



**DEPARTEMENT
BAU, VERKEHR UND UMWELT**

eBau: Handbuch für Gemeinden

Inhaltsverzeichnis

Überblick über die Systemlandschaft

Portal für Gesuchsteller

Interner Bereich der Gemeinden: Aufbau

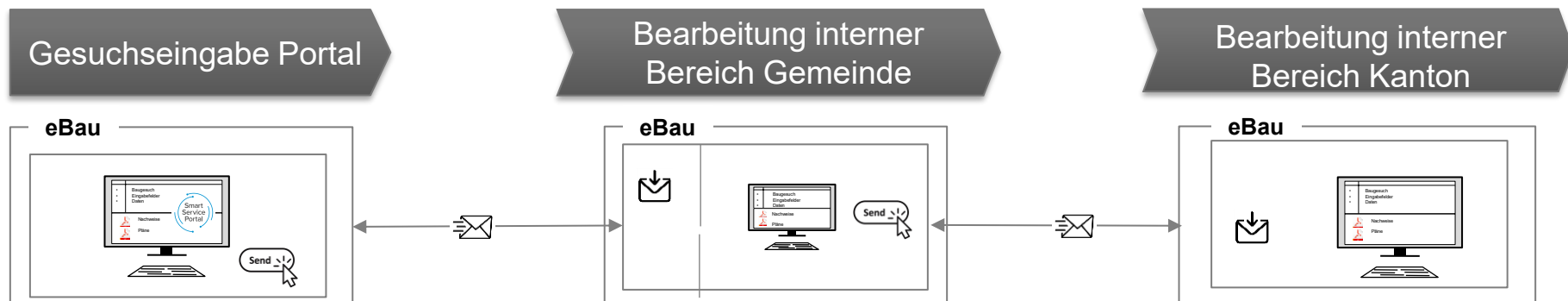
Interner Bereich der Gemeinden: Aufgaben-, Dokumentenmodul, Dossierzuständigkeit

Interner Bereich der Gemeinden: Kommunalen Baubewilligungsprozess

Interner Bereich der Gemeinden: Weitere Module

Interner Bereich der Gemeinden: Administration

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](#)

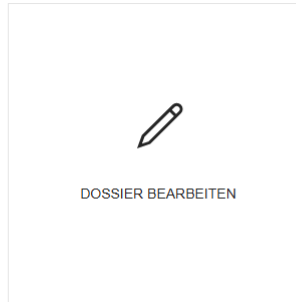
Willkommen im eBau-Portal des Kantons Aargau

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
BAUGESUCH MIT UVP
VORENTSCHEID

ANFRAGE
REKLAME
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)

STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

NICOLAS GRÜN

Baugesuch (ID 2977)

ÜBERSICHT **BAUGESUCH** BERECHTIGUNGEN

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

LAGE DES VORHABENS

PERSONALIEN

VORHABEN

TRIAGE

ZUSATZFORMULARE

GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG

GEBÄUDETECHNIK

DOKUMENTE

BESTÄTIGUNG

EINREICHEN

1

2

?

✓

□

□

?

□

□

□

□

□

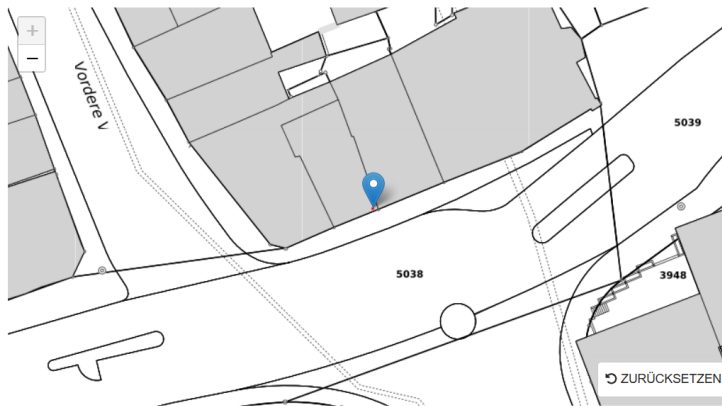
□

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

Eingabequittung

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

EINGABEQUITTUNG

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 ☒

LAGE DES VORHABENS ☒

PERSONALIEN ☒

VORHABEN ☒

TRIAGE ☒

ZUSATZFORMULARE ☒

WOHNEN ☒

ENTSORGUNG UND BODENSCHUTZ ☒

GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG ☒

GEBÄUDETECHNIK ☒

DOKUMENTE ☒

BESTÄTIGUNG ☒

EINGABEQUITTUNG ☒

EINREICHEN ☐

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

EINREICHEN

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)

The screenshot shows the 'Meine Dossiers' (My Dossiers) page in the Kanton Aargau portal. At the top, the navigation bar includes the Kanton Aargau logo and links for 'STARTSEITE', 'DOSSIERS' (highlighted), 'KOMMUNIKATION', and 'BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'DOSSIERS' link. Below the navigation bar, the page title 'Meine Dossiers' is on the left, and a 'NEUES DOSSIER' button is on the right. The main area contains a search filter section with fields for 'Gesuchstyp', 'ID', 'Dossier-Nr.', 'Parzellennummer / Liegenschaftsnummer', 'Adresse', and 'Einreichdatum'. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Adresse' field. Below these fields are buttons for 'OFFEN', 'ENTSCHIEDEN', 'ABGESCHLOSSEN', 'ZURÜCKSETZEN', and 'FILTERN'. A blue circle with the number '3' is placed over the 'FILTERN' button. At the bottom, there is a table of dossiers. The first row is highlighted in yellow and contains the following data: ID: 2977, DOSSIER-NR.: (empty), GESUCHSTYP: Baugesuch, GEMEINDE: Aarau, ADRESSE: Bahnhofstrasse 1, Aarau, EINREICHEDATUM: Neu, STATUS: Neu, BAUVORHABEN: Neubau EFH. A blue circle with the number '3' is placed over the ID '2977'. The table header indicates 'Dossiers 1 - 9 von 9' and 'Sortieren nach: ID (absteigend)'.

KANTON AARGAU

STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Meine Dossiers

NEUES DOSSIER

Gesuchstyp ID Dossier-Nr.

Parzellennummer / Liegenschaftsnummer Adresse Einreichdatum

OFFEN ENTSCIEDEN ABGESCHLOSSEN ZURÜCKSETZEN FILTERN

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

ID	DOSSIER-NR.	GESUCHSTYP	GEMEINDE	ADRESSE	EINREICHEDATUM	STATUS	BAUVORHABEN
2977		Baugesuch	Aarau	Bahnhofstrasse 1, Aarau	Neu	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
	Administrator/in	16.07.2025, 11:08	
<div><div>E-Mail</div><div>2</div><div>Einsichtsberechtigt ▾ EINLADEN</div></div>			

3

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 AARGAU 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)



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	ADRESSE	Testweg 2, Aarburg
		GESUCHSTYP	Baugesuch	GEMEINDE	Aarburg
		STATUS	Entschieden	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.			
		BERECHTIGUNGEN VERWALTEN			
		Eingabequittung herunterladen			
		Hier können Sie die Eingabequittung erneut herunterladen.			
		EINGABEQUITTUNG HERUNTERLADEN			
RÜCKMELDUNGEN 1		2 Baubewilligung.pdf			
		Hochgeladen am 17.07.2025 um 08:50			
ENTSCHEIDSDOKUMENTE 2		3 Projektbeschrieb (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 «ENTSCHEIDDDOKUMENTE» sind die freigegebenen Dokumente aufgelistet, auf welchen der Entscheid der Gemeinde basiert und die rechtsverbindlich sind.

Portal: Baubegleitung (1)



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

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

Frist läuft am 16.08.2025 ab

Prozessschritt 1 von 2

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

Bemerkungen

SENDEN

- 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)



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

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

Prozessschritt 2 von 2

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



STARTSEITE **DOSSIERS** KOMMUNIKATION 1 BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

ZUM INTERNEN BEREICH →

NICOLAS GRÜNERT ↗

Baugesuch (ID 7400)

ÜBERSICHT

BAUGESUCH

RÜCKMELDUNGEN

KOMMUNIKATION

BERECHTIGUNGEN

NACHFORDERUNGEN

STAMMDATEN

DOSSIER-NR.

2025-1016

GESUCHSTYP

Baugesuch

STATUS

Im Verfahren

EVEN

AG-1234A

ADRESSE

Bahnhofstrasse 34, Aarburg

GEMEINDE

Aarburg

BAUVORHABEN

Neubau Carport mit Schopf

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

NEUE NACHRICHT ERFASSEN

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

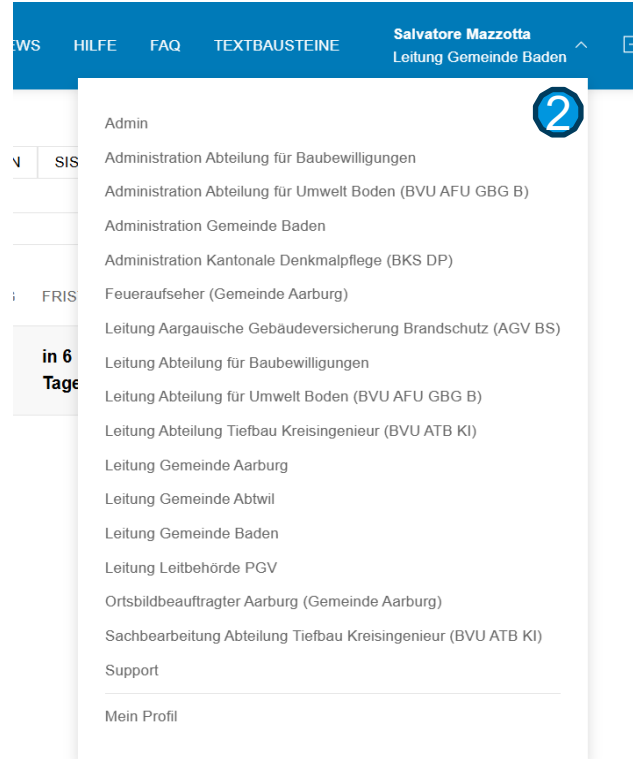
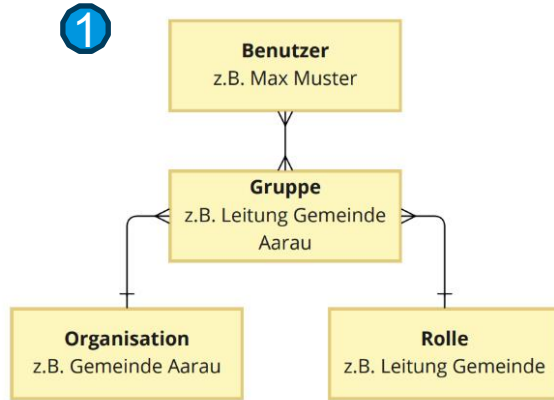
- Die gesuchstellende Person kann über das Portal direkt mit der verantwortlichen Gemeinde kommunizieren (als Ersatz von E-Mails). Die Kommunikation kann sowohl durch die gesuchstellende Person wie auch durch die Gemeinde gestartet werden.

- 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/ihrer Namen die Rolle über dem Menü wechseln. Ein erneutes Login ist nicht notwendig.

Aufbau: Register



1

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

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

Verantwortlich

Alle

Typ

ALLE

UNGELESENE

Status

OFFEN

ABGESCHLOSSEN

SISTIERT

Rolle

AKTIV

CONTROLLING

Sortierung

DRINGEND

NEU

Aufgabe

Alle

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

 **AUFGABEN** DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Salvatore Mazzotta Leitung Gemeinde Abtwil

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

2 Standardfilter: Meine Aufgaben, Neue Aufgaben, Filter zurücksetzen

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

2 exportieren

3

- 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 Filter area (Zuständige Person, 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 Detailed view of the record (2025-86) showing communication details, documents, and the message content.

- Über das Register «KOMMUNIKATION» können alle für ein Dossier berechnigte Parteien (Gemeinde, Fachstellen, Gesuchstellende) direkt in eBaA 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 Dokumenteninhalt nach Stichworten über alle Baudossiers gesucht werden.

Suchen...

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

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

Register: News

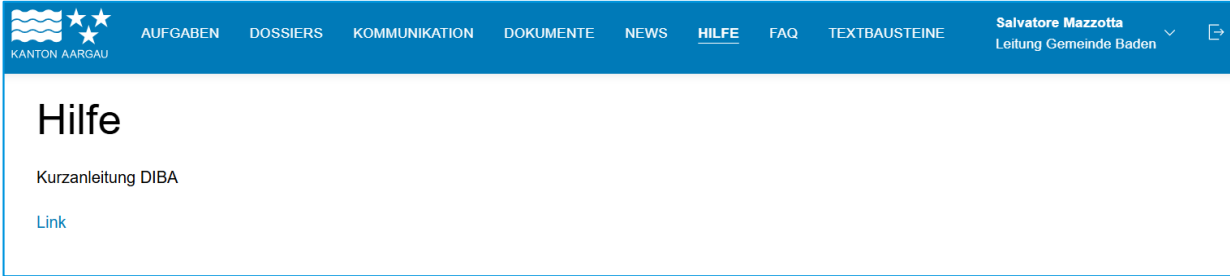


News

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

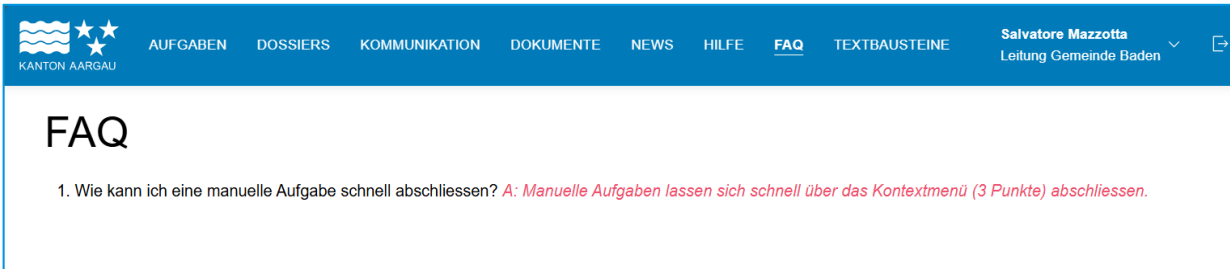
- Im Register «NEWS» können Nachrichten resp. Mitteilungen vom Support gelesen werden.

Register: Hilfe & FAQ




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

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



The screenshot shows the 'FAQ' page. The top navigation bar is identical to the previous one, but the 'FAQ' menu item is underlined. The main content area has a large heading 'FAQ'. Below it is a question: '1. Wie kann ich eine manuelle Aufgabe schnell abschliessen?'. The answer is provided in red text: 'A: Manuelle Aufgaben lassen sich schnell über das Kontextmenü (3 Punkte) abschliessen.'



Register: Textbausteine





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

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden




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

The screenshot shows the Dossier system interface. On the left, a sidebar contains a list of modules: Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente, Vorlagen, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Zirkulation, Nachforderungen, Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, and Berechtigungen. The main content area displays the dossier details for '2025-181 Reklame'. The details include: Adresse (Rathausgasse 5, Baden), Vorhaben (Reklame Stechschild 'Roter Turm'), Gesuchsteller (STADT BADEN, Stadtentwicklung), Zuständig (Salvatore Mazzotta), Druckansicht (Formular), and Verknüpfte Dossiers (0 verknüpfte Dossiers, 0 Dossiers auf der gleich Parzelle). Below the details, there are two sections: 'Aktuelle Aufgaben' and 'Abgeschlossene Aufgaben'. The 'Aktuelle Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE' and 'FRIST', and a row for 'Zirkulation'. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE' and 'ERLEDIGT AM', and rows for 'Zirkulation initialisieren' and 'Vorläufige Prüfung'.

1 Aufgaben

2025-181 Reklame

In Zirkulation Papier

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.
 - 2 Innerhalb der Module kann man problemlos wechseln. Dabei bleiben die Daten des Dossiers, die Gesuchnr. sowie der Status des Dossiers stets eingeblendet.
- Die verschiedenen Module werden den zuständigen Akteuren, abhängig vom Dossiertyp und dem aktuellen Prozessschritt, ein- oder ausgeblendet.

Interner Bereich der Gemeinden

Aufgaben- und Dokumentenmodul, Dossierzuständigkeit

Aufgabenmodul im Detail (1)

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

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

3 Über den Button «NEUE AUFGABE» können manuelle Aufgaben erstellt werden (siehe nächste Folie).

Aufgabenmodul im Detail (2)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Salvatore Mazzotta Leitung Gemeinde Baden

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	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am	Parzellen
Kurplatz 3, Baden	Anbau	Muster Bau AG	Baden	03.07.2025	371
Zuständig	Druckansicht	Verknüpfte Dossiers	Stichworte		
-	Formular	0 verknüpfte Dossiers			
		0 Dossiers auf der gleichen Parzelle			

Erweiterte Stammdaten

Neue Aufgabe

Verantwortlich * 1

Titel *

Beschreibung

Frist * 2

27.07.2025

Notifikationen

☒ bei Abschluss

☒ bei Fristüberschreitung

3

ABBRECHEN SPEICHERN

- 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 Aargau

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, Aargau
Vorhaben: Stallbau für Shire-Rinder
Gesuchsteller: Baggins Bilbo
Gemeinde: Aargau
Eingereicht am: 21.02.2025
Parzellen: 62

Zuständig: -
Druckansicht: Formular

Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers
3 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Erweiterte Stammdaten

1 Kategorien

2 Suchen...

3 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	-

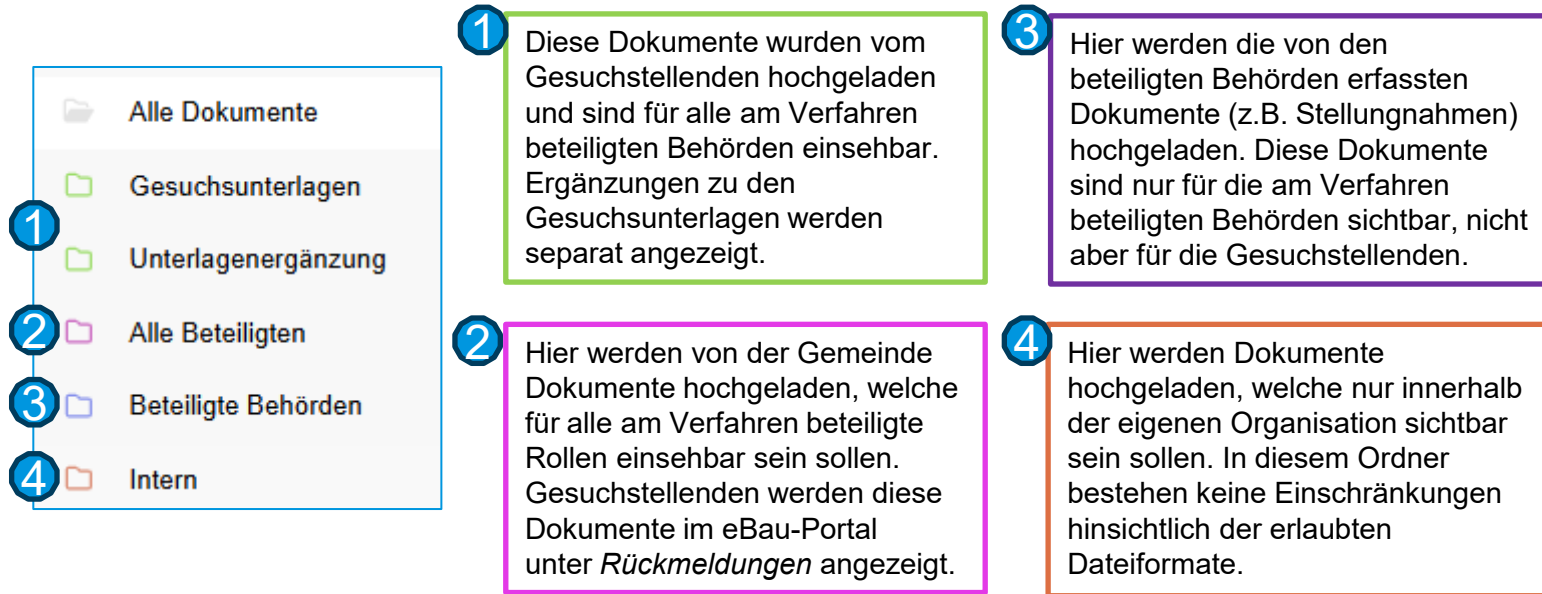
- Im Dokumentenmodul werden alle Dokumente zu einem Dossier abgelegt.

- Die Ordnerstruktur ist vorgegeben.
- Über das Suchfeld kann nach Dokumenten und deren Inhalt gesucht werden (Volltextsuche).
- 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)



Dokumentenmodul im Detail (3)*

The screenshot shows a web-based document management system. On the left, a sidebar lists categories: 'Alle Dokumente', 'Gesuchsunterlagen', 'Unterlagenergänzung', 'Alle Beteiligten', 'Beteiligte Behörden', and 'Intern'. The main area has a search bar and a list of documents. The document 'Baugesumschlag.pdf' is selected, showing its details on the right. Numbered callouts highlight the following features:

- 1**: Document title field (Dokumententitel) for 'Baugesumschlag.pdf'.
- 2**: Action buttons for document status: 'Entscheiddokument' (person icon), 'Publikationsdokument' (megaphone icon), 'Ungültig' (crossed-out circle icon), and 'Vertraulich' (warning triangle icon).
- 3**: Fields for 'Dokumentenbeschreibung' and 'Dokumentendatum'.
- 4**: Metadata section showing 'PDF', '21.02.2025, 13:38', and 'Salvatore Mazzotta'.
- 5**: Action buttons 'KOPIEREN', 'ERSETZEN', and 'LÖSCHEN'.
- 6**: 'Versionsgeschichte' (version history) section showing a previous version.
- 7**: 'Tags' section with a 'HINZUFÜGEN' button.

- 1 Der Dokumententitel kann angepasst werden. Diese Änderung ist nur für alle beteiligten Behörden sichtbar.
- 2 Über die Buttons kann ein Dokument markiert werden:
 - Entscheiddokument** (sind im Portal sichtbar)
 - Publikationsdokument** (sind in der digitalen Planaufgabe sichtbar)
 - Ungültig** (wird durchgestrichen und können nicht als Entscheid- und Publikationsdokumente gekennzeichnet werden)
 - Vertraulich** (können nicht öffentlich publiziert werden)
- 3 Jedem Dokument kann eine Beschreibung und ein Datum hinzugefügt werden.
- 4 Anzeige der Metadaten des Dokuments.
- 5 Ein Dokument kann kopiert, ersetzt, gelöscht und heruntergeladen werden. Word-Dokumente können ausserdem zu PDFs umgewandelt werden.
- 6 Wird ein Dokument verändert, so entsteht eine neue Version. Jedes Dokument hat einen eindeutigen Identifikationsindex. Identifikationsindex ist über die Info-Schaltfläche sichtbar.
- 7 Dokumente können mit Tags gekennzeichnet werden.

*Diese Funktionen sind grösstenteils nur bis zum Entscheid möglich.

Modul: Zuständigkeit

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](#)

ORGANISATION ZUSTÄNDIGE PERSON

Keine Einträge gefunden

Zuständig **1**

Christian Zosel
Jana Lux
Nicolas Grünert
Edanur Waltert
Patric Distel
Tilo Stoppe
Salvatore Mazzotta

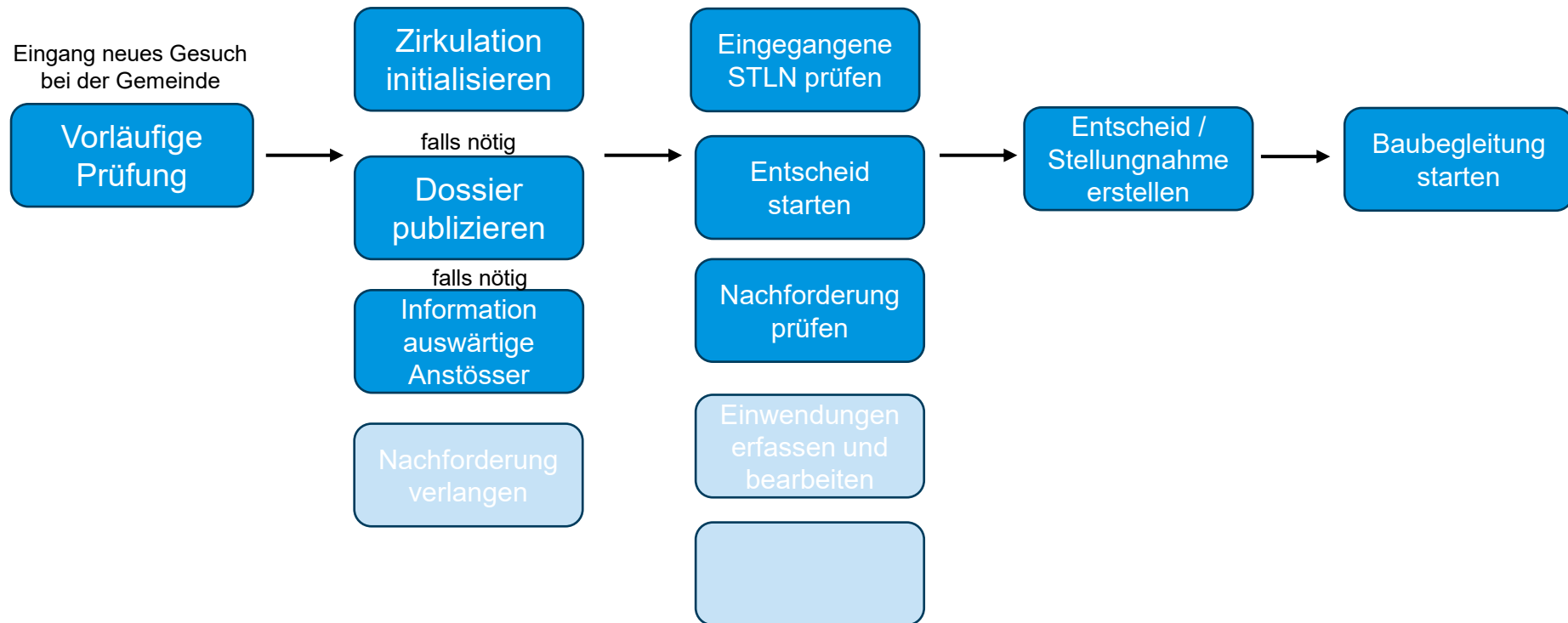
[SPEICHERN](#)

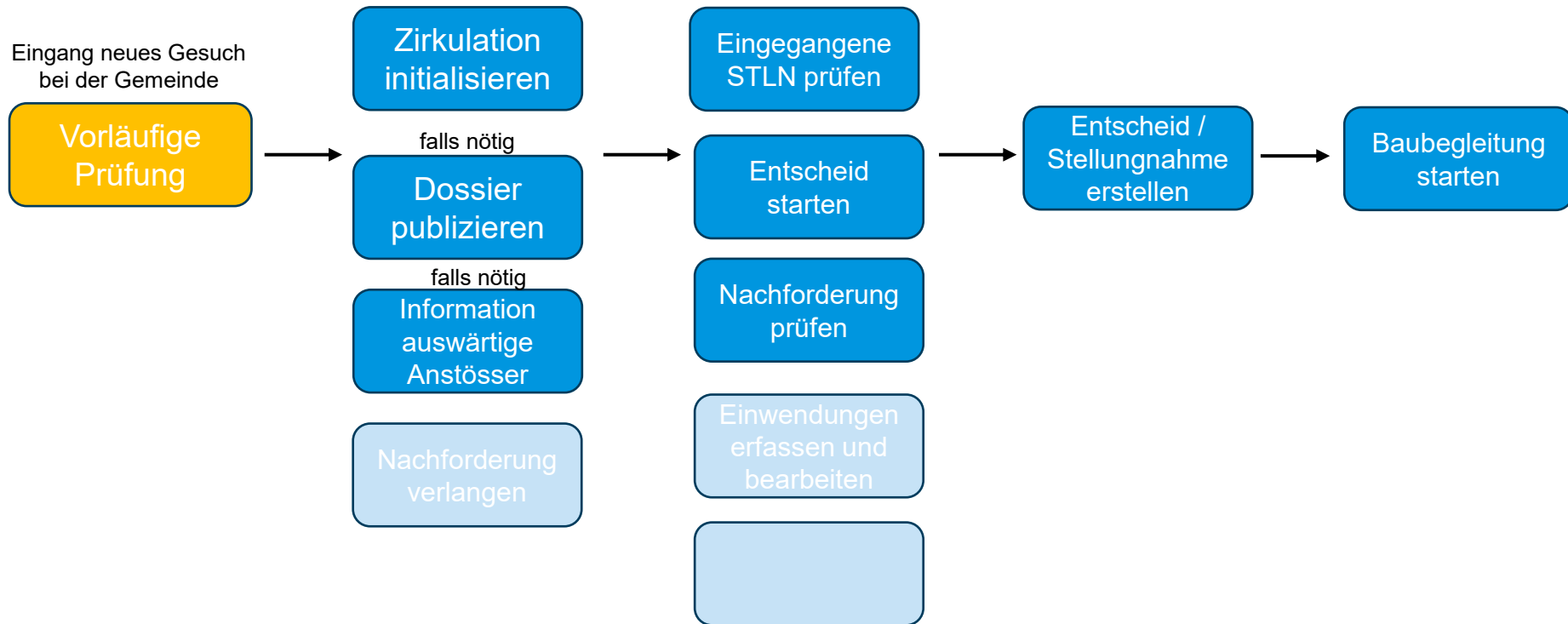
- Im Modul «Zuständigkeit» kann die Zuständigkeit des jeweiligen Dossiers gesetzt werden.
- 1** Im Drop-Down-Menü kann man von den Personen der jeweiligen Organisation eine Person auswählen und speichern.
- Die Zuweisung muss jeweils in der Rolle der entsprechenden Organisation vorgenommen werden. Pro 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

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-23 ☐ Baugesuch
Vorläufige Prüfung

Adresse: Oltnenstrasse 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:

FORMELLE VORPRÜFUNG ☒
MATERIELLE VORPRÜFUNG ☐

Fanden im Vorfeld Vorabklärungen statt?
☐ Ja
☐ Nein

Lage des Vorhabens korrekt?
☐ Ja
☐ Nein

Gesuchsunterlagen vollständig
☐ Ja
☐ Nein

Einverständnis Grundeigentümer/in vorhanden
☐ Ja
☐ Nein

Verfahrensart
☐ Vereinfachtes Verfahren
☐ Ordentliches Verfahren
☐ Reklamesuch
☐ 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
Oltnenstrasse 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

Gesuchsunterlagen 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.
- 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.
 - Über den Drop-Down Menü kann der Dossiertyp geändert werden (z.B. von Baugesuch zu Anfrage).
 - Über den Button «DOSSIER ZURÜCKZIEHEN» kann bei Papier-Dossiers einen Rückzug der Gesuchstellenden nachgeführt werden.



AUFGABEN
DOSSIERS
KOMMUNIKATION
DOKUMENTE
NEWS
HILFE
FAQ
TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

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 Dossier korrigieren

Diese Funktion erlaubt es, kleine Korrekturen am Gesuchsformular vorzunehmen (z.B. Präzisierung des Baubeschriebs).

DOSSIER KORRIGIEREN

3 Dossier zurückziehen

Diese Funktion erlaubt es, einen Rückzug der Gesuchstellenden bei Papier-Dossiers in eBau nachzuführen.

DOSSIER ZURÜCKZIEHEN

Diese Funktion ist im aktuellen Zustand nicht verfügbar.

2 Dossiertyp ändern

Hier können Sie falsche Dossiertypen korrigieren. Dies ist nur mit den Typen im Dropdown möglich.

Baugesuch

SPEICHERN

Neues Baugesuch manuell erfassen (1)

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Jasmin Leuthard Leitung Gemeinde Aargau

Dossier suchen

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

- 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.

Neues Dossier erfassen

Papierdossiers

Baubewilligungsverfahren

BAUGESUCH
BAUGESUCH MIT UVP
VORENTSCHEID

Weitere Verfahren

ANFRAGE
REKLAME

2 Interne Dossiers

Weitere Verfahren

ANFRAGE INTERN
INTERNES DOSSIER

WEITER

- 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

- AUFGABEN
- DOSSIERE**
- KOMMUNIKATION
- DOKUMENTE
- NEWS
- HILFE
- FAQ
- TEXTBAUSTEINE

Baugesuch

Neu Papier

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Adresse	Vorhaben	Geschsteller	Gemeinde	Eingereicht am
-	-	-	Aarburg	-

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

ALLGEMEINE 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.

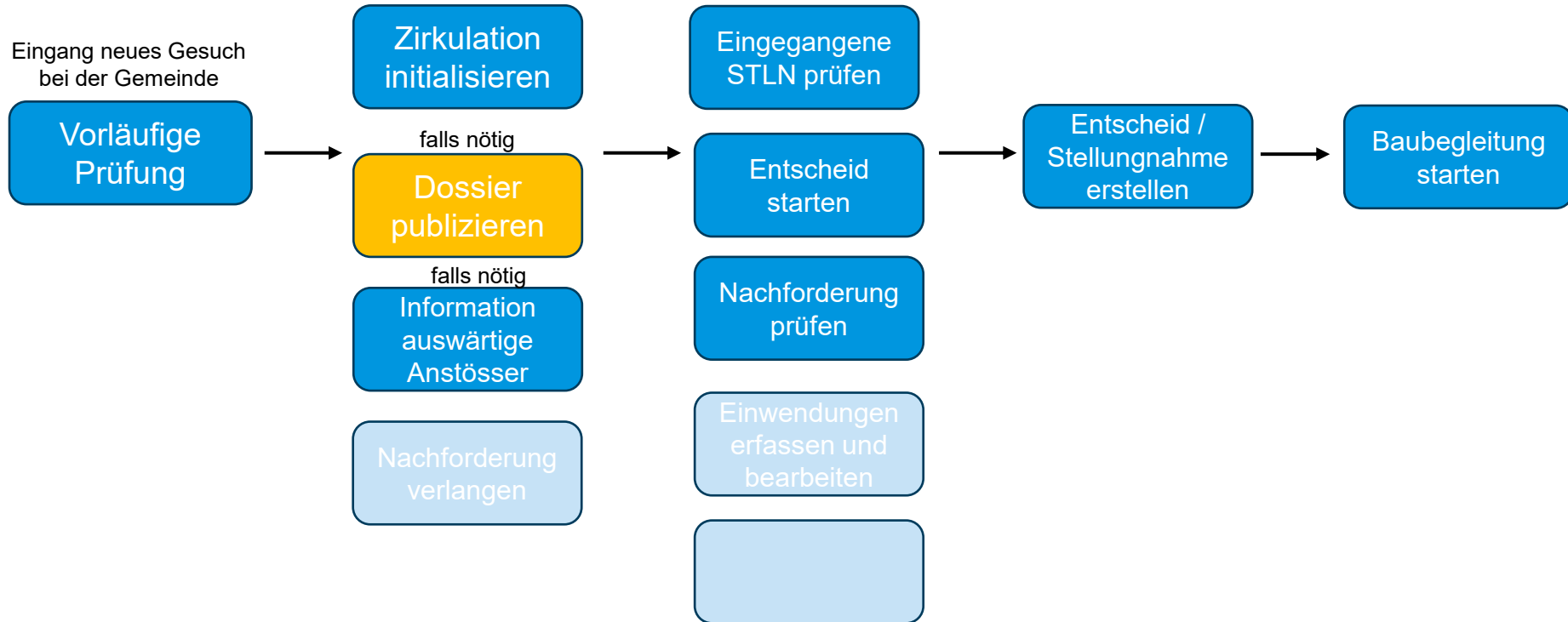
Adresse suchen...

1

2

- 

- 



Modul: Publikation (1)

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](#)

1. PUBLIKATION (ENTWURF) 07.07.2025 - 07.08.2025

Achtung: Die Publikation muss freigegeben werden, damit das Dossier in der definierten Zeitspanne in der öffentlichen Auflage des Portals erscheint.

Publikationsorgan *

☒ Publikationsorgan der Gemeinde

☒ Amtsblatt

Beginn Publikationsorgan der Gemeinde *

07.07.2025

Ende Publikationsorgan der Gemeinde *

07.08.2025

Beginn Publikation Amtsblatt *

07.07.2025

Ende Publikation Amtsblatt *

07.08.2025


Text


☒ 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.

- 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)

- 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.

2025-22  Baugesuch Zirkulation initialisieren	Adresse Steinbilenstrasse, 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	Zuständig -	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle	Stichworte <input type="text"/>		

Formular Dokumente Vorlagen Zuständigkeit Vorläufige Prüfung Publikation Information auswärtige Anstösser Zirkulation Nachforderungen Einwendungen Gebühren Journal History Korrekturhilfen Berechtigungen	Kategorien <div> <div>Alle Dokumente</div> <div>Gesuchsunterlagen</div> <div>Unterlagenergänzung</div> <div>Alle Beteiligten</div> <div>Beteiligte Behörden</div> <div>Intern</div> </div>	<div> <input type="text" value="Suchen..."/> <input type="button" value="DATEI HOCHLADEN"/> <input type="button" value="Keine Tags..."/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DOKUMENTENTITEL</th> <th>ÄNDERUNGSDATUM</th> <th>ORGANISATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Baubeschreibung_Muster.pdf</td> <td>09.05.2025, 17:23</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td> Pläne.pdf</td> <td>09.05.2025, 17:23</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td> Standard Brief.docx</td> <td>20.05.2025, 10:27</td> <td>Gemeinde Aarburg</td> </tr> </tbody> </table>	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	<div> <div>1 </div> <div> <input type="button" value="Person"/> <input type="button" value="Megaphone"/> <input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Warning"/> </div> <div> Dokumentenbeschreibung Beschreibung hinzufügen </div> <div> Dokumentendatum Datum hinzufügen </div> <div> Metadaten PDF 09.05.2025, 17:23 Marc Gesuchsteller - </div> <div> <input type="button" value="KOPIEREN"/> <input type="button" value="ERSETZEN"/> </div> <div> <input type="button" value="LÖSCHEN"/> </div> <div> Versionsgeschichte 09.05.2025, 17:23 Marc Gesuchsteller </div> </div>
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													

Modul: Publikation (3)

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

1. PUBLIKATION (FREIGEgeben, AKTIV) 07.07.2025 - 07.08.2025

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>

Publikationsorgan *

☒ Publikationsorgan der Gemeinde

☒ Amtsblatt

Beginn Publikationsorgan der Gemeinde *

07.07.2025

Ende Publikationsorgan der Gemeinde *

07.08.2025

Beginn Publikation Amtsblatt *

07.07.2025

Ende Publikation Amtsblatt *

07.08.2025

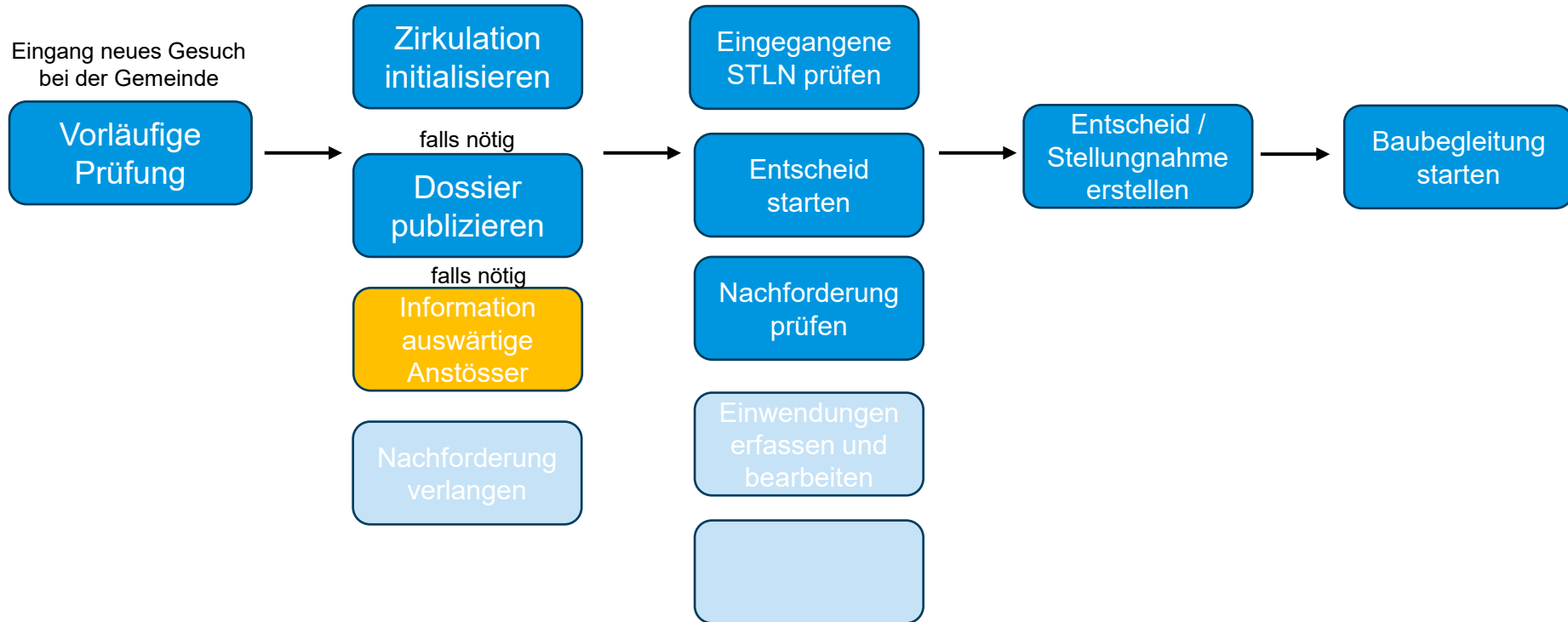
Text

☒ 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 NEUE PUBLIKATION 1 ABBRECHEN

- 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)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Jasmin Leuthard
Leitung Gemeinde Aarburg

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

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 +

FREIGEBEN 2

- 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 Steinbilenstrasse, 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"/>

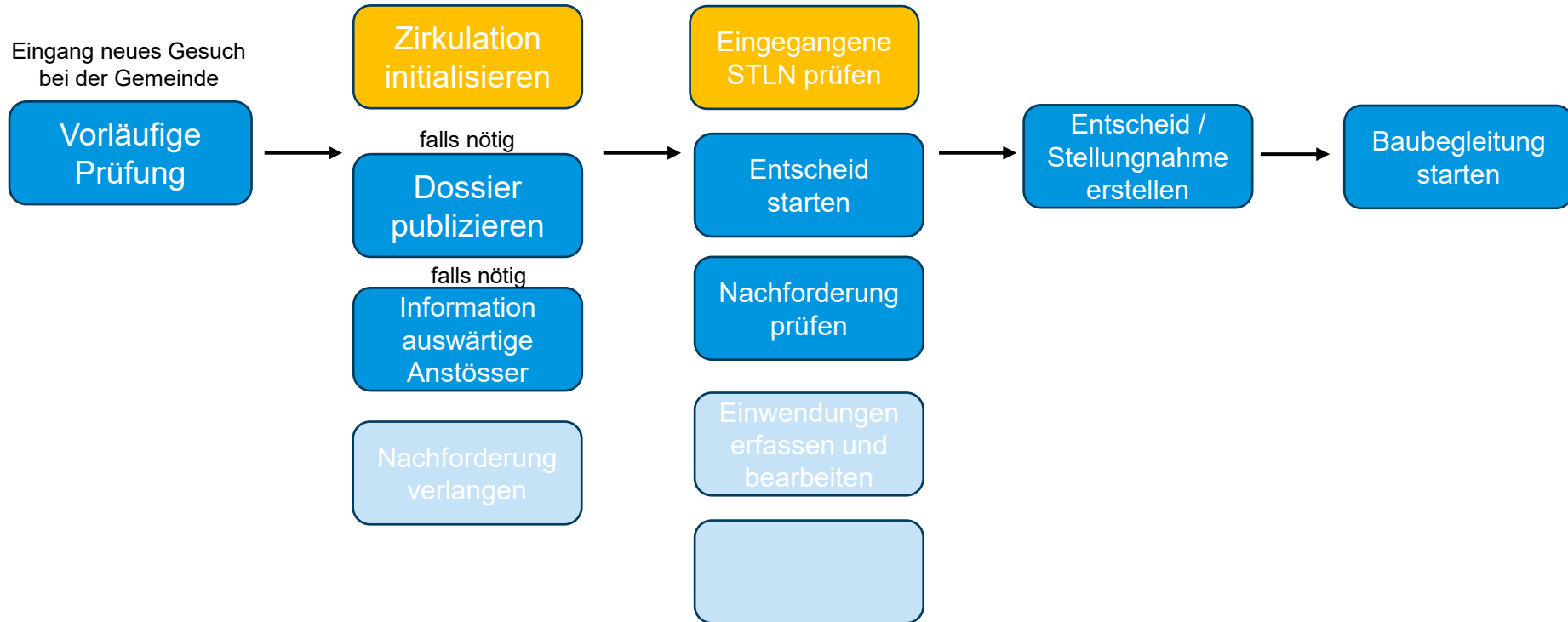
Vorlage *

Nachbarschaftsorientierung **1**

DOKUMENT ABLEGEN **2**

► 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](#)

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**

Navigation: [Zirkulation](#) | Nachforderungen | Einwendungen | Gebühren | Journal | History | Korrekturhilfen | Berechtigungen

- 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)

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

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

Neue Anfrage

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.
- 2 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.

ENTWURF ERSTELLEN

1



ANGEFORDERTE STELLUNGSNAHMEN

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

- 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.

Modul: Zirkulation (4)

2 3



ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN

ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN

ORTSBILDBEAUFTRAGTER AARBURG (G...

1

➔ Gemeinde Aarburg

BEARBEITEN

🕒 22.9.2025

24.7.2025 17:12



ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN

ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN

ORTSBILDBEAUFTRAGTER AARBURG (G...

4

➔ Abteilung für Baubewilligungen

DETAILS WIEDERERÖFFNEN

🕒 22.9.2025

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)

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

1 Jasmin Leuthard Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)

Verantwortlich: Alle Typ: ALLE UNGELESENE Status: OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT Rolle: AKTIV CONTROLLING

Sortierung: DRINGEND NEU Aufgabe: Alle

Standardfilter: Meine Aufgaben, Neue Aufgaben, [Filter zurücksetzen](#)

AUFGABE	DOSSIER	GEMEINDE	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
Stellungnahme zustellen	Baugesuch (2025-22)	Aarburg	T1_012+T_013 Vorname T1_012+T_013 Name	T1_012+T_0...	in 14 Tagen	-

1 - 1 von 1

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)

KANTON AARGAU

AUFGABEN **DOSSIERS** KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ

Jasmin Leuthard
Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)

2025-22 Baugesuch
[In Zirkulation](#)

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

Adresse
Steinbilenstrasse, 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](#)

EIGENE STELLUNGNAHMEN
Z. H. GEMEINDE AARBURG

Stellungnahme **IN BEARBEITUNG** 11.8.2025

STARTDATUM
28.7.2025 16:23

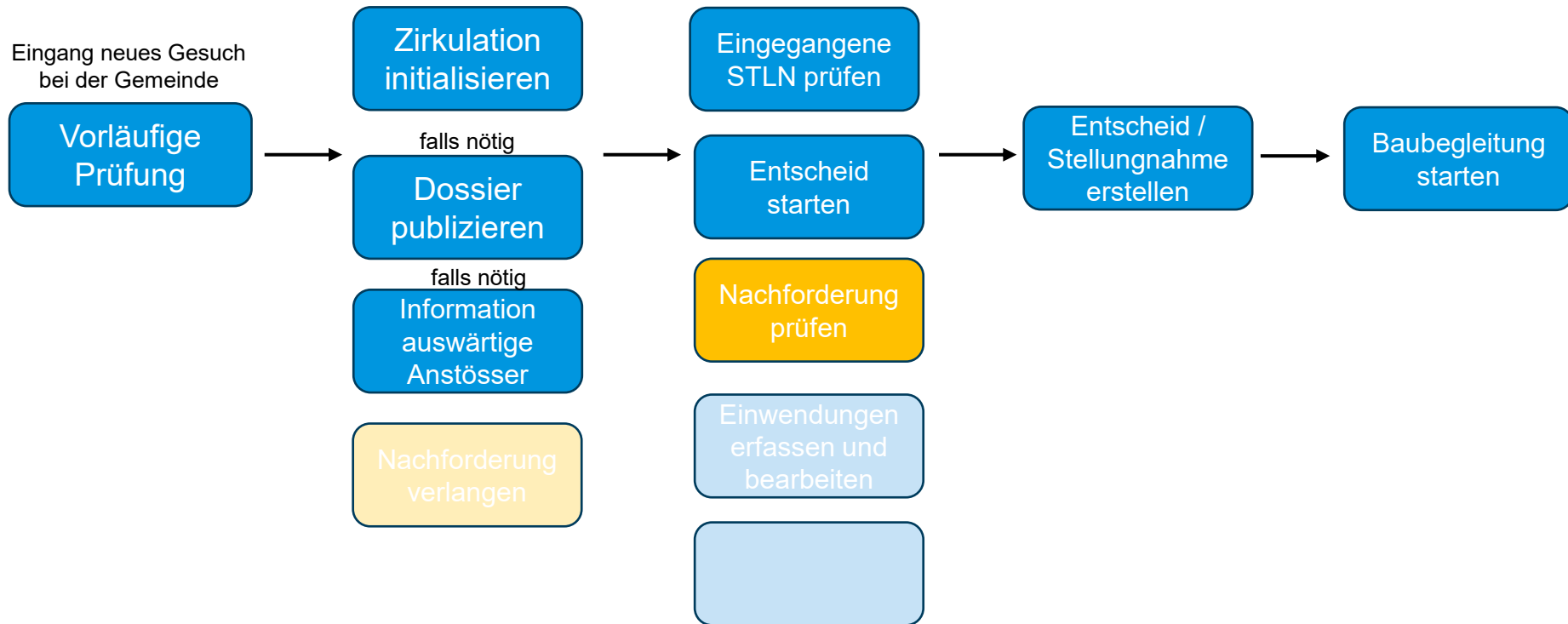
VERANTWORTLICHE PERSON
-

Antwort

Kommentar (optional)

ANTWORT SENDEN

- 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)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Nico Lettli

2025-486 Baugesuch

Zirkulation initialisieren

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Nachforderungen

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

+

1

2

3

Anfrage

Bemerkung

Frist

NACHFORDERUNG SENDEN

NACHFORDERUNG ABBRECHEN






GEMEINDE AARGAU 18.07.2025

GEMEINDE AARGAU 18.07.2025

GEMEINDE AARGAU 18.07.2025

- 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)

AUFGABEN

DOSSIERSKOMMUNIKATIONDOKUMENTENEWSHILFEFAQTEXTBAUSTEINE

Verantwortlich

Alle

Typ

ALLE

UNGELESENE

Status

OFFEN

ABGESCHLOSSEN

SISTIERT

Rolle

AKTIV

CONTROLLING

Sortierung

DRINGEND

NEU

Aufgabe

Alle

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

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.

Modul: Nachforderungen (4)

The screenshot displays the 'Nachforderungen' (Follow-ups) module. The sidebar on the left includes a search bar and a list of navigation items: Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente, Vorlagen, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Zirkulation, **Nachforderungen** (highlighted), Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, and Berechtigungen. The main content area features a date filter set to '31.07.2025'. Below this, there are two sections:


- Antwort** (Answer): This section shows a document titled 'Unterlagenergänzung' (Supplement to the submission) with the filename 'Farbkonzept.jpg'. It indicates the document was uploaded on 18.07.2025 at 08:37. A 'Bemerkung' (Remark) field contains the text: 'Hier das verlangte Farbkonzept.' (Here the requested color concept.)
- Prüfung** (Review): This section shows the 'Prüfertegebnis' (Review result) with two options: 'Vollständig beantwortet' (Fully answered) and 'Unvollständig beantwortet' (Partially answered). The 'Vollständig beantwortet' option is selected, indicated by a blue dot. A green checkmark is visible on the right. A button labeled 'NACHFORDERUNG ABSCHLIESSEN' (Close follow-up) is at the bottom.

- 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

- 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



AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

2025-313

Baugesuch

Entscheid ausstehend

Sistiert

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Fristenkontrolle

Berechtigungen

Adresse

Bahnhofstrasse 1, Aarburg

Vorhaben

Rendite Objekt

Gesuchsteller

Viktor Schäpper

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
14.8.2025		Nachforderungssistierung	Automatisch

Verfahren

Start Frist

21.05.2025

Sistierte Tage seit Start


0 Tage

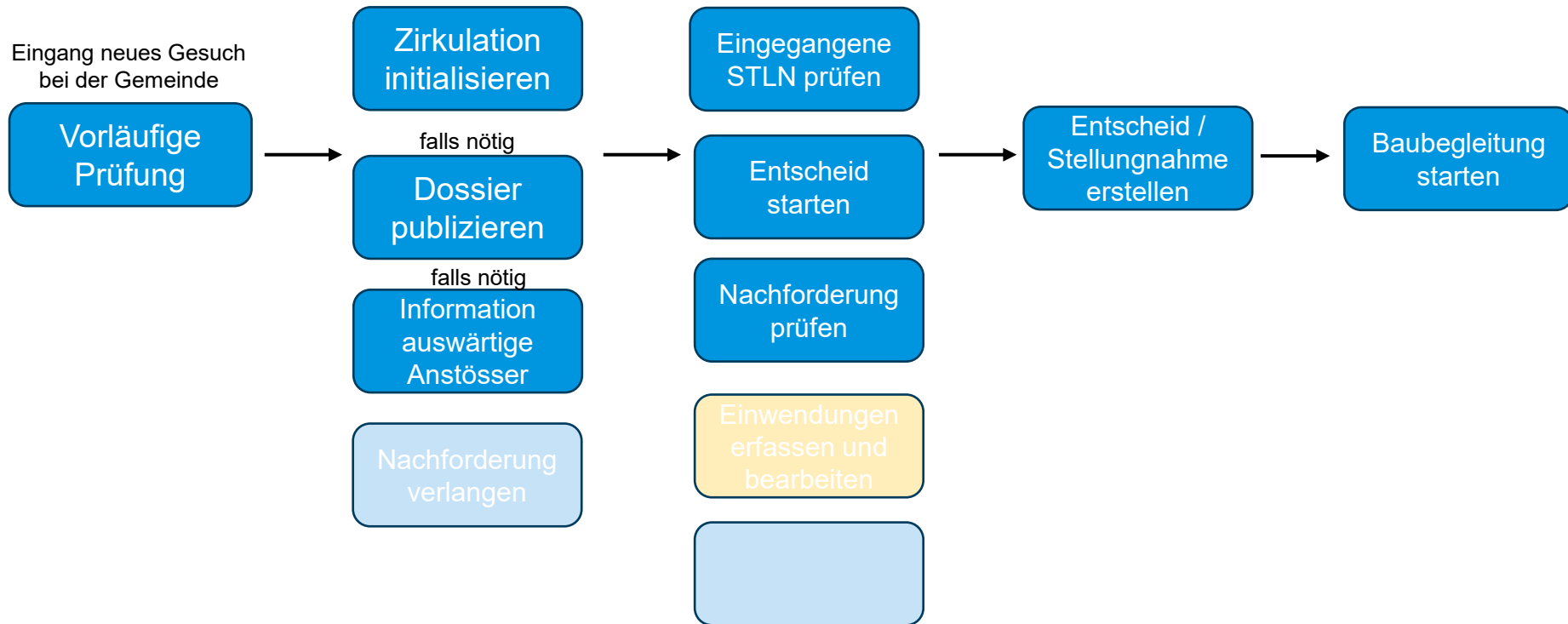
Durchlaufzeit

82 Tage


Verfahrensende

~~21.05.2025~~ Dossier ist aktuell sistiert.

- 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)



KANTON AARGAU

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Jasmin Leuthard

Leitung Gemeinde Aarburg

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

Adresse

Steinbillenstrasse,
Aarburg


Zuständig

-

Vorhaben

T1_012+T_013 Aarburg

Druckansicht

 Formular

Gesuchsteller

T1_012+T_013 Vorname
T1_012+T_013 Name

Verknüpfte Dossiers

0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der
gleichen Parzelle

Gemeinde

Aarburg

Stichworte

Eingereicht am

09.05.2025

Parzellen

885

DATUM EINGANG

EINWENDENDE

ZURÜCKGEZOGEN?

VERTRETUNG?

Keine Einträge gefunden

1

+

Erweiterte Stammdaten

- 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.

DEPARTEMENT BAU, VERKEHR UND UMWELT

74

Modul: Einwendungen (2)

ANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAusteINE **Nicolas Grünert** Leitung Gemeinde Aargau

Adresse Strasse 789, Aargau	Vorhaben Test 789	Gesuchsteller Vorwerk Raphaela	Gemeinde Aargau	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

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 Beteiligten» 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

ANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Verantwortlich

Alle

Typ

ALLE

UNGELESENE

Status

OFFEN

ABGESCHLOSSEN

SISTIERT

Rolle

AKTIV

CONTROLLING

Sortierung

DRINGEND

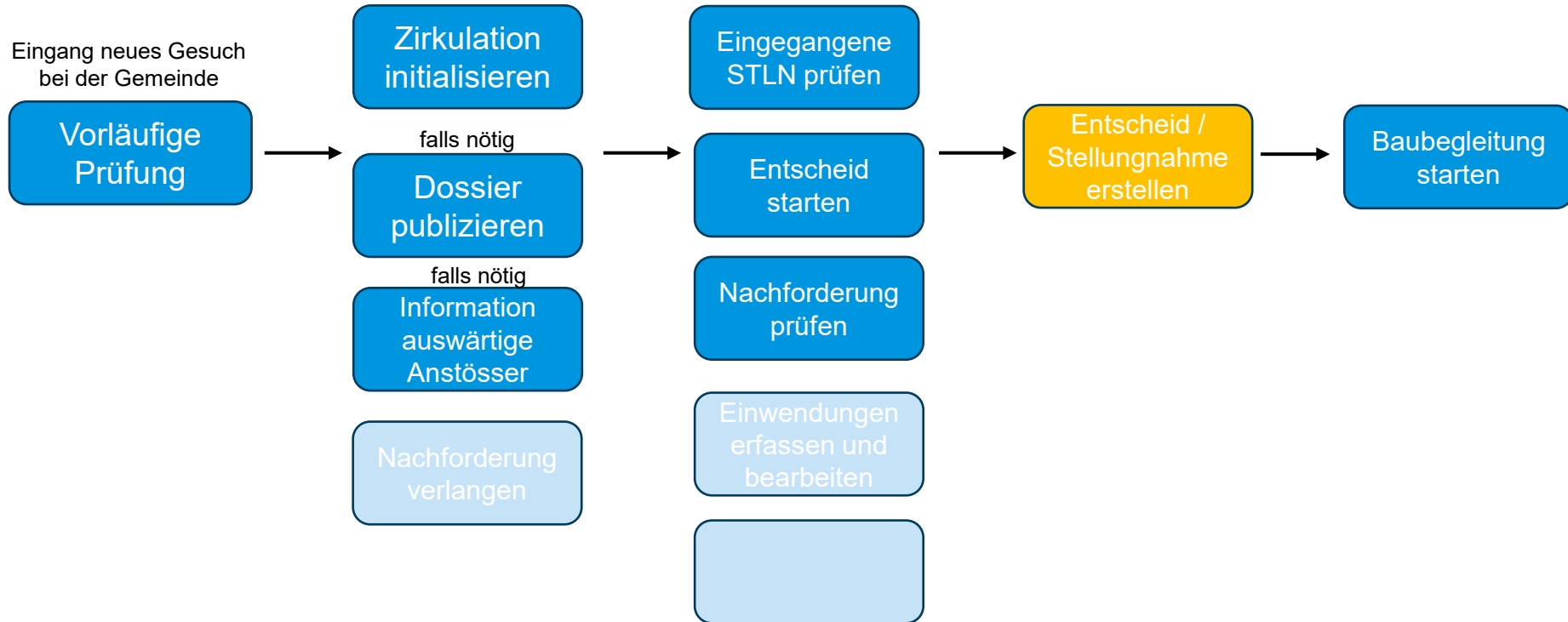
NEU

Aufgabe


Alle

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST
<div><div></div><div>Rückzug prüfen</div></div>	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.



Entscheid / Beurteilung verfassen (1)



KANTON AARGAU

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION


DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

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, Aargau

Vorhaben

Neubau Remise


Gesuchsteller

Nicolas Grünert

Zuständig

Nicolas Grünert

Druckansicht

 Formular

Verknüpfte Dossiers

0 verknüpfte Dossiers

0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

1

Vorlage *

Baubewilligung

2

DOKUMENT ABLEGEN

► Technische Informationen zu den Platzhaltern

- 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)

- 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.

The screenshot displays the 'Dokumente' module of the 'Kanton Aargau' system. The top navigation bar includes 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', and 'TEXTBAUSTEINE'. The user 'Nicolas Grünert' is logged in as 'Leitung Gemeinde Aarburg'. The main area shows a search bar and a list of documents. The 'Baubewilligung.docx' document is highlighted with a blue box and a red circle labeled '1'. The right-hand panel shows the document details and actions. The 'BEARBEITEN' button is highlighted with a red circle labeled '2', and the 'ZU PDF' button is highlighted with a red circle labeled '3'. The 'Intern' category in the sidebar is highlighted with a red circle labeled '4'.

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
Baubewilligung.docx	18.07.2025, 09:46		Nicolas Grünert	Gemeinde Aarburg

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

Erweiterte Stammdaten

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Kategorien

Suchen...

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 Entscheidungsdokumente (Baubewilligung mit dazugehörigen Plänen, Beschrieben, ggf. Unterlagenergänzungen) zu markieren / stempeln. Die so markierten Dokumente werden den Gesuchstellenden im Portal als Entscheidungsdokumente 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

Erweiterte Stammdaten

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Nachforderungen

Einwendungen

Kategorien

Suchen...

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	-

Entscheid / Beurteilung verfassen (4)

 KANTON AARGAU

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION


DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

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

Stampfibachstrasse 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
- ☐ Kenntnissnahme
- ☐ Rückzug

2

Entscheiddatum *

18.07.2025

3

Bemerkungen

4

ENTSCHEID VERFÜGEN

- 1 Im Modul «Entscheid» ist der Entscheid des Gemeinderats zu verfügen. Es ist eine der Entscheid-Optionen auszuwählen.
- 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.**

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.

Modul: Gebühren (1)

2025-486

Baugesuch

Entscheid ausstehend

Aufgaben

Verknüpfte Dossiers

Kommunikation

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Nachforderungen

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.

Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden


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		

GEBÜHR HINZUFÜGEN

VERRECHNEN

- 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)
- Über den Button «GEBÜHR HINZUFÜGEN» können weitere Gebühren hinzugefügt werden.

Modul: Gebühren (2)



AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DOKUMENTE


NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Nico
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, Aargau


Zuständig

Nicolas Grünert

Vorhaben

Neubau Remise

Druckansicht

 Formular

Gesuchsteller

Nicolas Grünert

Verknüpfte Dossiers

0 verknüpfte Dossiers

0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Gemeinde

Aargau

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 Aargau	Nicolas Grünert	23.00 Std à 120.00 nicht MWST-pflichtig	2'760.00	18.07.2025		
<input checked="" type="checkbox"/>	Beurteilung Ortsbild		Gemeinde Aargau	Nicolas Grünert	750.00 nicht MWST-pflichtig	750.00	18.07.2025		
<input type="checkbox"/>	Kommunale Brandschutzbewilligung		Gemeinde Aargau	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)



AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DUKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

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

Zuständig

Nicolas Grünert

Vorhaben

Neubau Remise

Druckansicht

Formular

Gesuchsteller

Nicolas Grünert

Verknüpfte Dossiers

0 verknüpfte Dossiers

0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Gemeinde

Aarburg

Eingereicht am

18.07.2025

Parzellen

2351

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

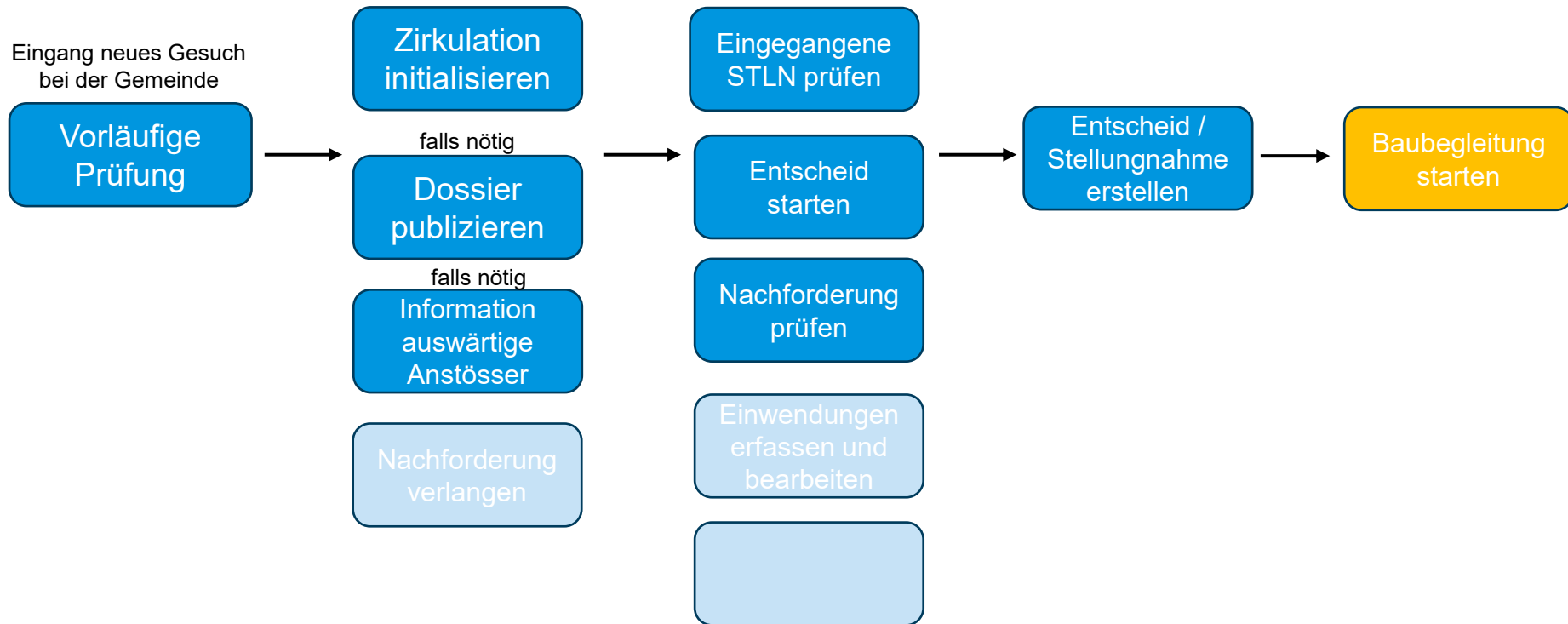
Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden

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	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	
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](#)

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

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

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

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

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

BAUBEGLEITUNGSPROZESS
ABSCHLIESSEN

BAUETAPPE 1
Bauetappe planen

IN BEARBEITUNG

Baubegleitung planen
Frist läuft am 17.08.2025 ab (editieren)

Bezeichnung der Bauetappe *

Rohbau

Folgende Prozessschritte sind im Baubegleitungsprozess nötig: *

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

PLANUNG DER BAUETAPPE ABSCHLIESSEN

- 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, Rohbauabnahme).
- 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.

Modul: Baubegleitung (4)

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

Verantwortlich: Nicolas Grünert
Typ: ALLE UNGELESENE OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT AKTIV CONTROLLING
Status: OFFEN
Rolle: AKTIV
Standardfilter: Meine Aufgaben, Neue Aufgaben, Filter zurücksetzen

Sortierung: DRINGEND NEU Aufgabe: Alle

AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH
1. 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)

- 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)

- 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.

The image displays two screenshots of a web application interface for 'Baubegleitung' (Construction Supervision). The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Top: A plus sign icon and a minus sign icon.
- Section: BAUETAPPE 1: ROHBAU
 - BAUETAPPE PLANEN (checked with a green checkmark)
 - BAUFREIGABE (checked with a green checkmark)
 - BAUBEGINN** (highlighted with a blue bar and a pencil icon)
- Section: BAUETAPPE 2: ROHBAU BIS SCHLUSSA... (with a right arrow and a lock icon)
- Section: BAUBEGLEITUNGSPROZESS
 - ABSCHLIESSEN

Main Content Area (Right):

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 Gesuchstellenden auszufüllen

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 Gesuchstellenden auszufüllen

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](#)

Gesuchsteller
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 VOLLSTÄNDIG
BAUETAPPE PLANEN ✓
BAUFREIGABE ✓
BAUBEGINN ✓
SCHLUSSABNAHME (TEIL-/GESAMTPROJEKT) ✓

1 BAUBEGLEITUNGSPROZESS
ABSCHLIESSEN

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

The screenshot shows the 'Baubegleitung' (Construction Supervision) module in the 'KANTON AARGAU' system. The interface is divided into a left sidebar, a top navigation bar, and a main content area.

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

Left Sidebar: 2025-483, Baugesuch, Baubegleitung (highlighted), Baubewilligung erteilt, Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente, Vorlagen, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Zirkulation, Entscheid, Baubegleitung, **Verfahren abschliessen** (highlighted), Nachforderungen, Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, Berechtigungen

Main Content Area:

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

Verfahren abschliessen

1 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

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 <input type="text"/>		

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

Modul: History

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
Anlieferungszenrum

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 (Instruktionsschreiben).
- 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, Unterlagenenergänzungen, Alle Beteiligte, Beteiligte Behörden). Die Dokumente im Ordner intern sowie die weiteren kommunalen Module sind für die Rechtsabteilung nicht sichtbar.

Einsichtsrecht Rechtsabteilung BVU

KANTON AARGAU

AUFGABEN

DOSSIERS

KOMMUNIKATION

DOKUMENTE

NEWS

HILFE

FAQ

TEXTBAUSTEINE

Jasmin Leuthard

Leitung Gemeinde Aargau

Formular

Dokumente

Vorlagen

Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung

Zirkulation

Entscheid

Verfahren abschliessen

Nachforderungen

Einwendungen

Gebühren

Journal

History

Korrekturhilfen

Berechtigungen

Oltnenstrasse 107, Aargau

Mieterausbau Tennis- und Golf Store

Tennis Factory Bopp AG

Aargau

30.04.2025

783

Zuständig

Druckansicht

Verknüpfte Dossiers

Stichworte

-

Formular

0 verknüpfte Dossiers

8 Dossiers auf der gleichen Parzelle

× EBPA-9721-8259

× BVUAFB.25.1549

× 2025/23

Erweiterte Stammdaten

Status

ALLE

AKTIV

GEPLANT

ABGELAUFEN

Zugangsstufe

1

BERECHTIGTE ENTITÄT	TYP	ZUGANGSSTUFE	GÜLTIG VON	GÜLTIG
Abteilung für Baubewilligungen	ORGANISATION	Fachstelle	28.11.2025	-
Gemeinde Aargau	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.

Neue Berechtigung erstellen

Organisation *

Rechtsabteilung

Zugangsstufe *

Leseberechtigung

Gültig von

Gültig bis

ERSTELLEN

ABBRECHEN

DEPARTEMENT BAU, VERKEHR UND UMWELT

99

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

1

E-MAIL	GRUPPE	ERSTELLT VON	ERSTELLUNGSDATUM
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 **UNTERFACHSTELLEN**

UNTERFACHSTELLE HINZUFÜGEN

Suche

NAME E-MAIL

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

☒ 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)

1

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

Eigene Vorlagen

► Dokumentation

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

NEUE VORLAGE

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**

- 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.

Administration: Vorlagenverwaltung (2)

MEINE ORGANISATION**VORLAGENVERWALTUNG**TEXTBAUSTEINEREGELWERKESalvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

Eigene Vorlagen

NEUE VORLAGE


1

Dokumentation


Allgemeine Hinweise

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


Platzhalter

 Nach Platzhalter suchen...


PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG

ADRESSE  2


Adresse des betroffenen Grundstückes

ALLE_GESUCHSTELLER 

Namen aller Gesuchsteller/innen

ALLE_GESUCHSTELLER_NAME_ADRESSE 

Namen und Adressen aller Gesuchsteller/innen



- 1 Im Register «VORLAGENVERWALTUNG» können in der Rolle «Administration» beim Aufklappen von «Dokumentation» alle Platzhalter gefunden werden.
- 2 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

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.

2 **FRISTEN** ZUSTÄNDIGKEIT

FACHSTELLE FRIST IN TAGEN FRIST AB HEUTE

Es wurden noch keine Standardfristen definiert

3 +

FRISTEN ZUSTÄNDIGKEIT

Neue Standardfrist hinzufügen

Fachstelle *

Frist in Tagen *

SPEICHERN ABBRECHEN

Administration: Regelwerke - Zuständigkeit

KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION

VORLAGENVERWALTUNG

TEXTBAUSTEINE

REGELWERKE

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

1

FRISTEN

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

2

+

FRISTEN

ZUSTÄNDIGKEIT

Neue Zuständigkeitsregel hinzufügen

GEMEINDEN

DOSSIERTYPEN

Dossiertypen *

x 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

1 **Mein Profil**

2

Mein Profil

Benutzername
salvatore.mazzotta@ag.ch

E-Mail
salvatore.mazzotta@ag.ch

Vorname
Salvatore

Nachname
Mazzotta

Titel
M.A. Geographie, CAS LegalTech

Position
Projektleiter Baugesuche

Telefon
0628353297

Mobile

SPEICHERN

- 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