

-eConstruction-

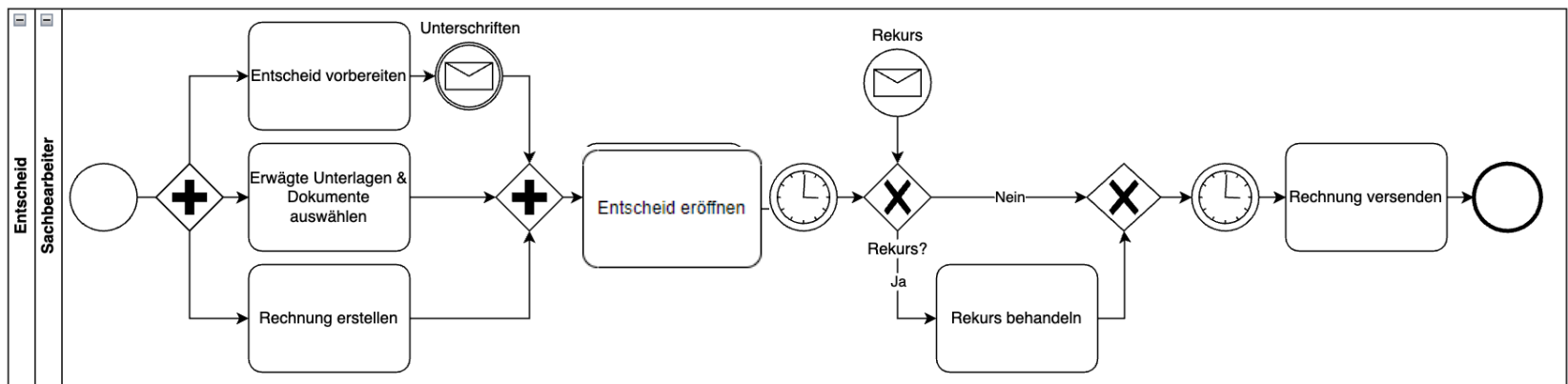
Entscheide

Ausbildung Benutzer
eConstruction



Vorbemerkung

- ▲ Das Dossier wechselt automatisch von Status « Vernehmlassung » zu « Entscheide » (über Nacht), sobald die folgenden 3 Bedingungen erfüllt sind:
 1. Alle Anträge zur Vervollständigung sind abgeschlossen, wenn der Status entweder « Antwort geprüft » oder « Annulliert » ist.
 2. Alle öffentlichen Auflagen sind archiviert oder es wurde ein Entscheid über den Verzicht auf die öffentliche Auflage getroffen und diese Information wurde in der « Administrative Verwaltung » eingetragen.
 3. Alle Vernehmlassungen sind abgeschlossen. Entweder im Status « Beantwortet » mit Rückmeldung der Stellungnahme, « Nicht beantwortet » oder «Anfrage nach Stellungnahme annulliert», eingetragen von der zuständigen Behörde.



- Der Teilbereich Rechnungen, betrifft nur Gesuche im Zuständigkeitsbereich der KBK. Die detaillierte Darstellung bezüglich der Rechnungsstellung, befindet sich im Schulungsmaterial « Rechnungsstellung ».

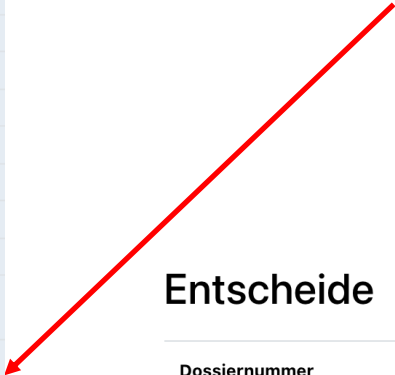
Entscheide

Verwaltung Entscheide





A vertical navigation menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: Partnerinformationen, Bauwerk & Grundstückinformation, Spezifische Formulare, Validierungen, Administrative Verwaltung (checked), Verwaltung Strasse und Nr. (checked), Übersicht Vernehmlassung, Verwaltung Vernehmlassung, Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen, Publikation & öffentliche Auflage, **Entscheide**, Rechnungsstellung, Bauten & Anlagen, Unterlagen & Dokumente (checked), Vorlagen, Zugriffsverwaltung Dossier, Dossieverantwortung, Verbundene Dossiers, Korrespondenz & Anfragen, KBK Sitzung(en) - Verlauf, Chronologie Statuswechsel.

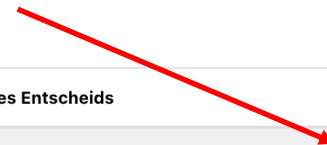
1.« Entscheide » auswählen



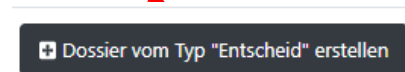
Entscheide

| Dossiernummer | Status | Typ | Datum des Entscheids | |
|---------------|------------|-----|----------------------|---|
| 1 | Erstellung | | |   |

Bestehenden Entscheid löschen



2. Neuen Entscheid erstellen



Entscheide

Verwaltung Entscheid

- ▶ Legen Sie den Entscheid an, indem Sie mindestens den Entscheidtyp, die gesetzliche Grundlage und die notwendigen Daten erfassen.
- ▶ Das Feld « Dossier vollständig für Entscheid » wird automatisch aus der Administrativen Verwaltung übernommen und kann aber auch manuell bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Verwaltung Entscheid' form with the following fields and annotations:

- Typ ***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it, labeled 'Entscheidungstyp festlegen'.
- Datum Dossier vollständig für Entscheid**: A date field with a calendar icon, part of a bracketed group labeled 'Informationen vervollständigen'.
- Datum Entscheid ***: A date field with a calendar icon, also part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Gesetzliche Grundlage ***: A dropdown menu, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Eigentumsbeschränkung**: A dropdown menu, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Verknüpfung mit öffentlicher Auflage**: A dropdown menu, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Anmerkung**: A text area with a calendar icon, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Unterzeichnungsberechtigte ***: A dropdown menu with a 'Hinzufügen' button, a red arrow pointing to it, and a label 'Unterzeichnenden definieren'.
- Buttons**: 'Herunterladen' and 'Speichern' buttons at the bottom, with a red arrow pointing to 'Speichern' and a label 'Speichern'.

* Pflichtfeld

- ▶ Die Reihenfolge der Unterzeichner wird während des Signaturprozesses verfolgt.

Vorlagen

- ▲ Laden Sie die Vorlagen (Entscheid, Begleitschreiben usw.) herunter und ändern Sie diese bei Bedarf.

Verwaltung Entscheid

Vorlagen

▼ Unterlagen & Dokumente

Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung

Rechnungsstellung

Chronologie Statuswechsel

Adresse

^ **Entscheide** ¹

Entscheide

Unterlagen & Dokumente

1. In Erarbeitung (für den Gesuchsteller nicht zugänglich) : Verzeichnis, das den Entscheidungsprozess in Bearbeitung erhält (In diesem Verzeichnis kann ein Dokument in Word-Format abgelegt werden).
2. Verfügung : Verzeichnis mit dem zu unterzeichnenden Entscheid im PDF-Format.
3. Verschiedene Dokumente Entscheidungen : Verzeichnis der Entscheidunganhänge, welche keiner Unterschrift bedürfen, im Format PDF.

The screenshot displays a web-based file management interface. On the left, a sidebar menu lists various options: 'Verwaltung Entscheid', 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente' (which is expanded and checked), 'Erforderliche Dateien' (with a '1/1' indicator), 'Alle Dateien', 'Suche', 'Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Alle Dateien' and shows a tree view under 'Entscheid : 1'. Three folders are listed and numbered with red circles: 1. 'In Erarbeitung (für den Gesuchsteller nicht zugänglich)', 2. 'Verfügung', and 3. 'Verschiedene Dokumente Entscheidungen'. To the right of each folder, there are icons for information, share, upload, and document actions.

Entscheide

Unterlagen & Dokumente : Erforderliche Datei

- ▶ Hinterlege den Entscheid als PDF-Datei.
- ▶ Die Datei kann mittels « Drag & Drop » abgelegt werden.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Verwaltung Entscheid (checked), Vorlagen, **^ Unterlagen & Dokumente** (highlighted with a red box), **Erforderliche Dateien** (with a '0/1' indicator), Alle Dateien, Suche, Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung, Rechnungsstellung, and Chronologie Statuswechsel. The main content area is titled 'Erforderliche Dateien' and contains a 'Verfügung' section with a folder icon. Below it, the text reads: 'Rubrik: Zugelassene Dateitypen: pdf, Maximale Dateigrösse 50M'. A dashed box contains the instruction 'Ziehen Sie die Dateien hierhin' with an upload icon.



Seitenansicht, nachdem die Datei abgelegt wurde

The screenshot shows the same sidebar menu as above, but with 'Unterlagen & Dokumente' (checked) and 'Erforderliche Dateien' (with a '1/1' indicator) highlighted. The main content area is now green and shows the 'Verfügung' section with a checkmark icon. Below the text 'Rubrik: Zugelassene Dateitypen: pdf, Maximale Dateigrösse 50M', a file named 'DOC_TST1.pdf' is listed with icons for view, delete, edit, and download. The dashed box still contains the instruction 'Ziehen Sie die Dateien hierhin'.

Entscheide







Unterlagen & Dokumente im Zusammenhang mit Entscheide

- ▲ Genehmigte Dokumente zur Beilage an die Entscheide auswählen.
- ▲ Möglichkeit, die ausgewählten Dokumente als **ZIP-Datei** herunterzuladen oder zu einer einzigen **PDF - Datei** zusammenzuführen.



Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung Selektionierte Elemente 16  

Wählen Sie alle Dokumente aus Die Auswahl aller Dokumente aufheben

Gesuch 3

| <input checked="" type="checkbox"/> | Dateiname | Autor | Datum | Typ | |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------|-----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Informations partenaires | Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung) | 04.09.2024 12:03 | pdf |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ouvrage & Bien-fonds | Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung) | 04.09.2024 12:03 | pdf |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Formulaires spécifiques | Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung) | 04.09.2024 12:03 | pdf |   |

Vollmachten & Vereinbarungen / Vollmacht Stockwerkeigentum 1

| <input checked="" type="checkbox"/> | Dateiname | Autor | Datum | Typ | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------|-----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DOC_DC1 | Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung) | 10.09.2024 08:45 | pdf |   |

Entscheide

Unterzeichnung: Signaturprozess auslösen

- ▲ Klicken Sie auf « Entscheid unterschreiben », um den Signaturprozess auszulösen.

Verwaltung Entscheid

Vorlagen

- ▼ Unterlagen & Dokumente
- Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung
- Rechnungsstellung
- Chronologie Statuswechsel

Typ * Verschiedene Entscheide

Datum Dossier vollständig für Entscheid 11.09.2024

Datum Entscheid * 14.10.2024

Gesetzliche Grundlage * Art. 15 RPG (Bauzonen)

Eigentumsbeschränkung

Verknüpfung mit öffentlicher Auflage

Anmerkung

Unterzeichnungsberechtigte *
Hinzufügen
Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

Herunterladen Speichern

Entscheid unterschreiben

← Unterzeichnende entfernen

← Entscheid unterschreiben

Unterzeichnung : Signaturprozess abbrechen

- ▲ Klicken Sie auf « Unterzeichnungsprozess annullieren », um den Signaturprozess abzubrechen.

The screenshot shows the 'Verwaltung Entscheid' (Decision Management) interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'Verwaltung Entscheid', 'Unterlagen & Dokumente', 'Genehmigte Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Verwaltung Entscheid' and displays a table of decision details. The table has two columns: 'Typ *' and 'Werte'. The rows are: 'Typ *' with value 'Verschiedene Entscheide'; 'Datum Dossier vollständig für Entscheid' with value '11.09.2024'; 'Datum Entscheid *' with value '14.10.2024'; 'Gesetzliche Grundlage *' with value 'Art. 15 RPG (Bauzonen)'; 'Eigentumsbeschränkung' with value '-'; 'Verknüpfung mit öffentlicher Auflage' with value '-'; 'Anmerkung' with value '-'; and 'Unterzeichnungsberechtigte *' with value 'Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)'. A red asterisk indicates a mandatory field. At the bottom right, there is a 'Herunterladen' button and a button labeled '< Unterzeichnungsprozess annullieren', which is highlighted with a red arrow. A red asterisk at the bottom right of the table area indicates a mandatory field.

| Typ * | Werte |
|---|---|
| Typ * | Verschiedene Entscheide |
| Datum Dossier vollständig für Entscheid | 11.09.2024 |
| Datum Entscheid * | 14.10.2024 |
| Gesetzliche Grundlage * | Art. 15 RPG (Bauzonen) |
| Eigentumsbeschränkung | - |
| Verknüpfung mit öffentlicher Auflage | - |
| Anmerkung | - |
| Unterzeichnungsberechtigte * | Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch) |

* Pflichtfeld

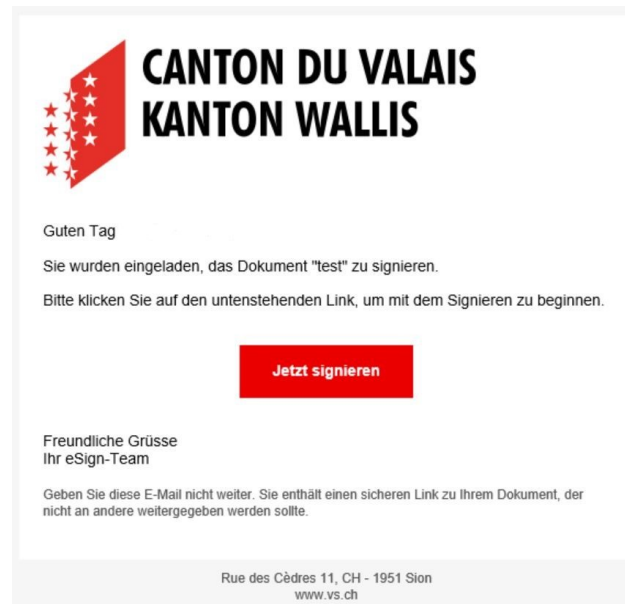
Herunterladen

< Unterzeichnungsprozess annullieren

Signaturprozess abzubrechen

Digitale Unterschrift

- Die Unterzeichnenden erhalten per E-Mail eine Nachricht mit der Einladung ein bestimmtes Dokument zu unterzeichnen.



- Das ausführliche Dokument zur digitalen Signatur, finden Sie in den Schulungsunterlagen « Elektronische Signatur ».

Entscheide

Entscheid versandt

- ▲ Sobald der letzte Unterzeichner den Entscheid elektronisch unterzeichnet hat, wird eine Nachricht vom Typ « Entscheid hinterlegt » an alle am Dossier beteiligten Parteien (Gesuchsteller oder ihre jeweiligen Vertreter, konsultierte Dienststellen, einsprechende Personen sowie zuständiges Organ) übermittelt.
- ▲ Bei Einsprachen, die in Papierform eingereicht werden, muss die zuständige Behörde die unterzeichnete Entscheidung und die dazugehörigen Dokumente ausdrucken und per Post versenden.
- ▲ Für Dossiers, die in die Zuständigkeit des Kantons fallen, erhält die Gemeinde ebenfalls die Mitteilung über die Entscheidungen, und für Dossiers in kommunaler Zuständigkeit wird auch das ISBB benachrichtigt.

The screenshot shows a web interface for 'Korrespondenz & Anfragen'. On the left is a sidebar with navigation options like 'Verwaltung Entscheid', 'Unterlagen & Dokumente', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main area has a 'Filtern' dropdown and a 'Suchergebnis' section. Below this is a table with columns: Dossier, Typ, Sender, Empfänger, and Datum der Absendung. Two entries are visible, both with 'Entscheid hinterlegt' as the type and a date of '14.10.2024 16:10'. The first entry is sent to 'Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)'. The second entry is sent to 'Secteur administratif Technicien(ne) communal(e) Martigny Weinbauamt Secteur de la mobilité DLW - Dienststelle für Landwirtschaft'. A 'Nachricht erstellen' button is at the bottom right.

| Dossier | Typ | Sender | Empfänger | Datum der Absendung |
|----------------|----------------------|---------------|---|---------------------|
| 2024-10216 / 3 | Entscheid hinterlegt | Systemmeldung | Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung) | 14.10.2024 16:10 |
| 2024-10216 / 3 | Entscheid hinterlegt | Systemmeldung | Secteur administratif Technicien(ne) communal(e) Martigny Weinbauamt Secteur de la mobilité DLW - Dienststelle für Landwirtschaft | 14.10.2024 16:10 |

- ▲ Status « Entscheid versandt » : Das Datum der Statusänderung wird als Versanddatum betrachtet.
- ▲ Der Abruf dieser Nachricht gilt als Zustellzeitpunkt für die Nachricht sowie die darin enthaltenen Links, die auf den Entscheid verweisen. Wird diese Nachricht nicht abgerufen, so gilt sie, ebenso wie die Links und der Entscheid, auf den diese verweisen, spätestens 7 Tage nach ihrer Hinterlegung als zugestellt (Art. 45 Abs. 4 BauV).
- ▲ Wenn innerhalb der Beschwerdefrist keine Beschwerde erfasst wird, wird der Entscheid automatisch in den Status « Entscheid in Rechtskraft » verschoben.