

Amt für Gemeinden
und Raumordnung
Nydeggasse 11/13
3011 Bern

25. Juli 2019

Kontaktstelle:
Abteilung Bauen
Tel. 031 633 77 70
Bauen.agr@jgk.be.ch

Geht an:

- Einwohner- und gemischte Gemeinden
- Regierungsstatthalterämter
- Diverse Abonnenten

Weisung



Regelung über die Bearbeitung der Baugesuche in eBau bis zur Gesetzesrevision, mit welcher der Wechsel vom physischen zum elektronischen Baubewilligungsverfahren festgelegt wird.

Aktuelle Projekt-Informationen

- eBau: www.be.ch/projekt-ebau
(u.a. wird hier mit regelmässig erscheinenden Newslettern über die aktuellen Entwicklungen informiert)
- eBUP: www.be.ch/ebup
Revision Baugesetzgebung «Elektronisches Baubewilligungs- und Planerlassverfahren»



Digitale Abwicklung

eBau wird ab dem 1. Juli bis Ende 2019 in Etappen nach Verwaltungskreisen im ganzen Kanton eingeführt. Danach können Gesuchstellende ihr Baugesuch elektronisch bei der Gemeinde einreichen. Ein elektronisch eingereichtes Baugesuch ist durch die Behörden elektronisch zu bearbeiten. Baugesuche, welche noch in Papierform eingereicht werden, sollten durch die Gemeinde möglichst elektronisch erfasst und die Zirkulation elektronisch über eBau abgewickelt werden. Für diese Arbeit kann die Gemeinde eine Gebühr erheben, soweit ihr Reglement eine solche vorsieht.

Vergabe von eBau Berechtigungen in BE-Login

Damit ein missbräuchlicher Zugriff auf Daten über BE-Login ausgeschlossen werden kann, ist durch die verantwortlichen Personen für das Baubewilligungsverfahren sowie die Baukontrolle der Gemeinde bei neuen Mitarbeitenden folgendes Vorgehen organisatorisch einzuhalten:

1. Neue Mitarbeitende der Gemeinde eröffnen in Gegenwart der verantwortlichen Person einen personalisierten Gemeinde-BE-Login-Account unter Angabe der Handy-Nummer. Der Mitarbeitende hat seine Berechtigung an der Handy-Nummer nachzuweisen. Die verantwortliche Person prüft und stellt sicher, dass die im BE-Login hinterlegte Nummer der ihm vorgelegten Handy-Nummer entspricht (der Empfang der Pin-Nummer ist durch verantwortliche Person zu prüfen).
2. Die verantwortliche Person vergibt auf dem neu eröffneten BE-Login die eBau-Berechtigungen. Dabei wählt er gemäss dem vorhandenen Berechtigungskonzept zwischen «Leitung», «Sachbearbeitung» oder «Leseberechtigung». Massgebend für die Stufe der Berechtigung sind die organisationsrechtlichen Bestimmungen der Gemeinde. Die Berechtigung der Person muss mit seinen Aufgaben und Kompetenzen sowie mit seiner Verantwortung übereinstimmen.
3. Bei einem Stellenwechsel werden die Berechtigungen durch die verantwortliche Person wieder entzogen.

Dieses Vorgehen ist auch bei der Vergabe von Berechtigungen an weitere Fachpersonen, welche der Gemeinde eine Beurteilung der Dossiers in eBau abgeben müssen (z.B. Feueraufseher/Baukommission etc.), einzuhalten. Diese weiteren Fachpersonen müssen auf der Gemeinde vor Ort einen BE-Login Account einrichten.

Weiter gilt das Vorgehen sinngemäss für die Vergabe von eBau Berechtigungen an externe Fachpersonen über BE-Login durch die RSTA und die kantonalen Fachstellen.

Zusätzliches Papier

Nach heutigem Gesetz gilt für die Gesuchsunterlagen, das Verfahrensprogramm, die Amts- und Fachberichte, die Einsprachen sowie den Bauentscheid die unterschriebene Papierform. Auch die Unterlagen für die öffentliche Auflage sind in Papierform aufzulegen. Bis zur Gesetzesrevision eBUP haben Gesuchstellende daher alle elektronisch eingereichten Baugesuchsunterlagen zusätzlich 2-fach in Papier mit den nötigen Unterschriften bei der Gemeinde einzureichen. Die Fristen beginnen ab Eingang des Papierdossiers bei der Gemeinde zu laufen. Die Leitbehörde hat den Gesuchstellenden den unterschriebenen Bauentscheid mit einem unterzeichneten Plansatz per Post zuzustellen. Alle unterschriebenen Dokumente sind in eBau hochzuladen.

Im Einsprache- und Beschwerdeverfahren ist ein vollständiges Papierdossier zu führen. Fehlende Dokumente (Verfahrensprogramm, Amts- und Fachberichte) werden von der Leitbehörde ausgedruckt und ins vorhandene Papierdossier abgelegt.

Die Archivierung von Papierdossiers erfolgt weiterhin durch die jeweils zuständige Stelle in Papierform. Elektronische Dossiers in eBau können dort verbleiben, bis eine elektronische Archivierungslösung geschaffen ist. Elektronische Dossiers in eBau müssen nicht ausgedruckt werden.

Support

Technische Fragen sind über den technischen Support zu klären. Die Adresse ist in eBau hinterlegt. Anlaufstelle für alle fachlichen und inhaltlichen Fragen der Gesuchstellenden sind die Gemeinden. Die Gemeinden ihrerseits richten ihre fachlichen Fragen an die jeweilige Fachstelle.

Aktualisierte Checkliste für Gemeinden und RSTA

Für die Einführung und den reibungslosen Ablauf von eBau ist die Checkliste durch die Gemeinden und Regierungsstatthalterämter (RSTA) rechtzeitig abzuwickeln.

Abzuwickeln **vor der Schulung** von eBau

Status	Aufgabe	Gemeinde	RSTA
<input type="checkbox"/>	eCH0211 Standard-Schnittstelle bestellen und individuellen Einführungstermin von eBau melden: Gemeinden, welche weiterhin eine eigene IT-Baubewilligungslösung neben eBau betreiben wollen und die Anbindung an eBau über die Standardschnittstelle wünschen, bestellen bei ihren Anbietenden die Schnittstelle. Gemeinden, welche eBau erst nach der Anbindung ihrer eigenen IT-Baubewilligungslösung einführen wollen, melden dies mit dem geplanten Einführungstermin ihres Anbietenden an e-bau@jgk.be.ch .	X	
<input type="checkbox"/>	Anmelden zur Schulung: Gemeindemitarbeitende melden sich beim zuständigen RSTA an. Adressen, Schulungstermine und -unterlagen siehe www.be.ch/projekt-ebau . Für den direkten Zugang zu den Schulungsunterlagen siehe Link .	X	
<input type="checkbox"/>	BE-Login für Mitarbeitende einrichten: Für Gemeindemitarbeitende, die mit eBau arbeiten werden, ist das BE-Login mit der persönlichen Mail-Adresse bei der Gemeinde einzurichten.	X	
<input type="checkbox"/>	Berechtigungen vergeben: Die verantwortlichen Personen für das Baubewilligungsverfahren sowie die Baukontrolle sind mit Namen und Mailadressen an e-bau@jgk.be.ch zu melden.	X	X
<input type="checkbox"/>	Hardware beschaffen: Empfohlen werden zwei 24" oder 27" Bildschirme (wenn möglich mit Touchscreen), ein 2in1-Tablet mit Internetanbindung für den Ausseneinsatz sowie ein Scanner A3.	X	X
<input type="checkbox"/>	Software beschaffen: Nötig sind ein PDF-Reader als Messinstrument für Pläne sowie die Standard Office-Anwendungen.	X	X
<input type="checkbox"/>	Browser aktualisieren: Nötig ist ein aktueller Browser: Internet Explorer 11 oder höher, Firefox, Chrome oder Edge.	X	X
<input type="checkbox"/>	Reglemente anpassen: Die internen Reglemente sind auf die eBau-Kompatibilität zu überprüfen und allenfalls anzupassen.	X	X
<input type="checkbox"/>	Information der Bevölkerung und Projektverfassenden: eBau stellt den Behörden auf www.be.ch/projekt-ebau einen Flyer (siehe Link) und eine Kurzmitteilung (siehe Link) zur Verfügung. Diese sind aufzulegen / zu versenden.	X	X

Abzuwickeln **vor der Einführung** von eBau (nach der Schulung)

<input type="checkbox"/>	eBau auf der Gemeinde Homepage einrichten: gut auffindbar und ersichtlich. Das eBau-Logo, der Link sowie ein kurzer Erläuterungstext werden auf www.be.ch/projekt-ebau zur Verfügung gestellt (siehe Link).	X	
<input type="checkbox"/>	Interne Unter-Berechtigungen vergeben: Diese sind durch die verantwortliche Person des Baubewilligungsverfahrens sowie der Baukontrolle zu erteilen.	X	X
<input type="checkbox"/>	Allfällig weitere Unter-Fachstellen berechtigen: Berechtigungen erteilen und informieren.	X	X
<input type="checkbox"/>	Eigene Vorlagen hinterlegen: diese sind in eBau einzupflegen.	X	X