wurde, muss der Benutzer den Auszug aufgrund der Daten im kommunalen Strafregister ausstellen.
4. Wenn die Akte unvollständig (**UNVOLLSTÄNDIG**) ist, muss der Benutzer die Liste von Angaben für die betreffende Nationalregisternummer konsultieren, um das kommunale Strafregister zu vervollständigen und danach aufgrund der Daten im vervollständigten kommunalen Strafregister einen Auszug auszustellen (NB: Der Schritt in Bezug auf das Konsultieren der Angaben ist überflüssig, wenn Ihre Gemeinde beschlossen hat, das kommunale Strafregister systematisch mit den zur Verfügung gestellten Angaben zu ergänzen).

### 3. Eine Akte suchen

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte "Akte suchen".



Es erscheint ein Formblatt, in dem Sie den Stand einer Akte CJCS suchen können.




Bild 2 - Akte suchen

Sie können die Akte suchen durch Eingabe der Nationalregisternummer des Bürgers.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Suchen** geklickt haben, erscheint einer der nachstehenden möglichen 'Stände':

- **VOLLSTÄNDIG**
- **UNVOLLSTÄNDIG**
- **KEINE AKTE CJCS**

Ab diesem Bildschirm können Sie:

- Einen Auszug abrufen, wenn die Akte **VOLLSTÄNDIG** ist
- Auf die Seite gehen für das Herunterladen der Angaben in dieser Akte, wenn die Akte **UNVOLLSTÄNDIG** ist
- Wenn die Akte nicht gefunden wurde, müssen Sie das kommunale Strafregister konsultieren

## 4. Auszugsanfrage

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte "**Auszugsanfrage**".



Es erscheint ein Formblatt, aufgrund dessen Sie einen Auszug anfragen können.

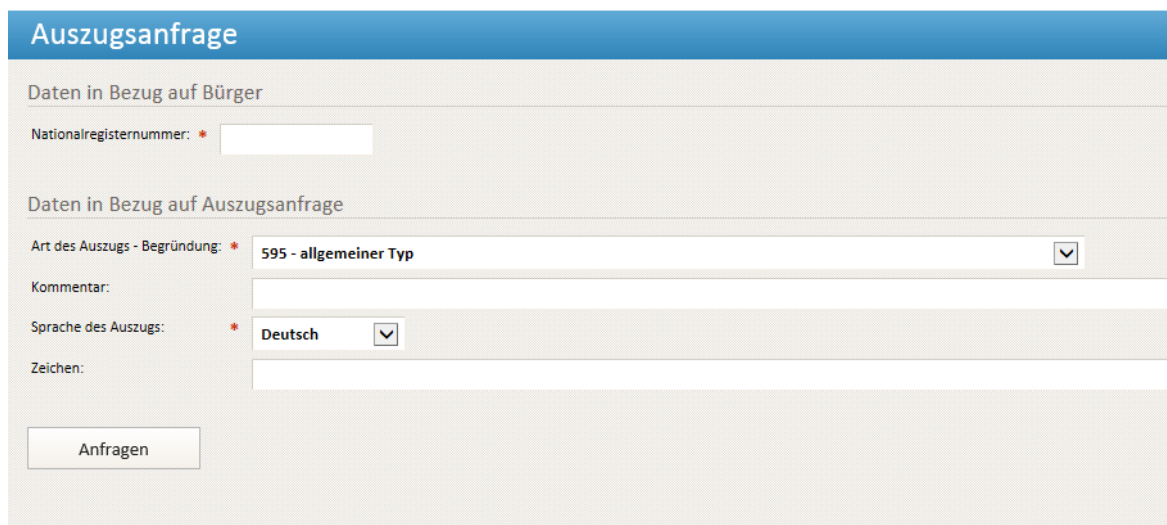
The image shows a web form titled 'Auszugsanfrage'. It has a blue header bar with the title. Below the header, there are two sections: 'Daten in Bezug auf Bürger' and 'Daten in Bezug auf Auszugsanfrage'. The first section contains a field for 'Nationalregisternummer' with a red asterisk and a text input box. The second section contains a dropdown menu for 'Art des Auszugs - Begründung' with '595 - allgemeiner Typ' selected, a text input box for 'Kommentar', a dropdown menu for 'Sprache des Auszugs' with 'Deutsch' selected, and a text input box for 'Zeichen'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Anfragen'.

Bild 3 – Auszugsanfrage

In diesem Bildschirm müssen folgende Felder verpflichtet ausgefüllt werden:

- Die "**Nationalregisternummer**"
- Die Begründung für die Anfrage im Feld "**Art des Auszugs - Begründung**"
- (Für die zweisprachigen Gemeinden) Die gewünschte "**Sprache des Auszugs**"

Nachstehende Felder sind optional:

- Das Feld "**Kommentar**" darf abhängig von der Art der Anfrage ausgefüllt werden. Der wörtliche Inhalt dieses Feldes wird auf der ersten Seite des Auszugs angezeigt, gerade unter "Begründung für die Anfrage".
- Das Feld "**Zeichen**" ist für den internen Gebrauch bei der Gemeinde bestimmt.

Um den Auszug zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfragen**


Wenn der Auszug **VERFÜGBAR** ist, haben Sie die Wahl: diese Unterlage öffnen oder diese Unterlage herunterladen.

Wenn der Auszug **AUFGESCHOBEN** ist, ist eine Verarbeitung des Auszugs durch den Dienst Zentrales Strafregister erforderlich. Die Anwendung ersucht Sie danach, um eine oder mehrere E-Mailadressen unten auf der Seite auszufüllen. Sobald der Auszug verfügbar ist, wird davon an diese E-Mailadressen eine Meldung geschickt. Außerdem ist es immer möglich über das Bildschirm "Weiterverfolgung der Auszugsanfragen" den Stand einer Anfrage zu verfolgen.

### Gleichzeitige Auszugsanfragen

Wenn im Laufe der vergangenen 7 Tage mehrere Anfragen für eine gleiche Nationalregisternummer in das System eingegeben wurden, zeigt die Anwendung den Stand dieser Anfragen in einem Zwischenbildschirm. Wenn Sie weitergehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **JA** unten auf der Seite.

## Auszugsanfrage

 **Achtung!** Für diese Nationalregisternummer (0) liegen bereits Anfragen vor.  
Möchten Sie Ihre Anfrage bestätigen ?

Date demande	Art des Auszugs - Begründung	Kommentar	Zeichen ▾	Stand	Unterlage
17/05/2016	595			Bearbeitung beendet	

Ja      Nein

Bild 4 – Gleichzeitige Auszugsanfragen

## 5. Weiterverfolgung der Auszugsanfragen

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte "Weiterverfolgung der Auszugsanfragen".

Akte suchen

Auszugsanfrage

Weiterverfolgung der  
Auszugsanfragen

Herunterladen der  
Angaben

### 5.1. Anhand der Nationalregisternummer

Wenn ein Auszug nicht unmittelbar ausgestellt werden konnte oder wenn Sie den Stand einer Auszugsanfrage konsultieren möchten, können Sie über die Registerkarte "Weiterverfolgung der Auszugsanfragen" - "Weiterverfolgung anhand der Nationalregisternummer" den Stand einer Anfrage konsultieren.

Geben Sie die Nationalregisternummer des Bürgers ein, für den Sie den Stand des Auszugs konsultieren möchten und klicken Sie auf **Suchen**. Die mit dieser Nummer verbundenen Anfragen werden angezeigt.

### 5.2. Gesamtübersicht

Es ist auch möglich innerhalb aller für die Gemeinde eingegebenen Anfragen eine Suche auszuführen über das Untermenü "Weiterverfolgung aller Auszugsanfragen". In diesem Bildschirm können Sie die Ergebnisse aufgrund der Nationalregisternummer und des internen Zeichens der Unterlage filtern.

### 5.3. Ergebnis der Weiterverfolgung der Auszugsanfragen



Weiterverfolgung der Auszugsanfragen						
Weiterverfolgung anhand der Nationalregisternummer			Weiterverfolgung aller Auszugsanfragen			
Aktualisieren		Neu initialisieren				
<input type="checkbox"/> Nur die Auszüge anzeigen, die nicht heruntergeladen wurden.    << >>    Ergebnisse : 2						
Nationalregisternummer	Date demande	Art des Auszugs - Begründung	Kommentar	Zeichen	Stand	Unterlage
720427-915-09	17/05/2016	595			Bearbeitung beendet	
720427-915-09	17/05/2016	595			Bearbeitung beendet	

Bild 5 - Weiterverfolgung der Auszugsanfragen

Dieser Bildschirm zeigt die Liste ihrer Auszugsanfragen an.

In der Spalte 'Stand' sehen Sie, ob der Auszug zum Herunterladen bereit ist.

- Stand = **'Bearbeitung beendet'**: Sie können den Auszug aus dem Strafregister herunterladen. Klicken Sie dazu auf das grüne Symbol.
- Stand = **'Ausstehend'**: Der Dienst Zentrales Strafregister muss die Auszugsanfrage noch bearbeiten.

Sie können auch nachstehende Aktionen ausführen:

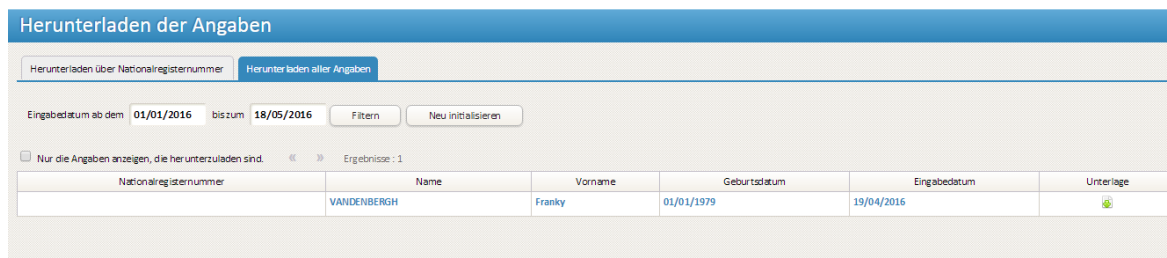
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** um den Stand Ihrer Anfragen zu aktualisieren.
- Klicken Sie auf den Spaltentitel, um die Liste mit Anfragen anzuordnen.
- Sie können die Anfragen aufgrund der Nationalregisternummer oder des von Ihnen eingegebenen Zeichens filtern.

## 6. Herunterladen der Angaben

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Registerkarte **"Herunterladen der Angaben"**.



Sie bekommen eine Tabelle mit der Liste der Angaben für Ihre Gemeinde.



Während der Übergangszeit, d.h. bis zur vollständigen Abschaffung der kommunalen Strafregister, sind noch nicht alle Akten des ZSR für die Gemeinden verfügbar. Die Gemeinden müssen demzufolge die Daten des kommunalen Strafregisters benutzen, um für diese Akten einen Auszug ausstellen zu können.

Angesichts der Beschränkung der Arbeitsbelastung in Bezug auf die Eingabe von Angaben durch die Gemeinden müssen dennoch lediglich die Angaben über Verurteilungen für die unvollständigen Akten eingegeben werden. Die Gemeinden müssen also nicht länger die per Post erhaltenen papieren Angaben eingeben. Die einzugebenden Angaben werden durch die Anwendung im PDF-Format zur Verfügung gestellt. Diese Angaben können über die Registerkarte "Herunterladen der Angaben" heruntergeladen werden.

Ihre Gemeinde kann zwischen zwei Arbeitsweisen wählen:

1. Ihre Gemeinde gibt systematisch alle zur Verfügung gestellten Angaben ein (Untermenü "Herunterladen aller Angaben"). In diesem Fall wird der Auszug, wenn dafür eine Anfrage besteht, unmittelbar dem Bürger ausgestellt werden können.
2. Oder Ihre Gemeinde gibt die Angaben in das kommunale Strafregister ein nach einer Auszugsanfrage für eine unvollständige Akte (Untermenü "Herunterladen über Nationalregisternummer"). Konkret wird der Gemeindebeamte bei einer Auszugsanfrage, wenn er die Meldung **"UNVOLLSTÄNDIG"** bekommt, die mit der Nationalregisternummer des Antragstellers verbundenen Angaben heruntergeladen müssen und das kommunale Strafregister aktualisieren müssen, bevor er den Auszug ausstellt.



## 7. Die Anwendung CJCS-CG verlassen

---

Zum Verlassen der Anwendung klicken Sie oben rechts auf **Ausloggen**.