

-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 Rechtverwahrungen
- ▲ 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 öffentlichen Auflagefrist ihren Zugang zum Baugesuch auf der Plattform eConstruction.
- ▲ Die Person, die eine Einsprache / Rechtsverwahrung eingereicht hat, kann nur ihre eigene Einsprache / Rechtsverwahrung einsehen.
- ▲ Die zuständige Behörde kann die Einsprache / Rechtsverwahrung für Gesuchstellende sichtbar machen. Sie kann sich dafür entscheiden, nur bestimmte Einsprachen / Rechtsverwahrungen sichtbar zu machen.

Einsprache und Rechtsverwahrung – Erfassung und Behandlung

- Entscheide sowie die dazu genehmigten Dokumente werden Einsprechenden zugestellt. Dies gilt sowohl für Einsprachen, auf welche eingetreten wurde, wie auch für solche, auf welche nicht eingetreten wurde, nicht jedoch für zurückgezogene Einsprachen. Eine Person, die eine Rechtsverwahrung angemeldet hat, erhält keine Entscheide.
- Die Einsprache / Rechtsverwahrung kann sich in vier verschiedenen Status befinden:

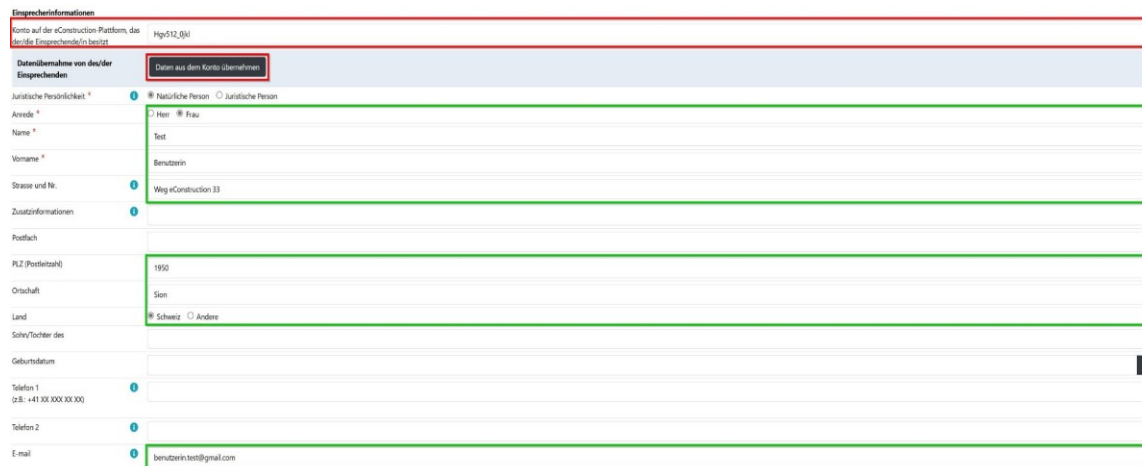
Schema	Status	Beschreibung
<pre>graph TD; A[Erstellung] --> B[Erhalten]; B --> C[Zurückgezogen]; B --> D[Behandelt]; D --> C;</pre>	Erstellung	Status, wenn eine Person einen Einspruch oder eine Rechtsverwahrung einlegt. Oder: Status, wenn die Erstellung durch die zuständige Behörde - bei Eingang eines 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. Gehen Sie in die Rubrik «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. **Wichtig:** 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 Einsprechenden, des Autors der Anmeldung einer Rechtsverwahrung oder seiner Vertretung ist möglich, sofern die Person einen Zugang zu eConstruction hat.
- Geben Sie die VSID-Nummer des Benutzeraccounts (Konto der Einsprechenden Person oder dessen Vertretung auf der Plattform eConstruction) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche «Daten aus dem Konto übernehmen».



- Für die Erfassung einer Rechtsverwahrung durch die zuständige Behörde sind nur die Pflichtfelder auszufüllen.
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, welche die Einsprache unterzeichnet hat, noch ihre gesetzliche Vertretung ist, hat diese Person sieben Tage Zeit, um das Benutzerkonto des Einsprechers oder seiner gesetzlichen Vertretung bekannt zu geben, 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	Datum der Untersuchung des Dossiers (fakultativ)	
Behandlung der Einsprache	Datum, an dem die Einsprache behandelt wurde (fakultativ)	
Überprüfung Identität Einsprecher/in *	Datum der Überprüfung der Identität	
Kommunikationsweg *	☐ Papier ☐ Digital (eConstruction)	Wahl Kommunikationswegs nach Schema «Einsprache / Rechtsverwahrung»
Einsprache zulässig *	☐ Ja ☐ Nein	Zulässigkeit der Einsprache / Rechtsverwahrung
Dossierzugriff Gesuchsteller(in/nen) zu diesem Unterordner *	☐ Ja ☒ Nein	Sichtbarkeit der Einsprache / Rechtsverwahrung
Notizen	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 mehrfach gleichzeitig zu konsultieren. In einem solchen Fall ist die laufende Konsultation abzuschliessen, bevor die Dienststelle mit einem neuen Betreff reaktiviert werden kann.
- ▲ 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:** diese Art der Übernahme von Vormeinungen 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.
- ▲ Der zuständigen Behörde stehen Textmarken zur Verfügung, um Vormeinungen, welche von Dienststellen im Rahmen der Behandlung von Einsprachen/ Rechtsverwahrungen eingegeben werden, übernehmen zu können.
- ▲ 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.
- ▲ Folgende Nachrichtentypen gibt es:

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

Sowie alle Nachrichten, die sich auf einen Antrag zur Vervollständigung beziehen und deren Funktionsweise derjenigen des Antrags zur Vervollständigung im Hauptdossier entspricht; siehe das [entsprechende Schulungsmaterial](#).

Anträge zur Vervollständigung im Zusammenhang mit Einsprachen/Rechtsverwahrung

- ▲ Während der Bearbeitung von Einsprachen bzw. der Anmeldung von Rechtsverwahrungen kommuniziert die zuständige Behörde mit den Autoren des Dossiers sowie mit den Einsprechenden bzw. Anmeldenden auf Rechtsverwahrung. Sie stellt beispielsweise Anträge zur Vervollständigung sowie auf zusätzliche Informationen.
- ▲ Die Rubrik «Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen» vom Typ «Anfrage zur Stellungnahme» ist in der laufenden Einsprache verfügbar.
- ▲ Wie bei allen Anträgen zur Vervollständigung, haben nur Autoren des Baugesuchs oder von Einsprachen bzw. Rechtsverwahrungen die Möglichkeit, darauf zu antworten.

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.