

# eBaugesuch

elektronische Baugesuchserfassung in der Bau- und Umweltschutzdirektion (BUD)

## Benutzeranleitung

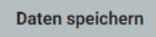


Autoren: BUD / BIT  
Datum/Version: 24. April 2024 V2.2  
Status: Definitiv  
Klassifikation: öffentlich  
Dateiname: eBaugesuche\_Benutzeranleitung\_eBaugesuch  
Verteiler: Benutzer Formularservice eBaugesuch

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundsätzliche Anmerkungen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Erfassen des Baugesuchs</b> .....	<b>4</b>
2.1	Willkommensseite .....	4
2.2	Bauvorhaben.....	5
2.3	Projektbeteiligte.....	16
2.4	Dokumente .....	21
2.5	Baugesuch einreichen.....	28

## 1 Grundsätzliche Anmerkungen

- Sie werden Schritt für Schritt durch das Baugesuchsformular geführt
- Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
- Bevor Sie mit dem nächsten Erfassungs-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 hierfür mit dem Mauszeiger über das Symbol
- Mit dem Schalter  kommen Sie zum nächsten Schritt.
- Mittels  können Sie jederzeit das aktuelle Baugesuch auf den Servern des Kantons Basel-Landschaft, speichern.
  - Sie können das Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt mithilfe des Weblinks und des Zuganglink der Ihnen auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet wird, wieder öffnen und weiterbearbeiten.
  - Der gespeicherte Stand der Arbeiten entspricht immer demjenigen nach dem  angeklickt wurde.
  - **Sämtliche Daten, sowie die hochgeladenen PDF-Dateien, werden 30 Tage serverseitig gespeichert. Ohne weitere Bearbeitung werden nach Ablauf dieser Frist, sämtliche Daten gelöscht und das Baugesuch muss erneut erfasst werden.**
- **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 Erfassen des Baugesuchs

### 2.1 Willkommensseite

#### Benutzeranleitungen und Wegleitung zum Baugesuch

- Über den [Online Schalter](#) auf der Webseite des Kantons Basel-Landschaft oder über den Link bei der [Bau- und Umweltschutzdirektion](#) gelangen Sie zum Formular eBaugesuch.

 Auf der Willkommensseite finden Sie den Link zur vorliegenden Benutzeranleitung «Erfassung digitale Baugesuche» und weitere Informationen zur Baugesuchserfassung.

- Mit dem Schalter  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.

#### Willkommen

##### Bauvorhaben

Angaben zum Projekt  
Haustechnische Anlagen  
Naturgefahren  
Statistische Angaben  
Merkmale  
Erforderliche Formulare

##### Projektbeteiligte

Gesuchsteller/in  
Projektverfasser/in  
Rechnungsempfänger/in  
Grundeigentümer/in

##### Dokumente

Formulare/Beilagen  
Pläne

##### Baugesuch einreichen

Zustimmung  
Zusammenfassung  
Einreichen



## E-Baugesuch

### Willkommen beim E-Baugesuch

Für die elektronische Baugesuchseingabe gehen Sie wie folgt vor:

- Füllen Sie das E-Baugesuch dem Projekt entsprechend vollständig aus. Aufgrund der projektspezifischen Angaben erhalten Sie eine Formularauswahl.
- Laden Sie die für das Projekt erforderlichen Formulare herunter.
- Wählen Sie die von Ihnen erstellten Dateien mit den erforderlichen Gesuchsunterlagen (PDF-Format) aus und fügen Sie diese für die Weiterbearbeitung hinzu.
- Stimmen Sie den Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen zu und reichen Sie das Baugesuch ein.
- Schliessen Sie die Baugesuchseingabe ab, indem Sie das im Anschluss der Einreichung zugestellte Dokument im Bestätigungsmail vollständig unterzeichnen und zusammen mit zwei Sätzen der Projektpläne auf dem Postweg oder persönlich beim Bauinspektorat einreichen.
- Reichen Sie allfällige gemeindspezifische Gesuchsunterlagen (Kanalisationsgesuch, Wasseranschlussgesuch, usw.) direkt bei der zuständigen Gemeindebehörde ein.

#### Wichtige Hinweise:

- Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Diese Angaben sind zwingend erforderlich, damit Sie zur [nächsten Formularseite](#) gelangen.
- Sie können das E-Baugesuch jederzeit speichern und später weiterbearbeiten. Beachten Sie dabei, dass sämtliche Dateien die hochgeladen, bis zu 60 Tage gespeichert werden. Nach verstreichen der Frist und ohne Einreichung des Baugesuches, werden diese Dateien gelöscht.
- Laden Sie die Pläne Ihres Baugesuchs immer in Form von einzelnen PDF-Dateien hoch. E-Baugesuche, welche sogenannte Sammelmappen, mit mehreren in ein und derselben PDF-Datei gespeicherten Baugesuchsplänen enthalten, werden vom Bauinspektorat zurückgewiesen.
- Sollten die erforderlichen Dokumente in Papierform nicht innert zwei Monaten nach der elektronischen Eingabe des Baugesuchs beim Bauinspektorat eingetroffen sein, wird Ihr Baugesuch vom System automatisch gelöscht.





## 2.2 Bauvorhaben

### Angaben zum Projekt

Erfassen Sie die Eckdaten zu Ihrem Baugesuch

- Geben Sie an, in welcher Rolle Sie das Baugesuch erfassen
  - *Gesuchsteller oder Projektverfasser*
  - *E-Mail-Adresse (Für weitere Kommunikation)*
- Geben Sie eine kurze und prägnante Projektbezeichnung ein.
- Sie können zusätzlich noch eine Kurzbeschreibung zu Ihrem Projekt abgeben (1-4 Sätze).



Beachten Sie die Informationen zu den Feldern.

### Angaben zum Projekt

Das Baugesuch wird eingereicht durch:

\*

E-Mail-Adresse

\*

E-Mail-Adresse wiederholen

\*

Projektbezeichnung

\*

Beschreibung

## Liste der Projektstandorte

Erfassen Sie mindestens einen oder mehrere Projektstandorte indem Sie die MUSS-Felder ausfüllen.

- **Gemeinde** (nur aus dem Kanton-Basel-landschaft und ohne die Gemeinde Rein-ach - suchen mit PLZ)
- Alle vom Projekt betroffenen **Parzellen**
- Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn sich Ihr Projekt auch auf eine Parzelle im **Zonenplan Landschaft** bezieht



Mit  + oder  - können Sie weitere Strassen und/oder Parzellen innerhalb der Gemeinde hinzu fügen oder zusätzliche Gemeinden eintragen.

- Zusätzlich können die **Zonen** bezeichnet werden

+	Nr.	Gemeinde	Strasse(n)	Parzelle(n)
<input checked="" type="radio"/>	1	Lausen	Weidmattstrasse, Kirchstrasse	384

Standort (1)

Gemeinde

Strasse

+  -

+  -

Parzelle Zone

+

Eine oder mehrere Parzelle/n befindet/befinden sich ganz oder teilweise im Zonenplan Landschaft.

Die erfassten Gemeinden werden in der Tabelle angezeigt.

Möchten Sie Felder bearbeiten, klicken Sie in der Tabelle auf den entsprechenden Eintrag.

<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	Nr.	Gemeinde	Strasse(n)	Parzelle(n)
<input type="radio"/>	1	Lausen	Weidmattstrasse, Kirchstrasse	384
<input checked="" type="radio"/>	2	Liestal		

## Art des Bauvorhabens

Um die Art des Bauvorhabens zu kategorisieren, wählen Sie eine der folgenden Rubriken:

- Neubau
- Umbau/Anbau/Erweiterung/Aufstockung
- Zweckänderung (ohne bauliche Massnahmen)
- Sonstige bauliche Massnahmen
- Abbruch/Rückbauarbeiten



Über die Funktion erfahren Sie, welche Gebäudetypen für Ihr Vorhaben in Frage kommen.

Innerhalb der Rubriken haben Sie folgende Arten der Nutzung zur Auswahl:

### z. B. Neubau → Wohnen

#### Neubau

Art der Nutzung

- Wohnen
- Gewerbe / Industrie / Bildung / Gesundheit
- Landwirtschaft (Betriebsgebäude)

#### Wohnen

- Betriebsinhaberwohnung
- Ein-, Doppel- und Reihenfamilienhaus
- Einzelne Wohnungen
- Hauswartwohnungen
- Mehrfamilienhäuser
- Zweifamilienhaus (dazu gehört EFH mit Einliegerwohnung)
- usw.

#### Umbau/Anbau/Erweiterung/Aufstockung

Art der Nutzung

- Wohnen
- Gewerbe / Industrie / Bildung / Gesundheit
- Landwirtschaft (Betriebsbauten)

Mit dem Schalter **Weiter** wechseln Sie auf die nächste Seite, um mit der Erfassung fortzufahren



Sollten Sie MUSS-Felder nicht befüllt haben, wird dies als Fehler angezeigt. Der Navigationsbaum lässt keine weitere Navigation zu.



Sind alle MUSS-Felder befüllt, kann auch über den Navigationsbaum in den offenen Rubriken weitergearbeitet werden.

Willkommen  
 Bauvorhaben **Der Eintrag hat noch 1 Fehler**  
**Angaben zum Projekt**  
 Haustechnische Anlagen  
 Naturgefahren  
 Statistische Angaben  
 Merkmale  
 Erforderliche Formulare  
 Projektbeteiligte  
 Gesuchsteller/in  
 Projektverfasser/in  
 Rechnungsempfänger/in  
 Grundeigentümer/in  
 Dokumente  
 Formulare/Beilagen  
 Pläne  
 Baugesuch einreichen  
 Zustimmung  
 Zusammenfassung  
 Einreichen

**← Zurück** **Weiter →**

## E-Baugesuch

### Angaben zum Projekt

Das Baugesuch wird eingereicht durch: \*

E-Mail-Adresse \*

E-Mail-Adresse wiederholen \*

Projektbezeichnung **\***

Beschreibung ⓘ

#### Liste der Projektstandorte

Falls sich der Standort des Bauvorhabens über das Gebiet mehrerer Gemeinden erstreckt, können diese in der Liste der Projektstandorte hinzugefügt werden.

+	Nr.	Gemeinde	Strasse(n)	Parzelle(n)
⊙	1	Lausen	Weidmattstrasse 45	384

Willkommen  
 Bauvorhaben  
**Angaben zum Projekt**  
 Haustechnische Anlagen  
 Naturgefahren  
 Statistische Angaben  
 Merkmale  
 Erforderliche Formulare  
 Projektbeteiligte

## Haustechnische Anlagen

Die haustechnischen Anlagen sind wie folgt unterteilt:

- **Heizung**
  - *Neu*
  - *Bestehend*
  - *Keine/Unbeheizt (Standard aktiviert)*
- **Weitere Angaben**
- **Tank**



Wählen Sie das Zutreffende aus. Je nach Vorhaben sind mehrere Nennungen möglich.



Entsprechend Ihren Eingaben, werden für den weiteren Verlauf die nötigen Formulare zusammengestellt.

### 1. Heizung → Keine/Unbeheizt

- a. Es werden keine Formulare bereitgestellt

### 2. Heizung → Bestehend

- a. Die Angaben zu den bestehenden Energieträgern können angegeben werden. Es werden keine Formulare bereitgestellt.

Angaben zum Projekt

**Haustechnische Anlagen**

Naturgefahren

Statistische Angaben

Merkmale

Erforderliche Formulare

Projektbeteiligte

Gesuchsteller/in

Projektverfasser/in

### Haustechnische Anlagen

Heizung (i)

Neu
  **Bestehend**
 Keine/Unbeheizt

Energieträger

Öl

Leistung > 1000 kW

Gas

### 3. Heizung → Neu

- a. Die Angaben zu den neuen Energieträgern müssen angegeben werden. Es werden Formulare bereitgestellt.

Angaben zum Projekt

**Haustechnische Anlagen**

Naturgefahren

Statistische Angaben

Merkmale

**Erforderliche Formulare**

Projektbeteiligte

Gesuchsteller/in

### Haustechnische Anlagen

Heizung (i)

**Neu**
 Bestehend
  Keine/Unbeheizt

Energieträger

Öl

Leistung > 1000 kW

#### 4. Weitere Angaben

- a. Weitere Angaben können bei Bedarf angegeben werden. Es werden Formulare bereitgestellt.

Angaben zum Projekt  
**Haustechnische Anlagen**  
Naturgefahren  
Statistische Angaben  
Merkmale  
**Erforderliche Formulare**  
Projektbeteiligte  
Gesuchsteller/in  
Projektverfasser/in  
Rechnungsempfänger/in  
Grundbesitzer/in

#### Haustechnische Anlagen

##### Heizung

- Neu  Bestehend  Keine/Unbeheizt

##### Weitere Angaben

- Es wird eine Lüftungsanlage installiert.  
 Es erfolgt eine Kühlung oder Befeuchtung.  
 Es wird eine Notstromanlage installiert.

#### 5. Tank

- a. Angaben zum Tank werden benötigt, wenn das Nutzungsvolumen entsprechend überschritten wird. Es werden Formulare bereitgestellt.

Angaben zum Projekt  
**Haustechnische Anlagen**  
Naturgefahren  
Statistische Angaben  
Merkmale  
**Erforderliche Formulare**  
Projektbeteiligte  
Gesuchsteller/in

#### Haustechnische Anlagen

##### Heizung

- Neu  Bestehend  Keine/Unbeheizt

##### Energieträger

- Öl  
 Leistung > 1000 kW

##### Tank

- Es wird eine Tankanlage mit einem Nutzvolumen von 450 Liter und grösser erstellt oder geändert.

## Naturgefahren



Ist das Bauvorhaben in einem gefährdeten Gebiet geplant oder gibt es Hinweise auf Naturgefahren, muss dieses Formular ausgefüllt werden.

Aktivieren Sie die Checkbox um das Formular zu aktivieren.

Geben Sie die entsprechenden Angaben zu den Naturgefahren in den MUSS-Feldern an.



Sind die Gefahren für das Bauvorhaben nicht relevant, aktivieren Sie zusätzlich zu den Angaben die Checkbox bezüglich diesem Thema und wählen Sie die entsprechende Begründung.

Das Bauvorhaben befindet sich gemäss Gefahrenkarte in einem gefährdeten Gebiet oder es sind Hinweise auf Naturgefahren vorhanden.

Kartengrundlage

\*  Naturgefahrenkarte  Gefahrenhinweiskarte

Gefahr/Gefahrenhinweis

\*

Anzahl verfügbarer Zeichen: 512

Gefahrenstufe

\*  keine  sehr gering  gering  mittel  stark  
 Die Gefahr ist zu berücksichtigen

Die Gefahr ist für das Projekt nicht relevant.

Das Bauvorhaben befindet sich gemäss Gefahrenkarte in einem gefährdeten Gebiet oder es sind Hinweise auf Naturgefahren vorhanden.

Kartengrundlage

\*  Naturgefahrenkarte  Gefahrenhinweiskarte

Gefahr/Gefahrenhinweis

\*

Gefahrenstufe

\*  keine  sehr gering  gering  mittel  stark  
 Die Gefahr ist zu berücksichtigen

Die Gefahr ist für das Projekt nicht relevant.

Begründung

\*  §12 BNPG, nicht relevant  nicht wirtschaftlich  nicht verhältnismässig

## Statistische Angaben

### Bauvorhaben bereits realisiert:

Wurde das Bauvorhaben bereits realisiert, ist die entsprechende Checkbox zu selektieren und es müssen folgende Felder befüllt werden:

- Erwartete Baukosten
- Ansprechpartner für statistische Angaben



Wurde das Bauvorhaben bereits realisiert, muss für neue oder bestehende Wohnungen die Tabelle «Gebäude und Wohnungen» ausgefüllt werden (siehe Abschnitt «[Mit Wohnungen](#)»).

Geplanter Baubeginn

Bauvorhaben ist bereits realisiert (nachträgliches Baugesuch)

Geplante Fertigstellung

Erwartete Baukosten

\*  in Franken inkl. MwSt.

Ansprechpartner für statistische Angaben

\*

### Ohne Wohnungen:

Sind mit dem Bauvorhaben keine Wohnungen geplant, müssen nur folgende Felder befüllt werden:

- Geplanter Baubeginn
- Geplante Fertigstellung
- Erwartete Baukosten
- Ansprechpartner für statistische Angaben



Ohne Wohnungen müssen keine statistischen Angaben gemacht werden.

Geplanter Baubeginn

Bauvorhaben ist bereits realisiert (nachträgliches Baugesuch)

\*

Geplante Fertigstellung

\*

Erwartete Baukosten

\*  in Franken inkl. MwSt.

Ansprechpartner für statistische Angaben

\*

### Mit Wohnungen:

Wurde unter **Angaben zum Projekt / Art des Bauvorhabens** → **Neubau** eine der Nutzungsarten selektiert, müssen für das statistische Amt Angaben zum Gebäude und zu den Wohnungen gemacht werden.

Folgende Felder sind zu befüllen:

- Geplanter Baubeginn
- Geplante Fertigstellung
- Erwartete Baukosten
- Ansprechpartner für statistische Angaben

Die Tabelle zu den Gebäuden und Wohnungen muss ebenfalls befüllt werden.

- Gebäudebezeichnungen
- Gebäudekategorie (Auswahl)
- Gebäudeklassen (Auswahl)
- Anzahl Geschosse (numerisch)
- Gebäudevolumen (in m<sup>3</sup>)

Geplanter Baubeginn

Geplante Fertigstellung

Erwartete Baukosten ⓘ

Ansprechpartner für statistische Angaben

#### ☐ Gebäude (1)

Gebäudebezeichnung ⓘ

Gebäudekategorie ⓘ

Gebäudeklasse

Anzahl Geschosse ⓘ

Gebäudevolumen ⓘ

Separater Wohnraum ⓘ

Bauvorhaben ist bereits realisiert (nachträgliches Baugesuch)

\* 24.04.2019 ⓘ

\* 05.05.2019 ⓘ

\* 345'353 in Franken inkl. MwSt.

\* Projektverfasser/in ▾

\* Einfamilienhaus Sommer

\* Gebäude mit ausschliessl. Wohnnutzung ▾

\* Gebäude mit einer Wohnung ▾

\* 2

\* 480

- Stockwerk (Auswahl)
- Wohnungsbezeichnung
- Zimmerzahl (numerisch)
- Wohnungsfläche (in m<sup>2</sup>)
- Mehrgeschossige Wohnung (Auswahl)

 Die Infoicons zeigen weitere Informationen zu den Feldern an.

### Zum Gebäude gehörende Wohnungen

#### Wohnung (1)

Stockwerk Wohnungsbezeichnung  Zimmerzahl  Wohnungsfläche  Mehrgeschossige Wohnung	* Parterre inkl. Hochparterre <span style="float: right;">▼</span> EHF Sommer 6 250 * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
--	--

### Übersicht der Gebäude und Wohnungen

Alle erfassten Gebäude und die dazu erfassten Wohnungen werden in der Tabellenübersicht angezeigt.

Bei Auswahl eines Gebäudes, werden die zugehörigen Wohnungen angezeigt.

Sie können Gebäude und Wohnungen mit  oder  hinzufügen oder entfernen sowie gesamte Gebäude oder Wohnungen mit  kopieren.

### Gebäude

  	Nr.	Bezeichnung	Gebäudekategorie	Gebäudeklasse	Geschosse	Volumen
<input checked="" type="radio"/>	1	Einfamilienhaus Sommer	Gebäude mit ausschliessl. Wohnnutzung	Gebäude mit einer Wohnung	2	480
<input type="radio"/>	2	Einfamilienhaus Berger	Gebäude mit ausschliessl. Wohnnutzung	Gebäude mit einer Wohnung	2	480

### Wohnungen

  	Nr.	Stockwerk	Wohnungsbezeichnung	Zimmerzahl	Fläche
<input type="radio"/>	1	Parterre inkl. Hochparterre	EHF Sommer	6	250
<input checked="" type="radio"/>	2	1. Stock	EHF Sommer 1. OG	4	100

## Merkmale des Bauvorhabens

Anhand Ihrer Eingaben unter der Rubrik «[Angaben zum Projekt](#)» wird die Übersicht «Merkmale zum Bauvorhaben» erstellt.

Um die Sammlung der erforderlichen Formulare zu komplettieren, müssen hier alle Merkmale gewählt werden, die auf das Baugesuch zutreffen.



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.

### Merkmale des Bauvorhabens

Naturgefahren  
 Statistische Angaben

#### Merkmale

**Erforderliche Formulare**

Projektbeteiligte

Gesuchsteller/in  
 Projektverfasser/in  
 Rechnungsempfänger/in  
 Grundeigentümer/in

Kreuzen Sie alle Merkmale an, die für Ihr Baugesuch zutreffen.

#### Zonenrecht

Das Bauvorhaben hat Auswirkungen auf das Gebäudeprofil und/oder die bauliche Nutzung, oder es sind andere Bestimmungen des Zonenreglements der Gemeinde zu beachten.

#### Schutzraum

Das Bauvorhaben untersteht der Schutzraumbau- bzw. der Ersatzbeitragspflicht oder tangiert einen bestehenden Schutzraum.

## Erforderliche Formulare

Unter dieser Rubrik werden alle Formulare angezeigt, die aufgrund Ihrer Eintragungen unter «[Angaben zum Projekt](#)» und «[Merkmale des Bauvorhabens](#)» bereitgestellt wurden.

Alle hier angezeigten Formulare stehen für den Download und zur Vorbereitung zur Verfügung (siehe Kapitel [Dokumente](#)).



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

### Erforderliche Formulare

Angaben zum Projekt  
 Haustechnische Anlagen  
 Naturgefahren  
 Statistische Angaben  
 Merkmale

#### Erforderliche Formulare

Projektbeteiligte  
 Gesuchsteller/in

### Erforderliche Formulare

#### Zonenrecht

[Zonenvorschriften](#)

#### Schutzraum

[Angaben zum Schutzraumbau](#)

## 2.3 Projektbeteiligte

### Spezifisch zu den Rollen

#### Gesuchsteller/in

Ein Gesuchsteller...

- ...ist immer zwingend
- ...kann mit allen vorhandenen Typen erfasst werden
  - Privatperson/en
  - Firma / Verein / Stiftung
  - Gemeinschaft
- ...kann vertreten werden



Vertreter/in beim Gesuchsteller

Es muss **immer** ein Gesuchsteller/eine Gesuchstellerin angegeben werden. Dieser/diese kann sich vertreten lassen.

Ein Gesuchsteller/in kann mit folgenden Typen angelegt werden:

Privatperson/en  Firma/Verein/Stiftung  Gemeinschaft

Die Unterschiede zu den Feldern werden in den Adressblöcken weiter unten behandelt.

Gesuchsteller/in	Vertreter/in 
------------------	--

Wird ein Vertreter/eine Vertreterin bezeichnet, erfolgt die Korrespondenz **ausschliesslich** an diese Adresse. Bei den Angaben zum Gesuchsteller/zur Gesuchstellerin erscheint deshalb nur noch dessen/deren Name, welcher automatisch mit den vollständigen Adressdaten des Vertreters/der Vertreterin ergänzt wird.

Falls der Vertreter/die Vertreterin **identisch** mit dem Projektverfasser/der Projektverfasserin ist, müssen dessen/deren vollständige Adressdaten **beim** Projektverfasser/der Projektverfasserin erfasst werden.

### Projektverfasser/in

- Der/die Gesuchsteller/in kann gleichzeitig der/die Projektverfasser/in sein. Sollte dies zutreffen muss aus der Auswahl der entsprechende Eintrag gewählt werden.
- Sind die Personen nicht identisch, muss der/die Projektverfasser/in «Neu erfasst...» werden.



Wenn der/die Projektverfasser/in neu erfasst wird, kann hier nur zwischen dem Typ «Privatperson/en» und «Firma...» gewählt werden.

Projektverfasser/in

\*

Gesuchsteller/in

Neu erfassen...

Projektverfasser/in

\*

Typ

Privatperson/en  Firma/Verein/Stiftung

### Rechnungsempfänger/in

- Der/die Gesuchsteller/in kann gleichzeitig Rechnungsempfänger/in sein. Sollte dies zutreffen, muss aus der Auswahl der entsprechende Eintrag gewählt werden.
- Sind die Personen nicht identisch, muss der/die Rechnungsempfänger/in über «Neu erfassen...» erfasst werden.
- Weiter kann zum Bauvorhaben eine Kreditorenreferenz hinzugefügt werden.



Wenn der/die Rechnungsempfänger/in neu erfasst wird, kann hier nur zwischen dem Typ «Privatperson/en» und «Firma...» gewählt werden.

Rechnungsempfänger/in 

\*

Gesuchsteller/in

Neu erfassen...

### Kreditorenreferenz

Referenz-Nr.

Rechnungsempfänger/in 

\*

Typ

Privatperson/en  Firma/Verein/Stiftung

### Grundeigentümer/in

- Zu den Grundeigentümern/innen sind zusätzlich die zutreffenden Parzellen und die Gemeinden hinzuzufügen. Diese können kommasetrennt erfasst werden.
- Wenn der/die Gesuchsteller/in ein/e Grundeigentümer/in ist, kann der entsprechende Eintrag gewählt werden.
- Alle weiteren Grundeigentümer/innen müssen über den Eintrag «Neu erfassen...» erfasst werden.



Beachten Sie das Info-Icon betreffend Vollmachten für den/die allfällige/n Vertreter/in.



Der/die Gesuchsteller/in soll nur einmal als Grundeigentümer/in erfasst werden



Wenn der/die Rechnungsempfänger/in neu erfasst wird, kann hier nur zwischen dem Typ «Privatperson/en» und «Firma...» gewählt werden.

#### Grundstück

Parzellen Nr.

\*

384, 385, 386

Gemeinde

Lausen

Grundeigentümer/in

\*

Gesuchsteller/in

Grundeigentümer/in

\*

Gesuchsteller/in

Gesuchsteller/in

Neu erfassen...

Typ



Privatperson/en



Firma/Verein/Stiftung

### Vertreter/in

- Um den/die Vertreter/in zu aktivieren, aktivieren Sie die Checkbox.
- Wählen Sie in der Auswahl den/die Vertreter/in.



Wenn der/die Vertreter/in neu erfasst wird, kann hier zwischen dem Typ «Privatperson» und «Firma...» gewählt werden.

Erfassen

Vertreter/in \*

Projektverfasser/in  
 Neu erfassen...

Typ

Privatperson/en
  Firma/Verein/Stiftung

### Adressblock Privatperson/en

Innerhalb des Adressblocks Person/en werden folgende Rubriken angezeigt:

- Person/en
- 2. Person
- Adresse
- Kontakt

Wichtige Feldinformationen:

- Der **Titel** ist ein Freitextfeld, zeigt aber bereits eine Auswahl an
- Wird eine **2. Person** beim Gesuchsteller angegeben, wird diese ebenfalls auf dem Unterschriftenblatt angezeigt.
- Wird das Feld **Postfach/Postfach-Nr.** aktiviert, wird in der Adresse die Bezeichnung «Postfach» angezeigt. Fakultativ kann noch eine Nummer angegeben werden.
- Die Felder zu **Postleitzahl/Ort** werden Freitextfelder, wenn ein anderes **Land** als die Schweiz gewählt wird.
- Beim Verändern des Feldes **Land**, werden die Felder **Postleitzahl/Ort** zurückgesetzt bzw. geleert.
- Angaben zum **Kontakt** sind beim Gesuchsteller MUSS-Felder

## Adressblock Firma/Verein/Stiftung

Innerhalb des Adressblocks Person/en werden folgende Rubriken angezeigt:

- Firma/Verein/Stiftung
- Person/en
- 2. Person
- Adresse
- Kontakt

Wichtige Feldinformationen:

- Zusätzlich zu den Rubriken im Privatperson/en-Adressblock müssen Angaben zur Firma gemacht werden:

Firma/Verein/Stiftung

Name \*

Zusatzbezeichnung

## Adressblock Gemeinschaft

Innerhalb des Adressblocks Person/en werden folgende Rubriken angezeigt:

- Gemeinschaft
- Person/en
- 2. Person
- Adresse
- Kontakt

Wichtige Feldinformationen:

- Zusätzlich zu den Rubriken im Privatperson/en-Adressblock müssen Angaben zur Gemeinschaft gemacht werden:

Gemeinschaft

Art der Gemeinschaft \*

Name \*



Wenn eine Gemeinschaft gewählt wird, werden alle Angaben zum Kontakt über die Rubrik «Vertreter/in» erfasst.



Die Adress- und Kontaktdaten sind beim Vertreter / bei der Vertreterin zu erfassen!

## 2.4 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.



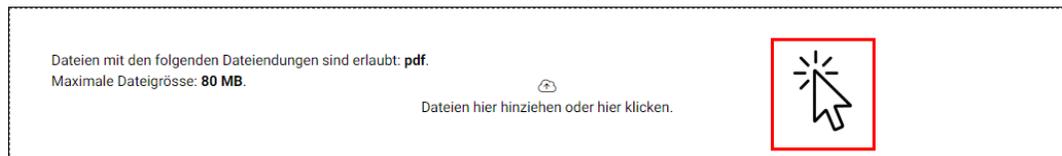
Hochgeladene PDF-Dateien, die abgelegt und beschriftet wurden, können mit Daten speichern auf den Servern des Kantons gespeichert werden und müssen bei einer späteren Weiterbearbeitung des Gesuches nicht erneut hochgeladen werden.



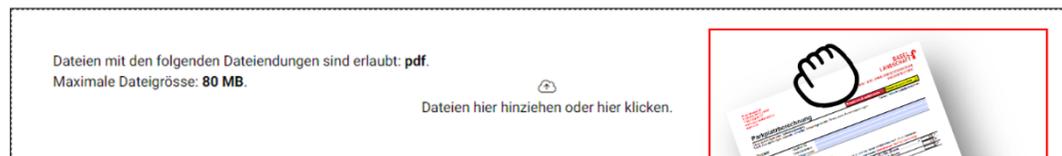
Sämtliche Daten, sowie die hochgeladenen PDF-Dateien, werden 30 Tage, serverseitig gespeichert. Ohne weitere Bearbeitung werden nach Ablauf dieser Frist, sämtliche Daten gelöscht und das Baugesuch muss erneut erfasst werden.



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



Oder



#### Info

Die Datei (W1\_C2\_7\_ARC\_GRU\_20G\_120-50\_X\_B.pdf) wurde für die Weiterverarbeitung hinzugefügt.

17.06.2022 12:19

## 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

Alle auswählen

Kategorie

\* Parkierung/Verkehr

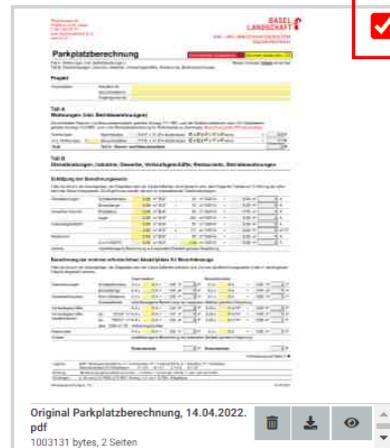
Formular/Nachweis

Formular Parkplatzberechnung

Bezeichnung Freitext

Wohnhaus A

Teilprojekt



Löschen

Zuweisen

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

Bezeichnung

Anderes Dokument

Bezeichnung Freitext

Teilprojekt

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

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

Bezeichnung	Teilprojekt	Dateiname	Aktionen
Parkierung/Verkehr (1)			
<b>Formular Parkplatzberechnung</b>			
Formular Parkplatzberechnung		 Original Parkplatzberechnung, 14.04.2022.pdf 979 KB	  

## Pläne

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

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

Nun können die einzelnen 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.

Diagramm zur Darstellung der Datei-Upload- und Zuweisungsoberfläche. Die Oberfläche ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: eine Filter- und Filterbereich und eine Datei-Liste.

**Filterbereich:**

- Oben: Text "Dateien mit den folgenden Dateieendungen sind erlaubt: pdf." und "Maximale Dateigröße: 80 MB." mit einem Handzeiger-Symbol.
- Rechts daneben: Text "Dateien hier hinziehen oder hier klicken." mit einem Cloud-Symbol.
- Ein Button "Alle auswählen" ist links oben platziert.
- Die Filterfelder sind: "Thema" (Dropdown: Architektur), "Planart" (Dropdown: Fassade), "Bezeichnung" (Dropdown: Fassaden). Jedes Feld hat ein Info-Symbol (i) rechts daneben.
- Ein Textfeld "Teilprojekt" befindet sich unter den Dropdown-Menüs.

**Datei-Liste:**

- Drei PDF-Dateien sind aufgelistet, jeweils mit einem roten Häkchen in einem roten Kästchen markiert.
- Die Dateien sind: "W1\_C3\_7\_ARC\_ANS\_UB\_451-50\_V\_A.pdf" (109503 bytes, 1 Seite), "W1\_C3\_7\_ARC\_ANS\_UB\_452-50\_V\_A.pdf" (116310 bytes, 1 Seite) und "W1\_C3\_7\_ARC\_ANS\_UB\_453-50\_V\_A.pdf" (88506 bytes, 1 Seite).
- Unter jeder Datei befinden sich drei Icons: ein Mülltonnen-Symbol (Löschen), ein Download-Symbol und ein Augensymbol (Zuweisen).
- Über der dritten Datei befinden sich zwei rote Buttons: "Löschen" und "Zuweisen".

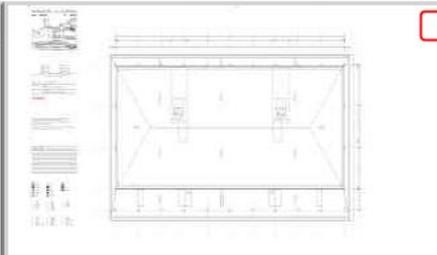
Wenn unter Planart «Grundriss», «Schnitt» oder «Ansicht» gewählt wurde, muss eine ergänzende Bezeichnung angegeben werden.

 Die Infoicons beschreiben, wie diese Bezeichnung aussehen muss.

✓ Alle auswählen

Thema	* Architektur
Planart 	* Grundriss
Bezeichnung 	* Obergeschoss
Bezeichnung ergänzend 	1
Teilprojekt	

**Löschen**   **Zuweisen**

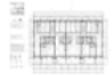
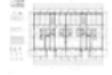
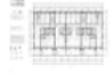
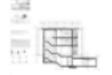
 W1_C2_7_ARC_GRU_10G_110-50_X_B.pdf 637053 bytes, 1 Seite	 W1_C2_7_ARC_GRU_20G_120-50_X_B.pdf 640493 bytes, 1 Seite	 W1_C2_7_ARC_GRU_DA_190-50_V_A.pdf 99995 bytes, 1 Seite
---	--	--

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

Bezeichnung	Teilprojekt	Dateiname	Aktionen
<b>Grundriss (5)</b>			
<b>Untergeschoss</b>			
Untergeschoss		 W1_C2_7_ARC_GRU_UG_090-50_X_C.pdf 579 KB	  
Untergeschoss		 W1_C2_7_ARC_GRU_20G_120-50_X_B.pdf 625 KB	  
<b>Erdgeschoss</b>			
Erdgeschoss		 W1_C2_7_ARC_GRU_EG_100-50_X_B.pdf 614 KB	  
<b>Obergeschoss</b>			
Obergeschoss		 W1_C2_7_ARC_GRU_10G_110-50_X_B.pdf 622 KB	  
<b>Dachgeschoss</b>			
Dachgeschoss		 W1_C2_7_ARC_GRU_DA_190-50_V_A.pdf 97 KB	  
<b>Schnitt (3)</b>			
<b>Schnitt</b>			
Schnitt		 W1_C2_7_ARC_SC_UB_232-50_X_B.pdf 561 KB	  
Schnitt		 W1_C2_7_ARC_SC_UB_231-50_X_B.pdf 515 KB	  
Schnitt		 W1_C2_7_ARC_SC_UB_230-50_X_C.pdf 174 KB	  

## Hochgeladene Formulare/Beilagen und Pläne editieren

Die Tabelleneinträge können über einen Edit-Dia-  
log 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

Bezeichnung	Teilprojekt	Dateiname	Aktionen
<b>Grundriss (4)</b>			
<b>Untergeschoss</b>			
Untergeschoss		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                     Plan (5)                      Dateiname *  W1_C2_7_ARC_GRU_20G_120-50_X_B.pdf                      Thema ⓘ * Architektur                      Planart ⓘ * Grundriss                      Bezeichnung ⓘ * Untergeschoss                      Bezeichnung ergänzend ⓘ 2                      Teilprojekt ⓘ                      OK Abbrechen                 </div> W1_C2_7_ARC_GRU_20G_120-50_X_B.pdf 625 KB	  
<b>Erdgeschoss</b>			
Erdgeschoss		W1_C2_7_ARC_GRU_EG_100-50_X_B.pdf 614 KB	  
<b>Obergeschoss</b>			
Obergeschoss		W1_C2_7_ARC_GRU_10G_110-50_X_B.pdf 622 KB	  
<b>Dachgeschoss</b>			
Dachgeschoss		W1_C2_7_ARC_GRU_DA_190-50_V_A.pdf 97 KB	  

## 2.5 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.

#### E-Baugesuch

Zusammenfassung

Bauvorhaben	
<b>Angaben zum Projekt</b>	
Das Baugesuch wird eingereicht durch:	Gesuchsteller/in
E-Mail	max.mustermann@bluewin.ch
E-MailCheck	max.mustermann@bluewin.ch
Projektbezeichnung	MFK mit AEH
Beschreibung	Mehrfamilienhaus mit Autoeinstelhalle, 4415 Lausen
Wohnen	Ja
Gewerbe / Industrie / Bildung / Gesundheit	Ja
Landwirtschaft (Betriebsgebäude)	Ja
Wohnen	Ja
Gewerbe / Industrie / Bildung / Gesundheit	Ja
Landwirtschaft (Betriebsbauten)	Ja
Wohnen	Ja
Gewerbe / Industrie / Bildung / Gesundheit	Ja
Landwirtschaft (Betriebsbauten)	Ja
Nebenbaute gem. §57 RBV	Ja
Einzelbauteile	Ja
Abbrucharbeiten in Kernzonen und/oder an denkmalgeschützten Objekten	Ja
<b>Standort (1)</b>	
Gemeinde	Lausen
Strasse	Weidmattstrasse 45
Eine oder mehrere Parzelle/n befindet/befinden sich ganz oder teilweise im Zonenplan Landschaft.	Nein
<b>Parzelle</b>	

## Einreichen

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

**Absenden**

Bestätigen Sie Ihre Entscheidung ×



### Antrag einreichen

Die von Ihnen bisher gemachten Angaben werden nach Bestätigung auf unseren Systemen abgelegt. Ihr Antrag wird erst nach Eingang der unterschriebenen PDF-Quittung durch uns weiterverarbeitet.

OK

Abbrechen

Nachdem Sie das Gesuch 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 PDF-Quittung wird nach dem Einreichen des Gesuchs zum Download angeboten und muss ausgedruckt werden.

**BASEL  
LANDSCHAFT**

### Antrag erfolgreich eingereicht

Die von Ihnen gemachten Angaben wurden auf unseren Systemen abgelegt. Ihr Antrag wird erst nach Eingang der unterschriebenen PDF-Quittung durch uns weiterverarbeitet.



#### Projekt: MFK mit AEH

Gesuchsteller:   
E-Mail an:   
Ihre Identifikations-ID: BNSFsg49

[PDF-Quittung](#)

[Startseite E-Baugesuch](#)

[Startseite BIT](#)