



DEPARTEMENT
BAU, VERKEHR UND UMWELT

eBau: Handbuch für Gemeinden

Inhaltsverzeichnis

Überblick über die Systemlandschaft

Portal für Gesuchsteller

Interner Bereich der Gemeinden: Aufbau

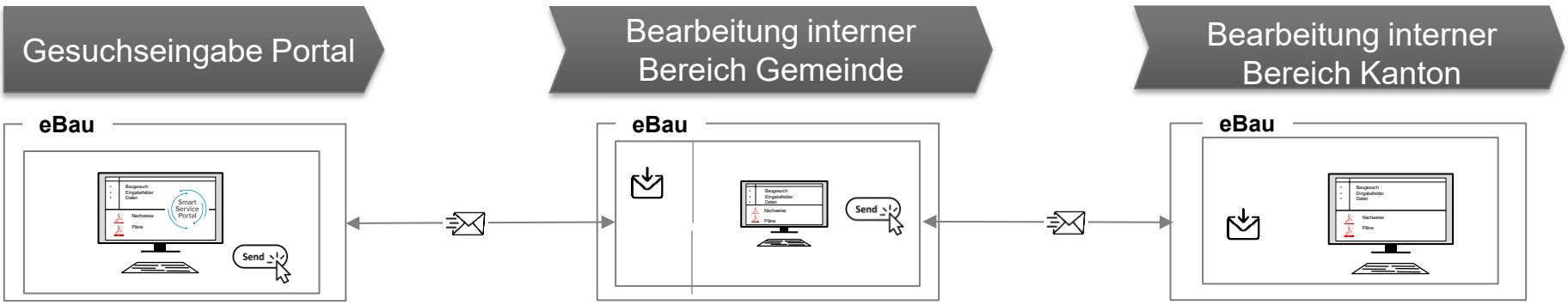
Interner Bereich der Gemeinden: Aufgaben-, Dokumentenmodul, Dossierzuständigkeit

Interner Bereich der Gemeinden: Kommunaler 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



NEUES DOSSIER

2



DOSSIER BEARBEITEN

- 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?

1

BAUGESUCH

2

BAUGESUCH MIT UVP

VORENTSCHEID

Weitere Verfahren

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

GEBAUDETECHNIK

DOKUMENTE

BESTÄTIGUNG

EINREICHEN

1

2

3

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

+ -

vordere V

5039

5038

3948

ZURÜCKSETZEN

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



LAJE DES VORHABENS



PERSONALIEN



VORHABEN



TRIAJE



ZUSATZFORMULARE



WOHNEN



ENTSORGUNG UND BODENSCHUTZ



GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG



GEBAUDETECHNIK



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.)
- Projektbeschrieb
- Hochwasserschutznachweis

1



i

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, Projektbeschrieb.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 - beschrieb



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

GEBAUDETECHNIK

DOKUMENTE

BESTÄTIGUNG

EINGABEQUITTUNG

EINREICHEN

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

Unterschriebene Eingabequittung

3

Eingabequittung

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

EINGABEQUITTUNG

1

Eingabequittung



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



GEBAUDETECHNIK



DOKUMENTE



BESTÄTIGUNG



EINGABEQUITTUNG



1 EINREICHEN



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

EINREICHEN

ZURÜCK

1

2

- 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)

1 KANTON AARGAU DOSSIERS

2

3

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

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

Portal: Berechtigungen für Dritte



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2977)

1

ÜBERSICHT BAUGESUCH BERECHTIGUNGEN

BENUTZER	ROLLE	ERFAST AM	HINZUGEFÜGT VON
██████████	Administrator/in	16.07.2025, 11:08	██████████

2

3

E-Mail

- 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

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



KANTON AARGAU

STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2979)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN 1 KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN NACHFORDERUNGEN 1

GEMEINDE AARBURG 16.07.2025



Portal: Nachforderungen / Rückmeldungen (1)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2979)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN 1 KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN NACHFORDERUNGEN 1

GEMEINDE AARBURG 16.07.2025

2

✉ Anfrage ⓘ Gesendet am 16.07.2025, 16:06

Bemerkung *
Bitte separates Dokument beachten

Frist *
30.07.2025

1

3

✉ Antwort

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)

1

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

ENTSCHEIDDOKUMENTE 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 «ENTSCHEIDDOKUMENTE» sind die freigegebenen Dokumente aufgelistet, auf welchen der Entscheid der Gemeinde basiert und die rechtsverbindlich sind.

Portal: Baubegleitung (1)



STARTSEITE DOSSIERS KOMMUNIKATION BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2980)

ÜBERSICHT

BAUGESUCH

RÜCKMELDUNGEN

1

KOMMUNIKATION

BERECHTIGUNGEN

BAUBEGLEITUNG

1

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG

✓

✓

✓

BAUETAPPE 1: VELOUNTERSTAND VOLLSTÄNDIG

Bauetappe planen

ABGESCHLOSSEN

BAUETAPPE PLANEN

BAUFREIGABE

Baubegleitung planen

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

Prozessschritt 1 von 1

Bezeichnung der Bauetappe *

Velounterstand vollständig

2

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



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

1

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 1	KOMMUNIKATION 1	BERECHTIGUNGEN	NACHFORDERUNGEN
STAMMDATEN		DOSSIER-NR. 2025-1016	GESUCHSTYP Baugesuch	ADRESSE Bahnhofstrasse 34, Aarburg	
		STATUS Im Verfahren	EVEN AG-1234A	GEMEINDE Aarburg	BAUVORHABEN Neubau Carport mit Schopf

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](#)

Dossier zurückziehen

[RÜCKZUG BEANTRAGEN](#)

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 Dossierrückzug 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

DOSSIERS

Kommunikation

BEKANNTMACHUNG / AUFLAGE

Baugesuch (ID 2981)

ÜBERSICHT BAUGESUCH RÜCKMELDUNGEN KOMMUNIKATION BERECHTIGUNGEN

ALLE UNGELESENE GELESENE

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

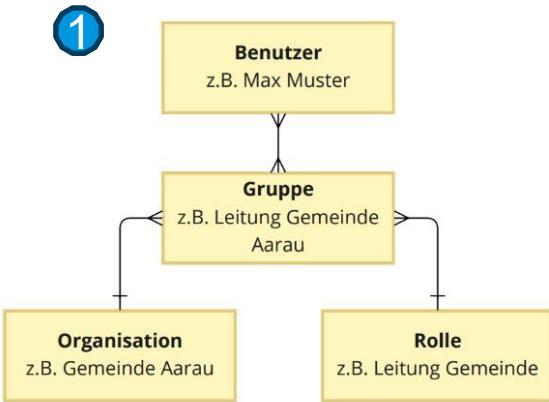
- Die gesuchstellende Person kann über das Portal direkt mit der verantwortlichen Gemeinde kommunizieren (als Ersatz von E-Mails). Die Kommunikation kann sowohl durch die gesuchstellende Person wie auch durch die Gemeinde gestartet werden.

- 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



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar including 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', 'TEXTBAUSTEINE', and a user profile for 'Salvatore Mazzotta' with the title 'Leitung Gemeinde Baden'. Below this is a dropdown menu with the following items:

- Admin
- Administration Abteilung für Baubewilligungen
- Administration Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B)
- Administration Gemeinde Baden
- Administration Kantonale Denkmalpflege (BKS DP)
- Feueraufseher (Gemeinde Aarburg)
- Leitung Aargauische Gebäudeversicherung Brandschutz (AGV BS)
- Leitung Abteilung für Baubewilligungen
- Leitung Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B)
- Leitung Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)
- Leitung Gemeinde Aarburg
- Leitung Gemeinde Abtwil
- Leitung Gemeinde Baden
- Leitung Leitbehörde PGV
- Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)
- Sachbearbeitung Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)
- Support
- Mein Profil

- 1 User können Mitglied mehrerer Gruppen sein, wobei jede Gruppe einer Rolle und einer Organisation zugeordnet wird. Dies erlaubt beispielsweise Bauverwaltungen, welche mehrere Gemeinden betreuen, schnell die Rolle zu wechseln.
- Die Berechtigungsstufen werden in verschiedenen Ebenen aufgeteilt wie z.B. Administration und Leitung.
- 2 Der User kann unter seinem/ihrem Namen die Rolle über dem Menü wechseln. Ein erneutes Login ist nicht notwendig.

Aufbau: Register

1

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

Verantwortlich Alle Typ ALLE UNGELESENDE OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT Rolle AKTIV CONTROLLING

Standardfilter

Meine Aufgaben

Neue Aufgaben

Filter zurücksetzen

Sortierung Aufgabe DRINGEND NEU Alle

AUFGABE DOSSIER GESUCHSTELLER BESCHREIBUNG FRIST VERANTWORTLICH

o Vorläufige Prüfung Baugesuch (2025-211) Muster Bau AG Anbau in 6 Tagen - :

1 - 1 von 1

1 Im Menüband befinden sich Register.

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

Register: Aufgaben

1

2

3

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

- 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 Kontextmenü (3 Punkte) kann eine Aufgabe direkt bearbeitet, als gelesen markiert oder sich selbst zugewiesen werden.

Register: Dossiers

Dossier suchen

- 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.

1 - 15 von 35						
DOSSIER-NR	VERFAHREN	ADRESSE	EINGEREICHT AM	STATUS	VORHABEN	GESUCHSTELLER
	Anfrage intern (Papier)			Neu		
	Baugesuch (Papier)			Neu		
2025-198	Anfrage (Papier)	str. Abtwil	13.06.2025	Vorläufige Prüfung	test	Jonas Metzener
2025-186	Baugesuch (Papier)	Schulhausstrasse 2, Abtwil	04.06.2025	Abgeschlossen	Wintergarten	Livia Künzli

Neues Dossier erfassen

Papierdossiers

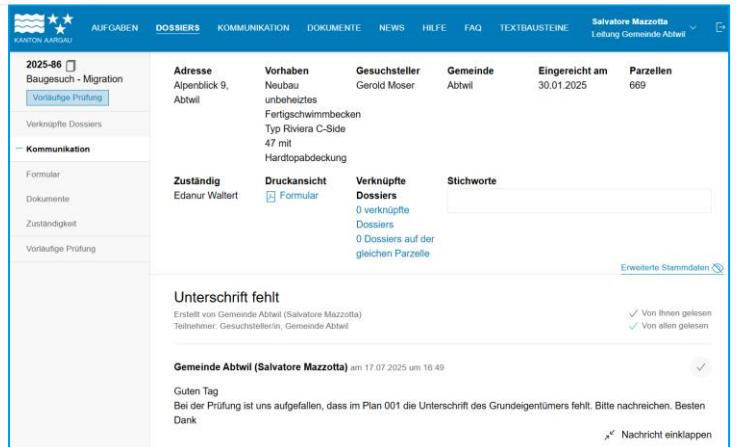
Baubewilligungsverfahren	Weitere Verfahren
BAUGESUCH	ANFRAGE
BAUGESUCH MIT UVP	REKLAME
VORENTSCHEID	WEITER

Register: Kommunikation



1 Zuständige Person

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

- Über das Register «KOMMUNIKATION» können alle für ein Dossier berechtigte Parteien (Gemeinde, Fachstellen, Gesuchstellende) direkt in eBau Nachrichten und Dokumente austauschen (Zum Beispiel anstelle von E-Mails).
 - Gesuchstellende können nur mit der Gemeinde über diesen Weg kommunizieren. Sie können aber auf Nachrichten von Fachstellen antworten. Alle in eine Konversation involvierten Parteien können diese Nachrichten einsehen.
 - Nur die Gemeinde sieht alle Konversationen zu einem Dossier.
- 1** Die Filter ermöglichen eine gezielte Auswahl der Nachrichten (z.B. Ungelesen oder zuständige Person).
 - 2** Mit einem Klick auf eine Nachricht öffnet sich diese im entsprechenden Dossier im Kommunikationsmodul.

Register: Dokumente

- 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



The screenshot shows the top navigation bar of the Kanton Aargau website. On the left is the Kanton Aargau logo with two stars. To the right are the following menu items: AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS (which is underlined, indicating it's the current page), HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. To the right of these is a user profile for 'Salvatore Mazzotta' with the title 'Leitung Gemeinde Baden'. A dropdown arrow and an envelope icon are also present. The background of the header is blue.

News

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

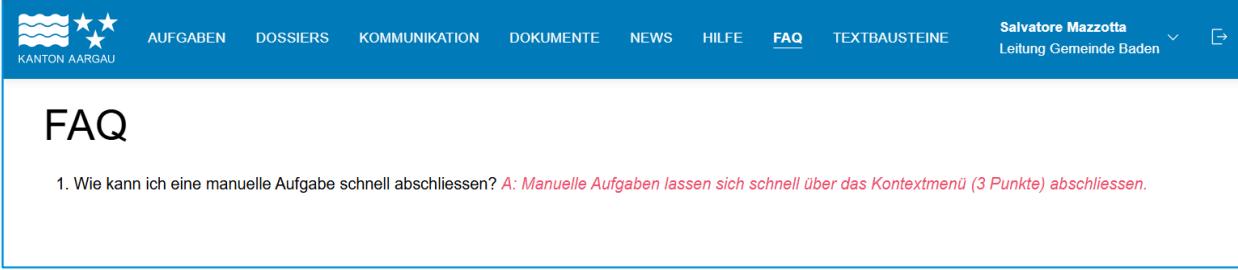
- Im Register «NEWS» können Nachrichten resp. Mitteilungen vom Support gelesen werden.

Register: Hilfe & FAQ



The screenshot shows the 'Hilfe' section of the eBau platform. The top navigation bar includes links for AUFGABEN, DOSSIERS, KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE (which is highlighted in blue), FAQ, and TEXTBAUSTEINE. A user profile for 'Salvatore Mazzotta' is shown, along with a dropdown menu and a log-out icon. The main content area is titled 'Hilfe' and contains a link to 'Kurzanleitung DIBA' and a blue 'Link' button.

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



The screenshot shows the 'FAQ' section of the eBau platform. The top navigation bar is identical to the 'Hilfe' section. The main content area is titled 'FAQ' and contains a single numbered question: '1. Wie kann ich eine manuelle Aufgabe schnell abschliessen? *A: Manuelle Aufgaben lassen sich schnell über das Kontextmenü (3 Punkte) abschliessen.*'

Register: Textbausteine

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 Gebäudegröße 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.
- ① Die Textbausteine können über den Button «  » in die Zwischenablage kopiert und im Word Dokument hinzugefügt werden.
- Über die Rolle Administration können die Textbausteine verwaltet werden.

Aufbau im Dossier: Module

1

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

- Die verschiedenen Module werden den zuständigen Akteuren, abhängig vom Dossiertyp und dem aktuellen Prozessschritt, ein- oder ausgeblendet.

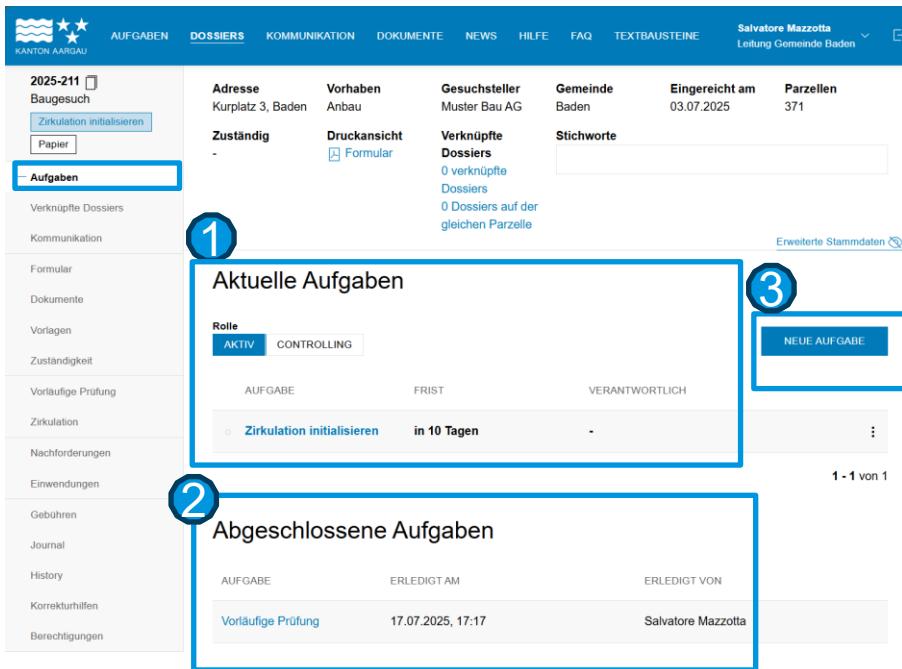
2

Innerhalb der Module kann man problemlos wechseln. Dabei bleiben die Daten des Dossiers, die Gesuchnr. sowie der Status des Dossiers stets eingeblendet.

Interner Bereich der Gemeinden

Aufgaben- und Dokumentenmodul, Dossierzuständigkeit

Aufgabenmodul im Detail (1)



The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) module of a software application. The top navigation bar includes links for 'AUFGABEN', 'DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION', 'DOKUMENTE', 'NEWS', 'HILFE', 'FAQ', 'TEXTBAUSTEINE', and the user 'Salvatore Mazzotta' (Leitung Gemeinde Baden). The left sidebar lists various modules: '2025-211 Baugesuch' (with 'Zirkulation initialisieren' and 'Papier' buttons), 'Aufgaben' (selected), 'Verknüpfte Dossiers', 'Kommunikation', 'Formular', 'Dokumente', 'Vorlagen', 'Zuständigkeit', 'Vorläufige Prüfung', 'Zirkulation', 'Nachforderungen', 'Einwendungen', 'Gebühren', 'Journal', 'History', 'Korrekturhilfen', and 'Berechtigungen'. The main content area displays two sections: 'Aktuelle Aufgaben' (1) and 'Abgeschlossene Aufgaben' (2). The 'Aktuelle Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE', 'FRIST', and 'VERANTWORTLICH'. One row is highlighted with a blue border, showing 'Zirkulation initialisieren' due in '10 Tagen'. The 'Abgeschlossene Aufgaben' section shows a table with columns 'AUFGABE', 'ERLEDIGT AM', and 'ERLEDIGT VON', with a single row 'Vorläufige Prüfung' completed on '17.07.2025, 17:17' by 'Salvatore Mazzotta'. A large blue button 'NEUE AUFGABE' (3) is located in the bottom right of the 'Aktuelle Aufgaben' section.

- 1 Unter «Aktuelle Aufgaben» im Aufgabenmodul werden die für das jeweilige Dossier anstehenden Aufgaben aufgelistet.
- 2 Unter «Abgeschlossene Aufgaben» im Aufgabenmodul werden die für das jeweilige Dossier abgeschlossenen Aufgaben aufgelistet.
 - Durch Anklicken der entsprechenden Aufgabe wird direkt die entsprechende Funktion geöffnet (z.B. Aufgabe «Zirkulation initialisieren» im Modul «Zirkulation»).
 - Bestimmte Aufgabe werden automatisch vergeben (Workflow-Aufgaben), wie z.B. «Vorläufige Prüfung». Workflow-Aufgaben werden durch die Ausführung des jeweiligen Workflow-Schritts abgeschlossen.
- 3 Über den Button «NEUE AUFGABE» können manuelle Aufgaben erstellt werden (siehe nächste Folie).

Aufgabenmodul im Detail (2)

2025-211 Baugesuch
Zirkulation initialisieren
Papier

AUFGABEN 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

Neue Aufgabe

Verantwortlich 1

Titel

Beschreibung

Frist 27.07.2025

Notifikationen 3

bei Abschluss
bei Fristüberschreitung

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)

2025-34 Baugesuch Zum Rückzug

Aufgaben Verknüpfte Dossiers Kommunikation Formular Dokumente Dokumente News Hilfe FAQ Textbausteine

Salvatore Mazzotta Leitung Gemeinde Aarburg

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

Zuständig: - Druckansicht Formular Verknüpft Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers: 3 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Suchen... (2)

DATEI HOCHLADEN (3)

Kategorien (1)

Alle Dokumente

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

Erweiterte Stammdaten

DOKUMENTENTITEL ÄNDERUNGSDATUM ERSTELLER ORGANISATION

Baugesumschlag.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Genehmigung Schutzkonzept Freienwil 2025.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Grundriss, Schnitt, Ansicht.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Projektbeschrieb.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-
Situationsplan.pdf	21.02.2025, 13:38	Salvatore Mazzotta	-

- Im Dokumentenmodul werden alle Dokumente zu einem Dossier abgelegt.
- 1 Die Ordnerstruktur ist vorgegeben.
- 2 Über das Suchfeld kann nach Dokumenten und deren Inhalt gesucht werden (Volltextsuche).
- 3 Über den Button «DATEI HOCHLADEN» können Dokumente hochgeladen werden. Dokumente können auch über die Drag-and-Drop Funktion hochgeladen werden.
- In der Ansicht werden alle Dateien des angewählten Ordners mit den wichtigsten Attributen aufgelistet. Mit «Doppelklick» wird das jeweilige Dokument geöffnet resp. heruntergeladen.
- Es besteht die Möglichkeit sich das Dokument über Mouse-Over als Vorschau anzusehen.
- Dokumente können über Drag-and-Drop in einen anderen Ordner (sofern berechtigt) verschoben werden.

Dokumentenmodul im Detail (2)

- 1 Alle Dokumente
 - 1 Gesuchsunterlagen
 - 1 Unterlagenergänzung
- 2 Alle Beteiligten
- 3 Beteiligte Behörden
- 4 Intern

1

Diese Dokumente wurden vom Gesuchstellenden hochgeladen und sind für alle am Verfahren beteiligten Behörden einsehbar. Ergänzungen zu den Gesuchsunterlagen werden separat angezeigt.

3

Hier werden die von den beteiligten Behörden erfassten Dokumente (z.B. Stellungnahmen) hochgeladen. Diese Dokumente sind nur für die am Verfahren beteiligten Behörden sichtbar, nicht aber für die Gesuchstellenden.

2

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

4

Hier werden Dokumente hochgeladen, welche nur innerhalb der eigenen Organisation sichtbar sein sollen. In diesem Ordner bestehen keine Einschränkungen hinsichtlich der erlaubten Dateiformate.

Dokumentenmodul im Detail (3)*

Kategorien

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

Suchen...

DATEI HOCHLADEN Keine Tags... 1 Dokumententitel Baugesumschlag.pdf >

DOKUMENTENTITEL ORGANISATION 2

Baugesumschlag.pdf - Dokumentenbeschreibung Beschreibung hinzufügen 3

Dokumentendatum Datum hinzufügen 4

Metadaten PDF 21.02.2025, 13:38 Salvatore Mazzotta

KOPIEREN ERSETZEN 5 LÖSCHEN

Projektbeschrieb.pdf - 6 Versionsgeschichte 21.02.2025, 13:38 Salvatore Mazzotta

Situationsplan.pdf - Tags 7 HINZUFÜGEN

HERUNTERLADEN

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

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

Zuständig: -
Druckansicht Formular
Verknüpfte Dossiers: 0 verknüpfte Dossiers
Stichworte: 3 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Erweiterte Stammdaten

ORGANISATION ZUSTÄNDIGE PERSON
Keine Einträge gefunden

Zuständig 1
Christian Zosel
Jana Lux
Nicolas Grünert
Edanur Waltert
Patric Distel
Tilo Stoppe
Salvatore Mazzotta

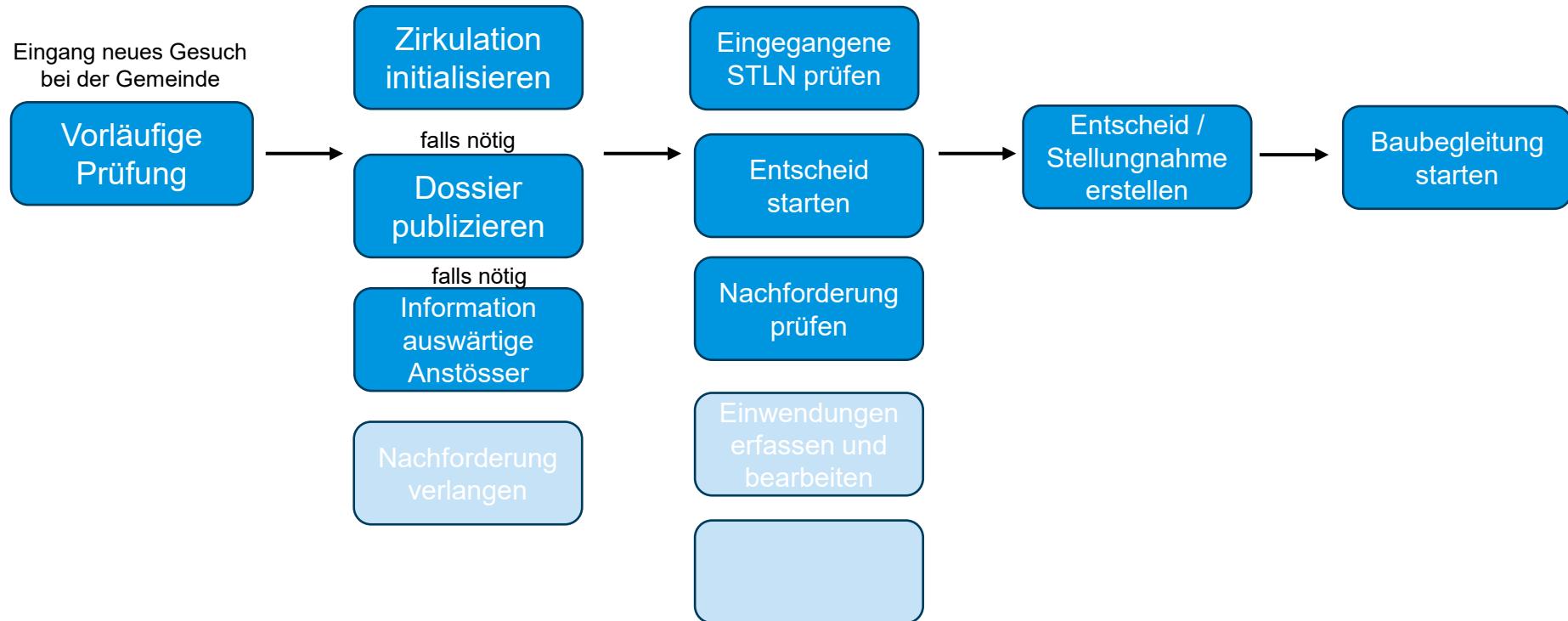
SPEICHERN

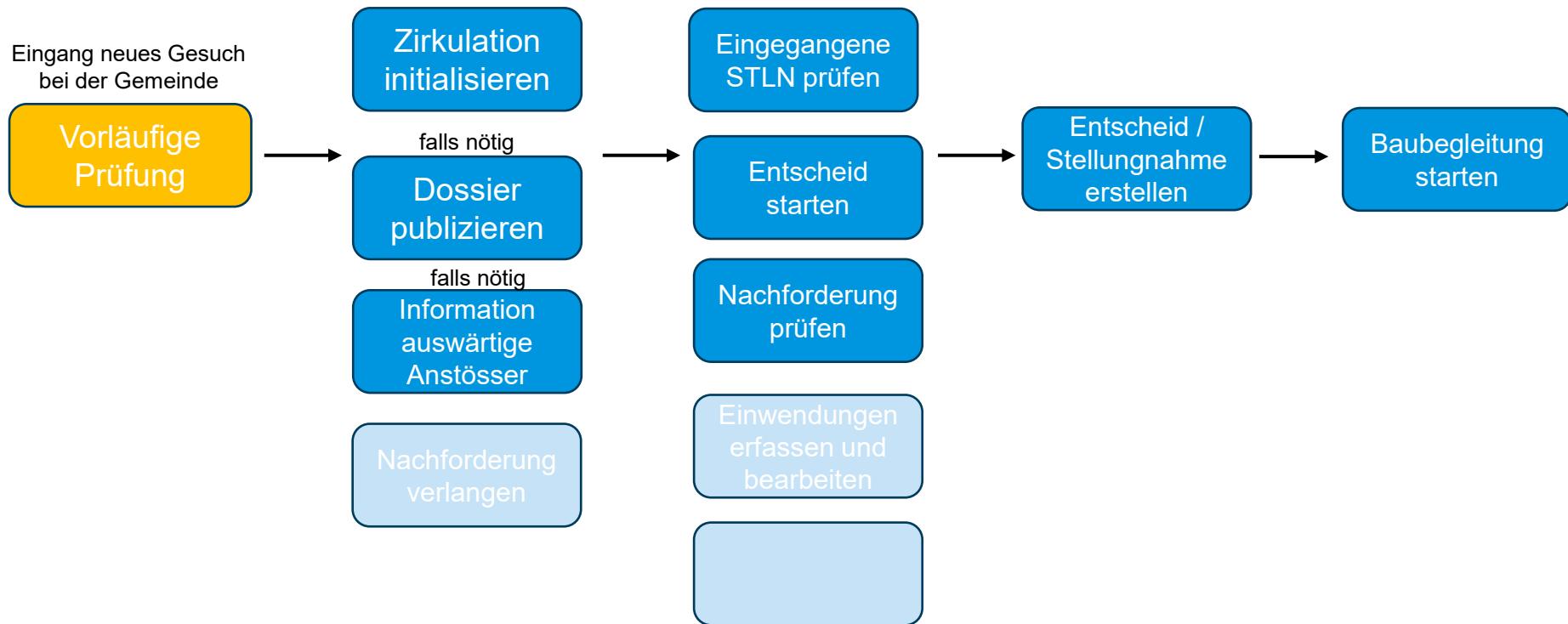
- Im Modul «Zuständigkeit» kann die Zuständigkeit des jeweiligen Dossiers gesetzt werden.
- 1
- Im Drop-Down-Menü kann man von den Personen der jeweiligen Organisation eine Person auswählen und speichern.
 - Die Zuweisung muss jeweils in der Rolle der entsprechenden Organisation vorgenommen werden. Pro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

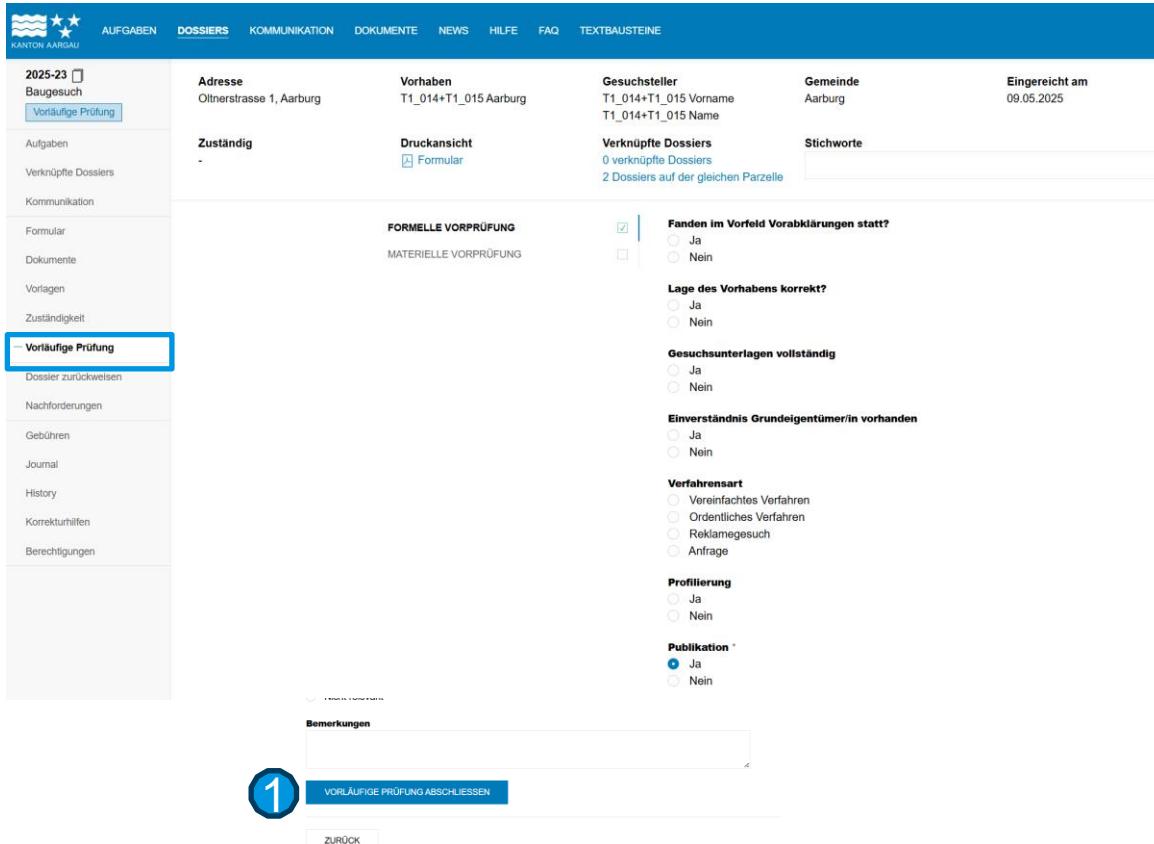
Kommunaler Baubewilligungsprozess

Übersicht Workflow Gemeinde





Modul: Vorläufige Prüfung



2025-23 Baugesuch
Vorläufige Prüfung

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Vorläufige Prüfung
Dossier zurückweisen
Nachforderungen
Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen
Berechtigungen

Adresse: Oltnerstrasse 1, Aarburg
Vorhaben: T1_014+T1_015 Aarburg
Gesuchsteller: T1_014+T1_015 Vorname
T1_014+T1_015 Name
Gemeinde: Aarburg
Eingereicht am: 09.05.2025

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

Stichworte:

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

- 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	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am
Oltnerstrasse 1, Aarburg	T1_014+T1_015 Aarburg	T1_014+T1_015 Vorname T1_014+T1_015 Name	Aarburg	09.05.2025
Zuständig	Druckansicht	Verknüpfte Dossiers	Stichworte	1
-	Formular	0 verknüpfte Dossiers 2 Dossiers auf der gleichen Parzelle		

1

FORMELLE 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

The screenshot shows the 'DOSSIERS' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays a dossier detail view for 'Baugesuch' (Building Permit) number 2025-211. The dossier is from 'Kurplatz 3, Baden' for 'Anbau' (extension). The 'Gesuchsteller' is 'Muster Bau AG' and it was submitted by 'Baden' on '03.07.2025'. The 'Parzellen' number is 371. Below this, a sidebar lists 'Zuständig' (responsible authority) as '-' and 'Verknüpfte Dossiers' (linked dossiers) as '0 verknüpfte Dossiers' and '0 Dossiers auf der gleichen Parzelle' (0 dossiers on the same parcel). A blue button 'Erweiterte Stammdaten' (extended master data) is visible. The sidebar on the left contains a list of navigation items, with 'Korrekturhilfen' highlighted by a blue border.

- 1 Dossier korrigieren**

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

DOSSIER KORRIGIEREN
- 2 Dossiertyp ändern**

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

Baugesuch
- 3 Dossier zurückziehen**

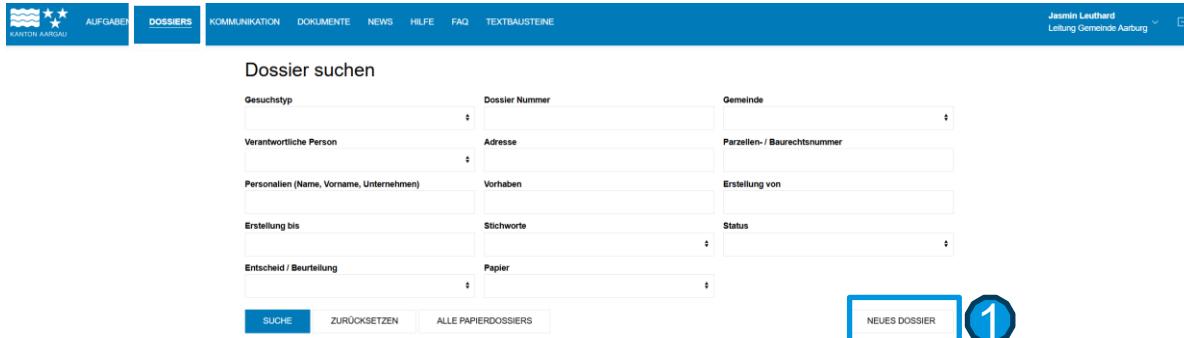
Diese Funktion erlaubt es, einen Rückzug der Gesuchstellenden bei Papier-Dossiers in eBau nachzuführen.

DOSSIER ZURÜCKZIEHEN

Diese Funktion ist im aktuellen Zustand nicht verfügbar.

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

Neues Baugesuch manuell erfassen (1)



Dossier suchen

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

NEUES DOSSIER 1

SUCHE ZURÜCKSETZEN ALLE PAPIERDOSSIERS

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

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

- 2 «Interne Dossiers» dienen der gemeindeinternen Abklärung einer Fragestellung:
- «ANFRAGE INTERN»: interne Abklärung mit Möglichkeit zur Zirkulation an kommunale Fachstellen
 - «INTERNES DOSSIER»: interne Abklärung ohne Zirkulation, dient primär der Datenablage

Papierdossiers

Baubewilligungsverfahren

BAUGESUCH
BAUGESUCH MIT UVP
VORENTSCHEID

Weitere Verfahren

ANFRAGE
REKLAME

2 Interne Dossiers

Weitere Verfahren

ANFRAGE INTERN
INTERNES DOSSIER

WEITER

Neues Baugesuch manuell erfassen (2)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Baugesuch
Neu Papier

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen
Berechtigungen

1
2

Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am
Zuständig	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers Dossiers auf der gleichen Parzelle	Aarburg	Stichworte

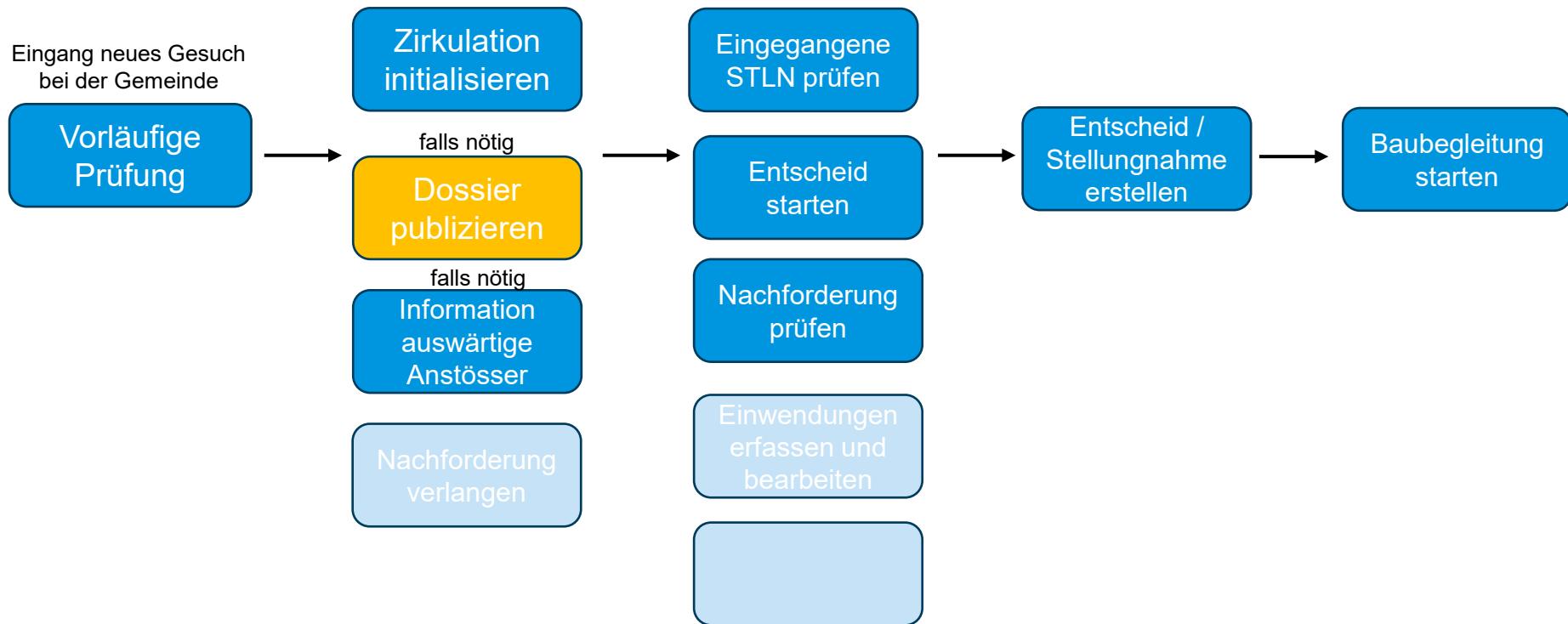
ALLGEMEINE INFORMATIONEN
LAGE DES VORHABENS
PERSONALIEN
VORHABEN
TRIAGE
ZUSATZFORMULARE
GRUNDSTÜCKENTWÄSSERUNG
GEBÄUDETECHNIK
DOKUMENTE
EINREICHEN

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...



- Nachdem ein Dossiertyp ausgewählt und auf den Button «WEITER» geklickt wurde, erzeugt das System ein neues Dossier.
- 1 Die Gemeinde füllt die nötigen Formulardaten aus und legt unter «DOKUMENTE» die Baugesuchsunterlagen ab.
- 2 Unter «EINREICHEN» kann die Erfassung des Baugesuchs abgeschlossen werden.
- Falls nötig, können nach der Erfassung über das Dokumentenmodul weitere Dokumente abgelegt werden.



Modul: Publikation (1)

KANTON AARGAU
AUFGABEN
DOSSIERS
KOMMUNIKATION
DKOMMUNIKATION
NEWS
HILFE
FAQ
TEXTBAUSTEINE

2025-21 Baugesuch

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

Zuständig: -

Vorhaben: T1_010 + T1_011 Aarburg

Druckansicht [Formular](#)

Gesuchsteller: Gesuchstellerin Petra

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

Gemeinde: Aarburg

Stichworte:

Eingereicht am: 09.05.2025

Parzellen: 1708

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

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

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

2 FREIGEBEN

- Wird im Modul «Vorläufige 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)

1

- Im Dokumentenmodul können über den Button «» die Dokumente für die digitale Planauflage ausgewählt werden.
- Nur die markierten Dokumente werden in der digitalen öffentlichen Auflage publiziert.

Modul: Publikation (3)

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 Kantonsamtssblatt)

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

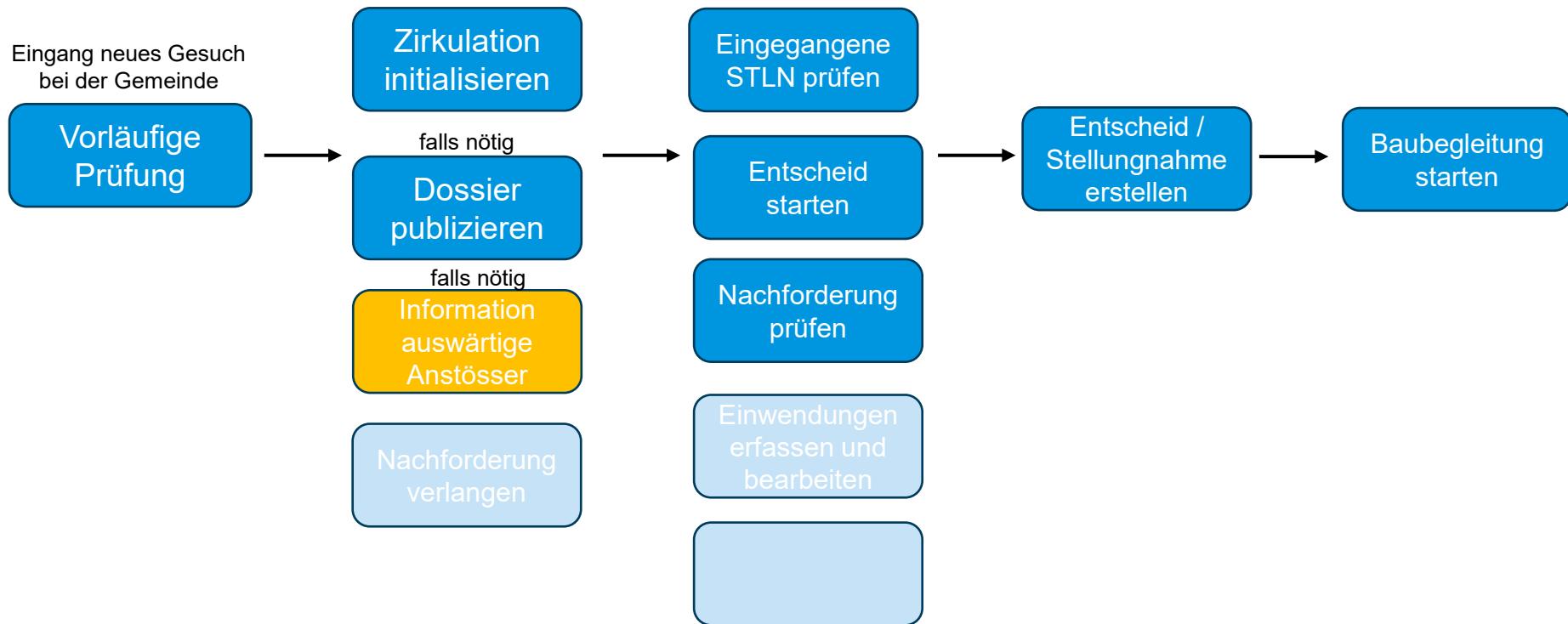
NEUE PUBLIKATION (2) ABBRECHEN (1)

1

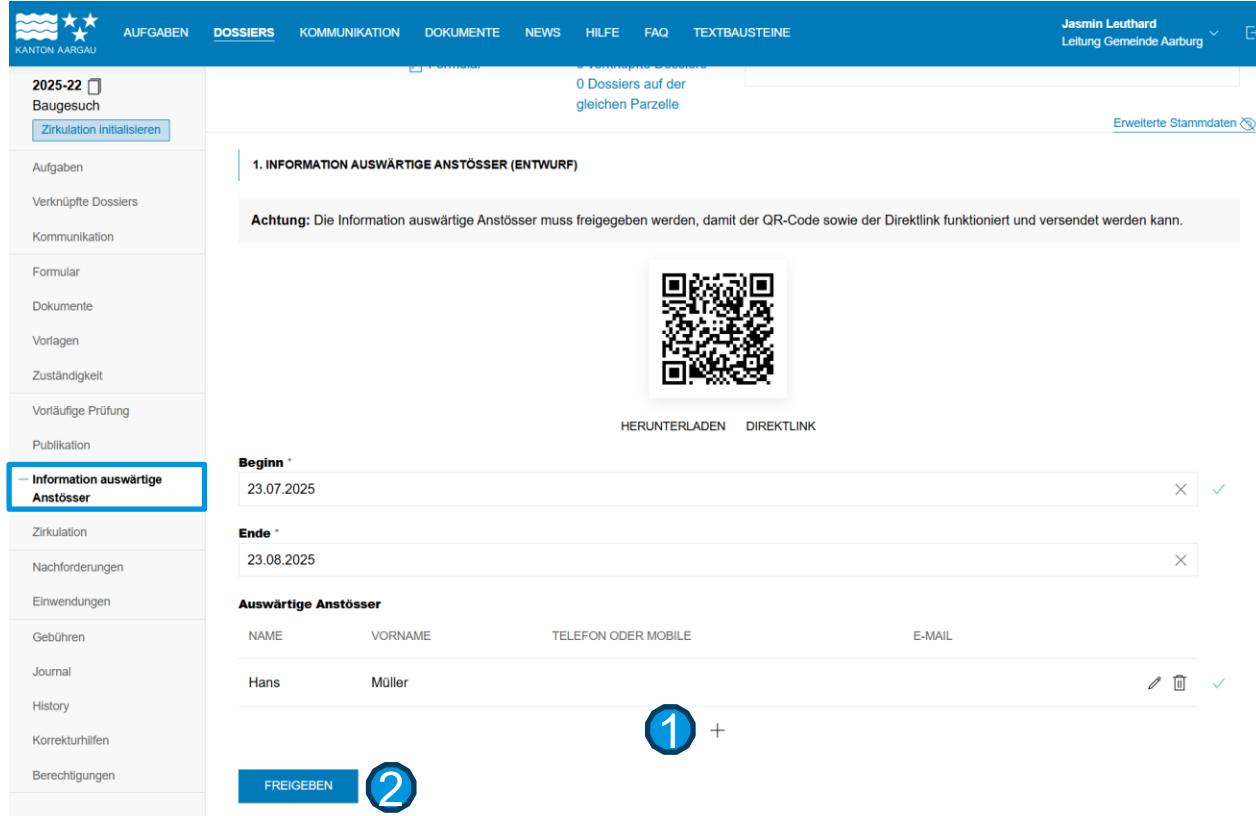
Über den Button «ABBRECHEN» können Publikationen abgebrochen werden. Bei aktiven Publikationen wird damit auch die digitale öffentliche Planauflage im Portal beendet.

2

Über den Button «NEUE PUBLIKATION» kann eine neue Publikation gestartet werden.



Modul: Information auswärtige Anstösser (1)



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

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.

0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Erweiterte Stammdaten

QR code

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.

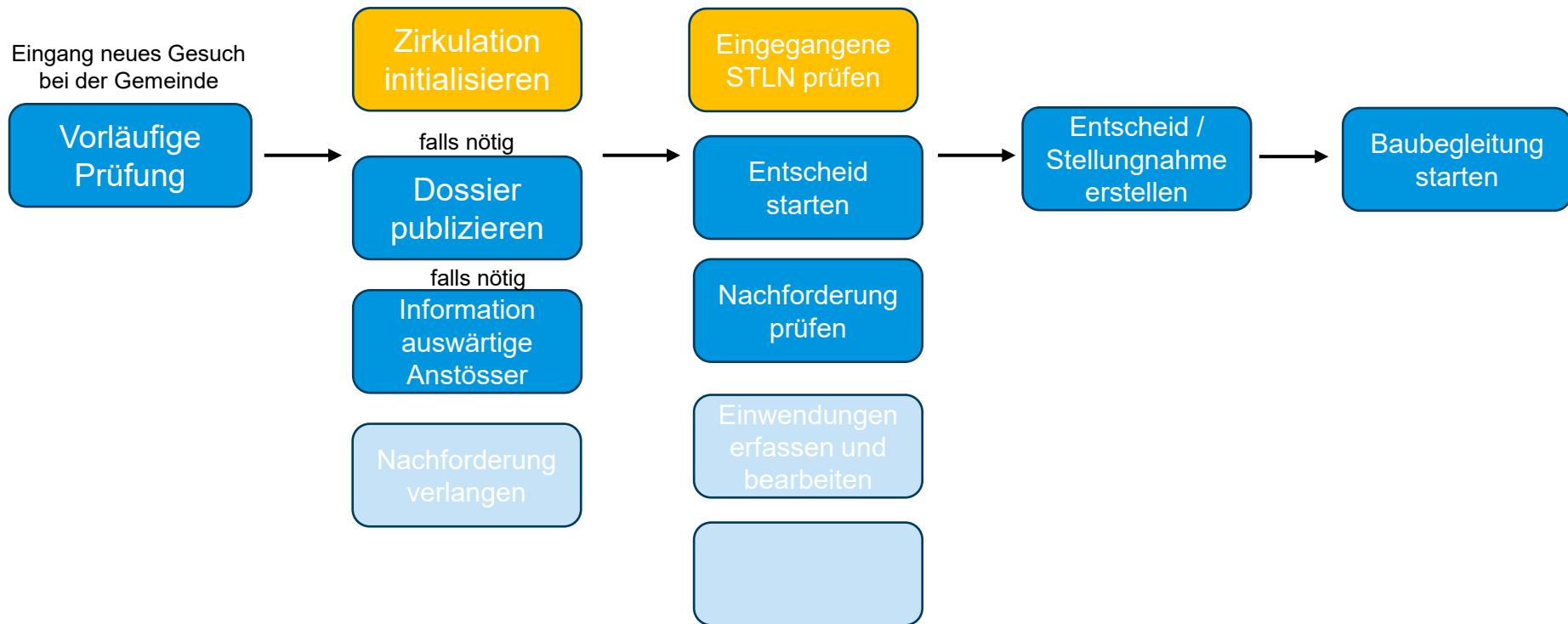
Modul: Information auswärtige Anstösser (2)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

2025-22 Baugesuch Zirkulation initialisieren	Adresse Steinbillenstrasse, Aarburg	Vorhaben T1_012+T_013 Aarburg	Gesuchsteller T1_012+T_013 Vorname T1_012+T_013 Name	Gemeinde Aarburg
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	<p>Vorlage * Nachbarschaftsorientierung</p> <p>1</p> <p>DOKUMENT ABLEGEN</p> <p>2</p> <p>► Technische Informationen zu den Platzhaltern</p>			
Zuständigkeit Vorläufige Prüfung Publikation				

- 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

2025-21 Baugesuch Zirkulation initialisieren

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

Zuständig Druckansicht Verknüpfte Dossiers Stichworte
- Formular 0 verknüpfte Dossiers 3 Dossiers auf der gleichen Parzelle Erweiterte Stammdaten

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

1 ZIRKULATION STARTEN 2 ZIRKULATION ÜBERSPRINGEN

Es wurden noch keine Anfragen erstellt.



- 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)

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 Anstösse

1 Zirkulation

Nachforderungen Einwendungen

Gebühren Journal History Korrekturhilfen

Adresse: Bifangstrasse 1, Aarburg. Vorhaben: T1_010 + T1_011 Aarburg. Gesuchsteller: Gesuchstellerin Petra Aarburg. 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

3 ZURÜCKSETZEN 2 WEITER

Suchen...

Unterfachstellen

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

Kantonale Fachstellen

- Abteilung für Baubewilligungen

Gemeinden

1

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

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

2

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

3

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

Modul: Zirkulation (3)

Neue Anfrage

2 Stellen ausgewählt

ZURÜCK

Bemerkungen (optional)

Frist

07.08.2025

x

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

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

⌚ 22.9.2025

24.7.2025 17:12



BEARBEITEN

4



+



ANGEFORDERTE STELLUNGNAHMEN



ABTEILUNG FÜR BAUBEWILLIGUNGEN



ORTSBILDBEAUFTRAGTER AARBURG (G...)



4

↗ Abteilung für Baubewilligungen

⌚ 22.9.2025

28.7.2025 15:52



DETAILS WIEDERERÖFFNEN

Antwort

Zustimmung



↗ Gemeinde Aarburg

24.7.2025 17:12

DETAILS

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

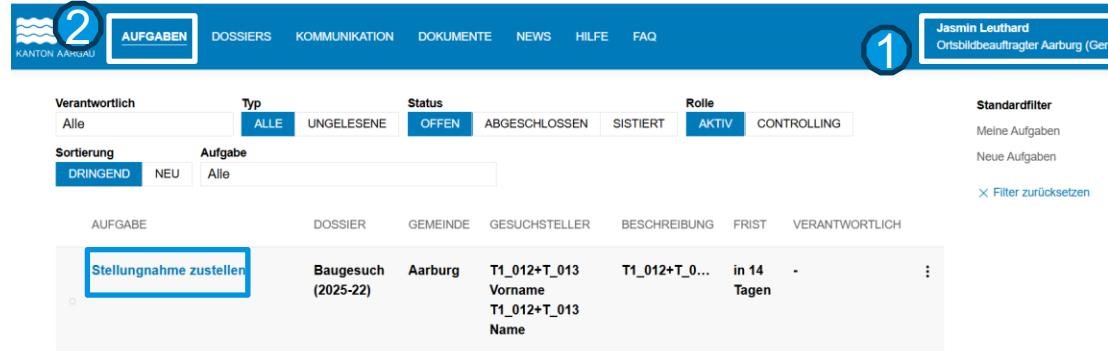
Stellungnahme der AfB ist eingetroffen. Die dazugehörigen Dokumente befinden sich im Dokumentenmodul in der Kategorie «Beteiligte Behörden».

- 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 KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ

1 Jasmin Leuthard
Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)

1

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

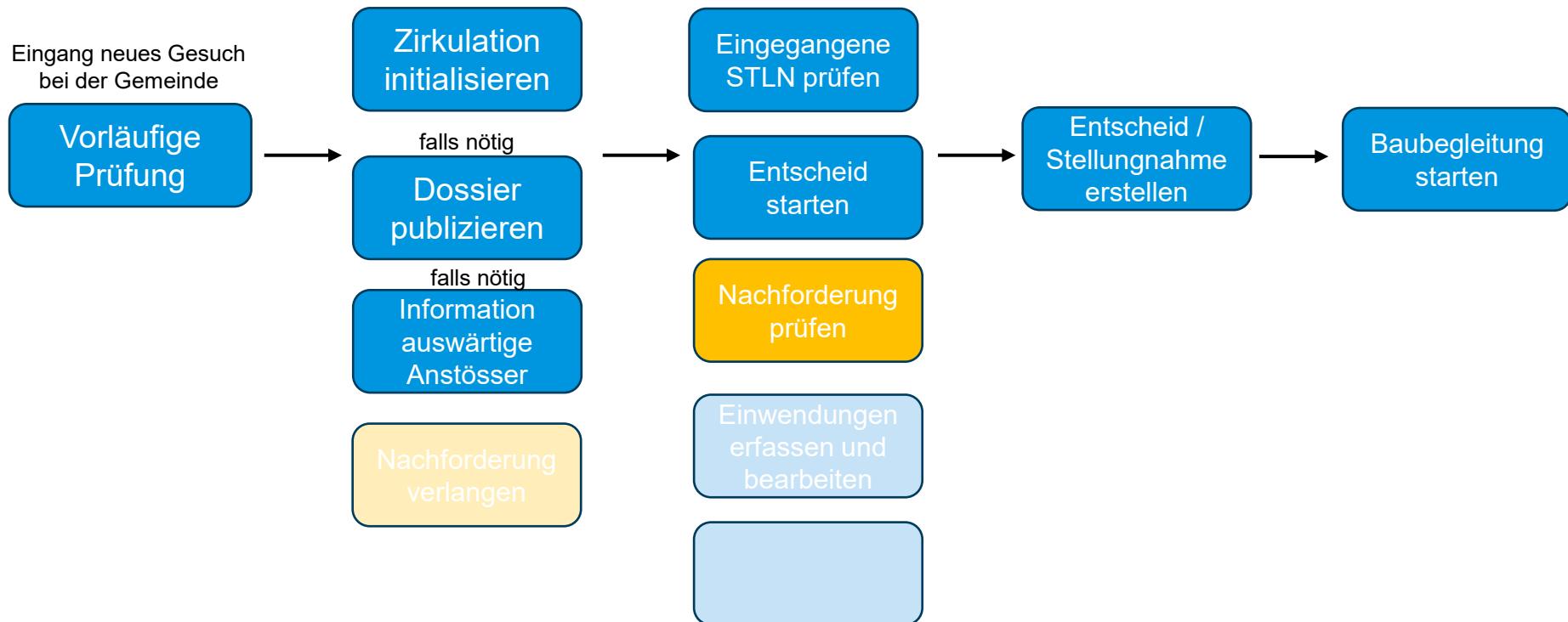
1 Die Fachstellen finden die ihnen zur STLN zugewiesenen Gesuche in ihrem Bereich.

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)

The screenshot shows the internal circulation module of the Aargau portal. The top navigation bar includes links for Aufgaben, Dossiers, Kommunikation, Dokumente, News, Hilfe, FAQ, and a user profile for Jasmin Leuthard. The left sidebar shows a list of tasks, with 'Zirkulation' selected. The main content area displays a list of cases, with one case for 'Steinbillenstrasse, Aarburg' selected. The selected case shows details: Adresse (Steinbillenstrasse, Aarburg), Vorhaben (T1_012+T_013 Aarburg), Gesuchsteller (T1_012+T_013 Vorname T1_012+T_013 Name), Gemeinde (Aarburg), Eingereicht am (09.05.2025), and Parzellen (885). Below this, the 'Zuständig' section shows a dropdown menu. The 'Druckansicht' section includes a 'Formular' link. The 'Stellungnahme' section shows a list item for 'Gemeinde Aarburg' with a timestamp of 28.7.2025 16:23. A blue circle with the number 1 points to the 'Antwort' (Answer) button. A blue circle with the number 2 points to the 'ANTWORT SENDEN' (Send Answer) button. The right side of the screen shows extended staff data and a 'STARTDATUM' (Start Date) of 28.7.2025 16:23.

- 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)

1

2

3

- 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 DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Verantwortlich	Typ	Status	Rolle				
Alle	ALLE	UNGELESENE	OFFEN	ABGESCHLOSSEN	SISTIERT	AKTIV	CONTROLLING
Sortierung	Aufgabe						
DRINGEND	NEU	Alle					
AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST	VERANTWORTLICH		
Nachforderung prüfen	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)

2025-486 Baugesuch
Zirkulation initialisieren

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

31.07.2025

1

Antwort
Gesendet am 18.07.2025, 08:38

Unterlagenergänzung
Farbkonzept.jpg
Hochgeladen am 18.07.2025 um 08:37

Bemerkung
Hier das verlangte Farbkonzept.

2

Prüfung
Prüfergebnis
 Vollständig beantwortet
 Unvollständig beantwortet

NACHFORDERUNG ABSCHLIESSEN

- 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**

1 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

2 Sistierungen

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

3  

Verfahren

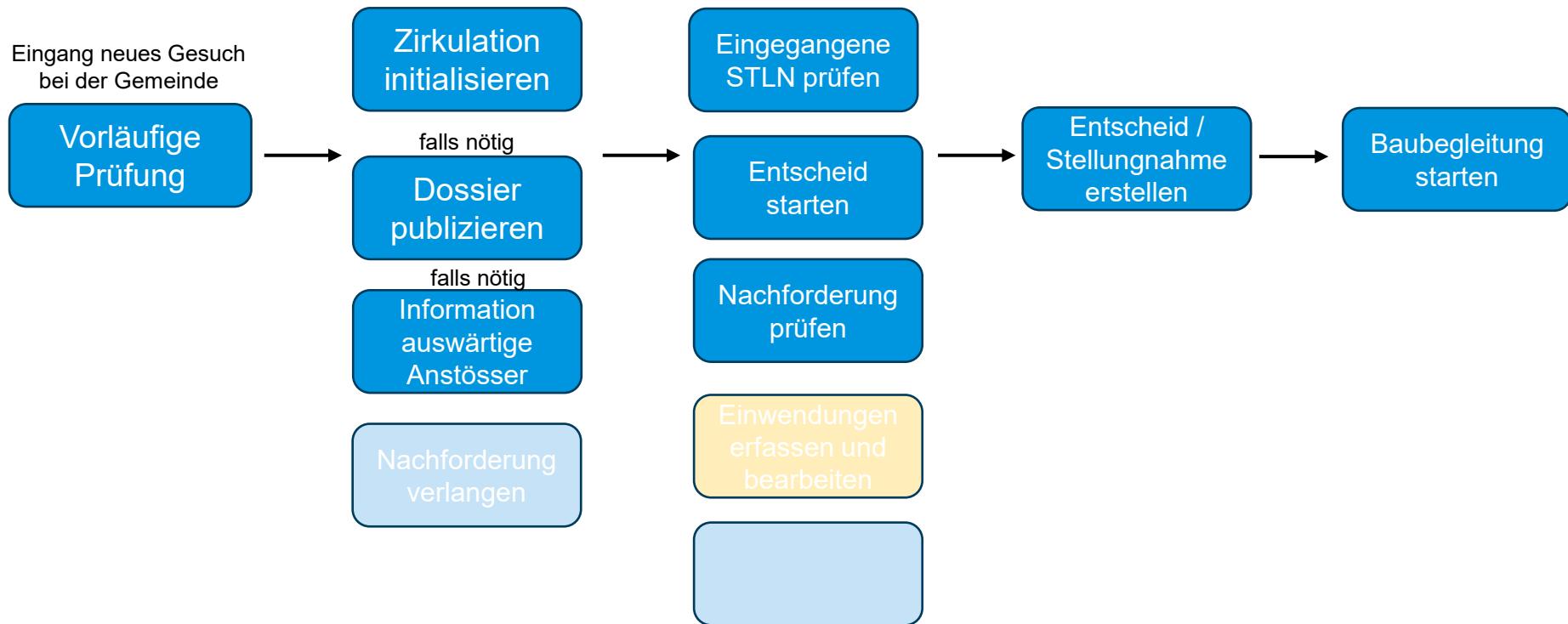
Start Frist: 21.05.2025 

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	Adresse	Vorhaben	Gesuchsteller	Gemeinde	Eingereicht am	Parzellen
Baugesuch Zirkulation initialisieren	Steinbillenstrasse, Aarburg	T1_012+T_013 Aarburg	T1_012+T_013 Vorname T1_012+T_013 Name	Aarburg	09.05.2025	885
Zuständig	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers	Stichworte			
-		0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle		Erweiterte Stammdaten		

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation

Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit

Vorläufige Prüfung
Publikation
Information auswärtige
Anstösser

Zirkulation
Nachforderungen

– Einwendungen

Gebühren
Journal
History
Korrekturhilfen
Berechtigungen

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

Modul: Einwendungen (2)

- Die Kommunikation mit dem Gesuchsteller erfolgt digital. Via Kommunikationsmodul kann der Gesuchsteller aufgefordert werden, zur Einwendung Stellung zu nehmen. Die Dokumente sind in die Kategorie «alle Beteiligte» zu verschieben, damit diese für den Gesuchsteller sichtbar sind.
- Die AfB kann ebenfalls über das Kommunikationsmodul über den Eingang einer Einwendung informiert werden.
- Die Kommunikation mit den Einwendenden erfolgt per Post (da keine digitale Anbindung an das Portal).
- Über die Checkbox «Zurückgezogen» kann markiert werden, wenn eine Einwendung zurückgezogen wurde.

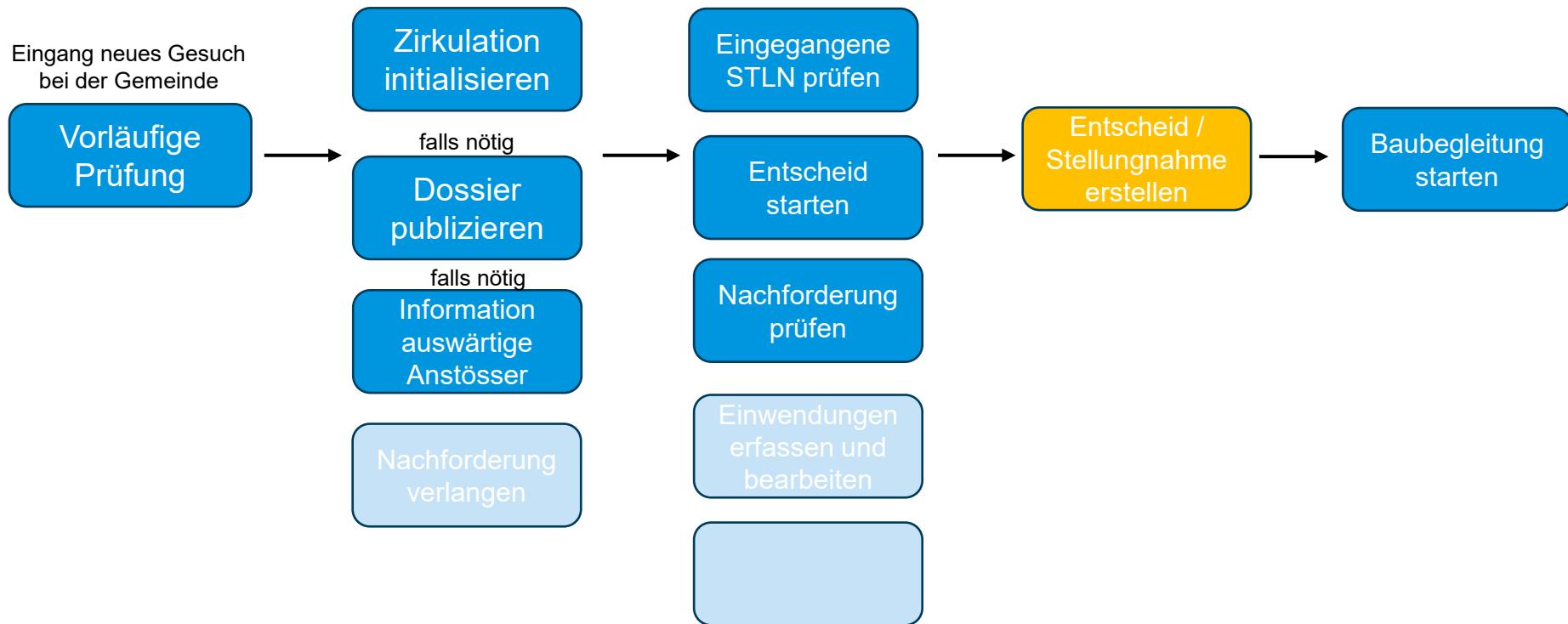
Rückzug durch Bauherrschaft



AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Verantwortlich	Typ	Status	Rolle	Sortierung
Alle	ALLE UNGELESENE	OFFEN ABGESCHLOSSEN SISTIERT	AKTIV CONTROLLING	DRINGEND NEU
Aufgabe				
Alle				
AUFGABE	DOSSIER	GESUCHSTELLER	BESCHREIBUNG	FRIST
Rückzug prüfen	Baugesuch (2025-1016)	Nicolas Grünert	Neubau Carport mit Schopf	in 5 Tagen

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



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: Stampfibachstrasse 2, Aarburg
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)

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausstehend

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

Adressen
Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Zuständig
Nicolas Grüner

Vorhaben
Neubau Remise

Gesuchsteller
Nicolas Grüner

Gemeinde
Aarburg

Eingereicht am
18.07.2025

Parzellen
2351

Druckansicht
Formular

Verknüpfte Dossiers
0 verknüpfte Dossiers
0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Stichworte

Kategorien

DATEI HOCHladen
Keine Tags...

DOKUMENTENTITEL DATUM ÄNDERUNGSDATUM ERSTELLER ORGANISATION

1 Baubewilligung.docx 18.07.2025, 09:46 Nicolas Grüner Gemeinde Aarburg

2 BEARBEITEN 3 ZU PDF
KOPIEREN ERSETZEN
LÖSCHEN

4

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

Entscheid / Beurteilung verfassen (3)

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Nicolas Grünert
Leitung Gemeinde Aarburg

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausstehend

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Vorläufige Prüfung

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

Kategorien Suchen...
Alle Dokumente
Gesuchsunterlagen
Unterlagenergänzung
Alle Beteiligten
Beteiligte Behörden
Intern

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

1 Dokumententitel Dokumentenbeschreibung Beschreibung hinzufügen
Dokumententdatum Datum hinzufügen
Metadaten

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

KANTON AARGAU AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Nicolas Grünert
Leitung Gemeinde Aarburg

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausstehend

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

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

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

Entw. Stammdaten

Kategorien Suchen...
Alle Dokumente
Gesuchsunterlagen
Unterlagenergänzung
Alle Beteiligten
Beteiligte Behörden
Intern

DATEI HOCHLADEN Keine Tags...
DOKUMENTENTITEL DATUM ÄNDERUNGSDATUM ERSTELLER ORGANISATION
2988-baugesuch-quittung.pdf 18.07.2025, 07:38 Nicolas Grünert -
Plane.pdf 18.07.2025, 07:37 Nicolas Grünert -

1 Dokumententitel Dokumentenbeschreibung Beschreibung hinzufügen
Dokumententdatum Datum hinzufügen
Metadaten PDF 18.07.2025, 07:37

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

1 Entscheid *
 Baubewilligung erteilt
 Teilbaubewilligung
 Abweisung
 Abschreibung
 Kenntnisnahme
 Rückzug

2 Entscheiddatum *
18.07.2025

3 Bemerkungen

4 ENTSCHEID VERFÜGEN

- 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)

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Nico Leitu

2025-486 Baugesuch Entscheid ausstehend

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

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

Stichworte

Im Menü «Gebühren» können die Gebühren, die im Zusammenhang mit dem Dossier entstehen, erfasst werden. Die erfassten Einträge werden aber nicht automatisch an die Verrechnungsstellen der Organisation weitergeleitet.

Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden

POSITION	BEMERKUNG	ORGANISATION	BENUTZER	BETRAG (CHF)	TOTAL (CHF)	ERFAST AM	VERRECHNET AM
Behandlungsgebühr	Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	23.00 Std à 120.00 nicht MWSt-pflichtig	2'760.00	18.07.2025		
Beurteilung Ortsbild	Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	750.00 nicht MWSt-pflichtig	750.00	18.07.2025		
Kommunale Brandschutzbewilligung	Gemeinde Aarburg	Nicolas Grünert	330.00 nicht MWSt-pflichtig	330.00	18.07.2025		

Total (nicht verrechnet) 3'840.00
Total 3'840.00

GEBÜHR HINZUFÜGEN **VERRECHNEN**

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

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

Modul: Gebühren (2)

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Nico
Leituu

2025-486 Baugesuch Entscheid ausstehend

Adresse Stampfbachstrasse 2, Aarburg **Vorhaben** Neubau Remise **Gesuchsteller** Nicolas Grunert **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**

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 weitergleitet.

Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden

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

Total (nicht verrechnet) **Total** 3'840.00 3'840.00

GEBÜHR HINZUFÜGEN **VERRECHNEN** **2**

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 DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Nicolas
Leitun

2025-486 Baugesuch
Entscheid ausstehend

Aufgaben
Verknüpfte Dossiers
Kommunikation

Adresse Stampfbachstrasse 2, Aarburg
Vorhaben Neubau Remise
Gesuchsteller Nicolas Grünert
Gemeinde Aarburg
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.

1

3 Verrechnete Gebühreneinträge ausblenden

POSITION	BEMERKUNG	ORGANISATION	BENUTZER	BETRAG (CHF)	TOTAL (CHF)	ERFAST 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		

2

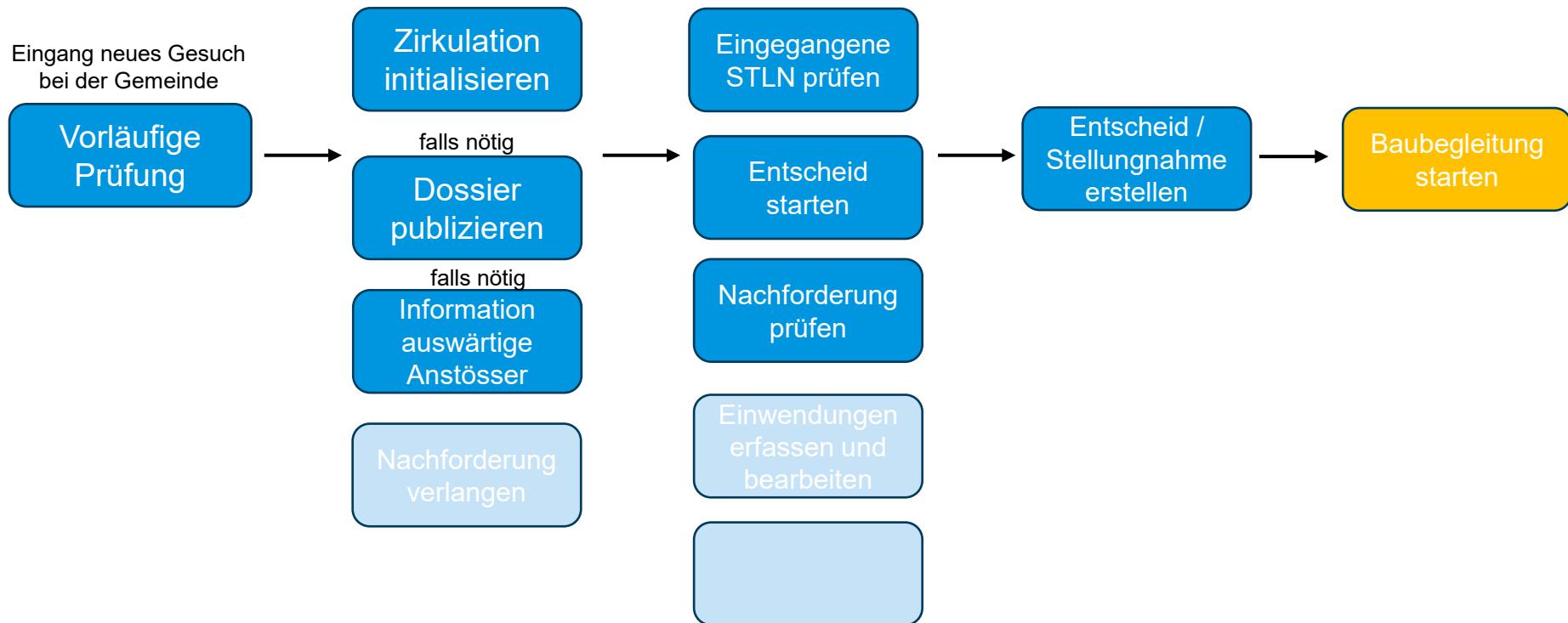
Total (nicht verrechnet)
Total 3'840.00

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)

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: Stampfibachstrasse 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.

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)

2025-486 Baugesuch Entschieden Baubewilligung erteilt

Adressen Stampfbachstrasse 2, Aarburg

Vorhaben Neubau Remise

Gesuchsteller Nicolas Grünert

Zuständig Aarburg

Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 0 Dossiers auf der gleichen Parzelle

Eingereicht am 18.07.2025

Stichworte

BAUETAPPE 1 Bauetappe planen IN BEARBEITUNG

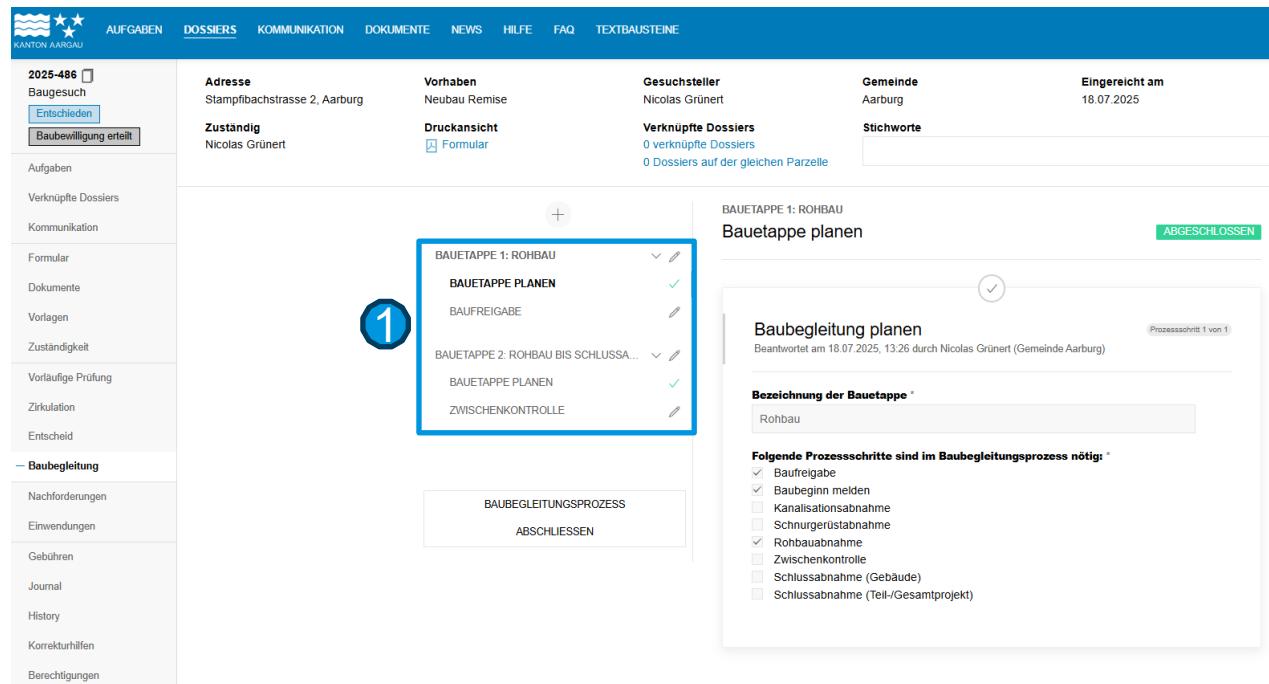
BAUBEGLEITUNGSPROZESS ABSCHLIESSEN

PLANUNG DER BAUETAPPE ABSCHLIESSEN

1 2 3 4

- 1 Die Gemeinde plant die Bauetappe, in dem sie die Bauetappe bezeichnet und die Prozessschritte auswählt, welche im Baubegleitungsprozess dieser Bauetappe nötig sind (z.B. Baufreigabe, Baubeginn melden, 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)

1

1

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

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

Modul: Baubegleitung (5)

2025-486 □
Baugesuch
Baubegleitung
Baubewilligung erteilt

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

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

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

BAUBEGLEITUNGSPROZESS
ABSCHLIESSEN

1

2

BAUFREIGABE entscheiden
Frist läuft am 20.08.2025 ab (editieren)
Erteilung Baufreigabe *
Ja
Nein
Bemerkungen
SENDEN

BAUFREIGABE beantragen
Beantwortet am 21.07.2025, 08:13 durch Nicolas Grüner
Hiermit bestätige ich, dass die benötigten Auflagen zur Baufreigabe erledigt sind.
Bemerkungen

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

Modul: Baubegleitung (6)

BAUETAPPE 1: ROHBAU

BAUETAPPE PLANEN

BAUFREIGABE

BAUBEGINN

BAUETAPPE 2: ROHBAU BIS SCHLUSSA... >

BAUBEGLEITUNGSPROZESS

ABSCHLIESSEN

IN BEARBEITUNG

1

BAUETAPPE 1: ROHBAU

Baubeginn

IN BEARBEITUNG

Baubeginn melden

Frist läuft am 20.08.2025 ab [\(editieren\)](#)

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

Bemerkungen

BEARBEITUNG ÜBERNEHMEN Standardmäßig durch die Gesuchstellenden auszufüllen

2

BAUETAPPE 1: ROHBAU

Baubeginn

IN BEARBEITUNG

Baubeginn melden

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

- 1 Es besteht für die Gemeinde bei jedem Prozessschritt der Baubegleitung die Möglichkeit, Aufgaben, welche grundsätzlich die gesuchstellende Person ausführen müsste, zu übernehmen (z.B. Baubeginn melden). Die Bearbeitung kann über den Button «BEARBEITUNG ÜBERNEHMEN» durch die Gemeinde übernommen werden.
 - 2 Die Bearbeitung des ausgewählten Prozessschrittes der Baubegleitung wurde durch die Gemeinde übernommen. Über den Button «SENDEN» wird die Aufgabe abgeschlossen und der Entscheid der Gemeinde der gesuchstellenden Person im Portal angezeigt.

Modul: Baubegleitung (7)

The screenshot shows the 'Baubegleitung' (7) module interface. The left sidebar lists various menu items: 2025-483 (Baugesuch), Baubegleitung (selected), Baubewilligung erteilt, Aufgaben, Verknüpfte Dossiers, Kommunikation, Formular, Dokumente, Vorlagen, Zuständigkeit, Vorläufige Prüfung, Zirkulation, Entscheid, Baubegleitung (selected again), Nachforderungen, Einwendungen, Gebühren, Journal, History, Korrekturhilfen, Berechtigungen, and DEPARTEMENT BAU, VERKEHR UND UMWELT.

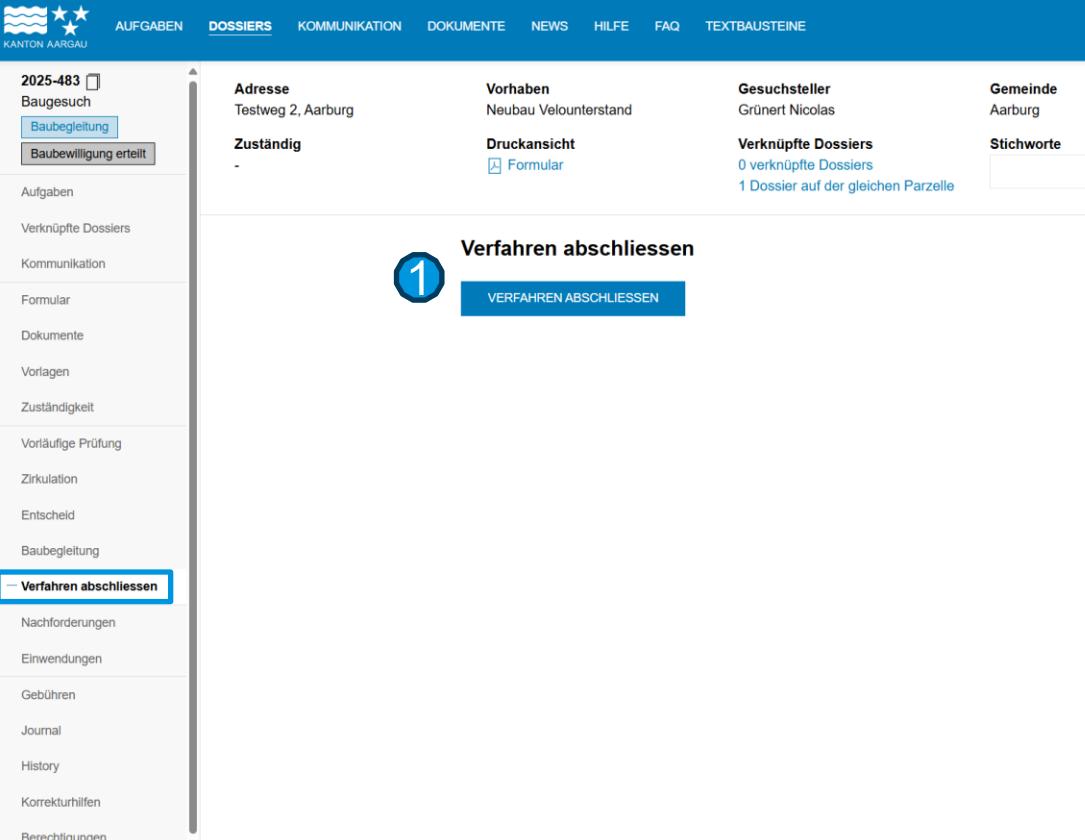
The main content area displays a dossier for 'Testweg 2, Aarburg'. It includes sections for 'Adresse' (Address), 'Vorhaben' (Project), 'Gesuchsteller' (Requester), 'Gemeinde' (Community), and 'Eingereicht am' (Submitted on). Below this is a 'Zuständig' (Responsible) section with 'Druckansicht' (Print view) and 'Formular' (Form) buttons. The 'Vorhaben' section shows 'Neubau Velounterstand' and 'Grüner Nicolas' as the requester. The 'Gemeinde' section shows 'Aarburg' and the date '17.07.2025'.

The process flow is shown in a large box with a blue border. It starts with 'BAUETAPPE 1: VELOUNDERSTAND VOL...' (BAUETAPPE 1: VELOUNDERSTAND FULLY...) and ends with 'SCHLUSSABNAHME (TEIL-/GESAMTPRO...' (SCHLUSSABNAHME (PART-/FULL PROJECT...)). The steps in the middle are 'BAUETAPPE PLANEN' (BAUETAPPE PLAN), 'BAUFREIGABE', 'BAUBEGINN', and 'SCHLUSSABNAHME (TEIL-/GESAMTPRO...)' (SCHLUSSABNAHME (PART-/FULL PROJECT...)). A large blue circle with the number '1' is placed over this process flow.

Below the process flow are two completed steps. The first step is 'SCHLUSSABNAHME (TEIL-/GESAMTPROJ...)' (SCHLUSSABNAHME (PART-/FULL PROJECT...)) with a status of 'ABGESCHLOSSEN' (COMPLETED). It shows a green checkmark and the text 'Schlussabnahme Teil-/Gesamtprojekt' (Completion of part/full project) and 'Beantwortet am 21.07.2025, 09:03 durch Nicolas Grüner (Gemeinde Aarburg)'. It includes sections for 'Abnahmeergebnis' (Completion result) with radio buttons for 'Ja (in Ordnung)' (Yes, in order) and 'Nein (Abnahme mit Abweichungen)' (No, completion with deviations), and 'Bemerkungen' (Remarks). The second step is 'SCHLUSSABNAHME (TEIL-/GESAMTPROJ...)' (SCHLUSSABNAHME (PART-/FULL PROJECT...)) with a status of 'IN BEARBEITUNG' (IN PROGRESS). It shows a green checkmark and the text 'Schlussabnahme Teil-/Gesamtprojekt planen' (Plan completion of part/full project) and 'Beantwortet am 21.07.2025, 09:02 durch Nicolas Grüner (Gemeinde Aarburg)'. It includes sections for 'Datum der Abnahme' (Date of completion) with the value '21.07.2025' and 'Bemerkungen' (Remarks).

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 a web-based application for building permit processing. At the top, a navigation bar includes the Kanton Aargau logo, followed by links for AUFGABEN, DOSSIERS (highlighted in blue), KOMMUNIKATION, DOKUMENTE, NEWS, HILFE, FAQ, and TEXTBAUSTEINE. The main content area displays a dossier summary for case 2025-483, Baugesuch (Building Permit) for a new building at Testweg 2, Aarburg. The dossier is listed as 'Baubegleitung erteilt' (Building Permit issued). The summary includes fields for Adresse (Address), Vorhaben (Project), Gesuchsteller (Requester), Gemeinde (Community), Zuständig (Responsible), Druckansicht (Print View), Verknüpfte Dossiers (Linked Dossiers), and Stichworte (Keywords). Below this, a large blue button labeled '1 Verfahren abschliessen' (Procedure close) with a 'VERFAHREN ABSCHLIESSEN' button is prominently displayed.

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

Interner Bereich der Gemeinden

Weitere Module

Modul: Journal

2025-193 Baugesuch In Zirkulation

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

DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden Erweiterte Stammdaten

1 EINTRAG ERSTELLEN

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

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

2

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

3 SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN

4 ABBRECHEN SPEICHERN

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

Modul: History

KANTON AARGAU

AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

2025-193 Baugesuch In Zirkulation

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

Salvatore Mazzotta
Leitung Gemeinde Baden

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

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

EREIGNIS DATUM VON

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

- Alle Ereignisse zu einem Dossier werden protokolliert und können im Modul «History» eingesehen werden.

1

Gewisse Ereignisse haben mehr Infos. Diese zusätzlichen Infos resp. Details können durch das Klicken des Ereignisses aufgeklappt und eingesehen werden.

Interner Bereich der Gemeinden

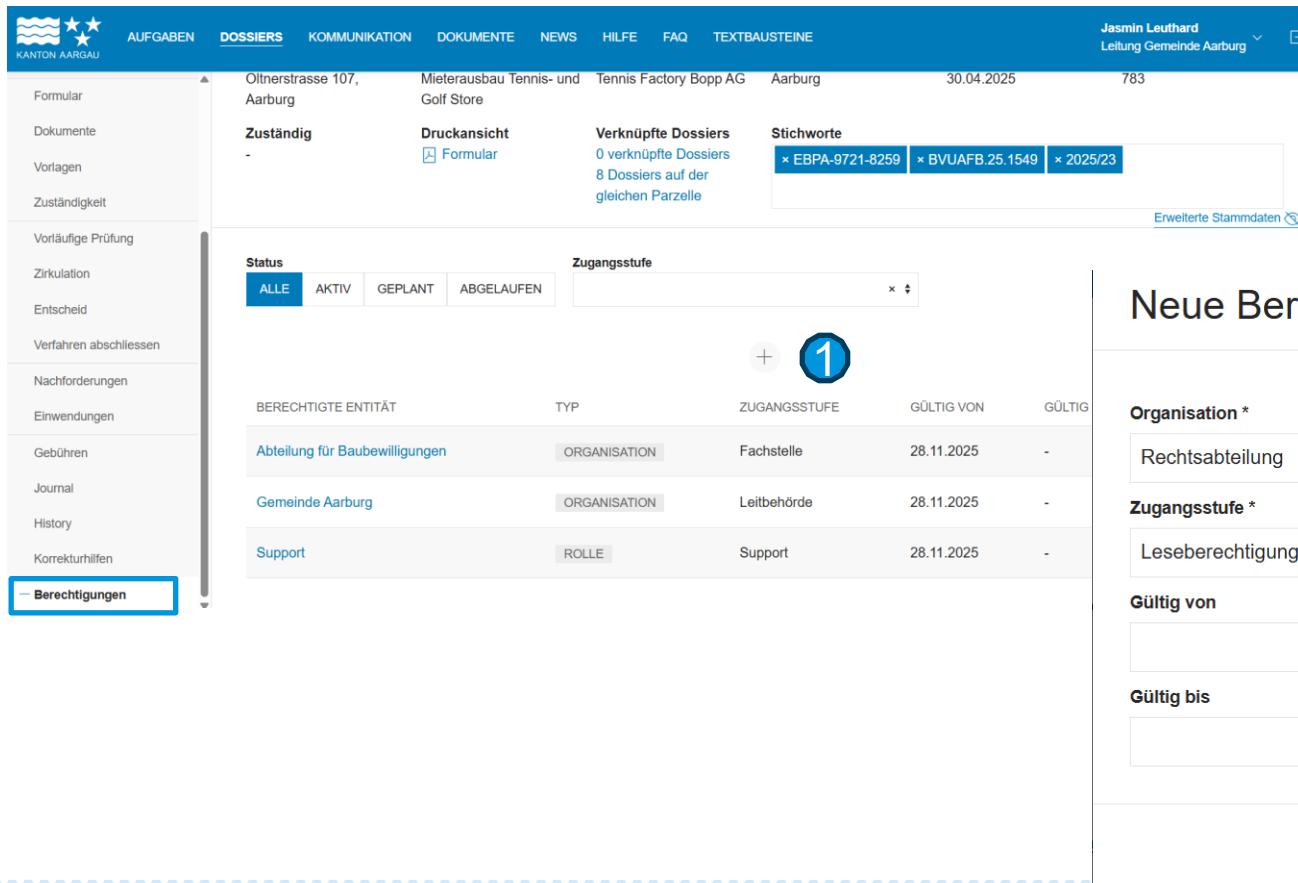
Beschwerden

Ablauf bei Eingang einer Beschwerde

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

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

Einsichtsrecht Rechtsabteilung BVU



AUFGABEN DOSSIERS KOMMUNIKATION DOKUMENTE NEWS HILFE FAQ TEXTBAUSTEINE Jasmin Leuthard Leitung Gemeinde Aarburg

Formular Dokumente Vorlagen Zuständigkeit Vorläufige Prüfung Zirkulation Entscheid Verfahren abschliessen Nachforderungen Einwendungen Gebühren Journal History Korrekturhilfen

Berechtigungen

Oltherstrasse 107, Aarburg	Mieterausbau Tennis- und Golf Store	Tennis Factory Bopp AG	Aarburg	30.04.2025	783
Zuständig	Druckansicht Formular	Verknüpfte Dossiers 0 verknüpfte Dossiers 8 Dossiers auf der gleichen Parzelle	Stichworte EBPA-9721-8259, BVUAFB.25.1549, 2025/23	Erweiterte Stammdaten	
Status		Zugangsstufe			
ALLE AKTIV GEPLANT ABGELAUFEN		+ 1			
BERECHTIGTE ENTITÄT	TYP	ZUGANGSSTUFE	GÜLTIG VON	GÜLTIG	
Abteilung für Baubewilligungen	ORGANISATION	Fachstelle	28.11.2025	-	
Gemeinde Aarburg	ORGANISATION	Leitbehörde	28.11.2025	-	
Support	ROLLE	Support	28.11.2025	-	

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

Neue Berechtigung erstellen

Organisation *

Rechtsabteilung

Zugangsstufe *

Leseberechtigung

Gültig von

Gültig bis

ERSTELLEN

ABBRECHEN

Interner Bereich der Gemeinden

Administration

Administration: Berechtigungen



STAGE
KANTON AARGAU

1 MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE Edanur Waltert Administration Abteilung für Baubewilligungen

BERECHTIGUNGEN EINLADUNGEN STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

BERECHTIGUNG HINZUFÜGEN 3

2 Suche Gruppe auswählen

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

- 1 Im 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.

Administration: Einladungen

STAGE

MEINE ORGANISATION

VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Edanur Waltert
Administration Aargauische Gebäudeversicherung
Brandschutz (AGV BS)

BERECHTIGUNGEN **EINLADUNGEN** STAMMDATEN UNTERFACHSTELLEN

2 Suche Gruppe auswählen

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

KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE Salvatore Mazzotta Administration Gemeinde Baden

BERECHTIGUNGEN **1 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

The screenshot shows a user interface for managing organizational units. At the top, there is a navigation bar with links for 'MEINE ORGANISATION', 'VORLAGENVERWALTUNG', 'TEXTBAUSTEINE', 'REGELWERKE', and a user profile for 'Salvatore Mazzotta'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'BERECHTIGUNGEN' and 'STAMMDATEN'. The 'STAMMDATEN' section is currently active and displays a list of organizational units. A blue arrow points from the 'BERECHTIGUNGEN' section to the 'HINZUFÜGEN' button. The 'HINZUFÜGEN' button is highlighted with a blue circle and the number '2'. Below the list, there is a search bar and a table with columns for 'NAME' and 'E-MAIL'. A blue arrow points from the 'NAME' column to the 'HINZUFÜGEN' button. The 'HINZUFÜGEN' button is highlighted with a blue circle and the number '2'. At the bottom of the page, there is a form for adding a new organizational unit, with fields for 'Name', 'E-Mail', 'Telefon', 'Adresse', 'PLZ', 'Ort', and 'Website'. A blue arrow points from the 'Name' field to the 'NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN' switch. The 'NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN' switch is highlighted with a blue circle and the number '3'. Below the switch are two buttons: 'SPEICHERN' and '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

Eigene Vorlagen

MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

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

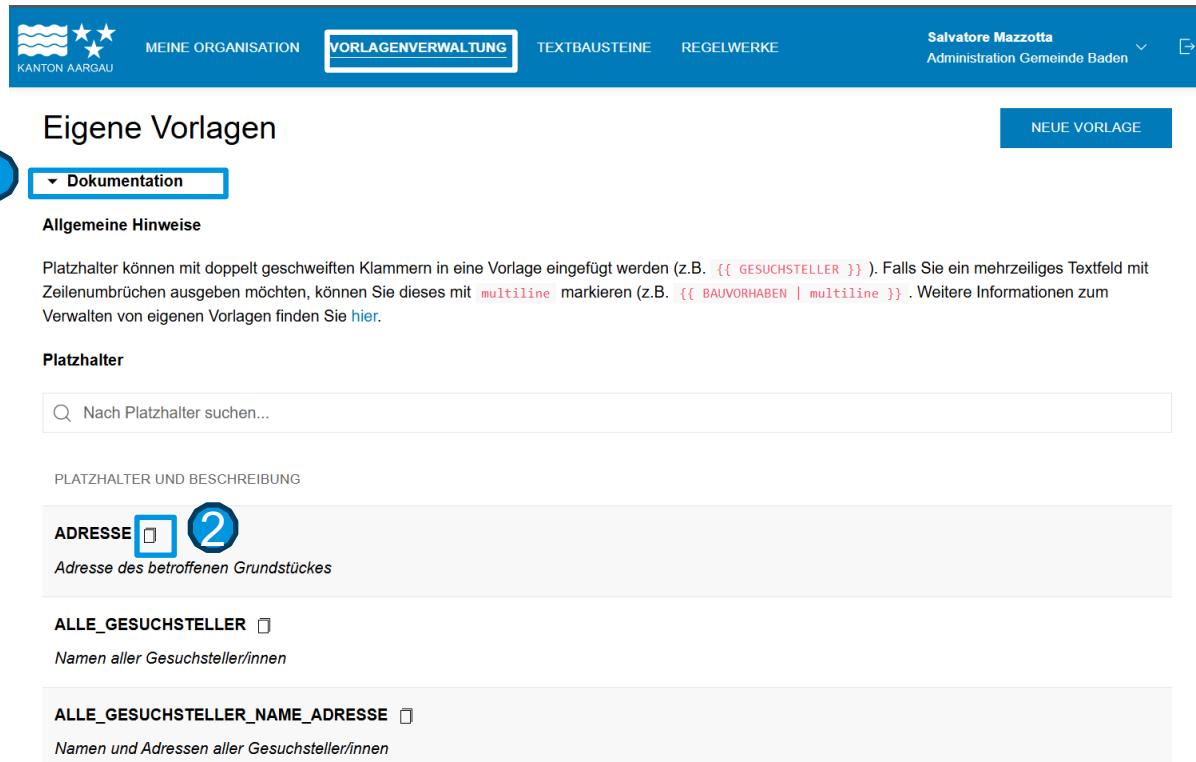
SPEICHERN ZURÜCK

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 Auffüllen von Metadaten in der Vorlage können Platzhalter verwendet werden.

Administration: Vorlagenverwaltung (2)



MEINE ORGANISATION **VORLAGENVERWALTUNG** TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

Eigene Vorlagen

1 Dokumentation

Allgemeine Hinweise

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

Platzhalter

Nach Platzhalter suchen...

PLATZHALTER UND BESCHREIBUNG

2 **ADRESSE**

Adresse des betroffenen Grundstückes

ALLE_GESUCHSTELLER

Namen aller Gesuchsteller/innen

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

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

2

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...

3

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, einer ...
Zulässigkeit (§ 7, Abs. 1)	In den Wohnzonen sind neben dem vorgeschriebenen Wohnflächenanteil Läden, Kleingewerbe, Ateliers un...

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

2

3

FRISTEN

ZUSTÄNDIGKEIT

FACHSTELLE

FRIST IN TAGEN

FRIST AB HEUTE

Es wurden noch keine Standardfristen definiert

FRISTEN

ZUSTÄNDIGKEIT

Neue Standardfrist hinzufügen

Fachstelle *

Frist in Tagen *

SPEICHERN

ABBRECHEN

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

Administration: Regelwerke - Zuständigkeit

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

Neue Zuständigkeitsregel hinzufügen

GEMEINDEN DOSSIERTYPEN

Dossiertypen *

Reklame

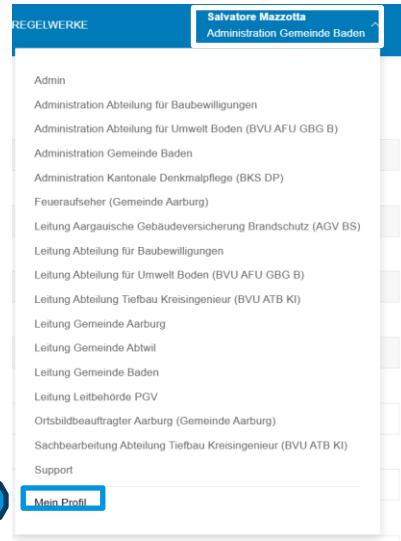
Zuständige Person *

Salvatore Mazzotta

SPEICHERN ABBRECHEN

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

Administration: Mein Profil



1

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

Admin

Administration Abteilung für Baubewilligungen

Administration Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B)

Administration Gemeinde Baden

Administration Kantionale Denkmalpflege (BKS DP)

Feuerwehrer (Gemeinde Aarburg)

Leitung Aargausche Gebäudeversicherung Brandschutz (AGV BS)

Leitung Abteilung für Baubewilligungen

Leitung Abteilung für Umwelt Boden (BVU AFU GBG B)

Leitung Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)

Leitung Gemeinde Aarburg

Leitung Gemeinde Abtwil

Leitung Gemeinde Baden

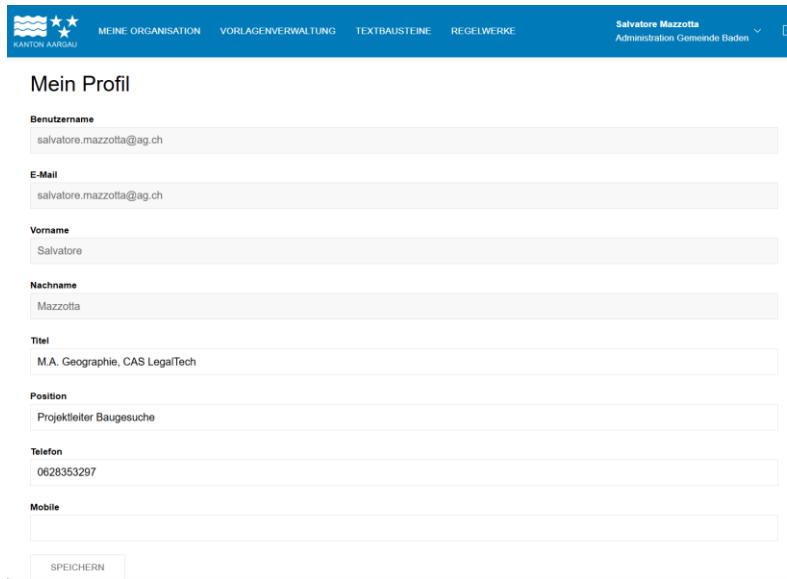
Leitung Leitbehörde PGV

Ortsbildbeauftragter Aarburg (Gemeinde Aarburg)

Sachbearbeitung Abteilung Tiefbau Kreisingenieur (BVU ATB KI)

Support

Mein Profil



2

KANTON AARGAU

MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG TEXTBAUSTEINE REGELWERKE

Salvatore Mazzotta
Administration Gemeinde Baden

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