



**DEPARTEMENT
BAU, VERKEHR UND UMWELT**

eBau: Handbuch für Fachstellen

5. Mai 2026
Version 1.2

Inhaltsverzeichnis

[Überblick über die Systemlandschaft](#)

[Interner Bereich Kanton: Aufbau](#)

[Interner Bereich Kanton: Aufbau Admin Bereich \(nur für Super User und ggf. Sekretariat\)](#)

[Interner Bereich Kanton: Aufbau Leitungsbereich \(für alle\)](#)

[Interner Bereich Kanton: Aufgaben-, Dokumentenmodul](#)

[Interner Bereich Kanton: Stellungnahme erstellen und weiterleiten](#)

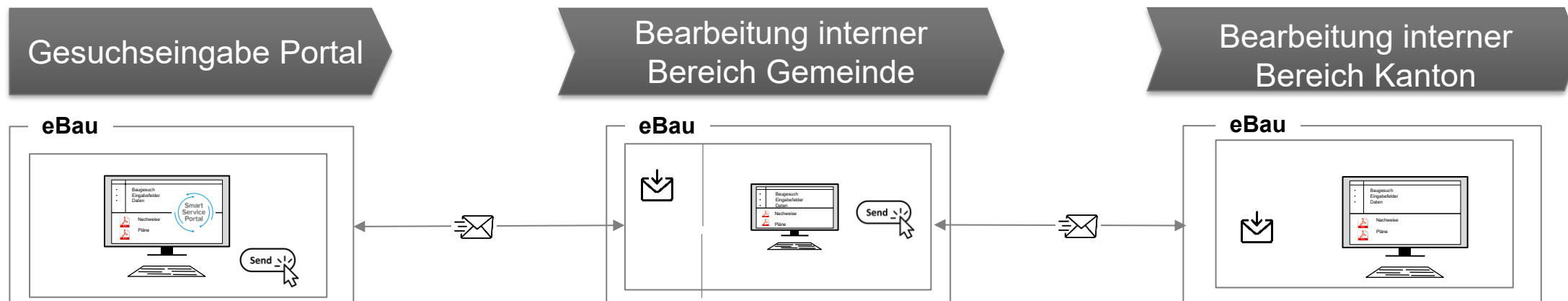
[Interner Bereich Kanton: Gebühren erfassen](#)

[Interner Bereich Kanton: Statistiken](#)

[Admin-Aufgaben der Fachstellen](#)

[Aufgaben der Fachstellen im Baugesuchverfahren](#)

Überblick über die Systemlandschaft



Interner Bereich Kanton

Aufbau: Rollen, Profil

Aufbau: Rollen



2 **Salvatore Mazzotta**
Leitung Abteilung für Baubewilligungen ^

Admin

Administration Abteilung für Baubewilligungen

Leitung Abteilung für Baubewilligungen

Support

3 Mein Profil

- 1 User können Mitglied mehrerer Gruppen sein, wobei jede Gruppe einer Rolle und einer Organisation zugeordnet wird. Dies erlaubt schnell die Rolle zu wechseln.
 - Die Berechtigungsstufen werden in verschiedenen Ebenen aufgeteilt: Für die Fachstellen sind nur die Rollen Administration und Leitung vorgesehen.
- 2 Der User kann unter seinem/ihrer Namen die Rolle über dem Menü wechseln. Ein erneutes Login ist nicht notwendig.
- 3 Jeder User kann die eigenen Personendaten unter «Mein Profil» bearbeiten (siehe nächste Folie).

Mein Profil

The screenshot shows a web application interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Admin, Administration Abteilung für Baubewilligungen, Administration Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B), Administration Gemeinde Baden, Administration Kantonale Denkmalpflege (BKS DP), Feueraufseher (Gemeinde Aarburg), Leitung Aargauische Gebäudeversicherung Brandschutz (AGV BS), Leitung Abteilung für Baubewilligungen, Leitung Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B), Leitung Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI), Leitung Gemeinde Aarburg, Leitung Gemeinde Abtwil, Leitung Gemeinde Baden, Leitung Leitbehörde PGV, Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg), Sachbearbeitung Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI), and Support. The 'Mein Profil' item is highlighted with a blue box and a circled '1'. The main content area shows the 'Mein Profil' page with the following fields: Benutzername (salvatore.mazzotta@ag.ch), E-Mail (salvatore.mazzotta@ag.ch), Vorname (Salvatore), Nachname (Mazzotta), Titel (M.A. Geographie, CAS LegalTech), Position (Projektleiter Baugesuche), Telefon (0628353297), and Mobile. A 'SPEICHERN' button is located at the bottom of the form. A circled '2' is placed over the profile form area.

- 1 Jeder User kann bei der Rollenauswahl unter «Mein Profil» die eigenen Personendaten hinzufügen und bearbeiten.
- 2 Diese Profildaten dienen u.a. als Quelle für Platzhalter.

Interner Bereich Kanton

Aufbau: Admin Bereich (nur für Super User und
ggf. Sekretariat)

Aufbau: Register

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar. On the left, there is a logo for 'STADT SÄNTON AARGAU' with a red banner that says 'STAGE'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'MEINE ORGANISATION' menu item. The menu bar contains the following items: 'MEINE ORGANISATION', 'VORLAGENVERWALTUNG', 'TEXTBAUSTEINE', and 'REGELWERKE'. On the right side of the header, the user's name 'Edanur Waltert' and their role 'Administration Abteilung für Baubewilligungen' are displayed, along with a dropdown arrow and a share icon.

Below the header, there are four tabs: 'BERECHTIGUNGEN', 'EINLADUNGEN', 'STAMMDATEN', and 'UNTERFACHSTELLEN'. The 'BERECHTIGUNGEN' tab is selected and underlined.

Under the 'BERECHTIGUNGEN' tab, there is a button labeled 'BERECHTIGUNG HINZUFÜGEN'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suche'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Gruppe auswählen' with a double-headed arrow icon.

Below the search and dropdown, there is a table with the following columns: 'NAME', 'E-MAIL', 'GRUPPE', 'ERSTELLT VON', and 'ERSTELLUNGSDATUM'. The table contains one row of data:

NAME	E-MAIL	GRUPPE	ERSTELLT VON	ERSTELLUNGSDATUM
Edanur Waltert	edanur.waltert@ag.ch	Leitung Abteilung für Baubewilligungen	Nicolas Grünert	06.10.2025

There is a trash icon to the right of the last cell in the table row.

1 Im Menüband befinden sich Register.

- Die Register zeigen die Bereiche «MEINE ORGANISATION», «VORLAGENVERWALTUNG», «TEXTBAUSTEINE», «REGELWERKE».

Aufbau: Meine Organisation – Berechtigungen (1)

STAGE
KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Edanur Waltert
Administration Abteilung für Baubewilligungen

BERECHTIGUNGEN EINLADUNGEN STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

BERECHTIGUNG HINZUFÜGEN

Suche Gruppe auswählen

NAME	E-MAIL	GRUPPE	ERSTELLT VON	ERSTELLUNGSDATUM
Edanur Waltert	edanur.waltert@ag.ch	Leitung Abteilung für Baubewilligungen	Nicolas Grünert	06.10.2025

- 1 Die Rollen der Benutzer können unter "Berechtigungen" eingesehen werden.
- 2 Benutzer können gesucht werden.
- 3 Benutzer können nach Gruppen gefiltert werden.
- 4 Die Rolle der Benutzer kann über den Button entfernt werden.

Aufbau: Meine Organisation – Berechtigungen (2)

STAGE
KANTON AARGAU
MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE
Edanur Waltert
Administration Abteilung für Baubewilligungen

BERECHTIGUNGEN EINLADUNGEN STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

1 BERECHTIGUNG HINZUFÜGEN

Q Suche	Gruppe auswählen				
NAME	E-MAIL	GRUPPE	ERSTELLT VON	ERSTELLUNGSDATUM	
Edanur Waltert	edanur.waltert@ag.ch	Leitung Abteilung für Baubewilligungen	Nicolas Grünert	06.10.2025	🗑️

2 Sie können Berechtigungen für bestehende Nutzer erstellen oder Berechtigungseinladungen an neue Nutzer versenden.

E-Mail *

Gruppe *

SPEICHERN ZURÜCK

- 1 Über den Button können Berechtigungen erteilt oder neue Benutzer eingeladen werden.
 - 2 Nachdem die E-Mail-Adresse der Benutzer eingegeben und die Gruppe ausgewählt wurde, kann auf "Speichern" geklickt werden.
- Wenn der Benutzer bereits im System registriert ist, kann ihm eine Berechtigung erteilt werden. Wenn der Benutzer noch nicht im System registriert ist, wird er per E-Mail zum System eingeladen. Er klickt auf den Link in der automatischen E-Mail und registriert sich im System.
 - Hinweis: Allen Benutzern soll die Rolle "Leitung" zugewiesen werden. Die Rolle "Sachbearbeitung" und "Einsichtsberechtigte" sind nicht vorgesehen.

Aufbau: Meine Organisation - Einladungen

STAGE

MEINE ORGANISATION

VORLAGENVERWALTUNG

TEXTBAUSTEINE

REGELWERKE

Edanur Waltert
Administration Aargauische Gebäudeversicherung
Brandschutz (AGV BS)

BERECHTIGUNGEN

EINLADUNGEN

STAMMDATEN

UNTERFACHSTELLEN

1

Suche

Gruppe auswählen

E-MAIL

GRUPPE

ERSTELLT VON

ERSTELLUNGSDATUM

Keine Einträge gefunden

- Die Liste der eingeladenen, aber noch nicht registrierten Benutzer wird hier angezeigt.
- 1 Die eingeladenen Benutzer können gesucht und gefiltert werden.

Aufbau: Meine Organisation - Stammdaten

STAGE ANTON AARGAU **MEINE ORGANISATION** VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE Edanur Waltert Administration Abteilung für Baubewilligungen

BERECHTIGUNGEN EINLADUNGEN **STAMMDATEN** UNTERFACHSTELLEN

Die erfassten Daten können veröffentlicht werden (z. Bsp. unter dem Tab "Support").

Name *
Abteilung für Baubewilligungen

Departement
Bau, Verkehr und Umwelt

E-Mail *
baubewilligungen@ag.ch
Es können mehrere E-Mail-Adressen (mit Komma getrennt) angegeben werden.

Telefon
062 835 33 00

Adresse
Entfelderstrasse 22

PLZ
5000

Ort *
Aarau

Webseite
https://gr.ch
Die Webseite muss im folgenden Format eingetragen werden: https://gr.ch

1 NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN

SPEICHERN

- Im Register «MEINE ORGANISATION» können in der Rolle «Administration» die «STAMMDATEN» der jeweiligen Organisation erfasst oder bearbeitet werden.
- 1** Über den Schalter «NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN» kann der E-Mail-Empfang für die entsprechende Organisation deaktiviert werden. Standardmässig ist der E-Mail-Empfang aktiviert.
- **Hinweis:** Notifikationen können nicht pro User, sondern nur für die gesamte Organisation ein- oder ausgeschaltet werden.

Aufbau: Meine Organisation - Unterfachstellen

STAGE
MEINE ORGANISATION
VORLAGENVERWALTUNG
TEXTBAUSTEINE
REGELWERKE
Edanur Waltert
Administration Aargauische Gebäudeversicherung
Brandschutz (AGV BS)

BERECHTIGUNGEN
EINLADUNGEN
STAMMDATEN
UNTERFACHSTELLEN

1 UNTERFACHSTELLE HINZUFÜGEN

Suche

NAME	E-MAIL
Keine Einträge gefunden	

STAGE
MEINE ORGANISATION
VORLAGENVERWALTUNG
TEXTBAUSTEINE
REGELWERKE
Edanur Waltert
Administration Aargauische Gebäudeversicherung
Brandschutz (AGV BS)

BERECHTIGUNGEN
EINLADUNGEN
STAMMDATEN
UNTERFACHSTELLEN

Die erfassten Daten können veröffentlicht werden (z. Bsp. unter dem Tab "Support").

Name *
 (Aargauische Gebäudeversicherung Brandschutz (AGV BS))

E-Mail *

Es können mehrere E-Mail-Adressen (mit Komma getrennt) angegeben werden.

Telefon

Adresse

PLZ

Ort

Webseite
 https://gr.ch
Die Webseite muss im folgenden Format eingetragen werden: https://gr.ch

2 NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN

SPEICHERN ZURÜCK

- Die Liste der Unterfachstellen, die der Organisation zugeordnet sind, kann unter "Unterfachstellen" eingesehen werden.
- 1 Durch Klicken auf "Unterfachstelle hinzufügen" können nach dem Ausfüllen der Felder Unterfachstellen hinzugefügt werden.
- 2 Über den Schalter «NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN» kann der E-Mail-Empfang für die entsprechende Organisation deaktiviert werden. Standardmässig ist der E-Mail-Empfang aktiviert.

Aufbau: Vorlagenverwaltung (1)





STAGE ANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION **VORLAGENVERWALTUNG** TEXTBAUSTEINE REGELWERKE Edanur Waltert Administration Abteilung für Baubewilligungen

Eigene Vorlagen

1 NEUE VORLAGE

► Dokumentation

NAME	KATEGORIE	INHALT GEÄNDERT	INHALT GEÄNDERT VON	
AFB Abweisung	Entscheide und Stellungnahmen AFB	22.09.2025, 14:12	Christian Zosel	3  
AFB Bewilligung_1-5_bar_Gas	Entscheide und Stellungnahmen AFB	14.07.2025, 16:35	Edanur Waltert	 

2 Neue Vorlage


► Dokumentation

Name *

Kategorie

Zur besseren Übersichtlichkeit können fachlich verwandte Vorlagen mit einer gemeinsamen Kategorie (Überschrift) versehen werden.

Vorlage *



Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich oder drücken sie hier um eine Datei hochzuladen

SPEICHERN ZURÜCK

- Die Liste der hochgeladenen Vorlagen wird hier angezeigt.
- 1** Durch Klicken auf "Neue Vorlage" kann eine Vorlage hochgeladen werden.
- 2** Die Vorlagen mit Platzhaltern können als Word-Datei hochgeladen werden.
- 3** Die Vorlagen können angepasst und heruntergeladen werden.

Aufbau: Vorlagenverwaltung (2)

Neue Vorlage

1

Allgemeine Hinweise

Platzhalter können mit doppelt geschweiften Klammern in eine Vorlage eingefügt werden (z.B. `{{ GESUCHSTELLER }}`). Falls Sie ein mehrzeiliges Textfeld mit Zeilenumbrüchen ausgeben möchten, können Sie dieses mit `multiline` markieren (z.B. `{{ BAUVORHABEN | multiline }}`). Weitere Informationen zum Verwalten von eigenen Vorlagen finden Sie [hier](#).

Platzhalter

🔍 Nach Platzhalter suchen...

PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG

2

Adresse des betroffenen Grundstückes

Namen aller Gesuchsteller/innen

KANTON AARGAU

+

3 **MEINE_ORGANISATION_DEPARTEMENT**
{{ MEINE_ORGANISATION_NAME }}
Abteilung für Baubewilligungen

[[ANGEMELDET_NAME]], [[ANGEMELDET_TITEL]]
[[ANGEMELDET_POSITION]]
[[MEINE_ORGANISATION_ADRESSE_1]], {{
MEINE_ORGANISATION_ADRESSE_2 }}
[[ANGEMELDET_TELEFON]]
[[ANGEMELDET_EMAIL]]
[[MEINE_ORGANISATION_WEBSEITE]]

1 Durch Klicken auf "Dokumentation" können die im System vorhandenen Platzhalter angezeigt werden.

2 3 Über den Button « » kann der Platzhalter in die Zwischenablage kopiert und im Word Dokument hinzugefügt werden.

Aufbau: Textbausteine

STAGE
KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG **TEXTBAUSTEINE** REGELWERKE

Edanur Waltert
Administration Abteilung für Baubewilligungen

1 Suchen...

2 Auflagen Ortsbildschutz

3

TITEL	TEXT	
Farbgebung	Das Farbkonzept ist vor Baubeginn durch den Gemeinderat genehmigen zu lassen.	5

+ 4

6 NEUE KATEGORIE ERSTELLEN

Art. 22 RPG Baubewilligungspflicht	Von Bundesrechts wegen sind gestützt auf Art. 22 Abs. 1 RPG Neubauten, Wiederaufbauten, Ersatzb...	
Art. 22 RPG Unterhaltsarbeiten	Als baubewilligungsfreier Unterhalt gelten Arbeiten, welche die innere und äussere Gestaltung, Form ...	

- 1 Textbausteine können gesucht werden.
- 2 Die Textbausteine sind nach Kategorien sortiert.
- 3 Kategorien können angepasst und gelöscht werden.
- 4 Neue Textbausteine in der Kategorie können hinzugefügt werden.
- 5 Textbausteine können angepasst und gelöscht werden.
- 6 Neue Kategorien können mit dem Button am Ende der Seite erstellt werden.

Aufbau: Regelwerke

1 **FRISTEN** ZUSTÄNDIGKEIT

FACHSTELLE	FRIST IN TAGEN	FRIST AB HEUTE	
Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)	15	06.11.2025 ⌵	4 ✎ 🗑️
Kantonsarchäologie (BKS KA)	10	30.10.2025 ⌵	✎ 🗑️
3 +			

2 **ZUSTÄNDIGKEIT**

Hier können Regeln für die automatische Zuteilung von Dossiers an bestimmte Sachbearbeiter/innen erstellt werden. Die Regeln für die Zuständigkeit können nach Dossiertyp (z.B. Baugesuch mit UVP, Reklame) und nach Gemeinde vergeben werden ("Gebietschema"). Die Liste funktioniert hierarchisch, das heisst die oberste Regel bestimmt die Zuständigkeit im Dossier. Es können somit Regeln zu Dossiertypen und Gemeinden kombiniert werden.

☰ Baugesuch mit UVP	→ Nicolas Grünert	4 ✎ 🗑️
☰ Gemeinde Aarau	→ Patric Distel	✎ 🗑️

3 +

ZUSTÄNDIGKEIT

Neue Zuständigkeitsregel hinzufügen

5 **GEMEINDEN** DOSSIERTYPEN

Gemeinden *

Zuständige Person *

SPEICHERN ABBRECHEN

- 1** **2** Fristen und Zuständigkeiten können hier angezeigt werden.
- 3** Neue Standardfrist und Zuständigkeitsregel können mit dem Button erstellt werden.
- 4** Neue Standardfrist und Zuständigkeitsregel können angepasst und gelöscht werden.
- 5** Zuständigkeitsregeln können spezifisch für Gemeinden und Dossiertypen hinzugefügt werden.

Interner Bereich Kanton

Aufbau: Leitungsbereich (für alle)

Aufbau: Register

Verantwortlich	Typ	Status	Rolle	Sortierung	Standardfilter	
Alle	ALLE UNGELESENE	OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT	AKTIV CONTROLLING	DRINGEND NEU	Meine Aufgaben	Neue Aufgaben
Aufgabe						
Alle						× Filter zurücksetzen
AUFGABE	DOSSIER	GEMEINDE	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
• Stellungnahme zustellen	Plangenehmigungsverfahren Bund (2025-297)	Aargau	Elektro Aargau	Neubau Trafostation "Aargau Nord"	vor 3 Monaten	- ⋮
• Stellungnahme zustellen	Reklame (2025-487)	Aargau	Kreativ Architektur AG	Neubau Antenne	vor 1 Monat	- ⋮
• Stellungnahme zustellen	Baugesuch (2025-37)	Lengnau	A-T1_044+T1_045 Vorname A-T1_044+T1_045 Name	A-T1_044+T1_045 Kanton	vor 1 Monat	- ⋮

- 1 • Im Menüband befinden sich Register.
- Die Register zeigen die Bereiche «AUFGABEN», «DOSSIERS», «KOMMUNIKATION», «DOKUMENTE», «NEWS», «HILFE», «FAQ» und «TEXTBAUSTEINE».

Register: Aufgaben

The screenshot shows the 'Aufgaben' register interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Canton of Aargau and the user 'Salvatore Mazzotta'. Below the navigation bar, there are filter options for 'Verantwortlich' (1), 'Typ' (ALLE, UNGELESENE), 'Status' (OFFEN, ABGESCHLOSSEN, SISTIERT), 'Rolle' (AKTIV, CONTROLLING, DRINGEND), and 'Sortierung'. A search bar for 'Aufgabe' is also present. To the right, there are 'Standardfilter' (2) for 'Meine Aufgaben' and 'Neue Aufgaben', with a 'Filter zurücksetzen' button. The main part of the interface is a table with columns: AUFGABE, DOSSIER, GEMEINDE, GESUCHSTELLER, BESCHREIBUNG, FRIST, and VERANTWORTLICH. The table contains three rows of tasks. The third row has a context menu (3) open, showing options: 'Aufgabe bearbeiten', 'Als gelesen markieren', and 'Mir zuweisen'.

AUFGABE	DOSSIER	GEMEINDE	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
Stellungnahme zustellen	Reklame (2025-491)	Rottenschwil	Nicolas Grünert	Migros Reklame	vor 1 Monat	-
Stellungnahme zustellen	Baugesuch (2025-1038)	Birr	Susi Susi	Hotel	vor 1 Monat	-
Stellungnahme zustellen	Baugesuch (2025-1038)	Birr	Susi Susi	Hotel	vor 28 Tagen	-

- Im Register «AUFGABEN» werden alle Aufgaben über alle Dossiers angezeigt.
- ① Die Aufgaben können nach diversen Kriterien gefiltert werden (Verantwortlich, Alle/Ungelesen, Status, Rolle, Dringend/Neu und Aufgabentypen).
- ② Es bestehen ausserdem zwei Standardfilter (Meine Aufgaben und Neue Aufgaben).
- In der Aufgabenliste werden alle Aufgaben Dossier übergreifend aufgelistet. Durch die Auswahl einer Aufgabe wird direkt in die Aufgabenerledigung dieses Dossiers gewechselt.
- ③ Über das Kontextmenu (3 Punkte) kann eine Aufgabe direkt bearbeitet, als gelesen markiert oder sich selbst zugewiesen werden.

Register: Dossiers

1

Dossier suchen

Gesuchstyp	Dossier Nummer	Gemeinde
Verantwortliche Person	Adresse	Parzellen- / Baurechtsnummer
Personalien (Name, Vorname, Unternehmen)	Vorhaben	Zirkulationsstatus
Antwort	Eingangsdatum (von)	Eingangsdatum (bis)
Antwortdatum (von)	Antwortdatum (bis)	Stichworte
Status	Papier	Sistierte Dossiers

SUCHE ZURÜCKSETZEN ALLE PAPIERDOSSIERS NEUES DOSSIER

1 - 15 von 5593

2 exportieren

DOSSIER-NR ↓	VERFAHREN	ADRESSE	EINGANGSDATUM	STATUS	VORHABEN	GESUCHSTELLER
2025-2531	Baugesuch - Migration	Wysweidweg 19, Menziken	10.10.2025	In Zirkulation	Ersatz Sichtschutz...	Thomas und Christina Schöni
2025-2519	Baugesuch - Migration	Tütschenhaldenstrasse, Leibstadt		Abgeschlossen	Neubau DEFH un...	_ HP Acklin AG

- Im Register «DOSSIERS» werden alle Dossiers, für welche eine Organisation berechtigt ist, aufgelistet.
- 1 Die Dossiers können nach diversen Kriterien gefiltert werden (z.B. Gesuchstyp, Dossier Nr., Parzellen Nr., Personalien).
- Durch die Auswahl eines Dossiers wird direkt in dieses Dossier gewechselt.
- 2 Die Dossiersuche kann durch den Button «  » exportiert werden.

Register: Kommunikation

The screenshot displays the 'Register: Kommunikation' interface. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user profile 'Salvatore Mazzotta, Leitung Gemeinde Abtwil' is visible. A filter bar shows 'ALLE', 'UNGELESENE', and 'GELESENE' buttons, with a red box and a '1' indicating the filter area. Below is a table of communication messages:

DOSSIER	THEMA	TEILNEHMER	DATUM	ZUSTÄNDIGE PERSON
2025-14 (93)	Rückzug Dossier	Abteilung für Baubewilligungen Gemeinde Abtwil	17.07.2025, 16:50	Livia Künzli
2025-86 (291)	Unterschrift fehlt	Gesuchsteller/in Gemeinde Abtwil	17.07.2025, 16:49	Edanur Waltert

The second screenshot shows a detailed view of a message. The message title is '2025-86 Baugesuch - Migration'. The 'Zuständig' field is 'Edanur Waltert'. The message content is 'Unterschrift fehlt' and 'Guten Tag Bei der Prüfung ist uns aufgefallen, dass im Plan 001 die Unterschrift des Grundeigentümers fehlt. Bitte nachreichen. Besten Dank'. A red circle with the number '2' points to the message content.

- Über das Register «KOMMUNIKATION» können alle für ein Dossier berechnigte Parteien (AFB, Gemeinde, Fachstellen, Gesuchstellende) direkt in eBau Nachrichten und Dokumente austauschen (Zum Beispiel anstelle von E-Mails).
 - Gesuchstellende können nur mit der Gemeinde über diesen Weg kommunizieren. Sie können aber auf Nachrichten von der AFB oder Fachstellen antworten. Alle in eine Konversation involvierten Parteien können diese Nachrichten einsehen.
 - Nur die Gemeinde sieht alle Konversationen zu einem Dossier.
- 1 Die Filter ermöglichen eine gezielte Auswahl der Nachrichten (z.B. Ungelesen oder zuständige Person).
 - 2 Mit einem Klick auf eine Nachricht öffnet sich diese im entsprechenden Dossier im Kommunikationsmodul.

Register: Dokumente

Mit der Dokumentensuche kann im Dateinamen oder im Dokumenteninhalt nach Stichworten über alle Baudossiers gesucht werden.

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
Wir haben nichts gefunden...				

- Im Register «DOKUMENTE» kann in Dateinamen oder im Dokumenteninhalt nach Stichworten über alle Dossiers gesucht werden.
- Durch die Auswahl eines Dokuments wird direkt in das Dokumentenmodul dieses Dossiers gewechselt.

Register: News

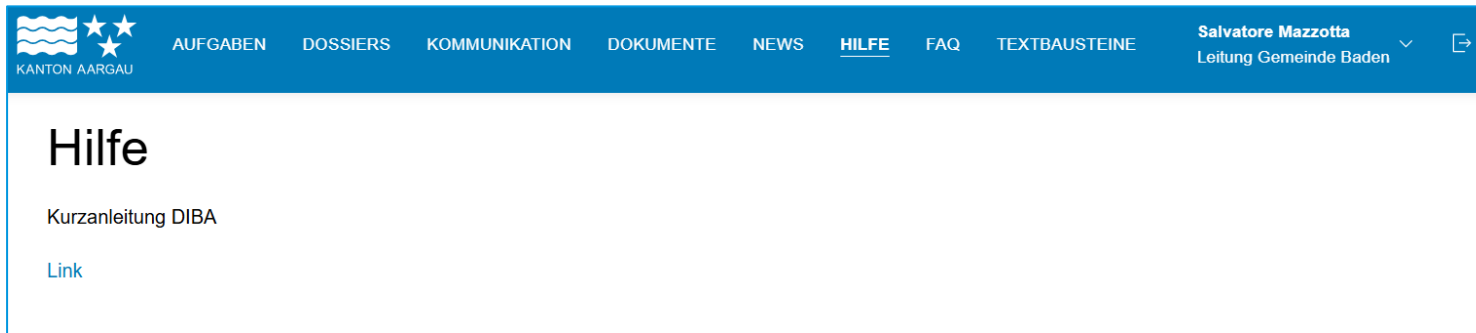


News

Wartungsfenster am 17.07.2025 07:00 bis 18:00. Das Modul "Kommunikation" steht nur eingeschränkt zur Verfügung.

- Im Register «NEWS» können Nachrichten resp. Mitteilungen vom Support gelesen werden.

Register: Hilfe & FAQ



Kanton Aargau

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

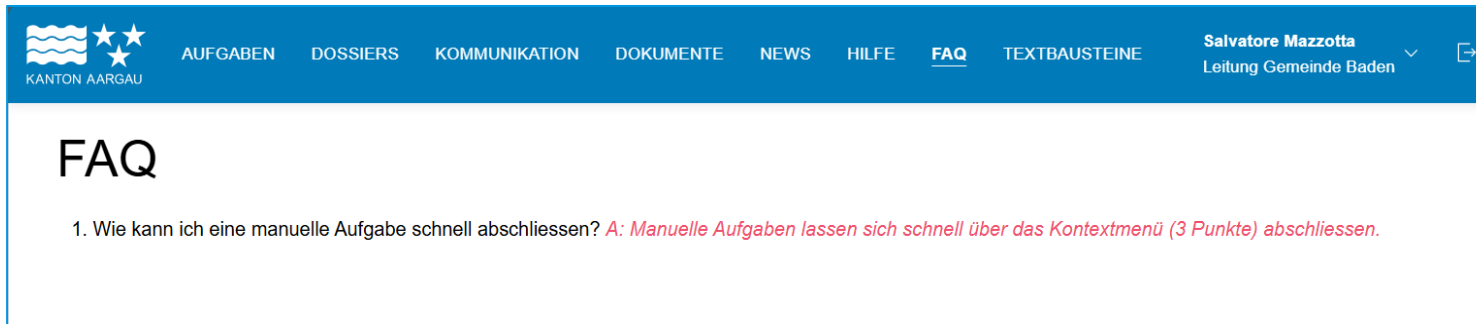
Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

Hilfe

Kurzanleitung DIBA

[Link](#)

- In den Registern «HILFE» und «FAQ» sind Schulungsdokumente resp. Antworten zu den häufigsten Fragen zu finden.
- Diese Register werden vom Supportteam eBau verwaltet.



Kanton Aargau


AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden





FAQ

1. Wie kann ich eine manuelle Aufgabe schnell abschliessen? *A: Manuelle Aufgaben lassen sich schnell über das Kontextmenü (3 Punkte) abschliessen.*




Register: Textbausteine


§ 111 BauG Kantonsstrassenabstand Gemäss § 111 Abs. 1 lit. a BauG haben Bauten und Anlagen einen Abstand von 6 m zur Grenze von Kanto... 

Zonenfremd AfB

TITEL	TEXT	
Art. 24 RPG Standortgebundenheit	Gestützt auf Art. 24 RPG kann das Errichten von Bauten und Anlagen ausserhalb der Bauzonen bewilligt w...	 
Art. 24a RPG Zweckänderung	Gemäss Art. 24a RPG ist die Zweckänderung einer Baute oder Anlage ausserhalb der Bauzone grundsätzli...	
Art. 24c RPG Besitzstand	Bestehende, bestimmungsgemäss nutzbare Bauten ausserhalb der Bauzonen, die rechtmässig erstellt ode...	

Zonenkonform AfB

TITEL	TEXT	
Art. 16 RPG Zonenkonforme Bauten	Landwirtschaftszonen dienen der längerfristigen Sicherung der Ernährungsbasis des Landes, der Erhaltun...	
Art. 22 RPG Baubewilligungspflicht	Von Bundesrechts wegen sind gestützt auf Art. 22 Abs. 1 RPG Neubauten, Wiederaufbauten, Ersatzbauten...	
Art. 22 RPG Unterhaltsarbeiten	Als baubewilligungsfreier Unterhalt gelten Arbeiten, welche die innere und äussere Gestaltung, Form und Z...	

- Im Register «TEXTBAUSTEINE» sind Textbausteine der jeweiligen Organisation zu finden.
- ① Die Textbausteine können über den Button «  » in die Zwischenablage kopiert und im Word Dokument hinzugefügt werden.
- Über die Rolle Administration können die Textbausteine verwaltet werden.

Aufbau im Dossier: Module

KANTON AARGAU AUFGABEN **DOSSIERS** KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-181
Reklame
[In Zirkulation](#) [Papier](#)

1 — Aufgaben

- Verknüpfte Dossiers
- Kommunikation
- Formular
- Dokumente
- Vorlagen
- Zuständigkeit
- Vorläufige Prüfung
- Zirkulation
- Nachforderungen
- Einwendungen
- Gebühren
- Journal
- History
- Korrekturhilfen
- Berechtigungen

2

Adresse Rathausgasse 5, Baden	Vorhaben Reklame Stechschild "Roter Turm"	Gesuchsteller STADT BADEN, Stadtentwicklung
Zuständig Salvatore Mazzotta	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Aktuelle Aufgaben

Rolle: **AKTIV** CONTROLLING

AUFGABE	FRIST
	Kei

Abgeschlossene Aufgaben

AUFGABE	ERLEDIGT AM
Zirkulation initialisieren	23.05.2025, 13:47
Vorläufige Prüfung	23.05.2025, 13:46

- 1** Im Register «DOSSIERS» befinden sich auf der linken Seite die Module. Diese beziehen sich auf das jeweilige Dossier.
- Die verschiedenen Module werden den zuständigen Akteuren, abhängig vom Dossiertyp und dem aktuellen Prozessschritt, ein- oder ausgeblendet.
- 2** Innerhalb der Module kann man problemlos wechseln. Dabei bleiben die Daten des Dossiers, die Gesuchnr. sowie der Status des Dossiers stets eingeblendet.

Baugesuchnummer

2025-34 

Baugesuch

In Zirkulation

- Die Baugesuch-Nrn. werden fortlaufend durch das System über alle Gemeinden vergeben.
- Die Gemeinden und die AFB (sofern die AFB einbezogen werden muss) arbeiten mit derselben Gesuch-Nr.

Interner Bereich Kanton

Aufgaben- und Dokumentenmodul

Aufgaben

STAGE
KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)

Verantwortlich: Alle

Typ: ALLE UNGELESENE OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT

Rolle: AKTIV CONTROLLING

Sortierung: DRINGEND NEU

Standardfilter: Meine Aufgaben, Neue Aufgaben

[Filter zurücksetzen](#)

Aufgabe: Alle

AUFGABE	DOSSIER	GEMEINDE	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
• Stellungnahme zustellen	Reklame (2025-491)	Rottenschwil	Nicolas Grünert	Migros Reklame	vor 1 Monat	-
• Stellungnahme zustellen	Baugesuch (2025-1038)	Birr	Susi Susi	Hotel	vor 1 Monat	-
• Stellungnahme zustellen	Baugesuch (2025-1038)	Birr	Susi Susi	Hotel	vor 28 Tagen	-

1 - 3 von 3

- Grundsätzlich kann man als Fachstelle die Aufgaben direkt im Register «AUFGABEN» erledigen, ohne im Aufgabenmodul zu wechseln.
- In der Aufgabenliste werden alle Aufgaben Dossier übergreifend aufgelistet.
- Wenn eine Fachstelle zur Stellungnahme aufgefordert wird, erhält diese die Aufgabe «Stellungnahme zustellen».

Aufgabenmodul im Detail (1)

The screenshot shows the 'Aufgabenmodul' interface for dossier 2025-491 'Reklame'. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user is identified as 'Salvatore Mezzotta, Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. The dossier details include: Adresse: Teststrass1, Rottenschwil; Vorhaben: Migros Reklame; Gesuchsteller: Nicolas Grünert; Gemeinde: Rottenschwil; Eingereicht am / Durchlaufzeit: 07.08.2025 / 27 Tage; Parzellen: 100. The 'Aktuelle Aufgaben' section shows a table with one entry: 'Stellungnahme zustellen' with a deadline of 'vor 1 Monat' and no responsible person. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows 'Keine Einträge gefunden'. A 'NEUE AUFGABE' button is visible on the right. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight the 'Aktuelle Aufgaben' table, the 'Abgeschlossene Aufgaben' section, and the 'NEUE AUFGABE' button respectively.

AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
• Stellungnahme zustellen	vor 1 Monat	-

AUFGABE	ERLEDIGT AM	ERLEDIGT VON
Keine Einträge gefunden		

- 1 Unter «Aktuelle Aufgaben» im Aufgabenmodul werden die für das jeweilige Dossier anstehenden Aufgaben aufgelistet.
- 2 Unter «Abgeschlossene Aufgaben» im Aufgabenmodul werden die für das jeweilige Dossier abgeschlossenen Aufgaben aufgelistet.
 - Durch Anklicken der entsprechenden Aufgabe wird direkt die entsprechende Funktion geöffnet (z.B. Aufgabe «Stellungnahme zustellen» ins Modul «Zirkulation»).
- 3 Über den Button «NEUE AUFGABE» können manuelle Aufgaben erstellt werden, z.B. für die Freigabe (siehe nächste Folie).

Aufgabenmodul im Detail (2)

Neue Aufgabe

1 Eine Vorlage anwenden

Vorlage auswählen VORLAGE ANWENDEN

Verantwortlich *

Titel *

Beschreibung

2 Frist *

24.10.2025

3 Notifikationen

bei Abschluss

bei Fristüberschreitung

ABBRECHEN **SPEICHERN**

- Es können manuelle Aufgaben erstellt werden.
- 1** Es besteht die Möglichkeit eine Aufgabenvorlage anzuwenden (z.B. Freigabe prüfen). Im Drop-Down-Menü eine entsprechende Vorlage auswählen und auf den Button «VORLAGE ANWENDEN» klicken.
- 2** Ebenfalls möglich ist eine Aufgabe ohne Vorlage zu erstellen. Der Aufgabe kann ein Titel, eine Beschreibung und eine Frist vergeben werden.
- 3** Für jede neue Aufgabe wird ausgewählt, ob und wenn ja, wann die verantwortliche Person oder Organisation eine E-Mail-Notifikation erhalten soll.

Dokumentenmodul im Detail (1)

The screenshot displays the 'Dokumente' module interface. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user 'Salvatore Mazzotta' is logged in as 'Leitung Gemeinde Aarburg'. The main content area shows details for a dossier (2025-34 Baugesuch) and a list of documents. The 'Dokumente' sidebar is active, showing a list of categories (1) such as 'Alle Dokumente', 'Gesuchsunterlagen', 'Unterlagenergänzung', 'Alle Beteiligten', 'Beteiligte Behörden', and 'Intern'. A search bar (2) is located above the document list. The 'DATEI HOCHLADEN' button (3) is prominently displayed. The document list table has columns for 'DOKUMENTENTITEL', 'ÄNDERUNGSDATUM', 'ERSTELLER', and 'ORGANISATION'.

DOKUMENTENTITEL	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
Baugesumschlag.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Genehmigung Schutzkonzept Freienwil 2025.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Grundriss, Schnitt, Ansicht.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Projektbeschrieb.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Situationsplan.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-

- Im Dokumentenmodul werden alle Dokumente zu einem Dossier abgelegt.

① Die Ordnerstruktur ist vorgegeben.

② Über das Suchfeld kann nach Dokumenten und deren Inhalt gesucht werden (Volltextsuche).

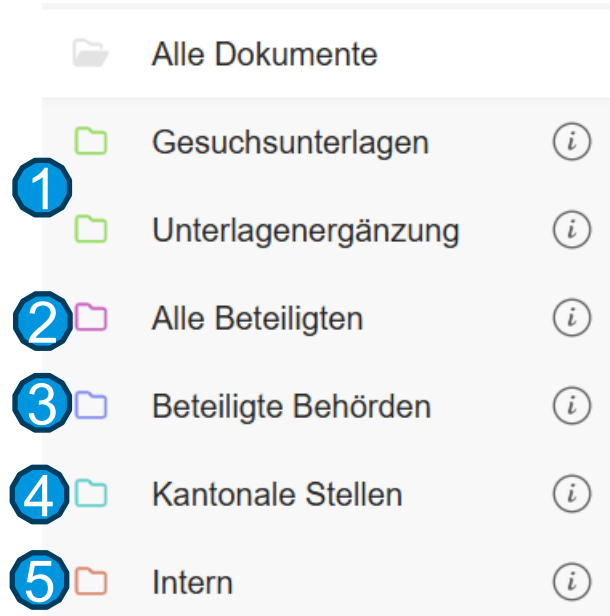
③ Über den Button «DATEI HOCHLADEN» können Dokumente hochgeladen werden. Dokumente können auch über die Drag-and-Drop Funktion hochgeladen werden.

- In der Ansicht werden alle Dateien des angewählten Ordners mit den wichtigsten Attributen aufgelistet. Mit «Doppelklick» wird das jeweilige Dokument geöffnet resp. heruntergeladen.

- Es besteht die Möglichkeit sich das Dokument über Mouse-Over als Vorschau anzusehen.

- Dokumente können über Drag-and-Drop in einen anderen Ordner (sofern berechtigt) verschoben werden.

Dokumentenmodul im Detail (2)



1 Diese Dokumente wurden vom Gesuchstellenden hochgeladen und sind für alle am Verfahren beteiligten Behörden einsehbar. Ergänzungen zu den Gesuchsunterlagen werden separat angezeigt.

3 Hier werden die von den beteiligten Behörden z.B. AFB erfassten Dokumente (z.B. Stellungnahmen) hochgeladen. Diese Dokumente sind nur für die am Verfahren beteiligten Behörden sichtbar, nicht aber für die Gesuchstellenden.

2 Hier werden von der Gemeinde Dokumente hochgeladen, welche für alle am Verfahren beteiligte Rollen einsehbar sein sollen. Gesuchstellenden werden diese Dokumente im eBau-Portal unter *Rückmeldungen* angezeigt.

4 Hier werden die von den kantonalen Stellen verfassten Dokumente (z.B. Stellungnahmen FS) hochgeladen. Diese Dokumente sind kantonsintern sichtbar, nicht aber für die Gemeinde und Gesuchstellenden.

5 Hier werden Dokumente hochgeladen, welche nur innerhalb der eigenen Organisation sichtbar sein sollen. In diesem Ordner bestehen keine Einschränkungen hinsichtlich der erlaubten Dateiformate.

Dokumentenmodul im Detail (3)*

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a sidebar with categories: 'Alle Dokumente', 'Gesuchsunterlagen', 'Unterlagenergänzung', 'Alle Beteiligten', 'Beteiligte Behörden', and 'Intern'. The main area has a search bar and a 'DATEI HOCHLADEN' button. Below this is a table of documents with columns for 'DOKUMENTENTITEL' and 'ORGANISATION'. The first document, 'Baugesumschlag.pdf', is highlighted. To the right of the table, there are buttons for 'Dokumententitel', 'Beschreibung hinzufügen', 'Datum hinzufügen', 'Metadaten', 'KOPIEREN', 'ERSETZEN', 'LÖSCHEN', 'Versionsgeschichte', 'Tags', and 'HERUNTERLADEN'. Numbered callouts (1-7) point to these features: 1. 'Dokumententitel' button; 2. Action icons (person, megaphone, crossed-out circle, warning triangle); 3. 'Beschreibung hinzufügen' and 'Datum hinzufügen' buttons; 4. 'Metadaten' section; 5. 'KOPIEREN', 'ERSETZEN', and 'LÖSCHEN' buttons; 6. 'Versionsgeschichte' section; 7. 'Tags' section.

1 Der Dokumententitel kann angepasst werden. Diese Änderung ist nur für alle beteiligten Behörden (Gemeinde und Kanton!) sichtbar.

2 Über die Buttons kann ein Dokument markiert werden (**nur für Gemeinde! Diese Buttons nicht verwenden!**):



Entscheidungsdokument
(sind im Portal sichtbar)



Publikationsdokument
(sind in der digitalen Planaufgabe sichtbar)



Ungültig
(wird durchgestrichen und können nicht als Entscheidungs- und Publikationsdokumente gekennzeichnet werden)



Vertraulich
(können nicht öffentlich publiziert werden)

3 Jedem Dokument kann eine Beschreibung und ein Datum hinzugefügt werden.

4 Anzeige der Metadaten des Dokuments.

5 Ein Dokument kann kopiert, ersetzt, gelöscht und heruntergeladen werden. Word-Dokumente können ausserdem zu PDFs umgewandelt werden.

6 Wird ein Dokument verändert, so entsteht eine neue Version. Jedes Dokument hat einen eindeutigen Identifikationsindex. Identifikationsindex ist über die Info-Schaltfläche sichtbar.

7 Dokumente können mit Tags gekennzeichnet werden.

*Diese Funktionen sind grösstenteils nur bis zum Entscheid möglich.

Interner Bereich Kanton

Stellungnahme erstellen und weiterleiten

Modul: Vorlagen (1)

1 Vorlagen

2 Vorlage *

3 DOKUMENT ABLEGEN

► Technische Informationen zu den Platzhaltern

- 1** Im Modul «Vorlagen» wird die Stellungnahme erstellt.
- 2** Für die Erstellung der Stellungnahme ist im Auswahlfeld «Vorlage» im Drop-Down-Menü die gewünschte Dokumentenvorlage auszuwählen. Die Liste der hochgeladenen Vorlagen wird hier angezeigt.
 - Die Vorlagen sind nach Kategorien sortiert.
- 3** Über den Button «DOKUMENT ABLEGEN» wird das Dokument mit den Daten aus dem Dossier erstellt und im Ordner «Intern» im Modul «Dokumente» abgelegt.

Modul: Vorlagen (2)

2025-34
Baugesuch
[In Zirkulation](#)

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente

— Vorlagen

Zuständigkeit
Kantonale Prüfung
Zirkulation
Gebühren
Journal
History
Fristenkontrolle

Vorlage*
AFB Zustimmung

DOKUMENT ABLEGEN

1 Technische Informationen zu den Platzhaltern

🔍 Nach Platzhalter suchen...

PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG	WERT
ADRESSE <input type="checkbox"/> 2 <i>Adresse des betroffenen Grundstückes</i>	Buckstrasse 1, Endingen
ALLE_GESUCHSTELLER <input type="checkbox"/> <i>Namen aller Gesuchsteller/innen</i>	B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name
ALLE_GESUCHSTELLER_NAME_ADRESSE <input type="checkbox"/> <i>Namen und Adressen aller Gesuchsteller/innen</i>	B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name, Strasse 1230 Endingen
ALLE_GESUCHSTELLER_REFERENZNUMMER <input type="checkbox"/> <i>Referenznummern aller Gesuchsteller/innen</i>	

- 1 Durch Klicken auf "Technische Informationen zu den Platzhaltern" können die im System vorhandenen Platzhalter und deren Werte im Dossier angezeigt werden.
- 2 Platzhalter können über das Kopieren-Symbol kopiert werden.

Stellungnahme erstellen und weiterleiten (1)

The screenshot shows the eBau system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Canton of Aargau and the user 'Salvatore Mazzotta, Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. Below this, there are several tabs: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of categories: 'Alle Dokumente', 'Gesuchsunterlagen', 'Unterlagenergänzung', 'Alle Beteiligten', 'Beteiligte Behörden', 'Kantonale Stellen', and 'Intern'. The main area displays a table of documents with columns for 'DOKUMENTENTITEL', 'ÄNDERUNGSDATUM', and 'ORGANISATION'. A document titled 'Stellungnahme FS an AfB.docx' is highlighted. To the right of the document, there is a panel with various actions: 'DATEI HOCHLADEN', 'Keine Tags...', 'Dokumententitel', 'Beschreibung hinzufügen', 'Ungültig', 'Datum hinzufügen', 'Metadaten', and 'HERUNTERLADEN'. The 'HERUNTERLADEN' button is highlighted in blue. Two numbered callouts are present: '1' points to the 'BEARBEITEN' button, and '2' points to the 'ZU PDF' button.

- Das erstellte Dokument mittels Vorlage ist im Ordner Intern sichtbar. Dieses Dokument ist nun nur für die eigene Organisation sichtbar.
- 1 Über den Button «BEARBEITEN» können die Dokumente direkt in eBau bearbeitet werden. eBau ruft dazu MS Word auf. Die Dokumente müssen nicht heruntergeladen werden. Die Stellungnahme kann direkt im MS Word verfasst werden. Alle Änderungen im Dokument werden direkt in eBau gespeichert.
 - 2 Anschliessend wird das Dokument über den Button «ZU PDF» direkt in PDF-Datei umgewandelt.
- Damit die berechtigten beteiligten Behörden das Dokument einsehen können, muss die PDF-Version mittels Drag&Drop in den Ordner «**Kantonale Stellen**» verschoben werden. Durch das Verschieben wird die Stellungnahme "weitergeleitet".

Stellungnahme erstellen und weiterleiten (2)

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user is identified as 'Salvatore Mazzotta', Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP).

The main content area displays a table of documents with columns: 'Adresse', 'Vorhaben', 'Gesuchsteller', 'Gemeinde', 'Eingereicht am / Durchlaufzeit', and 'Parzellen'. Below the table, there is a search bar and a 'DATEI HOCHLADEN' button. A table of documents is shown with columns: 'DOKUMENTENTITEL', 'ÄNDERUNGSDATUM', and 'ORGANISATION'. The document 'Stellungnahme FS an AfB.docx' is highlighted.

The right-hand panel shows document details for 'Stellungnahme FS an AfB.docx'. It includes a 'Dokumententitel' field, a 'Dokumentendatum' field, and a 'Metadaten' section with fields for 'Word', '08.08.2025, 15:51', 'Salvatore Mazzotta', and 'Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. There are buttons for 'BEARBEITEN', 'ZU PDF', 'KOPIEREN', 'ERSETZEN', and 'LÖSCHEN'. A 'HERUNTERLADEN' button is at the bottom.

A red circle with the number '1' highlights the 'Beteiligte Behörden' category in the sidebar.

- Gewisse FS (z.B. DP, AWA, AGV) können direkt von der Gemeinde zur Stellungnahme eingeladen werden, wenn ein Gesuch keine kantonale Zustimmung benötigt.

1

Damit die Gemeinde das Dokument einsehen kann, muss die PDF-Version mittels Drag&Drop in den Ordner «**Beteiligten Behörden**» verschoben werden. Durch das Verschieben wird die Stellungnahme "weitergeleitet".

Stellungnahme erstellen und weiterleiten (3)

2025-491 Reklame
In Zirkulation Papier

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit

Zirkulation
Gebühren
Journal
History
Fristenkontrolle

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am / Durchlaufzeit	Parzellen
Teststrass1, Rottenschwil	Migros Reklame	Nicolas Grünert	Rottenschwil	07.08.2025 / 27 Tage	100

Zuständig - Druckansicht Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Erweiterte Stammdaten

Stellungnahme **IN BEARBEITUNG** ⌚ 22.8.2025 »

STARTDATUM
8.8.2025 15:50

VERANTWORTLICHE PERSON
-

EIGENE STELLUNGNAHMEN
Z. H. ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLI... ⌚

WEITERE STELLUNGNAHMEN
ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN
ABTEILUNG TIEFBAU VERKEHRSMANAG...

Antwort

Kommentar (optional)

ANTWORT SENDEN

- Im Modul «Zirkulation» sehen kantonale und externe FS die Aufforderungen zu einem Gesuch Stellung zu nehmen.
- Um die Aufgabe «Stellungnahme zustellen» abzuschliessen, ist eine Antwort zu senden.

- 1 Unter «Antwort» ist der Antrag resp. Antwort auszuwählen.
- 2 Über den Button «ANTWORT SENDEN» wird die Aufforderung zur Stellungnahme beantwortet und gleichzeitig die Aufgabe «Stellungnahme zustellen» abgeschlossen. Ggf. kann zum Antrag ein Kommentar hinterlassen werden.
- 3 Berechtigte Fachstellen (z.B. LWAG, ATB, ALGGN) können Unterfachstellen zur Stellungnahme einladen und so eine Unterzirkulation über den Button «+» starten (siehe nächste Folie).

- Das Symbol rechts der jeweiligen Organisation zeigt den Status der letzten Anfrage an diese Organisation. Mehrere Anfragen an dieselbe Organisation werden in der Detailansicht untereinander aufgelistet.

Modul: Zirkulation (1)

Neue Anfrage

2 Stellen ausgewählt

1 ATB

4 **3**

Kantonale Fachstellen

- Abteilung Tiefbau Erhaltungsmanagement (BVU ATB EM)
- Abteilung Tiefbau Historische Verkehrswege (BVU ATB IVS)
- Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)
- Abteilung Tiefbau Landerwerb (BVU ATB LE)
- Abteilung Tiefbau Realisierung (BVU ATB RE)
- Abteilung Tiefbau Verkehrsmanagement (BVU ATB VM)

- 1** Die Unterfachstellen können aus der Liste ausgewählt werden. Bei Bedarf können die FS über das Suchfeld gesucht werden.
- 2** Die FS, die eingeladen werden sollen, sind durch Klicken zu markieren.
 - In der Liste werden nur alle verfügbaren Unterfachstellen angezeigt.
- 3** Über den Button «WEITER» wird mit den ausgewählten FS eine neue Anfrage erstellt. Die Anfrage wird dadurch noch nicht versendet.
- 4** Über den Button «ZURÜCKSETZEN» werden die ausgewählten FS deaktiviert.

Modul: Zirkulation (2)

Neue Anfrage

2 Stellen ausgewählt

ZURÜCK

1

Bemerkungen (optional)

Frist

31.10.2025

×

2

ENTWURF ERSTELLEN

1

Im Feld Bemerkungen kann den FS ein Hinweis resp. eine Bemerkung mitgegeben werden.

- Der Anfrage kann eine Frist gesetzt werden.

2

Über den Button «ENTWURF ERSTELLEN» wird der Entwurf erstellt.

Modul: Zirkulation (3)

Anfrage zur Stellungnahme (Abteilung Tiefbau Landerwerb (BVU ATB LE)) ENTWURF

2

ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN

ABTEILUNG TIEFBAU LANDERWERB (BV...)

ABTEILUNG TIEFBAU REALISIERUNG (BV...)

1

Bemerkungen (optional)

Frist

31.10.2025

1 AKTUELLE ANFRAGE VERSENDEN

- 1 Über den Button «AKTUELLE ANFRAGE VERSENDEN» wird die Anfrage versandt.
- 2 In der Zirkulationsübersicht werden nun alle angeforderten Stellungnahmen angezeigt.

Modul: Zirkulation (4)

The screenshot shows a software interface for document circulation. On the left, a sidebar (1) lists 'ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN' with two entries: 'ABTEILUNG TIEFBAU LANDERWERB (BV...)' marked with a red 'X' and 'ABTEILUNG TIEFBAU REALISIERUNG (BV...)' marked with a green checkmark. Above the sidebar are buttons for '+', '✓', and a box (5). The main area (2) shows a detail view for 'Abteilung Tiefbau Landerwerb' with a date of '28.10.2025'. A button 'ZUR KORREKTUR FREIGEBEN' (3) is highlighted. Below it, a red line with a circled 'X' indicates a status. At the bottom, another entry for 'Abteilung Tiefbau Kreisingenieur' is visible with a date of '14.10.2025 12:12'. A '+' button is located at the top right of the main area.

- 1 In der Übersicht werden die Antworten der Stellungnahmen mittels Symbole angezeigt.
 - Alle die dazugehörigen Dokumente zu der beantworteten Anfrage befinden sich im Dokumentenmodul in der Kategorie «Beteiligte Behörden».
- 2 In der Detailansicht werden alle Informationen zur Stellungnahme angezeigt.
- 3 Bei Bedarf kann die Stellungnahme der FS zur Korrektur zurückgegeben werden. Eine erneute Zirkulation ist in diesem Fall nicht notwendig.
- 4 Die Stellungnahme kann wenn i.O. über den Button «✓» als geprüft markiert werden.
- 5 Über das Symbol «+» kann bei Bedarf eine neue Anfrage an eine weitere Fachstelle erstellt und versandt werden.

Interner Bereich Kanton

Gebühren erfassen

Modul: Gebühren (1)

2025-339 Vorentscheid
In Zirkulation

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Zirkulation
Gebühren
Journal
History
Fristenkontrolle

Salvatore Mazzotta
Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)

Adresse: Landstrasse 14, Baden
Vorhaben: Anfrage Zweite Erschliessung
Gesuchsteller: Salvatore Mazzotta
Gemeinde: Baden
Eingereicht am / Durchlaufzeit: 27.05.2025 / 3 Tage
Parzellen: 7414

Zuständig: -
Druckansicht: [Formular](#)
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle
Stichworte:

Erweiterte Stammdaten [↗](#)

Im Menü «Gebühren» können die Gebühren, die im Zusammenhang mit dem Dossier entstehen, erfasst werden. Die erfassten Einträge werden aber nicht automatisch an die Verrechnungsstellen der Organisation weitergeleitet.

Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden

POSITION	BEMERKUNG	ORGANISATION	BENUTZER	BETRAG (CHF)	TOTAL (CHF)	ERFASST AM	VERRECHNET AM
Keine Einträge gefunden							

GEBÜHR HINZUFÜGEN

- Im Modul «Gebühren» erfassen die Fachstellen ihre Gebühren.
- **1** Über den Button «GEBÜHR HINZUFÜGEN» kann eine entsprechende Gebühr erfasst werden.
- **WICHTIG:** Neu erfassen alle FS ihre Gebühren selber im Gebührenmodul (NB, FRB, Gebühren AFU, Gebühren Rodung, etc.). Die Erfassung erfolgt nicht mehr durch die AfB.

Modul: Gebühren (2)

1 Eine Vorlage anwenden

Fischereirechtl.Bew.BG AW ✕ ↓ **2** VORLAGE ANWENDEN

Position * Fischereirechtliche Bewilligung

Bemerkung **3** Nr. 2025.0001

Berechnung * pauschal ↓

Betrag (CHF) * **4** 400

Mehrwertsteuer * nicht MWSt-pflichtig ↓

5 SPEICHERN ABBRECHEN

- 1** Für die Erfassung der Gebühr kann im Feld «Eine Vorlage anwenden» im Drop-Down-Menü die entsprechende Vorlage ausgewählt werden.
- 2** Beim Klicken des Buttons «VORLAGE ANWENDEN» wird die ausgewählte Vorlage angewendet.
- 3** Im Feld «Bemerkung» ist bei Bewilligungen die Bewilligungsnr. zu hinterlegen (z.B. Nutzungsbewilligung oder Fischereirechtliche Bewilligung).
- 4** Anschliessend ist die Berechnungsart auszuwählen und die Kosten hinzuzufügen.
- 5** Über den Button «SPEICHERN» kann wird entsprechende Gebühr erfasst.

Freigabeprozess

2025-297
Plangenehmigungsverfahren
Bund

In Zirkulation | Papier

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Zirkulation
Gebühren
Journal
History

Adresse
Teststrasse 49, Aarburg

Vorhaben
Neubau Trafostation "Aarburg Nord"

Gesuchsteller
Elektro Aarburg

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am / Durchlaufzeit
19.05.2025 / 151 Tage

Parzellen
478

Zuständig
-

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
1 Dossier auf der gleichen Parzelle

Stichworte

[Erweiterte Stammdaten](#)

Aktuelle Aufgaben

Rolle
AKTIV CONTROLLING

AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
• Stellungnahme zustellen	vor 3 Monaten	-

Neue Aufgabe

Eine Vorlage anwenden
Vorlage auswählen

Verantwortlich *

Titel *

Beschreibung

Frist *
31.10.2025

Notifikationen
 bei Abschluss
 bei Fristüberschreitung

- Soll die Stellungnahme vor der Freigabe an die AfB, durch eine vorgesetzte Person kontrolliert und freigegeben werden, ist wie folgt vorzugehen:
 - 1 Der Sachbearbeiter setzt im Modul "Aufgaben" der vorgesetzten Person die manuelle Aufgabe "Freigabe prüfen". Dazu wird auf den blaue Button "Neue Aufgabe" geklickt und die entsprechende Vorlage ausgewählt. Weiter ist die vorgesetzte Person auszuwählen.

Freigabeprozess für VG

The screenshot displays a web application for building permits (VG) in Aargau. The interface includes a navigation menu on the left with items like 'Aufgaben', 'Dossiers', 'Kommunikation', 'Dokumente', 'News', 'Hilfe', 'FAQ', and 'Textbausteine'. The header shows the user 'Jasmin Leuthard' and their role 'Leitung Abteilung für Baubewilligungen'. The main content area is divided into sections for 'Aktuelle Aufgaben' and 'Abgeschlossene Aufgaben'. The 'Aktuelle Aufgaben' section shows a table with columns for 'AUFGABE', 'FRIST', and 'VERANTWORTLICH'. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows a table with columns for 'AUFGABE', 'ERLEDIGT AM', and 'ERLEDIGT VON'. A dropdown menu is open over the 'Freigabe prüfen' task, showing options like 'Aufgabe bearbeiten', 'Als gelesen markieren', 'Mir zuweisen', and 'Aufgabe abschliessen'.

Aktuelle Aufgaben

AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
Stellungnahme zustellen	vor 3 Monaten	-
Freigabe prüfen	in 3 Tagen	Jasmin Leuthard

Abgeschlossene Aufgaben

AUFGABE	ERLEDIGT AM	ERLEDIGT VON
Stellungnahme / Entscheid schreiben	21.10.2025, 14:23	Jasmin Leuthard
Eingegangene Stellungnahmen prüfen	21.10.2025, 14:14	Jasmin Leuthard
Eingang neues Gesuch prüfen	15.05.2025, 07:18	Patric Distel

- Die zur Kontrolle bereiten Dossiers werden im Filter "Freigabe prüfen" angezeigt.
- Die zugehörigen Dokumente sind im Dokumentenmodul in der Kategorie "intern" abgelegt.
- Nach erfolgter Kontrolle ist die Aufgabe "Freigabe prüfen" abzuschliessen (Klick auf die 3 Punkte rechts → "Aufgabe abschliessen").

Interner Bereich Kanton Statistiken

Statistiken: Allgemeines

Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

2 **Auswertungstyp**

Auswertung wählen ...

Dossiers

Aufgaben

1

Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

Auswertungstyp

Dossiers x

3

Eingegangen von	Eingegangen bis	Abgeschlossen von
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abgeschlossen bis	Gesuchstyp	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entscheid	Beteiligt	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ZURÜCKSETZEN

AUSWERTUNG GENERIEREN

4

- 1 Über das Register «STATISTIKEN» kann das Statistik-Tool aufgerufen werden.
 - 2 Es kann ein Auswertungstyp ausgewählt werden (auf welcher Stufe soll eine Auswertung gemacht werden). Z.B. Dossiers oder Aufgaben
 - 3 Es können verschiedene Parameter gesetzt werden, für welche eine Statistik generiert werden soll.
 - 4 Über den Button «AUSWERTUNG GENERIEREN» wird ein Excel-Dokument erstellt.
- Unabhängig der gesetzten Parameter, werden alle Auswertungen des dazugehörigen Auswertungstyps generiert. Je nach gesetzten Paramater sind gewisse Auswertungen nicht aussagekräftig. Z.B. bei der Auswahl «Eingegangen von / bis» macht die Auswertung «Durchlaufzeit» kein Sinn.

Statistiken: Auswertungstyp "Dossiers"

Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

Auswertungstyp

Dossiers x ↕

Eingegangen von

2

Eingegangen bis

2

Abgeschlossen von

01.01.2026 1 x

Abgeschlossen bis

30.04.2026 1 x

Gesuchstyp

↕

Status

↕

Entscheid

↕

Beteiligt

↕

ZURÜCKSETZEN

AUSWERTUNG GENERIEREN

3

- Es sind die gewünschten Parameter einzutragen.

1 Z.B. "Abgeschlossen von bis" für die Auswertung über die von der AfB abgeschlossenen Dossiers im definierten Zeitraum mit eigener Fachstellen-Beteiligung

ODER

2 "Eingang von bis" für die Auswertung über die neu bei der AfB eingegangenen Dossiers im definierten Zeitraum mit eigener Fachstellenbeteiligung

3 Über den Button "AUSWERTUNG GENERIEREN" wird das Excel erstellt.

Statistiken: Auswertungstyp "Dossiers"

- In der Excel-Auswertung sind folgende Sheets vorhanden:



- **Filter:** Zeigt die ausgewählten Parameter sowie den Erstellungszeitpunkt (Exportiert am)
- **Data:** Zeigt die Rohdaten

Die Rohdaten können für eigene Auswertungen weiterbearbeitet werden (z.B. Sortierung/Filterung nach der zuständigen Person der eigenen Fachstelle oder der Gemeinde).

Statistiken: Auswertungstyp "Aufgaben"



Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

Auswertungstyp

Aufgaben

Erstellt am von

Erstellt am bis

Abgeschlossen von

01.01.2026

Abgeschlossen bis

30.04.2026

Aufgabe

Stellungnahme zustellen

Rolle

Aktiv

ZURÜCKSETZEN

AUSWERTUNG GENERIEREN

- Es sind die gewünschten Parameter einzutragen.
 - 1 Z.B. "Abgeschlossen von bis" und
 - 2 Aufgabe "Stellungnahme zustellen" für die Auswertung über die abgeschlossenen Aufgaben/Stellungnahmen der eigenen Fachstelle im definierten Zeitraum
 - 3 Über den Button "AUSWERTUNG GENERIEREN" wird das Excel erstellt.

Statistiken: Auswertungstyp "Aufgaben"

- In der Excel-Auswertung sind folgende Sheets vorhanden:

Filter	Data	Übersicht - Fristgerecht
---------------	------	--------------------------

- Filter:** Zeigt die ausgewählten Parameter sowie den Erstellungszeitpunkt (Exportiert am)
- Data:** Zeigt die Rohdaten (die Rohdaten können für eigene Auswertungen weiterbearbeitet werden)

In den Rohdaten sind die Spalten "Durchlaufzeit" und "Fristgerecht" ersichtlich.

Durchlaufzeit: Zeigt die Bearbeitungsdauer einer Aufgabe/Stellungnahme in Tagen

Fristgerecht: 1 = Aufgabe/Stellungnahme wurde innerhalb Frist abgeschlossen ; 0 = Aufgabe/Stellungnahme wurde ausserhalb Frist abgeschlossen

Durchlaufzeit	Fristgerecht
22	1
19	1
15	1
14	1

- Übersicht – Fristgerecht:** Zeigt die Anzahl fristgerecht erledigter Dossiers bzw. Stellungnahmen der eigenen Fachstelle

Werte		
Frist erreicht	Anzahl	Anteil
Fristgerecht	378	98.69%
nicht Fristgerecht	5	1.31%
Gesamtergebnis	383	100.00%

Admin-Aufgaben der Fachstellen

- Mitarbeitende / Berechtigungen und Gebietsschemen werden für den Go-Live initial durch die AFB hinterlegt.
- Im Betrieb vergeben die Fachstellen Berechtigungen an neue Mitarbeitende selber.
- Im Betrieb administrieren die Fachstellen ihre Gebietsschemen selber.
- Im Betrieb administrieren die Fachstellen ihre Textbausteine und Dokumentvorlagen selber.
- Ggf. eigene Unterfachstellen erstellen und verwalten
- Stammdaten ausfüllen

Aufgaben der Fachstellen im Baugesuchverfahren

- Aufgabe "Stellungnahme zustellen" mit Antrag abschliessen.
- Stellungnahme in Dokument-Kategorie "Kantonale Stellen" verschieben (Interne kantonale Fachstellen: **Word** und PDF), separate Bewilligungen werden nur im PDF benötigt.
- Allfällige Beilagen (Zusatzbewilligungen, Merkblätter etc.) in Dokument-Kategorie "Kantonale Stellen" verschieben (nur PDF).
- Eigene Gebühren erfassen.