



GEKO Bewilligungen – Geschäftsablauf für Fachstellen

Die Geschäftskontrolle (GEKO Bewilligungen) ist die gemeinsame Plattform der Koordinationsstelle (Leitstelle für Baubewilligungen) und der kantonalen Fachstellen für die Abwicklung von „Bewilligungsverfahren“. Das vorliegende Merkblatt zeigt Ihnen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einer Fachstelle auf, wie die Verfahren im Geschäftsbereich der Fachstelle (G-FS) abzuwickeln sind und was dabei zu beachten ist. Es gilt für die KS BVV (→ Entscheidung), KS Bund (→ Stellungnahme) und die KS TBA (→ Stellungnahme).

Bei der GEKO Bewilligungen gilt stets der Grundsatz: Die Geschäftskontrolle ist durch konsequente Nachführung aktuell zu halten!

1

Die Fachstelle nimmt das Geschäft zur Abwicklung entgegen

- Die Fachstelle erhält von der Leitstelle per E-Mail eine Einladung zur Beurteilung. Dies kann über eine Default-Adresse der Fachstelle erfolgen. In diesen Fällen ist dann die jeweilige Abteilungs- oder Sektionsadministration für die Zuteilung der Geschäfte innerhalb der Fachstelle zuständig.
- Haben Sie als fachverantwortliche Person das Geschäft übernommen, so tragen Sie bitte in Ihrem Fachstellengeschäft die Sachbearbeitung (zuständige Person), beim Bearbeitungsstand „10=In Bearbeitung“ und das Datum beim Feld „Eingang Fachstelle“ ein.
- Bitte kontrollieren Sie, ob Sie in der eingebetteten Ansicht (oben rechts) auf die hinterlegten Gesuchsunterlagen (Dokumentenablage) zugreifen können.

2

Die Fachstelle prüft das Geschäft aus formaler Sicht

- Bitte kontrollieren Sie, ob die hinterlegten Dokumente für Ihre Beurteilung ausreichen. Beachten Sie, dass bei Bundes- und TBA-Verfahren keine Aktenergänzungen angefordert werden können. Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen an die Leitstelle. Bei BVV-Verfahren können Sie selbstverständlich Aktenergänzungen auslösen.
- Bei Bundes- und TBA-Verfahren können auch keine Hindernisbriefe verfasst werden. Ihre Anliegen können Sie im Rahmen der zu verfassenden Stellungnahme in Erwägungen und Anträgen ausformulieren. Bei BVV-Verfahren können nach wie vor Hindernisse angezeigt und Hindernisbriefe verfasst werden.
- Falls Sie feststellen, dass bei einem Geschäft zwischen Ihrer und einer oder mehrerer Fachstellen Probleme auftauchen, zeigen Sie dies mit dem Auslösen des Buttons „Erhöhter Koordinationsbedarf“ an. Damit lösen Sie ein E-Mail an alle beteiligten Sachbearbeiter aus, welches diese über den Koordinationsbedarf informiert. Sprechen Sie sich im Anschluss mit den betroffenen Fachstellen ab. Selbstverständlich steht Ihnen bei der Koordination von schwierigen Fällen die Leitstelle gerne unterstützend zur Verfügung.
- Falls Sie zum Schluss gelangen, dass Ihrerseits kein Entscheid bzw. keine Stellungnahme erforderlich ist, zeigen Sie das durch das Auslösen des Buttons „kein Entscheid bzw. keine Stellungnahme erforderlich“ an. Auch hier lösen Sie ein E-Mail an die Leitstelle und die beteiligten Fachstellen aus. Bitte begründen Sie in diesem Mail kurz, warum kein Entscheid bzw. Stellungnahme Ihrerseits erforderlich ist.

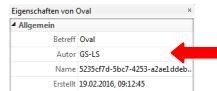
3

Die Fachstelle prüft das Geschäft aus fachlicher Sicht

- Bei allen Geschäften ist das Einhalten der Beurteilungsfristen das oberste Gebot. Diese Fristen können je nach Verfahren differieren. Entnehmen Sie die Fristen der GEKO und beginnen Sie mit der Prüfung der Grundlagen. Sistierungen und Fristverlängerungen sind bei Bundes- und TBA-Verfahren nicht vorgesehen. Bei BVV-Verfahren können Sie begründete Sistierungen und Fristerstreckungen beantragen.
- Die Gesuchsunterlagen können in der Dokumentenablage eingesehen und bearbeitet werden. Öffnen Sie die Dokumente zur Bearbeitung immer mit dem PDF-XChange Editor. Zur Bedienung des PDF-XChange Editors benutzen Sie die Kurzanleitung der Leitstelle. Achtung: Mit dem Befehl „Öffnen“ können Sie die Dokumente ansehen, aber keine bleibenden Einträge in die Dokumente einfügen. Falls Sie bleibende Einträge in ein

Dokument einfügen möchten, öffnen Sie das Dokument immer mit dem Befehl „Bearbeiten“.

- Bitte beachten Sie, dass die Dokumente für die Bearbeitung gesperrt sind, wenn ein anderer Benutzer ein Dokument mit dem Befehl „Bearbeiten“ (Editier-Modus) geöffnet hat. In diesem Fall erhalten Sie einen Warnhinweis, welchem Sie entnehmen können, von wem das Dokument bereits bearbeitet wird. Sie haben aber die Möglichkeit, die Dokumente mit dem Befehl „Öffnen“ (Lese-Modus) anzusehen.
- Ziel der Baudirektion ist es, grundsätzlich ein aktuelles und vollständiges elektronisches Dossier über ein Sachgeschäft zu führen. Aus diesem Grund sollen Sie in der GEKO (Dokumentenablage) ausschliesslich auf dem Originaldokument arbeiten. Tragen Sie in diesem Dokument die für das Gesuch relevanten Notizen und Prüfergebnisse ein. Beachten Sie bei der Bearbeitung des Dokuments mit dem PDF-XChange Editor, dass Sie Ihre Einträge mittels des Eigenschaften-Fensters des jeweiligen Werkzeugs mit dem Fachstellen-Kürzel (z.Bsp. für Generalsekretariat-KOBU > GS-KOBU) unter „Autor“ bezeichnen (siehe Anleitung zum PDF-XChange Editor).

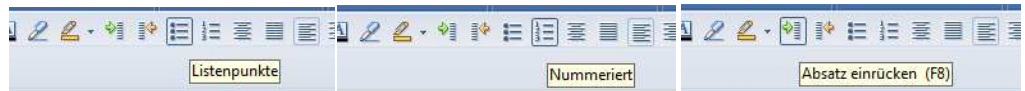


- Innerhalb der allgemeinen Dokumentenablage sind keine Kopien der Dokumente anzulegen. Dafür steht Ihnen unter dem Fachstellengeschäft eine Dokumentenablage für den fachspezifischen Gebrauch zur Verfügung.

4

Die Fachstelle erstellt den Entscheid bzw. die Stellungnahme

- Im Menüfeld „Entscheid“ können Sie nun Ihre Beurteilung in Form eines Entscheids bzw. einer Stellungnahme (Sachverhalt / Erwägungen / Dispositiv bzw. Anträge / Hinweise und Empfehlungen) hinterlegen. Vergessen Sie bitte nicht, das Datum des Entscheids und den betreffenden Titel anzuwählen.
- Der Sachverhalt und die Erwägungen werden als Fliesstext erfasst. Bitte formatieren Sie Aufzählungen als Listenpunkte (siehe Bild links). Die Nebenbestimmungen bzw. die Anträge sind automatisch zu nummerieren (siehe Bild Mitte). Möchten Sie Unteranträge (Nebenbestimmungen) [a) b) c)] stellen, nummerieren Sie diese bitte auch automatisch und rücken Sie sie ein (siehe Bild rechts). Bitte verwenden Sie keine Leerzeilen.



Tabellen, Tabulatoren und sonstige Formatierungen werden häufig nicht 1:1 in die Gesamtverfügung bzw. Stellungnahme übernommen. Verzichten Sie daher nach Möglichkeit auf eine formale Gestaltung Ihrer Verfügung bzw. Stellungnahme. Wenn Sie diese Eingabehinweise beachten oder sogar bei der Überarbeitung der Textbausteine verwenden, so ermöglichen Sie der Leitstelle eine reibungslose Übernahme des Textes in die formatierte Gesamtverfügung / Gesamtstellungnahme im Word-Format.

- Jede Fachstelle hat die Möglichkeit, immer wiederkehrende Textpassagen als Textbausteine zu hinterlegen. Beauftragen Sie Ihren AVA (Applikationsverantwortlichen der Abteilung), dies zu tun.
- Sie haben neu die Möglichkeit, zusätzlich Hinweise und Empfehlungen zu erfassen. Im Gegensatz zum Dispositiv bzw. den Anträgen sind diese nicht zwingend umzusetzen. Beachten Sie, dass Hinweise und Empfehlungen nichts im Dispositiv bzw. bei den Anträgen zu suchen haben. Formatieren Sie diese ebenfalls als Listenpunkte.
- Bei folgenden Verfahren werden die Gebühren gemäss den üblichen Tarifen erhoben: BVV-Verfahren, Rohrleitungsanlagen, Starkstromanlagen, Eisenbahnanlagen, Seilbahnen und Flughafenanlagen. Erfassen Sie bitte im Feld „Staatsgebühr“ (im Geschäftsfeld) Ihre Aufwendungen.
- Wenn Sie mit dem Erstellen des Entscheids bzw. der Stellungnahme fertig sind, so quittieren Sie dies bitte im Fenster „Geschäftsinfo“ mit dem Hinterlegen des Datums im Feld „Erledigt Sachbearbeitung“.

5

Die Fachstelle übermittelt den Entscheid bzw. die Stellungnahme an die Leitstelle

- Schicken Sie keinen visierten Ausdruck des Entscheids bzw. der Stellungnahme mehr an die Leitstelle. Wenn der Entscheid bzw. die Stellungnahme durch Ihre Fachstelle fertiggestellt wurde, bestätigen Sie dies mit einem Mail an die Leitstelle. Um diese Bestätigung (E-Mail) zu vereinfachen, wurde ein Button unterhalb des Datumfeldes „Versand“

eingeführt. Beim Anklicken des Buttons erscheint die E-Mail-Vorlage „Verfügung bzw. Stellungnahme erstellt“. Drücken Sie auf „Senden“. Gleichzeitig wird das Versanddatum sowie im eingebetteten Fenster ein Signet eingesetzt, welches den Mitbeteiligten anzeigt, dass Sie Ihren Entscheid bzw. Ihre Stellungnahme erstellt haben. So informieren Sie die Leitstelle darüber, dass der Entscheid bzw. die Stellungnahme zur weiteren Bearbeitung fertig hinterlegt wurde.

- Bitte beachten Sie, dass Sie mit dem E-Mail bestätigen, dass der Text Ihres Entscheids bzw. Ihrer Stellungnahme definitiv in der GEKO hinterlegt und dass der abteilungsinterne Workflow (Visum vorgesezte Stelle) eingehalten wurde.
- Allfällige Korrekturen bezüglich der Informationen im Rubrum (Geschäftsdetails) oder bezüglich des Aktenverzeichnisses melden Sie doch bitte per E-Mail oder telefonisch an die Leitstelle.



Die Fachstelle wird durch die Leitstelle über den Abschluss des Geschäftes informiert

- Nach dem Eingang aller Entscheide bzw. Stellungnahmen der am Geschäft beteiligten Fachstellen fertigt die Leitstelle die koordinierte Gesamtverfügung bzw. Stellungnahme aus. Über den Versand der Gesamtverfügung bzw. Stellungnahme werden Sie mit einem E-Mail orientiert. Die Gesamtverfügung bzw. Stellungnahme wird in der Dokumentenablage abgelegt.
- Ebenfalls werden Sie durch die Leitstelle mit einem E-Mail orientiert, wenn der abschliessende Baurechtsentscheid der Gemeinde bzw. Plangenehmigungsentscheid der Bundesbehörde eingetroffen ist. Auch diese Dokumente werden in der Dokumentenablage abgelegt.
- Das Geschäft gilt nun mit dem Status „Entscheid eingetroffen (BRE eingetroffen)“ bzw. „Übergeordneter Entscheid eingetroffen“ als abgeschlossen. Nach einer gewissen Zeit wird das Geschäft automatisch ins Archiv verschoben.

Bei Fragen zur GEKO Bewilligungen oder zum vorliegenden Merkblatt steht Ihnen die Leitstelle gerne zur Verfügung.