

# eBau

# Kurzanleitung

## Tools (nützliche Hilfsmittel)

Zuständigkeit, Korrekturhilfen, Notifikationen, History, Journal

# Tools - Zuständigkeit

**TEST** KANTON **solothurn**    AUFGABEN    MEINE DOSSIERS    KOMMUNIKATION **41**    GWR    DOKUMENTENSUCHE    Daniel Müller    Leitung Gemeinde Solothurn

**2601-2024-64**  
Baugesuch  
Baubegleitung  
Zustimmung

Aufgaben  
Kommunikation  
Verknüpfte Dossiers  
Formular  
Dokumente  
Vorlagen  
**— Zuständigkeit**  
Formelle Prüfung  
Materielle Prüfung  
Zirkulation  
Publikation

**Adresse**  
Baselstrasse 6, Solothurn

**Grundstück**  
301

**Gesuchsteller**  
Wohntraum AG, Hansueli Gerber

**Gemeinde**  
Solothurn

**Zuständig**  
Daniel Mueller

**Eingereicht am**  
26.03.2024

**Druckansicht**  
Formular

**Vorhaben**  
Überbauung Röti

**Stichworte**

Stammdaten

ORGANISATION	ZUSTÄNDIGE PERSON
Amt für Umwelt (AfU)	[Person]
Amt für Raumplanung (ARP)	[Person]
Gemeinde Solothurn	[Person]

**Zuständig**

[Person] x ↓

**SPEICHERN**

**3** In der Liste werden die zuständigen Personen der jeweiligen Organisationen angezeigt.

**1** Über das Auswahlfeld «Zuständig» im Menüpunkt «Zuständigkeit» kann dem Dossier eine zuständige Person zugewiesen werden. Die Zuweisung muss jeweils in der Rolle der entsprechenden Organisation vorgenommen werden. Pro Organisation kann nur eine zuständige Person zugewiesen werden.

**2** Über den Button «SPEICHERN» wird die ausgewählte Person als zuständige Person gespeichert und in die Liste übernommen.

# Tools – Korrekturhilfen

## Dossier korrigieren

**TEST** ANTON **solothurn** AUFGABEN MEINE DOSSIERS KOMMUNIKATION **41** GWR DOKUMENTENSUCHE Daniel Mueller Leitung Gemeinde Solothurn

**2601-2024-125**  
Baugesuch  
Formelle Prüfung  
Papier

Aufgaben  
Kommunikation  
Verknüpfte Dossiers  
Formular  
Dokumente  
Vorlagen  
Zuständigkeit  
Formelle Prüfung  
Nachforderungen  
Gebühren  
History  
Journal

**— Korrekturhilfen**

<b>Adresse</b> Alte Bernstrasse 13, Solothurn	<b>Grundstück</b> 2876	<b>Gesuchsteller</b> Peter Meyer	<b>Gemeinde</b> Solothurn
<b>Zuständig</b> Daniel Mueller	<b>Eingereicht am</b> 10.06.2024	<b>Druckansicht</b> Formular	<b>Vorhaben</b> EFH mit Badeteich

**Stichworte**

[Stammdaten](#)

**Dossier korrigieren**

Diese Funktion erlaubt es, kleine Korrekturen am Gesuchsformular vorzunehmen (z.B. Präzisierung des Baubeschriebs).

**DOSSIER KORRIGIEREN**

**Dossier zurückziehen**

Diese Funktion erlaubt es, einen Rückzug der Gesuchstellenden bei Papier-Dossiers in eBau nachzuführen.

**DOSSIER ZURÜCKZIEHEN**

1 Über den Button «DOSSIER KORRIGIEREN» im Menüpunkt «Korrekturhilfen» kann die Leitbehörde Korrekturen im eingereichten Gesuchsformular vornehmen. Es sollen nur formelle Fehler, die nicht die Aussagen im Formular verändern, korrigiert werden.

# Tools – Korrekturhilfen

## Korrektur abschliessen

**TEST** KANTON **solothurn**    AUFGABEN    MEINE DOSSIERS    KOMMUNIKATION **41**    GWR    DOKUMENTENSUCHE    Daniel Mueller    Leitung Gemeinde Solothurn

**2601-2024-125**  
Baugesuch  
In Korrektur    Papier

Formular  
**— Korrekturhilfen**

<b>Adresse</b> Alte Bernstrasse 13, Solothurn	<b>Grundstück</b> 2876	<b>Gesuchsteller</b> Peter Meyer	<b>Gemeinde</b> Solothurn
<b>Zuständig</b> Daniel Mueller	<b>Eingereicht am</b> 10.06.2024	<b>Druckansicht</b> Formular	<b>Vorhaben</b> EFH mit Badeteich (Korrekturtext)

Stichworte

[Stammdaten](#)

**Dossier korrigieren**

Sie können die Dossierkorrektur jetzt im Menü **Formular** vornehmen. Bitte vergessen sie nicht die Korrektur anschliessend abzuschliessen.

**KORREKTUR ABSCHLIESSEN**

**Dossier zurückziehen**

Diese Funktion erlaubt es, einen Rückzug der Gesuchstellenden bei Papier-Dossiers in eBau nachzuführen.

**DOSSIER ZURÜCKZIEHEN**

Diese Funktion ist im aktuellen Zustand nicht verfügbar.

**1** Über den Button «KORREKTUR ABSCHLIESSEN» im Menüpunkt «Korrekturhilfen» werden die Änderungen am Formular übernommen.

# Tools – Notifikationen

## Aktionen

### eBau sendet bei folgende Aktionen Notifikationen via E-Mail:

- Bei Vergabe von Berechtigungen im Portal an die eingeladene Person
- Bei Einreichung des Dossiers an die gesuchstellenden Personen und Gemeinde
- Bei Rückweisung an die gesuchstellenden Personen
- Bei Einladung zur Stellungnahme an die eingeladene Stelle
- Bei Beantwortung einer Stellungnahme an die einladende Stelle
- Bei Entscheid an die gesuchstellenden Personen und alle involvierten Stellen
- Bei neuer Nachforderung an die gesuchstellenden Personen
- Bei Beantwortung der Nachforderung an die Stelle, die nachgefordert hat.
- Bei Prüfung (vollständig / unvollständig) der Nachforderung an die gesuchstellenden Personen
- Bei Prüfung (vollständig) der Nachforderung an die Gemeinde
- Bei einer Dossierkorrektur an die gesuchstellenden Personen
- Bei Rückzug eines Dossiers an die Gemeinde und alle involvierten Stellen

# Tools – Notifikationen

## Aktivieren / Deaktivieren

**TEST** ANTON **solothurn** MEINE ORGANISATION VORLAGENVERWALTUNG DOSSIERIMPORT **Administration Gemeinde Solothurn**

BERECHTIGUNGEN UNTERFACHSTELLEN **STAMMDATEN**

**Name \***  
Gemeinde Solothurn

**E-Mail \***  
stadt-solothurn@test.ch  
Es können mehrere E-Mail-Adressen (mit Komma getrennt) angegeben werden.

**Telefon**  
+41 79 123 45 67

**Adresse**  
Baselstrasse 7

**PLZ**  
4502

**Ort \***  
Solothurn

**Webseite**  
https://www.stadt-solothurn.ch  
Die Webseite muss im folgenden Format eingetragen werden: https://so.ch

NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN

**SPEICHERN**

1 Über den Schalter «NOTIFIKATIONEN EMPFANGEN» kann in der Rolle Administration pro Organisation der Versand der E-Mail-Notifikationen aktiviert oder deaktiviert werden. Standardmässig ist die Notifikation aktiviert. Eine Aktivierung resp. Deaktivierung pro Person ist nicht möglich.

2 Über den Button «SPEICHERN» werden Änderungen an den Stammdaten übernommen.

# Tools – History

TEST ANTON **solothurn** AUFGABEN **MEINE DOSSIERS** KOMMUNIKATION 41 GWR DOKUMENTENSUCHE **Leitung Gemeinde Solothurn**

Kommunikation 1  
Verknüpfte Dossiers  
Formular  
Dokumente  
Vorlagen  
Zuständigkeit  
Formelle Prüfung  
Materielle Prüfung  
Zirkulation  
Publikation  
Entscheid / Beurteilung  
Verknüpfte GWR-Bauprojekte  
Nachforderungen  
Einsprachen  
Gebühren  
**History**  
Journal

**Adresse**  
Baselstrasse 6, Solothurn

**Grundstück**  
301

**Gesuchsteller**  
Wohntraum AG, Hansueli Gerber

**Gemeinde**  
Solothurn

**Zuständig**  
Cédric Möri

**Eingereicht am**  
26.03.2024

**Druckansicht**  
[Formular](#)

**Vorhaben**  
Überbauung Röti

**Stichworte**

[Stammdaten](#)

EREIGNIS	DATUM	VON
Notifikation gesendet an [redacted]@bd.so.ch (Involvierte Parteien) ([eBau Test]: Neue Nachricht (Dossier-Nr. 2601-2024-64))	27.06.2024, 09:31	[redacted]
Notifikation gesendet an [redacted] (Gesuchsteller/in) ([eBau Test]: Neue Nachricht (Dossier-Nr. 2601-2024-64))	27.06.2024, 09:29	[redacted]
Baufreigabe (Etappe 3) abgeschlossen	06.06.2024, 09:40	[redacted]
Baubegleitung planen (Etappe 3) abgeschlossen	05.06.2024, 16:13	[redacted]
Notifikation gesendet an awjf@test.ch (Involvierte Parteien) ([eBau Test]: Neue Nachricht (Dossier-Nr. 2601-2024-64))	05.06.2024, 13:04	[redacted]

1 Alle Ereignisse zu einem Dossier werden protokolliert und können über den Menüpunkt «History» eingesehen werden.

# Tools – Journal

## Einträge ansehen

**TEST ANTON solothurn**    AUFGABEN    MEINE DOSSIERS    KOMMUNIKATION <sup>41</sup>    GWR    DOKUMENTENSUCHE    **Leitung Gemeinde Solothurn**

Verknüpfte Dossiers

<b>Adresse</b> Baselstrasse 6, Solothurn	<b>Grundstück</b> 301	<b>Gesuchsteller</b> Wohntraum AG, Hansueli Gerber	<b>Gemeinde</b> Solothurn
<b>Zuständig</b> Daniel Mueller	<b>Eingereicht am</b> 26.03.2024	<b>Druckansicht</b> Formular	<b>Vorhaben</b> Überbauung Röti

**Stichworte**

[Stammdaten](#)

**EINTRAG ERSTELLEN**

26.07.2024, 13:00 | BEARBEITEN

Telefon mit Gerhard Ineichen vom 05.08.2024:  
- Kanalisationsanschluss ist erfolgt

26.07.2024, 12:58 | BEARBEITEN

Telefon mit Hans Studer vom 26.07.2024:  
- Kanalisation wird am 30.07.2024 angeschlossen  
- Decke 1. OG wird am 05.08.2024 betoniert

**Journal**

Korrekturhilfen

2 Über den Button «EINTRAG ERSTELLEN» können neue Journaleinträge erstellt werden (z.B. Telefonate, Besprechungen, Notizen, ...).

1 Über den Menüpunkt «Journal» sind alle Journaleinträge sichtbar. Journaleinträge dienen dazu, Informationen zu einem Dossier manuell festzuhalten (z.B. Telefonate, Besprechungen, Notizen, ...).

# Tools – Journal

## Eintrag erstellen

**TEST** KANTON **solothurn** AUFGABEN MEINE DOSSIERS KOMMUNIKATION 41 GWR DOKUMENTENSUCHE **Gerhard Ineichen** Leitung Gemeinde Solothurn

Verknüpfte Dossiers

- Formular
- Dokumente
- Vorlagen
- Zuständigkeit
- Formelle Prüfung
- Materielle Prüfung
- Zirkulation
- Publikation
- Entscheid / Beurteilung
- Verknüpfte GWR-Bauprojekte
- Nachforderungen
- Einsprachen
- Gebühren
- History
- Journal**

**Adresse**  
Baselstrasse 6, Solothurn

**Grundstück**  
301

**Gesuchsteller**  
Wohntraum AG, Hansueli Gerber

**Gemeinde**  
Solothurn

**Zuständig**  
Daniel Mueller

**Eingereicht am**  
26.03.2024

**Druckansicht**  
Formular

**Vorhaben**  
Überbauung Röti

**Stichworte**

Stammdaten

Besprechung mit Max Moser vom 04.08.2024  
- Start Bauphase 2 voraussichtlich im Oktober 2024  
- Max Moser meldet sich Mitte September wieder

SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN

ABBRECHEN **SPEICHERN**

26.07.2024, 13:00 **BEARBEITEN**

Telefon mit Gerhard Ineichen vom 05.08.2024:  
- Kanalisationsanschluss ist erfolgt

1 Über das Textfeld kann ein neuer Eintrag im Journal erfasst werden.

2 Über den Button «SPEICHERN» wird der Eintrag übernommen.  
Über den Button «ABBRECHEN» wird der Eintrag verworfen.

3 Über den Schalter «SICHTBAR FÜR BETEILIGTE BEHÖRDEN» wird der Journaleintrag für alle beteiligten Organisationen freigegeben. Standardmässig ist die Sichtbarkeit deaktiviert.

4 Über den Button «BEARBEITEN» kann ein bestehender Journaleintrag geändert werden.  
Freigegebene Einträge können durch alle beteiligten Behörden editiert werden.