

# Anleitung Webformular für: Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement des Kantons Luzern BUWD

Boss Info AG – [info@bossinfo.ch](mailto:info@bossinfo.ch)  
27.12.2021 – Version 1.0/PAGL

# Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>1 Ausgangslage</b>	<b>5</b>
<b>2 Browser Kompatibilität</b>	<b>5</b>
<b>3 Login</b>	<b>6</b>
3.1 Registrierung eines neuen Benutzers .....	6
3.2 Anmeldung als Gemeinde oder Kanton .....	7
3.3 Anmeldung als bestehender Benutzer .....	8
3.4 Passwort zurücksetzen .....	9
3.4.1 E-Mail .....	9
3.4.2 SMS .....	10
3.4.3 Passwort neu vergeben .....	10
3.5 Passwort Richtlinien .....	11
<b>4 Dashboard</b>	<b>11</b>
4.1 Bedienelemente .....	12
4.1.1 Benutzer .....	12
4.1.2 Neues Formular erstellen .....	12
4.1.3 Formular Icons .....	12
4.1.4 Formular Nummer .....	12
4.1.5 Erweiterte Suche .....	12
4.2 Benutzeroptionen .....	13
4.2.1 Meine Formulare .....	13
4.2.2 Passwort ändern .....	13
4.2.3 Benutzerdaten ändern .....	14
4.3 Neues Formular erstellen .....	14
4.4 Erweiterte Suche .....	14
4.4.1 Suchbegriffe .....	15
<b>5 Formular Details</b>	<b>16</b>
5.1 Übersicht .....	16
5.2 Berechtigungen .....	16
5.3 Konversationen .....	17
<b>6 Formular</b>	<b>19</b>
6.1 Eingabemaske des Formulars .....	19
6.1.1 Erforderliche Felder .....	19
6.2 Navigation .....	20
6.2.1 Zwischen Abschnitten wechseln .....	20
6.2.2 Aktueller Abschnitt .....	20
6.2.3 Abschnittsprüfung .....	20
6.3 Formular einreichen .....	21
<b>7 Baugesuch</b>	<b>21</b>
7.1 Basisformular .....	21
7.1.1 Bauort .....	22
7.1.2 Beteiligte .....	23
7.1.3 Vorhabeeinformationen .....	24
7.1.4 Bauweise .....	24
7.1.5 Haustechnik .....	24
7.1.6 Änderungsangaben .....	24
7.1.7 Ortsplanung .....	25
7.1.8 Umweltrechtliche Angaben .....	25
7.1.9 Sicherheitsangaben .....	26
7.1.10 Besondere Angaben / Sonderbewilligungen .....	26
7.1.11 Beilagenverzeichnis .....	26
7.2 Zusatzformulare .....	29
7.2.1 Landwirtschaft – Betriebsangaben .....	29
7.2.2 Landwirtschaft – Betriebsnachfolge .....	30
7.2.3 Ausserhalb Bauzone (zonenfremd) .....	31
7.2.4 Bauten im Grundwasser .....	31
7.2.5 Versickerungsanlagen .....	32

7.2.6	Erdwärmesonde.....	33
7.2.7	Nachweis der energetischen Massnahmen .....	33
7.2.8	Zustimmung Art. 31 LSV.....	33
7.2.9	Abluftreinigung Landwirtschaft.....	34
7.2.10	Radon .....	34
7.2.11	Asbest.....	34
7.2.12	Rodung.....	34
7.2.13	Gewerbe und Industrie .....	34
7.2.14	Arbeitsrechtliche Plangenehmigung .....	34
7.2.15	Schutzraumpflicht .....	35
7.2.16	Gastgewerbe .....	35
7.2.17	Nicht gastgewerbliche Verpflegungsbetriebe.....	36
7.2.18	Lebensmittelbetriebe .....	36
7.2.19	Schlachtanlagen .....	36
7.2.20	Entsorgungsbetriebe.....	37
7.2.21	Wildtierhaltung.....	37
7.2.22	Gewerbsmässige Heimtierhaltung .....	37
7.2.23	Gebäudestatistik.....	37
7.2.24	Gewerbe- und Industrieabwasser.....	38
7.2.25	Verwertung Bodenaushub .....	39
7.3	Zusammenfassung .....	39
<b>8</b>	<b>Übergabe an die Fachapplikation</b>	<b>40</b>
8.1	eBAGE+ Gemeinde .....	40
8.2	Nicht-eBAGE+ Gemeinde.....	41
<b>9</b>	<b>Formular abschliessen</b>	<b>41</b>
<b>10</b>	<b>Nachreichungen</b>	<b>42</b>

## Änderungslog

Datum	Wer	Änderung
27.12.2021	PAGL	Initialversion
08.09.2022	RE	Ergänzungen für Testgemeinden
01.02.2023	RE	Anpassungen aufgrund von Change Requests
14.04.2023	PAGL	Anpassungen aufgrund Weiterentwicklung
13.06.2023	PAGL, RE	Ergänzungen für Gemeinden

## Referenzierte Dokumente

Ref	Version	Titel	Datum	Autor
[1]		02_Prozessbeschrieb Eingabe - Erfassung - Start Bearbeitung	1.07.2023	RE

# 1 Ausgangslage

Zurzeit sind folgende Formulare implementiert:

- Baugesuch
- Meldung Abbrucharbeiten
- Meldung Solaranlage
- Meldung Terrainveränderungen
- Projektänderung
- Vorabklärung

Das Baugesuch umfasst dabei bedeutend mehr Abschnitte und ist daher zeitintensiver als die anderen Formulare.

Zusätzlich zu den Abschnitten des Basisformulars kann das Baugesuch noch um bis zu 25 Zusatzformulare erweitert werden.

In dieser Anleitung wird das Baugesuch genauer erläutert. Die anderen Formulare sind alle nach demselben Prinzip aufgebaut. Aus diesem Grund wird im weiteren Verlauf nicht genauer auf die anderen Formulare eingegangen.

## 2 Browser Kompatibilität

Die Webformular-Applikation ist für aktuelle Webbrowser konzipiert. Wir empfehlen, die neueste Version eines der folgenden Browser zu verwenden:

- **Edge**
- **Chrome**
- **Opera**
- **Firefox**

Werden andere oder veraltete Browser verwendet, kann dies zu Fehlern in der Darstellung und im Verhalten der Applikation führen.

Safari und mobile Endgeräte werden derzeit nicht unterstützt.

### 3 Login

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#) [english](#)



Bitte wählen Sie das gewünschte Loginverfahren:

Login Kanton /  
Gemeinden

Login eFormulare

Auf der Login Seite muss zuerst die Auswahl zwischen "Login Kanton/Gemeinde" und "Login e-Formulare" getroffen werden.

Das Login für Kanton / Gemeinden ist für die Mitarbeiter der Gemeinden und oder des Kantons. Dafür ist ein kantonaler Active Directory Account Voraussetzung.

Das Login für eFormulare ist für Formularbenutzer, welche ein Formular erstellen wollen. Dafür wird, falls nicht bereits vorhanden, ein neuer Formularbenutzer registriert.

#### 3.1 Registrierung eines neuen Benutzers

Ist noch kein Benutzer vorhanden kann ein Neuer registriert werden. Dazu muss der Benutzer auf der Login-Seite den Link "[hier registrieren](#)" klicken.

hier registrieren, falls Sie noch kein Benutzerkonto haben.', and 'Kantonales Benutzerkonto blockiert oder das Passwort vergessen?'." data-bbox="121 603 870 877"/>

Anmeldung

Benutzername    
Ein Wert wird benötigt

Passwort    
Ein Wert wird benötigt

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

Sie können sich [hier registrieren](#), falls Sie noch kein Benutzerkonto haben.

[Kantonales Benutzerkonto blockiert oder das Passwort vergessen?](#)

Dieser Link führt den Benutzer zu einer Eingabemaske, in welche er nun seine Daten eintragen kann und so einen neuen Benutzer im System anlegt.

Dieser Schritt ist nur für Gesuchsstellende gedacht, welche nicht bei einer Gemeinde oder dem Kanton angestellt sind. Achten Sie speziell auf die **korrekte Eingabe der Mobilnummer**. Wollen Personen, welche bei Gemeinden oder beim Kanton angestellt sind, ein Formular erstellen, müssen sie sich dafür einen Formular-Benutzer erstellen. Dabei gilt es zu beachten, dass sie nicht ihre dienstliche E-Mail-Adresse verwenden dürfen.

## Registration

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/> <i>Organisation oder Nachname ist erforderlich</i>
Organisation	<input type="text"/> <i>Organisation oder Nachname ist erforderlich</i>
Email *	<input type="text"/> ⓘ
Mobiltelefon *	<input type="text"/> ⓘ <b>⚠ Warnhinweis: Prüfen Sie die korrekte Eingabe der Mobilnummer. Die Authentisierung über die eingegeben E-Mailadresse ist sonst unwiderruflich vergeben.</b>
Passwort *	<input type="password"/> ⓘ <i>Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, Gross- und Kleinbuchstaben sowie mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Nur folgende Sonderzeichen werden akzeptiert: !@#\$%^&amp;</i>
Passwort wiederholen *	<input type="password"/> ⓘ

### 3.2 Anmeldung als Gemeinde oder Kanton

Um sich als Gemeinde oder Kanton anzumelden, klickt man bei der Loginauswahl auf den Button "Login Kanton / Gemeinden".

Anschliessend kann er sich mit seinen Zugangsdaten anmelden.

## Anmeldung

Benutzername	<input type="text" value="mitarbeiter@gemeinde.ch"/>
Passwort	<input type="password" value="....."/>

[Kantonales Benutzerkonto blockiert oder das Passwort vergessen?](#)

### 3.3 Anmeldung als bestehender Benutzer

## Anmeldung

**Benutzername**  ⓘ  
Ein Wert wird benötigt

**Passwort**  ⓘ  
Ein Wert wird benötigt

[Passwort vergessen](#)

Sie können sich [hier registrieren](#), falls Sie noch kein Benutzerkonto haben.

[Kantonales Benutzerkonto blockiert oder das Passwort vergessen?](#)

Im ersten Schritt muss man sich mit dem Benutzernamen (registrierte E-Mailadresse) und dem Passwort anmelden. Beim Login für Kanton/Gemeinde ist zwingend ein kantonaler AD-Account erforderlich. Mit dem Login eFormular ist ein registrierter Formularbenutzer nötig. Mit einem Klick auf den Button "*Anmelden*" wird man zu der zweiten Maske weitergeleitet.

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#) [english](#)

## Anmeldung mit mTAN

Eine SMS wurde an Ihre Mobiltelefonnummer 078 [REDACTED] gesendet. Bitte warten Sie die SMS ab und geben Sie den darin enthaltenen Code hier ein.

**Sicherheitscode**

Falls Sie den Sicherheitscode nicht erhalten oder versehentlich gelöscht haben, können Sie hiermit einen neuen bestellen.

Im zweiten Schritt muss der Sicherheitscode angegeben werden. Dieser wird dem Benutzer an die bei der Registration angegebene Mobiltelefonnummer per SMS gesendet.

### 3.4 Passwort zurücksetzen

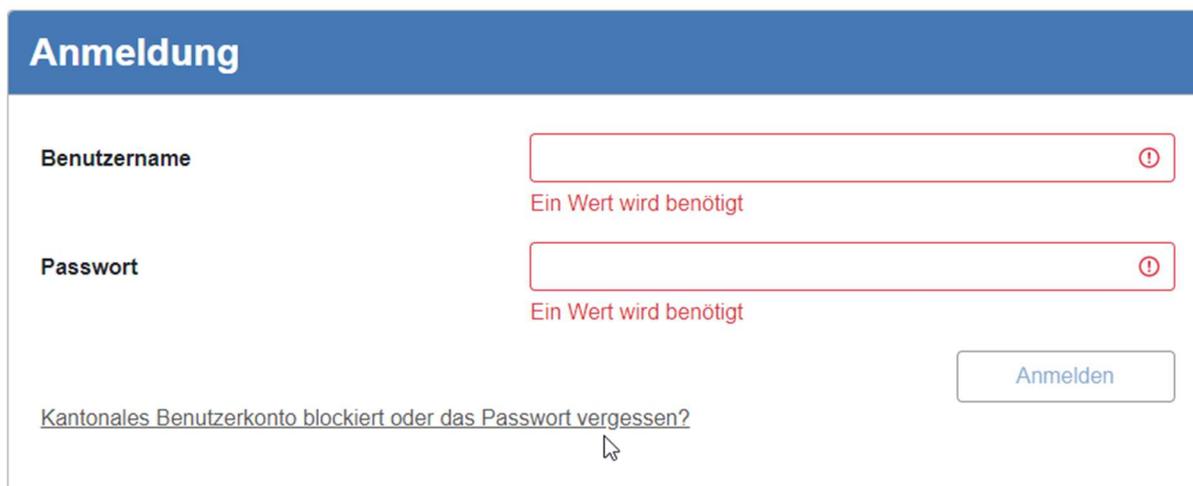
Hat der Formularbenutzer sein Passwort vergessen, so kann er dieses von der Login-Seite aus zurücksetzen. Dies kann nur für in der Formularlösung registrierte Benutzer gemacht werden. Für kantonale und kommunale Benutzer geschieht dies über das AD bzw. Microsoft-Login.

Dazu muss er im Login-Fenster auf den Link "*Passwort vergessen*" klicken.



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung" with a blue header. It contains two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Both fields are empty and have a red border with a red exclamation mark icon on the right, indicating they are required. Below each field is the text "Ein Wert wird benötigt". To the right of the "Passwort" field is a button labeled "Anmelden". Below the input fields, there is a link "Passwort vergessen". At the bottom, there is a note: "Sie können sich [hier registrieren](#), falls Sie noch kein Benutzerkonto haben." and another link: "Kantonales Benutzerkonto blockiert oder das Passwort vergessen?".

Im Gegensatz dazu muss ein Gemeinde- oder Kanton-Benutzer den Link auf dem kantonalen Login Dialog verwenden:



This screenshot is identical to the one above, showing the "Anmeldung" login form. The only difference is that a mouse cursor is pointing at the link "Kantonales Benutzerkonto blockiert oder das Passwort vergessen?" at the bottom of the form.

#### 3.4.1 E-Mail

In dem darauffolgenden Fenster muss der Benutzer seine E-Mail-Adresse eingeben und auf den Button "*Link senden*" klicken.

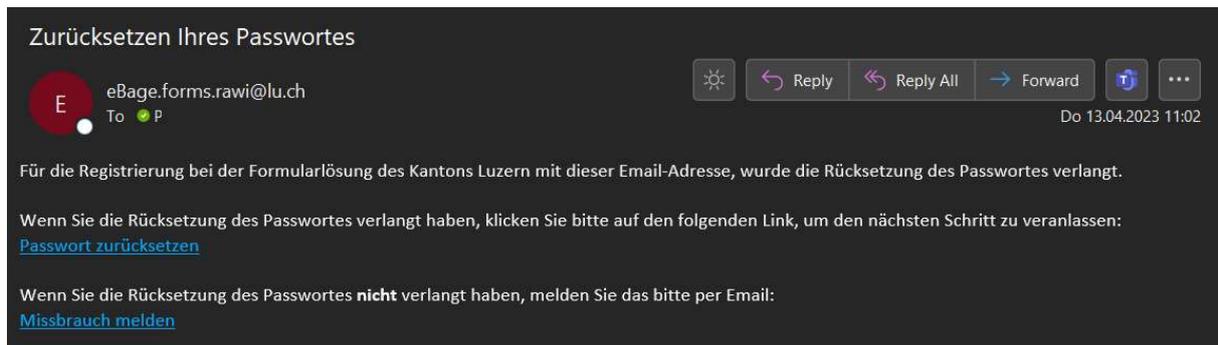
## Passwort vergessen?

Geben Sie die Email-Adresse an, mit der Sie sich registriert haben!  
Sie erhalten ein Email mit einem Link, mit dem der nächste Schritt eingeleitet werden kann.  
Der Link ist 15min gültig.

Email \*

Link senden

Ist die angegebene E-Mail-Adresse registriert, erhält der Benutzer eine E-Mail, in welcher ein Link "Passwort zurücksetzen" enthalten ist.



### 3.4.2 SMS

Klickt der Benutzer auf diesen Link öffnet sich ein neues Browserfenster mit einer Eingabemaske für den SMS-Pin. Dieser Pin wird dem Benutzer an die bei der Registratur angegebene Mobiltelefonnummer per SMS gesendet.

## Passwort neu vergeben

Sie erhalten einen PIN an die Mobil-Telefonnummer, die Sie bei der Registrierung angegeben haben!  
Geben Sie den Pin ein!

PIN \*

Senden

Nachdem der Benutzer den PIN eingegeben hat und den Button "Senden" klickt, wird er auf die nächste Seite weitergeleitet und kann hier das neue Passwort setzen.

### 3.4.3 Passwort neu vergeben

Nun muss der Benutzer noch sein neues Passwort setzen.

## Passwort neu vergeben

Passwort \*

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein,  
Gross- und Kleinbuchstaben sowie mindestens eine  
Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten

Passwort wiederholen \*

Speichern

Klickt er auf den Button "*Speichern*" wird das Passwort gespeichert und er bekommt eine entsprechende Meldung angezeigt. Der Link "*hier*" verweist ihn auf die Login-Seite der Formularlösung.

## Ihr Passwort wurde geändert.

Klicken Sie [hier](#) um sich an der Formularlösung anzumelden.

### 3.5 Passwort Richtlinien

Um einen hohen Schutzgrad des Passwortes zu erreichen, muss ein Passwort folgende Vorgaben erfüllen:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Das Passwort muss Gross- und Kleinbuchstaben enthalten
- Das Passwort muss mindestens eine Ziffer enthalten
- Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten

Es sind nur folgende Sonderzeichen erlaubt:

- !
- @
- #
- \$
- %
- ^
- &

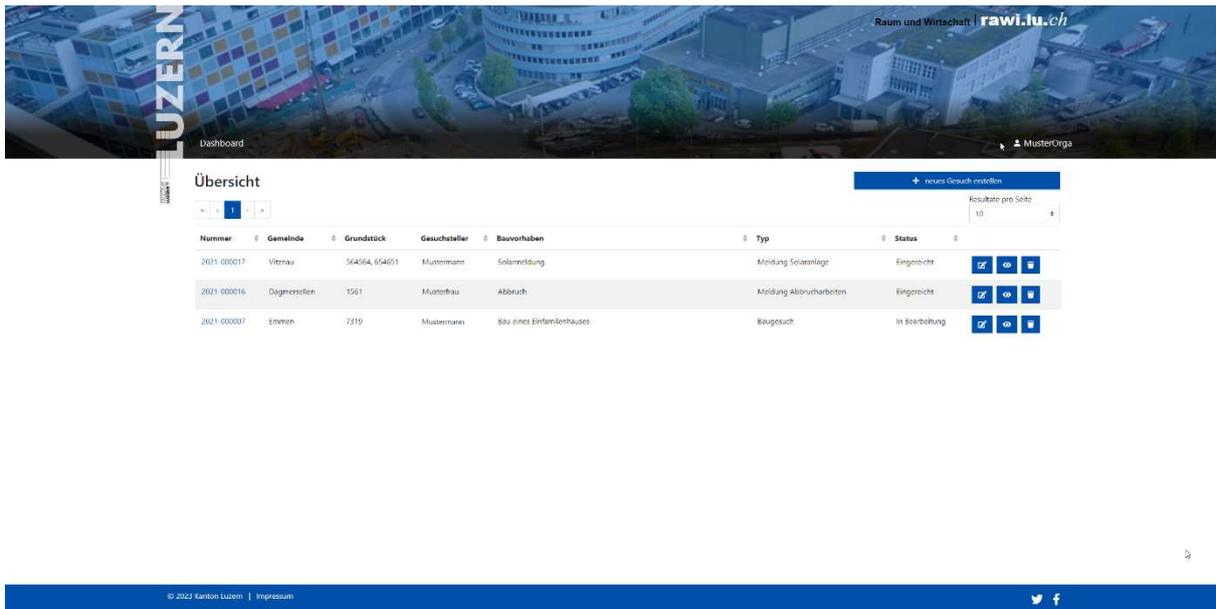
## 4 Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das Dashboard. Auf diesem sind alle Formulare aufgeführt auf welche der Benutzer mindestens Leserechte besitzt.

Die Formulare sind standardmässig nach ihrer Nummer sortiert, können aber auch nach Gemeinde, Grundstück, Gesuchsteller, Bauvorhaben, Typ und Status sortiert werden. Dies geschieht durch einen Klick auf den Spaltenkopf.

Aus dem Dashboard heraus lassen sich neue Formulare erstellen (nur von Formularbenutzern) und Bestehende bearbeiten.

Auch die Einstellungen des Benutzers sind von hier aus erreichbar.



## 4.1 Bedienelemente

Im Dashboard sind mehrere Bedienelemente vorhanden. Diese werden im Folgenden genauer erläutert.

### 4.1.1 Benutzer

Oben rechts im Dashboard wird der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt. Klickt man auf diesen, werden die Benutzeroptionen eingeblendet.



### 4.1.2 Neues Formular erstellen

Der Button "+ neues Gesuch erstellen" öffnet eine neue Seite, auf welcher die zur Verfügung stehenden Formulare aufgeführt werden.



### 4.1.3 Formular Icons

Pro Formular werden drei Icons angezeigt. Mittels dieser Icons kann man das Formular bearbeiten, die Formular Details anzeigen und das Formular löschen.



### 4.1.4 Formular Nummer

Pro Formular wird die dazugehörige Formular-Nummer angezeigt. Mit einem Klick auf diese kann man das Formular direkt bearbeiten.

2023-000234

### 4.1.5 Erweiterte Suche

Dieses Bedienelement ist nur für Gemeinde- und Kantons-Mitarbeiter sichtbar. Unterhalb des Titels "Übersicht" ist der Link "+ Erweiterte Suche einblenden" ersichtlich. Mit diesem lässt sich die Eingabemaske der erweiterten Suche einblenden.

## Übersicht

+ Erweiterte Suche einblenden

### 4.2 Benutzeroptionen

Auf der rechten Seite ist der angemeldete Benutzer ersichtlich. Mit einem Klick auf diesen lassen sich die Benutzeroptionen öffnen.

Über die Benutzeroptionen lassen sich die Seiten "Meine Formulare", "Passwort ändern" und "Benutzerdaten ändern" öffnen. Zusätzlich kann man sich von hier aus Abmelden.



#### 4.2.1 Meine Formulare

Klickt man in den Benutzeroptionen auf "Meine Formulare" wird man auf das Dashboard weitergeleitet.

#### 4.2.2 Passwort ändern

Mit einem Klick auf "Passwort ändern" öffnet sich die Eingabemaske zum Ändern des Passwortes.

Hier muss man zuerst das Passwort des aktuell eingeloggtten Benutzers eingeben, dann das gewünschte neue Passwort welches man anschliessend wiederholen muss.

Stimmen die Eingaben und klickt man auf "Speichern" wird man automatisch auf das Dashboard weitergeleitet.

### Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, Gross- und Kleinbuchstaben sowie mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten

Neues Passwort wiederholen

Speichern

### 4.2.3 Benutzerdaten ändern

Klickt man in den Benutzeroptionen auf "*Benutzerdaten ändern*" öffnet sich die Eingabemaske der Benutzerdaten. Diese ist mit den aktuellen Benutzerdaten vorausgefüllt.

Hier gilt es zu beachten, dass die Mobiltelefonnummer wichtig ist. Ist diese fehlerhaft kann sich der Benutzer weder anmelden noch sein Passwort zurücksetzen.

Gibt man die neuen Benutzerdaten ein und klickt auf "Speichern" wird man auf das Dashboard weitergeleitet.

## Benutzerdaten ändern

Organisation	MusterOrga
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Mobiltelefon	0041620000000

[Speichern](#)

### 4.3 Neues Formular erstellen

Mit einem Klick auf den Button "+ neues Gesuch erstellen", im Dashboard, kann ein neues Gesuch erstellt werden. Daraufhin öffnet sich eine neue Seite. Auf dieser ist der Typ des Gesuchs festzulegen.

Baugesuch
Meldung Abbrucharbeiten
Meldung Solaranlage
Meldung Terrainveränderungen 
Projektänderung
Vorabklärung

[Neues Formular erstellen](#)

[Abbrechen](#)

### 4.4 Erweiterte Suche

Diese Funktion steht nur den Gemeinde- und Kanton-Benutzer zur Verfügung.

Mit der Erweiterten Suche lassen sich die Formulare im Dashboard nach Suchbegriffen filtern. Dazu gibt man die Suchbegriffe in die dafür vorgesehenen Felder ein und klickt anschliessend auf den blauen "Suchen" Button.

## Übersicht

[- Erweiterte Suche ausblenden](#)

Nummer	<input type="text"/>	Tags	<input type="text" value="Nach Tags suchen"/>
Gemeinde	<input type="text"/>	Grundstück(e)	<input type="text"/>
Gesuchsteller	<input type="text"/>	Bauvorhaben	<input type="text"/>
Typ	<input type="text"/>	Status	<input type="text"/>

 Suchen

Dabei gilt es folgende Details zu beachten:

- Die Filter addieren sich  
Dies bedeutet, dass wenn man nach einer Nummer und Status sucht immer nur Ergebnisse angezeigt werden, die beides enthalten.
- Die Filter sind immer vom Typ "Enthält"  
Dies bedeutet, wenn man nach 4711 sucht, wird alles angezeigt was 4711 enthält. Dies kann zum Beispiel 12471146 sein.

### 4.4.1 Suchbegriffe

;xx\_yy;xx\_yy;

xx Grundbuchkreis  
yy Grundstücksnummer  
; Grundstück-Separator, separiert mehrere Grundstücke (kann auch ganze Suchbegriffe separieren)  
\_ Grundbuchkreis Separator, separiert Grundbuchkreis und Grundstücksnummer  
| Logischer OR-Operator  
& Logischer AND-Operator

#### Beispiele

Suchbegriff: 4711

Sucht nach einer Grundstücksnummer 4711

Suchbegriff: 4711|4712

Sucht nach einer Grundstücksnummer 4711 ODER 4712

Suchbegriff: 4711&4712 (gleich wie 4711,4712)

Sucht nach einer Grundstücksnummer 4711 UND 4712

Suchbegriff: 10\_4711&4712

Sucht nach einer Grundstücksnummer 4711 im Grundbuchkreis 10 UND einer Grundstücksnummer 4712 (in einem beliebigen Grundbuchkreis)

Suchbegriff: 10\_4711,10\_4712

Sucht nach einer Grundstücksnummer 4711 im Grundbuchkreis 10 UND einer Grundstücksnummer 4712 im Grundbuchkreis 10

## 5 Formular Details



Mit einem Klick auf das Auge-Icon lassen sich die Formulardetails öffnen.

### 5.1 Übersicht

Die Übersicht bietet einen Blick auf die Eckpunkte des Formulars. Zu sehen ist hier die Referenznummer, der Typ, der Autor, das Erstellungsdatum und der Status des Formulars.

#### Details zu Formular 2021-000007

[zum Formular](#)

##### Übersicht

Berechtigungen

##### Konversationen

keine Konversationen vorhanden

[+ Neue Konversation](#)

##### Formulardetails

Referenz	2021-000007
Typ	Baugesuch
Autor	mustermann@example.com
Erstellt	11.07.2022 - 10:18
Status	In Bearbeitung

### 5.2 Berechtigungen

Es können mehrere Benutzer verschiedene Berechtigungen auf einem Formular haben. Dazu muss der Gesuchsteller den weiteren Benutzern Berechtigungen erteilen.

Es gibt folgende Berechtigungen:

- Lesen  
Der berechtigte Benutzer kann das Formular lesen aber nicht bearbeiten.
- Bearbeiten  
Der berechtigte Benutzer kann das Formular lesen und bearbeiten.
- Berechtigen  
Der berechtigte Benutzer kann das Formular lesen, bearbeiten und andere Personen berechtigen.

Im folgenden Beispiel hat der Gesuchsteller die E-Mail-Adresse "mustermann@example.com".

Wie in dem Screenshot zu sehen ist hat der Gesuchsteller alle drei Berechtigungen:

## Details zu Formular 2023-000254

[zum Formular](#)

Übersicht

Berechtigungen

### Konversationen

Eine Konversation mit der Gemeinde kann erst im Status «Eingereicht» eröffnet und geführt werden

[+ Neue Konversation](#)

## Berechtigungen

[+ Benutzer hinzufügen](#)

Name	E-Mail	Berechtigungen	
	mustermann@example.com	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesen</li><li>• Bearbeiten</li><li>• Berechtigen</li></ul>	 

Soll ein weiterer Benutzer hinzugefügt werden kann dies mit dem Button **"+ Benutzer hinzufügen"** gemacht werden.

Dies öffnet die Eingabemaske, mit welcher ein neuer Benutzer berechtigt werden kann. Dafür braucht man die E-Mail-Adresse des Benutzers.

Dabei gilt es zu beachten, dass nur die E-Mail-Adresse eines registrierten Benutzers verwendet werden kann und dies vor Einreichung der Gemeinde erfolgt.

### Benutzer hinzufügen

E-Mail

Berechtigungen

Lesen

Bearbeiten

Berechtigen

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Wurde nun ein neuer Benutzer berechtigt, so wird dieser per E-Mail benachrichtigt und kann auf das Formular zugreifen.

## 5.3 Konversationen

Konversationen sind eine Möglichkeit sich mit allen am Formular beteiligten Personen auszutauschen.

Sobald das Formular bei der Gemeinde eingereicht wurde, ist auch die Gemeinde Teil der Konversation.

## Details zu Formular 2023-000288

[zum Formular](#)

Übersicht

Berechtigungen

### Konversationen

Eine Konversation mit der Gemeinde kann erst im Status «Eingereicht» eröffnet und geführt werden

Austausch

[+ Neue Konversation](#)

## Formulardetails

Referenz

2023-000288

Typ

Baugesuch

Autor

mustermann@example.com

Erstellt

13.06.2023 - 08:01

Status

In Bearbeitung

Tags

Keine Tags vorhanden

Eine neue Konversation kann in den Formular-Details mit dem Button "+ Neue Konversation" gestartet werden.

Dies öffnet das Fenster zum Erstellen einer neuen Konversation. In diesem Fenster muss man eine Bezeichnung, bzw. einen Titel der Konversation und eine erste Nachricht erfassen. Zusätzlich kann man auswählen, ob die am Formular beteiligten Benutzer eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten sollen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Konversation hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Bezeichnung" with the value "Austausch".
- A checked checkbox labeled "Sende E-Mail Benachrichtigung".
- A text area labeled "Erste Nachricht" containing the text: "Diese Konversation dient dem Austausch zwischen den am Formular beteiligten Benutzern."
- Two buttons at the bottom: "Abbrechen" (grey) and "Speichern" (blue).

Klickt man anschliessend auf "*Speichern*" wird die neue Konversation erstellt. Diese ist vom Aussehen an bekannte Chat-Apps angelehnt.

In der Chat-Ansicht ist ersichtlich welcher Benutzer welche Nachricht zu welchem Zeitpunkt gesendet hat.

Details zu Formular 2023-000288

zum Formular

Übersicht

Berechtigungen

**Konversationen**  
Eine Konversation mit der Gemeinde kann erst im Status «Eingereicht» eröffnet und geführt werden

**Austausch**

+ Neue Konversation

Austausch

**Ich** 13.06.2023 - 06:07  
Diese Konversation dient dem Austausch zwischen den am Formular beteiligten Benutzern.

**user@example.com** 13.06.2023 - 06:17  
Die Gemeinde wird mit eingebunden sobald das Formular bei der Gemeinde eingereicht ist.

**DEVLUDEVFormsGMD8** 13.06.2023 - 08:20  
Das Formular wurde bei uns eingereicht. Somit sind auch wir als Gemeinde an der Konversation beteiligt.

Neue Nachricht verfassen

Sende E-Mail Benachrichtigung

## 6 Formular

Die Seite ist bei allen Formularen gleich aufgebaut. Auf der linken Seite ist die Eingabemaske für den aktuellen Formularabschnitt. Auf der rechten Seite ist die Navigation mit den einzelnen Abschnitten des Formulars.

The screenshot shows the 'Baugesuch' form. On the left, the 'Bauort' section includes fields for 'Gemeinde\*', 'Grundbuchkreis\*', and 'Eingabestelle'. The 'Grundstücke' section includes 'Gemeinde', 'Grundbuchkreis', 'Parzellennummer\*', 'Eigen. Grundstücksidentifikator\*', 'Grundstückstyp\*', and 'Grundstückseigentümer'. On the right, a navigation sidebar titled 'Baugesuch zur Übersicht' lists sections: 'Bauort', 'Beteiligte', 'Vorhabeninformationen', 'Bauweise', 'Haustechnik', 'Änderungsangaben', 'Ortsplanung', 'Umweltrechtliche Angaben', 'Sicherheitsangaben', 'Besondere Angaben / Sonderbewilligung', 'Beilagenverzeichnis', and 'Zusammenfassung'. A 'Speichern' button is at the top right of the sidebar, and a 'nächster Schritt' button is at the bottom right.

### 6.1 Eingabemaske des Formulars

Die Eingabemaske zeigt immer der Feldname und das Eingabefeld an.

#### 6.1.1 Erforderliche Felder

Felder, welche ausgefüllt werden müssen, sind immer rot umrandet. Zusätzlich ist die Feldbeschriftung mit einem roten Stern gekennzeichnet.

eMail \*

The input field for 'eMail' is shown with a red border and a red exclamation mark icon. Below the field, the text 'ist erforderlich' is displayed in red.

Diese Felder müssen ausgefüllt werden, damit das Formular korrekt ausgefüllt ist. Dies ist auch in der Navigation rechts erkennbar. Sind alle Muss-Felder ausgefüllt, wird der bearbeitete Abschnitt mit einem grünen Hacken gekennzeichnet und wenn dies nicht der Fall ist, mit einem roten Dreieck mit Ausrufezeichen.

The navigation sidebar shows 'Beteiligte' with a red warning triangle icon and 'Vorhabeninformationen' with a green checkmark icon.

Dies hat aber keinen Einfluss darauf, ob das Formular bei der Gemeinde eingereicht werden kann. Das kann bereits gemacht werden, wenn die Gemeinde und der Grundbuchkreis ausgewählt sind.

## 6.2 Navigation

In der Navigation lässt sich das Formular speichern. Auch kann von hier aus mit einem Klick auf "zur Übersicht" auf die Seite Formulardetails gewechselt werden.

Die einzelnen Formularabschnitte werden beim Speichern auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Diese Prüfung wird auch in der Navigation beim jeweiligen Abschnitt angezeigt.

### 6.2.1 Zwischen Abschnitten wechseln

Um von Abschnitt zu Abschnitt zu wechseln können die Buttons unterhalb der Navigation oder jeweils unterhalb der Formulareingabemaske "vorheriger Schritt" und "nächster Schritt" benutzt werden. Eine weitere Möglichkeit besteht darin direkt in der Navigation auf einen Formularabschnitt zu klicken.

### 6.2.2 Aktueller Abschnitt

Der aktuelle Abschnitt, welcher gerade ausgefüllt wird, wird in der Navigation blau hinterlegt. In diesem Beispiel ist es der Abschnitt "Vorhabeninformationen".

### 6.2.3 Abschnittsprüfung

Rechts neben den Abschnitten wird jeweils mittels eines Symbols (grüner Haken, rotes Dreieck mit Ausrufezeichen, grauer Strich) angezeigt, ob der Abschnitt vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.

Grauer Strich => Abschnitt noch nicht bearbeitet  
Grüner Haken => Abschnitt korrekt ausgefüllt  
Rotes Dreieck mit Ausrufezeichen => Abschnitt enthält Fehler

Enthält der Abschnitt noch Fehler kann auf das rote Dreieck geklickt werden und es werden die Fehler angezeigt:

Baugesuch		Speichern
zur Übersicht		
Bauort	✓	
Beteiligte	✓	
<b>Vorhabeninformationen</b>	⚠	
Bauweise	—	
Haustechnik	—	
Änderungsangaben	—	
Ortsplanung	—	
Umweltrechtliche Angaben	—	
Sicherheitsangaben	—	
Besondere Angaben / Sonderbewilligung	—	
Beilagenverzeichnis	⚠	
Zusammenfassung		
vorheriger Schritt		nächster Schritt

Info ×

**Fehler**

- Titel / Vorhaben ist erforderlich
- Der eingegebene Wert für Baukosten liegt ausserhalb des gültigen Bereichs. Zulässige Werte für Baukosten sind zwischen 1 und 2000000000.

## 6.3 Formular einreichen

Sobald die Felder "Gemeinde" und "Grundbuchkreis" im Abschnitt "Bauort" ausgefüllt sind, kann das Formular bei der Gemeinde eingereicht werden. Dafür muss der Abschnitt "Zusammenfassung" aufgerufen werden.

In diesem Abschnitt werden nochmals alle Fehler aufgelistet, welche das Formular noch enthält. Trotz den noch vorhandenen Fehlern lässt sich das Formular mit dem Button "Gesuch bei der Gemeinde einreichen" bei der Gemeinde einreichen.

Gesuch bei der Gemeinde einreichen

Durch das Einreichen eines Formulars bei der Gemeinde wird eine E-Mail ausgelöst und die zugeordnete Gemeinde über den Eingang informiert. Die Gemeinde erhält Bearbeitungs-Berechtigungen auf das Formular.

Mit Konversationen können Nachrichten zwischen allen an der Formularbearbeitung beteiligten Personen ausgetauscht werden. Rufen Sie dazu die Detailansicht des Formulars auf und starten Sie eine neue Konversation.

## 7 Baugesuch

Das Baugesuch ist in zwei Hauptbestandteile aufgeteilt. Einerseits ist da das **Basisformular**, welches sämtliche Angaben zum Bauvorhaben enthält. Und andererseits die **Zusatzformulare**.

Der letzte Abschnitt ist die Zusammenfassung. Darin werden alle Fehler, sofern vorhanden, aufgeführt und die Option zum Einreichen des Formulars bereitgestellt.

Baugesuch		Speichern
zur Übersicht		
Bauort	✓	
Beteiligte	✓	
Vorhabeninformationen	⚠	
Bauweise	—	
Haustechnik	—	
Änderungsangaben	—	
Ortsplanung	—	
Umweltrechtliche Angaben	—	
Sicherheitsangaben	—	
<b>Besondere Angaben / Sonderbewilligung</b>	✓	
Zusatzformular Landwirtschaft - Betriebsangaben	✓	
Zusatzformular Landwirtschaft - Betriebsnachfolge	✓	
Zusatzformular ausserhalb Bauzone (zonenfremd)	✓	
Zusatzformular Abluftreinigung Landwirtschaft	✓	
Zusatzformular Asbest	✓	
Zusatzformular Radon	✓	
Beilagenverzeichnis	⚠	
Zusammenfassung		

vorheriger Schritt   nächster Schritt

### 7.1 Basisformular

Das Basisformular enthält alle Angaben zum Bauvorhaben. Diese Abschnitte sind immer dieselben und ändern sich nicht.

Enthaltene Abschnitte:

- Bauort
- Beteiligte
- Vorhabeneinformationen
- Bauweise
- Haustechnik

- Änderungsangaben
- Ortsplanung
- Umweltrechtliche Angaben
- Sicherheitsangaben
- Besondere Angaben / Sonderbewilligungen
- Beilagenverzeichnis

### 7.1.1 Bauort

In diesem Abschnitt werden die Gemeinde, der Grundbuchkreis und die Eingabestelle angegeben. Danach kann das Formular bereits bei der Gemeinde eingereicht werden.

## Bauort

Gemeinde *	Hochdorf
Grundbuchkreis *	Hochdorf
Eingabestelle 	Gemeinde

Zusätzlich werden die Grundstücke und die Gebäude angegeben. Dabei ist zu beachten das jeweils mehrere Grundstücke bzw. Gebäude aufgeführt werden können. Dazu werden die Links "+ Grundstück hinzufügen" und "+ Gebäude hinzufügen" verwendet.

Wurden zu viele Grundstücke bzw. Gebäude erfasst können sie mit dem Mülleimer-Symbol wieder gelöscht werden. Dabei gilt es zu beachten, dass das Mülleimersymbol bei den Grundstücken erst erscheint, wenn ein zweites erfasst wurde.

Die Grundstücke, wie auch die Gebäude werden in einem Dropdown angezeigt welches ein- bzw. ausgeklappt werden kann.

Die Bezeichnung des Grundstückes setzt sich aus dem Wort "*Grundstück*" und dem eingegebenen "*Eidgen. Grundstücksidentifikator*" zusammen.

Wurde im Abschnitt "*Beteiligte*" bereits einer oder mehrere Grundstückseigentümer erfasst, kann dieser hier ausgewählt werden.

### Grundstücke

Mit der Eingabe von Gemeinde und Grundstücksnummer, finden Sie Informationen zum Grundstück unter <https://objekt.lu.ch>

> Grundstück CH753159	 Grundstück löschen
▼ Grundstück CH546254	 Grundstück löschen
Gemeinde	Beromünster
Grundbuchkreis	Beromünster
Parzellennummer *	6852
Eidgen. Grundstücksidentifikator * 	CH546254
Grundstückstyp *	Parzelle (Liegenschaft)
Grundstückseigentümer	Max Mustermann 
<a href="#">+ Grundstück hinzufügen</a>	

Die Bezeichnung des Gebäudes setzt sich aus dem Wort "*Gebäude*" und den Eingaben der Felder "*Adresse*" und "*Nummer*" zusammen.

Beim Hinzufügen eines Gebäudes wird zudem automatisch das Zusatzformular "*Gebäudestatistik*" hinzugefügt.

## Gebäude

▼ Gebäude - Musterstrasse 35

 Gebäude löschen

Nummer 	<input type="text" value="35"/>
Eidgen. Gebäudeidentifikator *	<input type="text" value="56842"/>
Gebäude Versicherungsnummer *	<input type="text" value="94563256"/>
Versicherungswert *	<input type="text" value="1'500'000"/> Franken
Gebäudekategorie *	<input type="text" value="Gebäude mit ausschliesslicher Wohnnutzung"/>
Adresse *	<input type="text" value="Musterstrasse"/>

[+ Gebäude hinzufügen](#)

Bemerkung: Es sind ausschliesslich **bestehende** Gebäude zu erfassen.

### 7.1.2 Beteiligte

Im Abschnitt Beteiligte werden die Personalien und Anschriften der Bauherrschaft (Gesuchsteller/in), des Projektverfassers, des Grundeigentümers und des Rechnungsempfängers erfasst.

Da der Gesuchsteller diese verschiedenen Rollen selbst innehaben kann, sind Checkboxen vorhanden, welche die Adressen übernehmen.

## Beteiligte

### Bauherrschaft (Gesuchsteller/in)

ist Rechnungsadresse

Name	<input type="text" value="Mustermann"/>	Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Organisation	<input type="text" value="MusterOrga"/>	Telefon Nummer	<input type="text" value="0041622950000"/>
Adresse *	<input type="text" value="Musterstrasse"/>	Fax	<input type="text" value="+41622950000"/>
PLZ *	<input type="text" value="6000"/>	Ort *	<input type="text" value="Luzern"/>
E-Mail *	<input type="text" value="mail@mustermann.com"/>	Land	<input type="text" value="Schweiz"/>

[+ weitere Gesuchsteller/in hinzufügen](#)

### Projektverfasser/in

mit Gesuchsteller/in identisch

[+ weitere Projektverfasser/in hinzufügen](#)

### Grundeigentümer/in

mit Gesuchsteller/in identisch

[+ weitere Grundeigentümer/in hinzufügen](#)

### Rechnungsempfänger

[+ Rechnungsempfänger hinzufügen](#)

Es besteht auch die Möglichkeit mehrere Personen für eine einzelne Rolle anzugeben. Dies lässt sich durch die Links unterhalb der Adressfelder erreichen.

### **7.1.3 Vorhabeinformationen**

Wie der Name es bereits vermuten lässt, werden in diesem Abschnitt sämtliche Informationen zum Bauvorhaben erfasst. Was wird wo und wann gebaut.

Dafür stehen mehrere Eingabefelder, Checkboxen, Datumsfelder und Dropdownlisten zur Verfügung.

Wird der Radiobutton "*Profilierung erforderlich*" auf "*Ja*" gestellt, wird ein weiteres Datum-Eingabefeld eingeblendet.

### **7.1.4 Bauweise**

Dieser Abschnitt bietet Dropdownlisten und Eingabefelder. Mit diesen wird die Konstruktion, die Fundation, Aussenwände, Innenwände, Decken, Fenster und die Bedachung erfasst.

### **7.1.5 Haustechnik**

In diesem Abschnitt wird alles zu den Themen Aufzug, Heizung, Klima und Lüftung erfasst. Dazu stehen im ersten Schritt mehrere Dropdowns zur Verfügung.

Je nach Auswahl werden weitere Eingabefelder und Radiobuttons eingeblendet.

### **7.1.6 Änderungsangaben**

Ändert sich die Nutzungsfläche bestehender Gebäude muss dies in diesem Abschnitt angegeben werden.

Der tabellarische Aufbau ermöglicht eine schnelle Eingabe der Daten und berechnet das Ergebnis direkt aus. Dieses ist unten unter Total ersichtlich.

## Wohnungen

Enthält Wohnungen \*

Ja  Nein

	Bestehend	Wegfallend	Projektiert	Veränderung	Total
Wohnungen kleiner als 3 Zimmer				0	0
Wohnungen bis zu 5 Zimmer	164		204	204	368
Wohnungen grösser als 5 Zimmer				0	0
<b>Total</b>	164	0	204	204	368

## Nutzfläche

	Bestehend	Wegfallend	Projektiert	Veränderung	Total
Wohnen (m <sup>2</sup> )				0	0
Büro und Dienstleistungen (m <sup>2</sup> )	164		204	204	368
Verkauf (m <sup>2</sup> )				0	0
Industrie und Gewerbe (m <sup>2</sup> )				0	0
Lager (m <sup>2</sup> )				0	0
Gastronomie (m <sup>2</sup> )				0	0
Bildung und Gesundheit (m <sup>2</sup> )				0	0
Landwirtschaft (m <sup>2</sup> )				0	0
<b>Total</b>	164	0	204	204	368

### 7.1.7 Ortsplanung

In diesem Abschnitt werden die Bauzonen und die Bauziffern erfasst. Für die Bauzonen stehen Dropdownlisten mit mehreren Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

### 7.1.8 Umweltrechtliche Angaben

Unter umweltrechtlichen Angaben werden Informationen zur Nutzung, zum Gewässerschutz, zum Lärmschutz, zum Bauvorhaben, zum Bodenaushub, zur Wassergefährdung, zur Solaranlage und zu weiteren Angaben gesammelt.

Dazu stehen mehrere Radiobuttons und Checkboxes zur Verfügung.

Wird unter "Bodenaushub" der Radiobutton "Innerhalb Bauzone" auf "mehr als 5000m<sup>2</sup>" oder "Ausserhalb Bauzone" auf "mehr als 500m<sup>3</sup>" oder "Ausserhalb Bauzone" auf "mehr als 1500m<sup>2</sup>" gestellt wird das Zusatzformular "Verwertung Bodenaushub" hinzugefügt.

Wird unter "Weitere Angaben" der Radiobutton "Dauerbeleuchtung" auf "Ja" gestellt öffnet sich ein weiteres Eingabefeld mit der Bezeichnung "Art".

Wird unter "Weitere Angaben" der Radiobutton "Gewerbe und Industrieabwässer" auf "Ja" gestellt wird das Zusatzformular "Gewerbe- und Industrieabwasser" hinzugefügt.

Wird unter "Solaranlage" der Radiobutton "Dauerbeleuchtung" auf "Ja" gestellt öffnen sich zwei Eingabefelder und zwei Radiobuttons.

### 7.1.9 Sicherheitsangaben

Dieser Abschnitt bezieht sich auf den Brandschutz, die Löschwasserversorgung, die Naturgefahren und Erdbeben.

Diese Informationen werden durch Radiobuttons und Checkboxes erfasst. Je nach Auswahl öffnen sich weitere Eingabefelder.

Der Radiobutton "*Baukosten höher als 1'000'000*" im Abschnitt "*Erdbebensicherheit*" wird automatisch ermittelt basierend auf den Vorhabeninformationen.

### 7.1.10 Besondere Angaben / Sonderbewilligungen

In diesem Abschnitt wird erfasst ob Ausnahme- und Sonderbewilligungen erforderlich sind. Dies geschieht durch einfache Radiobuttons. Unter Bemerkung ist vermerkt ob für die jeweilige Bewilligung ein Zusatzformular nötig ist.

Ausnahme Gesundheitsschutz	Gemeinde	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> nein	
Ausserhalb Bauzone Landwirtschaft	rawi	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> nein	Zusatzformular
Ausserhalb Bauzone nicht-Landwirtschaft	rawi	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> nein	<a href="#">-&gt; Zusatzformular</a>

Ist eine Ausnahme- und/oder Sonderbewilligung erforderlich wird der dazugehörige Radiobutton auf ja gestellt. Wenn nun für diese Bewilligung ein Zusatzformular nötig ist, wird eine Meldung eingeblendet, dass das Zusatzformular eingefügt wurde und es ist nun per Link direkt aufrufbar.



### 7.1.11 Beilagenverzeichnis

In diesem Abschnitt lassen sich Dateien hochladen. Diese können per Drag-and-Drop hereingezogen oder durch einen Klick auf "*Durchsuchen*" vom PC hochgeladen werden.

Es wird auch angezeigt welche Beilagen hochzuladen sind:

## Beilagenverzeichnis

Datei auswählen oder per Drag-and-Drop hierhin ziehen

Durchsuchen

- Es muss ein Dokument des Typs Unterschriftenblatt eingereicht werden.
- Es muss mindestens ein Dokument des Typs Situationsplan eingereicht werden.
- Es muss mindestens ein Dokument des Typs Baubeschrieb eingereicht werden.
- Es muss mindestens ein Dokument des Typs Bauplan eingereicht werden.

 PDF-Datei erstellen

## Unterschrift

Bitte drucken Sie das untenstehende Formular aus. Anschliessend unterschreiben Sie es und scannen das Formular wieder ein. Schlussendlich kann dieses Formular als Beilage mit dem Typ Unterschriftenblatt hochgeladen werden.

Unterschriftenblatt drucken

vorheriger Schritt

Zusammenfassung

Nach dem man die Dokumente mittels Drag-and-Drop oder "*Durchsuchen*" hinzugefügt hat muss man im Dropdown den Dokumenttyp auswählen und auf "*Dateien hochladen*" klicken:

## Beilagenverzeichnis

Baubeschrieb.pdf + 3 weitere Dateien

Durchsuchen

 Alle löschen

 Baubeschrieb.pdf

Bitte Dokumenttyp wählen

 Bauplan.pdf

Bitte Dokumenttyp wählen

 Situationsplan.pdf

Bitte Dokumenttyp wählen

 Unterschriftenblatt.pdf

Bitte Dokumenttyp wählen

Dateien hochladen

Anschliessend werden die Dokumente in einer Tabelle angezeigt:

# Beilagenverzeichnis

Datei auswählen oder per Drag-and-Drop hierhin ziehen

Durchsuchen

## Unterschriftenblatt

#	Dateiname	Beschreibung	Dokumenttyp	↕ Änderungs-Datum ↕	Aktionen
4	<a href="#">Unterschriftenblatt.pdf</a>	Unterschriftenblatt.pdf	Unterschriftenblatt	13.04.2023 08:20	 

## Baubeschrieb

#	Dateiname	Beschreibung	Dokumenttyp	↕ Änderungs-Datum ↕	Aktionen
1	<a href="#">Baubeschrieb.pdf</a>	Baubeschrieb.pdf	Baubeschrieb	13.04.2023 08:20	 

## Situationsplan

#	Dateiname	Beschreibung	Dokumenttyp	↕ Änderungs-Datum ↕	Aktionen
3	<a href="#">Situationsplan.pdf</a>	Situationsplan.pdf	Situationsplan	13.04.2023 08:20	 

## Bauplan-Projekt

#	Dateiname	Beschreibung	Dokumenttyp	↕ Änderungs-Datum ↕	Aktionen
2	<a href="#">Bauplan.pdf</a>	Bauplan.pdf	Bauplan-Projekt	13.04.2023 08:20	 

 PDF-Datei erstellen

 Alle Dateien herunterladen

Über diese Tabelle hat folgende Möglichkeiten:

- Dokument herunterladen  
Dafür klickt man auf den blauen Link mit dem Dokumentenname
- Aktionen
  - Bearbeiten  
Klickt man auf die Aktion "*Bearbeiten*" kann man die Beschreibung und den Dokumenttyp ändern oder das gesamte Dokument neu hochladen
  - Datei löschen

Unter der Tabelle sind die beiden Buttons "*PDF-Datei erstellen*" und "*Alle Dateien herunterladen*".

Mittels "*PDF-Datei erstellen*" lässt sich eine PDF-Datei des gesamten Formulars erstellen, welche wie eine Beilage dem Formular hinzugefügt wird.

Mittels "*Alle Dateien herunterladen*" können alle Beilagen in einem Zip-File heruntergeladen werden.

## 7.2 Zusatzformulare

Die Zusatzformulare werden je nachdem welche im Basisformular unter "*Besondere Angaben / Sonderbewilligungen*" ausgewählt wurden hinzugefügt.

Mögliche Zusatzformulare:

- Auswählbar in *Besondere Angaben / Sonderbewilligungen*
  - Landwirtschaft – Betriebsangaben
  - Landwirtschaft – Betriebsnachfolge
  - Ausserhalb Bauzone (zonenfremd)
  - Bauten im Grundwasser
  - Versickerungsanlagen
  - Erdwärmesonde
  - Nachweis der energetischen Massnahmen
  - Zustimmung Art. 31 LSV
  - Abluftreinigung Landwirtschaft
  - Radon
  - Asbest
  - Rodung
  - Gewerbe und Industrie
  - Arbeitsrechtliche Plangenehmigung
  - Schutzraumpflicht
  - Gastgewerbe
  - Nicht gastgewerbliche Verpflegungsbetriebe
  - Lebensmittelbetriebe
  - Schlachthanlagen
  - Entsorgungsbetriebe
  - Wildtierhaltung
  - Gewerbsmässige Heimtierhaltung
- Automatisch erzeugt durch Aktionen im Basisformular
  - Gebäudestatistik (hinzufügen eines Gebäudes im Abschnitt "*Bauort*")
  - Gewerbe- und Industrieabwasser (Auswahl im Abschnitt "*Umweltrechtliche Angaben*")
  - Verwertung Bodenaushub (Auswahl im Abschnitt "*Umweltrechtliche Angaben*")

### 7.2.1 Landwirtschaft – Betriebsangaben

In diesem Zusatzformular geht es um die Betriebsangaben, wie *Besondere Rechtsverhältnisse*, *Betriebs-Nr. / -fläche* und *Familienverhältnisse*.

Die *Familienverhältnisse* sind mittels Dropdown Felder gelöst. Klickt man auf einen Reiter so klappt dieser aus und die Eingabefelder sind sichtbar.

Zusätzlich können mittels dem Link "*+weitere Kategorie hinzufügen*" weitere Kategorien hinzugefügt werden.

## Familienverhältnisse (alle im Haushalt/auf dem Betrieb lebenden Personen)

### ▼ Betriebsleiter

Name/Vorname ?

Jahrgang

Beruf

### > Ehepartner

### > Eltern

### > Kinder

### > Angestellte

+ weitere Kategorie hinzufügen

## 7.2.2 Landwirtschaft – Betriebsnachfolge

Das Betriebsnachfolge Formular ist gleich aufgebaut wie das der Familienverhältnisse. Zuerst wird jedoch nach der Betriebsnachfolge gefragt. Dies ist mit Radiobuttons dargestellt. Ist die Nachfolge ungelöst erübrigen sich weitere Angaben. Ist sie jedoch gelöst, bzw. offen so wird nachgefragt durch wen sie gelöst bzw. möglicherweise gelöst ist.

### Betriebsnachfolge

Gelöst \*

ungelöst  gelöst durch  offen

Möglich Durch

noch offen

Die Abschnitte Wohnen (bestehend), Wohnen (neu) und Betriebsgebäude bauen auf demselben Prinzip wie die Familienverhältnisse auf.

Speziell gilt es bei den Betriebsgebäuden zu beachten, dass der Gebäudename als Titel des Dropdowns verwendet wird.

### Betriebsgebäude

#### ▼ Testbau

Gebäudename

Testbau

Anzahl

Grösse ?

1

in m<sup>2</sup>

vermieten

Ja  nein

Versicherungsnummer

#### > Stallbauten

#### > Stroh-/Heulager

#### > Fahrsilo

+ weiteres Betriebsgebäude hinzufügen

### 7.2.3 Ausserhalb Bauzone (zonenfremd)

In diesem Zusatzformular werden Informationen zu Liegenschaften erfasst welche ausserhalb der Bauzone, also zonenfremd sind.

#### Bestehende Bauten

Mit einem Klick auf den Link "+ Baute/Anlage hinzufügen" lassen sich bestehende Gebäude hinzufügen. Hier wird der Name des Dropdown-Eintrags mit der Eingabe aus dem Feld "Nähere Bezeichnung der einzelnen bestehenden Bauten/Anlagen" erweitert.

#### Bestehende Bauten

z.B. Wohnhaus, Garage, Kleintierstall, usw.

▼ Gebäude Wohnhaus  Baute/Anlage löschen

---

Nähere Bezeichnung der einzelnen bestehenden Bauten/Anlagen *	<input type="text" value="Wohnhaus"/>
Versicherungsnummer *	<input type="text" value="159263"/>
Erstellungs Jahr *	<input type="text" value="1900"/>

[+ Baute/Anlage hinzufügen](#)

Wird der Radiobutton "Handelt es sich um eine ehemals landwirtschaftlich genutzte Liegenschaft?" auf "Ja" gestellt, öffnet sich eine weitere Eingabemaske.

Wird unter "Gewerbe" der Radiobutton "Besteht auf der Liegenschaft ein Gewerbe?" auf "Ja" gestellt, wird ein weiterer Radiobutton eingeblendet.

Werden die Fragen unter "Abwasser" mit "Andere" beantwortet, wird jeweils ein weiteres Texteingabefeld hinzugefügt.

#### Abwasser

Wie werden zur Zeit die häuslichen Abwässer entsorgt? \*

- Anschluss an öffentliche Kanalisation
- Anschluss an eigene Güllegrube
- Abwasserabnahmevertrag mit Landwirt
- Andere

### 7.2.4 Bauten im Grundwasser

Dieses Zusatzformular dient als Gesuch für eine gewässerschutzrechtliche Bewilligung für das Erstellen und Ändern von Bauten und Anlagen im Grundwasser.

#### Beratung

Hier müssen die Kontaktangaben der beratenden Person angegeben werden.

#### Bauten

Im Abschnitt Bautenart gibt es mehrere Checkboxen, darunter auch "Andere", wird diese aktiviert wird ein weiteres Eingabefeld angezeigt.

#### Pfahlfundationen

Mit einem Klick auf den Link "+ Pfahlfundation hinzufügen" lässt sich eine weitere Eingabemaske öffnen mit den Feldern für die Angaben zur Pfahlfundation.

Diese lassen sich mit einem Klick auf das Mülleimer-Symbol wieder entfernen.

## Pfahlfundationen

▼ Pfahlfundation 1

 Pfahlfundation löschen

Pfahltyp

Bohrpfahl Verrohrt  
 Bohrpfahl Verdrängung  
 Fertigbetonpfahl  
 Vibrorammpfahl  
 Andere

Andere Text \*

Durchmesser  Millimeter

Anzahl

Pfahllänge  Meter

Kote  m. ü. M

+ Pfahlfundation hinzufügen

### Wasserhaltung

Wird der Radiobutton "Wird eine Wasserhaltung durchgeführt?" auf "Ja" gestellt so öffnet sich eine weitere Eingabemaske mit diversen Feldern und Radiobuttons zur Erfassung der benötigten Angaben.

### 7.2.5 Versickerungsanlagen

Dieses Zusatzformular dient als Gesuch um eine Bewilligung für die Versickerung von nicht verschmutztem Abwasser.

#### Beratung

Hier müssen die Kontaktangaben der beratenden Person angegeben werden.

#### Besondere Angaben

Die Felder "Versickerungstyp" und "Versickerungsart" bieten beide die Option "Andere" was wiederum weitere Eingabefelder öffnet.

Wird unter "Koordinaten" eine Breite angegeben muss auch die Länge angegeben werden und umgekehrt.

Wird unter "Materialisierung" der Radiobutton "Metallflächen Beschichtet" auf "Ja" gestellt, erscheint ein weiteres Eingabefeld "Beschichtung".

### Wassermengen

In diesem Abschnitt lassen sich verschiedene Arten von Entwässerten Flächen auflisten und berechnen. Dafür klickt man den Link "+ weitere Zeile hinzufügen". Diese einzelnen Zeilen lassen sich auch wieder durch das Mülleimer-Symbol auf der rechten Seite löschen.

Wassermengen				
Art der entwässerten Fläche *	Fläche *	Abflussbeiwert *	rmax (l/s pro 100 m <sup>2</sup> ) * <sup>1)</sup>	Wassermenge (l/s)
Betonplatte	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> 
+ weitere Zeile hinzufügen				
<b>Total</b>	<input type="text" value="0"/>			<input type="text" value="0"/>

<sup>1)</sup> rmax = maximale Regenintensität für kleinere Einzugsgebiete ist mit dem Wert von 3.5 l/s pro 100 m<sup>2</sup> zu rechnen

"Wassermenge(l/s)" und "Total" werden automatisch berechnet.

## Versickerungsversuch

Wird der Radiobutton "Durchgeführt" auf "Ja" gestellt, öffnet sich ein weiteres Eingabefeld "Ergebnis".

## Überlauf Gewässer

Wird der Radiobutton "Durchgeführt" auf "Ja" gestellt, erscheint eine Information, die darauf hinweist, dass eine weitere Sonderbewilligung (rawi – "Einleitung in ein Gewässer") erforderlich ist.

### 7.2.6 Erdwärmesonde

Wird eine Erdwärmesonde geplant muss dieses Zusatzformular ausgefüllt werden. Bei diesem werden erst besondere Angaben im Allgemeinen erfasst und im zweiten bzw. dritten Abschnitt spezifische Angaben zur Erdwärmesonde bzw. zur Wärmepumpe.

Dafür stehen auch wieder mehrere Eingabefelder, Radiobuttons, Dropdowns und Datumsfelder zur Verfügung.

### 7.2.7 Nachweis der energetischen Massnahmen

In diesem Formular wird zuerst die Art des Vorhabens erfasst. Dies geschieht mit dem Dropdown "Art des Vorhabens".

Wird der Radiobutton "Sind die spezifischen Angaben (Konstruktionen, Wärmeerzeugung, Produkte) für den Energienachweis bereits bekannt?" auf "Ja" gestellt wird eine Eingabemaske für den Verfasser des Wärmeschutznachweises eingeblendet.

Ist dieser identisch mit dem Projektverfasser, kann die Checkbox "mit Projektverfasser/in identisch" aktiviert werden und die Eingabemaske wird wieder ausgeblendet.

Zusätzlich wird auf das Hauptformular für den Nachweis via Link verwiesen.

#### Verfasser des Wärmeschutznachweises

mit Projektverfasser/in identisch

Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
	<small>Name oder Organisation ist erforderlich</small>		
Organisation	<input type="text"/>	Telefon Nummer	<input type="text"/>
	<small>Name oder Organisation ist erforderlich</small>		
Adresse *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
	<small>Adresse ist erforderlich</small>		
PLZ *	<input type="text" value="0"/>	Ort *	<input type="text"/>
	<small>Der eingegebene Wert für Plz liegt ausserhalb des gültigen Bereichs. Zulässige Werte für Plz sind zwischen 999 und 9700.</small>		<small>Ort ist erforderlich</small>
E-Mail *	<input type="text"/>	Land	<input type="text" value="Schweiz"/>
	<small>Email ist erforderlich</small>		

Das Hauptformular für den Nachweis der energetischen Massnahmen als auch weitere Formulare für den Energienachweis nach SIA 380 können unter folgendem Link heruntergeladen werden:

<https://www.endk.ch/de/fachleute-1/energienachweis/>

#### Hinweis:

Der Nachweis der energetischen Massnahmen sowie der Energienachweis (EN-Formulare) muss spätestens vor Baubeginn bei der Gemeinde eingereicht werden. Als Nachweis wird auch ein provisorisches MINERGIE-Zertifikat anerkannt.

### 7.2.8 Zustimmung Art. 31 LSV

Können mit den getroffenen Lärmschutzmassnahmen die Immissionsgrenzwerte nicht überall eingehalten werden muss dieses Zusatzformular ausgefüllt werden.

Mittels Eingabefelder und Radiobuttons werden hier Informationen zur Lärmquelle, den Schallschutzmassnahmen und der Begründung entgegengenommen.

### 7.2.9 Abluftreinigung Landwirtschaft

In diesem Formular werden Informationen zur Abluftreinigung aufgenommen. Zuerst die Betriebsnummer und die Personalien des Lieferanten.

#### Standort

Wird der Radiobutton "*Koordinaten gleich Baugesuch*" auf "*Nein*" gestellt werden die Eingabefelder "*Breite*" und "*Länge*" eingeblendet und müssen beide ausgefüllt werden.

#### Spezifikation

Wird der Radiobutton "*Säureeinsatz*" auf "*Ja*" gestellt werden weitere Eingabefelder eingeblendet.

Säureeinsatz *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Säurespezifikation	<input type="text"/>
Säureverbrauch	<input type="text"/>
Abschlammwasser	<input type="text"/>
Leitwert Kreislaufwasser	<input type="text"/>
Ph-Wert Kreislaufwasser	<input type="text"/>
Filter Flächenbelastung	<input type="text"/>

### 7.2.10 Radon

Dieses Zusatzformular beinhaltet Informationen und weiterführende Links.

### 7.2.11 Asbest

Dieses Zusatzformular beinhaltet Informationen und weiterführende Links.

### 7.2.12 Rodung

Dieses Zusatzformular beinhaltet Informationen und weiterführende Links.

### 7.2.13 Gewerbe und Industrie

Dieses Zusatzformular ist bei allen Industrie- und Gewerbebetrieben, Fachmärkten, Verwaltungs- / Dienstleistungsgebäuden, usw. bzw. bei allen Bauten mit Arbeitsplätzen auszufüllen.

Zuerst wird die Kontaktperson erfasst, ist diese identisch mit dem Gesuchsteller kann die Checkbox "*mit Gesuchsteller/in identisch*" aktiviert werden. Dies hat zur Folge, dass die Eingabemaske ausgeblendet wird.

In den Abschnitten "*Betriebsbereich*", "*Arbeitnehmer*" und "*Terminplan*" sind weitere Eingabefelder enthalten.

### 7.2.14 Arbeitsrechtliche Plangenehmigung

Dieses Zusatzformular enthält mehrere Text- und Zahlen- Eingabefelder welche mit Ausnahme von "*Weitere Bemerkungen*" alle Pflichtfelder sind und somit ausgefüllt werden müssen.

## 7.2.15 Schutzraumpflicht

In diesem Zusatzformular wird die Schutzraumberechnung und weitere Bemerkungen erfasst.

### Schutzplanrechnung

Beim Ausfüllen dieses Abschnittes werden die Felder "*Total Schutzplatzanforderung Projekt*" und "*Total Schutzplatzanforderung*" automatisch berechnet.

Wird im Abschnitt "*Abzüge*" die Felder "*Anzahl*" erhöht wird jeweils ein Datumsfeld "*Verfügungsdatum*" eingeblendet.

#### Schutzplanrechnung

**Hinweis:** Bei Wohnungen sind halbe Zimmer nicht mitzuzählen. Schutzplatzbruchteile sind am Schluss auf das nächste Ganze abzurunden.

Anforderungen	Wohnhaus, Wohnteil *	<input type="text" value="3"/>	Zimmern	x 2/3	= 2 SP
	Spital, Alters- und Pflegeheime *	<input type="text" value="1"/>	Betten	x 1	= 1 SP
	Pflichtübernahme für andere Objekte	<input type="text" value="1"/>		x 1	= 1 SP
<b>Total Schutzplatzanforderung Projekt</b>					<b>=4 SP</b>
Abzüge	Aus geleisteten Ersatzbeiträgen	Anzahl	<input type="text" value="1"/>		= 1 SP
		Verfügungsdatum *	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="button" value="📅"/>	<small>Verfügungsdatum ist erforderlich</small>
	Aus bestehenden Schutzräumen	Anzahl	<input type="text" value="1"/>		= 1 SP
		Objektnummer *	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	<small>Objektnummer ist erforderlich</small>
<b>Total</b>	<b>Schutzplatzanforderung</b>				<b>=2 SP</b>

### Bemerkung Bauherrschaft / Projektverfasser

Wird der Radiobutton "*Pflichtübernahme von Schutzplätzen von einem anderen Objekt*" auf "*Ja*" gestellt wird das Eingabefeld "*Pflichtübernahme von der Liegenschaft*" eingeblendet.

Wird der Radiobutton "*Gesuch um Dispens gegen Beteiligung an einem externen, privaten Sammelschutzraum*" auf "*Ja*" gestellt wird das Eingabefeld "*Beteiligung Liegenschaft*" eingeblendet.

#### Bemerkung Bauherrschaft / Projektverfasser

Im Neubauprojekt ist ein der Pflicht entsprechender Schutzraum eingeplant *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Pflichtübernahme von Schutzplätzen von einem anderen Objekt *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Pflichtübernahme von der Liegenschaft	<input type="text"/>
Im Um- / Anbauprojekt befindet sich ein bestehender Schutzraum *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gesuch um Dispens gegen Beteiligung an einem externen, privaten Sammelschutzraum *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Beteiligung Liegenschaft	<input type="text"/>
Gesuch um Dispens gegen Leistung eines Ersatzbeitrags *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

## 7.2.16 Gastgewerbe

Gastgewerbliche Betriebe müssen dieses Zusatzformular ausfüllen.

### Angaben zum Betrieb

Wird unter "*Betriebsart*" die Checkbox "*Übriges*" aktiviert erscheint ein weiteres Eingabefeld "*Übrige Betriebsart*".

Bei der Berechnung der Betriebsräume lassen sich durch den Link "+ Obergeschoss hinzufügen" weitere Obergeschosse hinzufügen und durch das Mülleimer-Symbol wieder löschen. Das Total an Fläche, Sitzplätzen und Betten wird bei der Eingabe automatisch berechnet.

Betriebsräume	Angaben zur Nutzungsart pro Geschoss	Fläche	Sitzplätze	Betten
Untergeschoss	UG	50 m <sup>2</sup>	0	5
Erdgeschoss	EG	100 m <sup>2</sup>	25	0
<a href="#">+ Obergeschoss hinzufügen</a>				
Dachgeschoss				
Anbau				
Terrasse				
Garten				
Trottoir				
<b>Total</b>		<b>150.00 m<sup>2</sup></b>	<b>25</b>	<b>5</b>

### Bemerkungen

In diesem Abschnitt können Öffnungszeiten hinzugefügt werden. Dies funktioniert gleich wie bei den Betriebsräumen. Dabei gilt es zu beachten, dass die Zeit "Von" vor "Bis" sein muss.

Öffnungszeiten

Tag \*

Von  Uhr Bis  Uhr [Löschen](#)

[+ Öffnungszeiten hinzufügen](#)

### 7.2.17 Nicht gastgewerbliche Verpflegungsbetriebe

Personalrestaurants, Kantinen, Kitas, etc. können mittels diesem Zusatzformular eine Beurteilung der räumlich-technischen Voraussetzungen für den Umgang mit Lebensmitteln beantragen.

### 7.2.18 Lebensmittelbetriebe

Lebensmittelbetriebe (nicht Verpflegungsbetriebe) können mittels diesem Zusatzformular eine Beurteilung der räumlich-technischen Voraussetzungen für den Umgang mit Lebensmitteln beantragen.

### 7.2.19 Schlachttanlagen

In diesem Zusatzformular lassen sich Schlachttierarten und Kühlräume erfassen. Für beide gilt, dass weitere Arten bzw. Räume mittels des Links "+ Schlachttierart hinzufügen" bzw. "+ Kühlraum hinzufügen" hinzugefügt und dem Mülleimer-Symbol gelöscht werden können.

Des Weiteren wird die Bezeichnung der Schlachttierart bzw. des Kühlraums, von dem Textfeld "Tierart" bzw. "Kühlraumkapazität Kühlraum" übernommen wird.

#### Schlachttierarten

▼ Rinder

Tierart	<input type="text" value="Rinder"/>
Schlachtfrequenz pro Stunde	<input type="text" value="10"/> Tiere/Stunde
Schlachtfrequenz pro Tag	<input type="text" value="80"/> Tiere/Tag

[+ Schlachttierart hinzufügen](#)

## Kühlräume

### ▼ Kühlraum 1

Kühlraumkapazität Kühlraum	<input type="text" value="Kühlraum 1"/>
Anzahl Schlachttierkörper Grossvieh	<input type="text" value="100"/>
Anzahl Schlachttierkörper Kleinvieh	<input type="text" value="200"/>

[+ Kühlraum hinzufügen](#)

## 7.2.20 Entsorgungsbetriebe

Mit diesem Zusatzformular können bewilligungspflichtige Betriebe eine Bewilligung beantragen. Dazu müssen sie spezifische Angaben zum Betrieb und der Entsorgungskapazität machen. Dafür stehen mehrere Eingabefelder und ein Dropdown zur Verfügung.

## 7.2.21 Wildtierhaltung

In diesem Zusatzformular können Wildtierarten aufgeführt werden. Mit dem Link "[+ Wildtierart hinzufügen](#)" lassen sich neue Tierarten hinzufügen und mit dem Mülleimersymbol lassen sich diese wieder löschen.

Die Bezeichnung des Eintrags wird von dem Feld "*Wildtierart*" übernommen.

### Bewilligungspflichtige Wildtierhaltung ⓘ

#### ▼ Rehe

 [Wildtierart löschen](#)

Wildtierart *	<input type="text" value="Rehe"/>
Anzahl *	<input type="text" value="10"/>
Bewilligung bereits vorhanden *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

[+ Wildtierart hinzufügen](#)

## 7.2.22 Gewerbsmässige Heimtierhaltung

Analog zum Zusatzformular Wildtierhaltung lassen sich in diesem Zusatzformular Heimtiere erfassen.

### Heimtierarten ⓘ

#### ▼ Hunde

 [Tierart löschen](#)

Tierart *	<input type="text" value="Hunde"/>
Anzahl *	<input type="text" value="20"/>

[+ Tierart hinzufügen](#)

## 7.2.23 Gebäudestatistik

Dieses Zusatzformular ist auszufüllen, wenn im Abschnitt "*Bauort*" des Basisformulars ein Gebäude hinzugefügt wird.

Dafür sind mehrere Eingabefelder auszufüllen.

## Wohnungen

Wohnungen können mittels dem Link "+ *Wohnung hinzufügen*" hinzugefügt und mit dem Mülleimersymbol wieder gelöscht werden.

### Wohnungen

▼ Wohnung 1

 Wohnung löschen

Stockwerk *	<input type="text" value="0"/>	Maisonette	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Eingangs Nr.	<input type="text"/>	Lage auf dem Stockwerk *	<input type="text" value="nord"/>
Anzahl Zimmer *	<input type="text" value="5"/>	Fläche *	<input type="text" value="120"/>
Küchenart *	<input type="text" value="Küche (mind. 4m2)"/>	Wohnungsstatus *	<input type="text" value="Bestehend"/>
Baujahr	<input type="text"/>	Abbruchjahr	<input type="text"/>
EWID	<input type="text"/>		

▼ Wohnung 2

 Wohnung löschen

Stockwerk *	<input type="text" value="0"/>	Maisonette	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Eingangs Nr.	<input type="text"/>	Lage auf dem Stockwerk *	<input type="text" value="süd"/>
Anzahl Zimmer *	<input type="text" value="5"/>	Fläche *	<input type="text" value="120"/>
Küchenart *	<input type="text" value="Küche (mind. 4m2)"/>	Wohnungsstatus *	<input type="text" value="Bestehend"/>
Baujahr	<input type="text"/>	Abbruchjahr	<input type="text"/>
EWID	<input type="text"/>		

[+ Wohnung hinzufügen](#)

## Eingänge

Eingänge können mittels dem Link "+ *Eingang hinzufügen*" hinzugefügt und mit dem Mülleimersymbol wieder gelöscht werden.

Die Bezeichnung des Einganges wird von dem Feld "*Eingangsname*" übernommen.

### Eingänge

▼ Eingang mitte

 Eingang löschen

Eingangsname *	<input type="text" value="mitte"/>	Eidgen. Eingangsidefikator *	<input type="text" value="0"/>
Strasse *	<input type="text" value="Musterstrasse"/>	Nr *	<input type="text" value="1"/>
PLZ *	<input type="text" value="6000"/>	Ort *	<input type="text" value="Luzern"/>
Eingangsstatus *	<input type="text" value="Bestehend"/>		

[+ Eingang hinzufügen](#)

## 7.2.24 Gewerbe- und Industrieabwasser

Dieses Zusatzformular ist auszufüllen, wenn im Abschnitt "*Umweltrechtliche Angaben*" des Basisformulars der Radiobutton "*Gewerbe und Industrieabwässer*" auf "*Ja*" gestellt wird.

Dazu stehen mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

### 7.2.25 Verwertung Bodenaushub

Dieses Zusatzformular ist auszufüllen, wenn:

- bei Bauvorhaben innerhalb Bauzonen  $\geq 5'000\text{m}^2$  (betroffene Parzellen)
- ausserhalb Bauzonen  $\geq 1'500\text{m}^2$  Boden ("grüne Wiese") bzw.  $\geq 500\text{m}^3$  fester Aushub (A, B, C)

betroffen ist. Bei diesen Bauvorhaben ist auch zwingend eine bodenkundliche Baubegleitung (BBB) beizuziehen.

Um dies zu erfassen, stehen mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

## 7.3 Zusammenfassung

Im letzten Abschnitt, der Zusammenfassung, werden sämtliche noch vorhandenen Fehler aufgeführt.

Zusätzlich ist der Button "*Gesuch bei der Gemeinde einreichen*" vorhanden. Mit diesem kann das Formular bei der Gemeinde eingereicht werden. Dies kann auch mit noch vorhandenen Fehlern geschehen.

### Zusammenfassung für Baugesuch 2023-000160

Das Formular enthält aktuell noch Fehler. Das Baugesuch kann erst finalisiert werden, wenn alle Fehler behoben wurden.

#### Beilagenverzeichnis

- Es muss ein Dokument des Typs Unterschriftenblatt eingereicht werden.
- Es muss mindestens ein Dokument des Typs Situationsplan eingereicht werden.
- Es muss mindestens ein Dokument des Typs Baubeschrieb eingereicht werden.
- Es muss mindestens ein Dokument des Typs Bauplan eingereicht werden.

#### Gesuch bei der Gemeinde einreichen

Durch das Einreichen eines Formulars bei der Gemeinde wird eine E-Mail ausgelöst und die zugeordnete Gemeinde über den Eingang informiert. Die Gemeinde erhält Bearbeitungs-Berechtigungen auf das Formular.

Mit Konversationen können Nachrichten zwischen allen an der Formularbearbeitung beteiligten Personen ausgetauscht werden. Rufen Sie dazu die Detailansicht des Formulars auf und starten Sie eine neue Konversation.

#### vorheriger Schritt

**WICHTIG:** Achten Sie darauf, dass nur vollständig ausgefüllte Gesuche der Gemeinde eingereicht werden. Ansonsten kann das Gesuch nicht bearbeitet werden.

Wurde das Formular bei der Gemeinde eingereicht wird der Button entfernt und es wird angezeigt, wann das Formular eingereicht wurde.

### Zusammenfassung für Baugesuch 2023-000160

Das Gesuch wurde am **27.04.2023** um **20:04** bei der Gemeinde eingereicht

Mit Konversationen können Nachrichten zwischen allen an der Formularbearbeitung beteiligten Personen ausgetauscht werden. Rufen Sie dazu die Detailansicht des Formulars auf und starten Sie eine neue Konversation.

Die Gemeinde prüft, ob das Baugesuch mit den Beilagen den Anforderungen für eine Prüfung und Beurteilung des Bauvorhabens entspricht. Ist dies nicht der Fall, verlangt sie die Behebung der gerügten Mängel innert gesetzter Frist mit der Androhung, dass andernfalls auf das Baugesuch nicht eingetreten werde (vgl. § 192 PBG).

Entspricht das Baugesuch den formellen Anforderungen, ist es sofort nach den vom Regierungsrat in der Verordnung festgelegten Vorgaben öffentlich bekannt zu machen und zusammen mit den Beilagen öffentlich aufzulegen (vgl. §193 PBG).

#### vorheriger Schritt

**Ziffer 8 und 9 der Anleitungen sind für die Gemeinden bestimmt.**

## **8 Übergabe an die Fachapplikation**

Neu wird in eBaGePlus- und Nicht-eBaGePlus-Gemeinden unterschieden. Der Unterschied liegt in der Dossier-Führung.

eBaGePlus-Gemeinden führen die Dossiers in eBaGe selbst. Wohingegen nicht eBaGePlus Gemeinden die Dossier-Führung dem Kanton überlassen.

Im Unterschied zum bisherigen Vorgehen wird neu der Posteingang im eBaGe entfallen. Dies bedeutet, dass die Prüfung des Formulars in der Formularlösung stattfindet.

Ein genauer Prozess-Ablauf ist in dem Referenzierten Dokument [1] aufgeführt.

### **8.1 eBAGE+ Gemeinde**

Eine eBaGePlus-Gemeinde muss die Vorprüfung der Formulare selbstständig ausführen. Ist das Formular fachlich richtig ausgefüllt und beinhaltet keine Fehler mehr kann es an die Fachapplikation übergeben werden.

Dies geschieht im Menüpunkt "*Zusammenfassung*" mit dem Button "*Formular an die Fachapplikation übertragen*".

Wird dieser Button geklickt wird das Formular an die Fachapplikation übertragen und dort wird ein neues Dossier angelegt.

Des Weiteren gilt es zu beachten, dass das Formular nach dem Einreichen nicht mehr zu bearbeiten ist.

## **Zusammenfassung für Baugesuch 2021-000064**

Das Formular enthält keine Fehler und kann an die Fachapplikation übertragen werden.

Formular an die Fachapplikation übertragen

Das Formular enthält keine Fehler und kann abgeschlossen werden.

Formular abschliessen

Das Formular wird beim Abschliessen nicht an die Fachapplikation übertragen. Somit kann das Formular in anderen Systemen bearbeitet werden.

Ein genauer Prozess-Ablauf ist in dem referenzierten Dokument [1] Ziffer 1a aufgeführt.

## 8.2 Nicht-eBAGE+ Gemeinde

Gemeinden welche mit einer individuellen kommunale Fachapplikation im Baubewilligungsverfahren arbeiten, werden einfachhalber als «Nicht-eBAGE+ Gemeinden» genannt.

Nicht-eBAGE+ Gemeinden müssen in der Formularlösung eine formelle Vorprüfung vornehmen und können das Formular zur weiteren Prüfung und Bearbeitung an den Kanton überweisen.

Dazu klicken sie, im Abschnitt "*Zusammenfassung*", den Button "*Formular an den Kanton überweisen*".

Dies hat zur Folge, dass der Kanton per E-Mail benachrichtigt wird und die Prüfung des Formulars übernehmen kann.

Ist das Formular schlussendlich vollständig und fehlerfrei ausgefüllt kann der Kanton es an die Fachapplikation weiterleiten.

## Zusammenfassung für Baugesuch 2023-000268

Das Formular enthält keine Fehler und kann an den Kanton überwiesen werden.

**Formular an den Kanton überweisen**

Durch die Überweisung eines Formulars an den Kanton wird ein Email ausgelöst und der zugeordnete Kanton wird über den Eingang informiert. Der Kanton erhält Bearbeitungs-Berechtigungen auf das Formular.

Das Formular enthält keine Fehler und kann abgeschlossen werden.

**Formular abschliessen**

Das Formular wird beim Abschliessen nicht an die Fachapplikation übertragen. Somit kann das Formular in anderen Systemen bearbeitet werden.

Ein genauer Prozess-Ablauf ist in dem referenzierten Dokument [1] Ziffer 1b aufgeführt.

## 9 Formular abschliessen

Soll das Formular nicht bei der Fachapplikation eingereicht werden, sondern auf sonstigem Weg weiterverarbeitet werden kann dies unter dem Menüpunkt "*Zusammenfassung*" mit dem Button "*Formular abschliessen*" gemacht werden.

Dies hat zur Folge, dass das Formular abgeschlossen und somit nicht mehr zu bearbeiten ist.

# 10 Nachreichungen

Wird in der Fachapplikation entschieden, dass noch Unterlagen fehlen, so können Nachreichungen angefordert werden. Ist dies der Fall, so wird es dem Gesuchsteller per E-Mail und einer neuen Konversation mitgeteilt.

Details zu Formular 2021-000049  
zum Formular

Übersicht

Berechtigungen

Nachreichungen

**Konversationen**  
Eine Konversation mit der Gemeinde kann erst im Status «Eingereicht» eröffnet und geführt werden

Fragen

**Nachreichung gefordert**

Nachreichung gefordert

+ Neue Konversation

## Nachreichung gefordert

06.06.2023

**Mustergemeinde** 06.06.2023 - 10:57  
Zu diesem Formular ist folgende Nachreichungs-Anforderung eingegangen:  
Verfasser: Mustergemeinde

Umgebungsplan wird **zwingend** benötigt

Neue Nachricht verfassen

Sende E-Mail Benachrichtigung

Zusätzlich wird ein neuer Menüpunkt "**Nachreichungen**" in den Formulardetails angezeigt. Über diesen kann der Gesuchsteller die geforderten Nachreichungen einsehen. Dabei wird unterschieden in Offene- und in Abgeschlossene Nachreichungen.

Details zu Formular 2021-000049  
zum Formular

Übersicht

Berechtigungen

**Nachreichungen**

**Konversationen**  
Eine Konversation mit der Gemeinde kann erst im Status «Eingereicht» eröffnet und geführt werden

Test Mail

Nachreichung gefordert

Nachreichung gefordert

+ Neue Konversation

## Nachreichungen

### Offene Nachreichungen

Titel	Anforderungsdatum	Erwartetes Aufhebungsdatum	Status
Test Statusbenachrichtigung	06.06.2023	17.06.2023	Offen

### Abgeschlossene Nachreichungen

Titel	Anforderungsdatum	Aufhebungsdatum	Status
Umgebungsplan wird benötigt	06.06.2023	06.06.2023	Aufgehoben

Klickt der Gesuchsteller nun auf eine offene Nachreichung wird er auf eine Eingabemaske für das geforderte Dokument geleitet. Dieses kann nun entweder per Drag and Drop oder über den Button "**Durchsuchen**" hinzugefügt werden. Zusätzlich kann er noch einen Kommentar verfassen. Das weitere Vorgehen ist dasselbe wie beim Hochladen von Beilagen.

# Nachreichung

## Test Statusbenachrichtigung

Test Statusbenachrichtigung

**Beigezogene Stellen:** Kanton  
**Erwartetes Aufhebungsdatum:** 17.06.2023

### Kommentar

### Beilagenverzeichnis

Datei auswählen oder per Drag-and-Drop hierhin ziehen

Durchsuchen

#### Unterschriftenblatt

#	Dateiname	Beschreibung	Dokumenttyp	Änderungs-Datum	Aktionen
2	<a href="#">Unterschriftenblatt.txt</a>	Unterschriftenblatt.txt	Unterschriftenblatt	04.05.2023 09:21	 

#### Grundbuchplan

#	Dateiname	Beschreibung	Dokumenttyp	Änderungs-Datum	Aktionen
3	<a href="#">Offerte.pdf</a>	Offerte.pdf	Grundbuchplan	07.06.2023 09:25	 

Wird die Nachreichung akzeptiert wird sie unter den abgeschlossenen Nachreichungen aufgeführt.