



**DEPARTEMENT
BAU, VERKEHR UND UMWELT**

eBau: Handbuch für Fachstellen

15. Dezember 2025

Inhaltsverzeichnis

Überblick über die Systemlandschaft

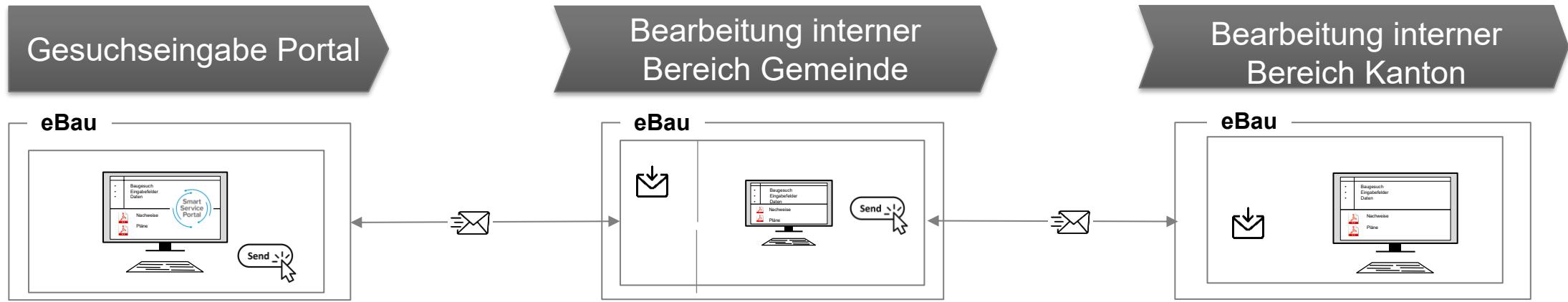
Interner Bereich Kanton: Aufbau

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



- 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 The screenshot shows a dropdown menu titled "Salvatore Mazzotta Administration Gemeinde Baden". The menu lists various administrative roles such as Admin, Administration Abteilung für Baubewilligungen, etc. A blue circle with the number 1 is positioned to the left of the menu.

2 The screenshot shows the "Mein Profil" edit page. It displays fields for 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 blue circle with the number 2 is positioned above the page.

- 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

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 Im Menüband befinden sich Register.

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

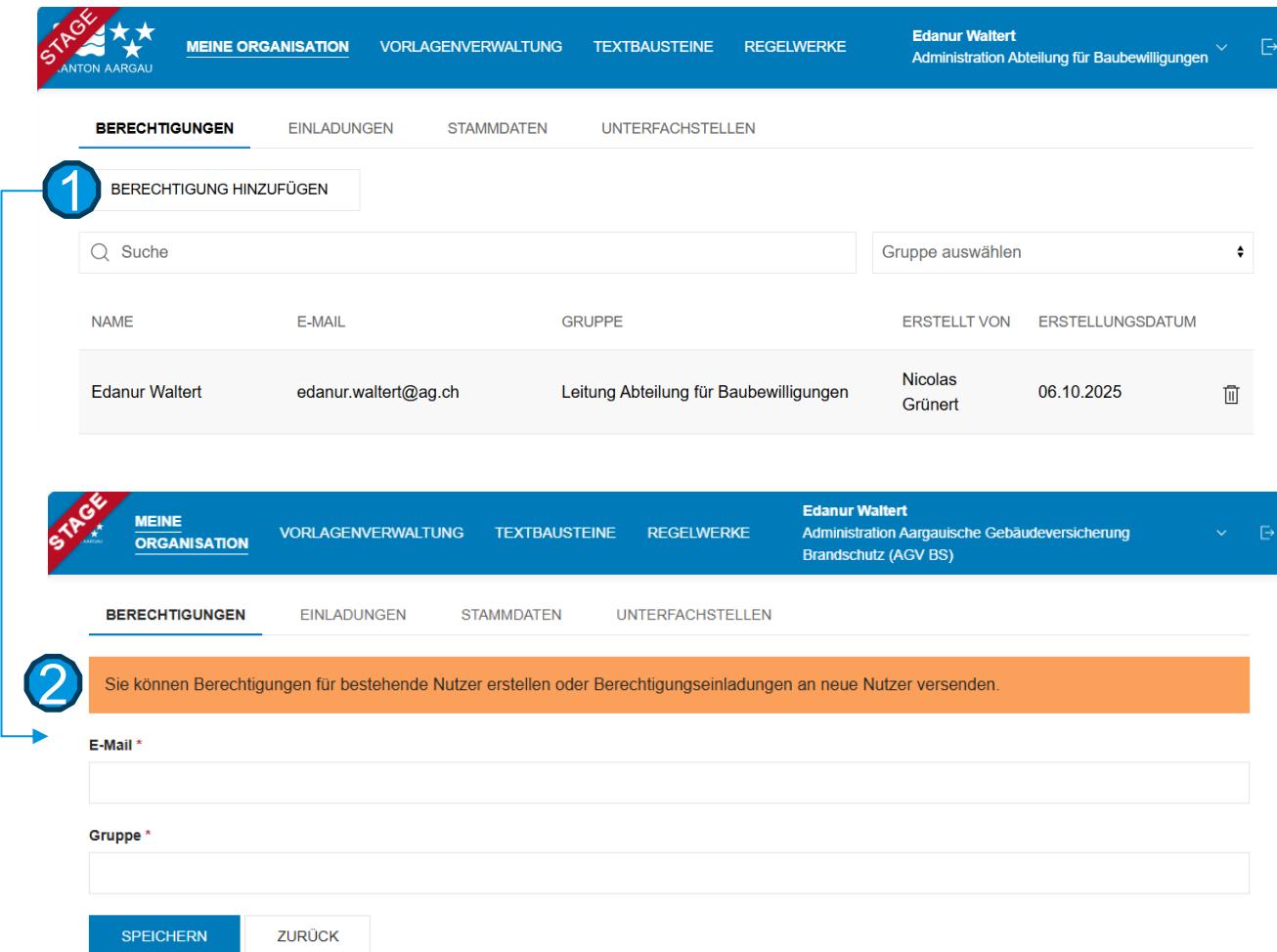
Aufbau: Meine Organisation – Berechtigungen (1)

The screenshot shows the 'Meine Organisation' section of a software application. At the top, there is a navigation bar with links for 'MEINE ORGANISATION', 'VORLAGENVERWALTUNG', 'TEXTBAUSTEINE', and 'REGELWERKE'. On the right side of the bar, there is a user profile for 'Edanur Waltert' from the 'Administration Abteilung für Baubewilligungen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'BERECHTIGUNGEN', 'EINLADUNGEN', 'STAMMDATEN', and 'UNTERFACHSTELLEN'. The 'BERECHTIGUNGEN' tab is selected. A button labeled 'BERECHTIGUNG HINZUFÜGEN' is visible. Below this, there is a search bar with the placeholder 'Suche' and a dropdown menu labeled 'Gruppe auswählen'. A table lists users with columns for NAME, E-MAIL, GRUPPE, ERSTELLT VON, and ERSTELLUNGSDATUM. One user is listed: Edanur Waltert (edanur.waltert@ag.ch), Leitung Abteilung für Baubewilligungen, Nicolas Grünert, 06.10.2025. To the right of this row is a delete icon. Four numbered circles (1, 2, 3, 4) point to specific elements: 1 points to the user in the table; 2 points to the search bar; 3 points to the group selection dropdown; and 4 points to the delete icon.

NAME	E-MAIL	GRUPPE	ERSTELLT VON	ERSTELLUNGSDATUM
1 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 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

The screenshot shows a software interface titled 'MEINE ORGANISATION'. At the top, there are navigation links: 'VORLAGENVERWALTUNG', 'TEXTBAUSTEINE', 'REGELWERKE', and a user profile section for 'Edanur Waltert' from 'Administration Aargauische Gebäudeversicherung Brandschutz (AGV BS)'. Below the header, there are four tabs: 'BERECHTIGUNGEN', 'EINLADUNGEN' (which is highlighted in blue), 'STAMMDATEN', and 'UNTERFACHSTELLEN'. A large search bar labeled 'Suche' is positioned below the tabs. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Gruppe auswählen'. Below the search area, there are four filter options: 'E-MAIL', 'GRUPPE', 'ERSTELLT VON', and 'ERSTELLUNGSDATUM'. A message 'Keine Einträge gefunden' is displayed in the center of the list area.

- 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

The screenshot shows the 'Meine Organisation' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'VORLAGENVERWALTUNG', 'TEXTBAUSTEINE', 'REGELWERKE', and a user profile for 'Edanur Waltert'. Below the navigation bar, there are tabs for 'BERECHTIGUNGEN', 'EINLADUNGEN', 'STAMMDATEN' (which is currently selected), and 'UNTERFACHSTELLEN'. A message in an orange box states: 'Die erfassten Daten können veröffentlicht werden (z. Bsp. unter dem Tab "Support").' The main form contains fields for 'Name *' (Abteilung für Baubewilligungen), 'Departement' (Bau, Verkehr und Umwelt), 'E-Mail *' (baubewilligungen@ag.ch), 'Telefon' (062 835 33 00), 'Adresse' (Entfelderstrasse 22), 'PLZ' (5000), 'Ort *' (Aarau), and 'Webseite' (https://gr.ch). At the bottom left, there is a large blue circle with the number '1' and a switch button labeled 'NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN'. A blue 'SPEICHERN' button is located at the bottom right.

- 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 eingeschaltet 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

- 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

Website
https://gr.ch

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

2 NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN

SPEICHERN ZURÜCK

Aufbau: Vorlagenverwaltung (1)

Eigene Vorlagen

Dokumentation

NAME	KATEGORIE	INHALT GEÄNDERT	INHALT GEÄNDERT VON
AFB Abweisung	Entscheide und Stellungnahmen AfB	22.09.2025, 14:12	Christian Zosel
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 *

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

Nach Platzhalter suchen...

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

The screenshot shows the STAGE Aargau software interface. At the top, there is a navigation bar with links for MEINE ORGANISATION, VORLAGENVERWALTUNG, TEXTBAUSTEINE (which is highlighted in blue), REGELWERKE, and a user profile for Edanur Waltert. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Suchen..." (Search...). The main content area displays a list of text blocks categorized under "Auflagen Ortsbildschutz". Each text block has a "TITEL" (Title) and a "TEXT" (Text) section. The first text block is titled "Farbgebung" and contains the text: "Das Farbkonzept ist vor Baubeginn durch den Gemeinderat genehmigen zu lassen." To the right of this block are edit icons (trash can and pencil) and a plus sign (+). The second text block is titled "Art. 22 RPG Baubewilligungspflicht" and contains the text: "Von Bundesrechts wegen sind gestützt auf Art. 22 Abs. 1 RPG Neubauten, Wiederaufbauten, Ersatzb...". The third text block is titled "Art. 22 RPG Unterhaltsarbeiten" and contains the text: "Als baubewilligungsfreier Unterhalt gelten Arbeiten, welche die innere und äussere Gestaltung, Form ...". At the bottom left, there is a button labeled "NEUE KATEGORIE ERSTELLEN" (Create New Category).

- 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

FRISTEN

FACHSTELLE	FRIST IN TAGEN	FRIST AB HEUTE
Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)	15	06.11.2025 ⓘ
Kantonsarchäologie (BKS KA)	10	30.10.2025 ⓘ

ZUSTÄNDIGKEIT

Baugesuch mit UVP	Nicolas Grünert
Gemeinde Aarau	Patric Distel

Neue Zuständigkeitsregel hinzufügen

- GEMEINDEN**
- DOSSIERTYPEN**
- Gemeinden ***
- Zuständige Person ***
- SPEICHERN**
- ABBRECHEN**

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

Interner Bereich Kanton

Aufbau: Leitungsbereich (für alle)

Aufbau: Register



AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION 1 DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

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

Verantwortlich	Typ	Status	Rolle	Sortierung	Standardfilter
Alle	ALLE UNGELESENEN	OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT	AKTIV CONTROLLING	DRINGEND NEU	Meine Aufgaben Neue Aufgaben
Aufgabe					Filter zurücksetzen
AUFGABE	DOSSIER	GEMEINDE	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST
• Stellungnahme zustellen	Plangenehmigungsverfahren Bund (2025-297)	Aarburg	Elektro Aarburg	Neubau Trafostation "Aarburg Nord"	vor 3 Monaten - :
• Stellungnahme zustellen	Reklame (2025-487)	Aarburg	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

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

2

exportieren

1 - 15 von 5593						
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

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

2025-86 Baugesuch - Migration
[Vorläufige Prüfung](#)

Zuständig: Edanur Waltert

Adresse: Alpenblick 9, Abtwil	Vorhaben: Neubau unbefeindetes Fertigschwimmbassin Typ Riviera C-Side 47 mit Hardtopabdeckung	Gesuchsteller: Gerold Moser	Gemeinde: Abtwil	Eingereicht am: 30.01.2025	Parzellen: 669
Druckansicht: Formular	Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers	Stichworte:			
Unterschrift fehlt Erstellt von Gemeinde Abtwil (Salvatore Mazzotta) Teilnehmer: Gesuchsteller/in, Gemeinde Abtwil					
Guten Tag Bei der Prüfung ist uns aufgefallen, dass im Plan 001 die Unterschrift des Grundeigentümers fehlt. Bitte nachreichen. Besten Dank					

[Nachricht einklappen](#)

- 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

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.

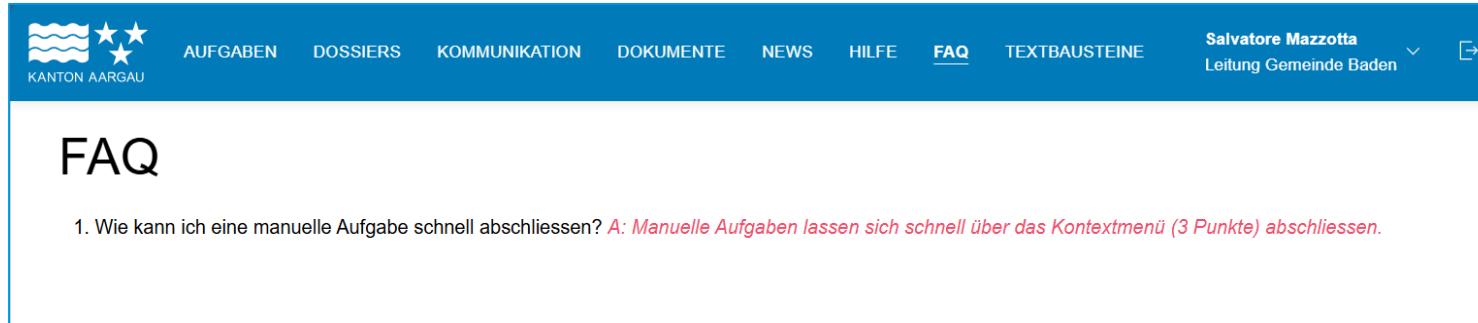
- Im Register «NEWS» können Nachrichten resp. Mitteilungen vom Support gelesen werden.

Register: Hilfe & FAQ



The screenshot shows a blue header bar with the Kanton Aargau logo and navigation links: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE (highlighted in red), FAQ, and TEXTBAUSTEINE. On the right, it shows 'Salvatore Mazzotta, Leitung Gemeinde Baden' with a dropdown arrow and a user icon. The main content area has a white background with the title 'Hilfe' in large black font. Below it is a section titled 'Kurzanleitung DIBA' with a 'Link' button.

- 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 a blue header bar with the Kanton Aargau logo and navigation links: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ (highlighted in red), and TEXTBAUSTEINE. On the right, it shows 'Salvatore Mazzotta, Leitung Gemeinde Baden' with a dropdown arrow and a user icon. The main content area has a white background with the title 'FAQ' in large black font. Below it is a numbered list: 1. Wie kann ich eine manuelle Aufgabe schnell abschliessen? *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 for dossier number 2025-181. The left sidebar lists various modules: Aufgaben, Dokumente, Kommunikation, Vorlagen, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Zirkulation, Nachforderungen, Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, and Berechtigungen. The 'Aufgaben' module is highlighted with a blue border. The main content area displays the dossier details: Adresse (Rathausgasse 5, Baden), Vorhaben (Reklame Stechschild "Roter Turm"), Gesuchsteller (STADT BADEN, Stadtentwicklung), Zuständig (Salvatore Mazzotta), Druckansicht (Formular), and Verknüpfte Dossiers (0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle). Below this, the 'Aktuelle Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE' and 'FRIST'. The table has one row with the status 'Kei'. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE' and 'ERLEDIGT AM'. It lists two completed tasks: 'Zirkulation initialisieren' (23.05.2025, 13:47) and 'Vorläufige Prüfung' (23.05.2025, 13:46). The 'Rolle' section at the bottom indicates 'AKTIV'.

- 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

The screenshot shows the STAGE Aargau software interface. At the top, there is a navigation bar with links for DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. On the right side of the header, there is a user profile for 'Salvatore Mazzotta' and a link to 'Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. Below the header, there are several filter options: 'Verantwortlich' (Alle), 'Typ' (ALLE, UNGELESENE, OFFEN, ABGESCHLOSSEN, SISTIERT), 'Status' (AKTIV, CONTROLLING, DRINGEND, NEU), and 'Rolle' (Standardfilter: Meine Aufgaben, Neue Aufgaben, Filter zurücksetzen). The main area displays a table of tasks:

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	-	:

At the bottom of the table, it says '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 'Aufgaben' module interface. At the top, there's a header with the logo 'STAGE AARAU', navigation links like 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', etc., and a user profile for 'Salvatore Mazzotta'. Below the header, there's a search bar and filter options for 'Adresse', 'Vorhaben', 'Gesuchsteller', 'Gemeinde', 'Eingereicht am / Durchlaufzeit', and 'Parzellen'. On the left, a sidebar lists various modules: 'Reklame' (selected), 'Verknüpfte Dossiers', 'Kommunikation', 'Formular', 'Dokumente', 'Vorlagen', 'Zuständigkeit', 'Zirkulation', 'Gebühren', 'Journal', 'History', and 'Fristenkontrolle'. The main area is divided into two sections: 'Aktuelle Aufgaben' (highlighted with a blue border) and 'Abgeschlossene Aufgaben'. The 'Aktuelle Aufgaben' section contains a table with columns 'AUFGABE', 'FRIST', and 'VERANTWORTLICH'. One row shows a red dot next to 'Stellungnahme zustellen' with a due date 'vor 1 Monat'. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE', 'ERLEDIGT AM', and 'ERLEDIGT VON'. It displays the message 'Keine Einträge gefunden'. In the bottom right corner of the main area, there's a blue button labeled 'NEUE AUFGABE'.

- 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

The screenshot shows a user interface for creating a new task. At the top left is a blue circular icon with the number '1'. To its right is a dropdown menu with the options 'Eine Vorlage anwenden' (Apply template) and 'Vorlage auswählen' (Select template). A blue border highlights this section. Below the dropdown is a field labeled 'Verantwortlich*' (Responsible*) with a text input area. To the right of the input area is a button labeled 'VORLAGE ANWENDEN'. Next is a field labeled 'Titel*' (Title*) with a text input area. Below that is a field labeled 'Beschreibung' (Description) with a text input area. To the left of the 'Beschreibung' field is a blue circular icon with the number '2'. Below the 'Beschreibung' field is a field labeled 'Frist*' (Deadline*) with a text input area containing '24.10.2025' and a clear button 'x'. To the left of the 'Frist*' field is a blue circular icon with the number '3'. At the bottom left are two buttons: 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'SPEICHERN' (Save), with 'SPEICHERN' being blue.

- 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 shows the KANTON AARGAU application interface. The top navigation bar includes links for AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, TEXTBAUSTEINE, and a user profile for Salvatore Mazzotta. The left sidebar has a tree view with categories like Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente (which is selected), Vorlagen, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Publikation, Zirkulation, Entscheid, Nachforderungen, Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, and Berechtigungen. The main content area displays a dossier for a building permit application (Baugesuch) from Gewässerstrasse 3, Aarburg. It shows details like Vorhaben (Stallbau für Shire-Rinder), Gesuchsteller (Baggins Bilbo), Gemeinde (Aarburg), Eingereicht am (21.02.2025), and Parzellen (62). There are filters for Zuständig (Zuständig), Druckansicht (Druckansicht), Verknüpfte Dossiers (0 verknüpfte Dossiers, 3 Dossiers auf der gleichen Parzelle), and Stichworte (empty field). Below this is a list of documents categorized under 'Alle Dokumente' (Gesuchsunterlagen, Unterlagenergänzung, Alle Beteiligten, Beteiligte Behörden, Intern). A search bar and a 'DATEI HOCHLADEN' button are also present.

- 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)

	Alle Dokumente	
	Gesuchsunterlagen	(i)
1	Unterlagenergänzung	(i)
2	Alle Beteiligten	(i)
3	Beteiligte Behörden	(i)
4	Kantonale Stellen	(i)
5	Intern	(i)

- 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)*

The screenshot shows a document management interface with a sidebar for categories like 'Alle Dokumente' and 'Gesuchsunterlagen'. The main area lists documents with their titles, descriptions, and metadata. Numbered circles 1 through 7 point to specific features: 1. Document title edit button; 2. Document status buttons (Entscheiddokument, Publikationsdokument, Ungültig, Vertraulich); 3. Description and date addition; 4. Metadata display; 5. Copy, replace, delete buttons; 6. Version history; 7. Tagging.

- 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 Planausgabe 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)

STAGE AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Edanur Waltert Leitung Abteilung für Baubewilligungen

2025-34 Baugesuch In Zirkulation	Adresse: Buckstrasse 1, Endingen	Vorhaben: B-T1_068 Kanton	Gesuchsteller: B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name	Gemeinde: Endingen
Aufgaben	Eingereicht am / Durchlaufzeit: 12.05.2025 / 149 Tage	Parzellen: 1186	Zuständig:	Druckansicht Formular
Verknüpfte Dossiers	Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers	Stichworte:		
Kommunikation	0 Dossiers auf der gleichen Parzelle			
Formular	Erweiterte Stammdaten			
Dokumente				
1 Vorlagen	2 Vorlage * <input type="text"/> Entscheide und Stellungnahmen AfB AfB Abweisung AfB Bewilligung_1-5_bar_Gas AfB Infoschreiben Gas 1-5 bar vereinfacht AfB Stellungnahme Anfragegesuch AfB UE unvollständige Unterlagen AfB Unterlagenergänzung			
Fristenkontrolle	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)

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Edanur Waltert
Leitung Abteilung für
Baubewilligungen

2025-34 Baugesuch In Zirkulation

Vorlage * AFB Zustimmung

DOKUMENT ABLEGEN

1 ▾ Technische Informationen zu den Platzhaltern

Nach Platzhalter suchen...

PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG	WERT
ADRESSE	Buckstrasse 1, Endingen
ALLE_GESUCHSTELLER	B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name
ALLE_GESUCHSTELLER_NAME_ADRESSE	B-T1_068 Vorname B-T1_068 Name, Strasse 1230 Endingen
ALLE_GESUCHSTELLER_REFERENZNUMMER	Referenznummern aller Gesuchsteller/innen

- 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 software interface. At the top, there is a navigation bar with links for AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. A user profile for 'Salvatore Mazzotta' is shown on the right. On the left, a sidebar lists various document categories: Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente (selected), Vorlagen, Zuständigkeit, Zirkulation, Gebühren, Journal, History, and Fristenkontrolle. The main content area displays a document entry for 'Stellungnahme FS an AfB.docx'. The document details are: Adresse: Teststrass1, Rottenschwil; Vorhaben: Migros Reklame; Gesuchsteller: Nicolas Grüner; Gemeinde: Rottenschwil; Eingereicht am / Durchlaufzeit: 100; Parzellen: 100. Below this, there is a search bar and a file upload section labeled 'DATEI HOCHLADEN'. The document preview shows the title 'Stellungnahme FS an AfB.docx' and the date '08.08.2025, 15:51'. To the right of the preview, there is a detailed view of the document's properties, including its status as 'Ungültig' (Invalid) and the option to 'Beschreibung hinzufügen' (Add description). Below the properties, there is a section for 'Metadaten' (Metadata) with fields for Word version ('Word'), date ('08.08.2025, 15:51'), author ('Salvatore Mazzotta'), and organization ('Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'). At the bottom of the document view, there are buttons for 'BEARBEITEN' (Edit), 'ZU PDF' (To PDF), 'KOPIEREN' (Copy), 'ERSETZEN' (Replace), 'LÖSCHEN' (Delete), and 'HERUNTERLADEN' (Download).

- Das erstellte Dokument mittels Vorlage ist im Ordner Intern sichtbar. Dieses Dokument ist nun nur für die eigene Organisation sichtbar.
- 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.
 - 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 the STAGE Aargau software interface. On the left, a sidebar lists various document categories: Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente (highlighted), Vorlagen, Zuständigkeit, Zirkulation, Gebühren, Journal, History, and Fristenkontrolle. A blue circle with the number '1' highlights the 'Dokumente' section. The main area displays a document entry form with fields for Adresse (Teststrass1, Rottenschwil), Vorhaben (Migros Reklame), Gesuchsteller (Nicolas Grüner), Gemeinde (Rottenschwil), Eingereicht am / Durchlaufzeit, and Parzellen (100). Below this is a search bar and a file upload section labeled 'DATEI HOCHLADEN'. A preview of the uploaded file 'Stellungnahme FS an AfB.docx' is shown, along with metadata: Dokumententitel, Änderungsdatum (08.08.2025, 15:51), Organisation (Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)), and author (Salvatore Mazzotta). Action buttons include BEARBEITEN, ZU PDF, KOPIEREN, ERSETZEN, LÖSCHEN, and 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)

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)

2025-491 Reklame
In Zirkulation Papier

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation

Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit

Zirkulation

EIGENE STELLUNGNAHMEN
Z. H. ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN

WEITERE STELLUNGNAHMEN
ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN
ABTEILUNG TIEFBAU VERKEHRSMANAG...

3 +

Stellungnahme IN BEARBEITUNG 22.8.2025

Abteilung für Baubewilligungen
8.8.2025 15:50

Antwort

Kommentar (optional)

STARTDATUM
8.8.2025 15:50

VERANTWORTLICHE PERSON

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

④ **ZURÜCKSETZEN** **WEITER** ③

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) **②**
- 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)

2 Frist

31.10.2025 X

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... ⋮

Bemerkungen (optional)

Frist

31.10.2025 X

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 list of circulation entries. The first entry is for 'Abteilung Tiefbau Landerwerb' (2) and has a status of 'Antwort' (3). The second entry is for 'Abteilung Tiefbau Kreisingenieur' (4). A toolbar at the top right includes symbols for adding a new entry (5), a plus sign (6), and a checkmark (7).

Stellungnahme	Ablaufstatus	Datum
Abteilung Tiefbau Landerwerb	Antwort	28.10.2025 14.10.2025 12:20
Abteilung Tiefbau Kreisingenieur		14.10.2025 12:12

- 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)

The screenshot shows the 'Gebühren' (Fees) module of a software application. The top navigation bar includes links for 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The right side of the header shows the name 'Salvatore Mazzotta' and his title 'Leitung Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)'. The main content area displays dossier details: Adresse (Landstrasse 14, Baden), Vorhaben (Anfrage Zweite Erschliessung), Gesuchsteller (Salvatore Mazzotta), Gemeinde (Baden), Eingereicht am / Durchlaufzeit (27.05.2025 / 3 Tage), Parzellen (7414). Below this, there are sections for 'Zuständig' (Zuständig -) and 'Druckansicht' (Formular). A table lists 'Verknüpfte Dossiers' (0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle). A note states: '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.' A checkbox 'Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden' is present. At the bottom, a table header for fees is shown with columns: POSITION, BEMERKUNG, ORGANISATION, BENUTZER, BETRAG (CHF), TOTAL (CHF), ERFASST AM, VERRECHNET AM. Below it, a message says 'Keine Einträge gefunden'. A large blue button labeled 'GEBÜHR HINZUFÜGEN' is located at the bottom.

- 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 * 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

The screenshot shows the Aargau Environment Department's digital application system. At the top, there is a navigation bar with links for AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION (with 1 new message), DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. On the right, a user profile for Jasmin Leuthard is shown, indicating her role as Head of the Environmental Soil Department (BVU AFU GBG B).

Dossier Details:

- Number: 2025-297
- Type: Plangenehmigungsverfahren Bund
- Status: In Zirkulation (highlighted)
- Address: 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 (highlighted)
- Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers
- Stichworte: -
- Erweiterte Stammdaten: Link

Aktuelle Aufgaben:

Rolle: AKTIV (highlighted) / CONTROLLING

AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
• Stellungnahme zustellen	vor 3 Monaten	-

New Task Form:

1. Neue Aufgabe

Eine Vorlage anwenden: Vorlage auswählen (highlighted) / VORLAGE ANWENDEN

Verantwortlich*: [Field]

Titel*: [Field]

Beschreibung: [Field]

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 blauen Button "Neue Aufgabe" geklickt und die entsprechende Vorlage ausgewählt. Weiter ist die vorgesetzte Person auszuwählen.

Freigabeprozess für VG

Aufgaben

Adresse: Teststrasse 1, Aarburg
Vorhaben: Test
Gesuchsteller: Christian Zosel
Gemeinde: Aarburg
Eingereicht am / Durchlaufzeit: 05.05.2025 / 157 Tage
Parzellen: 1708

Zuständig: -
Druckansicht: Formular
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers
2 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Aktuelle Aufgaben

Rolle	AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
AKTIV	• Stellungnahme zustellen	vor 3 Monaten	-
CONTROLLING	• Freigabe prüfen	in 3 Tagen	Jasmin Leuthard

NEUE AUFGABE

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.