BASEL LANDSCHAFT

BAU- UND UMWELTSCHUTZDIREKTION
BAUINSPEKTORAT

Baugesuch bereinigen

elektronische Baugesucherfassung in der Bau- und Umweltschutzdirektion (BUD)

Benutzeranleitung

Autoren:	BUD / BIT
Datum/Version:	24. April 2024 V2.2
Status:	Definitiv
Klassifikation:	öffentlich
Dateiname:	eBaugesuche_Benutzeranleitung_Baugesuch_bereinigen
Verteiler:	Benutzer Formularservice eBaugesuch

Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätzliche Anmerkungen 3

2 Einreichen von bereinigten Unterlagen zu einem Baugesuch 4

2.1 Willkommensseite 4
2.2 Vorbereitungen zur Baugesuch Bereinigung 5
2.3 Dokumente 7
2.4 Baugesuch einreichen 14

1 Grundsätzliche Anmerkungen

- Sie werden Schritt für Schritt durch die Baugesuchbereinigung geführt
- Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
- Bevor Sie mit dem nächsten Schritt weiterarbeiten können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt sein
- Der Navigationsbaum wird jeweils so weit geöffnet wie es die MUSS-Felder erlauben
- Infoicons weisen auf zusätzliche Informationen zum Eingabefeld hin. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol
- Mit dem Schalter

kommen Sie zum nächsten Schritt.
- **ACHTUNG:**
  Während der im Timer (OBEN RECHTS) angezeigten Zeit muss eine Eingabe auf der Webeseite erfolgen. Andernfalls verfallen alle Daten die bisher eingegeben wurden. Mit jeder neuen Eingabe beginnt der Count-down wieder von vorne.

Symbole in diesem Dokument:

Folgende Symbole werden in diesem Dokument verwendet:

Weitere Informationen zum Bild oder zu den aktuellen Themen auf der entsprechenden Formularseite.

Angaben die Sie unbedingt beachten müssen, um erfolgreich das Baugesuch zu erfassen.

2 Einreichen von bereinigten Unterlagen zu einem Baugesuch

2.1 Willkommensseite

Benutzeranleitungen und Wegleitung zum Baugesuch bereinigen

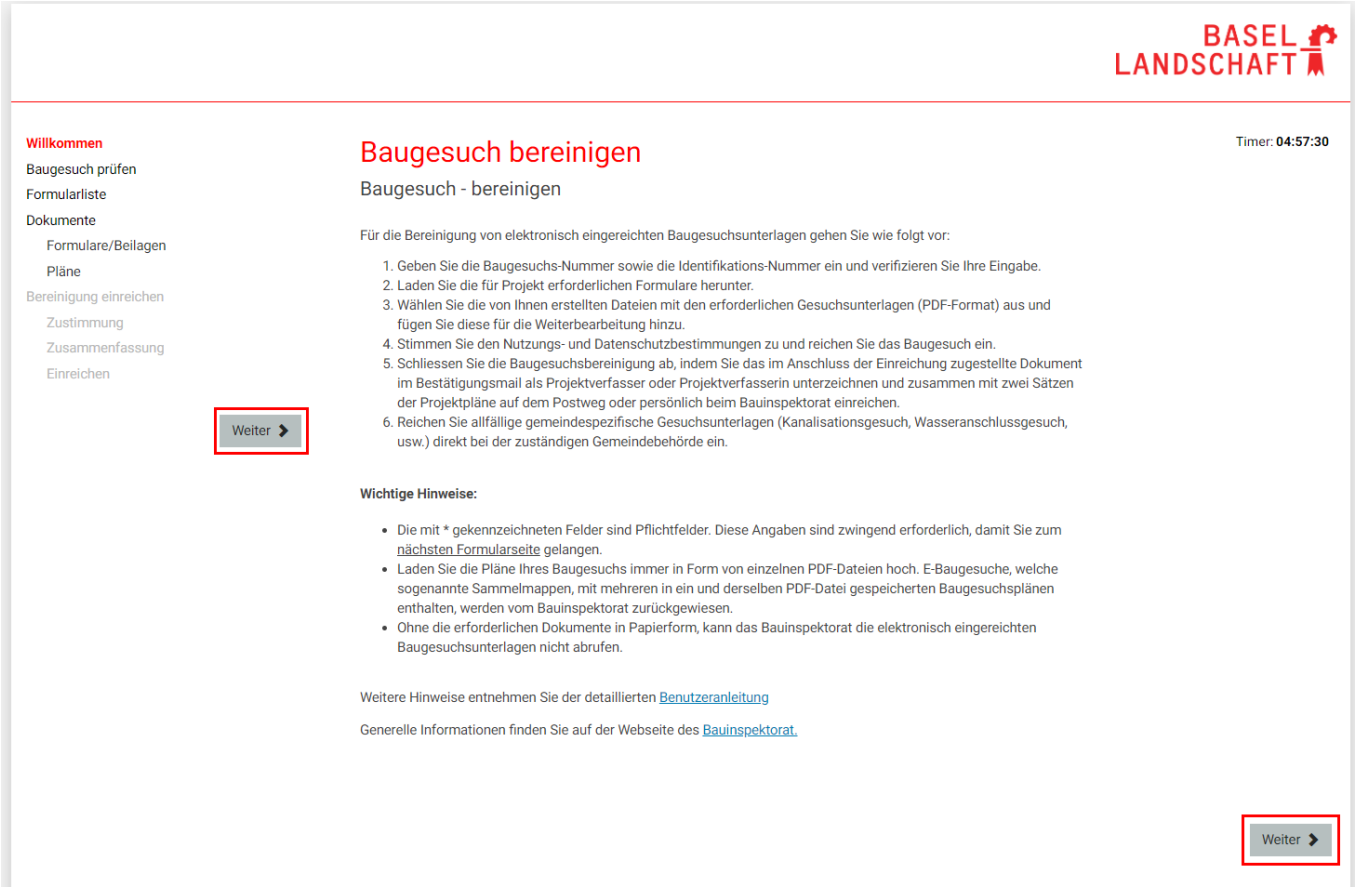
- Über den Online Schalter auf der Webseite des Kantons Basel-Landschaft oder über den Link bei der Bau- und Umweltschutzdirektion gelangen Sie zum Formular «Baugesuch bereinigen».

  Auf der Willkommensseite finden Sie den Link zur vorliegenden Benutzer-Anleitung «Baugesuch bereinigen» und weitere Informationen zur Eingabe der bereinigten Unterlagen.

- Mit dem Schalter Weiter › wird die Eingabe zur Bereinigung gestartet.

- Die Ablaufzeit des Formulars wird oben rechts angezeigt (Timer).

  Sollte die maximale Zeit von 5 h abgelaufen sein, verfallen im Formular alle Daten, die noch nicht gespeichert wurden. Bei jeder neuen Eingabe beginnt der Timer wieder von vorne.



2.2 Vorbereitungen zum Vorgang «Baugesuch bereinigen»

Angaben zum bestehenden Baugesuch - Verifikation

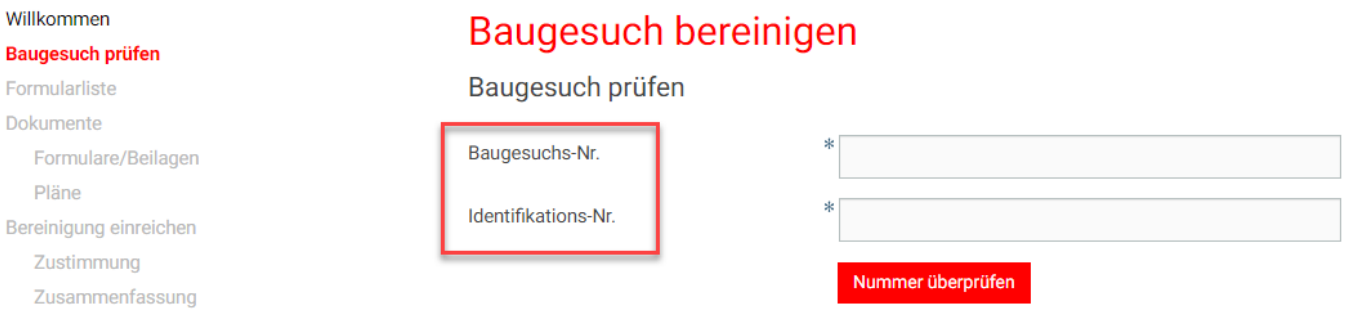
Vor der Eingabe der bereinigten Dokumente muss das Baugesuch verifiziert werden.
Für dies werden zwei Nummern benötigt.

Die **Identifikationsnummer** die mit der PDF-Quittung nach der Eingabe des Baugesuches versendet wurde und…

…die **Baugesuchsnummer** die durch das Bauinspektorat nach der Prüfung des Baugesuchs eröffnet und Ihnen bekannt gegeben wurde.

z.B.

- **Baugesuchsnummer:** 0100/2019
- **Identifikationsnummer:** opQ4P2BG

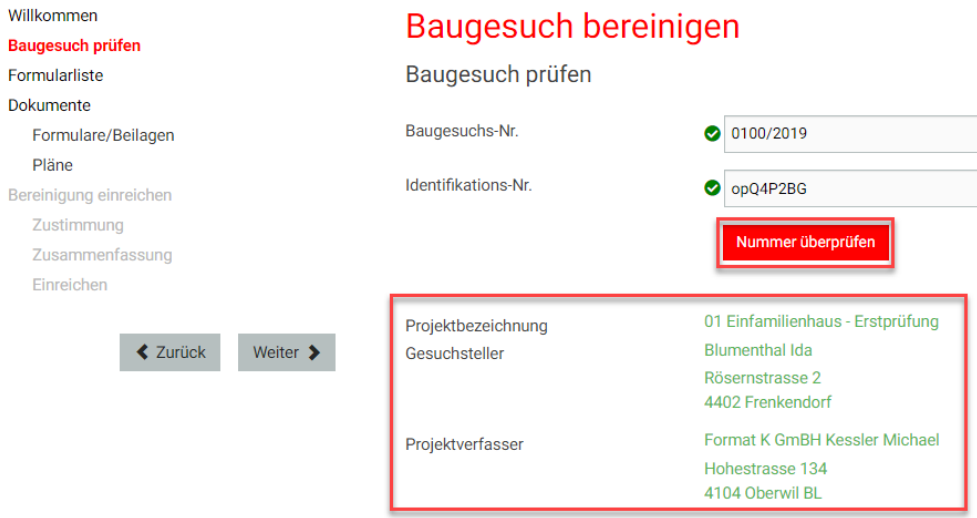


Wenn die Verifikation erfolgreich war, werden die Stammdaten zum Baugesuch angezeigt.

- Projektbezeichnung
- Angaben zum Gesuchsteller und zum Projektverfasser

Der Navigationsbaum wird für den nächsten Schritt freigeschaltet.

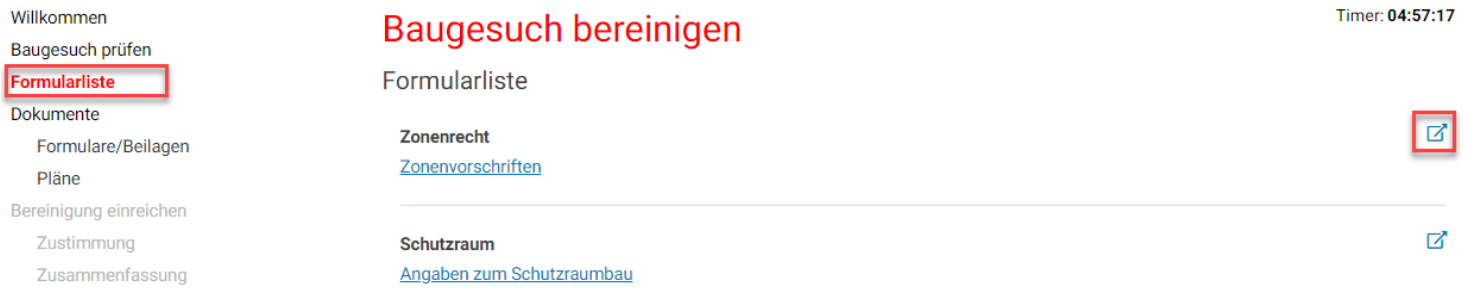
Mit dem Schalter Weiter kann fortgefahren werden.



Formularliste

In dieser Rubrik werden alle Links zu den möglichen Formularen aufgelistet. Über diese Links können die Formulare, sofern noch nicht vorhanden, bezogen werden.

Sollten Sie Fragen zu den einzelnen Kategorien haben, werden Sie über die jeweiligen Links zu den entsprechenden Webseiten geführt auf denen Sie die Ansprechpartner finden.

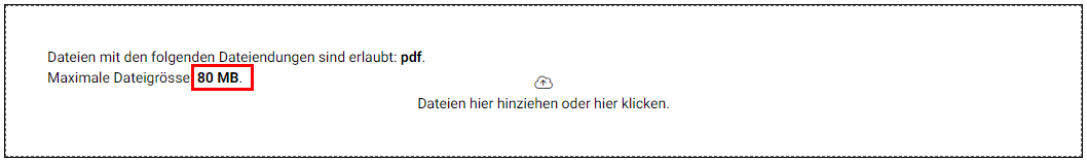


2.3 Dokumente

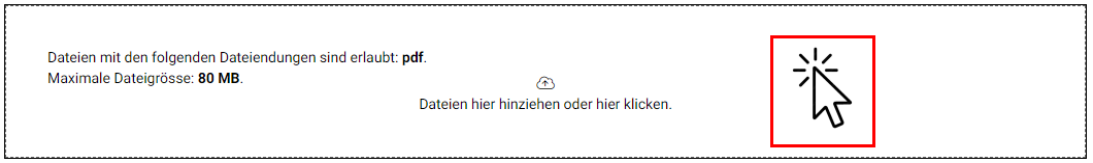
Generell zum Dokument-Upload

Die maximale Grösse jeder einzelnen Datei liegt bei 80MB

Die Dateinamen müssen drei oder mehr Zeichen aufweisen.

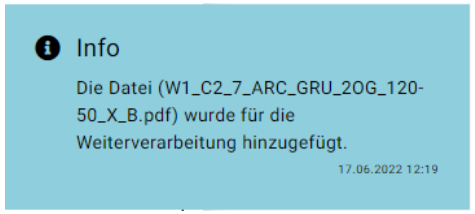


PDF-Dateien können entweder durch Klicken auf Wolke ausgewählt und hochgeladen oder über Drag-n-Drop in das dafür vorgesehene Feld hineingezogen werden.



Oder

Das Hochladen der Dateien, kann gewisse Zeit in Anspruch nehmen. Nach erfolgreichem Hochladen wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



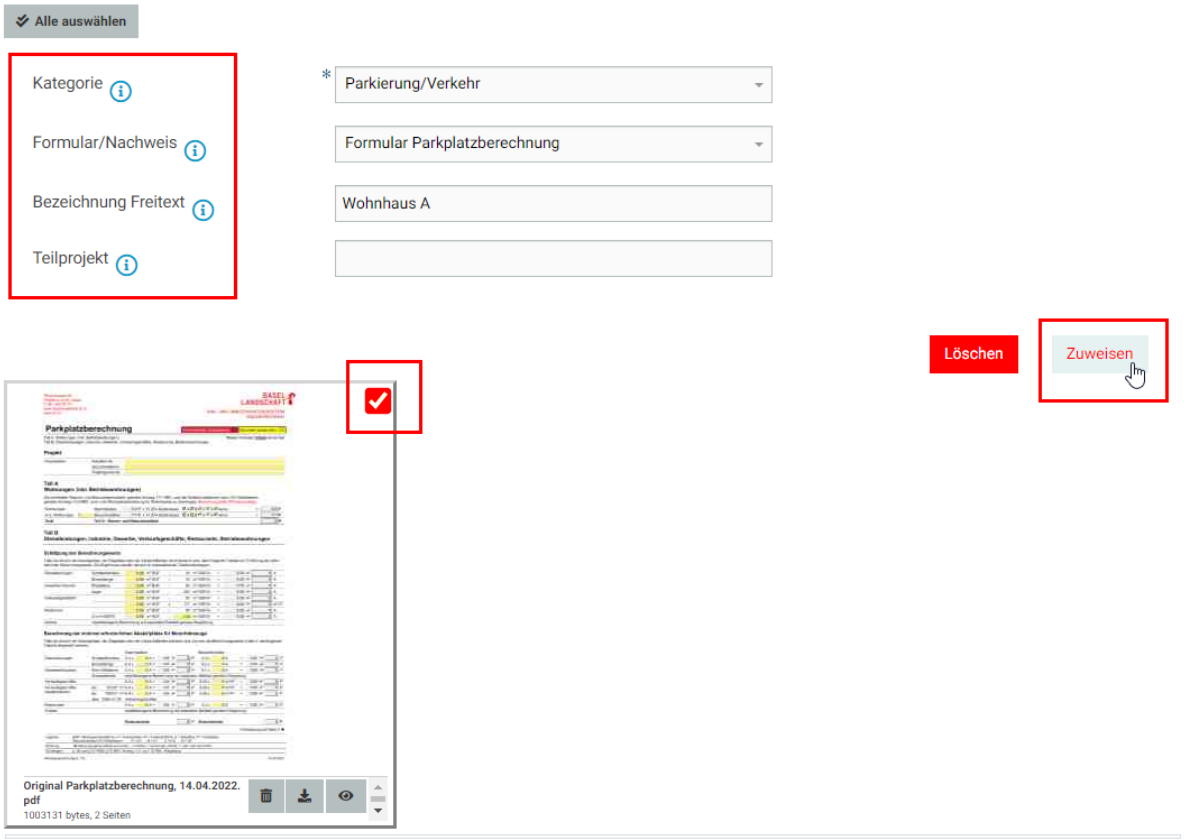
Formulare/Beilagen

Die Rubrik «Formulare/Beilagen» wird nicht für jedes Baugesuch benötigt.

Die Rubrik kann übersprungen werden.

Sobald jedoch eine Datei unter «Dateiname» hinzugefügt wurde, werden MUSS-Felder (*) aktiv.

Wählen Sie eine oder mehrere Dateien, mit dem roten Kontrollkasten aus. Die Inhalte der nachfolgenden Auswahlfelder werden entsprechend den Auswahlen dynamisch angepasst und dem PDF zugewiesen. Die bereits zu Beginn sichtbaren Einträge sind Standardvorgaben und können abgeändert werden.



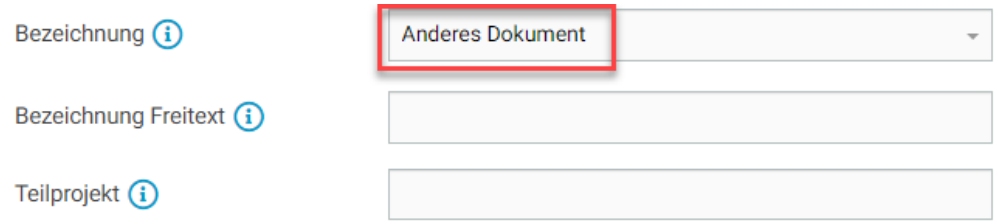
Die Infoicons zeigen weitere Informationen zu den Feldern an.

Herunterladen des Dokuments

Grössere Vorschau des hochgeladenen PDF's

Löschen des Dokuments aus der Liste

Wenn unter «Bezeichnung» der Eintrag «Anderes Dokument» gewählt wird, kann eine entsprechende Bezeichnung als Freitext angegeben werden.

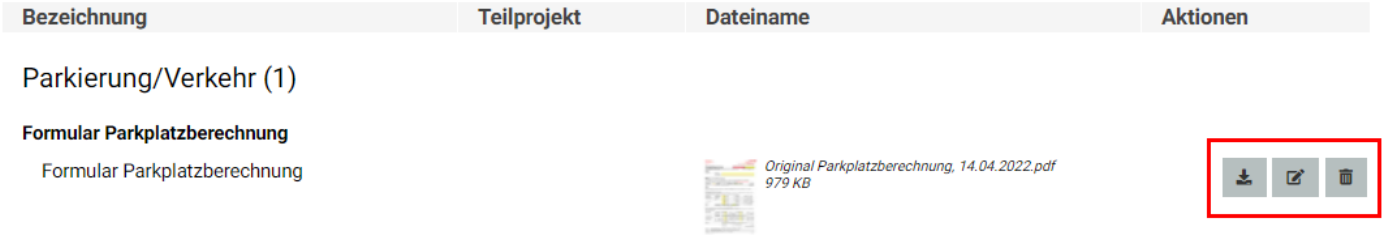


Die hochgeladenen Formulare/Beilagen werden unterhalb des Formulars in einer Tabelle aufgelistete.

Die Liste wird gemäss den Kategorien, den Formularnamen und den Bezeichnungen erstellt und sortiert.

Die jeweiligen Einträge können über folgende Schalter bearbeitet werden:

- Herunterladen des Dokuments
- Editieren der Angaben zum Dokument (Wird weiter unten im Detail beschrieben)
- Löschen des Dokuments aus der Liste



Pläne

Die Rubrik «Pläne» wird immer für jedes Baugesuch benötigt.

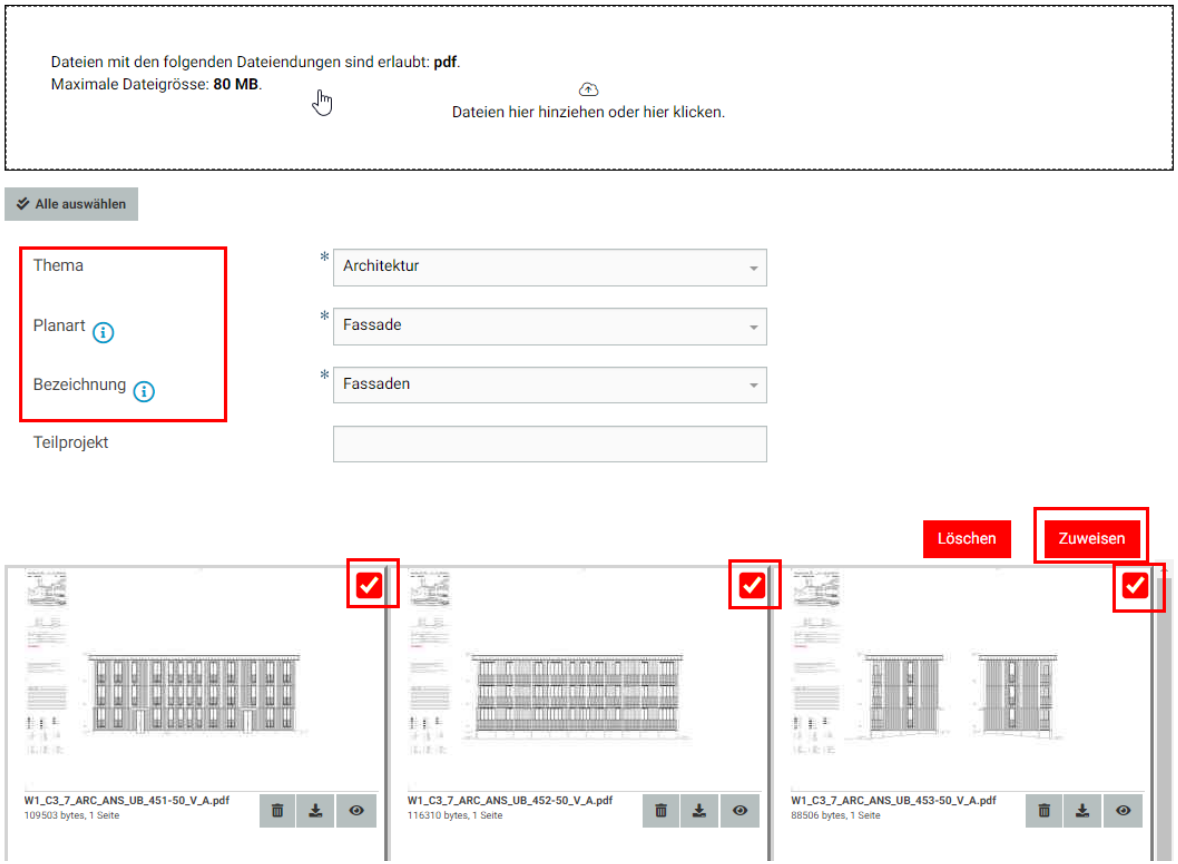
Nach Auswahl einer oder mehrerer Dateien, erscheint eine Auswahl an Drop-Down-Menüs.

Nun können die verlangten Attribute der Datei zugewiesen werden.

Die Inhalte der Auswahlfelder werden entsprechend den Auswahlen dynamisch angepasst.

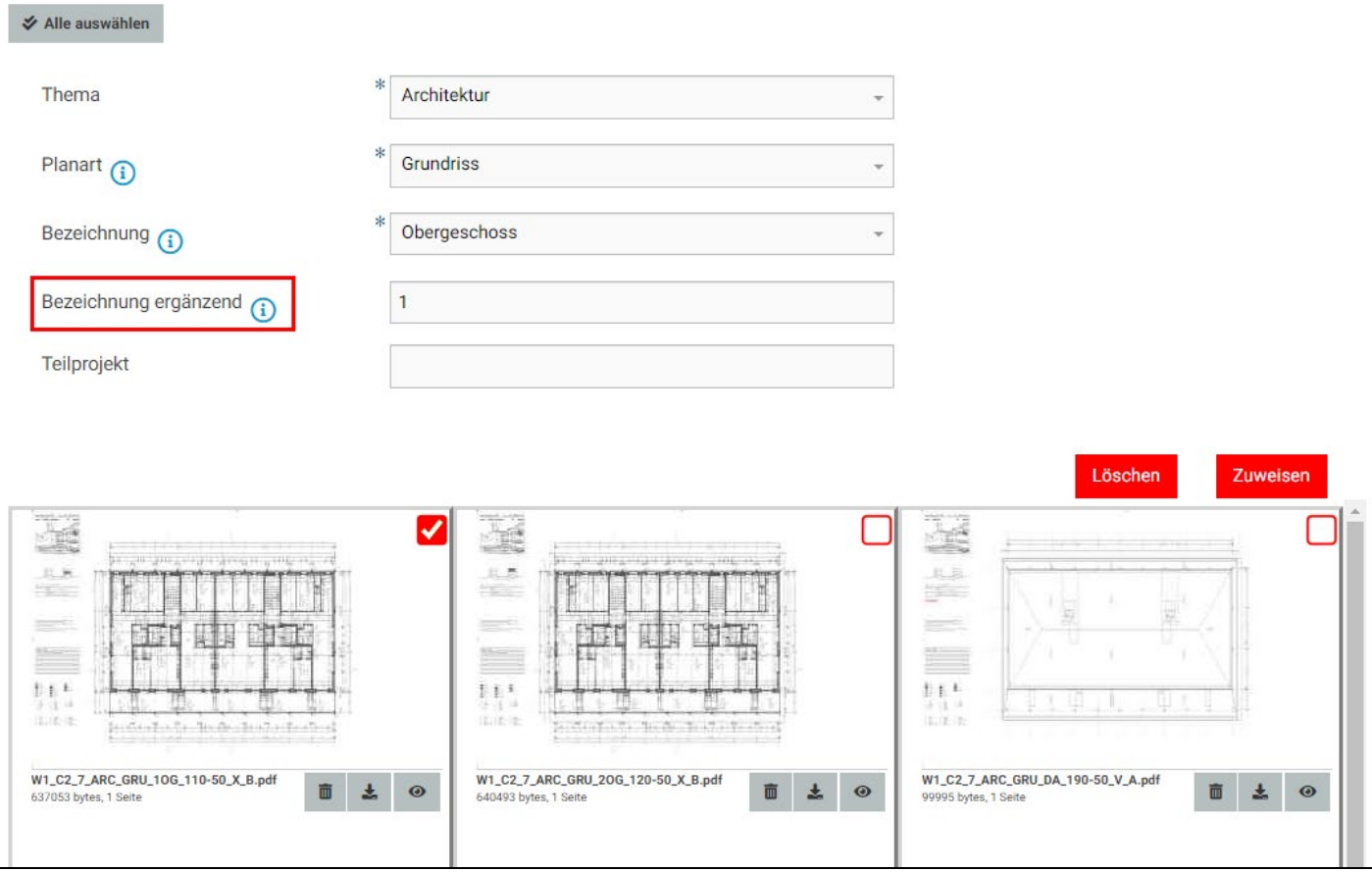
Die Infoicons zeigen weitere Informationen zu den Feldern an.

In diesem Formular muss zusätzlich die «Deklaration zur Planänderung» angegeben werden.



Wenn unter Planart «Grundriss», «Schnitt» oder «Ansicht» gewählt wurde, muss eine ergänzende Bezeichnung angegeben werden.

Die Infoicons beschreiben, wie diese Bezeichnung aussehen muss.

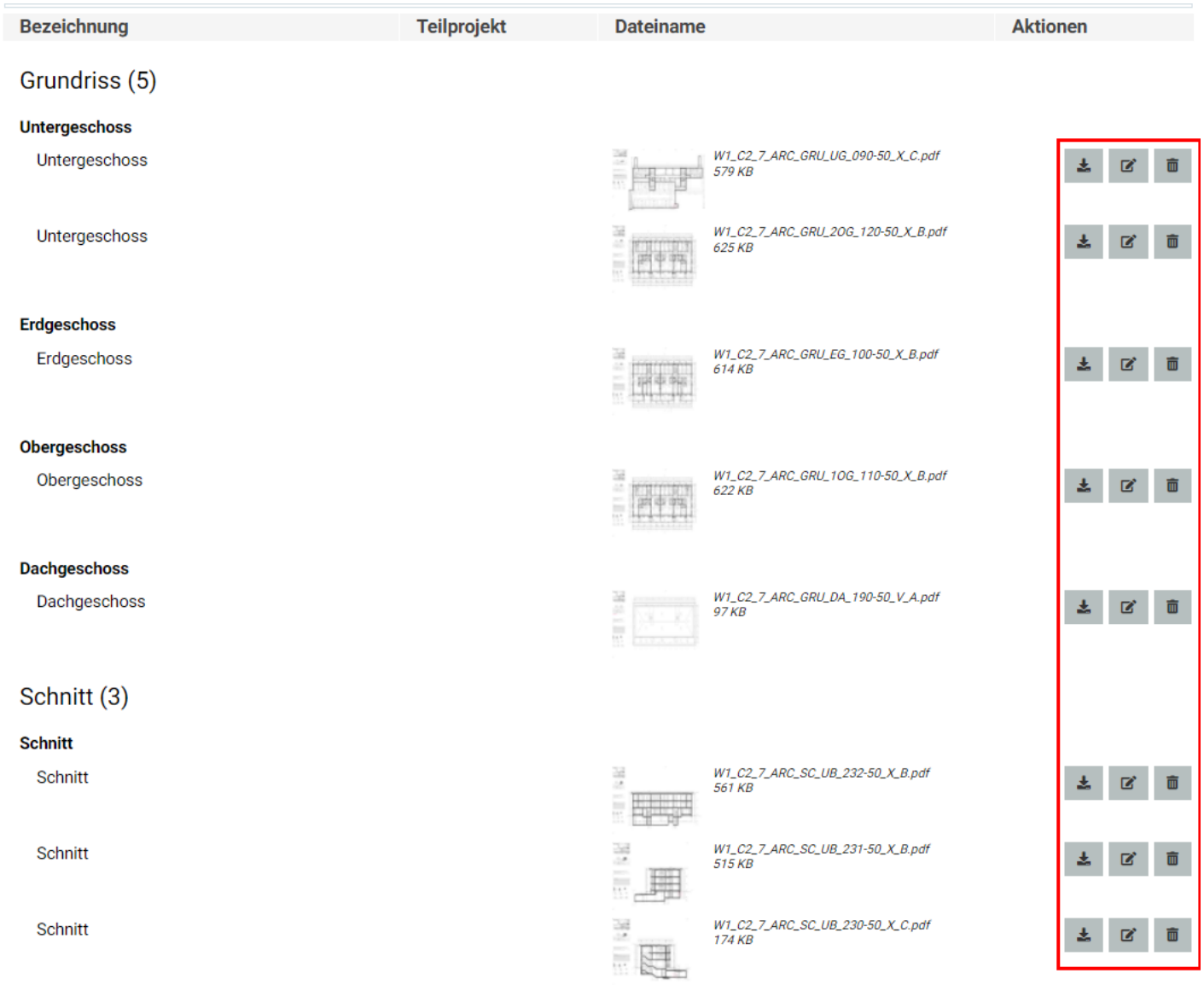


Die hochgeladenen Pläne werden unterhalb des Formulars in einer Tabelle aufgelistet.

Die Liste wird nach Thema, Teilprojekt und Bezeichnung erstellt und sortiert.

Die jeweiligen Einträge können über folgende Schalter bearbeitet werden:

- Herunterladen des Dokuments
- Editieren der Angaben zum Dokument (Wird weiter unten im Detail beschrieben)
- Löschen des Dokuments aus der Liste



Hochgeladene Formulare/Beilagen und Pläne editieren

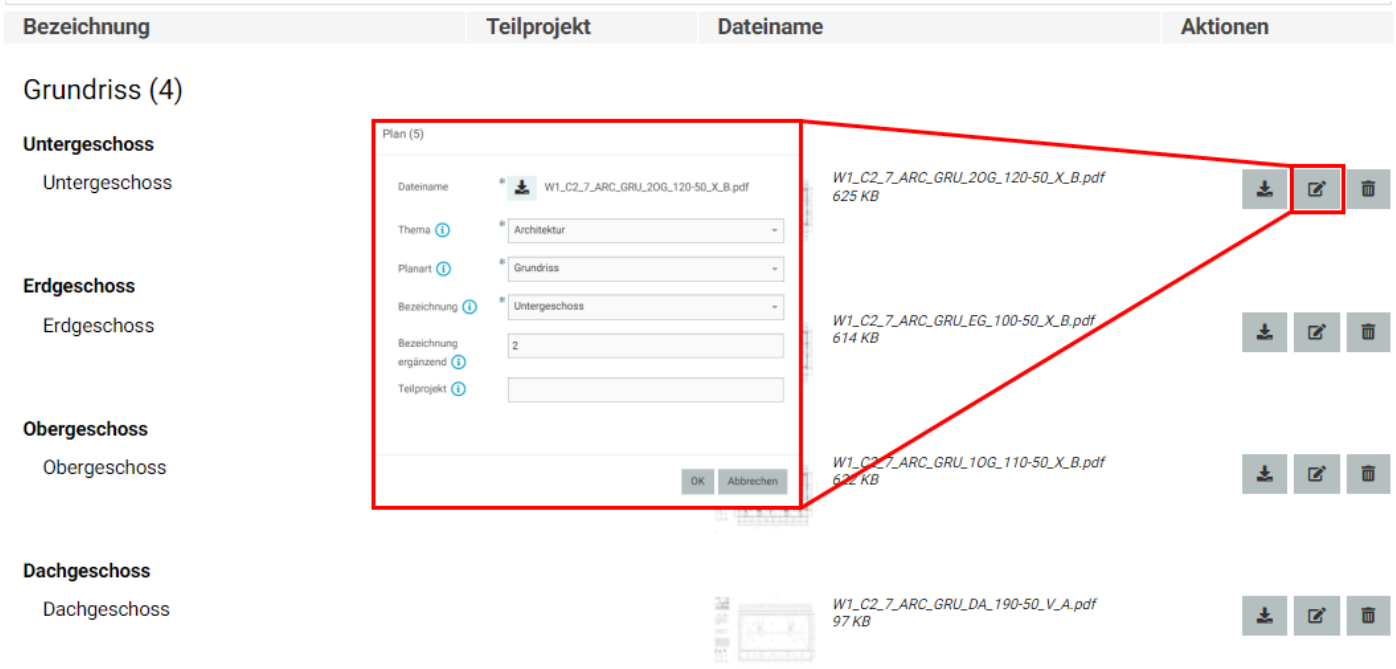
Die Tabelleneinträge können über einen Edit-Dialog nach dem Hochladen geändert werden.

Klicken Sie beim jeweiligen Eintrag auf das Symbol.

Dies kann benutzt werden, wenn nachträglich ein Attribut geändert werden muss.

Die Einträge werden nach dem Laden des Formulars ohne Dokumente angezeigt.

Beilagen über den Edit-Dialog nach dem Laden des Gesuchs hinzufügen und Auswahllisten ändern



2.4 Baugesuch einreichen

Zustimmung	
Den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung muss zugestimmt werden.	* ☑ Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu. * ☑ Ich stimme den Datenschutzerklärungen zu.

Zusammenfassung

Überprüfen Sie anhand der Zusammenfassung Ihre eingegebenen Daten.

Baugesuch bereinigen

Timer: **04:59:55**

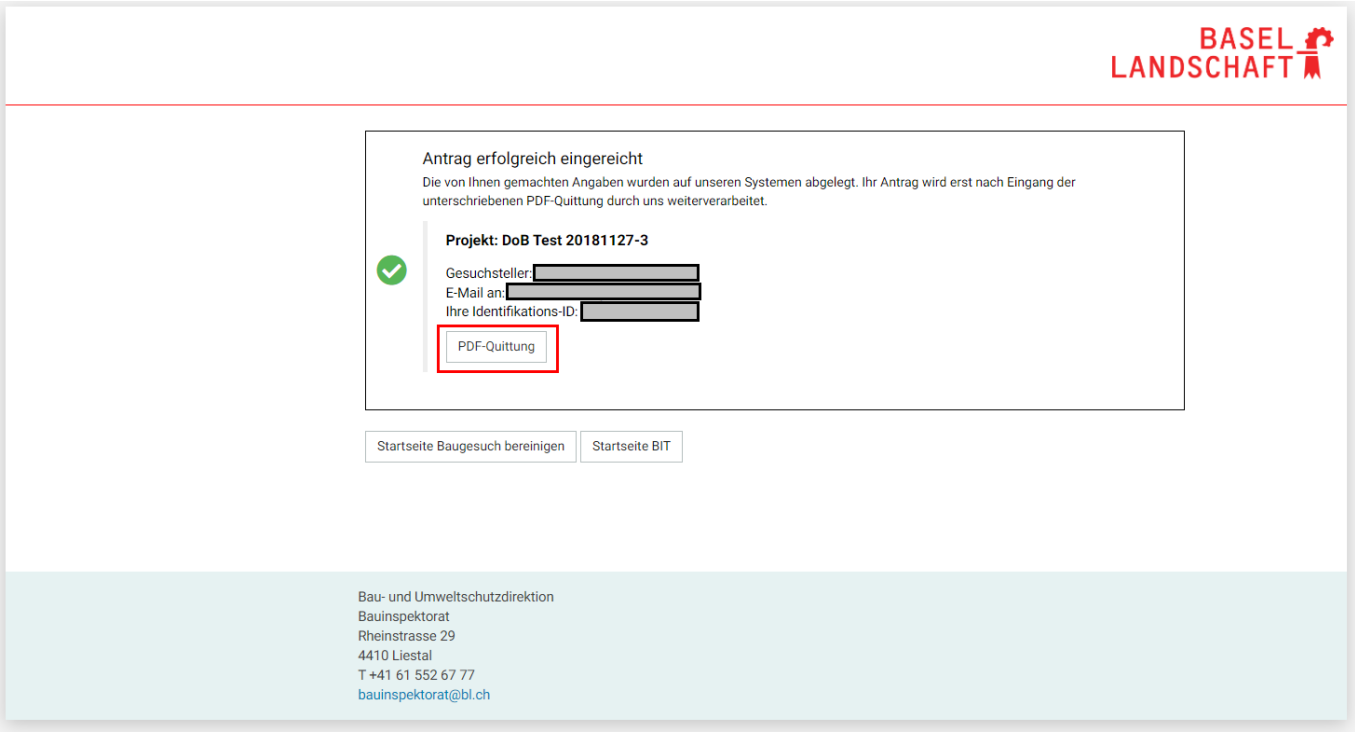
Zusammenfassung

Baugesuch prüfen	
Baugesuchs-Nr.	[redacted]
Identifikations-Nr.	[redacted]
Projektbezeichnung	[redacted]
Gesuchsteller	[redacted]
Gesuchsteller Strasse	Rheinstrasse 29, 4410 Liestal
Gesuchsteller Postleitzahl	4410
Gesuchsteller Ort	Liestal
Gesuchsteller E-Mail	[redacted]
Projektverfasser	[redacted]
Projektverfasser Strasse	Rheinstrasse 29, 4410 Liestal
Projektverfasser Postleitzahl	4410
Projektverfasser Ort	Liestal
Projektverfasser E-Mail	[redacted]
Dokumente	
Plan	
Plan (1)	
Dateiname	W1_B2_7_ARC_ANS_UB_411-50_V_A.pdf (139 KB)
Thema	Architektur
Planart	Fassade
Bezeichnung	Fassaden
Zustimmung	
Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu.	Ja
Ich stimme den Datenschutzerklärungen zu.	Ja
Online Publikation	Ich stimme der Online-Publikation der Baugesuchspläne zu.

Einreichen

Damit Sie Ihr Baugesuch einreichen können, speichern Sie Ihr Gesuch nochmals ab und betätigen Sie den Schalter «Absenden».

Nachdem Sie die Bereinigung eingereicht haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung in dem das weitere Vorgehen beschrieben ist.

Die PDF-Quittung wird benötigt, um alle Unterschriften einzuholen. Diese wird ebenfalls dem Mail angehängt.

Diese PDF-Quittung kann unmittelbar nach dem Versand geöffnet und ausgedruckt werden.