

# -eConstruction-

## **Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen**

Benutzerschulung  
eConstruction



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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 Gestaltstellers auf AZV. Eine ausführliche Schulungsunterlage zum Einreichen und der Bearbeitung eines Dossiers in Papierform ist separat verfügbar.

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.



## Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

Es existiert kein Dossier vom Type "Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen".

Dossier vom Typ "Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen" erstellen

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## Erstellen und versenden des Antrags

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

The screenshot shows a web form for creating an application. The form is titled 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen' and is in the 'ERSTELLUNG' (Creation) phase. The form fields and their values are:

- Empfängertyp \***: Autor des Dossiers
- Antragsteller**: Weinbauamt
- Kontaktinformationen**: -
- Liste der Prüfer**: DLW - Dienststelle für Landwirtschaft, Sachbearbeiter/in KBS
- Erstellungsdatum**: 15.10.2024
- Datum der Inprüfungsetzung**: -
- Datum der Einreichung**: -
- Antwortfrist \***: 14.11.2024 (with a +30 day extension icon)
- Typ \***: Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen (selected from a dropdown menu)
- Nachricht \***: Anfrage zur Stellungnahme, Projektänderungen

Additional features and buttons:

- Übernahme Antwort(en) der Dienststelle**: A section for selecting response types.
- Datei 1**: A section for attaching files, with a 'Hochladen' (Upload) button and a '+' icon for adding more files.
- Anzufordernde Dokumente**: A list of required documents with checkboxes: Vollmachten & Vereinbarungen, Vollmacht Erbgemeinschaft, Vollmacht Stockwerkeigentum, Vollmacht Plattform eConstruction, Dienstbarkeit.
- Buttons**: 'Herunterladen' (Download), 'Speichern' (Save), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Antrag senden' (Send Application).

Red arrows point from the following text to the corresponding elements in the screenshot:

- Wählen Sie den Empfänger aus (points to 'Empfängertyp')
- Automatische Fristenberechnung (points to the '+30' icon next to 'Antwortfrist')
- Aufzeichnung der Datumsänderungen (points to the '+30' icon)
- Typ des Antrags (points to the 'Typ' dropdown menu)
- Nachricht (points to the 'Nachricht' text area)
- Eine Datei dem Antrag beifügen (fakultativ) (points to the 'Hochladen' button)
- Eine andere Datei anhängen (points to the '+' icon)
- Definieren Sie die angeforderte Datei (points to the 'Anzufordernde Dokumente' list)
- Antrag speichern (points to the 'Speichern' button)
- Antrag senden (points to the 'Antrag senden' button)

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

Übersicht Vernehmlassung

▼ Filtern

Dienststellengruppe	Übergeordnete Gruppe	Fachstelle	Verantwortliche Person	Einladungstermin	Frist	Betreff	Status	Datum Antwort	Antworttyp
Kantonale Dienststellen	DLW - Dienststelle für Landwirtschaft	Weinbauamt		13.09.2024	03.10.2024	Anfrage zur Vervollständigung in Bearbeitung	In Bearbeitung		

- ▶ 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
  - die Arbeitsliste "Weiterzuleitende Anträge zur Vervollständigung».

ERSTELLUNG PRÜFUNG DES ANTRAGS ERARBEITUNG DER ANTWORT ANTWORT IN VALIDIERUNG

Korrespondenz & Anfragen

▼ Filtern

Suchergebnis

Erstellt am	Typ	Sender	Empfänger	Empfänger der Antwort	Dossier	Antwortfrist	Beantwortet am	Status
25.01.2023 13:03	Antrag zur Vervollständigung zum Weiterleiten	BENUTZER - (DFM Kreis 1)	KKSS - Kantonale Kommission für Strassensignalisation		2023-10032 / 2			Empfangen



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

Dateiname	Autor	Datum	Kennzeichnung
DOC_DC1	Lara Kalbermatten (Weinbauamt)	15.10.2024 09:16	

- 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.

**Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen**

Empfängertyp \* Autor des Dokuments

Antragsteller Weinbauamt

Kontaktinformationen -

Liste der Prüfer DLW - Dienststelle für Landwirtschaft, Sachbearbeiter/in KRS

Erstellungsdatum 15.10.2024

Datum der Inprüfungssetzung 15.10.2024

Datum der Einreichung -

Antwortfrist \* 14.11.2024

Typ \* Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

Nachricht \* Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

**Datei 1**

Angehängte Dateien DOC\_DC1 pdf

Hochladen

Anzufordernde Dokumente

- Vollmachten & Vereinbarungen
  - Vollmacht: Firmeneinschicht
  - Vollmacht: Stockwerkeigentum
  - Vollmacht: Plattform eConstruction
  - Dienstbarkeit

Herunterladen Speichern

Antrag ablehnen Antrag retournieren **Antrag einreichen**



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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 Nachricht erhaltenen Link, die Arbeitsliste «Weiterzuleitende Anträge zur Vervollständigung».

The screenshot shows a web interface for 'Korrespondenz & Anfragen'. At the top, a progress bar indicates the current step: 'PRÜFUNG DES ANTRAGS'. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen' and 'Administrative Verwaltung'. The main area displays a search result table with columns: Dossier, Typ, Sender, Empfänger, and Datum der Absendung. A single entry is highlighted in yellow: Dossier '2024-10191 / 7', Typ 'Antrag zur Vervollständigung zum Weiterleiten', Sender 'Lara Kalbermatten (Weinbauamt)', Empfänger 'Sachbearbeiter/in KBS', and Datum der Absendung '15.10.2024 09:40'.

- 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.

The screenshot shows the detailed form for 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen'. The form includes fields for 'Empfängertyp' (set to 'Autor des Dossiers'), 'Antragsteller' (Weinbauamt), 'Liste der Prüfer' (DLW - Dienststelle für Landwirtschaft, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 09:40, Sachbearbeiter/in KBS), 'Erstellungsdatum' (15.10.2024), 'Datum der Inprüfungssetzung' (15.10.2024), 'Datum der Einreichung' (-), and 'Antwortfrist' (14.11.2024). The 'Typ' is 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen' and the 'Nachricht' contains the text 'Demande de complément / Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen'. Below the message, there is a section for 'Datei 1' with an attached file 'DOC\_DC1' and a 'Hochladen' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Anzufordernde Dokumente' (Vollmachten & Vereinbarungen, Vollmacht Erbgenossenschaft, Vollmacht Stockwerkeigentum) and a 'Speichern' button. A red box highlights the 'Antrag einreichen' button at the bottom right.



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

The screenshot shows a process flow with five steps: ERSTELLUNG, PRÜFUNG DES ANTRAGS, ERARBEITUNG DER ANTWORT (highlighted), ANTWORT IN VALIDIERUNG, and PRÜFUNG DER ANTWORT. On the left, a sidebar contains 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen' and 'Antwort'. The main area is titled 'Korrespondenz & Anfragen' and includes a 'Filtern' button. Below is a search result table:

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	
2024-10191 / 7	Antrag zur Vervollständigung	Lara Kalbermatten (Weinbauamt)	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	15.10.2024 09:48	

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## Erarbeitung der Antwort 2/2

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

The screenshot shows the 'Antwort' (Answer) form in the AZV system. The form is titled 'Antwort' and includes a progress bar at the top with five steps: ERSTELLUNG, PRÜFUNG DES ANTRAGS, ERARBEITUNG DER ANTWORT, ANTWORT IN VALIDIERUNG, and BEWERTUNG DER ANTWORT. The current step is 'ERARBEITUNG DER ANTWORT'. The form contains a message box with instructions, a 'Nachricht' field, and a 'Datei 1' section with a dropdown menu and a 'Hochladen' button. At the bottom right, there are buttons for 'Herunterladen', 'Speichern', and '> Die Antwort bestätigen und absenden'. Four red arrows point to the following elements:

1. Den Antrag beantworten (points to the 'Nachricht' field)
2. Die angefragte Datei auswählen (points to the dropdown menu in the 'Datei 1' section)
3. Die angefragte Datei hochladen (points to the 'Hochladen' button)
4. Die Antwort bestätigen und absenden (points to the '> Die Antwort bestätigen und absenden' button)

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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».

The screenshot shows a process flow at the top: ERSTELLUNG, PRÜFUNG DES ANTRAGS, ERARBEITUNG DER ANTWORT (highlighted), ANTWORT IN VALIDIERUNG, PRÜFUNG DER ANTWORT. On the left, a sidebar lists categories: 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen' (checked), 'Antwort', 'Administrative Verwaltung' (checked), 'Korrespondenz & Anfragen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main area is titled 'Nachricht erstellen' and features a 'Nachrichtentyp' dropdown menu with 'Erinnerung' selected. A 'Nachricht erstellen' button is at the bottom right.

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

The screenshot shows the same process flow. The sidebar lists: 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen', 'Antwort', 'Korrespondenz & Anfragen' (checked), 'Chronologie Statuswechsel', and 'Unterlagen & Dokumente'. The main area is titled 'Nachricht erstellen' and features a 'Nachrichtentyp' dropdown menu with 'Antrag zur Fristverlängerung' selected. A 'Nachricht erstellen' button is at the bottom right.

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

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

The screenshot shows a navigation bar with four steps: PRÜFUNG DES ANTRAGS, ERARBEITUNG DER ANTWORT, PRÜFUNG DER ANTWORT (highlighted), and ANTWORT AN DEN ANTRAGSTELLER RETOURNIERT. The main content area is titled 'Korrespondenz & Anfragen' and includes a 'Filtern' button. Below is a search result table:

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	
2024-10191 / 2	Zu retournierender Antrag zur Vervollständigung	Lara Kalbermatten (Weinbauamt)	Sachbearbeiter/in KBS	15.10.2024 11:02	

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

The screenshot shows the 'Antwort' form with the following fields:

- Datum der Antwort: 15.10.2024
- Empfangsdatum: 15.10.2024
- Datum der Überprüfung: -
- Liste der Prüfer: DLW - Dienststelle für Landwirtschaft, Sachbearbeiter/in KBS
- Nachricht: test

There is a 'Datei 1' section with a file named 'DOC\_DC2' (pdf) and a description: 'Projektpläne und -beschreibung / Situationsplan (Kataster)'. At the bottom, there are buttons for 'Herunterladen', '< Abbrechen', and '> Antwort einreichen' (highlighted with a red box).



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

The screenshot shows the 'Korrespondenz & Anfragen' (Correspondence & Requests) section of a web application. At the top, there is a progress bar with four stages: 'PRÜFUNG DES ANTRAGS', 'ERARBEITUNG DER ANTWORT', 'PRÜFUNG DER ANTWORT' (highlighted in blue), and 'ANTWORT AN DEN ANTRAGSTELLER RETOURNIERT'. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Antrag zur Vervollständigung...', 'Antwort', 'Validierungen', 'Administrative Verwaltung', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main area displays a search result table with columns: 'Dossier', 'Typ', 'Sender', 'Empfänger', and 'Datum der Absendung'. A single entry is shown with the type 'Zu retournierender Antrag zur Vervollständigung', sender 'Lara Kalbermatten (Weinbaumt)', recipient 'DLW - Dienststelle für Landwirtschaft', and date '15.10.2024 11:36'. Action icons for deleting, printing, and navigating are visible on the right of the row.

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

The screenshot shows the 'Antwort' (Answer) form. A light blue information box at the top states: 'Bitte füllen Sie das Antwortformular vollständig aus und fügen Sie alle angeforderten Dokumente ein, bevor Sie es abschicken. In dem Fall, dass die Geschwister die Empfänger der Antrag zur Vervollständigung sind, kann jeder Benutzer mit der Rolle "Autor" die Antwort direkt senden.' Below this, a table displays metadata: 'Datum der Antwort' (15.10.2024), 'Empfangsdatum' (15.10.2024), 'Datum der Überprüfung' (-), and 'Liste der Prüfer' (DLW - Dienststelle für Landwirtschaft, Sachbearbeiter/in KBS, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:36). The 'Nachricht' (Message) field contains the text 'test'. Under 'Datei 1', a document 'DOC\_DC2' is listed with a description 'Projektpläne und -beschreibung / Situationsplan (Kataster)'. At the bottom right, there is a 'Herunterladen' (Download) button and a green 'Antwort einreichen' (Submit Answer) button, which is highlighted with a red box.



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

The screenshot shows the 'Korrespondenz & Anfragen' (Correspondence & Requests) section of a software interface. At the top, there are three progress stages: 'ERARBEITUNG DER ANTWORT', 'PRÜFUNG DER ANTWORT', and 'ANTWORT AN DEN ANTRAGSTELLER RETOURNIERT'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen', 'Antwort', 'Validierungen', and 'Administrative Verwaltung'. The main area displays a search result table with columns: Dossier, Typ, Sender, Empfänger, and Datum der Absendung. One result is highlighted in yellow.

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung
2024-10191 / 2	Beantworteter Antrag zur Vervollständigung	Lara Kalbermatten (DLW - Dienststelle für Landwirtschaft)	Weinbaumamt	15.10.2024 11:39

- 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.

The screenshot shows the 'Übersicht Vernehmlassung' (Overview of Requests) section. It features a sidebar with categories like 'Partnerinformationen', 'Bauwerk & Grundstückinformation', and 'Spezifische Formulare'. The main area contains a table with columns: Dienststengruppe, Übergeordnete Gruppe, Fachstelle, Verantwortliche Person, Einladungstermin, Frist, Betreff, Status, Datum Antwort, and Antworttyp. A red download icon is visible in the top right corner.

Dienststengruppe	Übergeordnete Gruppe	Fachstelle	Verantwortliche Person	Einladungstermin	Frist	Betreff	Status	Datum Antwort	Antworttyp
Kantonale Dienststellen	DLW - Dienststelle für Landwirtschaft	Weinbaumamt		13.09.2024	03.10.2024	Erneute Überprüfung aufgrund Aufforderung zur Vervollständigung	In Bearbeitung		

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

The screenshot shows the 'Unterlagen & Dokumente' (Attachments & Documents) section. The sidebar lists 'Erforderliche Dateien', 'Alle Dateien', 'Suche', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main area displays a list of files with columns: Dateiname, Autor, Datum, and Kennzeichnung. A toolbar with various icons is visible on the right side.

Dateiname	Autor	Datum	Kennzeichnung
DOC_DC2	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	15.10.2024 11:01	



# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## 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.

ERARBEITUNG DER ANTWORT    PRÜFUNG DER ANTWORT    **ANTWORT AN DEN ANTRAGSTELLER RETOURNIERT**

### Antwort

Bitte füllen Sie das Antwortformular vollständig aus und fügen Sie alle angeforderten Dokumente ein, bevor Sie es abschicken.  
In dem Fall, dass die Gesuchsteller die Empfänger der Antrag zur Vervollständigung sind, kann jeder Benutzer mit der Rolle "Autor" die Antwort direkt senden.

Datum der Antwort	15.10.2024
Empfangsdatum	15.10.2024
Datum der Überprüfung	-
Liste der Prüfer	DLW - Dienststelle für Landwirtschaft, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:39 , Sachbearbeiter/in KBS, Lara Kalbermatten, 15.10.2024 11:36
Nachricht	test

**Datei 1**

DOC\_DC2 pdf

Projektpläne und -beschreibung / Situationsplan (Kataster)

[Herunterladen](#)

**> Antwort geprüft**

# Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

## Antrag Antwort geprüft

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

The screenshot shows a progress bar at the top with three stages: 'PRÜFUNG DER ANTWORT', 'ANTWORT AN DEN ANTRAGSTELLER RETOURNIERT', and 'ANTWORT GEPRÜFT'. Below the progress bar is a sidebar menu with items like 'Antrag zur Vervollständigung...', 'Antwort', 'Validierungen', 'Administrative Verwaltung', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Unterlagen & Dokumente', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Chronologie Statuswechsel' and contains a table with the following data:

Vom	Nach	Wer	Datum Uhrzeit
Antwort an den Antragsteller retourniert	Antwort geprüft	Lara Kalbermatten (Weinbauamt)	15.10.2024 14:12
Prüfung der Antwort	Antwort an den Antragsteller retourniert	Lara Kalbermatten (DLW - Dienststelle für Landwirtschaft)	15.10.2024 11:39
Erarbeitung der Antwort	Prüfung der Antwort	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	15.10.2024 11:02
Prüfung des Antrags	Erarbeitung der Antwort	Lara Kalbermatten (Sachbearbeiter/in KBS)	13.09.2024 14:34
Erstellung	Prüfung des Antrags	Lara Kalbermatten (Weinbauamt)	13.09.2024 14:32
Dossiererstellung	Erstellung	Lara Kalbermatten (Weinbauamt)	13.09.2024 14:30

- 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.