

# gecko.software

## Bauverwaltung und -kontrolle

Diese Dokumentation basiert auf der Version 8.x

### Inhalt


---

- [Bedienungshinweise](#)
- [Programmeinstellungen](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Leitverfahren](#)
- [Verfahrensschritte](#)
- [Grundstücke, Eigentümer und Gebäude](#)
- [Neues Baugesuch erfassen](#)
- [Baugesuch: Dokument erstellen](#)
- [Baugesuch: Fristen eintragen](#)
- [Baugesuch: erledigte Aufgaben nachführen](#)
- [Baugesuch sistieren oder annullieren, Bewilligung verlängern](#)

### Mandanten

---

**Baugesuche** werden pro „Mandant“ geführt.

Mandanten sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Um den Mandanten zu wechseln, wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Mandant wechseln** Oder klicken Sie auf Tasten **Ctrl+M**.

Um einen Mandant zu eröffnen, wählen Sie die Funktion „Einstellungen→Mandanten“.

## Bedienungshinweise

---





### Allgemeine Funktionstasten

---





<b>F1</b>	onLine Hilfe aufrufen
<b>F2</b>	Auswahl Feldinhalt (Datensatz aus Stammtabelle selektionieren)
<b>F3</b>	Gehe zu Haupttabelle. Wenn der Feldinhalt leer ist, kann ein neuer Datensatz für die Auswahl hinterlegt werden.
<b>F5</b>	Anzeige aktualisieren (Übersichtslisten)
<b>F9</b>	Filter setzen (Übersichtslisten)
<b>F12</b>	Linke Navigationsliste ein- resp. ausblenden
<b>Ctrl + M</b>	Mandant wechseln
<b>Ctrl + U</b>	Fenster untereinander anordnen
<b>Ctrl + Q</b>	Programm beenden

### Symbolleiste

---

	Neuer Datensatz	Ctrl + N
	Datenliste aktualisieren, neu einlesen	F5
	Filter setzen	F9
	Datenliste in Excel-Tabelle übertragen	Ctrl + E

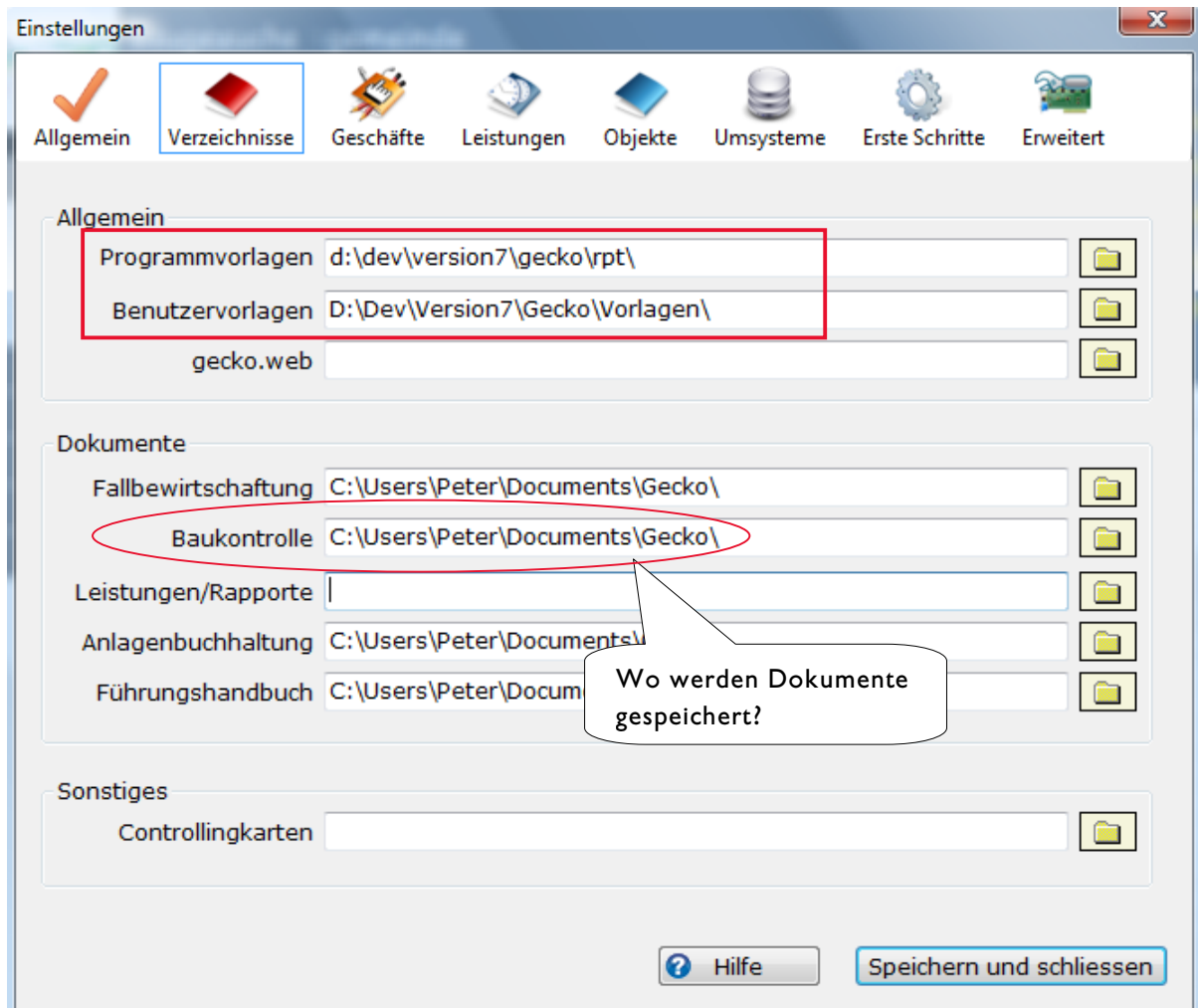
### Sobald Datensatz in der Tabelle/Übersichtsliste markiert ist:

	Datensatz lokal löschen (Mehrfachauswahl möglich!)	DEL
	Datensatz kopieren	Ctrl + K
	Neues Dokument, Rechnung, Liste, etc. erstellen	F4
	Dokumente, Bilder etc. auflisten	F6

## Programmeinstellungen

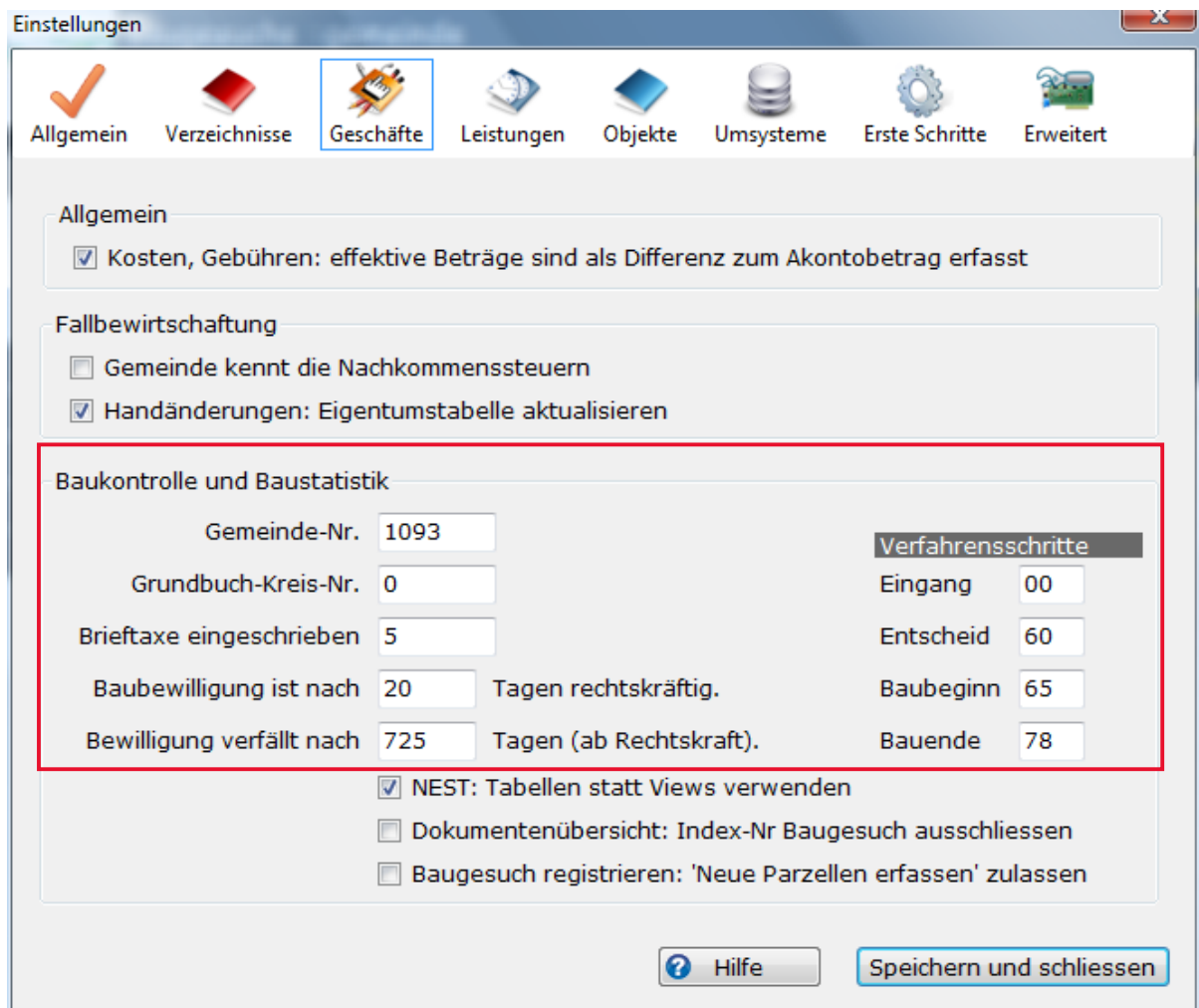
Wählen Sie im Menü „Extras→Programmoptionen“.

Klicken Sie auf das Register **Verzeichnisse**.



Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in welchem Dokumente (Korrespondenzen, Bilder, eMails) gespeichert werden. Sämtliche Dokumente werden im hinterlegten Verzeichnis im Unterordner **... \jahr\bauprojektnr** gespeichert. Der Dateiname wird mit der Bauprojekt-Nr. und dem Index ergänzt (z.B. **2009-020\_00\_Baublatt.pdf**).

Klicken Sie auf das Register **Geschäfte**.



**Einstellungen**

Allgemein Verzeichnisse **Geschäfte** Leistungen Objekte Umsysteme Erste Schritte Erweitert

**Allgemein**

Kosten, Gebühren: effektive Beträge sind als Differenz zum Akontobetrag erfasst

**Fallbewirtschaftung**

Gemeinde kennt die Nachkommenssteuern

Handänderungen: Eigentumstabelle aktualisieren

**Baukontrolle und Baustatistik**

Gemeinde-Nr.	1093		
Grundbuch-Kreis-Nr.	0		
Brieffaxe eingeschrieben	5		
Baubewilligung ist nach	20	Tagen rechtskräftig.	
Bewilligung verfällt nach	725	Tagen (ab Rechtskraft).	

Verfahrensschritte	
Eingang	00
Entscheid	60
Baubeginn	65
Bauende	78

NEST: Tabellen statt Views verwenden

Dokumentenübersicht: Index-Nr Baugesuch ausschliessen

Baugesuch registrieren: 'Neue Parzellen erfassen' zulassen

Hilfe Speichern und schliessen

Hinterlegen Sie Ihre Gemeinde-Nr. für das eidg. GWR. Die Verfahrensschritte (Nr) dienen der automatischen Fortschreibung des Baustatus bei Baugesuchen. Diese sollten mit den hinterlegten Verfahrensschritten standardmässig übereinstimmen.

---

## Allgemeine Einstellungen

---

### Anstösserpläne

---

Wählen Sie die Funktion „Bau→Anstösserpläne“.

Prüfen, Sie ob der Plan **Basisplan** hinterlegt ist. Weitere Pläne (z.B. „Umkreis 100m“) können nach Bedarf definiert werden.

### Ausführungskontrolle

---

Wählen Sie die Funktion „Bau→Aufgaben Bau“.

Definieren Sie sämtliche Aufgaben, welche im Rahmen des Bewilligungsverfahrens überwacht werden sollen, z.B. Ersatzbeiträge, Anschlussgebühren, etc.

### Bauzonen

---

Wählen Sie die Funktion „Bau→Bauzonen“.

Hinterlegen Sie den Zonenplan, zB. **W2** für **zweigeschossige Wohnzone**.

### Art der Arbeiten

---

Wählen Sie die Funktion „Bau→Art der Arbeiten“.

Folgende Einträge sollten vorhanden sein (die Codes sind via Funktion **Bau|Produkte** den entsprechenden Klassifizierungen zuzuordnen):

<b>Identifikation</b>	<b>Bezeichnung</b>
6003	3 – Neubau mit Abbruch
6004	4 – Neubau ohne Abbruch
6005	5 – Umbau, Erweiterung
6007	7 – Abbruch oder Abgang.

### eMail Verteiler

---

Wählen Sie die Funktion „Einstellungen→Verteilerliste“.

Hinterlegen Sie hier die „Rollen“ (Kürzel und eMail-Adresse der verantwortlichen Person), die informiert werden sollen (siehe auch „Verfahrensschritte→Verteiler“).

### Adressgruppen

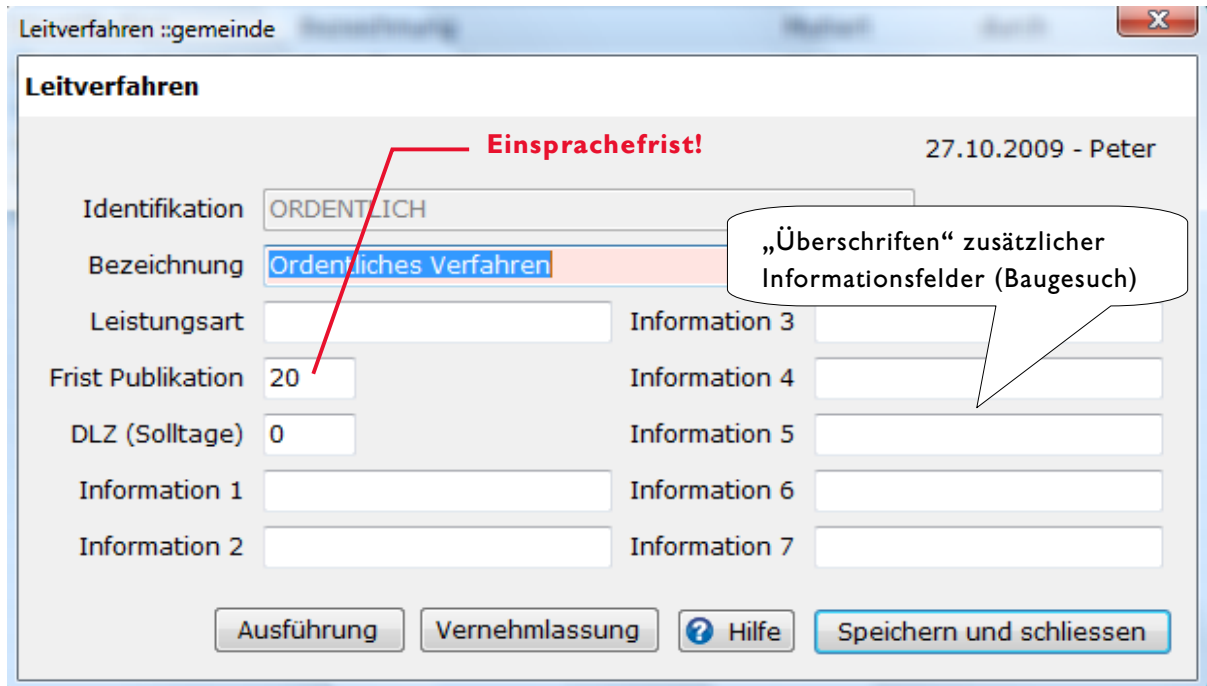
---

Wählen Sie die Funktion „Einstellungen→Adressgruppen“.

Prüfen, Sie ob die Adressgruppen **U** (Grundeigentümer), **V** (Architekt), **H** (Bauherr), **P** (Einsprecher) und **E** (Amtsstelle) definiert sind.

## Leitverfahren

Wählen Sie die Funktion „Bau→Leitverfahren“.



**Leitverfahren** 27.10.2009 - Peter

**Einsprachefrist!**

Identifikation: ORDENTLICH

Bezeichnung: Ordentliches Verfahren

Leistungsart:

Frist Publikation: 20

DLZ (Solltage): 0

Information 1:

Information 2:

Information 3:

Information 4:

Information 5:

Information 6:

Information 7:

Ausführung Vernehmlassung Hilfe Speichern und schliessen

„Überschriften“ zusätzlicher Informationsfelder (Baugesuch)

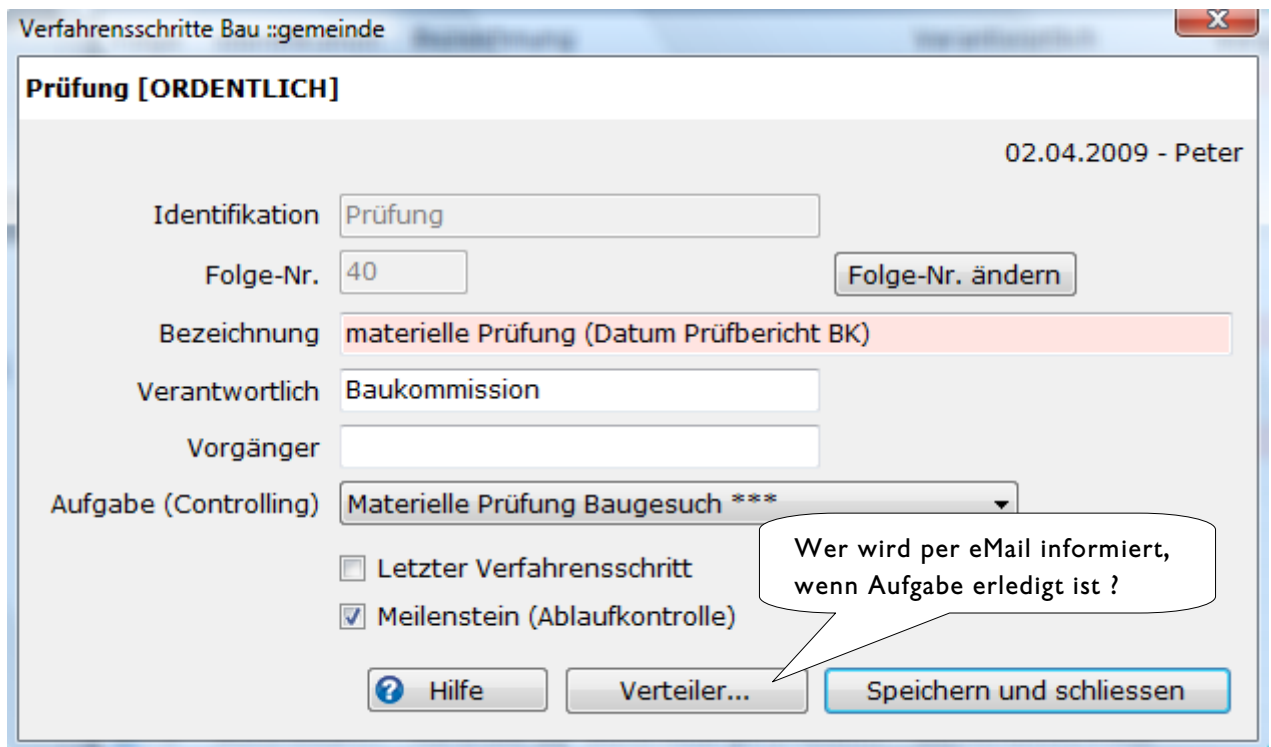
Via **Vernehmlassung** hinterlegen Sie Amtsstellen (z.B. rawi), welche bei einem neuen Baugesuch automatisch zur Begrüssung vorgeschlagen werden.

Über **Ausführung** definieren Sie Aufgaben, welche bei einem neuen Baugesuch automatisch eingetragen werden (siehe auch [Ausführungskontrolle](#)).

Klicken Sie auf **Hilfe** für weitere Informationen.

## Verfahrensschritte

Wählen Sie die Funktion „Bau→Verfahrensschritte“.



### Folge-Nr.

Die Folge-Nr. bestimmt die Reihenfolge der Auflistung. Um eine einmal festgelegte Nr. zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Folge-Nr. ändern**.

Für folgende Verfahrensschritte muss die Folge-Nr. mit der in den Programmoptionen (Menü **Extras**) hinterlegten Nummer übereinstimmen: **Eingang Baugesuch**, **Entscheid**, **Baubeginn** und **Bauende**.

### Aufgabe (Controlling)

Bei bestimmten Verfahrensschritten (z.B. Materielle Prüfung, Einspracheverhandlung) ist die entsprechende Aufgabe zuzuweisen.

### Meilenstein

Markieren Sie diese Option, wenn der Verfahrensschritt in der Liste „Ablaufkontrolle“ aufgeführt werden soll (siehe „Bau|Auswertungen|Verfahrenskontrolle“).

Klicken Sie auf  **Hilfe** für weitere Informationen.

## Grundstücke, Eigentümer und Gebäude

Wählen Sie die Funktion „Einstellungen→Grundstücke“.




Sofern die Parzellen/Grundstücke und Grundeigentümer in einer Fremdapplikation (Nest, Ruf, Dialog) hinterlegt sind, sind diese periodisch (zum Beispiel täglich) zu aktualisieren. Grundstücke, die nicht in der Fachapplikation enthalten sind (z.B. Anstösserparzellen in Nachbargemeinden) sind manuell zu erfassen.

### Parzellen aus einer Fremdapplikation aktualisieren

1. Klicken Sie auf das Register **Parzellen**.
2. Wählen Sie im Menü **Funktionen** den Eintrag **Parzellen aktualisieren**.


### Parzellen manuell erfassen

1. Drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+N**.
2. Erfassen Sie die erforderlichen Angaben. Die „Ortschaft“ ist in der Regel nur zu hinterlegen, sofern Grundstücke in verschiedenen Gemeinden liegen. Markieren Sie die Option „Unselbständiger Eigentümer“, wenn die Parzelle bei Datenübernahmen nicht gelöscht werden soll. Klicken Sie auf  Hilfe für weitere Informationen.
3. Drücken Sie auf die Befehlstaste **Speichern und schliessen**.

### Grundeigentümer aus Fremdapplikationen aktualisieren


1. Klicken Sie auf das Register **Grundeigentümer**.
2. Wählen Sie im Menü **Funktionen** den Eintrag **Eigentümer aktualisieren**.

### Grundeigentümer manuell erfassen

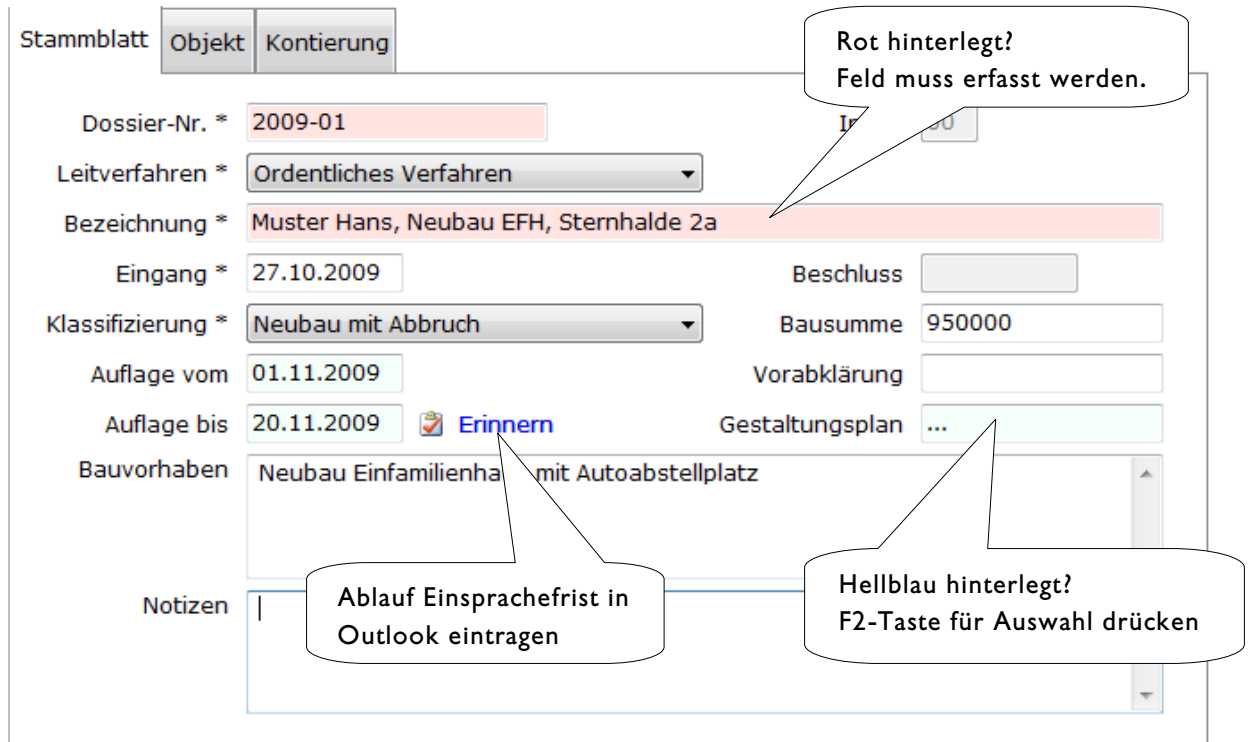
1. Klicken Sie auf das Register **Grundeigentümer**.
2. Erfassen Sie im Feld **Grundstück** die gewünschte Kataster-Nr. und wählen anschliessend im Menü **Bearbeiten** den Eintrag **Neu** Oder drücken die Tastenkombination **Ctrl+N**.
3. Selektionieren Sie den gewünschten Grundeigentümer. Sofern der Grundeigentümer in der Auswahl nicht vorhanden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neuer Eintrag** und erfassen die erforderlichen Adressangaben.



## Neues Baugesuch registrieren

Wählen Sie die Funktion „Bau→Baugesuche verwalten“. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche  in der Menüleiste Oder wählen Sie **Bearbeiten|Neu**.

### Stammblatt



The screenshot shows a 'Stammblatt' form with the following fields and callouts:

- Dossier-Nr. \***: Input field containing '2009-01'. Callout: "Rot hinterlegt? Feld muss erfasst werden." (Red background? Field must be entered.)
- Leitverfahren \***: Dropdown menu showing 'Ordentliches Verfahren'.
- Bezeichnung \***: Input field containing 'Muster Hans, Neubau EFH, Sternhalde 2a'. Callout: "Rot hinterlegt? Feld muss erfasst werden." (Red background? Field must be entered.)
- Eingang \***: Input field containing '27.10.2009'.
- Beschluss**: Input field.
- Klassifizierung \***: Dropdown menu showing 'Neubau mit Abbruch'.
- Bausumme**: Input field containing '950000'.
- Auflage vom**: Input field containing '01.11.2009'.
- Vorabklärung**: Input field.
- Auflage bis**: Input field containing '20.11.2009'.
- Erinnern**: Button with a checkmark icon.
- Gestaltungsplan**: Input field containing '...'.
- Bauvorhaben**: Input field containing 'Neubau Einfamilienha mit Autoabstellplatz'.
- Notizen**: Input field containing 'Ablauf Einsprachefrist in Outlook eintragen'. Callout: "Ablauf Einsprachefrist in Outlook eintragen".
- Gestaltungsplan**: Input field containing '...'. Callout: "Hellblau hinterlegt? F2-Taste für Auswahl drücken" (Light blue background? F2 key for selection press).

Positionieren Sie den Cursor im Eingabefeld **Dossier-Nr.**, indem Sie die TAB-Taste drücken. Um die nächste fortlaufende Nr. vorzuschlagen, drücken Sie die **F2**-Taste. Die vorgeschlagene Nr. kann überschrieben werden.

Verwenden Sie die TAB-Taste, um in das jeweils nächste Eingabefeld zu gelangen.

Bei der Eingabe im Feld **Bezeichnung** dürfen **keine Strichpunkte (;)** verwendet werden. Die interne Bezeichnung eines Gesuches wird mit Vorteil wie folgt hinterlegt:

**[Name Bauherrschaft] + [Kurzbeschreibung Bauvorhaben] + [Objektadresse]**

Positionieren Sie den Cursor im Eingabefeld **Gestaltungsplan** und drücken Sie **F2**-Taste, um einen bestehenden Gestaltungsplan zuzuweisen Oder die **F3**-Taste, um einen Gestaltungsplan zu erfassen.

Erfassen Sie im Eingabefeld **Vorabklärung** die Dossier-Nr. einer allfälligen Vorabklärung.

Klicken Sie auf das Register **Objekt**.

## Objekt

Stammblatt Objekt Kontierung

1 Anstösserplan \* Basisplan

Bauparzelle \* 12

Objektadresse Sternhalde 2a, Luzern

Ortsteil

Zone 1 W2 zweigeschossige Wohnzone

Zone 2

3

Funktionen ▾  
Aktualisieren  
Hinzufügen  
Speichern  
Löschen  
Hilfe

Baustatistik

2  Baustatistik (Gesuch melden)

Art Bauwerk H - Hochbau privat/öffentlich 0 - privat

Typ Bauwerk ...

Auftraggeber ...

Zonenplan Gemeinde

0 - Bauzone  2 - Landwirtschaft  
 1 - a. Bauzone  3 - andere Zone

Positionieren Sie den Cursor im Eingabefeld **Bauparzelle** und erfassen Sie die Kataster-Nr. der Hauptparzelle. Drücken Sie anschliessend die **F3**-Taste, um die Grundeigentümer und angrenzenden Grundstücke zu bereinigen.

Stammblatt Objekt Kontierung

Anstösserplan \* Basisplan

Bauparzelle \* 12

Objektadresse

Ortsteil

Zone 1 W2

Zone 2

F3-Taste drücken

Baustatistik

Baustatistik

Art Bauwerk H - Hochbau

Typ Bauwerk ...

Auftraggeber ...

Zonenplan Gemeinde


0 - Bauzone  2 - Landwirtschaft  
 1 - a. Bauzone  3 - andere Zone

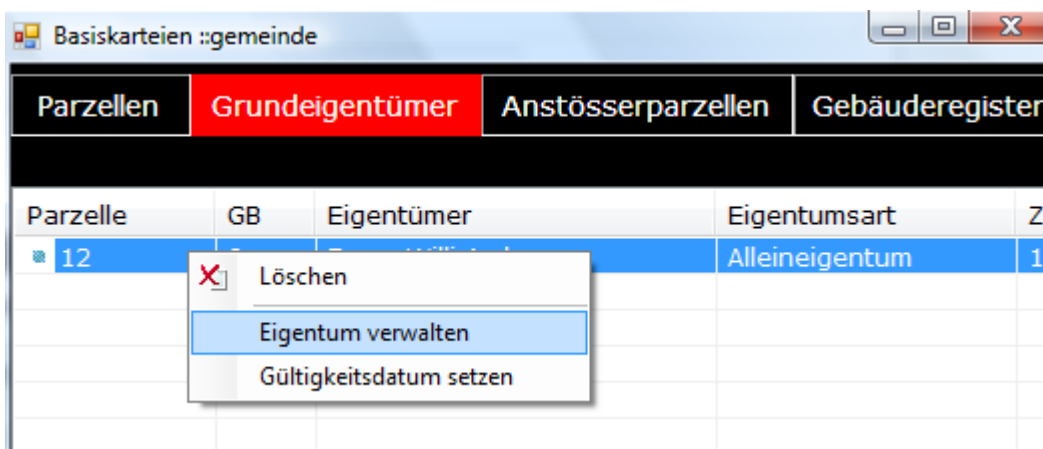
Basiskarteien ::gemeinde

Parzellen	Grundeigentümer	Anstösserparzellen	Gebäuderegister
Parzelle	GB	Strasse	Nr
<input checked="" type="checkbox"/> 12			2a

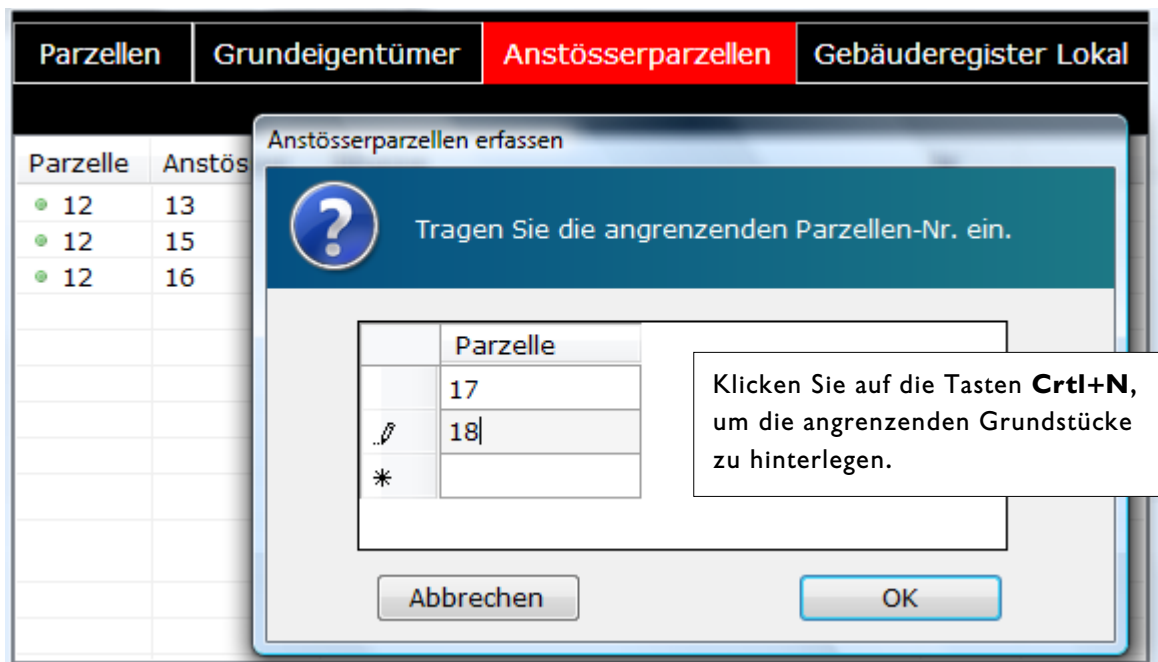
Löschen  
History Baugesuche Strg+H  
Eigentümer aktualisieren Strg+I

Klicken Sie auf das Register **Grundeigentümer**. Sofern Grundeigentümer fehlen, müssen diese manuell eingetragen werden:

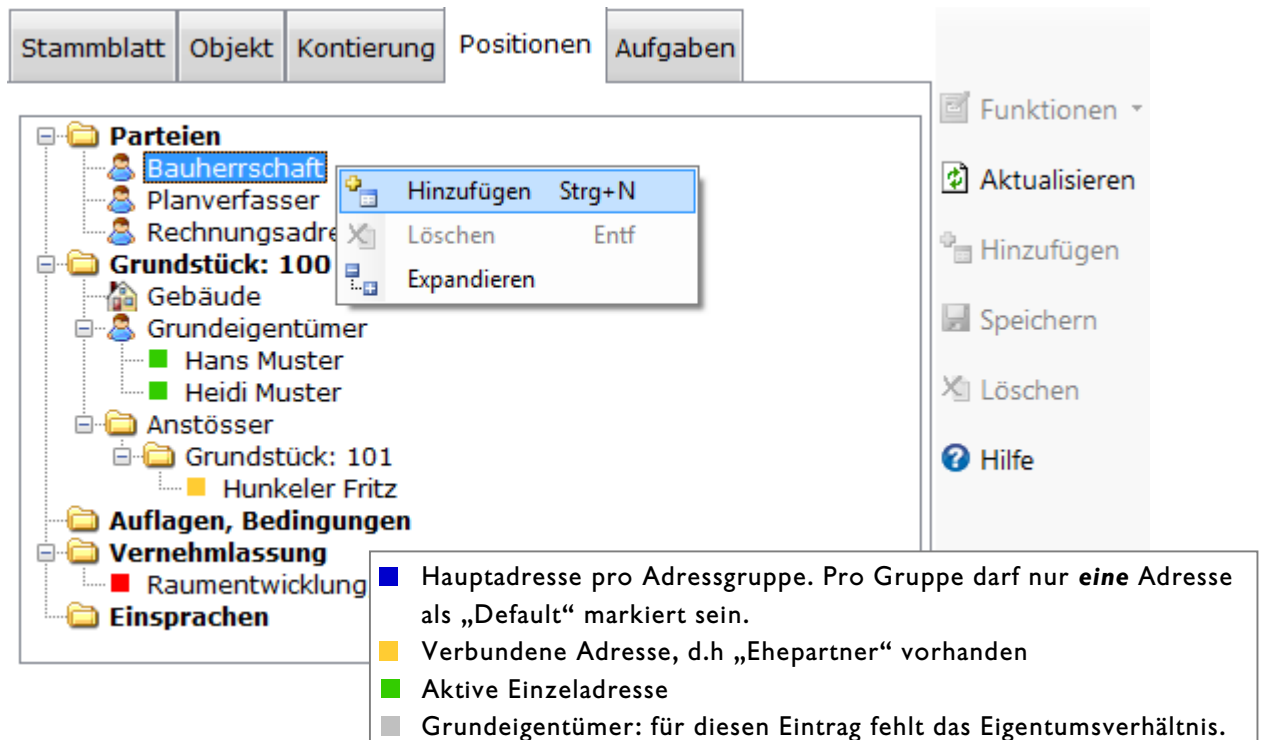
1. Drücken Sie die Tasten **Ctrl+N**.
2. Selektionieren Sie den gewünschten Grundeigentümer. Sofern der Grundeigentümer in der Auswahl nicht vorhanden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neuer Eintrag** und erfassen die erforderlichen Adressangaben. Klicken Sie auf **Speichern und Schliessen**. Drücken Sie **F5**-Taste, um die Eigentümerliste zu aktualisieren.
3. Um den Eigentumsanteil zu definieren, markieren Sie den Eigentümer in der Liste und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag **Eigentum verwalten**.
4. Wiederholen Sie Schritte 1 bis 3 für jeden weiteren Eigentümer.



Klicken Sie auf das Register **Anstösserparzellen** und anschliessend auf die Tasten **Ctrl+N**, um die angrenzenden Grundstücke einzutragen.



## Bauherrschaft und Planverfasser erfassen



Stammbblatt Objekt Kontierung Positionen Aufgaben

**Parteien**

- Bauherrschaft
- Planverfasser
- Rechnungsadre

**Grundstück: 100**

- Gebäude
- Grundeigentümer
  - Hans Muster
  - Heidi Muster
- Anstösser
  - Grundstück: 101
    - Hunkeler Fritz

**Auflagen, Bedingungen**

- Vernehmlassung
  - Raumentwicklung
- Einsprachen

**Legende:**

- Hauptadresse pro Adressgruppe. Pro Gruppe darf nur **eine** Adresse als „Default“ markiert sein.
- Verbundene Adresse, d.h. „Ehepartner“ vorhanden
- Aktive Einzeladresse
- Grundeigentümer: für diesen Eintrag fehlt das Eigentumsverhältnis.

**Rechtsklickmenü:**

- Hinzufügen Strg+N
- Löschen Entf
- Expandieren

**Rechtsklickmenü (Panel):**

- Funktionen ▾
- Aktualisieren
- Hinzufügen
- Speichern
- Löschen
- Hilfe

Folgende Adressen müssen vorhanden sein: Bauherrschaft (H), Planverfasser (V) sowie Grundeigentümer (U). Sofern Sie eine Gebührenrechnung erstellen wollen, muss auch die Rechnungsadresse definiert sein.

- **Adressen hinzufügen**

Um eine neue Adresse zu hinterlegen, markieren Sie die entsprechende Adressgruppe (z.B. Knoten „Bauherrschaft“) und klicken via rechte Maustaste auf den Eintrag **Hinzufügen**. Selektionieren Sie im folgenden Auswahldialog die gewünschte Adresse.

- **Vorhandene Adresse unter einer neuen Gruppe eintragen**


Um eine bereits erfasste Adresse einer weiteren Gruppe zuzuteilen (z.B. Bauherr ist auch Planverfasser), klicken Sie auf die gewünschte Adresse in der Übersichtsliste. Wählen Sie im Eingabebereich (rechts der Übersichtsliste) im Feld **Gruppe** die entsprechende Adressgruppe und klicken Sie anschliessend auf die Befehlstaste **Speichern**.

- **Hauptadresse definieren**

Sofern für eine Gruppe mehrere Adressen eingetragen sind, klicken Sie auf die gewünschte „Hauptadresse“ und markieren im Eingabebereich (rechts der Übersichtsliste) die Option **Default (Hauptadresse)**. Klicken Sie anschliessend auf die Befehlstaste **Speichern**. Diese Adresse wird in jedem Fall ausgedruckt.



## Zusätzliche Bauparzelle eintragen

---

1. Markieren Sie den Knoten **Grundstück:nn** und wählen Sie mit der rechten Maustaste den Eintrag  **Hinzufügen**.
2. Erfassen Sie im Dialog **Grundstück hinzufügen** die gewünschte Kataster-Nr. und klicken Sie auf die Befehlstaste **OK**.

## Grundeigentümer Bauparzelle eintragen



---

1. Markieren Sie den Knoten **Grundstück:nn** und wählen Sie mit der rechten Maustaste den Eintrag  **Stammdaten**.
2. Klicken Sie auf das Register **Grundeigentümer** und drücken Sie anschliessend die Tasten **Ctrl+N**.
3. Selektionieren Sie den gewünschten Grundeigentümer. Sofern der Grundeigentümer in der Auswahl nicht vorhanden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neuer Eintrag** und erfassen die erforderlichen Adressangaben. Klicken Sie auf **Speichern und Schliessen**. Drücken Sie **F5**-Taste, um die Eigentümerliste zu aktualisieren.
4. Um den Eigentumsanteil zu definieren, markieren Sie den Eigentümer in der Liste und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag **Eigentum verwalten**.
5. Wiederholen Sie Schritte 2 bis 4 für jeden weiteren Eigentümer.

Schliessen Sie den Dialog, markieren Sie den Knoten **Grundstück:nn** und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag  **Eigentümer einlesen**.

## Neues Gebäude eintragen


---

1. Markieren Sie den Knoten **Grundstück:nn** und wählen Sie mit der rechten Maustaste den Eintrag  **Stammdaten**.
2. Klicken Sie auf das Register **Gebäuderegister lokal** und drücken Sie anschliessend die Tasten **Ctrl+N**.
3. Erfassen Sie die Gebäudedaten, den Eingang und sämtliche Wohnungen. Für weitere Informationen klicken Sie auf  **Hilfe**.

Nachdem Sie alle Gebäude eingetragen haben, schliessen Sie den Dialog und fahren im nachfolgenden Abschnitt „Bestehende Gebäude eintragen“ fort.

## Bestehendes Gebäude eintragen

---

1. Markieren Sie den Knoten **Gebäude** und wählen Sie mit der rechten Maustaste den Eintrag  **Hinzufügen**.
2. Erfassen Sie im Dialog **Gebäude hinzufügen** die Gebäude-Vers.-Nr. und klicken Sie auf die Befehlstaste **OK**.
3. Sofern eine korrekte Gebäude-Nr. erfasst worden ist, wird das Gebäude aufgelistet, ansonsten nicht.

## Anstösserliste bereinigen

Wenn keine Anstösser eingetragen sind, markieren Sie den Knoten **Grundstück:nn** und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag **Anstösser einlesen** Oder prüfen Sie via Eintrag **Stammdaten**, ob auf der Bauparzelle die Anstösserparzellen hinterlegt sind.

### Zeichenerklärung:


- Anstösser hat noch keine Mitteilung erhalten.
- Anstösser hat Mitteilung erhalten. Das Datum wird automatisch gesetzt, wenn Sie via Register **Aufgaben** die entsprechende Aufgabe eintragen.
- Von diesem Anstösser ist eine Stellungnahme eingetroffen.
- Anstösser erhält keine Mitteilung, d.h Option „Anstössermitteilung drucken“ ist nicht aktiviert.
- Duplikat, d.h. für diesen Anstösser besteht ein weiterer Eintrag.

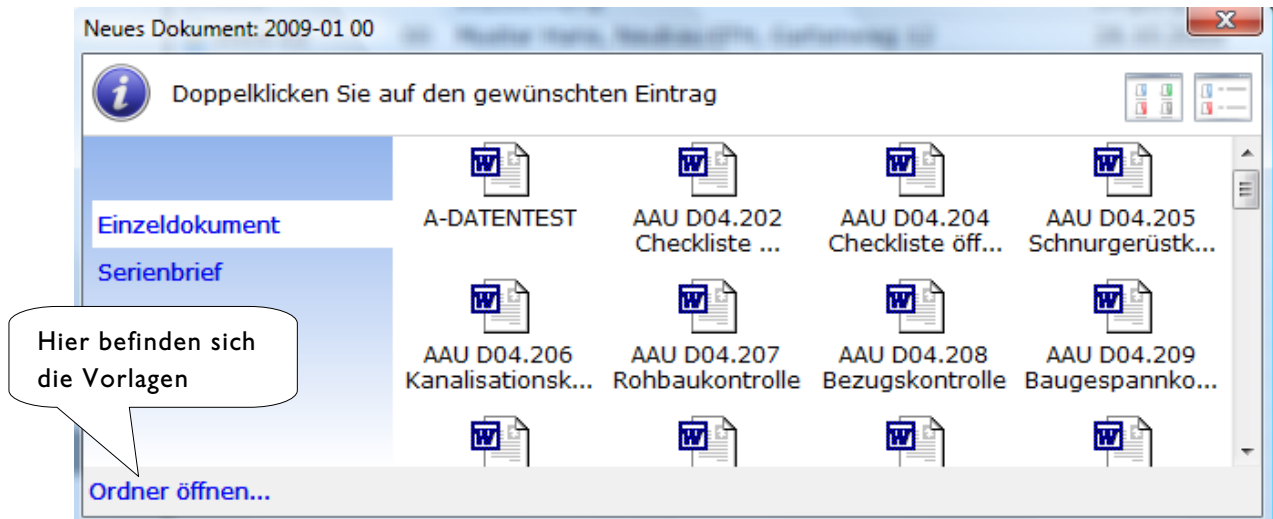
„Ehepartner“ sind mit dem Zeichen **&&** gekennzeichnet. „Ehepartner“ können mittels **Drag & Drop** verbunden werden:

1. Markieren Sie in der Übersichtsliste den „Ehemann“.
2. Um das Element zu verschieben, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Markierung mit gedrückter Maustaste über den Ehepartner. Stellen Sie sicher, dass Sie beim Ziehen der Markierung die linke Maustaste gedrückt halten.
3. Lassen Sie die linke Maustaste los, nachdem Sie die Markierung (Ehemann) auf den Ehepartner gezogen haben.

Um die Partner-Verbindung aufzuheben, klicken Sie auf einen Eintrag und anschliessend auf den **blauen Namen**. Klicken Sie im Adressdialog in der linken Menüleiste auf die Schaltfläche **„Partner“ löschen**.

## Baugesuch: Dokument erstellen

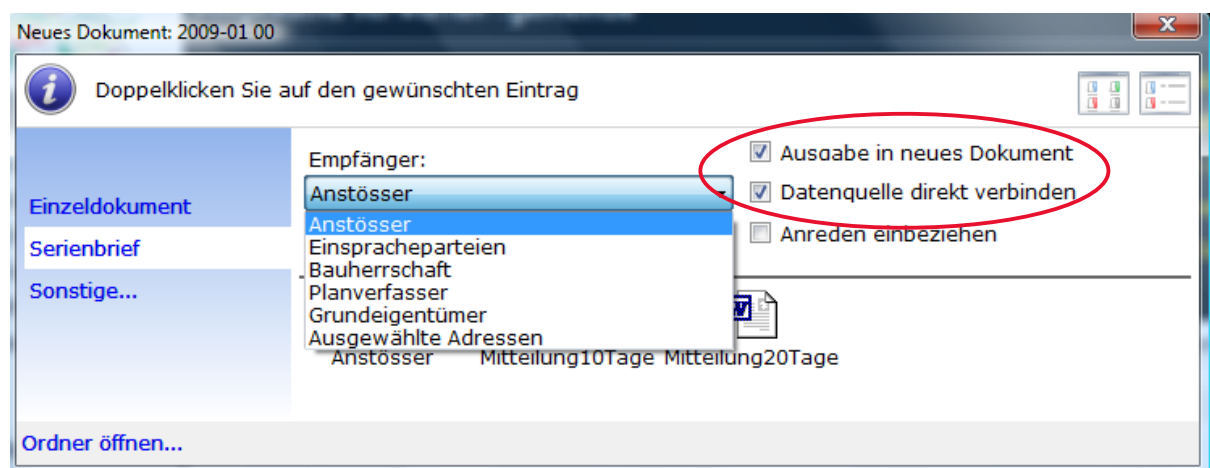
1. Wählen Sie die Funktion „Bau→Baugesuche verwalten“.
2. Markieren Sie das Baugesuch in der Übersichtsliste und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag  **Dokument erstellen**.



Sofern Sie einen gültigen **Dokumentenpfad** hinterlegt haben, wird das Dokument automatisch gespeichert (Menü Extras|Programmooptionen|Verzeichnisse|Dokumente).

## Serienbriefe

Wählen Sie die gewünschte **Empfängerliste**. Stellen Sie sicher, dass die Optionen „Ausgabe in neues Dokument“ und „Datenquelle direkt verbinden“ markiert sind.



## Weitere Informationen

- [Einrichten von Einzeldokumenten](#)
- [Einrichten von Serienbriefen](#)
- [Formatieren der Word-Vorlagen](#)

## Baugesuch: Fristen eintragen

1. Wählen Sie die Funktion „Bau→Baugesuche verwalten“.
2. Markieren Sie das Baugesuch in der Übersichtsliste und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag **Aufgaben und Fristen** (Ctrl+A).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Frist**.

Betreff	Frist	Verantwortlich	Status
■ prov. Gebührenrechnung zustellen	05.11.2009	Bauamt	N

Sie können die hinterlegten Fristen wie folgt abrufen: **myDesk** oder die Funktion „Bau→Fristenkontrolle“.

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
■ prov. Gebührenrechnung zustellen	Bauamt	05.11.2009



## Baugesuch: erledigte Aufgaben nachführen

Wählen Sie die Funktion „Bau → Baugesuche verwalten“.

1. Doppelklicken Sie das Baugesuch in der Übersichtsliste und klicken Sie im geöffneten Dialog auf das Register **Aufgaben**.
2. Klicken Sie in der rechten Menüleiste auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Klicken Sie im Auswahldialog **Datensatz wählen** in der ersten Spalte auf die Aufgabe (Verfahrensschritt), welche erledigt worden ist.
4. Erfassen Sie das Datum und weitere Angaben. Klicken Sie abschliessend auf die Schaltfläche **Speichern**.

**Muster Hans, Neubau EFH, Gartenweg 12**  
 Baugesuch eingegangen, aber noch nicht bewilligt. Peter 27.10.2009

Stammblatt Objekt Kontierung Positionen **Aufgaben** Rechtsmittel

Erledigte Aufgaben Geplant / Ausführung

Aufgabe	Folge	Erledigt am	Verantwortlich	1. Termin
■ Registrierung	00	27.10.2009	Sekretariat	

Datensatz wählen - Tabelle: KPunkt, Gruppe:

24 Datensätze gefunden.

ID	BEZ	FO
▶ Eingang	Registrierung	00
	Grobkontrolle öffentlich-rechtliche Prüfung (Visum GA Prüfblatt)	10
	Gebühren pr... prov. Gebührenrechnung zugestellt	11
	Baugespann Kontrolle Baugespann (gemäss Eingangskontrolle)	20
	stellen Mitteilung an rawi, K+ P AG, Bauverwalter	30
	Mitteilung des Baugesuches an die Anstösser	31
	plikation an Publicitas versenden	32
	Anschlag Bekanntmachung des Baugesuches am Anschlagkasten	33
	Prüfung materielle Prüfung (Datum Prüfbericht BK)	40
	Antrag rawi Ausnahmbewilligung/Sonderbewilligung an rawi	42
	Eingang Eins... Eingang Einsprache an Bauherrschaft	45
	Einsprachev... Einladung zur Einspracheverhandlung	47

Hier klicken

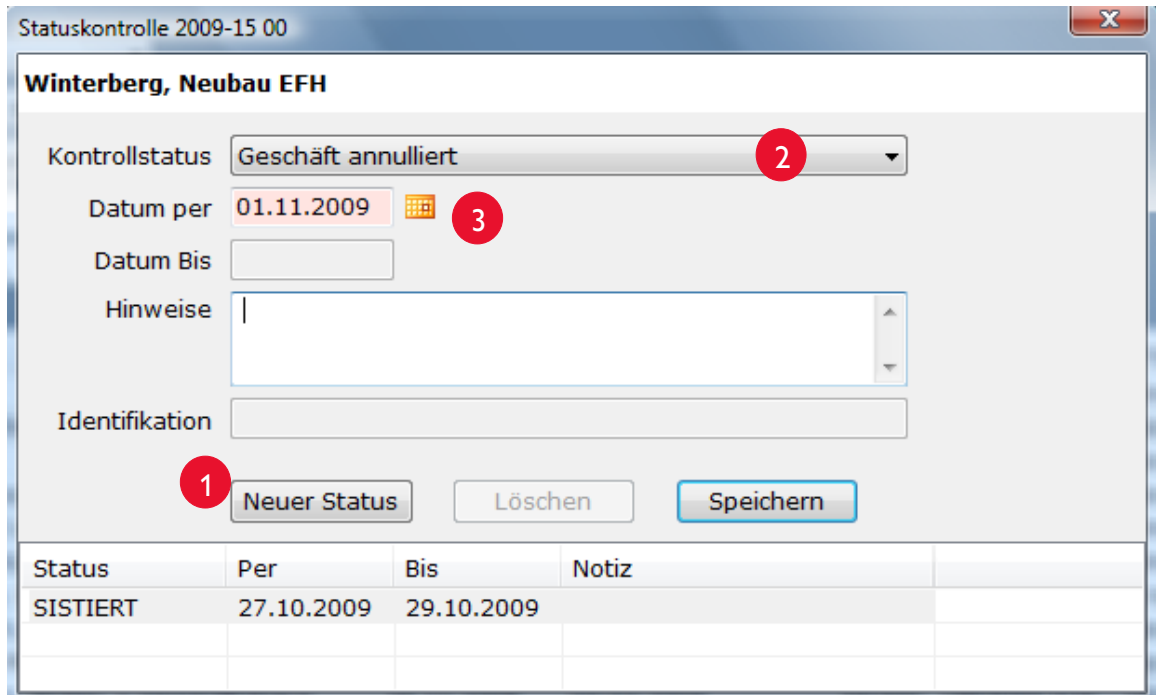
### Hinweise:

- Es sind nur Aufgaben zu erfassen, die erledigt worden sind.
- In Abhängigkeit der erledigten Aufgabe und hinterlegten Parameter, wird der Status des Baugesuches automatisch aktualisiert.
- Aufgaben im Rahmen der eidg. Baustatistik (Entscheid, Baubeginn, Bauende) können nicht „übersprungen“ werden.
- Aufgaben können nur rückwärts, beginnend vom zuletzt erfassten Eintrag, gelöscht werden. Klicken Sie hierzu auf den jeweils letzten Eintrag in der Übersichtsliste und anschliessend auf die Befehlstaste **Löschen**.

## Baugesuch sistieren oder annullieren, Bewilligung verlängern

Wählen Sie die Funktion „Bau → Baugesuche verwalten“.

1. Markieren Sie das Baugesuch in der Übersichtsliste und wählen mit der rechten Maustaste den Eintrag **Statuskontrolle** (Ctrl+A).
2. Klicken Sie im geöffneten Dialog auf die Schaltfläche **Neuer Status**.



Winterberg, Neubau EFH

Kontrollstatus: Geschäft annulliert

Datum per: 01.11.2009

Datum Bis:

Hinweise:

Identifikation:

Buttons: Neuer Status, Löschen, Speichern

Status	Per	Bis	Notiz
SISTIERT	27.10.2009	29.10.2009	
Geschäft annulliert			

3. Wählen Sie im Auswahlfeld **Kontrollstatus** den gewünschten Status und erfassen Sie die weiteren Angaben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Notizen