Construction-

Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

Benutzerschulung eConstruction



Allgemein

Der Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen (AZV) erlaubt gemäss untenstehenden Kriterien zusätzliche Dokumente oder Informationen von den Autoren des Gesuchsdossiers, von Einsprechenden oder der Bauleitung einzuholen.

Status	Position/Rubrik des AZV	Antragsteller	Empfänger
Formelle Prüfung, Vernehmlassung, Bauentscheid und Bau	Hauptdossier	Die zuständige Behörde und aktivierte Dienststellen	Autoren des Dossiers
Einsprache/Rechtsverwahrung : Erhalten, Behandelt und Zurückgezogen	Rubrik «Einsprache/Rechtsverwahrung»	Zuständige Behörde	Autoren des Dossiers oder Einsprechende
Bauten & Anlagen : Alle Status ausser während «Eingabe von Bedingungen und Anmeldungen»	Rubrik «Bauten & Anlagen»	Die zuständige Stelle und aktivierte Dienststellen	Autoren des Dossiers oder die Bauleitung

- ▲ Ab jeweiligem Erstellungszeitpunkt des AZV erhalten die zuständige Behörde und die im Rahmen der Vernehmlassung aktivierten Stellen Lesezugriff auf diesen.
- Die zuständige Behörde kann während der formellen Prüfung mit einem einen AZV das Dossier vom Antragsteller vervollständigen lassen, bevor das Dossier den Dienststellen in der Vernehmlassung vorgelegt wird. Dazu wird der Typ «Formelle/ Materielle Mängel» verwendet und in diesem Fall endet der Prozess des AZV mit dem Eingang der Antwort bei der zuständigen Behörde (Antragsteller).
- Wenn der AZV von einer Dienststelle als Antragsteller erstellt wird, endet der Prozess mit dem Eingang der Antwort bei der Dienststelle.
- ✓ Wenn der AZV von einer Unterdienststelle als Antragsteller erstellt wird, endet der Prozess mit dem Eingang der Antwort bei der Unterdienststelle.
- Nach Vorlegen eines Gesuchs bei der Baukommission, kann ebenfalls noch ein AZV gestellt werden. Dazu wird der Typ "Antrag auf Vervollständigung / auf Zusatzunterlagen Kommission» verwendet.

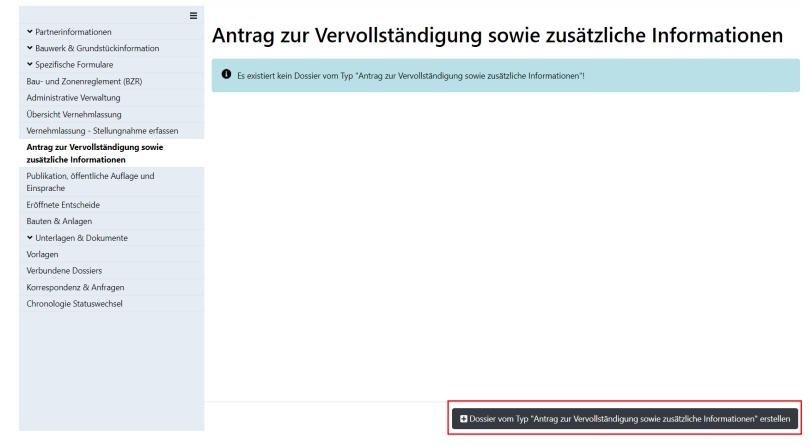


Allgemein

- ✓ Unterdienststellen senden AZV an die übergeordnete Dienststelle, welche diese validiert und dadurch der zuständigen Behörde übermittelt. Die zuständige Behörde wiederum validiert AZV der Dienststellen, um diese an die Empfänger des AZV weiterzuleiten.
- ✓ Wird ein AZV nur teilweise beantwortet, ist ein neuer Antrag zu erstellen.
- ▲ Empfänger des AZV antworten entweder mit Text oder durch Upload der angeforderten Unterlagen.
- ☐ Über einen AZV eingereichte Unterlagen werden direkt in der Rubrik "Dokumentenverwaltung" abgelegt und nicht mit dem AZV verknüpft. Dateien sind mit einer Version zu bezeichnen (v1.0, 1.1, ...) und werden mit einem Zeitstempel versehen.
- ▲ Abgeschlossene AZV haben den Status "Antwort geprüft", "Abgelehnt" oder "Annulliert".
- Wenn von Dienststellen selbst erstellte AZV nicht in abgeschlossenem Status sind, kann ihre Stellungnahme erfasst und gespeichert, nicht aber abgesendet werden: Die Aktivierung der Dienststelle bleibt "aktiv".
- ✓ Ist eine Dienststelle einmal aktiviert und gibt es von ihr nicht abgeschlossene AZV, können durch die zuständige Behörde und von übergeordneten Dienststellen in der Vernehmlassung Datum, die Verantwortliche Person, der Betreff usw. geändert werden. Jedoch ist der Status "Nicht beantwortet" in diesem Fall nicht speicherbar.
- Für Antragsteller von AZV und das KBS gibt es bei Gesuchen in Zuständigkeit des Gemeinderates die Möglichkeit, AZV zu annullieren. Dies geschieht über die Schaltfläche «Abbrechen» und muss eine Begründung enthalten. Nach Annullierung eines AZV ist der Betreff auf «Antrag zur Vervollständigung nicht beantwortet» sowie der Status des Antrags auf "Nicht beantwortet" zu ändern und dies muss abgespeichert werden.
- Bei Gesuchen im Papierformat antwortet der/die Sachbearbeiter/in KBS oder der Gemeinde (mit der Rolle Sachbearbeiter/in) im Namen des Gesuchstellers auf AZV. Eine ausführliche Schulungsunterlage zum Einreichen und der Bearbeitung eines Dossiers in Papierform ist separat verfügbar.

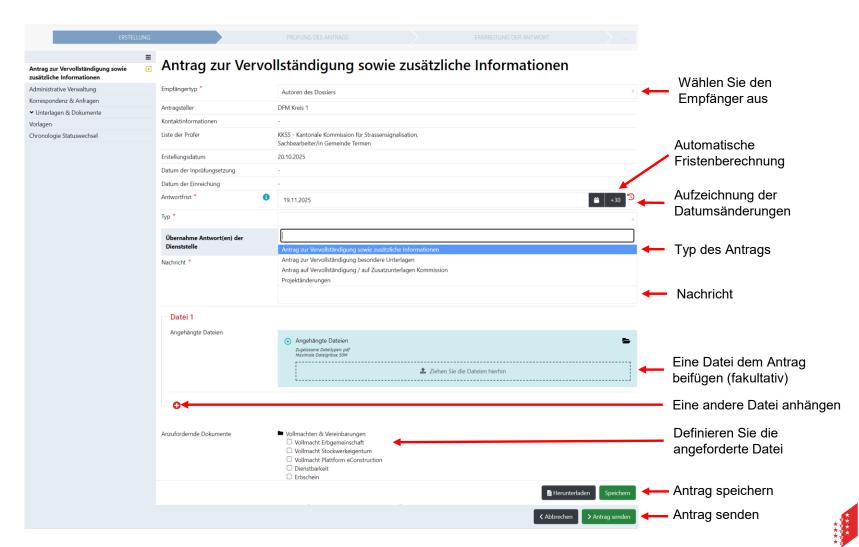
Erstellen des Antrags

- Das nachfolgende Beispiel illustriert das Beispiel, wenn die zuständige Behörde eine Dienststelle aktiviert hat, welche ihrerseits eine Unterdienststelle aktiviert.
- Die Unterdienststelle kann über die Rubrik «Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen» einen AZV erstellen, indem sie auf die Schaltfläche « Dossier vom Typ "Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen" erstellen » klickt.



Erstellen und versenden des Antrags

Die Unterdienststelle erfasst den AZV und sendet diesen durch Klick auf die Schaltfläche "Antrag senden".

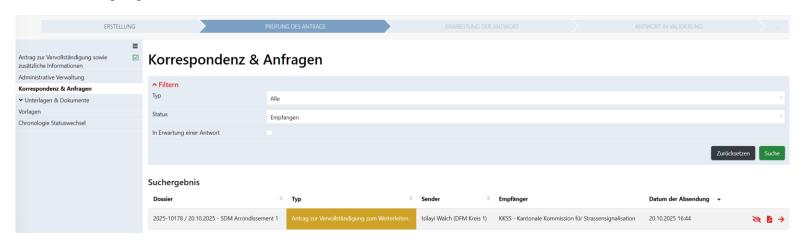


Prüfung des Antrags 1/3

Nach Versand des AZV durch die Unterdienststelle wird in der in der Rubrik "Übersicht Vernehmlassung" der Betreff in der Zeile der Fachstelle automatisch in "Anfrage zur Vervollständigung in Bearbeitung" geändert.



- Es wird eine Nachricht vom Typ "Antrag zur Vervollständigung zum Weiterleiten" an die Dienststelle gesendet.
- Der Antragsteller wird in den Details der Nachricht, in der Spalte Sender und in der Ansicht des Unterordners angezeigt.
- Die Dienststelle gelangt zum Unterordner "Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen» über den in der Benachrichtigung enthaltenen Link, oder über die Arbeitsliste "Weiterzuleitende Anträge zur Vervollständigung».

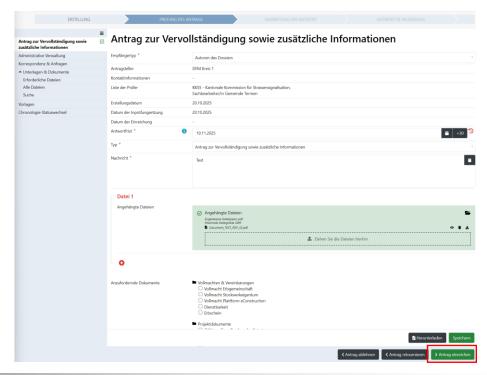


Prüfung des Antrags 2/3

✓ Vom Antragsteller angehängte Dateien sind in der Ansicht des AZV und im Verzeichnis "Angehängte Dateien" der Rubrik "Unterlagen und Dokumente" für die zuständige Behörde sowie alle im Rahmen der Vernehmlassung aktivierten Stellen abrufbar.



✓ Die übergeordnete Dienststelle prüft den AZV und kann diesen ändern. Anschliessend leitet sie ihn durch Klick auf die Schaltfläche "Antrag einreichen" an die zuständige Behörde weiter.

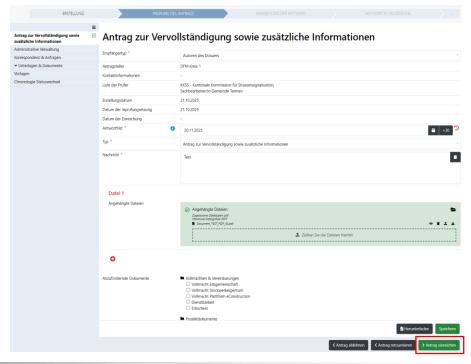


Prüfung des Antrags 3/3

✓ Die zuständige Behörde erhält eine Nachricht vom Typ "Antrag zur Vervollständigung zum Weiterleiten ". Um die Details des AZV zu lesen, kann diese über den in der Benachrichtigung erhaltenen Link, die Arbeitsliste «Weiterzuleitende Anträge zur Vervollständigung».



Die zuständige Behörde prüft den AZV und kann diesen ändern. Sie leitet ihn durch Klick auf die Schaltfläche "Antrag einreichen" schliesslich an den Empfänger des AZV weiter.



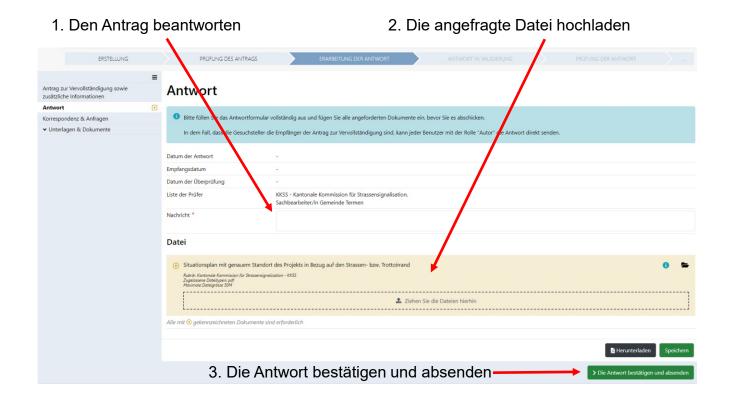
Erarbeitung der Antwort 1/2

✓ Der Empfänger des AZV erhält eine Nachricht vom Typ "Antrag zur Vervollständigung". Um die Details des AZV zu lesen, ruft er die Nachricht über den mit der Benachrichtigung erhaltenen Link oder die Arbeitsliste "Antrag zur Vervollständigung" auf.



Erarbeitung der Antwort 2/2

Der Empfänger des AZV antwortet über die Rubik "Antwort" auf den AZV und sendet die Antwort ab, indem er auf die Schaltfläche "Die Antwort bestätigen und absenden" klickt.



Erinnerung und Antrag zur Fristverlängerung

Die zuständige Behörde kann eine Erinnerung an den Empfänger des AZV schicken, wenn dieser den AZV nicht fristgerecht beantwortet hat. Dies erfolgt über die Rubrik «Korrespondenz & Anfragen», mit Auswahl des Nachrichtentyps «Erinnerung».



Mit dem Nachrichtentyp "Antrag zur Fristverlängerung" unter der Rubrik «Korrespondenz & Anfragen» kann der Empfänger des AZV eine Fristverlängerung bei der zuständigen Behörde beantragen.



✓ Die zuständige Behörde muss den Antrag auf Verlängerung validieren und die Frist manuell ändern.

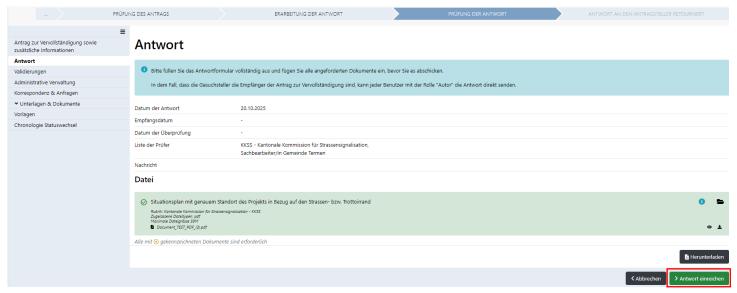


Prüfung der Antwort 1/2

☑ Die Antwort des AZV wird an die zuständige Behörde geschickt, welche mit einer Nachricht vom Typ "Zu retournierender Antrag zur Vervollständigung" benachrichtigt wird. Um die Details zu lesen, kann sie entweder über den mit der Nachricht erhaltenen Link oder über die Arbeitsliste "Zu retournierende Anträge zur Vervollständigung» auf den AZV zugreifen.

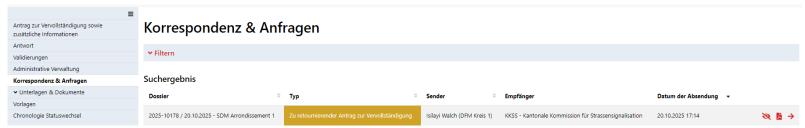


Die zuständige Behörde prüft die Antwort des AZV und leitet ihn dann mit der Schaltfläche "Antwort einreichen" an die Dienststelle weiter.

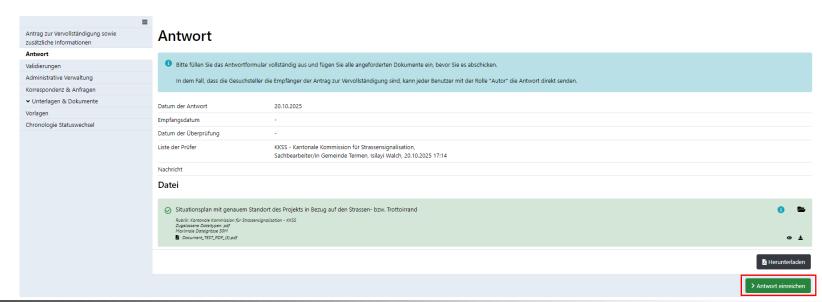


Prüfung des Antwort 2/2

Die Antwort des AZV wird an die Dienststelle geschickt, welche mit einer Nachricht vom Typ "Zu retournierender Antrag zur Vervollständigung" benachrichtigt wird. Um die Details zu lesen, kann sie entweder über den mit der Nachricht erhaltenen Link oder über die Arbeitsliste "Zu retournierende Anträge zur Vervollständigung» auf den AZV zugreifen.



✓ Die Dienststelle prüft die Antwort und leitet diese über die Schaltfläche "Antwort einreichen" an die Unterdienststelle weiter.



Antwort an den Antragsteller retourniert 1/2

✓ Die Antwort des AZV wird an die Unterdienststelle geschickt, welche mit einer Nachricht vom Typ «Beantworteter Antrag zur Vervollständigung" benachrichtigt wird. Um die Details zu lesen, kann sie entweder über den mit der Nachricht erhaltenen Link oder über die Arbeitsliste «Zu prüfende Anträge zur Vervollständigung» auf den AZV zugreifen.



Nach Erreichen des AZV bei der Unterdienststelle wird in der in der Rubrik "Übersicht Vernehmlassung" der Betreff in der Zeile der Fachstelle automatisch in "Erneute Überprüfung aufgrund Aufforderung zur Vervollständigung" geändert.

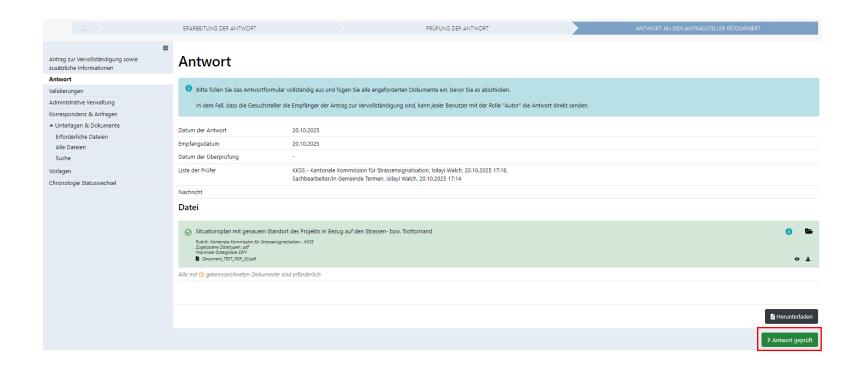


■ Über AZV eingereichte Dateien werden automatisch in die verschiedenen Rubriken unter "Unterlagen & Dokumente" ersichtlich.



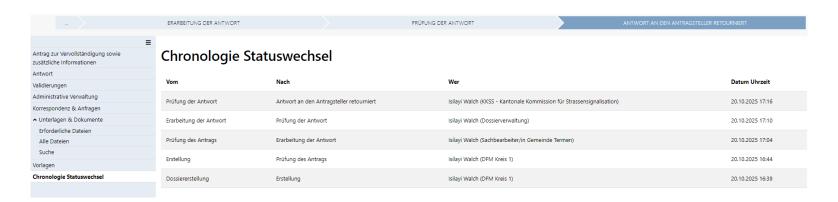
Antwort an den Antragsteller retourniert 2/2

✓ Die Unterdienststelle (Antragsteller) muss die Antwort prüfen und auf die Schaltfläche "Antwort geprüft" klicken, um das Dossier AZV in den Status "Antwort geprüft" zu verschieben.



Antrag Antwort geprüft

✓ Der Fortschritt von AZV kann in der Rubrik "Chronologie Statuswechsel" verfolgt werden.



Nach Abschluss eines AZV ist sind Baugesuche bei der zuständigen Behörde sowie konsultierten Dienststellen wieder in der Arbeitsliste "Dossiers bereit für Stellungnahme" gelistet, zwecks Bearbeitung der Vernehmlassung.