

-eConstruction-

**Öffentliche Auflage und Publikation**  
**«Amtsblattportal»**

Benutzerschulung  
eConstruction



## Inhaltsverzeichnis

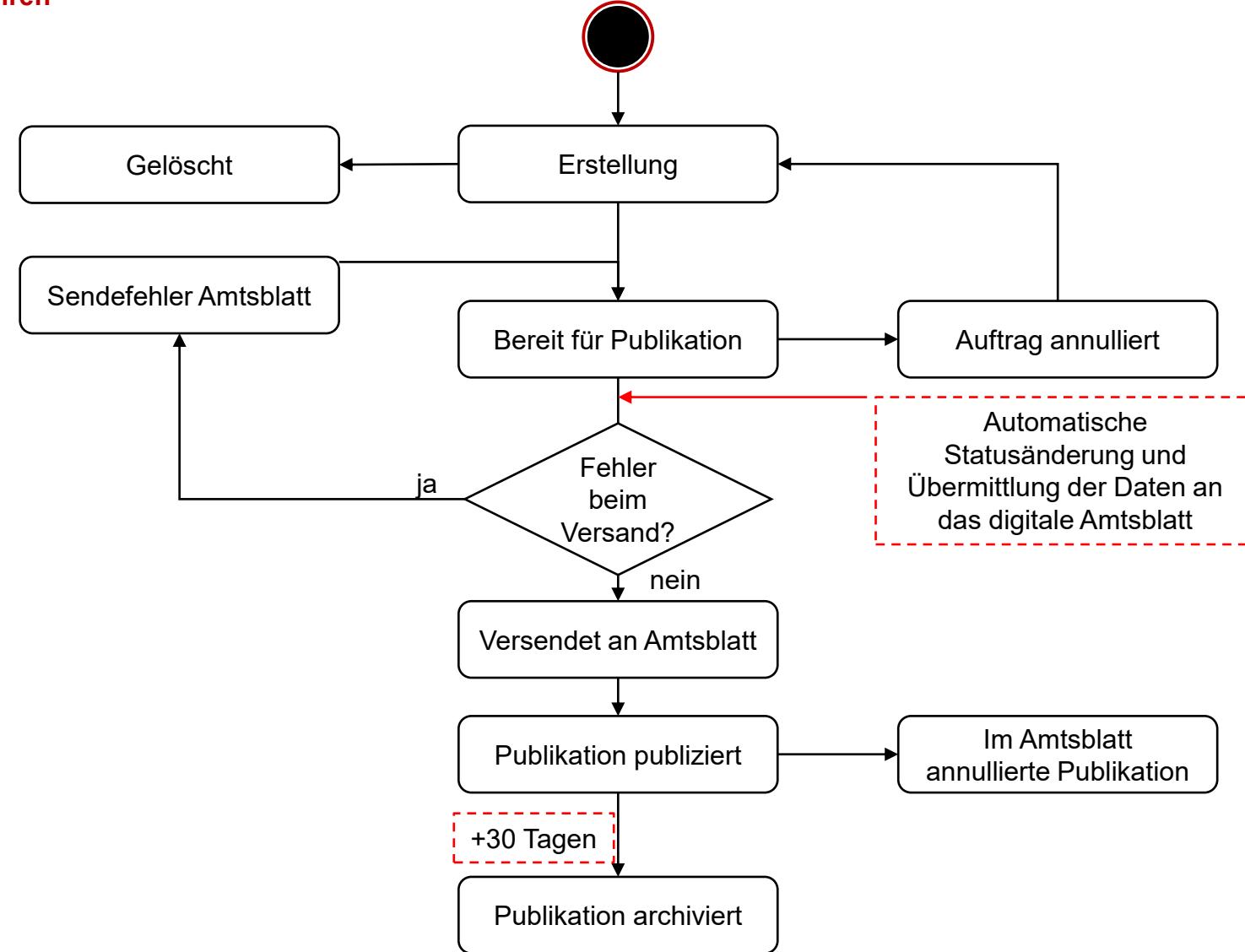
- ◀ [Allgemeines](#)
- ◀ [Verfahren](#)
- ◀ [Verwaltung der öffentlichen Auflagen: Erstellung](#)
- ◀ [Auflagenverwaltung](#)
- ◀ [Verwaltung der einzusehenden Dokumente](#)
- ◀ [Annullierung einer öffentlichen Auflage](#)
- ◀ [Verwaltung von Versandfehlern im digitalen Amtsblatt](#)



## Allgemeines

- ▶ Öffentliche Auflagen werden auf der Plattform in der Rubrik «Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache» verwaltet.
- ▶ Für dasselbe Baugesuch können mehrere öffentliche Auflagen erstellt werden.
- ▶ eConstruction übernimmt freigegebene Publikationen, welche am Vortag um 12 Uhr im Status «Bereit für Publikation» sind, und leitet sie automatisch an das Amtsblattportal weiter.
- ▶ Öffentliche Auflagen im Status «Bereit für Publikation» können auf der Plattform eConstruction bis am Vortag der Publikation um 12 Uhr storniert werden.
- ▶ Ausnahmsweise kann eine fälschlicherweise im Amtsblattportal veröffentlichte öffentliche Auflage annulliert werden.
- ▶ Eine Bestätigungsmail mit allen Publikationen kantonaler Zuständigkeit wird zusammen mit den Dateien (PDF-Format) an das SKBK gesendet.
- ▶ Eine Bestätigungsmail mit allen Dossiers in kommunaler und kantonaler Zuständigkeit wird mit den Dateien (PDF-Format) an jede Gemeinde gesendet.
- ▶ Sobald eine Auflage publiziert ist, können Einsprachen eingereicht werden.
- ▶ Nach der Erfassung von Einsprachen kann das zuständige Organ Einigungsverhandlungen durchführen.
- ▶ Link für das digitale Amtsblatt : [Amtsblatt des Kantons Wallis \(vs.ch\)](#)

## Verfahren



## Verwaltung öffentlicher Auflagen: Erstellung

1. Rubrik «Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache» auswählen
2. Einen Unterordner vom Typ «Öffentliche Auflage» erstellen

The screenshot shows the left sidebar of the eConstruction application with various menu items. A red circle labeled '1' highlights the 'Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache' item, which is currently selected. The main content area displays the title 'Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache'. A blue banner at the top right states: 'Es existiert kein Dossier vom Typ "Öffentliche Auflage"!'. At the bottom right, a red circle labeled '2' points to a button labeled '+ Dossier vom Typ "Öffentliche Auflage" erstellen'.

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstückinformation
- ▼ Spezifische Formulare
- Bau- und Zonenreglement (BZR)
- Validierungen
- Administrative Verwaltung
- Verwaltung Strasse und Nr.
- Übersicht Vernehmlassung
- Verwaltung Vernehmlassung
- Antrag zur Vervollständigung sowie 11 zusätzliche Informationen
- Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache** 1
- Entscheide
- Rechnungsstellung
- Bauten & Anlagen
- ▼ Unterlagen & Dokumente
- Vorlagen
- Zugriffsverwaltung Dossier
- Dossierverantwortung
- Verbundene Dossiers
- Delegation
- Korrespondenz & Anfragen
- GWR

# Öffentliche Auflage

## Auflage verwalten 1/2

- Die erforderlichen Daten in das Formular eingeben.

Gewünschtes Publikationsdatum wählen.

The screenshot shows the 'Publikation' (Publication) section of a form. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Publikation' (selected), 'Auswahl der einsehbaren Unterlagen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main area has a title 'Publikation' and a warning message: 'Für die öffentliche Auflage ausschliesslich eConstruction und niemals direkt das Amtsblattportal verwenden. Sie vermeiden so Probleme mit der Datenintegrität.' Below this is a section titled 'Datum Publikation' (Publication Date). It contains three input fields: 'Gewünschtes Datum der Publikation \*' with the value '25.04.2025', 'Ende der Redaktions-/Änderungsfrist (bis 12.00 Uhr)' with the value '24.04.2025', and 'Einsprachefrist' with the value '26.04.2025'. Red arrows point from the text 'Nach Wahl des Publikationsdatums automatisch übernommene Daten.' to the 'Ende der Redaktions-/Änderungsfrist' and 'Einsprachefrist' fields. A red vertical line connects these annotations to the 'Datum Publikation' section. A red arrow also points from the text 'Gewünschtes Publikationsdatum wählen.' to the 'Gewünschtes Datum der Publikation' field.

- Die Redaktions- bzw. Änderungsfrist endet um 12 Uhr am Vortag des Publikationstermins. Die Publikation erfolgt jeweils am Freitag.

## Auflage verwalten 2/2

- Möglichkeit der Datenübernahme aus dem Stammdossier.
- Alle Daten sind bearbeitbar.

Baugesuch

Datenübernahme aus Stammdossier Daten aus Stammdossier 

Daten aus dem Stammdossier kopieren

Allgemeine Informationen

Meldungsnummer  
Stand der Veröffentlichung eBO  
Nummer für die Konsultation 3822bc24  
eConstruction  
Titel des Bauprojekts \*

Gesuchsteller(in/nen) 1

Juristische Persönlichkeit \*  Natürliche Person  Juristische Person



Planverfasser/in 1

Juristische Persönlichkeit \*  Natürliche Person  Juristische Person

Nachname \*   
Vorname \*



Herunterladen Speichern

## Verwaltung der einsehbaren Unterlagen

- Wählen Sie die Dokumente aus, die der Publikation beigelegt werden sollen, mit Ausnahme des Dokuments «Partnerinformationen», da bestimmte Daten, die darin enthalten sind, in der öffentlichen Auflage nicht sichtbar sein sollen (Datenschutz).
- Nur die ausgewählten Dokumente werden für die Einsicht von Externen sichtbar sein. **Wichtig daher ist, ausschliesslich öffentlich zugängliche Dokumente und keine Unterlagen mit persönlichen Daten freizugeben.**
- Sobald die Publikation bereit ist, können Sie «Für Publikation freigeben» auswählen.
- Es ist möglich, alle Dokumente auszuwählen und sie im PDF- oder ZIP-Format herunterzuladen.

Auswahl der einsehbaren Unterlagen

Selektierte Elemente 3

Wählen Sie alle Dokumente aus Die Auswahl aller Dokumente aufheben

Projektdokumente / Gültigen Grundbuch- oder Katasterauszug 1

Dateiname	Autor	Datum	Typ
DOC_TST1	BENUTZER/IN - (Dossierverwaltung)	28.02.2025 14:59	pdf

Projektdokumente / Kubische Berechnung nach SIA 1

Dateiname	Autor	Datum	Typ
DOC_TST2	BENUTZER/IN - (Dossierverwaltung)	28.02.2025 15:00	pdf

Geometer / Situationsplan eines offiziellen Geometers mit allen Indikationen 1

Dateiname	Autor	Datum	Typ

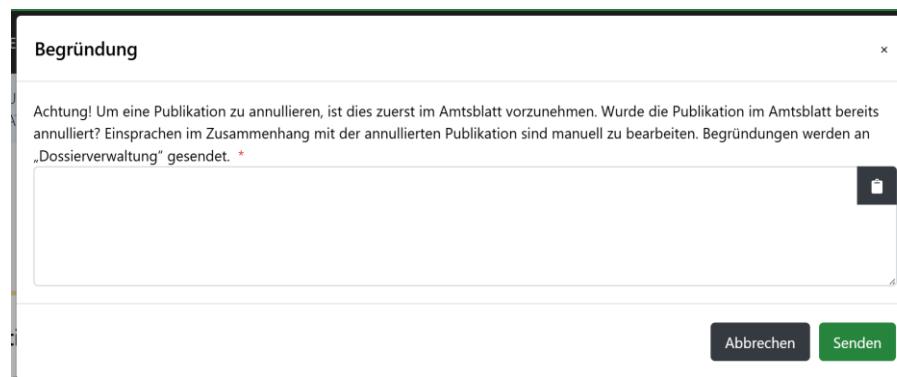
Speichern

Für Publikation freigeben

# Annulierung einer öffentlichen Auflage

### ► Zwei Fälle der Annulierung bestehen:

1. Über die Plattform eConstruction – vor der automatischen Übermittlung an das Amtsblatt:
  - Im Status «Bereit für Publikation», bis 12 Uhr am Vortag der Publikation, mittels Schaltfläche «Auftrag annulieren» direkt auf eConstruction
2. Ausnahmsweise – nach der Veröffentlichung im Amtsblatt:
  1. Einen Antrag auf Annulierung der Publikation beim Support des elektronischen Amtsblatts stellen – entweder über das [Kontaktformular](#) oder telefonisch unter 058 465 48 00.
  2. Überprüfen, ob der Status der Publikation im Amtsblatt auf «Annulierte» gesetzt wurde
  3. Zur entsprechenden Publikation auf der Plattform eConstruction gehen
  4. Auf die Schaltfläche «Publikation annulieren» klicken
  5. Begründung eingeben und auf «Senden» klicken



Eine Annulierung ist nur im Status «Publikation publiziert» und während der 30-tägigen Auflagefrist möglich.

# Vorgehen bei einem Versandfehler an das Amtsblattportal

- ▶ In seltenen Fällen ist es möglich, dass gewisse Publikationen nicht korrekt übertragen werden und daher nicht zum gewünschten Datum im Amtsblatt veröffentlicht werden.
- ▶ Dies wird durch den Status «Sendefehler Amtsblatt» angezeigt.
- ▶ Dossiers in diesem Status können mit Hilfe der erweiterten Suche, welche auch gespeichert werden kann, angezeigt werden.
- ▶ Der Support der Plattform eConstruction erhält ebenfalls eine E-Mail für jede Publikation mit dem Status «Sendefehler Amtsblatt» und wird bei Bedarf die zuständige Behörde darüber informieren.
- ▶ Im Falle eines Sendefehlers ist ein manuelles Eingreifen nötig, um die erneute Übermittlung an das Amtsblattportal in der Folgewoche auszulösen.
- ▶ Dazu ist von der zuständigen Behörde das neue Publikationsdatum erfasst werden.
- ▶ Der Status «Sendefehler Amtsblatt» ist dem Status «Erstellung» gleichgestellt und ermöglicht:
  - Die Publikation zu löschen
  - Die **Publikation zu bearbeiten** (Änderung des Publikationsdatums, der Informationen oder der zur Einsicht ausgewählte Unterlagen)
  - Die **Publikation im Amtsblatt freizugeben**