



Kanton Zürich
Baudirektion
Generalsekretariat
Koordination Bau und Umwelt

19. Mai 2026
1/28

Prozessdokumentation für kommunale Bauämter

Inhalt

Prozessdokumentation für kommunale Bauämter.....	1
Anmeldung/Migration bestehender Benutzerkonti	3
Migration bestehender Benutzerkonti	3
Startseite	4
Anmeldung	5
eBaugesucheZH	7
Basisprozess des Baubewilligungsverfahrens auf eBaugesucheZH	7
Aktion «Eingangsbestätigung»	8
Aktion «Aktenergänzung einfordern»	9
Austauschpläne	10
Aktion «Austauschpläne freigeben»	11

Projektänderung	12
Aktion «Projektänderung freigeben»	13
Aktion «Baurechtsentscheid eröffnen»	14
Aktion «Baugesuch zurückweisen»	15
Aktion «Dossier löschen»	16
Dokumente nachreichen (1/2).....	17
Dokumente nachreichen (2/2).....	18
Aktion «Rückzug bestätigen»	19
Aktion «Publikation mitteilen»	20
Aktion «eAuflage publizieren»	21
Zustellbegehren im Baugesuch	22
Geäusserte Zustellbegehren einsehen	23
Aktion «Zustellbegehren Baurechtsentscheid zustellen»	24
Zustellbegehren «Download-Protokoll»	25
Akteneinsicht gewähren oder ablehnen	26
Link zu EVEN	27
Support	28



Anmeldung/Migration bestehender Benutzerkonti

Migration bestehender Benutzerkonti

Der gesamte Login-Prozess wurde am 15.6.2026 mit einem neuen Release umgestellt. Die Privaten und Unternehmen werden sich mit AGOV an der Plattform anmelden müssen. Diese erhalten alle eine Migrationsmail an diesem Tag, mit welcher sie ihre Daten auf das neue AGOV-Benutzerkonto übertragen können.

Gemeindemitarbeitende können sich mit der Geschäftsmailadresse anmelden. Dazu muss jede/r Gemeindemitarbeiter/in im IAM des Kantons eingetragen sein. Dies ist Voraussetzung, dass diese Personen sich bei eBaugesucheZH anmelden können. Stellen Sie also sicher, dass alle eBaugesucheZH-Nutzer Ihrer Gemeinde im IAM des Kantons eingetragen sind.

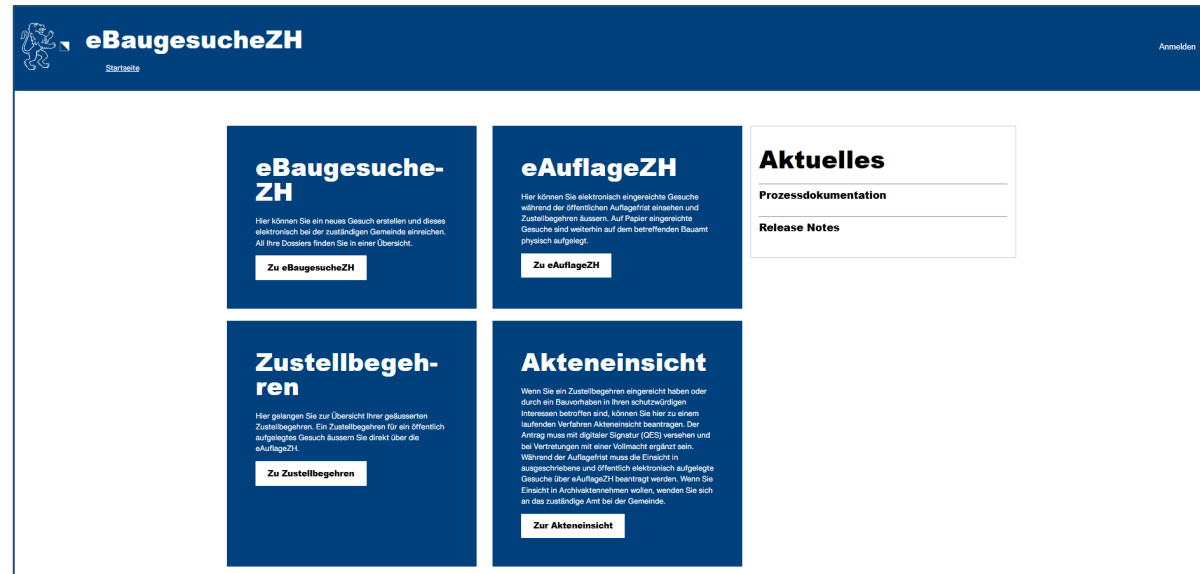
Alle aktuellen Benutzer von eBaugesucheZH (Gemeindemitarbeiter, Gemeindeadministrator und Gesuchsteller der Gemeinde) erhielten eine Migrationsmail pro Benutzer, mit welcher sie ihre Daten auf Ihr Benutzerkonto der Gemeinde übertragen können. Somit hat jeder eBaugesucheZH-Nutzer nur noch ein Benutzerkonto.

Sollten Sie heute mehrere Rollen in eBaugesucheZH besitzen (z.B. Gemeindemitarbeitende und Gemeindeadministrator), können Sie nach erfolgreicher Migration dieser beiden Benutzerkonten in eBaugesucheZH auswählen, mit welcher Rolle Sie arbeiten möchten.

Startseite

eBaugesucheZH ist eine Webanwendung und wird über folgende Adresse aufgerufen: <https://portal.ebaugesuche.zh.ch>

Über den Button «Anmelden» gelangen Sie zur Auswahl der möglichen Login-Methoden.



The screenshot shows the homepage of the eBaugesucheZH portal. The header is dark blue with the logo on the left and 'Anmelden -]' on the right. The main content area has a white background with four blue boxes for navigation and a white box for 'Aktuelles'. The blue boxes contain the following text:

- eBaugesuche-ZH**
Hier können Sie ein neues Gesuch erstellen und dieses elektronisch bei der zuständigen Gemeinde einreichen. Alle Ihre Dossiers finden Sie in einer Übersicht.
[Zu eBaugesucheZH](#)
- eAuflageZH**
Hier können Sie elektronisch eingereichte Gesuche während der öffentlichen Auflagefrist einsehen und Zustellbegehren aussen. Auf Papier eingereichte Gesuche sind weiterhin auf dem betreffenden Bauamt physisch aufgelegt.
[Zu eAuflageZH](#)
- Zustellbegehren**
Hier gelangen Sie zur Übersicht Ihrer geklassierten Zustellbegehren. Ein Zustellbegehren für ein öffentlich aufgelegtes Gesuch aussen: Sie drückt über die
[Zu Zustellbegehren](#)
- Akteneinsicht**
Wenn Sie ein Zustellbegehren eingereicht haben oder durch ein Bauvorhaben in Ihren schutzwürdigen Interessen betroffen sind, können Sie hier zu einem laufenden Verfahren Akteneinsicht beantragen. Der Antrag muss mit digitaler Signatur (QES) versehen und bei Vertretungen mit einer Vollmacht ergänzt sein. Während der Auflagefrist muss die Einsicht in ausgeschriebenem und öffentlich elektronisch aufgelegte Gesuche über eAuflageZH beantragt werden. Wenn Sie Einsicht in Archivakten nehmen wollen, wenden Sie sich an das zuständige Amt bei der Gemeinde.
[Zur Akteneinsicht](#)

The 'Aktuelles' box on the right contains the following text:

- Aktuelles**
- [Prozessdokumentation](#)
- [Release Notes](#)



Anmeldung

Sie gelangen zur Auswahl der Login-Methode. Wählen Sie Login für Gemeinde- und Kantonsangestellte und danach die Option «Alle anderen Städte und Gemeinden». Siehe dazu die Anleitungen im Abschnitt [Anmeldung für Gemeinden und Städte](#).

The screenshot shows the login selection interface for Kanton Zürich - ciAMINT. At the top, there is a blue header bar with the text 'Kanton Zürich - ciAMINT'. Below the header, the main content area is white. In the center, there is a section titled 'Login-Auswahl' with the instruction 'Bitte wählen Sie.' Below this, there are two buttons. The first button is labeled 'AGOV für Private und Unternehmen' and features a purple icon. The second button is labeled 'Login für Gemeinde- und Kantonsangestellte' and features a blue icon. At the bottom of the screen, there is a dark blue footer bar with the text 'Kanton Zürich' and '© 2024 Kanton Zürich Version 1.14.0'.

Städte und Gemeinden

Stadt Zürich Anmeldung mit dem Arbeitsplatz der Stadt Zürich (@zuerich.ch).

Alle anderen Städte und Gemeinden Anmeldung mit der Stadt-/Gemeinde E-Mail-Adresse.

Angestellte von Gemeinden und Städten müssen im IAM-System des Kantons Zürich (IAM-Portal) durch den zuständigen Gemeinde-Administrator oder der IT der Gemeinde / Stadt erfasst werden.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto aus dem IAM-Portal an. Dieses Benutzerkonto ist gemäss den Informationssicherheitsrichtlinien des Amtes für Informatik (AFI) nötig, um Zugang zu IT-Dienstleistungen in der kantonalen Netzumgebung zu erlangen. Dieser Zugang wird beispielsweise auch für andere Portale wie Leitungskatasterportal und KatasterprozesseZH genutzt.

Melden Sie sich mit Ihrem IAM-Portal Anmeldenamen (Mailadresse) und Passwort an und klicken Sie auf «Anmeldung».

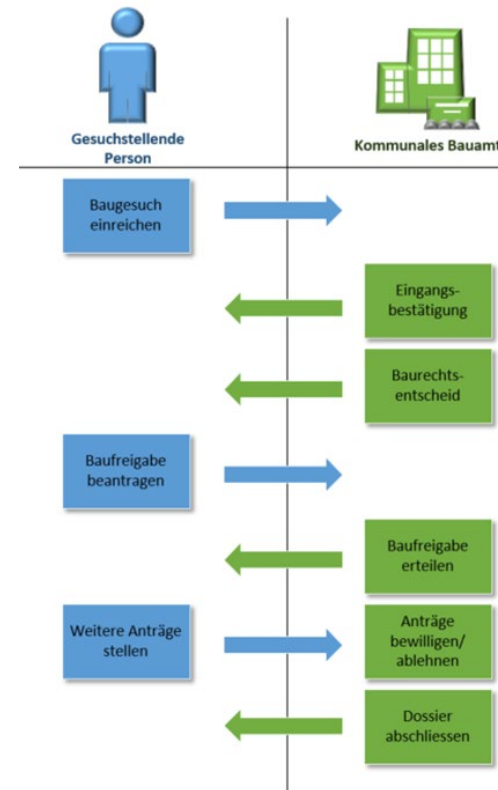
Falls Sie Schwierigkeiten bei der Anmeldung haben, wenden Sie sich an Ihre/n jeweilige/n Gemeinde-Administrator/in, welche/r die Registrierung via IAM-Portal vornehmen kann. Des Weiteren können Sie sich bei technischen Problemen im Anmeldeprozess an den Service Desk vom Amt für Informatik wenden. Sie können jederzeit ein Ticket im [Serviceportal](#) eröffnen. Die Kontaktaufnahme kann auch telefonisch erfolgen: 043 259 19 91 (Montag bis Freitag, 07-18 Uhr).

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues anfordern, indem Sie auf «Passwort vergessen?» klicken.

eBaugesucheZH

Basisprozess des Baubewilligungsverfahrens auf eBaugesucheZH

Darstellung des Basisprozesses eines «optimalen» Verlaufs des Baubewilligungsverfahrens, d.h. ohne Aktenergänzung o.ä.



Aktion «Eingangsbestätigung»

Nachdem Sie ein neues Baugesuch erhalten haben, können Sie der gesuchstellenden Person den Eingang bestätigen.

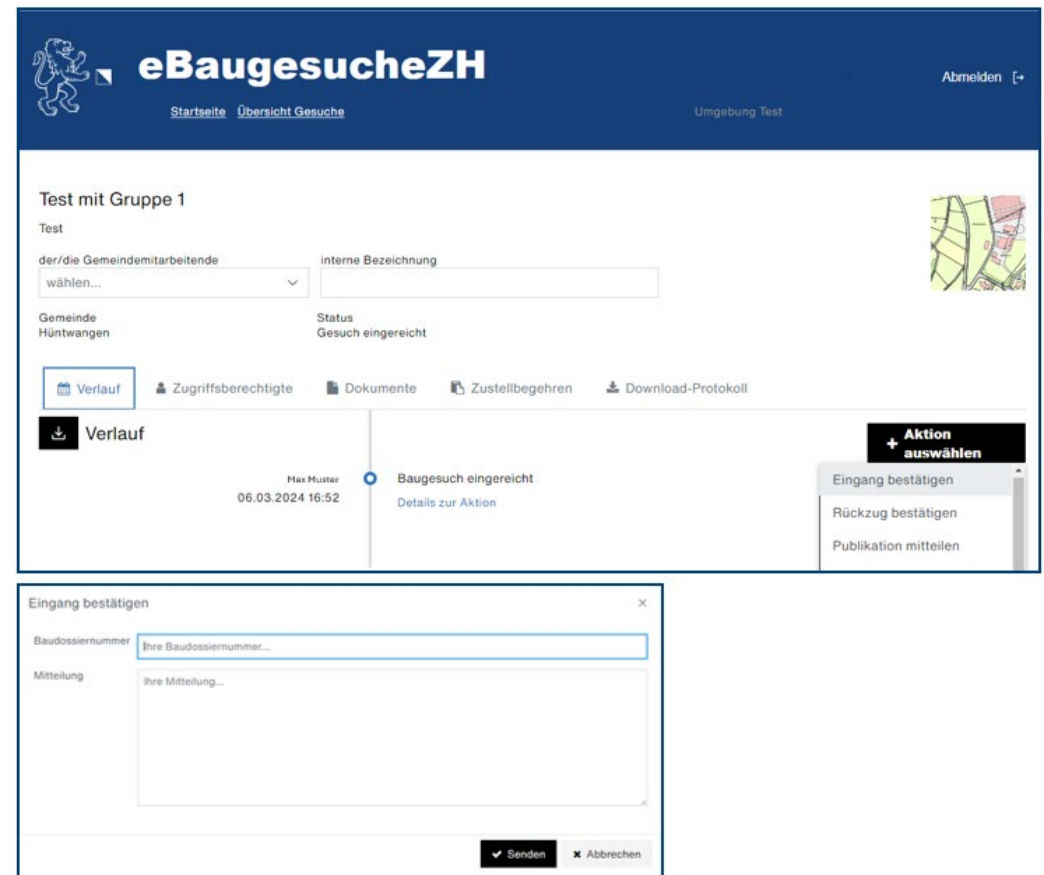
Das Unterschriftenblatt kann über eine der folgenden beiden Möglichkeiten eingereicht werden:

Unterschriftenblatt wird ausgedruckt, unterschrieben und per Post an die Gemeinde gesendet.

Unterschriftenblatt wird durch eine qualifizierte digitale Signatur (QES) unterzeichnet und mit der Aktion «Mittellung an Gemeinde» digital eingereicht. Die Prüfung der Gültigkeit der Signatur obliegt der Gemeinde.

Das Gesuch gilt als eingereicht, wenn alle notwendigen Unterschriften der Gemeinde vorliegen.

Sie haben zudem die Möglichkeit, Ihre interne Dossier-Nummer mitzuteilen



The screenshot displays the 'eBaugesucheZH' web application interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'eBaugesucheZH', and links for 'Startseite' and 'Übersicht Gesuche'. The user is logged in as 'Umgebung Test' and can 'Abmelden'. The main content area shows a 'Test mit Gruppe 1' section with a 'Test' dropdown menu. Below this, there are fields for 'der/die Gemeindemitarbeitende' (wählen...) and 'interne Bezeichnung'. The 'Gemeinde' is set to 'Hüntwangen' and the 'Status' is 'Gesuch eingereicht'. A map thumbnail is visible on the right. A horizontal menu contains 'Verlauf', 'Zugriffsberechtigte', 'Dokumente', 'Zustellbegehren', and 'Download-Protokoll'. The 'Verlauf' section shows a timeline entry for 'Max Muster' on '06.03.2024 16:52' with the status 'Baugesuch eingereicht'. A 'Verlauf' button is also present. On the right, a 'Aktion auswählen' dropdown menu is open, showing options: 'Eingang bestätigen', 'Rückzug bestätigen', and 'Publikation mitteilen'. The 'Eingang bestätigen' option is highlighted. Below the main content, a modal window titled 'Eingang bestätigen' is open, featuring a 'Baudossiernummer' field and a 'Mittellung' text area. At the bottom of the modal are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons.

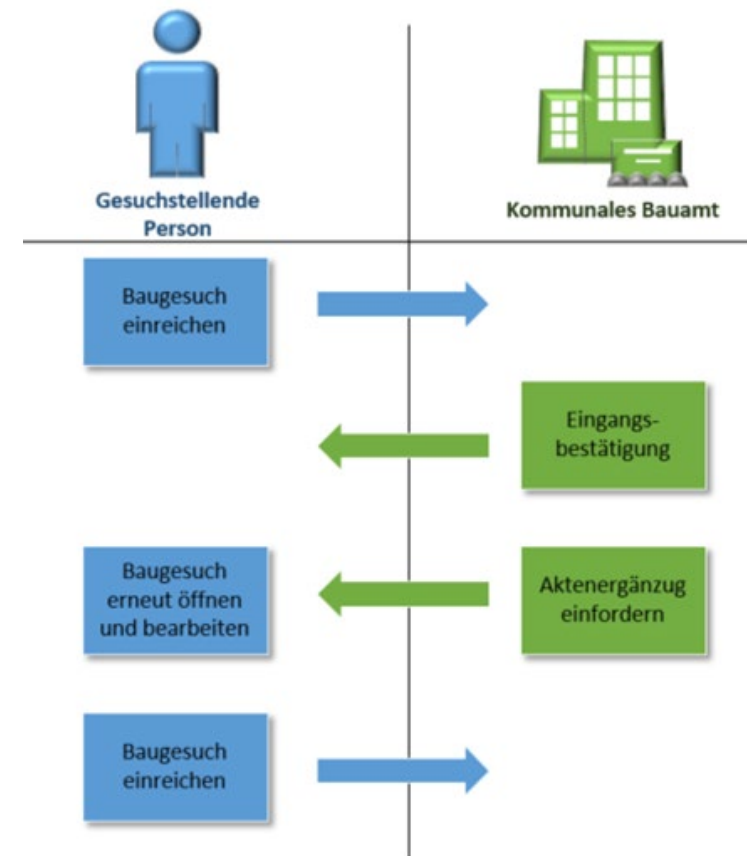
Aktion «Aktenergänzung einfordern»

Fehlen im eingereichten Baudossier Unterlagen, können Sie diese bei der gesuchstellenden Person einfordern. Dies führt zu einer Sistierung des Baugesuchs, und das Dossier geht wieder zur Bearbeitung an die gesuchstellende Person über. Der/die Gesuchstellende muss den Eingabeassistenten wieder öffnen, das Baugesuch bearbeiten und erneut einreichen. Dadurch wird auch ein neues Unterschriftenblatt generiert.

In der Übersicht der Baugesuche der Gemeinde ist dieses Baugesuch nicht mehr sichtbar, bis es wieder neu eingereicht wurde.

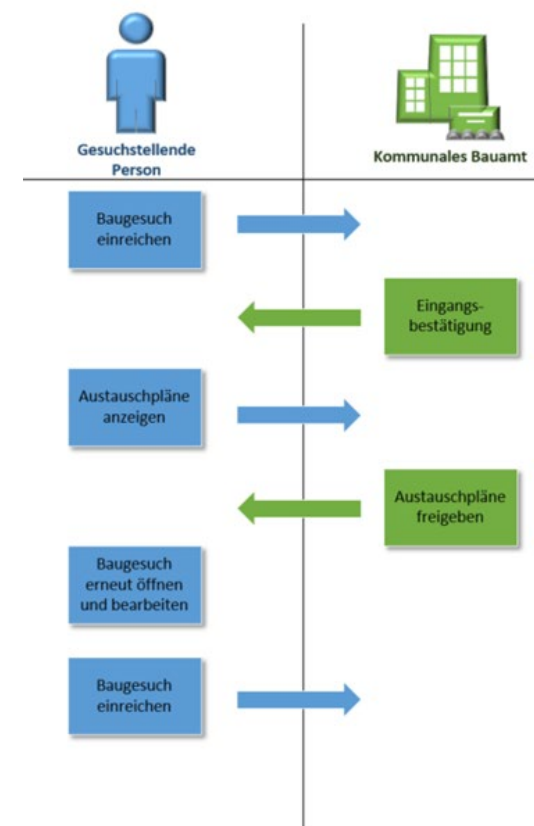
Fehlen im eingereichten Baudossier Unterlagen, können Sie diese bei der gesuchstellenden Person einfordern. Dies führt zu einer Sistierung des Baugesuchs, und das Dossier geht wieder zur Bearbeitung an die gesuchstellende Person über. Der/die Gesuchstellende muss den Eingabeassistenten wieder öffnen, das Baugesuch bearbeiten und erneut einreichen. Dadurch wird auch ein neues Unterschriftenblatt generiert.

In der Übersicht der Baugesuche der Gemeinde ist dieses Baugesuch nicht mehr sichtbar, bis es wieder neu eingereicht wurde.



Austauschpläne

Wenn die gesuchstellende Person während des Baubewilligungsprozesses Pläne austauschen muss, kann sie dies über eBaugesucheZH bei Ihnen beantragen.



Aktion «Austauschpläne freigeben»

Wenn Sie dem Austausch zustimmen möchten, können Sie die Austauschpläne freigeben. Dies führt zu einer Sistierung des Baugesuchs, und das Dossier geht wieder zur Bearbeitung an die gesuchstellende Person über. Der/die Gesuchstellende muss den Eingabeassistenten wieder öffnen, das Baugesuch bearbeiten und erneut einreichen. Dadurch wird auch ein neues Unterschriftenblatt generiert.

In der Übersicht der Baugesuche der Gemeinde ist dieses Baugesuch nicht mehr sichtbar, bis es wieder neu eingereicht wurde.

eBaugesucheZH

Startseite Übersicht Gesuche

Umgebung Test

Abmelden [→]

Titel Projektänderung

Test

der/die Gemeindemitarbeitende wählen... interne Bezeichnung

Gemeinde Hüntwangen Status Gesuch eingereicht

Verlauf Zugriffsberechtigte Dokumente Zustellbegehren Download-Protokoll

Verlauf

Datum	Nutzer	Aktion
29.02.2024 08:33	Max Muster	Mitteilung an Gemeinde Details zur Aktion
29.02.2024 08:31	Max Muster	Baugesuch eingereicht Details zur Aktion

Aktion auswählen

- Zustellungsmittel mitteilen
- Baugesuch zurückweisen
- Hindernisbrief Gde. zustellen
- eAuflage publizieren
- Aktenergänzung einfordern
- Vollständigkeit melden
- Austauschpläne freigeben**
- Wechsel freigeben
- Projektänderung freigeben
- Baufreigabe erteilen
- Verzicht bestätigen

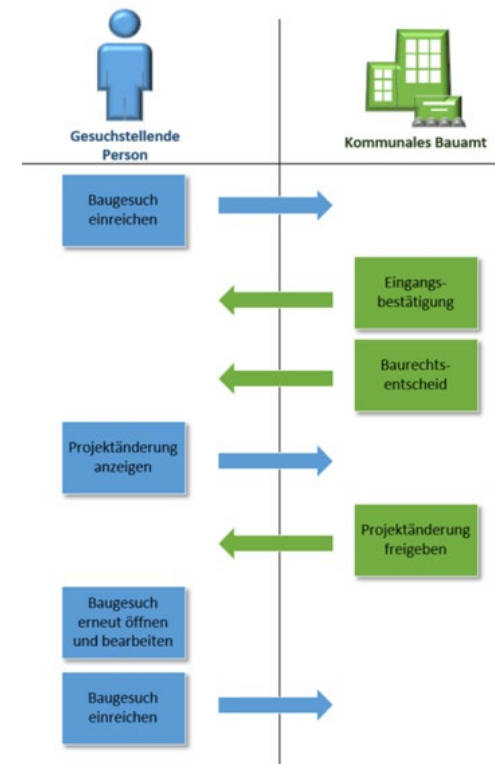
Kontakt

Amt für Raumentwicklung - Abteilung Geoinformation



Projektänderung

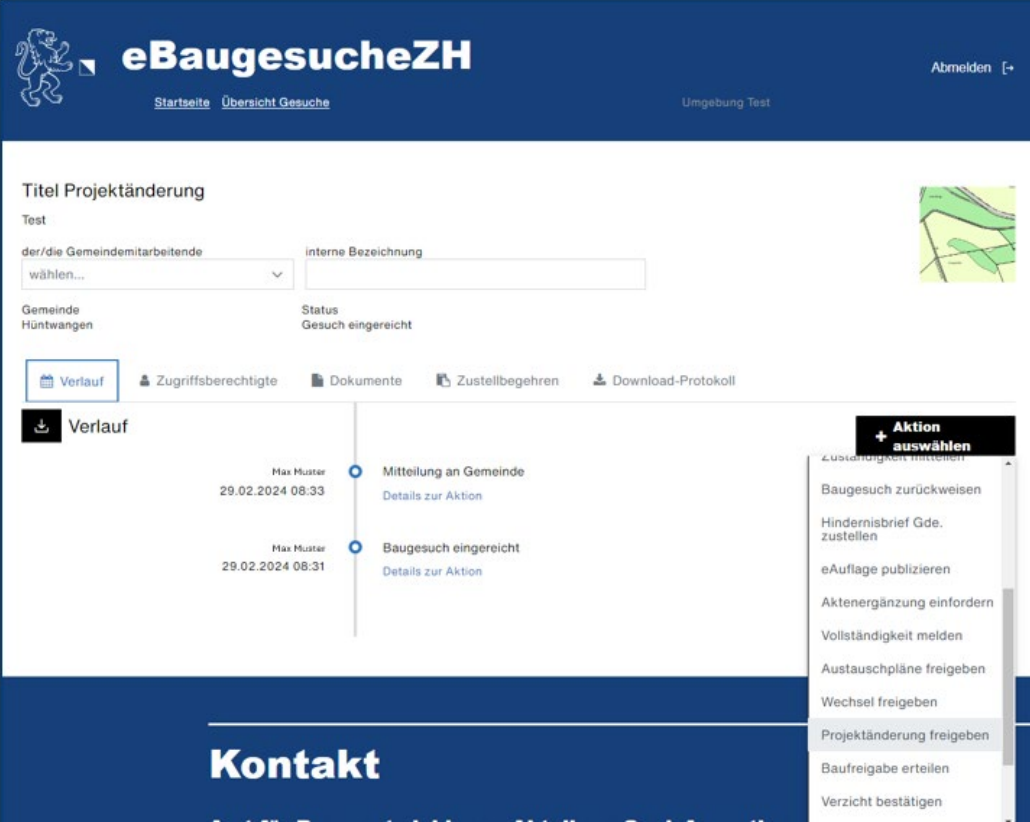
Wenn die gesuchstellende Person während des Baubewilligungsprozesses eine Projektänderung vornehmen will, kann sie dies über eBaugesucheZH bei Ihnen beantragen.



Aktion «Projektänderung freigeben»

Wenn Sie der Projektänderung zustimmen möchten, können Sie diese freigeben. Dies führt zu einer Sistierung des Baugesuchs und das Dossier geht wieder zur Bearbeitung an die gesuchstellende Person über. Der/die Gesuchstellende muss den Eingabeassistenten nun wieder öffnen, das Baugesuch bearbeiten und erneut einreichen. Dadurch wird auch ein neues Unterschriftenblatt generiert.

In der Übersicht der Baugesuche der Gemeinde ist dieses Baugesuch nicht mehr sichtbar, bis es wieder neu einreicht wurde.



eBaugesucheZH

Startseite Übersicht Gesuche Umgebung Test Abmelden

Titel Projektänderung

Test

der/die Gemeindefürsorgende wählen... interne Bezeichnung

Gemeinde Hüntwangen Status Gesuch eingereicht

Verlauf Zugriffsberechtigte Dokumente Zustellbegehren Download-Protokoll

Verlauf

- Max Muster 29.02.2024 08:33 Mitteilung an Gemeinde Details zur Aktion
- Max Muster 29.02.2024 08:31 Baugesuch eingereicht Details zur Aktion

+ Aktion auswählen

- Zuständigkeiten mitteilen
- Baugesuch zurückweisen
- Hindernisbrief Gde. zustellen
- eAuflage publizieren
- Aktenergänzung einfordern
- Vollständigkeit melden
- Austauschpläne freigeben
- Wechsel freigeben
- Projektänderung freigeben
- Baufreigabe erteilen
- Verzicht bestätigen

Kontakt

Aktion «Baurechtsentscheid eröffnen»

Wenn Sie den Baurechtsentscheid versenden möchten, wählen Sie die Aktion «Baurechtsentscheid eröffnen».

Dazu füllen Sie die detaillierten Angaben im Pop-Up aus und laden folgende Dokumente als Anhang hoch:

- Den **Baurechtsentscheid** und allfällige Beilagen
- **Alle bewilligten Pläne und Unterlagen**, auf welchen der Baurechtsentscheid beruht.

Diese bewilligten Pläne und Unterlagen sind dann in eBaugesucheZH eindeutig wiedererkennbar.

Diese Pläne und Unterlagen müssen nicht signiert (gestempelt) werden, jedoch sind Sie frei, dies zu tun. Z.B. mit einem «Was-serzeichen» (Bild auf dem PDF einfügen), einer EES/EFS oder sogar einer QES.

The screenshot displays the 'eBaugesucheZH' web application interface. The main header includes the logo, navigation links ('Startseite', 'Übersicht Gesuche'), and a user profile link ('Abmelden [+]'). The page title is 'Titel Baurechtsentscheid'. The main content area shows a form titled 'Baurechtsentscheid eröffnen' with the following fields:

- Entscheid:** A dropdown menu set to 'Positiv'.
- Datum des Entscheids:** A date field set to '10.03.2024'.
- Entscheidbehörde:** A text field containing 'Bauamt Hüntwangen'.
- Beschreibung:** A text area containing 'Baurechtsentscheid 2024-0034'.
- Mitteilung:** A text area containing a placeholder message: 'Sehr geehrter Herr Muster: Anbei senden wir Ihnen den Baurechtsentscheid, sowie alle bewilligten Pläne und Unterlagen, welche zu diesem Baurechtsentscheid gehören.'

Below the form, there is a section for attachments titled '+ Date'. It shows two files: 'Situationsplan.pdf - 177 KB' and 'BRE.pdf - 177 KB'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Senden' and 'Abbrechen'.

On the right side of the screen, a dropdown menu is open, showing a list of actions under the heading '+ Aktion auswählen'. The actions include:

- eAuflage publizieren
- Aktenergänzung einfordern
- Vollständigkeit melden
- Austauschpläne freigeben
- Wechsel freigeben
- Projektländerung freigeben
- Baufreigabe erteilen
- Verzicht bestätigen
- Mitteilung an Gesuchsteller
- Mitteilung an Leitstelle
- Baurechtsentscheid eröffnen

The bottom of the page features a blue bar with the text 'Abteilung Geoinformation'.

Wichtig: Auf diesem Baugesuch kann keine weitere Aktion der gesuchstellenden Person mehr erfolgen (der Aktionsbutton verschwindet).



eBaugesucheZH

[Startseite](#)
[Übersicht Gesuche](#)

Umgebung Test

Abmelden

+

Titel Projektänderung

Test

der/die Gemeindemitarbeitende

wählen...

interne Bezeichnung

Gemeinde

Hüntwangen

Status

Gesuch eingereicht

Verlauf

Zugriffsberechtigte

Dokumente

Zustellbegehren

Download-Protokoll

Verlauf

Max Muster

29.02.2024 08:33

Mitteilung an Gemeinde

Details zur Aktion

Max Muster

29.02.2024 08:31

Baugesuch eingereicht

Details zur Aktion

Aktion auswählen

Eingang bestätigen

Rückzug bestätigen

Publikation mitteilen

Entscheid erteilen

An Kanton weiterleiten

Dossier abschliessen

Dossier löschen

Zuständigkeit mitteilen

Baugesuch zurückweisen

Hindernisbrief Gde. zustellen

eAuflage publizieren

Kontakt

Amt für Raumentwicklung - Abteilung Geoinformation

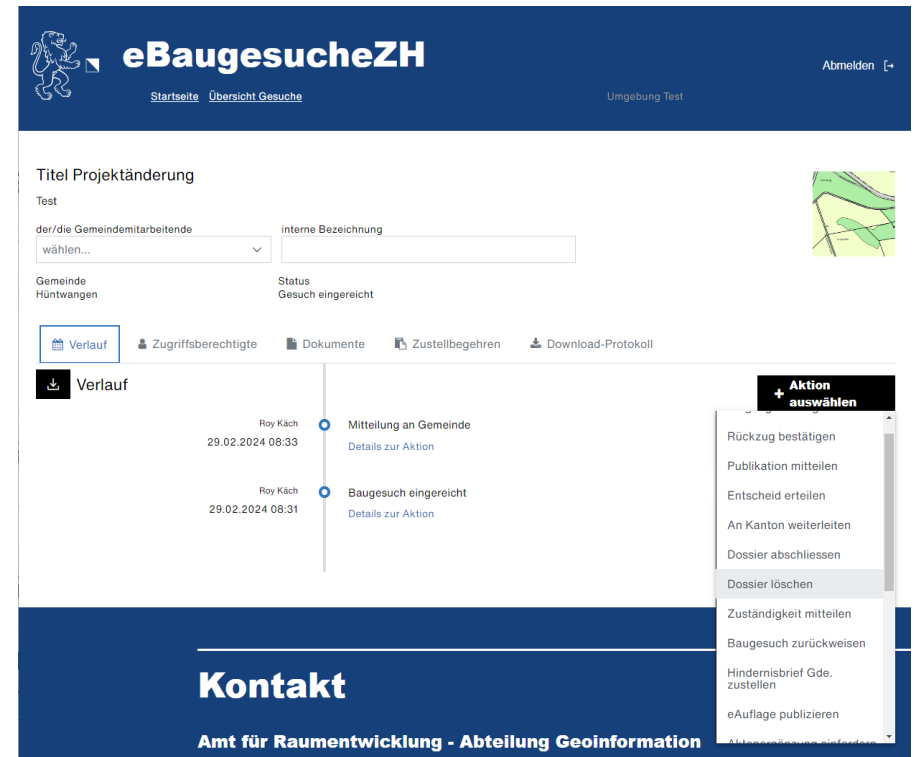
Aktion «Dossier löschen»

Mit dieser Aktion löschen Sie ein Baugesuchsdossier komplett auf eBaugesucheZH. Demzufolge ist das Baugesuch für alle zugriffsberechtigten Personen, insbesondere für die gesuchstellende Person, nicht mehr sichtbar.

Bevor Sie diese Aktion auslösen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie das Dossier archiviert haben.

Es ist zu empfehlen, zuerst die Aktion «Dossier abschliessen» auszulösen und der gesuchstellenden Person damit mitzuteilen, dass das Dossier in Kürze gelöscht wird.

Nach der Aktion «Dossier abschliessen» hat die gesuchstellende Person nur noch die Aktion «Mitteilung an Gemeinde» zur Verfügung.



eBaugesucheZH

Startseite Übersicht Gesuche

Umgebung Test

Abmelden

Titel Projektänderung

Test

der/die Gemeindemitarbeitende wählen... interne Bezeichnung

Gemeinde Hüntwangen Status Gesuch eingereicht

Verlauf Zugriffsberechtigte Dokumente Zustellbegehren Download-Protokoll

Verlauf

Roy Käch 29.02.2024 08:33 Mitteilung an Gemeinde Details zur Aktion

Roy Käch 29.02.2024 08:31 Baugesuch eingereicht Details zur Aktion

Aktion auswählen

- Rückzug bestätigen
- Publikation mitteilen
- Entscheid erteilen
- An Kanton weiterleiten
- Dossier abschliessen
- Dossier löschen**
- Zuständigkeit mitteilen
- Baugesuch zurückweisen
- Hindernisbrief Gde. zustellen
- eAuflage publizieren

Kontakt

Amt für Raumentwicklung - Abteilung Geoinformation

Dokumente nachreichen (1/2)

Möchte eine gesuchstellende Person ein Dokument zum Dossier der Gemeinde schicken, kann dies auf zwei Arten erfolgen:

Dokumente, welche keine Relevanz zu einem Bauentscheid haben, können mittels Aktion «Mitteilung an Gemeinde» geschickt werden. Hierzu wird kein Unterschriftenblatt generiert!

eBaugesucheZH

Startseite Übersicht Gesuche

Abmelden [+]

Umgebung Test

Arbeitsprojekt mit Gruppe 2

Test

Gemeinde Hüntwangen

Status Gesuch eingereicht

Verlauf Zugriffsberechtigte Dokumente Zustellbegehren

Verlauf

Max Muster
06.03.2024 16:55

Baugesuch eingereicht
[Details zur Aktion](#)

+ Aktion auswählen

- Baugesuch zurückziehen
- Austauschpläne beantragen
- Wechsel Bauherrschaft anzeigen
- Mitteilung an Gemeinde

Dokumente nachreichen (2/2)

Entscheidungsrelevante Dokumente können nur mit einem neuen, unterschriebenen Unterschriftenblatt der Gemeinde eingereicht werden. Dies setzt voraus, dass die Gemeinde der gesuchstellenden Person den Eingabeassistenten wieder öffnet. Dies erfolgt ausschliesslich mit den Aktionen «Aktenergänzung einfordern», «Projektänderung freigeben», «Austauschpläne freigeben» und «Wechsel Bauherrschaft freigeben».

Dabei wird das Baugesuch sistiert und die gesuchstellende Person erhält im Verlauf des Baugesuchs einen Knopf «Baugesuch erneut öffnen».

eBaugesucheZH

Startseite Übersicht Gesuche

Umgebung Test

Abmelden [+]

Titel Projektänderung

Test

der/die Gemeindemitarbeitende wählen... interne Bezeichnung

Gemeinde Hüntwangen Status Gesuch eingereicht

Verlauf Zugriffsberechtigte Dokumente Zustellbegehren Download-Protokoll

Verlauf

Max Muster 29.02.2024 08:33 Mitteilung an Gemeinde Details zur Aktion

Max Muster 29.02.2024 08:31 Baugesuch eingereicht Details zur Aktion

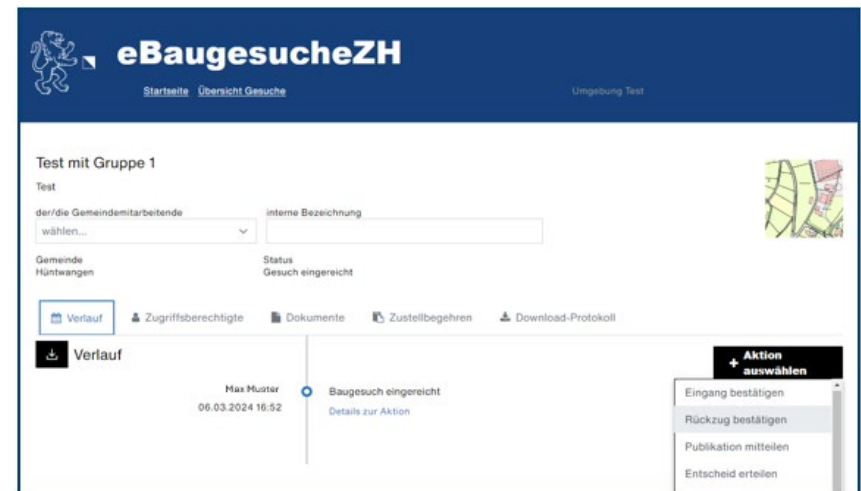
+ Aktion auswählen

- Zuständigkeit mitteilen
- Baugesuch zurückweisen
- Hindernisbrief Gde. zustellen
- eAuflage publizieren
- Aktenergänzung einfordern**
- Vollständigkeit melden
- Austauschpläne freigeben**
- Wechsel freigeben**
- Projektänderung freigeben**
- Baufreigabe erteilen

Kontakt

Aktion «Rückzug bestätigen»

Möchte eine gesuchstellende Person ein Gesuch zurückziehen, kann die Gemeinde diesen Rückzug, mit einer Nachricht, bestätigen.



The screenshot shows the 'eBaugesucheZH' web application interface. The header includes the logo, navigation links ('Startseite', 'Übersicht Gesuche'), and the user role 'Umgebung Test'. The main content area is titled 'Test mit Gruppe 1' and contains a form for managing a request. The form includes fields for 'der/die Gemeindemitarbeitende' (a dropdown menu), 'interne Bezeichnung' (a text field), 'Gemeinde' (a dropdown menu), and 'Status' (a dropdown menu). Below the form is a tabbed interface with tabs for 'Verlauf', 'Zugriffsberechtigte', 'Dokumente', 'Zustellbegehren', and 'Download-Protokoll'. The 'Verlauf' tab is active, showing a timeline of events. The first event is 'Baugesuch eingereicht' (Submitted building application) on '06.03.2024 16:52' by 'Max Muster'. A dropdown menu is open next to this event, showing the following actions: 'Eingang bestätigen', 'Rückzug bestätigen' (highlighted), 'Publikation mitteilen', and 'Entscheid erteilen'. The 'Rückzug bestätigen' action is the one being demonstrated.



The screenshot shows the 'Rückzug bestätigen' (Confirm withdrawal) confirmation dialog. It has a title bar 'Rückzug bestätigen' and a label 'Mitteilung' (Message). Below the label is a large text input field with the placeholder text 'Ihre Mitteilung...'. At the bottom right of the dialog are two buttons: '✓ Senden' (Send) and '✗ Abbrechen' (Cancel).

Mit dieser Aktion teilen Sie der Gesuchstellenden Person mit, in welchem Zeitraum das Gesuch publiziert wird. Dazu kann der gesuchstellenden Person eine Nachricht verfasst werden.



eBaugesucheZH

Abmelden [↗]

[Startseite](#)
[Übersicht Gesuche](#)

Test mit Gruppe 1

Test

der/die Gemeindemitarbeitende wählen... ▾

Gemeinde
Hüntwangen

interne Bezeichnung

Status
Gesuch eingereicht

Vorlauf

Zugriffsberechtigte

Dokumente

Zustellbegehren

Download-Protokoll

↓ Verlauf	+ Aktion auswählen
Max Muster 06.03.2024 16:52 ● Baugesuch eingereicht Details zur Aktion	- Eingang bestätigen - Rückzug bestätigen - Publikation mitteilen - Entscheid erteilen

Aktion «eAuflage publizieren»

Sie können mit der Aktion «eAuflage publizieren» ein Gesuch über eBaugesucheZH öffentlich auflagen. Dazu füllen Sie die detaillierten Angaben im Pop-Up aus und laden die notwendigen Dokumente als Anhang zur eAuflage hoch. Die eAuflage wird auf eBaugesucheZH nur im von Ihnen angegebenen Zeitraum öffentlich elektronisch aufgelegt. Sobald das Bis-Datum erreicht ist, wird die eAuflage automatisch deaktiviert.

Sollten Sie feststellen, dass Ihre eAuflage Fehler enthält oder unvollständig ist, so können Sie die oben aufgeführte Aktion wieder ausführen. Die vorgängig erfasste eAuflage wird automatisch durch die neue eAuflage ersetzt.

Mit der Aktion «eAuflage löschen» können Sie die eAuflage löschen

Den direkten Link zu Ihren aufgelegten Dossiers können Sie auf Ihrer Webseite publizieren. Dieser lautet:

<https://portal.ebaugesuche.zh.ch/eaufilage/«Gemeindenname»> (Leerschläge werden eliminiert)

Beispiele:

<https://portal.ebaugesuche.zh.ch/eaufilage/zumikon>

<https://portal.ebaugesuche.zh.ch/eaufilage/langnauamalbis>

Bei der Einreichung des Baugesuchs werden zwei «Baugesuchs-PDF» erzeugt. Eines ohne Mailadressen und Telefonnummern der Projektbeteiligten und eines mit diesen Daten. Achten Sie darauf, dass Sie das Formular ohne diese Daten auflagen!

Zustellbegehren im Baugesuch

Alle während der Auflagefrist geäusserten Zustellbegehren sind auf dem Baugesuch im Reiter „Zustellbegehren“ aufgeführt. Die detaillierten Angaben sind hier hinterlegt und geloggt. Somit kann auch der Fall eines Rekurses nachvollziehbar abgewickelt werden.


eBaugesucheZH
Startseite Übersicht Zustellbegehren

Dachflächenfenster

Das Dachgeschoss wird neu als Wohnzimmer genutzt, daher sind grosse Fenster gewünscht.

der/die Gemeindemitarbeitende
 wählen...

interne Bezeichnung

Gemeinde
Hüntwangen

Status
Gesuch eingereicht

[Verlauf](#)
[Zugriffsberechtigte](#)
[Dokumente](#)
[Zustellbegehren](#)
[Download-Protokoll](#)

Zustellbegehren

+	Datum {}	V	Vorname {}	V	Nachname {}	V	Organisation {}	V
>	26.02.2024		Sepp		Sebeslech			
>	04.03.2024		Fritz		Schlatterbeck			
>	04.03.2024		Max		Lüdi			
>	06.03.2024		Susi		Frisch			

1
5

Ein Zustellbegehren kann für ein ausgeschriebenes und öffentlich aufgelegtes Gesuch direkt über die eAuflageZH geäussert werden.

Sie finden eine Übersicht über alle geäusserten Zustellbegehren über die Kachel „Zustellbegehren“.

Solange eine eventuell eingesetzte Bausoftware diese Funktion noch nicht anbietet, muss dies in jedem Fall vorerst direkt auf der Plattform «eBaugesucheZH» erfolgen.

Es empfiehlt sich daher, regelmässig auf der Plattform zu kontrollieren, ob neue Zustellbegehren eingegangen sind.

Gemeinden, welche direkt auf eBaugesucheZH arbeiten, erhalten bei eingegangenen Zu-stellbegehren eine Infomail an die hinterlegte Mailadresse.

Zustellbe- gehren

Ein Zustellbegehren kann für ein ausgeschriebenes und öffentlich aufgelegtes Gesuch **direkt über die eAufgabeZH** geäußert werden. Über den folgenden Button gelangen Sie zu den Details Ihrer geäußerten Zustellbegehren. Zustellbegehren müssen über die aufgelegten Gesuche in der eAufgabe beantragt werden.

Zu Zustellbegehren



eBaugesucheZH

Startseite Übersicht Zustellbegehren

Zustellbegehren

Titel 1	▼	Gemeinde 1	▼	Eingereicht am 1	▼	Status 1	▼
Anbau Sitzungszimmer Test		Hünfeld		04.03.2024		Gesuch eingereicht	
Dachflächenfenster		Hünfeld		04.03.2024		Gesuch eingereicht	
Dachflächenfenster		Hünfeld		26.02.2024		Entscheid erteilt	
Entscheidungsdokumente		Hünfeld		04.03.2024		Gesuch eingereicht	
Dachflächenfenster		Hünfeld		04.03.2024		Gesuch eingereicht	

1 2 3 4 5

Aktion «Zustellbegehren Baurechtsentscheid zustellen»

Sie können mit dem Knopf «Baurechtsentscheid zustellen» die Entscheidungsdokumente dem Begehrenssteller übermitteln.

Solange eine eventuell eingesetzte Bausoftware diese Funktion noch nicht anbietet, muss dies in jedem Fall vorerst direkt auf der Plattform eBaugesucheZH erfolgen.

eBaugesucheZH

Angemeldet als OberplatzTestMA
(manuel.zuster@hd.ch.ch)

Umgebung Test

Startseite Übersicht Gesuche

Test für Zustellbegehren

Test WS

der/die Gemeindefarbende

interne Bezeichnung

Gemeinde

Oberplatz

Status

Baurechtsentscheid gefällt

Verlauf Zugriffsberechtigte Dokumente **Zustellbegehren** Download-Protokoll

Zustellbegehren Baurechtsentscheid zustellen

Datum TI	Vorname TI	Nachname TI	Organisation TI	Status TI
16.07.2024	Stefan	Wiederkehr	ARE	Gesuch eingereicht
				Gesuch eingereicht

Baurechtsentscheid mitteilen

Mitteilung

Ihre Mitteilung...

Weitere Dokumente

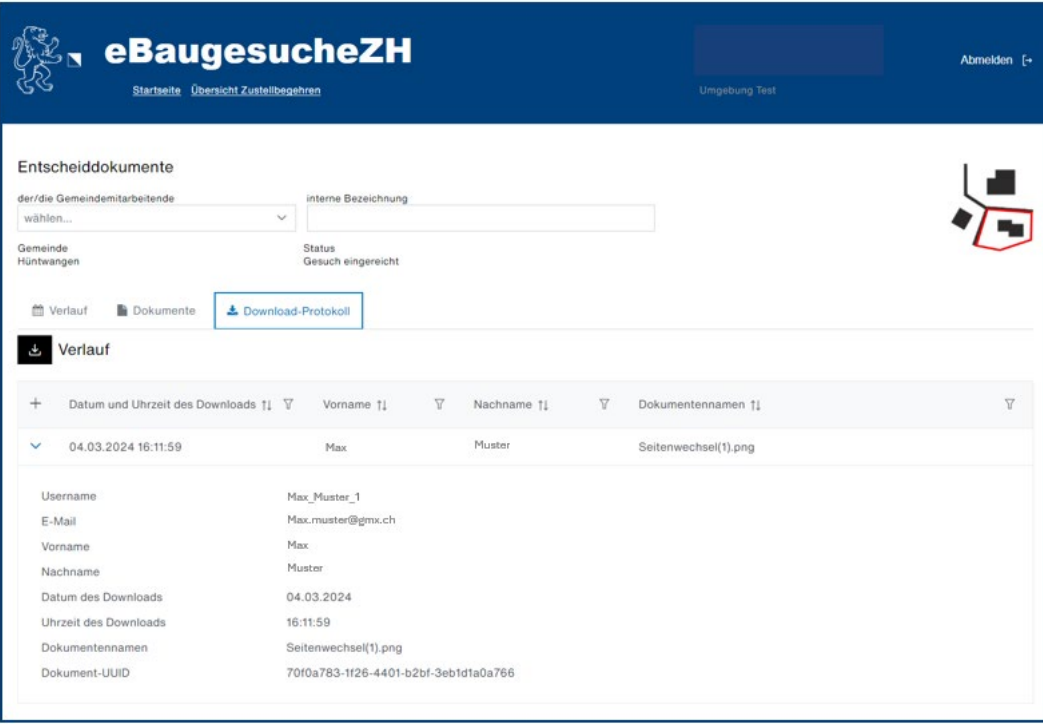
+ Datei

Dateien hineinziehen oder auswählen

✓ Senden ✗ Abbrechen

Zustellbegehren «Download-Protokoll»

Im Reiter «Download-Protokoll» ist protokolliert, wer und wann welche Dokumente heruntergeladen hat. Dieses Download-Protokoll kann über den Button heruntergeladen werden.



The screenshot shows the 'eBaugesucheZH' web application. The header includes the logo, navigation links ('Startseite', 'Übersicht Zustellbegehren'), a user profile box, and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Entscheidungsdokumente' and contains a form for selecting a user and a document. Below the form are tabs for 'Verlauf', 'Dokumente', and 'Download-Protokoll'. The 'Download-Protokoll' tab is active, displaying a table of download records for the user 'Max Muster' in the municipality of 'Hüntwangen'.

Entscheidungsdokumente

der/die Gemeindemitarbeitende: wählen... | interne Bezeichnung: |

Gemeinde: Hüntwangen | Status: Gesuch eingereicht

Verlauf | Dokumente | **Download-Protokoll**

Verlauf

+	Datum und Uhrzeit des Downloads	Vorname	Nachname	Dokumentennamen
✓	04.03.2024 16:11:59	Max	Muster	Seitenwechsel(1).png

Username: Max_Muster_1
E-Mail: Max.muster@gmx.ch
Vorname: Max
Nachname: Muster
Datum des Downloads: 04.03.2024
Uhrzeit des Downloads: 16:11:59
Dokumentennamen: Seitenwechsel(1).png
Dokument-UUID: 70f0a783-1f26-4401-b2bf-3eb1d1a0a766

Akteneinsicht gewähren oder ablehnen

Sie können mit der Aktion «Akteneinsicht Entscheid mitteilen» eine beantragte Akteneinsicht gewähren oder ablehnen. Detaillierte Angaben und Dokumente zur Akteneinsicht können Sie in einem separaten Pop-Up erfassen, welche an den Antragsteller übermittelt werden. Die Dokumente, welche Sie dem Antragsteller zur Verfügung stellen möchten, können Sie bei dieser Aktion anhängen.

Solange eine eventuell eingesetzte Bausoftware diese Funktion noch nicht anbietet, muss dies in jedem Fall vorerst direkt auf der Plattform «eBaugesucheZH» erfolgen.

The screenshot displays the eBaugesucheZH interface. On the left, a modal window titled 'Akteneinsicht Entscheid mitteilen' is open, showing fields for 'Entscheid' (Decision), 'Datum des Entscheids' (Date of decision), 'Entscheidsbehörde' (Decision-making authority), 'Beschreibung' (Description), and 'Mitteilung' (Notification). Below these fields are buttons for '+ Daten' (Data) and 'Senden' (Send). On the right, the main interface shows the 'Test für Akteneinsicht' (Test for Akteneinsicht) section. It includes a 'Verlauf' (History) tab with a list of actions. The list shows several entries for 'Akteneinsicht Entscheid mitteilen' and 'Antrag hochgeladen' (Application uploaded) for 'Max Muster' on 05.03.2024. A 'Verlauf' button is visible at the top of the list. A small 'Aktion auswählen' (Select action) dropdown menu is also visible on the right side of the list.

Es empfiehlt sich daher, regelmässig auf der Plattform zu kontrollieren, ob neue Anträge auf Akteneinsicht eingegangen sind.

Gemeinden, welche direkt auf eBaugesucheZH arbeiten, erhalten bei eingegangenen Anträgen auf Akteneinsicht eine Infomail an die hinterlegte Mailadresse.

Link zu EVEN

Existiert ein EVEN-Projekt zu einer Baueingabe (hat der Gesuchstellende eine EVEN-Nummer eingegeben) kann auf dem Button «EVEN Portal» direkt zum EVEN-Projekt gelange

interne Bezeichnung

▼

Status
Projekt eingereicht



 Dokumente  Zustellbegehren  Download-Protokoll

○ Baugesuch eingereicht
[Details zur Aktion](#)

○ Aktenergänzung eingefordert
[Details zur Aktion](#)

 Gesuch wieder öffnen

○ Baugesuch eingereicht
[Details zur Aktion](#)

+ Aktion auswählen

EVEN Portal

Support

Für **technische Fragen** zur Plattform eBaugesucheZH wenden Sie sich an den Helpdesk der Sektion Prozesse und Plattformen (PP):

Baudirektion Kanton Zürich

Sektion Prozesse und Plattformen (PP)

E-Mail: support.ebaugesuche@bd.zh.ch

Telefon: +41 43 258 70 70