

# -eConstruction-

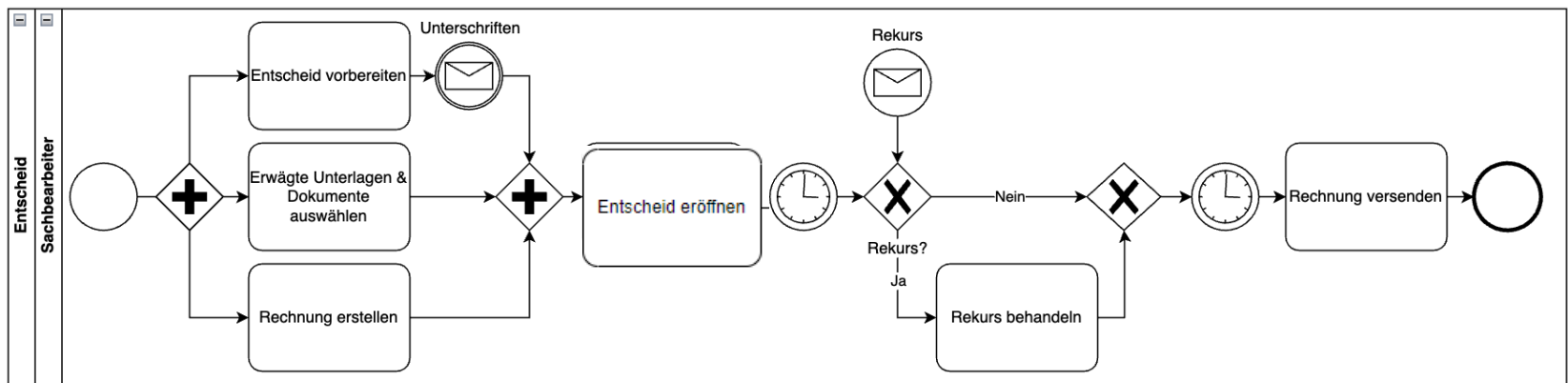
## Entscheide

Ausbildung Benutzer  
eConstruction



### Vorbemerkung

- Das Dossier wechselt automatisch von Status « Vernehmlassung » zu « Entscheide » (über Nacht), sobald die folgenden 3 Bedingungen erfüllt sind:
  1. Alle Anträge zur Vervollständigung sind abgeschlossen, wenn der Status entweder « Antwort geprüft » oder « Annuliert » ist.
  2. Alle öffentlichen Auflagen sind archiviert oder es wurde ein Entscheid über den Verzicht auf die öffentliche Auflage getroffen und diese Information wurde in der « Administrative Verwaltung » eingetragen.
  3. Alle Vernehmlassungen sind abgeschlossen. Entweder im Status « Beantwortet » mit Rückmeldung der Stellungnahme, « Nicht beantwortet » oder «Anfrage nach Stellungnahme annulliert», eingetragen von der zuständigen Behörde.



- Der Teilbereich Rechnungen, betrifft nur Gesuche im Zuständigkeitsbereich der KBK. Die detaillierte Darstellung bezüglich der Rechnungsstellung, befindet sich im Schulungsmaterial « Rechnungsstellung ».

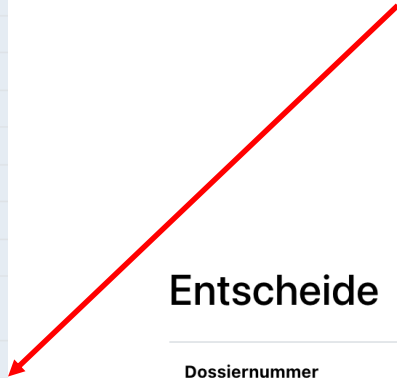
# Entscheide

## Verwaltung Entscheide





A vertical navigation menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: Partnerinformationen, Bauwerk & Grundstückinformation, Spezifische Formulare, Validierungen, Administrative Verwaltung (checked), Verwaltung Strasse und Nr. (checked), Übersicht Vernehmlassung, Verwaltung Vernehmlassung, Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen, Publikation & öffentliche Auflage, **Entscheide**, Rechnungsstellung, Bauten & Anlagen, Unterlagen & Dokumente (checked), Vorlagen, Zugriffsverwaltung Dossier, Dossieverantwortung, Verbundene Dossiers, Korrespondenz & Anfragen, KBK Sitzung(en) - Verlauf, Chronologie Statuswechsel.

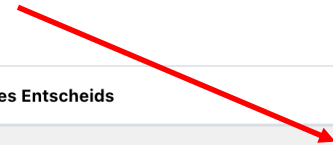
1.« Entscheide » auswählen



### Entscheide


Dossiernummer	Status	Typ	Datum des Entscheids	
1	Erstellung			 

Bestehenden Entscheid löschen



2. Neuen Entscheid erstellen



 Dossier vom Typ "Entscheid" erstellen

# Entscheide

## Verwaltung Entscheid

- Legen Sie den Entscheid an, indem Sie mindestens den Entscheidtyp, die gesetzliche Grundlage und die notwendigen Daten erfassen.
- Das Feld « Dossier vollständig für Entscheid » wird automatisch aus der Administrativen Verwaltung übernommen und kann aber auch manuell bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Verwaltung Entscheid' form with the following fields and annotations:

- Typ \***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it from the text 'Entscheidungstyp festlegen'.
- Datum Dossier vollständig für Entscheid**: A date field with a calendar icon and a red arrow pointing to it from the text 'Informationen vervollständigen'.
- Datum Entscheid \***: A date field with a calendar icon and a red arrow pointing to it from the text 'Informationen vervollständigen'.
- Gesetzliche Grundlage \***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it from the text 'Informationen vervollständigen'.
- Eigentumsbeschränkung**: A dropdown menu with a red arrow pointing to it from the text 'Informationen vervollständigen'.
- Verknüpfung mit öffentlicher Auflage**: A dropdown menu with a red arrow pointing to it from the text 'Informationen vervollständigen'.
- Anmerkung**: A text area with a calendar icon and a red arrow pointing to it from the text 'Informationen vervollständigen'.
- Unterzeichnungsberechtigte \***: A dropdown menu with a 'Hinzufügen' button and a red arrow pointing to it from the text 'Unterzeichnenden definieren'.
- Buttons**: 'Herunterladen' and 'Speichern' buttons at the bottom right, with a red arrow pointing to 'Speichern' from the text 'Speichern'.

\* Pflichtfeld

- Die Reihenfolge der Unterzeichner wird während des Signaturprozesses verfolgt.

## Vorlagen

- Laden Sie die Vorlagen (Entscheid, Begleitschreiben usw.) herunter und ändern Sie diese bei Bedarf.

The screenshot shows a web interface for managing templates. On the left is a navigation menu with the following items: 'Verwaltung Entscheid', 'Vorlagen' (expanded), 'Unterlagen & Dokumente', 'Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Vorlagen' and features a search bar labeled 'Adresse'. Below the search bar, there is a section header 'Entscheide 1' with an upward-pointing arrow. Underneath, a single template entry is visible, labeled 'Entscheide' with a document icon on the left and a download icon on the right.

## Unterlagen & Dokumente

1. In Erarbeitung (für den Gesuchsteller nicht zugänglich) : Verzeichnis, das den Entscheidungsprozess in Bearbeitung erhält (In diesem Verzeichnis kann ein Dokument in Word-Format abgelegt werden).
2. Verfügung : Verzeichnis mit dem/ den zu unterzeichnenden Entscheid/en im PDF-Format.
3. Verschiedene Dokumente Entscheidungen : Verzeichnis der Entscheidunganhänge, welche keiner Unterschrift bedürfen, im Format PDF.

The screenshot displays a web application interface for managing documents related to decisions. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Verwaltung Entscheid', 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente' (selected), 'Erforderliche Dateien', 'Alle Dateien', 'Suche', 'Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Alle Dateien' and shows a list of folders under the heading 'Entscheid : 1'. Three folders are highlighted with red circles and numbers: 1. 'In Erarbeitung (für den Gesuchsteller nicht zugänglich)', 2. 'Verfügung', and 3. 'Verschiedene Dokumente Entscheidungen'. The interface includes search bars, filters, and action icons for each folder.

# Entscheide

## Unterlagen & Dokumente : Erforderliche Datei

- Hinterlege den Entscheid als PDF-Datei.
- Die Datei kann mittels « Drag & Drop » abgelegt werden.

The screenshot shows the 'Erforderliche Dateien' (Required Files) interface. On the left is a navigation menu with a red box highlighting 'Unterlagen & Dokumente' and 'Erforderliche Dateien' (0/1). The main area is a yellow box titled 'Verfügung' with a folder icon. It contains the text: 'Rubrik: Zugelassene Dateitypen: pdf, Maximale Dateigrösse 50M'. Below this is a dashed box with an upload icon and the text 'Ziehen Sie die Dateien hierhin' (Drag files here).

Seitenansicht, nachdem die Datei abgelegt wurde

The screenshot shows the 'Erforderliche Dateien' interface after a file has been uploaded. The navigation menu on the left now shows 'Unterlagen & Dokumente' with a checkmark and 'Erforderliche Dateien' with '1/1'. The main area is a green box titled 'Verfügung' with a checkmark and folder icon. It contains the text: 'Rubrik: Zugelassene Dateitypen: pdf, Maximale Dateigrösse 50M'. Below this, the file 'DOC\_TST1.pdf' is listed with icons for view, delete, edit, and download. The dashed box at the bottom still contains the text 'Ziehen Sie die Dateien hierhin'.



# Entscheide

## Unterlagen & Dokumente im Zusammenhang mit Entscheide

- Genehmigte Dokumente zur Beilage an die Entscheide auswählen.
- Möglichkeit, die ausgewählten Dokumente als **ZIP-Datei** herunterzuladen oder zu einer einzigen **PDF - Datei** zusammenzuführen.

**Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung** Selektionierte Elemente 16

Wählen Sie alle Dokumente aus  Die Auswahl aller Dokumente aufheben

**Gesuch** 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informations partenaires	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	04.09.2024 12:03	pdf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouvrage & Bien-fonds	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	04.09.2024 12:03	pdf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	04.09.2024 12:03	pdf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Vollmachten & Vereinbarungen / Vollmacht Stockwerkeigentum** 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_DC1	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	10.09.2024 08:45	pdf	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

# Entscheide

## Unterzeichnung: Signaturprozess auslösen

- Klicken Sie auf « Entscheid unterschreiben », um den Signaturprozess auszulösen.

The screenshot shows the 'Verwaltung Entscheid' (Decision Management) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Verwaltung Entscheid', 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente', 'Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Verwaltung Entscheid' and contains a form with the following fields:

- Typ \*: Verschiedene Entscheide
- Datum Dossier vollständig für Entscheid: 11.09.2024
- Datum Entscheid \*: 14.10.2024
- Gesetzliche Grundlage \*: Art. 15 RPG (Bauzonen)
- Eigentumsbeschränkung
- Verknüpfung mit öffentlicher Auflage
- Anmerkung
- Unterzeichnungsberechtigte \*: A list containing 'Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)' with a trash icon to its right.

At the bottom right of the form are buttons for 'Herunterladen', 'Speichern', and a prominent green button labeled '> Entscheid unterschreiben'.

← Unterzeichnende entfernen

← Entscheid unterschreiben

## Unterzeichnung : Signaturprozess abbrechen

- Klicken Sie auf « Unterzeichnungsprozess annullieren », um den Signaturprozess abzubrechen.

The screenshot shows a web interface for managing decisions. On the left is a sidebar with a menu under 'Verwaltung Entscheid' containing 'Unterlagen & Dokumente' (checked), 'Genehmigte Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Verwaltung Entscheid' and displays a table of decision details:

Typ *	Verschiedene Entscheide
Datum Dossier vollständig für Entscheid	11.09.2024
Datum Entscheid *	14.10.2024
Gesetzliche Grundlage *	Art. 15 RPG (Bauzonen)
Eigentumsbeschränkung	-
Verknüpfung mit öffentlicher Auflage	-
Anmerkung	
Unterzeichnungsberechtigte *	Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

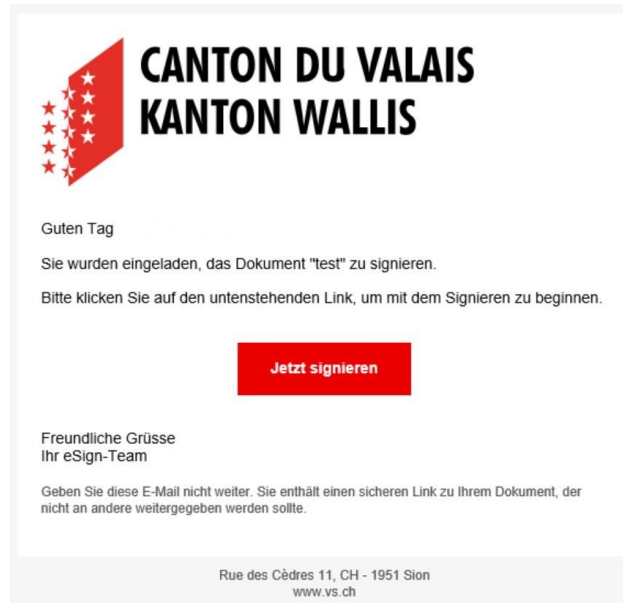
At the bottom right of the main content area, there is a button labeled 'Herunterladen' and a button labeled '< Unterzeichnungsprozess annullieren'. A red arrow points to the 'Unterzeichnungsprozess annullieren' button. A red asterisk label '\* Pflichtfeld' is located to the right of the table.

Signaturprozess abzubrechen

## Entscheide

### Digitale Unterschrift

- Die Unterzeichnenden erhalten per E-Mail eine Nachricht mit der Einladung ein bestimmtes Dokument zu unterzeichnen.



- Das ausführliche Dokument zur digitalen Signatur, finden Sie in den Schulungsunterlagen « Elektronische Signatur ».

# Entscheide

## Entscheid versandt

- Sobald der letzte Unterzeichner den Entscheid elektronisch unterzeichnet hat, wird eine Nachricht vom Typ « Entscheid hinterlegt » an alle am Dossier beteiligten Parteien (Gesuchsteller oder ihre jeweiligen Vertreter, konsultierte Dienststellen, einsprechende Personen sowie zuständiges Organ) übermittelt.
- Bei Einsprachen, die in Papierform eingereicht werden, muss die zuständige Behörde die unterzeichnete Entscheidung und die dazugehörigen Dokumente ausdrucken und per Post versenden.
- Für Dossiers, die in die Zuständigkeit des Kantons fallen, erhält die Gemeinde ebenfalls die Mitteilung über die Entscheidungen, und für Dossiers in kommunaler Zuständigkeit wird auch das KBS benachrichtigt.

The screenshot shows a web interface for 'Korrespondenz & Anfragen'. On the left is a navigation menu with options like 'Verwaltung Entscheid', 'Unterlagen & Dokumente', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main area has a 'Suchergebnis' table with the following data:

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung
2024-10216 / 3	Entscheid hinterlegt	Systemmeldung	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	14.10.2024 16:10
2024-10216 / 3	Entscheid hinterlegt	Systemmeldung	Secteur administratif Technicien(ne) communal(e) Martigny Weinbauamt Secteur de la mobilité DLW - Dienststelle für Landwirtschaft	14.10.2024 16:10

- Status « Entscheid versandt » : Das Datum der Statusänderung wird als Versanddatum betrachtet.
- Der Abruf dieser Nachricht gilt als Zustellzeitpunkt für die Nachricht sowie die darin enthaltenen Links, die auf den Entscheid verweisen. Wird diese Nachricht nicht abgerufen, so gilt sie, ebenso wie die Links und der Entscheid, auf den diese verweisen, spätestens 7 Tage nach ihrer Hinterlegung als zugestellt (Art. 39 Abs. 4 BauV).
- Wenn innerhalb der Beschwerdefrist keine Beschwerde erfasst wird, wird der Entscheid automatisch in den Status « Entscheid in Rechtskraft » verschoben.