

# -eConstruction-

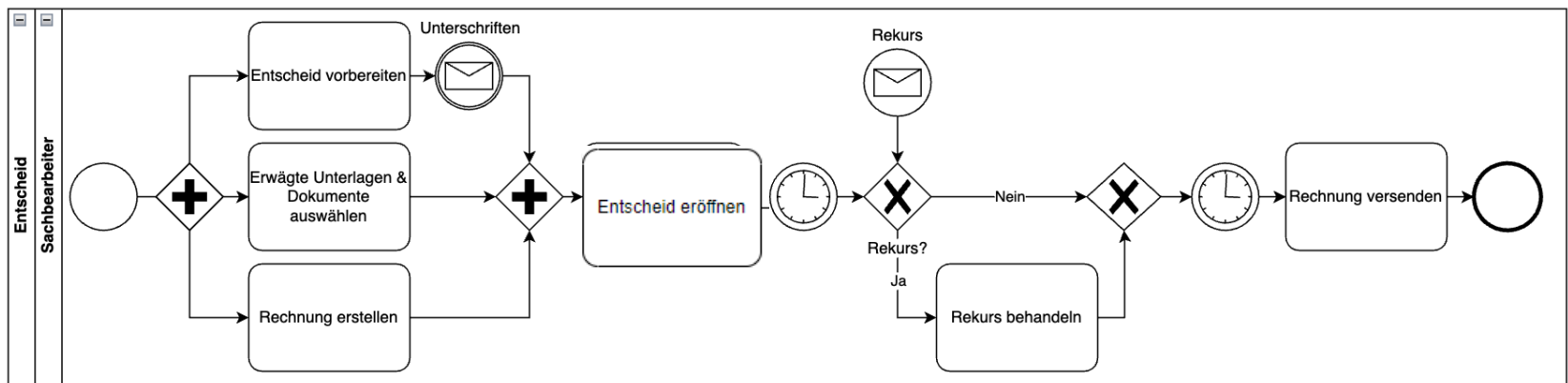
## Entscheide

Ausbildung Benutzer  
eConstruction



### Vorbemerkung

- Das Dossier wechselt automatisch von Status « Vernehmlassung » zu « Entscheide » (über Nacht), sobald die folgenden 3 Bedingungen erfüllt sind:
  1. Alle Anträge zur Vervollständigung sind abgeschlossen, wenn der Status entweder « Antwort geprüft » oder « Annulliert » ist.
  2. Alle öffentlichen Auflagen sind archiviert oder es wurde ein Entscheid über den Verzicht auf die öffentliche Auflage getroffen und diese Information wurde in der « Administrative Verwaltung » eingetragen.
  3. Alle Vernehmlassungen sind abgeschlossen. Entweder im Status « Beantwortet » mit Rückmeldung der Stellungnahme, « Nicht beantwortet » oder «Anfrage nach Stellungnahme annulliert», eingetragen von der zuständigen Behörde.



- Der Teilbereich Rechnungen, betrifft nur Gesuche im Zuständigkeitsbereich der KBK. Die detaillierte Darstellung bezüglich der Rechnungsstellung, befindet sich im Schulungsmaterial « Rechnungsstellung ».

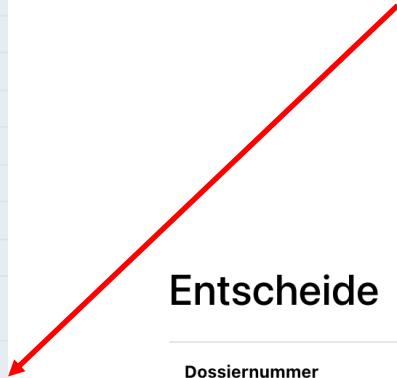
# Entscheide

## Verwaltung Entscheide





A vertical navigation menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: Partnerinformationen, Bauwerk & Grundstückinformation, Spezifische Formulare, Validierungen, Administrative Verwaltung (checked), Verwaltung Strasse und Nr. (checked), Übersicht Vernehmlassung, Verwaltung Vernehmlassung, Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen, Publikation & öffentliche Auflage, **Entscheide**, Rechnungsstellung, Bauten & Anlagen, Unterlagen & Dokumente (checked), Vorlagen, Zugriffsverwaltung Dossier, Dossieverantwortung, Verbundene Dossiers, Korrespondenz & Anfragen, KBK Sitzung(en) - Verlauf, Chronologie Statuswechsel.

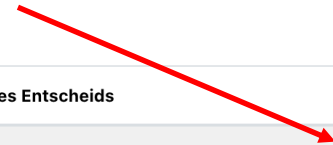
1.« Entscheide » auswählen



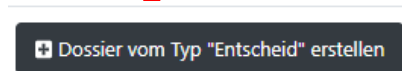
### Entscheide

Dossiernummer	Status	Typ	Datum des Entscheids	
1	Erstellung			 

Bestehenden Entscheid löschen



2. Neuen Entscheid erstellen



+ Dossier vom Typ "Entscheid" erstellen

# Entscheide

## Verwaltung Entscheid

- Legen Sie den Entscheid an, indem Sie mindestens den Entscheidtyp, die gesetzliche Grundlage und die notwendigen Daten erfassen.
- Das Feld « Dossier vollständig für Entscheid » wird automatisch aus der Administrativen Verwaltung übernommen und kann aber auch manuell bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Verwaltung Entscheid' form with the following fields and annotations:

- Typ \***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it from the text 'Entscheidungstyp festlegen'.
- Datum Dossier vollständig für Entscheid**: A date field with a calendar icon, part of a bracketed group labeled 'Informationen vervollständigen'.
- Datum Entscheid \***: A date field with a calendar icon, also part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Gesetzliche Grundlage \***: A dropdown menu, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Eigentumsbeschränkung**: A dropdown menu, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Verknüpfung mit öffentlicher Auflage**: A dropdown menu, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Anmerkung**: A text area with a document icon, part of the 'Informationen vervollständigen' group.
- Unterzeichnungsberechtigte \***: A dropdown menu with a 'Hinzufügen' button and an information icon, with a red arrow pointing to it from the text 'Unterzeichnenden definieren'.
- Buttons**: 'Herunterladen' and 'Speichern' buttons at the bottom, with a red arrow pointing to 'Speichern' from the text 'Speichern'.

\* Pflichtfeld

- Die Reihenfolge der Unterzeichner wird während des Signaturprozesses verfolgt.

## Vorlagen

- Laden Sie die Vorlagen (Entscheid, Begleitschreiben usw.) herunter und ändern Sie diese bei Bedarf.

The screenshot shows a web interface for managing templates. On the left is a navigation menu with the following items: 'Verwaltung Entscheid', 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente', 'Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main area is titled 'Vorlagen' and features a search bar labeled 'Adresse'. Below the search bar, there is a red heading 'Entscheide 1' and a list item 'Entscheide' with a download icon to its right.

## Unterlagen & Dokumente

1. In Erarbeitung (für den Gesuchsteller nicht zugänglich) : Verzeichnis, das den Entscheidungsprozess in Bearbeitung erhält (In diesem Verzeichnis kann ein Dokument in Word-Format abgelegt werden).
2. Verfügung : Verzeichnis mit dem/ den zu unterzeichnenden Entscheid/en im PDF-Format.
3. Verschiedene Dokumente Entscheidungen : Verzeichnis der Entscheidunganhänge, welche keiner Unterschrift bedürfen, im Format PDF.

The screenshot displays a web application interface for managing documents related to decisions. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Verwaltung Entscheid', 'Vorlagen', 'Unterlagen & Dokumente' (selected), 'Erforderliche Dateien', 'Alle Dateien', 'Suche', 'Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Alle Dateien' and shows a list of folders under the heading 'Entscheid : 1'. Three folders are highlighted with red circles and numbers: 1. 'In Erarbeitung (für den Gesuchsteller nicht zugänglich)', 2. 'Verfügung', and 3. 'Verschiedene Dokumente Entscheidungen'. The interface includes search bars, filters, and action icons for each folder.

# Entscheide

## Unterlagen & Dokumente : Erforderliche Datei

- Hinterlege den Entscheid als PDF-Datei.
- Die Datei kann mittels « Drag & Drop » abgelegt werden.

The screenshot shows the 'Erforderliche Dateien' (Required Files) interface. On the left is a navigation menu with a red box around 'Unterlagen & Dokumente' and 'Erforderliche Dateien'. The main area is a yellow box titled 'Verfügung' with a folder icon. It contains the text: 'Rubrik: Zugelassene Dateitypen: pdf, Maximale Dateigrösse 50M'. Below this is a dashed box with an upload icon and the text 'Ziehen Sie die Dateien hierhin' (Drag files here).

Seitenansicht, nachdem die Datei abgelegt wurde



The screenshot shows the 'Erforderliche Dateien' interface after a file has been uploaded. The navigation menu on the left now shows a checkmark next to 'Unterlagen & Dokumente' and '1/1' next to 'Erforderliche Dateien'. The main area is a green box titled 'Verfügung' with a checkmark icon. It contains the text: 'Rubrik: Zugelassene Dateitypen: pdf, Maximale Dateigrösse 50M'. Below this, the file 'DOC\_TST1.pdf' is listed with icons for view, delete, edit, and download. A dashed box at the bottom still contains the text 'Ziehen Sie die Dateien hierhin'.



# Entscheide









## Unterlagen & Dokumente im Zusammenhang mit Entscheide

- Genehmigte Dokumente zur Beilage an die Entscheide auswählen.
- Möglichkeit, die ausgewählten Dokumente als **ZIP-Datei** herunterzuladen oder zu einer einzigen **PDF - Datei** zusammenzuführen.





**Auswahl der genehmigten Dokumente für die Entscheidung** Selektionierte Elemente 16  

Wählen Sie alle Dokumente aus  Die Auswahl aller Dokumente aufheben

**Gesuch** 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ		
<input checked="" type="checkbox"/>	Informations partenaires	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	04.09.2024 12:03	pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouvrage & Bien-fonds	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	04.09.2024 12:03	pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	04.09.2024 12:03	pdf		

**Vollmachten & Vereinbarungen / Vollmacht Stockwerkeigentum** 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ		
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC_DC1	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	10.09.2024 08:45	pdf		

# Entscheide

## Unterzeichnung: Signaturprozess auslösen

- Klicken Sie auf « Entscheid unterschreiben », um den Signaturprozess auszulösen.

**Verwaltung Entscheid**

Typ \* Verschiedene Entscheide

Datum Dossier vollständig für Entscheid 11.09.2024

Datum Entscheid \* 14.10.2024

Gesetzliche Grundlage \* Art. 15 RPG (Bauzonen)

Eigentumsbeschränkung

Verknüpfung mit öffentlicher Auflage

Anmerkung

Unterzeichnungsberechtigte \*  
Hinzufügen  
Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

Herunterladen Speichern

> Entscheid unterschreiben

← Unterzeichnende entfernen

← > Entscheid unterschreiben

## Unterzeichnung : Signaturprozess abbrechen

- Klicken Sie auf « Unterzeichnungsprozess annullieren », um den Signaturprozess abzubrechen.

The screenshot shows the 'Verwaltung Entscheid' interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'Verwaltung Entscheid', 'Unterlagen & Dokumente', 'Genehmigte Dokumente für die Entscheidung', 'Rechnungsstellung', and 'Chronologie Statuswechsel'. The main content area is titled 'Verwaltung Entscheid' and contains a table with the following data:

Typ *	Verschiedene Entscheide
Datum Dossier vollständig für Entscheid	11.09.2024
Datum Entscheid *	14.10.2024
Gesetzliche Grundlage *	Art. 15 RPG (Bauzonen)
Eigentumsbeschränkung	-
Verknüpfung mit öffentlicher Auflage	-
Anmerkung	
Unterzeichnungsberechtigte *	Lara Kalbermatten (lara.kalbermatten@admin.vs.ch)

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Herunterladen' and '< Unterzeichnungsprozess annullieren'. A red arrow points to the 'Unterzeichnungsprozess annullieren' button.

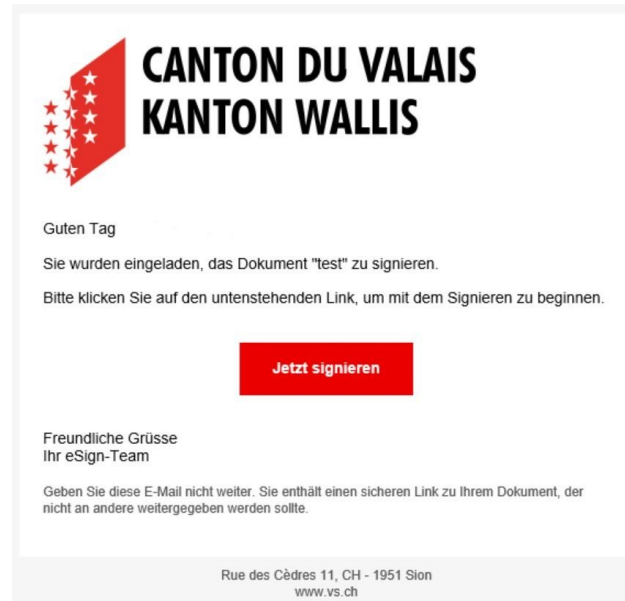
\* Pflichtfeld

Signaturprozess abzubrechen

## Entscheide

### Digitale Unterschrift

- Die Unterzeichnenden erhalten per E-Mail eine Nachricht mit der Einladung ein bestimmtes Dokument zu unterzeichnen.



- Das ausführliche Dokument zur digitalen Signatur, finden Sie in den Schulungsunterlagen « Elektronische Signatur ».

# Entscheide

## Entscheid versandt

- Sobald der letzte Unterzeichner den Entscheid elektronisch unterzeichnet hat, wird eine Nachricht vom Typ « Entscheid hinterlegt » an alle am Dossier beteiligten Parteien (Dossierverwaltung, konsultierte Dienststellen, einsprechende Personen sowie zuständiges Organ) übermittelt.
- Bei Einsprachen, die in Papierform eingereicht werden, muss die zuständige Behörde die unterzeichnete Entscheidung und die dazugehörigen Dokumente ausdrucken und per Post versenden.

The screenshot shows a web interface for 'Korrespondenz & Anfragen'. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Verwaltung Entscheid', 'Unterlagen & Dokumente', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main area has a 'Filtern' button and a 'Suchergebnis' section. Below this is a table with columns: 'Dossier', 'Typ', 'Sender', 'Empfänger', and 'Datum der Absendung'. Two rows are visible, both with the status 'Entscheid hinterlegt' in a red background. The first row shows a 'Systemmeldung' sent to 'Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)' on 14.10.2024 at 16:10. The second row shows a 'Systemmeldung' sent to 'Secteur administratif, Technicien(ne) communal(e) Martigny, Weinbauamt, Secteur de la mobilité, DLW - Dienststelle für Landwirtschaft' on the same date and time. A 'Nachricht erstellen' button is at the bottom right.

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung
2024-10216 / 3	Entscheid hinterlegt	Systemmeldung	Lara Kalbermatten (Dossierverwaltung)	14.10.2024 16:10
2024-10216 / 3	Entscheid hinterlegt	Systemmeldung	Secteur administratif Technicien(ne) communal(e) Martigny Weinbauamt Secteur de la mobilité DLW - Dienststelle für Landwirtschaft	14.10.2024 16:10

- Status « Entscheid versandt » : Das Datum der Statusänderung wird als Versanddatum betrachtet.
- Der Abruf dieser Nachricht gilt als Zustellzeitpunkt für die Nachricht sowie die darin enthaltenen Links, die auf den Entscheid verweisen. Wird diese Nachricht nicht abgerufen, so gilt sie, ebenso wie die Links und der Entscheid, auf den diese verweisen, spätestens 7 Tage nach ihrer Hinterlegung als zugestellt (Art. 39 Abs. 4 BauV).
- Wenn innerhalb der Beschwerdefrist keine Beschwerde erfasst wird, wird der Entscheid automatisch in den Status « Entscheid in Rechtskraft » verschoben.