KANTON AARGAU

DEPARTEMENT
BAU, VERKEHR UND UMWELT

eBau: Handbuch für Fachstellen

6. Oktober 2026
Version 1.3

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

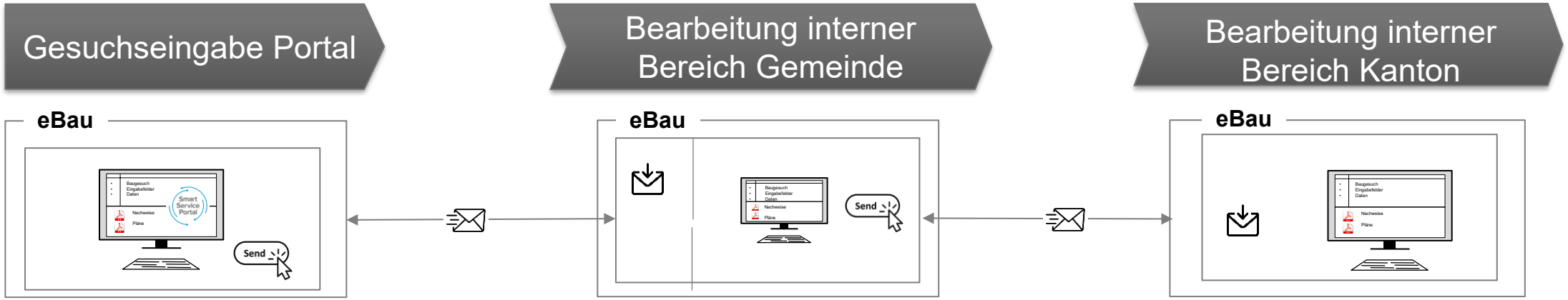
Interner Bereich Kanton: Bauabnahme TISG bei PGV Gas

Interner Bereich Kanton: Statistiken

Admin-Aufgaben der Fachstellen

Aufgaben der Fachstellen im Baugesuchverfahren

Überblick über die Systemlandschaft

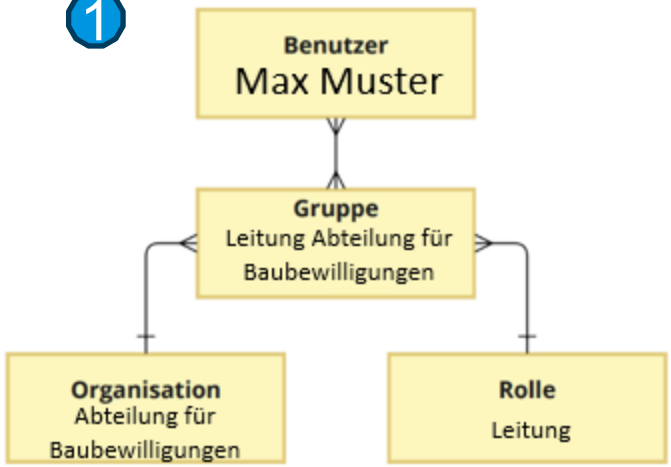


Interner Bereich Kanton

Aufbau: Rollen, Profil

Aufbau: Rollen

1



2



3

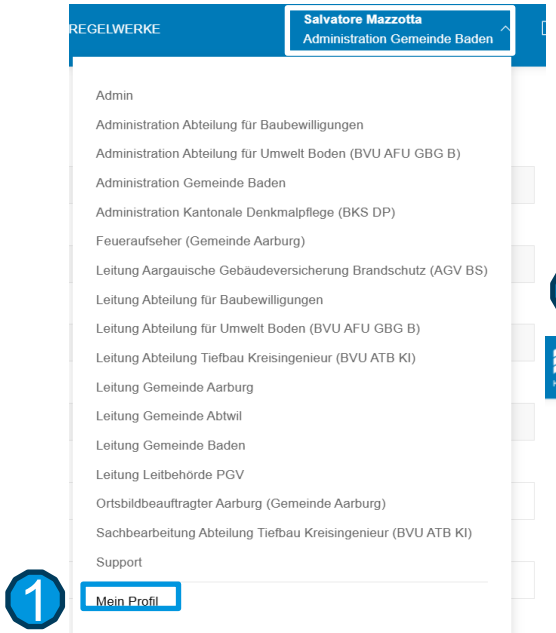
1. User können Mitglied mehrerer Gruppen sein, wobei jede Gruppe einer Rolle und einer Organisation zugeordnet wird. Dies erlaubt schnell die Rolle zu wechseln.

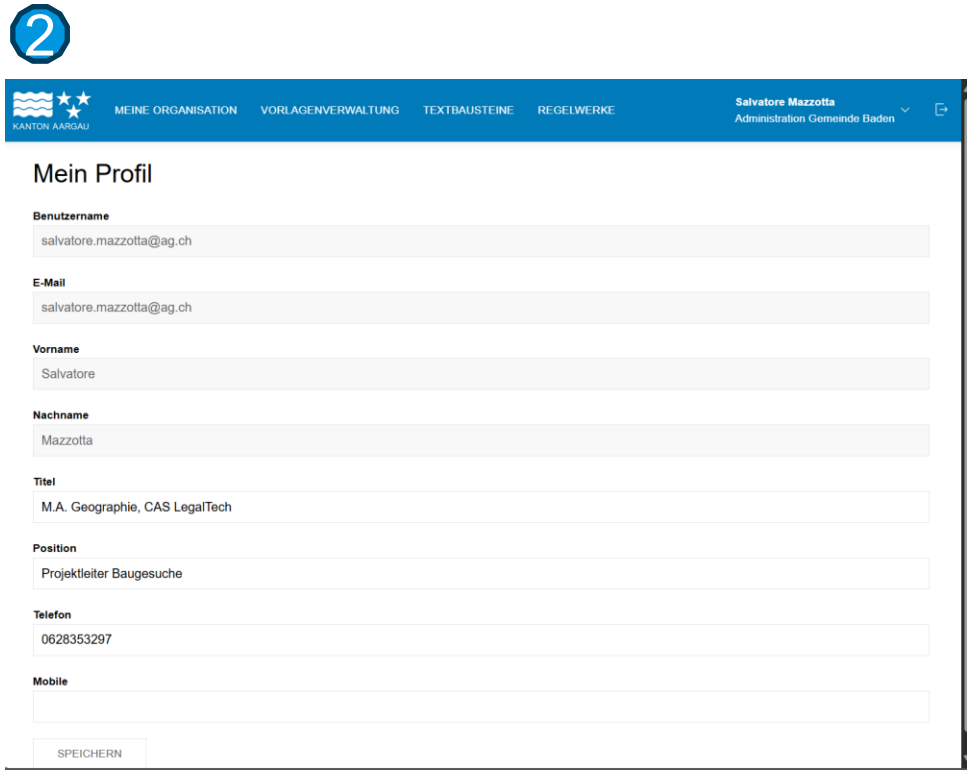
- Die Berechtigungsstufen werden in verschiedenen Ebenen aufgeteilt: Für die Fachstellen sind nur die Rollen Administration und Leitung vorgesehen.

2. Der User kann unter seinem/ihrem 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





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)

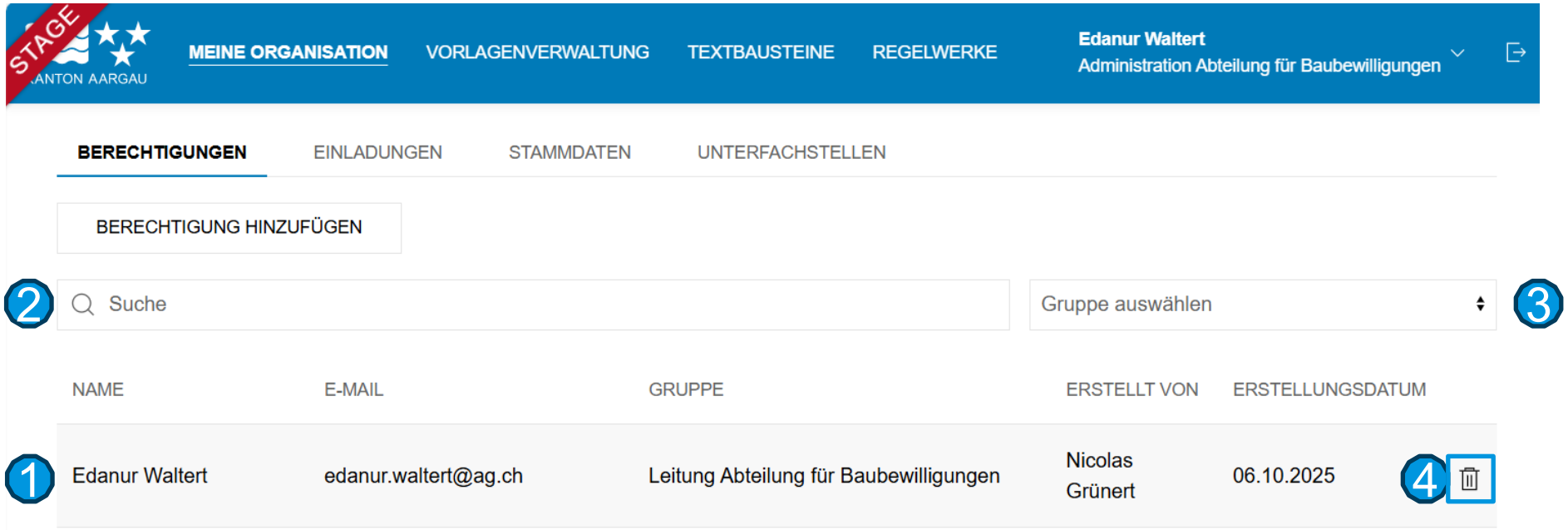
Aufbau: Register



1 Im Menüband befinden sich Register.

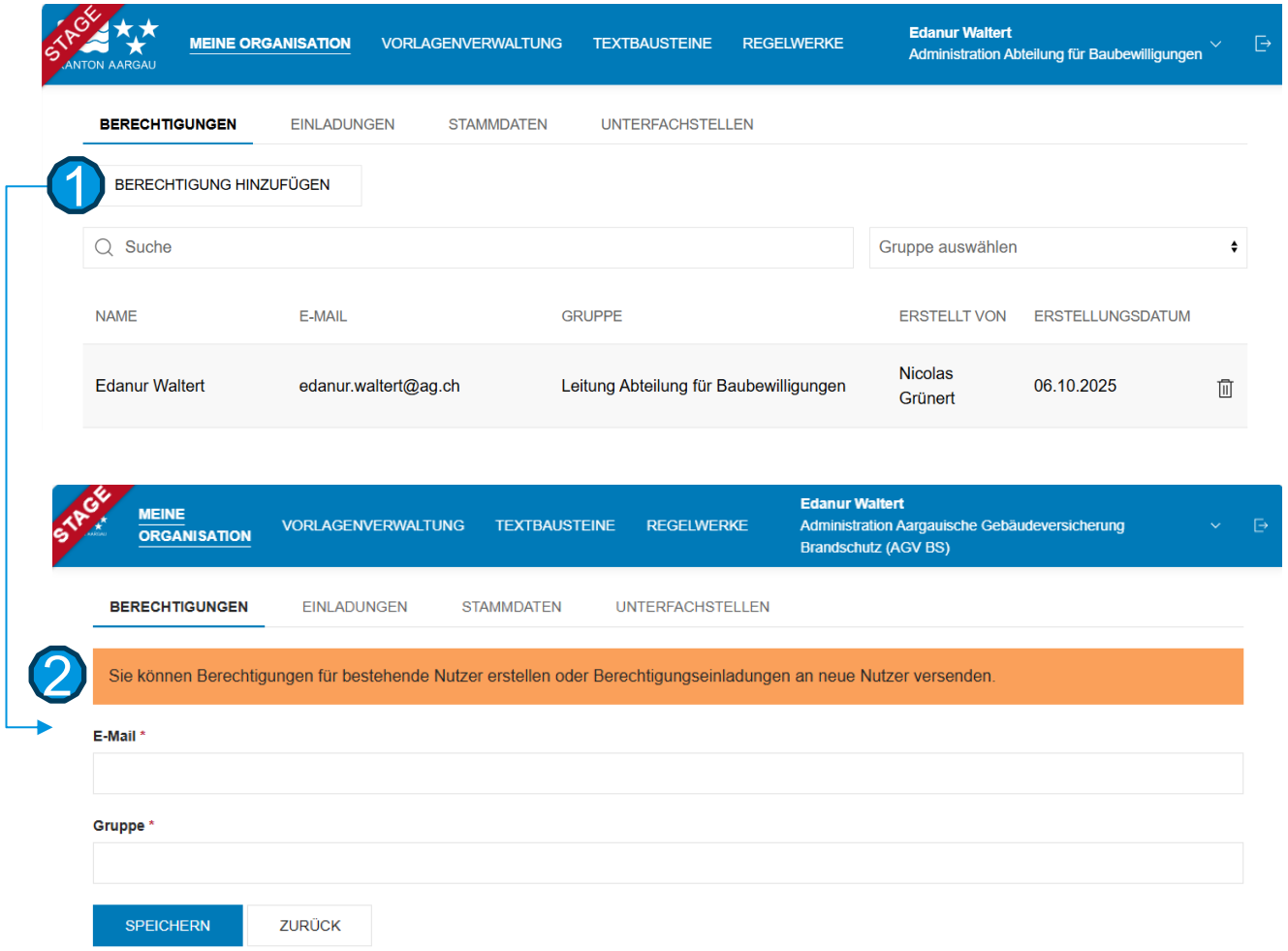
- Die Register zeigen die Bereiche «MEINE ORGANISATION», «VORLAGENVERWALTUNG», «TEXTBAUSTEINE», «REGELWERKE».

Aufbau: Meine Organisation – Berechtigungen (1)



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)



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.

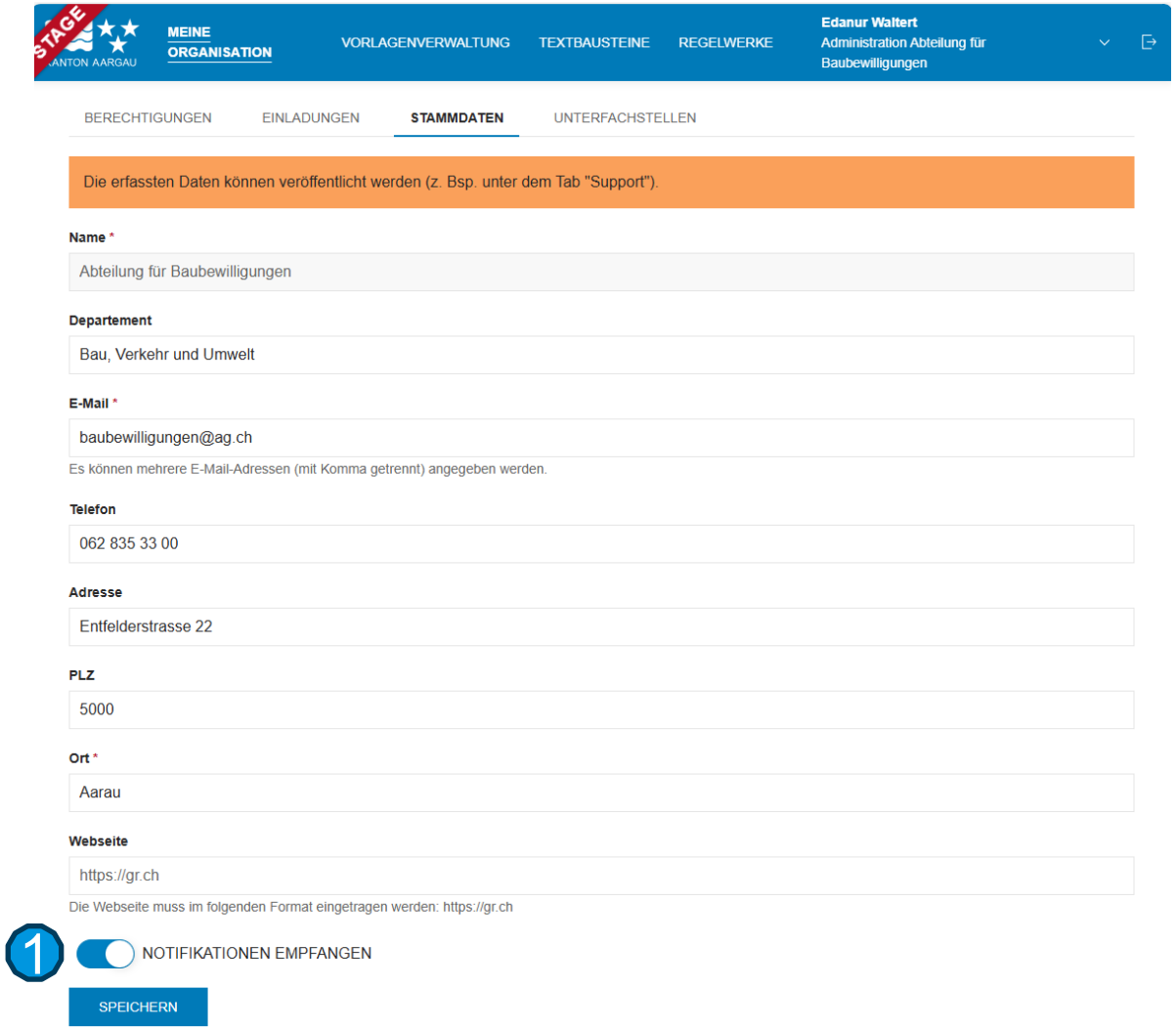
Aufbau: Meine Organisation - Einladungen



- 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

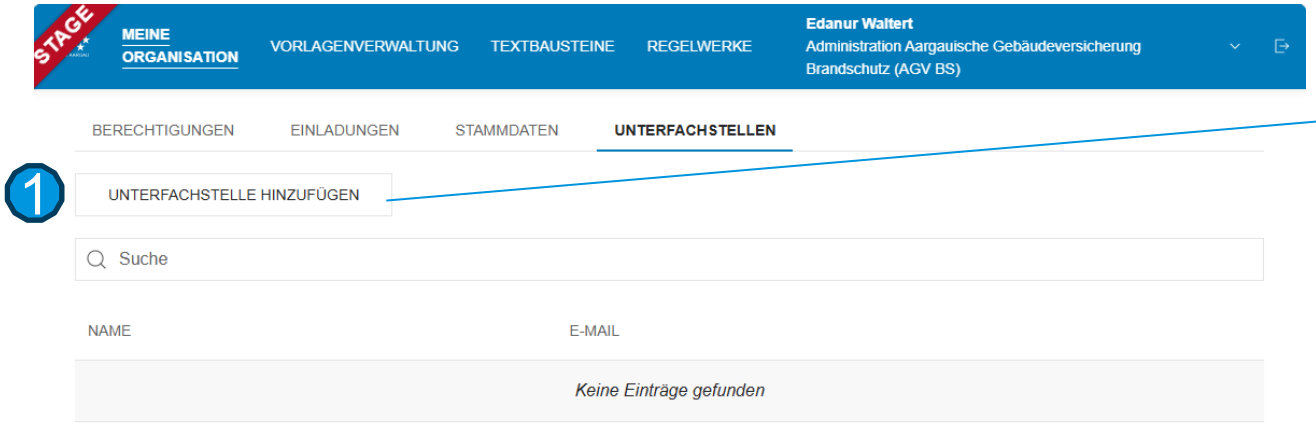


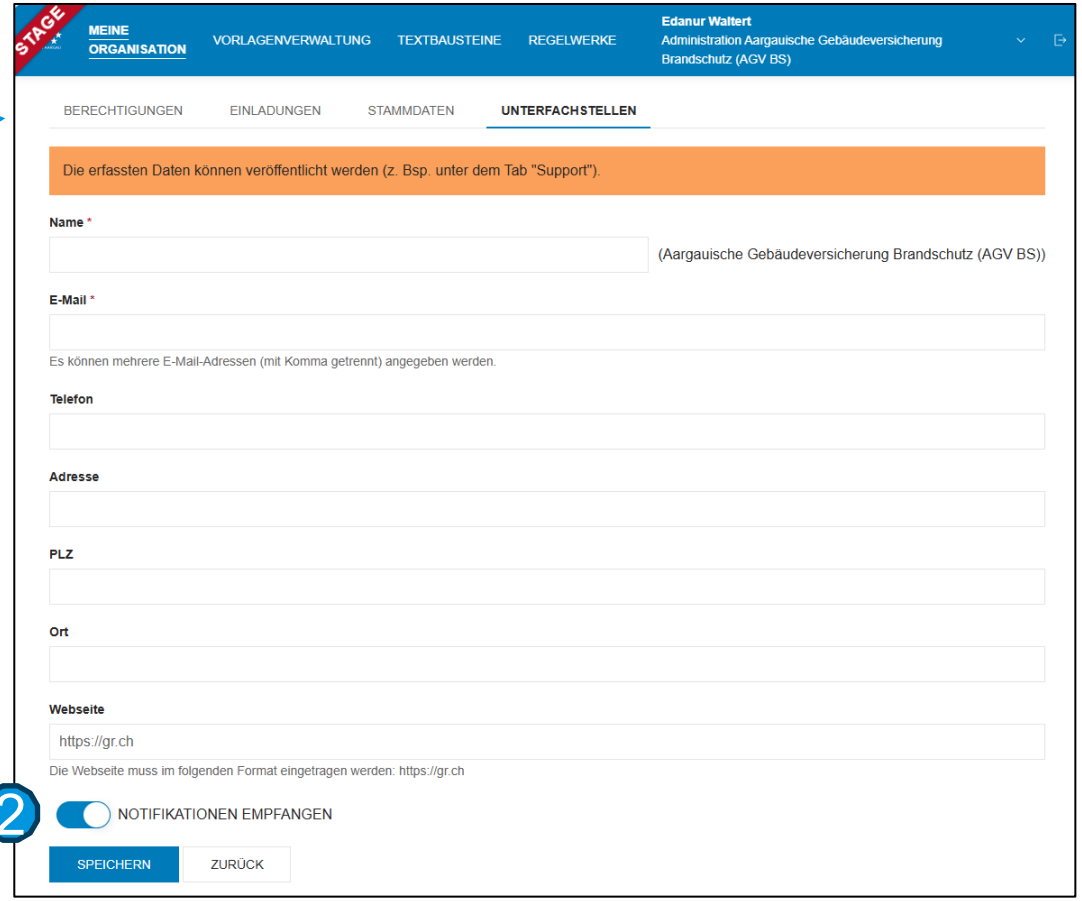
- Im Register «MEINE ORGANISATION» können in der Rolle «Administration» die «STAMMDATEN» der jeweiligen Organisation erfasst oder bearbeitet werden.

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



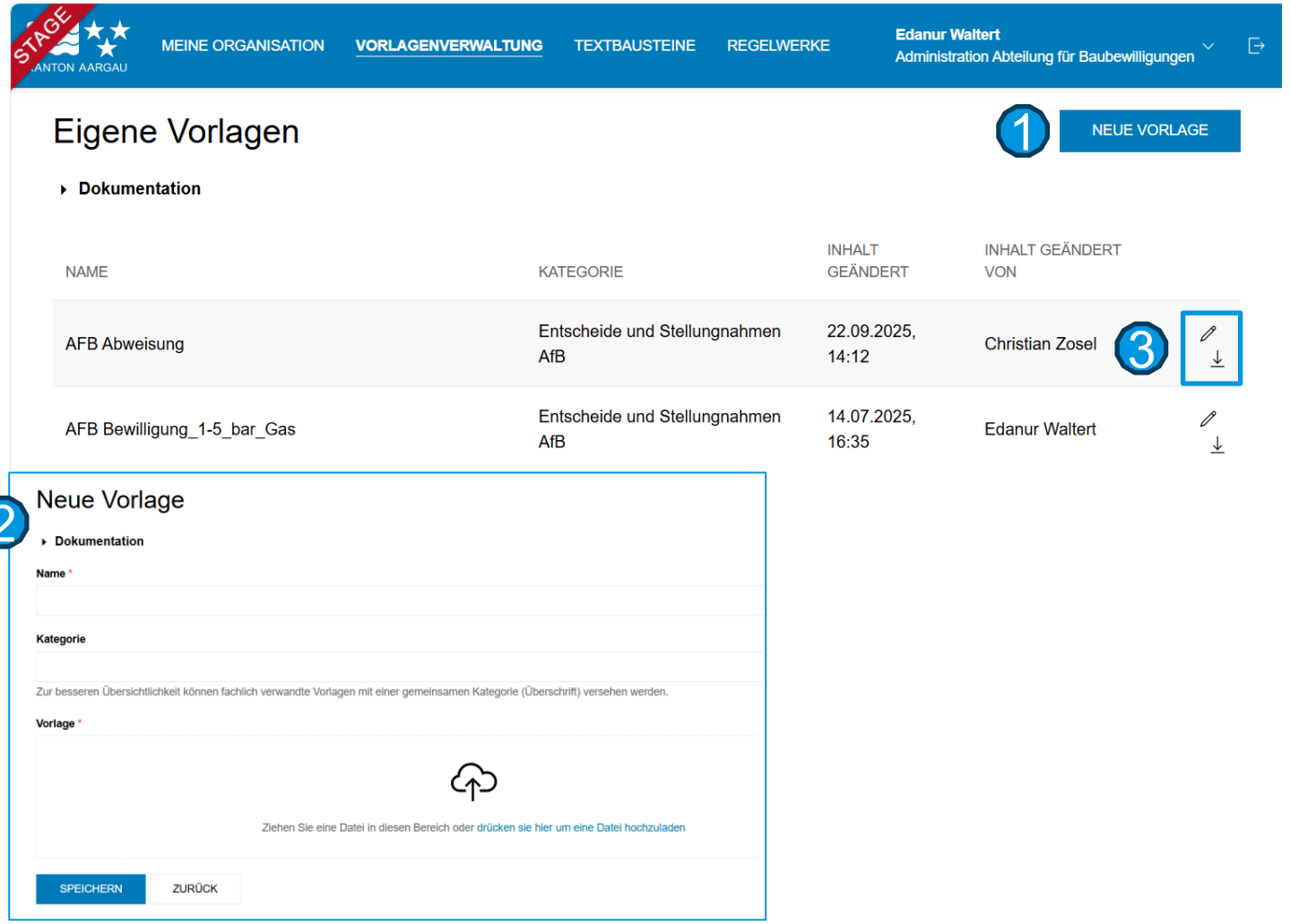


- Die Liste der Unterfachstellen, die der Organisation zugeordnet sind, kann unter "Unterfachstellen" eingesehen werden.

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.

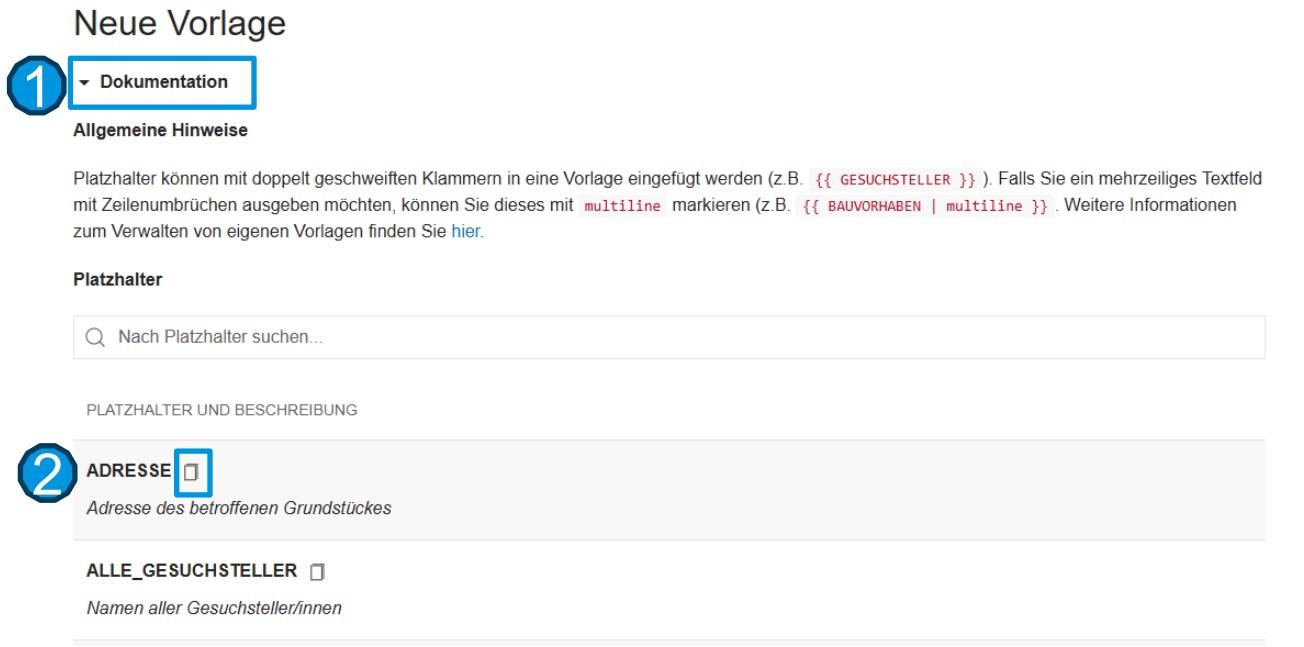
Aufbau: Vorlagenverwaltung (1)

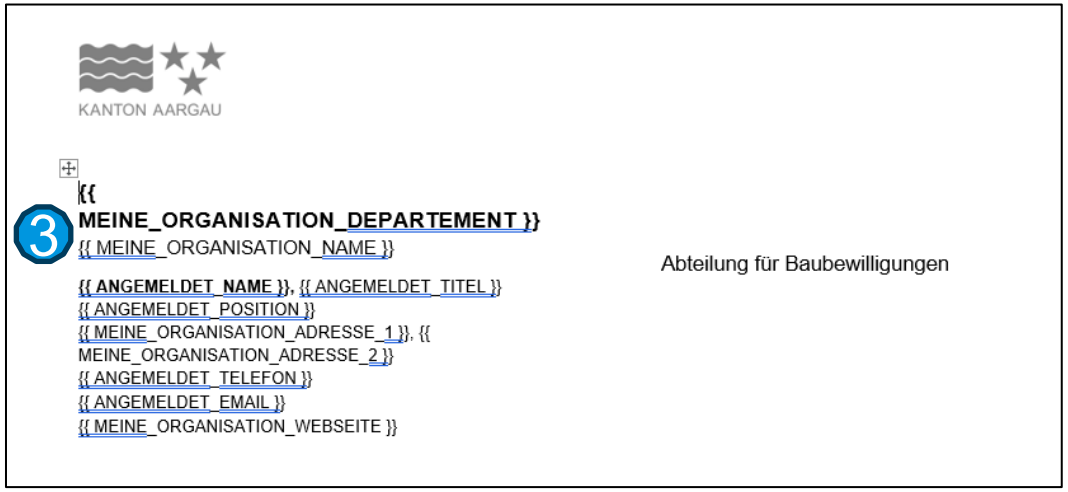


- Die Liste der hochgeladenen Vorlagen wird hier angezeigt.

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)

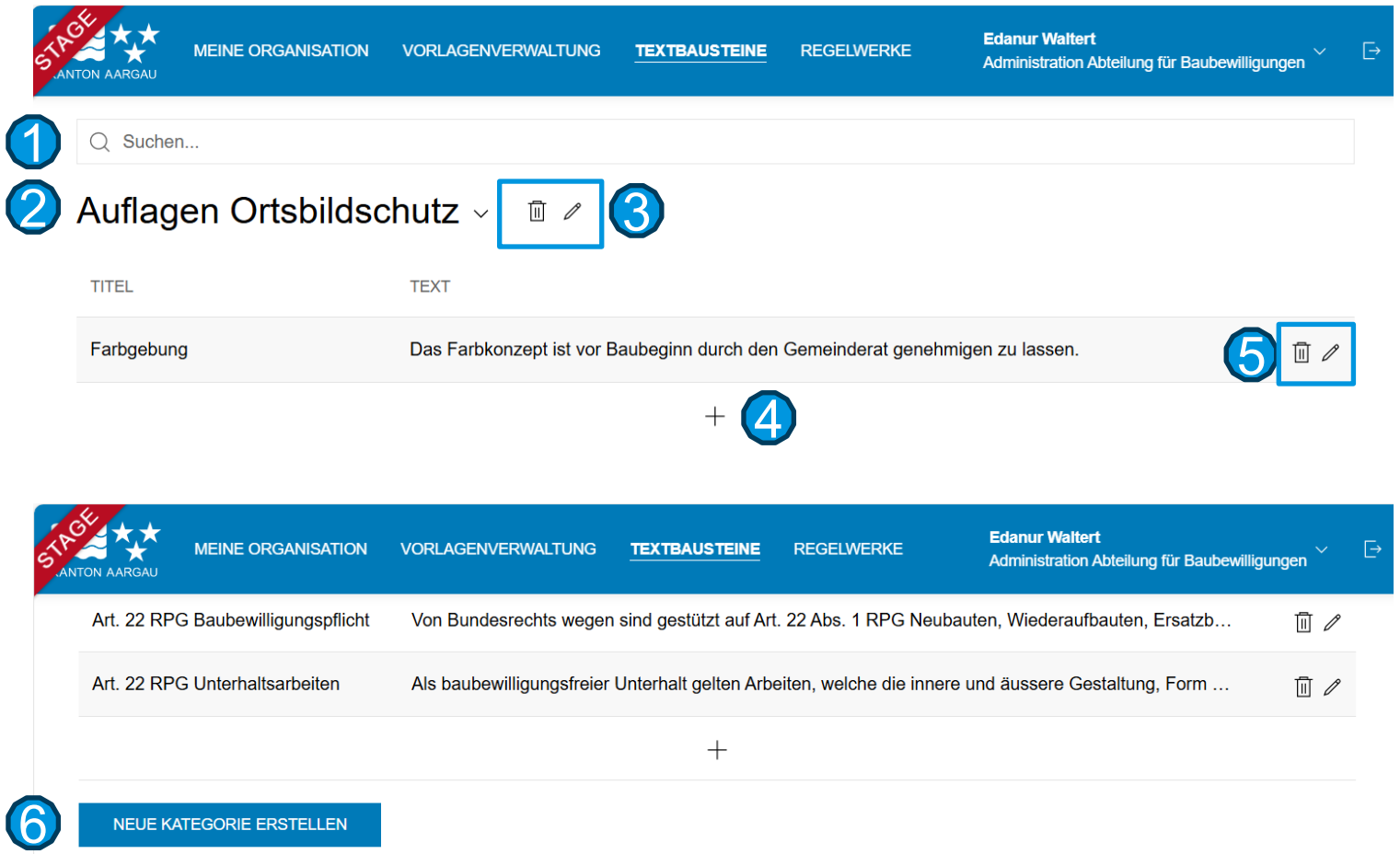




1 Durch Klicken auf "Dokumentation" können die im System vorhandenen Platzhalter angezeigt werden.

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

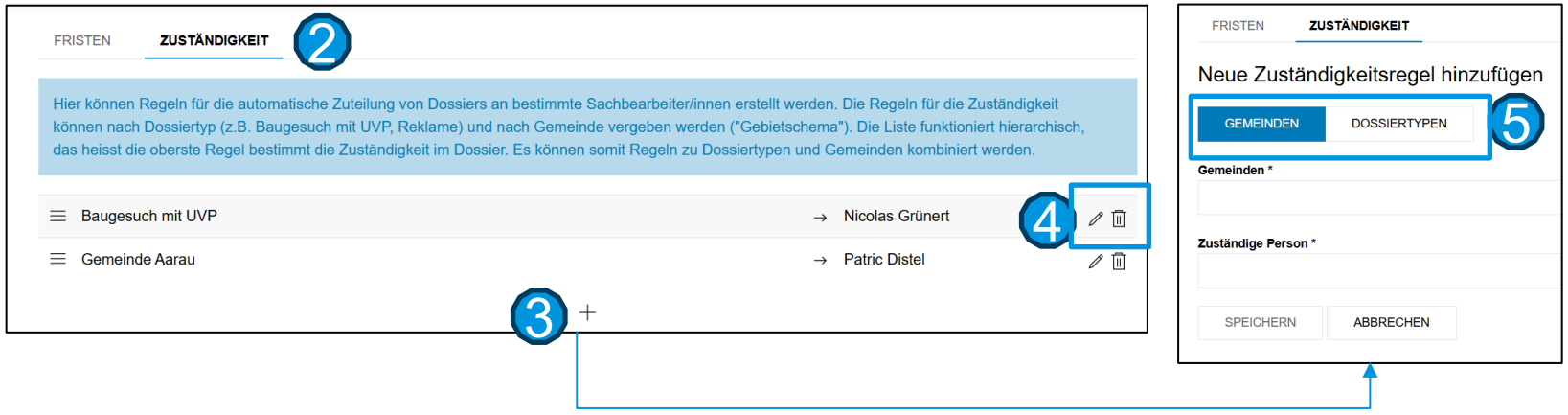
Aufbau: Textbausteine



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 2 Fristen und Zuständigkeiten können hier angezeigt werden.

3 Neue Standardfrist und Zuständigkeitsregel können mit dem Button erstellt werden.

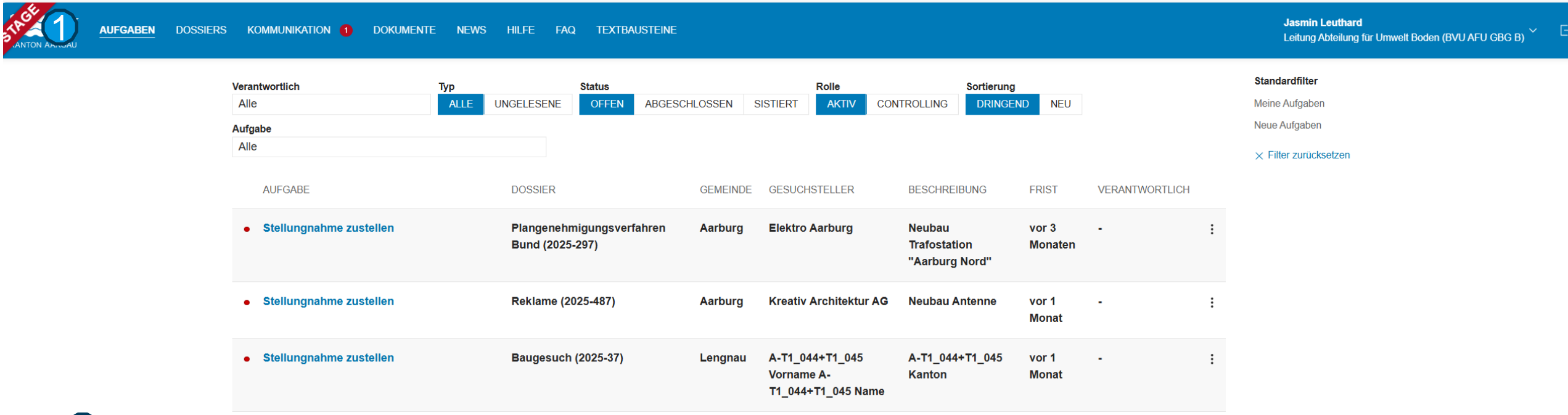
4 Neue Standardfrist und Zuständigkeitsregel können angepasst und gelöscht werden.

5 Zuständigkeitsregeln können spezifisch für Gemeinden und Dossiertypen hinzugefügt werden.

Interner Bereich Kanton

Aufbau: Leitungsbereich (für alle)

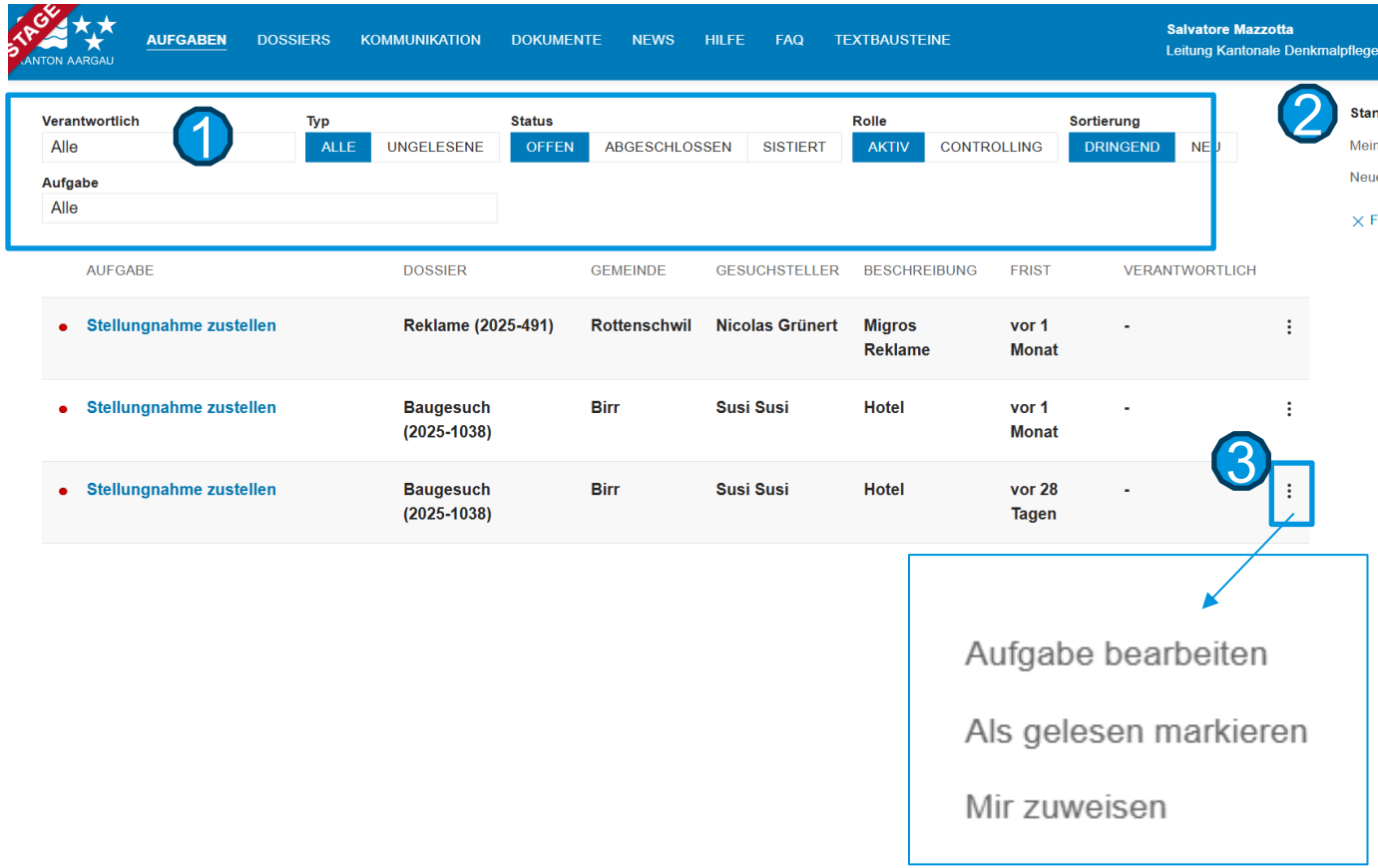
Aufbau: Register



1

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

Register: Aufgaben



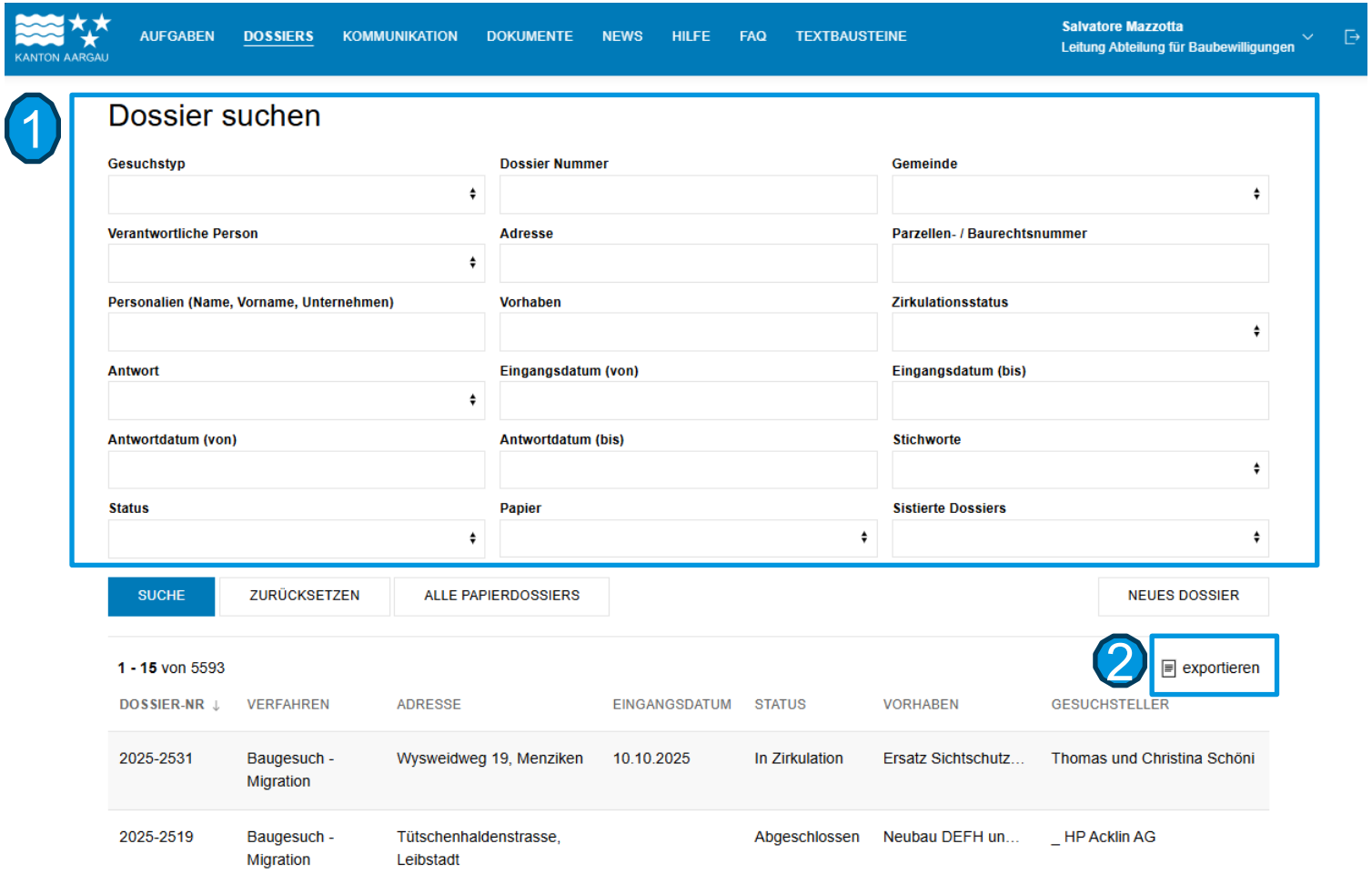
- Im Register «AUFGABEN» werden alle Aufgaben über alle Dossiers angezeigt.

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



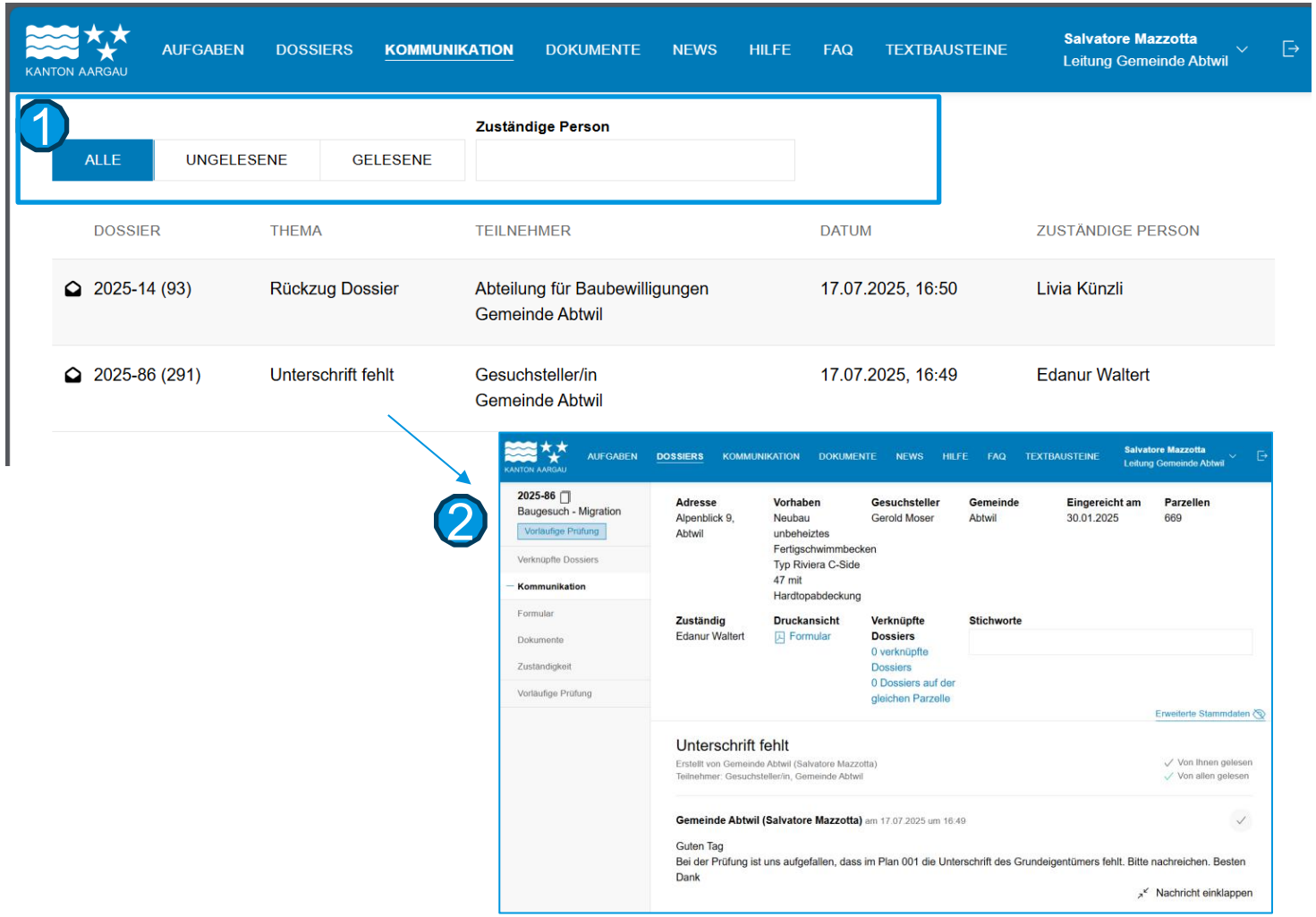
- Im Register «DOSSIERS» werden alle Dossiers, für welche eine Organisation berechtigt ist, aufgelistet.

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

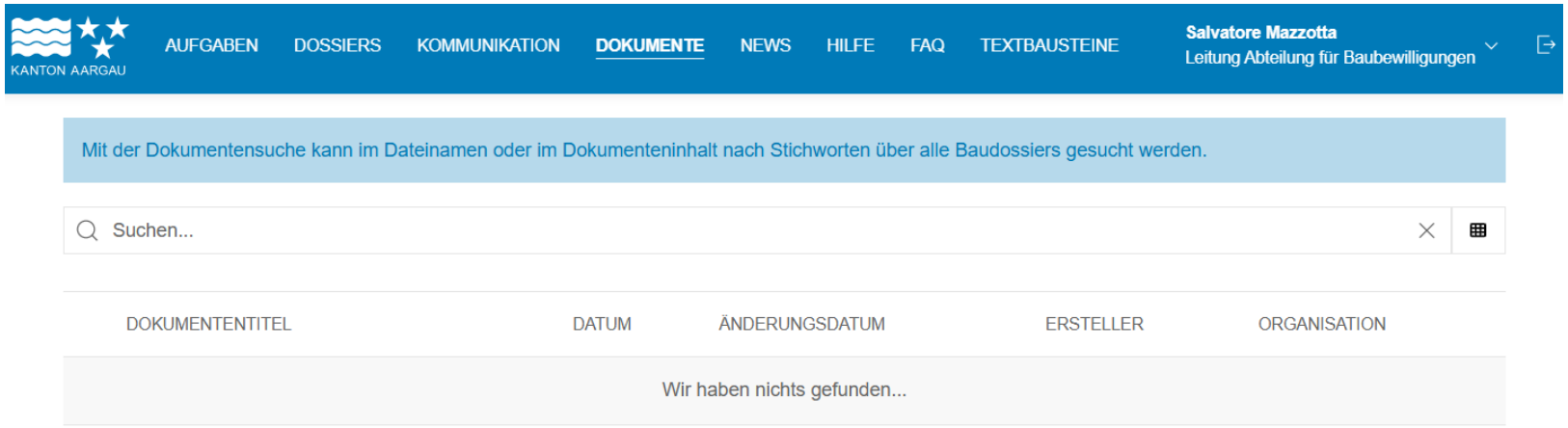


- Über das Register «KOMMUNIKATION» können alle für ein Dossier berechtigte Parteien (AFB, Gemeinde, Fachstellen, Gesuchstellende) direkt in eBau Nachrichten und Dokumente austauschen (Zum Beispiel anstelle von E-Mails).
- Gesuchstellende können nur mit der Gemeinde über diesen Weg kommunizieren. Sie 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).

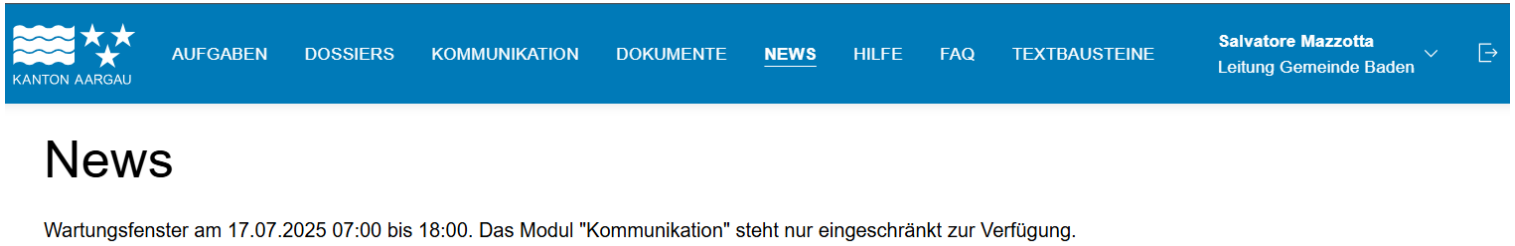
2 Mit einem Klick auf eine Nachricht öffnet sich diese im entsprechenden Dossier im Kommunikationsmodul.

Register: Dokumente



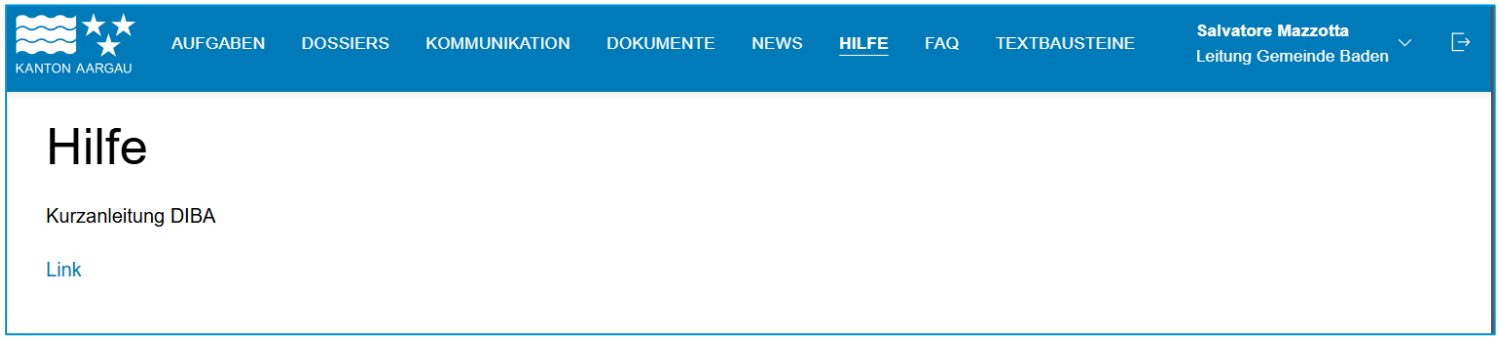
- Im Register «DOKUMENTE» kann in Dateinamen oder im Dokumenteninhalt nach Stichworten über alle Dossiers gesucht werden.
- Durch die Auswahl eines Dokuments wird direkt in das Dokumentenmodul dieses Dossiers gewechselt.

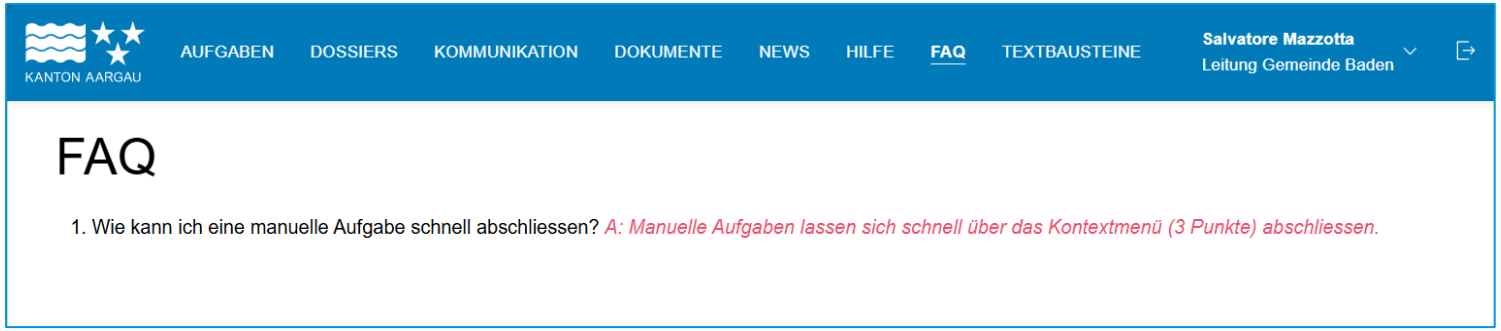
Register: News



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

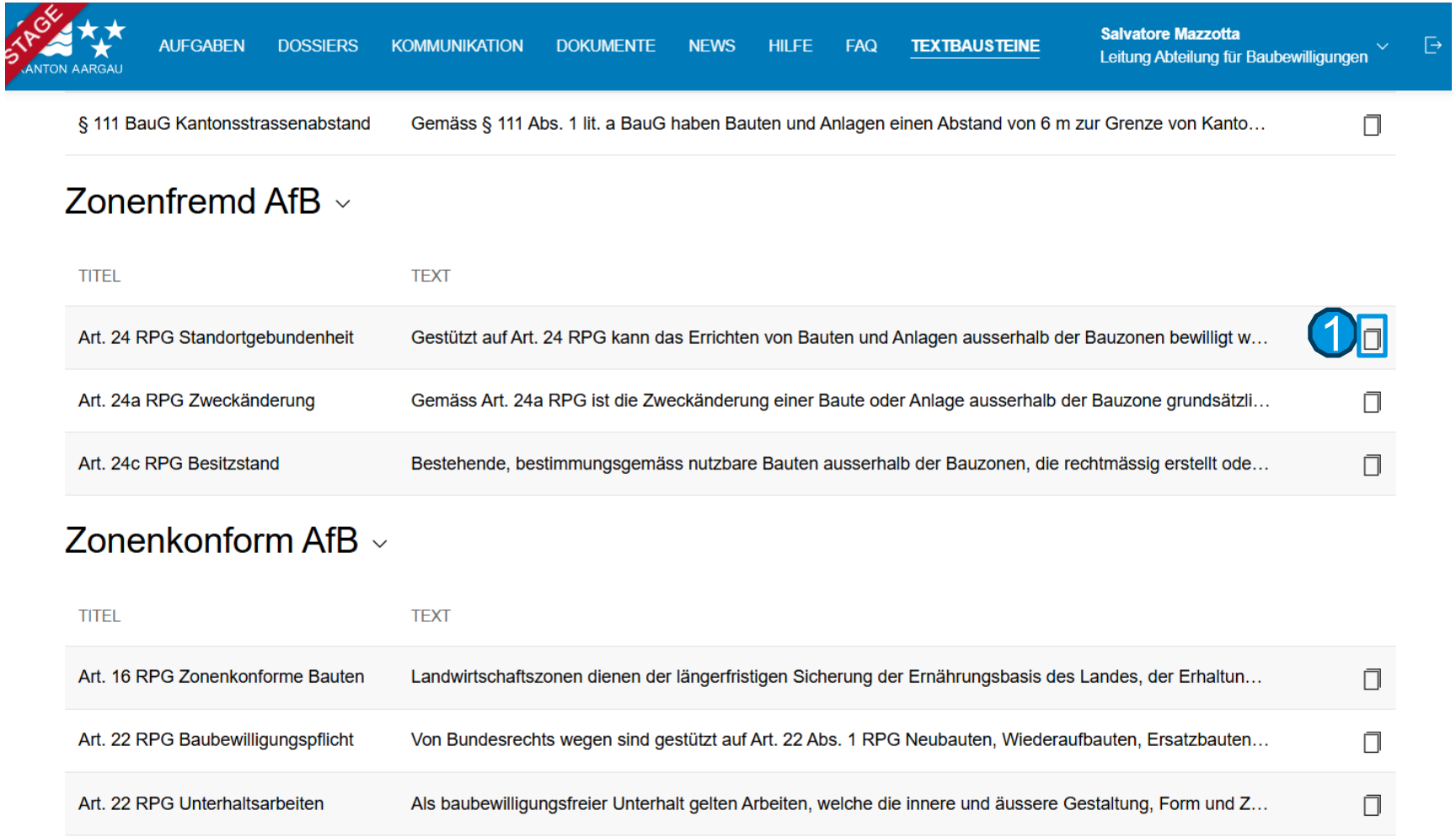
Register: Hilfe & FAQ





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

Register: Textbausteine

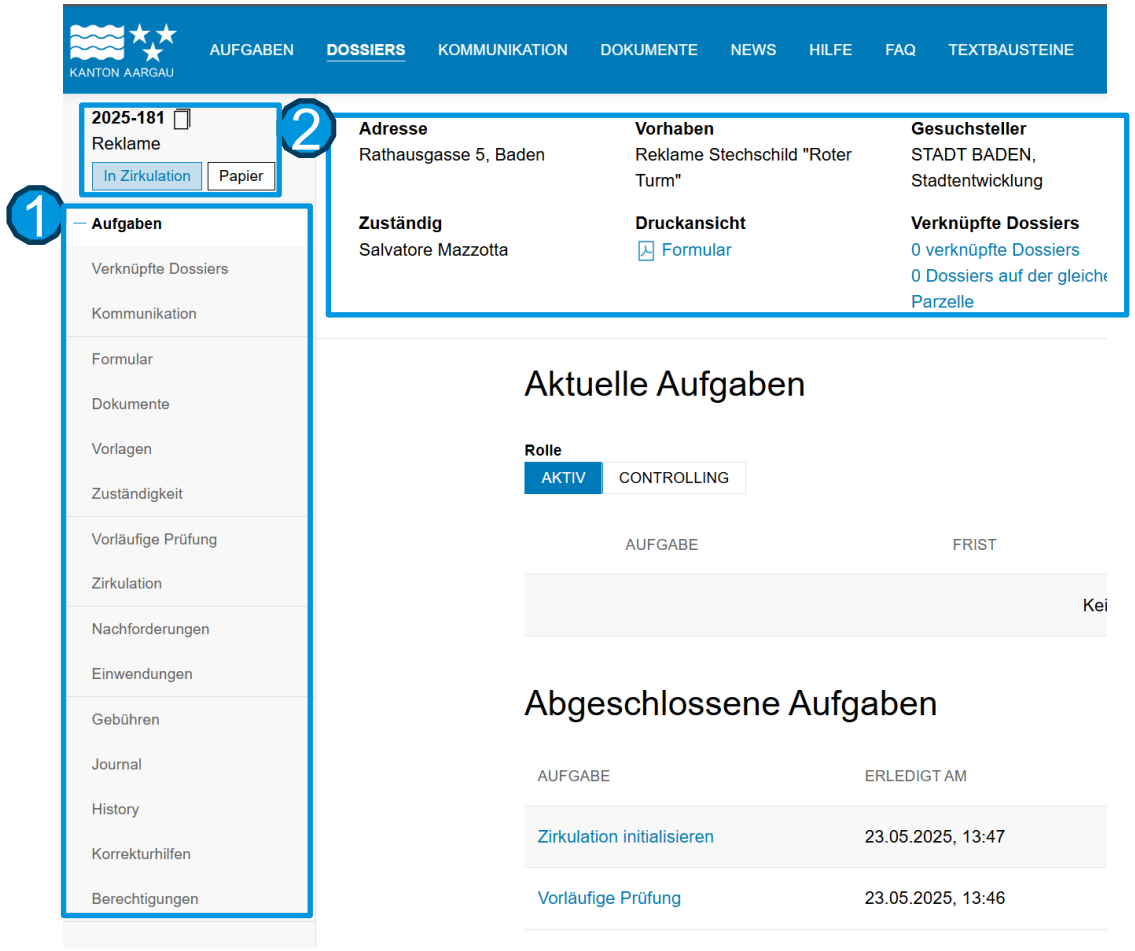


- Im Register «TEXTBAUSTEINE» sind Textbausteine der jeweiligen Organisation zu finden.

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

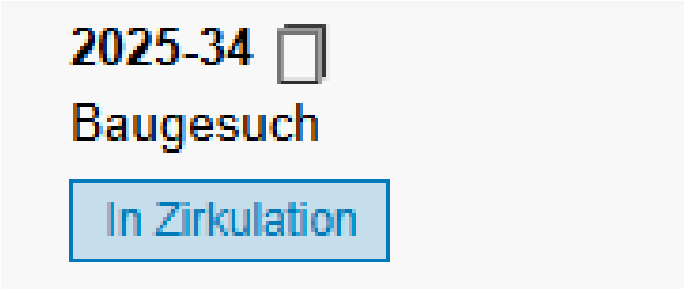


1. Im Register «DOSSIERS» befinden sich auf der linken Seite die Module. Diese beziehen sich auf das jeweilige Dossier.

- 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

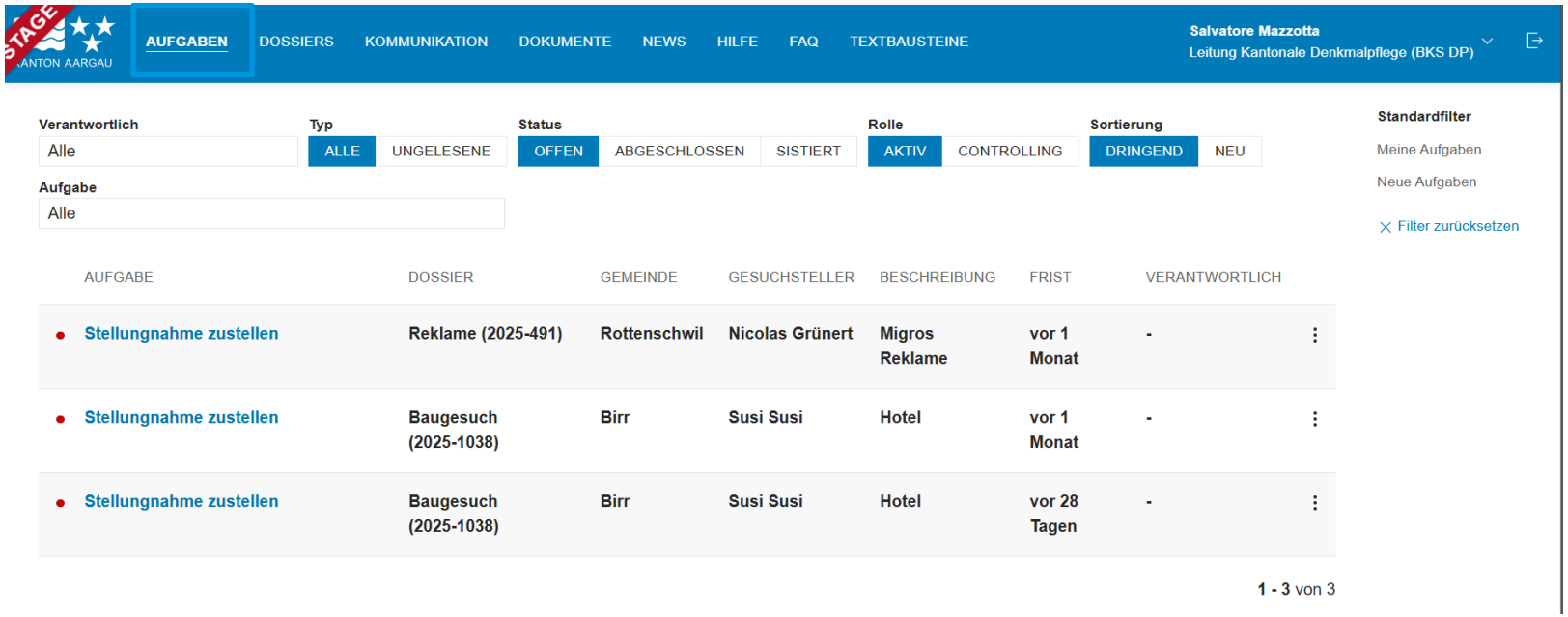


- Die Baugesuch-Nrn. werden fortlaufend durch das System über alle Gemeinden vergeben.
- Die Gemeinden und die AFB (sofern die AFB einbezogen werden muss) arbeiten mit derselben Gesuch-Nr.

Interner Bereich Kanton

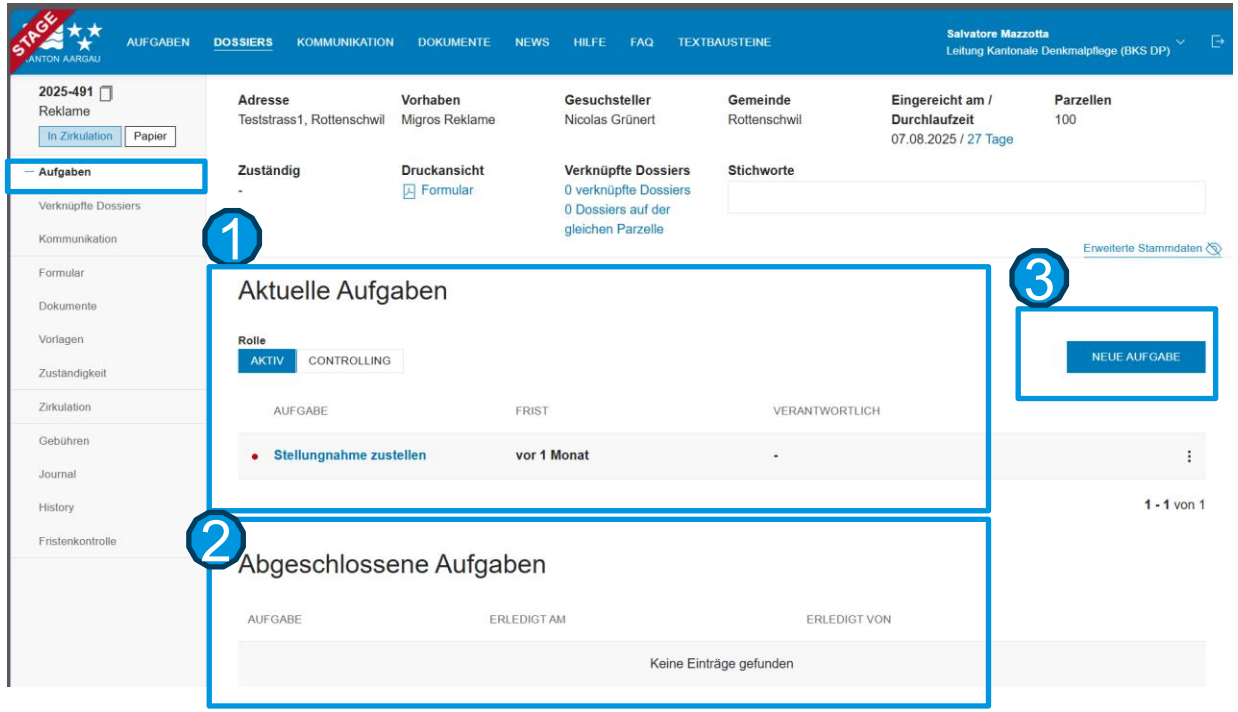
Aufgaben- und Dokumentenmodul

Aufgaben



- 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)

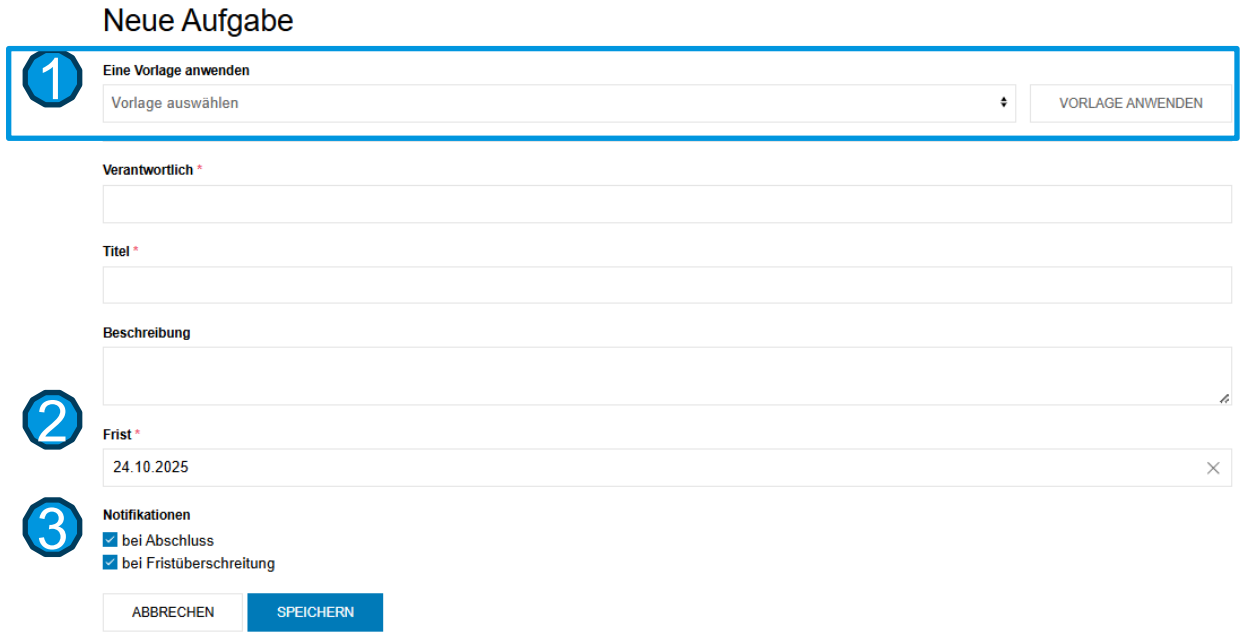


1. Unter «Aktuelle Aufgaben» im Aufgabenmodul werden die für das jeweilige Dossier anstehenden Aufgaben aufgelistet.
2. Unter «Abgeschlossene Aufgaben» im Aufgabenmodul werden die für das jeweilige Dossier abgeschlossenen Aufgaben aufgelistet.

- 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).

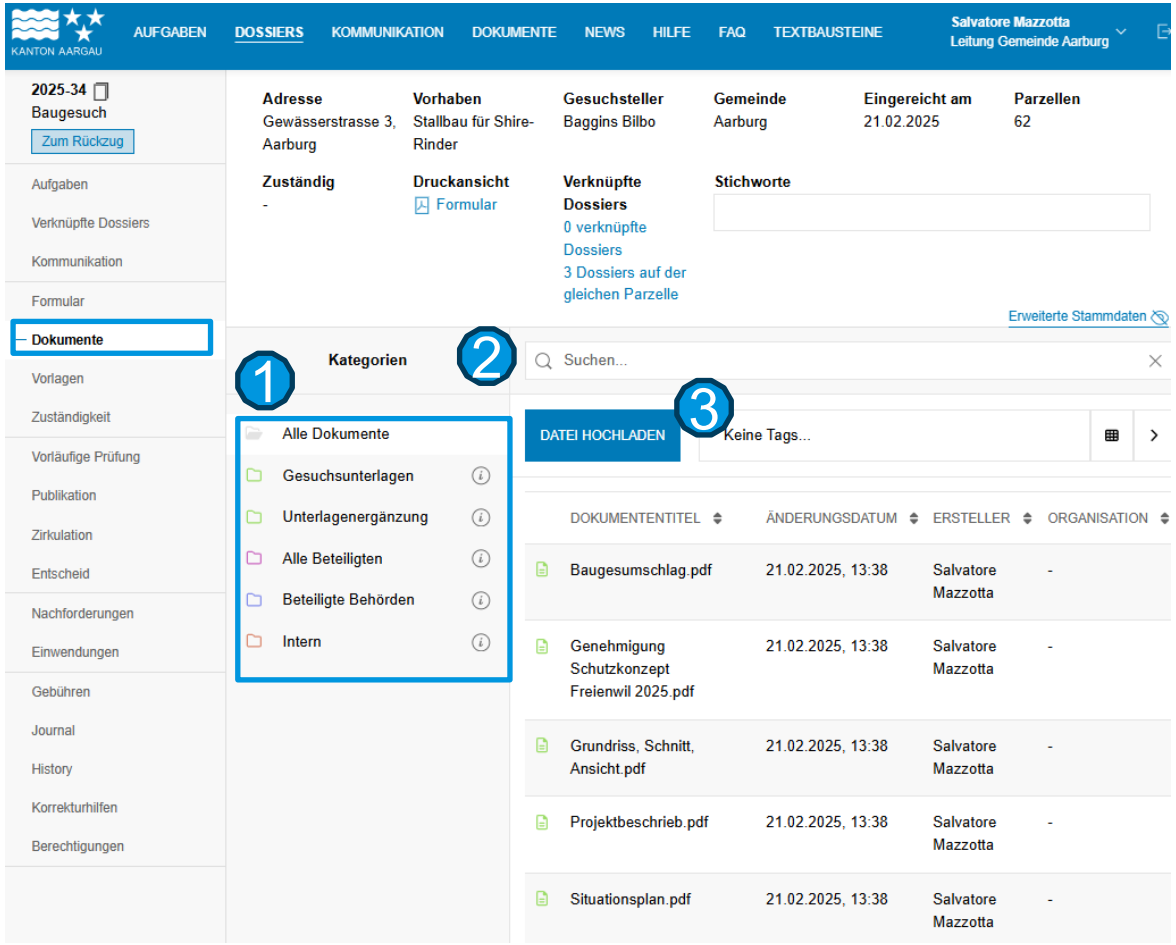
Aufgabenmodul im Detail (2)



- 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)

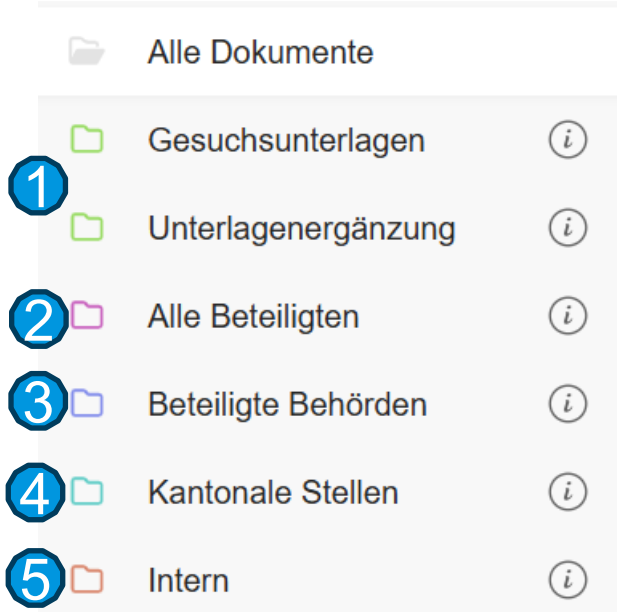


- Im Dokumentenmodul werden alle Dokumente zu einem Dossier abgelegt.

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.

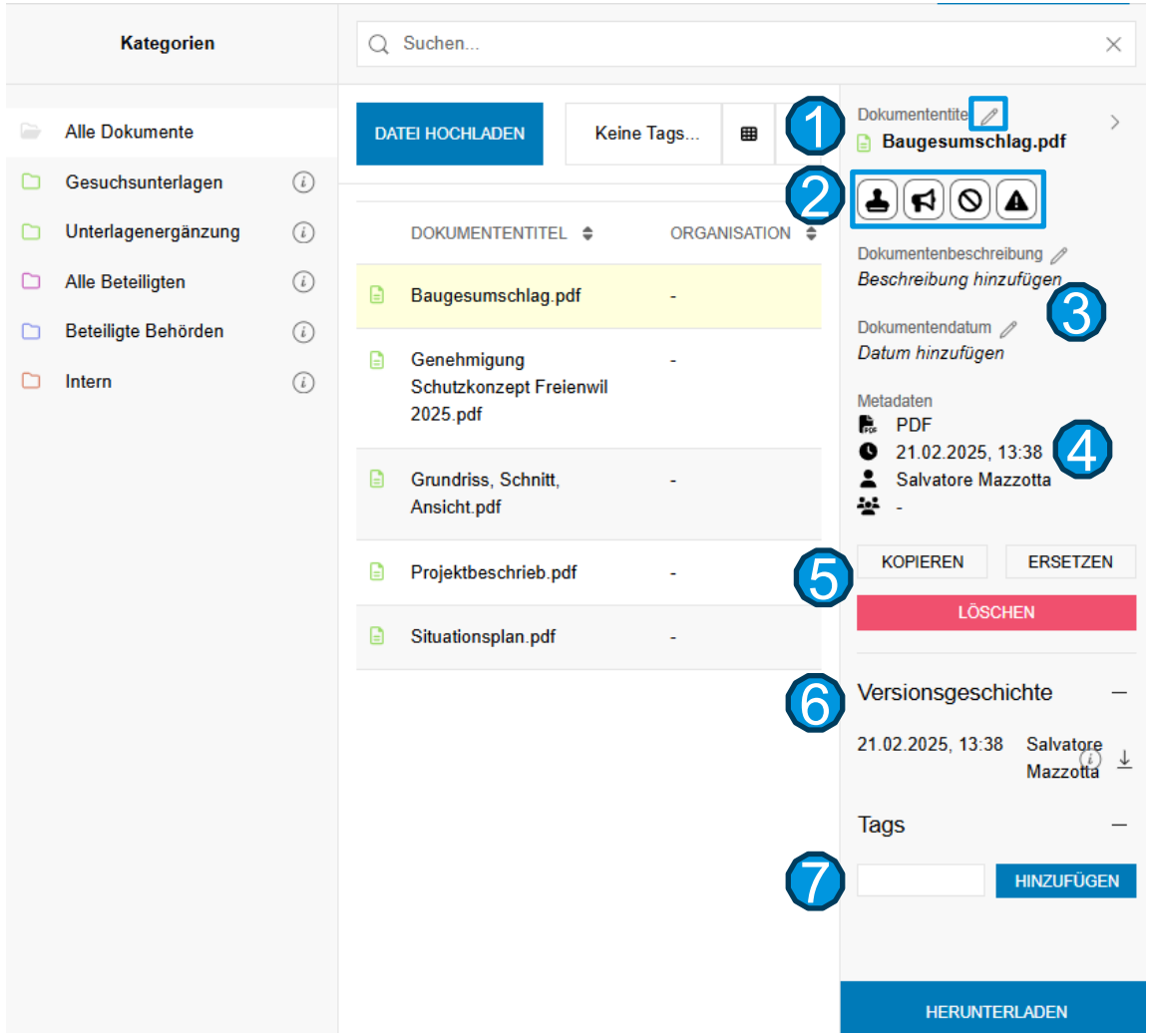
2 Hier werden von der Gemeinde Dokumente hochgeladen, welche für alle am Verfahren beteiligte Rollen einsehbar sein sollen. Gesuchstellenden werden diese Dokumente im eBau-Portal unter *Rückmeldungen* angezeigt.

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.

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)*



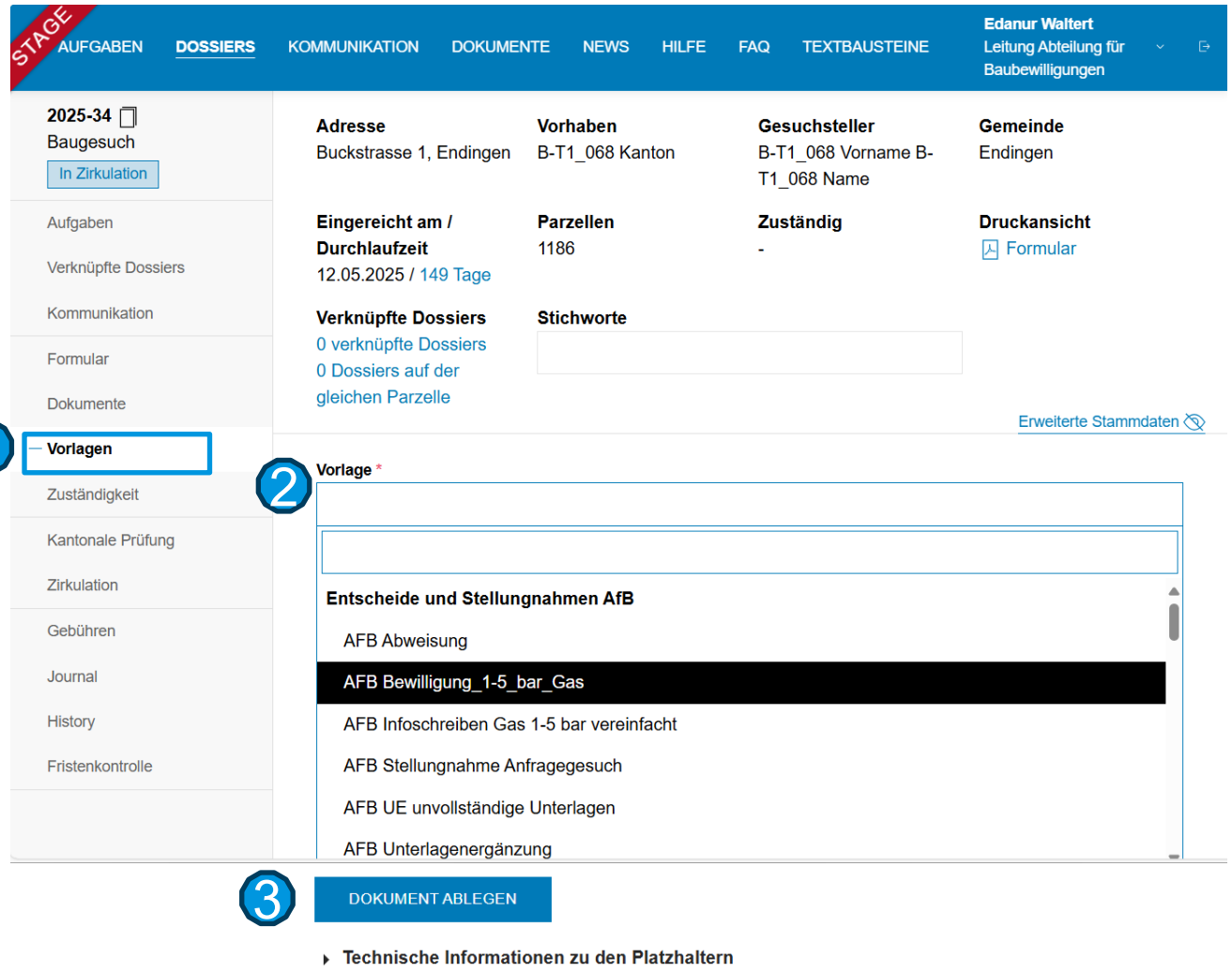
1. Der Dokumententitel kann angepasst werden. Diese Änderung ist nur für alle beteiligten Behörden (Gemeinde und Kanton!) sichtbar.
2. Über die Buttons kann ein Dokument markiert werden (nur für Gemeinde! Diese Buttons nicht verwenden!):
   - Entscheiddokument (sind im Portal sichtbar)
   - Publikationsdokument (sind in der digitalen Planauflage sichtbar)
   - Ungültig (wird durchgestrichen und können nicht als Entscheid- 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

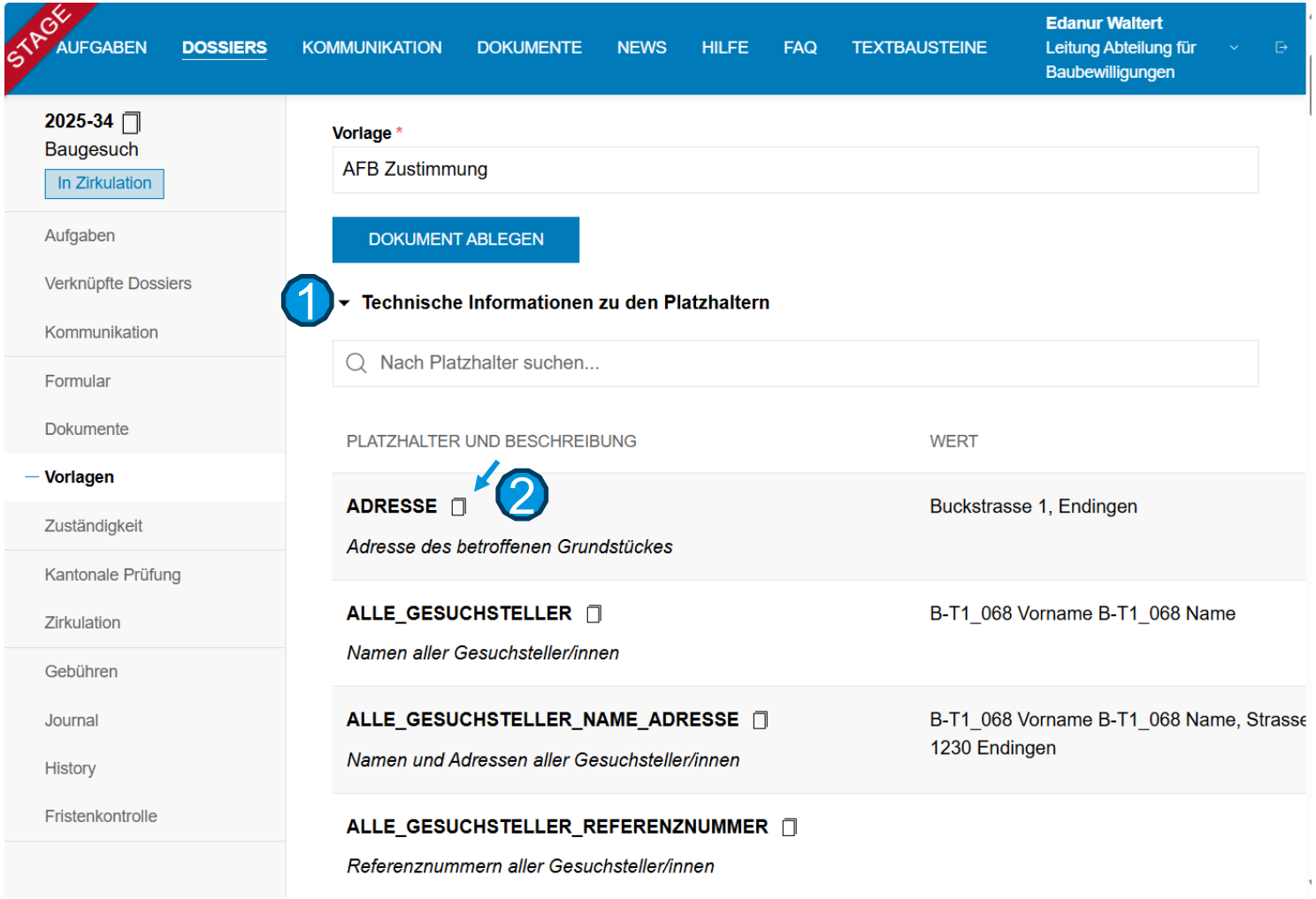
Stellungnahme erstellen und weiterleiten

Modul: Vorlagen (1)



1. 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.

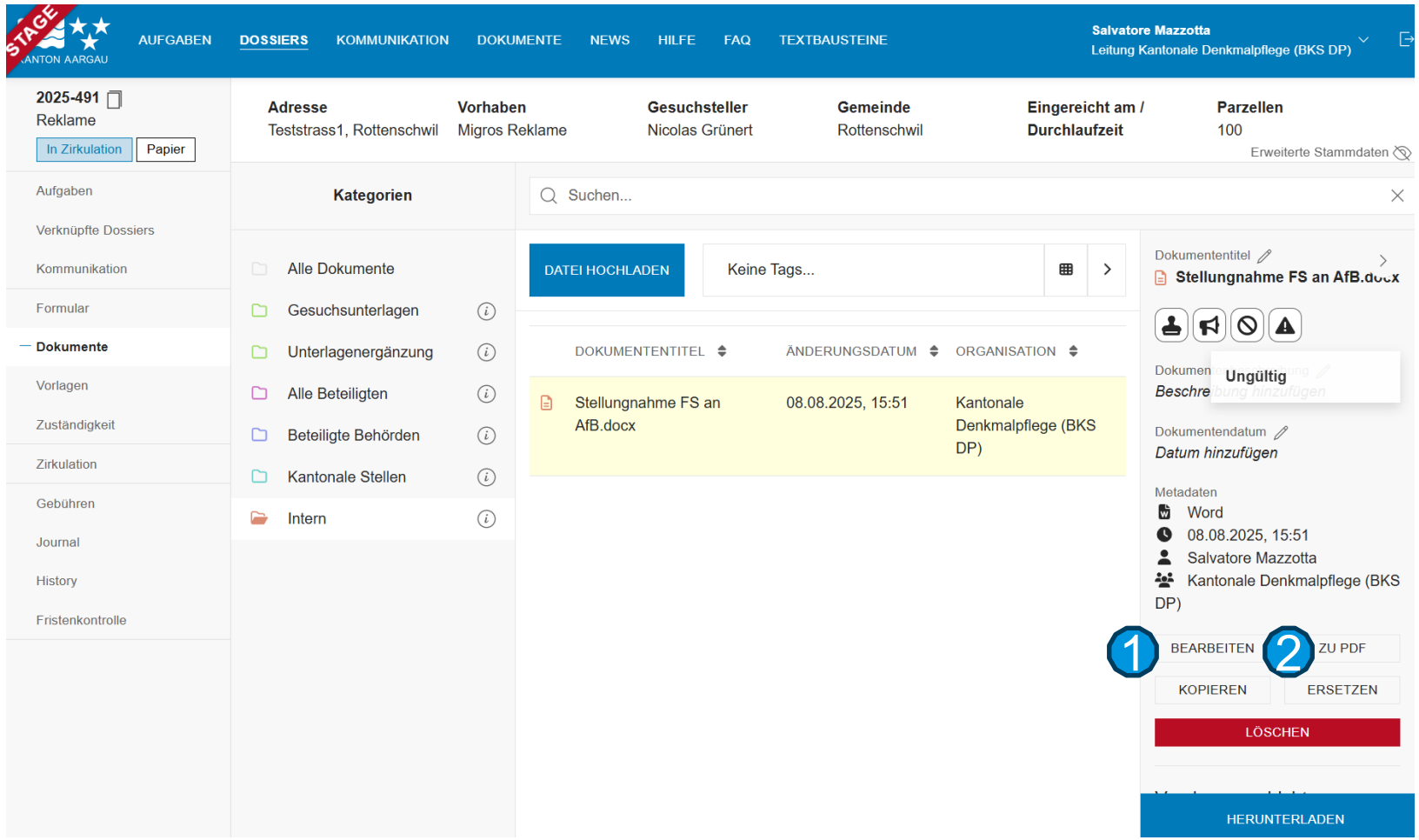
Modul: Vorlagen (2)



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)



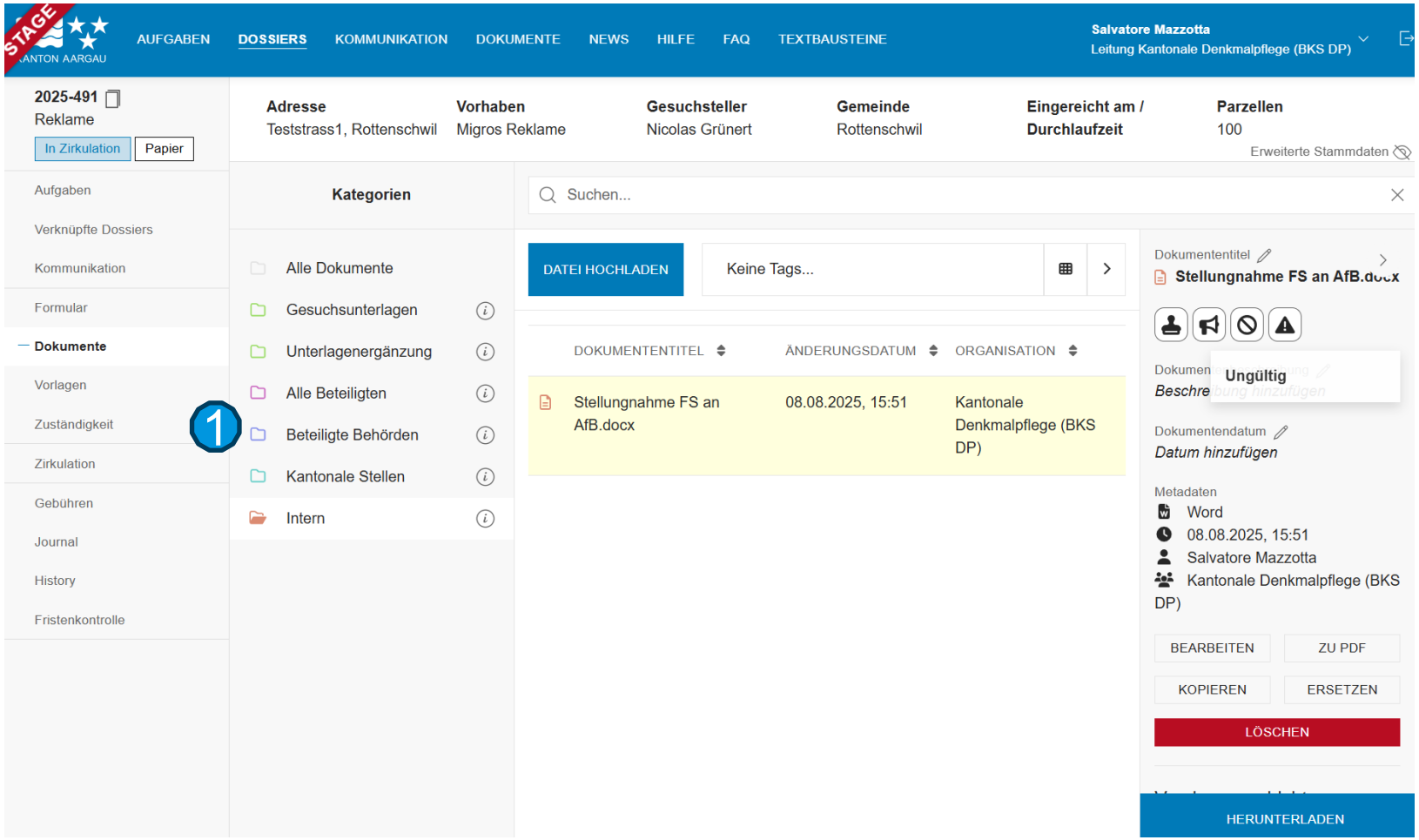
- Das erstelle Dokument mittels Vorlage ist im Ordner Intern sichtbar. Dieses Dokument ist nun nur für die eigene Organisation sichtbar.

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)

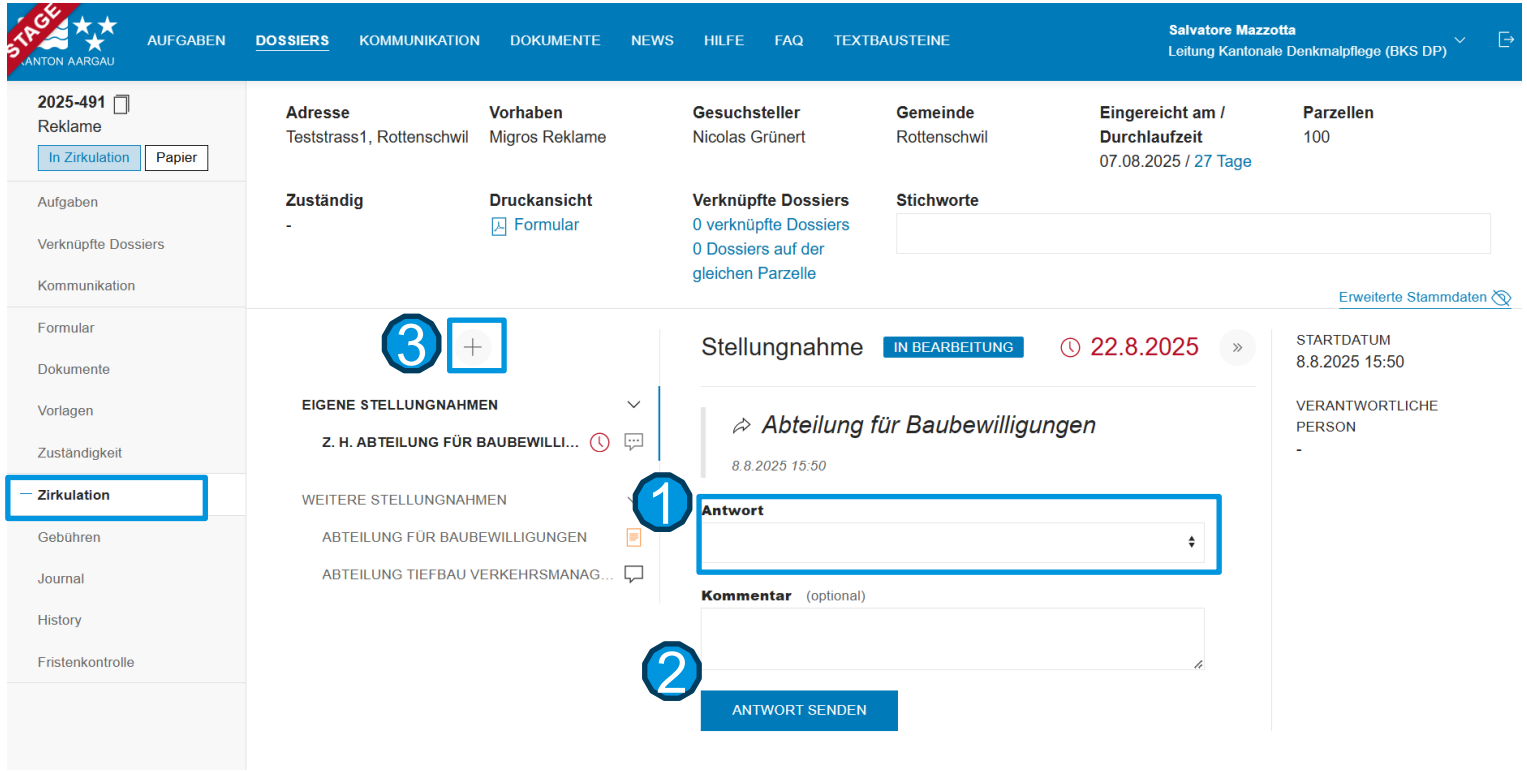


- Gewisse FS (z.B. DP, AWA, AGV) können direkt von der Gemeinde zur Stellungnahme eingeladen werden, wenn ein Gesuch keine kantonale Zustimmung benötigt.

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)

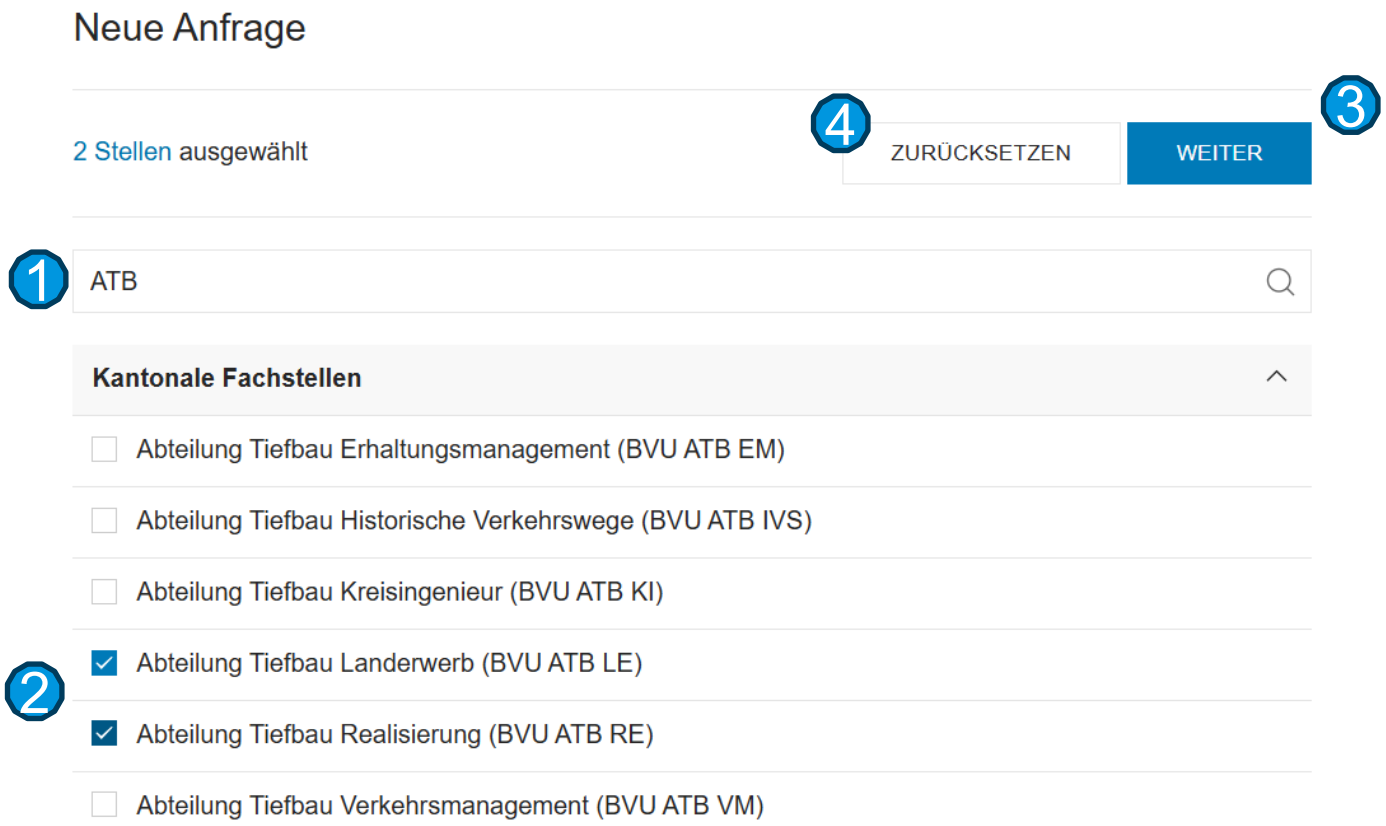


- Im Modul «Zirkulation» sehen kantonale und externe FS die Aufforderungen zu einem Gesuch Stellung zu nehmen.
- Um die Aufgabe «Stellungnahme zustellen» abzuschliessen, ist eine Antwort zu senden.

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).

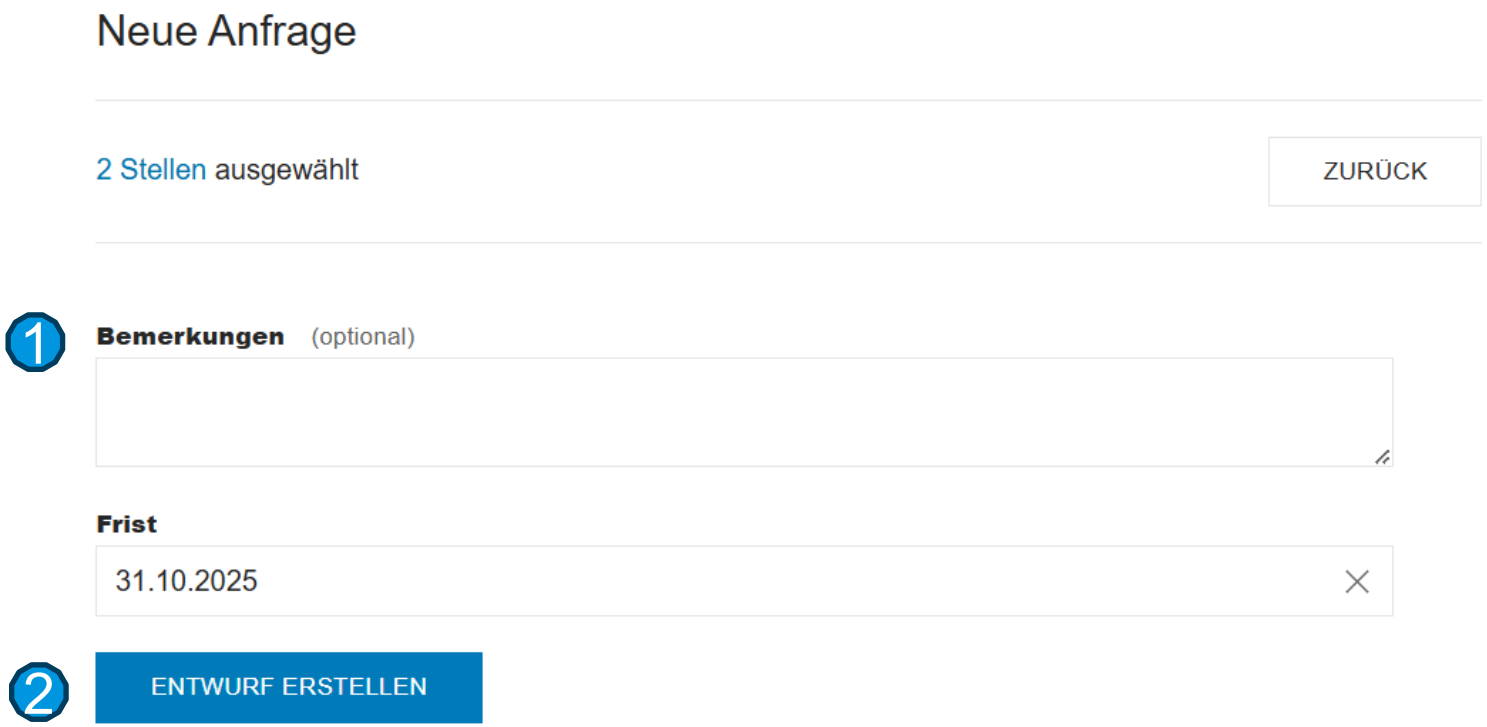
- Das Symbol rechts der jeweiligen Organisation zeigt den Status der letzten Anfrage an diese Organisation. Mehrere Anfragen an dieselbe Organisation werden in der Detailansicht untereinander aufgelistet.

Modul: Zirkulation (1)



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)



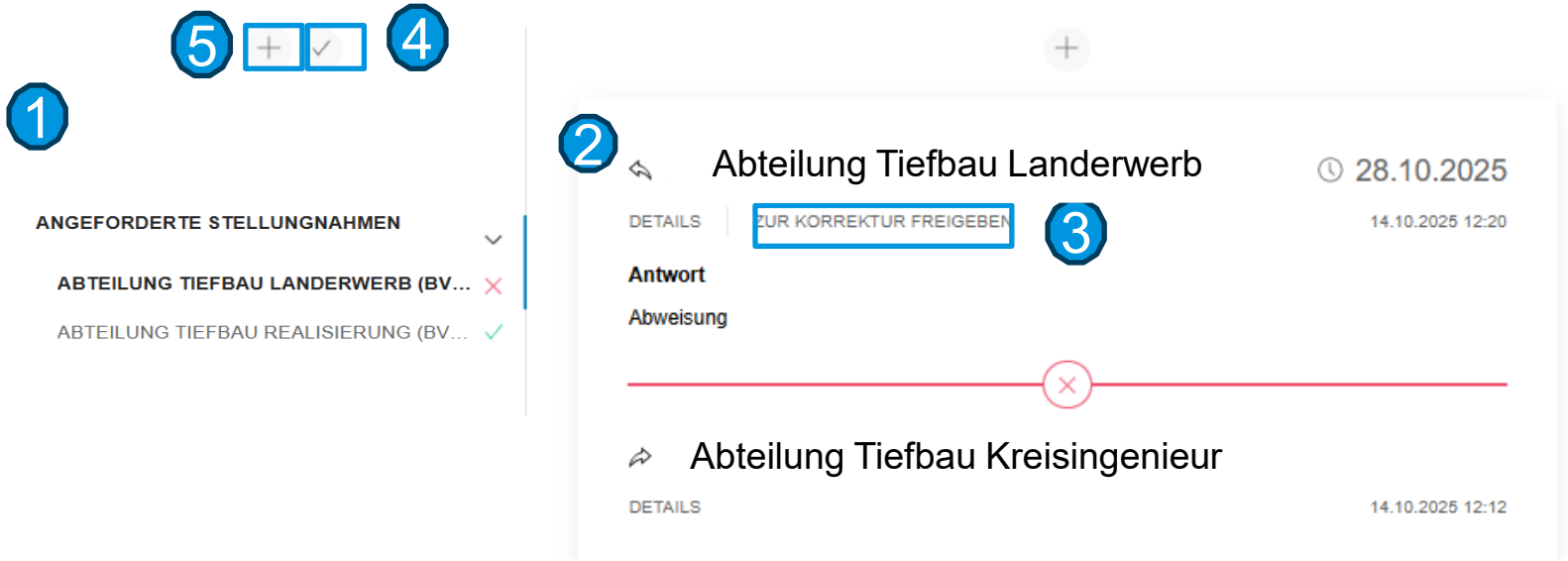
1. Im Feld Bemerkungen kann den FS ein Hinweis resp. eine Bemerkung mitgegeben werden.
   - Der Anfrage kann eine Frist gesetzt werden.
2. Über den Button «ENTWURF ERSTELLEN» wird der Entwurf erstellt.

Modul: Zirkulation (3)



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

Modul: Zirkulation (4)

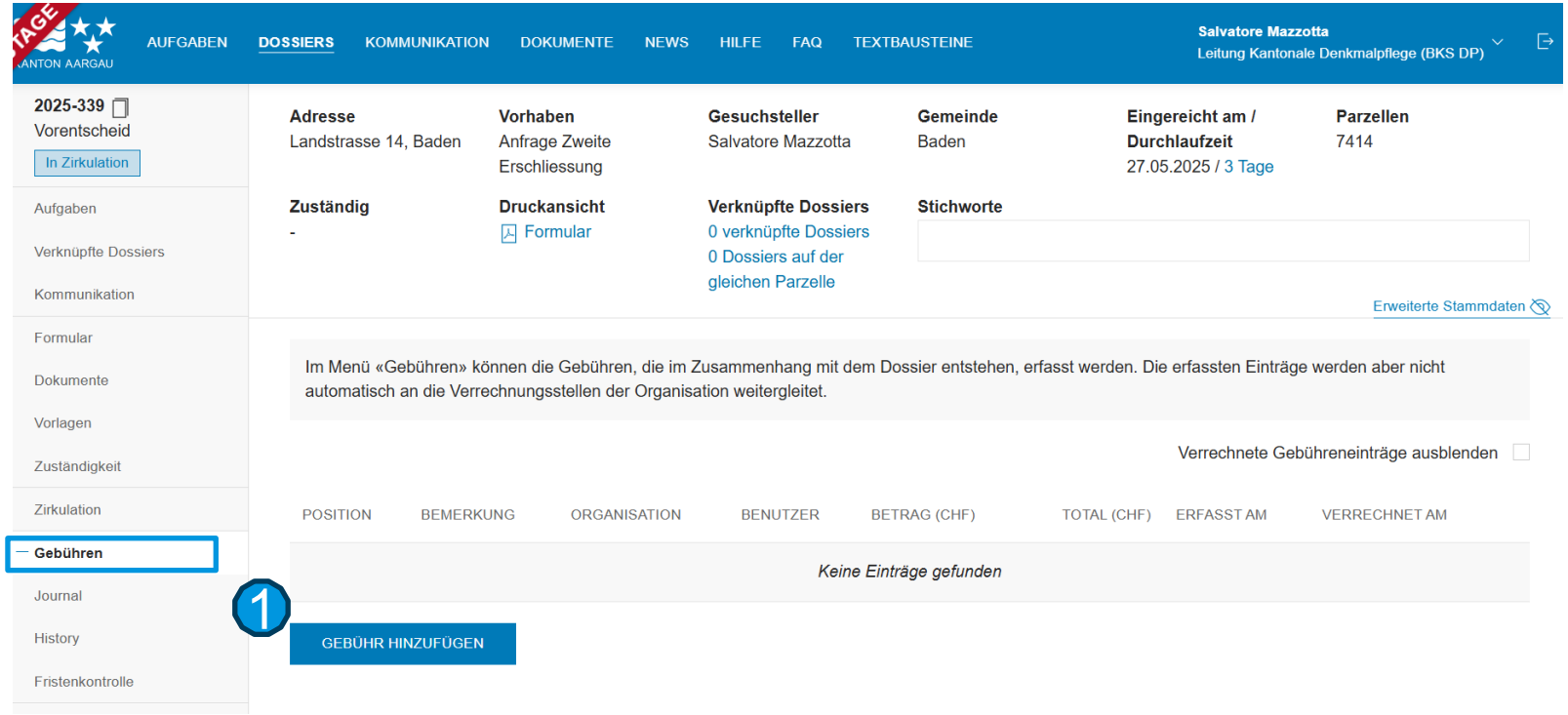


1. In der Übersicht werden die Antworten der Stellungnahmen mittels Symbole angezeigt.
   - Alle die dazugehörigen Dokumente zu der beantworteten Anfrage befinden sich im Dokumentenmodul in der Kategorie «Beteiligte Behörden».
2. In der Detailansicht werden alle Informationen zur Stellungnahme angezeigt.
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)

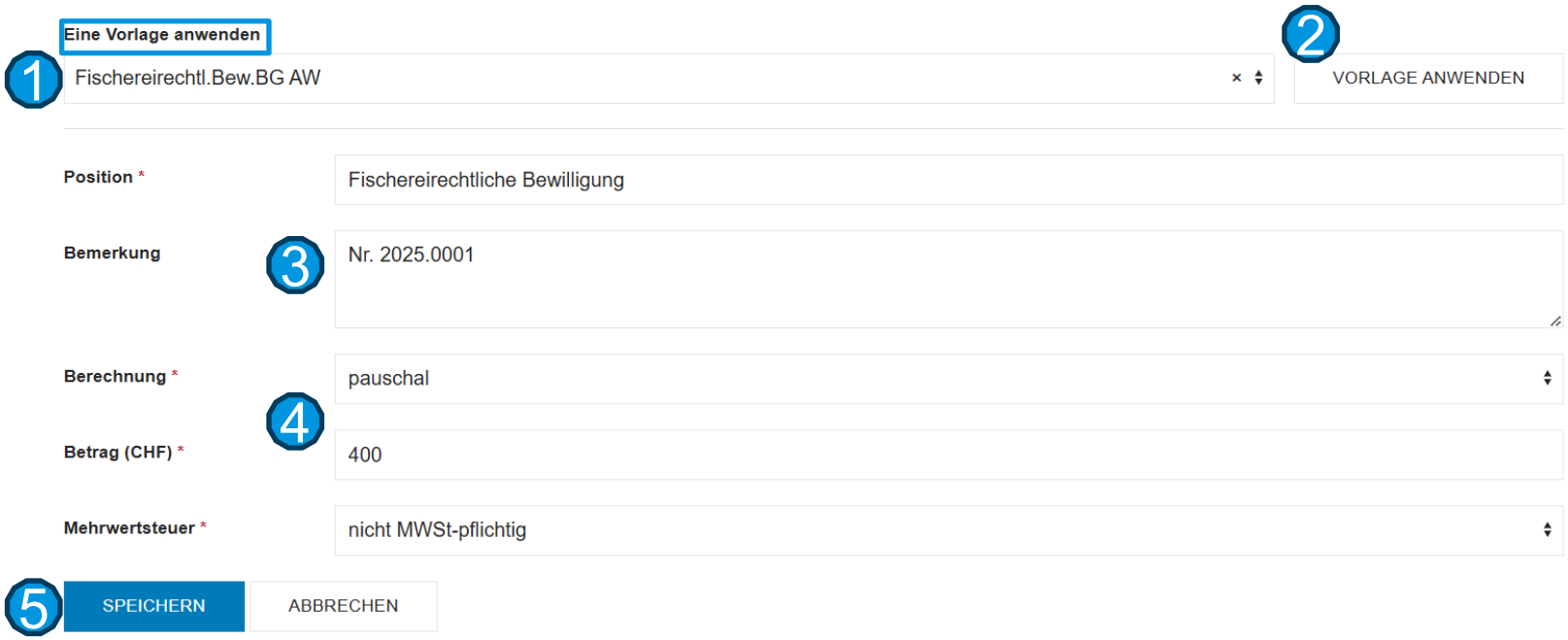


- Im Modul «Gebühren» erfassen die Fachstellen ihre Gebühren.

1 Über den Button «GEBÜHR HINZUFÜGEN» kann eine entsprechende Gebühr erfasst werden.

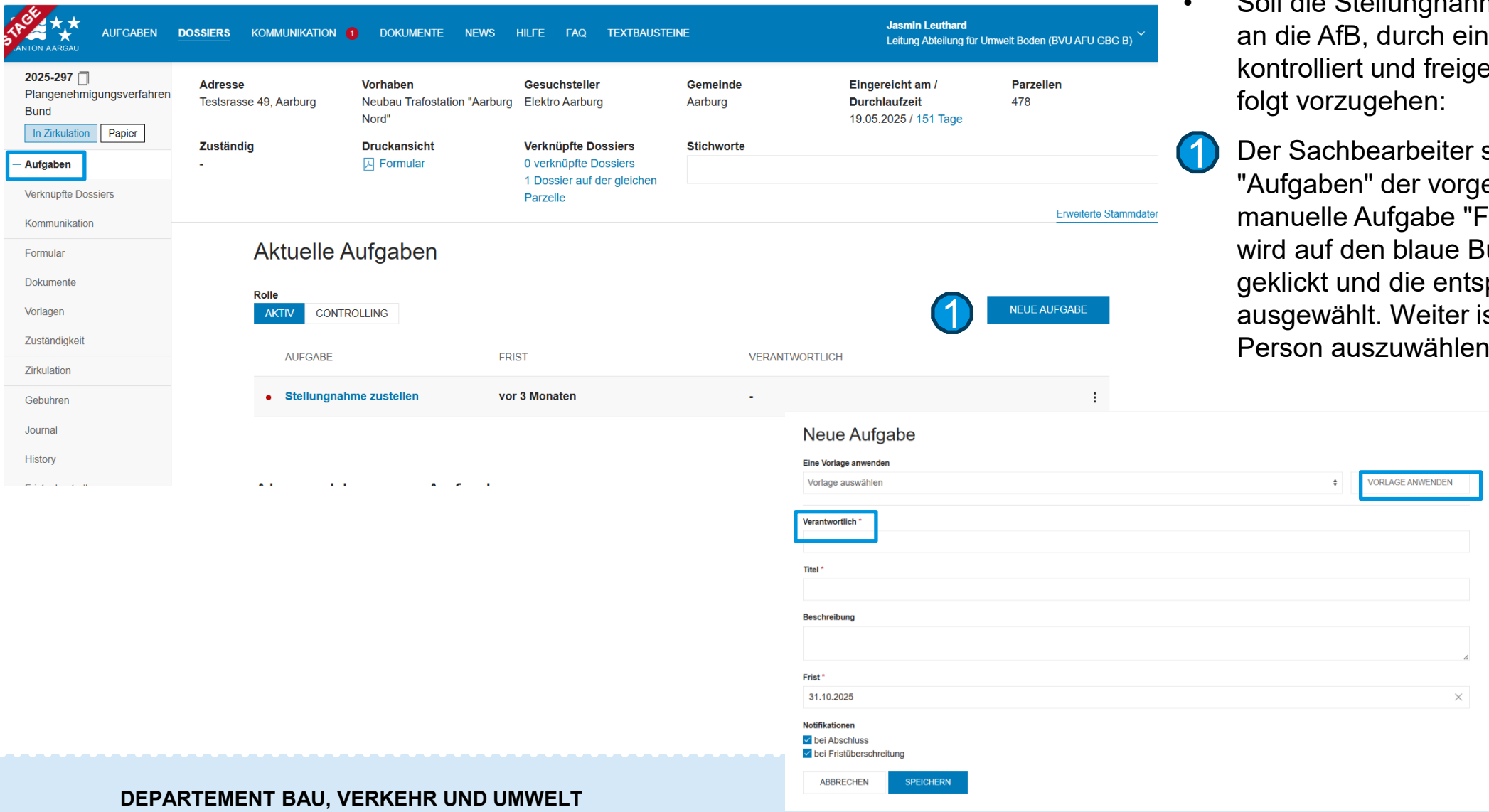
- **WICHTIG**: Neu erfassen alle FS ihre Gebühren selber im Gebührenmodul (NB, FRB, Gebühren AFU, Gebühren Rodung, etc.). Die Erfassung erfolgt nicht mehr durch die AfB.

Modul: Gebühren (2)



1. 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.

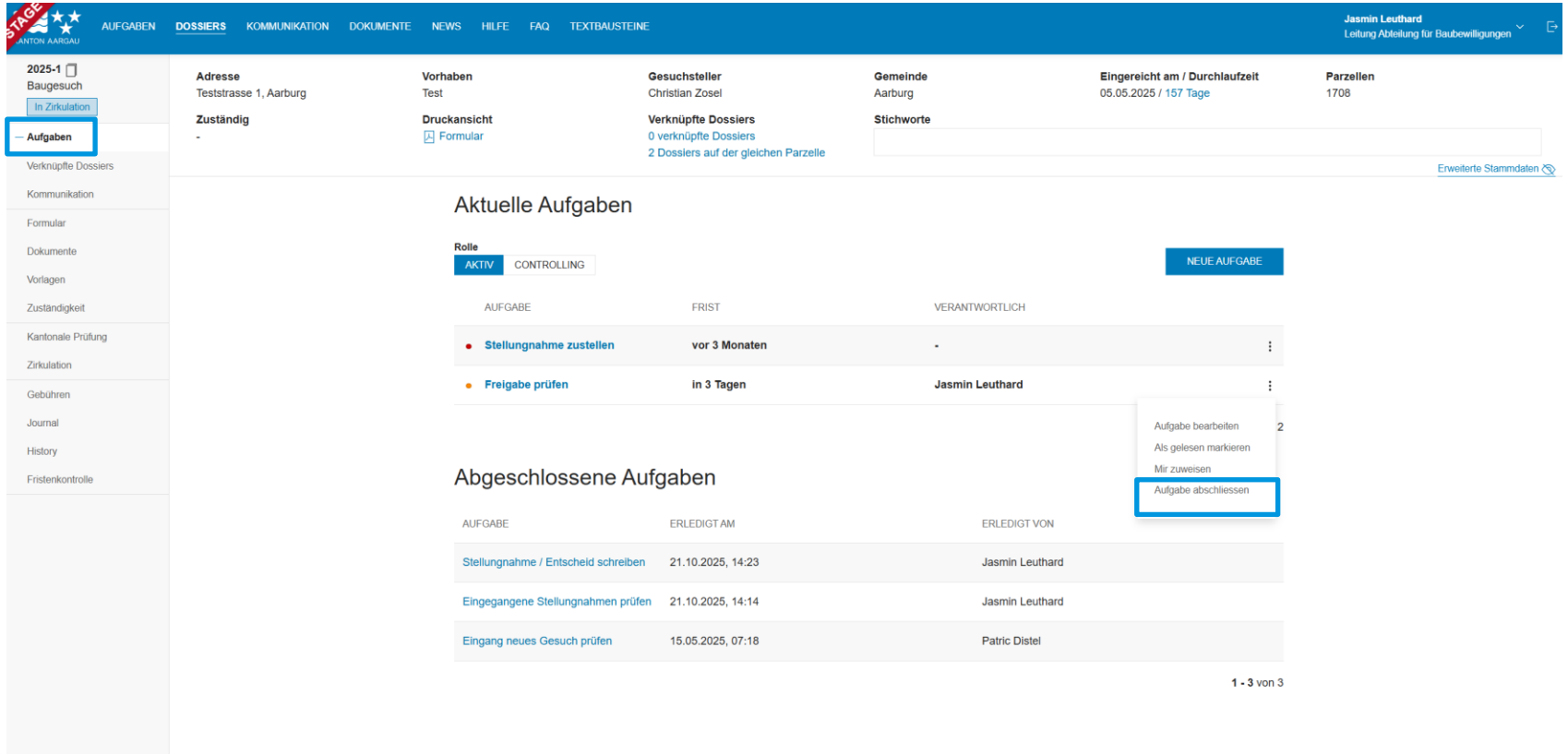
Freigabeprozess



- 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

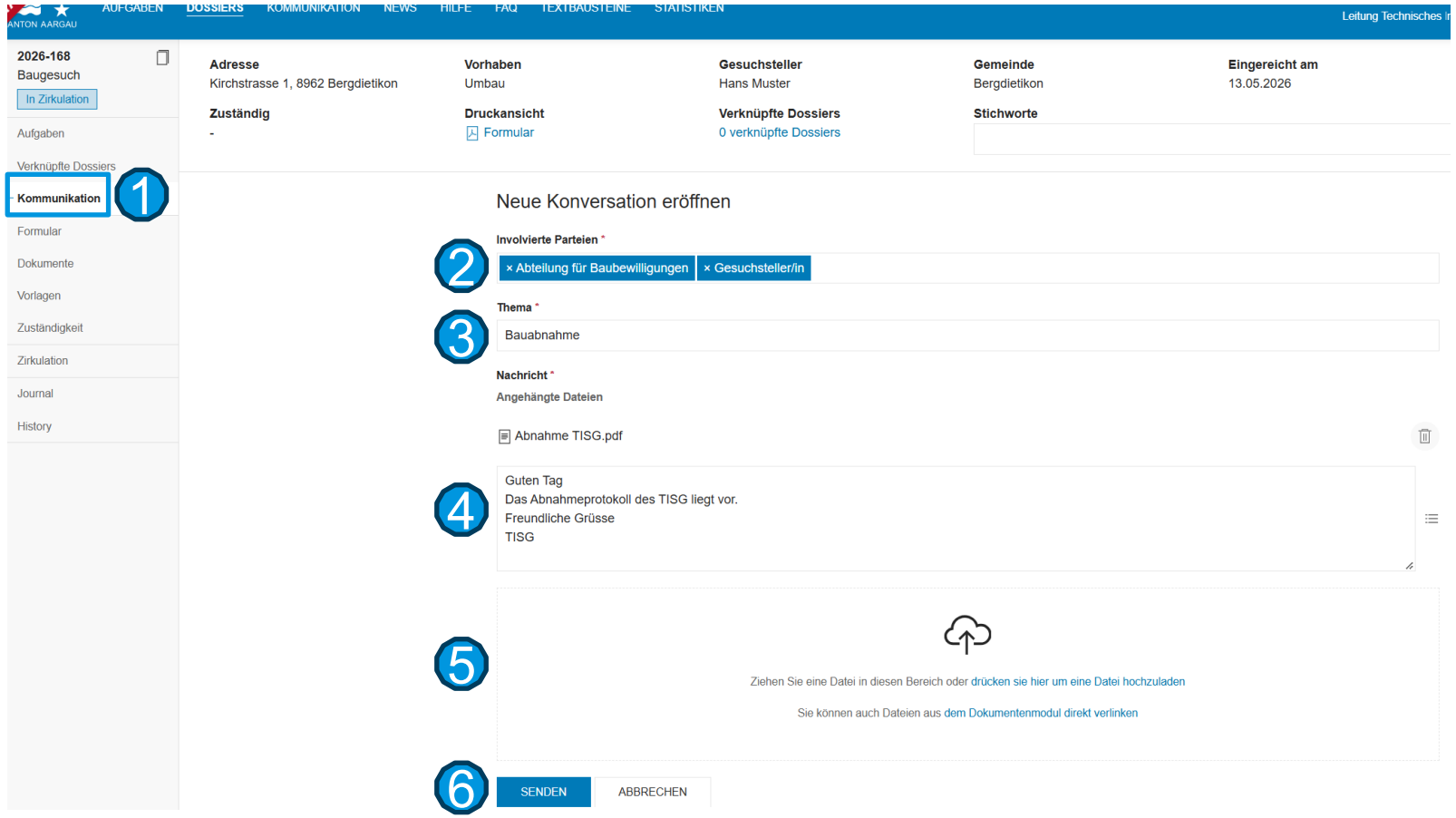


- Die zur Kontrolle bereiten Dossiers werden im Filter "Freigabe prüfen" angezeigt.
- Die zugehörigen Dokumente sind im Dokumentenmodul in der Kategorie "intern" abgelegt.
- Nach erfolgter Kontrolle ist die Aufgabe "Freigabe prüfen" abzuschliessen (Klick auf die 3 Punkte rechts → "Aufgabe abschliessen").

Interner Bereich Kanton
Bauabnahme TISG*

* *Technisches Inspektorat des Schweizerischen Gasfaches*

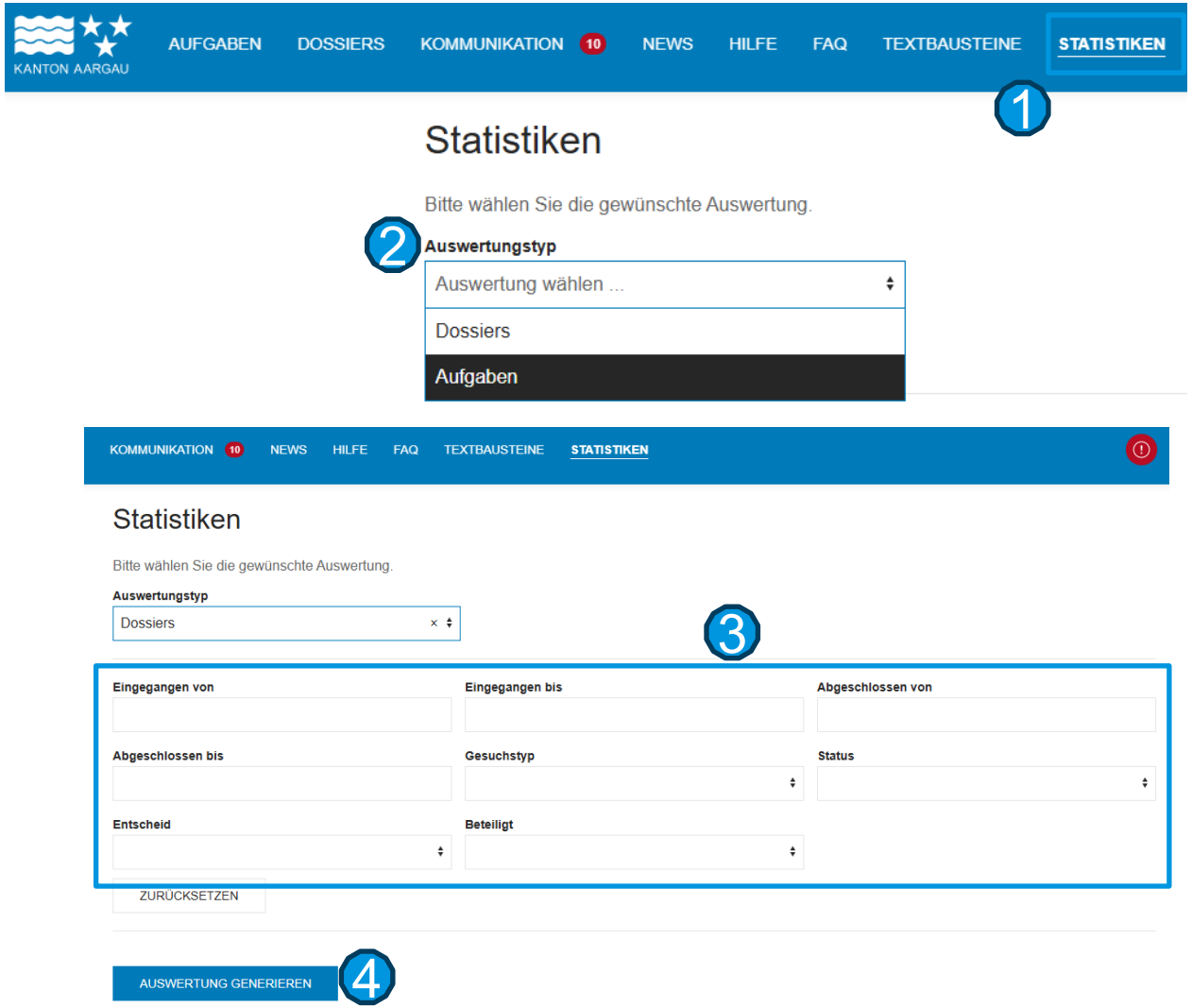
Bauabnahme TISG bei PGV Gas



1. Nach erfolgter Bauabnahme erstellt das TISG ein Bauabnahmeprotokoll. Das TISG stellt dieses dem/der Gesuchsteller/in und der Abteilung für Baubewilligungen über das Modul «Kommunikation» **im entsprechenden Dossier** zu.
2. Als «involvierte Parteien» sind die Abteilung für Baubewilligungen und der/die Gesuchteller/in auszuwählen.
3. Ein Betreff ist einzusetzen.
4. Ein kurzer Text ist zu verfassen (Beispiel siehe Screenshot).
5. Das Bauabnahmeprotokoll ist hochzuladen (Drag&Drop möglich)
6. Über den Button «Senden» wird die Nachricht versendet. Mit diesem Schritt werden die Abteilung für Baubewilligungen und der/die Gesuchsteller/in benachrichtigt.

Interner Bereich Kanton
Statistiken

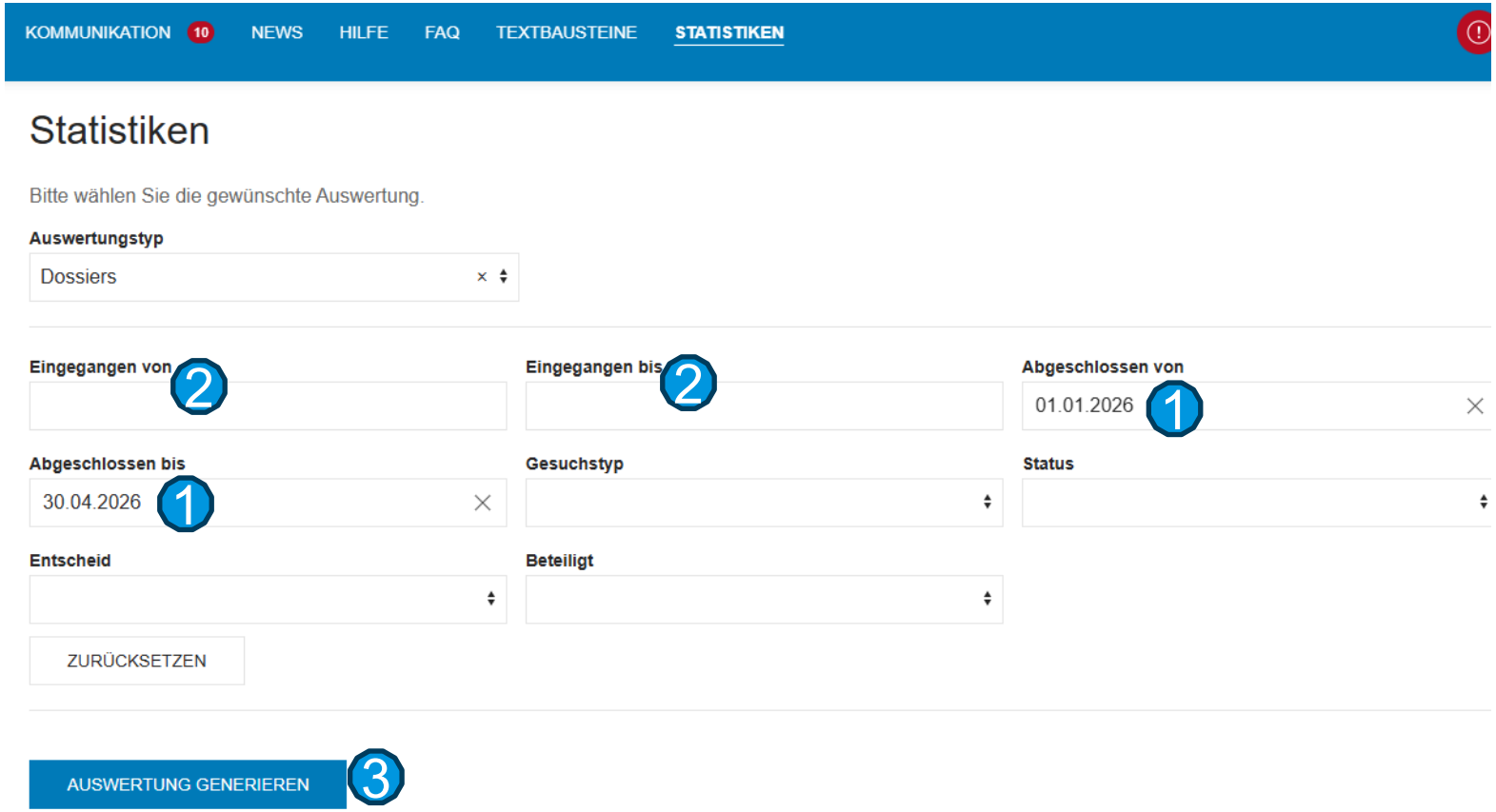
Statistiken: Allgemeines



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. Ja 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"



- 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"

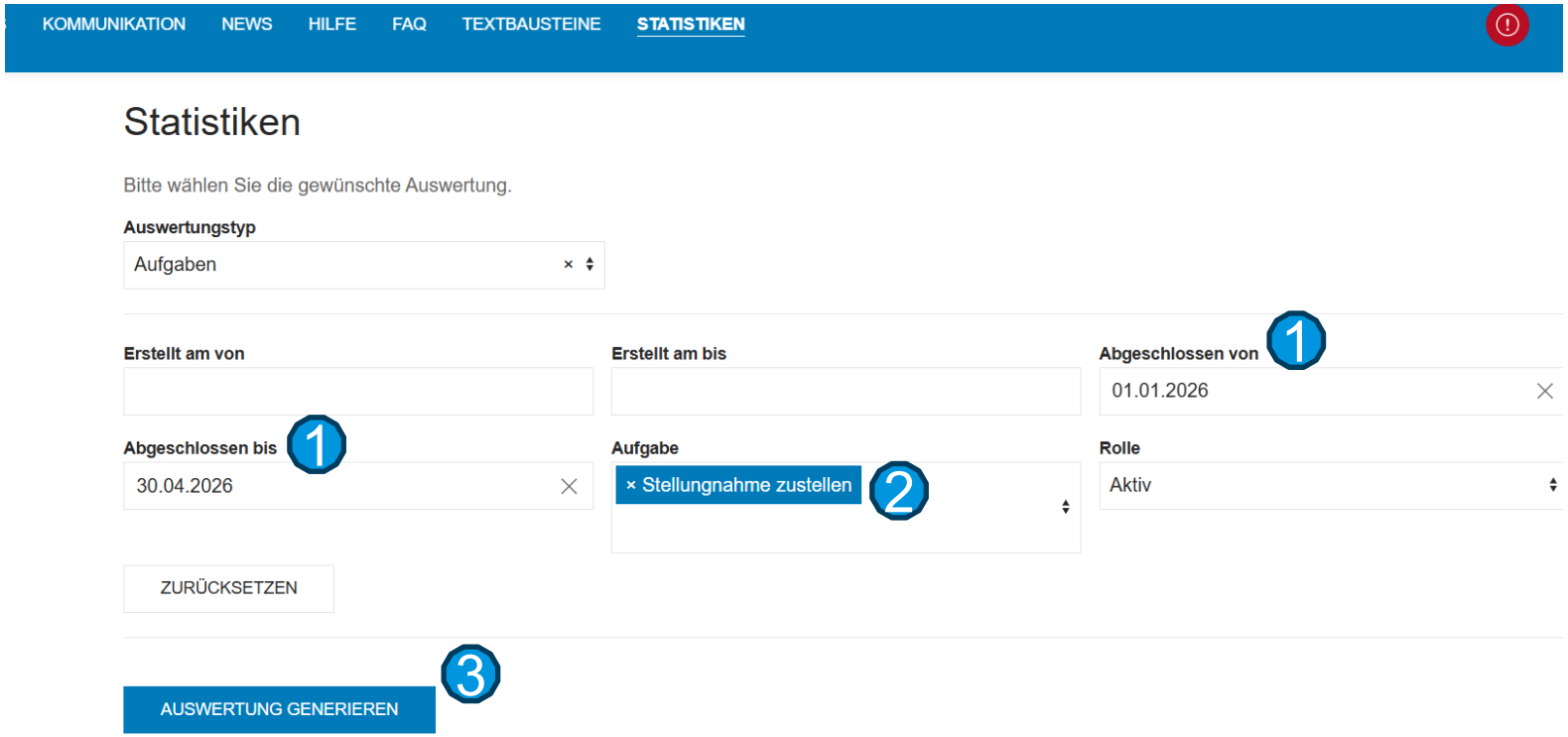
- In der Excel-Auswertung sind folgende Sheets vorhanden:



- **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"



- Es sind die gewünschten Parameter einzutragen.

1. Z.B. "Abgeschlossen von bis"

   und

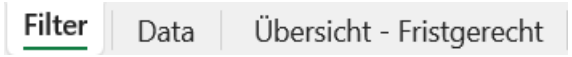
2. Aufgabe "Stellungnahme zustellen"

   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**: 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.