



**DEPARTEMENT
BAU, VERKEHR UND UMWELT**

eBau: Handbuch für Gemeinden

5. Mai 2026
Version 1.2

Inhaltsverzeichnis

[Überblick über die Systemlandschaft](#)

[Portal für Gesuchsteller](#)

[Interner Bereich der Gemeinden: Aufbau](#)

[Interner Bereich der Gemeinden: Aufgaben-, Dokumentenmodul, Dossierzuständigkeit](#)

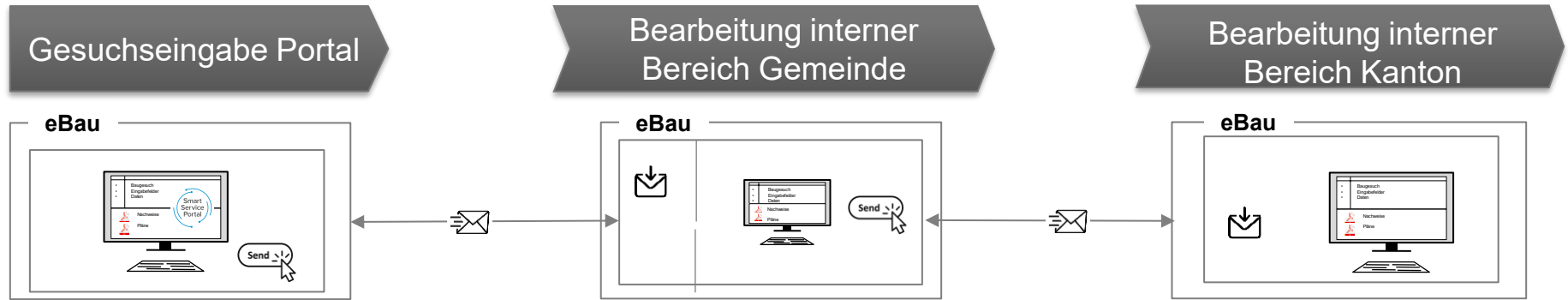
[Interner Bereich der Gemeinden: Kommunaler Baubewilligungsprozess](#)

[Interner Bereich der Gemeinden: Weitere Module](#)

[Interner Bereich der Gemeinden: Administration](#)

[Interner Bereich der Gemeinden: Statistiken](#)

Überblick über die Systemlandschaft



Portal für Gesuchsteller

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (1)

- Über das [Smart Service Portal](#) kann die Gesucheingabe aufgerufen werden
- Registrierung erforderlich (2-Faktor-Authentifizierung, AGOV)
- Eingabe für diverse Dossiertypen möglich (Baugesuch, Reklamegesuch, Anfrage etc.)
- Gesucheingabe kann jederzeit unterbrochen und wieder fortgesetzt werden

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (2)

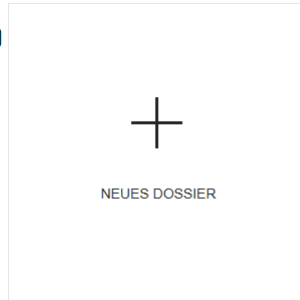


[STARTSEITE](#) [DOSSIERS](#) [KOMMUNIKATION](#) [SUPPORT](#) [BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE](#) [FAQ](#)

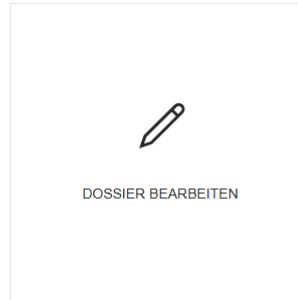
Willkommen im eBau-Portal des Kantons Aargau

Was möchten Sie als Nächstes machen?

1



2



- 1 Über den Button «NEUES DOSSIER» werden neue Dossiers erstellt.
- 2 Über den Button «DOSSIER BEARBEITEN» können bestehende Dossiers gesucht und anschliessend weiterbearbeitet werden.

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (3)

Neues Dossier

Um welche Art von Dossier handelt es sich?

Baubewilligungsverfahren ⓘ

Weitere Verfahren ⓘ

1

BAUGESUCH

ANFRAGE

BAUGESUCH MIT UVP

REKLAME

VORENTSCHEID

PLANGENEHMIGUNGSVERFAHREN GAS

3

WEITER

- 1 Es können diverse Dossiertypen durch Klick auf den entsprechenden Button eröffnet werden. Um z.B. ein neues Baugesuch zu erstellen, ist der Dossiertyp «BAUGESUCH» zu wählen.
- 2 Über die Info-Buttons können als Hilfestellung zusätzliche Informationen angezeigt werden.
- 3 Über den Button «WEITER» wird das ausgewählte Dossier erstellt und die Daten dazu können erfasst werden.

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (4)

Baugesuch (ID 2977)

ÜBERSICHT **BAUGESUCH** BERECHTIGUNGEN

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1

LAGE DES VORHABENS

?

PERSONALIEN

✓

VORHABEN

□

TRIAGE

□

ZUSATZFORMULARE

2

?

GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG

□

GEBÄUDETECHNIK

□

DOKUMENTE

□

BESTÄTIGUNG

□

EINREICHEN

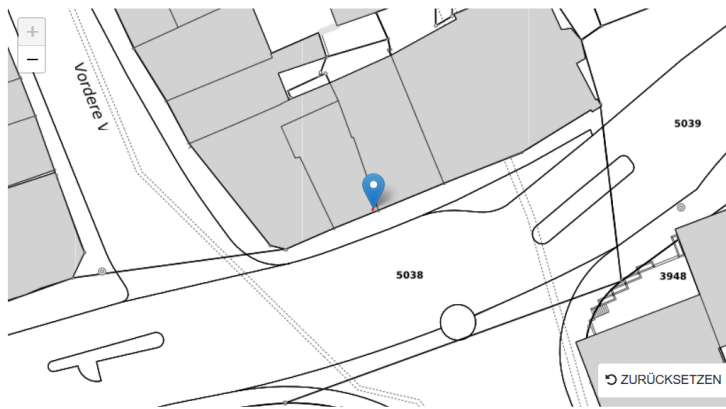
□

Lage des Vorhabens

Lokalisierung

Bitte tragen Sie die Adresse oder die Parzelle des Bauvorhabens in die Zeile ein oder klicken Sie in die nachfolgende Karte um die Lage des Bauvorhabens in der Karte zu verorten.

Bahnhofstrasse 1 5000 Aarau



3

DATEN ÜBERNEHMEN

Koordinaten
2°645'823 / 1°249'040 AGIS

1 Folgen Sie im Formular den Anweisungen und füllen Sie die Felder aus. In der Linken Spalte ist der Formularaufbau ersichtlich. Über die Piktogramme ist erkennbar, welche Unterformulare bereits vollständig ausgefüllt wurden.

2 Das Formular ist dynamisch, d.h. je nach Antwort werden weitere Zusatzformulare eingeblendet.

Tragen Sie hier die Adresse oder die Parzellen-Nr. des Bauvorhabens ein.

3 Über den Button «DATEN ÜBERNEHMEN» werden Daten des Standorts abgerufen und das Formular teilweise automatisch ausgefüllt.

Über den Button «WEITER» auf allen Formularseiten werden Sie in chronologischer Reihenfolge durch das Formular geführt.

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (5)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2977)

ÜBERSICHT **BAUGESUCH** BERECHTIGUNGEN

- ALLGEMEINE INFORMATIONEN
- LAGE DES VORHABENS
- PERSONALIEN
- VORHABEN
- TRIAGE
- ZUSATZFORMULARE
- WOHNEN
- ENTSORGUNG UND BODENSCHUTZ
- GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG
- GEBÄUDETECHNIK
- DOKUMENTE**
- BESTÄTIGUNG
- EINREICHEN

Hiermit bestätige ich, dass ich die folgenden 3 Pflichtinhalte hochgeladen habe. Bitte beachten Sie, dass die Liste der angegebenen Pflichtdokumente nicht abschliessend ist.

- Projektpläne (Situationsplan, Grundriss, Ansichten, Schnitt etc.)
- Projektbeschreibung
- Hochwasserschutznachweis

1

Die Dokumente sind wenn möglich in PDF-Format hochzuladen. Zusammengehörige Dokumente (wie z.B. Fotodokumentation, Grundrisspläne) sind nach Möglichkeit in einem Dokument zusammenzufassen.

Die Dokumente sind klar und eindeutig zu benennen z.B. Situationsplan.pdf, Projektbeschreibung.pdf, Grundrisse.pdf, Parkplatzberechnung.pdf, Technischer Bericht Entwässerung.pdf). Auf Plannummern, Revisionsdaten und Ähnliches ist in den Dokumentnamen zu verzichten.

Hinweise für eine gute Plandarstellung finden Sie zudem in der [Zeichenhilfe für Baugesuche des Kantons Graubünden](#).

2

Grundstücksangaben, Projektpläne und -beschreibung



Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich oder drücken sie hier

2

Gutachten, Nachweise, Begründungen



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

- 1 Anhand der Angaben im Formular wird aufgelistet, welche Dokumente als Pflichtinhalte hochgeladen werden müssen (ggf. nicht abschliessend). Die Einreichung dieser Dokumente ist zu bestätigen.
- 2 Die Dokumente können entweder hochgeladen oder per Drag&Drop in den entsprechenden Bereich gezogen werden.

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (6)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2612)

ÜBERSICHT **BAUGESUCH** BERECHTIGUNGEN

- ALLGEMEINE INFORMATIONEN
- LAGE DES VORHABENS
- PERSONALIEN
- VORHABEN
- TRIAGE
- ZUSATZFORMULARE
- WOHNEN
- ENTSORGUNG UND BODENSCHUTZ
- GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG
- GEBÄUDETECHNIK
- DOKUMENTE
- BESTÄTIGUNG
- EINGABEQUITTUNG**
- EINREICHEN

Hiermit bestätige ich, dass ich den folgenden Pflichtinhalt hochgeladen habe. Bitte beachten Sie, dass die Liste der angegebenen Pflichtdokumente nicht abschliessend ist.

Unterschriebene Eingabequittung **3**

Eingabequittung

Nach dem Fertigstellen der Formulareingaben, muss die Eingabequittung heruntergeladen, unterschrieben und im nachfolgenden Abschnitt wieder hochgeladen werden.

EINGABEQUITTUNG **1**

2



Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich oder [drücken sie hier um eine Datei hochzuladen](#)

ZURÜCK **4**

WEITER

- 1** Nachdem die Dokumente hochgeladen wurden, muss in einzelnen Fällen (bei abweichendem Grundeigentümer) eine Eingabequittung heruntergeladen und von den darin genannten Personen unterschrieben werden.
- 2** Die unterschriebene Eingabequittung muss wieder hochgeladen werden.
- 3** Der Upload der Eingabequittung ist zu bestätigen.
- 4** Anschliessend kann über den Button «WEITER» die Baugesucheingabe fortgesetzt werden.

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (7)



STARTSEITE **DOSSIERS** KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2612)

ÜBERSICHT **BAUGESUCH** BERECHTIGUNGEN

ALLGEMEINE INFORMATIONEN	<input checked="" type="checkbox"/>
LAGE DES VORHABENS	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSONALIEN	<input checked="" type="checkbox"/>
VORHABEN	<input checked="" type="checkbox"/>
TRIAGE	<input checked="" type="checkbox"/>
ZUSATZFORMULARE	<input checked="" type="checkbox"/>
WOHNEN	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTSORGUNG UND BODENSCHUTZ	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG	<input checked="" type="checkbox"/>
GEBÄUDETECHNIK	<input checked="" type="checkbox"/>
DOKUMENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
BESTÄTIGUNG	<input checked="" type="checkbox"/>
EINGABEQUITTUNG	<input checked="" type="checkbox"/>
EINREICHEN	<input type="checkbox"/>

1

Es wird darauf hingewiesen, dass im Baubewilligungsverfahren und in weiteren baupolizeilichen Verfahren Gebühren anfallen können.

EINREICHEN

2

ZURÜCK

1 Anhand der grünen Piktogramme ist erkennbar, dass das Formular vollständig ausgefüllt wurde.

2 Über den Button «EINREICHEN» wird das Baugesuch bei der Gemeinde eingereicht. Die gesuchstellende Person wird anschliessend per E-Mail-Notifikation über die erfolgreiche Einreichung informiert.

- Eine Abgabe von Papierunterlagen bei der Gemeinde ist grundsätzlich nicht erforderlich.

Hinweis Formulare

- Die Eingaben im Portal ersetzen die kommunalen Baugesuchsformulare/-umschläge sowie das kantonale Baugesuchsformular.
- Folgende Zusatzformulare wurden ebenfalls integriert:
 - AGV Brandschutz
 - AWA (Beschreibungsformular für Bauten)
 - Begleitformular Chemiesicherheit
- Das Formular ist dynamisch; die Formulare werden abhängig von den Antworten angezeigt oder ausgeblendet.

Portal: Baugesuch erstellen und bearbeiten (8)



STARTSEITE **DOSSIERS** KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Meine Dossiers

NEUES DOSSIER

Gesuchstyp ID Dossier-Nr.

Parzellennummer / Liegenschaftsnummer Adresse Einreichdatum

1

OFFEN ENTSCIEDEN ABGESCHLOSSEN

ZURÜCKSETZEN FILTERN

Dossiers 1 - 9 von 9 Sortieren nach: ID (absteigend) ↓

ID	DOSSIER-NR.	GESUCHSTYP	GEMEINDE	ADRESSE	EINREICHEDATUM	STATUS	BAUVORHABEN
2977	3	Baugesuch	Aarau	Bahnhofstrasse 1, Aarau		Neu	Neubau EFH

- 1** Über das Register «DOSSIERS» werden alle Dossiers der angemeldeten Person aufgelistet. Alle eingereichten Dossiers bleiben im Portal auch nach Abschluss des Verfahrens erhalten und sind jederzeit einsehbar.
- 2** Über die Filter kann gezielt nach Dossiers gesucht werden.
- 3** In der Liste werden alle gefilterten Dossiers angezeigt. Über einen Klick auf die ID öffnet sich das ausgewählte Dossier.

Portal: Berechtigungen für Dritte



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2977) **1**

ÜBERSICHT BAUGESUCH **BERECHTIGUNGEN**

BENUTZER	ROLLE	ERFASST AM	HINZUGEFÜGT VON
3	Administrator/in	16.07.2025, 11:08	2

E-Mail **2**

- 1** Die gesuchstellende Person hat die Möglichkeit, Dritten den Zugang zu einem spezifisch eingereichten Dossier zu gewähren.
- 2** Um eine Person auf ein Dossier zu berechtigen, muss zunächst die E-Mail-Adresse der Person erfasst und über «EINLADEN» bestätigt werden. Es stehen die Rollen Administrator/in, Mitarbeiter/in und einsichtsberechtigt zur Auswahl. Die eingeladene Person wird über eine E-Mail informiert. Sie muss die Einladung bestätigen.
- 3** In der Liste werden alle an diesem Dossier berechtigten Personen aufgeführt. Wenn Personen noch nicht registriert sind - also der Berechtigungsprozess noch nicht abgeschlossen ist -, erscheint hinter der E-Mail-Adresse der Text "noch nicht registriert".

Portal: Kommunikation Bauherrschaft/Gemeinde (1)

- Für die gesuchstellende Person läuft sämtliche Kommunikation mit der Gemeinde über das Portal.
- Wenn die Gemeinde der gesuchstellenden Person Dokumente zustellt (Unterlagennachforderungen, kantonale Stellungnahmen, Baubewilligung etc.), erhält die gesuchstellende Person per E-Mail eine Notifikation, dass im Portal Nachrichten/Dokumente bereit liegen. Durch Klick auf den Link in der Notifikation wird die gesuchstellende Person direkt zum richtigen Dossier geführt.
- Im Portal holt die gesuchstellende Person die von der Gemeinde erhaltenen Unterlagen ab.
- Bei Aufforderung zur Unterlagennachforderung lädt die gesuchstellende Person die Unterlagen im Portal hoch.

Portal: Kommunikation Bauherrschaft/Gemeinde (2)

Guten Tag

In eBau gibt es eine neue Unterlagenergänzung im Dossier-Nr. 2025-3375 (Reklame, Gemeinde Aarburg).

<https://ebauportal-stage.ag.ch/instances/35278/additional-demand> ①

Diese E-Mail wurde automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht darauf.

Freundliche Grüsse
eBau



STARTSEITE **DOSSIERS** KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2979)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN ① KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN **NACHFORDERUNGEN ①**

GEMEINDE AARBURG 16.07.2025



① Die gesuchstellende Person hat eine E-Mail-Notifikation erhalten. Durch Klick auf den Link wird die gesuchstellende Person direkt zum richtigen Dossier geführt.

Portal: Nachforderungen / Rückmeldungen (1)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2979)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN **1** KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN NACHFORDERUNGEN **1**

GEMEINDE AARBURG 16.07.2025

2

Anfrage ⓘ **3**

Gesendet am 16.07.2025, 16:06

Bemerkung *

Bitte separates Dokument beachten

Frist *

30.07.2025

Antwort

4

Unterlagenergänzung ⓘ



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

Bemerkung

NACHFORDERUNG SENDEN **5**

1

Mit der blauen Ziffer neben dem Register «NACHFORDERUNGEN» wird auf pendente Nachforderungen hingewiesen. Nachforderungen bedeutet, dass die Gemeinde eine Unterlagenergänzung verlangt.

2

Unter dem Register «NACHFORDERUNGEN» werden auf der linken Seite alle Nachforderungen der Gemeinde aufgelistet.

3

Auf der rechten Seite werden die Details der ausgewählten Nachforderung angezeigt.

4

Als Antwort auf eine Nachforderung können Dokumente hochgeladen werden. Bei Bedarf kann unter «Bemerkung» optional eine Nachricht für die Gemeinde erfasst werden.

5

Über «NACHFORDERUNG SENDEN» wird die Antwort an die Gemeinde gesendet.

Portal: Nachforderungen / Rückmeldungen (2)



KANTON AARGAU

STARTSEITE **DOSSIERS** KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2979)

ÜBERSICHT BAUGESUCH **RÜCKMELDUNGEN** ¹ KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN NACHFORDERUNGEN ¹

[Unterlagenergänzung.pdf](#)

Hochgeladen am 16.07.2025 um 16:06

2

- 1** Mit der blauen Ziffer neben dem Register «RÜCKMELDUNGEN» wird auf abzuholende Dokumente hingewiesen.
- 2** Unter «RÜCKMELDUNGEN» sieht die gesuchstellende Person alle Dokumente, welche die Gemeinde während des Verfahrens zur Verfügung stellen kann (u.a. die Baubewilligung).

Portal: Entscheid / Beurteilung



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2980)

ÜBERSICHT	BAUGESUCH	RÜCKMELDUNGEN 1	KOMMUNIKATION	BERECHTIGUNGEN
STAMMDATEN	DOSSIER-NR. 2025-483 GESUCHSTYP Baugesuch STATUS Entschieden	ADRESSE Testweg 2, Aarburg GEMEINDE Aarburg BAUVORHABEN Neubau Velounterstand		
ENTSCHEID / BEURTEILUNG	1 Baubewilligung erteilt			
AKTIONEN	Weitere Personen freischalten Im Menü Berechtigungen können weitere Personen für die Bearbeitung dieses Dossiers freigeschalten werden. <input type="button" value="BERECHTIGUNGEN VERWALTEN"/> Eingabequittung herunterladen Hier können Sie die Eingabequittung erneut herunterladen. <input type="button" value="EINGABEQUITTUNG HERUNTERLADEN"/>			
RÜCKMELDUNGEN 1	2 Baubewilligung.pdf Hochgeladen am 17.07.2025 um 08:50			
ENTSCHEIDDOKUMENTE 2	3 Projektbeschreibung (31).pdf Hochgeladen am 17.07.2025 um 08:47 Situationsplan (21).pdf Hochgeladen am 17.07.2025 um 08:47			

- 1 Sobald ein Entscheid oder eine Beurteilung der Gemeinde vorliegt, sieht die gesuchstellende Person den Entscheid oder die Beurteilung im Register «ÜBERSICHT» in der Zeile «ENTSCHEID/BEURTEILUNG».
- Die gesuchstellende Person wird per E-Mail auf den Entscheid bzw. die Beurteilung hingewiesen. Durch Klick auf den Link in der E-Mail wird die gesuchstellende Person direkt zum richtigen Dossier geführt.
- 2 Unter «RÜCKMELDUNGEN» werden die Dokumente angezeigt, welche die Gemeinde während des Verfahrens zur Verfügung stellen kann (u.a. die Baubewilligung).
- 3 Unter «ENTSCHEIDDOKUMENTE» sind die freigegebenen Dokumente aufgelistet, auf welchen der Entscheid der Gemeinde basiert und die rechtsverbindlich sind.

Portal: Baubegleitung (1)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2980)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN 1 KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN BAUBEGLEITUNG 1

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG
BAUETAPPE PLANEN
BAUFREIGABE

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG
Bauetappe planen

ABGESCHLOSSEN

Baubegleitung planen

Beantwortet am 17.07.2025, 10:48 durch Nicolas Grünert (Gemeinde Aarburg)

Prozessschritt 1 von 1

Bezeichnung der Bauetappe *

Velounterstand vollständig

Folgende Prozessschritte sind im Baubegleitungsprozess nötig: *

- Baufreigabe
- Baubeginn melden
- Kanalisationsabnahme
- Schnurgerüstabnahme
- Rohbauabnahme
- Zwischenkontrolle
- Schlussabnahme (Gebäude)
- Schlussabnahme (Teil-/Gesamtprojekt)

1 Nach dem Bauentscheid durch die Gemeinde wird der Baubegleitungsprozess gestartet.

2 Die Gemeinde erstellt einen "Fahrplan" mit jeweils unterschiedlichen Prozessschritten (z.B. Baufreigabe beantragen, Baubeginn melden, Schlussabnahme), welche in der Baubegleitung durchlaufen werden müssen.

- Die gesuchstellende Person wird über E-Mail-Notifikationen gebeten, die jeweiligen Prozessschritte digital auszuführen und die Gemeinde wird entsprechend digital darauf reagieren. Zum Beispiel «Baufreigabe beantragen» (Bauherr), «Baufreigabe erteilen» (Gemeinde) etc.

Portal: Baubegleitung (2)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2980)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN 1 KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN BAUBEGLEITUNG 1

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG ✓ ✎
BAUETAPPE PLANEN ✓
BAUFREIGABE ✎

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG
Baufreigabe

IN BEARBEITUNG

Baufreigabe beantragen 1

Frist läuft am 16.08.2025 ab

Prozessschritt 1 von 2

Hiermit bestätige ich, dass die benötigten Auflagen zur Baufreigabe erledigt sind.

Bemerkungen

SENDEN 2

- 1 Pro Prozessschritt werden Aufgaben erstellt, welche durch die gesuchstellende Person erledigt werden müssen.
- 2 Über den Button «SENDEN» wird die Antwort auf die Aufgabe bzw. den Prozessschritt an die Gemeinde gesendet.

Portal: Baubegleitung (3)



KANTON AARGAU

STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2980)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN 1 KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN BAUBEGLEITUNG 1

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG

BAUETAPPE PLANEN

BAUFREIGABE

BAUBEGINN

2

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG

Baufreigabe

ABGESCHLOSSEN

Baufreigabe entscheiden

Prozessschritt 2 von 2

Beantwortet am 17.07.2025, 11:27 durch Nicolas Grünert (Gemeinde Aarburg)

Erteilung Baufreigabe

- Ja
- Nein

Bemerkungen

- 1 Die Gemeinde hat die Antwort der gesuchstellenden Person auf ihre Aufgabe positiv beantwortet (z.B. Baufreigabe erteilt). Sollte die Antwort der Gemeinde negativ ausfallen (z.B. Baufreigabe nicht erteilt), wird dies entsprechend angezeigt und die gesuchstellende Person hat die Möglichkeit zur Nachbesserung.
- 2 Bei positiver Antwort der Gemeinde (z.B. Baufreigabe erteilt) wird der nächste Prozessschritt in der Baubegleitung gestartet (z.B. Baubeginn).

Portal: Dossier zurückziehen



Baugesuch (ID 7400)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN 1 KOMMUNIKATION 1 BERECHTIGUNGEN NACHFORDERUNGEN

STAMMDATEN	DOSSIER-NR.	2025-1016	ADRESSE	Bahnhofstrasse 34, Aarburg
	GESUCHSTYP	Baugesuch	GEMEINDE	Aarburg
	STATUS	Im Verfahren	BAUVORHABEN	Neubau Carport mit Schopf
	EVEN	AG-1234A		

AKTIONEN

Weitere Personen freischalten
Im Menü Berechtigungen können weitere Personen für die Bearbeitung dieses Dossiers freigeschaltet werden.

[BERECHTIGUNGEN VERWALTEN](#)

Eingabequittung herunterladen
Hier können Sie die Eingabequittung erneut herunterladen.

[EINGABEQUITTUNG HERUNTERLADEN](#)

Dossier zurückziehen

[RÜCKZUG BEANTRAGEN](#) 1

1 Sobald ein Dossier eingereicht wurde und **vor** dem Bauentscheid kann durch die gesuchstellende Person an die Gemeinde über den Button «RÜCKZUG BEANTRAGEN» ein Antrag um Dossiterrückzug gestellt werden. Die Gemeinde entscheidet anschliessend über den Antrag.

- Bei einem Rückzug werden alle laufenden Bearbeitungen gestoppt.
- Die Gemeinde und ggf. der Kanton erstellen eine Verfügung und eine Rechnung für die bis zum Rückzug entstandenen Aufwände.

Portal: Kommunikation

KANTON AARGAU

STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2981)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN **KOMMUNIKATION** BERECHTIGUNGEN

ALLE UNGELESENE GELESENE **3** NEUE NACHRICHT ERFASSEN

THEMA	TEILNEHMER	DATUM
4 Farbkonzept	Gemeinde Aarburg Gesuchsteller/in	17.07.2025, 12:25

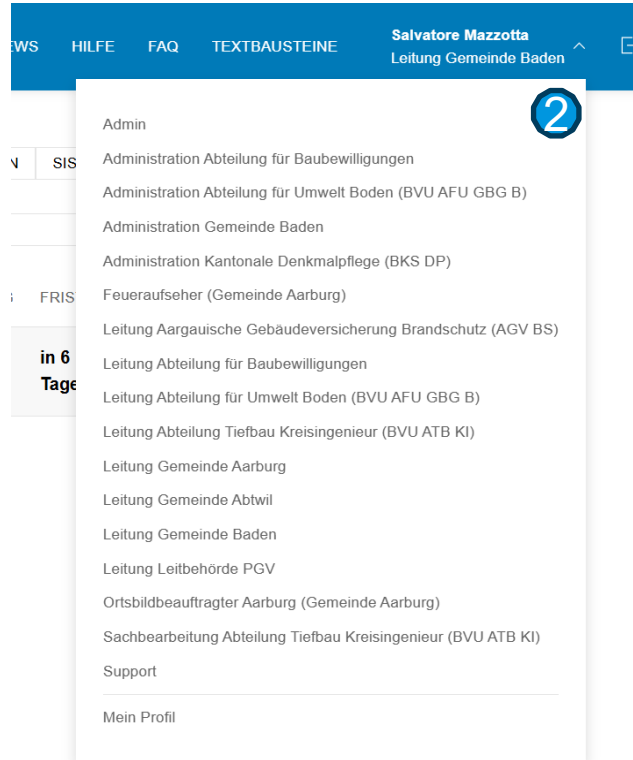
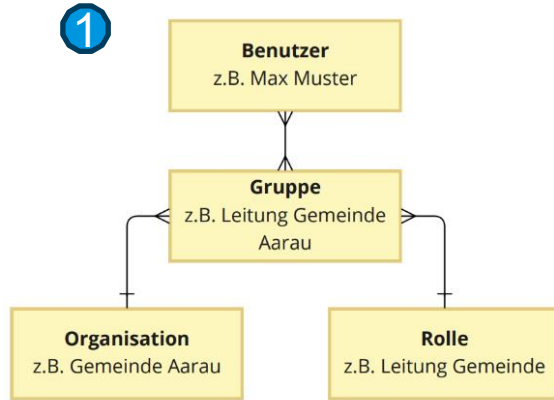
- Die gesuchstellende Person kann über das Portal direkt mit der verantwortlichen Gemeinde kommunizieren (als Ersatz von E-Mails). Die Kommunikation kann sowohl durch die gesuchstellende Person wie auch durch die Gemeinde gestartet werden.

- Über das globale Register «KOMMUNIKATION» werden die Nachrichten aller Dossiers aufgelistet.
- Sobald das Dossier eingereicht ist, kann über das Register «KOMMUNIKATION» direkt mit der Gemeinde kommuniziert werden.
- Über den Button «NEUE NACHRICHT VERFASSEN» kann eine neue Nachricht an die Gemeinde gesendet werden.
- In der Liste werden alle Kommunikationen zu einem Dossier geführt.

Interner Bereich der Gemeinden

Aufbau

Aufbau: Rollen



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

- Die Berechtigungsstufen werden in verschiedenen Ebenen aufgeteilt wie z.B. Administration und Leitung.

2 Der User kann unter seinem/ihrem Namen die Rolle über dem Menü wechseln. Ein erneutes Login ist nicht notwendig.

Aufbau: Register

Verantwortlich **Typ** **ALLE** UNGELESENE **Status** **OFFEN** ABGESCHLOSSEN SISTIERT **Rolle** **AKTIV** CONTROLLING

Sortierung **DRINGEND** NEU **Aufgabe**

Standardfilter
Meine Aufgaben
Neue Aufgaben
[× Filter zurücksetzen](#)

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
○ Vorläufige Prüfung	Baugesuch (2025-211)	Muster Bau AG	Anbau	in 6 Tagen	-

1 - 1 von 1

1 Im Menüband befinden sich Register.

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

Register: Aufgaben

1 Verantwortlich: Alle

2 Standardfilter: Meine Aufgaben, Neue Aufgaben

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
Vorläufige Prüfu...	Anfrage (2025-17)	Jana Jana	t	vor 4 Monaten	-
Entscheid / Stell...	Baugesuch (2025-28)	Jana Lux	test jana	vor 4 Monaten	-
Vorläufige Prüfu...	Baugesuch - Migration (2024-4)	Benno Rüttimann	Neupflanzun...	vor 1 Monat	-

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/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

Dossier suchen

1

Gesuchstyp	Dossier Nummer	Gemeinde
Verantwortliche Person	Adresse	Parzellen- / Baurechtsnummer
Personalien (Name, Vorname, Unternehmen)	Vorhaben	Erstellung von
Erstellung bis	Stichworte	Status
Entscheid / Beurteilung	Papier	

SUCHE ZURÜCKSETZEN ALLE PAPIERDOSSIERS

1 - 15 von 35

DOSSIER-NR ↓	VERFAHREN	ADRESSE	EINGEREICHT AM ↓	STATUS	VORHABEN	GESUCHSTELLER
	Anfrage intern (Papier)			Neu		
	Baugesuch (Papier)			Neu		
2025-198	Anfrage (Papier)	str, Abtwil	13.06.2025	Vorläufige Prüfung	test	Jonas Metzener
2025-186	Baugesuch (Papier)	Schulhausstrasse 2, Abtwil	04.06.2025	Abgeschlossen	Wintergarten	Livia Künzli

NEUES DOSSIER 3

2 exportieren

- 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.

3 Über den Button «NEUES DOSSIER» kann man als Gemeinde ein neues Papierdossier erfassen.

Neues Dossier erfassen

Papierdossiers

Baubewilligungsverfahren	Weitere Verfahren
BAUGESUCH	ANFRAGE
BAUGESUCH MIT UVP	REKLAME
VORENTSCHEID	

WEITER

Register: Kommunikation

1

ALLE UNGELESENE GELESENE

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

2

2025-86 Baugesuch - Migration
Vorläufige Prüfung

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Adresse Alpenblick 9, Abtwil

Vorhaben Neubau unbeheiztes Fertigschwimmbaden 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 (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 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 Dokumenteninhalte 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 Dokumenteninhalte 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 top navigation bar of the Kanton Aargau website. The logo on the left includes the text 'KANTON AARGAU' and three stars. The navigation menu contains the following items: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. On the right side of the navigation bar, the name 'Salvatore Mazzotta' and the title 'Leitung Gemeinde Baden' are displayed, along with a dropdown arrow and an external link icon. The main content area features the heading 'Hilfe' in a large font, followed by the text 'Kurzanleitung DIBA' and a blue '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 the top navigation bar of the Kanton Aargau website. The logo on the left includes the text 'KANTON AARGAU' and three stars. The navigation menu contains the following items: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. On the right side of the navigation bar, the name 'Salvatore Mazzotta' and the title 'Leitung Gemeinde Baden' are displayed, along with a dropdown arrow and an external link icon. The main content area features the heading 'FAQ' in a large font, followed by a question and answer: '1. Wie kann ich eine manuelle Aufgabe schnell abschliessen? A: *Manuelle Aufgaben lassen sich schnell über das Kontextmenü (3 Punkte) abschliessen.*'

Register: Textbausteine


KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE



Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

Suchen...




Auflagen



TITEL	TEXT	
Teilzustimmung BVU	Die Bedingungen und Auflagen der Teilbewilligung des Departements Bau, Verkehr und Umwelt des K...	

§ 13 Altstadtzonen

TITEL	TEXT	
Gesamtbild (§ 13, Abs. 2)	Die Altstadt ist in ihrem Gesamtbild und ihrer Struktur zu erhalten. Bauten, Freiräume und stadtbildprä...	
Zulässigkeit (§ 13, Abs. 1)	In den Altstadtzonen Aa und Ab sind Wohnen sowie mässig störende Gewerbe- und Dienstleistungsbe...	

§ 7 Wohnzonen

TITEL	TEXT	
Gebäudelänge (§ 7, Abs. 2)	In der Wohnzone W2 beträgt die maximale Gebäudelänge 30 m, in der Wohnzone W3 40 m.	
Gebiet Belvédère (§ 7, Abs. 3)	In dem im Nutzungsplan bezeichneten Gebiet "Belvédère" ist im Rahmen einer Gestaltungsplanung, e...	
Zulässigkeit (§ 7, Abs. 1)	In den Wohnzonen sind neben dem vorgeschriebenen Wohnflächenanteil Läden, Kleingewerbe, Atelie...	

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

Aufbau im Dossier: Module

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

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

1 – **Aufgaben**

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

2

Adresse
Rathausgasse 5, Baden

Vorhaben
Reklame Stechschild "Roter Turm"

Gesuchsteller
STADT BADEN,
Stadtentwicklung

Zuständig
Salvatore Mazzotta

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 [verknüpfte Dossiers](#)
0 [Dossiers auf der gleich Parzelle](#)

Aktuelle Aufgaben

Rolle
AKTIV CONTROLLING

AUFGABE	FRIST
	Kei

Abgeschlossene Aufgaben

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

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

Interner Bereich der Gemeinden

Aufgaben- und Dokumentenmodul, Dossierzuständigkeit

Aufgabenmodul im Detail (1)

2025-211 Baugesuch

Zirkulation initialisieren

Papier

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Adresse
Kurplatz 3, Baden

Vorhaben
Anbau

Gesuchsteller
Muster Bau AG

Gemeinde
Baden

Eingereicht am
03.07.2025

Parzellen
371

Zuständig
-

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Erweiterte Stammdaten

1 Aktuelle Aufgaben

Rolle: **AKTIV** CONTROLLING

AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
Zirkulation initialisieren	in 10 Tagen	-

3 NEUE AUFGABE

1 - 1 von 1

2 Abgeschlossene Aufgaben

AUFGABE	ERLEDIGT AM	ERLEDIGT VON
Vorläufige Prüfung	17.07.2025, 17:17	Salvatore Mazzotta

- 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 «Zirkulation initialisieren» im Modul «Zirkulation»).
 - Bestimmte Aufgabe werden automatisch vergeben (Workflow-Aufgaben), wie z.B. «Vorläufige Prüfung». Workflow-Aufgaben werden durch die Ausführung des jeweiligen Workflow-Schritts abgeschlossen.
- 3 Über den Button «NEUE AUFGABE» können manuelle Aufgaben erstellt werden (siehe nächste Folie).

Aufgabenmodul im Detail (2)

2025-211 Baugesuch

Zirkulation initialisieren
Papier

Aufgaben

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

Adresse Kurplatz 3, Baden	Vorhaben Anbau	Gesuchsteller Muster Bau AG	Gemeinde Baden	Eingereicht am 03.07.2025	Parzellen 371
Zuständig -	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle	Stichworte <input type="text"/>		

[Erweiterte Stammdaten](#)

Neue Aufgabe

Verantwortlich * ①

Titel * ②

Beschreibung

Frist * 27.07.2025

Notifikationen

bei Abschluss ③

bei Fristüberschreitung

- ① Es können manuelle Aufgaben für Personen der Gemeinde erstellt werden.
- ② Der Aufgabe kann ein Titel, eine Beschreibung und eine Frist vergeben werden.
- ③ Es 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

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Publikation

Zirkulation

Entscheid

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

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 3 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Erweiterte Stammdaten

Kategorien

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).

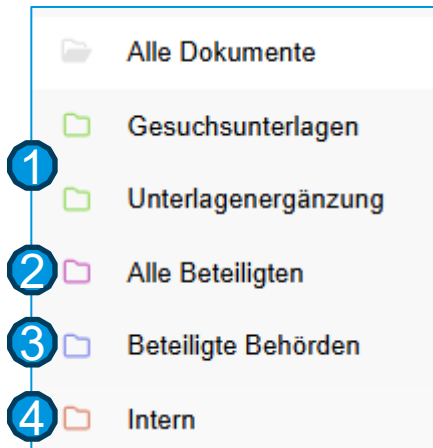
3 Über den Button «DATEI HOCHLADEN» können Dokumente hochgeladen werden. Dokumente können auch über die Drag-and-Drop Funktion hochgeladen werden.

- 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 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 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 on the left and a main content area. The sidebar lists categories like 'Alle Dokumente', 'Gesuchsunterlagen', and 'Intern'. The main area displays a list of documents, with 'Baugesumschlag.pdf' selected. A detailed view of this document is shown on the right, including fields for title, description, date, and metadata. Numbered callouts (1-7) point to specific features: 1. Document title edit icon; 2. Action icons (person, megaphone, slash, warning); 3. Description and date edit fields; 4. Metadata section; 5. Action buttons (KOPIEREN, ERSETZEN, LÖSCHEN); 6. Version history section; 7. Tag input field.

*Diese Funktionen sind grösstenteils nur bis zum Entscheid möglich.

- 1 Der Dokumententitel kann angepasst werden. Diese Änderung ist nur für alle beteiligten Behörden sichtbar.
- 2 Über die Buttons kann ein Dokument markiert werden:
 - Entscheidungsdokument** (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.

Modul: Zuständigkeit

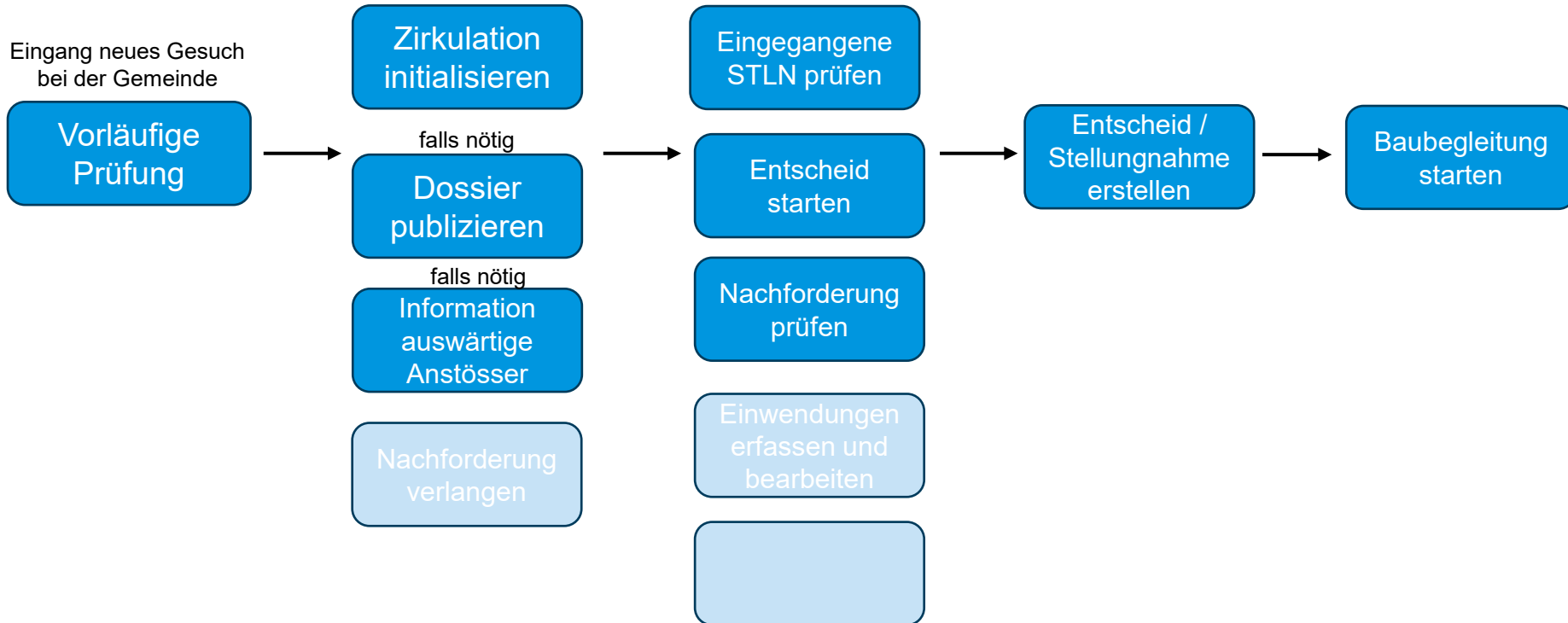
The screenshot displays the 'Zuständigkeit' (Responsibility) module. The top navigation bar includes 'KANTON AARGAU', 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', 'TEXTBAUSTEINE', and the user profile 'Salvatore Mazzotta, Leitung Gemeinde Aarburg'. The main content area shows details for dossier '2025-34 Baugesuch'. A sidebar on the left lists various actions, with 'Zuständigkeit' highlighted. The main area contains a table with fields: Adresse (Gewässerstrasse 3, Aarburg), Vorhaben (Stallbau für Shire-Rinder), Gesuchsteller (Baggins Bilbo), Gemeinde (Aarburg), Eingereicht am (21.02.2025), and Parzellen (62). Below this, there are sections for 'Zuständig' (currently empty), 'Druckansicht' (Formular), 'Verknüpfte Dossiers' (0 verknüpfte Dossiers, 3 Dossiers auf der gleichen Parzelle), and 'Stichworte'. A 'Speichern' button is visible. A dropdown menu for 'Zuständig' is open, showing a list of names: Christian Zosel, Jana Lux, Nicolas Grünert, Edanur Waltert, Patric Distel, Tilo Stoppe, and Salvatore Mazzotta. A red circle with the number '1' highlights the dropdown menu.

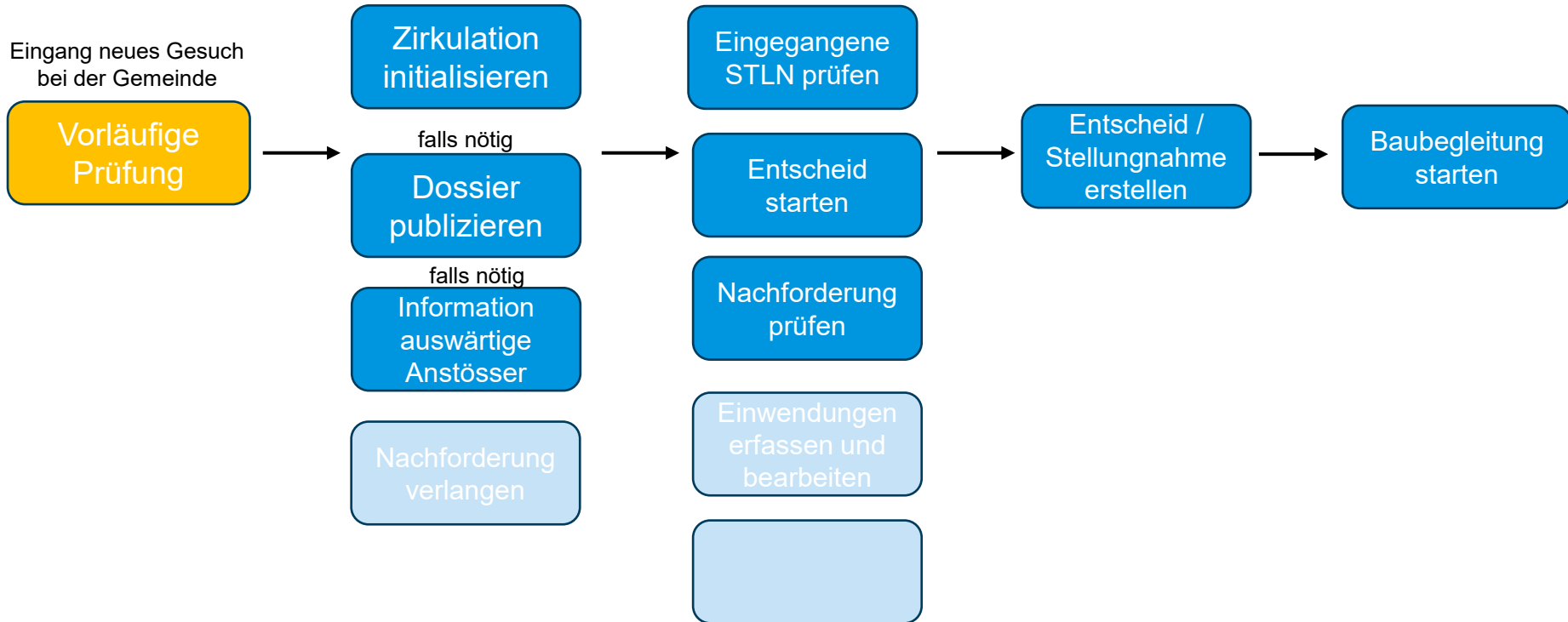
- Im Modul «Zuständigkeit» kann die Zuständigkeit des jeweiligen Dossiers gesetzt werden.
- ① Im Drop-Down-Menü kann man von den Personen der jeweiligen Organisation eine Person auswählen und speichern.
- Die Zuweisung muss jeweils in der Rolle der entsprechenden Organisation vorgenommen werden. Pro Dossier kann nur eine zuständige Person zugeteilt werden.
- Die Zuständigkeit kann jederzeit geändert werden.
- Offene Aufgaben, die bereits an die ehemalige zuständige Person vergeben wurden, werden beim Wechsel der Zuständigkeit automatisch an die neue zuständige Person überschrieben.

Interner Bereich der Gemeinden

Kommunaler Baubewilligungsprozess

Übersicht Workflow Gemeinde





Modul: Vorläufige Prüfung

2025-23 Baugesuch
Vorläufige Prüfung

Adresse
Oltnerstrasse 1, Aarburg

Vorhaben
T1_014+T1_015 Aarburg

Gesuchsteller
T1_014+T1_015 Vorname
T1_014+T1_015 Name

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
09.05.2025

Zuständig
-

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
2 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Formular	Dokumente	Vorlagen	Zuständigkeit
<input checked="" type="checkbox"/> FORMELLE VORPRÜFUNG	<input type="checkbox"/> MATERIELLE VORPRÜFUNG		

Fanden im Vorfeld Vorabklärungen statt?
 Ja
 Nein

Lage des Vorhabens korrekt?
 Ja
 Nein

Gesuchunterlagen vollständig
 Ja
 Nein

Einverständnis Grundeigentümer/in vorhanden
 Ja
 Nein

Verfahrensart
 Vereinfachtes Verfahren
 Ordentliches Verfahren
 Reklamegesuch
 Anfrage

Profilierung
 Ja
 Nein

Publikation *
 Ja
 Nein

Bemerkungen

1 VORLÄUFIGE PRÜFUNG ABSCHLIESSEN

ZURÜCK

- Wird ein Baugesuch im Portal eingereicht, erscheint dieses im internen Bereich mit der initialen Aufgabe «Vorläufige Prüfung» (= neues Baugesuch).
 - Durch Klicken auf die Aufgabe «Vorläufige Prüfung» wird das Modul «Vorläufige Prüfung» gestartet. Dieses dient der formellen und materiellen Vorprüfung des Gesuchs durch die Gemeinde.
 - Im Formular können die Ergebnisse der Prüfung dokumentiert werden. Die meisten Felder sind optional, einige Fragen sind jedoch Pflichtfelder, da diese den späteren Prozess beeinflussen (Fragen zur Publikation und den auswärtigen Anstössern).
- 1** Die «Vorläufige Prüfung» wird durch Klicken auf den Button «Vorläufige Prüfung abschliessen» abgeschlossen.

Baugesuchnummer

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-23 Baugesuch
Vorläufige Prüfung

Adresse
Oltnerstrasse 1, Aarburg

Vorhaben
T1_014+T1_015 Aarburg

Gesuchsteller
T1_014+T1_015 Vorname
T1_014+T1_015 Name

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
09.05.2025

Zuständig
-

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
2 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte ①

FORMELLE VORPRÜFUNG
MATERIELLE VORPRÜFUNG

Fanden im Vorfeld Vorabklärungen statt?
 Ja
 Nein

Lage des Vorhabens korrekt?
 Ja
 Nein

Gesuchunterlagen vollständig
 Ja
 Nein

Einverständnis Grundeigentümer/in vorhanden
 Ja
 Nein

Verfahrensart
 Vereinfachtes Verfahren
 Ordentliches Verfahren
 Reklamegesuch
 Anfrage

Profilierung
 Ja
 Nein

Publikation *
 Ja
 Nein

Bemerkungen

VORLÄUFIGE PRÜFUNG ABSCHLIESSEN

ZURÜCK

- 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.
- ① Falls weiterhin eine eigene kommunale Nummer vergeben werden soll, kann diese im Feld Stichworte erfasst werden. Nach Stichworten kann in der globalen Dossier-Suche gesucht werden.

Modul: Korrekturhilfen

- Im Modul «Korrekturhilfen» kann das Dossier korrigiert werden.
- 1 Über den Button «DOSSIER KORRIGIEREN» kann die Gemeinde Korrekturen im eingereichten Gesuchsformular vornehmen. Die Dossierkorrektur ist nur für kleine Änderungen gedacht (z.B. Korrektur von Kontaktinformationen, Präzisierung Baubeschrieb). Die Korrektur wird im Modul «Formular» durchgeführt.
 - 2 Über den Drop-Down Menü kann der Dossiertyp geändert werden (z.B. von Baugesuch zu Anfrage).
 - 3 Über den Button «DOSSIER ZURÜCKZIEHEN» kann bei Papier-Dossiers einen Rückzug der Gesuchstellenden nachgeführt werden.

The screenshot shows the 'Kanton Aargau' web portal interface. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user is logged in as 'Salvatore Mazzotta, Leitung Gemeinde Baden'. The main content area displays details for a dossier with the following information:

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am	Parzellen
Kurplatz 3, Baden	Anbau	Muster Bau AG	Baden	03.07.2025	371

Additional fields include 'Zuständig' (empty), 'Druckansicht' (with a 'Formular' link), and 'Verknüpfte Dossiers' (0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle). A 'Stichworte' field is also present.

On the left sidebar, the 'Korrekturhilfen' menu item is highlighted. The main content area is divided into three numbered sections:

- 1 Dossier korrigieren**: This function allows for small corrections to the application form (e.g., precision of the building description). A blue button labeled 'DOSSIER KORRIGIEREN' is visible.
- 2 Dossiertyp ändern**: This function allows for correcting incorrect dossier types. It is only possible with the types in the dropdown menu. A dropdown menu currently shows 'Baugesuch' and a 'SPEICHERN' button is next to it.
- 3 Dossier zurückziehen**: This function allows for a withdrawal of the applicant in paper dossiers in eBau. A button labeled 'DOSSIER ZURÜCKZIEHEN' is visible, with a note below it stating 'Diese Funktion ist im aktuellen Zustand nicht verfügbar.'

Neues Baugesuch manuell erfassen (1)

Dossier suchen

Gesuchstyp	Dossier Nummer	Gemeinde
Verantwortliche Person	Adresse	Parzellen- / Baurechtsnummer
Personalien (Name, Vorname, Unternehmen)	Vorhaben	Erstellung von
Erstellung bis	Stichworte	Status
Entscheid / Beurteilung	Papier	

Suche Zurücksetzen Alle Papierdossiers **NEUES DOSSIER** 1

Neues Dossier erfassen

Papierdossiers

Baubewilligungsverfahren

BAUGESUCH
BAUGESUCH MIT UVP
VORENTSCHEID

Weitere Verfahren

ANFRAGE
REKLAME

2

Interne Dossiers

Weitere Verfahren

ANFRAGE INTERN
INTERNES DOSSIER

WEITER

- Soll ein Papierdossier manuell durch die Gemeinde erfasst werden (keine digitale Eingabe durch Gesuchsteller im Portal), steht die Funktion «NEUES DOSSIER» im Register «DOSSIERS» zur Verfügung.

1

Durch Klicken auf den Button «NEUES DOSSIER» kann ein neues Dossier erfasst werden. Es stehen verschiedene Dossiertypen zur Verfügung. Neben den üblichen Bewilligungsverfahren können interne Dossiers ausgewählt werden.

2

«Interne Dossiers» dienen der gemeindeinternen Abklärung einer Fragestellung:

- «ANFRAGE INTERN»: interne Abklärung mit Möglichkeit zur Zirkulation an kommunale Fachstellen
- «INTERNES DOSSIER»: interne Abklärung ohne Zirkulation, dient primär der Datenablage

Neues Baugesuch manuell erfassen (2)

Baugesuch
Neu Papier

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers

Kommunikation
Formular

Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen
Berechtigungen

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am
-	-	-	Aargau	-

Zuständig
-

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

ALLOEIMINE INFORMATIONEN

LAGE DES VORHABENS

PERSONALIEN

VORHABEN

TRIAGE

ZUSATZFORMULARE

GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG

GEBÄUDETECHNIK

DOKUMENTE

EINREICHEN

Lage des Vorhabens

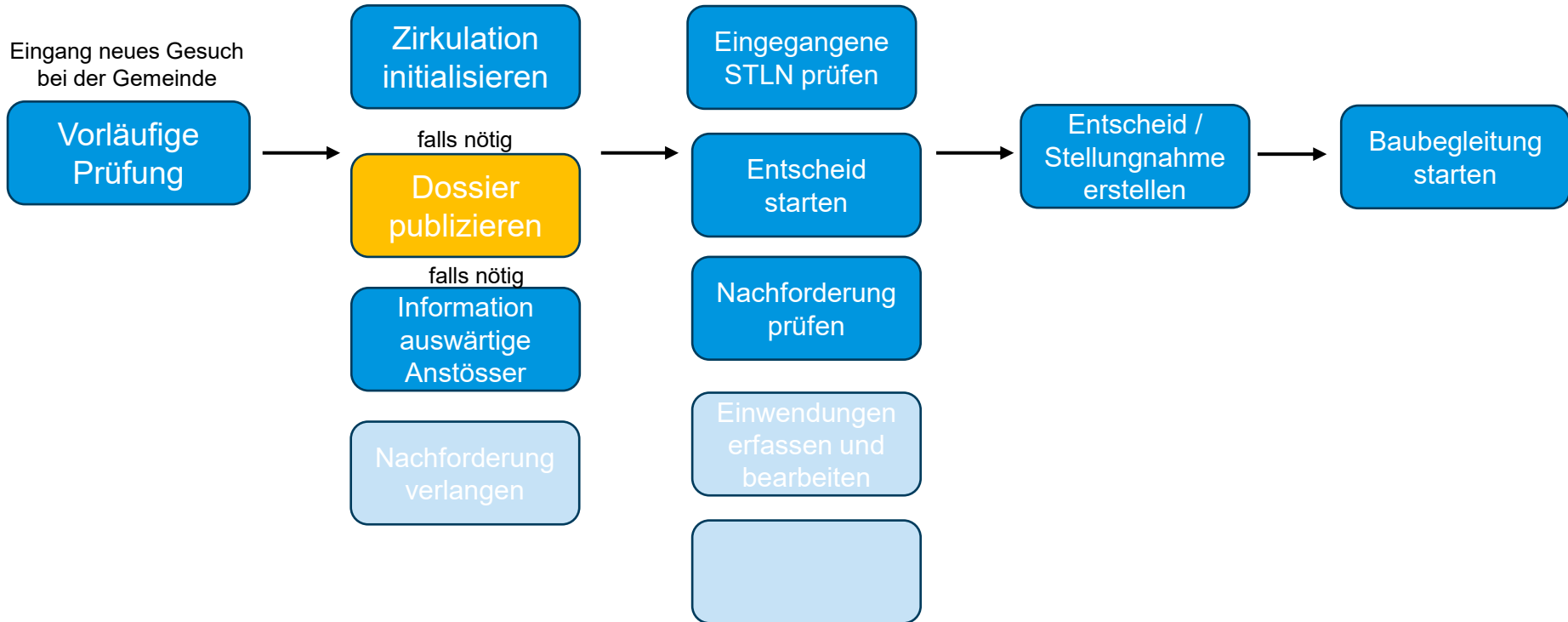
Lokalisierung

Bitte tragen Sie die Adresse oder die Parzelle des Bauvorhabens in die Zeile ein oder klicken Sie in die nachfolgende Karte um die Lage des Bauvorhabens in der Karte zu verorten.

Adresse suchen...

- Nachdem ein Dossiertyp ausgewählt und auf den Button «WEITER» geklickt wurde, erzeugt das System ein neues Dossier.

- 1 Die Gemeinde füllt die nötigen Formulardaten aus und legt unter «DOKUMENTE» die Baugesuchsunterlagen ab.
 - 2 Unter «EINREICHEN» kann die Erfassung des Baugesuchs abgeschlossen werden.
- Falls nötig, können nach der Erfassung über das Dokumentenmodul weitere Dokumente abgelegt werden.



Modul: Publikation (1)

1

Baugesuch inkl. Dokumente in eBau publizieren (während der Publikationsfrist von Gemeinde- und Kantonsamtsblatt)

Bitte beachten Sie, dass die Dokumente, welche publiziert werden sollen, im Voraus als Publikationsdokumente in der Dokumentenablage markiert werden müssen.

2

FREIGEBEN

- Wird im Modul «Vorläufigen Prüfung» die Frage nach der Publikation mit «Ja» beantwortet, erscheint das zugehörige Modul und die entsprechende Aufgabe zur Erledigung im Aufgabenmodul.
 - Es können mehrere Publikationen erfasst werden.
 - Im Modul «Publikation» können die Daten der Publikation im Publikationsorgan der Gemeinde und falls nötig im Amtsblatt festgelegt werden.
 - Der Auftrag zur Publikation im lokalen Organ und im Amtsblatt erfolgt wie bisher ausserhalb des Systems.
- 1 Es besteht die Möglichkeit, die öffentliche Auflage über das eBau-Portal zu machen. In diesem Fall muss das entsprechende Häkchen gesetzt werden.
 - 2 Über den Button «FREIGEBEN» wird die Eingabe bestätigt und die digitale öffentliche Auflage ausgelöst.

Modul: Publikation (2)

2025-22 Baugesuch
[Zirkulation initialisieren](#)

Adresse
Steinbillenstrasse,
Aarburg

Vorhaben
T1_012+T_013 Aarburg

Gesuchsteller
T1_012+T_013 Vorname
T1_012+T_013 Name

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
09.05.2025

Parzellen
885

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Publikation

Information auswärtige Anstösser

Zirkulation

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Kategorien

Suchen...

DATEI HOCHLADEN Keine Tags...

DOKUMENTENTITEL	ÄNDERUNGSDATUM	ORGANISATION
Baubeschreibung_Muster.pdf	09.05.2025, 17:23	-
Pläne.pdf	09.05.2025, 17:23	-
Standard Brief.docx	20.05.2025, 10:27	Gemeinde Aarburg

Dokument **Pläne.pdf**

Dokumentenbeschreibung
[Beschreibung hinzufügen](#)

Dokumentendatum
[Datum hinzufügen](#)

Metadaten


PDF
09.05.2025, 17:23
Marc Gesuchsteller

KOPIEREN ERSETZEN

LÖSCHEN

Versionsgeschichte

09.05.2025, 17:23 Marc Gesuchsteller

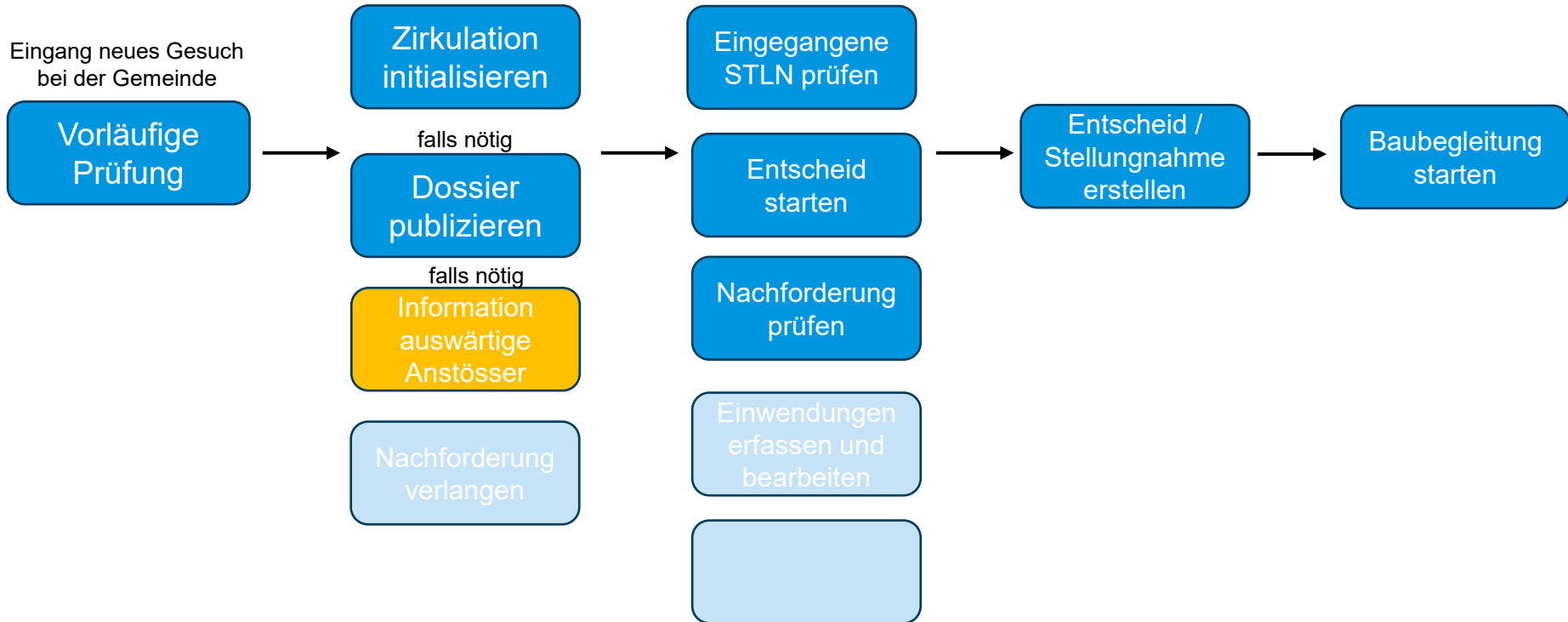
- 1 Im Dokumentenmodul können über den Button «» die Dokumente für die digitale Planaufgabe ausgewählt werden.

 - Nur die markierten Dokumente werden in der digitalen öffentlichen Auflage publiziert.

Modul: Publikation (3)

The screenshot displays the 'Publikation' module in the eBau portal. The top navigation bar includes 'KANTON AARGAU', 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user 'Jasmin Leuthard, Leitung Gemeinde Aarburg' is logged in. The main content area shows '1. PUBLIKATION (FREIGEGBEN, AKTIV)' with a date range of '07.07.2025 - 07.08.2025'. A warning message states: 'Hinweis: Die Publikation ist freigegeben. Aufgelegte Dossiers dieser Gemeinde können öffentlich unter diesem Link während der definierten Zeitspanne eingesehen werden: <https://ebauportal-stage.ag.ch/public-instances?municipality=55>'. Below this, the 'Publikationsorgan' is set to 'Publikationsorgan der Gemeinde' and 'Amtsblatt'. The 'Beginn Publikationsorgan der Gemeinde' is '07.07.2025' and the 'Ende Publikationsorgan der Gemeinde' is '07.08.2025'. The 'Beginn Publikation Amtsblatt' is '07.07.2025' and the 'Ende Publikation Amtsblatt' is '07.08.2025'. A 'Text' field is empty. A checkbox is checked: 'Baugesuch inkl. Dokumente in eBau publizieren (während der Publikationsfrist von Gemeinde- und Kantonsamtsblatt)'. A note at the bottom reads: 'Bitte beachten Sie, dass die Dokumente, welche publiziert werden sollen, im Voraus als Publikationsdokumente in der Dokumentenablage markiert werden müssen.' The bottom bar features a 'NEUE PUBLIKATION' button (highlighted with a red circle 2) and an 'ABBRECHEN' button (highlighted with a red circle 1).

- 1 Über den Button «ABBRECHEN» können Publikationen abgebrochen werden. Bei aktiven Publikationen wird damit auch die digitale öffentliche Planaufgabe im Portal beendet.
- 2 Über den Button «NEUE PUBLIKATION» kann eine neue Publikation gestartet werden.



Modul: Information auswärtige Anstösser (1)

2025-22

Baugesuch

Zirkulation initialisieren

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Publikation

Information auswärtige Anstösser

Zirkulation

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE


Jasmin Leuthard
Leitung Gemeinde Aarburg

0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Erweiterte Stammdaten

1. INFORMATION AUSWÄRTIGE ANSTÖSSER (ENTWURF)

Achtung: Die Information auswärtige Anstösser muss freigegeben werden, damit der QR-Code sowie der Direktlink funktioniert und versendet werden kann.



HERUNTERLADEN DIREKTLINK

Beginn *

23.07.2025

Ende *

23.08.2025

Auswärtige Anstösser

NAME	VORNAME	TELEFON ODER MOBILE	E-MAIL
Hans	Müller		

1 +

2 FREIGEBEN

- Im Modul «Information auswärtige Anstösser» können auswärtige Anstösser erfasst werden.
 - Durch das Festlegen eines Start- und Enddatums kann das Baugesuch über einen QR-Code sowie Direktlink zugänglich gemacht werden.
- 1** Durch den Button « + » können die auswärtigen Anstösser erfasst werden.
 - 2** Mit dem Button «FREIGEBEN» wird das Gesuch via QR-Code und Direktlink in der festgelegten Periode im Portal zugänglich.

Modul: Information auswärtige Anstösser (2)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-22
Baugesuch
[Zirkulation initialisieren](#)

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
— Vorlagen
Zuständigkeit
Vorläufige Prüfung
Publikation

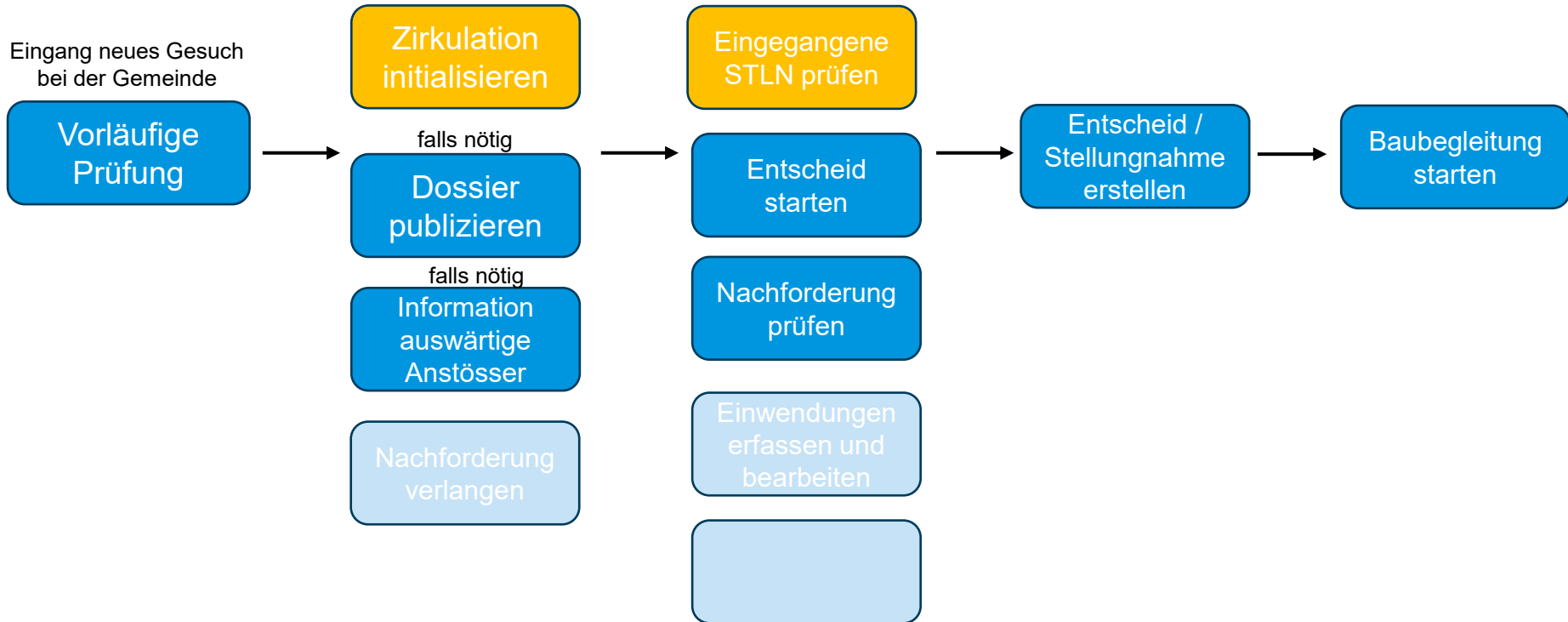
Adresse Steinbillenstrasse, Aarburg	Vorhaben T1_012+T_013 Aarburg	Gesuchsteller T1_012+T_013 Vorname T1_012+T_013 Name	Gemeinde Aarburg
Zuständig -	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle	Stichworte <input type="text"/>

Vorlage *
Nachbarschaftsorientierung

DOKUMENT ABLEGEN

► Technische Informationen zu den Platzhaltern

- 1 Im Modul «Vorlagen» die Vorlage «Nachbarschaftsorientierung» verwenden und das Dokument über den Button «DOKUMENT ABLEGEN» erzeugen.
- 2
 - Das Dokument wird im Dokumentenmodul in der Kategorie «Intern» abgelegt.
 - Das Dokument kann über den Button «BEARBEITEN» geöffnet und finalisiert werden.
 - Die auswärtigen Anstösser werden per Post angeschrieben.
 - Wird die Möglichkeit des QR-Codes / Direktlinks genutzt, können die auswärtigen Anstösser das Gesuch direkt im Portal einsehen.



Modul: Zirkulation (1)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Jasmin Leuthard
Leitung Gemeinde Aarburg

2025-21
Baugesuch
Zirkulation initialisieren

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Publikation

Information auswärtige Anstösser

Zirkulation

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Adresse
Bifangstrasse 1, Aarburg

Vorhaben
T1_010 + T1_011 Aarburg

Gesuchsteller
Gesuchstellerin Petra

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
09.05.2025

Parzellen
1708

Zuständig
-

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
3 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Erweiterte Stammdaten

Es wurden noch keine Anfragen erstellt.

1 ZIRKULATION STARTEN ZIRKULATION ÜBERSPRINGEN 2

- Im Modul «Zirkulation» können interne Fachstellen (FS), die Abteilung für Baubewilligungen (AfB) und kantonale FS aufgefordert werden, zu einem Gesuch Stellung zu nehmen.
 - Die Zustellung des Baugesuchs an die AfB erfolgt ausschliesslich über das Starten einer Zirkulation. Es ist keine andere Weiterleitung des Gesuchs oder der Unterlagen mehr nötig.
 - **Wichtig:** Ist eine kantonale Zustimmung nötig, erfolgt der Einbezug aller kantonalen FS (inkl. AGV, Ausnahme AMB) über die AfB.
- 1 Mit dem Button «ZIRKULATION STARTEN» wird die Zirkulation eröffnet.
 - 2 Wenn keine FS zur Stellungnahme (STLN) eingeladen werden sollen, kann die Zirkulation über den Button «ZIRKULATION ÜBERSPRINGEN» als erledigt gekennzeichnet werden.
- **Wichtig:** Der Entscheid kann erst nach Abschluss der Zirkulation erfolgen.

Modul: Zirkulation (2)

The screenshot displays the 'Zirkulation' module interface. At the top, there is a navigation bar with the 'KANTON AARGAU' logo and various menu items: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. The user 'Jasmin Leuthard, Leitung Gemeinde Aarburg' is logged in. The main content area shows a search bar (1) with the text 'Suchen...'. Below the search bar, there is a list of selected cases (2) with buttons for 'ZURÜCKSETZEN' (3) and 'WEITER'. The left sidebar has 'Zirkulation' highlighted. The main content area also shows details for a case, including address, project name, applicant, municipality, and submission date.

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am	Parzellen
Bifangstrasse 1, Aarburg	T1_010 + T1_011 Aarburg	Gesuchstellerin Petra	Aarburg	09.05.2025	1708

Zuständig
-

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
3 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Neue Anfrage 3 2

2 Stellen ausgewählt ZURÜCKSETZEN WEITER

Suchen...

Unterfachstellen

- AGV Brandschutz (rein kommunale Gesuche) (Gemeinde Aarburg)
- Feueraufseher (Gemeinde Aarburg)
- Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)
- Test (Gemeinde Aarburg)

Kantonale Fachstellen

- Abteilung für Baubewilligungen

Gemeinden

1 Die Fachstellen können über das Suchfeld gesucht werden. Die FS, die eingeladen werden sollen, sind durch Klicken zu markieren.

- In der Liste werden alle verfügbaren internen FS, kantonalen FS und die AfB angezeigt. Zudem besteht die Möglichkeit eine andere betroffene Gemeinde zu einer STLN aufzufordern.

2 Über den Button «WEITER» wird mit den ausgewählten FS eine neue Anfrage erstellt. Die Anfrage wird dadurch noch nicht versendet.

3 Über den Button «ZURÜCKSETZEN» werden die ausgewählten FS deaktiviert.

Modul: Zirkulation (3)

Neue Anfrage

2 Stellen ausgewählt ZURÜCK

Bemerkungen (optional)

Frist
07.08.2025

Wenn die Abteilung für Baubewilligungen zur Teilnahme an der Zirkulation eingeladen wird, kann keine manuelle Frist festgelegt werden; stattdessen wird die im System hinterlegte Frist (60 Tage) verwendet.

1 ENTWURF ERSTELLEN

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

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

2 Über den Button «AKTUELLE ANFRAGE VERSENDEN» wird die STLN **versandt**.

- **Hinweis:** Die vorläufige Beurteilung des Gemeinderates (Schreiben, PA) bei Einbezug der AfB ist als Dokument im Dokumentenmodul in der Kategorie «Beteiligte Behörden» abzulegen.

ANGEFORDERTE STELLUNGNAMEN

- ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN
- ORTSBILDBEAUFTRAGTER AARBURG (G...

Anfrage zur Stellungnahme (Abteilung für Baubewilligungen) ENTWURF

Bemerkungen (optional)

Frist
22.09.2025

Wenn die Abteilung für Baubewilligungen zur Teilnahme an der Zirkulation eingeladen wird, kann keine manuelle Frist festgelegt werden; stattdessen wird die im System hinterlegte Frist (60 Tage) verwendet.

2 AKTUELLE ANFRAGE VERSENDEN

Modul: Zirkulation (4)

2 3



ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN

ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN

ORTSBILDBEAUFTRAGTER AARBURG (G...

1

➔ Gemeinde Aarburg

🕒 22.9.2025

BEARBEITEN

24.7.2025 17:12



ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN

ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN

ORTSBILDBEAUFTRAGTER AARBURG (G...

4

↶ Abteilung für Baubewilligungen

🕒 22.9.2025

DETAILS | WIEDERERÖFFNEN

28.7.2025 15:52

Antwort


Zustimmung








➔ Gemeinde Aarburg

DETAILS

24.7.2025 17:12

- 1 Die Anfrage (im Beispiel Gemeinde Aarburg an die AfB) wurde versandt.
 - 2 Über das Symbol « + » kann eine neue Anfrage an eine weitere Fachstelle erstellt und versandt werden.
 - 3 Über das Symbol «  » kann eine Zirkulation vor Eintreffen der Rückmeldungen abgebrochen werden.
 - 4 Stellungnahme der AfB ist eingetroffen. Die dazugehörigen Dokumente befinden sich im Dokumentenmodul in der Kategorie «Beteiligte Behörden».
- Bei Eingang der letzten angeforderten Stellungnahme wird die Aufgabe «Eingegangene Stellungnahmen prüfen» generiert. Es kann nun geprüft werden, ob die Zirkulation abgeschlossen werden kann.

Modul: Zirkulation (5)

-  Offene Anfragen versenden: Anfragen im Status Entwurf werden versendet
-  Neue Anfrage: Weitere FS zur STLN einladen
-  Eingegangene Stellungnahmen als geprüft markieren
-  Zirkulation abschliessen. Wichtig: Erst nach Abschluss der Zirkulation, kann der Entscheid verfügt werden.
-  Zirkulation wieder eröffnen

Zirkulation: Sicht interne FS Gemeinde (1)

The screenshot shows the 'AUFGABEN' (Tasks) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'AUFGABEN' tab selected. The user 'Jasmin Leuthard' is logged in. Below the navigation bar, there are filter tabs for 'Verantwortlich' (Alle), 'Typ' (ALLE, UNGELESENE, OFFEN, ABGESCHLOSSEN, SISTIERT, AKTIV, CONTROLLING), 'Status' (OFFEN, ABGESCHLOSSEN, SISTIERT, AKTIV, CONTROLLING), and 'Rolle' (AKTIV, CONTROLLING). There is also a 'Standardfilter' section with 'Meine Aufgaben' and 'Neue Aufgaben' options. The 'Sortierung' (Sorting) section shows 'DRINGEND' (urgent) selected, with 'NEU' and 'Alle' options. A table of tasks is displayed with columns: AUFGABE, DOSSIER, GEMEINDE, GESUCHSTELLER, BESCHREIBUNG, FRIST, and VERANTWORTLICH. One task is visible: 'Stellungnahme zustellen' (highlighted with a blue box) under 'AUFGABE', 'Baugesuch (2025-22)' under 'DOSSIER', 'Aarburg' under 'GEMEINDE', 'T1_012+T_013 Vorname' and 'T1_012+T_013 Name' under 'GESUCHSTELLER', 'T1_012+T_0...' under 'BESCHREIBUNG', 'in 14 Tagen' under 'FRIST', and '-' under 'VERANTWORTLICH'. A 'Filter zurücksetzen' (Reset filters) link is also present. The page number '1 - 1 von 1' is shown at the bottom.

- 1 Die Fachstellen finden die ihnen zur STLN zugewiesenen Gesuche in ihrem Bereich.
- 2 Im Register «AUFGABEN» werden alle Dossiers angezeigt, in denen die FS eine offene STLN zur Beantwortung hat (Aufgabe: «Stellungnahme zustellen»).

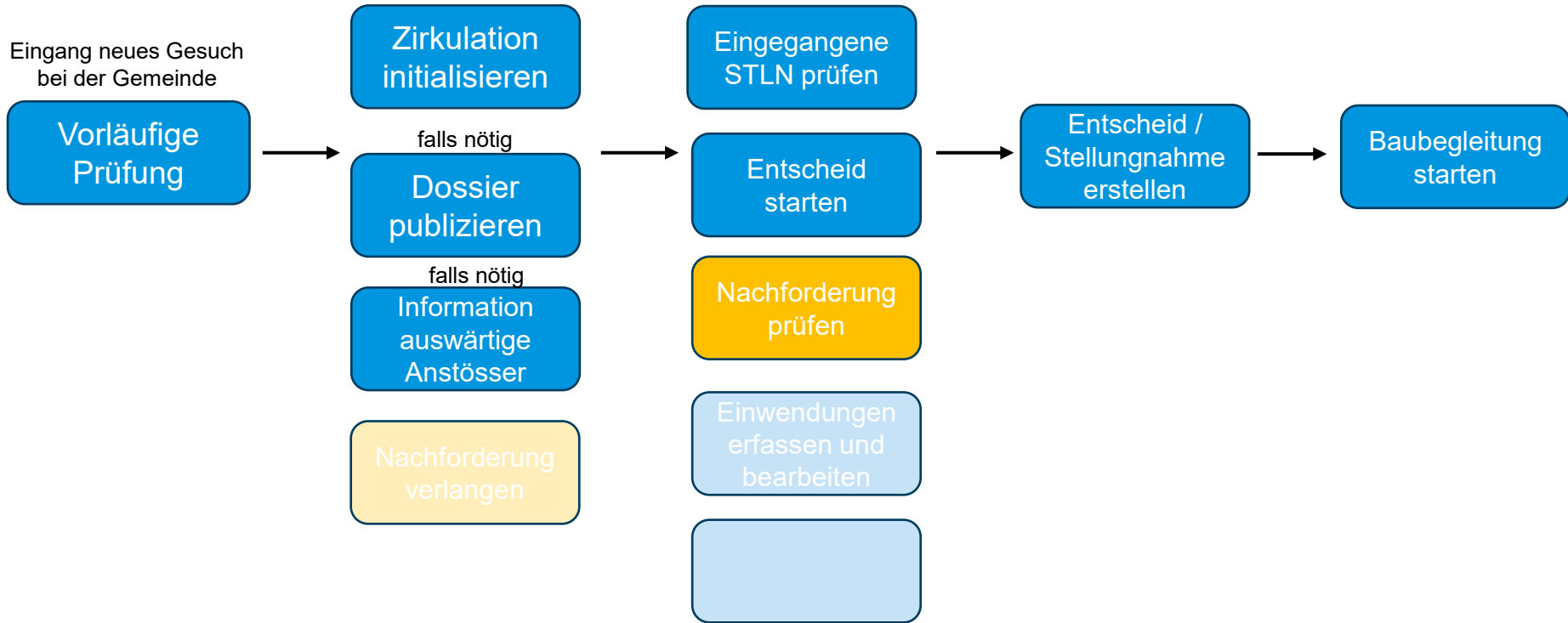
Zirkulation: Sicht interne FS Gemeinde (2)

The screenshot shows the 'Zirkulation' module interface. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', and 'FAQ'. The user is identified as 'Jasmin Leuthard, Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)'. The main content area displays a dossier overview with the following fields:

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am	Parzellen
Steinbilenstrasse, Aarburg	T1_012+T_013 Aarburg	T1_012+T_013 Vorname T1_012+T_013 Name	Aarburg	09.05.2025	885

Additional fields include 'Zuständig' (Zuständig), 'Druckansicht' (Formular), 'Verknüpfte Dossiers' (0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle), and 'Stichworte' (Stichworte). The 'Zirkulation' section shows 'EIGENE STELLUNGNAHMEN' for 'Z. H. GEMEINDE AARBURG'. The 'Stellungnahme' is in 'IN BEARBEITUNG' status, dated '11.8.2025'. The 'Antwort' field is highlighted with a circled '1', and the 'ANTWORT SENDEN' button is highlighted with a circled '2'. The 'STARTDATUM' is '28.7.2025 16:23' and the 'VERANTWORTLICHE PERSON' is '-'. The 'Erweiterte Stammdaten' link is also visible.

- Im Modul «Zirkulation» kann die offene Stellungnahme beantwortet werden.
- ① Die FS wählt eine Antwortmöglichkeit (Zustimmung, Abweisung, etc.) aus und hat die Möglichkeit einen Kommentar zu erfassen.
- Soll eine schriftliche Stellungnahme abgegeben werden, ist diese im Dokumentenmodul in die Kategorie «intern» zu legen.
- ② Die Stellungnahme wird über den Button «ANTWORT SENDEN» an die Gemeinde zurückgeschickt.








Modul: Nachforderungen (1)

The screenshot shows the 'Nachforderungen' (Requests) module in the Aargau cantonal portal. The interface includes a header with navigation tabs (AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, TEXTBAUSTEINE) and a user profile (Nicolas Grünert). Below the header, there are fields for 'Adresse', 'Vorhaben', 'Gesuchsteller', 'Gemeinde', 'Eingereicht am', and 'Parzellen'. A central area displays a list of requests with a '+' button to add a new one. A modal form for creating a request is open, showing fields for 'Anfrage', 'Bemerkung', and 'Frist', with a 'NACHFORDERUNG SENDEN' button. A sidebar on the left contains a menu with 'Nachforderungen' highlighted.

- 1 Im Modul «Nachforderungen» kann über den Button «+» eine neue Nachforderung gestartet werden.
- 2 In der ausgewählten Nachforderung können Bemerkungen verfasst und eine Frist gesetzt werden. Über den Button «NACHFORDERUNG SENDEN» wird eine Nachforderung über das Portal an die gesuchstellende Person versendet. Bei Bedarf kann über die Module «Vorlagen» und «Dokumente» der gesuchstellenden Person zusätzlich ein Schreiben geschickt werden.
- 3 In der Liste werden alle durch die Gemeinde verfassten Nachforderungen gelistet. Die Details jeder Nachforderung können angezeigt werden. Das Symbol rechts der jeweiligen Nachforderung zeigt den Status der entsprechenden Nachforderung.

Modul: Nachforderungen (2)

Symbol	Bedeutung
	Die Nachforderung ist im Status Entwurf und wurde noch nicht an die Gesuchstellenden verschickt.
	Die Nachforderung wurde zugestellt und ist zur Bearbeitung bei der gesuchstellenden Person pendent.
	Die gesuchstellende Person hat die Nachforderung beantwortet. Die Prüfung der Antwort ist pendent.
	Die Nachforderung ist abgeschlossen.
	Die Nachforderung wurde vorzeitig beendet. Sie wurde nicht an die gesuchstellende Person verschickt.

Modul: Nachforderungen (3)

1 Sobald die gesuchstellende Person die Nachforderung beantwortet hat, wird im Register «AUFGABEN» die Gemeinde mittels der generierten Aufgabe «Nachforderung prüfen» darauf aufmerksam gemacht. Durch Anklicken der Aufgabe wird direkt die entsprechende Funktion im spezifischen Dossier geöffnet.

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Verantwortlich: Alle
Typ: ALLE UNGELESENE OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT AKTIV CONTROLLING
Sortierung: DRINGEND NEU Aufgabe: Alle

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
1 Nachforderung prüfen	Baugesuch (2025-486)	Nicolas Grünert	Neubau Re...	in 10 Tagen	Nicolas Grünert

Modul: Nachforderungen (4)

The screenshot displays the 'Nachforderungen' module in a web application. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Nachforderungen' highlighted. The main content area shows a date filter for '31.07.2025'. Two detailed views are shown:

- 1** **Antwort** (Response): Sent on 18.07.2025, 08:38. It includes a document titled 'Unterlagenergänzung' (Attachment) named 'Farbkonzzept.jpg', uploaded on 18.07.2025 at 08:37. A **Bemerkung** (Remark) states: 'Hier das verlangte Farbkonzzept.'
- 2** **Prüfung** (Review): The **Prüfresultat** (Review Result) is 'Vollständig beantwortet' (Fully answered), indicated by a checked radio button and a green checkmark. A button labeled 'NACHFORDERUNG ABSCHLIESSEN' (Close Request) is visible.

1 Im Modul «Nachforderungen» wird die Antwort der gesuchstellenden Person in der Detailansicht zur entsprechenden Nachforderung angezeigt. Die nachgereichten Dokumente werden in der Antwort auf die Nachforderung angezeigt und im Modul «Dokumente» in der Kategorie «Unterlagenergänzung» automatisch abgelegt.

2 Über die Prüfung wird die Nachforderung der gesuchstellenden Person bewertet. Falls die Beantwortung unvollständig ist, kann die Gemeinde wiederum eine Bemerkung und eine Frist zur erneuten Beantwortung der Nachforderung erfassen und versenden.

Modul: Fristenkontrolle

2025-313
Baugesuch
Entscheid ausstehend

Adresse: Bahnhofstrasse 1, Aarburg
Vorhaben: Rendite Objekt
Gesuchsteller: Viktor Schäpper
Gemeinde: Aarburg
Eingereicht am / Durchlaufzeit: 21.05.2025 / 52 Tage
Parzellen: 1582

Zuständig: -
Druckansicht: Formular
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers, 1 Dossier auf der gleichen Parzelle
Stichworte:

Sistierungen

SISTIERUNG VON	SISTIERUNG BIS	GRUND	AUTOR
Es sind keine Sistierungen vorhanden.			

Verfahren

Start Frist	21.05.2025
Sistierte Tage seit Start	0 Tage
Durchlaufzeit	52 Tage
Verfahrensende	21.05.2025

1

Fristenkontrolle

- Mit dem Modul «Fristenkontrolle» werden die Sistierungen administriert. Zudem gibt das Modul eine Übersicht zur gesamten Durchlaufzeit eines Verfahrens.
- Die «Durchlaufzeit» bezeichnet die Zeitdauer bis zum Abschluss eines Verfahrens. Sistierte Tage werden nicht in die Durchlaufzeit eingerechnet.
- 1 Die Durchlaufzeit ist sowohl im Modul «Fristenkontrolle» wie auch stets im Kopf des Gesuchs ablesbar.
- 2 Über das «+»-Symbol kann eine Sistierung manuell erfasst werden.
- Wenn die gesuchstellende Person über das Modul «Nachforderungen» aufgefordert wurde Unterlagen nachzureichen, wird das Gesuch automatisch sistiert. Die Sistierung wird im Modul «Fristenkontrolle» protokolliert.

Modul: Fristenkontrolle

2025-313 Baugesuch

Entscheidung ausstehend

Sistiert

1

Adresse
Bahnhofstrasse 1, Aarburg

Vorhaben
Rendite Objekt

Gesuchsteller
Viktor Schöpfer

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am / Durchlaufzeit
21.05.2025 / 82 Tage

Zuständig
-

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
2 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Sistierungen

SISTIERUNG VON	SISTIERUNG BIS	GRUND	AUTOR
14.8.2025	14.8.2025	Manuelle Sistierung	Nicolas Grünert 3
14.8.2025		Nachforderungssistierung	Automatisch

2

Verfahren


Start Frist 21.05.2025

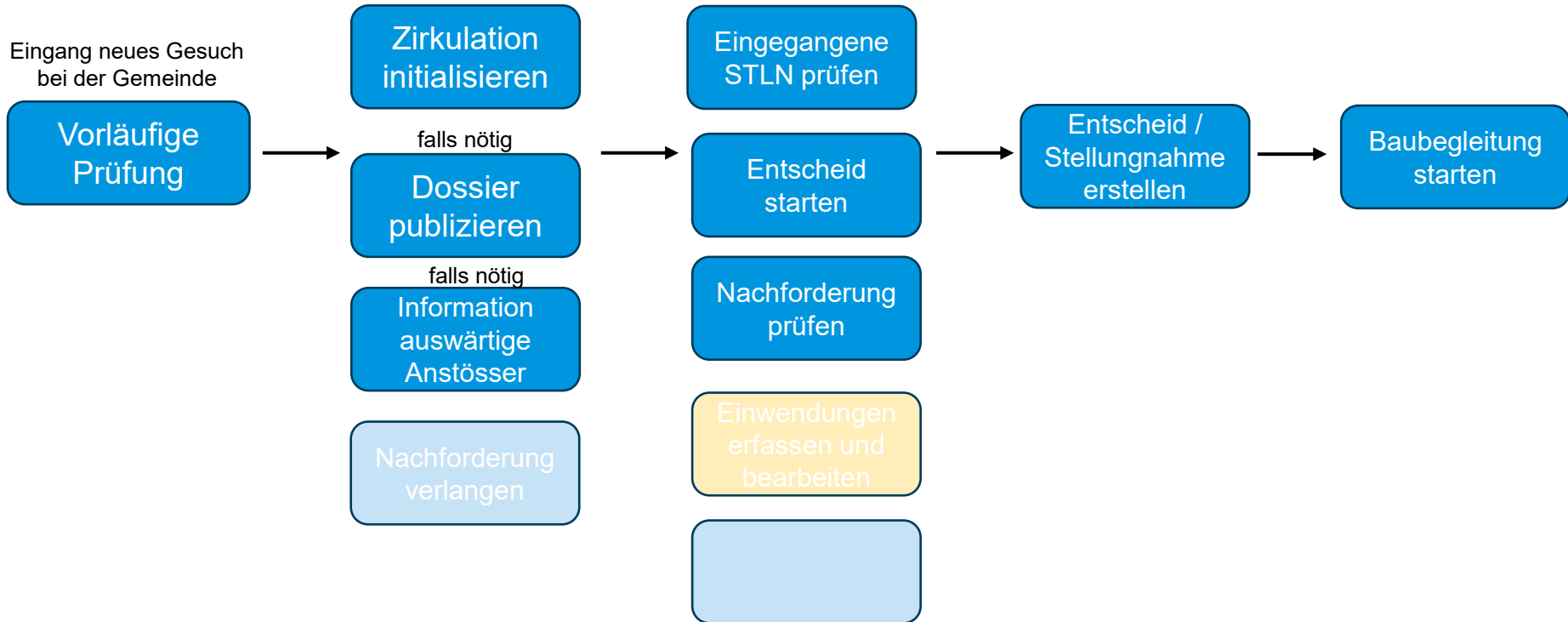
Sistierte Tage seit Start 0 Tage

Durchlaufzeit 82 Tage

Verfahrensende ~~21.05.2025~~ Dossier ist aktuell sistiert.

Fristenkontrolle

- 1** Sistierte Gesuche werden entsprechend gekennzeichnet.
- 2** Sämtliche abgeschlossenen und laufenden Sistierungen werden protokolliert (sowohl manuelle Sistierungen wie auch Sistierungen, welche über das Modul «Nachforderungen» automatisch ausgelöst wurden).
- 3** Über das Symbol  können laufende und abgeschlossene Sistierungen bearbeitet werden.



Modul: Einwendungen (1)

2025-22 **Baugesuch**
[Zirkulation initialisieren](#)

Adresse
Steinbillenstrasse,
Aarburg

Vorhaben
T1_012+T_013 Aarburg

Gesuchsteller
T1_012+T_013 Vorname
T1_012+T_013 Name

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
09.05.2025

Parzellen
885

Zuständig
-

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

[Erweiterte Stammdaten](#)

DATUM EINGANG	EINWENDEnde	ZURÜCKGEZOGEN?	VERTRETUNG?
Keine Einträge gefunden			

1 +

Einwendungen

Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen
Berechtigungen

- Einwendungen werden durch die Einwender/innen weiterhin in Papierform eingereicht.
- Die Einwendungen werden durch die Gemeinde gescannt und im Dokumentenmodul abgelegt.
- 1** Im Modul «Einwendungen» können die eingegangenen Einwendungen erfasst werden. Zu jeder Einwendung werden das Eingangsdatum und die Kontaktinformationen erfasst.
- Es können mehrere Einwendungen sowie Sammeleinwendungen erfasst werden.

Modul: Einwendungen (2)

ANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Nicolas Grünert Leitung Gemeinde Aarburg

Adresse Strasse 789, Aarburg **Vorhaben** Test 789 **Gesuchsteller** Vonwerk Raphaela **Gemeinde** Aarburg **Eingereicht am / Durchlaufzeit** 13.08.2025 / 14 Tage **Parzellen** 991

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

[Erweiterte Stammd](#)

Einwendung bearbeiten

ZURÜCK

Die Bauherrschaft ist via Kommunikationsmodul aufzufordern zur Einwendung Stellung zu nehmen. Die Einwendung ist im Dokumentenmodul in die Kategorie "Alle Beteiligten" zu verschieben. Es ist möglich über eine manuelle Aufgabe die Frist zur Beantwortung zu überwachen.

Datum Poststempel / persönliche Abgabe *

Einwendende

NAME	VORNAME	TELEFON ODER MOBILE	E-MAIL

Kommentar

Zurückgezogen

Ja

Die Kommunikation mit dem Gesuchsteller erfolgt digital. Via Kommunikationsmodul kann der Gesuchsteller aufgefordert werden, zur Einwendung Stellung zu nehmen. Die Dokumente sind in die Kategorie «alle Beteiligte» zu verschieben, damit diese für den Gesuchsteller sichtbar sind.

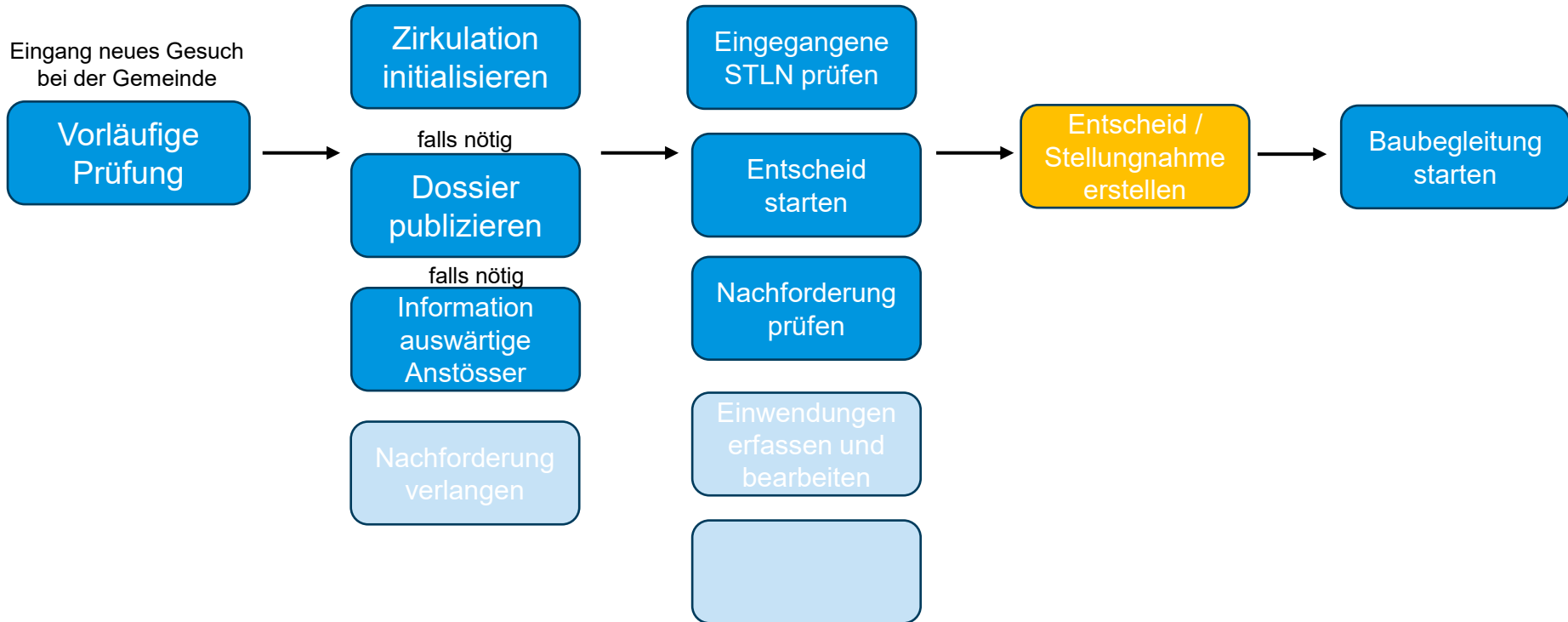
- Die AfB kann ebenfalls über das Kommunikationsmodul über den Eingang einer Einwendung informiert werden.
- Die Kommunikation mit den Einwendenden erfolgt per Post (da keine digitale Anbindung an das Portal).
- ① Über die Checkbox «Zurückgezogen» kann markiert werden, wenn eine Einwendung zurückgezogen wurde.

Rückzug durch Bauherrschaft

The screenshot shows the top navigation bar of the eBau portal with the following menu items: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. Below the navigation bar, there are several filter tabs: Verantwortlich (Alle), Typ (ALLE, UNGELESENE, OFFEN, ABGESCHLOSSEN, SISTIERT), Rolle (AKTIV, CONTROLLING), and Sortierung (DRINGEND, NEU). An 'Aufgabe' filter is also present with 'Alle' selected. The main content area displays a table with the following columns: AUFGABE, DOSSIER, GESUCHSTELLER, BESCHREIBUNG, and FRIST. A single task is listed: 'Rückzug prüfen' (highlighted with a blue border), 'Baugesuch (2025-1016)', 'Nicolas Grünert', 'Neubau Carport mit Schopf', and 'in 5 Tagen'.

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST
Rückzug prüfen	Baugesuch (2025-1016)	Nicolas Grünert	Neubau Carport mit Schopf	in 5 Tagen

- Die Bauherrschaft hat während des Verfahrens im Portal die Möglichkeit, ein Gesuch zurückzuziehen. Wird ein Rückzug beantragt, erstellt eBau für die Gemeinde die Aufgabe "Rückzug prüfen". Diese ist in der Aufgabenliste ersichtlich.
- Die Gemeinde prüft, ob ein Rückzug zulässig ist und entscheidet über die nächsten Schritte (Abschreibung, Verrechnung Gebühren etc.).
- Für Nachfragen an die Bauherrschaft kann das Kommunikationsmodul verwendet werden.



Entscheidung / Beurteilung verfassen (1)

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

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausstehend

Adresse: Stampfbachstrasse 2, Aarburg
Vorhaben: Neubau Remise
Gesuchsteller: Nicolas Grünert

Zuständig: Nicolas Grünert
Druckansicht: Formular
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Vorlage *
1 Baubewilligung

2 **DOKUMENT ABLEGEN**

► Technische Informationen zu den Platzhaltern

Sidebar: Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente, **Vorlagen**, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Zirkulation, Entscheid, Nachforderungen, Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, Berechtigungen

- 1 Im Modul «Vorlagen» kann eine im Admin-Bereich hinterlegte Dokumentenvorlage ausgewählt werden.
- 2 Über den Button «DOKUMENT ABLEGEN» wird das Dokument mit den Daten aus dem Dossier erstellt und im Modul «Dokumente» in der Kategorie «intern» abgelegt.

Entscheid / Beurteilung verfassen (2)

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user is identified as 'Nicolas Grünert, Leitung Gemeinde Aarburg'. The main content area shows details for document '2025-486 Baugesuch' with status 'Entscheid ausstehend'. The document is categorized as 'Intern'. A table lists documents, with 'Baubewilligung.docx' highlighted. A modal window is open, showing options to 'BEARBEITEN' (edit) or 'ZU PDF' (convert to PDF). Numbered callouts 1-4 indicate the steps: 1. Document is in the 'intern' category. 2. 'BEARBEITEN' button is clicked. 3. 'ZU PDF' button is clicked. 4. The document is moved to the 'Alle Beteiligten' category.

- 1 Im Modul «Dokumente» in der Kategorie «intern» ist das zuvor generierte Dokument abgelegt.
- 2 Über den Button «BEARBEITEN» kann das Dokument direkt im System bearbeitet werden. Allfällige Änderungen werden direkt als neue Version im Dokumentenmodul gespeichert.
- 3 Über den Button «ZU PDF» kann aus der fertigen Word-Datei eine PDF-Datei erstellt werden.
- 4 Das generierte PDF muss mittels Drag&Drop von der Kategorie «intern» in die Kategorie «Alle Beteiligten» verschoben werden, damit es für alle beteiligten Behörden und die gesuchstellende Person sichtbar ist. Auch allfällige Beilagen zum Entscheid sind in die Kategorie «Alle Beteiligten» zu verschieben.

Entscheid / Beurteilung verfassen (3)

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Nicolas Grünert Leitung Gemeinde Aarburg

2025-486 Baugesuch Entscheid ausstehend

Nicolas Grünert Formular 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Aufgaben Kategorien

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

DATEI HOCHLADEN Keine Tags...


Dokumententitel Baubewilligung.pdf

Dokumentenbeschreibung Beschreibung hinzufügen

Dokumentendatum Datum hinzufügen

Metadaten

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
Baubewilligung.pdf	18.07.2025, 09:57		Nicolas Grünert	Gemeinde Aarburg

1 Über den Button  sind die Entschiddokumente (Baubewilligung mit dazugehörigen Plänen, Beschrieben, ggf. Unterlagenergänzungen) zu markieren / stempeln. Die so markierten Dokumente werden den Gesuchstellenden im Portal als Entschiddokumente angezeigt.

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Nicolas Grünert Leitung Gemeinde Aarburg

2025-486 Baugesuch Entscheid ausstehend

Adresse Stampfbachstrasse 2, Aarburg Vorhaben Neubau Remise Gesuchsteller Nicolas Grünert Gemeinde Aarburg Eingereicht am 18.07.2025 Parzellen 2351

Zuständig Nicolas Grünert Druckansicht Formular Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle Stichworte

Aufgaben Kategorien

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Nachforderungen

Einwendungen

DATEI HOCHLADEN Keine Tags...

Dokumententitel Pläne.pdf

Dokumentenbeschreibung Beschreibung hinzufügen

Dokumentendatum Datum hinzufügen

Metadaten

PDF

18.07.2025, 07:37

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
2988-baugesuch-quittung.pdf	18.07.2025, 07:38		Nicolas Grünert	-
Pläne.pdf	18.07.2025, 07:37		Nicolas Grünert	-

Entscheidung / Beurteilung verfassen (4)

2025-486 Baugesuch

Entscheid ausstehend

Adresse
Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Vorhaben
Neubau Remise

Gesuchsteller
Nicolas Grünert

Gemeinde
Aarburg

Zuständig
Nicolas Grünert

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

1 Entscheid *

- Baubewilligung erteilt
- Teilbaubewilligung
- Abweisung
- Abschreibung
- Kenntnisnahme
- Rückzug

2 Entscheiddatum *
18.07.2025

3 Bemerkungen

4 ENTSCHEID VERFÜGEN

Hinweis: Bis zur Einführung einer rechtsgültigen digitalen Zustellung von Verfügungen sind die Entscheide der Gemeinden zusätzlich (neben der digitalen Zustellung im System) per Post zu versenden. Allfällige Beilagen zum Entscheid sind ausschliesslich digital im System zuzustellen.

- 1 Im Modul «Entscheid» ist der Entscheid des Gemeinderats zu verfügen. Es ist eine der Entscheid-Optionen auszuwählen.
 - Damit das Modul «Entscheid» verfügbar ist, muss zunächst die Zirkulation beendet werden (siehe S. 62).
 - Im Falle eines **Rückzugs** oder einer **Abschreibung** ist kein Entscheid zu verfügen. Stattdessen muss die AfB in die Zirkulation eingeladen werden, damit die AfB der Gemeinde ihre Stellungnahme zur Abschreibung/zum Rückzug zustellen kann (Weitere Informationen siehe S. 82).
- 2 Das Entscheiddatum ist festzuhalten.
- 3 Optional kann eine Bemerkung erfasst werden. Die Bemerkung wird den Gesuchstellenden im Portal als Entscheiddokument angezeigt.
- 4 Über den Button «ENTSCHEID VERFÜGEN» wird der Entscheid definitiv verfügt. **Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.**

Entscheid / Beurteilung verfassen (5)

Entscheid ausstehend Erweiterte Stamm

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Information auswärtige Anstösser

Zirkulation

Entscheid

Verknüpfte GWR-Bauprojekte

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Haben Sie den Entscheid im Modul "Dokumente" in die Kategorie "Alle Beteiligte" verschoben und möchten Sie den Entscheid jetzt verfügen? Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Haben Sie einen Teilentscheid (Teilbaubewilligung) verfasst? Dann führen Sie diesen Schritt erst beim letzten Teilentscheid des Verfahrens aus. Vorgängige Teilentscheide sind im Modul "Dokumente" in die Kategorie "Alle Beteiligte" zu verschieben und die Bauherrschaft über das Kommunikationsmodul über den Entscheid zu informieren.

Hinweis: Bis zum Vorliegen der nötigen technischen Voraussetzungen zur fristauslösenden digitalen Zustellung ist die Baubewilligung der Bauherrschaft zusätzlich physisch per Post zuzustellen. Sämtliche Beilagen und bewilligten Pläne werden digital über das Portal bereitgestellt.

Entscheid *

Baubewilligung erteilt

Teilbaubewilligung mit teilweiser Abweisung mit/ohne Rückbau

Abweisung

Abschreibung

Kenntnisnahme

Rückzug

Entscheiddatum *

Bemerkungen

ENTSCHEID VERFÜGEN

- 1 In Fällen, in denen im Modul "Entscheid" grundsätzlich die Optionen "Abschreibung" oder "Rückzug" ausgewählt werden müssten, ist bei Rückzügen oder Abschreibungen zunächst kein Entscheid zu verfügen. Stattdessen muss die AfB erneut in die Zirkulation im Modul "Zirkulation" eingeladen werden.

Falls die Zirkulation bereits abgeschlossen ist, kann sie, wie auf Seite 63 beschrieben, wiedereröffnet werden.

Wenn die Zirkulation noch offen ist, kann die AfB über das "+"-Symbol erneut eingeladen werden (siehe S. 62).

Modul: Gebühren (1)

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausstehend

Adresse
 Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Vorhaben
 Neubau Remise

Gesuchsteller
 Nicolas Grünert

Gemeinde
 Aarburg

Eingereicht am
 18.07.2025

Parzellen
 2351

Zuständig
 Nicolas Grünert

Druckansicht
 Formular

Verknüpfte Dossiers
 0 verknüpfte Dossiers
 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

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

<input type="checkbox"/>	POSITION	BEMERKUNG	ORGANISATION	BENUTZER	BETRAG (CHF)	TOTAL (CHF)	ERFASST AM	VERRECHNET AM
<input type="checkbox"/>	Behandlungsgebühr		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	23.00 Std à 120.00 nicht MWST-pflichtig	2'760.00	18.07.2025	
<input type="checkbox"/>	Beurteilung Ortsbild		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	750.00 nicht MWST-pflichtig	750.00	18.07.2025	
<input type="checkbox"/>	Kommunale Brandschutzbewilligung		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	330.00 nicht MWST-pflichtig	330.00	18.07.2025	
Total (nicht verrechnet)						3'840.00		
Total						3'840.00		

2

- 1 Im Modul «Gebühren» können durch alle Organisationen (Leitbehörde, Fachstellen) Gebühren erfasst werden. Das Modul «Gebühren» dient zur Übersicht der angefallenen Gebühren. Die erfassten Gebühren können über Platzhalter in Dokumentenvorlagen abgefüllt werden. Die Gebühren der Gemeinde sind für den Kanton nicht sichtbar (und umgekehrt)
- 2 Über den Button «GEBÜHR HINZUFÜGEN» können weitere Gebühren hinzugefügt werden.

Modul: Gebühren (2)

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Nico Leitner

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausliehend

Adresse: Stampfbachstrasse 2, Aarburg
Zuständig: Nicolas Grünert

Vorhaben: Neubau Remise
Druckansicht: Formular

Gesuchsteller: Nicolas Grünert
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Gemeinde: Aarburg
Stichworte:

Eingereicht am: 18.07.2025
Parzellen: 2351

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

<input type="checkbox"/>	POSITION	BEMERKUNG	ORGANISATION	BENUTZER	BETRAG (CHF)	TOTAL (CHF)	ERFASST AM	VERRECHNET AM	
<input checked="" type="checkbox"/>	Behandlungsgebühr		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	23.00 Std à 120.00 nicht MWST-pflichtig	2'760.00	18.07.2025		
<input checked="" type="checkbox"/>	Beurteilung Ortsbild		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	750.00 nicht MWST-pflichtig	750.00	18.07.2025		
<input type="checkbox"/>	Kommunale Brandschutzbewilligung		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	330.00 nicht MWST-pflichtig	330.00	18.07.2025		
Total (nicht verrechnet)					3'840.00				
Total					3'840.00				

GEBÜHR HINZUFÜGEN VERRECHNEN

1 Einzelne Gebührenpositionen können ausgewählt werden.

2 Über den Button «VERRECHNEN» können die ausgewählten Gebühren als verrechnet markiert werden.

Modul: Gebühren (3)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Nicola Leitner

2025-486 Baugesuch

Entscheid ausstehend

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Adresse Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Vorhaben Neubau Remise

Gesuchsteller Nicolas Grünert

Gemeinde Aarburg

Eingereicht am 18.07.2025

Parzellen 2351

Zuständig Nicolas Grünert

Druckansicht [Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

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.

3 Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden

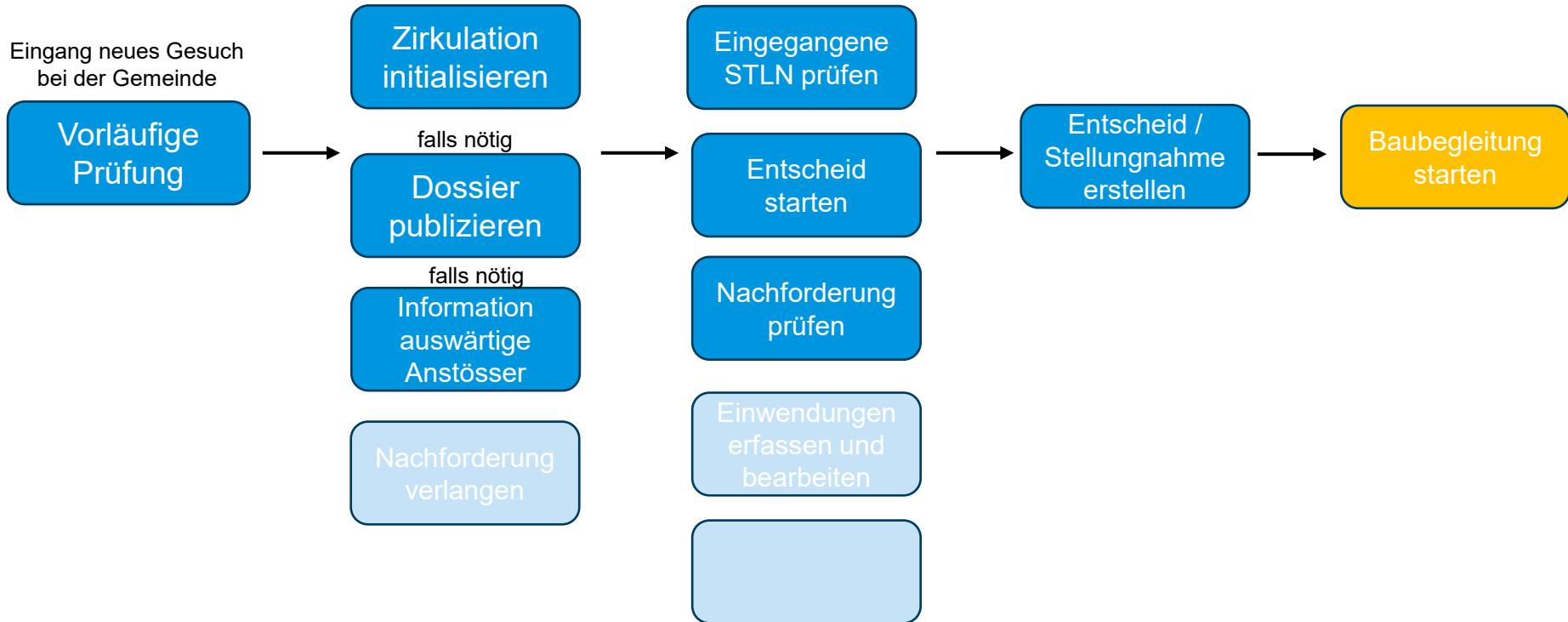
<input type="checkbox"/>	POSITION	BEMERKUNG	ORGANISATION	BENUTZER	BETRAG (CHF)	TOTAL (CHF)	ERFASST AM	VERRECHNET AM
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Behandlungsgebühr		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	23.00 Std à 120.00 nicht MWST-pflichtig	2760.00	18.07.2025	18.07.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Beurteilung Ortsbild		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	750.00 nicht MWST-pflichtig	750.00	18.07.2025	18.07.2025
<input type="checkbox"/>	Kommunale Brandschutzbewilligung		Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	330.00 nicht MWST-pflichtig	330.00	18.07.2025	
2	Total (nicht verrechnet)					330.00		
	Total					3'840.00		

GEBÜHR HINZUFÜGEN VERRECHNEN

1 Einzelne Gebührenpositionen wurden als «VERRECHNET» markiert.

2 Unter «Total (nicht verrechnet)» wird angezeigt, welcher Betrag noch zur Verrechnung ansteht.

3 Durch setzen eines Häkchens können bereits verrechnete Gebührenpositionen ausgeblendet werden.



Modul: Baubegleitung (1)

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

2025-486 Baugesuch
Entschieden
Baubewilligung erteilt

Adresse Stampfbachstrasse 2, Aarburg	Vorhaben Neubau Remise	Gesuchsteller Nicolas Grünert	Gemeinde Aarburg	Eingereicht am 18.07.2025
Zuständig Nicolas Grünert	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle	Stichworte	

1 +
Klicken Sie "+" um eine Bauetappe zu starten. Falls kein Baubegleitungsprozess benötigt wird, können Sie diesen Schritt auch überspringen.

Baubegleitung
Es wurde noch kein Baubegleitungsprozess für dieses Gesuch durchgeführt.

2 BAUBEGLEITUNGSPROZESS ÜBERSPRINGEN

Baubegleitung

Nachforderungen
Einwendungen
Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen

1 Die Baubegleitung wird durch die Gemeinde im Anschluss an den Entscheid organisiert. Im Modul «Baubegleitung» wird über das Symbol « + » die Baubegleitung gestartet.

2 Über den Button «BAUBEGLEITUNGSPROZESS ÜBERSPRINGEN» kann die Aufgabe «Baubegleitung starten» übersprungen werden, falls diese nicht benötigt wird. Die Aufgabe wird als abgeschlossen gekennzeichnet.

Modul: Baubegleitung (2)

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-486 Baugesuch
Entschieden
Baubewilligung erteilt

Adresse
Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Vorhaben
Neubau Remise

Gesuchsteller
Nicolas Grünert

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
18.07.2025

Zuständig
Nicolas Grünert

Druckansicht
 Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

BAUETAPPE 1 **BAUETAPPE PLANEN** **IN BEARBEITUNG**

Baubegleitung planen **1** Prozessschritt 1 von 1
Frist läuft am 17.08.2025 ab (editieren)

Bezeichnung der Bauetappe *
Rohbau ✓

Folgende Prozessschritte sind im Baubegleitungsprozess nötig: *

- Baufreigabe
- Baubeginn melden
- Kanalisationsabnahme
- Schnurgerüstabnahme
- Rohbaubabnahme ✓
- Zwischenkontrolle
- Schlussabnahme (Gebäude)
- Schlussabnahme (Teil-/Gesamtprojekt)

PLANUNG DER BAUETAPPE ABSCHLIESSEN **2**

BAUBEGLEITUNGSPROZESS ABSCHLIESSEN **4**

- 1** Die Gemeinde plant die Bauetappe, in dem sie die Bauetappe bezeichnet und die Prozessschritte auswählt, welche im Baubegleitungsprozess dieser Bauetappe nötig sind (z.B. Baufreigabe, Baubeginn melden, Rohbaubabnahme).
- 2** Über den Button «PLANUNG DER BAUETAPPE ABSCHLIESSEN» wird die Planung der Bauetappe abgeschlossen.
- 3** Über das «+»-Symbol können weitere Bauetappen hinzugefügt, bezeichnet und geplant werden.
- 4** Über den Button «BAUBEGLEITUNGSPROZESS ABSCHLIESSEN» kann der Baubegleitungsprozess jederzeit abgeschlossen werden.

Modul: Baubegleitung (3)

- 1 Beispielhafte Planung der Baubegleitung mit mehreren Bauetappen. Die Aufgaben «BAUETAPPE PLANEN» der Bauetappen 1 und 2 sind abgeschlossen. Dies wird mit dem Piktogramm ✓ angezeigt. Bei Bauetappe 1 steht als nächstes die Aufgabe «BAUFREIGABE» an. Alternativ kann die Bauetappe 2 auch erst geplant werden, wenn die Bauetappe 1 abgeschlossen ist.

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-486 Baugesuch
Entschieden
Baubewilligung erteilt

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Vorläufige Prüfung
Zirkulation
Entscheid

Baubegleitung
Nachforderungen
Einwendungen
Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen
Berechtigungen

Adresse: Stampfbachstrasse 2, Aarburg
Vorhaben: Neubau Remise
Gesuchsteller: Nicolas Grünert
Gemeinde: Aarburg
Eingereicht am: 18.07.2025

Zuständig: Nicolas Grünert
Druckansicht: Formular
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

BAUETAPPE 1: ROHBAU
BAUETAPPE PLANEN ✓
BAUFREIGABE ✓
BAUETAPPE 2: ROHBAU BIS SCHLUSSA... ✓
BAUETAPPE PLANEN ✓
ZWISCHENKONTROLLE ✓

BAUBEGLEITUNGSPROZESS
ABSCHLIESSEN

BAUETAPPE 1: ROHBAU
Baubegleitung planen ABGESCHLOSSEN

Baubegleitung planen
Beantwortet am 18.07.2025, 13:26 durch Nicolas Grünert (Gemeinde Aarburg)
Prozessschritt 1 von 1

Bezeichnung der Bauetappe *
Rohbau

Folgende Prozessschritte sind im Baubegleitungsprozess nötig: *

- Baufreigabe
- Baubeginn melden
- Kanalisationsabnahme
- Schnurgerüstabnahme
- Rohbauabnahme
- Zwischenkontrolle
- Schlussabnahme (Gebäude)
- Schlussabnahme (Teil-/Gesamtprojekt)

Modul: Baubegleitung (4)

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
Baufreigabe beantragen (Roh...	Baugesuch (2025-486)	Nicolas Grünert	Neubau Re...	in 27 Tagen	Nicolas Grünert

1 Für jeden Prozessschritt einer Bauetappe wird im Register «AUFGABEN» eine entsprechende (Kontroll-)Aufgabe generiert. Im Beispiel links muss die gesuchstellende Person die Baufreigabe beantragen. Die generierte Aufgabe dient der Gemeinde zur Kontrolle.

- Die gesuchstellende Person wird über E-Mail-Notifikationen gebeten, die jeweiligen Prozessschritte digital auszuführen und die Gemeinde wird entsprechend digital darauf reagieren. Zum Beispiel «Baufreigabe beantragen» (Bauherr), «Baufreigabe erteilen» (Gemeinde) etc.

Modul: Baubegleitung (5)

2025-486 Baugesuch

Adresse
Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Vorhaben
Neubau Remise

Gesuchsteller
Nicolas Grüner

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
18.07.2025

Zuständig
Nicolas Grüner

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Baufreigabe entscheiden (Prozessschritt 2 von 2)
Erst läuft am 20.08.2025 ab (edifizieren)

Erteilung Baufreigabe *

Ja

Nein

Bemerkungen

SENDEN

Baufreigabe beantragen (Prozessschritt 1 von 2)
Beantwortet am 21.07.2025, 08:13 durch Nicolas Grüner

Hiermit bestätige ich, dass die benötigten Auflagen zur Baufreigabe erledigt sind.

Bemerkungen

- 1 Die gesuchstellende Person hat digital im Portal ihre Aufgabe erledigt (z.B. Baufreigabe beantragen).
 - 2 Für die Gemeinde wurde die Aufgabe «Baufreigabe entscheiden» generiert. Es ist zu entscheiden, ob die Baufreigabe erteilt wird oder nicht. Es können Bemerkungen erfasst werden, welche für die gesuchstellende Person im Portal sichtbar sind. Über den Button «SENDEN» wird der Entscheid der Gemeinde an die gesuchstellende Person gesendet.
- Bei positivem Entscheid der Gemeinde wird der nächste geplante Prozessschritt der Baubegleitung gestartet (z.B. Baubeginn melden), welcher nach dem immer selben Prinzip bearbeitet wird.
 - Sollte der Entscheid der Gemeinde negativ ausfallen (z.B. Baufreigabe nicht erteilt), wird dies der gesuchstellenden Person im Portal angezeigt und sie hat die Möglichkeit zur Nachbesserung.

Modul: Baubegleitung (6)

BAUETAPPE 1: ROHBAU
Baubeginn

IN BEARBEITUNG

Baubeginn melden Prozessschritt 1 von 1
Frist läuft am 20.08.2025 ab [\(editieren\)](#)

Hiermit bestätige ich, dass die benötigten Auflagen zum Baubeginn erledigt sind.

Bemerkungen

1 BEARBEITUNG ÜBERNEHMEN Standardmässig durch die Geschstellenden auszufüllen

BAUETAPPE 1: ROHBAU
Baubeginn

IN BEARBEITUNG

Baubeginn melden Prozessschritt 1 von 1
Frist läuft am 20.08.2025 ab [\(editieren\)](#)

Hiermit bestätige ich, dass die benötigten Auflagen zum Baubeginn erledigt sind. ✓

Bemerkungen

BEARBEITUNG BEENDEN **SENDEN** Standardmässig durch die Geschstellenden auszufüllen

1 Es besteht für die Gemeinde bei jedem Prozessschritt der Baubegleitung die Möglichkeit, Aufgaben, welche grundsätzlich die gesuchstellende Person ausführen müsste, zu übernehmen (z.B. Baubeginn melden). Die Bearbeitung kann über den Button «BEARBEITUNG ÜBERNEHMEN» durch die Gemeinde übernommen werden.

2 Die Bearbeitung des ausgewählten Prozessschrittes der Baubegleitung wurde durch die Gemeinde übernommen. Über den Button «SENDEN» wird die Aufgabe abgeschlossen und der Entscheid der Gemeinde der gesuchstellenden Person im Portal angezeigt.

Modul: Baubegleitung (7)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-483 Baugesuch

Baubegleitung

Baubewilligung erteilt

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Baubegleitung

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Adresse: Testweg 2, Aarburg

Zuständig: -

Vorhaben: Neubau Velounterstand

Druckansicht: Formular

Geschusteller: Grünert Nicolas

Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers, 1 Dossier auf der gleichen Parzelle

Gemeinde: Aarburg

Eingereicht am: 17.07.2025

Stichworte

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG

Schlussabnahme (Teil-/Gesamtprojekt) ABGESCHLOSSEN

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOL... ✓

BAUETAPPE PLANEN ✓

BAUFREIGABE ✓

BAUBEGINN ✓

SCHLUSSABNAHME (TEIL-/GESAMTPRO... ✓

BAUBEGLEITUNGSPROZESS ABSCHLIESSEN

1

Schlussabnahme Teil-/Gesamtprojekt

Beantwortet am 21.07.2025, 09.03 durch Nicolas Grünert (Gemeinde Aarburg)

Prozessschritt 3 von 3

Abnahmeergebnis *

Ja (in Ordnung)

Nein (Abnahme mit Abweichungen)

Bemerkungen

Schlussabnahme Teil-/Gesamtprojekt planen

Beantwortet am 21.07.2025, 09.02 durch Nicolas Grünert (Gemeinde Aarburg)

Prozessschritt 2 von 3

Datum der Abnahme *

21.07.2025

Bemerkungen

1 Sobald alle Prozessschritte für alle Bauetappen abgeschlossen sind, muss die Gemeinde den Baubegleitungsprozess abschliessen. Grundsätzlich ist ein Abschluss des Baubegleitungsprozesses jederzeit möglich. **Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.**

Modul: Baubegleitung (8), Abschluss Verfahren

2025-483

Baugesuch

Baubegleitung

Baubewilligung erteilt

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Baubegleitung

Verfahren abschliessen

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Adresse
Testweg 2, Aarburg

Vorhaben
Neubau Velounterstand

Gesuchsteller
Grünert Nicolas

Gemeinde
Aarburg

Zuständig
-

Druckansicht
[Formular](#)

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
1 Dossier auf der gleichen Parzelle

Stichworte

1 Verfahren abschliessen

VERFAHREN ABSCHLIESSEN

- 1 Nach Abschluss des Baubegleitungsprozesses (oder falls dieser übersprungen wurde) schliesst die Gemeinde das Verfahren ab. Damit wird das Dossier definitiv geschlossen (Status «Abgeschlossen»). **Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.**

Interner Bereich der Gemeinden

Weitere Module

Modul: Journal

2025-193 Baugesuch
[In Zirkulation](#)

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am	Parzellen
Im Kehl 1, Baden	Neubau Anlieferungszentrum	Pasta Fasta	Baden	04.06.2025	3831

Zuständig: -
Druckansicht: [Formular](#)
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers
Stichworte:

[Erweiterte Stammdaten](#)

1 **EINTRAG ERSTELLEN**

Salvatore Mazzotta (Gemeinde Baden) 18.07.2025, 10:33 **4** **BEARBEITEN**

Besprechung vom 16.07.2025: Entwässerungsplan wird gemäss Besprechung angepasst und nochmals eingereicht. Die Aussentreppe braucht noch ein Geländer. Der entsprechende Plan wird ebenfalls nachgereicht.

2 Gemäss Telefon mit der AfB ist das Baugesuch nicht UVP-pflichtig

3 SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN **4** **ABBRECHEN** **SPEICHERN**

- Im Modul «Journal» können Journaleinträge zum jeweiligen Dossier erstellt werden.
- 1** Über den Button «EINTRAG ERSTELLEN» können neue Journaleinträge erstellt werden (z.B. Telefonate, Besprechungen, Notizen).
 - 2** Über das Textfeld kann ein neuer Eintrag im Journal erfasst werden.
 - 3** Über den Schalter «SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN» wird der Journaleintrag für alle beteiligten Organisationen freigegeben. Standardmässig ist die Sichtbarkeit deaktiviert.
 - 4** Über den Button «BEARBEITEN» kann ein bestehender Journaleintrag geändert werden.

Modul: History

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

2025-193
Baugesuch
[In Zirkulation](#)

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

Adresse Im Kehl 1, Baden
Vorhaben Neubau
Anlieferungszentrum
Gesuchsteller Pasta Fasta
Gemeinde Baden
Eingereicht am 04.06.2025
Parzellen 3831

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

Stichworte

[Erweiterte Stammdaten](#)

EREIGNIS	DATUM	VON	
▪ Notifikation gesendet an salvatore.mazzotta@ag.ch ((eBau Test): Neue Zuständigkeit bei eBau-Dossier)	12.06.2025, 11:06	Salvatore Mazzotta	↓
▪ Notifikation gesendet an jasmin.leuthard@ag.ch ((eBau Test): Neue Zuständigkeit bei eBau-Dossier)	05.06.2025, 16:40	Nicolas Grünert	↓
▪ Notifikation gesendet an salvatore.mazzotta@ag.ch (Eingeladene Stelle der Stellungnahme) ((eBau Test): Hinweis zum Verfahrensablauf (Dossier-Nr. 2025-193))	04.06.2025, 14:31	Salvatore Mazzotta	↓
• Zirkulation gestartet	04.06.2025, 14:31	Salvatore Mazzotta	
• Vorläufige Prüfung durchgeführt	04.06.2025, 14:30	Salvatore Mazzotta	
▪ Notifikation gesendet an keine Empfänger (Leitbehörde) ((eBau Test): Neu eingegangen (Baugesuch))	04.06.2025, 14:27	Salvatore Mazzotta	↓
▪ Notifikation gesendet an salvatore.mazzotta@ag.ch (Gesuchsteller/in) ((eBau Test): Erfolgreiche Einreichung)	04.06.2025, 14:27	Salvatore Mazzotta	↓
• Dossier eingereicht	04.06.2025, 14:27	Salvatore Mazzotta	

- Alle Ereignisse zu einem Dossier werden protokolliert und können im Modul «History» eingesehen werden.
- ① Gewisse Ereignisse haben mehr Infos. Diese zusätzlichen Infos resp. Details können durch das Klicken des Ereignisses aufgeklappt und eingesehen werden.

Interner Bereich der Gemeinden

Beschwerden

Ablauf bei Eingang einer Beschwerde

Geht gegen einen Entscheid des Gemeinderates resp. eine Baubewilligung beim Departement Bau, Verkehr und Umwelt (BVU) eine Beschwerde ein, gilt folgender Ablauf:

- Die Rechtsabteilung des BVU informiert die Gemeinde über den Eingang der Beschwerde (Instuktionsschreiben).
- Die Gemeinde gibt der Rechtsabteilung des BVU das Einsichtsrecht für das betroffene Dossier.
- Die Rechtsabteilung kann so das Original-Dossier in eBau einsehen und die für die Bearbeitung der Beschwerde nötigen Unterlagen herunterladen.
- Die Rechtsabteilung des BVU sieht mit der Einsichtsberechtigung nur das Formular sowie die Dokumente (Gesuchsunterlagen, Unterlagenergänzungen, Alle Beteiligte, Beteiligte Behörden). Die Dokumente im Ordner intern sowie die weiteren kommunalen Module sind für die Rechtsabteilung nicht sichtbar.

Einsichtsrecht Rechtsabteilung BVU

The screenshot shows the user interface of the Aargau cantonal portal. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user 'Jasmin Leuthard' is logged in as 'Leitung Gemeinde Aarburg'. The main content area displays details for a document titled 'Mieterausbau Tennis- und Golf Store' at 'Tennis Factory Bopp AG' in 'Aarburg', dated '30.04.2025' with '783' views. It lists 'Zuständig' as '-', 'Druckansicht' as 'Formular', and 'Verknüpfte Dossiers' as '0 verknüpfte Dossiers' and '8 Dossiers auf der gleichen Parzelle'. A 'Stichworte' field contains 'EBPA-9721-8259', 'BVUAFB.25.1549', and '2025/23'. Below this is a table of access rights with a '+' button and a circled '1' indicating the 'Neue Berechtigung erstellen' dialog.

BERECHTIGTE ENTITÄT	TYP	ZUGANGSSTUFE	GÜLTIG VON	GÜLTIG
Abteilung für Baubewilligungen	ORGANISATION	Fachstelle	28.11.2025	-
Gemeinde Aarburg	ORGANISATION	Leitbehörde	28.11.2025	-
Support	ROLLE	Support	28.11.2025	-

1 Im Modul Berechtigungen kann durch Klicken auf den Button «+» eine neue Leseberechtigung für die Rechtsabteilung (des BVU) gesetzt werden.

The dialog box 'Neue Berechtigung erstellen' contains the following fields:

- Organisation ***: Rechtsabteilung
- Zugangsstufe ***: Leseberechtigung
- Gültig von**: (empty field)
- Gültig bis**: (empty field)

Buttons: ERSTELLEN, ABBRECHEN

Interner Bereich der Gemeinden

Administration

Administration: Berechtigungen

1 Im Register «MEINE ORGANISATION» werden in der Rolle «Administration» die «BERECHTIGUNGEN» der jeweiligen Organisation aufgelistet.

2 Über das Suchfeld resp. über die Gruppenauswahl kann die Liste gefiltert werden.

3 Über den Button «BERECHTIGUNG HINZUFÜGEN» können Berechtigungen erteilt oder neue Benutzer eingeladen werden.

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

Administration: Einladungen

STAGE

MEINE ORGANISATION

VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Edanur Waltert
Administration Aargauische Gebäudeversicherung
Brandschutz (AGV BS)

BERECHTIGUNGEN **EINLADUNGEN** STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN


2 Q Suche Gruppe auswählen

E-MAIL GRUPPE ERSTELLT VON ERSTELLUNGSDATUM

1 Keine Einträge gefunden

- 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" oder "Administration" zugewiesen werden. Die Rollen "Sachbearbeitung" und "Einsichtsberechtigte" sind nicht vorgesehen.
- 1 Die Liste der eingeladenen, aber noch nicht registrierten Benutzer wird hier angezeigt.
 - 2 Die eingeladenen Benutzer können gesucht und gefiltert werden.

Administration: Stammdaten

 **MEINE ORGANISATION** VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE **Salvatore Mazzotta**
Administration Gemeinde Baden

1 BERECHTIGUNGEN **STAMMDATEN** UNTERFACHSTELLEN

Name *
Gemeinde Baden

Departement

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

Telefon

Adresse

PLZ

2 NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN

SPEICHERN

- 1** Im Register «MEINE ORGANISATION» können in der Rolle «Administration» die «STAMMDATEN» der jeweiligen Organisation erfasst oder bearbeitet 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.
- **Hinweis:** Notifikationen können nicht pro User, sondern nur für die gesamte Organisation ein- oder ausgeschaltet werden.

Administration: Unterfachstellen

KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

BERECHTIGUNGEN STAMMDATEN **1** UNTERFACHSTELLEN

2 UNTERFACHSTELLE HINZUFÜGEN

Suche

NAME E-MAIL

2

KANTON AARGAU **MEINE ORGANISATION** VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

BERECHTIGUNGEN STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

Name * (Gemeinde Baden)

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

3 NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN

SPEICHERN ZURÜCK

- 1** Im Register «MEINE ORGANISATION» können in der Rolle «Administration» die «STAMMDATEN» der jeweiligen Organisation erfasst oder bearbeitet werden.
- 2** Über den Button «UNTERFACHSTELLE HINZUFÜGEN» können neue Unterfachstellen erstellt werden.
- 3** Über den Schalter «NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN» kann der E-Mail-Empfang für die entsprechende Unterfachstelle deaktiviert werden. Standardmässig ist der E-Mail-Empfang aktiviert.

Administration: Vorlagenverwaltung (1)

Im Menü „Vorlagenverwaltung“ kann jede Organisation eigene Vorlagen erstellen und bearbeiten.



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




Über diesen Button kann eine neue Vorlage in eBau hinterlegt werden.

NEUE VORLAGE

Eigene Vorlagen



► Dokumentation

Hier erscheinen alle eigenen Vorlagen und können bearbeitet, gelöscht oder heruntergeladen werden.

NAME	KATEGORIE	INHALT GEÄNDERT	INHALT GEÄNDERT VON	
AFB Abweisung	-	20.11.2025, 15:07	Edanur Waltert	 
AFB Gebührenverfügung Anfrage	Gebührenverfügungen	21.11.2025, 16:29	Edanur Waltert	 

Systemvorlagen

Auch sind Systemvorlagen vorhanden, die heruntergeladen aber nicht bearbeitet werden können. Diese helfen jedoch auch als Vorlage für Neuerstellung von eigenen Vorlagen. Hierzu können nach Herunterladen der Systemvorlagen Befehle direkt in eigene Vorlagen überführt werden (Copy & Paste).

NAME	
Gemeinde Baubewilligung	
Gemeinde Nachbarschaftsorientierung	

Administration: Vorlagenverwaltung (2)

1 Im Register «VORLAGENVERWALTUNG» können in der Rolle «Administration» die Vorlagen der jeweiligen Organisation hinterlegt oder bearbeitet werden.

2 Über den Button «NEUE VORLAGE» kann eine neue Vorlage hinzugefügt werden.

- Die Vorlage wird mit Microsoft Word erstellt und anschliessend über Drag & Drop hochgeladen.
- Für das automatische Abfüllen von Metadaten in der Vorlage können Platzhalter verwendet werden.

NAME	KATEGORIE	INHALT GEÄNDERT	INHALT GEÄNDERT VON	
Baubewilligung Baugesuch Stadtrat	Bewilligungen	03.07.2025, 14:56	-	

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

Administration: Vorlagenverwaltung (3)

Neue Vorlage

1

Allgemeine Hinweise

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

Platzhalter

🔍 Nach Platzhalter suchen...


PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG

2

Adresse des betroffenen Grundstückes

ALLE_GESUCHSTELLER

Namen aller Gesuchsteller/innen



KANTON AARGAU

3 **`{{ MEINE_ORGANISATION_DEPARTEMENT }}`**
`{{ MEINE_ORGANISATION_NAME }}`

Abteilung für Baubewilligungen

`{{ ANGEMELDET_NAME }}`, `{{ ANGEMELDET_TITEL }}`
`{{ ANGEMELDET_POSITION }}`
`{{ MEINE_ORGANISATION_ADRESSE_1 }}`, `{{ MEINE_ORGANISATION_ADRESSE_2 }}`
`{{ ANGEMELDET_TELEFON }}`
`{{ ANGEMELDET_EMAIL }}`
`{{ MEINE_ORGANISATION_WEBSEITE }}`

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



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



Administration: Textbausteine



1





KANTON AARGAU MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG **TEXTBAUSTEINE** REGELWERKE Salvatore Mazzotta Administration Gemeinde Baden



Suchen...







Auflagen  

TITEL	TEXT	
Teilzustimmung BVU	Die Bedingungen und Auflagen der Teilbewilligung des Departements Bau, Verkehr und Umwelt des Kanto...	 
2 +		

§ 13 Altstadtzonen  

TITEL	TEXT	
Gesamtbild (§ 13, Abs. 2)	Die Altstadt ist in ihrem Gesamtbild und ihrer Struktur zu erhalten. Bauten, Freiräume und stadtbildprägend...	 
Zulässigkeit (§ 13, Abs. 1)	In den Altstadtzonen Aa und Ab sind Wohnen sowie mässig störende Gewerbe- und Dienstleistungsbetrieb...	 
+		

§ 7 Wohnzonen  

TITEL	TEXT	
Gebäuelänge (§ 7, Abs. 2)	In der Wohnzone W2 beträgt die maximale Gebäuelänge 30 m, in der Wohnzone W3 40 m.	 
Gebiet Belvédère (§ 7, Abs. 3)	In dem im Nutzungsplan bezeichneten Gebiet "Belvédère" ist im Rahmen einer Gestaltungsplanung, einer ...	 
Zulässigkeit (§ 7, Abs. 1)	In den Wohnzonen sind neben dem vorgeschriebenen Wohnflächenanteil Läden, Kleingewerbe, Ateliers un...	 
+		

3 NEUE KATEGORIE ERSTELLEN

- 1** Im Register «TEXTBAUSTEINE» können in der Rolle «Administration» die Textbausteine der jeweiligen Organisation erfasst oder bearbeitet werden.
- 2** Über den Button « + » können Textbausteine erstellt werden.
- 3** Bei Bedarf können die Textbausteine in Kategorien gruppiert werden. Eine neue Kategorie kann über den Button «NEUE KATEGORIE ERSTELLEN» erstellt werden.

Administration: Regelwerke - Fristen

The screenshot shows the 'REGELWERKE' administration interface. At the top, the navigation bar includes the Kanton Aargau logo, 'MEINE ORGANISATION', 'VORLAGENVERWALTUNG', 'TEXTBAUSTEINE', and 'REGELWERKE'. The user 'Salvatore Mazzotta' is logged in as 'Administration Gemeinde Baden'. The 'FRISTEN' tab is selected, showing a table with columns 'FACHSTELLE', 'FRIST IN TAGEN', and 'FRIST AB HEUTE'. A message states 'Es wurden noch keine Standardfristen definiert'. A blue circle with the number '3' highlights a '+' button. Below the table, a form titled 'Neue Standardfrist hinzufügen' contains fields for 'Fachstelle *' and 'Frist in Tagen *', and buttons for 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

- 1 Im Register «REGELWERKE» können in der Rolle «Administration» Regelwerke der jeweiligen Organisation erfasst oder bearbeitet werden.
- 2 Im Tab «FRISTEN» werden Standardfristen definiert.
- 3 Über den Button « + » können neue Standardfristen hinzugefügt werden, wie z.B. für eine interne Fachstelle wie der Ortsbildbeauftragter kann eine Frist von 14 Tagen hinterlegt werden.

Administration: Regelwerke - Zuständigkeit

FRISTEN **1** ZUSTÄNDIGKEIT

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

Es wurden noch keine Zuständigkeitsregeln definiert



FRISTEN **ZUSTÄNDIGKEIT**

Neue Zuständigkeitsregel hinzufügen

GEMEINDEN DOSSIERTYPEN

Dossiertypen *

* Reklame

Zuständige Person *

Salvatore Mazzotta

SPEICHERN

ABBRECHEN

- 1 Im Tab «ZÜSTÄNDIGKEIT» können in der Rolle «Administration» Zuständigkeitsregeln definiert werden.
- 2 Über den Button « + » können Regelwerke, wie z.B. Zuständigkeitsregeln nach Dossiertyp wie Reklame, definiert und hinzugefügt werden.

Administration: Mein Profil

The screenshot shows the 'Mein Profil' page in the administration system. The page is divided into a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu is titled 'REGELWERKE' and lists various administrative functions. The 'Mein Profil' option is highlighted with a blue box and a circled '1'. The main content area is titled 'Mein Profil' and displays the user's profile information. The profile information is organized into sections: 'Benutzername', 'E-Mail', 'Vorname', 'Nachname', 'Titel', 'Position', 'Telefon', and 'Mobile'. Each section has a corresponding input field. The 'Benutzername' field contains 'salvatore.mazzotta@ag.ch', the 'E-Mail' field contains 'salvatore.mazzotta@ag.ch', the 'Vorname' field contains 'Salvatore', the 'Nachname' field contains 'Mazzotta', the 'Titel' field contains 'M.A. Geographie, CAS LegalTech', the 'Position' field contains 'Projektleiter Baugesuche', the 'Telefon' field contains '0628353297', and the 'Mobile' field is empty. A 'SPEICHERN' button is located at the bottom of the page. A circled '2' is placed over the profile information area.

1

2

- 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 der Gemeinden

Statistiken

Statistiken: Allgemeines



Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

2 **Auswertungstyp**

Auswertung wählen ...

Dossiers



Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

Auswertungstyp

Dossiers

Eingangsdatum von

Eingangsdatum bis

Gesuchstyp

Status

Entscheid

3

ZURÜCKSETZEN

AUSWERTUNG GENERIEREN

4

- 1 Über das Register «STATISTIKEN» kann das Statistik-Tool aufgerufen werden.
- 2 Es kann ein Auswertungstyp ausgewählt werden (auf welcher Stufe soll eine Auswertung gemacht werden, zurzeit nur Dossiers verfügbar).
- 3 Es können verschiedene Parameter gesetzt werden, für welche eine Statistik generiert werden soll.
- 4 Über den Button «AUSWERTUNG GENERIEREN» wird ein Excel-Dokument erstellt.

Statistiken: Auswertungstyp "Dossiers"

Statistiken

Bitte wählen Sie die gewünschte Auswertung.

Auswertungstyp

Dossiers × ▾

Eingangsdatum von

01.01.2026 ×

Eingangsdatum bis

30.03.2026 ×

Gesuchstyp

▾

Status

× Abgeschlossen × Baubegleitung
× Zurückgezogen × Zum Abschluss
× Entschieden

ZURÜCKSETZEN

AUSWERTUNG GENERIEREN

- Es sind die gewünschten Parameter einzutragen

① Z.B. "Eingangsdatum von bis"

UND

② die Stati "Abgeschlossen", "Baubegleitung", "Zurückgezogen", "Zum Abschluss" und "Entschieden"

für die Auswertung über die **entschiedenen bzw. abgeschlossenen Dossiers**, welche im definierten Zeitraum eingereicht wurden.

③ Über den Button «AUSWERTUNG GENERIEREN» wird ein Excel-Dokument erstellt.

Hinweis: die Auswertung über die entschiedenen bzw. abgeschlossenen Dossiers im definierten Zeitraum funktioniert nicht für die migrierten oder importierten Dossiers.

Statistiken: Auswertungstyp "Dossiers"

- In der Excel-Auswertung sind folgende Sheets vorhanden:



- **Filter:** Zeigt die ausgewählten Parameter sowie den Erstellungszeitpunkt (Exportiert am)
- **Data:** Zeigt die Rohdaten
- **Durchlaufzeit:** Zeigt die Anzahl abgeschlossener Dossiers nach Durchlaufzeit (<= 70 Tage, <= 100 Tage, > 100 Tage) in absoluter und relativer Häufigkeit
- **Anzahl nach Gesuchstyp:** Zeigt die Anzahl Dossiers nach Dossiertyp in absoluter Häufigkeit