FRIAC

Fribourg Autorisation de Construire

Baupolizei - Kapitel 3.4 RPBG
Baubeaufsichtigung in FRIAC

INHALTSVERZEICHNIS

NÜTZLICHE LINKS 4

BAUBEAUFSICHTIGUNG: WAS IM GESETZ STEHT 5

RPBG 5

RPBR 7

ORDENTLICHES VERFAHREN VOR DER ERTEILUNG DER BAUBEWILLIGUNG 9

DAS OBERAMT ERTEILT DIE BAUBEWILLIGUNG 11

DER PROJEKTVERFASSER GIBT EINER BAUFÜHRUNG ZUGRIFF AUF DAS DOSSIER 12

DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU 14

DIE GEMEINDE WÄHLT DIE KONTROLLEN AUS 20

DIE BAUFÜHRUNG GIBT DIE VORAUSSICHTLICHEN DATEN EIN 24

DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DIE MELDUNG DER KONTROLLE 25

DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG 27

DIE BAUFÜHRUNG BEANTRAGT EINE PROVISORISCHE BEZUGSBEWILLIGUNG 29

DIE GEMEINDE BEANTWORTET DAS GESUCH UM EINE PROVISORISCHE BEZUGSBEWILLIGUNG 30

DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DEN ÜBEREINSTIMMUNGSNACHWEIS UND VERSENDET DIESEN 31

DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG DER BEENDIGUNG DER ARBEITEN 35

DIE GEMEINDE ERSTELLT DIE BEZUGSBEWILLIGUNG 39

DIE GEMEINDE BEENDIGT DIE ARBEITEN 41

DIE GEMEINDE SCHLIESST DAS DOSSIER AB 43

EINER DRITTPERSON ZUGRIFF AUF EIN BAUVORHABEN GEBEN 45

ZWISCHEN DEM UNTERDOSSIER UND DEM VERWANDTEN DOSSIER WECHSELN 46

ABSCHLIESSEN - VERWERFEN - LÖSCHEN EINES BAUVORHABENS 47

VEREINFACHTES VERFAHREN VOR DER ERTEILUNG DER BAUBEWILLIGUNG 48

BAUBEAUFSICHTIGUNG - UNTERSCHIED ZWISCHEN DEM ORDENTLICHEN VERFAHREN UND DEM VEREINFACHTEN VERFAHREN 49

FRAGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DEN DOSSIERS 51

NÜTZLICHE LINKS

Die Gemeinden sind die primären Ansprechpartner der Gesuchsteller und der Projektverfasser zu den Baubewilligungsverfahren.

SUPPORT

Falls Sie Probleme mit der Verbindung, dem Zurücksetzen des Kennwortes, der Änderung der E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer haben, wenden Sie sich bitte an das ITA unter der Nummer +41 26 304 24 00 und drücken Sie die Taste 1 oder senden Sie eine E-Mail an serviceclient@fr.ch.

Falls Probleme in der Anwendung FRIAC selbst auftreten, wenden Sie sich bitte an das BRPA unter der Nummer +41 26 304 24 00 und drücken Sie die Taste 2 oder senden Sie eine E-Mail an friac@fr.ch.

Falls Sie oder Ihre Ansprechpartner Probleme mit dem Ausfüllen der spezifischen Formulare haben, wenden Sie sich bitte an die Einheiten, welche diese erstellt haben (die Dienststellen).

TUTORIALS

Unter dem folgenden Link finden Sie verschiedene Tutorials, die Ihnen weiterhelfen können:
https://www.fr.ch/de/raum-planung-und-bau/baubewilligung-und-bewilligungen/tutorials

WEBSITE

Besuchen Sie auch die Website FRIAC oder senden Sie den Link darauf an Ihre Ansprechpartner. Sie ist der Zugang zu den Tutorials, den FAQ, dem Support usw. und wird regelmässig aktualisiert:

https://www.fr.ch/de/raum-planung-und-bau/baubewilligung-und-bewilligungen/friac-fribourg-autorisation-de-construire

LINKS

In diesem Dokument befinden sich verschiedene Links. Falls diese nicht mehr funktionieren sollten, teilen Sie uns dies bitte unter der Adresse friac@fr.ch.

BAUBEAUFSICHTIGUNG: WAS IM GESETZ STEHT

RPBG online:
https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/710.1

RPBG

3.4 BAUPOLIZEI

Art. 165 Kontrolle der Arbeiten
[1]Die Gemeindebehörde überwacht die Befolgung des Gesetzes, der Reglemente, der Pläne und der Bewilligungsbedingungen. Bei widerrechtlichen Arbeiten informiert sie die Oberamtsperson.
[2]Die Organe, die im Bewilligungsverfahren ein Gutachten abgeben mussten, haben ebenfalls die Möglichkeit, diese Aufsicht auszuüben; gegebenenfalls verlangen sie das Einschreiten der Gemeinde oder der Oberamtsperson.
[3]Die Oberamtsperson vergewissert sich, dass die Gemeinden ihre Kontrollpflicht sorgfältig ausüben. Falls nötig, ersucht sie die betreffenden Ämter und staatlichen Organe um Mithilfe.

Art. 166 Übereinstimmungsnachweis
[1]Die Bauherrschaft muss unter Mitwirkung einer befähigten Person nach Artikel 8 einen Übereinstimmungsnachweis erstellen, der bestätigt, dass das Bauwerk den genehmigten Plänen und den Bedingungen der Baubewilligung entspricht.
[2] Dieser Bescheinigung ist eine Erklärung einer amtlichen Geometerin bzw. eines amtlichen Geometers beizufügen, in der bestätigt wird, dass das Bauwerk gemäss Situationsplan erstellt und die Vermarkung sowie gegebenenfalls die Vermessungsfixpunkte wiederhergestellt worden sind.

Art. 167 Widerrechtliche Arbeiten
[1]Führt die Eigentümerschaft ohne Bewilligung oder in Verletzung der Pläne, der Bewilligungsbedingungen oder einer Schutzmassnahme Arbeiten aus, so ordnet die Oberamtsperson von Amtes wegen oder auf Gesuch hin deren vollständige oder teilweise Einstellung an.

[2]Bei den Fällen nach Absatz 1 oder wenn widerrechtliche Bauten oder Anlagen bereits erstellt worden sind und eine nachträgliche Bewilligung nicht von vornherein ausgeschlossen erscheint, gewährt die Oberamtsperson der Eigentümerschaft eine angemessene Frist, damit diese ein Baubewilligungsgesuch einreicht, um die ausgeführten Arbeiten der Rechtmässigkeit zuzuführen.
[3]Befolgt die Eigentümerschaft die Anordnung nicht oder können die Arbeiten nicht bewilligt werden, so kann die Oberamtsperson nach Anhören der betroffenen Personen und Organe verfügen, dass Änderungen und Anpassungen vorgenommen werden, die Bauwerke ganz oder teilweise abgebrochen und das Gelände wieder hergestellt wird. Wenn die Umstände es erfordern, kann die Oberamtsperson ein Bezugs- oder Nutzungsverbot aussprechen. Die Strafmassnahmen bleiben vorbehalten.
[4]Wurden Arbeiten ausserhalb der Bauzone ohne Bewilligung oder in Verletzung der in diesem Bereich anwendbaren Bestimmungen erstellt, so ist die Direktion zuständig, die Massnahmen nach Absatz 3 zu treffen.

Art. 168 Bezugsbewilligung
[1]Räume eines neuen, umgebauten oder renovierten Gebäudes, die dem Aufenthalt oder dem Empfang von Personen dienen, dürfen nur bezogen werden, wenn die Gemeinde gestützt auf den Übereinstimmungsnachweis eine Bewilligung ausgestellt hat.
[2]Die Bewilligung kann provisorisch erteilt werden, wenn die Innen- und Aussenarbeiten so weit fortgeschritten sind, dass für die Sicherheit und Gesundheit der Bewohner keine Gefahr besteht und die notwendige Erschliessung verwirklicht ist.
[3]Die Gemeinde oder die Oberamtsperson kann die Bezugsbewilligung entziehen, wenn die Räume den Sicherheits- und Hygienevorschriften nicht entsprechen.

RPBR online:
https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/710.11

RPBR

3.4 BAUPOLIZEI (ART. 165 UND 166 RPBG)

Art. 110 Arbeitsausführung

[1] Die Arbeiten können nicht begonnen werden, bevor die Baubewilligung erteilt worden ist. Die Artikelkel 144 und 150 Abs. 3 RPBG bleiben vorbehalten.

[2] Die Bauherrschaft oder die für die Bauführung verantwortliche Person hat den Gemeinderat oder dessen zuständiges Bauamt schriftlich über den Fortschritt der Arbeiten zu benachrichtigen, damit diese folgende Kontrollen durchführen können:

a) Schnurgerüst (Standort und Höhen);
b) Verlegen der äusseren Kanalisationen;
c) Rohbau;
d) Beendigung der Arbeiten;
e) Umgebungsarbeiten.

[3] Die von den Behörden ausgeführten Kontrollen befreien die Bauherrschaft oder deren Beauftragte in keiner Weise von ihrer Verantwortung.

4 Die Gemeindebehörde und die Organe nach Artikelkel 165 RPBG können die Mitarbeit eines qualifizierten Dritten in Anspruch nehmen.

[5] Für Bauten an der Grundstücksgrenze oder Bauten, bei denen der gesetzliche oder reglementarische Abstand genau eingehalten oder unterschritten wird, muss das Schnürgerüst von einer offiziellen Geometerin oder einem offiziellen Geometer kontrolliert werden.

[6] Die Vertreterinnen und Vertreter der Gemeinde- oder Kantonsbehörde sind jederzeit zum Betreten der Baustelle berechtigt; auf Verlangen muss die Bauherrschaft den Kontrollen beiwohnen oder sich vertreten lassen.

[7] Nach Abschluss der Bauarbeiten hat die Bauherrschaft das Gelände innert nützlicher Frist instand zu stellen.

Art. 111 Wiederherstellung der Marksteine und Fixpunkte

[1] Besteht aufgrund der Wiederherstellung der Marksteine und Fixpunkte die Gefahr, dass die Aushändigung des Übereinstimmungsnachweises verzögert wird, so muss die Gemeinde von der Eigentümerin oder vom Eigentümer eine Erklärung verlangen, wonach die oder der mit der Kontrolle des Schnürgerüstes beauftragte Geometerin oder Geometer diese Arbeiten ausführen wird.

[2] Die Gemeinde wird von der Geometerin oder vom Geometer über die Beendigung der Arbeiten benachrichtigt.

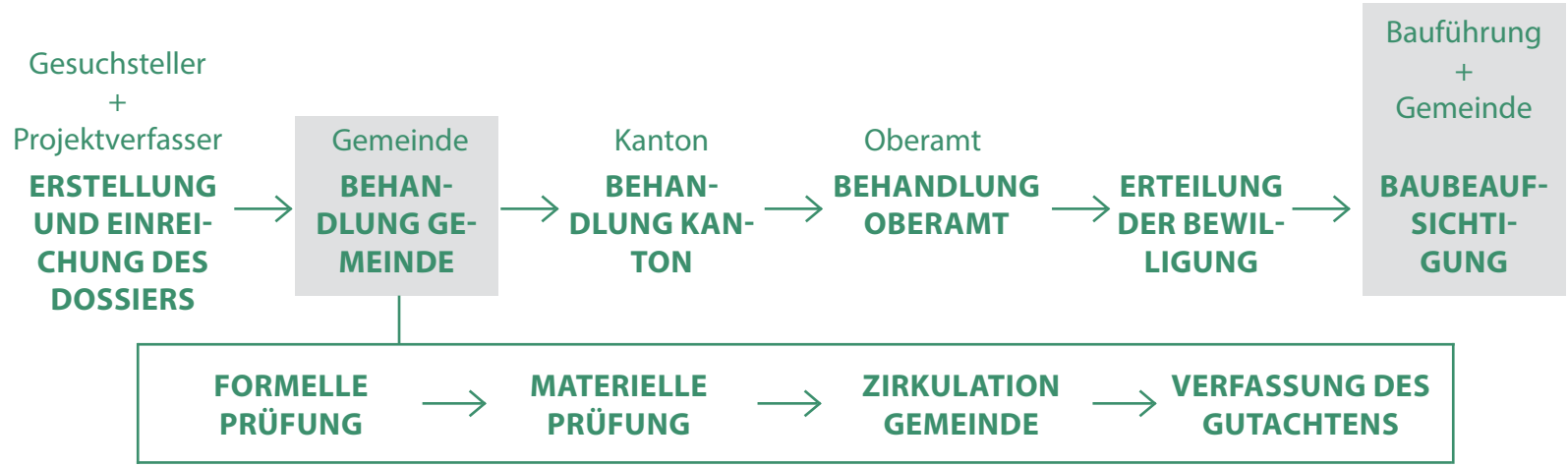
Art. 112 Mitteilung des Übereinstimmungsnachweises (Artikel 166 RPBG)

[1] Der Übereinstimmungsnachweis muss der Gemeinde, dem BRPA, der Oberamtsperson und, sofern es sich um ein geschütztes Gebäude handelt, dem Amt für Kulturgüterschutz übergeben werden.

[2] Für Bauten nach Artikelkel 168 RPBG muss der Nachweis vor Erteilung der Bezugsbewilligung übergeben werden.

Ordentliches Verfahren

ORDENTLICHES VERFAHREN VOR DER ERTEILUNG DER BAUBEWILLIGUNG



Kontrollliste - Inhalt der Baubewilligungsgesuche für die öffentliche Auflage: https://w§ww.fr.ch/de/raum-planung-und-bau/raum/kontrollliste

Bei der formellen Prüfung überprüft die Gemeinde anhand einer Kontrollliste, ob das FRIAC-Dossier formell vollständig ist.
In FRIAC überprüft sie, ob alle Dokumente vorhanden sind. Ist dies der Fall, gibt sie grünes Licht für den Versand des Papierdossiers. Falls das Dossier unvollständig ist, kann die Gemeinde Zusatzinformationen durch den Projektverfasser anfordern oder das Dossier zurücksenden.

Bei der materiellen Prüfung überprüft die Gemeinde, ob das Dossier mit der geltenden Rechtsprechung konform ist.
In FRIAC muss sie überprüfen, ob die im GBR ausgefüllten Daten konform, nicht konform oder nicht betroffen sind.

ÖFFENTLICHE AUFLAGE

Wenn das Dossier vollständig ist, nimmt die Gemeinde die öffentliche Auflage vor. Diese kann zu einem beliebigen Zeitpunkt des Gemeindeverfahrens durchgeführt werden.

Bei der Zirkulation Gemeinde wird jede betroffene Dienststelle um ein Gutachten ersucht.
In FRIAC wählt der Verantwortliche die betroffenen Dienststellen der Gemeinde aus, gibt die Dossiers in Zirkulation und nimmt die Gutachten entgegen.

EINSPRACHEN UND ANMERKUNGEN

Die Gemeinde fügt die Einsprachen und Anmerkungen sowie die Einigungsverhandlungen dem Dossier bei. Sie spricht sich zu den allfälligen Einsprachen aus.

Bei der Verfassung des Gemeindegutachtens verfasst der Verantwortliche das Gutachten, das die Gutachten der Dienststellen der Gemeinde zusammenfasst.
In FRIAC füllt der Verantwortliche die obligatorischen Felder aus und sendet dann das Dossier an das BRPA, indem er auf Prüfung durch das BRPA klickt.

Ordentliches Verfahren

OBERAMT

1 Es erteilt die Baubewilligung.

PROJEKTVERFASSER

2 Über das Menü Zugriff einer Drittperson gibt er einer Bauführung Zugriff auf das Dossier.

BAUFÜHRUNG

3 Sie fügt eine Baute hinzu, startet die Ausführung der Arbeiten und erfasst die allgemeinen Informationen.

4 Sie wählt die Kontrollen für diese Baute aus.

5 Sie füllt die voraussichtlichen Daten (teilweise oder vollständig) aus.

6 Sie erstellt die Meldung für die Kontrolle des Baubeginns.

7 Sie beantwortet die Meldung, nachdem sie die Kontrolle der Baute durchgeführt hat. Sie kann mit «konform» oder «nicht konform» antworten und dieselbe Kontrolle nach der Vornahme von Änderungen verlangen oder eine Anzeige beim Oberamt machen.

8 Wie unter Punkt 6 erstellt sie die anderen in der Liste aufgeführten Kontrollmeldungen gemäss der durch die Gemeinde unter Punkt 4 vorgenommenen Auswahl.

9 Sie beantwortet die Meldungen wie unter Punkt 7.

10 Sie erstellt die Meldung für die Kontrolle der Beendigung der Arbeiten. Eine Anfrage von Zusatzinformationen für den Übereinstimmungsnachweis wird automatisch generiert.

11 Sie ergänzt den Übereinstimmungsnachweis, lädt diesen herunter und sendet ihn über die in Punkt 10 generierte Anfrage von Zusatzinformationen an die Gemeinde. Gleichzeitig versendet sie alle anderen verlangten Dokumente (geometrische Übereinstimmungserklärung usw.).

12 Sie erhält den Übereinstimmungsnachweis, beantwortet die Meldung wie unter Punkt 7 und validiert (Beenden angeben) die Anfrage von Zusatzinformationen.

13 Wenn eine Bezugsbewilligung erforderlich ist, kann sie diese erstellen und über das Menü Bezugsbewilligung herunterladen und sie manuell in die Rubrik Entscheide des Menüs Dokumente einfügen.

14 Sie klickt auf die Schaltfläche Beendigung der Arbeiten, um die Baute zu beenden.

15 Um das Dossier abzuschliessen, falls es keine anderen Bauten gibt, geht sie in das Dossier der Bewilligung (verwandtes Dossier) zurück und klickt auf Dossier abgeschlossen. Das Dossier ist nun definitiv abgeschlossen.

Für eine vorläufige Bezugsbewilligung hat die Bauführung diese mittels Erstellung einer Meldung zu beantragen.

Versand einer Meldung

1 DAS OBERAMT ERTEILT DIE BAUBEWILLIGUNG

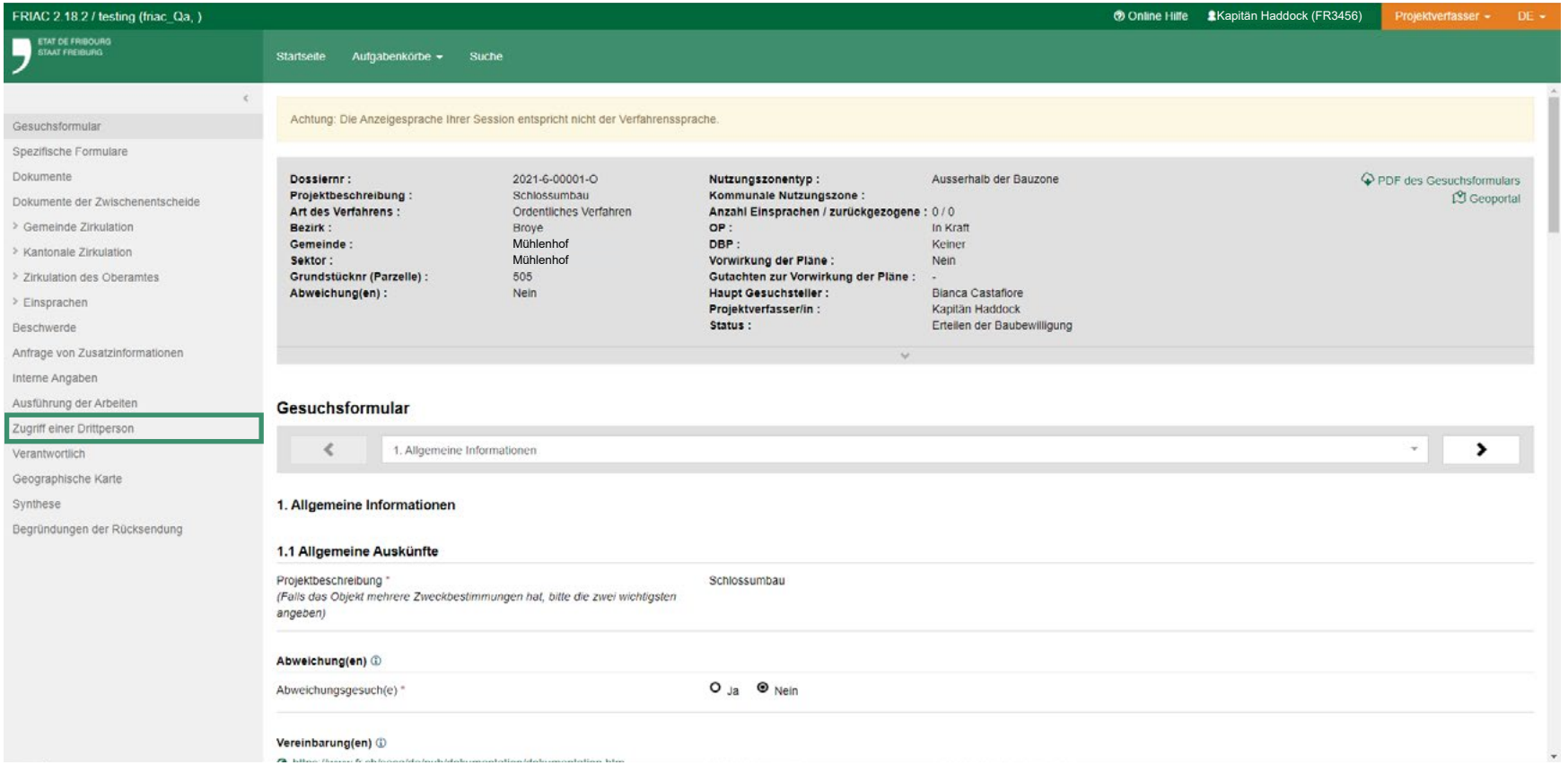
1.1 Wenn die Bewilligung erteilt wird, werden der Gesuchsteller und der Projektverfasser durch eine Mitteilung an ihre E-Mail-Adressen darüber informiert.

Eine befähigte Bauführung muss dann bezeichnet werden. Dies kann der Architekt sein, der das Baubewilligungsgesuch eingereicht hat, oder in gewissen Fällen ein anderes Büro oder ein Bauunternehmen, das die Bauführung übernimmt.

Achtung: Es ist wichtig, dass die Empfänger der Baubewilligung informiert werden, dass sie über FRIAC den Fortschrittstand der Arbeiten melden müssen. Es ist Sache der Gemeinde, sie darauf aufmerksam zu machen, zum Beispiel im Rahmen des Gemeindegutachtens.

② DER PROJEKTVERFASSER GIBT EINER BAUFÜHRUNG ZUGRIFF AUF DAS DOSSIER

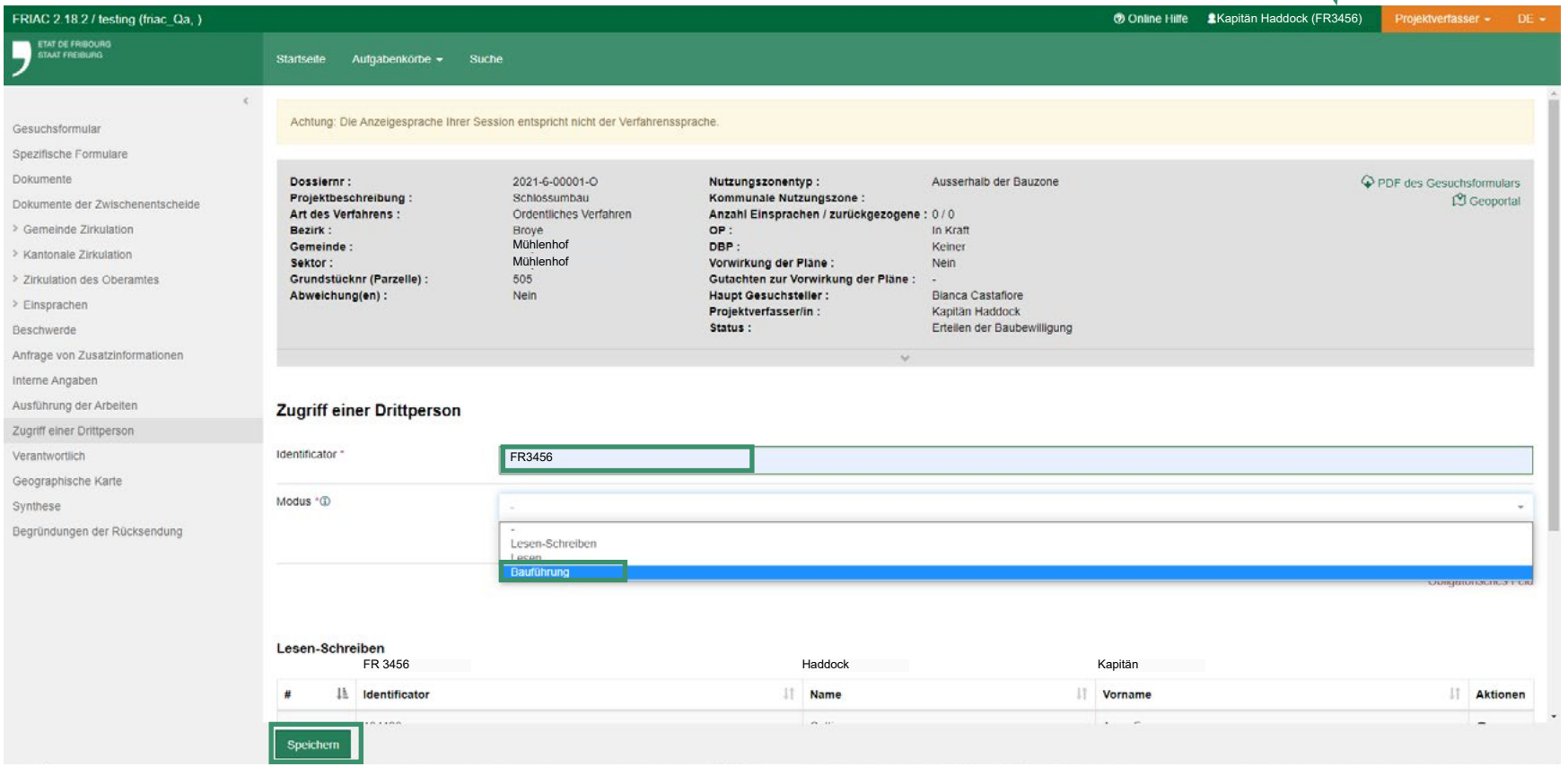
2.1 Im betroffenen Dossier geht der Projektverfasser ins Menü Zugriff einer Drittperson.



2 DER PROJEKTVERFASSER GIBT EINER BAUFÜHRUNG ZUGRIFF AUF DAS DOSSIER

2.2 Der Projektverfasser gibt den FRIAC-Identifikator der Person ein, die für die Bauführung zuständig sein wird. Letztere muss daher auch über ein FRIAC-Konto verfügen. Dazu ist mit der betroffenen Person (ausserhalb von FRIAC) Kontakt aufzunehmen, um ihren Identifikator zu erhalten.

2.3 Er erteilt ihr anschliessend die Rolle der Bauführung und klickt auf die Schaltfläche Speichern.



Tutorial Einrichtung eines FRIAC-Benutzerkontos: https://youtu.be/i_G3EO-JDJAE

Tutorial Zugriff einer Drittperson: https://youtu.be/dn-bGPNrLe90

Tutorial Zugangsberechtigung für die Bauleitung: https://youtu.be/ozUce-VOwH0c

Der Identifikator der Gemeinden besteht aus sechs Zahlen und jener der Gesuchsteller, Projektverfasser und der Bauführung aus FR gefolgt von neun Zahlen.

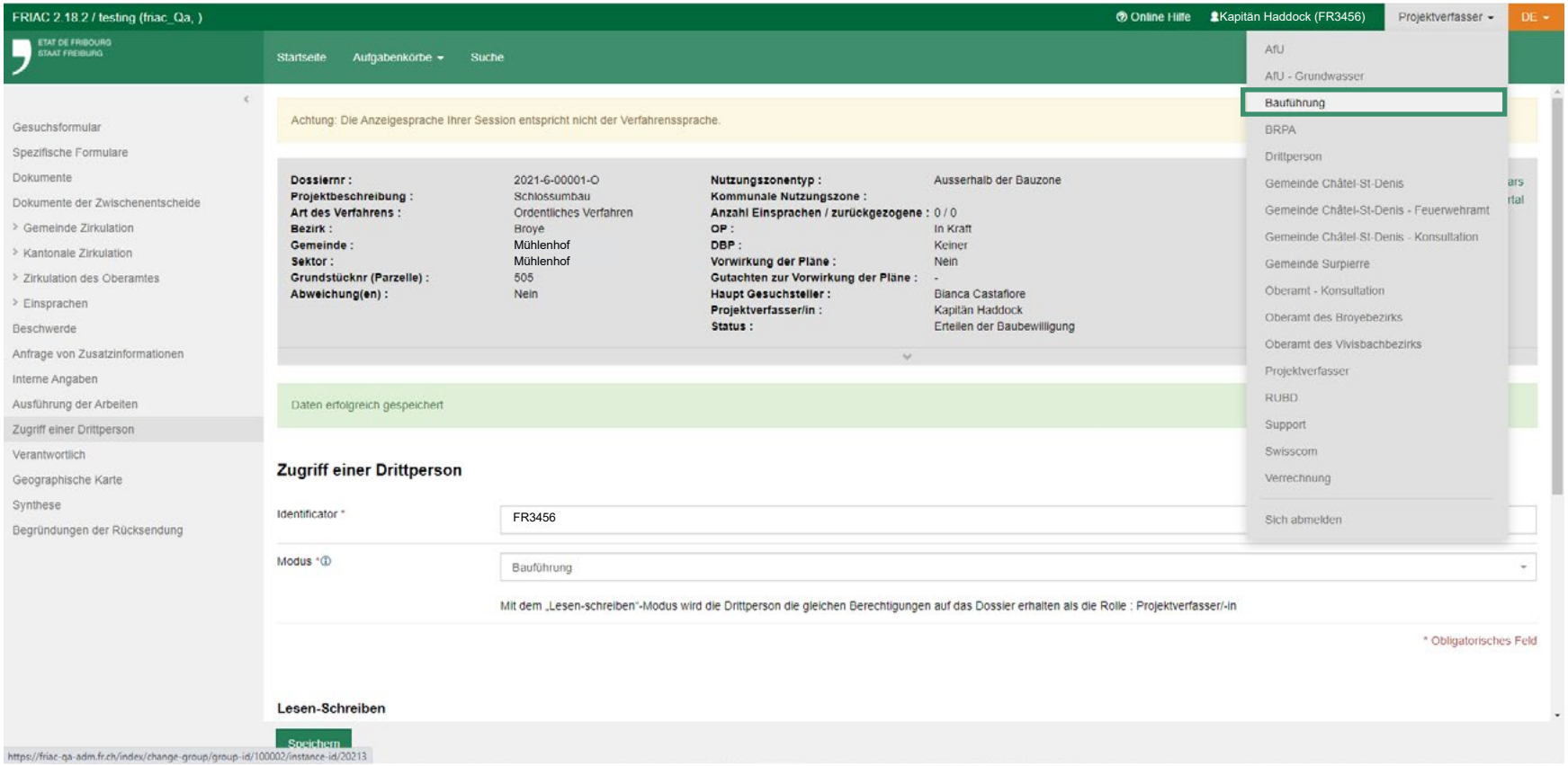
Ordentliches Verfahren

③ DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU

3.1 Die für die Bauführung verantwortlich bezeichnete Person erhält ein Mitteilung. Sie kann sich nun in FRIAC anmelden und die Rolle Bauführung im Dropdown-Menü oben rechts auf dem Bildschirm, rechts von ihrem Namen und ihrem FRIAC-Identifikator, auswählen.

3.2 Sie kann anschliessend in das betroffene Dossier gehen (über das Menü Aufgabenkörbe, im Aufgabenkorb Meine Dossiers, oder über das Menü Suche).

Tutorial Bau(ten)erstellung Einleitung des Baubeginns: https://youtu.be/rG6WVO9h2Tk

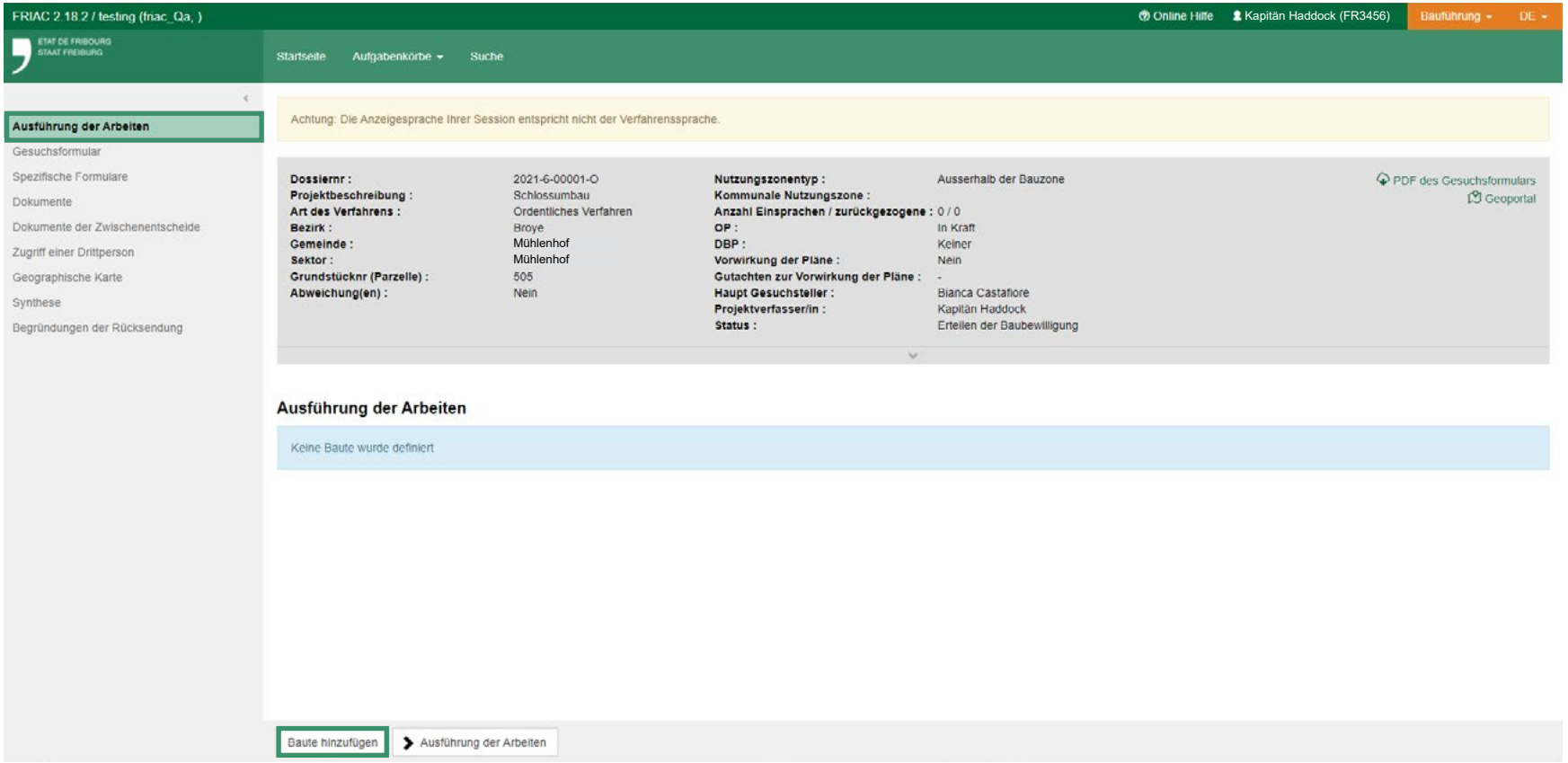


procédure ordinaire

③ DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU

3.3 Im Menü Ausführung erstellt die Bauführung eine neue Baute. Dazu klickt sie unten auf Baute hinzufügen. Gibt es mehrere Bauführungen, so kann jede die Bauten erstellen, für die sie zuständig ist. Eine Bauführung ist somit «Eigentümerin» ihrer «Baute» und kann eine von einer anderen Bauführung erstellte Baute nicht ändern, wenn ihr die andere Bauführung nicht den Zugriff darauf erteilt (siehe Punkt 2).

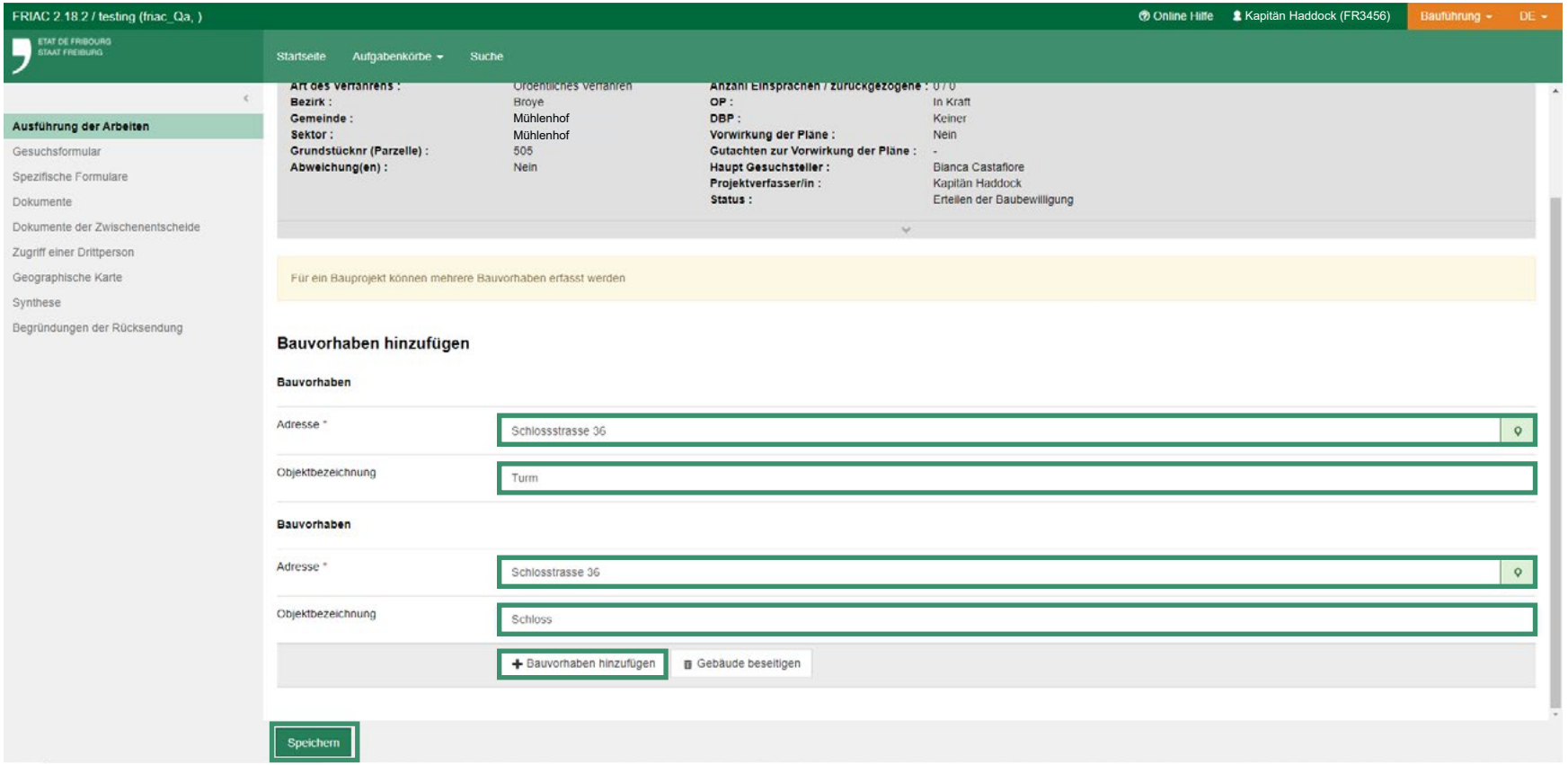
Unter «Baute» ist hier ein Baulos zu verstehen. Eine Baustelle kann in mehrere Lose aufgeteilt sein, die von verschiedenen Bauführungen oder in mehreren Etappen gebaut werden. Zum Beispiel kann in einer Sportanlage das Schwimmbad durch den Generalunternehmer Kiesewetter AG gebaut und ein Jahr nach der Eisbahn in Betrieb genommen werden, die durch den Generalunternehmer Schulze und Schultze gebaut wurde.
In FRIAC werden für diese Lose die Begriffe «Baute», «Bauvorhaben» oder auch «Unterdossier» verwendet.



③ DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU

3.4 Auf der Seite Bauvorhaben hinzufügen kann die Bauführung manuell die verlangten Daten im Feld Adresse eingeben oder auf die Schaltfläche rechts klicken, um die Adresse des Gebäudes (roter oder oranger Kreis) auf einer Karte auszuwählen. Anschliessend kann sie dem Bauvorhaben eine Bezeichnung geben. Die Schaltfläche Bauvorhaben hinzufügen ermöglicht die Erstellung zusätzlicher Bauten.

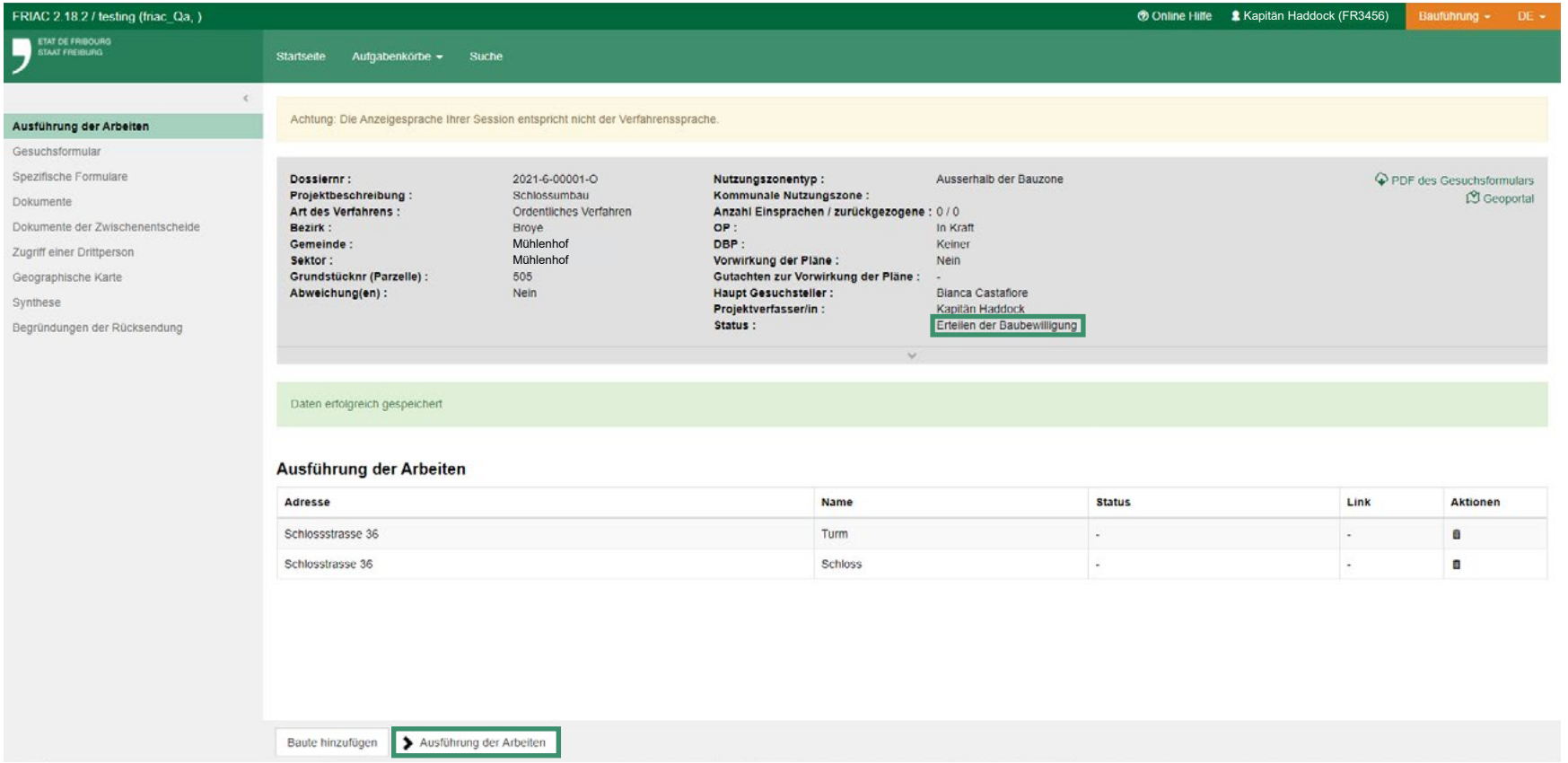
Nachdem sie die verschiedenen Felder ausgefüllt hat, klickt sie auf Speichern.



③ DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU

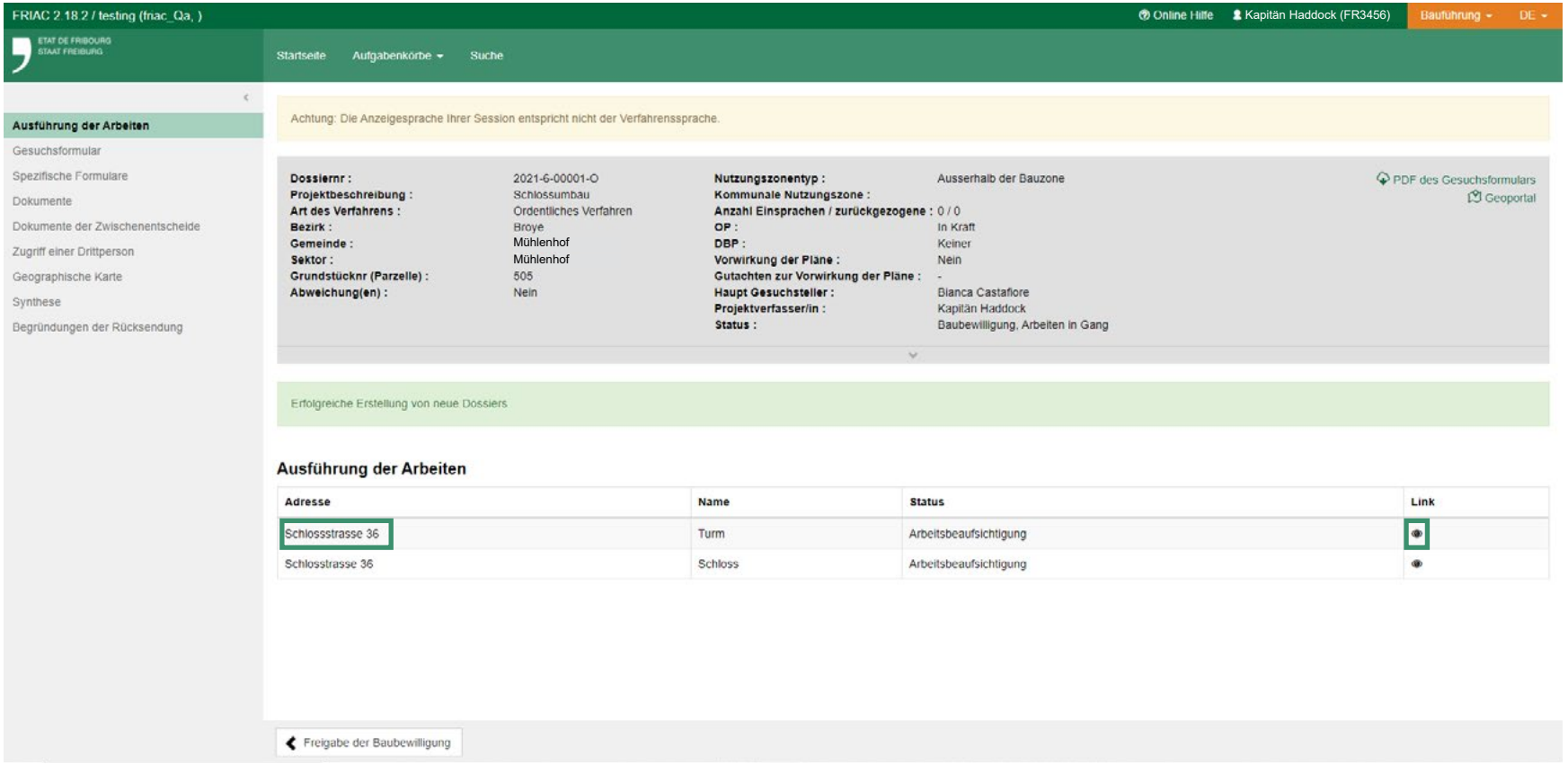
3.5 Im Menü Ausführung der Arbeiten werden nun die verschiedenen Bauten aufgeführt. Die Bauführung klickt auf > Ausführung der Arbeiten, um von der Phase Erteilen der Bewilligung zur Phase Baubewilligung, Arbeiten in Gang überzugehen. Die Unterdossiers, deren Zugriffe unabhängig voneinander verwaltet werden können, werden nun für jede Baute erstellt. Die Gemeinde erhält eine Mitteilung, dass das Dossier in den Status Baubewilligung, Arbeiten in Gang gewechselt hat.

Wird eine Baute (oder ein Unterdossier) erstellt, können alle Personen, die zu diesem Zeitpunkt die Rolle der Bauführung innehaben, auf alle Unterdossiers zugreifen. Wenn jedoch eine Person die Rolle der Bauführung nach der Erstellung der Bauten erhält, kann sie nicht auf die Bauten zugreifen. Ihr muss der Zugriff vom Unterdossier aus erteilt werden.



③ DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU

3.6 Um die Baute oder das Unterdossier zu öffnen, kann nun auf das Auge-Symbol oder die Adresse der Baute geklickt werden.

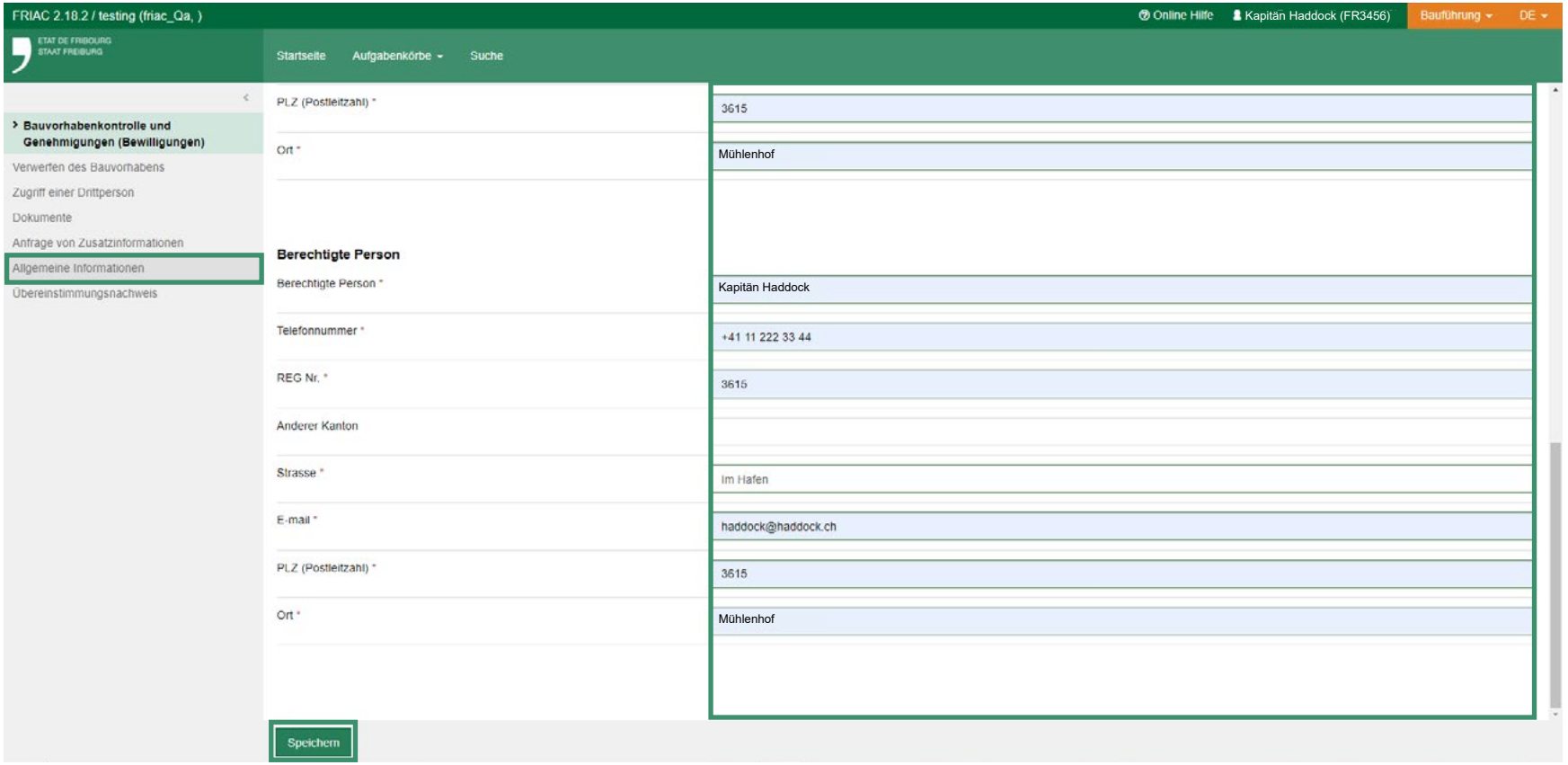


Ordentliches Verfahren

③ DIE BAUFÜHRUNG FÜGT EINE BAUTE HINZU

3.7 Die Bauführung kann die allgemeinen Informationen ausfüllen. Es gibt keine Option für die automatische Eingabe dieser Informationen, da es möglich ist, dass diese zwischen dem Erhalt der Bewilligung und der Ausführung der Arbeiten geändert haben und sie aktualisiert werden müssen. Wenn alle obligatorischen Felder ausfüllt wurden, kann auf Speichern geklickt werden.

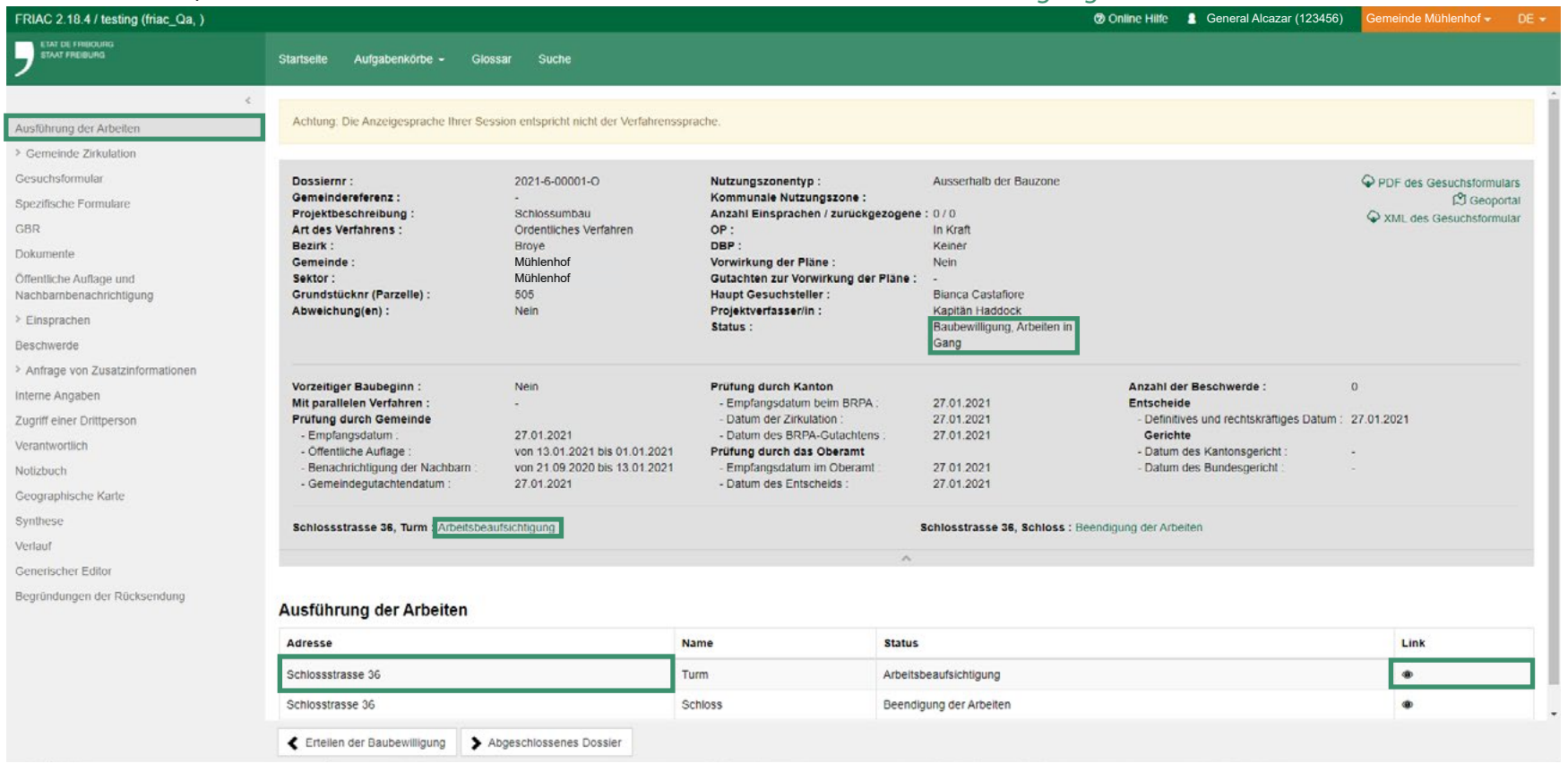
Die erfassten allgemeinen Informationen dienen als Grundlage zum Ausfüllen des Übereinstimmungsnachweises und der Bezugsbewilligung. Gemäss Artikel 166 RPBG bestätigt der durch die Bauherrschaft unter Mitwirkung einer befähigten Person nach Artikel 8 erstellte Übereinstimmungsnachweis, dass das Bauwerk den genehmigten Plänen und den Bedingungen der Baubewilligung entspricht. Es kann vorkommen, dass zwischen der Erteilung der Bewilligung und der Ausführung die Bauherrschaft oder der Eigentümer geändert hat, zum Beispiel, wenn die Parzelle verkauft wurde oder wenn einer der Protagonisten verstorben ist. Daher sind die allgemeinen Informationen erneut zu erfassen.



4 DIE GEMEINDE WÄHLT DIE KONTROLLEN AUS

4.1 Zu diesem Zeitpunkt tritt die Gemeinde auf den Plan. Sie muss, je nach Bauvorhaben, die erforderlichen Kontrollen auswählen. Dafür greift sie über das Menü Arbeitskörbe im Untermenü Arbeiten in Gang oder über das Menü Suche auf das Dossier zu. Sie befindet sich nun auf der Seite Ausführung der Arbeiten (die sie auch über das Menü Ausführung der Arbeiten in der Spalte links erreichen kann). Als nächstes klickt sie auf die Adresse oder auf das Auge-Symbol der betroffenen Baute (sie kann die Baute auch wählen, indem sie das graue Feld nach unten rollt). Im Unterdossier klickt sie dann auf die Schaltfläche Arbeitsbeaufsichtigung.

Tutorial Arbeitskorbe und Suche: https://youtu.be/815uhlO-DMug

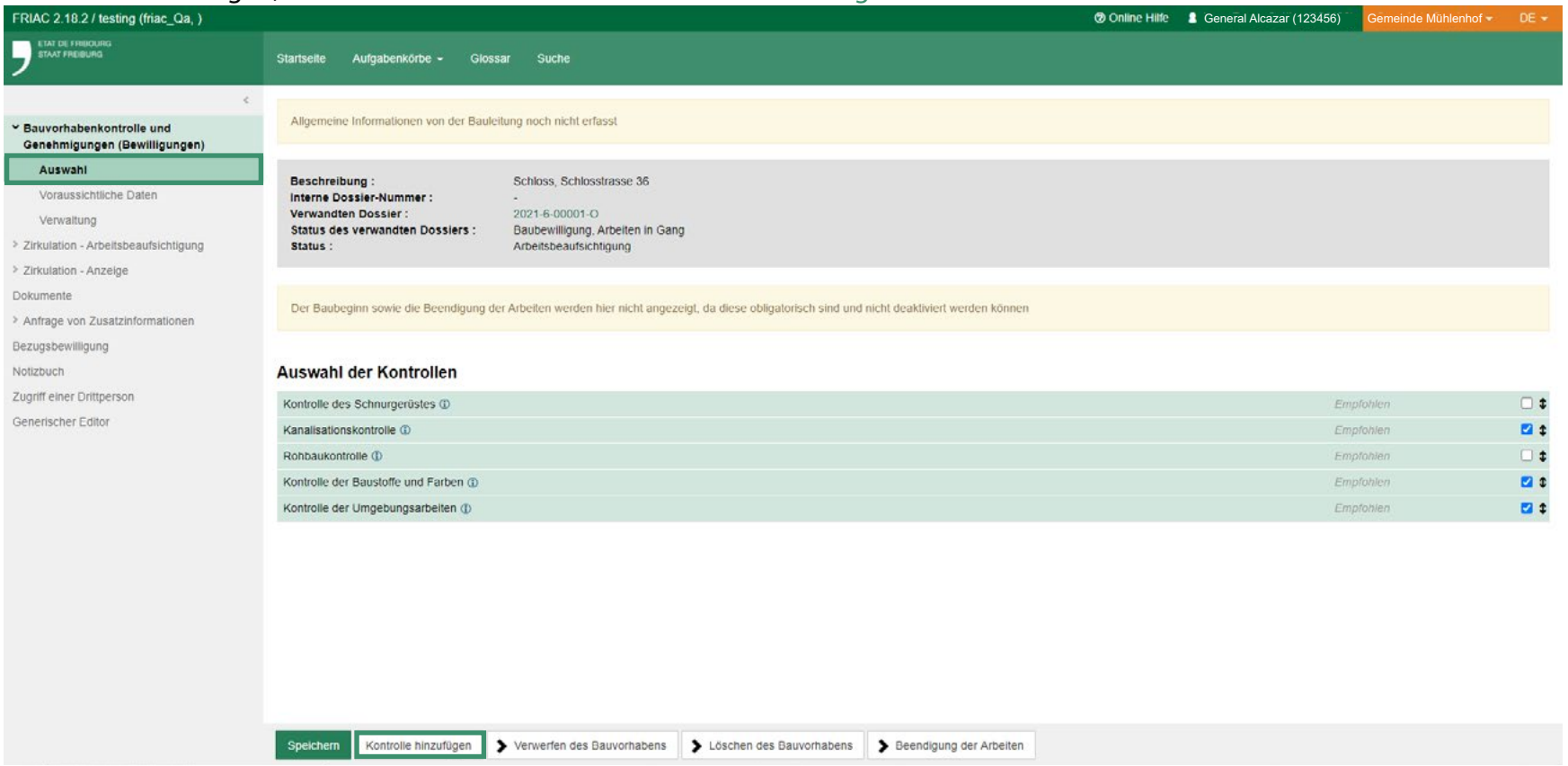


Ordentliches Verfahren

4 DIE GEMEINDE WÄHLT DIE KONTROLLEN AUS

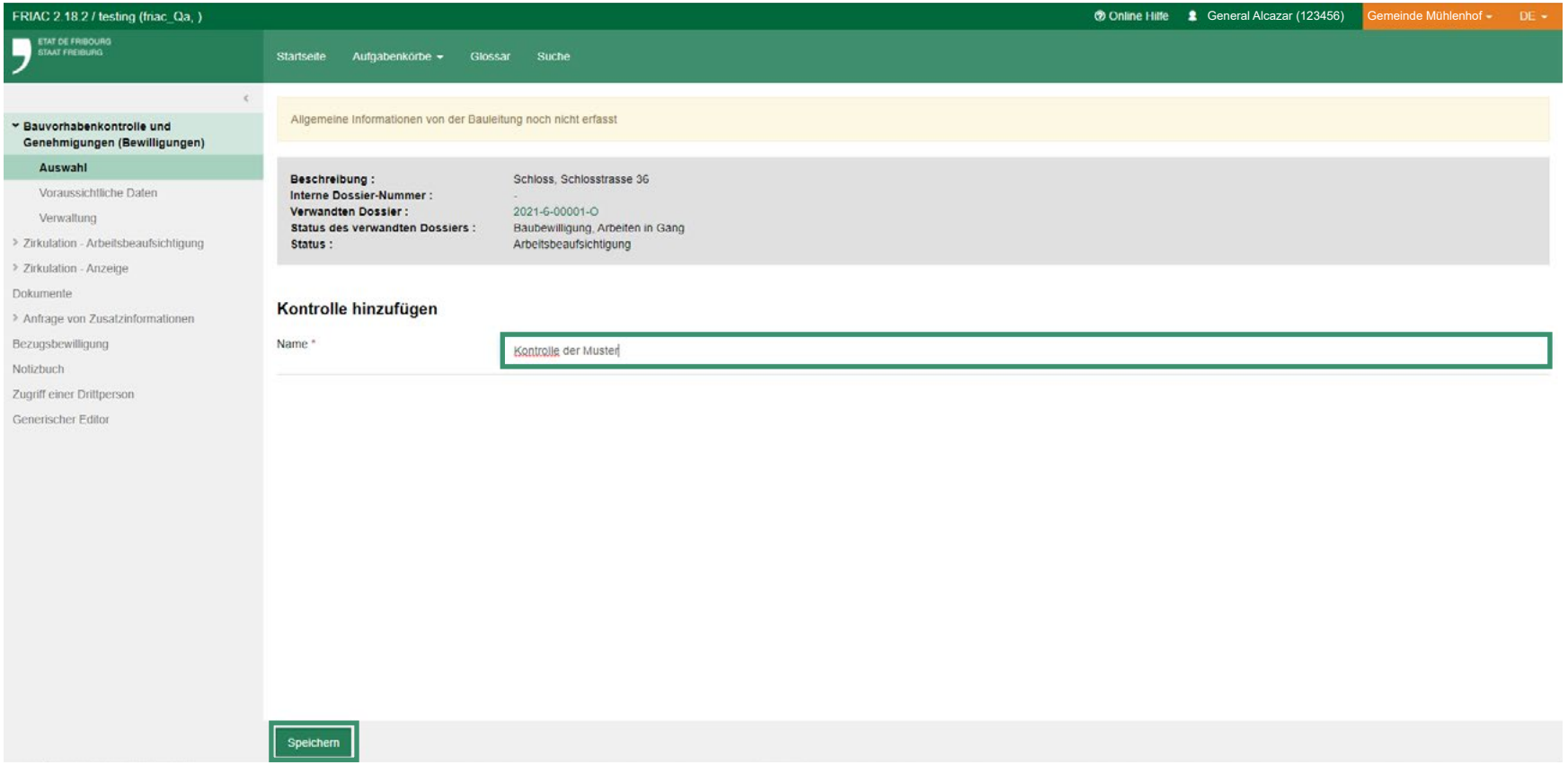
RPBR art. 110

4.2 Die Gemeinde geht dann ins Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Auswahl, in dem sie den Stand des Unterdossiers verwalten und, wenn nötig, die folgenden Kontrollen auswählen kann: Schnurgerüst, Kanalisation, Rohbau, Umgebungsarbeiten. Die Kontrollen des Baubeginns und der Beendigung der Arbeiten werden wie im gelben Feld angegeben automatisch ausgewählt. Daher erscheinen sie nicht in der Liste. Sie brauchen nicht manuell hinzugefügt zu werden. Die Gemeinde kann auch weitere Kontrollen hinzufügen, indem sie auf die Schaltfläche Kontrolle hinzufügen klickt.



4 DIE GEMEINDE WÄHLT DIE KONTROLLEN AUS

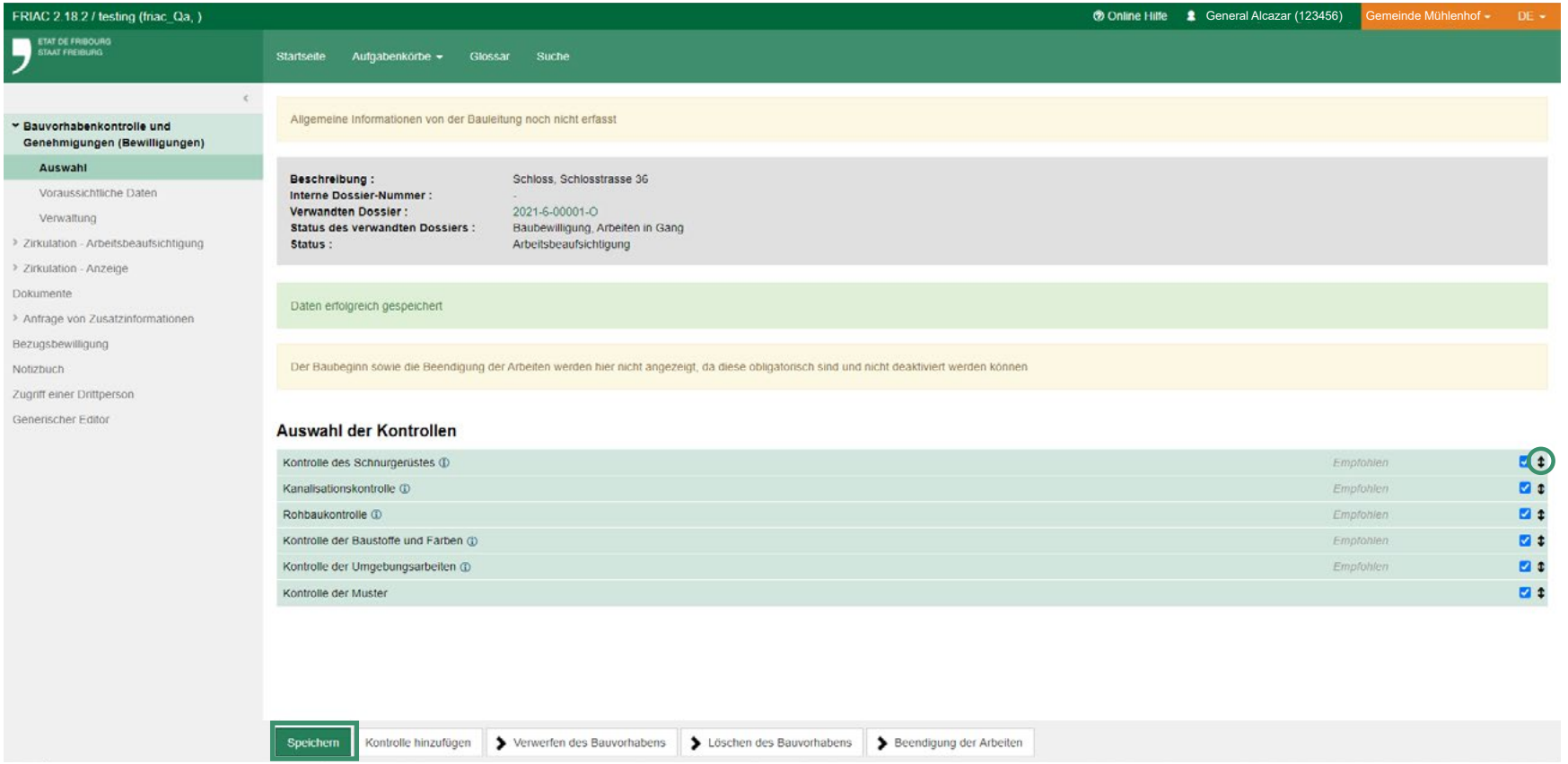
4.3 Die Gemeinde kann auch weitere Kontrollen hinzufügen, indem sie auf die Schaltfläche Kontrolle hinzufügen klickt, die auf der Seite Auswahl zu sehen ist (siehe Kapitel 4.2). Die Kontrolle kann anschliessend benannt und gespeichert werden.



4 DIE GEMEINDE WÄHLT DIE KONTROLLEN AUS

4.4 Die Abfolge der Kontrollen kann geändert werden. Die einzelnen Kontrollen können verschoben werden, indem man auf den Doppelpfeil klickt und den Cursor dort hält.

Um diese Etappe abzuschliessen, ist unten auf der Seite auf Speichern zu klicken. Damit wird eine Mitteilung an die Bauführung versandt.



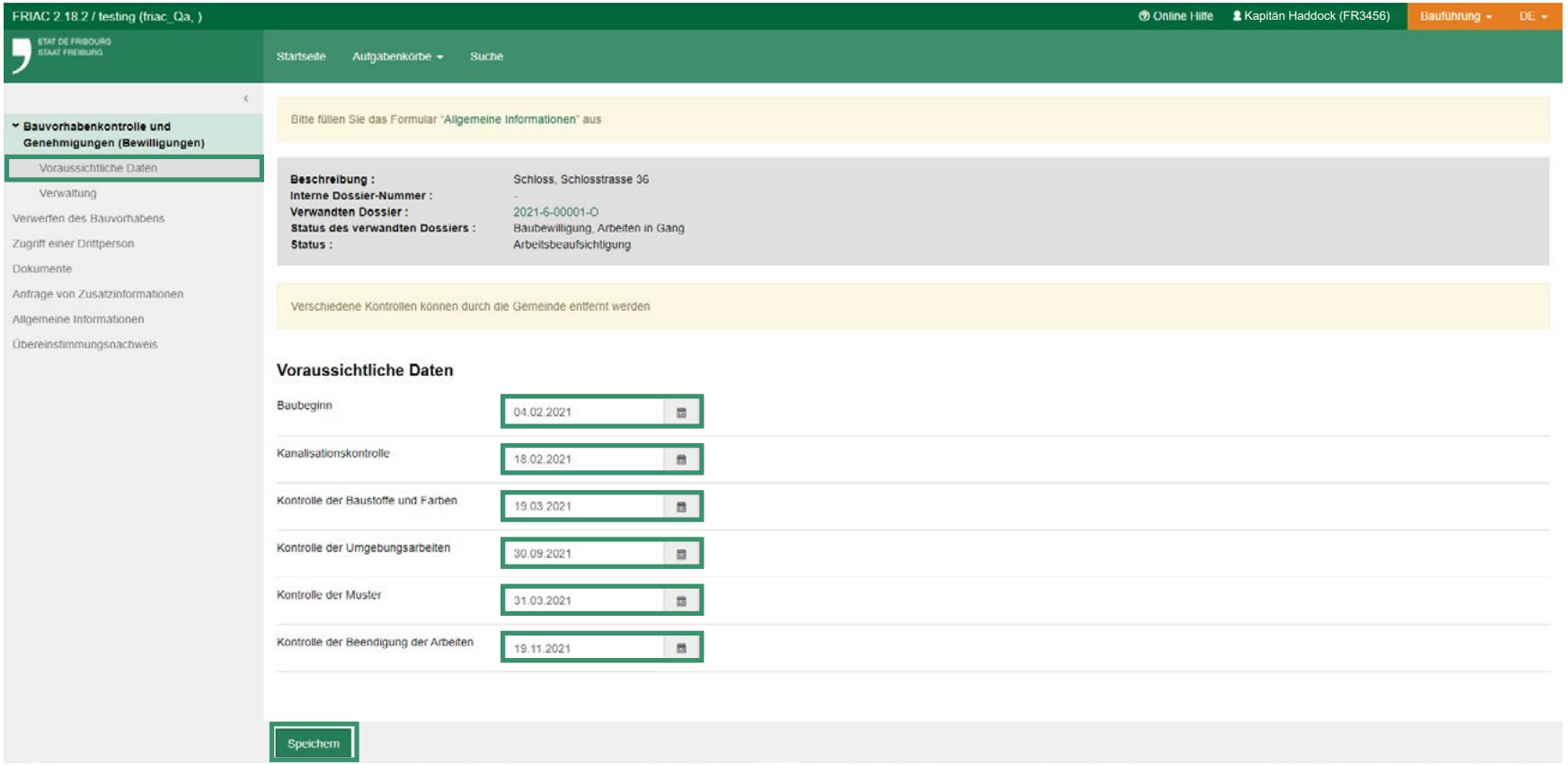
5 DIE BAUFÜHRUNG GIBT DIE VORAUSSICHTLICHEN DATEN EIN

5.1 Die Bauführung kann nun anhand ihrer Bauplanung die voraussichtlichen Daten für die von der Gemeinde ausgewählten Kontrollen eingeben.

Dazu geht die Bauführung in das Unterdossier und klickt im Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen auf Voraussichtliche Daten. Sie kann die voraussichtlichen Daten für alle Kontrollen eingeben oder nur für einige davon, wenn die Daten noch nicht bekannt sind. Anschliessend klickt sie auf Speichern.

Damit wird die Gemeinde über die voraussichtliche Planung der Kontrollen informiert.

Tutorial Zugriff auf den Unterordner und die voraussichtliche Daten: https://youtu.be/dTrgiT-FqWHw



Ordentliches Verfahren

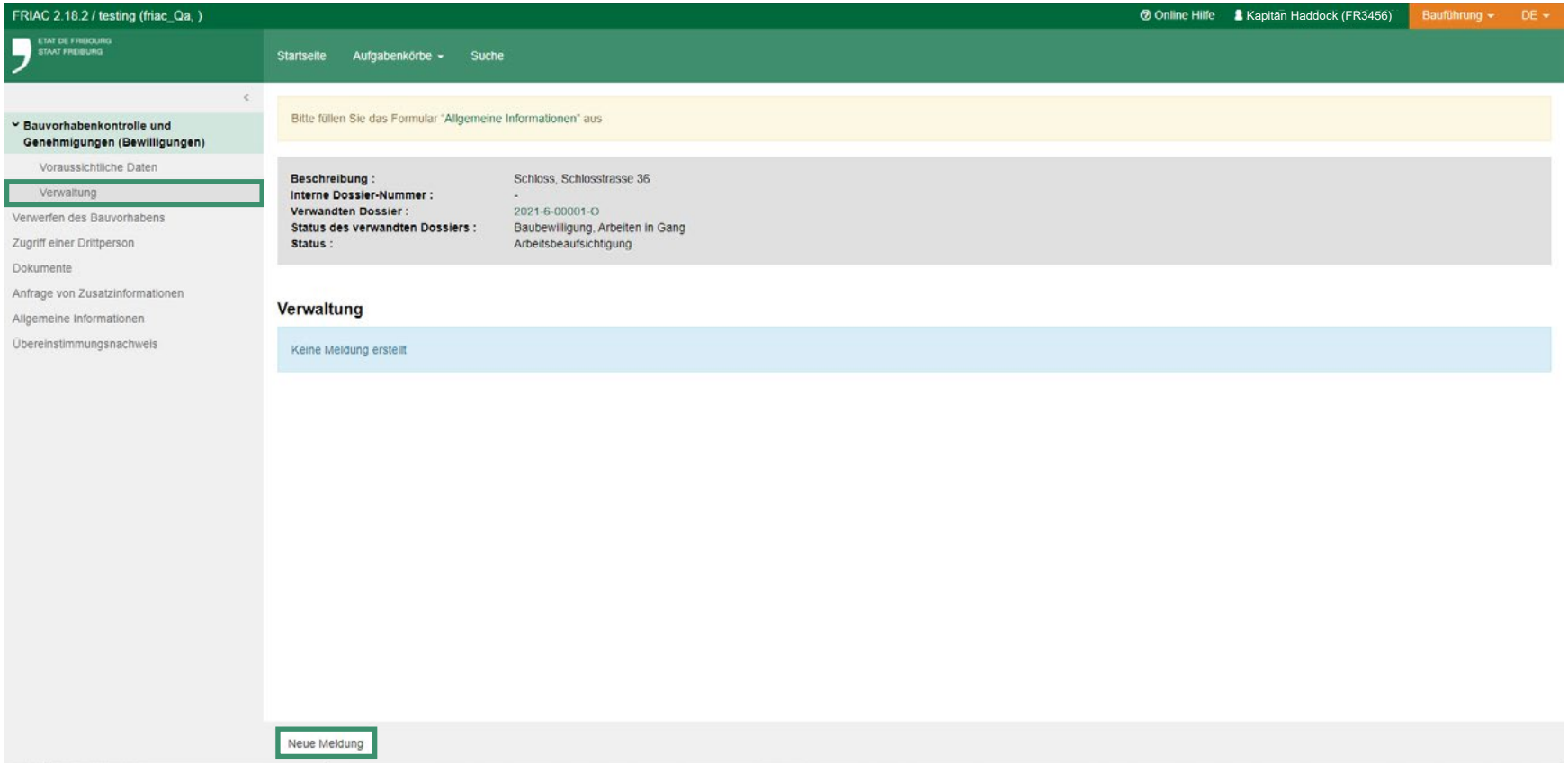
6 DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DIE MELDUNG DER KONTROLLE

6.1 Durch die Erstellung einer Kontrollmeldung informiert die Bauführung die Gemeinde, dass letztere die Kontrolle der Baustelle vornehmen kann.

Dazu klickt sie im Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen auf Verwaltung und dann auf Neue Meldung.

Mit den Meldungen kann die Bauführung die Gemeinde informieren, dass diese die Kontrolle vor Ort vornehmen kann. Die Bauführung ist dafür verantwortlich, die Gemeinde früh genug zu benachrichtigen, damit diese sich organisieren und ein Treffen vereinbaren kann.

Tutorial Anzeigen für Kontrollen der Bauten erstellen: https://youtu.be/Kl-hEAqTsCF4



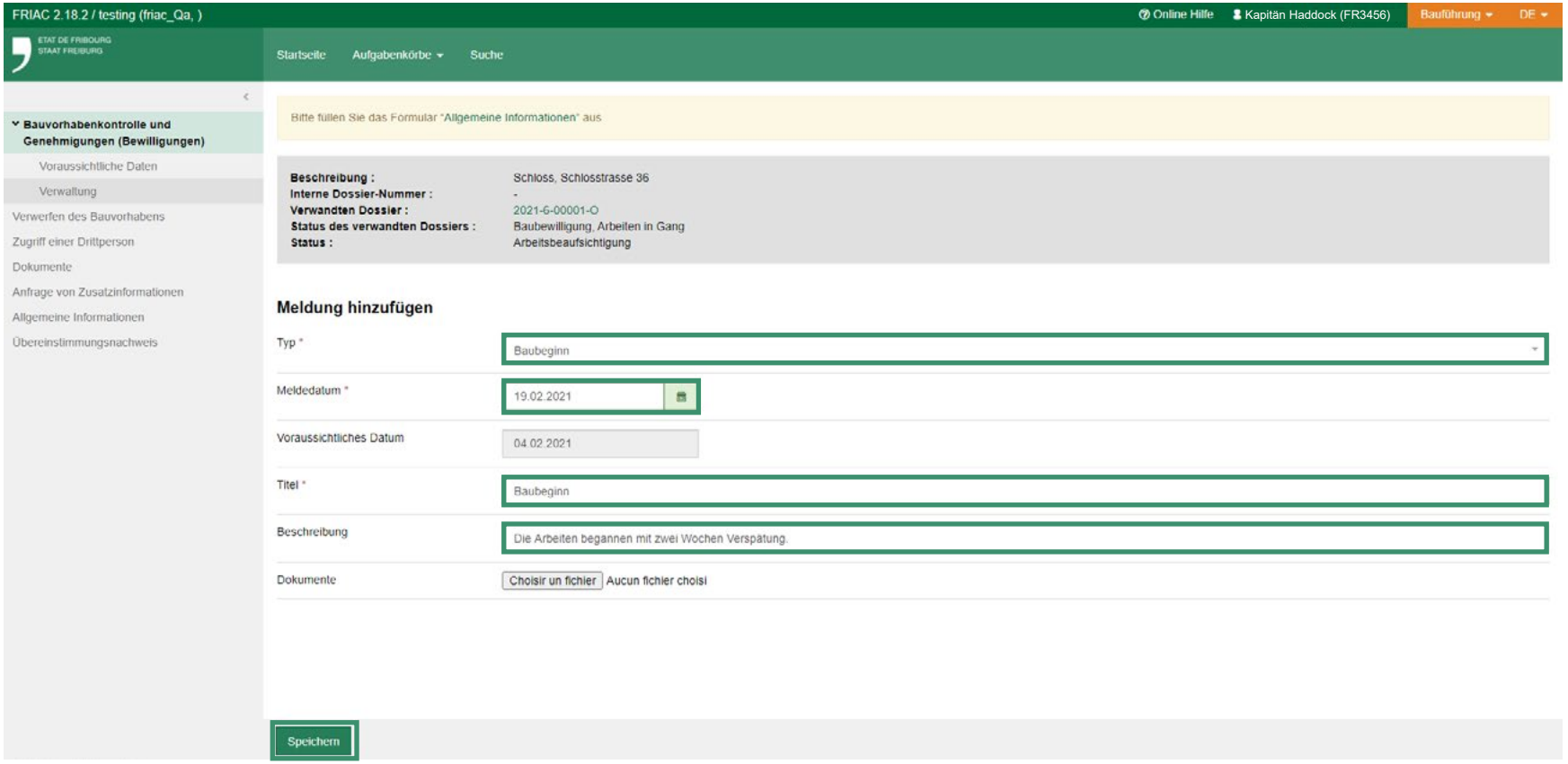
6 DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DIE MELDUNG DER KONTROLLE

6.2 Die Bauführung füllt die verschiedenen Felder aus. Sie kann auch ein Dokument oder eine Fotografie beifügen (nur PDF-Dateien). Wenn sie damit fertig ist, klickt sie auf Speichern. Eine Mitteilung wird nun an die Gemeinde versandt.

Dieses Vorgehen muss für jede im Vorfeld von der Gemeinde ausgewählte Kontrolle wiederholt werden.

Im Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Verwaltung kann nach dem Klick auf Neue Meldung auch mittels des Drop-Down-Menüs Typ eine Meldung gemacht werden, um bei der Gemeinde bei Bedarf eine vorläufige Bewilligung zu beantragen (siehe Kapitel 13.3).

In den auszufüllenden Feldern muss die Auswahl des Typs der Meldung mit der von der Gemeinde verlangten Kontrolle übereinstimmen.



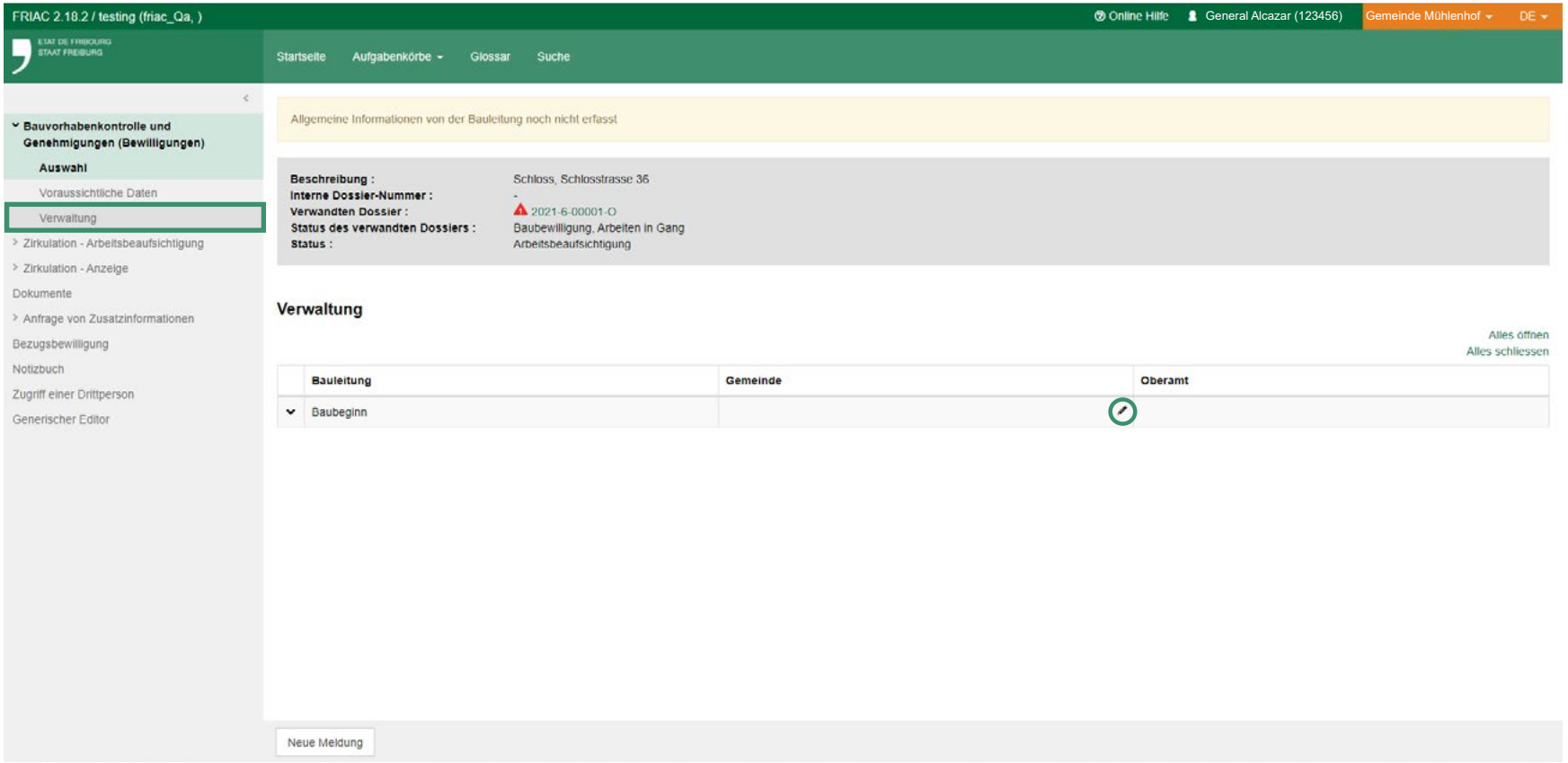
Ordentliches Verfahren

7 DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG

7.1 Die Gemeinde, welche die Mitteilung der Meldung erhalten hat, nimmt ausserhalb von FRIAC Kontakt mit der Bauführung auf, um ein Treffen vor Ort für die Durchführung der Kontrolle zu vereinbaren. Nachdem die Kontrolle durchgeführt wurde, antwortet die Gemeinde auf die Meldung.

Dazu geht sie ins Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Verwaltung und klickt auf das Bleistiftsymbol der betroffenen Kontrolle.

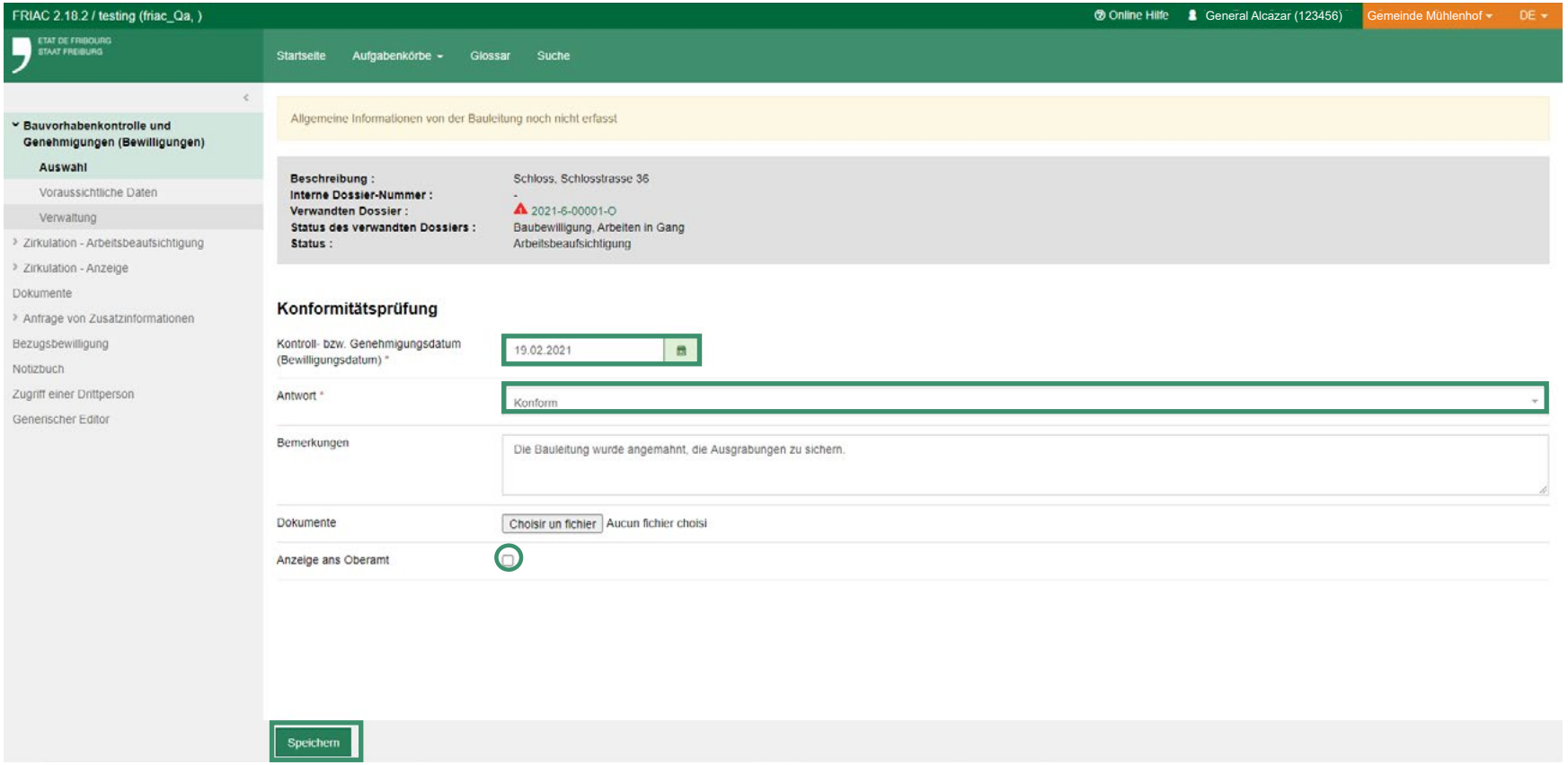
Wenn die Bauführung die Meldung der Beendigung der Arbeiten erstellt, wird eine ergänzende Anfrage für den Übereinstimmungsnachweis automatisch durch die Anwendung generiert.



7 DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG

7.2 Die Gemeinde füllt die verschiedenen Felder aus. Folgende Antworten stehen zur Auswahl: Konform, Konform mit Bedingung oder Nicht Konform. Indem sie auf das Feld Anzeige ans Oberamt klickt, kann die Gemeinde auch eine Mitteilung an das Oberamt senden, damit dieses eingreift.

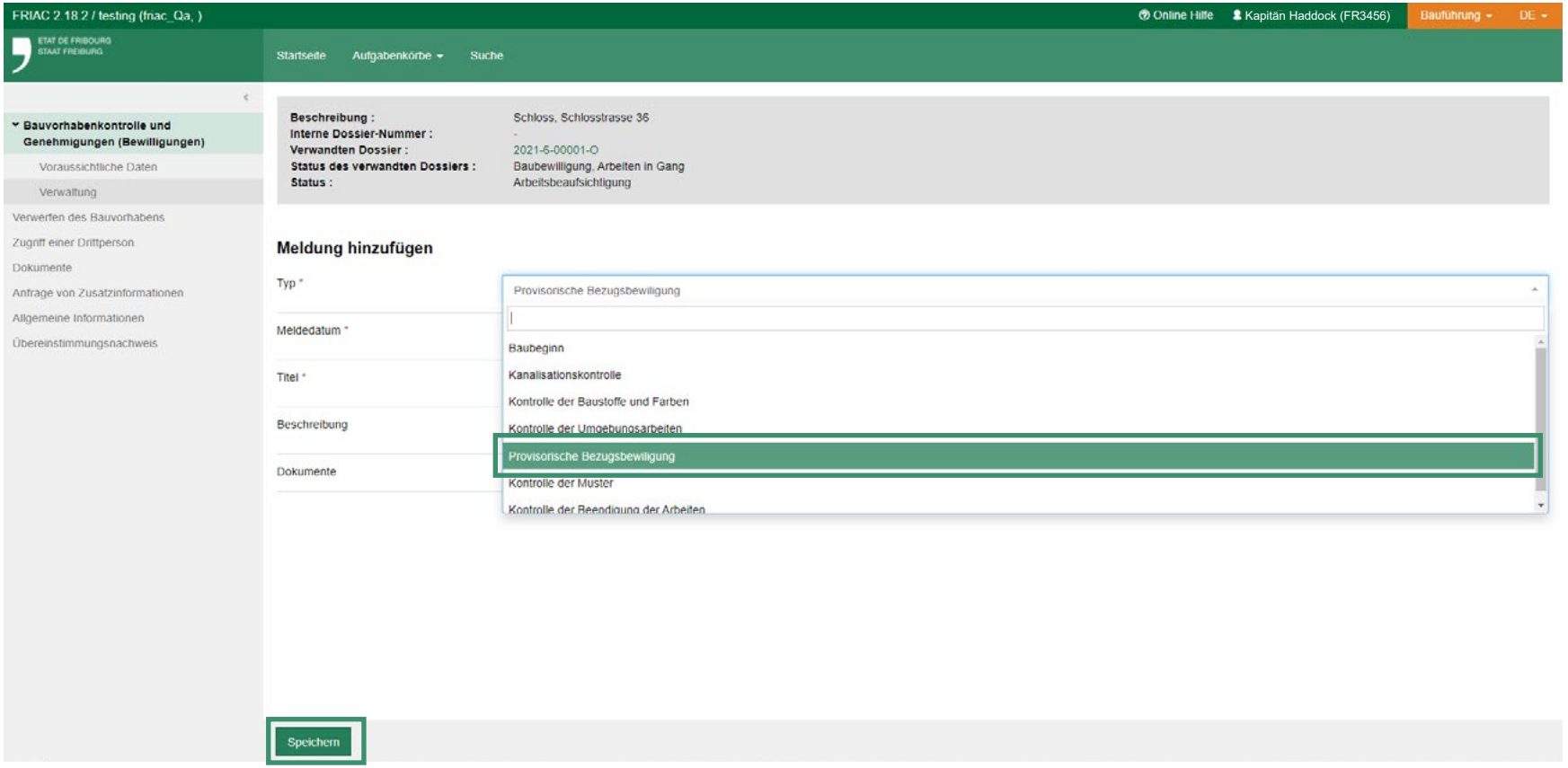
Dieses Vorgehen muss für jede zuvor von der Bauführung erstellte Meldung wiederholt werden.



7 DIE BAUFÜHRUNG BEANTRAGT EINE PROVISORISCHE BEZUGSBEWILLIGUNG

7.3 Wird nach der Meldung der Beendigung der Arbeiten eine provisorische Bezugsbewilligung als notwendig erachtet, kann die Bauführung ins Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Verwaltung gehen und eine neue Meldung erstellen. Sie wählt anschliessend Provisorische Bezugsbewilligung unter Typ. Sie füllt die verschiedenen nötigen Felder aus und klickt dann auf Speichern.

Für die Erstellung einer Meldung, siehe Kapitel 6.



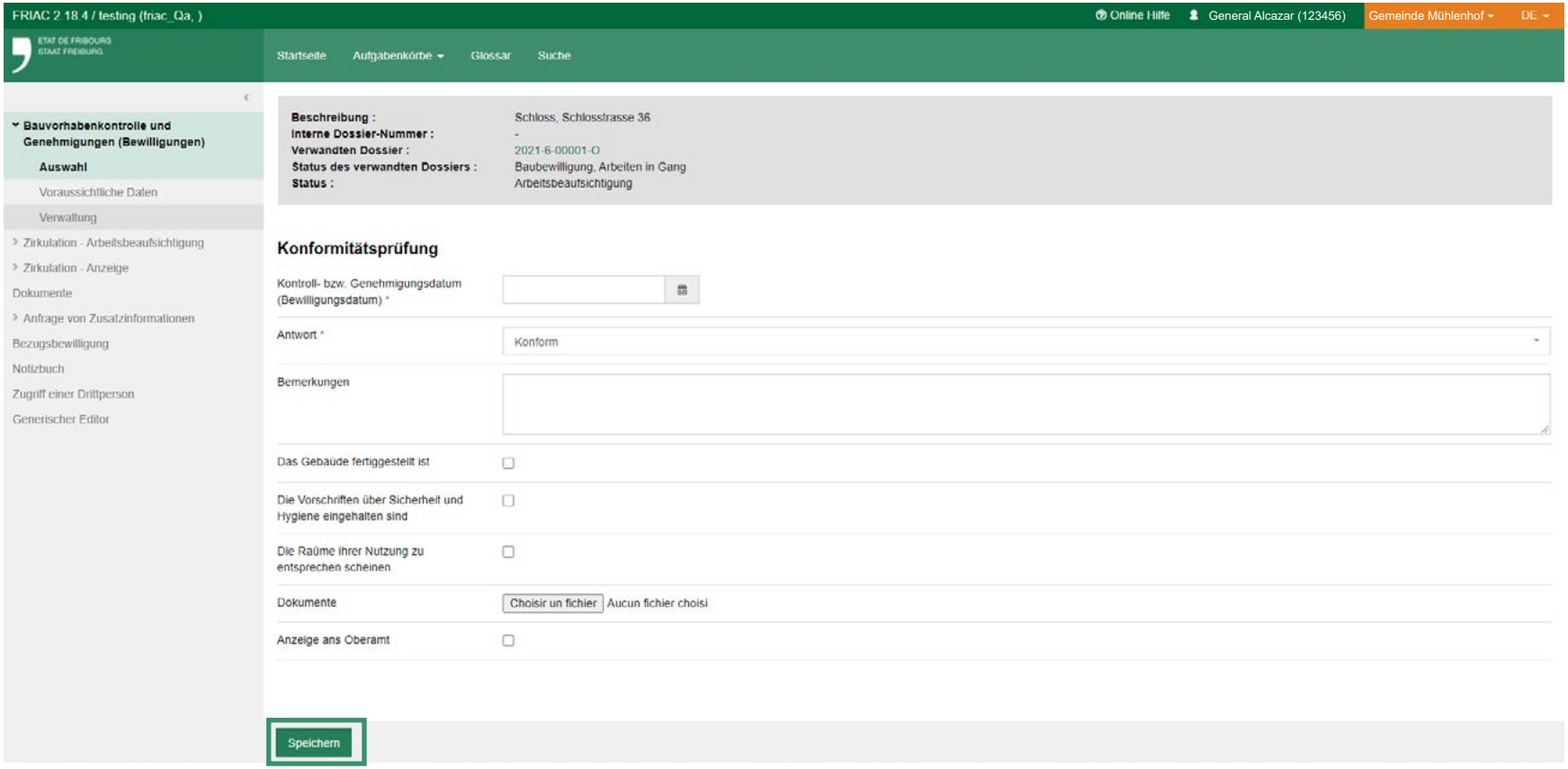
Ordentliches Verfahren

7 DIE GEMEINDE BEANTWORTET DAS GESUCH UM EINE PROVISORISCHE BEZUGSBEWILLIGUNG

7.4 Die Gemeinde, welche die Mitteilung der Meldung eines Gesuchs um eine provisorische Bezugsbewilligung erhalten hat, geht nach der Durchführung der Kontrolle der Beendigung der Arbeiten in das Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Verwaltung und klickt auf das Bleistift-Symbol der betroffenen Kontrolle.

Auf der Seite Konformitätsprüfung füllt sie die nötigen Felder aus und klickt auf Speichern.

Indem sie auf das Feld Anzeige ans Oberamt klickt, kann die Gemeinde auch eine Mitteilung an das Oberamt senden, damit dieses eingreift.



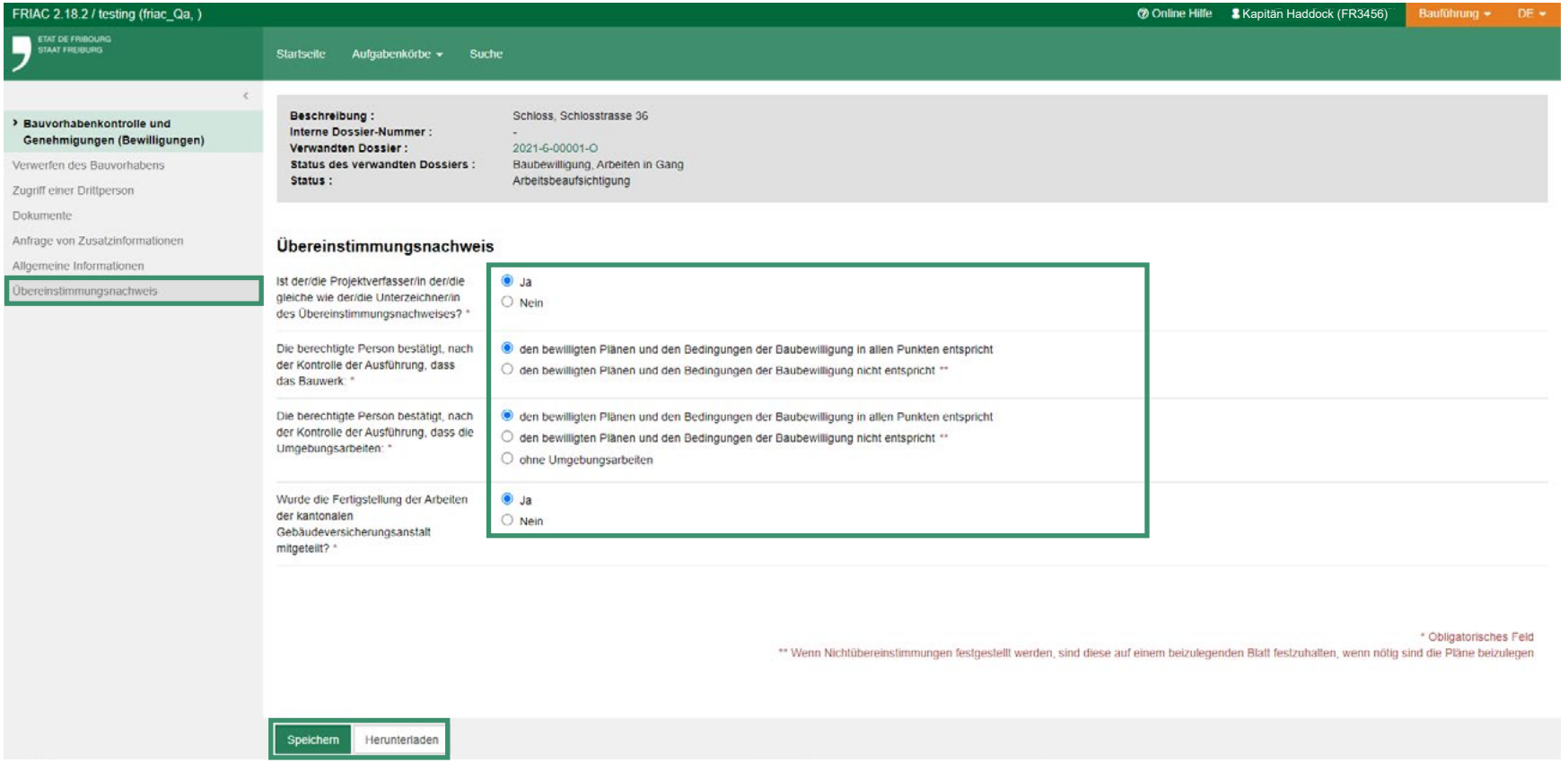
11 DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DEN ÜBEREINSTIMMUNGSNACHWEIS UND VERSENDET DIESEN

11.1 Nachdem sie die Meldung der Beendigung der Arbeiten erstellt hat, erhält die Bauführung eine Anfrage von Zusatzinformationen, um den Übereinstimmungsnachweis in die Anwendung einzufügen.

Die Bauführung geht ins Menü Übereinstimmungsnachweis. Nachdem sie die zutreffenden Felder angekreuzt hat, klickt sie auf Speichern und dann auf Herunterladen. Der Übereinstimmungsnachweis wird im PDF-Format generiert. Das Dokument muss anschliessend ausgedruckt und durch die betroffenen Personen unterzeichnet werden.

Die Schaltfläche Herunterladen ist gesperrt, solange die allgemeinen Informationen nicht ausgefüllt wurden. Dazu kann die Bauführung unter Kapitel 3.7 nachsehen.

Tutorial Übereinstimmungsnachweis: https://youtu.be/jZo6d7EO23Q



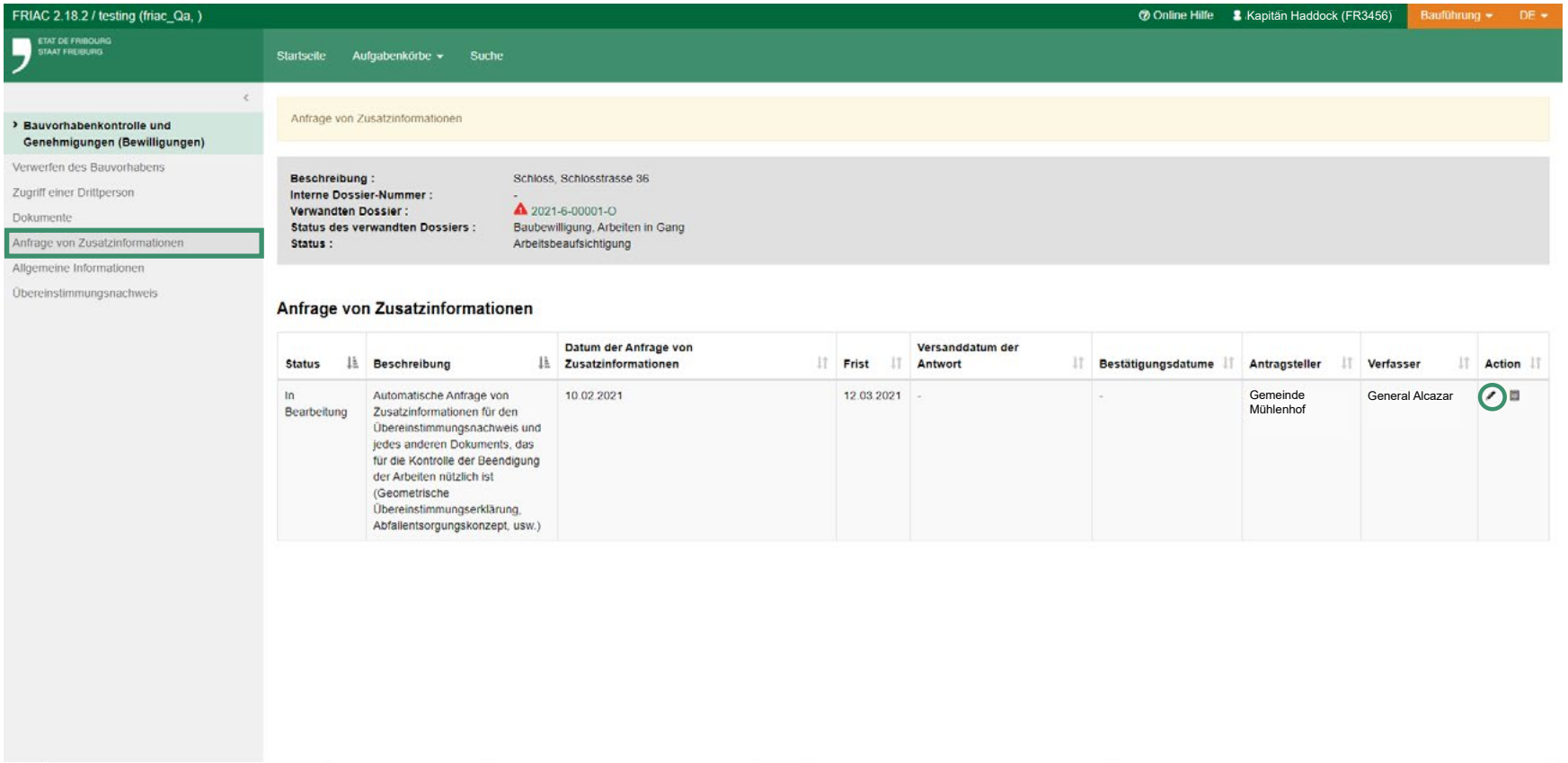
Ordentliches Verfahren

11 DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DEN ÜBEREINSTIMMUNGSNACHWEIS UND VERSENDET DIESEN

11.2 Nachdem der Nachweis durch die betroffenen Personen unterzeichnet wurde, scannt die Bauführung das Dokument und fügt es über die bei der Meldung der Beendigung der Arbeiten generierte Anfrage von Zusatzinformationen ein.

Dazu geht sie ins Menü Anfrage von Zusatzinformationen und klickt auf das Bleistift-Symbol, mit dem sie in die Anfrage gehen kann.

Es handelt sich hier um das Menü Anfrage von Zusatzinformationen im Unterdossier und nicht um jenes im verwandten Dossier.

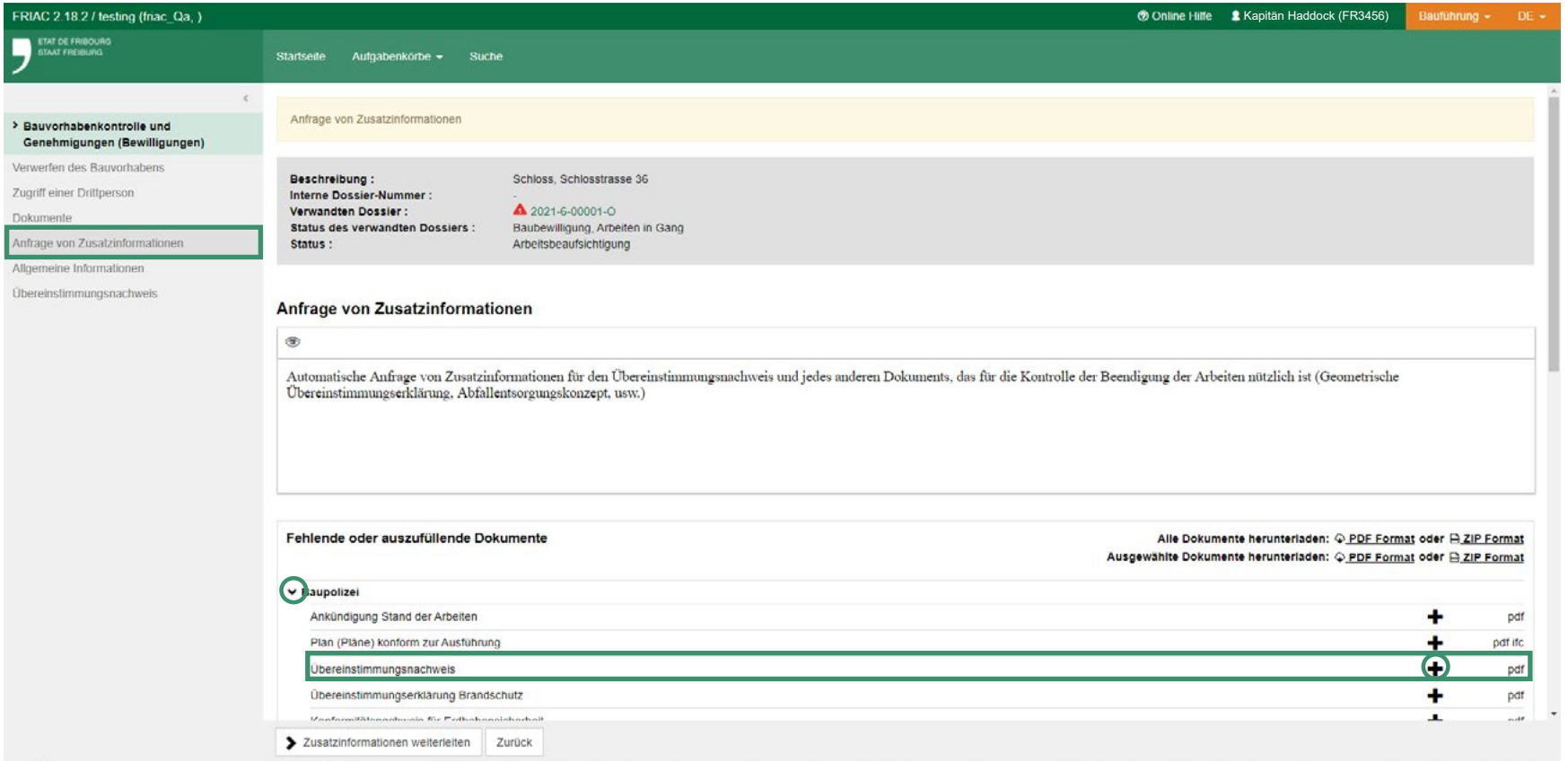


11 DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DEN ÜBEREINSTIMMUNGSNACHWEIS UND VERSENDET DIESEN

11.3 In der Anfrage von Zusatzinformationen wählt die Bauführung den Pfeil der Rubrik Baupolizei aus, der die Unterrubrik Übereinstimmungsnachweis enthält. Sie klickt anschliessend auf das Symbol zum Hinzufügen von Dokumenten **+**.

Das gültige Dateiformat wird ganz rechts angezeigt. Beim Übereinstimmungsnachweis handelt es sich um das PDF-Format.

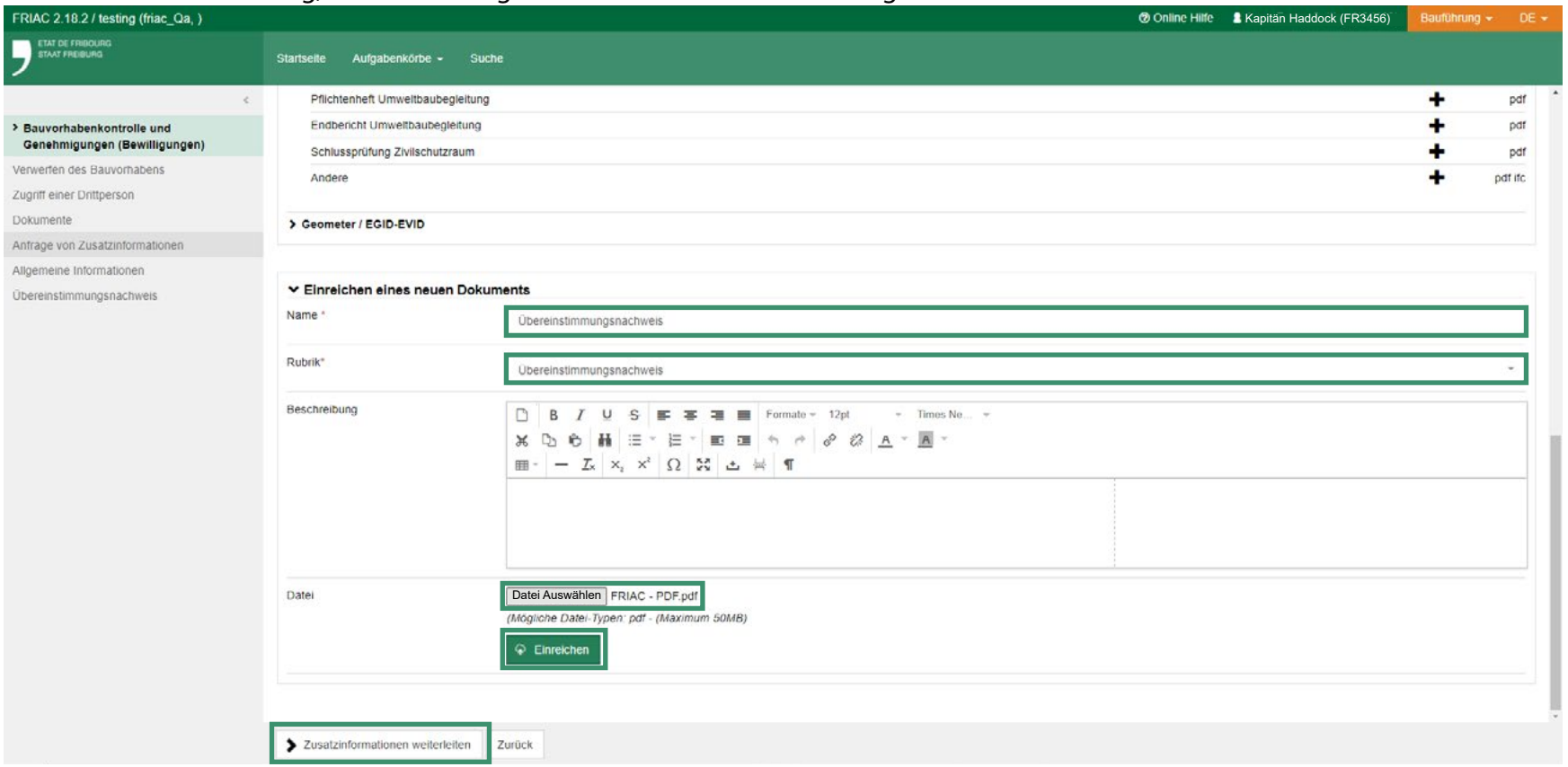
Es handelt sich hier um das Menü Anfrage von Zusatzinformationen im Unterdossier und nicht um jenes im verwandten Dossier.



11 DIE BAUFÜHRUNG ERSTELLT DEN ÜBEREINSTIMMUNGSNACHWEIS UND VERSENDET DIESEN

11.4 Die Bauführung gelangt nun in das Modul Einreichen eines neuen Dokuments und das Feld Rubrik wird automatisch ausgefüllt. Die Bauführung gibt anschliessend einen Namen ein und klickt auf Datei Auswählen (die Datei kann auch auf die Schaltfläche Datei Auswählen geschoben werden) und dann auf Einreichen. Wenn nötig kann sie weitere Dokumente hinzufügen (geometrischer Übereinstimmungsnachweis usw.). Nachdem sie die notwendigen Dokumente eingefügt hat, klickt sie auf Zusatzinformationen weiterleiten. Die Gemeinde erhält nun eine Mitteilung, dass die Anfrage von Zusatzinformationen ausgefüllt wurde.

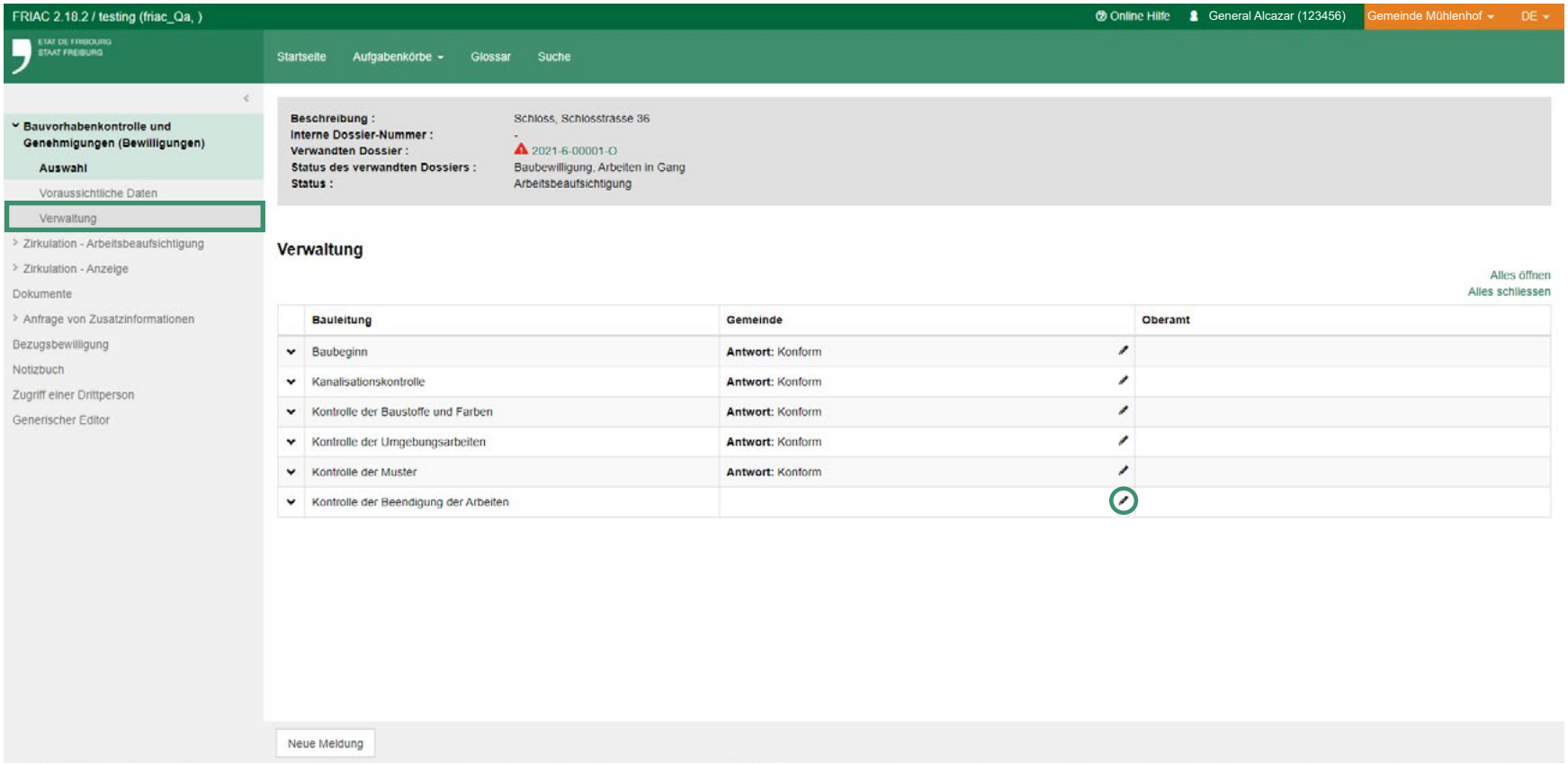
Es handelt sich hier um das Menü Anfrage von Zusatzinformationen im Unterdossier und nicht um jenes im verwandten Dossier.



12 DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG DER BEENDIGUNG DER ARBEITEN

12.1 Nachdem die Gemeinde die Meldung erhalten hat, dass die Bauführung die Anfrage von Zusatzinformationen beantwortet hat, geht sie in das Unterdossier und dann in das Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Verwaltung.

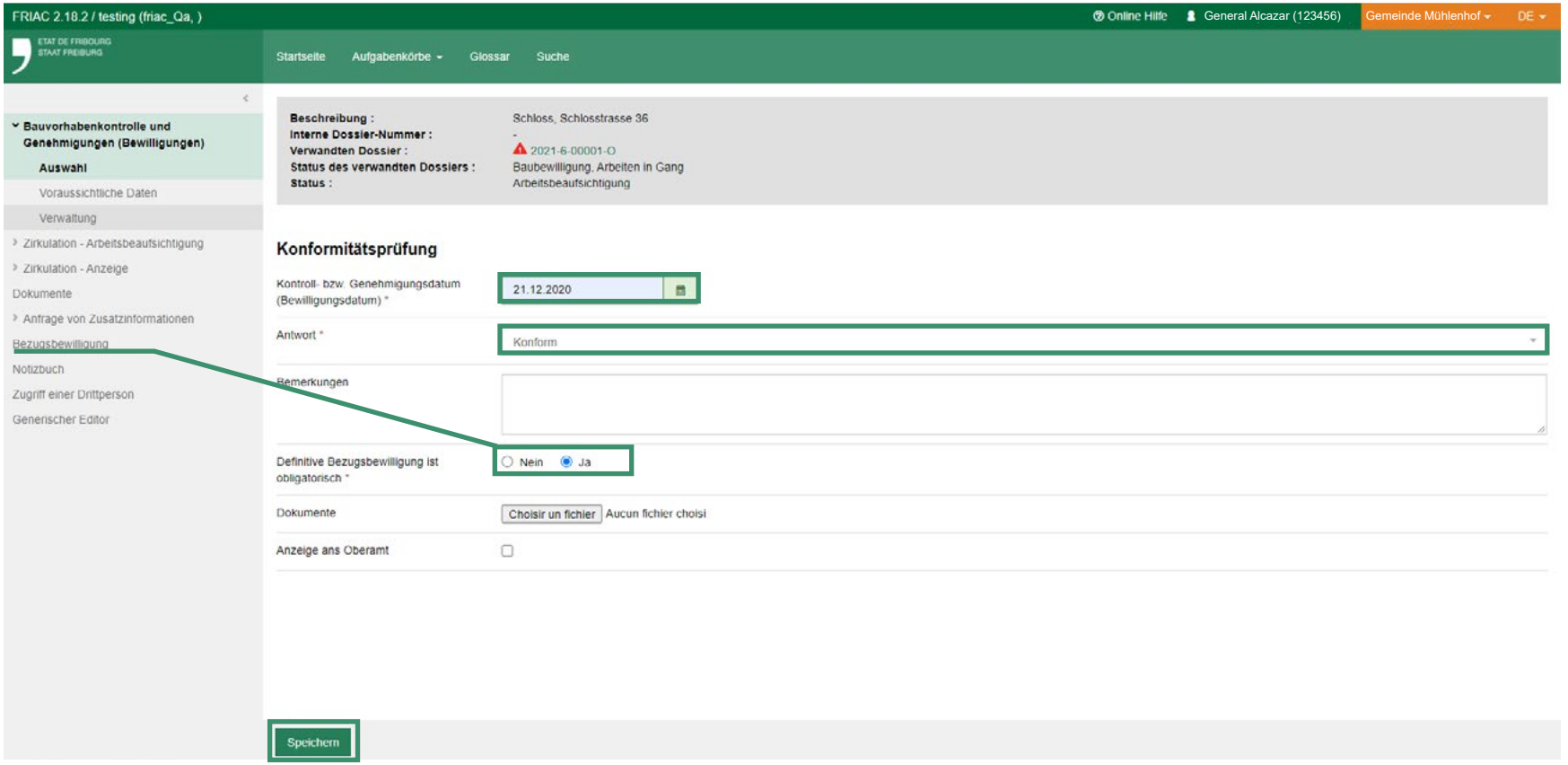
Sie klickt dann auf das Bleistift-Symbol, um auf das Menü für die Beantwortung der Meldung der Beendigung der Arbeiten zuzugreifen.



12 DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG DER BEENDIGUNG DER ARBEITEN

12.2 Nachdem sie die Kontrolle vor Ort durchgeführt hat, mit dem im Menü Dokumente des Unterordners verfügbaren Übereinstimmungsnachweis, füllt die Gemeinde die Felder aus. Hier entscheidet sie, ob die definitive Bezugsbewilligung obligatorisch ist.

Nachdem sie die verschiedenen Elemente ausgefüllt hat, klickt sie auf Speichern.



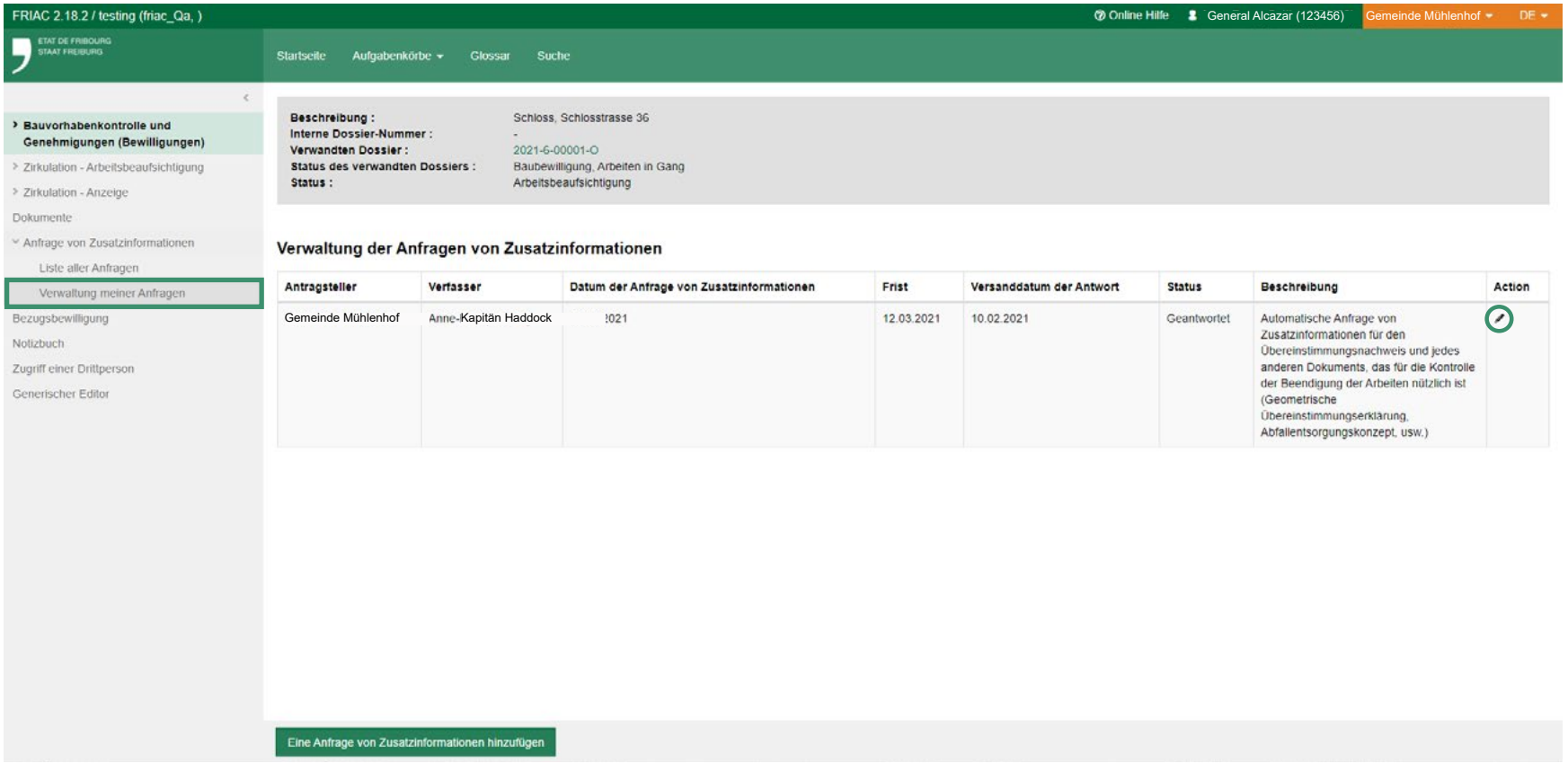
Ordentliches Verfahren

12 DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG DER BEENDIGUNG DER ARBEITEN

12.3 Um die automatische Anfrage von Zusatzinformationen für die Einreichung des Übereinstimmungsnachweises abzuschliessen, geht die Gemeinde ins Menü Anfrage von Zusatzinformationen / Verwaltung meiner Anfragen.

Sie klickt auf das Bleistift-Symbol, um den Status der Anfrage von Zusatzinformationen zu bearbeiten (im Moment «Geantwortet»).

Es handelt sich hier um das Menü Anfrage von Zusatzinformationen im Unterdossier und nicht um jenes im verwandten Dossier.

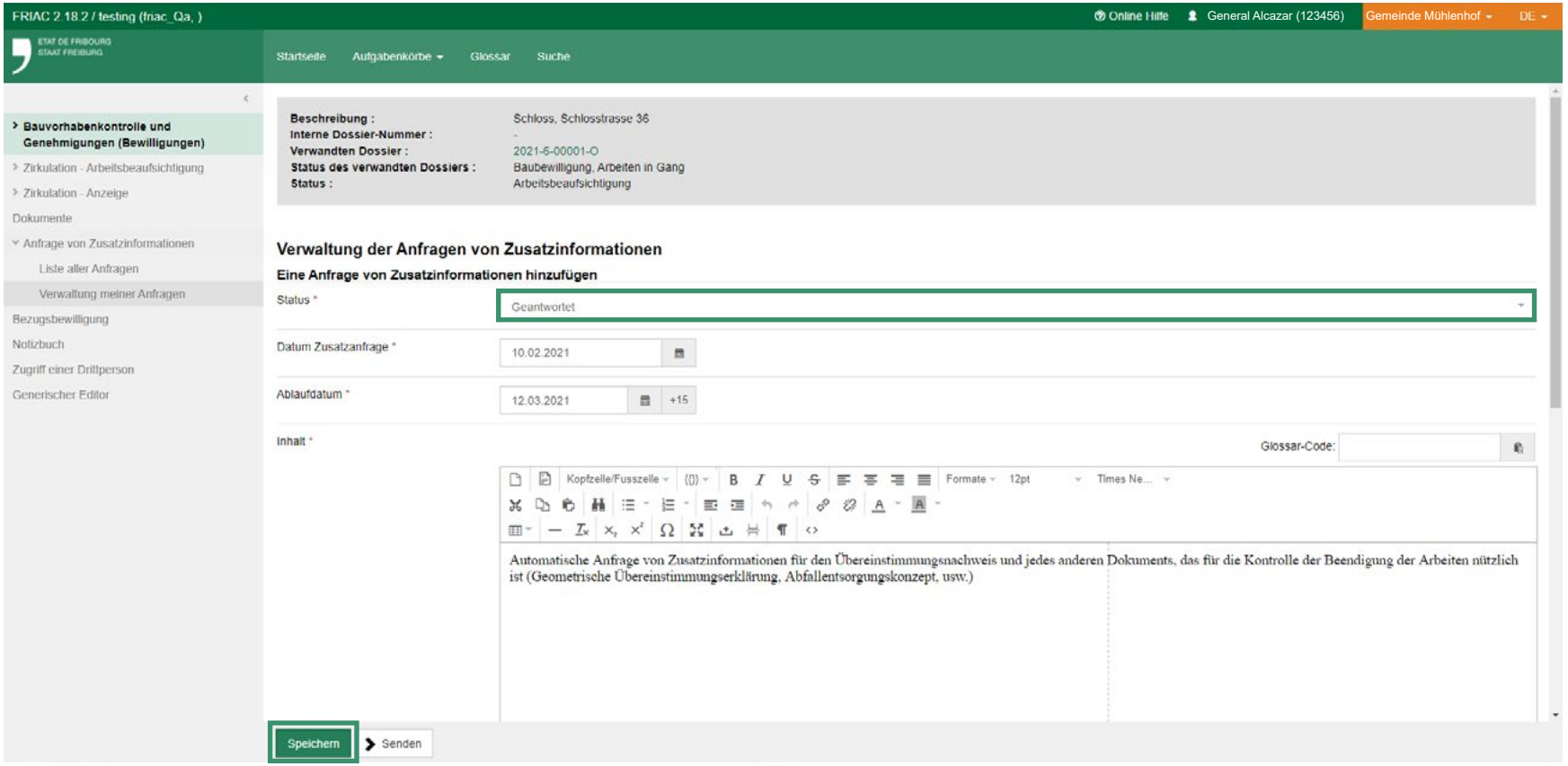


12 DIE GEMEINDE ANTWORTET AUF DIE MELDUNG DER BEENDIGUNG DER ARBEITEN

12.4 Die Gemeinde wählt den Status Abgeschlossen, und klickt auf die Schaltfläche Speichern.

Die Anfrage von Zusatzinformationen für den Übereinstimmungsnachweis ist nun abgeschlossen.

Es handelt sich hier um das Menü Anfrage von Zusatzinformationen im Unterdossier und nicht um jenes im verwandten Dossier.



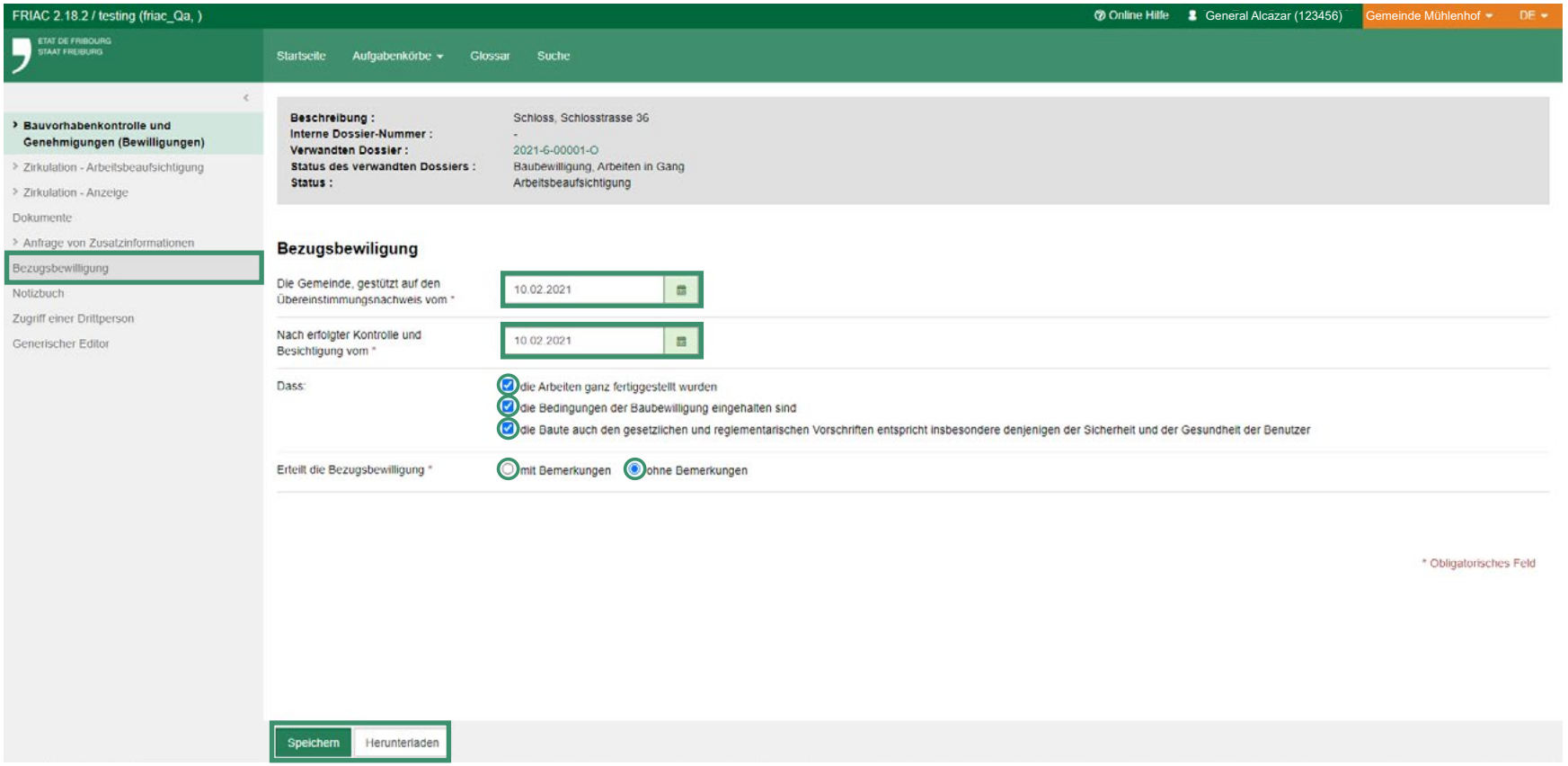
Ordentliches Verfahren

13 DIE GEMEINDE ERSTELLT DIE BEZUGSBEWILLIGUNG

13.1 Wenn die definitive Bezugsbewilligung bei der Kontrolle der Meldung der Beendigung der Arbeiten als erforderlich erachtet wurde, geht die Gemeinde in das Menü Bezugsbewilligung, um dort die verschiedenen notwendigen Felder auszufüllen. Nachdem sie auf Speichern geklickt hat, kann sie das PDF-Dokument herunterladen, um es auszudrucken und zu unterzeichnen.

Die Schaltfläche Herunterladen ist gesperrt, solange die allgemeinen Informationen nicht ausgefüllt wurden.

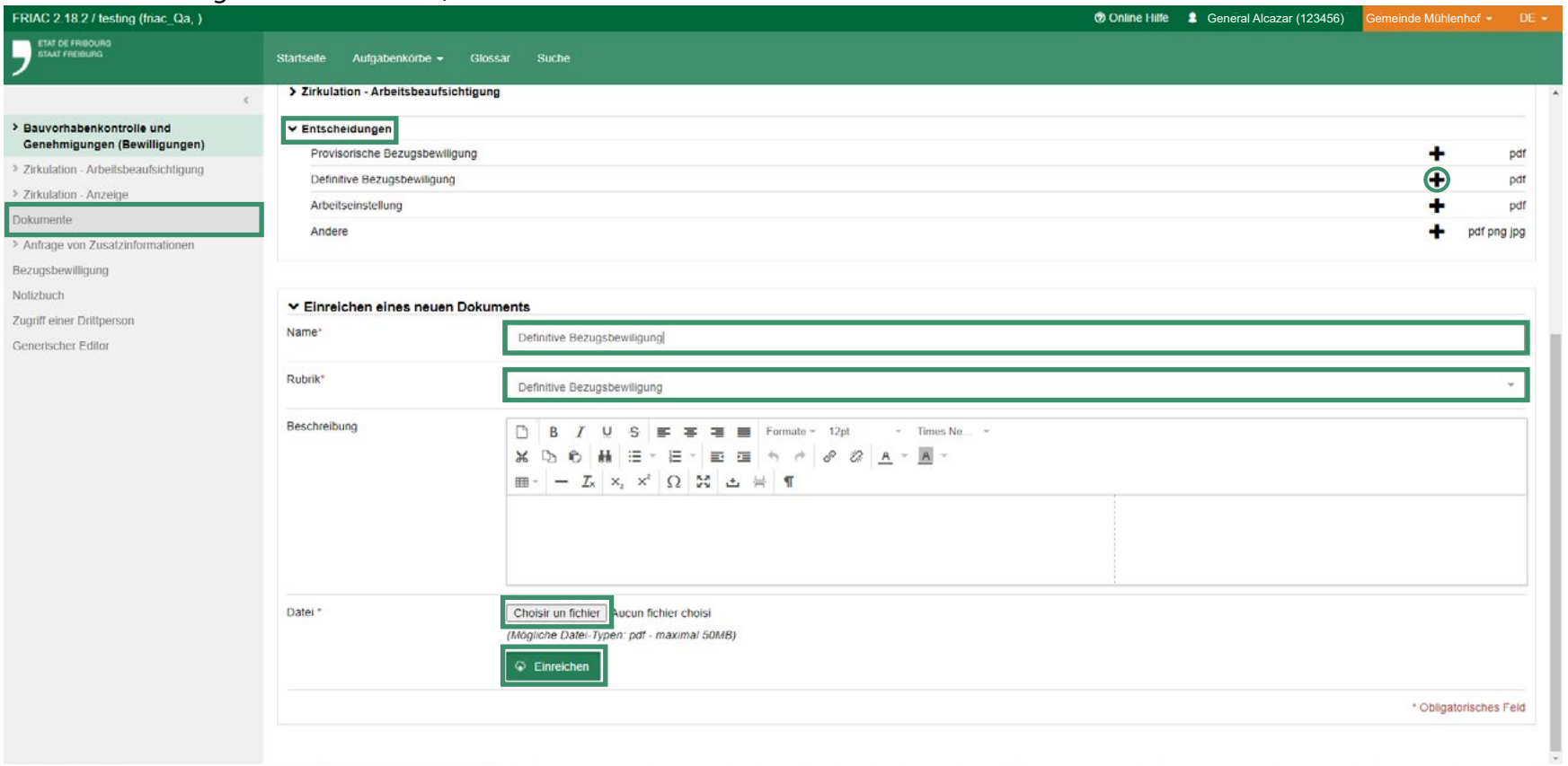
Wenn eines der drei Felder in der Rubrik Dass: nicht angeklickt ist, muss in der Rubrik Erteilt die Bezugsbewilligung zwingend mit Bemerkungen ausgewählt und erläuternder Text eingegeben werden.



13 DIE GEMEINDE ERSTELLT DIE BEZUGSBEWILLIGUNG

13.2 Nachdem die Bezugsbewilligung unterzeichnet wurde, scannt die Gemeinde die Datei und fügt sie im Menü Dokumente ein. Sie geht anschliessend auf den Pfeil der Rubrik Entscheidungen, welche die Unterrubrik Definitive Bezugsbewilligung enthält. Sie klickt anschliessend auf das Symbol zum Hinzufügen von Dokumenten **+**. Die Gemeinde gelangt nun in das Modul Einreichen eines neuen Dokuments und das Feld Rubrik wird automatisch ausgefüllt. Die Gemeinde ergänzt anschliessend den Namen und klickt auf Datei Auswählen (die Datei kann auch auf die Schaltfläche Datei Auswählen geschoben werden) und dann auf Einreichen.

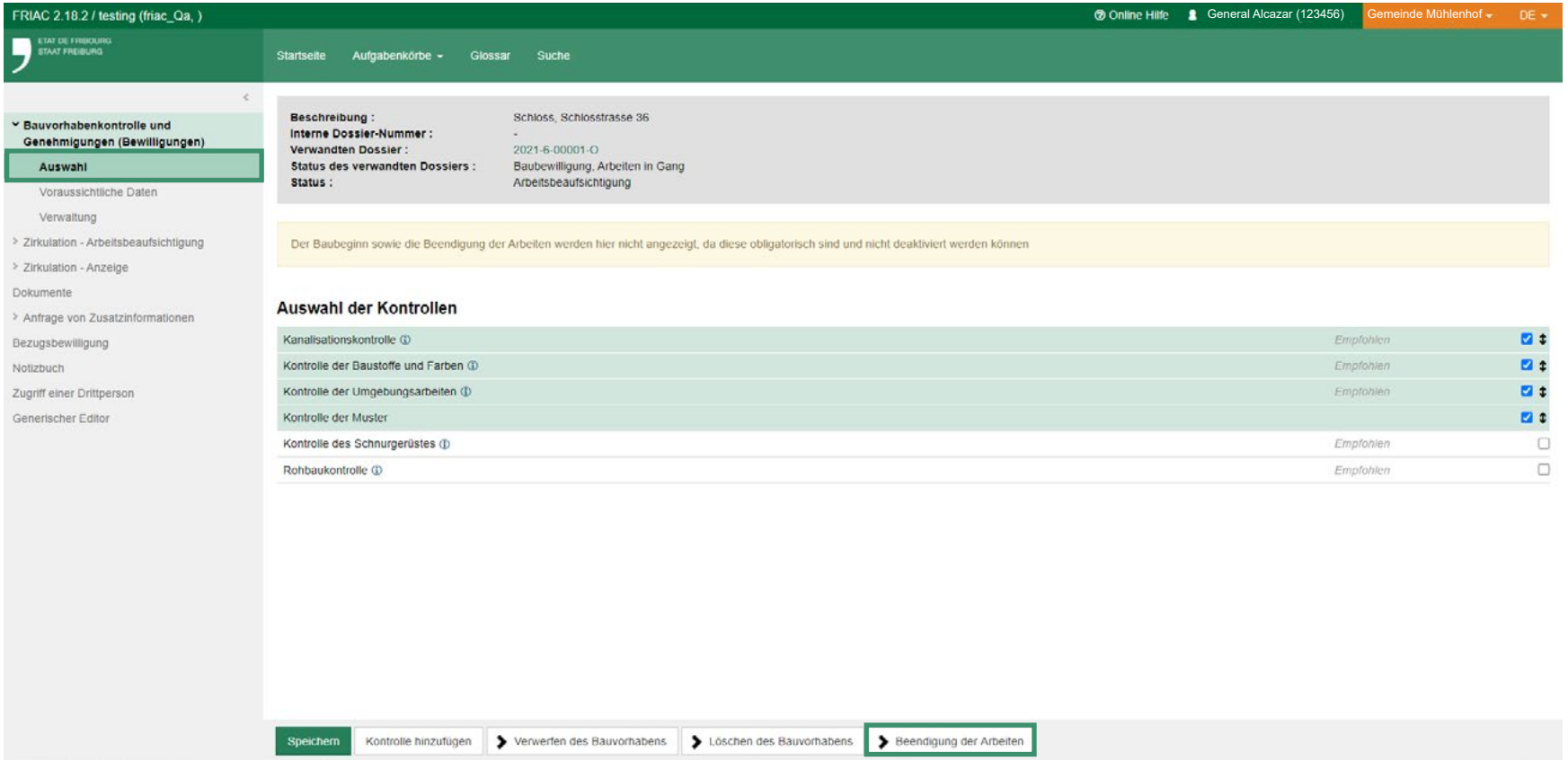
Es handelt sich hier um das Menü Dokumente im Unterdossier und nicht um jenes im verwandten Dossier.



14 DIE GEMEINDE BEENDIGT DIE ARBEITEN

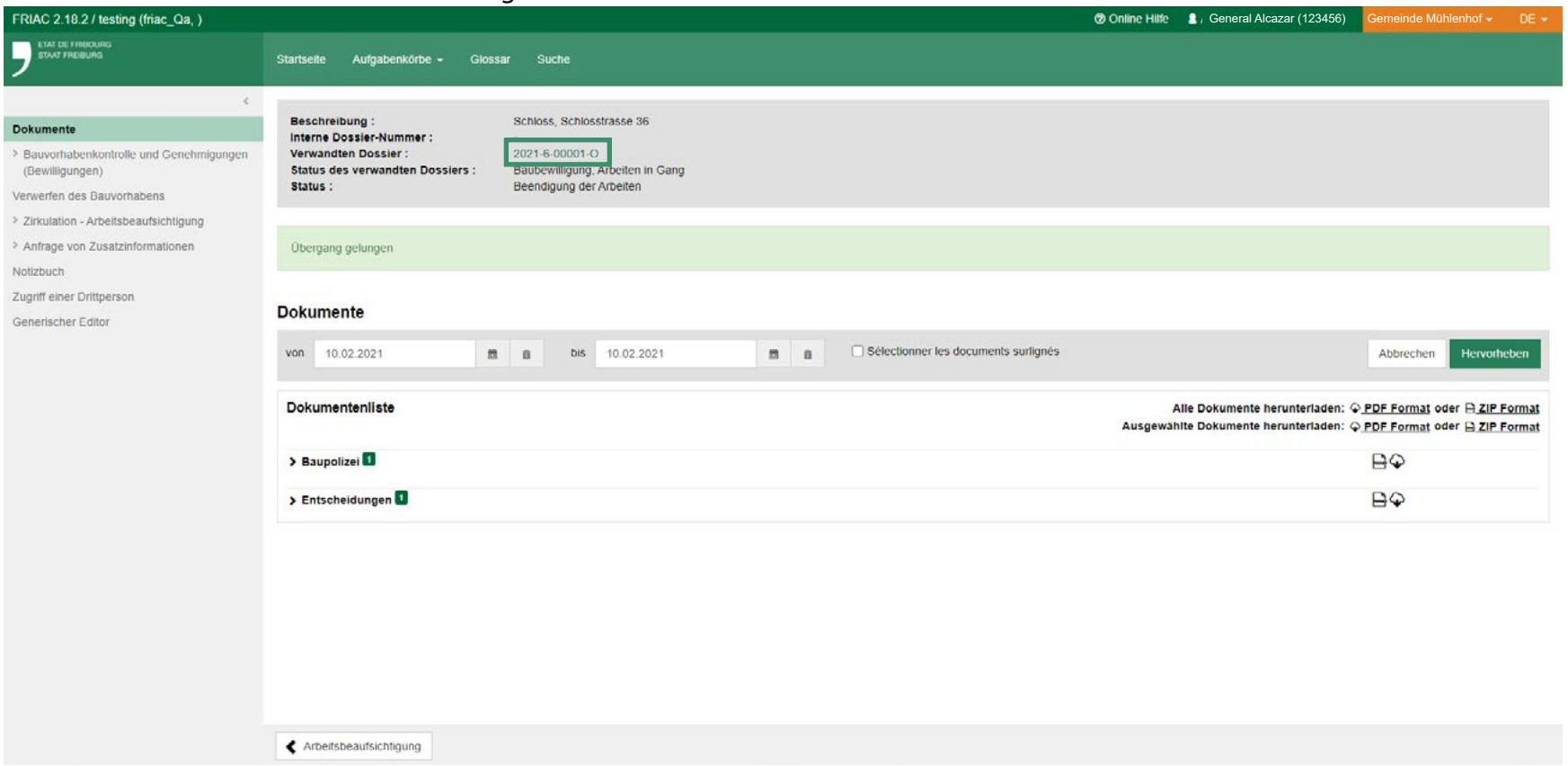
14.1 Die Arbeiten am betreffenden Bauvorhaben können nun beendigt werden. Dazu geht die Gemeinde in das Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Auswahl und klickt unten auf der Seite auf Beendigung der Arbeiten.

Bedingungen für die Beendigung der Arbeiten:
- Alle von der Gemeinde ausgewählten Kontrollen (Kapitel 4.2) wurden beantwortet (Kapitel 7.1)
- Der Übereinstimmungsnachweis befindet sich in der entsprechenden Rubrik (Kapitel 11.3)
- Alle Anfragen von Zusatzinformationen wurden abgeschlossen (Kapitel 12.3)
- Wenn bei der Kontrolle der Beendigung der Arbeiten angegeben wurde, dass die definitive Bezugsbewilligung notwendig ist (Kapitel 12.2), muss sich diese in der entsprechenden Rubrik befinden (Kapitel 13.2).



14 DIE GEMEINDE BEENDIGT DIE ARBEITEN

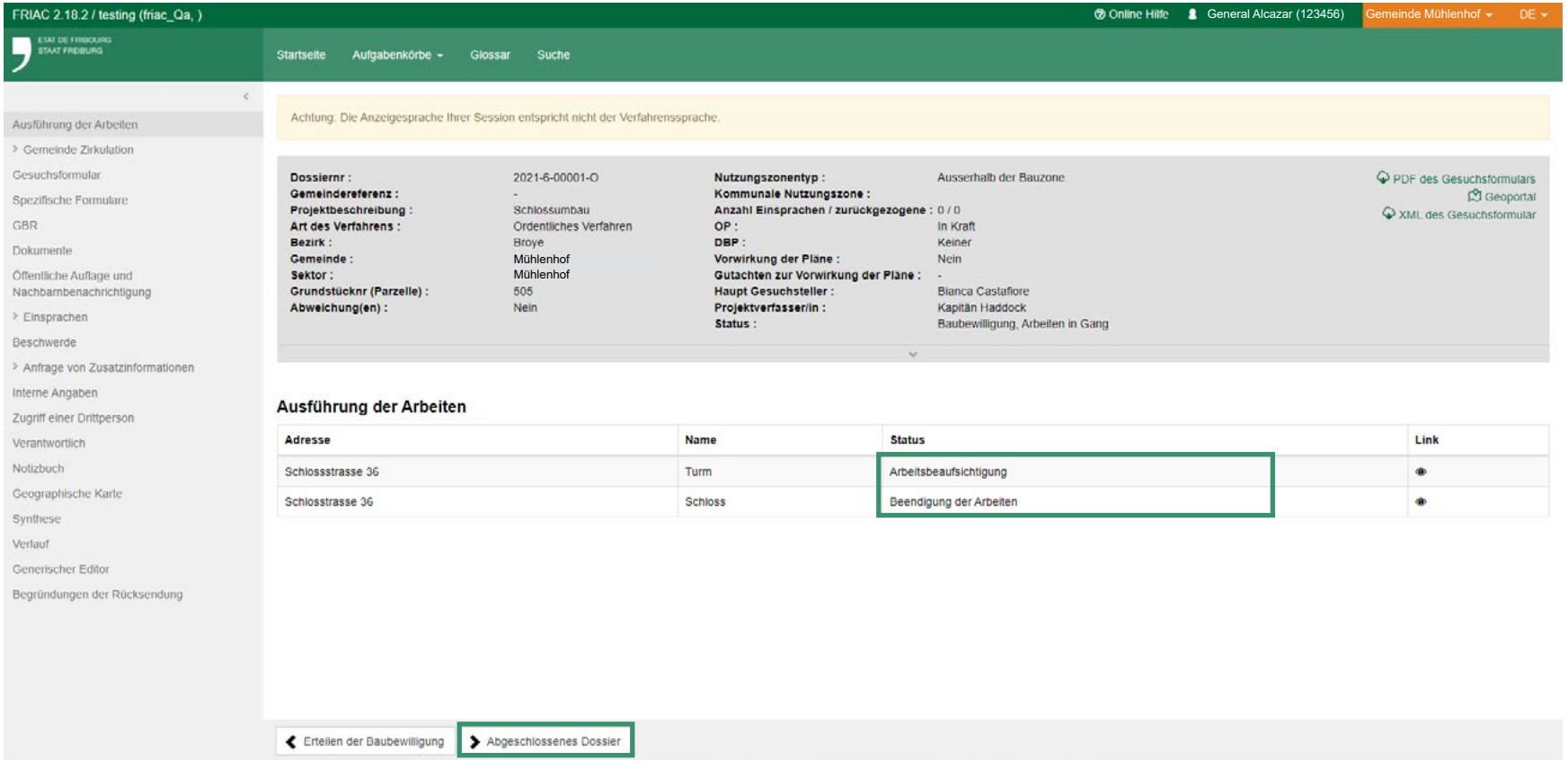
14.2 Der Status des Unterdossiers wechselt auf Beendigung der Arbeiten. Nun können keine Handlungen mehr im Unterdossier vorgenommen werden. Die Gemeinde kann dieses somit abschliessen. Dazu geht sie ins Verwandte Dossier zurück, indem sie im grauen Rahmen auf dessen Nummer klickt. Solange das verwandte Dossier offen ist (Status: Baubewilligung, Arbeiten in Gang), können erneut Handlungen im Unterdossier vorgenommen werden, indem auf die Schaltfläche < Arbeitsbeaufsichtigung geklickt wird. Damit wird das Unterdossier erneut geöffnet.



15 DIE GEMEINDE SCHLIESST DAS DOSSIER AB

15.1 Wenn sich die Bauvorhaben nicht mehr im Status Arbeitsbeaufsichtigung befinden, kann die Gemeinde das Dossier abschliessen, indem sie in das Menü Ausführung der Arbeiten des verwandten Dossiers geht.

Die Unterdossiers müssen einen der folgenden Status aufweisen: Beendigung der Arbeiten, verworfen oder gelöscht. Wenn die obigen Bedingungen erfüllt sind, kann die Gemeinde auf Abgeschlossenes Dossier klicken. Achtung: Diese Handlung kann nicht rückgängig gemacht werden und verhindert jede weitere Bearbeitung des Dossiers.

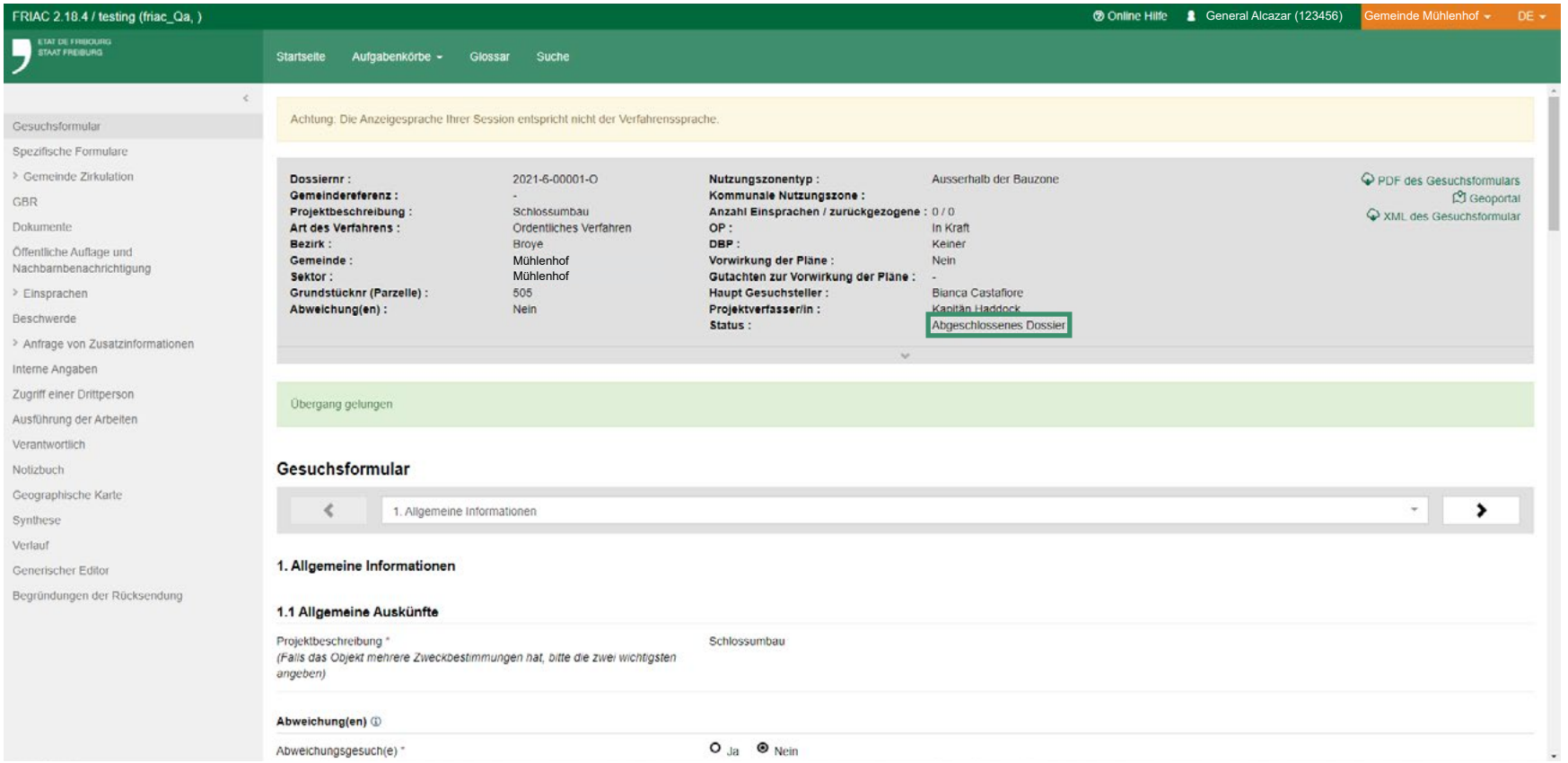


15 DIE GEMEINDE SCHLIESST DAS DOSSIER AB

15.2 Das Dossier ist nun abgeschlossen!

Die Gemeinde kann nun dem BRPA alle Dokumente, die eine handschriftliche Unterschrift enthalten (Übereinstimmungsnachweis, Bezugsbewilligung usw.), in der originalen Papierversion zustellen.

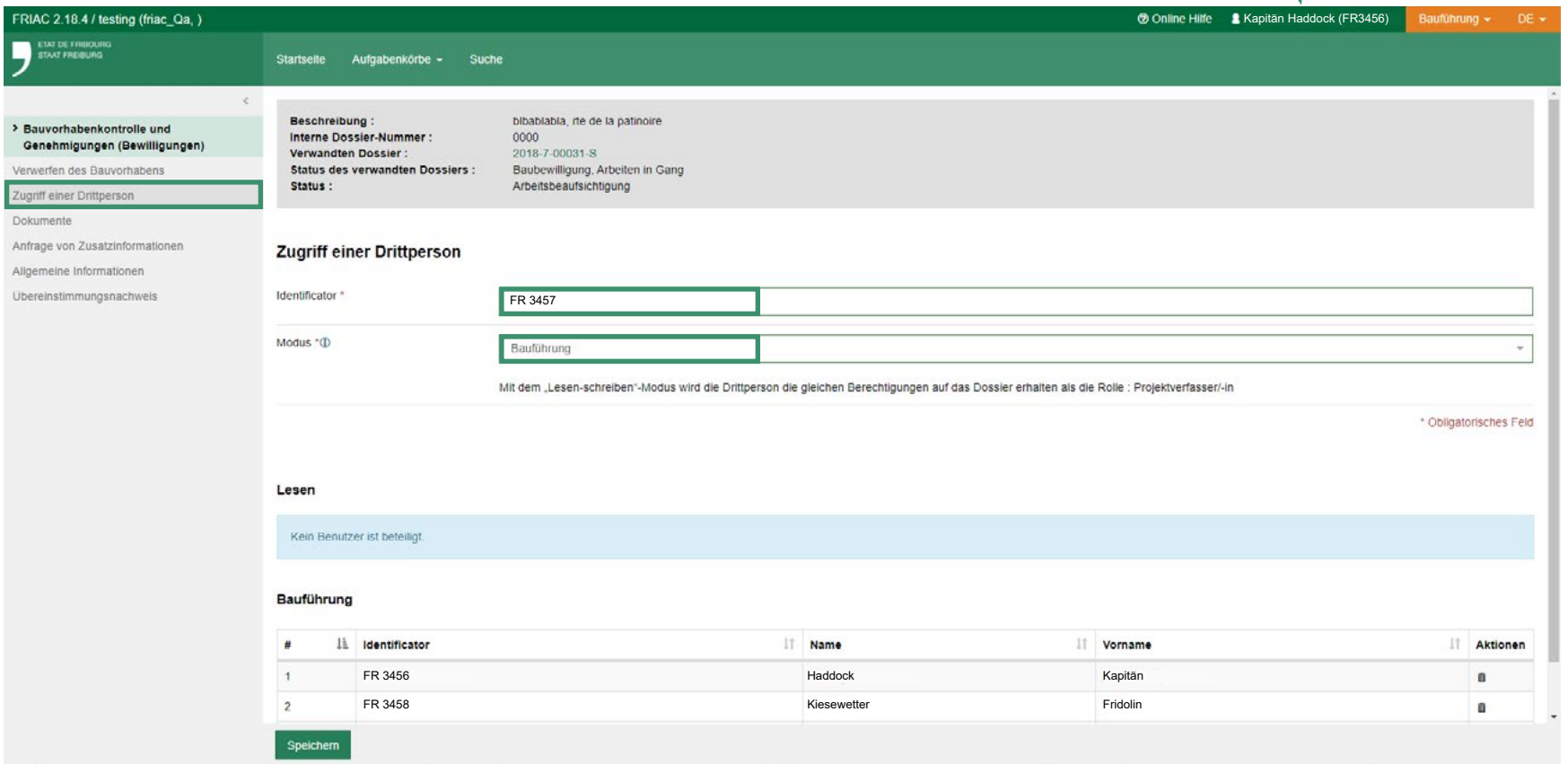
Da die elektronische Signatur nicht anerkannt wird, müssen alle Original-Papierdokumente wie der Übereinstimmungsnachweis, die Bezugsbewilligung und alle anderen Dokumente, die eine handschriftliche Unterschrift enthalten, dem BRPA zugestellt werden, damit dieses das Dossier vervollständigt und archiviert. Dieses Dossier ist im Fall von rechtlichen Verfahren massgeblich.
Bei den vereinfachten Verfahren ist das bei der Gemeinde aufbewahrte Dossier massgeblich.



EINER DRITTPERSON ZUGRIFF AUF EIN BAUVORHABEN GEBEN

Es gibt zwei Arten von Zugriffen für Drittpersonen. Einer erfolgt vom verwandten Dossier aus (siehe Kapitel 2.2), der andere vom Unterdossier/Bauvorhaben. Um einen Nutzer zu einem Bauvorhaben hinzuzufügen, muss man daher in dieses Bauvorhaben gehen (siehe Kapitel 3.6) und anschliessend in das Menü Zugriff einer Drittperson. Dort ist der Identifikator des hinzuzufügenden Nutzers einzugeben und der Zugriffsmodus auszuwählen. Dieser neue Zugriff wird nur für dieses Unterdossier effektiv und nicht für die anderen Bauten des Dossiers.

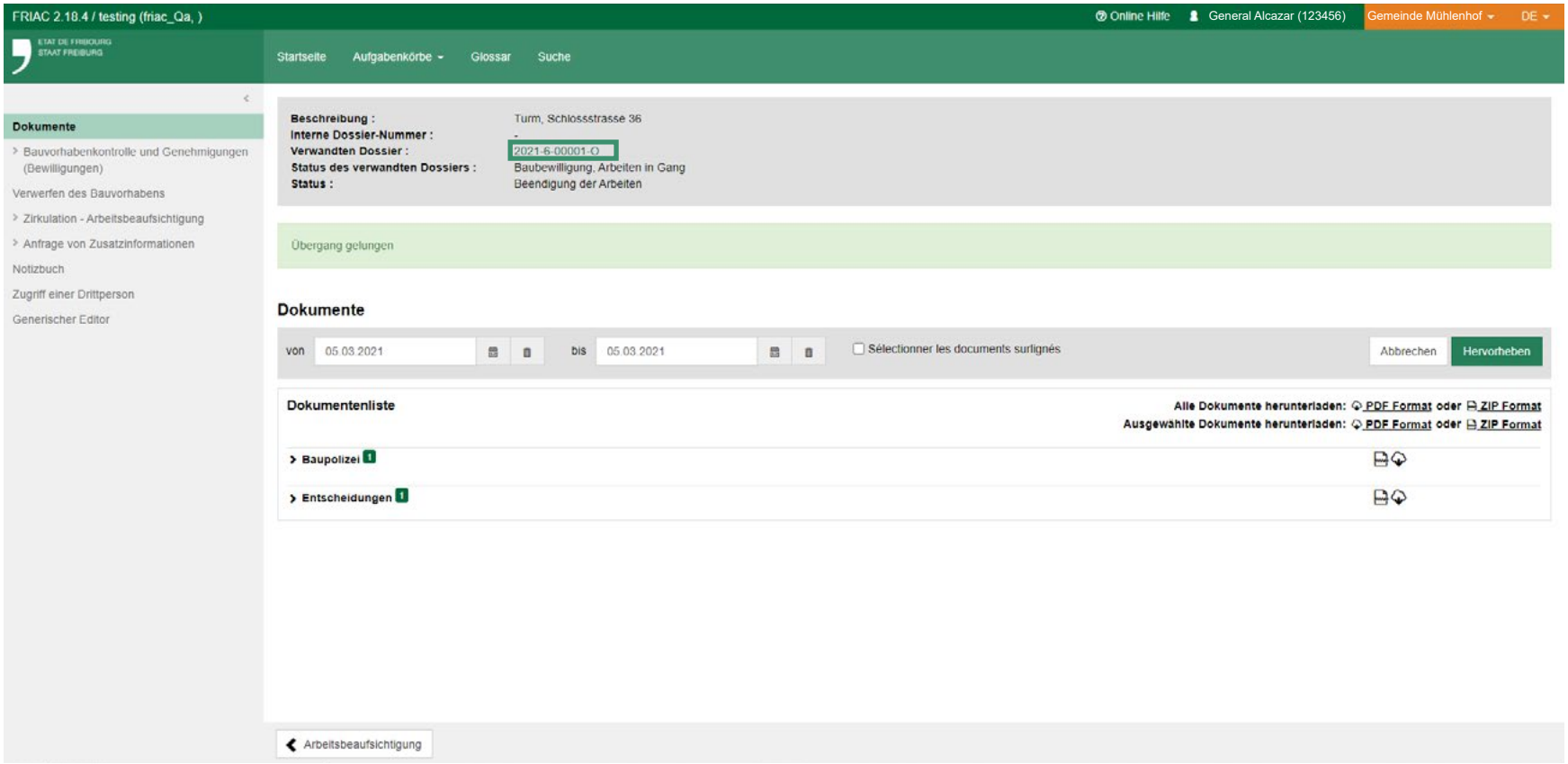
Wird eine Baute (oder ein Unterdossier) erstellt, können alle Personen, die zu diesem Zeitpunkt die Rolle der Bauführung innehaben, auf alle Unterdossiers zugreifen. Wenn jedoch eine Person die Rolle der Bauführung nach der Erstellung der Bauten erhält, kann sie nicht auf die Bauten zugreifen. Ihr muss der Zugriff vom Unterdossier aus erteilt werden.



ZWISCHEN DEM UNTERDOSSIER UND DEM VERWANDTEN DOSSIER WECHSELN

Vom verwandten Dossier aus geht man in das Menü Ausführung der Arbeiten (siehe Kapitel 3.6) und klickt auf die Adresse oder das Auge-Symbol des gewünschten Bauvorhabens/ Unterdossiers.

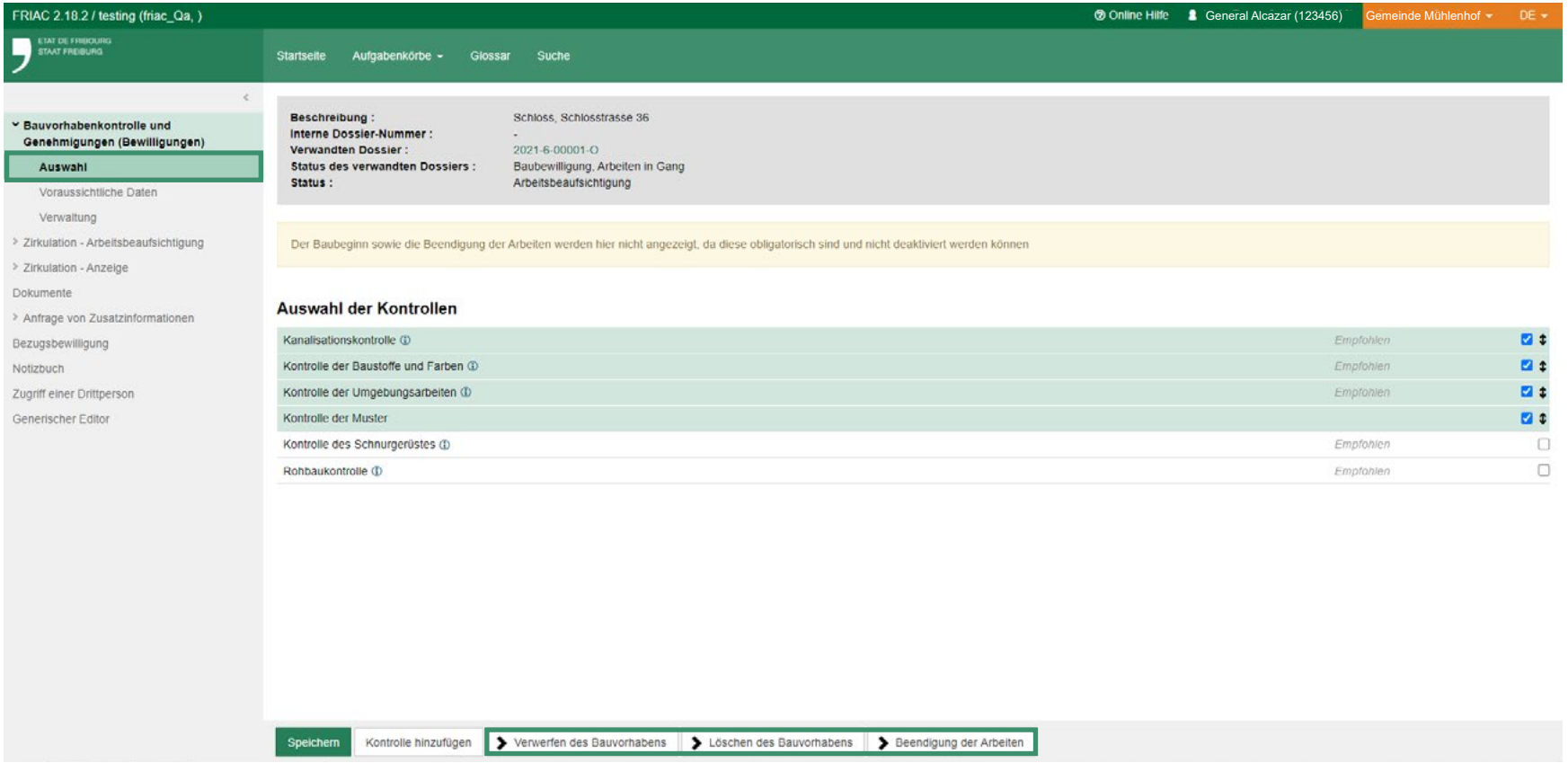
Um vom Unterdossiers aus auf das verwandte Dossier zuzugreifen klickt man auf die Nummer des verwandten Dossiers im grauen Rahmen (diese ist unabhängig vom Menü des Unterdossiers, in dem sich der Nutzer befindet, immer sichtbar).



ABSCHLIESSEN - VERWERFEN - LÖSCHEN EINES BAUVORHABENS

Im Menü Bauvorhabenkontrolle und Genehmigungen / Auswahl kann die Gemeinde das Bauvorhaben/Unterdossier verwalten. Hier hat sie die Möglichkeit, das Bauvorhaben zu verwerfen oder zu löschen oder die Arbeiten zu beendigen (siehe Kapitel 14). Klickt man auf Verwerfen des Bauvorhabens oder Löschen des Bauvorhabens öffnet sich eine Seite, in der ein Datum und eine Begründung eingegeben werden müssen.

Das Verwerfen eines Bauvorhabens erlaubt es, seinen Inhalt (Dokumente, Kontrollen, Meldungen usw.) und seine Zugriffe zu erhalten.
Das Löschen eines Bauvorhabens löscht definitiv alles, was darin enthalten ist. Es wird daher empfohlen, dies nur zu tun, wenn das Bauvorhaben irrtümlich erstellt wurde.
Die verworfenen und gelöschten Bauvorhaben bleiben in der Liste der Unterdossiers im Menü Ausführung der Arbeiten des verwandten Dossiers sichtbar (siehe Kapitel 15.1).



Vereinfachtes Verfahren

VEREINFACHTES VERFAHREN VOR DER ERTEILUNG DER BAUBEWILLIGUNG

Kontrollliste: Inhalt der Baubewilligungsgesuche für die öffentliche Auflage https://www.fr.ch/de/raum-planung-und-bau/raum/kontrollliste

Bei der formellen Prüfung überprüft die Gemeinde anhand der Kontrollliste, ob das FRIAC-Dossier formell vollständig ist.
In FRIAC muss sie überprüfen, dass das FRIAC-Dossier formell vollständig ist und grünes Licht für den Versand des Papierdossiers geben.

ANFRAGE VON ZUSATZINFORMATIONEN

Falls das Dossier unvollständig ist, kann die Gemeinde Zusatzinformationen durch den Projektverfasser anfragen oder das Dossier an ihn zurücksenden.

Bei der materiellen Prüfung überprüft die Gemeinde, ob das Dossier mit der geltenden Rechtsprechung konform ist.
In FRIAC muss sie überprüfen, ob die im GBR ausgefüllten Daten konform, nicht konform oder nicht betroffen sind.

ÖFFENTLICHE AUFLAGE

In einem vereinfachten Verfahren ist die öffentliche Auflage nicht obligatorisch. Eine Benachrichtigung der Nachbarn kann ausreichend sein, ausser bei einem Ausnahmegesuch. In diesem Fall ist die öffentliche Auflage obligatorisch.

Bei der Zirkulation Gemeinde wird jede betroffene Dienststelle um ein Gutachten ersucht (Dienststellen der Gemeinde, des Staates (darunter die RUBD für Bauten ausserhalb der Bauzonen) sowie die externen Stellen (SBB, ...)).
In FRIAC wählt der Verantwortliche die betroffenen Dienststellen aus, gibt die Dossiers in Zirkulation und nimmt die Gutachten entgegen.

Bei der Verfassung des Entscheids verfasst der Verantwortliche den Entscheid der Gemeinde, der die Entscheide der betroffenen Dienststellen zusammenfasst.

EINSPRACHEN UND ANMERKUNGEN

Die Gemeinde fügt die Einsprachen und Anmerkungen sowie die Einigungsverhandlungen dem Dossier bei. Sie spricht sich zu den allfälligen Einsprachen aus.

BAUBEAUFSICHTIGUNG - UNTERSCHIED ZWISCHEN DEM ORDENTLICHEN VERFAHREN UND DEM VEREINFACHTEN VERFAHREN

ORDENTLICHES VERFAHREN

Hier geht es um die ordentliche Beaufsichtigung, die vorher betrachtet wurde, mit einer Rolle des Bauführers (in der Regel ein Architekturbüro oder ein Bauunternehmen).

VEREINFACHTES VERFAHREN

Bei vereinfachten Verfahren ist es in der Regel nicht nötig, dass die Pläne durch einen befähigten Projektverfasser eingereicht werden. Daher gibt es oft auch keine Bauführung. Die Gesuchsteller improvisieren sich als Architekten und Bauführung.

Seit dem Bestehen von FRIAC haben wir festgestellt, dass zahlreiche Dossiers der Baubeaufsichtigung im vereinfachten Verfahren nicht abgeschlossen wurden. Daher empfehlen wir, statt die Gesuchsteller das ganze Verfahren der Baubeaufsichtigung in FRIAC durchführen zu lassen, wie dies eine befähigte Bauführung machen würde, besser die Gemeinde die Rolle der Bauführung während des gesamten Verfahrens übernehmen zu lassen, mit Ausnahme der Unterzeichnung des Übereinstimmungsnachweises. Dieser ist zwingend durch den Gesuchsteller zu unterzeichnen, der damit gewährleistet, dass die Baute der Baubewilligung entspricht. Es gibt allerdings keine Verpflichtung, den Gemeinden steht es frei, welches Vorgehen sie anwenden wollen. Sie sind jedoch dafür verantwortlich, die Dossiers abzuschliessen, bevor die Baubewilligung abgelaufen ist .

Beim im Folgenden vorgeschlagenen vereinfachten Verfahren für die Baubeaufsichtigung nimmt die Gemeinde abwechslungsweise die Rolle der Bauführung und ihre eigene Rolle als Gemeinde ein.

Für weitere Einzelheiten, siehe Tabelle auf der folgenden Seite.

- Über Zugriff einer Drittperson im Unterdossier weist sie sich die Rolle der Bauführung zu, erstellt eine Baute, startet die Ausführung und füllt die allgemeinen Informationen aus.

- Mit ihrer Rolle Gemeinde wählt sie die Kontrollen aus, gibt die voraussichtlichen Daten ein (die ihr durch den Gesuchsteller ausserhalb von FRIAC übermittelt wurden), erstellt die Kontrollmeldungen und beantwortet diese. Anschliessend generiert sie den Übereinstimmungsnachweis und lässt ihn durch den Gesuchsteller unterzeichnen. Danach fügt sie die (unterzeichnete und gescannte) Datei in der entsprechenden Rubrik im Menü Dokumente des Unterdossiers ein. Dann schliesst sie die Anfrage von Zusatzinformationen für den Übereinstimmungsnachweis ab, füllt die obligatorische Bezugsbewilligung aus (wenn nötig) und beendet die Arbeiten.

Vereinfachtes Verfahren

PROJEKTVERFASSER GESUCHSTELLER		DIE GEMEINDE
	1	Sie erteilt die Baubewilligung.
Er informiert die Gemeinde ausserhalb von FRIAC über die voraussichtlichen Daten.	2	
	3	Über Zugriff einer Drittperson muss sie sich die Rolle der Bauführung geben. Danach fügt sie eine Baute hinzu, startet die Ausführung der Arbeiten und erfasst die allgemeinen Informationen.
	4	Sie wählt die Kontrollen für diese Baute aus.
	5	Sie füllt die voraussichtlichen Daten (teilweise oder vollständig) aus.
	6	Sie erstellt die Kontrollmeldungen.
	7	Sie beantwortet die Meldungen, nachdem sie die Kontrollen der Baute durchgeführt hat. Sie kann mit «konform» oder «nicht konform» antworten und dieselbe Kontrolle nach der Vornahme von Änderungen verlangen oder eine Anzeige beim Oberamt machen.
	8	Sie erstellt die Meldung für die Kontrolle der Beendigung der Arbeiten. Eine Anfrage von Zusatzinformationen für den Übereinstimmungsnachweis wird durch die Anwendung automatisch generiert.
	9	Sie generiert den Übereinstimmungsnachweis, lädt diesen herunter und lässt ihn durch den Gesuchsteller unterzeichnen.
Er unterzeichnet den Übereinstimmungsnachweis.	10	
	11	Anschliessend fügt sie den Übereinstimmungsnachweis über die unter Punkt 8 erstellte Anfrage von Zusatzinformationen in FRIAC ein. Das unterzeichnete Original ist an das BRPA zu senden.
	12	Sie beantwortet die Meldung wie unter Punkt 7 und validiert (Beenden angeben) die Anfrage von Zusatzinformationen.
	13	Wenn eine Bezugsbewilligung erforderlich ist, kann sie diese erstellen und über das Menü Bezugsbewilligung herunterladen und sie manuell in die Rubrik Entscheide des Menüs Dokumente einfügen.
	14	Sie klickt auf die Schaltfläche Beendigung der Arbeiten, um die Baute zu beenden.
Mit der Rolle Bauführung durchzuführende Handlung.	15	Um das Dossier abzuschliessen, falls es keine anderen Bauten gibt, geht sie in das Dossier der Bewilligung (verwandtes Dossier) zurück und klickt auf Dossier abgeschlossen. Das Dossier ist nun definitiv abgeschlossen.
Mit der Rolle Gemeinde durchzuführende Handlung.		

Es ist auch möglich, dem Gesuchsteller einen leeren Übereinstimmungsnachweis zu senden, damit er diesen ausgefüllt und unterzeichnet der Gemeinde einreicht.

FRAGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DEN DOSSIERS

Wir stehen zur Verfügung, um spezifische Fragen zur Baubeaufsichtigung für Ihre Dossiers zu beantworten. Wenden Sie sich an das BRPA unter der Nummer +41 26 304 24 00 und drücken Sie die Taste 2 oder senden Sie eine E-Mail an friac@fr.ch.

Für alle anderen Fragen, sehen Sie im Kapitel Nützliche Links nach.