

# eConstruction-

**Einsprache / Rechtsverwahrung**

**Erfassung und Behandlung**

**durch die zuständige Behörde**

Benutzerschulung

eConstruction



## Inhalt

- ▲ Allgemeines
- ▲ Erfassung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen
- ▲ Behandlung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen
  - Administrative Verwaltung
  - Vernehmlassung mit den Dienststellen
  - Vorlagen und Textmarken
  - Korrespondenz und Anfragen
- ▲ Anträge zur Vervollständigung im Zusammenhang mit Einsprachen und Rechtsverwahrungen
- ▲ Arbeitslisten im Zusammenhang mit Einsprachen und Rechtsverwahrungen
- ▲ Einigungsverhandlungen

## Allgemeines

- ▲ Eine Person, die Einsprache erhebt oder eine Rechtsverwahrung anmeldet, hat die Möglichkeit, ihre Einsprache / Rechtsverwahrung innerhalb von 30 Tagen ab dem Datum der Publikation im digitales Amtsblatt entweder in Papierform (Poststempel gilt) an die zuständige Behörde oder direkt über die Plattform eConstruction zu übermitteln. (BauG Art. 47 Abs. 1)
- ▲ Die zuständige Behörde kann eine Einsprache / Rechtsverwahrung, der ihr in Papierform übermittelt wurde, auf der Plattform eingeben.
- ▲ Eine Einsprache gegen ein vom Gesuchsteller im Papierformat eingereichtes Bauvorhaben muss zwingend im Papierformat erfolgen. (BauG Art. 47 Abs. 2ter)
- ▲ Die Person, die eine Einsprache / Rechtsverwahrung eingereicht hat, behält auch nach Ablauf der 30-tägigen Frist nach der öffentlichen Auflage Zugang zu den Akten.
- ▲ Die Person, die eine Einsprache / Rechtsverwahrung eingereicht hat, kann nur ihre eigene Einsprache / Rechtsverwahrung einsehen.
- ▲ Nur die zuständige Behörde kann die Einsprache / Rechtsverwahrung für den Gesuchsteller sichtbar machen. Sie kann sich dafür entscheiden, nur bestimmte Einsprachen / Rechtsverwahrungen sichtbar zu machen.

## Einsprache und Rechtsverwahrung – Erfassung und Behandlung

- Entscheide sowie die dazu berücksichtigten Dokumente, werden den Einsprechern zugestellt. Dies gilt sowohl für Einsprachen, auf welche eingetreten wurde wie auch für jene, auf welche nicht eingetreten wurde. Dies gilt jedoch nicht für Einsprachen, die zurückgezogen wurden. Eine Person, die eine Rechtsverwahrung angemeldet hat, erhält die Entscheide nicht.
- Die Einsprache / Rechtsverwahrung kann sich in vier verschiedenen Status befinden:

Schema	Status	Beschreibung
<pre> graph TD     Erstellung --&gt; Erhalten     Erhalten --&gt; Zurückgezogen     Erhalten --&gt; Behandelt     Behandelt --&gt; Zurückgezogen         </pre>	Erstellung	Status, wenn eine Person einen Einspruch oder eine Rechtsverwahrung einlegt. Oder: Status, wenn die Erstellung durch die zuständige Behörde - bei Eingang eines Einspruchs / einer Rechtsverwahrung in Papierform - vorgenommen wird.
	Erhalten	Status, wenn die Einsprache / Rechtsverwahrung an die zuständige Behörde weitergeleitet wurde und bearbeitet wird.
	Zurückgezogen	Status, wenn die Einsprache / Rechtsverwahrung vom Einsprechenden mit Begründung zurückgezogen wurde. Die Einsprache / Rechtsverwahrung und damit auch das Dossier bleiben jedoch jederzeit für den Einsprechenden einsehbar.
	Behandelt	Status, wenn die Einsprache / Rechtsverwahrung von der zuständigen Behörde behandelt wurde.

### Erfassen einer Einsprache oder Rechtsverwahrung

1. Im gewünschten Dossier klicken Sie auf die Registerkarte «Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache». Klicken Sie anschliessend auf den roten Pfeil, um in die gewünschte öffentliche Auflage zu gelangen.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einsprache / Rechtsverwahrung»
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Dossier vom Typ "Einsprache / Rechtsverwahrung" erstellen».
4. Wählen Sie den Typ «Einsprache» oder «Rechtsverwahrung»
5. Scannen Sie die in Papierform erhaltenen Einsprache/ Rechtsverwahrung und legen Sie die Datei im PDF-Format auf der Plattform ab.
6. Beantworten Sie folgende Frage: «Wird der/ die Einsprecher/in durch eine andere Person vertreten?».
  - Für den Fall, dass der/die Einsprecher/in bzw. Antragsteller/in der Rechtsverwahrung keine Vertretung hat, kreuzen Sie «Nein» an. Achtung: Die zuständige Behörde ist nicht die Vertretung der Einsprechenden oder Antragsstellenden.
  - Für den Fall, dass der/die Einsprecher/in bzw. Antragsteller/in der Rechtsverwahrung eine Vertretung hat (bspw. Rechtsanwalt), kreuzen Sie «Ja» an. Anschliessend müssen eine Vollmacht eingereicht und die Daten der Vertretung angegeben werden.

## Einsprache und Rechtsverwahrung - Erfassung

7. Eine automatische (optionale) Übernahme bestimmter Daten des Einsprechers, des Einsprecherin, des Autors der Rechtsverwahrung oder seiner Vertretung ist möglich, sofern die Person einen Zugang zu eConstruction hat.
- Geben Sie die VSID-Nummer (Konto des Einsprechers oder seines Vertreters auf der eConstruction-Plattform) dieser Person ein und klicken Sie auf die Schaltfläche «Daten aus dem Konto übernehmen».

Einsprecher oder gesetzlicher Vertreter

**Einsprecherinformationen**

Konto auf der eConstruction-Plattform, das der/die Einsprechende/in besitzt

**Datenübernahme von des/der Einsprechenden**

Juristische Personlichkeit:  Natürliche Person  Juristische Person

Adresse \*

Name \*

Vorname \*

Straße und Nr. \*

Zusatzinformationen

Postfach

PLZ (Postleitzahl) \*

Ortschaft \*

Land \*  Schweiz  Andere

Telefon 1 \*

(z.B.: +41 XXX XXX XX XXX)

Telefon 2

E-mail \*

- Füllen Sie die restlichen Pflichtfelder aus.
8. Klicken Sie auf «Einsprache / Rechtsverwahrung einlegen». Die Einsprache / Rechtsverwahrung befindet sich nun im Status «Erhalten» und ist bereit zur Behandlung. Die zuständige Behörde hat die Möglichkeit, eine Einsprache / Rechtsverwahrung nach Ablauf der 30-Tage-Frist abzulegen. Die zuständige Behörde muss die Einsprache / Rechtsverwahrung formell prüfen (z. B. Kontrolle der Fristen).

## Behandlung von Einsprachen/Rechtsverwahrungen Administrative Verwaltung

- ▲ Feld "Überprüfung Identität Einsprecher/in: Wenn die Person, welche die Einsprache eingereicht hat, weder die Person ist, die die Einsprache unterzeichnet hat noch ihre gesetzliche Vertretung ist, hat diese Person sieben Tage Zeit, um das Benutzerkonto des Einsprechers oder seiner gesetzlichen Vertretung zu übermitteln, ansonsten wird das Verfahren in Papierform fortgesetzt.
- ▲ Die zuständige Behörde kann jederzeit entscheiden, ob eine Einsprache für den/ die Gesuchsteller/in sichtbar gemacht werden soll. Standardmässig wird das Kästchen «Nein» angekreuzt.

### Administrative Verwaltung

Datum der Einreichung der Einsprache	29.11.2023
Untersuchung des Dossier	<input type="text" value="Datum der Untersuchung des Dossiers (fakultativ)"/>
Behandlung der Einsprache	<input type="text" value="Datum, an dem die Einsprache behandelt wurde (fakultativ)"/>
Überprüfung Identität Einsprecher/in *	<input type="text" value="Datum der Überprüfung der Identität"/>
Kommunikationsweg *	<input type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Digital (eConstruction) <a href="#">Wahl Kommunikationswegs nach Schema «Einsprache / Rechtsverwahrung»</a>
Einsprache zulässig *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <a href="#">Zulässigkeit der Einsprache / Rechtsverwahrung</a>
Dossierzugriff Gesuchsteller(in/nen) zu diesem Unterordner *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein <a href="#">Sichtbarkeit der Einsprache / Rechtsverwahrung</a>
Notizen	<input type="text" value="Verschiedene Notizen"/>

## Behandlung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen Vernehmlassung mit den Dienststellen

- ▲ Die Behandlung der Einsprache könnte Vormeinungen von kantonalen oder kommunalen Dienststellen erfordern. Dazu ist die Vernehmlassung des laufenden Baubewilligungsverfahrens zu nutzen. Die zuständige Behörde aktiviert bei Bedarf die jeweiligen Dienststellen und wählt im Betreff der Aktivierung den Betreff «Erneute Überprüfung aufgrund Einsprache» aus oder gibt den Zuweisungsgrund (Zusammenhang mit Einsprache) manuell ein. Achtung: Es ist nicht möglich, eine Dienststelle mehr als einmal gleichzeitig zu konsultieren. In einem solchen Fall muss die allenfalls laufende Konsultation abgeschlossen werden, bevor die Dienststelle mit einem neuen Betreff reaktiviert werden kann.
- ▲ Die Dienststellen haben die Möglichkeit, den Einsprechern oder Autoren einer Rechtsverwahrung einen [Antrag zur Vervollständigung](#) zu stellen, indem sie den entsprechenden Empfängertyp auswählen.
- ▲ Im Rahmen eines Dossiers, das nur in Zuständigkeit der KBK liegt, wird das KBS die Möglichkeit haben, den Verwaltungs- und Rechtsdienst des DMRU zu aktivieren. Dieser wird die Möglichkeit haben, 2 neue Arten von Vormeinungen im Zusammenhang mit Einsprachen einzureichen: Behandlung Einsprache oder Rechtliche Analyse
- ▲ Die zuständige Behörde kann die retournierten Vormeinungen mithilfe der zuvor auf die Plattform geladenen Vorlagen und Textmarken übernehmen. Achtung: die Übernahme der Vormeinung beachtet nur die letzte Vormeinung einer Dienststelle.

## Behandlung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen Vorlagen und Textmarken

- ▲ Für das Hinzufügen und Einrichten von Vorlagen bitten wir Sie, das entsprechende [Schulungsdokument](#) zu diesem Thema zu lesen.
- ▲ Für die Übernahme und Bearbeitung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen durch die Dienststellen der zuständigen Behörde werden die bestehenden Textmarken der Vormeinungen verwendet.

Übernahme	Kantonale Zuständigkeit	Kommunale Zuständigkeit
Gibt den Text im Kontext und die Analyse der letzten Aktivierung der Dienststelle zurück.	<code>#{contexte_analyse_cantonal}</code>	<code>#{contexte_analyse_communal}</code>
Gibt den Text in Bedingungen und Voraussetzungen der letzten Aktivierung der Dienststelle zurück.	<code>#{charges_conditions_decision_cantonaux}</code>	<code>#{charges_conditions_decision_communales}</code>
Gibt den Text im Kontext und die Analyse der letzten Aktivierung der Dienststelle zurück.	<code>#{charges_conditions_permiss_habiter_cantonaux}</code>	<code>#{charges_conditions_permiss_habiter_communales}</code>

- ▲ Bei der Vorlagengenerierung wurde die Liste der Einsprechenden zum Dropdown-Menü für Adressen hinzugefügt.

## Behandlung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen Korrespondenz und Anfragen

- ▲ Jede Einsprache / Rechtsverwahrung hat einen Menüpunkt «Korrespondenz und Anfragen», welcher die für sie spezifische Korrespondenz enthält.
- ▲ Nachrichtentypen:

Typ	Sender	Empfänger	Beschreibung
Eingereichte Einsprache / Rechtsverwahrung	Einsprechende Person / Antragsteller der Rechtsverwahrung	Zuständige Behörde	Systemnachricht, wenn eine Einsprache / Rechtsverwahrung an die zuständige Behörde weitergeleitet wurde
Begründung der zurückgezogenen Einsprache	Einsprechende Person / Antragsteller der Rechtsverwahrung	Zuständige Behörde	Systemnachricht, wenn eine Einsprache / Rechtsverwahrung von der einsprechenden Person zurückgezogen wurde
Mitteilung an den Einsprecher / Autor der Rechtsverwahrung	Zuständige Behörde	Einsprechende Person / Antragsteller der Rechtsverwahrung	Alle relevanten Mitteilungen bei einer Einsprache / Rechtsverwahrung
Mitteilung an die zuständige Behörde	Einsprechende Person / Antragsteller der Rechtsverwahrung	Zuständige Behörde	Alle relevanten Mitteilungen bei einer Einsprache / Rechtsverwahrung

## Anträge zur Vervollständigung im Zusammenhang mit Einsprachen und Rechtsverwahrungen

- ▲ Während der Bearbeitung der Einsprachen/ Rechtsverwahrungen müssen die zuständige Behörde sowie die Dienststellen in der Lage sein, mit den Einsprechern und Anmeldern von Rechtsverwahrungen zu kommunizieren und Anträge zur Vervollständigung anzufordern.
- ▲ Die Verwaltung dieser Anträge zur Vervollständigung erfolgt über den allgemeinen Menüpunkt «Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen» (also ausserhalb des Ordners Publikation, öffentliche Auflage und Einsprache).
- ▲ Wie bei allgemeinen Anträgen zur Vervollständigung haben nur der/ die Gesuchsteller/in oder der/ die Autor/in der Einsprache/ Rechtsverwahrung die Möglichkeit, diese zu beantworten.
- ▲ Es wurden zwei neue Arten von Anträgen zur Vervollständigung hinzugefügt:
  - Anfrage zur Stellungnahme: Bspw. muss der Gesuchsteller zur Einsprache / Rechtsverwahrung Stellung nehmen. Die zuständige Behörde kann nach eigenem Ermessen Dokumente übermitteln, die eine Stellungnahme der einsprechenden Person erfordern.
  - Projektänderungen: Bspw. muss die antragstellende Person das Projekt ändern und Dokumente entsprechend der in der Einsprache / Rechtsverwahrung formulierten Forderungen neu einreichen.

## Arbeitslisten

- ▲ Jede Arbeitsliste ist auf eine bestimmte Phase eines Dossiers zugeschnitten. Die Sichtbarkeit eines Dossiers oder Unterdossiers in den Arbeitslisten basiert auf vorab festgelegten Regeln.
  1. Zu behandelnde Einsprachen
    - Alle Unterordner Einsprachen/ Rechtsverwahrung, in der Verantwortung des aktuellen Benutzers/ der aktuellen Benutzerin
    - ODER im Status = «Erhalten»

### Einigungsverhandlungen

- ▲ Der Menüpunkt «Einigungsverhandlung» ermöglicht die administrative Verwaltung von Sitzungen, die Einsprachen/ Rechtsverwahrungen betreffen, einzeln oder in Gruppen.
  1. Merken Sie sich die Nummer der Einsprache unter dem Menüpunkt «Einsprache / Rechtsverwahrung».
  2. Gehen Sie in die gewünschte öffentliche Auflage und in den Menüpunkt «Einigungsverhandlungen».
  3. Klicken Sie auf «Dossier vom Typ "Einigungsverhandlung" erstellen».

+ Dossier vom Typ "Einigungsverhandlung" erstellen
  4. Unter dem Menüpunkt «Liste behandelte Einsprachen» müssen Sie die Pflichtfelder ausfüllen. Das Feld «Berücksichtigte Einsprachen» kann mehrere Einsprachen enthalten.
  5. Unter dem Menüpunkt «Unterlagen & Dokumente» finden Sie ein Verzeichnis mit der Nummer der Einigungsverhandlungen. Wenn Sie auf das zugehörige Dokumentenverzeichnis klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente zu dieser Sitzung dort abzulegen.
- ▲ Jeder Einsprecher und jeder Autor der Rechtsverwahrung hat Zugang zu der Einigungsverhandlung, in der seine Einsprache/ Rechtsverwahrung behandelt wird.
- ▲ Der Gesuchsteller hat Zugang zu den Einigungsverhandlungen für Einsprachen/ Rechtsverwahrungen, die ihm zuvor von der zuständigen Behörde zugänglich gemacht wurden.

