



Kanton Zürich
Baudirektion
Generalsekretariat
Koordination Bau und Umwelt

Koordinationsstelle für Umweltschutz

UVP Wegleitung für Fachstellen

10. April 2017



Ziel der Wegleitung

Diese Wegleitung soll dazu beitragen, dass die eingereichten Unterlagen (Voruntersuchung, Pflichtenheft, Umweltverträglichkeitsbericht (UVB), Umweltnotiz) durch die am Mitberichtsverfahren beteiligten Fachstellen (FS) einheitlich und vollständig beurteilt werden.

Rechtliche Einbettung

Voruntersuchung inkl. Pflichtenheft

Gemäss Art. 10b Abs. 3 USG wird zur Vorbereitung des UVB eine Voruntersuchung durchgeführt. Werden die Auswirkungen auf die Umwelt und die Umweltschutzmassnahmen in der Voruntersuchung abschliessend ermittelt, so gelten die Ergebnisse der Voruntersuchung als Bericht. Können die Auswirkungen noch nicht abschliessend ermittelt werden, erstellt der Gesuchsteller ein Pflichtenheft für den UVB. Dieses bezeichnet die Auswirkungen, die untersucht werden müssen und legt den örtlichen und zeitlichen Rahmen für die Untersuchungen fest (Art. 8 Abs. 1 lit. b UVPV).

Umweltverträglichkeitsbericht (UVB)

Gestützt auf das Pflichtenheft erarbeitet der Gesuchsteller den UVB. Dieser hat die in Art. 10b Abs. 2 USG sowie in Art. 9 UVPV verlangten Angaben zu enthalten. Der UVB muss ferner dem UVP – Handbuch des BAFU entsprechen (www.bafu.admin.ch/uvp). Dieses gilt als Richtlinie im Sinne von Art. 10b Abs. 2 USG und Art. 10 Abs. 1 lit. c UVPV. Da der Kanton Zürich keine eigenen Richtlinien erlassen hat, sind die Bundesrichtlinien für die Ausarbeitung des UVB massgebend.

Umweltnotiz

Grosse und komplexe Vorhaben sind nicht alle UVP-pflichtig. Um die zu erwartenden Umweltauswirkungen trotzdem transparent darstellen zu können, wird zum Teil empfohlen eine «Umweltnotiz» zu erstellen. Im Aufbau, Inhalt und Detailierungsgrad entspricht sie einem UVB und wird auch wie ein solcher beurteilt. Die Umweltnotiz soll sowohl der Entscheidbehörde als auch den kantonalen Fachstellen dazu dienen, eine sachgerechte Beurteilung vornehmen zu können.

Inhaltliche Anforderungen an den Mitbericht der Fachstellen

Der Mitbericht ist in die Abschnitte Sachverhalt, Erwägungen, Anträge sowie Hinweise und Empfehlungen unterteilt. Nachfolgend werden sie und ihre Besonderheiten erläutert. Unterschieden Sie immer klar zwischen diesen Teilen. Der Geschäftsablauf wird ab Seite 6 beschrieben.

Sachverhalt

Im Normalfall ist es nicht nötig, dass die FS den Sachverhalt beschreiben. Falls es für die nachfolgenden Erwägungen und Anträge wichtig ist, haben die FS hier die Möglichkeit den Sachverhalt mit Fokus auf ihren Umweltbereich zu beschreiben.

Erwägungen/Beurteilung

Die Umweltverträglichkeit des Vorhabens wird in diesem Abschnitt diskutiert und beurteilt. Zudem sind die Anträge nachvollziehbar zu begründen, sodass sich die Anträge auf das Wesentliche beschränken können.

Die nachstehenden Fragestellungen dienen als Checkliste und stellen sicher, dass kein wichtiger Aspekt vergessen geht. Sofern sie mit ja beantwortet werden können, sind sie im Mitbericht nicht zu beantworten. Bei einem Nein ist dies kurz und verständlich zu erläutern.

Voruntersuchung inkl. Pflichtenheft

- Ist der Voruntersuchungsbericht übersichtlich, verständlich und nachvollziehbar?
- Ist die zeitliche und räumliche Abgrenzung des Untersuchungsrahmens zweckmässig und begründet?
- Ist der Ausgangszustand ohne das Vorhaben (Vorbelastung der Umwelt, Qualitäten, Schutzaspekte etc.) richtig dargestellt?
- Sind alle relevanten Projektbelange und die davon betroffenen Umweltbereiche dargestellt und richtig gewichtet?
- Ist die Liste der im UVB detaillierter zu behandelnden Auswirkungen des Vorhabens auf die Umwelt vollständig und plausibel? Werden im Pflichtenheft diejenigen Untersuchungen vorgeschlagen, die für den Entscheid relevant sind? Sind Sie mit den im Pflichtenheft vorgeschlagenen Methoden (z.B. Bewertungsverfahren, Messungen, Ausbreitungsmodelle) einverstanden?
- Kann Ihre Fachstelle dem vorliegenden Pflichtenheft zustimmen? Wenn Nein, welche zusätzlichen Abklärungen sind im UVB nötig?
- Müssen grundsätzliche Bedenken zur Umweltverträglichkeit des Vorhabens angebracht werden?

Umweltverträglichkeitsbericht (UVB) und Umweltnotiz

- Ist der UVB übersichtlich, verständlich und nachvollziehbar?
- Ist die zeitliche und räumliche Abgrenzung des Untersuchungsrahmens zweckmässig und begründet?
- Reicht der UVB für eine Beurteilung der Umweltverträglichkeit aus? Wenn nein: Welche weiteren Untersuchungen sind zu verlangen? → *Berichtsergänzung*
- Ist der Ausgangszustand ohne das Vorhaben (Vorbelastung der Umwelt, Qualitäten, Schutzaspekte etc.) richtig dargestellt?
- Sind die verwendeten Grundlagen, Basisdaten sowie die Berechnungsmodelle zweckmässig und korrekt?
- Sind die Umweltauswirkungen korrekt ermittelt und dargestellt?
- Können mit den im UVB vorgeschlagenen bzw. im Projekt vorgesehenen Massnahmen (Art. 10b Abs. 2 lit. b USG) die massgeblichen Umweltschutzbestimmungen eingehalten werden? Ist das Vorhaben umweltverträglich? Wenn nein: Welche Auflagen und Bedingungen (z.B. Projektanpassungen, Ersatz-, Schutz- oder Ausgleichsmassnahmen) sind zu beantragen (inkl. zugehörige Rechtsgrundlagen), damit das Vorhaben aus der Sicht Ihrer Fachstelle umweltverträglich ist?

Dispositiv/Anträge

Alle Anträge sind im Abschnitt Erwägungen gut zu begründen.

Die Anträge sind projektspezifisch und präzise zu formulieren und sollen sich auf das Wesentliche beschränken.

Jeder einzelne Antrag muss nach der 5-W-Regel (Wer hat Was, bis Wann, Wie zu machen, und Weshalb (Rechtsgrundlage)?) ausformuliert werden.

Es sollen keine im UVB oder in den Projektunterlagen genannten Massnahmen wiederholt werden. Es sollen keine Gesetzesartikel abgeschrieben werden.

Erteilung von Bewilligungen

Bewilligungen werden nicht im Rahmen der Beurteilung des UVB erteilt, sondern im massgeblichen Verfahren. Falls Ihre Fachstelle eine Bewilligung zu erteilen hat, können Sie diese Bewilligung zum jetzigen Zeitpunkt in Aussicht stellen? Falls die Projektunterlagen noch keine abschliessende Zusicherung der Bewilligung ermöglichen: Kann die Bewilligung insofern in Aussicht gestellt werden, als dem Projekt keine grundsätzlichen oder technischen Hindernisse für eine umweltverträgliche Realisierung entgegenstehen? Gibt es zusätzlichen Abklärungen bzw. Unterlagen, die für die Erteilung der Bewilligung noch nötig sind?

Hinweise und Empfehlungen

In diesem Abschnitt werden Hinweise gemacht, die für den Gesuchsteller oder die entscheidende Behörde eine Rolle spielen, aber nicht zu Anträgen geführt haben. Hier kann auch auf Merkblätter, Webseiten und anderes hingewiesen werden.

Besonderheiten für Anträge in einzelnen Verfahren

Baubewilligungen

Neben der Beurteilung des UVB läuft gleichzeitig auch das BVV-Verfahren (Ausfertigung der kantonalen Entscheide). Sie können deshalb Ihren UVB-Mitbericht und Ihren BVV-Entscheid hintereinander ausfertigen.

Gestaltungspläne

Die Vorprüfung des Gestaltungsplans und die Beurteilung des UVB erfolgen gleichzeitig. Bitte trennen Sie deshalb Ihre Anträge nach:

- Anträge zum Gestaltungsplan
- Anträge zu den Gestaltungsplanvorschriften
- Anträge im Hinblick auf das Baubewilligungsverfahren

Die Anträge zu den Gestaltungsplanvorschriften sind spezifisch mit Bezug auf die Vorschriften (Entwurfversion) zu stellen. Hinfällige Textstellen sind ~~durchzustreichen~~, ergänzter Text ist *kursiv* zu formatieren. Neue Artikel sind vollständig auszuformulieren.

Bundesvorhaben

Bei Projekten im Bereich Eisenbahnen, Nationalstrassen, Flughafen u.a. wird der Kanton Zürich nur angehört. Es können in der Regel keine Berichtsergänzungen gefordert werden. Kantonale Bewilligungen sind nicht erforderlich. Die Anträge sind knapp und präzise zu formulieren und haben sich auf das Wesentliche zu beschränken, so dass sie einfach von den Bundesämtern und der Leitbehörde übernommen werden können.

Berichtsergänzungen, Projektänderungen und Repliken/Dupliken

Berichtsergänzungen

Falls der UVB für eine Beurteilung der Umweltverträglichkeit nicht ausreicht, ist eine Berichtsergänzung nötig. Diese wird mit (gelber Knopf «Berichtsergänzung») an die KofU eingefordert. Es ist wichtig, dass präzise formuliert wird, was nachgereicht werden muss. Das Mitberichtsverfahren wird während der Erarbeitung der Ergänzungen gestoppt. Für alle FS, deren Umweltbereich nicht von der Berichtsergänzung betroffen ist, laufen die Fristen jedoch unverändert weiter. Sobald die geforderten Unterlagen eingetroffen sind, wird das Verfahren wieder gestartet. Für die betroffenen Fachstellen sowie für die koordinierte Beurteilung gelten neue Fristen.

Projektänderungen

Wird ein UVP-pflichtiges Vorhaben wesentlich geändert, muss es nochmals beurteilt werden.

Wenn das Projekt noch nicht bewilligt worden ist, muss nochmals das gesamte Projekt inkl. Änderungen beurteilt werden (es wird in der GEKO kein neues Geschäft eröffnet). Hat die Projektänderung keine wesentliche Auswirkung auf Ihren Umweltbereich, können Sie den ursprünglichen Mitbericht übernehmen und uns dies mit dem Knopf «Versand an KS per Mail» bestätigen. Ist Ihr Umweltbereich jedoch von der Projektänderung betroffen, muss der bestehende Mitbericht über das gesamte Projekt inkl. Projektänderung angepasst werden. Die KofU nimmt schliesslich eine neue Beurteilung des Projekts inkl. Projektänderungen vor. Diese ersetzt die ursprüngliche Beurteilung.

Wenn das Projekt bereits bewilligt ist, ist nur die Projektänderung zu beurteilen (es wird in der GEKO ein neues Geschäft eröffnet). Der Ablauf entspricht dem eines normalen Geschäfts. Ist ein Umweltbereich von den Projektänderungen nicht betroffen, teilen die FS der KofU mit, dass keine Stellungnahme erforderlich ist. Die anderen FS erstellen einen Mitbericht zu den Projektänderungen und die KofU fügt die Mitberichte zu einer Beurteilung zusammen. Sowohl die Anträge der ursprünglichen Beurteilung wie auch diejenigen der neuen Beurteilung sind gültig.

Bitte lesen Sie das Schreiben «Einladung zur Stellungnahme» in jedem Fall genau.

Repliken und Dupliken

Bei Bundesvorhaben wird der Kanton teilweise für Repliken bzw. Dupliken eingeladen. Zu diesem Zeitpunkt haben bereits die kantonalen Fachstellen wie auch die Bundesämter sowie der Gesuchsteller zum vorliegenden Vorhaben Stellung genommen bzw. eine Replik verfasst. Im Rahmen der Replik/Duplik werden die Beteiligten aufgefordert sich zu den vorliegenden Stellungnahmen zu äussern und ihren Standpunkt zu vertreten. Im Fokus stehen vor allem die umstrittenen Anträge. Die Fachstellen sind aufgefordert mitzuteilen, ob sie mit den Stellungnahmen und Ausführungen der Bundesämter und des Gesuchstellers einverstanden sind. Falls nicht, ist dies zu erläutern. Die Begründung muss präzise, korrekt und verständlich sein. Die einfache Wiederholung bisheriger Erläuterungen und Anträge ist nicht zielführend. Die KofU empfiehlt mit den Juristen der Ämter Rücksprache zu nehmen.

Genauere Angaben zum Vorgehen finden Sie jeweils im Schreiben «Einladung zur Stellungnahme».

Geschäftsablauf für Fachstellen

Grundsätzlich erfolgen die Arbeiten im Geschäftsbereich der Fachstelle (F-GS) wie in der KS BVV, der KS Bund und der KS TBA.

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

Das Geschäft entgegennehmen

Die FS erhält von der KofU per E-Mail eine «Einladung zur Stellungnahme». Die fachverantwortliche Person, die das Geschäft übernommen hat, trägt im F-GS die Sachbearbeitung (=zuständige Person), den Bearbeitungsstand «10=In Bearbeitung» und das Datum beim «Eingang Fachstelle» ein. Bitte kontrollieren Sie, ob Sie in der eingebetteten Ansicht (oben rechts) auf die hinterlegten Gesuchsunterlagen (Dokumentenablage) zugreifen können.

Vorprüfung

Fristverlängerungen für die Vorprüfung sind nicht vorgesehen. Kontrollieren Sie innerhalb der Vorprüfungsfrist, ob die hinterlegten Dokumente für eine Beurteilung ausreichen. Falls nicht, fordern Sie bei der KofU eine Berichtsergänzung ein (Button «Berichtsergänzung»). Erläutern Sie die geforderten Ergänzungen. Beachten Sie, dass bei Bundesverfahren keine Berichtsergänzungen angefordert werden können.

Die Gesuchsunterlagen können in der Dokumentenablage eingesehen und bearbeitet werden. Öffnen Sie die Dokumente 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. Nur mit dem Befehl «Bearbeiten» (Editier-Modus) können sie bleibende Einträge vornehmen. Bitte beachten Sie, dass die Dokumente für die Bearbeitung gesperrt sind, wenn ein anderer Benutzer ein Dokument mit dem Befehl «Bearbeiten» geöffnet hat. In diesem Fall erhalten Sie einen Warnhinweis, welchem Sie entnehmen können, von wem das Dokument bereits bearbeitet wird. Sie haben aber immer die Möglichkeit, die Dokumente mit dem Befehl «Öffnen» (Lese-Modus) anzusehen. Ziel der Baudirektion ist es, grundsätzlich ein einziges 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, dass Sie Ihre Einträge mittels des Eigenschaften-Fensters des jeweiligen Werkzeugs mit dem Fachstellen-Kürzel unter «Autor» bezeichnen. Innerhalb der allgemeinen Dokumentenablage sind keine Kopien der Dokumente anzulegen. Dafür steht Ihnen unter dem Fachstellengeschäft eine Dokumentenablage für den fachspezifischen Gebrauch zur Verfügung.


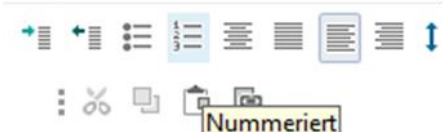

Falls Sie feststellen, dass bei einem Geschäft zwischen Ihrer und einer oder mehrerer FS Probleme auftauchen, zeigen Sie dies mit dem Auslösen des Buttons «Erhöhter Koordinationsbedarf» an. Damit lösen Sie eine E-Mail an alle SB aus, welches diese über den Koordinationsbedarf informiert. Sprechen Sie sich im Anschluss mit den betroffenen FS ab.

Sollte Ihrerseits keine Stellungnahme erforderlich sein, zeigen Sie das durch das Auslösen des Buttons «keine Entscheid erforderlich» an. Bitte begründen Sie kurz, warum keine Stellungnahme erforderlich ist.

Betätigen Sie den Button «Übliche Auflagen», falls Sie ihre Stellungnahme wie gewohnt und mit den üblichen Auflagen vornehmen können.

Erstellung der Stellungnahme

Im Menüfeld „Entscheid“ können Sie Ihre Stellungnahme 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).
	Die Anträge sind automatisch zu nummerieren. Möchten Sie Unteranträge [a) b) c)] stellen, nummerieren Sie diese bitte auch automatisch und rücken Sie sie ein.
	Die geforderte Struktur für Anträge im Rahmen von Gestaltungsplänen wird Ihnen in der GEKO bereits vorgegeben. Bitte nutzen Sie diese und beachten Sie die zusätzlichen Anweisungen.

Formatieren Sie die Hinweise und Empfehlungen ebenfalls als Listenpunkte.

Bitte verwenden Sie keine Leerzeilen. Tabellen, Tabulatoren und sonstige Formatierungen werden häufig nicht 1:1 in die Beurteilung übernommen. Verzichten Sie daher nach Möglichkeit auf eine formale Gestaltung Ihrer Stellungnahme.

Jede Fachstelle hat die Möglichkeit, immer wiederkehrende Textpassagen als Textbausteine zu hinterlegen. Beauftragen Sie Ihren AVA (Applikationsverantwortlichen der Abteilung), dies zu tun.

Bitte entnehmen Sie der «Einladung zur Stellungnahme», ob Gebühren erhoben werden. Erfassen Sie Ihre Aufwendungen bitte im Feld «Staatsgebühr» (im Geschäftsfeld).

Wenn Sie mit dem Erstellen des Mitberichts fertig sind, so quittieren Sie dies bitte mit dem Hinterlegen des Datums im Feld «Erledigt Sachbearbeitung».

Übermittlung der Stellungnahme

Wenn die Stellungnahme fertiggestellt ist, bestätigen Sie dies mit einer E-Mail an die KofU. Betätigen Sie dazu den Button unterhalb des Datumfeldes «Versand». Es erscheint die E-Mail-Vorlage «Stellungnahme erstellt». Versenden Sie diese. Gleichzeitig wird das Versanddatum sowie im eingebetteten Fenster ein Signet eingesetzt, welches den Mitbeteiligten anzeigt, dass Sie Ihre Stellungnahme erstellt haben. Bitte beachten Sie, dass Sie mit der E-Mail bestätigen, dass der Text Ihrer Stellungnahme definitiv in der GEKO hinterlegt und dass der abteilungsinterne Workflow (Visum vorgesetzte Stelle) eingehalten wurde.

Information FS über Abschluss

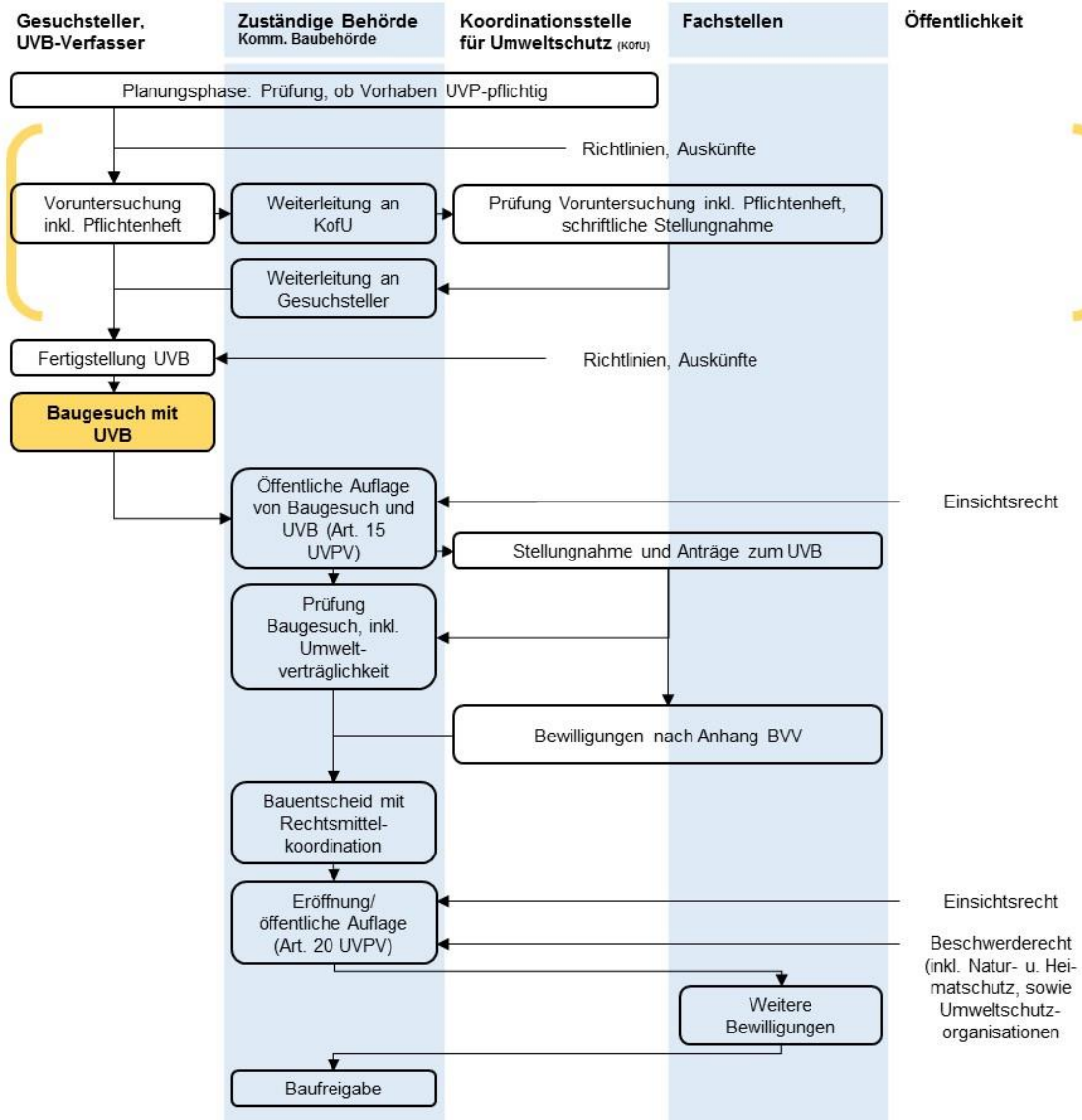
Nach dem Eingang aller Stellungnahmen fertigt die KofU die koordinierte Beurteilung aus. Über den Versand der Beurteilung sowie später dem Eingang des Hauptentscheids werden Sie mit einer E-Mail orientiert. Auch diese Dokumente werden in der Dokumentenablage gespeichert.

Das Geschäft gilt nun mit dem Status «Eingang Hauptentscheid» als abgeschlossen. Nach einer gewissen Zeit wird das Geschäft automatisch ins Archiv verschoben. Das Geschäft sowie sämtliche Unterlagen sind auch dort weiterhin verfügbar. Die GEKO Bew. Archiv ist gleich aufgebaut wie die aktive GEKO Bewilligungen.

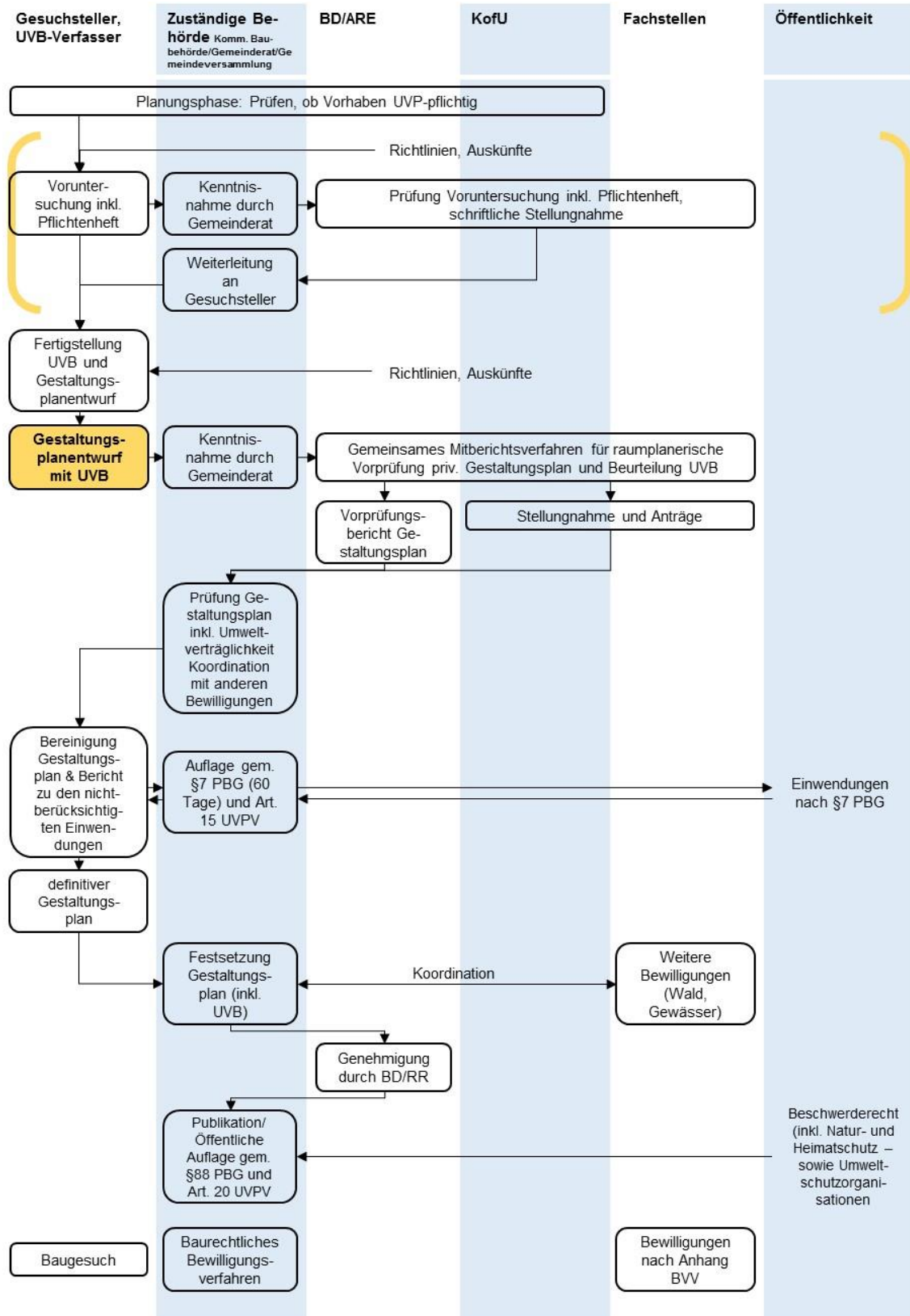
Abkürzungen

ARE	Amt für Raumentwicklung
BD	Baudirektion
BVV	Bauverfahrensverordnung
F-GS	Geschäftsbereich der Fachstelle in der GEKO
FS	Fachstelle
GEKO	Geschäftskontrolle
GP	Gestaltungsplan
GPV	Gestaltungsplanvorschriften
KOBU-	Koordination Bau und Umwelt
KofU	Koordinationsstelle für Umweltschutz
KS	Koordinationsstelle
PBG	Planungs- und Baugesetz
PH	Pflichtenheft
RR	Regierungsrat
UVB	Umweltverträglichkeitsbericht
UVP	Umweltverträglichkeitsprüfung
UVPV	Verordnung über die Umweltverträglichkeitsprüfung
VU	Voruntersuchung

Ablauf der UVP in verschiedenen Verfahren Ablauf der UVP im baurechtlichen Bewilligungsverfahren



Ablauf der UVP im Verfahren zur Genehmigung eines privaten Gestaltungsplans gemäss §§ 83 ff. PBG



Ablauf der UVP im Verfahren zur Festsetzung eines kantonalen bzw. regionalen Gestaltungsplans gemäss § 44a PBG

