

Zum Gebrauch der Mustervorlage

In der Mustervorlage ist überall dort ein Stoppcode gesetzt, wo etwas ergänzt, ein Text gelöscht oder eine Auswahl aus vorgegebenen Texten getroffen werden muss. Mit der Taste F11 kann von einem Stoppcode zum nächsten gesprungen werden. Je nach Ihrer persönlichen Word-Einstellungen sind die Stoppcodes unsichtbar oder sie erscheinen als geschwungene Klammern. Die entsprechende Word-Einstellung kann mit der Tastenkombination „ALT“ / „F9“ sowie im Word-Menü „EXTRAS“, unter „OPTIONEN“ / „ANSICHT“ durch Aktivierung beziehungsweise Deaktivierung von „FELDFUNKTIONEN“ geändert werden.

Erläuterungen zum Musteramtsbericht

Allgemeines: Der Musteramtsbericht, bzw. Musterfachbericht richtet sich an die Fachstellen, die im Rahmen einer Baubewilligung einen Amts- bzw. Fachbericht abzuliefern haben. Eine Verwendung der Vorlage für andere Verfahren ist mit entsprechenden Anpassungen grundsätzlich möglich.

Briefkopf: (gemäss Amtspapier) mit Angabe des Sachbearbeiters (für Rückfragen). Bei mehreren Sachbearbeitern pro Amtsbericht sind die einzelnen Sachbearbeiter im Rubrum aufzuführen. Der Adressat ist die Leitbehörde und oder die KUS bei UVP-Geschäften. Unter dem Datum kann eine Geschäftsnummer des Amtes angefügt werden.

Geschäfts Nr. der Leitbehörde: Keine Bemerkungen.

Titel: Der Titel lautet entweder Amtsbericht oder Fachbericht; andere Titel (z.B. Mitbericht, Stellungnahme) im Rahmen von Verfügungen sollen nicht verwendet werden. Zum Titel gehört der behandelte Bereich (z.B. Gewässerschutz, Brandschutz, Energie).

- Der Titel **Amtsbericht** wird für diejenigen Berichte gebraucht, die aufgrund des Koordinationsgesetzes KoG an Stelle einer Verfügung abgegeben werden, z.B. vom GSA für eine Gewässerschutzbewilligung.
- Der Titel **Fachbericht** steht für alle übrigen Berichte, die keine eigene Bewilligung enthalten, z.B. vom Amt für Wald zu Fragen der Lawinengefährdung. Ein Fachbericht muss nicht zwingend einen Antrag, aber sicher eine Begründung für die abgegebene Fachmeinung enthalten.

Gemeinde: Keine Bemerkungen.

Standort /Adresse: Standort mit Adresse des Vorhabens. Fehlt eine Adresse, kann auch ein Flurname aufgeführt werden (z.B. bei Kiesabbauvorhaben).

Gesuchsteller/Bauherrschaft: Bauherrschaft bzw. deren Vertreter mit Adresse, ersichtlich aus dem Baugesuch. Bei Planungen können auch die Planungsbehörde (Gemeinde) und die Planungsbüros aufgeführt werden, bei UVP-pflichtigen Vorhaben allenfalls die UV-Berichtverfasser.

Parzellen Nr. / Koordinaten: Innerhalb des Baugebietes bezeichnen die Parzellen Nr. die Lage eines Vorhabens am besten. Vor allem ausserhalb des Baugebietes kann die Bezeichnung eines Standortes über die Koordinaten das Auffinden erleichtern. Bei Bedarf können

also Koordinaten oder andere für die Fachstellen wichtige Standortmerkmale zusätzlich aufgeführt werden.

Vorhaben / Pläne vom: Das Bauvorhaben ist bezogen auf den Gegenstand des Gesuches genau zu beschreiben, z.B.: „Zwei Mehrfamilienhäuser mit je 6 Wohnungen und gemeinsamer Einstellhalle für 20PW“. Die zur Beurteilung vorliegenden Unterlagen sind mit Datum aufzuführen.

Schutzobjekt(e): Es dient der Leitbehörde, wenn die Fachstelle bereits im Rubrum das oder die Schutzobjekte auflistet. Ihnen muss sie ja im Bewilligungsverfahren auch besondere Beachtung schenken, damit ihnen das verlangte Mass an Rücksichtnahme zukommt.

Beantragte Bewilligung(en): Die Bewilligungen stützen sich auf gesetzliche Grundlagen ab. Diese sind von der Amtsstelle in einem Amtsbericht anzugeben, z.B. „Rodungsbewilligung gemäss Art. 5 Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Wald (WaG) für 4'500 m² Wald im Bürgerforst von Waldingen“ oder „Ausnahmebewilligung gemäss Art. 27 Abs. 2 NSchG und Art. 13 NSchV für die Beseitigung von 130 m Hecken in der Aumatt“. Bei Fachberichten entfällt diese Rubrik.

Leitverfahren: Leitverfahren gemäss Leitverfügung ist z.B. das Baubewilligungsverfahren, eine Konzession, die Nutzungsplangenehmigung etc. Allenfalls sind auch ergänzende Hinweise, z.B. Voranfrage (zu Baubewilligung) oder Nutzungsplangenehmigung mit UVP notwendig.

Ansprechpersonen: Falls mehrere Ansprechpersonen für den Amts- bzw. Fachbericht verantwortlich sind, sind sie wie üblicherweise im Briefkopf, d.h. inkl. Telefon-, Faxnummer und Mail-Adresse aufzuführen. Die einzelnen Zuständigkeitsbereiche sind aufzuführen. Wenn nur eine Ansprechperson vorhanden ist, genügen die Angaben im Briefkopf und die Rubrik kann weggelassen werden.

Beurteilungsgrundlagen: Aufzuführen sind alle weiteren Grundlagen, die für die Beurteilung verwendet wurden, wie Richtpläne, Nutzungspläne, Fachgutachten etc, ausser den von der Leitbehörde unterbreiteten Gesuchsakten, die unter „Vorhaben / Pläne vom“ aufgeführt werden. Auch Protokolle von Begehungen können hier aufgeführt werden.

Die gesetzlichen Grundlagen der Auflagen und Bedingungen sind aufzuführen, soweit sie nicht schon im Rubrum aufgelistet sind. Je präziser die gesetzlichen Bestimmungen angegeben werden, desto leichter sind die Auflagen und Bedingungen nachvollziehbar und durchsetzbar.

1. Beurteilung des Vorhabens:

Die Beurteilung soll einerseits eine Gesamtwürdigung des Vorhabens unter dem Gesichtspunkt des zu beurteilenden Schutzobjektes, bzw. der beantragten Bewilligung(en) enthalten. Sie dient der grundsätzlichen Begründung des Antrages. Andererseits sind aber auch alle notwendigen Begründungen und Hinweise aufzuführen, die zu den Bedingungen und Auflagen zum Vorhaben gehören. Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt sich allenfalls eine Nummerierung mit Unterkapiteln.

Allgemeine Sachverhalte, Projektgeschichte etc. sind der Leitbehörde bekannt und müssen deshalb nicht mehr ausgeführt werden, sofern sie nicht fachspezifischer Natur sind.

Sofern im Amts- oder Fachbericht verschiedene Fachbereiche betroffen sind, ist darauf hinzuweisen, dass die eine Unterschrift für alle Fachbereiche gilt.

2. Antrag:

Im Falle des Amtsberichts wird hier die beantragte Bewilligung / Ausnahme etc. gegeben. Bei einer negativen Beurteilung des Vorhabens lautet der Antrag: „Die beantragte x-Bewilligung ist nicht zu erteilen.“

3. Bedingungen:

Bedingungen sind selten und kommen nur in Ausnahmefällen vor; in der Regel handelt es sich bei Nebenbestimmungen zu Bewilligungen um Auflagen.

Eine Bedingung liegt vor, wenn die Rechtswirksamkeit einer Verfügung von einem künftigen ungewissen Ereignis abhängt.

Bei der Suspensivbedingung tritt die Rechtswirksamkeit der Verfügung erst ein, wenn die Bedingung erfüllt ist.

Beispiele:

„Von der Baubewilligung für das Einfamilienhaus darf erst Gebrauch gemacht werden, wenn der Ausbau der xy-strasse abgeschlossen ist.“

„Das Restaurant darf erst in Betrieb genommen werden, wenn eine Betriebsbewilligung nach Art. 6 des Gastgewerbegesetzes rechtskräftig erteilt ist.“

Bei der Resolutivbedingung endet die Rechtswirksamkeit der Verfügung mit Eintritt der Bedingung - falls diese nicht eintritt, hat die Verfügung unbegrenzt Bestand.

Beispiel: „Die Bewilligung nach Art. 24b RPG für den Nebenbetrieb (Pferdepension) fällt dahin, wenn der Landwirtschaftsbetrieb aufgegeben wird.“

Eine spezielle Form der Resolutivbedingung stellt die Befristung dar. Unter der Befristung einer Verfügung ist die zeitliche Begrenzung ihrer Geltung oder Rechtswirksamkeit zu verstehen. Dass die Verfügung nur während eines beschränkten Zeitraums gilt oder Rechtswirkungen entfaltet, ist bei der Befristung gewiss. Der Zeitraum ist in der Regel (durch Angabe einer festen Dauer oder eines Enddatums) bestimmt, kann aber auch unbestimmt sein (z.B. Befristung durch den Tod).

Beispiel: Bei Bauten, die ausdrücklich als Provisorien, evtl. in Abweichung von Bauvorschriften, bewilligt werden. Mögliche Formulierung der Befristung: „Die Gesamtbewilligung fällt nach fünf Jahren ab ihrer Rechtskraft dahin.“

Mit einfachen Worten: Wenn die Bedingung nicht erfüllt wird, kann das Projekt nicht verwirklicht (Suspensivbedingung) oder wenn die Bedingung wegfällt, darf das Projekt nicht mehr weitergeführt werden (Resolutivbedingung).

4. Auflagen:

Eine Auflage ist die mit einer Verfügung verbundene zusätzliche Verpflichtung zu einem Tun, Dulden oder Unterlassen. Das Projekt kann realisiert werden, es müssen aber Auflagen eingehalten werden.

Von der Bedingung unterscheidet sich die Auflage dadurch, dass die Rechtswirksamkeit der Verfügung nicht davon abhängt, ob die Auflage erfüllt wird oder nicht. Die Verfügung ist auch gültig, wenn die Auflage nicht erfüllt wird. Die Auflage ist - im Gegensatz zur Bedingung - selbständig erzwingbar: Wird der Auflage nicht nachgelebt, so berührt das zwar nicht die Gültigkeit der Verfügung, doch kann das Gemeinwesen mit hoheitlichem Zwang die Auflage durchsetzen. In diesem Rahmen kann die Nichterfüllung einer Auflage auch einen Grund für den Widerruf einer Verfügung (z.B. Entzug einer Bewilligung) darstellen.

Beispiele:

- während der Bauphase:

„Der Kamin muss den First um 50 cm überragen.“

„Für die Fassadenfarbe ist der Farbton ‚hellblau‘ gemäss den von der Bauherrschaft abgegebenen Farbmustern vom 15. Mai 2002 zu verwenden.“

- nach der Bauabnahme:
 „Im Einstellraum dürfen keine Reparaturarbeiten an Maschinen und Fahrzeugen ausgeführt werden.“
 „Der als ‚Estrich‘ bezeichnete Raum darf nicht zu Wohnzwecken benützt werden.“
 „Die Lautstärke der in der Bar abgespielten Musik darf 80 dB(A) nicht überschreiten.“

Beachte: Der Gesuchsteller einer polizeilichen Bewilligung (z.B. einer Baubewilligung), dessen Vorhaben den gesetzlichen Anforderungen entspricht, hat grundsätzlich Anspruch auf eine unbedingte, unwiderrufliche, bedingungslose und unbelastete Bewilligung. Ihre Ausübung unterliegt lediglich den von Gesetzes wegen allgemein für Bewilligungen der betreffenden Art geltenden Beschränkungen und Auflagen.

Wenn ein Vorhaben den gesetzlichen Anforderungen nicht entspricht, kann der Mangel nicht mit Bedingungen oder Auflagen „geheilt“ werden. Es bedarf dazu entweder einer Projektänderung oder einer Ausnahmegewilligung. Bedingungen und Auflagen kommen daher nur bei Vorhaben in Betracht, die je nach ihrer näheren Gestaltung oder Einrichtung oder je nach der Art der Nutzung oder Betriebsführung sowohl gesetzeskonform als auch gesetzeswidrig sein können. Bedingungen und Auflagen sind hier das Mittel dazu, die gesetzeswidrigen Auswirkungen zu verhindern. Insofern stellen sie gegenüber der Alternative der Bewilligungsverweigerung das mildere Mittel dar.

Die Formulierung von Auflagen muss klar sein. Sie muss den „Auftrag“ deutlich umschreiben, damit der Gesuchsteller versteht, was zu tun, zu dulden oder zu unterlassen ist. Wörter wie „sollte“ oder „möglichst“ deuten darauf hin, dass die Auflage zu wenig klar formuliert wurde.

Allgemeingültige Aussagen werden nicht aufgeführt, z.B. „Die gesetzlichen Pflanzabstände gemäss ZGB sind einzuhalten“. Allenfalls können solche Aspekte unter „Hinweisen“ aufgeführt werden. Auch zu beachtende Richtlinien und Merkblätter sind keine Auflagen; sie können als Hinweise in Kapitel 5 aufgenommen werden.

Die Zielsetzung und die Begründung der Auflagen sind notwendig; sie sind aber nicht Teil der Auflage, sondern werden unter der Rubrik „Beurteilung des Vorhabens“ aufgeführt. In diesem Kapitel werden nur die Auflagen aufgeführt, damit sie direkt in den Gesamtentscheid übernommen werden können. Zum besseren Verständnis ist ev. eine Nummerierung mit Unterkapiteln zu empfehlen.

Es können zu den verschiedenen Bauphasen Auflagen gemacht werden, vor Beginn des Aushubs, vor Schnurgerüstabnahme, während der Bauphase und nach dem Bau (Betrieb). Art. 2 Abs. 2 BewD definiert den Baubeginn: Bei Bauten, die ein Schnurgerüst brauchen, ist Baubeginn die Schnurgerüstabnahme. Bei Bauten, die kein Schnurgerüst brauchen (Umbauten von Häusern, Beschneigungsanlagen, etc.), ist Baubeginn bei der ersten Vornahme von Arbeiten, Nutzungsänderungen und anderen Massnahmen, die für sich allein betrachtet einer Baubewilligung bedürften. Zu welchem Zeitpunkt die Auflage relevant wird, muss durch die Fachstelle definiert werden. Damit können im Gesamtentscheid alle Auflagen zusammen besser strukturiert aufgelistet werden. Selbstverständlich können einzelne Phasen weglassen werden, wenn keine Auflagen zu beachten sind.

Wenn eine Fachstelle zu unterschiedlichen Bereichen Bedingungen und Auflagen macht, ist eine Aufteilung in diese Bereiche sinnvoll (z.B. Tiefbauamt zu den Bereichen Strassenlärm, Hochwasserschutz und Wanderwege oder Stellungnahme des ANAT mit NSI, JI, und FI).

5. Hinweise:

Bei Amts- oder Fachberichten besteht oft das Bedürfnis, Hinweise anzubringen, die keine Nebenbestimmungen darstellen und deshalb nicht zu den Bedingungen oder Auflagen gehören. Diese können etwa wichtige, auf die konkrete Fragestellung anwendbare Gesetzesbestimmungen, Merkblätter oder Richtlinien in Erinnerung rufen.

Beispiele:

- *Bei der Bepflanzung sind die Pflanzabstände des Einführungsgesetzes zum ZGB zu beachten.*
- *Die Ufervegetation darf nicht überschüttet werden.*
- *Bei archäologischen Funden ist der Archäologische Dienst des Kantons Bern, Eigerstrasse 73, 3011 Bern, zu verständigen (Tel 031 633 55 22)*

6. Gebühren:

Sämtliche Gebühren werden im Gesamtentscheid festgesetzt. Die Fachstellen, welche einen Amts- oder Fachbericht erstellen, müssen daher ihre Gebührenrechnung der Leitbehörde zustellen. Sie können nicht selber verfügen oder Rechnung stellen (vgl. Art. 12 KoG).

Unterschrift: Amtsberichte müssen von jener Person, die Verfügungen unterzeichnen darf, Fachberichte, je nach Unterschriftenregelung der Fachstelle, unterschrieben werden.

Beilagen:

- Stellungnahmen beigezogener Fachstellen
- Kopien von Plänen, Skizzen
- Merkblätter, ev. Richtlinien
- Akten zurück an die Leitbehörde (im Normalfall)

Kopie an

- ebenfalls betroffene Fachstellen (z.B. Fachbericht NSI an JI, Fachbericht FI an TBA)