

eConstruction-

Öffentliche Auflage und Publikation «Amtsblattportal»

Benutzerschulung
eConstruction



Inhaltsverzeichnis

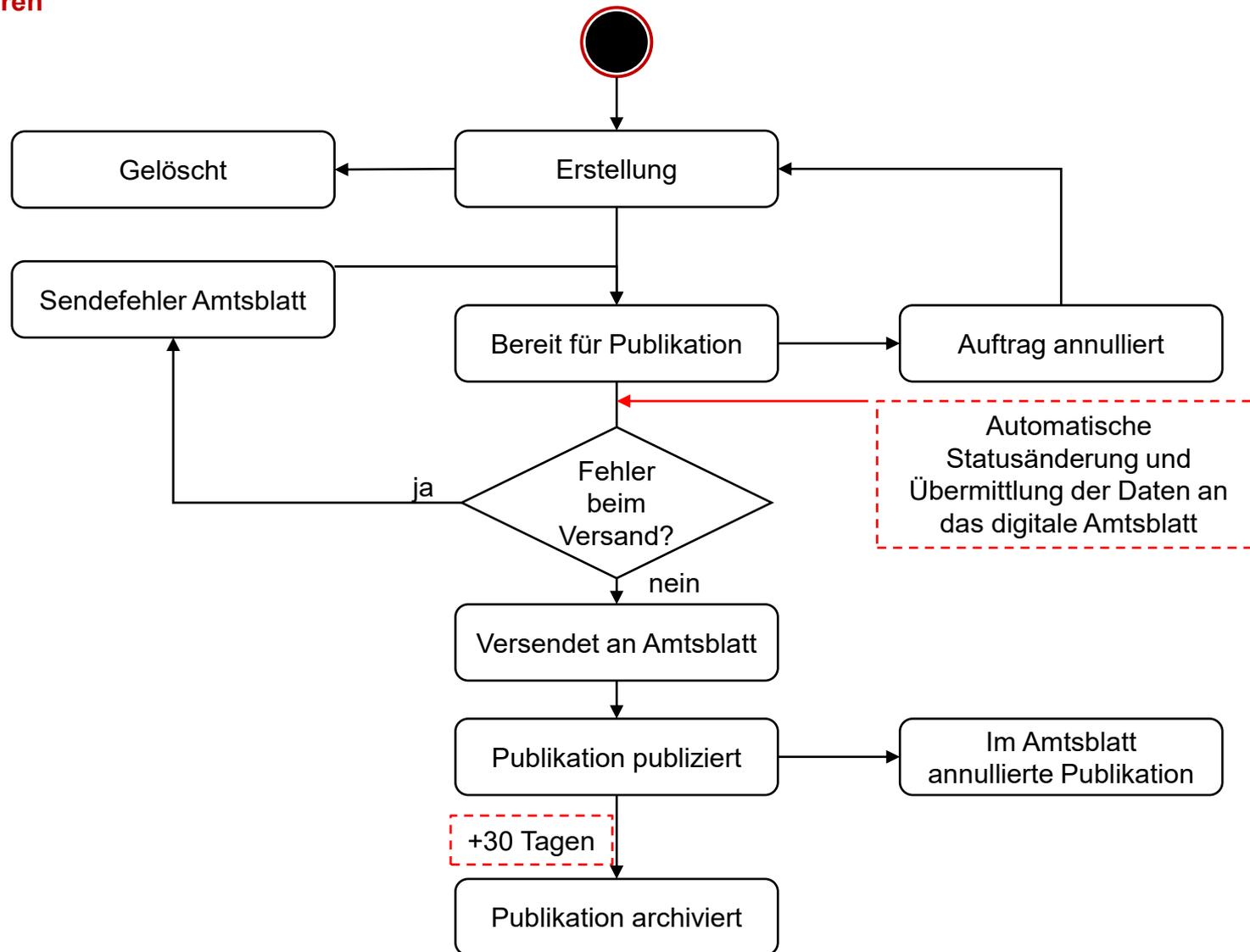
- ▲ [Allgemeines](#)
- ▲ [Verfahren](#)
- ▲ [Verwaltung der öffentlichen Auflagen: Erstellung](#)
- ▲ [Auflagenverwaltung](#)
- ▲ [Verwaltung der einzusehenden Dokumente](#)
- ▲ [Annullierung einer öffentlichen Auflage](#)
- ▲ [Verwaltung von Versandfehlern im digitalen Amtsblatt](#)

Öffentliche Auflage

Allgemeines

- ▲ Öffentliche Auflagen werden auf der Plattform in der Rubrik «Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache» verwaltet.
- ▲ Für dasselbe Baugesuch können mehrere öffentliche Auflagen erstellt werden.
- ▲ eConstruction übernimmt freigegebene Publikationen, welche am Vortag um 12 Uhr im Status «Bereit für Publikation» sind, und leitet sie automatisch an das Amtsblattportal weiter.
- ▲ Öffentliche Auflagen im Status «Bereit für Publikation» können auf der Plattform eConstruction bis am Vortag der Publikation um 12 Uhr storniert werden.
- ▲ Ausnahmsweise kann eine fälschlicherweise im Amtsblattportal veröffentlichte öffentliche Auflage annulliert werden.
- ▲ Eine Bestätigungsmail mit allen Publikationen kantonaler Zuständigkeit wird zusammen mit den Dateien (PDF-Format) an das KBS gesendet.
- ▲ Eine Bestätigungsmail mit allen Dossiers in kommunaler und kantonaler Zuständigkeit wird mit den Dateien (PDF-Format) an jede Gemeinde gesendet.
- ▲ Sobald eine Auflage publiziert ist, können Einsprachen eingereicht werden.
- ▲ Nach der Erfassung von Einsprachen kann das zuständige Organ Einigungsverhandlungen durchführen.
- ▲ Link für das digitale Amtsblatt : [Amtsblatt des Kantons Wallis \(vs.ch\)](https://www.vs.ch)

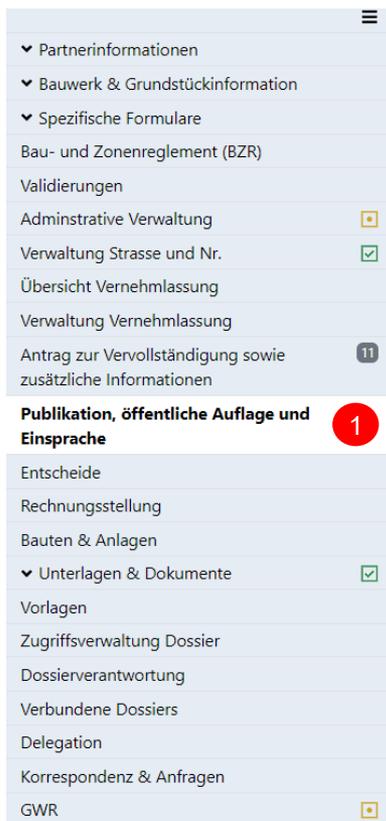
Verfahren



Öffentliche Auflage

Verwaltung öffentlicher Auflagen: Erstellung

1. Rubrik «Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache» auswählen
2. Einen Unterordner vom Typ «Öffentliche Auflage» erstellen



Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache

Es existiert kein Dossier vom Typ "Öffentliche Auflage"!

2

+ Dossier vom Typ "Öffentliche Auflage" erstellen

Öffentliche Auflage

Auflage verwalten 1/2

- Die erforderlichen Daten in das Formular eingeben.

Gewünschtes Publikationsdatum wählen.

Publikation	
Für die öffentliche Auflage ausschliesslich eConstruction und niemals direkt das Amtsblattportal verwenden. Sie vermeiden so Probleme mit der Datenintegrität.	
Datum Publikation	
Gewünschtes Datum der Publikation *	25.04.2025
Ende der Redaktions-/Änderungsfrist (bis 12.00 Uhr)	24.04.2025
Einsprachefrist	26.05.2025

Nach Wahl des Publikationsdatums automatisch übernommene Daten.

- Die Redaktions- bzw. Änderungsfrist endet um 12 Uhr am Vortag des Publikationstermins. Die Publikation erfolgt jeweils am Freitag.

Auflage verwalten 2/2

- ▲ Möglichkeit der Datenübernahme aus dem Stammdossier.
- ▲ Alle Daten sind bearbeitbar.

Baugesuch

Datenübernahme aus Stammdossier ? **Daten aus Stammdossier** ← **Daten aus dem Stammdossier kopieren**

Allgemeine Informationen

Meldungsnummer

Stand der Veröffentlichung eBO

Nummer für die Konsultation eConstruction: 3822bc24

Titel des Bauprojekts *

Gesuchsteller(in/nen) 1

Juristische Persönlichkeit * Natürliche Person Juristische Person

Planverfasser/in 1

Juristische Persönlichkeit * Natürliche Person Juristische Person

Nachname *

Vorname *

Herunterladen **Speichern**

Verwaltung der einsehbaren Unterlagen

- ▲ Wählen Sie die Dokumente aus, die der Publikation beigelegt werden sollen, mit Ausnahme des Dokuments «Partnerinformationen», da bestimmte Daten, die darin enthalten sind, in der öffentlichen Auflage nicht sichtbar sein sollen (Datenschutz).
- ▲ Nur die ausgewählten Dokumente werden für die Einsicht von Externen sichtbar sein. **Wichtig daher ist, ausschliesslich öffentlich zugängliche Dokumente und keine Unterlagen mit persönlichen Daten freizugeben.**
- ▲ Sobald die Publikation bereit ist, können Sie « Für Publikation freigeben » auswählen.
- ▲ Es ist möglich, alle Dokumente auszuwählen und sie im PDF- oder ZIP-Format herunterzuladen.

Auswahl der einsehbaren Unterlagen

Selektierte Elemente 3

Wählen Sie alle Dokumente aus Die Auswahl aller Dokumente aufheben

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_TST1	BENUTZER/IN - (Dossierverwaltung)	28.02.2025 14:59	pdf

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_TST2	BENUTZER/IN - (Dossierverwaltung)	28.02.2025 15:00	pdf

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ
-------------------------------------	-----------	-------	-------	-----

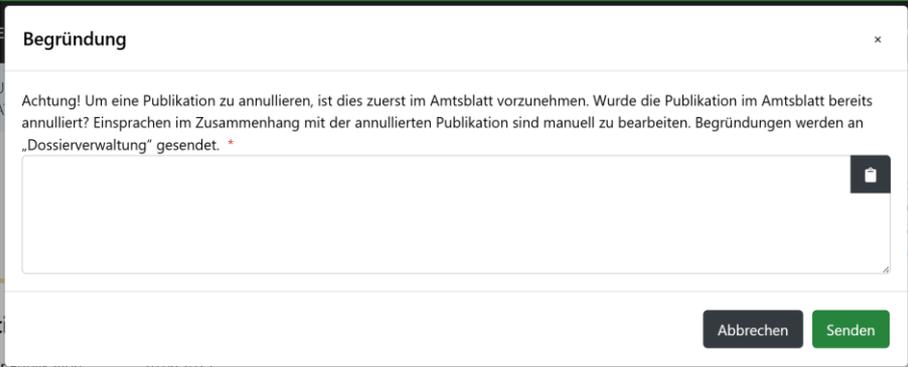
Speichern

> Für Publikation freigeben

Annullierung einer öffentlichen Auflage

▲ Zwei Fälle der Annullierung bestehen:

1. Über die Plattform eConstruction – vor der automatischen Übermittlung an das Amtsblatt:
 - Im Status «Bereit für Publikation», bis 12 Uhr am Vortag der Publikation, mittels Schaltfläche «Auftrag annullieren» direkt auf eConstruction
2. Ausnahmsweise – nach der Veröffentlichung im Amtsblatt:
 1. Einen Antrag auf Annullierung der Publikation beim Support des elektronischen Amtsblatts stellen – entweder über das [Kontaktformular](#) oder telefonisch unter 058 465 48 00.
 2. Überprüfen, ob der Status der Publikation im Amtsblatt auf «Annulliert» gesetzt wurde
 3. Zur entsprechenden Publikation auf der Plattform eConstruction gehen
 4. Auf die Schaltfläche «Publikation annullieren» klicken
 5. Begründung eingeben und auf «Senden» klicken



Begründung

Achtung! Um eine Publikation zu annullieren, ist dies zuerst im Amtsblatt vorzunehmen. Wurde die Publikation im Amtsblatt bereits annulliert? Einsprachen im Zusammenhang mit der annullierten Publikation sind manuell zu bearbeiten. Begründungen werden an „Dossierverwaltung“ gesendet. *

Abbrechen Senden

Eine Annullierung ist nur im Status «Publikation publiziert» und während der 30-tägigen Auflagefrist möglich.

Vorgehen bei einem Versandfehler an das Amtsblattportal

- ▲ In seltenen Fällen ist es möglich, dass gewisse Publikationen nicht korrekt übertragen werden und daher nicht zum gewünschten Datum im Amtsblatt veröffentlicht werden.
- ▲ Dies wird durch den Status «Sendefehler Amtsblatt» angezeigt.
- ▲ Dossiers in diesem Status können mit Hilfe der erweiterten Suche, welche auch gespeichert werden kann, angezeigt werden.
- ▲ Der Support der Plattform eConstruction erhält ebenfalls eine E-Mail für jede Publikation mit dem Status «Sendefehler Amtsblatt» und wird bei Bedarf die zuständige Behörde darüber informieren.
- ▲ Im Falle eines Sendefehlers ist ein manuelles Eingreifen nötig, um die erneute Übermittlung an das Amtsblattportal in der Folgewoche auszulösen.
- ▲ Dazu ist von der zuständigen Behörde das neue Publikationsdatum erfasst werden.
- ▲ Der Status «Sendefehler Amtsblatt» ist dem Status «Erstellung» gleichgestellt und ermöglicht:
 - Die Publikation zu löschen
 - Die **Publikation zu bearbeiten** (Änderung des Publikationsdatums, der Informationen oder der zur Einsicht ausgewählte Unterlagen)
 - Die **Publikation im Amtsblatt freizugeben**