

# eBau: Handbuch für Fachstellen

**15. Dezember 2025**



# Inhaltsverzeichnis

Überblick über die Systemlandschaft

Interner Bereich Kanton: Aufbau

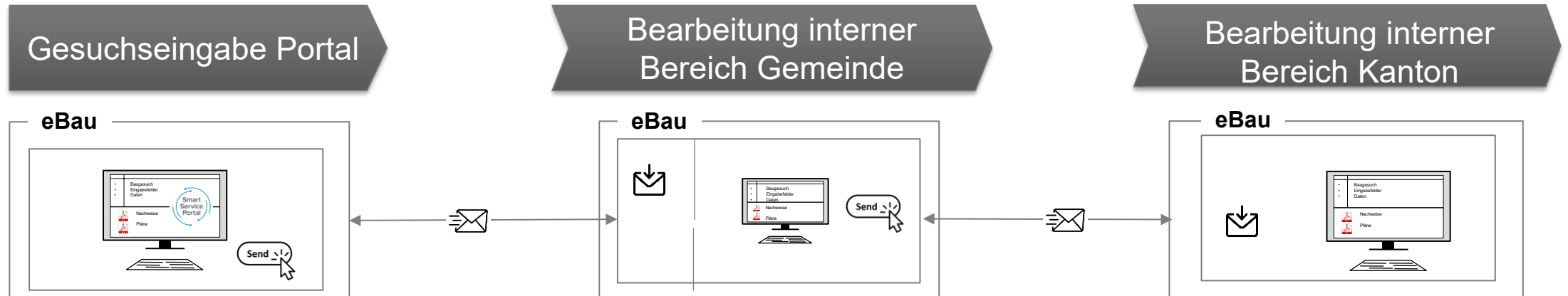
Interner Bereich Kanton: Aufgaben-, Dokumentenmodul

Interner Bereich Kanton: Stellungnahme erstellen und weiterleiten

Interner Bereich Kanton: Gebühren erfassen



# 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/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.

**Mein Profil**

**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

**Mobile**

**SPEICHERN**



# **Interner Bereich Kanton**

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



# Aufbau: Register

**STAGE** **1** **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** 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

2

Gruppe auswählen 3

| NAME             | E-MAIL               | GRUPPE                                 | ERSTELLT VON    | ERSTELLUNGSDATUM |
|------------------|----------------------|--|-----------------|------------------|
| 1 Edanur Waltert | edanur.waltert@ag.ch | Leitung Abteilung für Baubewilligungen | Nicolas Grünert | 06.10.2025 4     |

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

**BERECHTIGUNGEN** EINLADUNGEN STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

**1** 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       |

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

**BERECHTIGUNGEN** EINLADUNGEN STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

**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** **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

Q Suche

| NAME                    | E-MAIL |
|-------------------------|--------|
| Keine Einträge gefunden |        |

- 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.

**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



# Aufbau: Vorlagenverwaltung (1)

STAGE  
KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION

**VORLAGENVERWALTUNG**

TEXTBAUSTEINE

REGELWERKE

Edanur Waltert  
Administration Abteilung für Baubewilligungen

Eigene Vorlagen

1

NEUE VORLAGE

Dokumentation

| NAME                        | KATEGORIE                            | INHALT<br>GEÄNDERT   | INHALT GEÄNDERT<br>VON |   |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|---|
| AFB Abweisung               | Entscheide und Stellungnahmen<br>AfB | 22.09.2025,<br>14:12 | Christian Zosel        | 3 |
| AFB Bewilligung_1-5_bar_Gas | Entscheide und Stellungnahmen<br>AfB | 14.07.2025,<br>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 ▼ Dokumentation

#### 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


PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG

### 2 ADRESSE □

Adresse des betroffenen Grundstückes

### ALLE\_GESUCHSTELLER □

Namen aller Gesuchsteller/innen



KANTON AARGAU

+

3 **MEINE\_ORGANISATION\_DEPARTEMENT**

`{{ MEINE_ORGANISATION_NAME }}`

`{{ ANGEMELDET_NAME }}`, `{{ ANGEMELDET_TITEL }}`

`{{ ANGEMELDET_POSITION }}`

`{{ MEINE_ORGANISATION_ADRESSE_1 }}`, `{{ MEINE_ORGANISATION_ADRESSE_2 }}`

`{{ ANGEMELDET_TELEFON }}`

`{{ ANGEMELDET_EMAIL }}`

`{{ MEINE_ORGANISATION_WEBSEITE }}`

Abteilung für Baubewilligungen

- 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** 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 ⓘ   | <b>4</b> ✎ 🗑 |
| Kantonsarchäologie (BKS KA)                   | 10             | 30.10.2025 ⓘ   | ✎ 🗑          |
| <b>3</b> +                                    |                |                |              |

**FRISTEN** **ZUSTÄNDIGKEIT** **2**

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 | <b>4</b> ✎ 🗑 |
| ☰ Gemeinde Aarau    | → Patric Distel   | ✎ 🗑          |

**3** +

**FRISTEN** **ZUSTÄNDIGKEIT**

Neue Zuständigkeitsregel hinzufügen

**GEMEINDEN** **DOSSIERTYPEN** **5**

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

STAGE 1

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION 1

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Jasmin Leuthard

Leitung Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B)

Verantwortlich

Alle

Typ

ALLE

UNGELESENE

Status

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 |
|---|---|----------|---|------------------------------------|---------------|----------------|
| • <a href="#">Stellungnahme zustellen</a> | Plangenehmigungsverfahren Bund (2025-297) | Aarburg  | Elektro Aarburg                                 | Neubau Trafostation "Aarburg Nord" | vor 3 Monaten | -              |
| • <a href="#">Stellungnahme zustellen</a> | Reklame (2025-487)                        | Aarburg  | Kreativ Architektur AG                          | Neubau Antenne                     | vor 1 Monat   | -              |
| • <a href="#">Stellungnahme zustellen</a> | Baugesuch (2025-37)                       | Lengnau  | A-T1_044+T1_045<br>Vorname A-T1_044+T1_045 Name | A-T1_044+T1_045<br>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

**Verantwortlich** 1 Alle

**Typ** ALLE UNGELESENE

**Status** OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT

**Rolle** AKTIV CONTROLLING

**Sortierung** DRINGEND NEU

**Aufgabe** Alle

**Standardfilter** 2

Meine Aufgaben

Neue Aufgaben

Filter zurücksetzen

| 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 | -              |

3

Aufgabe bearbeiten

Als gelesen markieren

Mir zuweisen

- Im Register «AUFGABEN» werden alle Aufgaben über alle Dossiers angezeigt.
- 1 Die Aufgaben können nach diversen Kriterien gefiltert werden (Verantwortlich, Alle/Ungesehen, 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.
- 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.
- Die Dossiersuche kann durch den Button «  » exportiert werden.



# Register: Kommunikation

**1**

KANTON AARGAU

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

Salvatore Mazzotta  
Leitung Gemeinde Abtwil

ALLE UNGELESENE GELESENE

Zuständige Person

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

**2**

KANTON AARGAU

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

Salvatore Mazzotta  
Leitung Gemeinde Abtwil

2025-86 Baugesuch - Migration

Vorläufige Prüfung

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Adresse Alpenblick 9, Abtwil

Vorhaben Neubau unbeheiztes Fertigschwimmbecken Typ Riviera C-Side 47 mit Hardtopabdeckung

Gesuchsteller Gerold Moser

Gemeinde Abtwil

Eingereicht am 30.01.2025

Parzellen 669

Zuständig Edanur Waltert

Druckansicht Formular

Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Erweiterte Stammdaten

Unterschrift fehlt

Erstellt von Gemeinde Abtwil (Salvatore Mazzotta)

Teilnehmer Gesuchsteller/in, Gemeinde Abtwil

Gemeinde Abtwil (Salvatore Mazzotta) am 17.07.2025 um 16:49

Guten Tag

Bei der Prüfung ist uns aufgefallen, dass im Plan 001 die Unterschrift des Grundeigentümers fehlt. Bitte nachreichen. Besten Dank

✓ Von Ihnen gelesen


✓ Von allen gelesen

Nachricht einklappen

- 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

KANTON AARGAU

[AUFGABEN](#) [DOSSIERS](#) [KOMMUNIKATION](#) [DOKUMENTE](#) [NEWS](#) [HILFE](#) [FAQ](#) [TEXTBAUSTEINE](#)

Salvatore Mazzotta  
Leitung Abteilung für Baubewilligungen

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

Suchen...

| 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



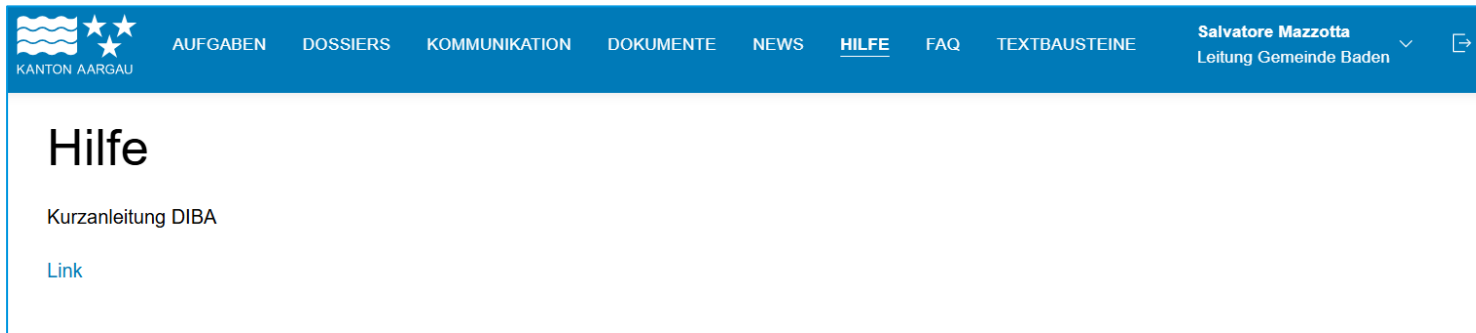
## News

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.

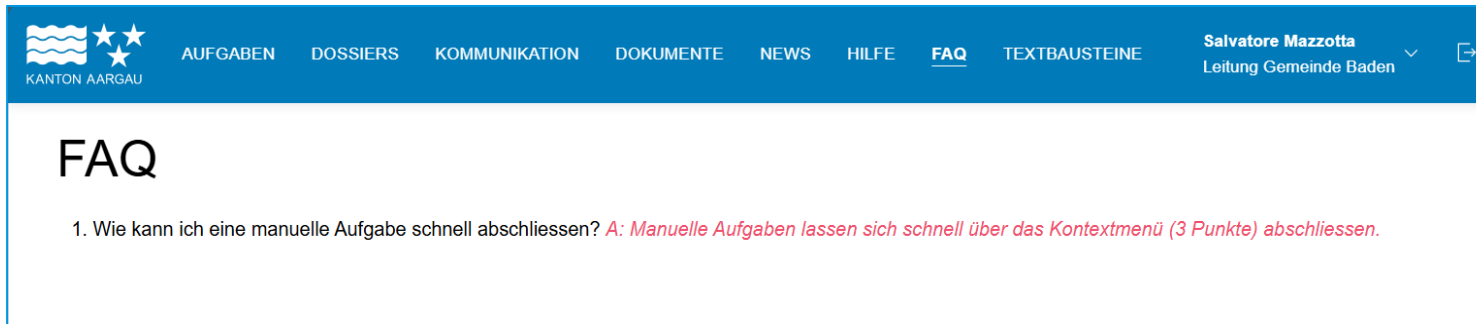


# Register: Hilfe & FAQ



The screenshot shows the 'Hilfe' register page. The header is blue with the Kanton Aargau logo on the left and navigation links: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. On the right of the header, the user 'Salvatore Mazzotta' is logged in as 'Leitung Gemeinde Baden'. The main content area has a large heading 'Hilfe' and a sub-heading 'Kurzanleitung DIBA'. Below this is a blue link labeled 'Link'.

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




The screenshot shows the 'FAQ' register page. The header is identical to the 'Hilfe' page. The main content area has a large heading 'FAQ'. Below it is a question: '1. Wie kann ich eine manuelle Aufgabe schnell abschliessen?' followed by an answer in red text: 'A: Manuelle Aufgaben lassen sich schnell über das Kontextmenü (3 Punkte) abschliessen.'



# Register: Textbausteine

STAGE



KANTON AARGAU

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta

Leitung Abteilung für Baubewilligungen

§ 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... | 1 |
| 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

The screenshot shows the 'DOSSIERS' module interface. A blue sidebar on the left contains a list of modules, with 'Aufgaben' highlighted and circled with a blue '1'. The main content area is divided into two sections. The top section, circled with a blue '2', displays dossier details for '2025-181 Reklame'. The bottom section, titled 'Aktuelle Aufgaben', shows a table of current tasks. Below this, the 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows a table of completed tasks.

**Navigation Bar:** KANTON AARGAU, AUFGABEN, **DOSSIERS**, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, TEXTBAUSTEINE

**Module List (Left Sidebar):**

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

**Dossier Details (Top Section):**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Adresse</b><br>Rathausgasse 5, Baden | <b>Vorhaben</b><br>Reklame Stechschild "Roter Turm" | <b>Gesuchsteller</b><br>STADT BADEN, Stadtentwicklung                                       |
| <b>Zuständig</b><br>Salvatore Mazzotta  | <b>Druckansicht</b><br><a href="#">Formular</a>     | <b>Verknüpfte Dossiers</b><br>0 verknüpfte Dossiers<br>0 Dossiers auf der gleichen Parzelle |

**Aktuelle Aufgaben**

Rolle: **AKTIV** CONTROLLING

| AUFGABE | FRIST |
|---------|-------|
|         | Kei   |


**Abgeschlossene Aufgaben**

| AUFGABE                                    | ERLEDIGT AM       |
|--|-------------------|
| <a href="#">Zirkulation initialisieren</a> | 23.05.2025, 13:47 |
| <a href="#">Vorläufige Prüfung</a>         | 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

Status

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. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user is 'Salvatore Mezzotta', Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP). The dossier '2025-491 Reklame' is selected, with buttons for 'In Zirkulation' and 'Papier'. The 'Aufgaben' section is active in the sidebar. The main content area shows details for the dossier, including 'Adresse', 'Vorhaben', 'Gesuchsteller', 'Gemeinde', 'Eingereicht am / Durchlaufzeit', and 'Parzellen'. Below this, there are sections for 'Aktuelle Aufgaben' and 'Abgeschlossene Aufgaben'. The 'Aktuelle Aufgaben' section shows a task 'Stellungnahme zustellen' with a deadline of 'vor 1 Monat'. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section is currently empty. A 'NEUE AUFGABE' button is visible on the right side of the 'Aktuelle Aufgaben' section.

- 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)

**KANTON AARGAU** | AUFGABEN | DOSSIERS | KOMMUNIKATION | DOKUMENTE | NEWS | HILFE | FAQ | TEXTBAUSTEINE | Salvatore Mazzotta | Leitung Gemeinde Aarburg

**2025-34** ☐ Baugesuch [Zum Rückzug](#)

**Adresse:** Gewässerstrasse 3, Aarburg  
**Vorhaben:** Stallbau für Shire-Rinder  
**Gesuchsteller:** Baggins Bilbo  
**Gemeinde:** Aarburg  
**Eingereicht am:** 21.02.2025  
**Parzellen:** 62

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

**Dokumente**

**Kategorien**

- Alle Dokumente
- Gesuchsunterlagen
- Unterlagenergänzung
- Alle Beteiligten
- Beteiligte Behörden
- Intern

**Suchen...**

**DATEI HOCHLADEN** Keine Tags...

| 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 | -            |

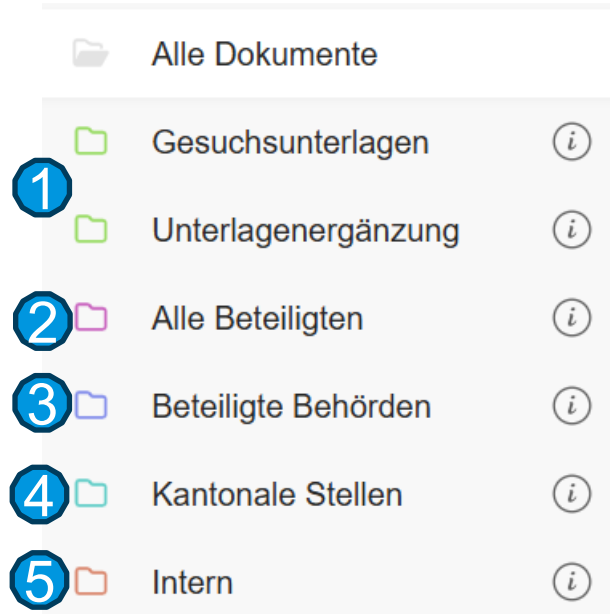
- Im Dokumentenmodul werden alle Dokumente zu einem Dossier abgelegt.

- 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 system interface. On the left, a sidebar lists categories: 'Alle Dokumente', 'Gesuchsunterlagen', 'Unterlagenergänzung', 'Alle Beteiligten', 'Beteiligte Behörden', and 'Intern'. The main area has a search bar and a table of documents. The first document, 'Baugesummschlag.pdf', is highlighted. To its right, a detailed view shows fields for 'Dokumententitel', 'Organisation', 'Beschreibung', 'Datum', and 'Metadaten'. At the bottom, there is a 'Versionsgeschichte' section and a 'Tags' input field. Numbered callouts (1-7) point to specific UI elements: 1. Document title field, 2. Action buttons (person, megaphone, crossed-out circle, warning triangle), 3. Description and date input fields, 4. Metadata section, 5. Action buttons (KOPIEREN, ERSETZEN, LÖSCHEN), 6. Version history section, 7. Tags input field.

- 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 Planaufgabe 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)

The screenshot shows a web application interface for 'Modul: Vorlagen'. The top navigation bar includes 'STAGE', 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user 'Edanur Waltert' is logged in as 'Leitung Abteilung für Baubewilligungen'. The main content area displays dossier information for '2025-34 Baugesuch' (In Zirkulation). The left sidebar contains a list of menu items, with 'Vorlagen' highlighted by callout 1. The 'Vorlagen' dropdown menu is open, showing a list of templates with 'AFB Bewilligung\_1-5\_bar\_Gas' selected by callout 2. At the bottom, the 'DOKUMENT ABLEGEN' button is highlighted by callout 3. Below the button, there is a link for 'Technische Informationen zu den Platzhaltern'.

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)

STAGE

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Edanur Waltert  
Leitung Abteilung für  
Baubewilligungen

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                                    |
|---|---|
| <b>ADRESSE</b>                                      | Buckstrasse 1, Endingen                 |
| <i>Adresse des betroffenen Grundstückes</i>         |   |
| <b>ALLE_GESUCHSTELLER</b>                           | B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name          |
| <i>Namen aller Gesuchsteller/innen</i>              |   |
| <b>ALLE_GESUCHSTELLER_NAME_ADRESSE</b>              | B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name, Strasse |
| <i>Namen und Adressen aller Gesuchsteller/innen</i> | 1230 Endingen                           |
| <b>ALLE_GESUCHSTELLER_REFERENZNUMMER</b>            |   |
| <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 displays the eBau system interface. At the top, a blue navigation bar contains the logo of the Canton of Aargau, the user name 'Salvatore Mazzotta', and the role 'Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. Below this, a sidebar on the left lists various functions like 'Aufgaben', 'Verknüpfte Dossiers', 'Kommunikation', 'Formular', and 'Dokumente'. The main area shows a document titled 'Stellungnahme FS an AFB.docx' with a yellow background. A search bar and a 'DATEI HOCHLADEN' button are visible. A table lists document details: 'DOKUMENTENTITEL', 'ÄNDERUNGSDATUM', and 'ORGANISATION'. The document is currently in the 'Kantonale Stellen' category. A right-hand panel shows document metadata and actions. Two numbered blue circles highlight the 'BEARBEITEN' button (1) and the 'ZU PDF' button (2).

| Adresse                   | Vorhaben       | Gesuchsteller   | Gemeinde     | Eingereicht am / Durchlaufzeit | Parzellen |
|---------------------------|----------------|-----------------|--------------|--------------------------------|-----------|
| Teststrass1, Rottenschwil | Migros Reklame | Nicolas Grünert | Rottenschwil |                                | 100       |

| Kategorien     | DOKUMENTENTITEL              | ÄNDERUNGSDATUM    | ORGANISATION                     |
|----------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| Alle Dokumente | Stellungnahme FS an AFB.docx | 08.08.2025, 15:51 | Kantonale Denkmalpflege (BKS DP) |

- 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)

STAGE  
KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta  
Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)

2025-491  
Reklame  
In Zirkulation Papier

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

Erweiterte Stammdaten

Kategorien

Suchen...

DATEI HOCHLADEN Keine Tags...

DOKUMENTENTITEL ÄNDERUNGSDATUM ORGANISATION

Stellungnahme FS an AfB.docx 08.08.2025, 15:51 Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)

Dokumententitel  
Stellungnahme FS an AfB.docx

Dokumentenstatus  
Ungültig

Dokumententitel  
Beschreibung hinzufügen

Dokumentendatum  
Datum hinzufügen

Metadaten  
Word  
08.08.2025, 15:51  
Salvatore Mazzotta  
Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)

BEARBEITEN ZU PDF  
KOPIEREN ERSETZEN  
LÖSCHEN  
HERUNTERLADEN

- 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)

The screenshot shows the 'Zirkulation' module interface. The top header includes the user 'Salvatore Mazzotta' and 'Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. The main content area displays a form for creating a statement. The form includes fields for 'Adresse', 'Vorhaben', 'Gesuchsteller', 'Gemeinde', 'Eingereicht am / Durchlaufzeit', and 'Parzellen'. It also has a section for 'Stellungnahme' with a status 'IN BEARBEITUNG' and a date '22.8.2025'. The 'Stellungnahme' section has a dropdown for 'Antwort' (highlighted with a blue box and a blue circle with the number 1) and a text area for 'Kommentar' (optional). A blue button 'ANTWORT SENDEN' is at the bottom (highlighted with a blue box and a blue circle with the number 2). A blue circle with the number 3 highlights a '+' button in the 'EIGENE STELLUNGNAHMEN' section.

- 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

**4** ZURÜCKSETZEN **3** WEITER

**1** ATB

**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)

2

ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN

ABTEILUNG TIEFBAU LANDERWERB (BV...)

ABTEILUNG TIEFBAU REALISIERUNG (BV...)

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

ENTWURF

**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 displays the 'Modul: Zirkulation' interface. On the left, a sidebar (1) titled 'ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN' lists two items: 'ABTEILUNG TIEFBAU LANDERWERB (BV...)' with a red 'X' icon and 'ABTEILUNG TIEFBAU REALISIERUNG (BV...)' with a green checkmark icon. Above this list are three icons: a blue circle with '5', a blue circle with a '+' sign, and a blue circle with a checkmark (4). The main area (2) shows the details for 'Abteilung Tiefbau Landerwerb' with a clock icon and the date '28.10.2025'. Below this, a button labeled 'ZUR KORREKTUR FREIGEBEN' (3) is highlighted. Underneath, there are sections for 'Antwort' and 'Abweisung'. A red horizontal line with a red 'X' icon in the center separates these sections. Below the line, there is a section for 'Abteilung Tiefbau Kreisingenieur' with a clock icon and the date '14.10.2025 12:12'. A blue circle with '2' is placed over the 'DETAILS' link for this section.

- 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

**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 |           |              |          |              |             |            |               |

**1** [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 x ↕

2 VORLAGE ANWENDEN

Position \* Fischereirechtliche Bewilligung

Bemerkung 3 Nr. 2025.0001

Berechnung \* 4 pauschal ↕

Betrag (CHF) \* 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

STAGE

ANTON AARGAU

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

1

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Jasmin Leuthard  
Leitung Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B)

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

1

NEUE AUFGABE

| AUFGABE                   | FRIST         | VERANTWORTLICH |
|---------------------------|---------------|----------------|
| • Stellungnahme zustellen | vor 3 Monaten | -              |

Neue Aufgabe

Eine Vorlage anwenden

Vorlage auswählen

VORLAGE ANWENDEN

Verantwortlich \*

Titel \*

Beschreibung

Frist \*

31.10.2025

Notifikationen

☒ bei Abschluss

☒ bei Fristüberschreitung

ABBRECHEN

SPEICHERN

- 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

**2025-1** Baugesuch  
In Zirkulation  
**Aufgaben**

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

**Adresse**  
Teststrasse 1, Aarburg

**Zuständig**  
-

**Vorhaben**  
Test

**Druckansicht**  
Formular

**Gesuchsteller**  
Christian Zosel

**Verknüpfte Dossiers**  
0 verknüpfte Dossiers  
2 Dossiers auf der gleichen Parzelle

**Gemeinde**  
Aarburg

**Eingereicht am / Durchlaufzeit**  
05.05.2025 / 157 Tage

**Parzellen**  
1708

**Stichworte**

[Erweiterte Stammdaten](#)

### Aktuelle Aufgaben

Rolle: **AKTRV** CONTROLLING [NEUE AUFGABE](#)

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

Aufgabe bearbeiten  
Als gelesen markieren  
Mir zuweisen  
**Aufgabe abschliessen**

### 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   |

1 - 3 von 3

- 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").



# 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 Mitarbeitenden 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.