

# -eConstruction-

## **Bauten & Anlagen**

Ausbildung Benutzer  
eConstruction



## Inhaltsverzeichnis

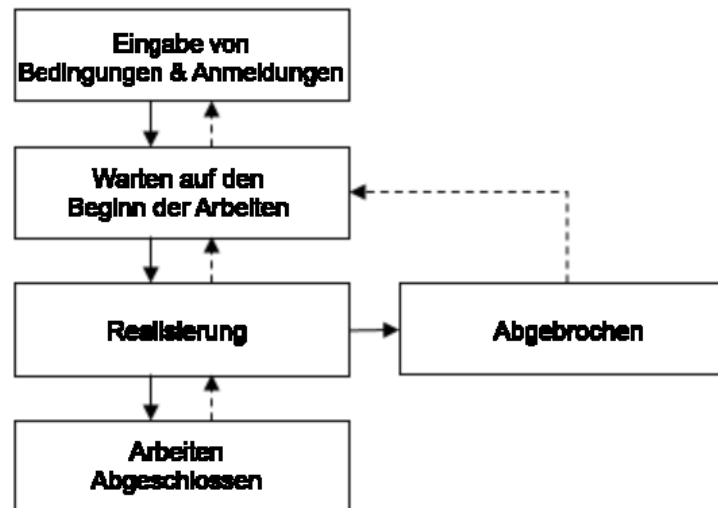
- [Allgemeines](#)
- [Antrag auf vorzeitigen Beginn der Arbeiten](#)
- [Erstellung einer Akte vom Typ «Bauten & Anlagen»](#)
- [Erfassung der Bedingungen und Anmeldungen](#)
  - [Bedingungen und Anmeldungen: Allgemeines](#)
  - [Bedingungen und Anmeldungen: Erfassung](#)
  - [Wechsel in den Status «Warten auf Beginn der Arbeit»](#)
- [Warten auf Beginn der Arbeit](#)
  - [Informationen Baubeginn](#)
  - [Fortschritt Bauarbeiten](#)
  - [Wechsel in den Status «Realisierung»](#)
- [Realisierung](#)
  - [Informationen Bauende](#)
  - [Fortschritt Bauarbeiten](#)
  - [Wechsel in den Status «Arbeiten abgeschlossen»](#)
- [Abgeschlossene Bauarbeiten und Wohn- und Nutzungsbewilligung](#)
- [Erstellung eines Dossiers vom Typ «Entscheid»](#)
- [Berichte der Dienststellen und Administrative Verwaltung](#)
- [Unterlagen und Dokumenten anfordern](#)

### Allgemeines

- Die Rubrik «Bauten & Anlagen» ist ein Unterordner auf der Plattform und ermöglicht es, den Bauprozess zu verwalten :
  - Verwaltung von Bedingungen und Anmeldungen
  - Meldung von Baubeginn und -ende
  - Berichte über Dienstleistungen
  - Entscheide
- Für dasselbe Baugesuch können mehrere Dossiers des Typs «Bau» angelegt werden.
- Um die Verwaltung des «vorzeitigen Baubeginns» zu ermöglichen, kann ein Bau in den folgenden Zuständen durchgeführt werden:
  - Formelle Prüfung
  - Vernehmlassung
  - Bauentscheid
  - Bau
- Die Rolle «Bauleitung» ist für Interaktionen in dieser Rubrik verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im [entsprechenden Support](#).

## Allgemeines

- Die zuständige Behörde kann «Bedingungen und Anmeldungen» einholen, um die Einhaltung der Bedingungen der Baugenehmigung zu prüfen (Lage des Gebäudes, Erschliessung, Muster der Fassadenfarbe, ...) und gegebenenfalls zur Erteilung der Wohn- oder Nutzungsbewilligung zu führen.
- Die zuständige Behörde kann den gesamten Prozess direkt mit der Rolle «Sachbearbeiter/in KBS» oder «Sachbearbeiter/in Gemeinde» für Papier- und digitale Dossier erfassen.
- Die verschiedenen Zustände des Unterordners sind :



## Antrag auf vorzeitigen Beginn der Arbeiten

- In der Hauptakte haben Nutzer mit der Rolle «Autor/ Autorin» die Möglichkeit, mit dem Nachrichtentyp «Antrag auf vorzeitigen Arbeitsbeginn» in allen Status ab dem Status «Formelle Prüfung» bei der zuständigen Behörde den vorzeitigen Beginn der Arbeiten zu beantragen.

Korrespondenz & Anfragen / Nachricht erstellen

### Nachricht erstellen

Nachrichtentyp \*

Empfänger \*

Gruppenliste \*

Einsehbar für \*

- Die zuständige Behörde wird die Möglichkeit haben, diese Informationen im Formular «Administrative Verwaltung» zu bearbeiten und sie wird über die beiden Lesezeichen für die Übernahme der Daten in die Vorlagen verfügen :
  - «Datum des Antrags auf Baubeginn»
  - «Vorgesehenes Datum für den Baubeginn»

**Administrative Verwaltung**

Verwaltung Strasse und Nr.

Übersicht Vernehmlassung

Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen

Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache

Entscheide

Rechnungsstellung

Bauten & Anlagen

**Vorzeitiger Baubeginn**

Datum des Antrags auf Baubeginn

Vorgesehenes Datum für den Baubeginn

Notizen

## Erstellen eines Dossiers vom Typ «Bauten & Anlagen»

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

### Bauten & Anlagen

Nummer	Beschrieb	Adresse	Bemerkungen	Status
1	Villa mit Garage	Hauptstr. 123		Erfassen Auflagen

Wählen Sie die Rubrik aus «Bauten & Anlagen»

Ein Dossier des Typs «Bau» öffnen

Löschen eines Dossiers vom Typ «Bau»  
*Bestehende Dossiers vom Typ «Bau» können nur im Status «Eingabe Bedingungen & Anmeldungen» und von der zuständigen Behörde gelöscht werden.*

Erstellen Sie ein Dossier vom Typ «Bau»

+ Dossier vom Typ "Bau" erstellen

### Bedingungen & Anmeldungen: Allgemeines

- Das Formular für «Bedingungen & Anmeldungen» wird im Status «Erfassen Auflage» erstellt und kann während des gesamten Bauprozesses bearbeitet werden.
- Dieser Status ermöglicht es der zuständigen Behörde, die in diesem Stadium als einzige Rolle Zugriff auf das Formular hat, die Bauinformationen und «Bedingungen & Anmeldungen» einzugeben und zu bestimmen, ob der Bau eine Wohn-/ Nutzungsbewilligung erfordert.
- Externe/ interne Bemerkungen und die Art der Bedingungen&Anmeldungen können mithilfe des zuvor erstellten Glossars hinzugefügt werden ([vgl. Schulungsunterlagen «Glossar»](#)).
- Externe Bemerkungen sind für alle am Gesuch Beteiligten sichtbar, interne Bemerkungen nur für die zuständige Behörde.
- Es gibt 3 Kategorien von Bedingungen & Anmeldungen:
  - Vor Baubeginn
  - Vor Bauende
  - Nach Bauende
- Unabhängig von der Reihenfolge, in der die Bedingungen & Anmeldungen eingegeben werden, werden sie in der Ressource «Fortschritt Bauarbeiten» automatisch nach den oben genannten Kategorien sortiert.

## Bedingungen & Anmeldungen: Allgemeines

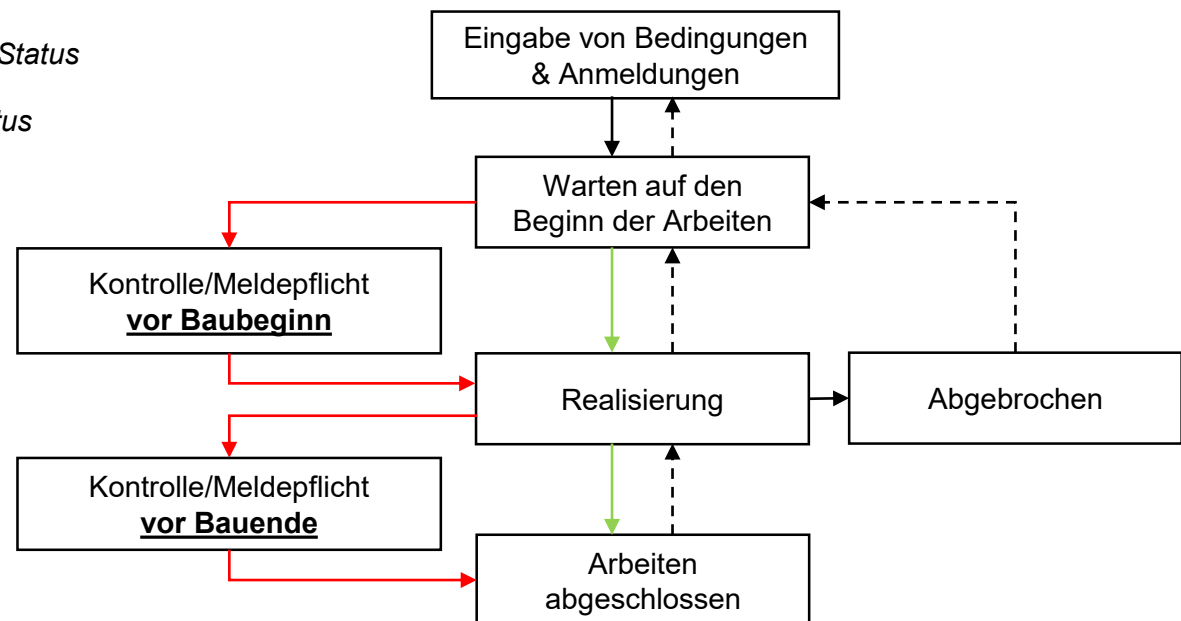
- Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, «Bedingungen & Anmeldungen» vor Beginn der Arbeiten und vor Abschluss der Arbeiten verbindlich vorzuschreiben, indem sie das verbindliche Kriterium für Zustandsänderung ankreuzt. Im Fall von «Bedingungen & Anmeldungen nach Bauende» wird keine Systemkontrolle durchgeführt.
- Bevor der nächste Status erreicht werden kann, muss der Autor/ die Autorin oder die Bauleitung die erforderlichen obligatorischen Bedingungen & Anmeldungen einsenden. Die zuständige Behörde wird die Bedingungen oder Anmeldungen prüfen und eine positive oder negative Stellungnahme abgeben. Es ist möglich, ein und dieselbe Bedingungen/ Anmeldung erneut zu prüfen, wenn dies notwendig ist.

→ Übergang in den nächsten Status

- → Zurück zum vorherigen Status

Prozess im Falle von  
→ Kontrolle/Anzeige  
obligatorisch

Prozess im Falle von  
→ Kontrolle/Meldung  
nicht verpflichtend





## Bedingungen & Anmeldungen: Erfassung

- Eingabe der Basisinformationen für das Formular «Bedingungen & Anmeldungen»

The screenshot shows a web application interface for 'Bedingungen & Anmeldungen'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Bedingungen & Anmeldungen' (highlighted with a red box), 'Informationen Baubeginn', 'Fortschritt Bauarbeiten', 'Administrative Verwaltung', 'Unterlagen & Dokumente', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Bedingungen & Anmeldungen' and contains the following fields:

- 'Beschreibung der Baute oder Anlage' with the value 'Villa mit Garage'
- 'Adresse' with the value 'Hauptstr. 123'
- 'Externe Bemerkungen' with a lock icon
- 'Interne Bemerkungen' with a lock icon
- 'Wohn-/Nutzungsbeurteilung' section with the label 'Wohn-/Nutzungsbeurteilung notwendig \*' and radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. A red arrow points to this section.

Sichtbar für die Rolle  
«Dossierverwaltung» und die  
konsultierten Dienststellen

Sichtbar für die  
zuständige Behörde

Bestimmen, ob für den Bau  
eine Wohn-/ Nutzungsbeurteilung  
erforderlich ist

## Bedingungen & Anmeldungen: Erfassung

### ■ Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen

**Bedingungen & Anmeldungen 1**

Bedingung/Anmeldung abschliessen: Vor Baubeginn

Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel:  Ja  Nein

Typ: Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen

Datei: Hochladen

**Bedingungen & Anmeldungen 2**

Bedingung/Anmeldung abschliessen: Vor Bauende

Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel:  Ja  Nein

Typ: Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen

Datei: Hochladen

Herunterladen | Speichern

< Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen | > Mit der Realisierung beginnen

Auswählen, wann die Bedingung/Anmeldung abgeschlossen werden soll

Auswählen, ob obligatorisch ist oder nicht für den Statuswechsel

Einreichen einer Datei, die für die Rolle «Dossierverwaltung» sichtbar ist

Verwenden Sie das zuvor erstellte Glossar

Hinzufügen von «Bedingungen & Anmeldungen»

Speichern und auf «Mit der Realisierung beginnen» klicken, dann den Antrag bestätigen, um das Dossier in den Status «Warten auf Beginn der Arbeit» zu schicken

## Wechsel in den Status «Warten auf Beginn der Arbeit»

- Nachdem alle Informationen über den Bau und eventuelle Bedingungen/ Anmeldungen von der zuständigen Behörde eingegeben wurden, kann durch Klicken auf die grüne Schaltfläche unten auf der Seite «Bereit für Beginn der Bauarbeiten» der nächste Status erreicht werden.
- Der Wechsel in den Status «Warten auf Beginn der Arbeit» sendet eine Informationsnachricht vom Typ «Bau» an alle Benutzer, die als Autor/ Autorin und «Bauleitung» Zugriff auf das Dossier haben und die ab diesem Zeitpunkt somit Zugriff auf die Rubrik «Fortschritt Bauarbeiten» haben.

The screenshot shows a web application interface for managing construction projects. The top navigation bar includes a progress indicator with three stages: 'ERFASSEN/AUFLAGEN' (highlighted), 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT', and 'REALISIERUNG'. The main content area is titled 'Bedingungen & Anmeldungen' and contains several sections:

- Administrative Verwaltung:** A sidebar menu with options like 'Unterlagen & Dokumente', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'.
- Bedingungen & Anmeldungen:** A section with a warning icon and text: 'Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, "Bedingungen oder Anmeldungen" vor Baubeginn verpflichtend zu machen. Dazu soll in der Auswahl-Liste "Vor Baubeginn" ausgewählt und das "Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel" = Ja angekreuzt werden. Dasselbe Prinzip gilt für die Auswahl "Vor Bauende". Bei der Auswahl "Nach Bauende" kann keine Kontrolle durchgeführt werden.'
- Bedingungen & Anmeldungen 1:** A section with a red icon and text: 'Bedingung/Anmeldung abschliessen' (Vor Baubeginn), 'Obligatorisches Kriterium für Statuswechsel \*' (Ja , Nein ), and 'Typ \*' (Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen).

At the bottom right, there are buttons for 'Herunterladen', 'Speichern', and a highlighted green button '> Bereit für Beginn der Bauarbeiten'.

## Informationen Baubeginn

- Das Formular «Informationen Baubeginn» muss im Status «Warten auf den Baubeginn» ausgefüllt werden.

Informationen Baubeginn

Voraussichtlicher Baubeginn \*

Notizen

Voraussichtliches Bauende

**Kontakt**

Dieser Kontakt wird von der zuständigen Behörde für die Kommunikation während der Realisierung der Bauarbeiten verwendet.

Name

Vorname

Telefon

E-mail

Herunterladen Speichern

< Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen > Mit der Realisierung beginnen

Füllen Sie das Formular aus  
«Informationen zum Beginn der  
Arbeiten»

Speichern

## Fortschritt Bauarbeiten

- Die Bauleitung kann sehen, welche Bedingungen & Anmeldungen in welchem Baustatus obligatorisch sind. Er klickt auf die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldungen senden» und es wird eine Nachricht vom Typ «Bedingungen oder Anmeldungen» erstellt.
- Die Rubrik «Fortschritt Bauarbeiten» ist nur eine Hilfe für die Eingabe der Nachricht. Der Benutzer kann die Nachricht direkt über die Rubrik «Korrespondenz & Anfragen» erstellen.

**Fortschritt Bauarbeiten**

^ Avant début des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
1	Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen	Ja	Nein			

^ Avant fin des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
2	Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen	Ja	Nein			

^ Après fin des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
3	Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen	Nein	Nein			

< Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen > Mit der Realisierung beginnen

Bedingungen & Anmeldungen senden

## Korrespondenz & Anfragen: Senden von «Bedingungen & Anmeldungen»

- Die Bauleitung vervollständigt alle Informationen und versendet dann die Nachricht. Sobald die Nachricht gesendet wurde, kann sie nicht mehr geändert werden.

Korrespondenz & Anfragen / Nachricht erstellen

### Nachricht erstellen

Nachrichtentyp \* Bedingungen & Anmeldungen

Empfänger \* Gruppe

Gruppenliste \* Sachbearbeiter/in Gemeinde Termen

Einsehbar für \* Dossier

Nummer der Bedingungen & Anmeldungen 1

Typ der Bedingungen & Anmeldungen \* Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen

Meldedatum \*

Nachrichtentitel \*

Beschrieb

Beilagen

Hochladen

Speichern Senden

< Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen > Mit der Realisierung beginnen

Informationen vervollständigen

Nachricht senden

## Fortschritt Bauarbeiten

- Im Formular «Fortschritt Bauarbeiten» ist eine Übersicht über den Status der Nachricht verfügbar.
- Die zuständige Behörde erhält eine Nachricht vom Typ «Bedingungen & Anmeldungen» mit dem Status «Antwort ausstehend». Sie muss darauf positiv oder negativ antworten, indem sie auf die Schaltfläche «Kontrolle oder Annullierung prüfen» in der Ressource «Arbeitsverfolgung» klickt oder über die Rubrik «Meldungen & Anfragen» geht.

^ Avant début des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
1	Beschreibung Bedingungen und Anmeldungen	Ja	Ja	10.09.2024 16:02		

Bedingungen oder Anmeldungen prüfen

Bedingungen oder Anmeldungen prüfen

### Antwort

Datum Prüfung oder Genehmigung \*

Antwort \*

Bemerkungen

Beilagen

Hochladen

Informationen vervollständigen

Eine Datei einreichen

Herunterladen Speichern > Antwort speichern und senden Nachricht löschen

Nachricht speichern und senden

- Die Dateien, die den Nachrichten «Bedingungen & Anmeldungen» beigefügt sind, werden in die Rubrik «Bedingungen & Anmeldungen» verschoben, die sich im Unterordner «Bau» in der Ressource «Dokumentenverwaltung» befindet.

## Fortschritt Bauarbeiten

1. Beim ersten Versand wird die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldungen senden» angezeigt, damit eine Versandnachricht vom Typ «Bedingungen & Anmeldungen» erstellt werden kann. (Sichtbar für die Bauleitung und die zuständige Behörde).
2. Wenn die Nachricht auf eine Antwort wartet, wird die Schaltfläche «Bedingungen oder Anmeldung prüfen» angezeigt, sodass Sie direkt auf die Nachricht antworten können (Nur für die zuständige Behörde sichtbar).
3. Wenn die Nachricht bereits beantwortet wurde, wird keine Schaltfläche angezeigt.

Beispiel für die Rolle «Sachbearbeiter/in Gemeinde» :

Fortschritt Bauarbeiten							
^ Avant début des travaux							
Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort	
1	1 Beschreibung Typ Vor Baubeginn	Ja	Ja	11.09.2024 11:14	Negativ	11.09.2024 11:15	3
^ Avant fin des travaux							
Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort	
2	2 Beschreibung Typ Vor Bauende	Nein	Ja	11.09.2024 11:15			2 Bedingungen oder Anmeldungen prüfen
^ Après fin des travaux							
Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort	
3	3 Beschreibung Typ Nach Bauende	Nein	Nein				1 Bedingungen oder Anmeldungen senden



## Korrespondenz & Anfragen

- Um eine neue Nachricht im Zusammenhang mit einer Bedingungen oder Anmeldungen zu erstellen, die bereits gesendet und geprüft wurde, und für die eine erneute Prüfung durch die zuständige Behörde (z. B. nach einer negativen Antwort) notwendig ist, rufen Sie bitte die Rubrik «Korrespondenz & Anfragen» auf und gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Art der Bedingungen & Anmeldungen, die Sie erneut zustellen möchten (erforderlich)
2. Geben Sie den Titel der Nachricht ein (erforderlich)
3. Klicken Sie auf «Senden»

The screenshot shows a web interface for managing correspondence. The main heading is 'Korrespondenz & Anfragen / Nachricht überarbeiten 23988'. Below this is a sub-heading 'Nachricht überarbeiten'. The form contains several fields: 'Nachrichtentyp' (dropdown menu), 'Empfänger' (dropdown menu), 'Gruppenliste' (dropdown menu), 'Einsehbar für' (dropdown menu), 'Nummer der Bedingungen & Anmeldungen' (text input), 'Typ der Bedingungen & Anmeldungen' (dropdown menu), 'Meldedatum' (text input), and 'Nachrichtentitel' (text input). At the bottom of the form is a 'Beilagen' section with a 'Hochladen' button. At the bottom of the page are buttons for 'Herunterladen', 'Nachricht löschen', 'Speichern', and 'Nachricht speichern und senden'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the 'Typ der Bedingungen & Anmeldungen', 'Nachrichtentitel', and 'Nachricht speichern und senden' buttons respectively.

Kontrolltyp auswählen und Ankündigungen

Titel der Nachricht

Ausgewählte Bedingung & Anmeldung zurückschicken

## Wechsel in den Status «Realisierung»

- Nachdem alle «vor Baubeginn» obligatorischen Bedingungen & Anmeldungen abgeschickt und geprüft wurden, können Sie durch Klicken auf die grüne Schaltfläche unten auf der Seite «Mit der Realisierung beginnen» zum nächsten Status übergehen.
- Der Übergang in den Status «Realisierung» sendet eine Informationsmeldung vom Typ «Baubeginn» an alle vom Dossier betroffenen (Dienst)Stellen sowie an die zuständige Behörde.

WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT | ERFASSEN AUFLAGEN | **WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT** | REALISIERUNG | ARBEITEN ABGESCHLOSSEN

Bedingungen & Anmeldungen  
Informationen Baubeginn  
**Fortschritt Bauarbeiten**  
Administrative verwaltung  
Unterlagen & Dokumente  
Korrespondenz & Anfragen  
Vorlagen  
Chronologie Statuswechsel

^ Avant début des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
1	1 Beschreibung Typ Vor Baubeginn	Ja	Nein			

Bedingungen oder Anmeldungen senden

^ Avant fin des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
2	2 Beschreibung Typ Vor Bauende	Ja	Nein			

Bedingungen oder Anmeldungen senden

^ Après fin des travaux

Nummer	Kontrollen & Anmeldungen	Erforderlich	Bereits gesendet	Datum der letzten Sendung	Letzte Antwort	Datum der letzten Antwort
3	3 Beschreibung Typ Nach Bauende	Nein	Nein			

Bedingungen oder Anmeldungen senden

< Eingabe von Bedingungen & Anmeldungen | **> Mit der Realisierung beginnen**

## Informationen Bauende

- Das Formular «Informationen Bauende» muss ausgefüllt werden, und zwar im Status «Realisierung».

ERFASSEN AUFLAGEN WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT REALISIERUNG ARBEITEN ABGESCHLOSSEN

### Informationen Bauende

Bedingungen & Anmeldungen

Informationen Baubeginn

Fortschritt Bauarbeiten

**Informationen Bauende**

Administrative Verwaltung

Entscheide

▼ Unterlagen & Dokumente

Korrespondenz & Anfragen

Vorlagen

Chronologie Statuswechsel

Voraussichtliches Bauende \*

Notizen

Terminvorschläge für Besuche vor Ort

#### Kontakt

Name

Vorname

Telefon

E-mail

Herunterladen Speichern

< Bauaufgabe < Warten auf den Baubeginn > Bauarbeiten abschließen und Wohn- oder Nutzungsbewilligung beantragen

Füllen Sie das Formular aus «Informationen Bauende»

Speichern

## Wechsel in den Status «Arbeiten abgeschlossen»

■ Nachdem alle «vor Bauende» obligatorischen Bedingungen und Anmeldungen (Verfahren wie bei «Vor Baubeginn», [siehe Folien 13-17](#)) gesendet und geprüft wurden, kann durch Klicken auf die grüne Schaltfläche unten auf der Seite zum nächsten Status übergegangen werden, d.h. :

- «Bauarbeiten abschliessen und Wohn- oder Nutzungsgenehmigung beantragen»
- «Arbeiten abschliessen»

The screenshot shows the 'Fortschritt Bauarbeiten' (Progress of Construction Work) interface. At the top, a progress bar indicates the current status: 'ERFASSEN AUFLAGEN' (Recording Requirements), 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT' (Waiting for the start of work), 'REALISIERUNG' (Implementation), and 'ARBEITEN ABGESCHLOSSEN' (Work completed). The 'REALISIERUNG' status is highlighted with a red box.

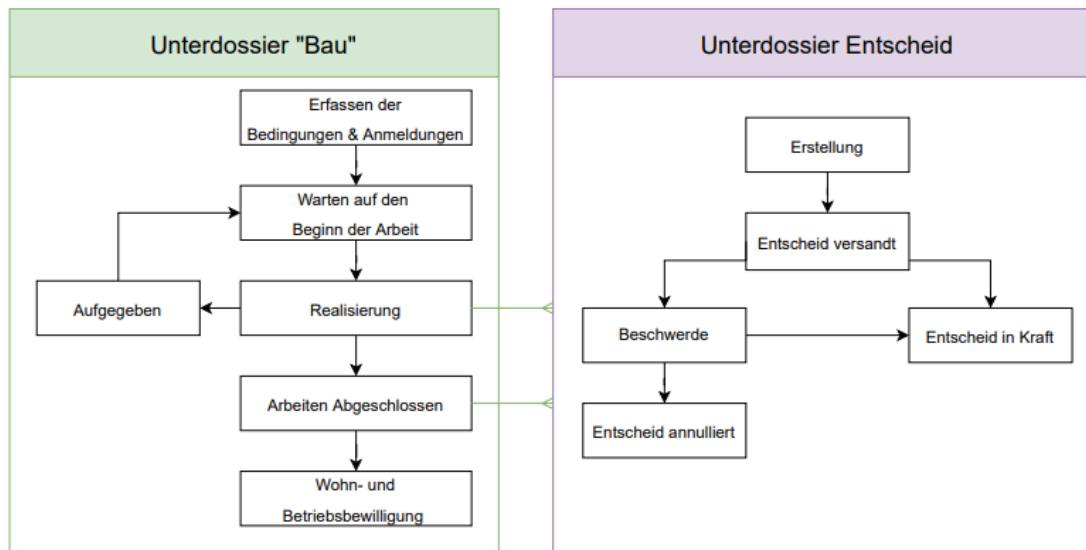
The main content area is titled 'Fortschritt Bauarbeiten' and contains three sections of work items:

- Avant début des travaux** (Before start of work): A table with 7 columns: Nummer, Kontrollen & Anmeldungen, Erforderlich, Bereits gesendet, Datum der letzten Sendung, Letzte Antwort, Datum der letzten Antwort. Row 1: Nummer 1, Beschreibung Typ Vor Baubeginn, Erforderlich Ja, Bereits gesendet Ja, Datum der letzten Sendung 11.09.2024 11:14, Letzte Antwort Negativ, Datum der letzten Antwort 11.09.2024 11:15.
- Avant fin des travaux** (Before end of work): A table with the same 7 columns. Row 2: Nummer 2, Beschreibung Typ Vor Bauende, Erforderlich Ja, Bereits gesendet Ja, Datum der letzten Sendung 11.09.2024 11:15, Letzte Antwort Positiv, Datum der letzten Antwort 11.09.2024 11:22.
- Après fin des travaux** (After end of work): A table with the same 7 columns. Row 3: Nummer 3, Beschreibung Typ Nach Bauende, Erforderlich Nein, Bereits gesendet Nein. A button 'Bedingungen oder Anmeldungen senden' is visible to the right of the row.

At the bottom of the interface, there are three navigation buttons: '< Bauaufgabe', '< Warten auf den Baubeginn', and '> Bauarbeiten abschließen und Wohn- oder Nutzungsbewilligung beantragen'. The third button is highlighted with a red box.

# Abgeschlossene Bauarbeiten und Wohn- und Nutzungsbewilligung

- Der Wechsel in den Status «Bauarbeiten abgeschlossen» sendet eine Informationsmeldung vom Typ «Abschluss Bauarbeiten» an die verschiedenen vom Dossier betroffenen Abteilungen sowie an die zuständige Behörde.
- Die Plattform schlägt vor, den Entscheid «Wohn- und Nutzungsbewilligung» mit dem Unterordner «Entscheide» zu verwalten, der genau wie das Modul für die Bauentscheide funktioniert ([siehe im entsprechendem Support](#)).
- Es ist möglich, in einem Unterordner «Bau» in den Status «Realisierung» und «Bauarbeiten abgeschlossen» Unterordner vom Typ «Entscheid» zu erstellen.
- Beschwerden und Rechnungsstellung werden im Unterdossier "Entscheid" verwaltet.





## Erstellen eines Dossiers vom Typ «Entscheid»

Wählen Sie die Ressource  
«Entscheide» im Baudossier aus

Ein Dossier vom Typ  
«Entscheid» öffnen

The screenshot shows a software interface with a progress bar at the top consisting of three stages: 'WARTEN AUF DEN BEGINN DER ARBEIT', 'REALISIERUNG', and 'ARBEITEN ABGESCHLOSSEN'. Below the progress bar is a sidebar menu with categories like 'Bedingungen & Anmeldungen', 'Informationen Baubeginn', 'Fortschritt Bauarbeiten', 'Informationen Bauende', 'Administrative Verwaltung', 'Entscheide', 'Unterlagen & Dokumente', 'Korrespondenz & Anfragen', 'Vorlagen', and 'Chronologie Statuswechsel'. The 'Entscheide' category is selected, showing a table with the following data:

Nummer	Status	Typ	Datum des Entscheids	
1	Erstellung	Wohn- oder Nutzungsbewilligung	11.09.2024	 

Below the table, there is a button labeled 'Dossier vom Typ "Entscheid" erstellen' and a button labeled '< Realisierung'. Red arrows point from the text annotations to the 'Entscheide' menu item, the trash icon, and the 'Dossier vom Typ "Entscheid" erstellen' button.

Bestehende Entscheide löschen  
*Diese Dossiers können nur im Status  
«Erstellung» und nur von der zuständigen  
Behörde gelöscht werden.*

Ein Dossier vom Typ  
«Entscheid» erstellen

## Entscheid

- In den Unterordnern vom Typ «Entscheide» stehen die folgenden Entscheidungstypen für die Wohn- und Nutzungsbewilligung zur Verfügung:
  - Wohn- oder Nutzungsverbot
  - Wohn- oder Nutzungsbewilligung
  - Teilweise Wohn- oder Nutzungsbewilligung
  - Provisorische Wohn- oder Nutzungsbewilligung

The screenshot shows a web application interface for decision management. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Verwaltung Entscheid' (checked), 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente', 'Erwählte Unterlagen & Dokumente', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Verwaltung Entscheid' and contains a form with the following fields:

- Typ \***: A dropdown menu with options: 'Wohn- oder Nutzungsbewilligung', 'Wohn- oder Nutzungsverbot', 'Wohn- oder Nutzungsbewilligung' (highlighted in blue), 'Teilweise Wohn- oder Nutzungsbewilligung', and 'Provisorische Wohn- oder Nutzungsbewilligung'.
- Datum Dossier vollständig für Entscheid**: A text input field.
- Datum Entscheid \***: A text input field.
- Anmerkung**: A text area with a 'Löschen' (Delete) icon.
- Unterschriftsberechtigte \***: A dropdown menu with the option 'Hinzufügen' and a list of users: 'Dragana Ibraimoska-Tosic (dragana.ibraimoska-tosic@admin.vs.ch)'.

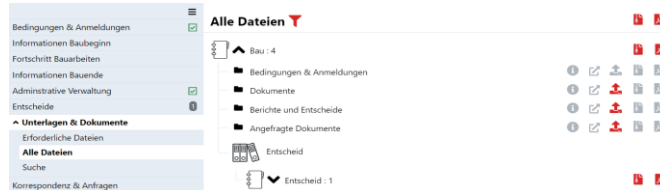
At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Herunterladen', 'Speichern', and '> Entscheid unterschreiben'. A red asterisk indicates a mandatory field.

## Berichte der Dienststellen und Administrative Verwaltung

- Wenn die zuständige Behörde einen Bericht von einer Dienststelle anfordern muss, kann sie den bereits vorhandenen Nachrichtentyp «Benachrichtigung zuhanden Empfänger» verwenden.



- Ein Verzeichnis mit dem Namen «Unterlagen & Dokumente» ermöglicht es den Dienststellen, die bei der Baugesuchsbehandlung konsultiert wurden, die Berichte für die Erteilung der Wohn- / Nutzungsbewilligung zu hinterlegen



- Damit die zuständige Behörde die Nachverfolgung der Berichte verwalten kann, wird im Unterdossier Bau eine Rubrik mit dem Namen «Administrative Verwaltung» hinzugefügt.





## Unterlage & Dokumente anfordern: Nachricht erstellen

- Während des Bauprozesses kann die zuständige Behörde mithilfe der Rubrik «Korrespondenz & Anfragen» Dokumente vom Bauleiter (Benutzer des Typs «Dossierverwaltung») ausserhalb der Bedingungen oder Anmeldungen anfordern.
- Bei diesem Nachrichtentyp können Sie eine Liste von Dokumenten ohne Antwortfrist angefordern.
- Die Liste der Dateien kann von der zuständigen Behörde mithilfe des Glossars eingegeben werden.

Korrespondenz & Anfragen / Nachricht erstellen

### Nachricht erstellen

Nachrichtentyp \* Dokument Anfrage

Empfänger \* Benutzer

Benutzerliste \* Dragana Ibraimoska-Tosic (Dossierverwaltung)

Einsehbar für \* Dossier

Nachricht \*

Dateiname 1

Speichern Senden



Informationen vervollständigen



Anfrage senden

Dateiname hinzufügen

## Unterlagen & Dokumenten: Antwort

- Die Benutzer «Autor/ Autorin» oder «Bauleitung» können die Antwort senden, indem sie die angeforderten Dateien anhängen.

Antwort

Nachricht

Datei 1

Baupläne Garage

Hochladen

Herunterladen Speichern Antwort speichern und senden

← Datei hochladen

← Klicken Sie auf «Antwort speichern und senden»

↑ Datei auswählen

- Beim Absenden der Antwort werden die angehängten Dateien in der Dokumentenverwaltung im Verzeichnis «Angeforderte Dokumente» abgelegt.

Bedingungen & Anmeldungen

Informationen Baubeginn

Fortschritt Bauarbeiten

Informationen Bauende

Administrative Verwaltung

Entscheide

Unterlagen & Dokumente

Erforderliche Dateien

Alle Dateien

Suche

Alle Dateien

Bau : 4

Bedingungen & Anmeldungen

Dokumente

Berichte und Entscheide

Angefragte Dokumente

Dateiname	Autor	Datum	Kennzeichnung
Test_für_eConstruction	Dragana Ibraimoska-Tosic	11.09.2024 14:26	