eConstruction

Dossier im Papierformat

Benutzerschulung
eConstruction

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Erfassung des Dossiers

- Ein Gesuchsteller hat die Möglichkeit, sein Gesuch im Papierformat bei der zuständigen Behörde einzureichen.
- Der/die KBS/Gemeinde Sachbearbeiter/in muss das Dossier als Vertreter/in des Gesuchstellers, des Eigentümers und des Planverfassers mit der Rolle „Dossierverwaltung“ digitalisieren. Digitale Dokumente müssen importiert und Papierdokumente gescannt und importiert werden, die Daten des Dossiers werden strukturiert in eConstruction gespeichert.
- Eine Vollmacht ist nicht erforderlich, damit die Behörde das Dossier im Namen des Gesuchstellers in die Plattform einpflegt.
- Bei einem Dossier, das in Papierform eingereicht wird, dient die Plattform lediglich als Mittel zur administrativen Bearbeitung des Dossiers (z. B. Weiterleitung des Dossiers an die entsprechenden Dienststellen, administrative Verwaltung usw.).
- Das in die Plattform durch den/die Sachbearbeiter/in eingepflegte Papierdossier hat keine rechtliche Beweiskraft. Aus diesem Grund muss das Papierdossier aufbewahrt werden, da es die rechtliche Gültigkeit besitzt.

Verwaltung des Dossiers

- Sobald das Dossier den Status «Formelle Prüfung» erreicht hat, ist es wichtig, dass unter «Administrative Verwaltung» das Kontrollkästchen «Gesuch im Papierformat» angekreuzt wird, damit der/die Sachbearbeiter/in in der Rolle «Dossierverwaltung» handeln kann.
- Der/die KBS/Gemeinde Sachbearbeiter/in kann im Namen der Dossierverwaltung auf Anträge zur Vervollständigung sowie auf die folgenden Status bis hin zur Wohn-/Nutzungsbewilligung mit der Rolle des/der KBS/Gemeinde Sachbearbeiter/in reagieren. Der/die Sachbearbeiter/in muss alle Mitteilungen mit dem Gesuchsteller und den Einsprechenden in Papierform vornehmen (z. B. Versand von Anträgen zur Vervollständigung und Zustellung der Entscheide samt zugehörigen Unterlagen).
- Die Entscheide müssen ausgedruckt, handschriftlich unterzeichnet und in Papierform zugestellt werden. Danach eingescannt und im Verzeichnis «Entscheid» abgelegt werden. Die Unterlagen für die Entscheide werden nach dem gleichen Prinzip wie ein digitales Dossier ausgewählt. Wenn ein oder mehrere Dokumente zwischen dem ersten Einreichen und dem Bauentscheid geändert wurden, sind die neuesten Versionen einzuscannen und in den entsprechenden Verzeichnissen abzulegen um sie beim Bauentscheid auswählen zu können.
- Der/die KBS/Gemeinde Sachbearbeiter/in klickt auf die Schaltfläche „Entscheid senden“. Diese Aktion übermittelt die Entscheide im Falle kommunaler Zuständigkeit an das KBS sowie an die konsultierten Dienststellen.

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Als Papierdossier eingereichtes Baudossier

- Sicherstellen, dass unter «Administrative Verwaltung» das Kästchen «Gesuch im Papierformat» angekreuzt worden ist.
- Es wird eine Warnmeldung angezeigt, welche die Benutzer darauf hinweist, dass das Dossier in Papierform eingereicht worden ist.

- Dossiers, die im Papierformat eingereicht wurden, können über die erweiterte Suche gefunden werden.

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS