

-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](#)



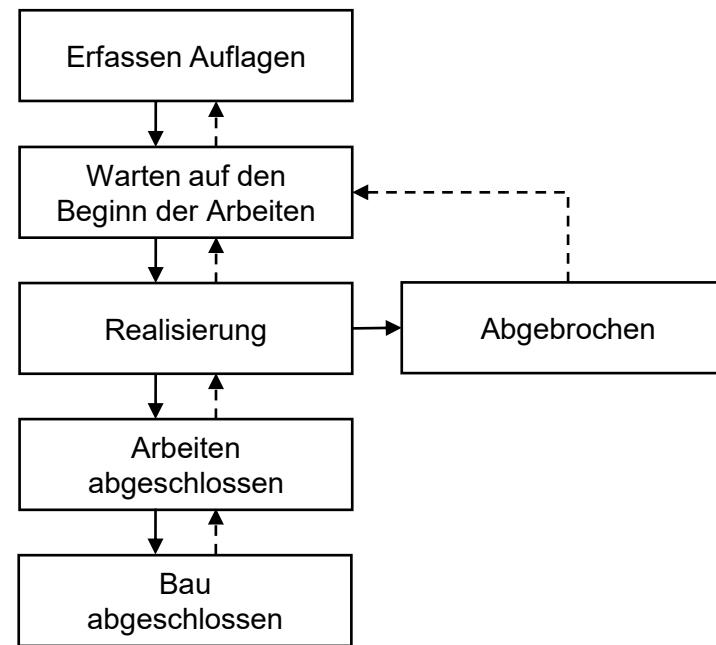
Allgemeines

- ◀ 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 *	Antrag auf vorzeitigen Baubeginn
Empfänger *	Gruppe
Gruppenliste *	Sachbearbeiter/in Gemeinde Termen
Einsehbar für *	Dossier
Nachricht *	

Partnerinformationen
Bauwerk & Grundstückinformation
Spezifische Formulare
Validierungen
Übersicht Vernehmlassung
Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen
Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache
Eröffnete Entscheide
Bauten & Anlagen
Unterlagen & Dokumente
Zugriffsverwaltung Dossier
Dossiervantwortung
Korrespondenz & Anfragen

- 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
Verwaltung Strasse und Nr.	Datum des Antrags auf Baubeginn
Übersicht Vernehmlassung	Vorgesehenes Datum für den Baubeginn
Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen	
Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache	
Entscheide	
Rechnungsstellung	
Bauten & Anlagen	

Erstellen eines Dossiers vom Typ «Bauten & Anlagen»

The screenshot shows the left sidebar of the eConstruction application. The 'Bauten & Anlagen' section is highlighted with a red arrow pointing to it. The sidebar contains the following menu items:

- 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 (highlighted)
- 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

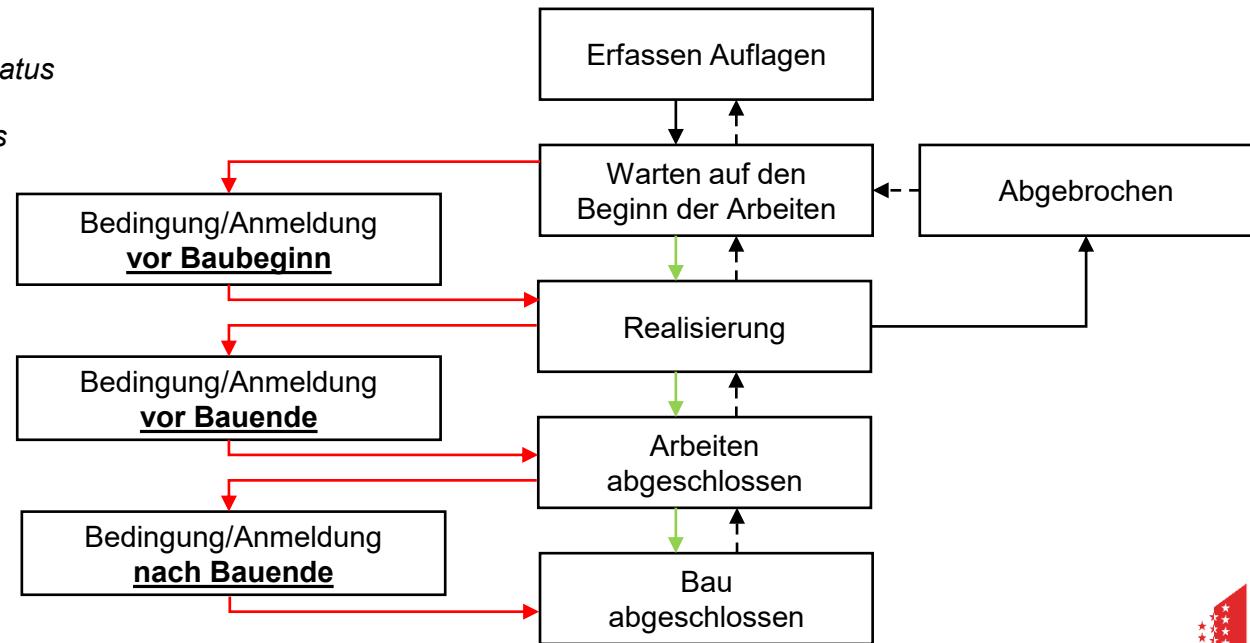
- ▶ Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, «Bedingungen & Anmeldungen» vor Beginn der Arbeiten, vor und nach Abschluss der Arbeiten verbindlich vorzuschreiben, indem sie das verbindliche Kriterium für Zustandsänderung ankreuzt.
- ▶ Bevor der nächste Status erreicht werden kann, muss der Autor/ die 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

Bedingungen & Anmeldungen

Administrative Verwaltung

Unterlagen & Dokumente

Korrespondenz & Anfragen

Vorlagen

Chronologie Statuswechsel

Bedingungen & Anmeldungen

Bau

Beschreibung der Baute oder Anlage: Villa mit Garage

Adresse: Hauptstrasse 123

Externe 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

The screenshot shows the 'Wohn-/Nutzungsbewilligung' (Building Permit) application form. In the left sidebar, the 'Bedingungen & Anmeldungen' section is selected and highlighted with a red box. At the top right, there is a checkbox labeled 'Wohn-/Nutzungsbewilligung notwendig' with options 'Ja' (radio button) and 'Nein' (checkbox). Below this, a note states: '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.' The main area contains two sections for 'Bedingungen & Anmeldungen'. The first section, 'Bedingungen & Anmeldungen 1', has a dropdown 'Bedingung/Anmeldung abschliessen' set to 'Vor Baubeginn', a radio button 'Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel' set to 'Ja', and a 'Typ' field containing 'Bedingung 1'. It also includes a 'Datei' field with a 'Hochladen' (Upload) button. The second section, 'Bedingungen & Anmeldungen 2', has a dropdown 'Bedingung/Anmeldung abschliessen' set to 'Vor Bauende', a radio button 'Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel' set to 'Nein', and a 'Typ' field containing 'Bedingung 2'. It also includes a 'Datei' field with a 'Hochladen' (Upload) button. At the bottom, there is a red plus sign button '+', a 'Herunterladen' (Download) button, a 'Speichern' (Save) button, and a green button 'Bereit für Beginn der Bauarbeiten' (Ready for start of construction work).

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.

The screenshot shows a software interface for managing building applications. The top navigation bar includes tabs for 'ERFASSEN AUFLAGEN', 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT' (which is currently selected), and 'REALISIERUNG'. On the left, a sidebar menu lists 'Bedingungen & Anmeldungen' (selected), 'Administrative Verwaltung', 'Unterlagen & Dokumente', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area displays the 'Bedingungen & Anmeldungen' section, which contains fields for 'Beschreibung der Baute oder Anlage' (Villa mit Garage), 'Adresse' (Hauptstrasse 123), 'Externe Bemerkungen', and 'Interne Bemerkungen'. Below this, there's a 'Wohn-/Nutzungsbewilligung' section with a radio button for 'Ja'. A note states: '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.' At the bottom, a sub-section titled 'Bedingungen & Anmeldungen 1' shows a table with columns for 'Bedingung/Anmeldung abschliessen' (Vor Baubeginn), 'Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel' (radio buttons for Ja or Nein), and 'Typ' (radio button for 'Bedingung 1'). At the very bottom right of the page, there are buttons for 'Herunterladen', 'Speichern', and a large green button labeled 'Bereit für Beginn der Bauarbeiten'.

Informationen Baubeginn

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

The screenshot shows the 'Informationen Baubeginn' form within the eConstruction application. The top navigation bar includes tabs for 'ERFASSEN AUFLAGEN', 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT' (which is highlighted with a yellow square), 'REALISIERUNG', and 'ARBEITEN ABGESCHLOSSEN'. The left sidebar lists 'Fortschritt Bauarbeiten', 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen', 'Unterlagen & Dokumente', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main content area is titled 'Informationen Baubeginn' and contains fields for 'Voraussichtlicher Baubeginn', 'Notizen', 'Voraussichtliches Bauende', and 'Kontakt'. The 'Kontakt' section includes a note: 'Dieser Kontakt wird von der zuständigen Behörde für die Kommunikation während der Realisierung der Bauarbeiten verwendet.' Below this are input fields for 'Name', 'Vorname', 'Telefon', and 'E-mail'. At the bottom right are buttons for 'Herunterladen', 'Speichern' (with a red arrow pointing to it), and '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 nocheinmal senden» angezeigt.

Beispiel für die Rolle «Sachbearbeiter/in Gemeinde»

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Versanddatum	Antwort	Antwortdatum
1	Bedingung 1	Ja	23.04.2025 14:05	Positiv	23.04.2025 14:05
2	Bedingung 2	Nein	23.04.2025 14:04		
3	Bedingung 3	Ja			

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

Korrespondenztyp * Bedingungen & Anmeldungen

Empfänger * Gruppe
Gruppenliste * Sachbearbeiter/in Gemeinde Terren

Einsehbar für * Dossier

Nummer der Bedingungen & Anmeldungen 1

Typ der Bedingungen & Anmeldungen * Bedingung 1

Dateien -

Meldedatum *

Nachrichtentitel *

Beschrieb

Beilagen Hochladen

Nachricht speichern → Speichern Senden ← Nachricht senden

Informationen vervollständigen

- 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 noch einmal 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	Antwortsdatum
1	Kontrollen & Anmeldungen 1	Ja	10.04.2025 09:15		

Bedingungen oder Anmeldungen prüfen
Bedingungen oder Anmeldungen nocheinmal senden

Informationen vervollständigen

Eine Datei einreichen

Nachricht speichern und senden

Antwort

Datum Prüfung oder Genehmigung * 07.04.2025

Antwort * Positiv

Bemerkungen

Beilagen

Hochladen

Herunterladen Speichern Antwort 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 a workflow titled 'Fortschritt Bauarbeiten' (Progress of Building Work). The top navigation bar includes tabs for 'ERFASSEN AUFLÄGEN', 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT' (highlighted in blue), 'REALISIERUNG' (highlighted in green), and 'ARBEITEN ABGESCHLOSSEN'. On the left, a sidebar lists various administrative sections like 'Bedingungen & Anmeldungen', 'Informationen Baubeginn', and 'Fortschritt Bauarbeiten'. The main content area displays a table of 'Kontrollen & Anmeldungen' (Controls & Applications) grouped by time periods: 'Vor Baubeginn', 'Vor Bauende', and 'Nach Bauende'. The 'Vor Baubeginn' section contains one application (Nummer 1) with a green 'Ja' in the 'Erforderlich' column, a green '23.04.2025 14:19' in the 'Versanddatum' column, and a green 'Positiv' in the 'Antwort' column. This row is highlighted with a green border. Below it, another row for 'Bedingung/Anmeldung 1' has a grey background. At the bottom right of the 'Vor Baubeginn' section is a green button labeled 'Bedingungen oder Anmeldungen noch einmal senden'. The 'Nach Bauende' section also has a single row with a grey background. At the bottom right of the entire table area is a green button labeled 'Bedingungen oder Anmeldungen senden'. At the very bottom right of the page is a green button labeled '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».

The screenshot shows the 'Informationen Bauende' form within the eConstruction application. At the top, there is a navigation bar with five status steps: 'ERFASSEN AUFLÄGEN', 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT', 'REALISIERUNG' (which is highlighted with a red box), 'ARBEITEN ABGESCHLOSSEN', and 'BAU ABGESCHLOSSEN'. On the left, a sidebar lists various document types, with 'Informationen Bauende' selected and highlighted with a red box. The main form area contains sections for 'Voraussichtliches Bauende' (set to 10.04.2025) and 'Notizen', followed by a 'Kontakt' section with fields for Name, Vorname, Telefon, and E-mail. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Herunterladen' and 'Speichern' (with a red arrow pointing to it). A small note at the bottom right indicates that the 'Name' field is a required field (* Pflichtfeld).

Füllen Sie das Formular aus «Informationen Bauende»

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 shows a workflow titled 'Fortschritt Bauarbeiten' (Progress of construction work). The top navigation bar includes tabs: 'ERFASSEN AUFLAGEN', 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT', 'REALISIERUNG' (highlighted in blue), 'ARBEITEN ABGESCHLOSSEN', and 'BAU ABGESCHLOSSEN'. On the left, a sidebar lists various administrative sections like 'Bedingungen & Anmeldungen', 'Informationen Baubeginn', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area displays four sections: 'Vor Baubeginn' (before start), 'Vor Bauende' (before end), 'Nach Bauende' (after end), and 'Fortschritt Bauarbeiten' (construction progress). Each section contains a table with columns: Nummer, Kontrollen & Anmeldungen, Erforderlich, Versanddatum, Antwort, and Antwortdatum. Buttons for sending or resending applications are present in each row. A red box highlights the 'Vor Bauende' section, and a red arrow points to the green button labeled 'Bauarbeiten abgeschlossen' at the bottom right of the screen. Navigation buttons at the bottom include 'Bau abbrechen', 'Zurück zu Warten auf den Baubeginn', and the highlighted 'Bauarbeiten abgeschlossen' button.

- 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

The screenshot shows a software interface for managing building projects. At the top, a horizontal bar indicates the workflow stages: WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT, REALISIERUNG, ARBEITEN ABGESCHLOSSEN, and BAU ABGESCHLOSSEN. On the left, a sidebar menu includes: Bedingungen & Anmeldungen, Informationen Baubeginn, Fortschritt Bauarbeiten (which is expanded), Informationen Bauende, Administrative Verwaltung, Entscheide, Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen, Unterlagen & Dokumente, Korrespondenz & Anfragen, Vorlagen, and Chronologie Statuswechsel. The main content area is titled 'Fortschritt Bauarbeiten' and contains several sections: 'Fortschritt Bauarbeiten' (with a table for 'Bedingung/Anmeldung 5'), 'Vor Baubeginn' (with a table for 'Bedingung/Anmeldung 1' where the 'Antwort' column is green), 'Vor Bauende' (with tables for 'Bedingung/Anmeldung 2' and 'Bedingung/Anmeldung 4' both with green 'Antwort' columns), and 'Nach Bauende' (with a table for 'Bedingung/Anmeldung 3' where the 'Antwort' column is green). Each table row has a 'Bedingungen oder Anmeldungen senden' button. A red box highlights the 'Nach Bauende' section.

Wechsel in den Status «Bau abgeschlossen»

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

Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel Ja Nein

Herunterladen Speichern

Zurück zu Realisierung > Wohn- oder Nutzungsbewilligung beantragen

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

Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel Ja Nein

Herunterladen Speichern

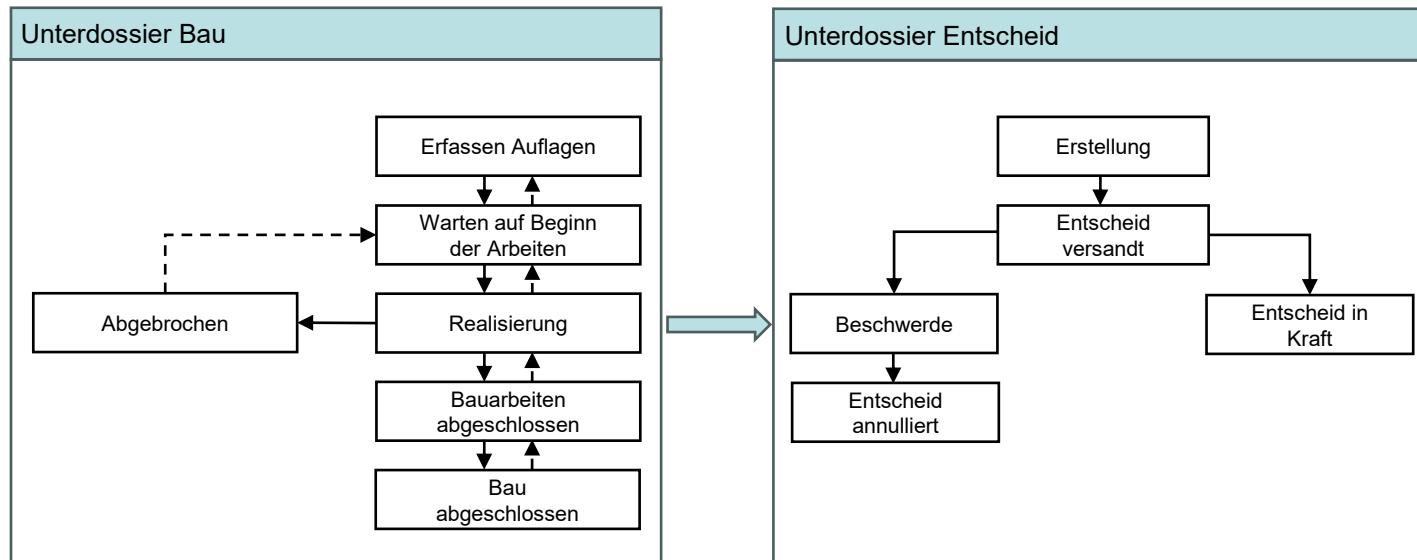
Zurück zu Realisierung > Bau abschliessen

Wenn eine Wohn- oder Nutzungsbewilligung **erforderlich ist**, schliesst die grüne Schaltfläche «Wohn- oder Nutzungsbewilligung 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 Nutzungsbewilligung 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 shows the 'Administrative Verwaltung' section of the eConstruction platform. On the left, a sidebar lists various categories: Bedingungen & Anmeldungen, Informationen Baubeginn, Fortschritt Bauarbeiten, Informationen Bauende, **Administrative Verwaltung** (selected), Entscheide, Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen, Unterlagen & Dokumente, Korrespondenz & Anfragen, Vorlagen, and Chronologie Statuswechsel. The main area is titled 'Adminstrative Verwaltung' and contains a form for 'Ortsschau 1'. The form fields include: Titel * (Title) with placeholder 'Titel', Benutzer/in (User) with placeholder 'BENUTZER/IN', Datum der Ortsschau (Date of inspection) set to '10.04.2025', Ortsschau erfolgt (Inspection carried out) with checked checkbox, Projekt (Project) with a dropdown menu containing three options highlighted by a red rectangle: 'Entspricht den genehmigten Plänen' (Matches the approved plans), 'Entspricht nicht den genehmigten Plänen' (Does not match the approved plans), and 'Entspricht teilweise den genehmigten Plänen' (Matches partially the approved plans). Below the project dropdown is a 'Dokumente' (Documents) section with a 'Hochladen' (Upload) button and a 'Notizen' (Notes) section with a text input field and a file upload icon.

Erstellen eines Dossiers vom Typ «Entscheid»

Wählen Sie die Rubrik «Entscheide» im Baudossier aus

The screenshot shows the software's main interface with a top navigation bar and a sidebar on the left. The sidebar has several sections: 'Bedingungen & Anmeldungen', 'Informationen Baubeginn', 'Fortschritt Buarbeiten', 'Informationen Bauende', 'Administrative Verwaltung', and 'Entscheide'. The 'Entscheide' section is highlighted with a red arrow pointing to it from the top-left. Below this, there are links for 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen', 'Unterlagen & Dokumente', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Entscheide' and lists one item: 'Erstellung'.

Ein Dossier vom Typ «Entscheid» öffnen

This screenshot shows the 'Entscheide' list page. It has columns for 'Status', 'Typ', and 'Benachrichtigungsdatum des Entscheids'. There is one entry: 'Erstellung'. To the right of this entry is a small red trash can icon with a red arrow pointing to it, indicating the option to delete the document.

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

Ein Dossier vom Typ «Entscheid» erstellen

+ Dossier vom Typ "Entscheid" 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

Verwaltung Entscheid

Vorlagen

Unterlagen & Dokumente

Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung

Rechnungsstellung

Chronologie Statuswechsel

Verwaltung Entscheid

Typ *

Datum Dossier vollständig für Entscheid

Datum Entscheid *

Benachrichtigungsdatum des Entscheids

Anmerkung

Unterzeichnungsberechtigte *

Hinzufügen

* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

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 *

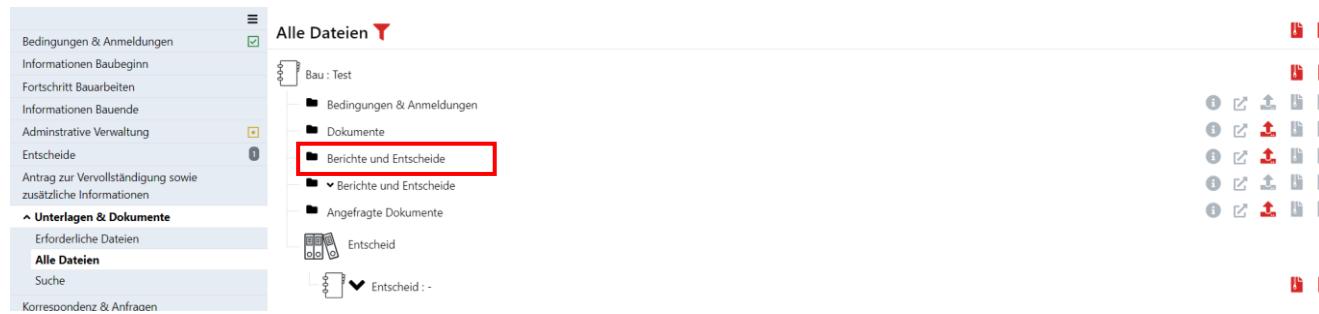
DNAGE - Dienststelle für Naturgefahren
ISBB - Informationsschalter Baubehörden
KAF - Kantonales Amt für Feuerwesen

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



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 Antrag zur Vervollständigung während Bauarbeiten ist identisch 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.

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.

