

-eConstruction-

Bauten & Anlagen

Ausbildung Benutzer
eConstruction



Inhaltsverzeichnis

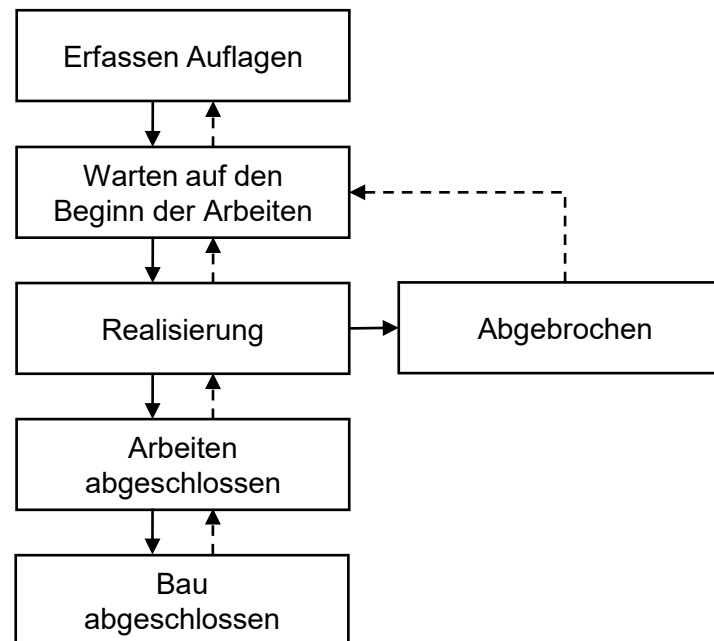
- ▲ [Allgemeines](#)
- ▲ [Antrag auf vorzeitigen Beginn der Arbeiten](#)
- ▲ [Erstellung einer Akte vom Typ «Bauten & Anlagen»](#)
- ▲ [Bedingungen und Anmeldungen](#)
 - [Erfassung der Bedingungen und Anmeldungen](#)
 - [Wechsel in den Status «Warten auf den Beginn der Arbeit»](#)
- ▲ [Beginn der Arbeit](#)
 - [Fortschritt Bauarbeiten](#)
 - [Wechsel in den Status «Realisierung»](#)
- ▲ [Ende der Arbeit](#)
 - [Wechsel in den Status «Arbeiten abgeschlossen»](#)
 - [Wechsel in den Status «Bau abgeschlossen»](#)
- ▲ [Wohn- und Nutzungsbewilligung](#)
- ▲ [Administrative Verwaltung](#)
- ▲ [Erstellung eines Dossiers vom Typ «Entscheid»](#)
- ▲ [Berichte der Dienststellen](#)
- ▲ [Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen](#)

Allgemeines

- ▲ Die Rubrik «Bauten & Anlagen» ist ein Unterordner auf der Plattform und ermöglicht es, den Bauprozess zu verwalten :
 - Verwaltung von Bedingungen und Anmeldungen
 - Meldung von Baubeginn und –ende
 - Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen
 - Ortsschau
 - Berichte über Dienstleistungen
 - Entscheide
- ▲ Für dasselbe Baugesuch können mehrere Dossiers des Typs «Bau» angelegt werden.
- ▲ Um die Verwaltung des «vorzeitigen Baubeginns» zu ermöglichen, kann ein Bau in den folgenden Zuständen durchgeführt werden:
 - Formelle Prüfung
 - Vernehmlassung
 - Bauentscheid
 - Bau
- ▲ Die Rolle «Bauleitung» ist für Interaktionen in dieser Rubrik verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im [entsprechenden Support](#).

Allgemeines

- ▶ Damit Gesuchstellende oder deren Bauleitung den Baubeginn/Bauende melden können, muss die zuständige Behörde ein Unterdossier vom Typ «Bau» erstellen. «Bedingungen & Anmeldungen» können eingefordert werden, um die Einhaltung von Auflagen des Bauentscheids zu überprüfen (Lage des Gebäudes, Erschliessung, Muster der Fassadenfarbe usw.), welche gegebenenfalls für die Erteilung der Wohn- oder Nutzungsbewilligung nötig sind.
- ▶ Die zuständige Behörde kann den gesamten Prozess mit der Rolle «Sachbearbeiter/in SKBK» oder «Sachbearbeiter/in Gemeinde» für Papier- und digitale Dossier erfassen.
- ▶ Die verschiedenen Zustände der Unterordner sind :



Antrag auf vorzeitigen Beginn der Arbeiten

- ▲ In der Hauptakte haben Nutzende mit der Rolle «Autor/ Autorin» die Möglichkeit, mit dem Nachrichtentyp «Antrag auf vorzeitigen Arbeitsbeginn» in allen Status ab «Formelle Prüfung» bei der zuständigen Behörde den vorzeitigen Beginn der Arbeiten zu beantragen.

Korrespondenz & Anfragen / Nachricht erstellen

Nachricht erstellen

Nachrichtentyp *

Empfänger *

Gruppenliste *

Einsehbar für *

Nachricht *



- ▲ Die zuständige Behörde wird die Möglichkeit haben, diese Informationen im Formular «Administrative Verwaltung» zu bearbeiten und sie wird über die beiden Lesezeichen für die Übernahme der Daten in die Vorlagen verfügen :
 - «Datum des Antrags auf Baubeginn»
 - «Vorgesehenes Datum für den Baubeginn»

Administrative Verwaltung	Vorzeitiger Baubeginn
<input checked="" type="checkbox"/>	
Verwaltung Strasse und Nr. <input checked="" type="checkbox"/>	Datum des Antrags auf Baubeginn <input type="text"/>
Übersicht Vernehmlassung	
Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen	Vorgesehenes Datum für den Baubeginn <input type="text"/>
Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache	Notizen <input type="text"/>
Entscheidung	
Rechnungsstellung	
Bauten & Anlagen	

Erstellen eines Dossiers vom Typ «Bauten & Anlagen»

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstückinformation
- ▼ Spezifische Formulare
- Bau- und Zonenreglement (BZR)
- Validierungen
- Administrative Verwaltung
- Verwaltung Strasse und Nr.
- Übersicht Vernehmlassung
- Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen
- Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache
- Entscheide
- Rechnungsstellung
- Bauten & Anlagen** 1
- ▼ Unterlagen & Dokumente
- Vorlagen
- Zugriffsverwaltung Dossier
- Dossierverantwortung
- Verbundene Dossiers
- Delegation
- Korrespondenz & Anfragen
- GWR
- Chronologie Statuswechsel

Bauten & Anlagen


Nummer	Beschrieb	Adresse	Bemerkungen	Status	
1	Villa mit Garage	Hauptstr. 123		Erfassen Auflagen	 

Wählen Sie die Rubrik aus «Bauten & Anlagen»

Ein Dossier des Typs «Bau» öffnen

Löschen eines Dossiers vom Typ «Bau»
Bestehende Dossiers vom Typ «Bau» können nur im Status «Eingabe Bedingungen & Anmeldungen» und von der zuständigen Behörde gelöscht werden.

Erstellen Sie ein Dossier vom Typ «Bau»

 Dossier vom Typ "Bau" erstellen

Bedingungen & Anmeldungen: Allgemeines

- ▲ Das Formular für «Bedingungen & Anmeldungen» wird im Status «Erfassen Auflage» erstellt und kann während des gesamten Bauprozesses bearbeitet werden.
- ▲ Dieser Status ermöglicht es der zuständigen Behörde, die in diesem Stadium als einzige Rolle Zugriff auf das Formular hat, die Bauinformationen und «Bedingungen & Anmeldungen» einzugeben und zu bestimmen, ob der Bau eine Wohn-/ Nutzungsbewilligung erfordert.
- ▲ Bei der Auswahl der Kategorien von Bedingungen /Anmeldungen kann der Bindestrich «-» verwendet werden, wenn keine zeitliche Bedingung/Anmeldung vorliegt oder wenn die zuständige Behörde keine Bedingung/Anmeldung erfassen möchte.
- ▲ Externe/ interne Bemerkungen und die Art der Bedingungen&Anmeldungen können mithilfe des zuvor erstellten Glossars hinzugefügt werden ([vgl. Schulungsunterlagen «Glossar»](#)).
- ▲ Externe Bemerkungen sind für alle am Gesuch Beteiligten sichtbar, interne Bemerkungen nur für die zuständige Behörde.
- ▲ Es gibt 4 Kategorien von Bedingungen & Anmeldungen:
 - Ohne zeitliche Bedingung:
 - Fortschritt Bauarbeiten
 - Mit zeitlichen Bedingungen:
 - Vor Baubeginn
 - Vor Bauende
 - Nach Bauende
- ▲ Unabhängig von der Reihenfolge, in der die Bedingungen & Anmeldungen eingegeben werden, werden sie in der Ressource «Fortschritt Bauarbeiten» automatisch nach den oben genannten Kategorien sortiert.

Bedingungen & Anmeldungen: Allgemeines

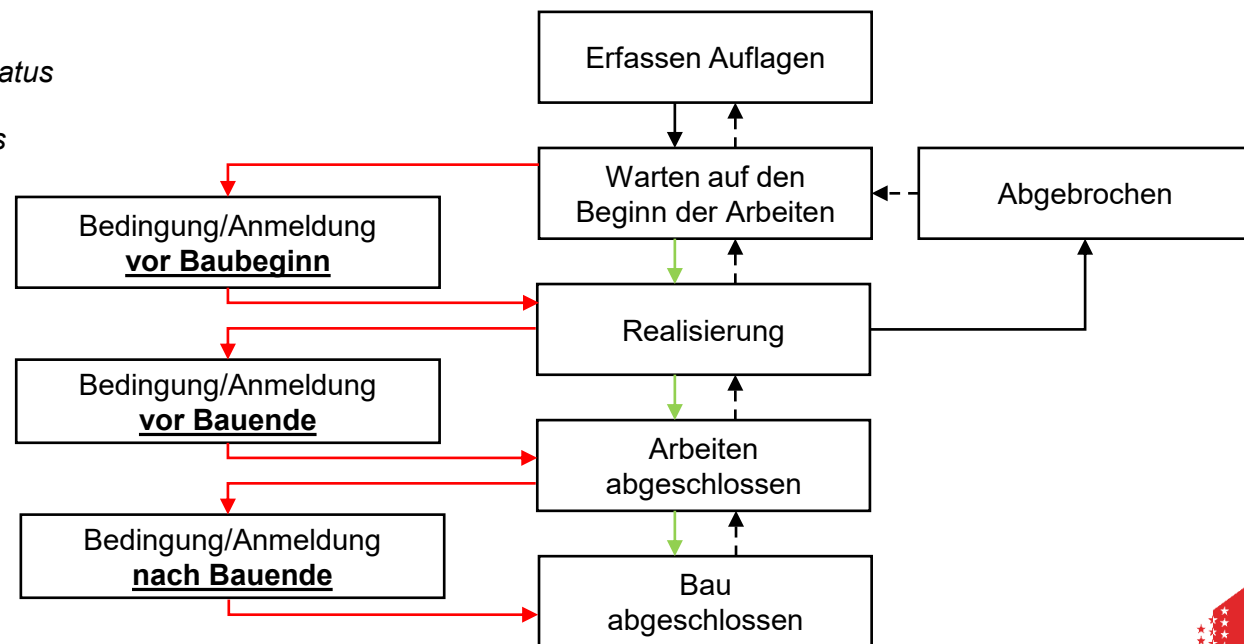
- Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, «Bedingungen & Anmeldungen» vor Beginn der Arbeiten, vor und nach Abschluss der Arbeiten verbindlich vorzuschreiben, indem sie das verbindliche Kriterium für Zustandsänderung ankreuzt.
- Bevor der nächste Status erreicht werden kann, muss der Autor/ die Autorin oder die Bauleitung die erforderlichen obligatorischen Bedingungen & Anmeldungen einsenden. Die zuständige Behörde wird die Bedingungen oder Anmeldungen prüfen und eine positive oder negative Stellungnahme abgeben. Es ist möglich, ein und dieselbe Bedingung/Anmeldung erneut zuzustellen und damit zu prüfen, wenn dies notwendig ist.

→ Übergang in den nächsten Status

-> Zurück zum vorherigen Status

→ Prozess im Falle von
Bedingung/Anmeldung
obligatorisch

→ Prozess im Falle von
Bedingung/Anmeldung
nicht verpflichtend



Bedingungen & Anmeldungen: Erfassung

- ▲ Eingabe der Basisinformationen für das Formular «Bedingungen & Anmeldungen»

ERFASSEN AUFLAGEN WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT REALISIERUNG

Bedingungen & Anmeldungen

Administrative Verwaltung

▼ Unterlagen & Dokumente

Korrespondenz & Anfragen

Vorlagen

Chronologie Statuswechsel

Bau

Beschreibung der Baute oder Anlage: Villa mit Garage

Adresse: Hauptstrasse 123

Externe Bemerkungen: Externe Bemerkungen

Interne Bemerkungen: Interne Bemerkungen

Wohn-/Nutzungsbewilligung

Wohn-/Nutzungsbewilligung notwendig * Ja Nein

Sichtbar für die Rolle
«Dossierverwaltung» und die
konsultierten Dienststellen

Sichtbar für die
zuständige Behörde

Bestimmen, ob für den Bau
eine Wohn-/ Nutzungsbewilligung
erforderlich ist

Bedingungen & Anmeldungen: Erfassung

▲ Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen

Wohn-/Nutzungsbewilligung

Wohn-/Nutzungsbewilligung notwendig * Ja Nein

Bedingungen & Anmeldungen

Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, "Bedingungen oder Anmeldungen" vor Baubeginn, vor Bauende oder nach Bauende verpflichtend zu machen. Dazu wählt sie "Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel" mit « Ja » aus.

Bedingungen & Anmeldungen 1

Bedingung/Anmeldung abschliessen: Vor Baubeginn

Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel *: Ja Nein

Typ *: Bedingung 1

Datei: Hochladen

Bedingungen & Anmeldungen 2

Bedingung/Anmeldung abschliessen: Vor Bauende

Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel *: Ja Nein

Typ *: Bedingung 2

Datei: Hochladen

Herunterladen Speichern

Bereit für Beginn der Bauarbeiten

Zeitpunkt auswählen, zu dem die Bedingungen/Anmeldungen abgeschlossen sein müssen.

Auswählen, ob obligatorisch ist oder nicht für den Statuswechsel

Einreichen einer Datei, die für die Rolle «Dossierverwaltung» sichtbar ist

Verwenden Sie das zuvor erstellte Glossar

Hinzufügen von «Bedingungen & Anmeldungen»

Speichern und auf «Mit der Realisierung beginnen» klicken, dann den Antrag bestätigen, um das Dossier in den Status «Warten auf Beginn der Arbeit» zu schicken

Wechsel in den Status «Warten auf den Beginn der Arbeit»

- ▶ Nachdem alle Informationen über den Bau und eventuelle Bedingungen/ Anmeldungen von der zuständigen Behörde eingegeben wurden, kann durch Klicken auf die grüne Schaltfläche unten auf der Seite «Bereit für Beginn der Bauarbeiten» der nächste Status erreicht werden.
- ▶ Der Wechsel in den Status «Warten auf Beginn der Arbeit» sendet eine Informationsnachricht vom Typ «Bau» an alle Benutzer, die als Autor/ Autorin und «Bauleitung» Zugriff auf das Dossier haben und die ab diesem Zeitpunkt somit Zugriff auf die Rubrik «Fortschritt Bauarbeiten» haben.

Informationen Baubeginn

- Das Formular «Informationen Baubeginn» muss im Status «Warten auf den Baubeginn» ausgefüllt werden.

ERFASSEN AUFLAGEN | WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT | REALISIERUNG | ARBEITEN ABGESCHLOSSEN

Informationen Baubeginn

Fortschritt Bauarbeiten

Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

▼ Unterlagen & Dokumente

Korrespondenz & Anfragen

Voraussichtlicher Baubeginn *

Notizen

Voraussichtliches Bauende

Kontakt

i Dieser Kontakt wird von der zuständigen Behörde für die Kommunikation während der Realisierung der Bauarbeiten verwendet.

Name

Vorname

Telefon

E-mail

* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

Mit der Realisierung beginnen

Füllen Sie das Formular aus
«Informationen zum Beginn der
Arbeiten»

Speichern

Fortschritt Bauarbeiten

1. Beim ersten Versand wird die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldungen senden» angezeigt (Sichtbar für die zuständige Behörde und die Bearbeitenden des Baufortschritts). Wenn ein Entwurf abgespeichert wird, wird die Schaltfläche «Entwurf senden» angezeigt (ausschliesslich für den Erstellenden sichtbar).
2. Wenn auf eine Antwort gewartet wird, erscheint der zuständigen Behörde die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldung prüfen», um direkt zu antworten. Sowie die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldungen noch einmal senden», um eine bereits versendete Meldung erneut zu übermitteln (sichtbar für die zuständige Behörde und die Bearbeitenden des Baufortschritts).
3. Wenn die Nachricht bereits beantwortet wurde, wird die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldungen noch einmal senden» angezeigt.

ERFASSEN AUFLAGEN WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT **REALISIERUNG** ARBEITEN ABGESCHLOSSEN BALL ABGESCHLOSSEN

Bedingungen & Anmeldungen
Informationen Baubeginn
Fortschritt Bauarbeiten
Informationen Bauende
Administrative Verwaltung
Entscheide
Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen
Unterlagen & Dokumente
Korrespondenz & Anfragen
Vorlagen
Chronologie Statuswechsel

Fortschritt Bauarbeiten

Beispiel für die Rolle «Sachbearbeiter/in Gemeinde»

3

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
1	Bedingung 1	Ja	23.04.2025 14:05	Positiv	23.04.2025 14:05	Bedingungen oder Anmeldungen noch einmal senden →

2

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
2	Bedingung 2	Nein	23.04.2025 14:04			Bedingungen oder Anmeldungen prüfen → Bedingungen oder Anmeldungen noch einmal senden

1

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
3	Bedingung 3	Ja				Bedingungen oder Anmeldungen senden Entwurf senden →

Senden von «Bedingungen & Anmeldungen»

- ▲ Die Bearbeitenden des Baufortschritts oder die zuständige Behörde kann entweder:
 - Die Seite speichern und die Bedingungen & Anmeldungen später senden.
 - Die Bedingungen & Anmeldungen direkt senden.

Nachricht erstellen

Nachrichtentyp * Bedingungen & Anmeldungen

Empfänger * Gruppe

Gruppenliste * Sachbearbeiter/in Gemeinde Termen

Einsehbar für * Dossier

Nummer der Bedingungen & Anmeldungen 1

Typ der Bedingungen & Anmeldungen * Bedingung 1

Dateien

Meldedatum *

Nachrichtentitel *

Beschrieb

Beilagen

Hochladen

Speichern Senden

Informationen vervollständigen

Nachricht speichern → Nachricht senden

- ▲ Falls die Bedingungen & Anmeldungen gespeichert wurden, können sie in der Rubrik «Fortschritt Bauarbeiten» bearbeitet und mit «Entwurf senden» gesendet werden (nur für Erstellende sichtbar).
- ▲ Nach dem versand von Bedingungen & Anmeldungen, kann diese in der Rubrik «Fortschritt Bauarbeiten» erneut gesendet werden, indem man auf «Bedingungen oder Anmeldungen nocheinmal senden» klickt.

Fortschritt Bauarbeiten

- Im Formular «Fortschritt Bauarbeiten» ist eine Übersicht über den Status der Bedingungen und Anmeldungen ersichtlich.
- Die zuständige Behörde erhält eine Nachricht vom Typ «Bedingungen & Anmeldungen» mit dem Status «Antwort ausstehend». Sie muss darauf positiv oder ablehnend antworten, indem sie in der Rubrik «Fortschritt Bauarbeiten» auf die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldungen prüfen» klickt.

Fortschritt Bauarbeiten

^ Vor Baubeginn

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum
1	Kontrollen & Anmeldungen 1	Ja	10.04.2025 09:15		

Antwort

Datum Prüfung oder Genehmigung *

Antwort *

Bemerkungen

Beilagen

Bedingungen oder Anmeldungen prüfen

Bedingungen oder Anmeldungen nocheinmal senden

Informationen vervollständigen

Eine Datei einreichen

Nachricht speichern und senden

- Die Dateien sind in jedem jeweiligen Eintrag unter «Bedingungen & Anmeldungen» herunterladbar sowie zusätzlich in der Rubrik «Unterlagen & Dokumente/Alle Dateien».

Wechsel in den Status «Realisierung»

- ▶ Nachdem alle obligatorischen Bedingungen & Anmeldungen «vor Baubeginn» abgeschickt und geprüft wurden und eine positive Rückmeldung erfolgt ist, können Sie durch Klicken der grünen Schaltfläche «Mit der Realisierung beginnen» zum nächsten Status übergehen.

The screenshot shows the 'Fortschritt Bauarbeiten' (Progress of Construction Work) interface. The top navigation bar indicates the current status is 'REALISIERUNG'. The left sidebar contains a menu with options like 'Bedingungen & Anmeldungen', 'Informationen Baubeginn', and 'Fortschritt Bauarbeiten'. The main content area displays a table of conditions and applications, categorized into 'Fortschritt Bauarbeiten', 'Vor Baubeginn', 'Vor Bauende', and 'Nach Bauende'. The 'Vor Baubeginn' section is highlighted with a red box, and the 'Mit der Realisierung beginnen' button is highlighted with a red box.

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
^ Fortschritt Bauarbeiten						
5	Bedingung/Anmeldung 5	Nein				Bedingungen oder Anmeldungen senden
^ Vor Baubeginn						
1	Bedingung/Anmeldung 1	Ja	23.04.2025 14:19	Positiv	23.04.2025 14:19	Bedingungen oder Anmeldungen noch einmal senden →
^ Vor Bauende						
2	Bedingung/Anmeldung 2	Nein				Bedingungen oder Anmeldungen senden
4	Bedingung/Anmeldung 4	Ja				Bedingungen oder Anmeldungen senden
^ Nach Bauende						
3	Bedingung/Anmeldung 3	Ja				Bedingungen oder Anmeldungen senden

Navigation buttons at the bottom: < Zurück zu Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen | > Mit der Realisierung beginnen

- ▶ Der Übergang in den Status «Realisation» löst eine Nachricht vom Typ «Baubeginn» an die verschiedenen vom Dossier betroffenen Stellen sowie an die zuständige Behörde aus.

Informationen Bauende

- Das Formular «Informationen Bauende» muss ausgefüllt werden, und zwar im Status «Realisierung».

ERFASSEN AUFLAGEN WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT **REALISIERUNG** ARBEITEN ABGESCHLOSSEN BAU ABGESCHLOSSEN

Bedingungen & Anmeldungen
Informationen Baubeginn
Fortschritt Bearbeiten
Informationen Bauende
Administrative Verwaltung
Entscheide
Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen
Unterlagen & Dokumente
Korrespondenz & Anfragen
Vorlagen
Chronologie Statuswechsel

Informationen Bauende

Voraussichtliches Bauende * 10.04.2025

Notizen

Terminvorschläge für Besuche vor Ort

Kontakt

Name

Vorname

Telefon

E-mail

* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

Füllen Sie das Formular aus «Informationen Bauende»

Speichern

Wechsel in den Status «Arbeiten abgeschlossen»

- ▶ Nachdem alle obligatorischen Bedingungen & Anmeldungen «vor Bauende» abgeschickt und geprüft wurden und eine positive Rückmeldung erfolgt ist, können Sie durch Klicken der grünen Schaltfläche «Bauarbeiten abgeschlossen» zum nächsten Status übergehen.

The screenshot displays the 'Fortschritt Bauarbeiten' (Progress of Construction Work) interface. The top navigation bar shows the workflow stages: ERFASSEN AUFLAGEN, WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT, REALISIERUNG, ARBEITEN ABGESCHLOSSEN, and BAU ABGESCHLOSSEN. The 'REALISIERUNG' stage is currently active.

The interface is divided into sections for different construction phases:

- Fortschritt Bauarbeiten**: A table with columns 'Nummer', 'Kontrollen & Anmeldungen', 'Erforderlich', 'Versanddatum', 'Antwort', and 'Antwortdatum'. A row with 'Bedingung/Anmeldung 5' is shown with 'Erforderlich' set to 'Nein' and a 'Bedingungen oder Anmeldungen senden' button.
- Vor Baubeginn**: A table with columns 'Nummer', 'Kontrollen & Anmeldungen', 'Erforderlich', 'Versanddatum', 'Antwort', and 'Antwortdatum'. A row with 'Bedingung/Anmeldung 1' is shown with 'Erforderlich' set to 'Ja', 'Versanddatum' as '23.04.2025 14:19', 'Antwort' as 'Positiv', and 'Antwortdatum' as '23.04.2025 14:19'. A 'Bedingungen oder Anmeldungen nochmal senden' button with a right arrow is present.
- Vor Bauende**: A table with columns 'Nummer', 'Kontrollen & Anmeldungen', 'Erforderlich', 'Versanddatum', 'Antwort', and 'Antwortdatum'. Two rows are shown: one with 'Bedingung/Anmeldung 2' (Erforderlich: Nein) and one with 'Bedingung/Anmeldung 4' (Erforderlich: Ja, Versanddatum: 23.04.2025 14:57, Antwort: Positiv, Antwortdatum: 23.04.2025 14:58). The second row has a 'Bedingungen oder Anmeldungen nochmal senden' button with a right arrow.
- Nach Bauende**: A table with columns 'Nummer', 'Kontrollen & Anmeldungen', 'Erforderlich', 'Versanddatum', 'Antwort', and 'Antwortdatum'. A row with 'Bedingung/Anmeldung 3' is shown with 'Erforderlich' set to 'Ja' and a 'Bedingungen oder Anmeldungen senden' button.

At the bottom right, there are three navigation buttons: 'Bau abbrechen', 'Zurück zu Warten auf den Baubeginn', and 'Bauarbeiten abgeschlossen'. The 'Bauarbeiten abgeschlossen' button is highlighted with a green border.

- ▶ Der Übergang in den Status «Bauarbeiten abgeschlossen» löst eine Nachricht vom Typ «Bauende» an die verschiedenen vom Dossier betroffenen Stellen sowie an die zuständige Behörde aus.

Wechsel in den Status «Bau abgeschlossen»

▶ Nachdem alle obligatorischen Bedingungen & Anmeldungen «Nach Bauende» abgeschickt und geprüft wurden und eine positive Rückmeldung erfolgt ist, können Sie durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen in den nächsten Status gewechselt werden:

- Bewilligung zur Wohn-/ Nutzungsbewilligung beantragen
- Bau abschliessen

WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT | REALISIERUNG | ARBEITEN ABGESCHLOSSEN | BAU ABGESCHLOSSEN

Fortschritt Bauarbeiten

^ Fortschritt Bauarbeiten

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
5	Bedingung/Anmeldung 5	Nein				Bedingungen oder Anmeldungen senden

^ Vor Baubeginn

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
1	Bedingung/Anmeldung 1	Ja	23.04.2025 14:19	Positiv	23.04.2025 14:19	Bedingungen oder Anmeldungen nochmal senden →

^ Vor Bauende

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
2	Bedingung/Anmeldung 2	Nein				Bedingungen oder Anmeldungen senden
4	Bedingung/Anmeldung 4	Ja	23.04.2025 14:57	Positiv	23.04.2025 14:58	Bedingungen oder Anmeldungen nochmal senden →

^ Nach Bauende

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum	
3	Bedingung/Anmeldung 3	Ja	23.04.2025 15:01	Positiv	23.04.2025 15:01	Bedingungen oder Anmeldungen nochmal senden →

Wechsel in den Status «Bau abgeschlossen»

The screenshot shows the 'Bedingungen & Anmeldungen' form. The left sidebar has 'Bedingungen & Anmeldungen' highlighted. The main content area has 'Wohn-/Nutzungsbeurteilung' with 'Wohn-/Nutzungsbeurteilung notwendig' and radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below is a blue information box: 'Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, "Bedingungen oder Anmeldungen" vor Baubeginn, vor Bauende oder nach Bauende verpflichtend zu machen. Dazu wählt sie "Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel" mit « Ja » aus.' Underneath is a section 'Bedingungen & Anmeldungen 1' with a dropdown 'Bedingung/Anmeldung abschliessen' and radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. At the bottom, there are buttons 'Herunterladen' and 'Speichern', and a navigation bar with '< Zurück zu Realisierung' and '> Wohn- oder Nutzungsbeurteilung beantragen' (highlighted with a red box).

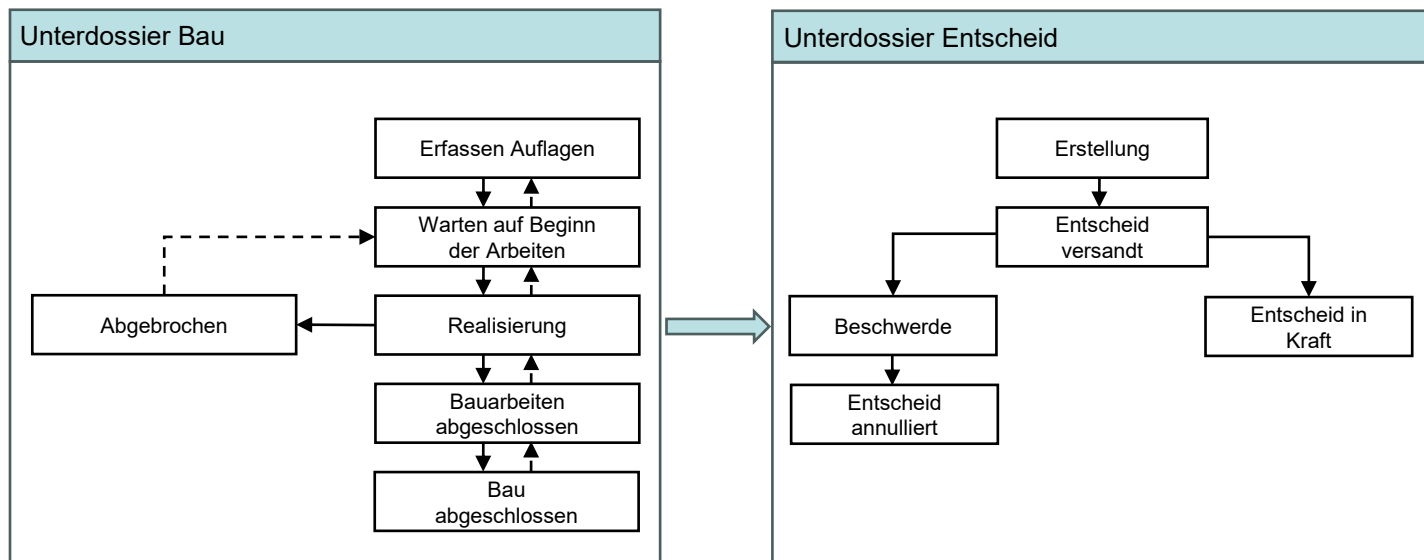
The screenshot shows the 'Bedingungen & Anmeldungen' form. The left sidebar has 'Bedingungen & Anmeldungen' highlighted. The main content area has 'Wohn-/Nutzungsbeurteilung' with 'Wohn-/Nutzungsbeurteilung notwendig' and radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected). Below is a blue information box: 'Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, "Bedingungen oder Anmeldungen" vor Baubeginn, vor Bauende oder nach Bauende verpflichtend zu machen. Dazu wählt sie "Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel" mit « Ja » aus.' Underneath is a section 'Bedingungen & Anmeldungen 1' with a dropdown 'Bedingung/Anmeldung abschliessen' and radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected). At the bottom, there are buttons 'Herunterladen' and 'Speichern', and a navigation bar with '< Zurück zu Realisierung' and '> Bau abschliessen' (highlighted with a red box).

Wenn eine Wohn- oder Nutzungsbeurteilung **erforderlich ist**, schliesst die grüne Schaltfläche «Wohn- oder Nutzungsbeurteilung beantragen» den Bau ab (Status «Bau abgeschlossen») und löst eine Nachricht an die verschiedenen vom Dossier betroffenen Stellen sowie an die zuständige Behörde aus.

Wenn **keine** Wohn- oder Nutzungsbeurteilung erforderlich ist, löst die grüne Schaltfläche «Bau abschliessen» eine Meldung vom Typ «Bau abgeschlossen» an die verschiedenen vom Dossier betroffenen Stellen sowie an die zuständige Behörde aus. Der Status wechselt damit auf «Bau abgeschlossen».

Wohn- oder Nutzungsbewilligung

- ▲ Eine «Wohn- oder Nutzungsbewilligung» wird mit der angezeigten Rubrik «Entscheide» verwaltet. Diese funktioniert wie das Modul für die Baubewilligungen ([siehe entsprechende Schulungsunterlage](#)).
- ▲ Die zuständige Behörde erstellt zur Ausstellung einer «Wohn- oder Nutzungsbewilligung» in den Status «Realisierung», «Bauarbeiten abgeschlossen» oder «Bau abgeschlossen» ein Unterdossier «Entscheid».
- ▲ Beschwerden und die Rechnungsstellung werden im entsprechenden Unterdossier verwaltet.



Administrative Verwaltung

- Der zuständigen Behörde steht zur Verwaltung der Baufortschritte sowie für allfällige Besichtigungen (Ortsschau) die «Administrative Verwaltung» als Rubrik zur Verfügung.
- Der Abschnitt «Ortsschau» ermöglicht ein Festhalten von ausgeführten Besichtigungen. Es kann angegeben werden inwiefern besichtigte Arbeiten konform, teilweise oder nicht konform mit den bewilligten Plänen sind, sowie können entsprechende Dokumente und Fotos abgelegt werden.

The screenshot displays the 'Administrative Verwaltung' section of a web application. On the left is a navigation menu with items like 'Bedingungen & Anmeldungen', 'Informationen Baubeginn', 'Fortschritt Bauarbeiten', 'Informationen Bauende', 'Administrative Verwaltung' (highlighted), 'Entscheide', 'Antrag zur Vervollständigung...', 'Unterlagen & Dokumente', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Adminstrative Verwaltung' and shows a form for 'Ortsschau 1'. The form fields are: 'Titel *' (value: Tite), 'Benutzer/in' (value: BENUTZER/IN -), 'Datum der Ortsschau' (value: 10.04.2025), 'Ortsschau erfolgt' (checked), 'Projekt' (dropdown menu with options: 'Entspricht den genehmigten Plänen', 'Entspricht nicht den genehmigten Plänen', 'Entspricht teilweise den genehmigten Plänen'), 'Fotos', 'Dokumente' (with a 'Hochladen' button), and 'Notizen'. A red box highlights the 'Projekt' dropdown menu.

Erstellen eines Dossiers vom Typ «Entscheidung»

Wählen Sie die Rubrik «Entscheidung» im Baudossier aus

Ein Dossier vom Typ «Entscheidung» öffnen

Warten auf den Beginn der Arbeit

Realisierung

Arbeiten abgeschlossen

Bei abgeschlossen

Bedingungen & Anmeldungen

Informationen Baubeginn

Fortschritt Bauarbeiten

Informationen Bauende

Administrative Verwaltung

Entscheidung

Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

Unterlagen & Dokumente

Korrespondenz & Anfragen

Vorlagen

Chronologie Statuswechsel

Entscheidung

Status	Typ	Benachrichtigungsdatum des Entscheids
Erstellung		

Bestehende Entscheide löschen
Diese Dossiers können nur im Status «Erstellung» und nur von der zuständigen Behörde gelöscht werden.

Ein Dossier vom Typ «Entscheidung» erstellen

+ Dossier vom Typ "Entscheidung" erstellen

Entscheid

- ▶ In den Unterordnern vom Typ «Entscheide» stehen die folgenden Entscheidungstypen für die Wohn- und Nutzungsbewilligung zur Verfügung:
 - Wohn- oder Nutzungsverbot
 - Wohn- oder Nutzungsbewilligung
 - Teilweise Wohn- oder Nutzungsbewilligung
 - Provisorische Wohn- oder Nutzungsbewilligung

The screenshot displays the 'Verwaltung Entscheid' (Decision Management) interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente', and 'Auswahl der genehmigten Dokumente'. The main area is titled 'Verwaltung Entscheid' and features a dropdown menu for 'Typ *'. The dropdown is open, showing three options: 'Wohn- oder Nutzungsverbot' (highlighted in blue), 'Wohn- oder Nutzungsbewilligung', and 'Teilweise Wohn- oder Nutzungsbewilligung'. Below the dropdown are several input fields: 'Datum Dossier vollständig für Entscheid', 'Datum Entscheid *', 'Benachrichtigungsdatum des Entscheids', and 'Anmerkung'. At the bottom, there is a field for 'Unterzeichnungsberechtigte *' with a 'Hinzufügen' button. A red asterisk indicates a mandatory field. At the bottom right, there are buttons for 'Herunterladen', 'Speichern', and '> Entscheid unterschreiben'.

Berichte der Dienststellen

- Wenn die zuständige Behörde einen Bericht von einer Dienststelle anfordern muss, kann sie den bereits vorhandenen Nachrichtentyp «Benachrichtigung zuhanden Empfänger» verwenden.

Korrespondenz & Anfragen / Nachricht überarbeiten

Nachricht überarbeiten

Nachrichtentyp * Nachricht zuhanden Empfänger

Empfänger * Gruppe

Gruppenliste *
DNAGE - Dienststelle für Naturgefahren
ISBB - Informationsschalter Baubehörden
KAF - Kantonales Amt für Feuerwesen

Einsehbar für *

Nachricht *

Herunterladen Nachricht löschen Speichern Nachricht speichern und senden

- Ein Verzeichnis mit dem Namen «Unterlagen & Dokumente» ermöglicht es Dienststellen, die bei der Baugesuchsbehandlung konsultiert wurden, Berichte für die Erteilung der Wohn- oder Nutzungsbewilligung zu hinterlegen

Alle Dateien

Bau : Test

- Bedingungen & Anmeldungen
- Dokumente
- Berichte und Entscheide**
- Berichte und Entscheide
- Angefragte Dokumente
- Entscheid
- Entscheid : -

Herunterladen Nachricht löschen Speichern Nachricht speichern und senden

Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen (AzV)

- Ab dem Status «Warten auf Baubeginn» ist die Rubrik «Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen» verfügbar. Es kann einzig der Typ «Antrag zur Vervollständigung während Bauarbeiten» ausgewählt werden.
- Das Vorgehen Antr g zur Vervollständigung während Bauarbeiten ist indentisch mit demjenigen des Hauptdossiers «Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen». [Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen.](#)
- Wenn ein Dokument von Gesuchstellenden oder der Bauleitung einzureichen ist, muss das Auswahlfeld «Angefragte Dokumente» aktiviert werden.

The screenshot shows a web application interface for creating a request for completion and additional information. The form is titled "Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen" and is in the "ERSTELLUNG" phase. The form contains several sections:

- Empfängertyp ***: A dropdown menu with "Ausser dem Dossier" selected.
- Antragsteller**: A dropdown menu with "Bauleitung" selected.
- Kontaktdaten**: A section for contact information.
- Liste der Pr fer**: A section for the list of reviewers.
- Erstellungsdatum**: 11.04.2025
- Datum der Inpr fungssetzung**: -
- Datum der Einreichung**: -
- Antwortfrist ***: 30 days.
- Typ ***: A dropdown menu with "Antrag zur Vervollständigung während Bauarbeiten" selected.
- Übernahme Antwort(en) der Dienststelle**: A section with an "Übernehmen" button.
- Nachrichte ***: A text area for a message.
- Datei 1**: A section for attachments, including "Angehängte Dateien" and a "Hochladen" button.
- Anzufordernde Dokumente**: A section with a checkbox for "Angefragte Dokumente".

At the bottom right, there are buttons for "Herunterladen", "Speichern", "Abbrechen", and "Antrag senden".

Dokumentenverwaltung des Unterdossiers « Bau »

- Die während der Erfassung der «Bedingungen & Anmeldungen» durch die zuständige Behörde hochgeladenen Dateien werden beim Versand automatisch im Verzeichnis «Dokumente» abgelegt.
- Die während der Beantwortung der «Bedingungen & Anmeldungen» durch die Dossierverwaltung hochgeladenen Dateien werden beim Versand automatisch im Verzeichnis «Bedingungen & Anmeldungen» abgelegt.
- Das Verzeichnis «Berichte und Entscheide» ermöglicht es den bei der Behandlung des Baugesuchs konsultierten Dienststellen, ihre Berichte für die Erstellung der Wohn- oder Nutzungsbewilligung abzulegen.
- Die in der Rubrik «Ortsschauen» durch die zuständige Behörde abgelegten Dokumente und Fotos werden automatisch in den Verzeichnissen «Fotos» und «Dokumente» gespeichert und sind ausschliesslich für die Behörde sichtbar.
- Die vom Empfänger beim Beantworten des Antrags zur Vervollständigung (AzV) hochgeladenen Dateien werden automatisch im Verzeichnis «Angefragte Dokumente» abgelegt, sobald der Antrag an die Gesuchstellenden zurückgesendet wird.

