Volkswirtschaftsdepartement
Amt für Raumentwicklung

Baugesuchszentrale

Bahnhofstrasse 14
Postfach 1186
6431 Schwyz
Telefon 041 819 20 55
Telefax 041 819 20 18

kantonschwyz

Behördenportal eBau

Benutzerhandbuch

Version	Datum	Beschreibung
1.0	19.10.2020	Benutzerhandbuch (exkl. Baugesuchszentrale, Fachstellen und Aufgabenmodul)
2.0	20.10.2020	Kapitel zu Baugesuchszentrale und Fachstellen ergänzt
3.0	01.10.2021	Vollständige Überarbeitung; Aufgabenmodul ergänzt

Amt für Raumentwicklung Kanton Schwyz
Baugesuchszentrale
Bahnhofstrasse 14
6430 Schwyz

Tel.: 041 819 20 55
E-Mail: are@sz.ch
Homepage: www.sz.ch/raumentwicklung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in diesem Dokument darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis ... 3
1 Allgemeine Bemerkungen ... 5
1.1 In dieser Anleitung verwendete Symbole ... 5
1.2 Aufbau des Zirkulations-Prinzips ... 5
1.3 Aufbau des Behördenportals eBau ... 6
1.4 Mögliche Status ... 6
1.5 Aufbau der Gesuchs-Nummern ... 7
1.6 Gruppen und Rechte ... 9
1.7 Praktische Tipps ... 9
1.7.1 Korrekte Darstellung der Benutzeroberfläche ... 9
1.7.2 Arbeiten mit zwei Bildschirmen ... 9
1.7.3 Grösse der Darstellung anpassen ... 10
1.7.4 Sortieren der Spalten ... 10
2 Aufgabenmodul ... 11
2.1 Grundkonzept des Aufgabenmoduls ... 11
2.1.1 Zweck der Aufgaben ... 11
2.1.2 Eigenschaften von Aufgaben ... 11
2.1.3 Grundansicht Behördenportal ... 12
2.1.4 Infos zum Bürgerportal ... 14
2.2 Automatisch generierte Aufgaben ... 15
2.3 Manuell erstellte Aufgaben ... 16
2.3.1 Allgemeines zu manuellen Aufgaben ... 16
2.3.2 Manuelle Aufgaben erstellen ... 16
2.3.3 Manuelle Aufgaben erledigen ... 18
3 Gemeinden ... 20
3.1 Aufbau der Nutzeroberfläche ... 20
3.2 Arbeitsschritte ... 22
3.2.1 Eingang neuer Gesuche (Tab «Neue Gesuche») ... 22
3.2.2 Zuteilung der verantwortlichen Person (Tab «Verantwortliche Person») ... 22
3.2.3 Formelle Vollständigkeitsprüfung (Tab «Vollständigkeitsprüfung») ... 23
3.2.4 Dokumentenverwaltung (Tab «Dokumente») ... 26
3.2.5 Publizieren von Gesuchen (Tab «Publikation») ... 31
3.2.6 Digitale öffentliche Auflage ... 32
3.2.7 Zirkulation starten / abschliessen, Nachforderung (Tab «Zirkulation») ... 32
3.2.8 Dokumentvorlagen erstellen (Tab «Vorlagenverwaltung») ... 34
3.2.9 Dokumentvorlagen anwenden (Tab «Dokumente generieren») ... 34
3.2.10 Stellungnahmen einsehen (Tab «Stellungnahmen») ... 35
3.2.11 Einsprachen verwalten (Tab «Einsprecher», Dokumentenkat. «Einsprachen») ... 35
3.2.12 Prozessablauf verwalten (Tabs «Workflow», «Bauverwaltung» und «Verlauf») ... 38
3.2.13 Journaleintrag vornehmen (Tab «Notizen») ... 39
3.2.14 Gebühren erheben (Tab «Gebühren») ... 40
3.2.15 Entscheid starten ... 41
3.2.16 Gesuch abschreiben ... 42
3.2.17 Spezielle Verfahren (Tab «Eigener Fachbericht») ... 42
4 Baugesuchszentrale ... 43
4.1 Aufbau der Nutzeroberfläche ... 43
4.2 Arbeitsschritte ... 45
4.2.1 Behandlung zugewiesener Gesuche (Tab «In Zirkulation») ... 45
4.2.2 Gesuchsüberblick (Tabs «Vollständigkeitsprüfung», «Formular» und «Dok.») ... 45
4.2.3 Sachbearbeiter zuweisen (Tab «Verantwortliche Person») ... 49
4.2.4 Pendenzen zuweisen (Tabs «Pendenzen» und «Offene Punkte») ... 50

4.2.5 Zirkulation starten, abschliessen (Tab «Zirkulation BGZ») 51
4.2.6 Journaleintrag vornehmen (Tab «Notizen») 54
4.2.7 Fachberichte einsehen (Tab «Stellungnahmen») 55
4.2.8 Dokumentvorlagen erstellen (Tab «Vorlagenverwaltung») 56
4.2.9 Dokumente erstellen (Tab «Dokumente generieren») 56
4.2.10 Ergebnis einer Zirkulation verarbeiten (Tab «Eigener Fachbericht») 56
4.2.11 Gebühren erfassen (Tab «Gebühren») 57
4.2.12 Prozessübersicht (Tab «Verlauf» und Workflow Side Bar) 58
5 Fachstellen 59
5.1 Vorbemerkung 59
5.2 Aufbau der Nutzeroberfläche 60
5.3 Arbeitsschritte 61
5.3.1 Behandlung zugewiesener Gesuche (Tab «In Zirkulation») 61
5.3.2 Sachbearbeiter zuweisen (Tab «Verantwortliche Person») 62
5.3.3 Gesuchsüberblick (Tabs «Vollständigkeitsprüfung», «Formular» und «Dok.») 63
5.3.4 (Sub)Zirkulation starten, abschliessen (Tab «Zirkulation») 65
5.3.5 Stellungnahme verfassen (Tab «Eigener Fachbericht») 68
5.3.6 Dokumentvorlagen erstellen (Tab «Vorlagenverwaltung») 71
5.3.7 Dokumentvorlagen anwenden (Tab «Dokumente generieren») 71
5.3.8 Andere Stellungnahmen einsehen (Tab «Stellungnahmen») 71
5.3.9 Journaleintrag vornehmen (Tab «Notizen») 72
5.3.10 Gebühren erfassen (Tab «Gebühren») 73
5.3.11 Textbausteine verwalten und einsetzen (Tab «Textbausteine») 74
5.3.12 Automatische Mail-Benachrichtigungen (Tab «Einstellungen») 77
5.3.13 Prozessübersicht (Tab «Verlauf» und Workflow Side Bar) 77
6 Unterfachstellen 79

1 Allgemeine Bemerkungen

Der Zweck dieser Anleitung ist es, mit dem Aufbau des Behördenportals eBau sowie den Abläufen darin vertraut zu werden. Einerseits wird der Aufbau des Behördenportals erläutert. Andererseits wird ausgeführt, welche Schritte ein Gesuch durchlaufen kann und welche Interaktionen damit getätigt werden können.
Im ersten Kapitel werden allgemeine Informationen vermittelt, welche sich an alle Nutzer richten. Die anschliessenden Kapitel richten sich an spezifische Nutzerrollen.

1.1 In dieser Anleitung verwendete Symbole

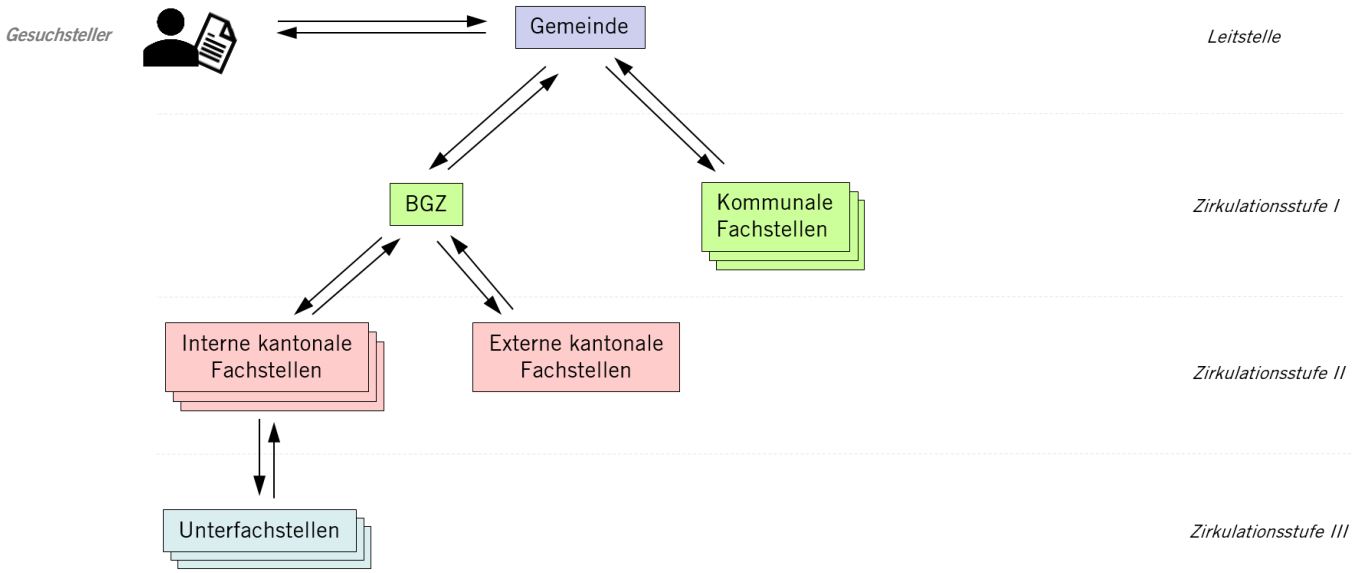
Text Klickbarer Button, wie er in Ansichten des Behördenportals eBau zu finden ist.

1 Hinweis in Screenshots mit Erklärung im Text

Spezifischer Hinweis

1.2 Aufbau des Zirkulations-Prinzips

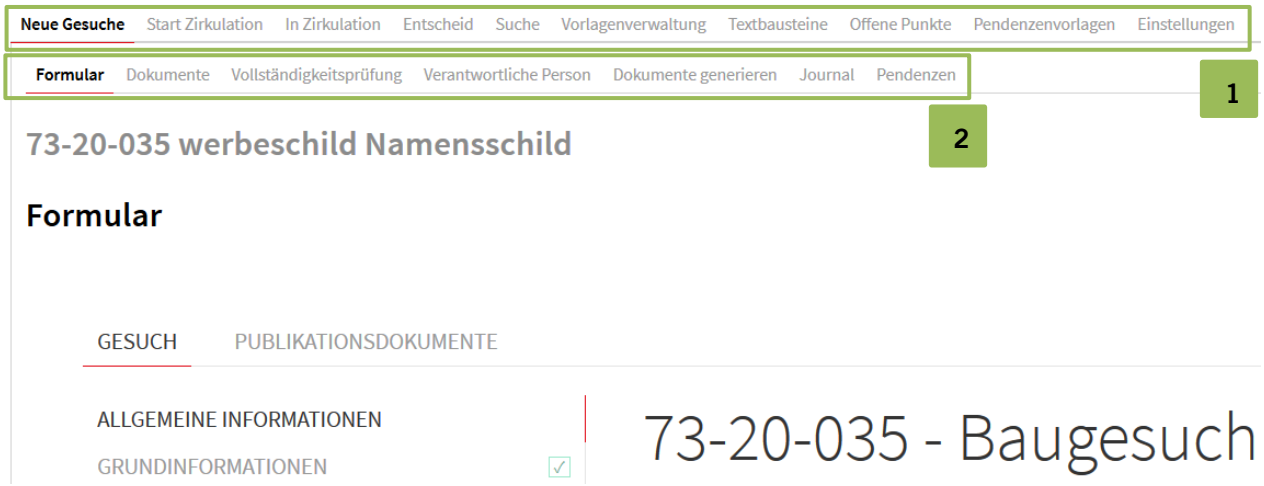
Die Zirkulationen im Behördenportal von eBau folgen den nachfolgend umschriebenen Grundsätzen:
- Zirkulationen entsprechen kaskadenartigen Mitberichtsverfahren.
- Das Starten von Zirkulationen ist der Gemeinde (resp. Leitbehörde[1]) vorbehalten.
- Eine Zirkulation durchläuft verschiedene Stufen:
  - von oben nach unten und wieder zurück.
  - Es ist nicht möglich, eine Stufe zu überspringen.
  - Wenn auf einer Stufe erkannt wird, dass die nachfolgenden Stellen fachlich nicht tangiert werden (keine Zuständigkeit haben), kann die Zirkulation bereits auf dieser Stufe abgeschlossen werden.
  - Jede Zirkulationsebene beinhaltet eine zweistufige Freigabe.
- Falls eine erste Zirkulation noch zu keiner abschliessenden Beurteilung geführt hat (z. B. Unterlagenergänzung nötig), braucht es eine oder mehrere weitere Zirkulationen.
- Vorangegangene Zirkulationen bleiben einsehbar.



[1] In speziellen Verfahren ist nicht die Gemeinde sondern eine andere Stelle die Leitbehörde (vgl. Tabelle 3).

1.3 Aufbau des Behördenportals eBau

Das Behördenportal eBau ist über Listen aufgebaut. In welcher Liste man sich gerade befindet, kann der oberen Tab[2]-Reihe (vgl. 1) abgelesen werden. Aus Sicht der Gemeinden durchläuft ein Gesuch diese Reihe von links nach rechts. Die übrigen Nutzer sehen die Gesuche nur im Status/Tab «In Zirkulation». Details gehen aus den nutzerspezifischen Kapiteln hervor. Die untere Tab-Reihe (vgl. 2) erscheint, wenn man aus einer Liste ein Gesuch anklickt und dadurch dieses öffnet. Mit der unteren Tab-Reihe erhält man verschiedene Funktionen zur Bearbeitung des Gesuches. Der Funktionenumfang hängt davon ab, welcher Gruppe man zugeordnet ist, welche Rechte dazugehören und in welchem Status sich das Gesuch befindet.



1.4 Mögliche Status

Während des Verfahrens durchläuft ein Gesuch der Reihe nach verschiedene Status (vergleichbar mit Prozessstufen). Ein Gesuch kann unterschiedlich lange in einem Status verbleiben. Den aktuellen Status eines Gesuchs kann man in den Listen unter «Dossier-Status» oder oben rechts im Formular ablesen.

[2] Tab: meint Registerkarte oder Reiter

Im Behördenportal eBau gibt es folgende Status:

Dossier-Status	Bedeutung
Neu	In diesem Status befindet sich ein Gesuch, bis es durch den Gesuchsteller eingereicht wird.
Eingereicht	Das Gesuch wurde erfolgreich an die zuständige Leitbehörde eingereicht.
Zurückgewiesen	Gesuche mit dem Status «Eingereicht» müssen auf ihre formelle Vollständigkeit geprüft werden. Im Falle eines negativen Prüfungsergebnisses wird das Gesuch zurückgewiesen.
Von Leitbehörde angenommen	Die eingereichten Gesuche müssen auf ihre formelle Vollständigkeit geprüft werden. Im Falle eines positiven Prüfungsergebnisses wird das Gesuch angenommen.
In Zirkulation	Die Zirkulation ist in Vorbereitung oder am Laufen.
Nachforderung	Dieser Status zeigt auf, dass zusätzliche Unterlagen oder eine Projektanpassung erforderlich sind. Damit der Gesuchsteller Dokumente ersetzen oder zufügen kann, wird sein Gesuch durch die Leitbehörde auf «Nachforderung» gesetzt.
Bauentscheid ausstehend	Die materiellen Beurteilungen sind abgeschlossen (inkl. Entscheid BGZ). Der Bauentscheid der Leitbehörde ist in Vorbereitung.
Entschieden	Der Bauentscheid wurde eröffnet.
Archiviert	Die der Baubewilligung nachgelagerten Prozesse sind abgeschlossen und in der Schlussabnahme wurden keine Abweichungen zur Bewilligung festgestellt. Oder die Bewilligung ist ungenutzt abgelaufen.
Abgeschrieben	Infolge Gesuchsrückzug wurde das Gesuch abgeschrieben.

Tabelle 1: Dossier-Status

Der Dossier-Status ist nicht dasselbe wie der Zirkulations-Status. Wenn ein Gesuch im Dossier-Status «In Zirkulation» ist, werden noch weitere Zustände unterschieden. Die fünf Unterstufen bilden den jeweiligen Zirkulations-Status. Die Zirkulation ist jener Prozessteil, bei dem die meisten Nutzer an einem Gesuch arbeiten (zusätzlich zu Gemeinden und BGZ noch kommunale und kantonale [interne wie auch externe] Fachstellen).

Zirkulations-Status	Bedeutung
Verteilung ausstehend	Die Zirkulation ist vorbereitet, aber noch nicht gestartet.
In Bearbeitung	Die Zirkulation läuft.
Kontrolle pendent	Die 1. Stufe der Freigabe wurde erteilt (Sachbearbeiter).
Fachbericht freigegeben	Die 2. Stufe der Freigabe wurde erteilt (Vorgesetzter).
Zirkulation abgeschlossen	Die Zirkulation ist abgeschlossen.

Tabelle 2: Zirkulations-Status (= Unterstufen des Dossier-Status «In Zirkulation»)

1.5 Aufbau der Gesuchs-Nummern

In eBau existiert pro Gesuch nur noch eine Nummer, d. h. es gibt für dasselbe Gesuch nicht mehr eine kommunale und eine kantonale Dossier-Nummer. Die Struktur der Gesuchs-Nummern entspricht einem Code aus drei Informationen.

Grundstruktur von Gesuchs-Nummern: *AA-BB-CCC*	
AA:	Bei Baugesuchen → gekürzte Gemeinde-Nummer des Bundesamtes für Statistik (BfS) gemäss Tabelle 4 [Die ersten beiden Ziffern stehen für den Kanton Schwyz und werden weggelassen.] Bei «speziellen Verfahren» → Kennung Gesuchsart gem. 3. Spalte in Tabelle 3
BB:	Jahrzahl zum Zeitpunkt der Gesuchseinreichung [nur zweistellig, also z. B. 19 und nicht 2019]
CCC:	jährliche Laufnummer

Damit «spezielle Verfahren» besser von Baugesuchen unterscheidbar sind, steht anstelle der amtlichen Gemeinde-Nummer (BfS-Nr.) das Kürzel des jeweiligen Verfahrens. Die Tabelle 3 gibt einen Überblick.

Art des Gesuchs/Verfahrens	**Leitbehörde**	**Kennung Gesuchsart**
Baugesuche	Gemeinden	BfS-Nr. (Tab. 2)
Anlass-/**V**erkehrsbewilligungen	Fachdienst Verkehr Kapo	**AV**
Konzession für **W**asserentnahme	Amt für Gewässer	**KW**
Projektgenehmigungsgesuch gemäss §15 StraG - **G**emeinde**s**trassen - **B**ezirks**s**trassen - **K**antons**s**trassen[3]	 Gemeinden Bezirke Kant. Tiefbauamt	 **GS** **BS** **KS**
Plangenehmigungsgesuch - **A**STRA - **E**STI - BAV (**B**ahnanlagen) - BAV (**S**chiffsanlagen) - **V**BS - BAZ**L** - **ü**brige	 Kant. Tiefbauamt Energiefachstelle Amt für öffentl. Verkehr Verkehrsamt Schwyz Amt für Raumentwicklung Amt für Raumentwicklung Amt für Raumentwicklung	 **PA** **PE** **PB** **PS** **PV** **PL** **PU**

Tabelle 3: Kürzel der Gesuchs-Nummern

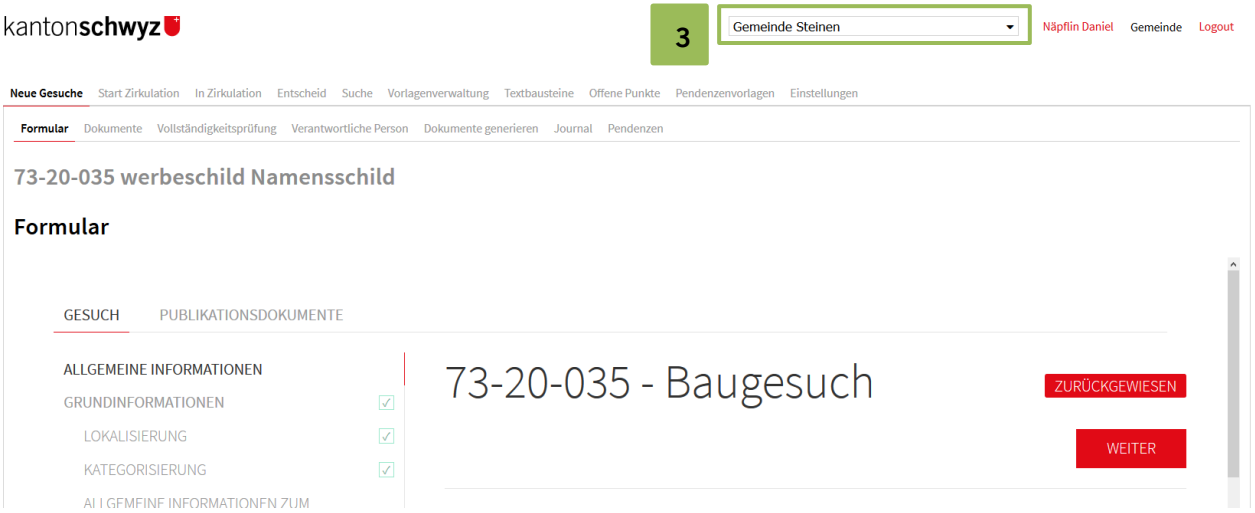
13**01**	Einsiedeln	13**45**	Reichenburg	13**66**	Morschach
13**11**	Gersau	13**46**	Schübelbach	13**67**	Muotathal
13**21**	Feusisberg	13**47**	Tuggen	13**68**	Oberiberg
13**22**	Freienbach	13**48**	Vorderthal	13**69**	Riemenstalden
13**23**	Wollerau	13**49**	Wangen	13**70**	Rothenthurm
13**31**	Küssnacht	13**61**	Alpthal	13**71**	Sattel
13**41**	Altendorf	13**62**	Arth	13**72**	Schwyz
13**42**	Galgenen	13**63**	Illgau	13**73**	Steinen
13**43**	Innerthal	13**64**	Ingenbohl	13**74**	Steinerberg
13**44**	Lachen	13**65**	Lauerz	13**75**	Unteriberg

Tabelle 4: BfS-Nummern der Schwyzer Gemeinden

[3] Das Baudepartement lehnt es ab, Projektgenehmigungsgesuche nach § 15 StraG für Kantonsstrassen mit eBau abzuwickeln.

1.6 Gruppen und Rechte

Ein Nutzer kann im Behördenportal eBau Mitglied einer oder mehrerer Gruppen sein. Falls einem Nutzer mehrere Gruppen zugewiesen sind, kann er mittels Dropdown-Liste oben rechts auf die Benutzeroberfläche der jeweiligen Gruppe wechseln (vgl. 3):



Eine Gruppe ist für die Erledigung bestimmter Aufgaben im Rahmen des Baugesuchsverfahrens zuständig und erhält die dazu notwendigen Berechtigungen freigeschaltet. Gruppenzuordnungen werden vom Administrator (Baugesuchszentrale) vorgenommen. Das Layout der Benutzeroberfläche bleibt immer gleich. Einzig der Umfang der Funktionen und Informationen verändert sich.

1.7 Praktische Tipps

1.7.1 Korrekte Darstellung der Benutzeroberfläche

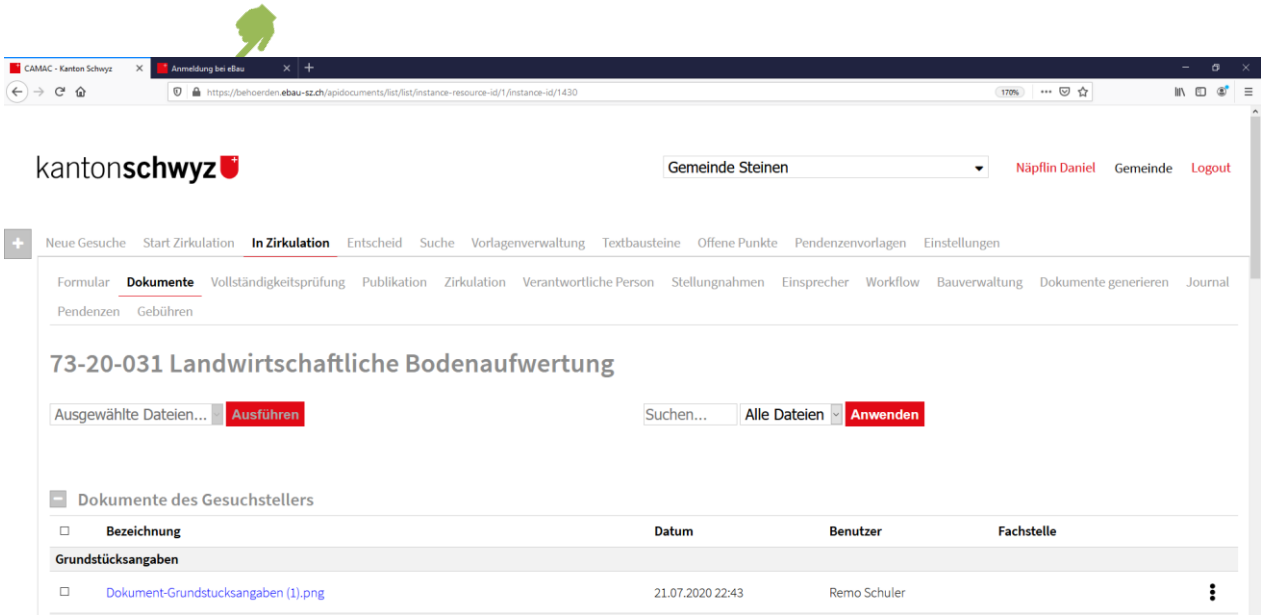
Es kann vorkommen, dass die Oberfläche nicht korrekt/sauber dargestellt wird. Die häufigsten Ursachen sind: verzögerte Darstellung der Ansicht infolge langsamer Internetverbindung oder ungünstiger Internet-Browser resp. zu alte Version. Wir empfehlen deshalb, möglichst aktuelle Versionen von Mozilla Firefox, Google Chrome oder Microsoft Edge zu verwenden. Wir raten dringend davon ab, Internet Explorer von Microsoft einzusetzen.
Manchmal «hängt» das Laden der Oberfläche aus anderen Gründen. Dann kann es hilfreich sein, die Seite neu zu laden (entweder den Tab kurz wechseln oder Tastenkombination Ctrl + R oder Icon ↻ oben links neben URL). Um die Seite neu zu laden und den Cache (Zwischenspeicher) zu leeren, ist die Tastenkombination Ctrl + F5 zu drücken.

1.7.2 Arbeiten mit zwei Bildschirmen

Es kann zweckmässig sein, dass man zwei Tabs gleichzeitig offen hat (z. B. Formular und Fachbericht). Dies lässt sich erreichen, wenn man mit dem Scrollrad der Maus (dritte Maustaste) auf den entsprechenden Tab klickt, welchen man zusätzlich öffnen möchte. Falls man mit zwei Bildschirmen arbeitet, kann eine der beiden Ansichten (z. B. der Fachbericht) auf den zweiten Bildschirm gezogen werden. Dazu muss das zu verschiebende Register mit der linken Maustaste angeklickt werden, wobei die Maustaste gedrückt zu halten ist, und auf den zweiten Bildschirm gezogen werden (sog. drag and drop).

Zusammengefasst:

1. Klick mit dem Scrollrad auf den Tab, den man zusätzlich öffnen möchte;
2. das zu verschiebende Register des Browsers mit der linken Maustaste anklicken und Maustaste gedrückt halten;
3. das Register auf den zweiten Bildschirm ziehen und Maustaste loslassen.



1.7.3 Grösse der Darstellung anpassen

Je nachdem welche Arbeiten man am Bildschirm ausführen möchte, ist eine vergrösserte oder eine verkleinerte Darstellung der Bildschirmansicht gewünscht. Die jeweilige Ansicht kann einfach mit Drücken der Control- resp. Umschalt-Taste und gleichzeitigem Drehen am Scrollrad der Maus vergrössert/verkleinert werden (Ctrl + Scrollrad).

1.7.4 Sortieren der Spalten

Die Gesuchslisten können durch Klick auf die Spaltentitel in roter Schrift sortiert werden. Die Sortierung erfolgt alphabetisch resp. auf-/absteigend bei den Baugesuchsnummern oder chronologisch bei Daten.

2 Aufgabenmodul

2.1 Grundkonzept des Aufgabenmoduls

2.1.1 Zweck der Aufgaben

Das Aufgabenmodul entspricht einem Pendenzenmanagement, dessen Grundgerüst aus einer Verkettung von Aufgaben besteht. Dadurch, dass eine Aufgabe die vorangehende ablöst, entsteht ein «roter Faden», welcher sich durch ein Gesuch zieht. Diese Aufgabenkette hat die wichtige Funktion sicherzustellen, dass kein Gesuch vergessen geht. Das bedeutet, dass in laufenden Gesuchen immer mindestens eine Aufgabe offen sein muss. Um zu verhindern, dass versehentlich eine Aufgabe abgeschlossen wird, ohne die Folgeaufgabe zu erstellen, generiert das System die Aufgaben des «roten Fadens».

Bei Baubewilligungsverfahren und baubewilligungsähnlichen Verfahren bleiben sich gewisse Schritte immer gleich. Diese Schritte bilden in Form vordefinierter Aufgaben, welche verkettet werden, einen Standardablauf, welcher sich als «roter Faden» durchs Verfahren zieht.
Die grundsätzlichen Schritte sind: Gesuch …
… einreichen
… formell prüfen
… publizieren
… materiell prüfen
… bewilligen
… realisieren
… archivieren.

Unter Kapitel 2. finden sich bei den Erläuterungen zu den automatisch generierten Aufgaben zusätzliche Informationen zu diesem Thema.

2.1.2 Eigenschaften von Aufgaben

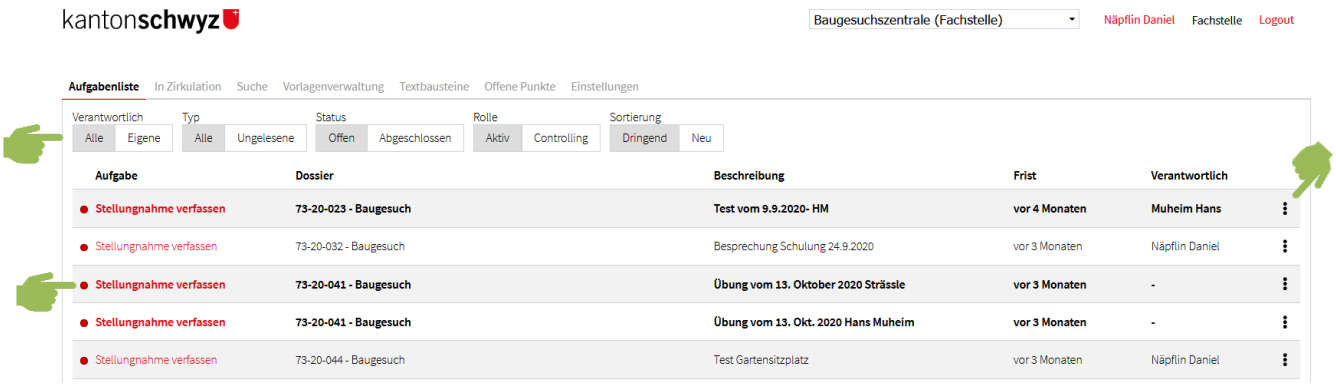
Im Kontext des Aufgabenmoduls haben Aufgaben folgende Eigenschaften:

- Titel, Beschreibung:
  Eine Aufgabe sollte anhand des Titels ungefähr der erforderlichen Tätigkeit zugewiesen werden können. Bei spezielleren Aufgaben sollte der Beschreibungstext die zusätzlichen Informationen liefern.
- Frist:
  Es ist sehr wichtig, dass jede Aufgabe an eine Frist gebunden ist. Ansonsten besteht die grosse Gefahr, dass sie nie erledigt wird.
- Typ («automatisch» oder «manuell»):
  vgl. dazu Kap. 2 und 3.
- Ersteller mit Erstellungszeitpunkt:
  Es ist wichtig zu wissen, wann eine Aufgabe erstellt wurde und durch wen.
- Status:
  Aufgaben können nur «offen» oder «abgeschlossen» sein. Es gibt keinen Status dazwischen.
- Verantwortliche Stelle / Person:
  Damit Aufgaben infolge Krankheit / Abwesenheit / Weggang einer Person nicht verloren gehen resp. unauffindbar sind, werden Aufgaben in erster Linie einer Organisation zugewiesen. Innerhalb einer Organisation können sie zusätzlich einer zuständigen Person übertragen werden.

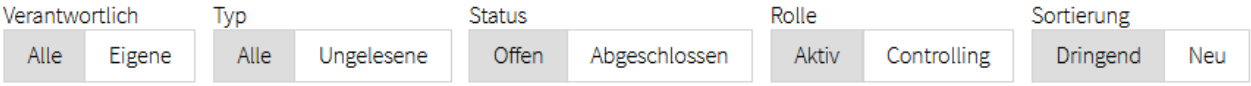
- Zugehörigkeit zu einem Gesuch:
  Jede Aufgabe ist immer genau einem Gesuch zugewiesen. Das heisst, dass eine Aufgabe nicht mehreren Gesuchen zugehören kann. Und es heisst auch, dass es keine Aufgaben gibt, welche keinem Gesuch zugewiesen sind.

2.1.3 Grundansicht Behördenportal

Die wichtigste Ansicht des Aufgabenmoduls ist unter dem Tab «Aufgabenliste» angeordnet und wird jedem Nutzer prominent in der Hauptnavigation angezeigt. Die Aufgabenliste hat im Wesentlichen nur eine Funktion, und zwar die Beantwortung der Frage «Was soll als nächstes erledigt werden?».



Standardmässig zeigt die Aufgabenliste sämtliche offenen, der eigenen Organisation zugewiesenen Aufgaben an, wobei die Liste nach der Frist sortiert wird, sodass die zuerst fälligen Aufgaben stets ganz oben angezeigt werden (vgl. nachfolgende Abbildung).



Mit Klick auf den jeweiligen Filter, kann die Aufgabenliste angepasst werden. Dabei stehen fünf Filter zur Verfügung:

- Verantwortlich:
  «Alle» zeigt alle Aufgaben der Organisation, in der man eingeloggt ist.
  «Eigene» zeigt nur die Aufgaben, welche dem jeweiligen Nutzer persönlich zugewiesen sind.
- Typ:
  «Alle» zeigt alle Aufgaben.
  «Ungelesene» zeigt ausschliesslich ungelesene Aufgaben.
- Status:
  «Offen» zeigt die aktuell offenen Aufgaben.
  «Abgeschlossen» zeigt die abgeschlossenen Aufgaben und dient primär der Nachvollziehbarkeit. Beim Umschalten auf «Abgeschlossen» werden die Spalten «Frist» und «Verantwortlich» durch «Erledigt am» und «Erledigt von» ersetzt.
- Rolle:
  «Aktiv» zeigt Aufgaben, die der eigenen Organisation zur Erledigung zugewiesen wurden.
  «Controlling» zeigt Aufgaben, die von der eigenen Organisation erstellt wurden.
- Sortierung:
  «Dringend» sortiert die Aufgaben nach der Fälligkeit, wobei die zuerst fälligen weiter oben in der

Liste stehen.
«Neu» sortiert die Aufgaben nach der Erstellung. Das bedeutet, dass die einem zuletzt zugewiesene Aufgabe zuoberst auf der Liste steht.

Um die fristorientierte Priorisierung noch deutlicher zu machen, werden die Aufgaben farblich markiert:

- Roter Punkt ●: Die Frist ist abgelaufen.
- Oranger Punkt ●: Die Frist läuft in weniger als 3 Tagen ab.
- Weisser Punkt ○: Es stehen noch mehr als 3 Tage zur Verfügung.

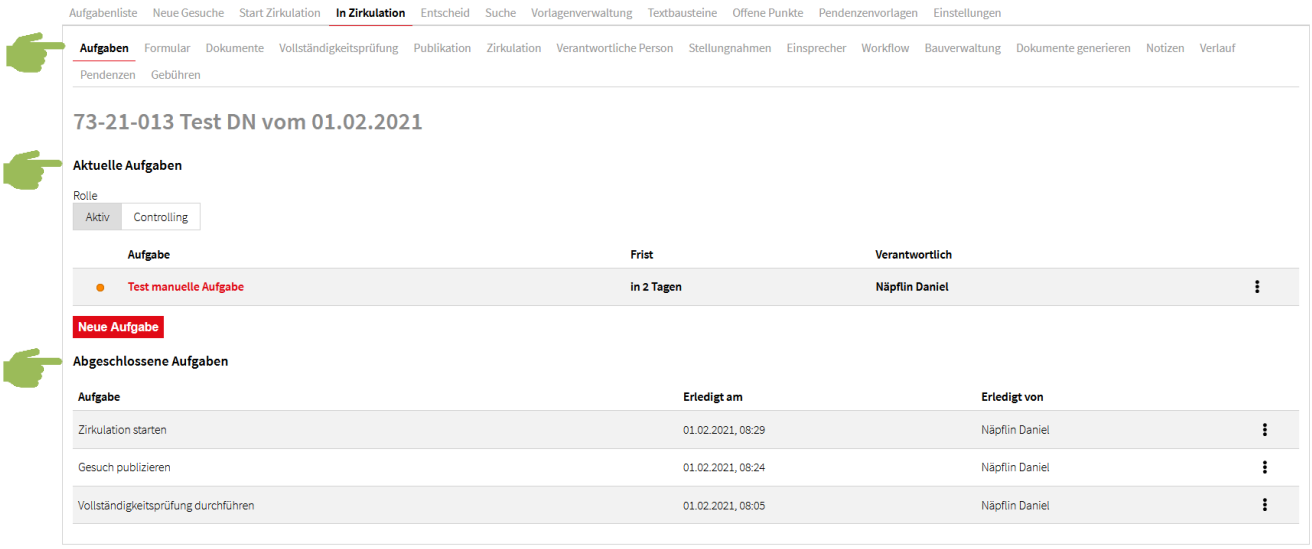
Jede Aufgabe kann in der Listendarstellung über den Options-Button am Zeilenende (Icon ⋮) bearbeitet werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- «Als gelesen markieren» / «Als ungelesen markieren»:
  Diese Option erlaubt es, den «Gelesen»-Status der Aufgabe zu ändern. Ungelesene Aufgaben sind fett dargestellt im Gegensatz zu gelesenen.
- «Mir zuweisen»:
  Diese Option dient der direkten Zuweisung einer Aufgabe an sich selbst.
- «Aufgabe bearbeiten»:
  Damit lässt sich die Aufgabe in einer Ansicht öffnen, wo weitere Aktionen ausgeführt werden können.

Im Rahmen des neuen Aufgabenmoduls sind zwei neue Typen von Notifikationen vorgesehen:

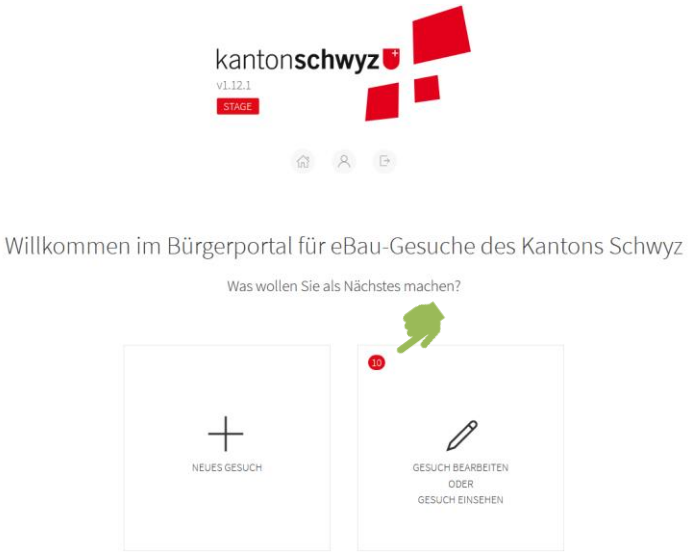
- Erinnerung: Einmal pro Tag wird an jeden Nutzer, der abgelaufene oder neue (ungelesene) Aufgaben in der eigenen Aufgabenliste hat, eine Zusammenfassung der wichtigen Aufgaben (Anzahl Aufgaben mit abgelaufener Frist [sowohl eigene als auch Controlling-Aufgaben], Anzahl neue Aufgaben) versendet.
- Information bei Abschluss einer Aufgabe: Schliesst ein Nutzer eine Aufgabe ab, wird der Ersteller per Mail benachrichtigt: «X hat die Aufgabe Y abgeschlossen: (Link)», falls die Notifikationspräferenz «bei Abschluss» aktiv ist.

Analog zum Tab «Aufgabenliste» in der oberen Tab-Reihe, welcher Aufgaben zu verschiedenen Gesuchen auflistet, gibt es den Tab «Aufgaben» in der unteren Tab-Reihe. Diese Ansicht gibt einen Überblick über die Aufgaben in einem konkreten Gesuch, welche die eigene Organisation resp. Gruppe erhalten hat. Unter dem Titel «Aktuelle Aufgaben» sind jene Aufgaben aufgeführt, welche noch zu bearbeiten sind, während die erledigten Aufgaben unter «Abgeschlossene Aufgaben» zu finden sind. Mit Klick auf eine aktuelle Aufgabe kann diese bearbeitet werden. Im Falle automatisch generierter Aufgaben wird man auf den entsprechenden Tab geführt. Bei manuell erstellten Aufgaben wechselt die Ansicht auf die Maske «Aufgabe bearbeiten».

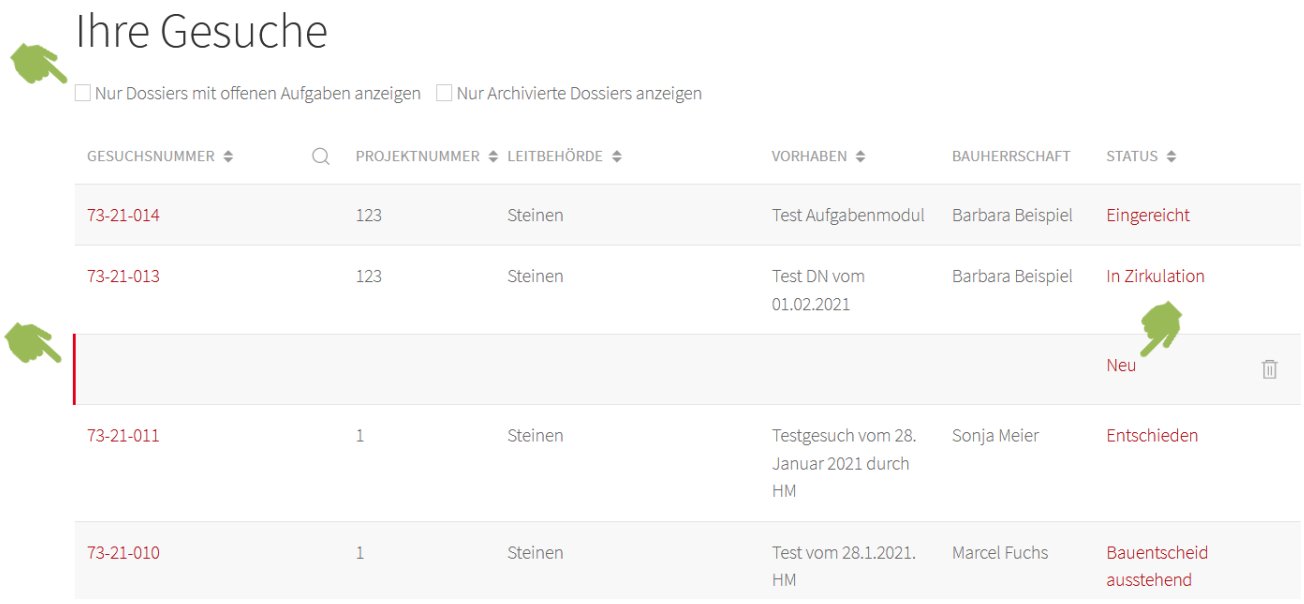


2.1.4 Infos zum Bürgerportal

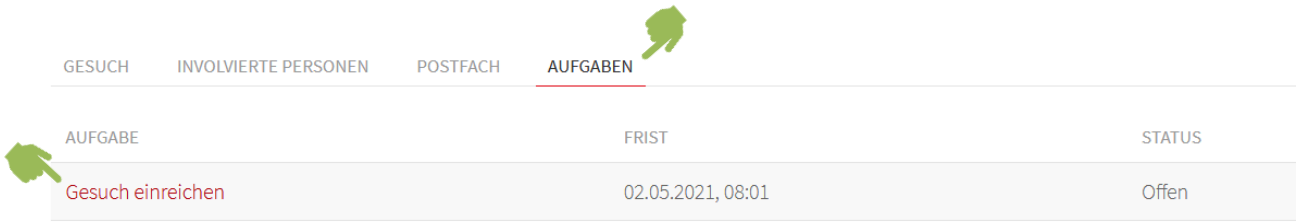
Nach dem Einloggen auf dem Bürgerportal gelangen Gesuchsteller als erstes die Startseite. Bereits in dieser Ansicht sieht der Nutzer anhand der rot unterlegten Zahl im Button «GESUCH BEARBEITEN ODER GESUCH EINSEHEN», ob er unerledigte Aufgaben hat.



Mit Klick auf den Button «GESUCH BEARBEITEN ODER GESUCH EINSEHEN» gelangt der Gesuchsteller zur Auflistung seiner Gesuche. Die Gesuche mit unerledigten Aufgaben sind jeweils am Zeilenanfang mit einer senkrechten, roten Linie markiert. Der Gesuchsteller hat auch die Möglichkeit, sich durch Anwählen der entsprechenden Filterfunktion nur die Gesuche mit offenen Aufgaben anzeigen zu lassen.

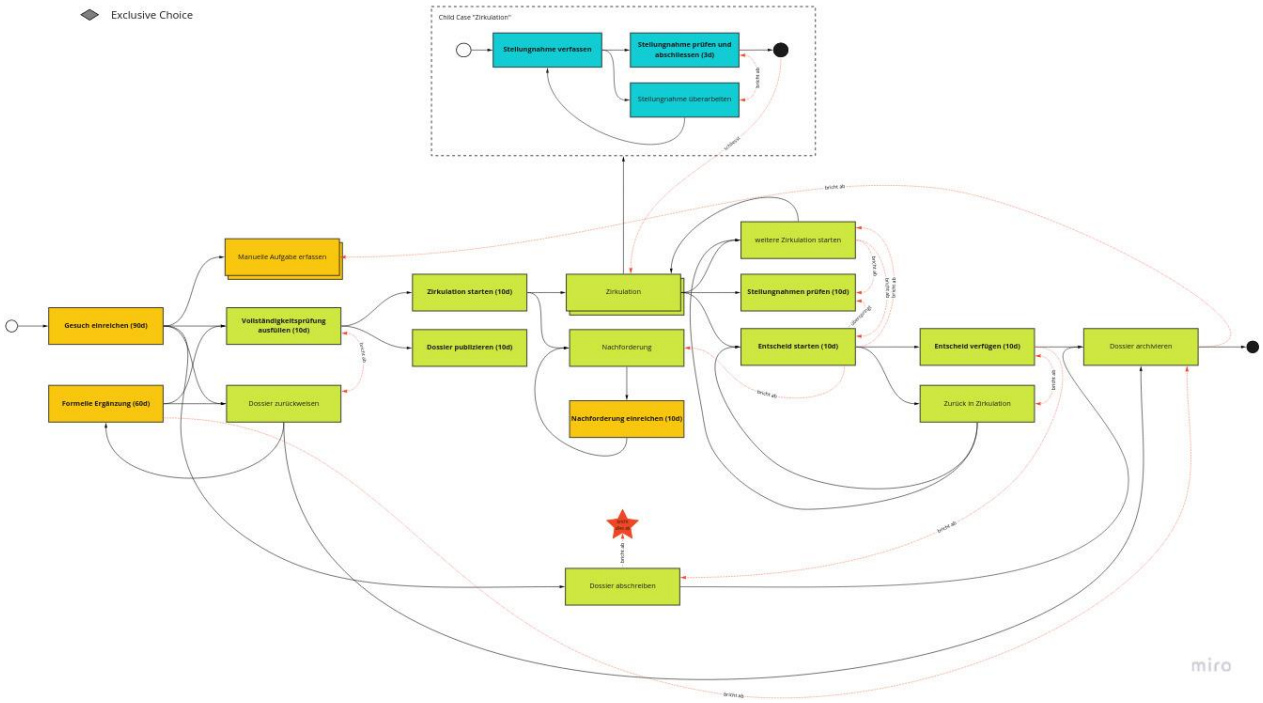


Bereits zu Beginn, wenn ein Formular geöffnet und erst teilweise ausgefüllt ist, wird eine Aufgabe erzeugt (vgl. Gesuch mit STATUS «Neu» in der Abbildung oben). Mit Klick auf «Neu» öffnet sich das entsprechende Gesuch. Nebst dem Gesuchsformular unter dem Tab «GESUCH» stehen dem Gesuchsteller drei weitere Tabs zur Verfügung: «INVOLVIERTE PERSONEN», «POSTFACH» und «AUFGABEN».
Der Tab «AUFGABEN» zeigt dem Gesuchsteller, welche Aufgaben anstehen. Mit Klick auf die Aufgabe Gesuch einreichen kann er die Aufgabe öffnen und allenfalls vorhandene Zusatzinformationen einsehen. Mit dem Einreichen des Gesuchs wechselt der STATUS von «Offen» auf «Erledigt».



2.2 Automatisch generierte Aufgaben

Die automatisch generierten Aufgaben bilden den «roten Faden» in einem Gesuch. Zur ungefähren Vorstellung, wie dieses Grundgerüst aussieht, wird nachfolgend der aktuelle Workflow der automatisch generierten Aufgaben abgebildet. Dabei geht es nicht darum, Details lesen zu können, sondern ums Verständnis des Grundprinzips. Auf der linken Seite ist quasi der Beginn eines Vorhabens und rechts der Abschluss. Von links nach rechts gibt es verschiedene Wege. Jeder Weg besteht aus verschiedenen Stationen und entspricht letztlich einem «roten Faden». Der Faden kann je nach Gesuch länger oder kürzer sein. Ein Gesuch, welches kurz nach Einreichung zurückgezogen wird, landet mittels Abschreibung auf direktem Weg auf der rechten Seite. Gibt es in einem Gesuch hingegen diverse Projektanpassungen und Zirkulationen, so ist der «rote Faden» um einiges länger. Aber auch dieses Gesuch erreicht irgendwann die rechte Seite.



Im Gegensatz zu manuellen Aufgaben können die automatischen nicht manuell abgeschlossen werden. Dadurch wird verhindert, dass der «rote Faden» versehentlich durchtrennt wird.
Das Grundgerüst der automatisch generierten Aufgaben kann erweitert werden. Damit besteht die Möglichkeit, auf künftige Anforderungen reagieren zu können.

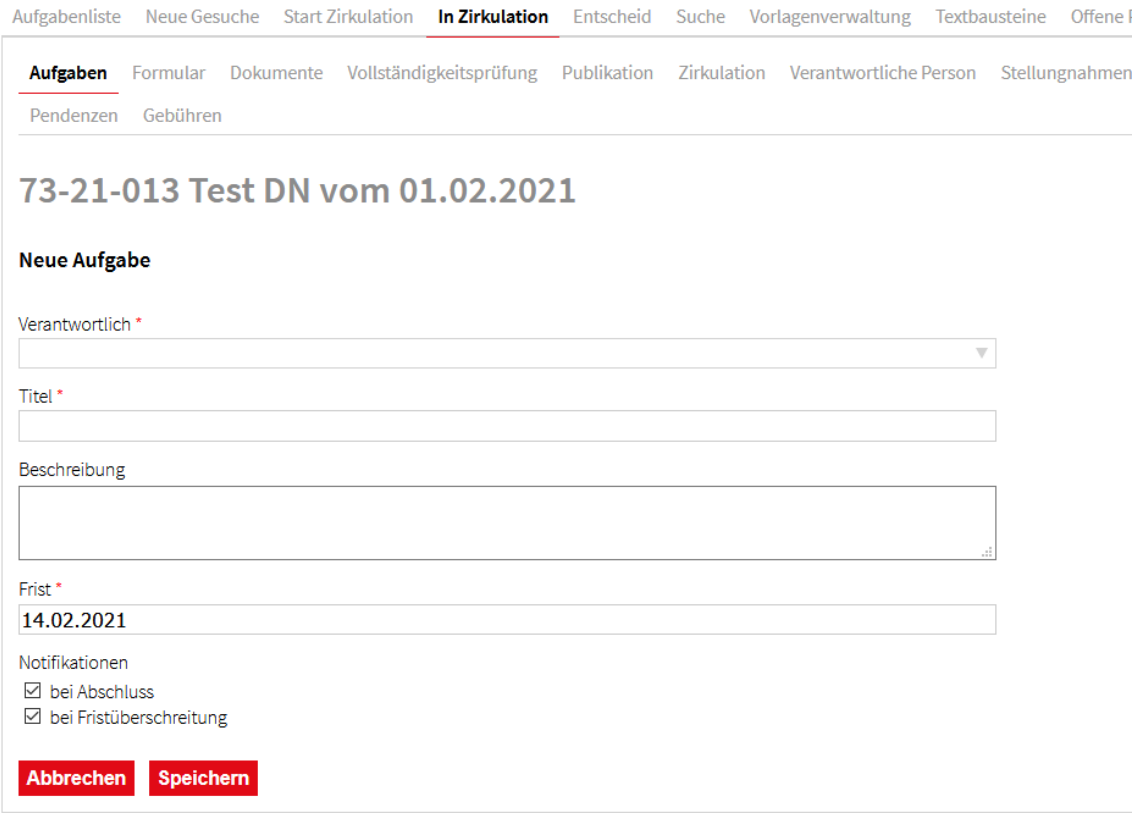
2.3 Manuell erstellte Aufgaben

2.3.1 Allgemeines zu manuellen Aufgaben

Manuelle Aufgaben sind nicht Bestandteil des «roten Fadens». Sie dienen vielmehr der Ergänzung jener Lücken, welche durch die automatisch generierten Aufgaben nicht abgedeckt werden können. Obschon die manuellen Aufgaben ein praktisches Instrument sind, sollten sie wohlüberlegt und mit einer gewissen Zurückhaltung eingesetzt werden. Niemand hat Lust, mit solchen Aufgaben überhäuft zu werden, zumal sie im Gegensatz zu den automatisch generierten Aufgaben manuell geschlossen werden müssen.

2.3.2 Manuelle Aufgaben erstellen

Der Tab «Aufgaben» beinhaltet den Button **Neue Aufgabe**. Mit Klick auf den Button wechselt die Ansicht auf die Erfassungsmaske für manuelle Aufgaben.



Die Eingabefelder, welche mit einem roten Sternchen (Asterisk) versehen sind, sind Pflichtfelder. Das Ausfüllen der Erfassungsmaske ist grösstenteils selbsterklärend. Die nachfolgenden Informationen zu den einzelnen Feldern dienen dem vertieften Verständnis.

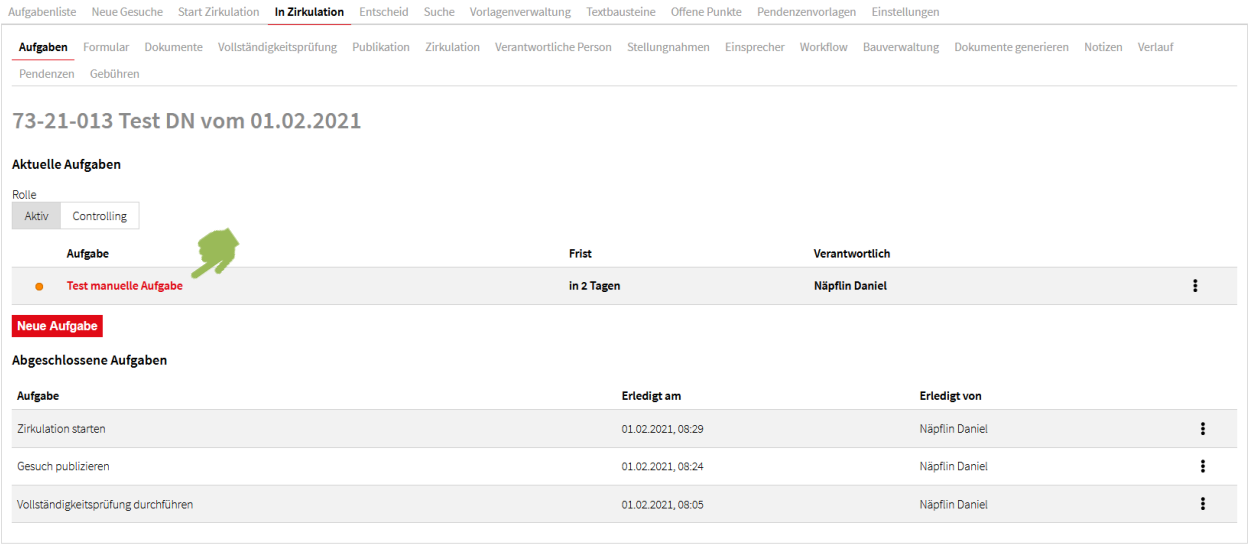
Eingabefelder der Erfassungsmaske:

- «Verantwortlich»: In diesem Feld kann die für die Erledigung der Aufgabe verantwortliche Organisation ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen dabei sämtliche am Dossier beteiligten Organisationen.
- «Verantwortliche Person»: Nur wenn unter «Verantwortlich» die eigene Organisation ausgewählt wird, erscheint dieses zusätzliche Auswahlfeld, wo sämtliche Mitglieder der eigenen Organisation für Direktzuweisungen gewählt werden können.
- «Titel»: In dieses Textfeld soll ein Schlagwort resp. Stichwort eingetragen werden, welches dem Aufgabenempfänger eine grobe Zuordnung erlaubt.
- «Beschreibung»: Dieses Textfeld dient der Beschreibung/Erläuterung, was durch den Aufgabenempfänger erledigt werden soll.
- «Frist»: Die Bearbeitungsfrist kann frei definiert werden. Es liegt in der Verantwortung des Aufgabenerstellers, realistische Fristen zu setzen.
- «Notifikationen»: Diese Funktionen ermöglichen die Benachrichtigung des Aufgabenstellers, wenn die Aufgabe erledigt oder die Frist überschritten wurde. Voraussetzung ist, dass die Notifikationen unter dem Tab «Einstellungen» entsprechend eingerichtet sind.

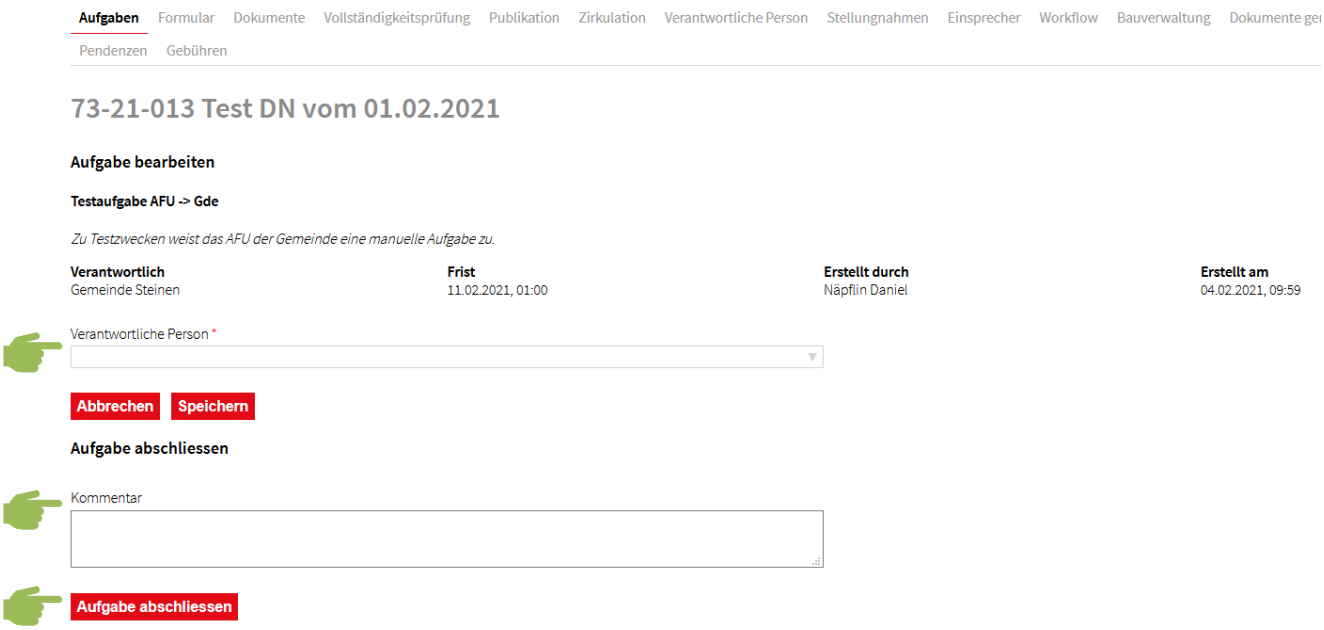
Der Ersteller einer manuellen Aufgabe findet diese unter «Controlling» und kann nachträglich noch die Felder «Beschreibung», «Frist» und «Notifikationen» anpassen. Die Zuweisung und der Aufgabentitel sind nachträglich nicht mehr veränderbar, um Verwirrung auf Seiten der Verantwortlichen zu vermeiden.

2.3.3 Manuelle Aufgaben erledigen

Um eine manuelle Aufgabe auszuführen, klickt man auf die entsprechende Aufgabe. Das kann einerseits in der übergeordneten «Aufgabenliste» sein (obere Tab-Reihe) oder andererseits unter dem Tab «Aufgaben» im konkreten Gesuch (vgl. nachfolgende Abbildung).



Mit Klick auf die Aufgabe wechselt die Ansicht auf die Maske «Aufgabe bearbeiten».



Die Ansicht «Aufgabe bearbeiten» bietet folgende Funktionen:

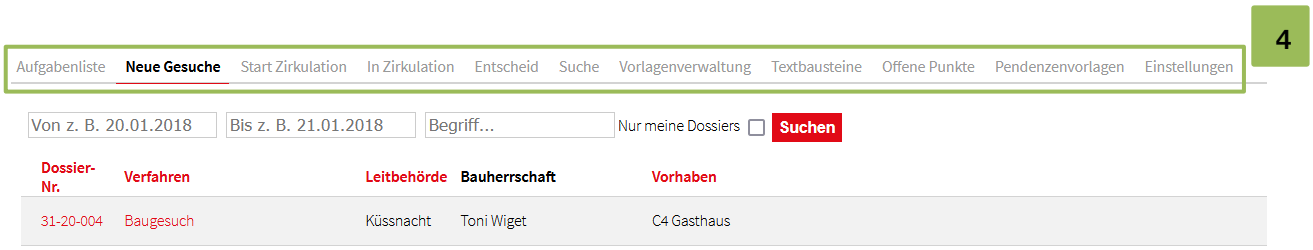
- «Verantwortlichen Person» anpassen: Mitglieder der verantwortlichen Organisation können hier die verantwortliche Person hinterlegen oder anpassen. **Speichern** nicht vergessen.
- «Kommentar»: Je nach Inhalt der Aufgabe ist es sinnvoll, einen Kommentar zur Ausführung resp. den Ergebnissen der Aufgabe zu verfassen.
- Abschluss der Aufgabe: Nachdem man die Tätigkeit erledigt ist, kann die Aufgabe mit Klick auf **Aufgabe abschliessen** abgeschlossen werden.

Nach Abschluss der Aufgabe können die Daten nur noch eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden. Ausserdem werden nach Abschluss die Felder «Erledigt am» und «Erledigt von» angezeigt (analog Listendarstellung).

3 Gemeinden

3.1 Aufbau der Nutzeroberfläche

Die Nutzer von Bauverwaltungen erhalten als Startansicht nach dem Einloggen immer dieselbe grafische Oberfläche. Sie sehen die obere Tab-Reihe (vgl. Kap. 1.3), wobei der erste Tab «Neue Gesuche» aktiv ist.
Die ersten vier Tabs der oberen Tab-Reihe entsprechen einem bestimmten Prozessstand im Bewilligungsverfahren. Durch Klicken auf einen dieser Tabs, werden jene Gesuche angezeigt, die sich gerade in diesem Zustand befinden.

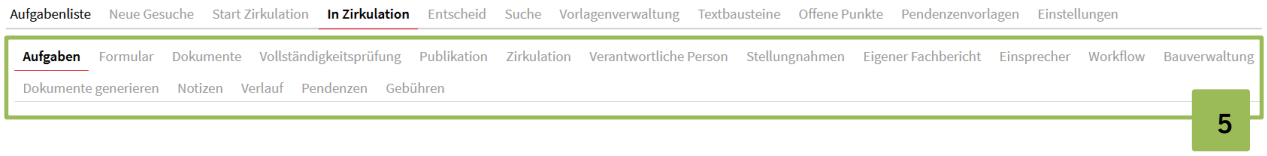


Obere Tab-Reihe (vgl. 4):

«Aufgabenliste»:	Die Aufgabenliste zeigt der jeweiligen Nutzergruppe resp. dem jeweiligen Nutzer (je nach Filtereinstellung) an, was als nächste zu erledigen ist.
«Neue Gesuche»:	Unter diesem Tab sind jene Gesuche einer Gemeinde aufgeführt, die von Gesuchstellern neu eingereicht wurden und formell auf ihre Vollständigkeit geprüft werden müssen.
«Start Zirkulation»:	Unter diesem Tab sind jene Gesuche einer Gemeinde aufgelistet, deren formelle Vollständigkeitsprüfung positiv ausgefallen ist und in der Folge von der Gemeinde angenommen wurden. Bei diesen Gesuchen kann die Zirkulation gestartet werden, sofern eine solche erforderlich ist.
«In Zirkulation»:	Unter diesem Tab sind die Gesuche einer Gemeinde aufgeführt, die zur materiellen Beurteilung an andere Stellen zugewiesen wurden.
«Entscheid»:	Unter diesem Tab befinden sich die Gesuche einer Gemeinde, deren Zirkulation(en) abgeschlossen wurde(n) und für die die Baubewilligung auszustellen ist.
«Suche»:	Die Suchfunktion unter diesem Tab hat keine Filter vorgeschaltet, so dass die Suche auf sämtliche Dossiers ausgeführt wird. Im Gegensatz dazu wird die Suche unter einem anderen Tab nur auf Gesuche ausgeführt, die sich aktuell in diesem Zustand (Tab) befinden.
«Vorlagenverwaltung»:	In der Vorlagenverwaltung ist es möglich, Vorlagen hinzuzufügen oder zu entfernen.
«Textbausteine»:	In der Textbausteinverwaltung können Textbausteine erstellt und angepasst werden. In Textbausteine lassen sich auch {{ Platzhalter }} einbauen (analog zu Dokumentvorlagen).
«Offene Punkte»:	Unter diesem Tab sind Pendenzen aufgelistet, die mir jemand aus meiner Gruppe zugewiesen hat oder ich mir selbst zugewiesen habe.[4]

[4] Aus der Funktion «Pendenzen» ist das umfangreichere Aufgabenmodul hervorgegangen. Da die beiden Funktionen Redundanzen aufweisen, werden die Tabs «Offene Punkte», «Pendenzenvorlagen» und «Pendenzen» später entfernt. Dies passiert jedoch erst, wenn das Aufgabenmodul den geplanten Endausbau erreicht hat.

«Pendenzenvorlagen»:	Für Pendenzen, die häufig vorkommen, kann eine Vorlage erstellt werden.[4]
«Einstellungen»:	Unter diesem Tab können die Einstellungen für Mail-Benachrichtigungen vorgenommen werden.



Untere Tab-Reihe (vgl. 5):

«Aufgaben»:	Der Tab «Aufgaben» listet alle offenen wie auch abgeschlossenen Aufgaben der eigenen Gruppe innerhalb eines Gesuches auf. Zudem können dort manuelle Aufgaben erstellt werden. (Kap. 2)
«Formular»:	Dieser Tab ermöglicht den Lesezugriff auf das ausgefüllte Gesuchsformular. Es handelt sich um dieselbe Ansicht, wie sie auch der Gesuchsteller beim Einreichen des Gesuchs hatte. (Kap. 3.2.3)
«Dokumente»:	Unter diesem Tab sind alle Dokumente eines Gesuchs abgelegt. (Kap. 3.2.4)
«Vollständigkeitsprüfung»:	Unter diesem Tab sind viele zentrale Informationen vereint. Zudem sind hier einige wichtige Funktionen angeordnet. (Kap. 3.2.3)
«Publikation»:	Mit diesem Tab ist es möglich, Publikationen vorzubereiten und als Entwurf ans Amtsblatttool zu übermitteln. (Kap. 3.2.5)
«Zirkulation»:	Mit Zirkulation ist der Vernehmlassungsprozess gemeint, also das Einholen von Stellungnahmen. Im Falle einer kantonalen Zuständigkeit wird die Baugesuchszentrale eingeladen. Diese löst dann eine Subzirkulation aus. (Kap. 3.2.7)
«Verantwortliche Person»:	Es ist möglich, einem Gesuch eine verantwortliche Person aus derselben Gruppe zuzuweisen. (Kap. 3.2.2)
«Stellungnahmen»:	Unter diesem Tab sind die Stellungnahmen der zur Zirkulation eingeladenen Stellen einsehbar. (Kap. 3.2.10)
«Eigener Fachbericht»:	In Verfahren, in denen die Gemeinden nicht Leitbehörde sondern Fachstelle sind, kann diese Maske für die Stellungnahme genutzt werden. (Kap. 3.2.17)
«Einsprecher»:	Unter diesem Tab werden die Einsprecher erfasst und verwaltet. (Kap. 3.2.11)
«Workflow»:	Dieser Tab dient der Verwaltung des Prozessablaufs. Es können Daten relevanter Prozessschritte erfasst werden. (Kap. 3.2.12)[5]
«Bauverwaltung»:	Dieser Tab hat einen ähnlichen Zweck, wie der «Workflow». Er ermöglicht jedoch auch, der Baubewilligung nachgelagerte Prozessschritte zu erfassen. (Kap. 3.2.12)[6]

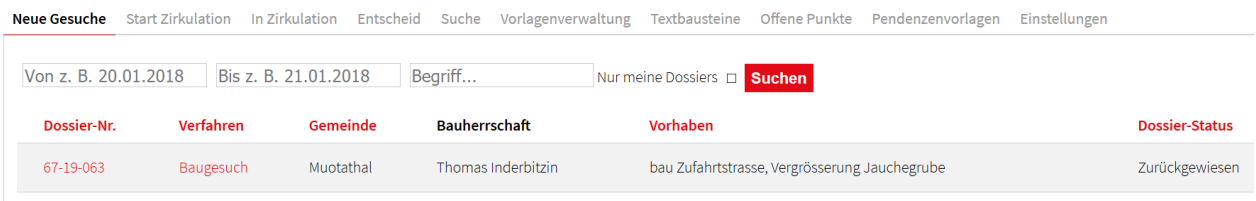
[5] Die beiden Tabs «Workflow» und «Bauverwaltung» weisen zum einen Redundanzen auf und zum andern decken sie die Bedürfnisse nur ungenügend ab. Eine Optimierung ist in Bearbeitung.
[6] Die beiden Tabs «Workflow» und «Bauverwaltung» weisen zum einen Redundanzen auf und zum andern decken sie die Bedürfnisse nur ungenügend ab. Eine Optimierung ist in Bearbeitung.

«Dokumente generieren»:	Unter diesem Tab können aus den selbst erstellten Vorlagen die entsprechenden Dokumente generiert werden. (Kap. 3.2.9)
«Notizen»:	Mit dieser Journal-Funktion können in einem Dossier gruppenintern sichtbare Notizen hinterlegt werden. (Kap. 3.2.13)
«Verlauf»:	Im Verlauf werden die wichtigsten Verfahrensschritte gelistet. Insbesondere können hier die durch das System automatisch verschickten e-Mails eingesehen werden. (Kap. 3.2.12)
«Pendenzen»:	Dieser Tab dient der Erfassung von Pendenzen, die man für sich oder jemanden aus der eigenen Gruppe hinterlegen möchte. Besser ist es jedoch, anstelle von Pendenzen sog. manuelle Aufgaben zu erfassen (Kap. 2.3).[7]
«Gebühren»:	Die Gebühren können auf verschiedene Arten erfasst und zusammengestellt werden. Es ist aber nicht möglich, die Gebührenverrechnung direkt aus dem Behördenportal eBau vorzunehmen. (Kap. 3.2.14)
«GWR»:	Hinter diesem Tab befindet sich die GWR-Schnittstelle. Eine separate Anleitung erläutert die Funktionen des GWR-Moduls.

3.2 Arbeitsschritte

3.2.1 Eingang neuer Gesuche (Tab «Neue Gesuche»)

Unter dem Tab «Neue Gesuche» werden alle neu eingegangenen Gesuche angezeigt. Diese Liste entspricht dem elektronischen Posteingang von Baugesuchen. Bei diesen Gesuchen muss die formelle Vollständigkeitsprüfung durchgeführt werden.

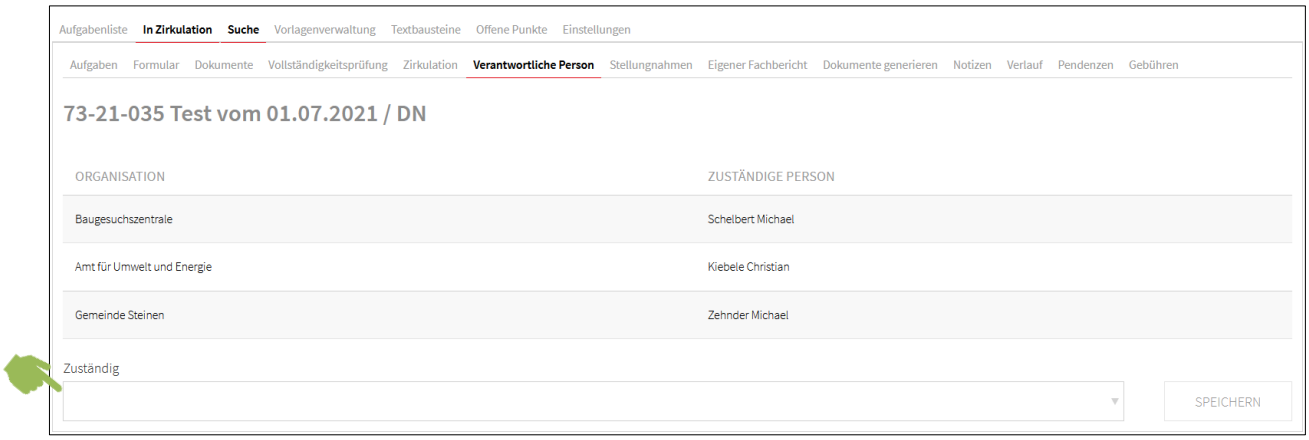


Durch Klicken auf ein Gesuch öffnet sich dessen Detailansicht und es wird die untere Tab-Reihe angezeigt. An der roten Schrift ist erkennbar, welche Informationen mit einer Funktion hinterlegt sind resp. klickbar sind.

3.2.2 Zuteilung der verantwortlichen Person (Tab «Verantwortliche Person»)

Alle am Prozess beteiligten Personen werden früher oder später froh sein, auf einfache Art den zuständigen Sachbearbeiter einer anderen (Fach)Stelle herauszufinden. Deshalb soll gleich nach Gesuchseingang die zuständige Person hinterlegt werden. Unter dem Tab «Verantwortliche Person» kann mittels Dropdown-Liste der entsprechende Name ausgewählt und mit Klick auf **SPEICHERN** festgehalten werden. Allenfalls später eingeladene Stellen werden ebenfalls ihre zuständigen Personen hinterlegen. Diese werden ebenfalls auf dieser Ansicht angezeigt.

[7] Aus der Funktion «Pendenzen» ist das umfangreichere Aufgabenmodul hervorgegangen. Da die beiden Funktionen Redundanzen aufweisen, wird der Tab «Pendenzen» später entfernt. Dies passiert jedoch erst, wenn das Aufgabenmodul den geplanten Endausbau erreicht hat.



Nebenbemerkungen:

- Die Zuteilung einer verantwortlichen Person führt nicht dazu, dass die Mitglieder derselben Nutzergruppe das Gesuch nicht mehr sehen. Dies ist insbesondere bei krankheitsbedingten Ausfällen wichtig.
- Die Zuweisung einer verantwortlichen Person kann zu einem beliebigen, späteren Zeitpunkt angepasst werden.

3.2.3 Formelle Vollständigkeitsprüfung (Tab «Vollständigkeitsprüfung»)

Um die eingereichten Unterlagen formell auf ihre Vollständigkeit und die erforderliche Qualität prüfen zu können, werden die Tabs «Formular» und «Dokumente» in der zweiten Tab-Reihe benötigt (vgl. 6).

Unter dem Tab «Formular» sieht man dieselbe Ansicht, wie sie auch der Gesuchsteller hat. Das Formular ist nach dem Einreichen nicht mehr veränderbar, ausgenommen, die Gemeinde weist das Gesuch aufgrund formeller Mängel zurück.

Formell vollständig

Falls das Gesuch formell vollständig ist, wird im Tab «Vollständigkeitsprüfung» mit Klick auf die Funktion **Dossier annehmen** einerseits der Status des Gesuchs von «Eingereicht» auf «Von Leitbehörde angenommen» geändert. Andererseits verschiebt sich das Gesuch automatisch in die Liste unter dem nächsten Tab (von «Neue Gesuche» nach «Start Zirkulation»).

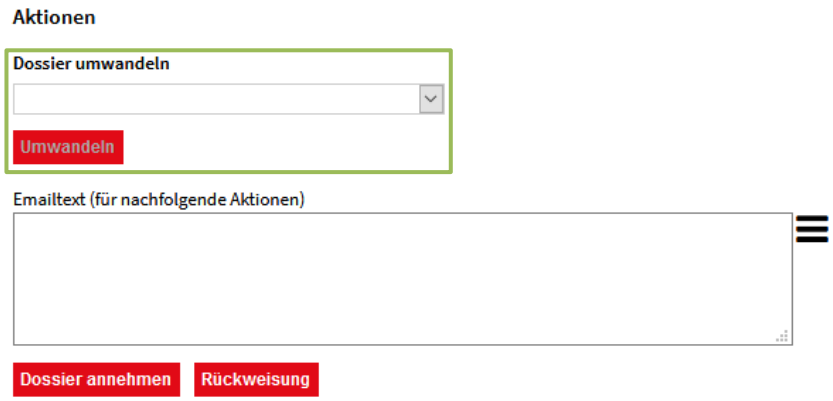
Formelle Mängel: Rückweisung

Falls die formelle Vollständigkeitsprüfung ergibt, dass das Formular nicht korrekt ausgefüllt wurde oder die Unterlagen mangelhaft sind (qualitative Mängel bezgl. Darstellung, Informationsgehalt oder fehlende Dokumente), wird das Gesuch im Tab «Vollständigkeitsprüfung» mit Klick auf **Rückweisung** zurückgewiesen. Dabei macht es Sinn, dass man dem Gesuchsteller mitteilt, weshalb das Gesuch zurückgewiesen wurde. Dazu kann das Textfeld verwendet werden, allenfalls unter Einbezug selbst erstellter Textbausteine. Der Inhalt des Textfeldes wird als E-Mail an den Gesuchsteller geschickt. Für die spätere Nachvollziehbarkeit wird der Mail-Text automatisch unter dem Tab «Verlauf» abge-

legt. Falls die Rückweisung ohne Verwendung des Textfeldes vorgenommen wird, erhält der Gesuchsteller ein automatisch generiertes Mail mit dem allgemeinen Text: «Ihr Gesuch weist formelle Mängel auf. Bitte bereinigen Sie diese und reichen das Gesuch wieder ein.»

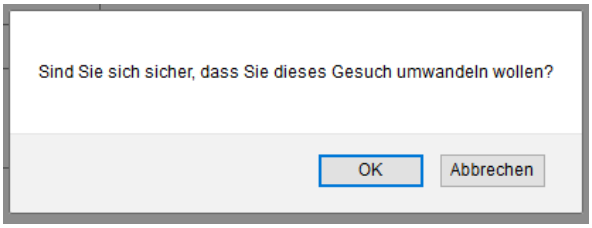
Formulartransformation

Wenn ein Gesuchsteller ein falsches Formular ausgefüllt und eingereicht hat, ist es möglich, das Gesuch zurückzuweisen und gleichzeitig in ein anderes Formular umzuwandeln. Dabei werden jene Informationen, welche auch im neuen Formular wieder vorkommen, vorabgefüllt.
Die Funktion der «Formulartransformation» steht nur während der formellen Vollständigkeitsprüfung zur Verfügung. Sobald ein Dossier von der Leitbehörde angenommen wird, verschwindet die Funktion.



<u>Vorgehen:</u>

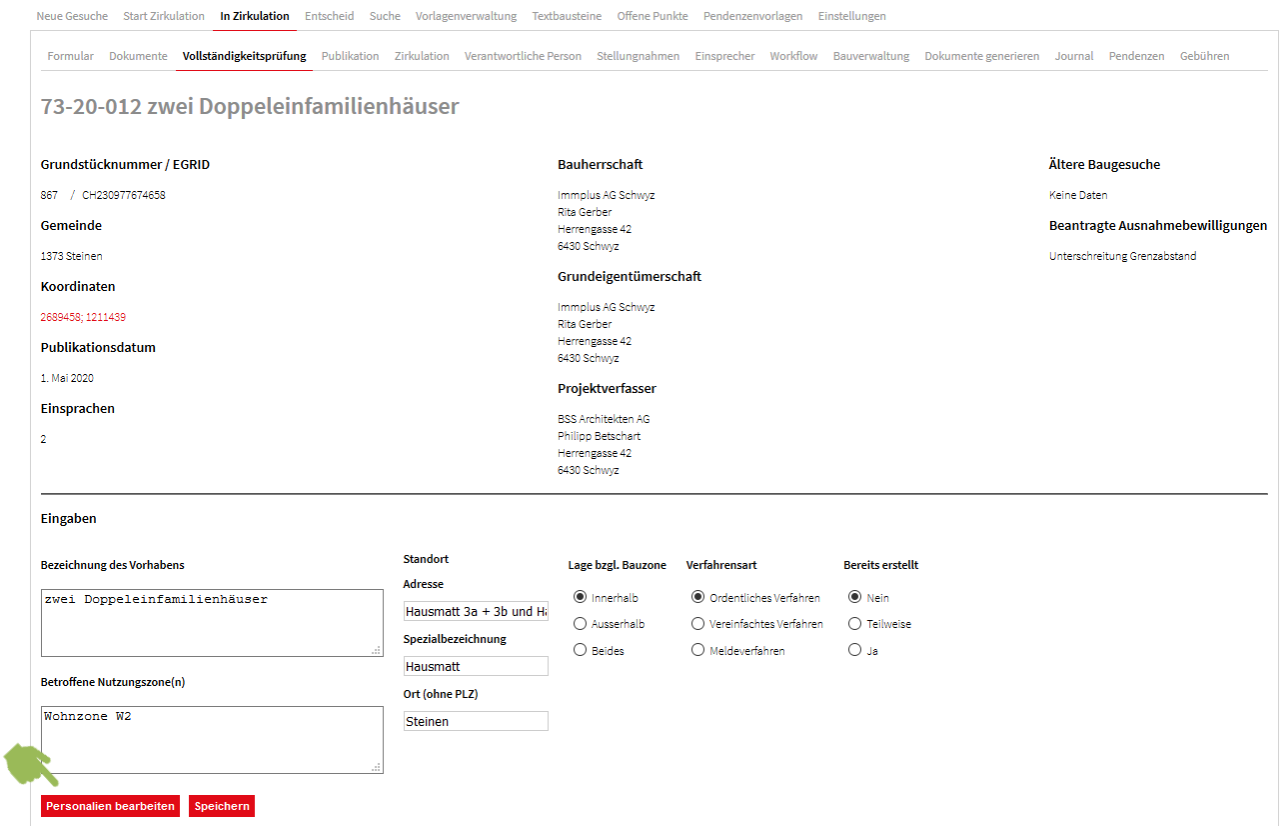
1. Mit Klick auf die Dropdown-Liste zeigt das System an, in welche Formulare das vorliegende Gesuch umgewandelt werden kann.
2. Das zutreffende Formular selektieren.
3. Mit Klick auf **Umwandeln** fragt das System zuerst sicherheitshalber nach, ob das Gesuch wirklich umgewandelt werden soll.



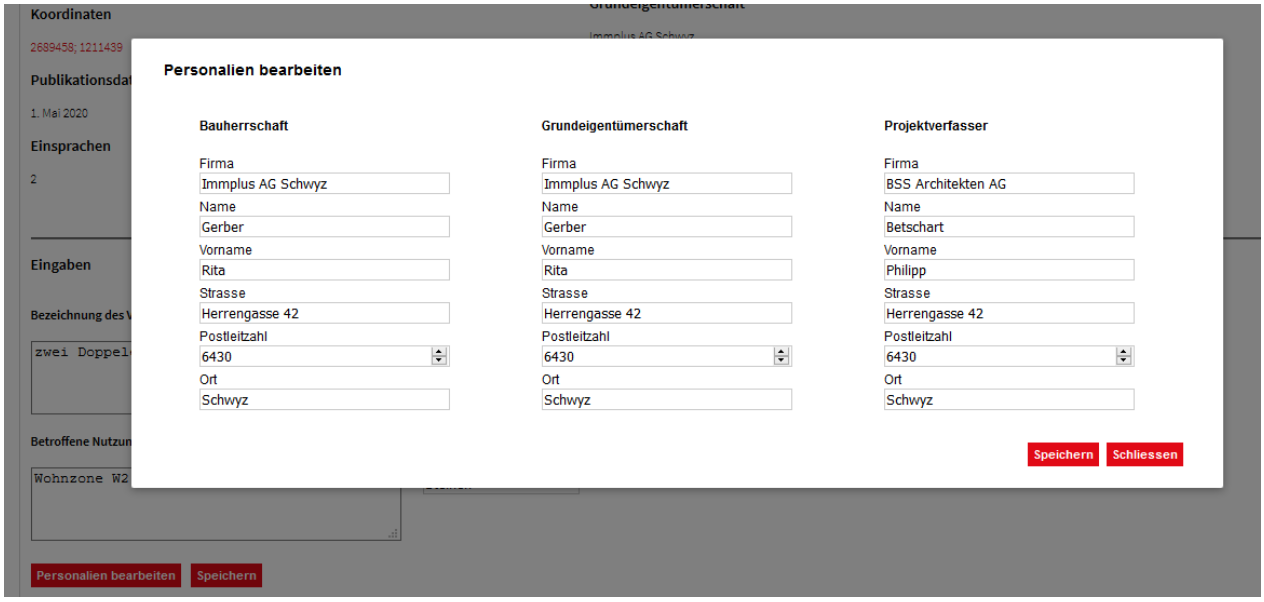
4. Mit Klick auf OK wird das Formular umgewandelt und automatisch zurückgewiesen. Gleichzeitig erhält der Gesuchsteller ein automatisch generiertes E-Mail mit dem sinngemässen Text, dass die Leitbehörde das Gesuch *[zum Beispiel]* von «Baumeldung für geringfügiges Vorhaben» zu «Baugesuch» umgewandelt hat, da der ursprüngliche Gesuchstyp inkorrekt war. Zudem wird erwähnt, was der Gesuchsteller zu tun hat.
   Das automatisch generierte E-Mail kann unter dem Tab «Verlauf» nachgelesen werden.

Personalien editieren

Für die Gemeinden gibt es unter dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» die Möglichkeit, die Personalien zu editieren.



Mit Klick auf **Personalien bearbeiten** öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem die nötigen Anpassungen vorgenommen werden können. Mit Klick auf **Speichern** werden diese übernommen. Falls keine Änderung vorgenommen werden soll, gelangt man mit **Schliessen** wieder zur Ansicht der Vollständigkeitsprüfung.



3.2.4 Dokumentenverwaltung (Tab «Dokumente»)

Das Behördenportal eBau verfügt unter dem Tab «Dokumente» über eine Dokumentenverwaltung, welche aus verschiedenen Ordnern (sog. Dokumentenkategorien) aufgebaut ist. Es ist wichtig, dass alle behördenseitigen Nutzer die Dokumentenablage nach einheitlichen Grundsätzen verwenden. Dies beugt Missverständnissen vor und erlaubt die korrekte Ausführung der vorhandenen Funktionen.
Die verschiedenen Kategorien und die vorhandenen Funktionen werden nachfolgend erläutert.

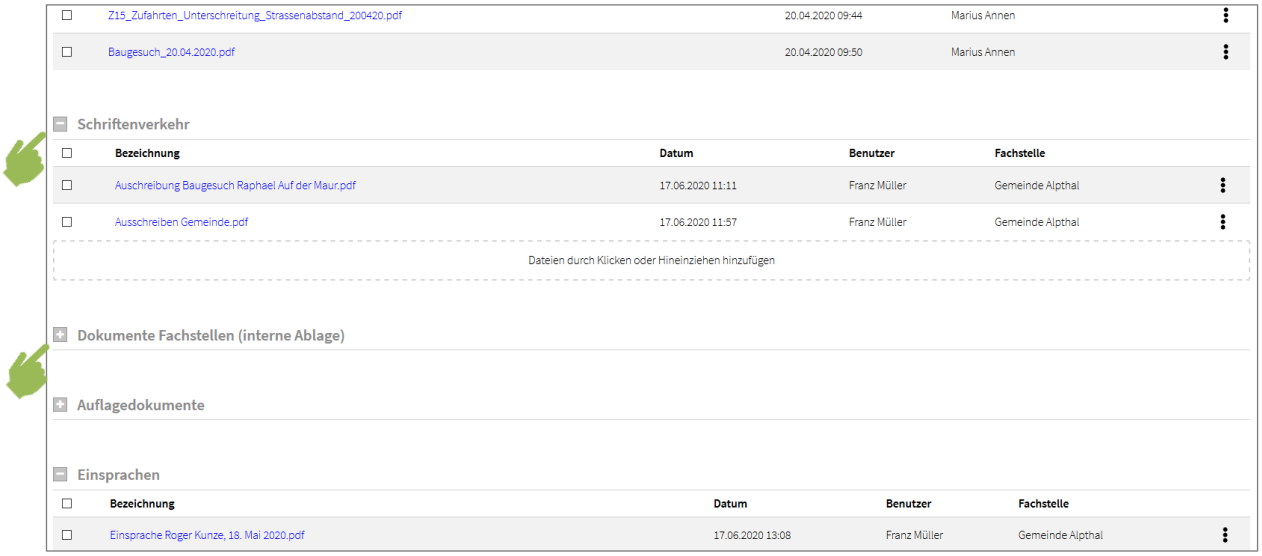
Übersicht der Dokumentenkategorien und ihre Verwendung

Dokumentenkategorie	Inhalt / Verwendung	andere[8]	
		LR	SR
Dokumente des Gesuchstellers	In dieser Ablage befinden sich alle Dokumente, welche vom Gesuchsteller eingereicht wurden. Nachgereichte Unterlagen werden ebenfalls in dieser Kategorie abgelegt.	X	
Schriftenverkehr	Diese Kategorie hat verschiedene Zwecke. Einerseits ermöglicht sie den Fachstellen und der BGZ, Dokumente zu einem Gesuch abzulegen (z. B. rechtliches Gehör der BGZ). Andererseits dient sie der Ablage von Dokumenten, welche in keine andere Kategorie passen.	X	X
Interne Ablage (nur gruppenintern sichtbar)	Die Dokumente in dieser Kategorie sehen nur die Mitglieder derselben Gruppe (d. h. gruppenintern). Vertrauliche Dokumente, welche nur für die Bauverwaltung bestimmt sind, können hier abgelegt werden.		
Auflagedokumente	Die in dieser Kategorie abgelegten Dokumente werden in der elektronischen Auflage angezeigt.	X	
Einsprachen	In dieser Kategorie sollen alle Einsprachen und der damit einhergehende Schriftenverkehr (Replik, Duplik etc.) abgelegt werden. Diese Dokumente müssen in der Regel eingescannt werden, da Einsprecher resp. deren Rechtsvertreter kein Login fürs System haben.	X	
Bauentscheid und Merkblätter	In diese Kategorie gehören alle Unterlagen, welche Bestandteil des Bauentscheides sind. Dies schliesst alle relevanten Unterlagen ein, welche quasi den Bewilligungsstempel erhalten. Zudem werden hier alle Verfügungen/Beschlüsse inkl. allfälliger Merkblätter abgelegt (z. B. Gemeinderats-/Bezirksratsratsbeschluss, Gesamtentscheid).	X	
Rechtsmittel	Die Unterlagen und Dokumente aus Beschwerdeverfahren werden in dieser Kategorie abgelegt.	X	
Baukontrolle und Bauabnahme	Alle Unterlagen, welche nachgelagert zum rechtskräftigen Bauentscheid dazukommen, werden in dieser Kategorie abgelegt (z. B. Schnurgerüstkontrollen, Bau-/Schlussabnahmen).	X	X
Dokumente für Gesuchsteller	Der Inhalt dieser Kategorie wird dem Gesuchsteller (inkl. den «involvierten Personen») auf dem Bürgerportal eBau angezeigt. Es ist quasi das Postfach des Gesuchstellers.	X	

Tabelle 5: Dokumentenkategorien und ihre Verwendung

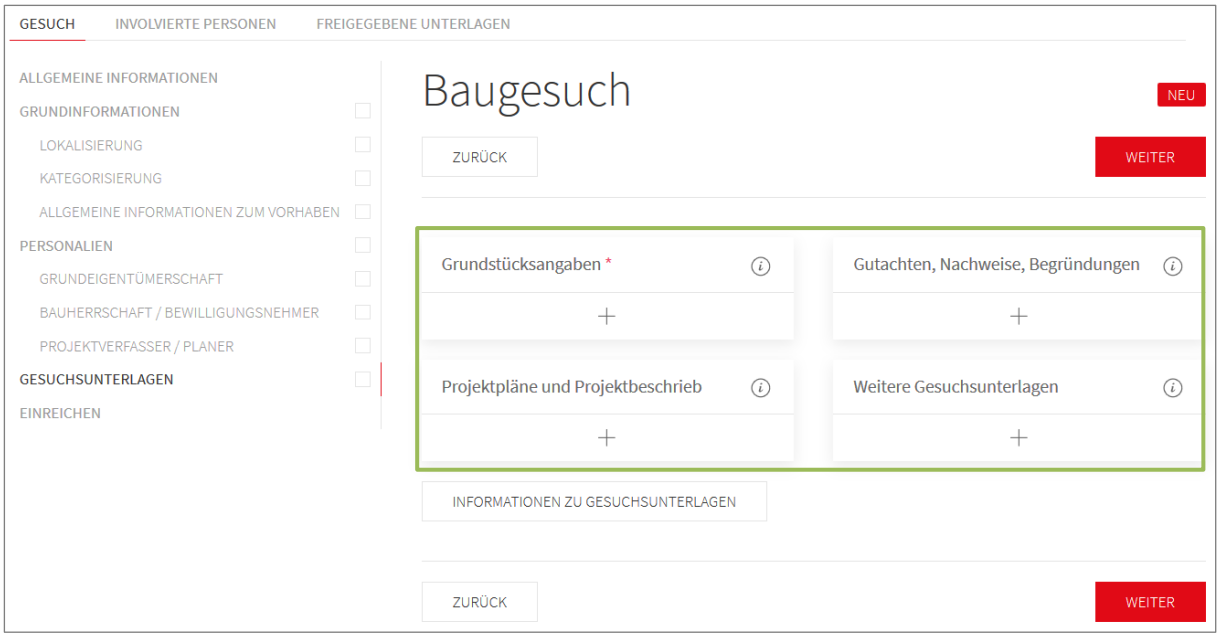
[8] Mit «andere» sind alle Stellen ausser den Gemeinden und den Baukommissionen (nur LR) gemeint.

Solange die elektronische Unterschrift im Baubewilligungsverfahren nicht eingeführt ist, braucht es noch zwei Papierdossiers, welche die rechtsverbindlichen Unterlagen beinhalten. Gleichzeitig bedeutet das, dass die digitalen Dokumente nicht rechtsverbindlich sind und eher informativen Charakter haben. Trotzdem ist es wichtig, dass die digitale Ablage sauber und vollständig nachgeführt wird, weil für einige Dokumentenkategorien spezielle Verwendungen implementiert sind. So sind zum Beispiel die Dokumente der Kategorie «Auflagedokumente» Gegenstand der elektronischen Planauflage. Oder im Falle von Beschwerdeverfahren erhalten die Beschwerdeinstanzen Lesezugriff auf die Kategorien «Bauentscheid und Merkblätter» und «Einsprachen». In der Konsequenz bedeutet das, dass die Gemeinden gewisse Dokumente in verschiedene Dokumentenkategorien kopieren müssen. Wie aus der Tabelle 5 hervorgeht, haben nicht alle behördenseitigen Stellen vollen Zugriff auf alle Dokumentenkategorien. Die Gemeinden haben überall Lese- und Schreibrechte (LR, SR)[9]. Alle anderen haben zwar viele Leserechte, aber sehr beschränkte Schreibrechte. Ob man auf einer Dokumentenkategorie Schreibrechte hat, erkennt man am strichliert umrandeten Feld am unteren Rand der jeweiligen Kategorie.
Dokumentenkategorien können auf-/zugeklappt werden, wobei Kategorien ohne Inhalt automatisch zugeklappt sind. Das Auf-/Zuklappen wird einfach per Klick auf das Icon ⊞ resp. ⊟ links neben dem Titel der Dokumentenkategorie ausgeführt.



In allen eBau-Gesuchsformularen werden die Gesuchsunterlagen in vier Kategorien gegliedert:
- Grundstücksangaben
- Projektpläne und Projektbeschrieb
- Gutachten, Nachweise, Begründungen
- Weitere Gesuchsunterlagen

[9] Leserecht (LR) bedeutet, dass die jeweilige Dokumentenkategorie für den Nutzer sichtbar ist. Schreibrecht (SR) bedeutet, dass man zusätzlich Dokumente hinzufügen, kopieren oder löschen kann.



Diese Gliederung wird auch unter dem Tab «Dokumente» in der Dokumentenkategorie «Dokumente des Gesuchstellers» übernommen.

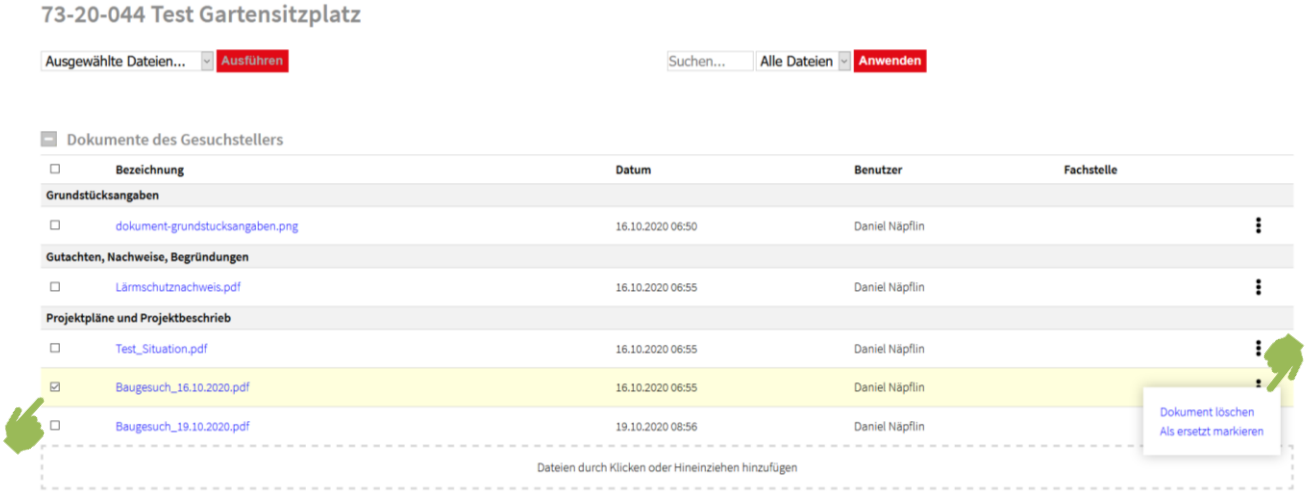
<u>Nebenbemerkungen</u>:
- Die Beschränkung der Dateigrösse pro Dokument liegt aktuell bei 60 MB.
- Aktuell können Dokumente in den Formaten pdf, jpeg und png abgelegt werden. Exotische Datenformate sind nicht erwünscht, da es einerseits Schwierigkeiten beim Öffnen geben kann und andererseits im Rahmen der Archivierung das Konvertieren in pdf-A möglicherweise erschwert wird.
- Das Dokumentenmodul wird mittelfristig noch ausgebaut. Einerseits wird dies im Rahmen der Einführung der elektronischen Unterschrift passieren und andererseits bei der Erweiterung der Funktionalitäten (z. B. direktes Abspeichern aus Vorlagen generierter Dokumente; Versionenvergleich; flexible Ordnerstruktur).
- Die Gesuchsteller sehen die behördenseitigen Dokumentenkategorien nicht. Sie kennen zwar die eigenen Gesuchsunterlagen und der Inhalt der Dokumentenkategorie «Dokumente für Gesuchsteller» wird ihnen angezeigt.

Revidierte Dokumente «verstecken»

Im System ist eine Funktion integriert, welche bei jedem «Einreicheprozess» automatisch ein pdf-Dokument des ausgefüllten Gesuchsformulars generiert (→ *Baugesuch_DATUM.pdf*). Falls nun bei einem Gesuch mehrere «Einreicheprozesse» stattfinden (z. B. durch Unterlagenergänzungen, rechtliche Gehöre oder Projektänderungen), wird jedes Mal ein Dokument mit demselben Namen, aber neuem Datum, erstellt. Dies kann dazu führen, dass sich in der Dokumentenablage mehrere ausgefüllte Gesuchsformulare mit unterschiedlichen Daten befinden. In der Regel wird nur das aktuellste von Interesse sein. Gleichwohl sollten die anderen verfügbar bleiben, was gegen das Löschen der älteren Versionen spricht. – Dies gilt analog auch für revidierte Planunterlagen. – Dafür gibt es die Funktion «Als ersetzt markieren». Damit können Dokumente quasi versteckt werden, so dass sie die standardmässige Ansicht nicht unnötig belasten.

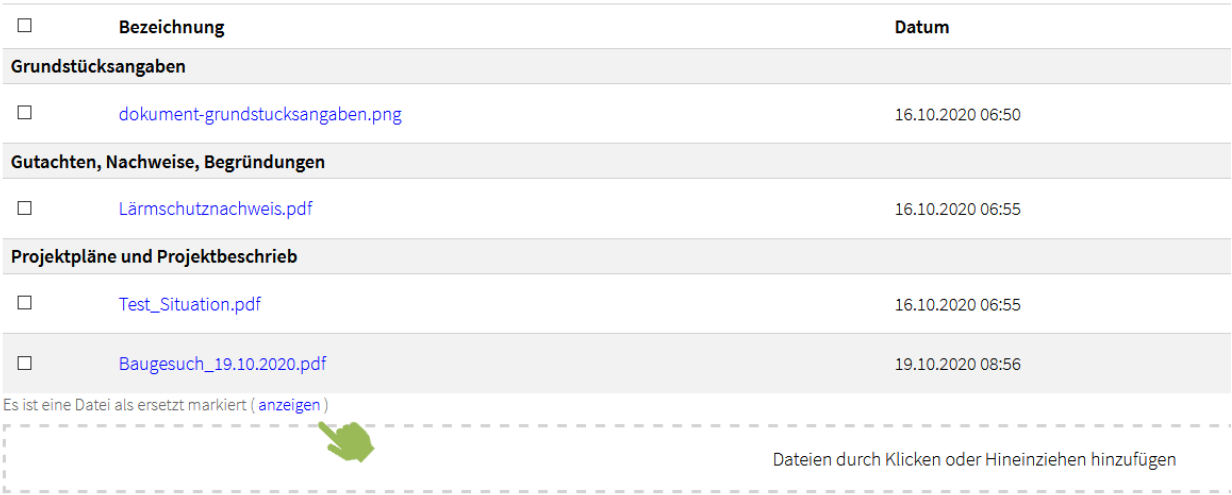
Vorgehen, um Dokumente zu «verstecken» (Funktion Als ersetzt markieren):

1. Zu versteckende Dokumente mit einem Häkchen selektieren und dann am Ende der Zeile auf das Icon ⋮ klicken.



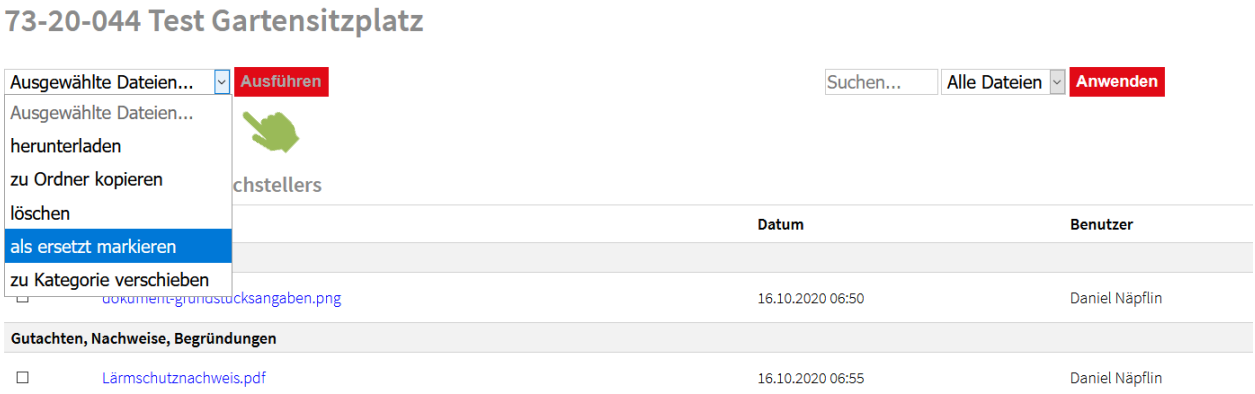
2. Klickt man auf die Funktion Als ersetzt markieren, wird das entsprechende Dokument aus der Liste ausgeblendet. Mit Klick auf anzeigen wird es in der Liste wieder eingeblendet.

3. Sobald mindestens ein Dokument versteckt ist, wird die Funktion verstecken ersetzt durch anzeigen. So kann man die Ansicht beliebig hin und her wechseln: alte Versionen von Dokumenten verstecken oder anzeigen. Wenn ein verstecktes Dokument angezeigt wird, ist es zur besseren Erkennung dunkelgrau unterlegt.



4. Die Funktion Als ersetzt markieren kann wieder rückgängig gemacht werden, in dem das Dokument selektiert wird und mit Klick auf das Icon ⋮ die Funktion Ersetzt Markierung entfernen aufgerufen wird.

5. Falls die Funktion Als ersetzt markieren auf mehrere Dokumente angewendet werden soll, sind alle zu versteckenden Dokumente zu selektieren. Danach kann die Funktion Als ersetzt markieren über die Auswahlliste oben links ausgewählt und mit Klick auf **Ausführen** umgesetzt werden.

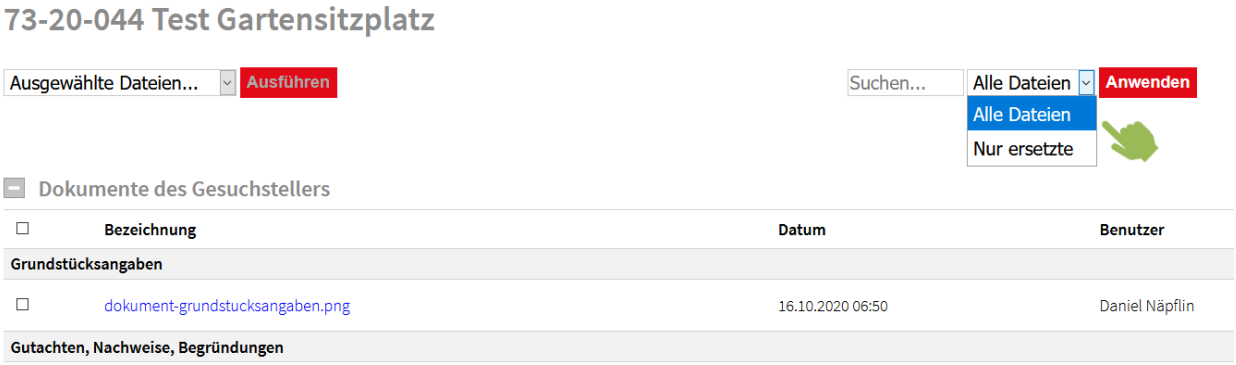


Nebenbemerkungen:

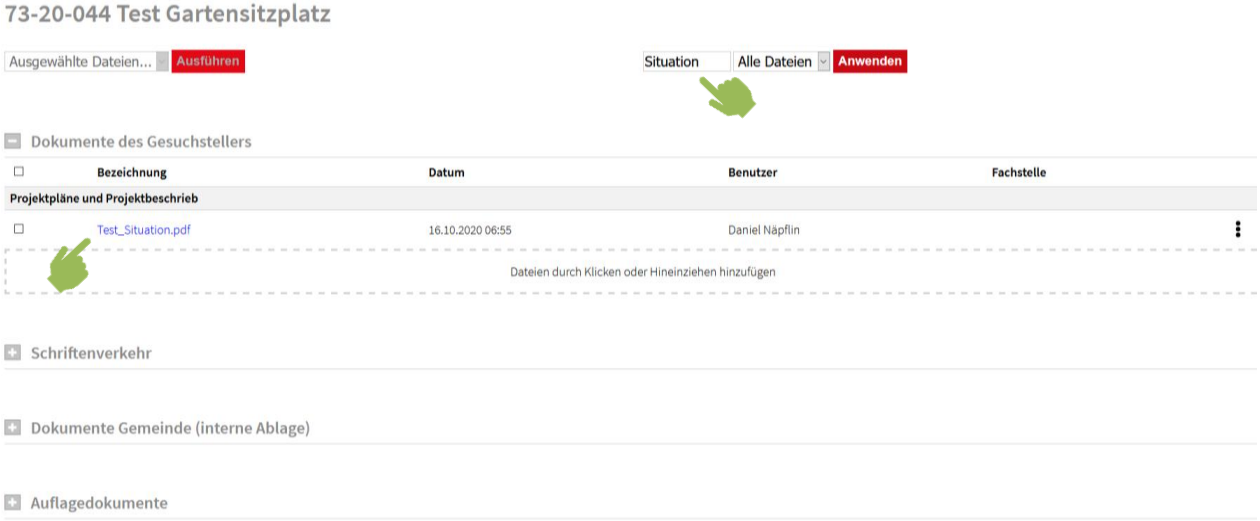
- Die Funktion Ersetzt Markierung entfernen steht in der Auswahlliste nicht zur Verfügung. Das bedeutet, dass versteckte Dokumente nur einzeln wieder zurückgesetzt werden können.
- Nur Gemeinden können Files in der Dokumentenkategorie «Dokumente für Gesuchsteller» löschen. Fachstellen jeglicher Art haben diese Rechte nicht.

Dokumentensuchfunktion

Das Dokumentenmodul beinhaltet eine Suchfunktion für die verschiedenen Dokumentenkategorien. Im Eingabefeld kann ein Suchbegriff eingegeben (Dokumentenname oder Teil davon) und dann auf **Anwenden** geklickt werden. Die Suche kann dabei noch eingeschränkt werden, ob nur in den «als ersetzt markierten» Dokumenten gesucht werden soll oder in allen.



Beispiel: Mit dem Suchbegriff «Situation» findet die Suchfunktion im vorliegenden Testgesuch das Dokument *Test_Situation.pdf* in der Dokumentenkategorie «Dokumente des Gesuchstellers».



3.2.5 Publizieren von Gesuchen (Tab «Publikation»)

Das heute im Einsatz stehende Amtsblatttool ist ein ausgeklügeltes Programm, welches sich in der Praxis bewährt hat. All diese Funktionalitäten mindestens gleichwertig im Behördenportal eBau nachzubauen, wäre sehr aufwändig gewesen und schien nicht sinnvoll. Deshalb wurde der Ansatz gewählt, im Behördenportal eBau einen Entwurf bereit zu stellen, welcher überwiegend automatisch generiert wird. Dieser Entwurf kann per Mausklick ins Amtsblatttool übertragen werden.
Wichtig: Korrekturen, Schlussredaktion und finale Freigabe erfolgen jedoch im Amtsblatttool.

Die Benutzung der Funktionen unter dem Tab «Publikation» sind grundsätzlich selbsterklärend. Trotzdem können nachfolgende Infos hilfreich sein:

- Im Amtsblatttool gibt es am Schluss den Teil «Bemerkungen», wo entweder ein Standardtext ausgewählt oder ein spezifischer Text erfasst wird. Im Behördenportal eBau (Tab «Publikation») entspricht das Eingabefeld «Bemerkung» dem spezifischen Text des Amtsblatttools.
- Mit Klick auf **Mit Amtsblatt synchronisieren** wird im Amtsblatttool ein Entwurf erstellt. (Mit jedem Mal Klicken wird ein neuer Entwurf erstellt, d. h. der vorherige Entwurf wird nicht überschrieben.)
- Mit Klick auf **Publikation abschliessen** wird die Eingabemaske unter «Publikation» blockiert und es können keine Anpassungen resp. Übermittlungen ans Amtsblatttool mehr vorgenommen werden.
- Wichtiger Hinweis: Wenn im Tab «Vollständigkeitsprüfung» die Angaben zur Lage bezüglich Bauzone erfasst werden, finden diese Informationen Eingang beim Entwurf der Publikation. Das heisst, wenn unter «Vollständigkeitsprüfung» ausserhalb Bauzone ausgewählt wird, erscheint der Entwurf des Publikationstextes später auch in der Rubrik ausserhalb Bauzone. Zudem bereinigen wir noch die Übernahme der Angaben zum Standort des Vorhabens (im Tab «Vollständigkeitsprüfung» das Eingabefeld «Ortsbezeichnung des Vorhabens (Adresse, Flurname o. ä.)»).
- Falls weitere Publikationen erforderlich sind (z. B. infolge von Projektanpassungen), kann dies mit der Funktion **Neue Publikation erfassen** vorgenommen werden.

3.2.6 Digitale öffentliche Auflage

Es ist vorgesehen, einem interessierten Bürger die Einsicht in ein Dossier, welches sich in der öffentlichen Planauflage befindet, auf zwei Arten zu ermöglichen:

1. Auf der Bauverwaltung (indem man der interessierten Person an einem Computer über ein spezielles 'Auflagelogin' Einsicht gewährt) oder
2. Online (indem sich die interessierte Person auf dem Bürgerportal eBau registriert und dort die aufliegenden Dossiers einsehen kann).

Die erste Variante ist insbesondere für jene Leute wichtig, welche keinen Internetzugang haben oder sich nicht registrieren wollen.

Wichtiger Hinweis:
Für beide Arten der elektronischen Auflage ist es zwingend, dass die Auflagedokumente in die gleichnamige Dokumentenkategorie unter dem Tab «Dokumente» kopiert werden. Ansonsten sehen die Einsichtnehmer nur einen leeren Ordner.

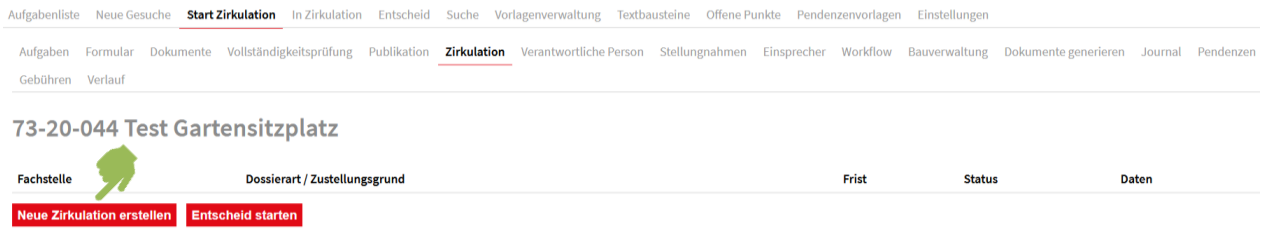
3.2.7 Zirkulation starten / abschliessen, Nachforderung (Tab «Zirkulation»)

Zirkulation vorbereiten und starten

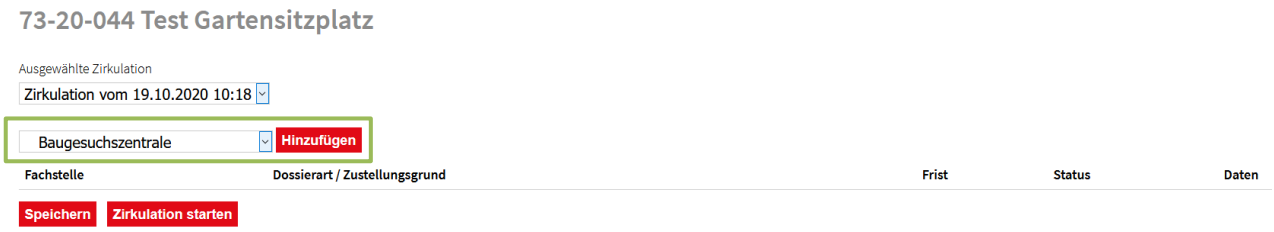
Die Gemeinde prüft, welche Stellen auf kommunaler Ebene eine Beurteilung vornehmen müssen und ob eine kantonale Zuständigkeit vorliegt. Entsprechend werden über die Dropdown-Liste die Zirkulationsstellen angewählt und jeweils mit Klick auf **Hinzufügen** der Liste zugefügt. Mit Klick auf **Speichern** wird die Liste abgespeichert. Wichtig: Im Zirkulations-Status «Verteilung ausstehend» ist die Zirkulation vorbereitet, aber noch nicht gestartet. Erst mit Klick auf **Zirkulation starten** wird sie ausgelöst und der Zirkulations-Status wechselt auf «In Bearbeitung».

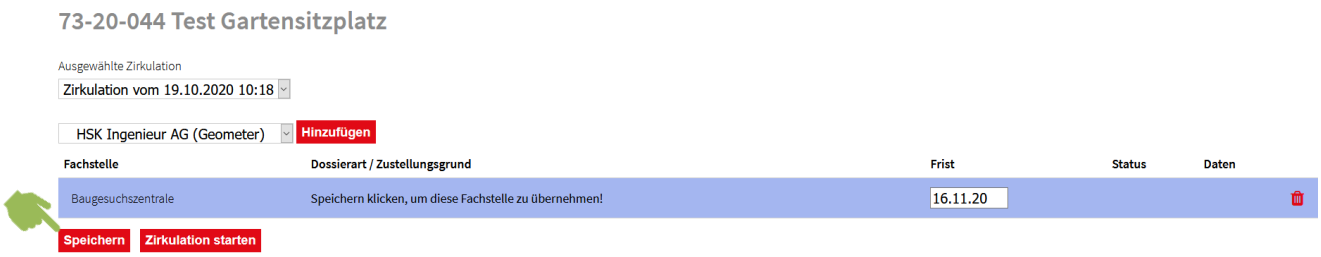
Zum Starten einer Zirkulation sind folgende Schritte vorzunehmen:

1. Unter dem Tab «Zirkulation» auf **Neue Zirkulation erstellen** klicken.



2. Die gewünschte (Fach)Stelle in der Dropdown-Liste aussuchen und mit Klick auf **Hinzufügen** in die Zirkulation aufnehmen und mit **Speichern** bestätigen.

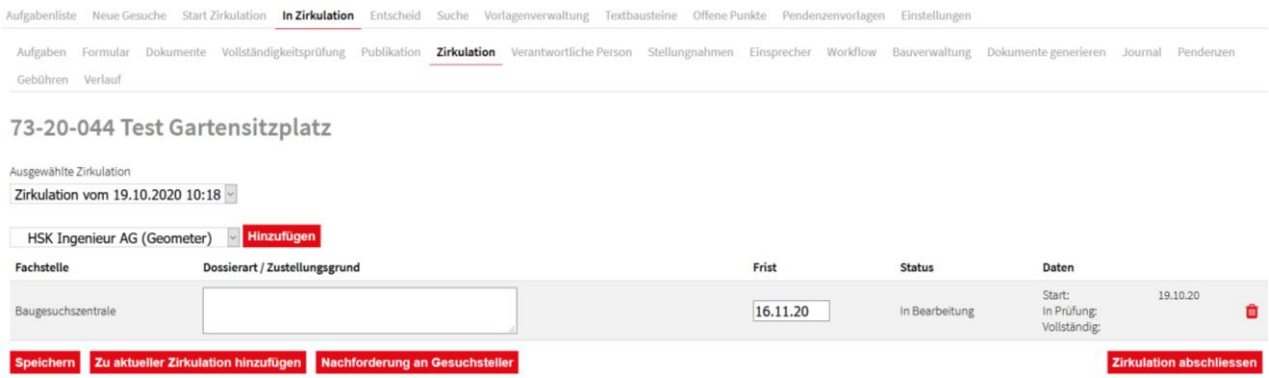




3. Allenfalls im Textfeld noch eine Bemerkung eintragen, welche für die Beurteilung relevant ist.

4. Falls weitere Stellen zur Zirkulation hinzugefügt werden sollen, geschieht dies auf dieselbe Art (Dropdown-Liste → **Hinzufügen** → **Speichern**).

5. Wenn alle relevanten Stellen aufgeführt sind, muss mit Klick auf **Zirkulation starten** die Zirkulation ausgelöst werden. Dabei wechselt der Zirkulations-Status von «Verteilung ausstehend» auf «In Bearbeitung». Zudem springt das Gesuch in der oberen Tab-Reihe von «Start Zirkulation» einen Tab weiter zu «In Zirkulation».



6. Eine bereits ausgelöste Zirkulation kann nötigenfalls angepasst werden. Es können zusätzliche Stellen erfasst oder fälschlicherweise erfasste gelöscht werden. Beim Löschen eingeladener Stellen muss man sich bewusst sein: je später eine Zirkulation angepasst wird, umso wahrscheinlicher ist das Gesuch schon bearbeitet worden. Entsprechend führt ein Entzug des Gesuchs zu Irritation und Verärgerung.

   <u>Nebenbemerkungen</u>:
   - Mit Klick auf das Symbol 🗑 wird die entsprechende (Fach)Stelle direkt gelöscht. Es öffnet sich kein Fenster, welches zur Sicherheit nachfragt, ob die Stelle tatsächlich aus der Zirkulation entfernt werden soll.
   - Falls zu einer bereits gestarteten Zirkulation weitere Stellen hinzugefügt werden sollen, passiert das über: Dropdown-Liste → **Hinzufügen** → **Speichern** → **Zu aktueller Zirkulation hinzufügen**. Sehr wichtig ist, dass der Zirkulations-Status auf «In Bearbeitung» steht.

Nachforderung an Gesuchsteller

Das Ergebnis einer Zirkulation kann sein, dass der Gesuchsteller zusätzliche Unterlagen bereitstellen oder sein Vorhaben anpassen muss. Immer dann, wenn der Gesuchsteller Anpassungen an den Gesuchsunterlagen vornehmen muss, braucht es eine sog. Nachforderung. Die Funktion **Nachforderung an Gesuchsteller** ist grundsätzlich unabhängig von der Zirkulation, obschon sie meistens zum Zuge kommt, wenn eine Zirkulation abgeschlossen ist. Denkbar wäre aber auch, dass ein Gesuchsteller während einer laufenden Zirkulation seinen Gesuchsunterlagen zusätzliche Fotos zufügen möchte. Dies ist problemlos möglich. Wichtig: Der Gesuchsteller muss nach der Ergänzung der Unterlagen das Gesuch wieder einreichen.

Zirkulation abschliessen

Zirkulationen sollen erst abgeschlossen werden, wenn alle Rückmeldungen vorliegen. Das ist daran erkennbar, dass der Status bei allen eingeladenen Stellen «Fachbericht freigegeben» lautet und alle drei Daten vorhanden sind. Falls Zirkulationen unsachgemäss abgeschlossen werden, sind verärgerte Mitarbeiter und gestörte Abläufe vorprogrammiert.
Unter dem Tab «Zirkulation» befindet sich der Button **Zirkulation abschliessen**. Mit Klick auf diese Funktion fragt das System zuerst sicherheitshalber nach, ob die Zirkulation tatsächlich abgeschlossen werden soll. Erst durch die Bestätigung mit Klick auf OK wird der Vorgang ausgeführt.

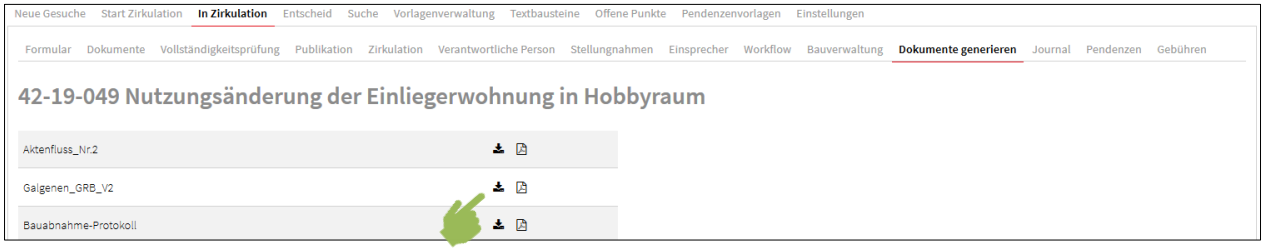
Wichtiger Hinweis:
Die Funktion **Nachforderung an Gesuchsteller** kann unabhängig von einer Zirkulation ausgelöst werden.

3.2.8 Dokumentvorlagen erstellen (Tab «Vorlagenverwaltung»)

Die Basis einer Vorlage ist ein normales Word-Dokument. Eine separate Anleitung erläutert das Erstellen von Dokumentvorlagen und nennt die vorhandenen Platzhalter. In der besagten Anleitung wird auch erläutert, wie die Vorlagen hochgeladen, editiert oder gelöscht werden.

3.2.9 Dokumentvorlagen anwenden (Tab «Dokumente generieren»)

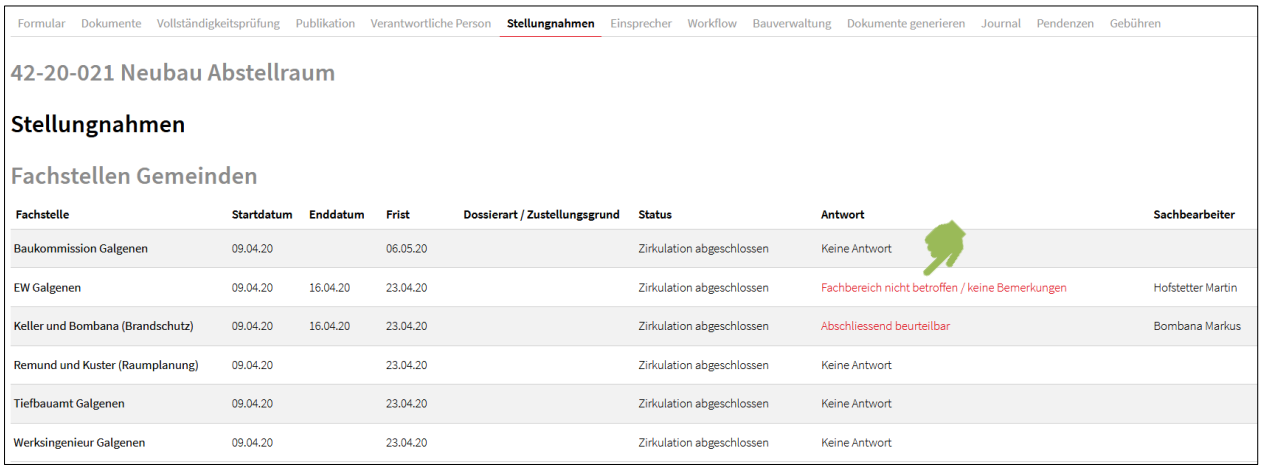
Falls man in der «Vorlagenverwaltung» word-Vorlagen abgelegt hat, können daraus automatisch Dokumente generiert werden. Dazu kann unter dem Tab «Dokumente generieren» bei der gewünschten Vorlage das Dokument als .docx (Word) oder PDF erstellt werden. Das Icon generiert ein Word-Dokument, während mit Klick auf das Icon ein PDF entsteht.
In der Regel wird wohl das Word-Dokument verwendet, um noch erforderliche Anpassungen vornehmen zu können. Bis zur Modernisierung des Dokumentenmoduls müssen die aus den Vorlagen generierten Dokumente zuerst lokal abgespeichert werden, um das bereinigte Dokument in einem zweiten Schritt als pdf unter dem Tab «Dokumente» abzulegen.



3.2.10 Stellungnahmen einsehen (Tab «Stellungnahmen»)

Die Gemeinde kann die Stellungnahmen jener Fachstellen einsehen, die sie zur Zirkulation eingeladen hat (vgl. Grafik unter Kap. 1.2). Dabei dürften für die Gemeinde zwei Punkte von Interesse sein:

1. die Kurzantwort, mit der das Ergebnis der Stellungnahme sofort ersichtlich ist;
2. die Stellungnahme selbst, sofern sie in der Eingabemaske direkt erfasst wurde und nicht als separates Dokument in der Dokumentenkategorie «Schriftenverkehr» abgelegt wurde.



Fachstelle	Startdatum	Enddatum	Frist	Dossierart / Zustellungsgrund	Status	Antwort	Sachbearbeiter
Baukommission Galgenen	09.04.20		06.05.20		Zirkulation abgeschlossen	Keine Antwort	
EW Galgenen	09.04.20	16.04.20	23.04.20		Zirkulation abgeschlossen	Fachbereich nicht betroffen / keine Bemerkungen	Hofstetter Martin
Keller und Bombana (Brandschutz)	09.04.20	16.04.20	23.04.20		Zirkulation abgeschlossen	Abschliessend beurteilbar	Bombana Markus
Remund und Kuster (Raumplanung)	09.04.20		23.04.20		Zirkulation abgeschlossen	Keine Antwort	
Tiefbauamt Galgenen	09.04.20		23.04.20		Zirkulation abgeschlossen	Keine Antwort	
Werksingenieur Galgenen	09.04.20		23.04.20		Zirkulation abgeschlossen	Keine Antwort	

Nebenbemerkungen:

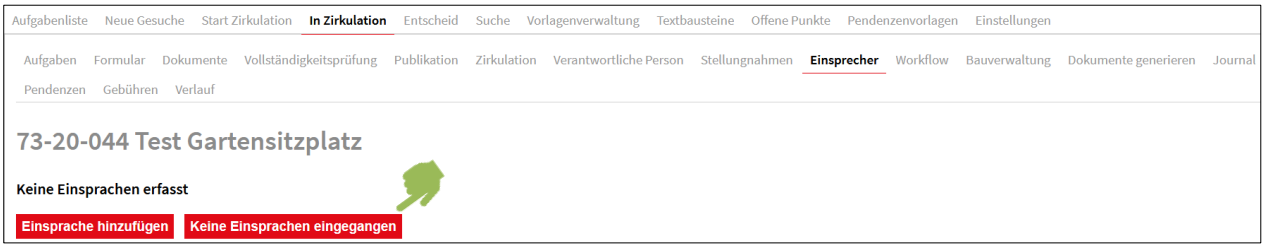
- Eine Stellungnahme, welche in der Eingabemaske verfasst wurde, hat den grossen Vorteil, dass sie über Platzhalter in Vorlagen direkt in ein Dokument übernommen werden kann.
- Informationen zu den Kurzantworten können dem Kapitel 5.3.5 entnommen werden.

3.2.11 Einsprachen verwalten (Tab «Einsprecher», Dokumentenkategorie «Einsprachen»)

Unter dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» ist unter dem Titel **Einsprachen** die Anzahl der durch die Gemeinde erfassten Einsprachen abgelegt. Falls noch keine Einsprachen erfasst wurden, wird «Ausstehend» angezeigt. So weiss man, dass die zuständige Person bei der Gemeinde sich noch gar nicht mit der Erfassung allfälliger Einsprachen befasst hat.

Erfassen von Einsprachen

Nachdem die Einsprachefrist abgelaufen ist, kann die Gemeinde die Einsprachenerfassung an die Hand nehmen. Im einfacheren Fall sind keine Einsprachen eingegangen. Dann klickt man unter dem Tab «Einsprecher» (in der unteren Tab-Reihe) auf den Button **Keine Einsprachen eingegangen**.



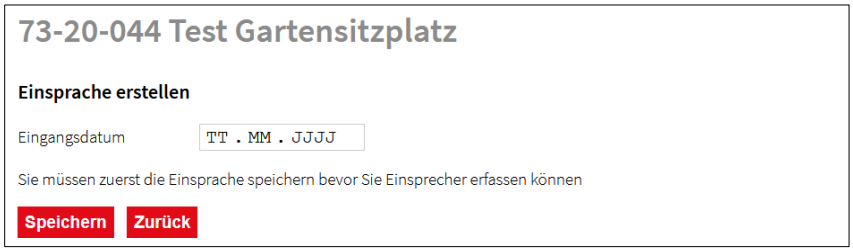
Einerseits bewirkt das, dass unter dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» der Text «Ausstehend» ersetzt wird mit «Keine Einsprachen». Andererseits führt das dazu, dass die Information «keine Einsprachen eingegangen» mit Erfassungsdatum abgespeichert wird.

Dieser Schritt kann rückgängig gemacht werden, indem die Funktion **Einsprachen wiedereröffnen** angeklickt wird.

Falls Einsprachen eingegangen sind und diese mit den Angaben zu den Einsprecherschaften erfasst werden müssen, ist auf den Button **Einsprache hinzufügen** zu klicken.
Zu jeder Einsprache können mehrere Einsprecher erfasst werden. Zudem kann ein Rechtsvertreter pro Einsprache definiert werden. Die Anzahl der erfassten Einsprachen wird automatisch in den Tab «Vollständigkeitsprüfung» übertragen.

Die Erfassung einer Einsprache gliedert sich in folgende Schritte:

1. Um eine Einsprache zu erfassen, klickt man auf **Einsprache hinzufügen**. Dadurch erscheint ein Eingabefeld zur Erfassung des Eingangsdatums.



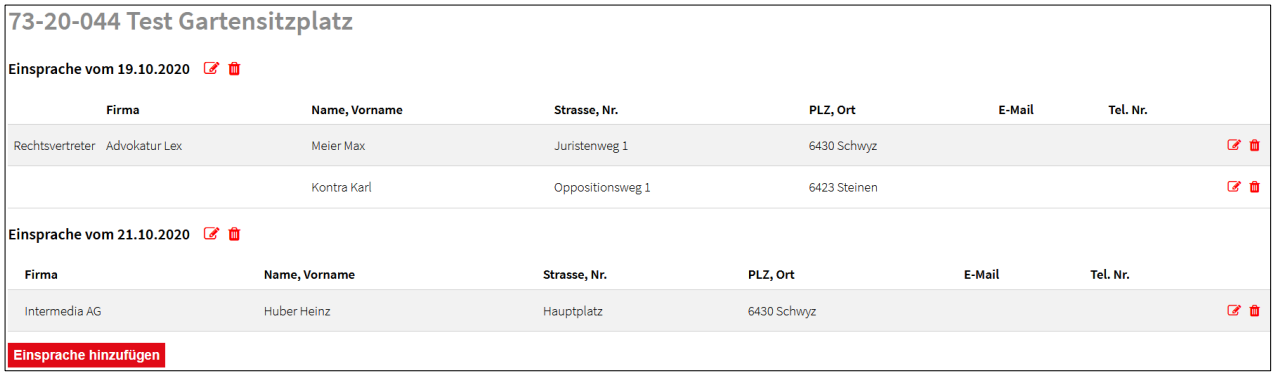
2. Das eingegebene Datum ist mit **Speichern** zu bestätigen. Dadurch ändert sich die Ansicht für die weiteren Eingaben. Mit Klick auf **Einsprecher hinzufügen** können die Einsprecher pro jeweilige Einsprache erfasst werden.

3. Die Eingabe der Personalien ist selbsterklärend. Bei Personen, welche die Rolle des Rechtsvertreters innehaben, ist das entsprechende Häkchen zu setzen. Mit Klick auf **Speichern** werden die Angaben übernommen und man kann mit **Einsprecher hinzufügen** weitere Einsprecher zu dieser Einsprache erfassen.

4. Hat man alle Einsprecher einer Einsprache erfasst, kann man diesen «Einspracheblock» mit Klick auf **Speichern** schliessen. Damit ist er vorerst abgeschlossen.

5. Falls man einen Fehler bemerkt hat, kann man entweder die Einsprache als ganzes editieren oder einzelne Einträge anpassen. Für Anpassungen beim Einspracheblock sind das Bearbeitungssymbol resp. das Löschsymbol rechts des Eingangsdatums zu verwenden. Zum Editieren eines einzelnen Eintrags sind die Symbole am Ende der jeweiligen Zeile zu benutzen.

6. Mit Klick auf **Einsprache hinzufügen** können weitere Einsprachen erfasst werden.

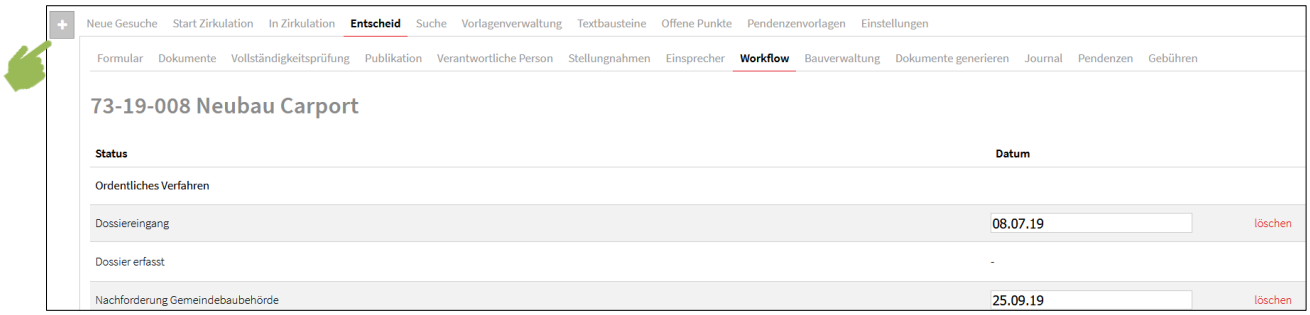


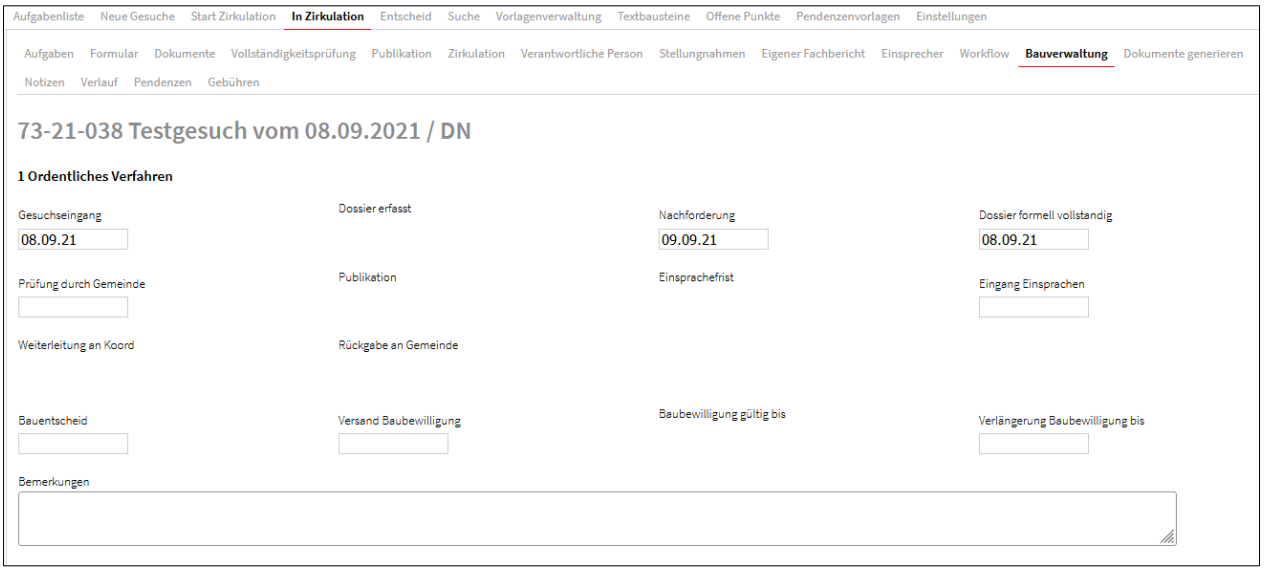
Nebenbemerkungen:

- Die Einsprachedokumente und der zugehörige Schriftenverkehr (Replik, Duplik etc.) sollen unter der Dokumentenkategorie «Einsprachen» abgelegt werden. (Alle behördenseitigen Nutzer sehen die Dokumentenkategorie «Einsprachen», wobei aber nur die Gemeinden Schreibrechte dazu haben.)
- Falls eine zweite Publikation nötig ist und wiederum Einsprachen eingehen, ist es aktuell noch nicht möglich, ein zweites Set von Einsprachen zu erfassen. Die pragmatische Zwischenlösung ist, einfach weitere Einsprachen hinzuzufügen. (Schönheitsfehler: unter dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» steht die Summe der Einsprachen aus beiden Publikationen.)

3.2.12 Prozessablauf verwalten (Tabs «Workflow», «Bauverwaltung» und «Verlauf»)

Mit den Funktionen unter den Tabs «Workflow» und «Bauverwaltung» kann der Prozessablauf verwaltet werden. Es können Daten relevanter Prozessschritte erfasst werden. Teilweise passiert das auch automatisch. Falls man eine kompakte Auflistung der Workflow-Daten möchte, gibt es das Pluszeichen als Schnellzugriff. Das Pluszeichen erscheint, wenn man ein Dossier aufgerufen hat.

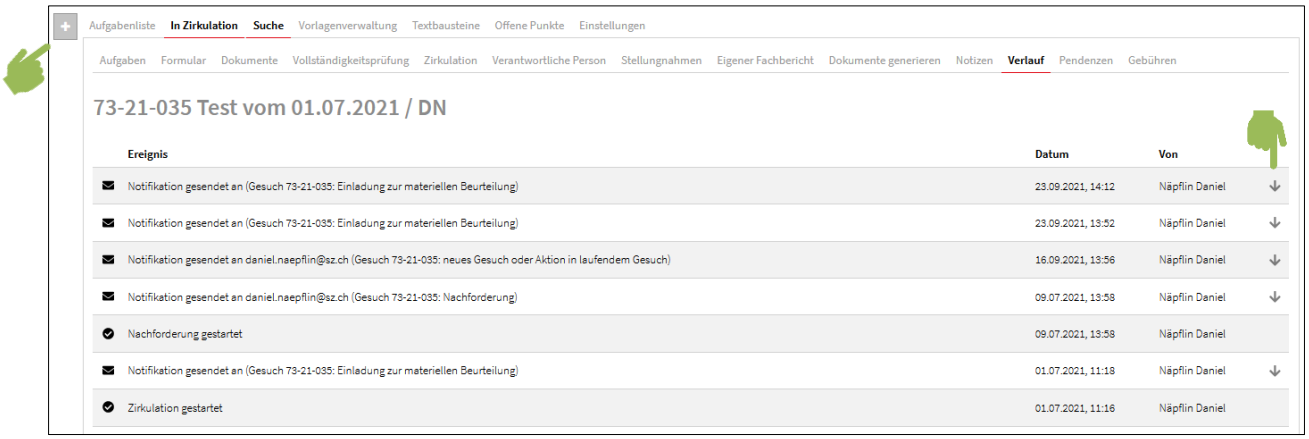




In dieser Maske können auch Daten zu Prozessschritten erfasst werden, die der Baubewilligung nachgelagert sind (Beschwerdeverfahren und Baukontrolle/Realisierung).

Nebenbemerkung:
Die beiden Tabs «Workflow» und «Bauverwaltung» weisen zum einen Redundanzen auf und zum andern decken sie die Bedürfnisse nur ungenügend ab. Eine Optimierung ist in Bearbeitung.

Um in einem Gesuch Informationen zum Prozessablauf zu erhalten, kann der Tab «Verlauf» aufgerufen werden. Unter dem Verlauf kann zwar nichts bearbeitet werden. Jedoch werden relevante Prozessschritte aufgelistet, welche nützliche Zusatzinformationen liefern. Bei den Einträgen, welche am Ende der Zeile ein Pfeil-Icon ↓ dargestellt ist, wurde eine E-Mail Nachricht verschickt. Mit Klick aufs Icon wird der Notifikationstext angezeigt.

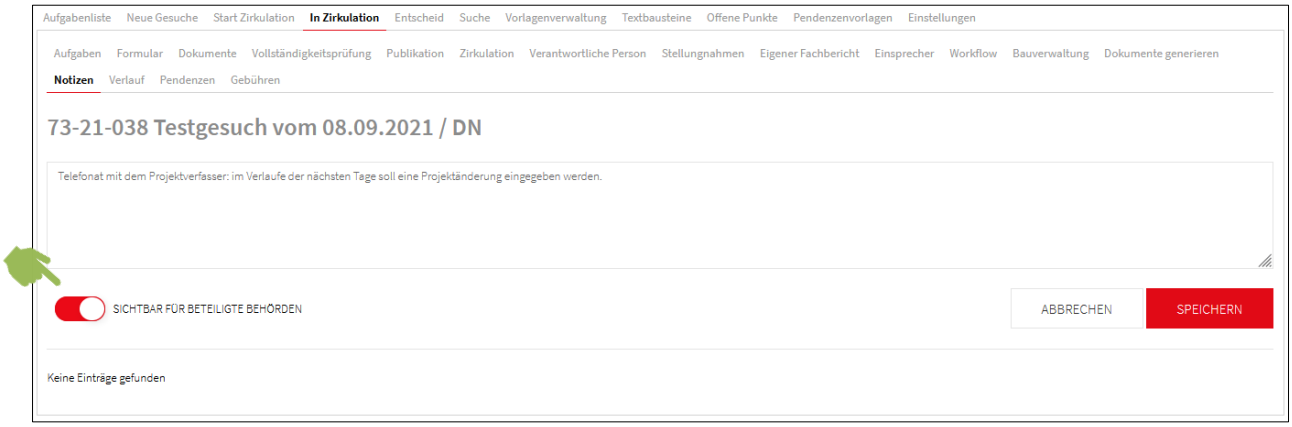


Falls man eine kompakte Auflistung der Workflow-Daten möchte, gibt es das Pluszeichen als Schnellzugriff. Mit Klick auf das Icon + klappt eine Side Bar auf, welche Prozessschritte mit dem jeweiligen Datum auflistet. Das Pluszeichen erscheint erst, wenn man ein Dossier aufgerufen hat.

3.2.13 Journaleintrag vornehmen (Tab «Notizen»)

Das Journal ermöglicht das Hinterlegen von Notizen in einem Dossier. Dies kann beispielsweise eine Telefonnotiz oder eine (interne) Information sein.

Mit Klick auf **EINTRAG ERSTELLEN** öffnet sich ein Eingabefeld, in welchem die gewünschten Informationen eingetragen werden können. Die Einträge sind defaultmässig nur innerhalb derselben Gruppe sichtbar. Falls ein Eintrag auch alle anderen Stellen sollen sehen können, welche Zugriff auf dieses Gesuch haben, kann die Einsehbarkeit für alle aktiviert werden (SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN).



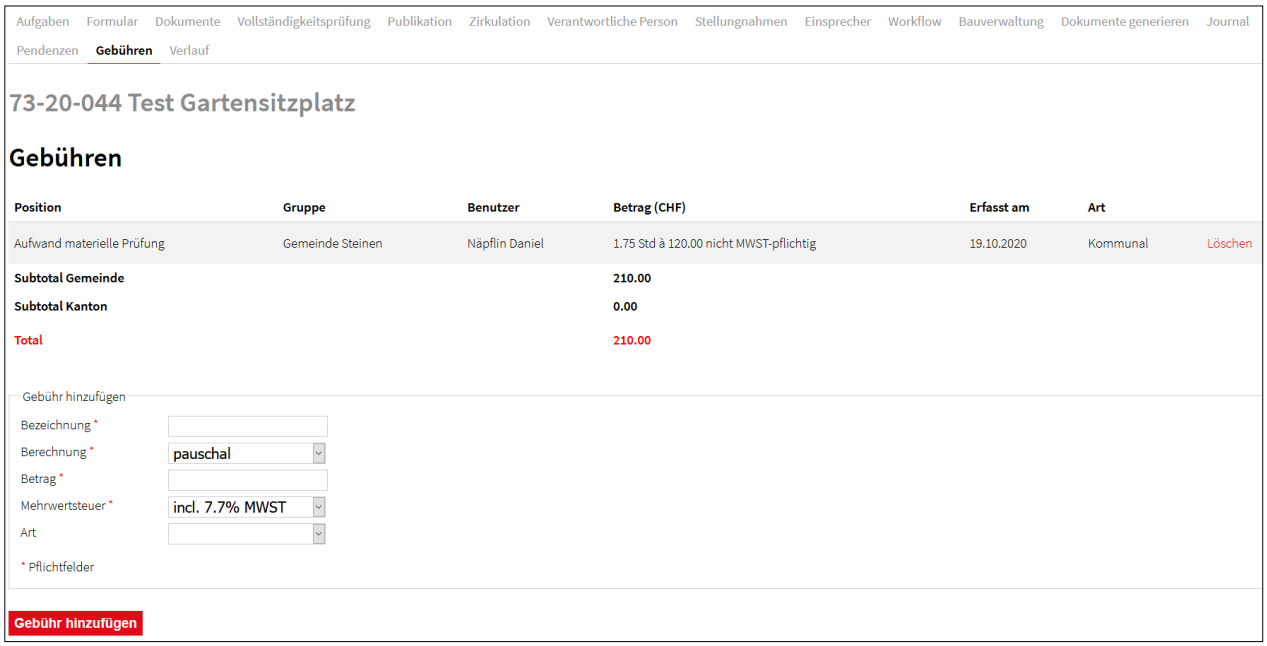
Mit Klick auf **SPEICHERN** wird der Journaleintrag zusammen mit Angaben zum Verfasser und Zeitpunkt abgespeichert. Zudem erkennt man anhand des Auge-Icons, ob der Eintrag für alle beteiligten sichtbar ist ( ) oder nur gruppenintern ( ).

Nachträgliches Bearbeiten ist mit Klick auf BEARBEITEN möglich.

3.2.14 Gebühren erheben (Tab «Gebühren»)

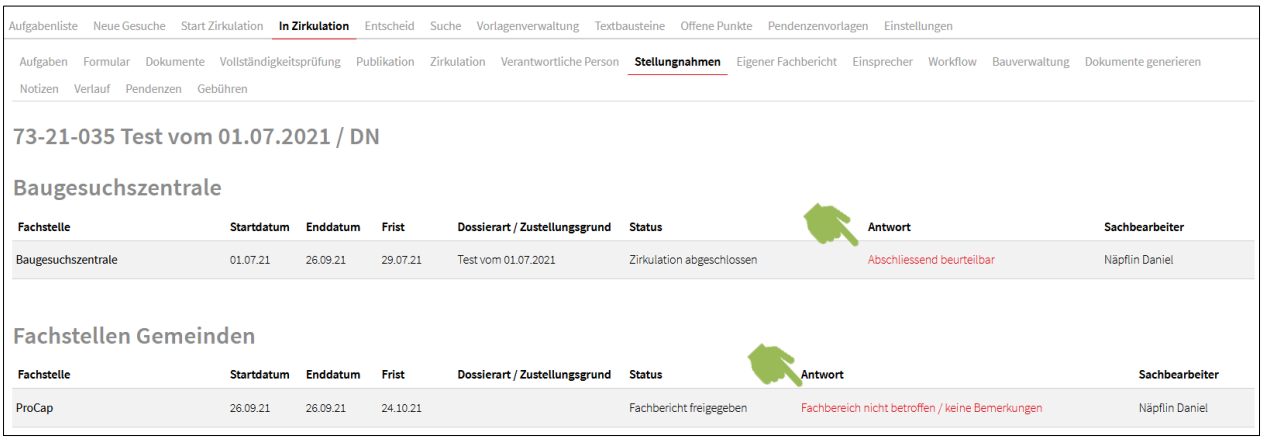
Bei Gesuchen mit kantonaler Zuständigkeit wird nebst der kommunalen Gebühr zusätzlich eine kantonale Gebühr fällig. An der heutigen Praxis ändert sich grundsätzlich nichts. Jedoch ermöglicht das System eine Zusammenstellung der kommunalen und kantonalen Gebühren. Die Gebührenverrechnung wird aber nicht im Behördenportal eBau ausgeführt. Es gibt keine Anbindung an kommunale Rechnungsprogramme.

Das Gebührenmodul ermöglicht die Gebührenerhebung nach Zeitaufwand, nach Pauschalbetrag und nach Anteil der Bausumme. Der Zeitaufwand ist als Dezimalzahl zu erfassen.

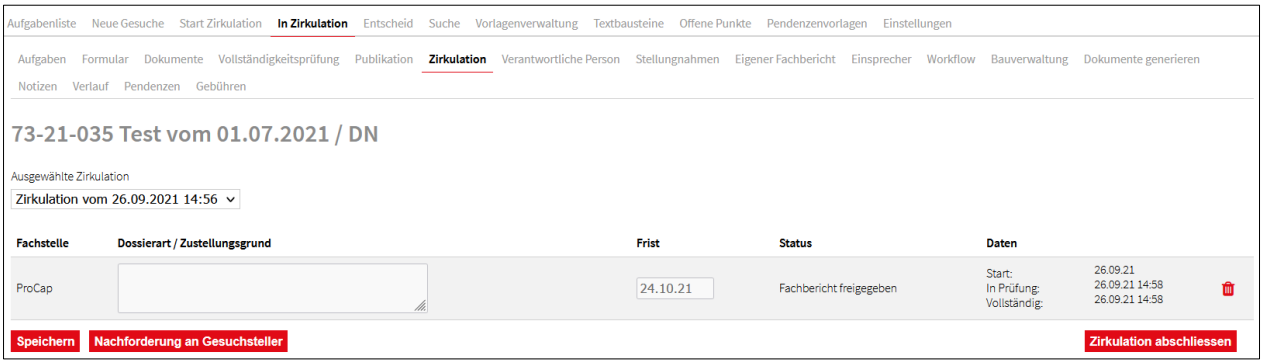


3.2.15 Entscheid starten

Solange Unterlagenergänzungen oder rechtliche Gehöre offen sind oder materielle Prüfungen ausstehen, kann der Entscheid nicht gestartet werden. Erst wenn alle zur Zirkulation eingeladenen (Fach)Stellen entweder «Abschliessend beurteilbar» oder «Fachbereich nicht betroffen / keine Bemerkungen» als Kurzantwort zurückgemeldet haben, kann die Entscheidphase eingeleitet werden.



Zuerst ist eine allenfalls noch offene Zirkulation abzuschliessen. Vor dem Abschliessen von Zirkulationen ist immer zuerst zu prüfen, dass alle Rückmeldungen vorliegen (Status auf «Fachbericht freigegeben») (vgl. Kap. 3.2.7).



Wenn keine Zirkulation mehr offen ist, wird der Button **Entscheid starten** angezeigt.

Mit Klick auf diesen Button wechselt das Gesuch vom Dossierstatus «In Zirkulation» auf «Bauentscheid ausstehend». Gleichzeitig wurde die Aufgabe «Nachforderung oder Entscheid starten» erledigt und automatisch die Aufgabe «Entscheid verfügen» erstellt.
Dies ist der Zeitpunkt, um die Baubewilligung zu verfassen, allenfalls unter Verwendung von Dokumentvorlagen. Die Erstellung der definitiven Version der Baubewilligung entspricht dem ersten Teil der Aufgabe. Die Eröffnung der Bewilligung ist der zweite Teil. Dafür steht unter dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» die Funktion **Bewilligung erteilen** zur Verfügung. Mit Klick auf diesen Button wechselt der Dossierstatus von «Bauentscheid ausstehend» auf «Entschieden».
Zu diesem Zeitpunkt soll die Dokumentablage bereinigt sein (Baubewilligung elektronisch abgelegt, Dokumente für Gesuchsteller bereitgestellt und informiert).

3.2.16 Gesuch abschreiben

Die Abschreibung von Gesuchen ist ab dem Dossierstatus «Von Leitbehörde angenommen» möglich. Vorher ist die Funktion nicht vorhanden.
Gemäss bisheriger Praxis ist die Abschreibung eines Gesuches durch den Gesuchsteller zu beantragen. Informationen resp. Dokumente dazu sind in eBau abzulegen. Unter dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» befindet sich die Funktion **Abschreiben**. Mit Klick auf den Button **Abschreiben** fragt das System zuerst sicherheitshalber nach, ob das Gesuch wirklich abgeschrieben werden soll. Wird das mit OK bestätigt, wechselt der Dossierstatus auf «Abgeschrieben».

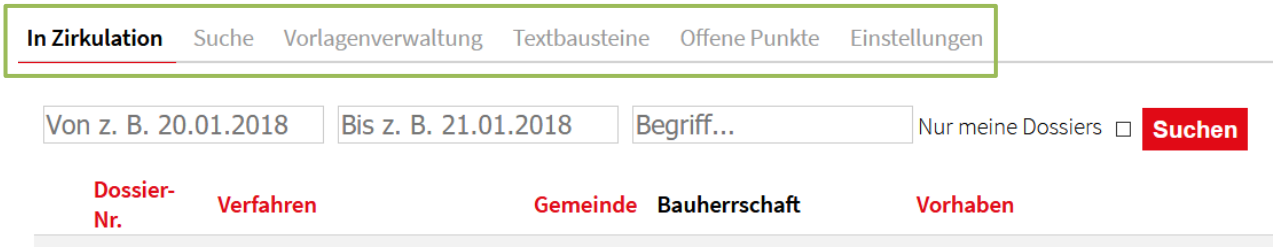
3.2.17 Spezielle Verfahren (Tab «Eigener Fachbericht»)

Bei speziellen Verfahren (z. B. Verkehrsbewilligungen) übernehmen die Gemeinden nicht die Rolle der Leitbehörde, sondern jene einer Fachstelle. Entsprechend kann es sein, dass die Gemeinde zuhanden einer anderen Leitbehörde eine Stellungnahme abgeben kann/soll. In diesem Fall gelten die Ausführungen für Fachstellen zum Verfassen von Stellungnahmen (vgl. Kap. 5.3.5).

4 Baugesuchszentrale

4.1 Aufbau der Nutzeroberfläche

Die obere Tab-Reihe umfasst im Vergleich zur Gemeindeansicht viel weniger Tabs. Auch in der unteren Tab-Reihe verfügt die Baugesuchszentrale nicht über alle Funktionen, mit denen die Leitbehörden ausgestattet sind.



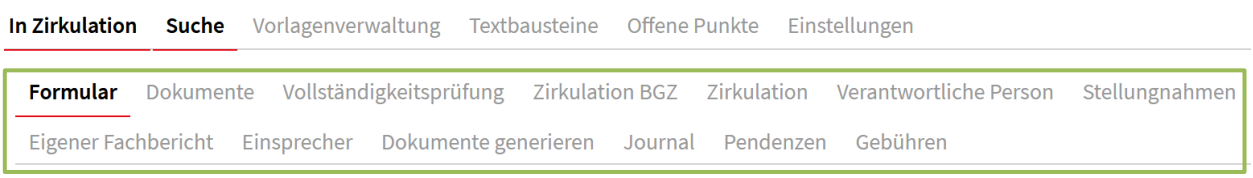
Obere Tab-Reihe

Die obere Tab-Reihe in der Ansicht der BGZ umfasst folgende sechs Tabs:

«Aufgabenliste»:	Die Aufgabenliste zeigt der jeweiligen Nutzergruppe resp. dem jeweiligen Nutzer (je nach Filtereinstellung) an, was als nächste zu erledigen ist.
«In Zirkulation»:	Dies ist ein bestimmter Dossier-Status, den ein Gesuch im allgemeinen durchläuft (vgl. Tabelle 1). Fachstellen können ein Gesuch nur sehen, wenn es ihnen zur materiellen Beurteilung zugewiesen wurde.
«Suche»:	Die Suchfunktion unter diesem Tab hat keine Filter vorgeschaltet, so dass die Suche auf sämtliche Dossiers ausgeführt wird. Im Gegensatz dazu wird die Suche unter einem anderen Tab nur auf Gesuche ausgeführt, die sich aktuell in diesem Zustand (Tab) befinden.
«Vorlagenverwaltung»:	In der Vorlagenverwaltung ist es möglich, Vorlagen hinzuzufügen oder zu entfernen.
«Textbausteine»:	In der Textbausteinverwaltung können Textbausteine erstellt und angepasst werden. In Textbausteine lassen sich auch {{ Platzhalter }} einbauen (analog zu Dokumentvorlagen).
«Offene Punkte»:	Unter diesem Tab sind Pendenzen aufgelistet, die mir jemand aus meiner Gruppe zugewiesen hat oder ich mir selbst zugewiesen habe.[10]
«Einstellungen»:	Unter diesem Tab können die Einstellungen für Mail-Benachrichtigungen vorgenommen werden.

[10] Aus der Funktion «Pendenzen» ist das umfangreichere Aufgabenmodul hervorgegangen. Da die beiden Funktionen Redundanzen aufweisen, werden die Tabs «Offene Punkte» und «Pendenzen» später entfernt. Dies passiert jedoch erst, wenn das Aufgabenmodul den geplanten Endausbau erreicht hat.

Untere Tab-Reihe



Die untere Tab-Reihe wird erst angezeigt, wenn man ein Gesuch geöffnet hat.

«Aufgaben»:	Der Tab «Aufgaben» listet alle offenen wie auch abgeschlossenen Aufgaben der eigenen Gruppe innerhalb eines Gesuches auf. Zudem können dort manuelle Aufgaben erstellt werden. (Kap. 2)
«Formular»:	Dieser Tab ermöglicht den Lesezugriff auf das ausgefüllte Gesuchsformular. Es handelt sich um dieselbe Ansicht, wie sie auch der Gesuchsteller beim Einreichen des Gesuchs hatte. (Kap. 4.2.2)
«Dokumente»:	Unter diesem Tab sind alle Dokumente eines Gesuchs abgelegt. (Kap. 4.2.2)
«Vollständigkeitsprüfung»:	Unter diesem Tab sind viele zentrale Informationen vereint. (Kap. 4.2.2)
«Zirkulation BGZ»:	Mit Zirkulation ist der Vernehmlassungsprozess gemeint, also das Einholen von Stellungnahmen. Die BGZ hat rund fünfzig interne und externe kantonale Fachstellen, welche zur Zirkulation eingeladen werden können. (Kap. 4.2.5)
«Zirkulation»:	Unter diesem Tab würden Zirkulationen anderer Stellen angezeigt. Weil die BGZ diesbezüglich keine Leserechte hat, ist keine Zirkulation verfügbar.
«Verantwortliche Person»:	Es ist möglich, einem Gesuch eine verantwortliche Person aus derselben Gruppe zuzuweisen. (Kap. 4.2.3)
«Stellungnahmen»:	Unter diesem Tab sind die Stellungnahmen der zur Zirkulation eingeladenen Stellen einsehbar. (Kap. 4.2.7)
«Eigener Fachbericht»:	Dieser Tab dient der BGZ in erster Linie zum Erfassen von Kurzantworten. Die Fachberichtmaske wird kaum gebraucht, da in der Regel separate Dokumente verfasst und in die Dokumentenkategorie «Schriftenverkehr» geladen werden. (Kap. 4.2.10)
«Einsprecher»:	Unter diesem Tab werden durch die Leitbehörde die Einsprecher erfasst und verwaltet.
«Dokumente generieren»:	Unter diesem Tab können aus den selbst erstellten Vorlagen die entsprechenden Dokumente generiert werden. (Kap. 4.2.9)
«Notizen»:	Mit der Journal-Funktion können in einem Dossier entweder gruppenintern oder allgemein sichtbare Notizen hinterlegt werden. (Kap. 4.2.6)
«Verlauf»:	Im Verlauf werden die wichtigsten Verfahrensschritte gelistet. Insbesondere können hier die durch das System automatisch verschickten e-Mails eingesehen werden. (Kap. 4.2.12)

«Pendenzen»:	Dieser Tab dient der Erfassung von Pendenzen, die man für sich oder jemanden aus der eigenen Gruppe hinterlegen möchte. Besser ist es jedoch, anstelle von Pendenzen sog. manuelle Aufgaben zu erfassen (Kap. 2.3).[11]
«Gebühren»:	Die Gebühren können auf verschiedene Arten erfasst und zusammengestellt werden. Es ist aber nicht möglich, die Gebührenverrechnung direkt aus dem Behördenportal eBau vorzunehmen. (Kap. 4.2.11)

4.2 Arbeitsschritte

4.2.1 Behandlung zugewiesener Gesuche (Tab «In Zirkulation»)

Gesuche, welche einer kantonalen Bewilligung resp. Beurteilung bedürfen, werden durch die Leitbehörde per Zirkulation der BGZ zugestellt. Diese Gesuche befinden sich im Dossier-Status «In Zirkulation» und sind im gleichnamigen Tab der oberen Tab-Reihe aufgelistet.
Alle Gesuche mit rein kommunaler Zuständigkeit sind für die Baugesuchszentrale und die kantonalen Fachstellen nicht einsehbar, da sie zu keiner Zirkulation eingeladen wurden.

4.2.2 Gesuchsüberblick (Tabs «Vollständigkeitsprüfung», «Formular» und «Dokumente»)

Um einen schnellen Überblick zu einem Gesuch zu erhalten, empfiehlt sich der Tab «Vollständigkeitsprüfung». Weitergehende Informationen insbesondere zum Gesuchsinhalt sind unter den beiden Tabs «Formular» und «Dokumente» zu finden.

Tab «Vollständigkeitsprüfung»

Mit dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» gewinnt man einen guten Überblick über ein Vorhaben. Voraussetzung ist, dass die Leitbehörden die Informationen pflichtbewusst bewirtschaften. Es ist die Aufgabe der Leitbehörde, die Informationen dieser Ansicht zu kontrollieren und aktuell zu halten.

Tab «Formular»

Unter dem Tab «Formular» sieht man dieselbe Ansicht, wie sie auch der Gesuchsteller hat. Man erhält einen Lesezugriff auf das ausgefüllte Gesuchsformular. Das ausgefüllte Formular ist auch in der Dokumentenkategorie «Dokumente des Gesuchstellers» unter «Projektpläne und Projektbeschrieb» als pdf abgelegt. Das dynamische Formular hat gegenüber dem pdf-Dokument den Vorteil, dass man über die Rubriken gezielt zu einem Thema springen kann. Das Formular gliedert sich in zwei Bereiche: auf der linken Seite befindet sich eine Art Inhaltsverzeichnis des Formulars und auf der rechten Seite die jeweiligen konkreten Inhalte. Dabei kann man auf ein Thema des Inhaltsverzeichnisses klicken und gelangt dann direkt zum entsprechenden Formularteil.

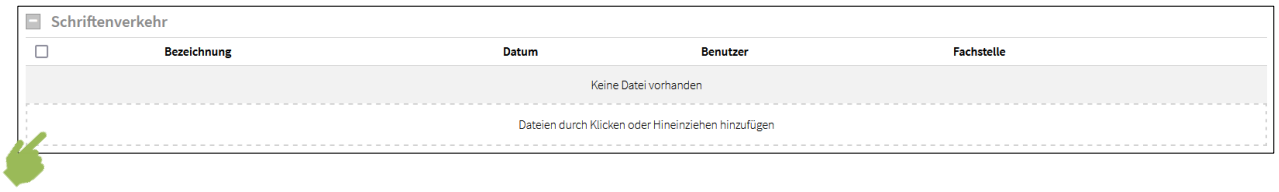
Tab «Dokumente»
Im Behördenportal eBau werden alle Dokumente unter dem gleichnamigen Tab «Dokumente» abgelegt. Die Ordnerstruktur besteht ausverschiedenen Dokumentenkategorien. Es ist wichtig, dass alle behördenseitigen Nutzer die Dokumentenablage nach einheitlichen Grundsätzen verwenden. Dies beugt Missverständnissen vor und erlaubt die korrekte Ausführung der vorhandenen Funktionen.
Die verschiedenen Kategorien und die vorhandenen Funktionen werden nachfolgend erläutert.
Schreib- / Leserechte

[11] Aus der Funktion «Pendenzen» ist das umfangreichere Aufgabenmodul hervorgegangen. Da die beiden Funktionen Redundanzen aufweisen, wird der Tab «Pendenzen» später entfernt. Dies passiert jedoch erst, wenn das Aufgabenmodul den geplanten Endausbau erreicht hat.

Dokumentenkategorie	Inhalt / Verwendung	andere[12]	
		LR	SR
Dokumente des Gesuchstellers	In dieser Ablage befinden sich alle Dokumente, welche vom Gesuchsteller eingereicht wurden. Nachgereichte Unterlagen werden ebenfalls in dieser Kategorie abgelegt.	X	
Schriftenverkehr	Diese Kategorie hat verschiedene Zwecke. Einerseits ermöglicht sie den Fachstellen und der BGZ, Dokumente zu einem Gesuch abzulegen (z. B. rechtliches Gehör der BGZ). Andererseits dient sie der Ablage von Dokumenten, welche in keine andere Kategorie passen.	X	X
Interne Ablage (nur gruppenintern sichtbar)	Die Dokumente in dieser Kategorie sehen nur die Mitglieder der Baugesuchszentrale. Vertrauliche Dokumente, welche nur für die BGZ bestimmt sind, können hier abgelegt werden.		
Auflagedokumente	Die in dieser Kategorie abgelegten Dokumente werden in der elektronischen Auflage angezeigt.	X	
Einsprachen	In dieser Kategorie sollen alle Einsprachen und der damit einhergehende Schriftenverkehr (Replik, Duplik etc.) abgelegt werden. Diese Dokumente müssen in der Regel eingescannt werden, da Einsprecher resp. deren Rechtsvertreter kein Login fürs System haben.	X	
Bauentscheid und Merkblätter	In diese Kategorie gehören alle Unterlagen, welche Bestandteil des Bauentscheides sind. Dies schliesst alle relevanten Unterlagen ein, welche quasi den Bewilligungsstempel erhalten. Zudem werden hier alle Verfügungen/Beschlüsse inkl. allfälliger Merkblätter abgelegt (z. B. Gemeinderats-/Bezirksratsratsbeschluss, Gesamtentscheid).	X	
Rechtsmittel	Die Unterlagen und Dokumente aus Beschwerdeverfahren werden in dieser Kategorie abgelegt.	X	
Baukontrolle und Bauabnahme	Alle Unterlagen, welche nachgelagert zum rechtskräftigen Bauentscheid dazukommen, werden in dieser Kategorie abgelegt (z. B. Schnurgerüstkontrollen, Bau-/Schlussabnahmen).	X	X
Dokumente für Gesuchsteller	Der Inhalt dieser Kategorie wird dem Gesuchsteller (inkl. den «involvierten Personen») auf dem Bürgerportal eBau angezeigt. Es ist quasi das Postfach des Gesuchstellers.	X	

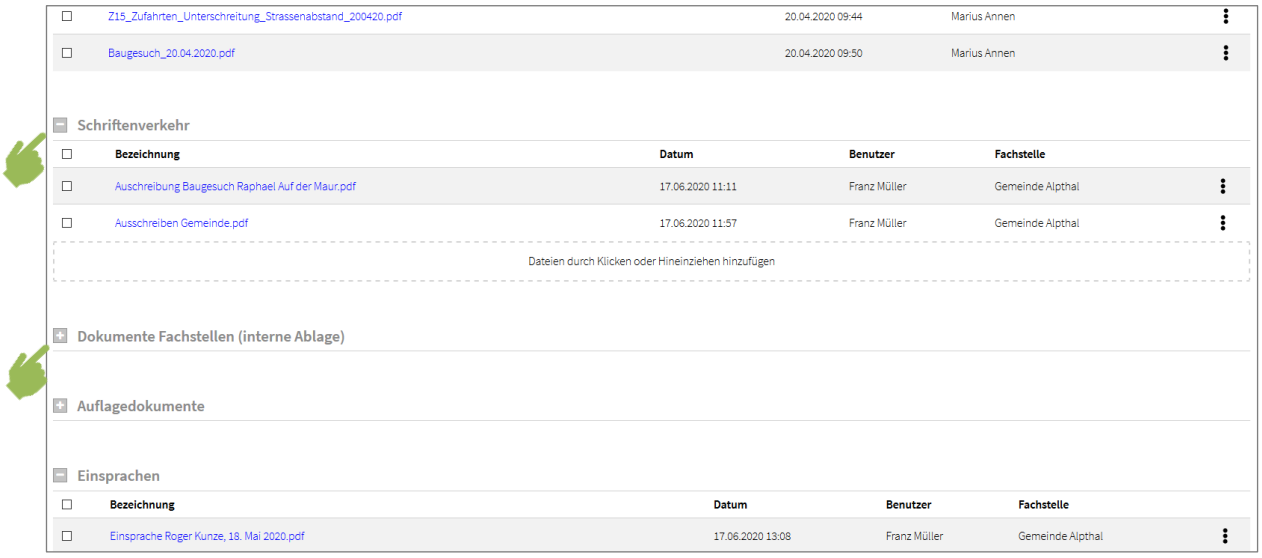
Tabelle 6: Dokumentenkategorien und ihre Verwendung

Ob man auf einer Dokumentenkategorie Schreibrechte hat, erkennt man am strichliert umrandeten Feld am unteren Rand der jeweiligen Kategorie.

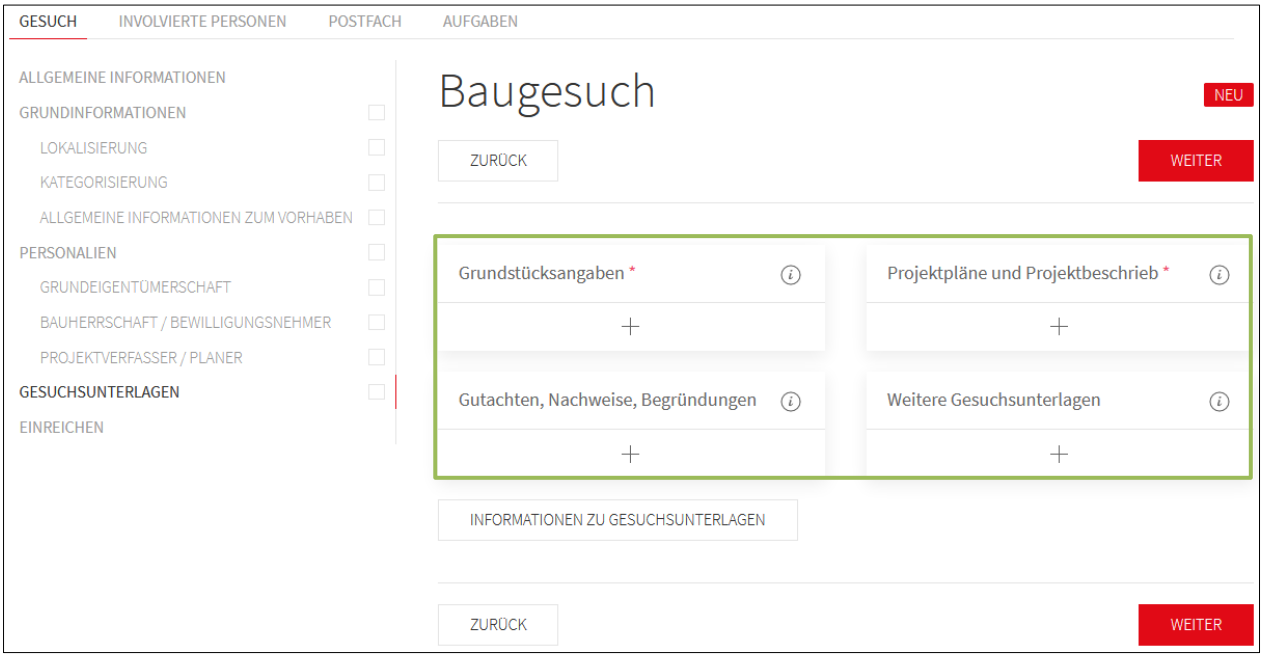


[12] Mit «andere» sind alle Stellen ausser den Gemeinden und den Baukommissionen (nur LR) gemeint.

Dokumentenkategorien können auf-/zugeklappt werden, wobei Kategorien ohne Inhalt automatisch zugeklappt sind. Das Auf-/Zuklappen wird einfach per Klick auf das Icon ⊞ resp. ⊟ links neben dem Titel der Dokumentenkategorie ausgeführt.



In allen eBau-Gesuchsformularen werden die Gesuchsunterlagen in vier Kategorien gegliedert:
- Grundstücksangaben
- Projektpläne und Projektbeschrieb
- Gutachten, Nachweise, Begründungen
- Weitere Gesuchsunterlagen

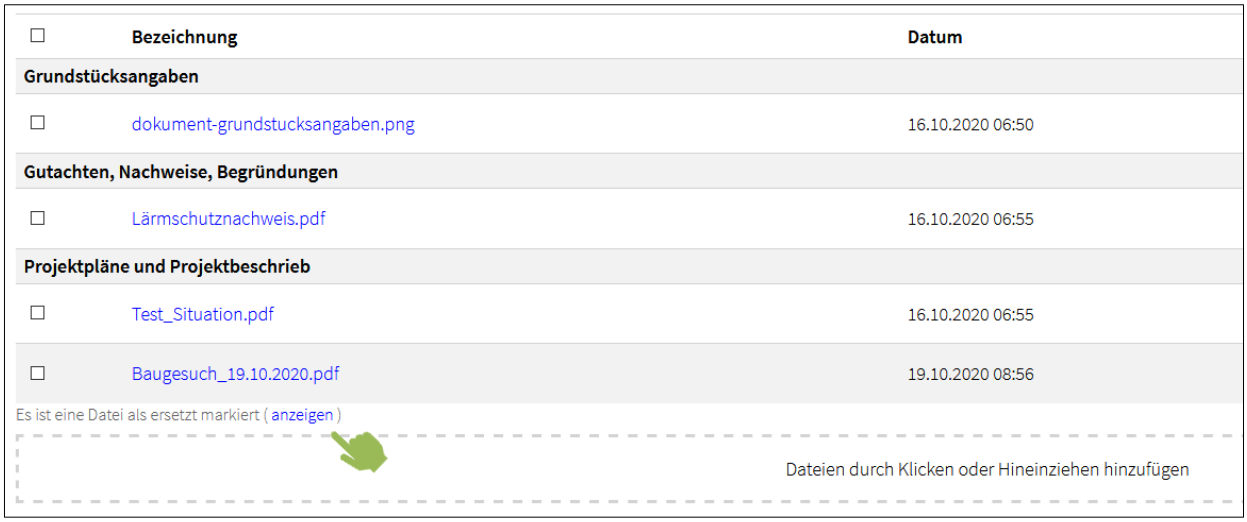


Diese Gliederung wird auch unter dem Tab «Dokumente» in der Dokumentenkategorie «Dokumente des Gesuchstellers» übernommen.

<u>Revidierte Dokumente «verstecken»</u>

Im System ist eine Funktion integriert, welche bei jedem «Einreicheprozess» automatisch ein pdf-Dokument des ausgefüllten Gesuchsformulars generiert (→ *Baugesuch_DATUM.pdf*). Falls nun bei

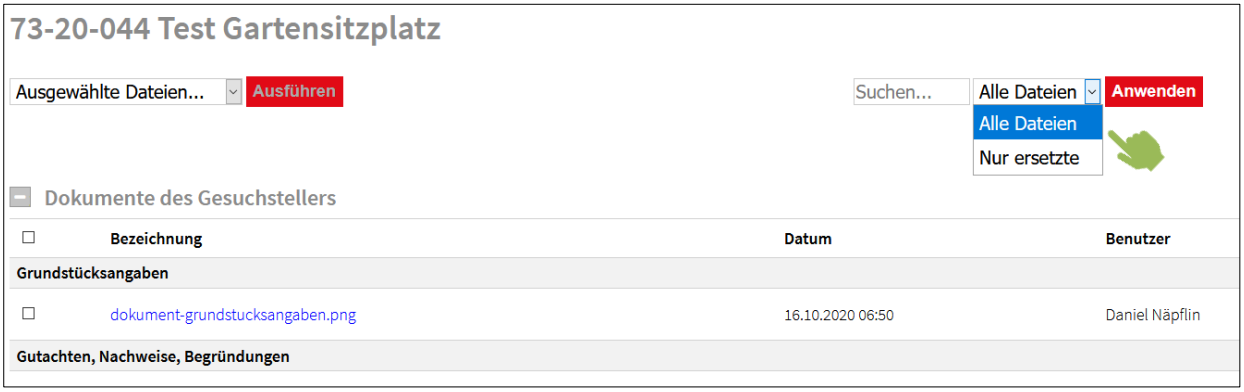
einem Gesuch mehrere «Einreicheprozesse» stattfinden (z. B. durch Unterlagenergänzungen, rechtliche Gehöre oder Projektänderungen), wird jedes Mal ein Dokument mit demselben Namen, aber neuem Datum, erstellt. Dies kann dazu führen, dass sich in der Dokumentenablage mehrere ausgefüllte Gesuchsformulare mit unterschiedlichen Daten befinden. In der Regel wird nur das aktuellste von Interesse sein. Gleichwohl sollten die anderen verfügbar bleiben, was gegen das Löschen der älteren Versionen spricht. – Dies gilt analog auch für revidierte Planunterlagen. – Die Leitbehörde kann mit der Funktion «Als ersetzt markieren» alte Dokumentversionen verstecken, damit sie die standardmässige Ansicht nicht unnötig belasten. Mit Klick auf anzeigen kann man sich die versteckten Dokumente anzeigen lassen.



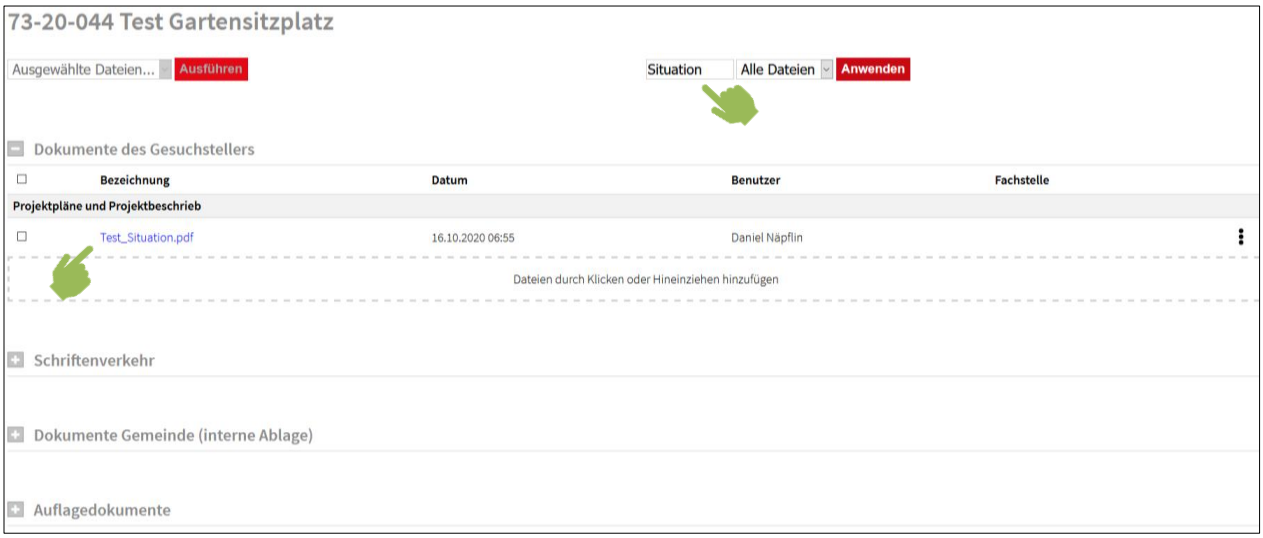
Nebenbemerkungen:
- Die Beschränkung der Dateigrösse pro Dokument liegt aktuell bei 60 MB.
- Aktuell können Dokumente in den Formaten pdf, jpeg und png abgelegt werden. Exotische Datenformate sind nicht erwünscht, da es einerseits Schwierigkeiten beim Öffnen geben kann und andererseits im Rahmen der Archivierung das Konvertieren in pdf-A möglicherweise erschwert wird.
- Das Dokumentenmodul wird mittelfristig noch modernisiert. Einerseits wird dies im Rahmen der Einführung der elektronischen Unterschrift passieren und andererseits bei der Erweiterung der Funktionalitäten (z. B. direktes Abspeichern aus Vorlagen generierter Dokumente; Versionenvergleich; flexible Ordnerstruktur).
- Die Gesuchsteller sehen die behördenseitigen Dokumentenkategorien nicht. Sie kennen die eigenen Gesuchsunterlagen und der Inhalt der Dokumentenkategorie «Dokumente für Gesuchsteller» wird ihnen angezeigt.

Dokumentensuchfunktion

Das Dokumentenmodul beinhaltet eine Suchfunktion für die verschiedenen Dokumentenkategorien. Im Eingabefeld kann ein Suchbegriff eingegeben (Dokumentenname oder Teil davon) und dann auf Anwenden geklickt werden. Die Suche kann dabei noch eingeschränkt werden, ob nur in den «als ersetzt markierten» Dokumenten gesucht werden soll oder in allen.

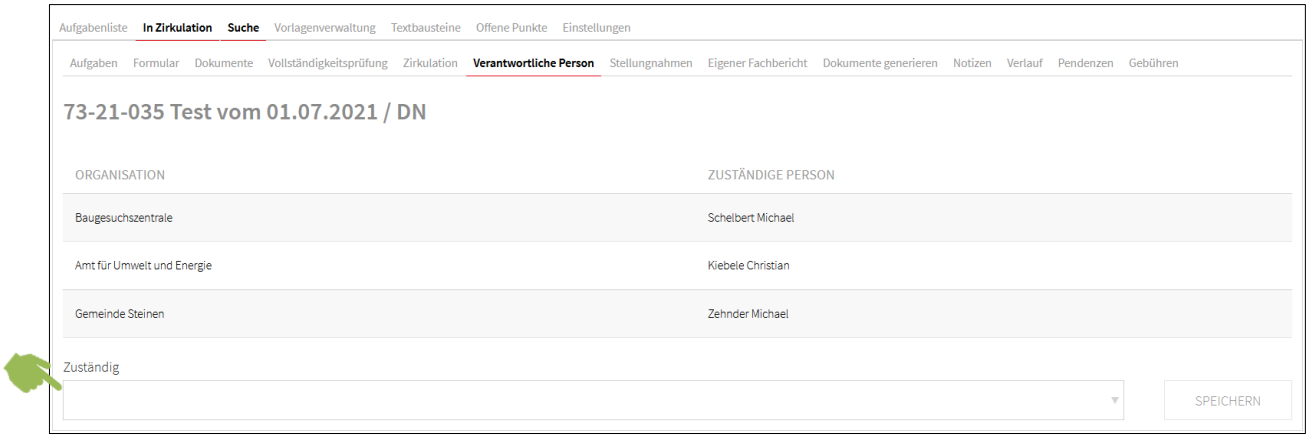


Beispiel: Mit dem Suchbegriff «Situation» findet die Suchfunktion im vorliegenden Testgesuch das Dokument *Test_Situation.pdf* in der Dokumentenkategorie «Dokumente des Gesuchstellers».



4.2.3 Sachbearbeiter zuweisen (Tab «Verantwortliche Person»)

Alle am Prozess beteiligten Personen werden früher oder später froh sein, auf einfache Art den zuständigen Sachbearbeiter einer anderen (Fach)Stelle herauszufinden. Deshalb soll gleich nach Gesuchseingang die zuständige Person hinterlegt werden. Unter dem Tab «Verantwortliche Person» kann mittels Dropdown-Liste der entsprechende Name ausgewählt und mit Klick auf **SPEICHERN** festgehalten werden. Allenfalls später eingeladene Stellen werden ebenfalls ihre zuständigen Personen hinterlegen. Diese werden ebenfalls auf dieser Ansicht angezeigt.



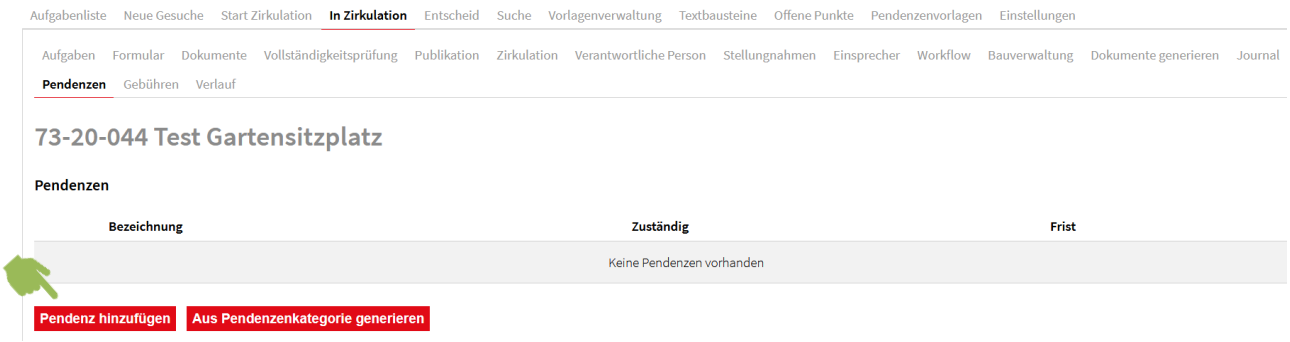
Nebenbemerkungen:

- Die Zuteilung einer verantwortlichen Person führt nicht dazu, dass die Mitglieder derselben Nutzergruppe das Gesuch nicht mehr sehen. Dies ist insbesondere bei krankheitsbedingten Ausfällen wichtig.
- Die Zuweisung einer verantwortlichen Person kann zu einem beliebigen, späteren Zeitpunkt angepasst werden.

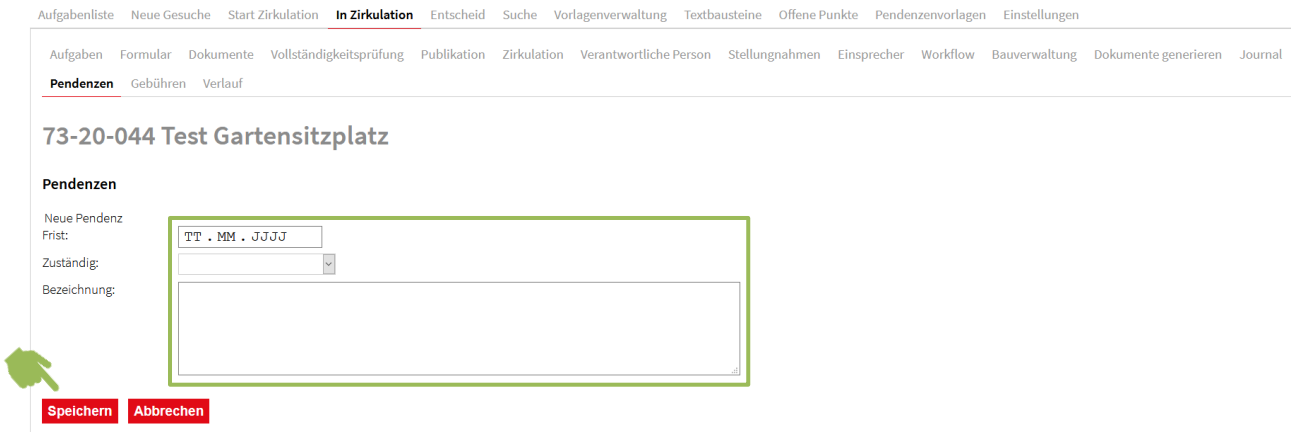
4.2.4 Pendenzen zuweisen (Tabs «Pendenzen» und «Offene Punkte»)

Es ist möglich, Personen derselben Gruppe Pendenzen zuzuweisen. Dazu ruft man das Gesuch auf, zu dem die Pendenz gehört. Unter dem Tab «Pendenzen» klickt man auf **Pendenz hinzufügen**, worauf sich drei Eingabefelder öffnen:

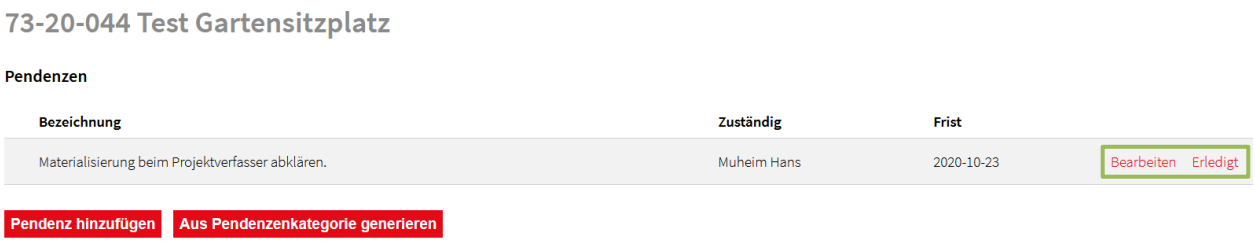
- Frist: Mit Klick ins Feld «Frist» öffnet sich ein Kalender, in dem man das entsprechende Datum anwählen kann.
- Zuständig: Mit Klick ins Feld «Zuständig» öffnet sich eine Dropdown-Liste mit den Personen, die dieser Gruppe zugewiesen sind.
- Bezeichnung: Ins Feld «Bezeichnung» kann die Umschreibung der Aufgabe eingetragen werden.



Mit Klick auf **Speichern** werden die Eingaben abgespeichert. Mit Klick auf **Abbrechen** werden die Eingaben verworfen.



Falls eine Pendenz nachträglich angepasst werden muss, ist dies über die Funktion «Bearbeiten» möglich.



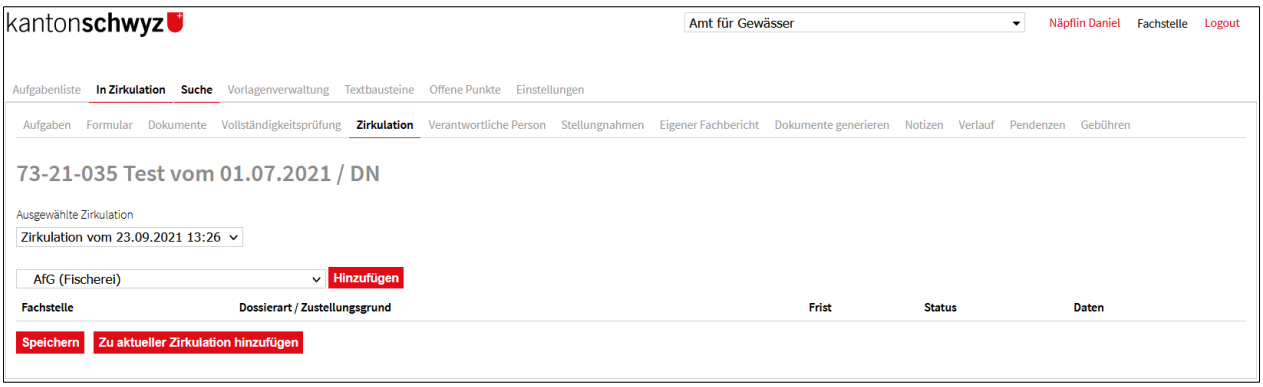
Falls die Pendenz abgearbeitet ist, kann dies im System mit Klick auf «Erledigt» hinterlegt werden. Für häufig auftretende, identische Pendenzen kann unter dem Tab «Pendenzenvorlagen» eine Vorlage erstellt werden, welche mit der Funktion **Aus Pendenzenkategorie generieren** aufgerufen werden kann.

Die eigenen Pendenzen sind gesuchsübergreifend unter «Offene Punkte» (obere Tab-Reihe) aufgelistet.

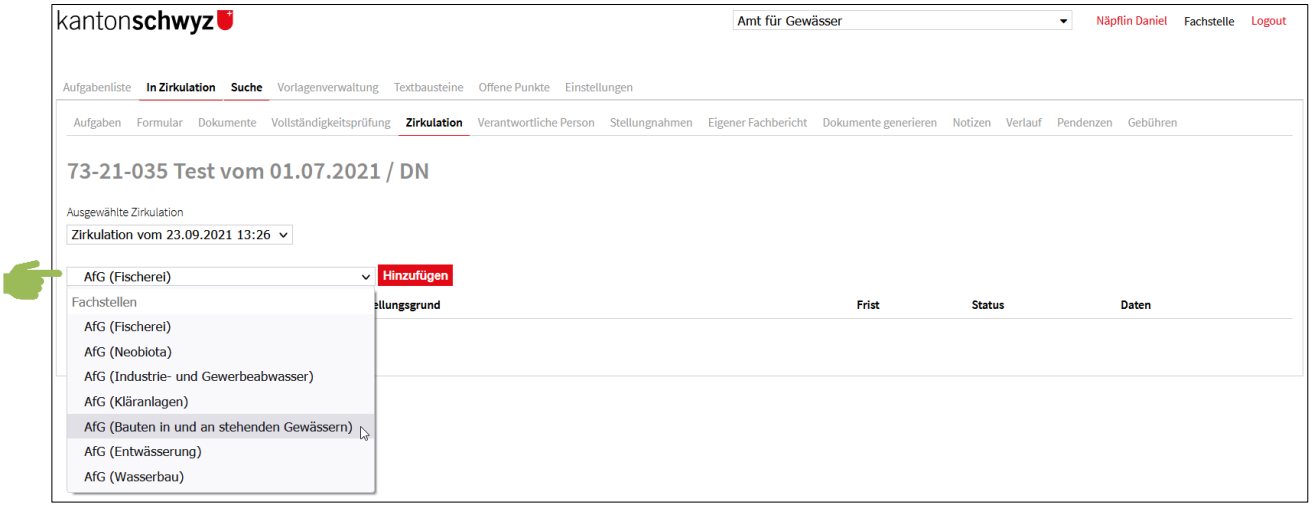
4.2.5 Zirkulation starten, abschliessen (Tab «Zirkulation BGZ»)

Neue Zirkulation starten

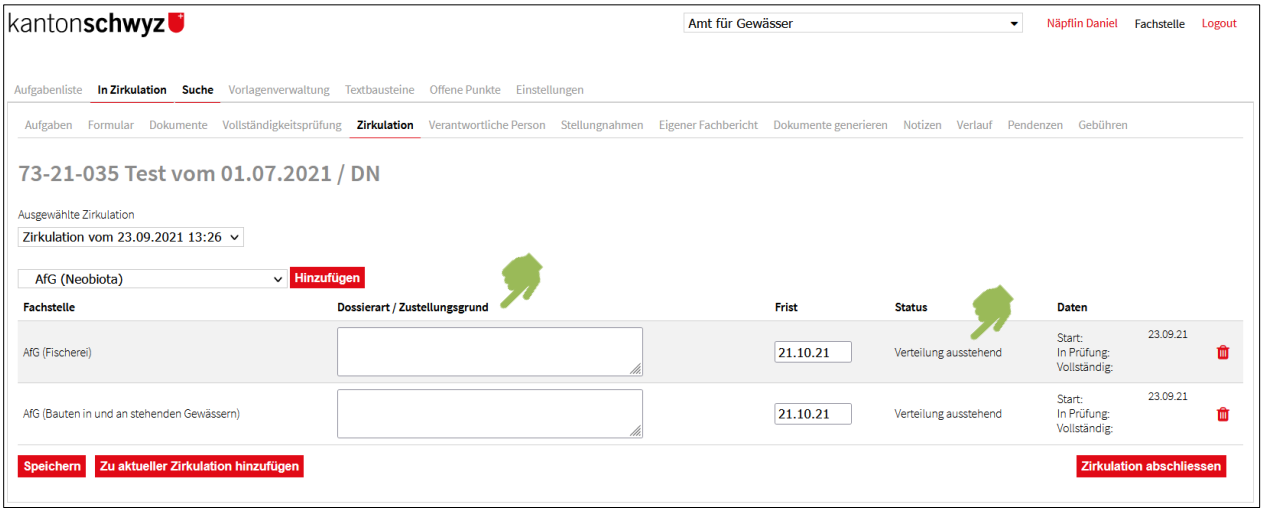
Mit Klick auf den Button **Neue Zirkulation erstellen** gelangt man auf die Maske zur Auswahl der relevanten Fachstellen.



Per Dropdown-Liste kann eine Fachstelle ausgewählt und mit Klick auf **Hinzufügen** bestätigt werden.

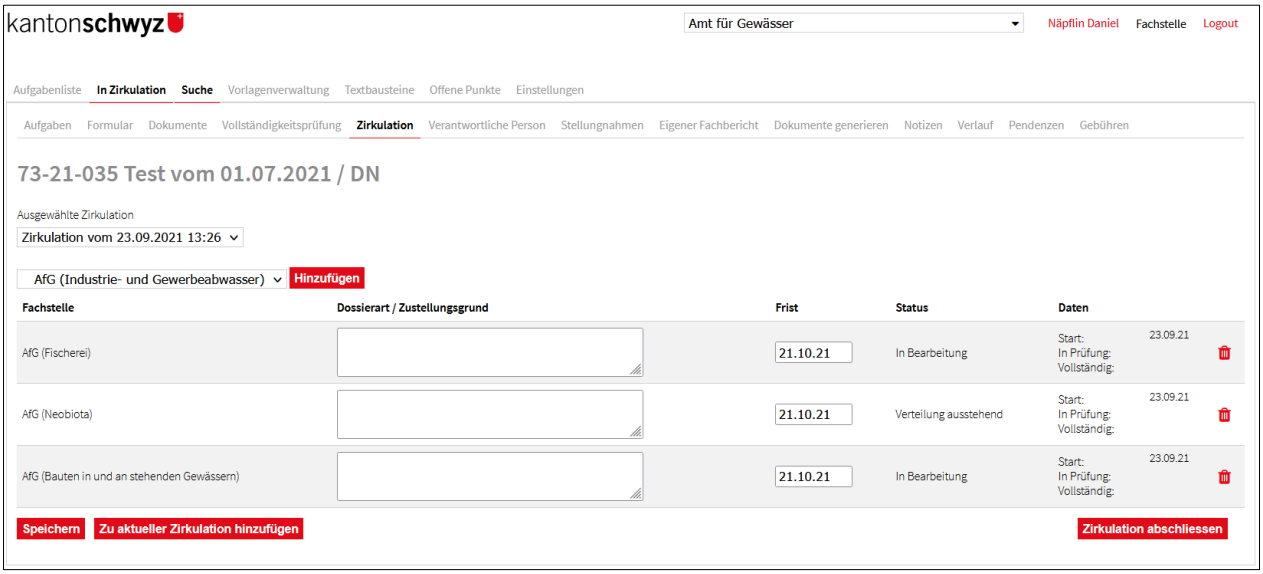


Nachdem alle gewünschten Fachstellen ausgewählt sind, klickt man auf **Speichern**. Dadurch wird dieser Zwischenstand festgehalten und es können die weiteren Schritte vorgenommen werden. Insbesondere wird ein zusätzliches Textfeld mit Titel «Dossierart / Zustellungsgrund» angezeigt, welches für Hinweise gedacht ist, die nicht selbstsprechend oder nicht im Gesuch abgelegt sind. Im Falle einer zweiten Zirkulation infolge Unterlagenergänzung könnte auch das ein sinnvoller Hinweis sein.



<u>Wichtig</u>: Solange der Status «Verteilung ausstehend» lautet, wurde die Zirkulation noch nicht ausgelöst und ist folglich für die bezeichneten Fachstellen noch nicht sichtbar. Erst mit Klick auf **Zu aktueller Zirkulation hinzufügen** ändert der Status auf «In Bearbeitung» und wurde den eingetragenen Stellen zugestellt.

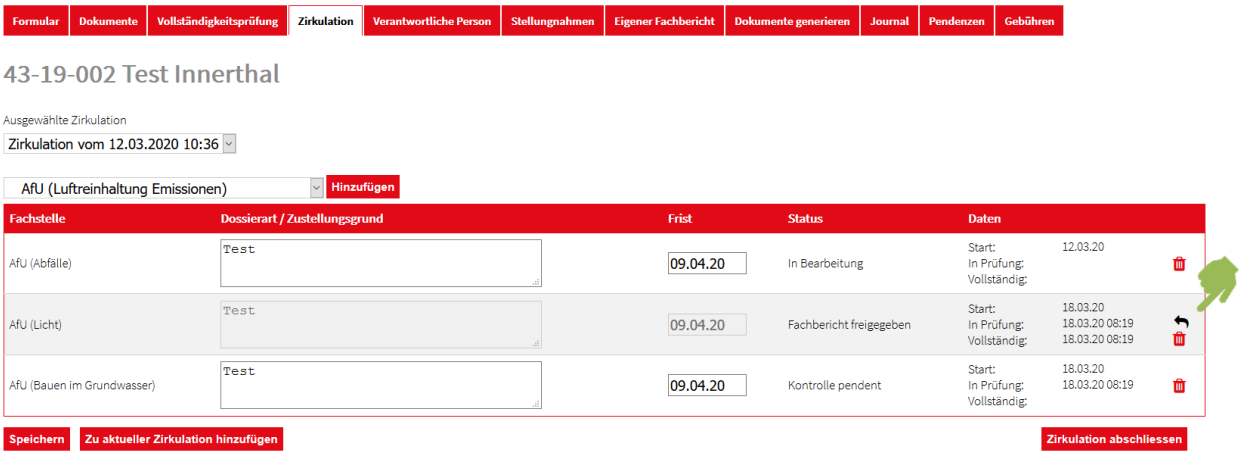
Falls nach dem Start der Zirkulation festgestellt wird, dass eine Fachstelle vergessen gegangen ist, kann diese noch hinzugefügt werden (Dropdown-Liste → **Hinzufügen** → **Speichern**). Dabei ist sicher zu stellen, dass die Zirkulation tatsächlich ausgelöst wird (erkennbar am Status «In Bearbeitung»).



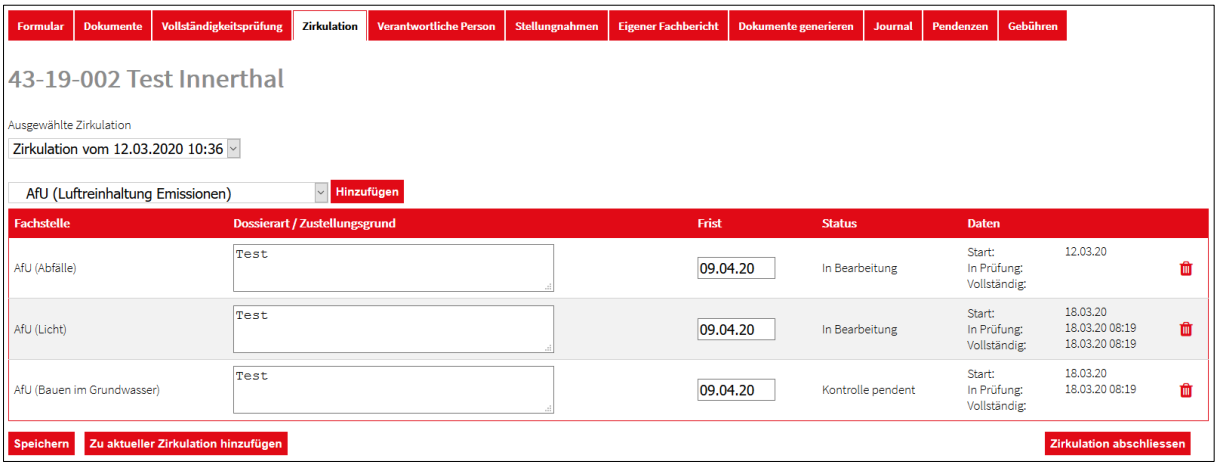
Sehr wichtig: Zirkulationen sollen erst abgeschlossen werden, wenn die Rückmeldungen vorliegen. Ansonsten sind verärgerte Mitarbeiter und gestörte Abläufe vorprogrammiert.

Zirkulation bearbeiten

Einen freigegebenen Fachbericht (d. h. 1. und 2. Freigabestufe gesetzt → Zirkulations-Status «Fachbericht freigegeben») nochmals zurückzusetzen ist nur möglich, wenn die Zirkulation noch nicht abgeschlossen wurde.
Unter dem Tab «Zirkulation» verwalten die jeweiligen Stellen ihre Zirkulationen. In der Spalte «Status» (gemeint ist der Zirkulations-Status) kann man den Bearbeitungsstand der eingeladenen (Fach)Stellen herauslesen (vgl. dazu die zweite Tabelle auf Seite 2). In der Spalte «Daten» werden drei Daten aufgeführt: Start (Zirkulations-Status «In Bearbeitung»), In Prüfung (Zirkulations-Status «Kontrolle pendent») und Vollständig (Zirkulations-Status «Fachbericht freigegeben»). Erst wenn der Fachbericht freigegeben ist, erscheint das Pfeil-Symbol ↩ , mit dem ein Fachbericht zurückgesetzt werden kann.



Mit Klick aufs Pfeil-Symbol ↩ wird der Fachbericht zurückgesetzt. Das ist daran erkennbar, dass der Zirkulations-Status wieder auf «In Bearbeitung» gesetzt ist. Zu erwähnen ist, dass die Einträge unter «Daten» nach dem Zurücksetzen nicht gelöscht sind, sondern nach und nach überschrieben werden. Mit anderen Worten bleiben vorerst noch die alten Datumseinträge stehen, bis der jeweilige Schritt erledigt ist.



Nebenbemerkungen:

- Mit Klick auf das Symbol 🗑 wird die entsprechende (Fach)Stelle direkt gelöscht. Es öffnet sich kein Fenster, welches zur Sicherheit nachfragt, ob die Stelle tatsächlich aus der Zirkulation entfernt werden soll.
- Falls zu einer bereits gestarteten Zirkulation weitere Stellen hinzugefügt werden sollen, passiert das über: Dropdown-Liste → **Hinzufügen** → **Speichern** → **Zu aktueller Zirkulation hinzufügen**. Sehr wichtig ist, dass der Zirkulations-Status auf «In Bearbeitung» steht.

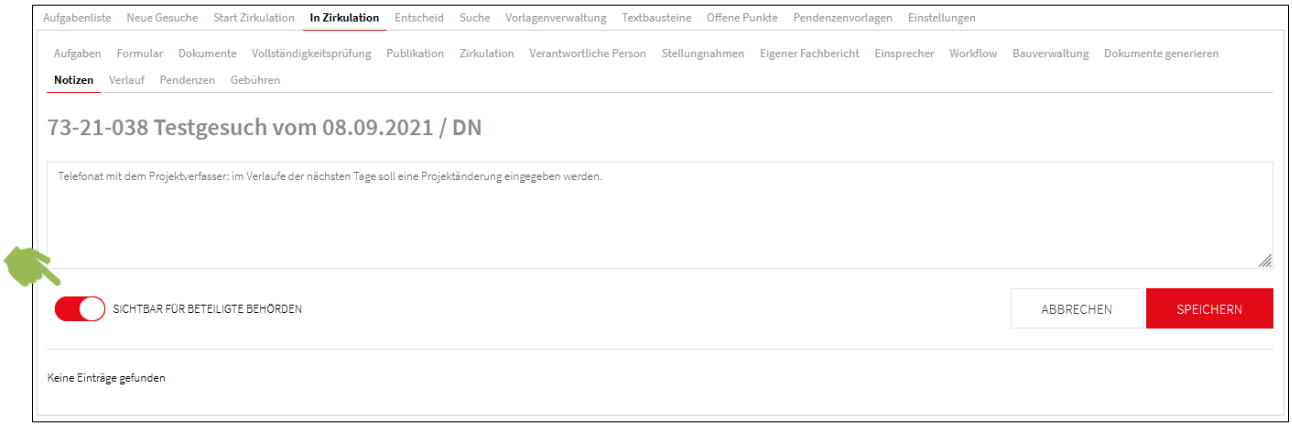
Zirkulation abschliessen

Zirkulationen sollen erst abgeschlossen werden, wenn alle Rückmeldungen vorliegen. Das ist daran erkennbar, dass der Status bei allen eingeladenen Stellen «Fachbericht freigegeben» lautet und alle drei Daten vorhanden sind. Falls Zirkulationen unsachgemäss abgeschlossen werden, sind verärgerte Mitarbeiter und gestörte Abläufe vorprogrammiert.
Unter dem Tab «Zirkulation» befindet sich der Button **Zirkulation abschliessen**. Mit Klick auf diese Funktion fragt das System zuerst sicherheitshalber nach, ob die Zirkulation tatsächlich abgeschlossen werden soll. Erst durch die Bestätigung mit Klick auf OK wird der Vorgang ausgeführt.

4.2.6 Journaleintrag vornehmen (Tab «Notizen»)

Das Journal ermöglicht das Hinterlegen von Notizen in einem Dossier. Dies kann beispielsweise eine Telefonnotiz oder eine (interne) Information sein.

Mit Klick auf **EINTRAG ERSTELLEN** öffnet sich ein Eingabefeld, in welchem die gewünschten Informationen eingetragen werden können. Die Einträge sind defaultmässig nur innerhalb derselben Gruppe sichtbar. Falls ein Eintrag auch alle anderen Stellen sollen sehen können, welche Zugriff auf dieses Gesuch haben, kann die Einsehbarkeit für alle aktiviert werden (SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN).



Mit Klick auf **SPEICHERN** wird der Journaleintrag zusammen mit Angaben zum Verfasser und Zeitpunkt abgespeichert. Zudem erkennt man anhand des Auge-Icons, ob der Eintrag für alle beteiligten sichtbar ist ( ) oder nur gruppenintern ( ).

Nachträgliches Bearbeiten ist mit Klick auf BEARBEITEN möglich.

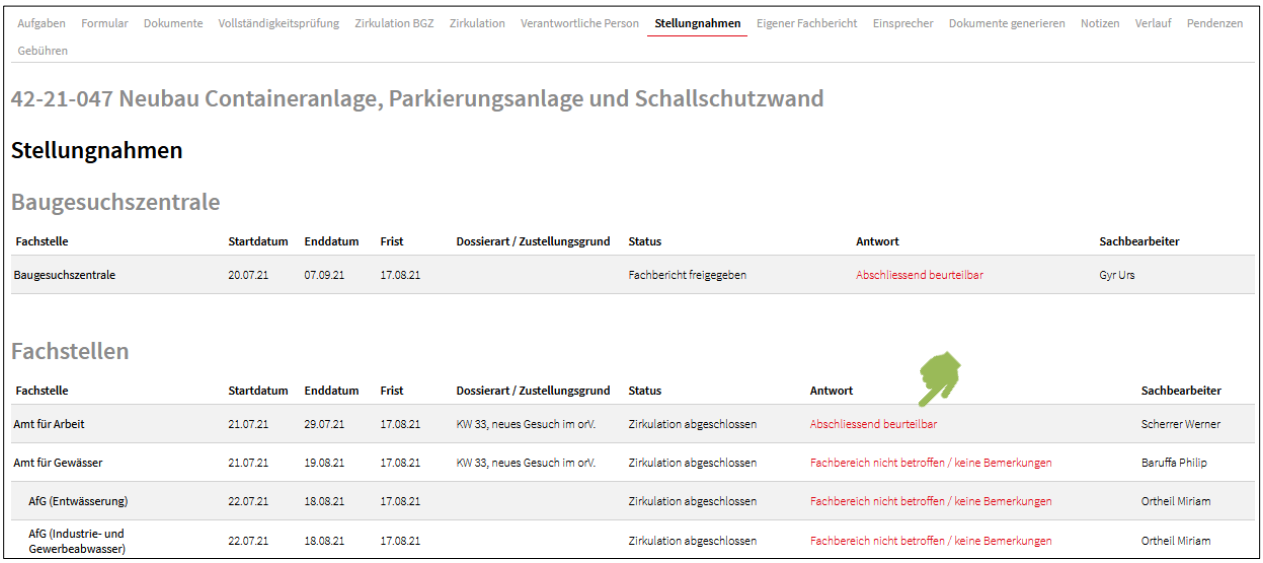
4.2.7 Fachberichte einsehen (Tab «Stellungnahmen»)

Die Baugesuchszentrale kann die Stellungnahmen jener Fachstellen einsehen, die sie direkt zur Zirkulation eingeladen hat sowie deren Unterfachstellen (vgl. Grafik unter Kap. 1.2). Dabei dürften insbesondere zwei Punkte von Interesse sein:

1. die Kurzantwort, mit der das Ergebnis der Stellungnahme sofort ersichtlich ist;
2. die Stellungnahme selbst, sofern sie in der Eingabemaske direkt erfasst wurde und nicht als separates Dokument in der Dokumentenkategorie «Schriftenverkehr» abgelegt wurde.

<u>Nebenbemerkungen</u>:

- Eine Stellungnahme, welche in der Eingabemaske verfasst wurde, hat den grossen Vorteil, dass sie über Platzhalter in Vorlagen direkt in ein Dokument übernommen werden kann.
- Informationen zu den Kurzantworten können dem Kapitel 5.3.5 entnommen werden.

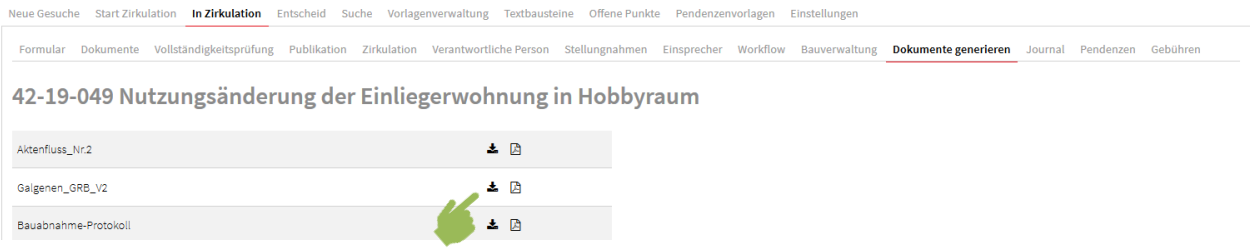


4.2.8 Dokumentvorlagen erstellen (Tab «Vorlagenverwaltung»)

In der Vorlagenverwaltung können word-Vorlagen mit vorgegebenen Platzhaltern hinterlegt werden, um später Dokumente generieren zu können, deren Platzhalter automatisch ausgefüllt werden. Dabei sind Vorlagen denkbar, welche den eigenen Fachbericht aus der Fachberichtmaske auslesen oder verschiedene Briefe oder eigenständige Stellungnahmen.
Die Basis einer Vorlage ist ein normales Word-Dokument. Eine separate Anleitung erläutert das Erstellen von Dokumentvorlagen und nennt die vorhandenen Platzhalter. In der besagten Anleitung wird auch erläutert, wie die Vorlagen hochgeladen, editiert oder gelöscht werden.

4.2.9 Dokumente erstellen (Tab «Dokumente generieren»)

Mit den im System vorhandenen Informationen lassen sich über die selbst erstellten Vorlagen automatisch Dokumente generieren. Dazu kann das Dokument als .docx (Word) oder PDF heruntergeladen werden.
In der Regel wird wohl das Word-Dokument verwendet, um noch erforderliche Anpassungen vornehmen zu können. Vorerst müssen die aus den Vorlagen generierten Dokumente zuerst lokal abgespeichert werden, um das bereinigte Dokument in einem zweiten Schritt als pdf unter dem Tab «Dokumente» abzulegen.



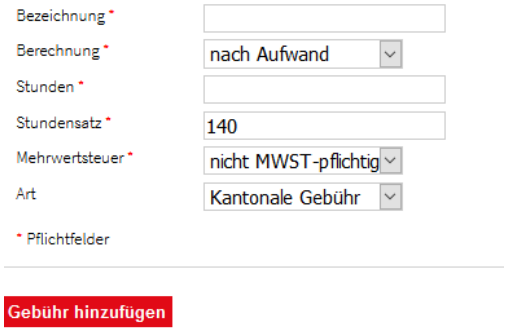
4.2.10 Ergebnis einer Zirkulation verarbeiten (Tab «Eigener Fachbericht»)

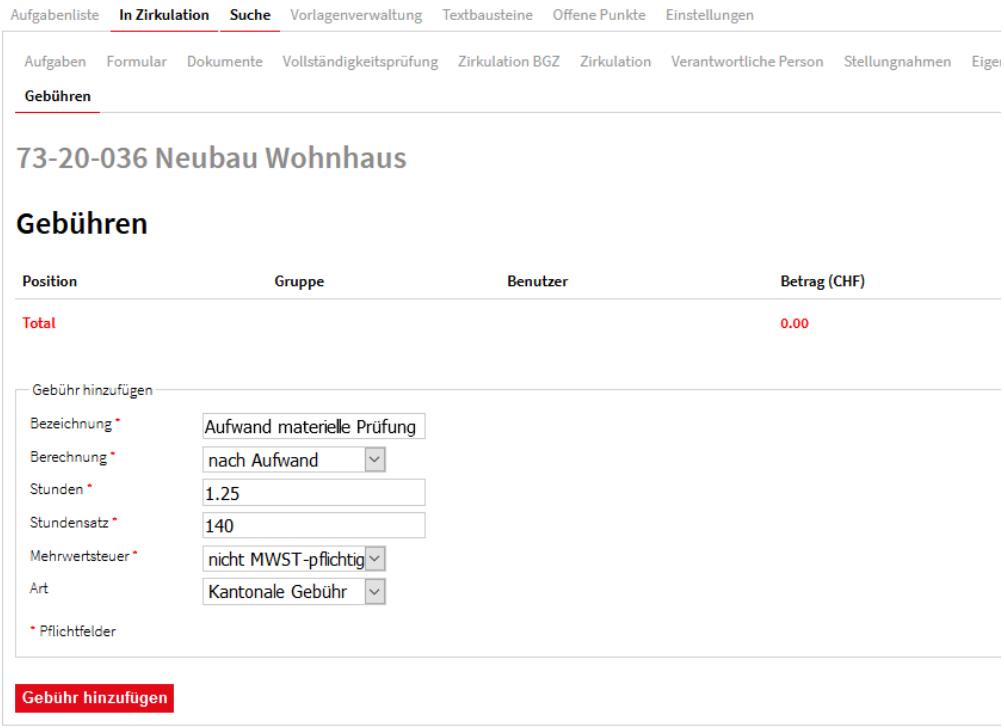
Unter dem Tab «Stellungnahmen» können die Rückmeldungen der Fachstellen eingesehen werden. In Abhängigkeit der Kurzantworten ist die entsprechende Dokumentvorlage zu wählen und das Dokument generieren zu lassen. Analog dazu ist unter dem Tab «Eigener Fachbericht» jene Kurzantwort

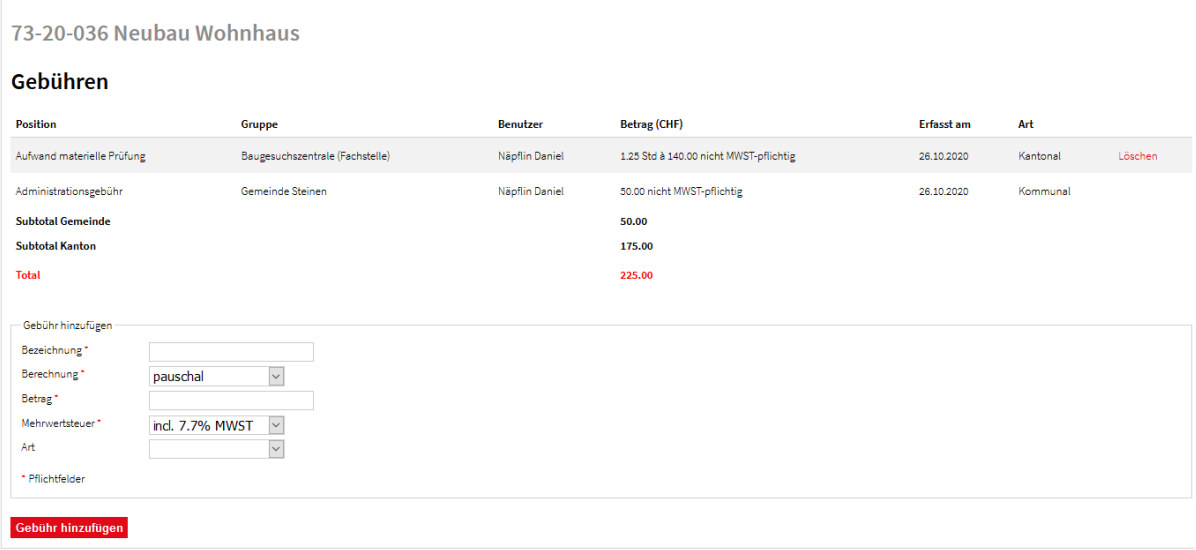
zu wählen, welche auf die Rückmeldungen der Fachstellen abgestimmt ist. Das erstellte Dokument ist in der Dokumentenkategorie «Schriftenverkehr» abzulegen und die Zirkulation ist abzuschliessen. Details gehen aus der internen Anleitung «Freigabeprozesse» hervor.

4.2.11 Gebühren erfassen (Tab «Gebühren»)

Weil das Gebührenmodul den Anforderungen aller Nutzergruppen genügen muss, ist es ziemlich umfangreich an Funktionen. Das System stellt eine Übersicht der der kommunalen und kantonalen Gebühren zusammen. An der heutigen Praxis ändert sich grundsätzlich nichts. Die Gebührenverrechnung wird nicht im Behördenportal eBau ausgeführt.
Der Aufwand der BGZ-Mitarbeitenden ist immer nach Aufwand zu berechnen. Demzufolge sind insgesamt sechs Angaben in der Gebührenmaske zu erfassen, wobei nur die «Bezeichnung» und die Anzahl «Stunden» variieren. Die übrigen Angaben bleiben immer gleich.



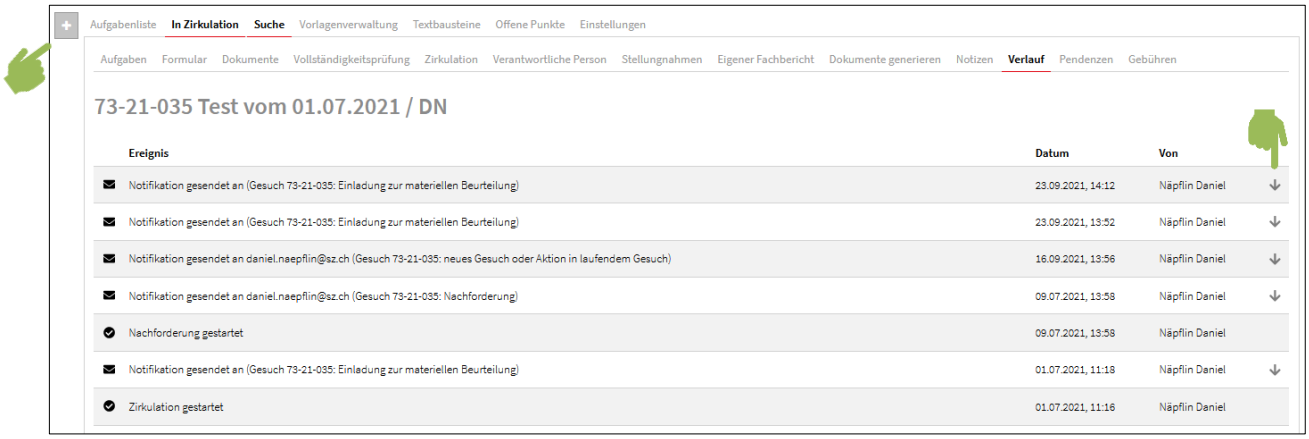




Hinweis zur Erfassung in eBau: Falls ein Sachbearbeiter einen Zeitaufwand erfasst hat (z. B. 0.75 Stunden) und später nochmals einen Aufwand hat (z. B. zusätzlich 0.5 Stunden), dann soll er den Eintrag (0.75 h) löschen und nochmals einen neuen (1.25 h) erfassen. Ein bestehender Gebühreneintrag kann nicht angepasst sondern nur gelöscht und neu erfasst werden.

4.2.12 Prozessübersicht (Tab «Verlauf» und Workflow Side Bar)

Um in einem Gesuch Informationen zum Prozessablauf zu erhalten, kann der Tab «Verlauf» aufgerufen werden. Dort werden relevante Prozessschritte aufgelistet. Bei den Einträgen, welche am Ende



der Zeile ein Pfeil-Icon ↓ dargestellt ist, wurde eine E-Mail Nachricht verschickt. Mit Klick aufs Icon wird der Notifikationstext angezeigt.

Falls man eine kompakte Auflistung der Workflow-Daten möchte, gibt es das Pluszeichen als Schnellzugriff. Mit Klick auf das Icon ⊞ klappt eine Side Bar auf, welche Prozessschritte mit dem jeweiligen Datum auflistet. Das Pluszeichen erscheint erst, wenn man ein Dossier aufgerufen hat.

5 Fachstellen

5.1 Vorbemerkung

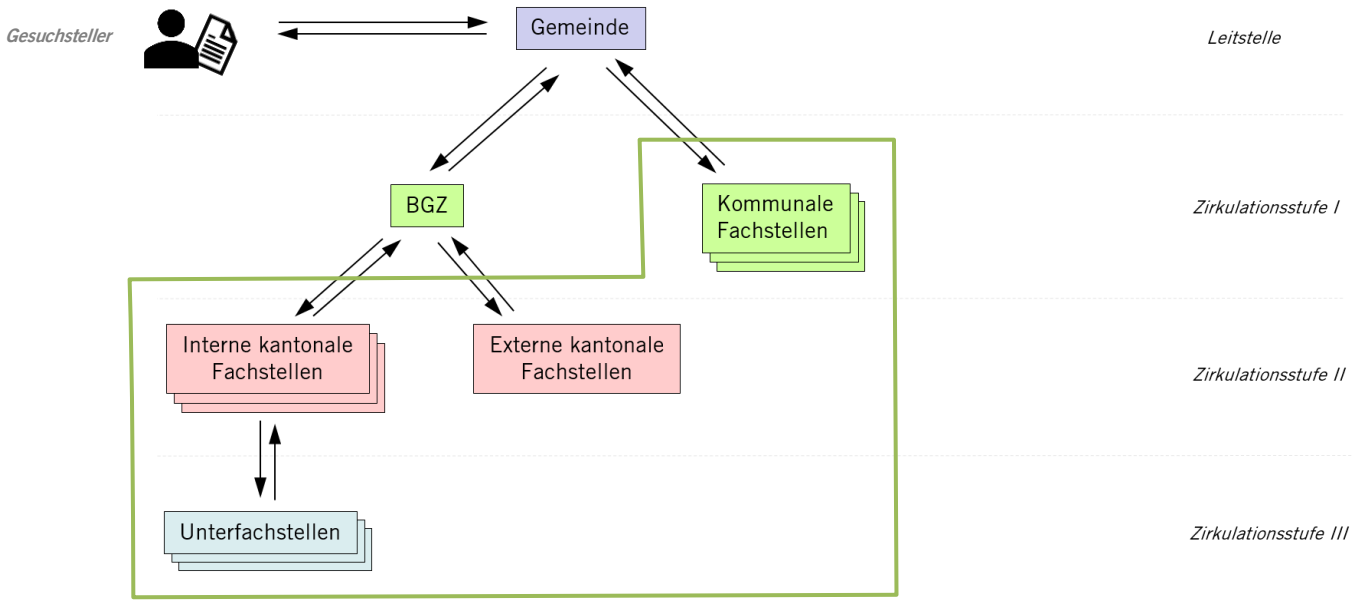
Der Begriff der Fachstellen, wie er vorliegend verwendet wird, ist ziemlich umfangreich. Am besten lässt er sich anhand der nachfolgenden Grafik erläutern. Abstrakt betrachtet gibt es die Leitstelle resp. Leitbehörde und die Fachstellen, welche sich in drei Zirkulationsstufen unterteilen. Dabei nimmt die Baugesuchszentrale (BGZ) formell wie auch systemtechnisch eine spezielle Rolle ein, so dass die BGZ in einem separaten Kapitel abgehandelt wird. Folglich wird die BGZ nicht unter den Fachstellen subsumiert. Der grüne Rahmen in der nachfolgenden Grafik umschliesst die eigentlichen Fachstellen. Zum besseren Verständnis der verschiedenen Arten von Fachstellen sollen exemplarisch einige Stellen genannt werden:

Kommunale Fachstellen
ProCap, kommunaler Brandschutzexperte, Gemeindeingenieur, Wasserversorgung etc.

Kantonale Fachstellen
Externe
SBB, SOB, CKW, Bundesstellen, Bezirke Schwyz, March und Höfe, Elektrizitätswerke etc.

Interne

Fachstellen	Unterfachstellen
Amt für Landwirtschaft	- Abteilung Agrarmassnahmen - Abteilung Strukturverbesserungen und Bodenrecht
Amt für Kultur	- Fachbereich Archäologie - Fachbereich Denkmalpflege
Amt für Arbeit	keine
etc.	etc.



Dieses Schema macht klar, dass die Gemeinde die kommunalen Fachstellen direkt einladen kann. Bei den kantonalen Fachstellen ist die Baugesuchszentrale vorgelagert.

5.2 Aufbau der Nutzeroberfläche

Die Nutzeroberfläche kommunaler wie auch kantonaler Fachstellen umfasst dieselben Funktionen und sieht gleich aus. Der Unterschied besteht darin, dass kommunale Fachstellen durch die Gemeinde zur Stellungnahme eingeladen werden, während das bei den kantonalen Fachstellen durch die Baugesuchszentrale passiert.
Jede Fachstelle entspricht einer Nutzergruppe, deren Mitglieder dieselbe Sicht aufs Behördenportal eBau haben. Innerhalb jeder Gruppe gibt es zweistufige Zugriffsrechte, so dass eine Kontrolle nach dem Vier-Augen-Prinzip technisch implementiert ist (1. Stufe Erstellinstanz; 2. Stufe Kontrollinstanz).
Falls in den nachfolgenden Kapiteln Unterschiede bestehen abhängig davon, um welche Art von Fachstelle es sich handelt, werden diese in separaten Abschnitten erläutert. Beispielsweise werden kommunale und externe kantonale Fachstellen ihre Stellungnahmen eher als eigenständige Dokumente/Briefe in pdf-Form im System ablegen, während die kantonsinternen Fachstellen ihre Fachberichte in den vorgesehenen Eingabemasken verfassen.

Obere Tab-Reihe

Die obere Tab-Reihe umfasst folgende sieben Tabs:

«Aufgabenliste»:	Die Aufgabenliste zeigt der jeweiligen Nutzergruppe resp. dem jeweiligen Nutzer (je nach Filtereinstellung) an, was als nächste zu erledigen ist.
«In Zirkulation»:	Dies ist ein bestimmter Dossier-Status, den ein Gesuch im allgemeinen durchläuft (vgl. Tabelle 1). Fachstellen können ein Gesuch nur sehen, wenn es ihnen im Rahmen einer Zirkulation zur materiellen Beurteilung zugewiesen wurde.
«Suche»:	Die Suchfunktion unter diesem Tab hat keine Filter vorgeschaltet, so dass die Suche auf sämtliche Dossiers ausgeführt wird. Im Gegensatz dazu wird die Suche unter einem anderen Tab nur auf Gesuche ausgeführt, die sich aktuell in diesem Zustand (Status) befinden.
«Vorlagenverwaltung»:	In der Vorlagenverwaltung ist es möglich, Vorlagen hinzuzufügen oder zu entfernen.
«Textbausteine»:	In der Textbausteinverwaltung können Textbausteine erstellt und angepasst werden. In Textbausteine lassen sich auch {{ Platzhalter }} einbauen (analog zu Dokumentvorlagen).
«Offene Punkte»:	Unter diesem Tab sind Pendenzen aufgelistet, die mir jemand aus meiner Gruppe zugewiesen hat oder ich mir selbst zugewiesen habe.[13]
«Einstellungen»:	Unter diesem Tab können die Einstellungen für Mail-Benachrichtigungen vorgenommen werden.

[13] Aus der Funktion «Pendenzen» ist das umfangreichere Aufgabenmodul hervorgegangen. Da die beiden Funktionen Redundanzen aufweisen, werden die Tabs «Offene Punkte» und «Pendenzen» später entfernt. Dies passiert jedoch erst, wenn das Aufgabenmodul den geplanten Endausbau erreicht hat.

Untere Tab-Reihe

«Aufgaben»:	Der Tab «Aufgaben» listet alle offenen wie auch abgeschlossenen Aufgaben der eigenen Gruppe innerhalb eines Gesuches auf. Zudem können dort manuelle Aufgaben erstellt werden. (Kap. 2)
«Formular»:	Dieser Tab ermöglicht den Lesezugriff auf das ausgefüllte Gesuchsformular. Es handelt sich um dieselbe Ansicht, wie sie auch der Gesuchsteller beim Einreichen des Gesuchs hatte. (Kap. 3.2.3)
«Dokumente»:	Unter diesem Tab sind alle Dokumente eines Gesuchs abgelegt. (Kap. 3.2.4)
«Vollständigkeitsprüfung»:	Unter diesem Tab sind viele zentrale Informationen vereint. (Kap. 5.3.3)
«Zirkulation»:	Mit Zirkulation ist der Vernehmlassungsprozess gemeint, also das Einholen von Stellungnahmen. (Kap. 5.3.4)
«Verantwortliche Person»:	Es ist möglich, einem Gesuch eine verantwortliche Person aus derselben Gruppe zuzuweisen. (Kap. 5.3.2)
«Stellungnahmen»:	Unter diesem Tab sind die Stellungnahmen der zur Zirkulation eingeladenen Stellen einsehbar (kommunal und kantonal getrennt). (Kap. 5.3.8)
«Eigener Fachbericht»:	Das (Zwischen)Ergebnis der materiellen Prüfung muss unter diesem Tab als Kurzantwort hinterlegt werden. Zudem befindet sich hier die Fachberichtmaske. (Kap. 5.3.5)
«Dokumente generieren»:	Unter diesem Tab können aus den selbst erstellten Vorlagen die entsprechenden Dokumente generiert werden. (Kap. 5.3.7)
«Notizen»:	Mit der Journal-Funktion können in einem Dossier entweder gruppenintern oder allgemein sichtbare Notizen hinterlegt werden. (Kap. 5.3.9)
«Verlauf»:	Im Verlauf werden die wichtigsten Verfahrensschritte gelistet. Insbesondere können hier die durch das System automatisch verschickten e-Mails eingesehen werden. (Kap. 5.3.13)
«Pendenzen»:	Dieser Tab dient der Erfassung von Pendenzen, die man für sich oder jemanden aus der eigenen Gruppe hinterlegen möchte. Besser ist es jedoch, anstelle von Pendenzen sog. manuelle Aufgaben zu erfassen (Kap. 2.3).[14]
«Gebühren»:	Die Gebühren können auf verschiedene Arten erfasst und zusammengestellt werden. Durch eBau ändert die bisherige Gebührenpraxis nicht. (Kap. 5.3.10)

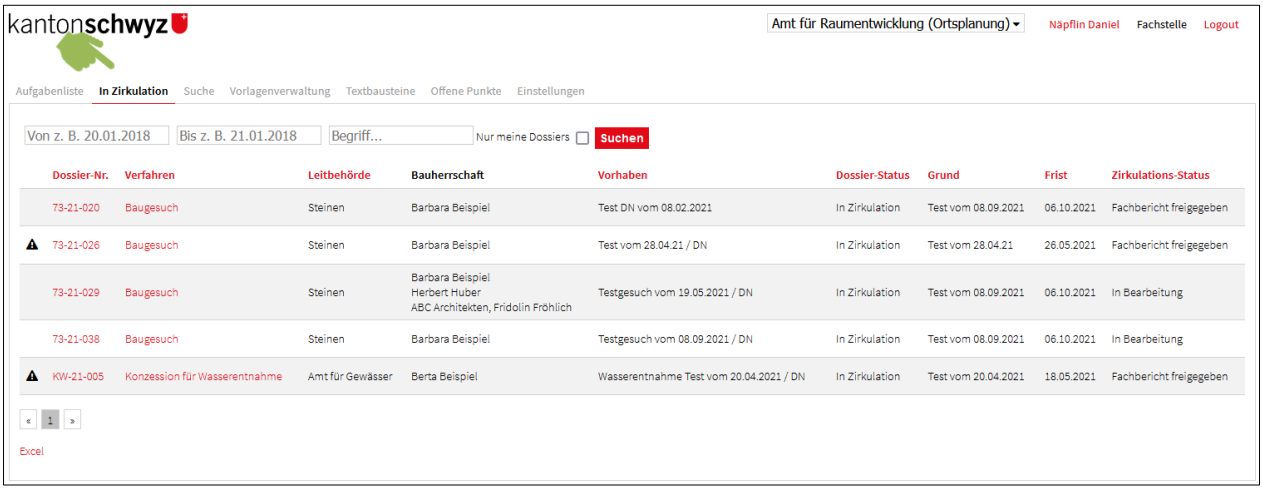
5.3 Arbeitsschritte

5.3.1 Behandlung zugewiesener Gesuche (Tab «In Zirkulation»)

Gesuche, welche einer kantonalen Bewilligung resp. Beurteilung bedürfen, werden durch die Leitbehörde per Zirkulation der BGZ zugestellt. Die BGZ nimmt darauf die Verteilung innerhalb der kantonalen Fachstellen vor. Diese Gesuche befinden sich im Dossier-Status «In Zirkulation» und sind im

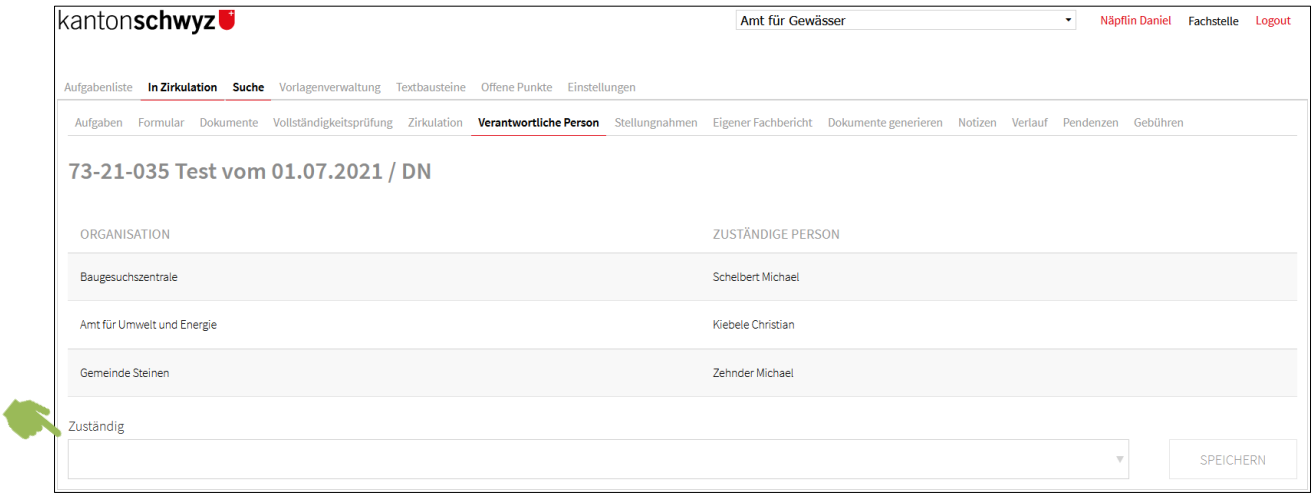
[14] Aus der Funktion «Pendenzen» ist das umfangreichere Aufgabenmodul hervorgegangen. Da die beiden Funktionen Redundanzen aufweisen, wird der Tab «Pendenzen» später entfernt. Dies passiert jedoch erst, wenn das Aufgabenmodul den geplanten Endausbau erreicht hat.

gleichnamigen Tab der oberen Tab-Reihe aufgelistet. Durch Anklicken eines Gesuchs gelangt man in dieses Dossier, wodurch sich die untere Tab-Reihe öffnet.
Alle Gesuche mit rein kommunaler Zuständigkeit sind für die Baugesuchszentrale und die kantonalen Fachstellen nicht einsehbar, da sie zu keiner Zirkulation eingeladen wurden.
Kommunale Fachstellen können auf ein Gesuch zugreifen resp. einsehen, wenn sie durch die Gemeinde zur Zirkulation eingeladen wurden.



5.3.2 Sachbearbeiter zuweisen (Tab «Verantwortliche Person»)

Alle am Prozess beteiligten Personen werden früher oder später froh sein, auf einfache Art den zuständigen Sachbearbeiter einer anderen Fachstelle herauszufinden. Deshalb soll nach einer Zirkulationseinladung als erstes die zuständige Person hinterlegt werden. Unter dem Tab «Verantwortliche Person» kann mittels Dropdown-Liste der entsprechende Name ausgewählt und mit Klick auf **SPEICHERN** festgehalten werden. Allenfalls haben bereits andere Stellen ihre zuständigen Personen hinterlegt. Das sieht man ebenfalls auf dieser Ansicht.



<u>Nebenbemerkungen:</u>

- Die Zuteilung einer verantwortlichen Person führt nicht dazu, dass die Mitglieder derselben Nutzergruppe das Gesuch nicht mehr sehen. Dies ist insbesondere bei krankheitsbedingten Ausfällen wichtig.
- Die Zuweisung einer verantwortlichen Person kann zu einem beliebigen, späteren Zeitpunkt angepasst werden.

5.3.3 Gesuchsüberblick (Tabs «Vollständigkeitsprüfung», «Formular» und «Dokumente»)

Um einen schnellen Überblick zu einem Gesuch zu erhalten, empfiehlt sich der Tab «Vollständigkeitsprüfung». Weitergehende Informationen insbesondere zum Gesuchsinhalt sind unter den beiden Tabs «Formular» und «Dokumente» zu finden.

Tab «Vollständigkeitsprüfung»

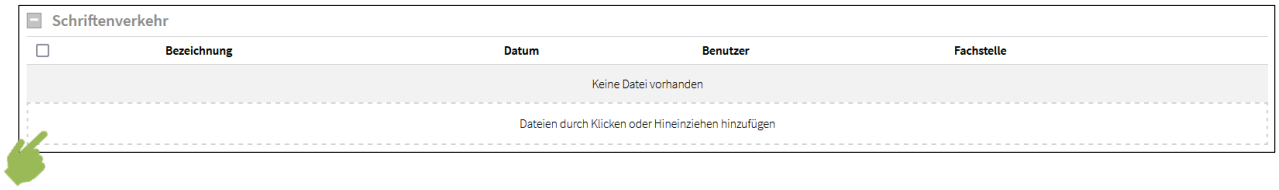
Mit dem Tab «Vollständigkeitsprüfung» gewinnt man einen guten Überblick über ein Vorhaben. Voraussetzung ist, dass die Leitbehörden die Informationen pflichtbewusst bewirtschaften. Es ist die Aufgabe der Leitbehörde, die Informationen dieser Ansicht zu kontrollieren und aktuell zu halten.

Tab «Formular»

Unter dem Tab «Formular» sieht man dieselbe Ansicht, wie sie auch der Gesuchsteller hat. Man erhält einen Lesezugriff auf das ausgefüllte Gesuchsformular. Das ausgefüllte Formular ist auch in der Dokumentenkategorie «Dokumente des Gesuchstellers» unter «Projektpläne und Projektbeschrieb» als pdf abgelegt. Das dynamische Formular hat gegenüber dem pdf-Dokument den Vorteil, dass man über die Rubriken gezielt zu einem Thema springen kann. Das Formular gliedert sich in zwei Bereiche: auf der linken Seite befindet sich eine Art Inhaltsverzeichnis des Formulars und auf der rechten Seite die jeweiligen konkreten Inhalte. Dabei kann man auf ein Thema des Inhaltsverzeichnisses klicken und gelangt dann direkt zum entsprechenden Formularteil.

Tab «Dokumente»

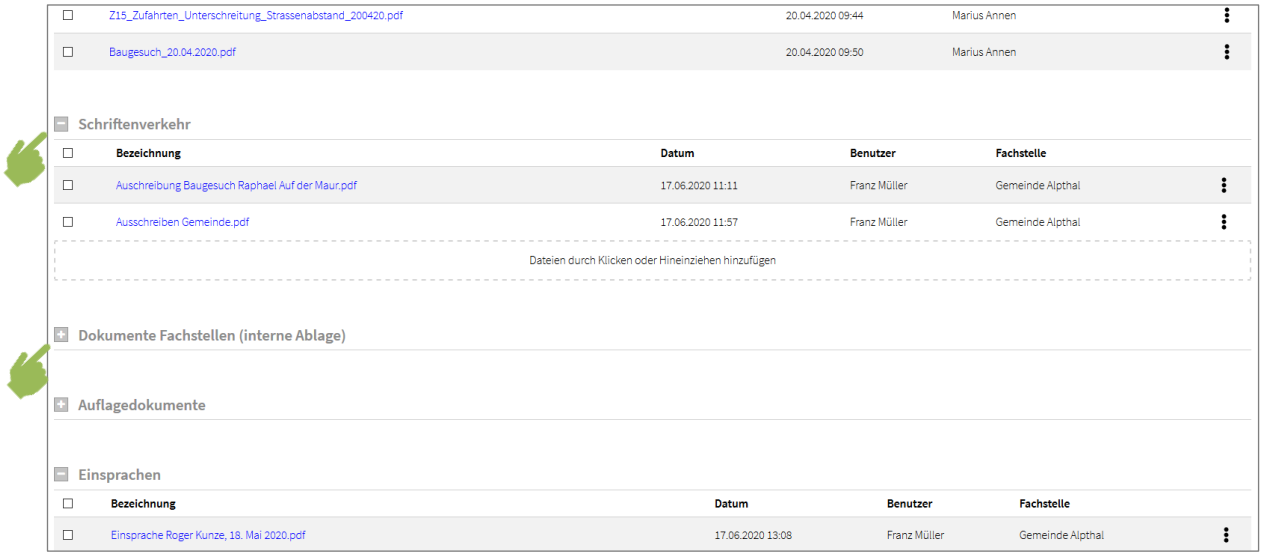
Im Behördenportal eBau werden alle Dokumente unter dem gleichnamigen Tab «Dokumente» abgelegt. Die Ordnerstruktur besteht aus verschiedenen Dokumentenkategorien. Fachstellen haben auf den Dokumentenkategorien «Schriftenverkehr» und «Interne Ablage (nur gruppenintern sichtbar)» Schreibrechte. Das ist am strichliert umrandeten Uploadfeld erkennbar.



Unter dem «Schriftenverkehr» können Fachstellen ihre Stellungnahmen als pdf-Dokumente hochladen, sofern sie nicht die Fachberichtmaske verwenden.

Wie es der Name der Dokumentenkategorie «Interne Ablage (nur gruppenintern sichtbar)» sagt, können darin abgelegte Dokumente nur von der eigenen (Fach)Stelle gesehen werden.

Dokumentenkategorien können auf-/zugeklappt werden, wobei Kategorien ohne Inhalt automatisch zugeklappt sind. Das Auf-/Zuklappen wird einfach per Klick auf das Icon ⊞ resp. ⊟ links neben dem Titel der Dokumentenkategorie ausgeführt.

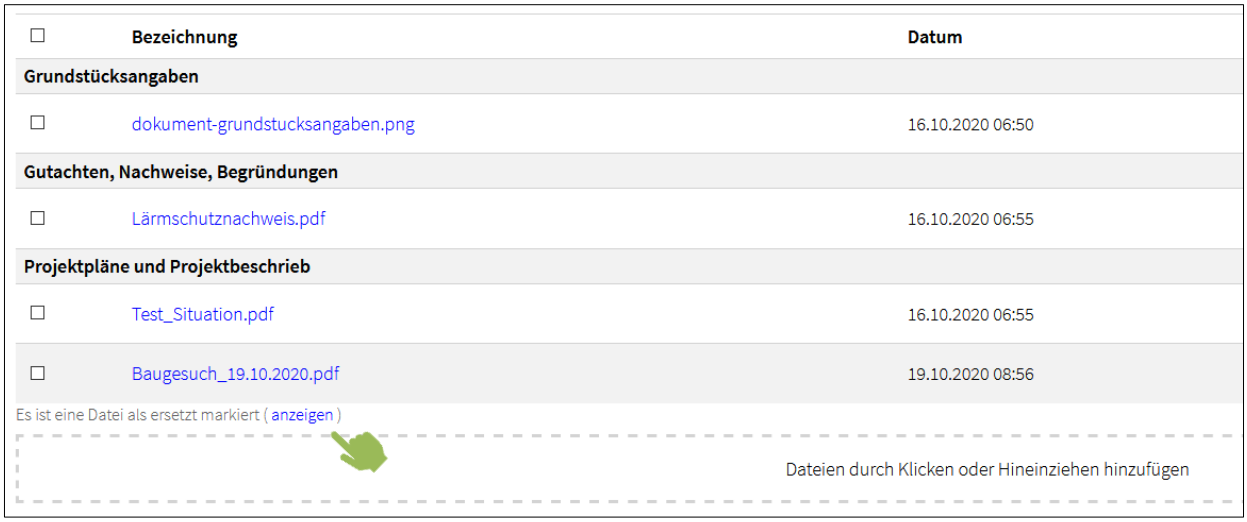


In allen eBau-Gesuchsformularen werden die «Dokumente des Gesuchstellers» in vier Kategorien gegliedert:

- Grundstücksangaben
- Projektpläne und Projektbeschrieb
- Gutachten, Nachweise, Begründungen
- Weitere Gesuchsunterlagen

<u>Revidierte Dokumente «verstecken»</u>

Im System ist eine Funktion integriert, welche bei jedem «Einreicheprozess» automatisch ein pdf-Dokument des ausgefüllten Gesuchsformulars generiert (→ *Baugesuch_DATUM.pdf*). Falls nun bei einem Gesuch mehrere «Einreicheprozesse» stattfinden (z. B. durch Unterlagenergänzungen, rechtliche Gehöre oder Projektänderungen), wird jedes Mal ein Dokument mit demselben Namen, aber neuem Datum, erstellt. Dies kann dazu führen, dass sich in der Dokumentenablage mehrere ausgefüllte Gesuchsformulare mit unterschiedlichen Daten befinden. In der Regel wird nur das aktuellste von Interesse sein. Gleichwohl sollten die anderen verfügbar bleiben, was gegen das Löschen der älteren Versionen spricht. – Dies gilt analog auch für revidierte Planunterlagen. – Die Leitbehörde kann mit der Funktion «Als ersetzt markieren» alte Dokumentversionen verstecken, damit sie die standardmässige Ansicht nicht unnötig belasten. Mit Klick auf anzeigen kann man sich die versteckten Dokumente anzeigen lassen.

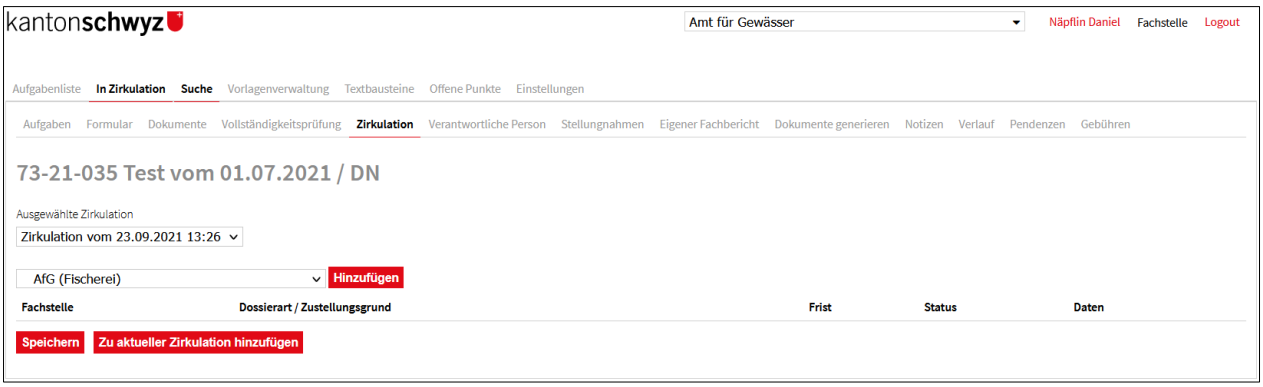


5.3.4 (Sub)Zirkulation starten, abschliessen (Tab «Zirkulation»)

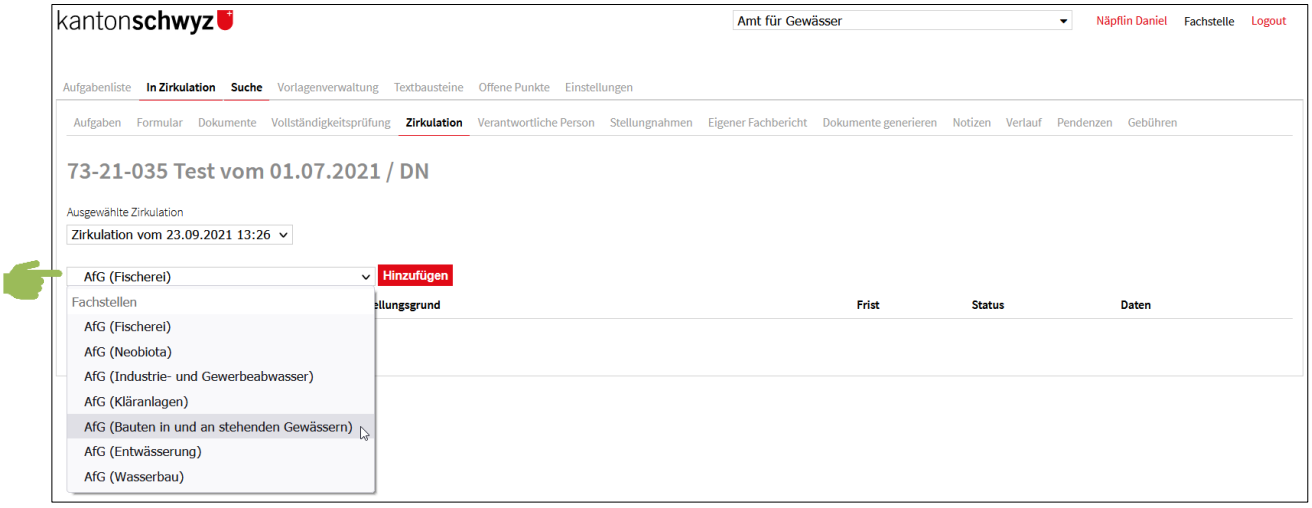
Den Tab «Zirkulation» können nur jene Fachstellen nutzen, welche über Unterfachstellen verfügen. Den anderen Fachstellen steht diese Funktion nicht zur Verfügung (keine Zirkulation verfügbar).

Neue Zirkulation starten

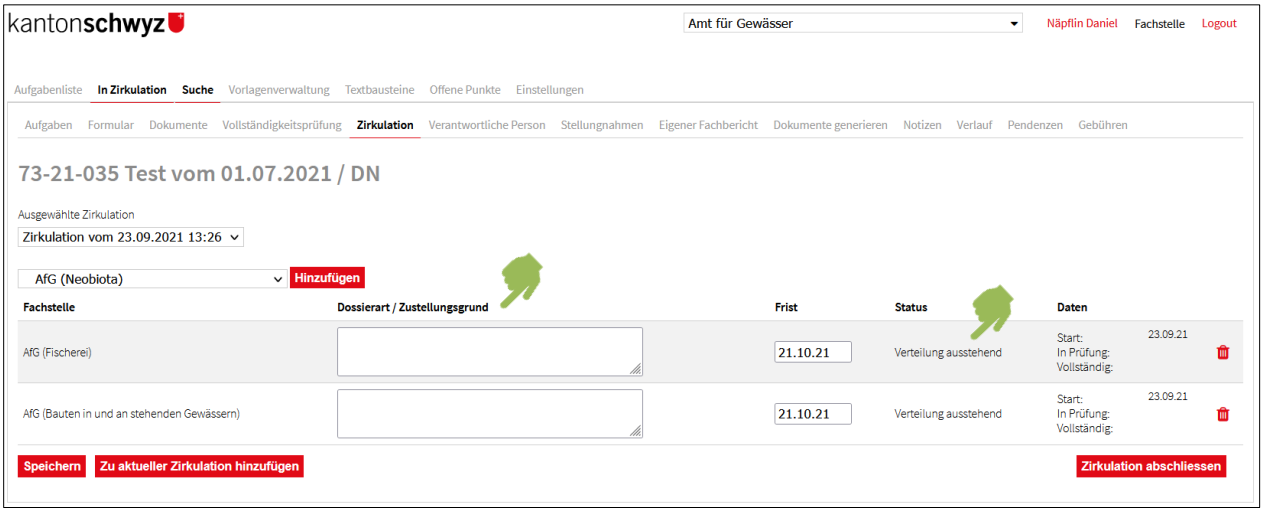
Mit Klick auf den Button **Neue Zirkulation erstellen** gelangt man auf die Maske zur Auswahl der relevanten Unterfachstellen.



Per Dropdown-Liste kann eine Unterfachstelle ausgewählt und mit Klick auf **Hinzufügen** bestätigt werden.

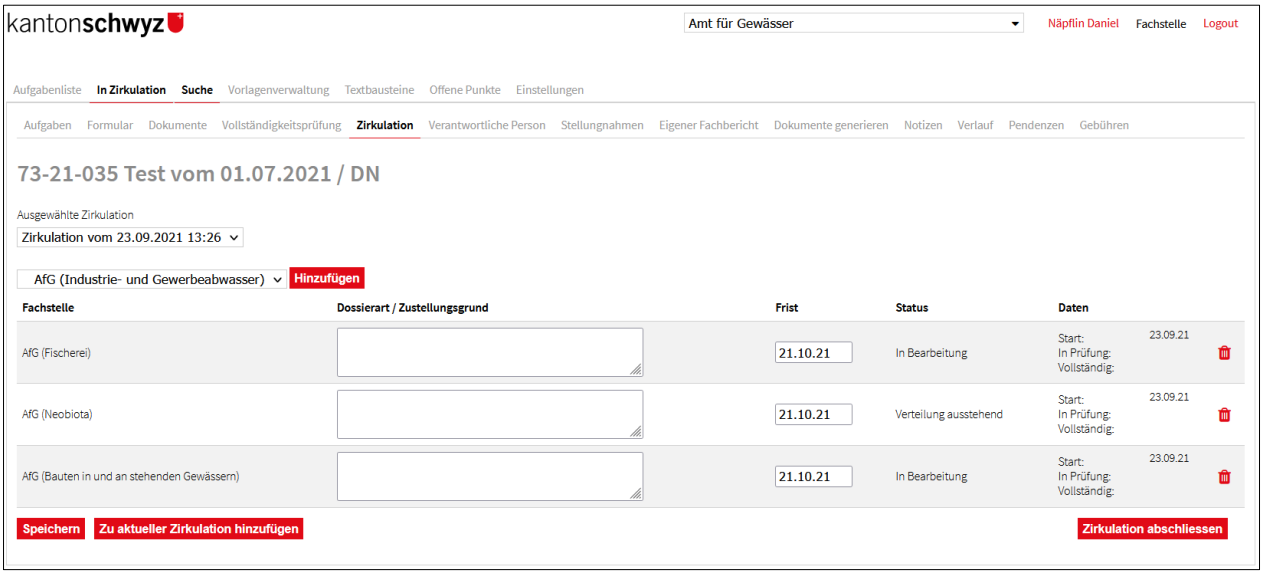


Nachdem alle gewünschten Unterfachstellen ausgewählt sind, klickt man auf **Speichern**. Dadurch wird dieser Zwischenstand festgehalten und es können die weiteren Schritte vorgenommen werden. Insbesondere wird ein zusätzliches Textfeld mit Titel «Dossierart / Zustellungsgrund» angezeigt, welches für Hinweise gedacht ist, die nicht selbstsprechend oder nicht im Gesuch abgelegt sind. Im Falle einer zweiten Zirkulation infolge Unterlagenergänzung könnte auch das ein sinnvoller Hinweis sein.



<u>Wichtig</u>: Solange der Status «Verteilung ausstehend» lautet, wurde die Zirkulation noch nicht ausgelöst und ist folglich für die bezeichneten Unterfachstellen noch nicht sichtbar. Erst mit Klick auf **Zu aktueller Zirkulation hinzufügen** ändert der Status auf «In Bearbeitung» und wurde den eingetragenen Stellen zugestellt.

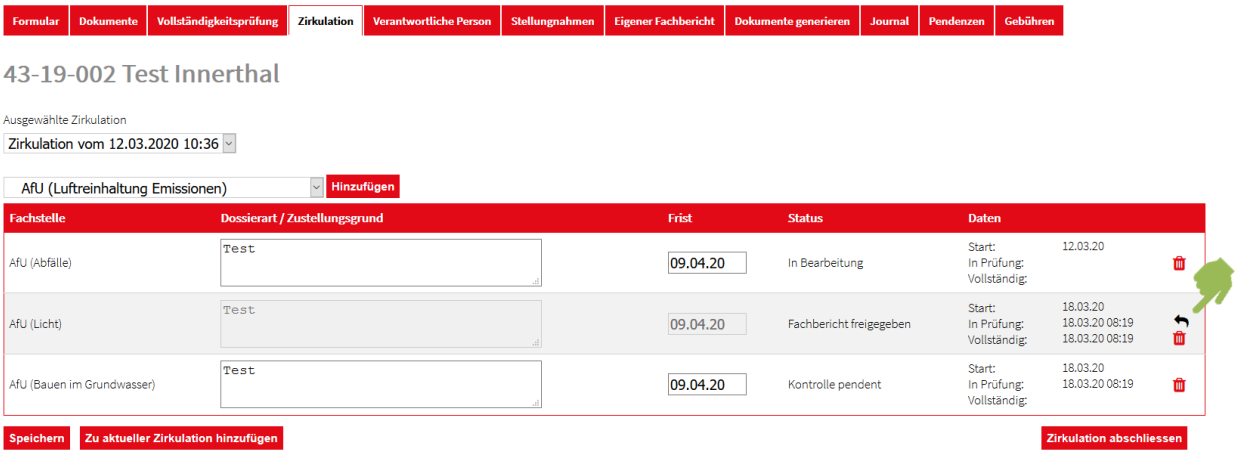
Falls nach dem Start der Zirkulation festgestellt wird, dass eine Unterfachstelle vergessen gegangen ist, kann diese noch hinzugefügt werden (Dropdown-Liste → **Hinzufügen** → **Speichern**). Dabei ist sicher zu stellen, dass die Zirkulation tatsächlich ausgelöst wird (erkennbar am Status «In Bearbeitung»).



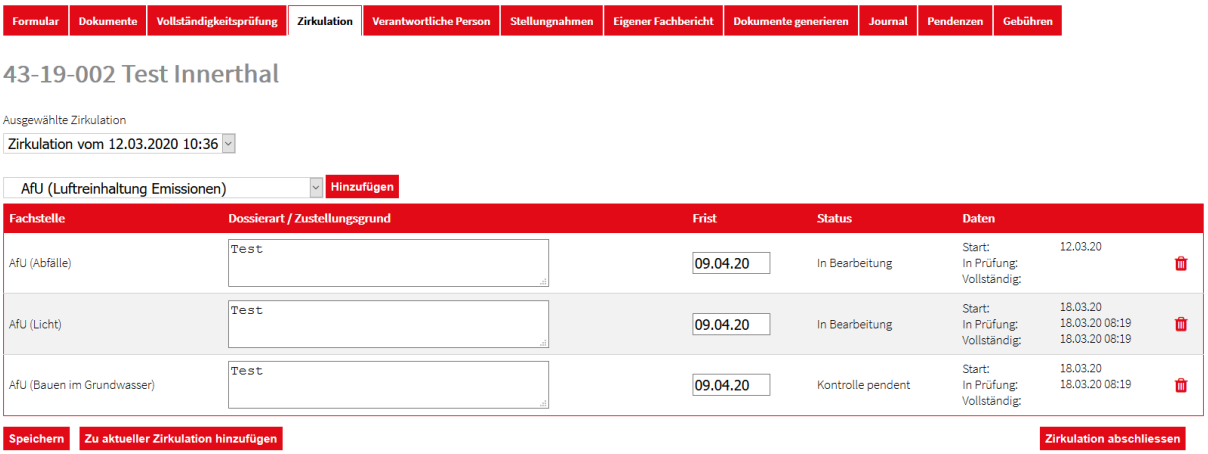
Sehr wichtig: Zirkulationen sollen erst abgeschlossen werden, wenn die Rückmeldungen vorliegen. Ansonsten sind verärgerte Mitarbeiter und gestörte Abläufe vorprogrammiert.

Zirkulation bearbeiten

Einen freigegebenen Fachbericht (d. h. 1. und 2. Freigabestufe gesetzt → Zirkulations-Status «Fachbericht freigegeben») nochmals zurückzusetzen ist nur möglich, wenn die Zirkulation noch nicht abgeschlossen wurde.
Unter dem Tab «Zirkulation» verwalten die jeweiligen Stellen ihre Zirkulationen. In der Spalte «Status» (gemeint ist der Zirkulations-Status) kann man den Bearbeitungsstand der eingeladenen (Fach)Stellen herauslesen (vgl. dazu die zweite Tabelle auf Seite 2). In der Spalte «Daten» werden drei Daten aufgeführt: Start (Zirkulations-Status «In Bearbeitung»), In Prüfung (Zirkulations-Status «Kontrolle pendent») und Vollständig (Zirkulations-Status «Fachbericht freigegeben»). Erst wenn der Fachbericht freigegeben ist, erscheint das Pfeil-Symbol ↩ , mit dem ein Fachbericht zurückgesetzt werden kann.



Mit Klick aufs Pfeil-Symbol ↩ wird der Fachbericht zurückgesetzt. Das ist daran erkennbar, dass der Zirkulations-Status wieder auf «In Bearbeitung» gesetzt ist. Zu erwähnen ist, dass die Einträge unter «Daten» nach dem Zurücksetzen nicht gelöscht sind, sondern nach und nach überschrieben werden. Mit anderen Worten bleiben vorerst noch die alten Datumseinträge stehen, bis der jeweilige Schritt erledigt ist.



Nebenbemerkungen:

- Mit Klick auf das Symbol 🗑 wird die entsprechende (Fach)Stelle direkt gelöscht. Es öffnet sich kein Fenster, welches zur Sicherheit nachfragt, ob die Stelle tatsächlich aus der Zirkulation entfernt werden soll.
- Falls zu einer bereits gestarteten Zirkulation weitere Stellen hinzugefügt werden sollen, passiert das über: Dropdown-Liste → **Hinzufügen** → **Speichern** → **Zu aktueller Zirkulation hinzufügen**. Sehr wichtig ist, dass der Zirkulations-Status auf «In Bearbeitung» steht.

Zirkulation abschliessen

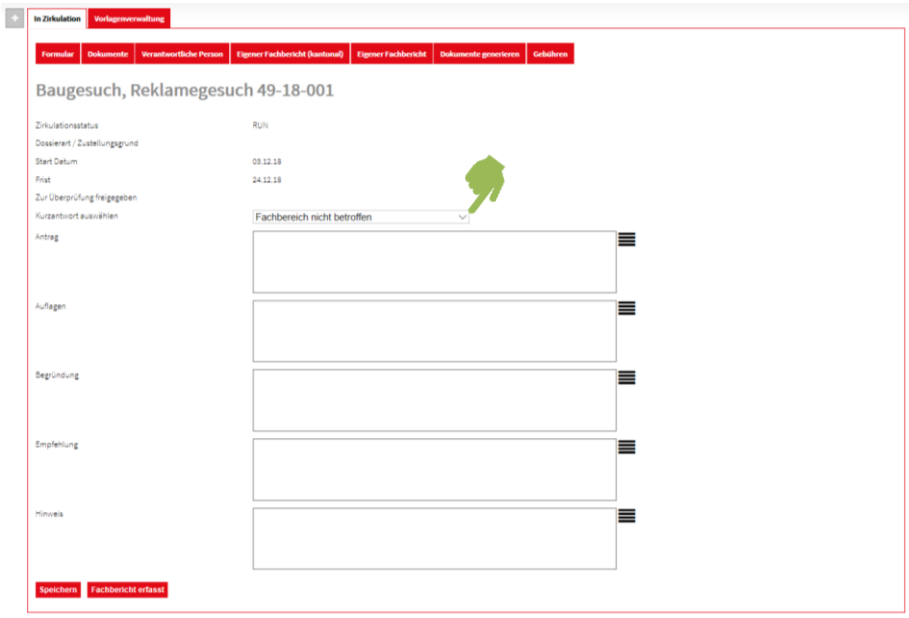
Zirkulationen sollen erst abgeschlossen werden, wenn alle Rückmeldungen vorliegen. Das ist daran erkennbar, dass der Status bei allen eingeladenen Unterfachstellen «Fachbericht freigegeben» lautet und alle drei Daten vorhanden sind. Falls Zirkulationen unsachgemäss abgeschlossen werden, sind verärgerte Mitarbeiter und gestörte Abläufe vorprogrammiert.
Unter dem Tab «Zirkulation» befindet sich der Button **Zirkulation abschliessen**. Mit Klick auf diese Funktion fragt das System zuerst sicherheitshalber nach, ob die Zirkulation tatsächlich abgeschlossen werden soll. Erst durch die Bestätigung mit Klick auf OK wird der Vorgang ausgeführt.

5.3.5 Stellungnahme verfassen (Tab «Eigener Fachbericht»)

Grundsätzlich gibt es für Fachstellen zwei Möglichkeiten, ihre Stellungnahme zu verfassen und abzuliefern: entweder mittels Fachberichtmaske oder als separates pdf-Dokument.

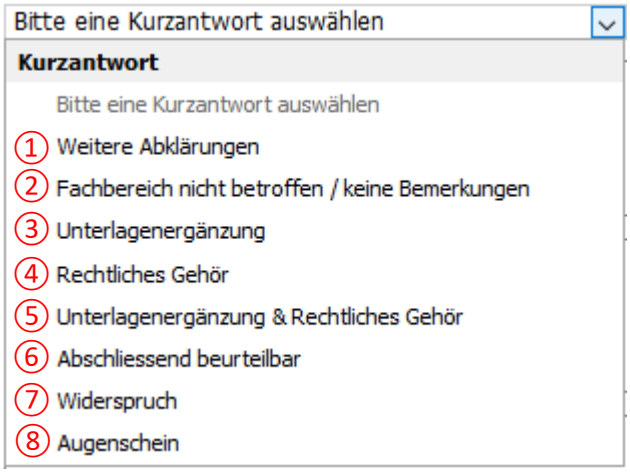
Erfassung der Stellungnahme mit Fachberichtmaske

Unter diesem Tab werden die Fachberichte verfasst. Dazu «editieren» anklicken, worauf sich die Maske zum Verfassen der Fachberichte öffnet.



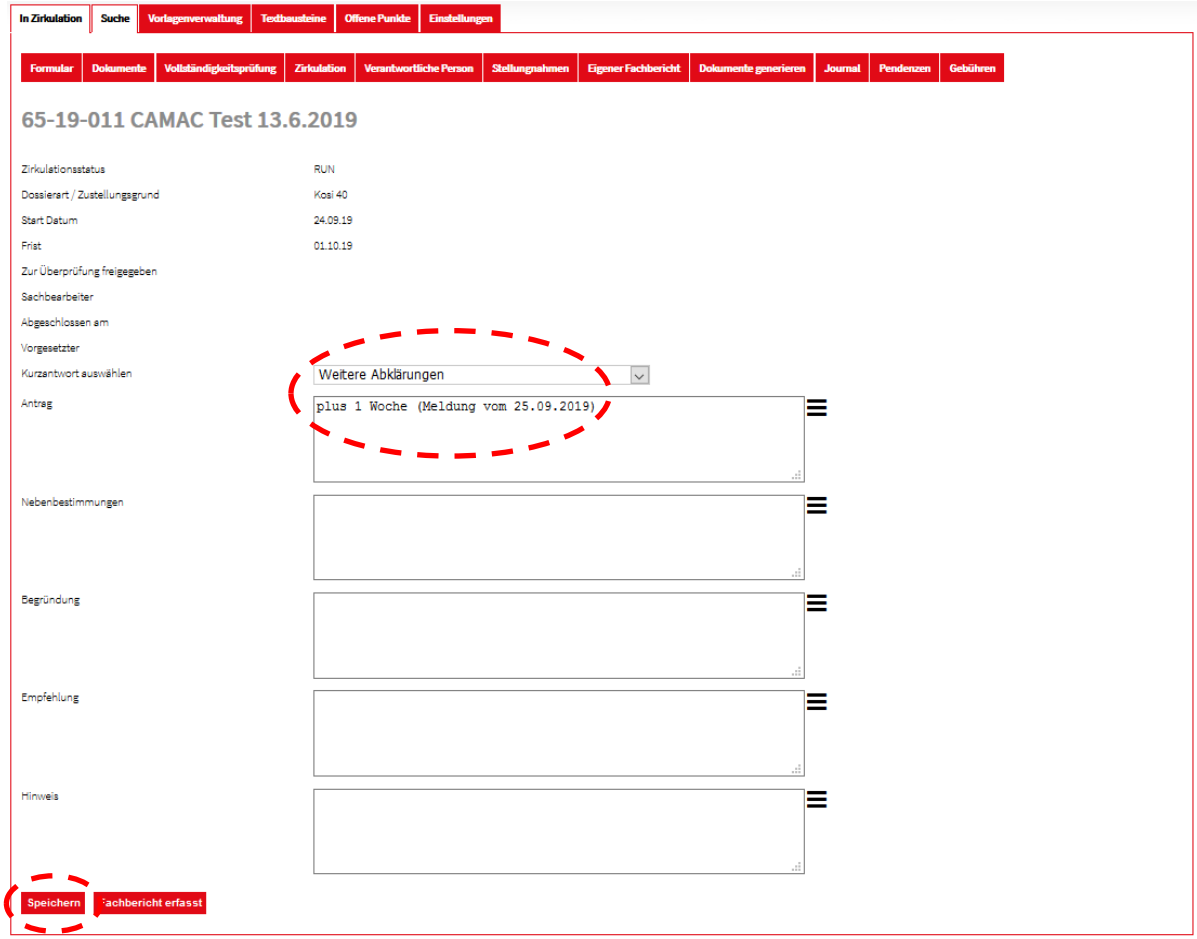
Kurzantwort auswählen:
Es stehen verschiedene Kurzantworten zur Auswahl, welche das (Zwischen)Ergebnis der materiellen Beurteilung festhalten. Dies erleichtert es den im Verfahren involvierten Stellen, schnell einen Überblick über die materiellen Beurteilungen der anderen Fachstellen zu gewinnen (mittels Tab «Stellungnahmen»). Voraussetzung ist, dass alle User die Kurzantworten gleich interpretieren. Es gibt einen weiteren wichtigen Grund für das sorgfältige Setzen der Kurzantworten. Die Baugesuchszentrale verwendet in ihren Dokumentvorlagen Platzhalter, welche ganz gezielt Fachberichte anhand der Kurzantworten einliest. Im Falle falsch gesetzter Kurzantworten kann es sein, dass diese Fachberichte einfach vergessen gehen.

Zur Auswahl stehen folgende Kurzantworten:



1 Die Kurzantwort «Weitere Abklärungen» ist dafür vorgesehen, mehr Zeit für die Erstellung eines Fachberichtes zu beantragen. Analog zur Handhabung im ARE-BGZ soll im ersten Eingabefeld (Antrag) die zusätzlich benötigte Zeit inkl. Datum des Eintrags erfasst werden.

WICHTIG: Wenn die Kurzantwort «Weitere Abklärungen» gesetzt und der Text eingetragen sind, darf nur auf Speichern geklickt werden (nicht auf «Fachbericht erfasst»)! So kann der/die Sachbearbeiter/in später den Fachbericht einfügen, ohne dass der Fachbericht wieder freigegeben werden muss.



② Die Kurzantwort «Fachbereich nicht betroffen / keine Bemerkungen» ist dann zu wählen, wenn keine Zuständigkeit vorliegt oder keine materielle Beurteilung nötig ist.
Ein allfälliger, interner Hinweis kann/darf eingetragen werden, wird aber nicht weitergegeben.

③ Die Kurzantwort «Unterlagenergänzung» steht sowohl für die Einforderung zusätzlicher Unterlagen wie auch zusätzlicher/präzisierender Informationen.

④ Die Kurzantwort «Rechtliches Gehör» ist zu wählen, wenn ein Vorhaben nicht bewilligungsfähig ist und folglich eine Anpassung nötig ist.

⑤ Die Kurzantwort «Unterlagenergänzung & Rechtliches Gehör» ist die Kombination aus ③ und ④.

⑥ Die Kurzantwort «Abschliessend beurteilbar» ist dann zu verwenden, wenn die materielle Beurteilung abschliessend vorgenommen werden kann (d. h. «Bewilligung» resp. «Bewilligung mit Auflagen»).

⑦ Die Kurzantwort «Widerspruch» ist zu wählen, wenn bei einem Vorhaben, das als Meldeverfahren eingereicht wurde, Auflagen verfügt werden müssen oder grundsätzlich ein vereinfachtes resp. ordentliches Verfahren durchgeführt werden muss.

⑧ Die Kurzantwort «Augenschein» ist dafür vorgesehen, wenn eine Fachstelle zur Sachverhaltsklärung einen Augenschein beantragen will.

Spezialfall: Falls ein Widerspruch beantragt wird und gleichzeitig ein Rechtliches Gehör und/oder eine Unterlagenergänzung nötig ist, soll als Kurzantwort «Widerspruch» gewählt werden und im Fachbericht beides abgehandelt werden.

Fachbericht verfassen:
Die Maske zur Erfassung der Fachberichte ist mit fünf Eingabefeldern aufgebaut (Antrag, Nebenbestimmungen, Begründung, Empfehlung und Hinweis).
Abgrenzung der Begriffe Empfehlung und Hinweis: Unter Empfehlung sind Punkte aufzuführen, welche der Gemeinde als Auflage für die Baubewilligung beantragt werden. Die Fachstelle hat hierbei zwar ein materielles Interesse, aber keine formelle Zuständigkeit. Unter Hinweis sind ergänzende, nützliche, jedoch unverbindliche Informationen an den Gesuchsteller zu verstehen (z. B. praktische Tipps oder Verweise auf Merkblätter).

Mit Klick auf **Speichern** werden die Eingaben in der Fachbericht-Maske zwischengespeichert. Mit Klick auf **Fachbericht erfasst** wird der Fachbericht auf Stufe «Erfasser» frei gegeben.

Erfassung der Stellungnahme als separates pdf-Dokument

Der erste Schritt beinhaltet das Verfassen der Stellungnahme, allenfalls mit Unterstützung von eBau-Dokumentvorlagen. Das erstellte Dokument ist als pdf unter der Dokumentenkategorie «Schriftenverkehr» abzulegen.
Wichtig: Es ist unbedingt unter dem Tab «Eigener Fachbericht» die Kurzantwort zu erfassen und die zweistufige Freigabe vorzunehmen.

5.3.6 Dokumentvorlagen erstellen (Tab «Vorlagenverwaltung»)

In der Vorlagenverwaltung können word-Vorlagen mit vorgegebenen Platzhaltern hinterlegt werden, um später Dokumente generieren zu können, deren Platzhalter automatisch ausgefüllt werden. Dabei sind Vorlagen denkbar, welche den eigenen Fachbericht aus der Fachberichtmaske auslesen oder verschiedene Briefe oder eigenständige Stellungnahmen.
Die Basis einer Vorlage ist ein normales Word-Dokument. Eine separate Anleitung erläutert das Erstellen von Dokumentvorlagen und nennt die vorhandenen Platzhalter. In der besagten Anleitung wird auch erläutert, wie die Vorlagen hochgeladen, editiert oder gelöscht werden.

5.3.7 Dokumentvorlagen anwenden (Tab «Dokumente generieren»)

Falls man in der «Vorlagenverwaltung» word-Vorlagen abgelegt hat, kann man daraus automatisch Dokumente generieren lassen. Dazu kann das Dokument als .docx (Word) oder PDF heruntergeladen werden.
In der Regel wird wohl das Word-Dokument verwendet, um noch erforderliche Anpassungen vornehmen zu können. Das bereinigte Dokument ist dann als pdf in der Dokumentenverwaltung abzulegen.

5.3.8 Andere Stellungnahmen einsehen (Tab «Stellungnahmen»)

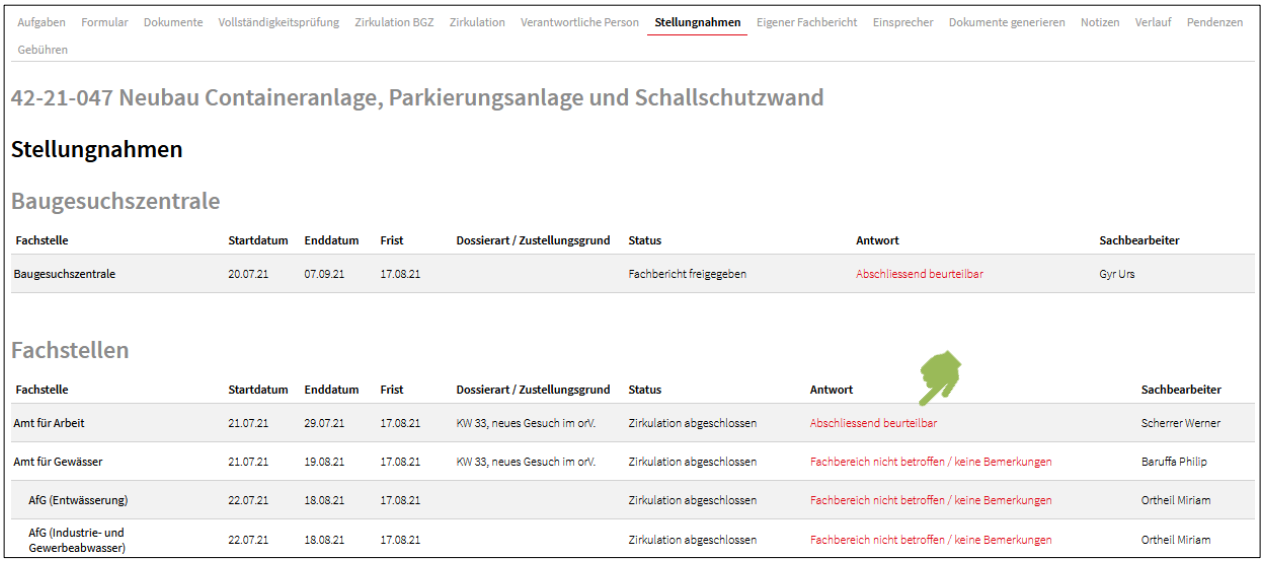
In eBau gibt es eine grundsätzliche Trennung zwischen kommunalen und kantonalen (internen wie auch externen) Fachstellen (vgl. Grafik unter Kap. 5.1). Diese strukturelle Teilung zieht sich auch durch die Einsehbarkeit der Stellungnahmen. So können kommunale wie auch kantonale Fachstellen jeweils untereinander ihre Fachberichte einsehen, aber nicht übergreifend.

Bei der Einsicht unter dem Tab «Stellungnahmen» dürften insbesondere zwei Punkte von Interesse sein:

1. die Kurzantwort, mit der das Ergebnis der Stellungnahme sofort ersichtlich ist;
2. die Stellungnahme selbst (durch Klick auf die Kurzantwort), sofern sie in der Eingabemaske direkt erfasst wurde und nicht als separates Dokument in der Dokumentenkategorie «Schriftenverkehr» abgelegt wurde.

<u>Nebenbemerkungen</u>:

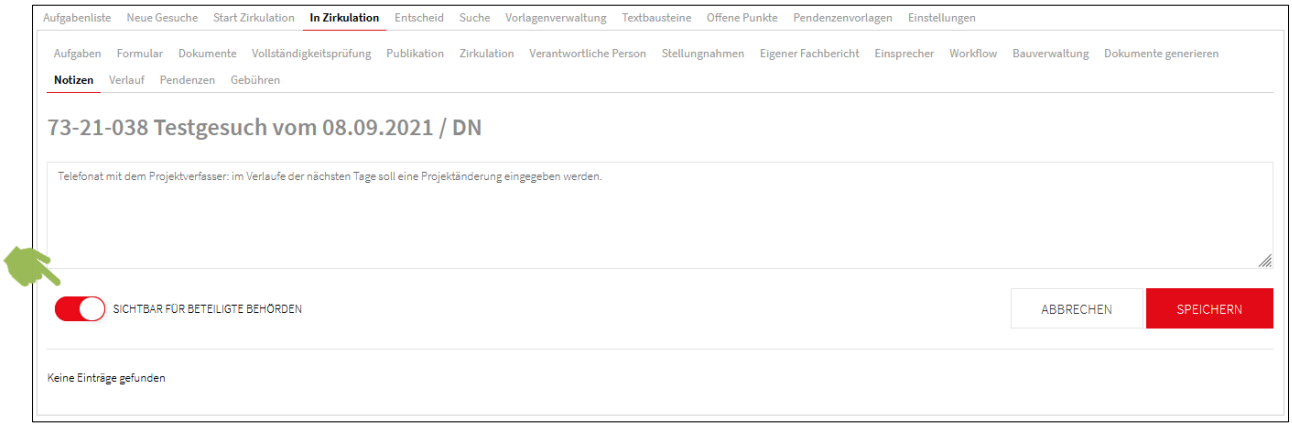
- Eine Stellungnahme, welche in der Eingabemaske verfasst wurde, hat den grossen Vorteil, dass sie über Platzhalter in Vorlagen direkt in ein Dokument übernommen werden kann.
- Informationen zu den Kurzantworten können dem Kapitel 5.3.5 entnommen werden.



5.3.9 Journaleintrag vornehmen (Tab «Notizen»)

Das Journal ermöglicht das Hinterlegen von Notizen in einem Dossier. Dies kann beispielsweise eine Telefonnotiz oder eine (interne) Information sein.

Mit Klick auf **EINTRAG ERSTELLEN** öffnet sich ein Eingabefeld, in welchem die gewünschten Informationen eingetragen werden können. Die Einträge sind defaultmässig nur innerhalb derselben Gruppe sichtbar. Falls ein Eintrag auch alle anderen Stellen sollen sehen können, welche Zugriff auf dieses Gesuch haben, kann die Einsehbarkeit für alle aktiviert werden (SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN).



Mit Klick auf **SPEICHERN** wird der Journaleintrag zusammen mit Angaben zum Verfasser und Zeitpunkt abgespeichert. Zudem erkennt man anhand des Auge-Icons, ob der Eintrag für alle beteiligten sichtbar ist ( ) oder nur gruppenintern ( ).

Nachträgliches Bearbeiten ist mit Klick auf BEARBEITEN möglich.

5.3.10 Gebühren erfassen (Tab «Gebühren»)

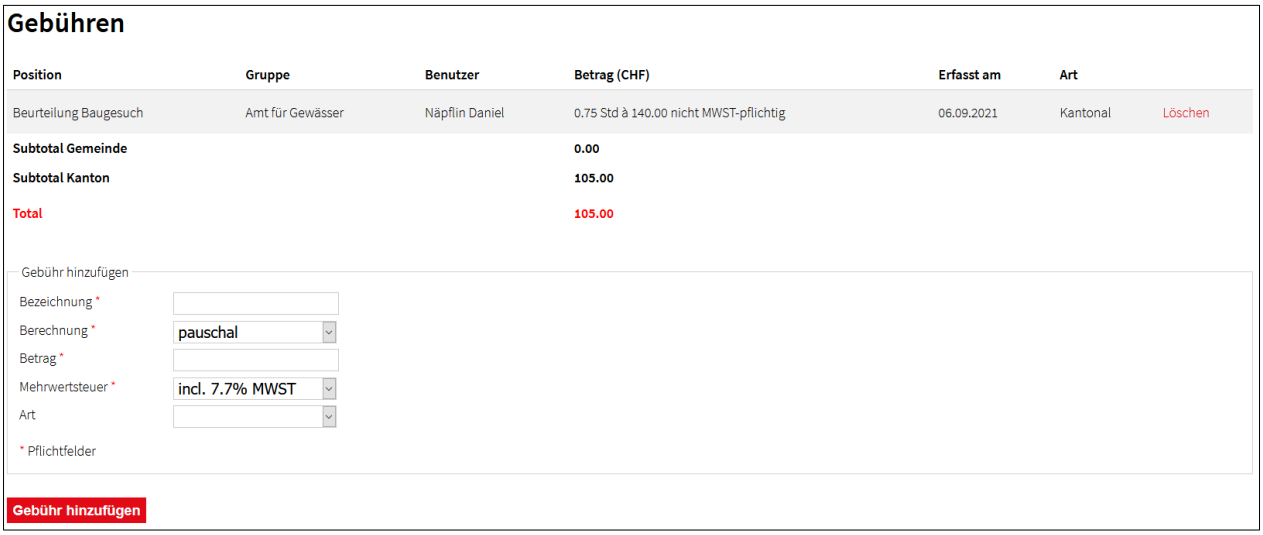
Die Gebühren sind ein Thema, bei dem je nach Art der Fachstelle unterschiedliche Informationen relevant sind. Für alle Fachstellen gilt der Grundsatz, dass sich durch die Einführung von eBau an der Gebührenpraxis nichts ändert. Entsprechend ist das Gebührenmodul nur für jene Fachstellen relevant, die auch vor der eBau-Einführung bereits Gebühren erhoben haben.

Kommunale Fachstellen:
Bisherige Praxis wird beibehalten.

Interne kantonale Fachstellen:
Das Gebührenmodul im Behördenportal eBau bietet verschiedene Möglichkeiten der Gebührenerfassung. Für die internen kantonalen Fachstellen müssten die Eingabemöglichkeiten nicht so viele Varianten enthalten, da unsere Gebührenerfassung nur eine Kombination umfasst (nach Aufwand, mit 140 Fr./h, nicht MWST-pflichtig). Jedoch ist die Ansicht des Gebührenmoduls nicht gruppenweise konfigurierbar und die Gemeinden sind auf diese verschiedenen Auswahlmöglichkeiten angewiesen.

Das nachfolgende Beispiel zeigt, mit welchen Angaben kantonale Fachstellen ihren Beurteilungsaufwand erfassen sollen. Die Anzahl Stunden sind dabei auf Viertelstunden (als dezimale Zahlenwerte) zu runden.

Mit Klick auf **Gebühr hinzufügen** wird der Eintrag in die Auflistung übernommen. Im Falle eines fehlerhaften Eintrags muss dieser gelöscht und neu erfasst werden.



Externe kantonale Fachstellen:
Bisherige Praxis wird beibehalten (in der Regel keine Gebührenerhebung).

Mehrgemeindebezirke:
Es besteht die Absicht, die Auswahlliste unter «Art» zu erweitern, so dass Mehrgemeindebezirke den Aufwand im System hinterlegen können. Bis zur Umsetzung wird die bisherige Praxis beibehalten.

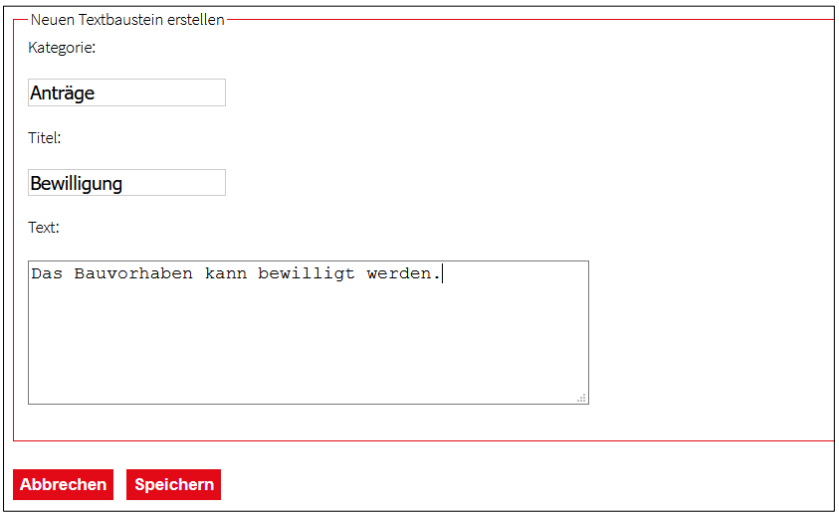
5.3.11 Textbausteine verwalten und einsetzen (Tab «Textbausteine»)

Textbausteine können gruppenintern abgelegt und genutzt werden. Sie können überall dort abgerufen werden, wo ein Eingabefeld mit entsprechendem Icon ≡ vorhanden ist.
Die Textbausteine lassen sich in Kategorien strukturieren. In jeder Kategorie können danach beliebig viele Textbausteine abgelegt werden.

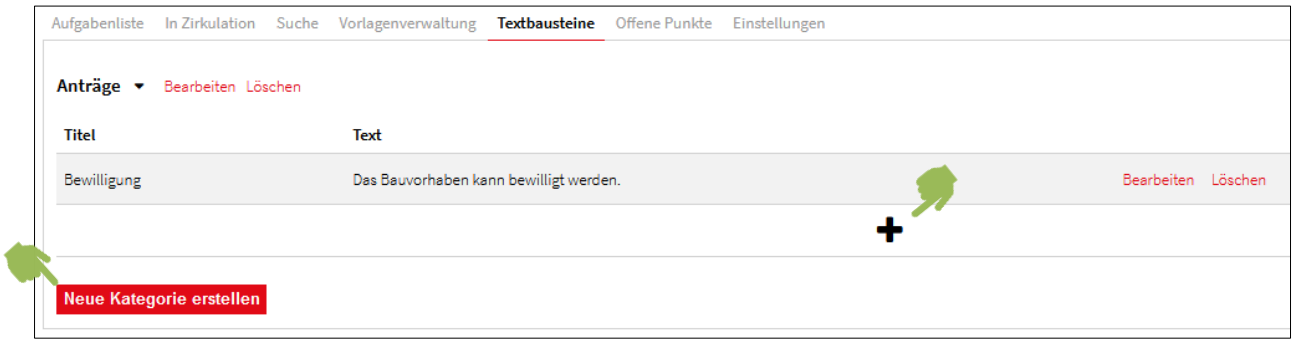
Vorgehen, um Textbausteine zu erfassen und einzusetzen:

1. Unter dem Tab «Textbausteine» auf **Neue Kategorie erstellen** klicken.

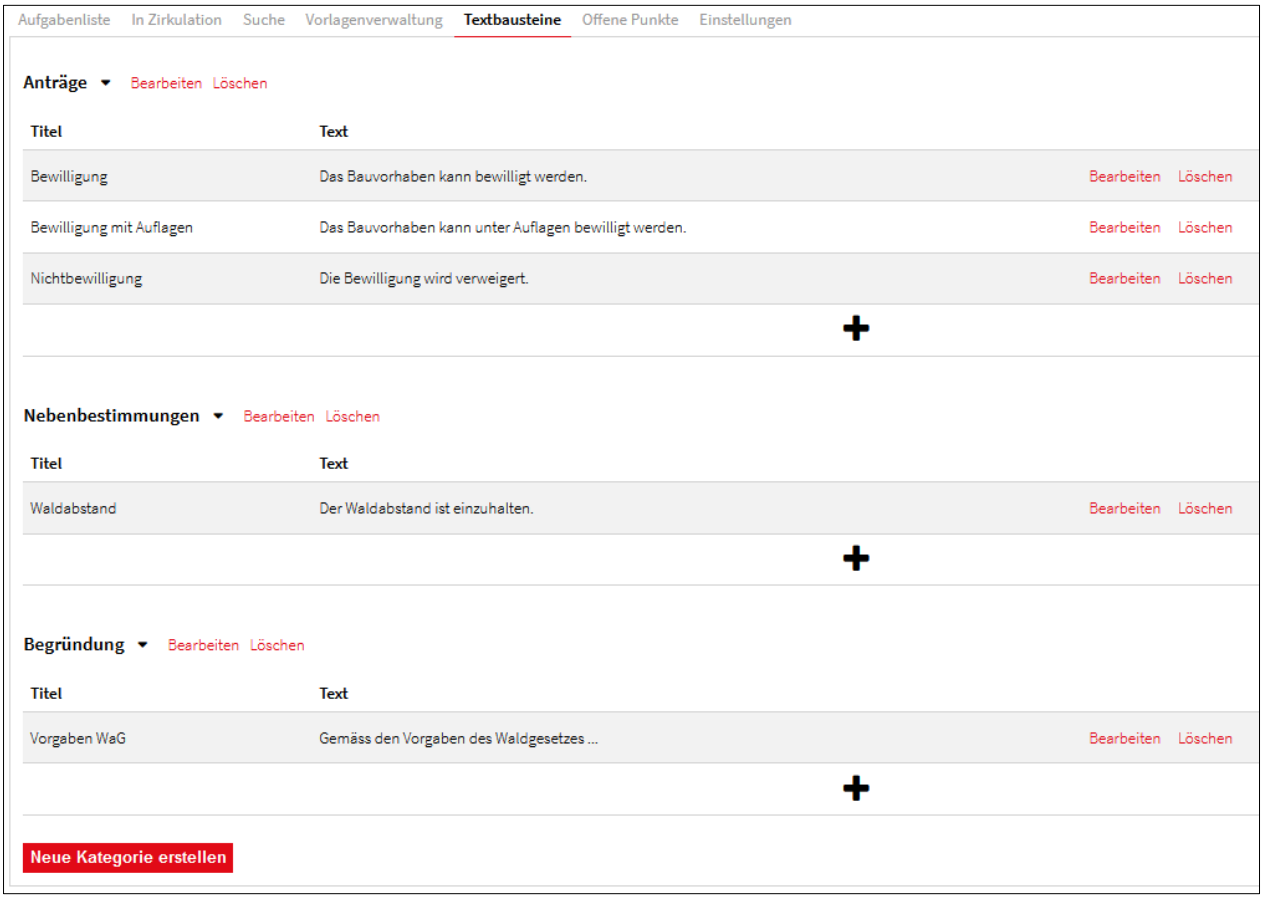
2. Der neuen Kategorie ist ein Name zu geben und dem zu erstellenden Textbaustein ein Titel resp. Stichwort. Der Textbaustein ist ins zugehörige Feld einzutragen. Mit Klick auf **Speichern** wird die Eingabe abgeschlossen.



3. Mit Klick aufs Icon ✚ können weitere Textbausteine zu dieser Kategorie erfasst werden. Will man hingegen eine neue Kategorie erstellen, klickt man auf **Neue Kategorie erstellen**.



4. Es bleibt den Benutzern einer Gruppe überlassen, nach welcher Struktur die Textbausteine abgelegt werden sollen. Eine Möglichkeit ist, dass pro Eingabefeld der Fachberichtmaske eine Kategorie erstellt wird (vgl. nachfolgendes Beispiel). Ein anderer Ansatz könnte sein, dass zu jeder Kurzantwort eine Kategorie erfasst wird. Eine Kategorie würde dann «Unterlagenergänzung» heissen, in der die einzelnen Titel den Eingabefeldern der Fachberichtmaske entsprechen würden.



5. Sowohl die Bezeichnungen der Kategorien als auch Titel und Text der Textbausteine können editiert werden.

6. Um auf die Textbausteine zugreifen zu können, klickt man einfach auf das Icon ≡ neben dem gewünschten Eingabefeld. Dadurch öffnet sich die Liste der vorhandenen Kategorien. Mit Klick auf eine Kategorie klappt diese auf und stellt die abgelegten Textbausteine zur Auswahl.

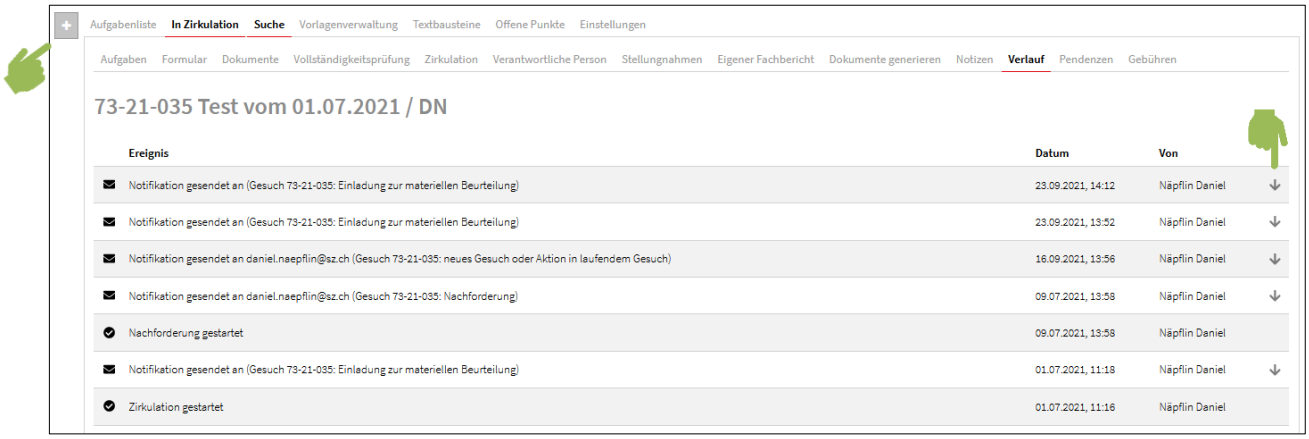
5.3.12 Automatische Mail-Benachrichtigungen (Tab «Einstellungen»)

Nicht für jeden Sachbearbeiter sind Mail-Notifikationen gleichermassen zweckmässig. Fachstellen, welche nur sporadisch ein Gesuch zugewiesen bekommen, sind wahrscheinlich um eine Benachrichtigung froh. Hingegen wünschen Fachstellen, die ohnehin aufgrund vieler zu bearbeitender Gesuche täglich im System eingeloggt sind, von Mail-Fluten verschont zu bleiben.
Unter dem Tab «Einstellungen» kann die Benachrichtigung durch e-Mails mit Setzen oder Entfernen des Häkchens ein- oder ausgeschaltet werden. Falls e-Mails erwünscht sind, können eine oder mehrere Mail-Adressen hinterlegt werden. Anpassungen müssen mit Klick auf Speichern bestätigt werden.

5.3.13 Prozessübersicht (Tab «Verlauf» und Workflow Side Bar)

Um in einem Gesuch Informationen zum Prozessablauf zu erhalten, kann der Tab «Verlauf» aufgerufen werden. Dort werden relevante Prozessschritte aufgelistet. Bei den Einträgen, welche am Ende

der Zeile ein Pfeil-Icon ↓ dargestellt ist, wurde eine E-Mail Nachricht verschickt. Mit Klick aufs Icon wird der Notifikationstext angezeigt.



Falls man eine kompakte Auflistung der Workflow-Daten möchte, gibt es das Pluszeichen als Schnellzugriff. Mit Klick auf das Icon + klappt eine Side Bar auf, welche Prozessschritte mit dem jeweiligen Datum auflistet. Das Pluszeichen erscheint erst, wenn man ein Dossier aufgerufen hat.

6 Unterfachstellen

Die Unterfachstellen haben bezüglich Funktionsumfang und Ansichten dieselben Möglichkeiten wie Fachstellen. Analog gelten die Ausführungen unter Kapitel 5 auch für die Unterfachstellen.