

Bearbeitung bei der Gemeinde

—
FRIAC-Handbuch

Mai 2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service des constructions et de l'aménagement **SeCA**
Bau- und Raumplanungsamt **BRPA**

—
Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité
et de l'environnement **DIME**

Direktion für Raumentwicklung, Infrastruktur, Mobilität und Umwelt **RIMU**

Impressum

FRIAC-Handbuch "Bearbeitung bei der Gemeinde"

Mai 2024

Bau- und Raumplanungsamt (BRPA)

[Chorherrengasse 17, 1701 Freiburg](#)

www.fr.ch/brpa

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an oder schreiben Sie an :

Support FRIAC

[Online-Hilfe](#) / [FAQ](#)

friac@fr.ch

T : +41 26 305 36 13

Inhaltsverzeichnis

Bearbeitung bei der Gemeinde

1. Introduction	2
<hr/>	
2. Verfahren	4
<hr/>	
2.1 Gesuch um Baubewilligung	4
<hr/>	
2.2 Baubeaufsichtigung	4
<hr/>	
3. Benutzeroberfläche	6
<hr/>	
3.1 Startseite	6
<hr/>	
3.2 Menüleiste	6
<hr/>	
4. Dossiers	8
<hr/>	
4.1 Listen für die Rolle «Gemeinde»	8
<hr/>	
4.2 Listen für die Rolle «Gemeindedienststelle»	8
<hr/>	
5. Formelle Prüfung	10
<hr/>	
6. Materielle Prüfung	12
<hr/>	

7. Verlegung des Dossiers in eine andere Gemeinde	14
8. Enquêtes publiques	16
8.1 Erstellen eines Dossiers der öffentlichen Auflage	16
8.2 Bestellschein an ABI	18
8.3 Erscheinungskontrolle	20
8.4 Verwaltung der interkommunalen Projekte	20
9. Benachrichtigung der Nachbarn	22
10. Einsprachen	24
11. Einspracheverhandlungen	26
12. Kommunale Zirkulation – Verwaltung der Zirkulation	28
13. Kommunale Zirkulation – Vorausgewählte Instanzen und Nachsehen der Gutachten	30
14. Eine Gutachtenanfrage beantworten	32
15. Verfassung des Gemeindegutachtens	34

16. Verfassung des Entscheids	36
17. Ende der Bearbeitung des Gesuchs um Baubewilligung	40
18. GWR	42
18.1 Ein GWR-Konto mit einem FRIAC-Konto verknüpfen	42
18.2 Ein Projekt in GWR von FRIAC aus erstellen oder aktualisieren	44
18.3 Fehlernachrichten	46

Utility-Menüs

1. Utility-Menüs»	49
1.1 Nachrichten (Startseite) und Benachrichtigungen	49
1.2 Erweiterte Suche	53
1.3 Kopfzeile des Dossiers	57
1.4 Dokumente	59

1.5	Administrative Verwaltung	65
1.6	Verantwortlich	65
1.7	Zugang zum Dossier	65
1.8	Einladungscode	69
1.9	Anfrage von Zusatzinformationen	71
1.10	Verlauf	77
1.11	Nachrichten (Menü)	77
1.12	Begründungen der Rücksendung	77
2.	Nur für die Behörden verfügbare Menüs	79
2.1	Suchen auf der Startseite	79
2.2	Bestätigung der Dokumente	81
2.3	Ein Dossier annullieren / sistieren	85
2.4	Listen der Dossiers für die Behörden	87
2.5	Zirkulationen	95
2.6	Eine Gutachtenanfrage beantworten	101
2.7	Gutachtenanfrage mit abgelaufener Frist	105

2.8	Eine Verlängerungsanfrage stellen	107
2.9	Glossar	109
2.10	Vorlagenverwaltung	115
2.11	Entscheide	133
2.12	Beschwerde	137
2.13	Gebühren	145
2.14	Notizbuch	147
3.	Einstellungen	149
3.1	Rollen	151
3.2	Konfiguration des Kontos	151
3.3	Konfiguration der Nachrichten (und Benachrichtigungen)	151

1. Introduction

Jedes Baubewilligungsgesuch, egal ob im ordentlichen Verfahren, im vereinfachten Verfahren oder als Vorprüfungsgesuch, muss in der Anwendung FRIAC bearbeitet werden. Dieses Handbuch erläutert die verschiedenen Bearbeitungsschritte eines Dossiers bei der Gemeinde. Es entbindet die Gemeinden nicht davon, das [Bauhandbuch](#) zu konsultieren, das nach wie vor das Referenzdokument für Informationen über die Baubewilligungsverfahren des Kantons Freiburg ist.

Um auf FRIAC zugreifen zu können, müssen die Mitglieder der kommunalen Instanzen ein [Konto für Behörden](#) haben. Sie greifen über die Adresse <https://friac.fr.ch> auf die Anwendung zu und klicken dann auf **Mit Microsoft anmelden**.

The screenshot shows the FRIAC website interface. At the top, there is a green header with the FRIAC logo and the text 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FHE BURG'. To the right of the logo, a yellow warning message reads 'Wartung: Jeden Dienstag (von 12.00 bis 13.00 Uhr)'. Further right, there is a link for 'Online-Hilfe' and a language selector 'DE'. The main content area features a large background image of a town with a prominent cathedral. Overlaid on this image is a white login modal titled 'Zugang zu FRIAC'. The modal is divided into two sections: 'Für Private' and 'Für Behörden'. The 'Für Private' section lists 'Betroffene Entitäten' as 'Bürger(innen) / Gesuchsteller(innen)', 'Auftragnehmer / Architekten', 'Geometer', and 'Bauführung', with a red button labeled 'Mit SwissID anmelden'. The 'Für Behörden' section lists 'Betroffene Entitäten' as 'Kommunale Instanzen', 'Kantonale Instanzen', and 'Externe Instanzen', with a blue button labeled 'Mit Microsoft anmelden'. Below the buttons, there is a link for 'FAQ - Konten'. The word 'ODER' is centered between the two sections.

2. Verfahren

2.1 Gesuch um Baubewilligung

Das Verfahren der Baubewilligung wird ausschliesslich durch das [RPBG](#) und das [RPBR](#) geregelt. Das kantonale Recht kennt:

- › **Das ordentliche Verfahren (O)**, dessen zuständige Behörde das Oberamt ist.
- › **Das vereinfachte Verfahren (S)**, dessen zuständige Behörde die Gemeinde ist.

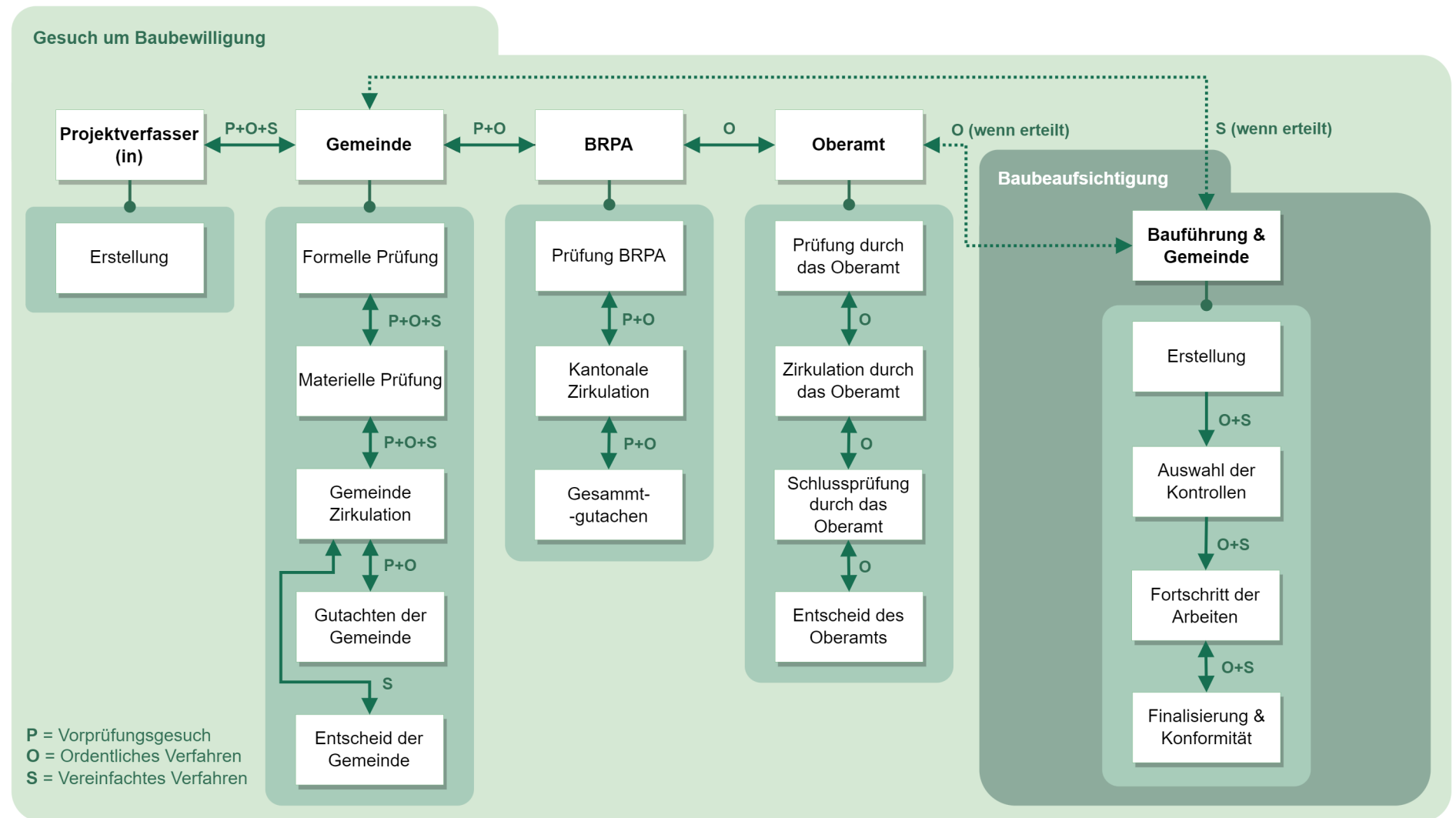
Das Vorprüfungsgesuch (P), dessen zuständige Behörde die Gemeinde ist, hat zum Ziel, den Gesuchsteller über die Machbarkeit seines Projekts und über die formellen und materiellen Anforderungen zu informieren, die er erfüllen muss, um eine Baubewilligung zu erhalten. Sie ist kein Verfahren im eigentlichen Sinne, da sie nicht von Drittpersonen angefochten werden kann und nicht zu einem Entscheid führt.

Sobald das Dossier an die kommunalen und kantonalen Instanzen geschickt wurde, können der Gesuchsteller und der Projektverfasser es nicht mehr ändern und keine Dateien mehr einreichen (ausser wenn das Dossier zurückgeschickt oder Anfrage von Zusatzinformationen gestellt wird).

2.2 Baubeaufsichtigung

Die Erteilung der Baubewilligung (O oder S) ist nicht das Ende des Verfahrens. Es gibt noch Aufgaben, die von den Nutzern, die ihre Gesuche um Baubewilligung in FRIAC eingereicht haben, erledigt werden müssen.

Wenn die zuständige Behörde einen Entscheid über die Erteilung der Baubewilligung oder den vorzeitigen Baubeginn erlässt, ist der Bauherr (Gesuchsteller) oder der/die Verantwortliche für die Bauleitung verpflichtet, die Gemeinde über den Fortschritt der Arbeiten zu informieren ([Art. 110 RPBR](#)). Diese Etappe muss in FRIAC über die Erstellung und Verwaltung eines Dossiers zur Baubeaufsichtigung realisiert werden (siehe [Handbuch zur Baubeaufsichtigung](#)).



3. Benutzeroberfläche

3.1 Startseite

Nach der Authentifizierung gelangt der Gemeindeangestellte auf das Startmenü, wo verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung stehen, wie eine Schnellsuche für die Dossiers oder Schaltflächen, mit denen Dossiers anhand von zuvor gespeicherten Suchen gesucht werden können. Auch ein Modul für die Benachrichtigungen ist vorhanden. Darin sind unter anderem die automatisch generierten Benachrichtigungen bei Änderungen des Status der Dossiers, von einer Behörde unternommene Aktionen oder auch die Zugangsgesuche zusammengestellt. Die Suchmotoren und das Modul für die Benachrichtigungen werden allgemein im Kapitel [Utility-Menüs](#) behandelt. Rechts auf der Startseite befinden sich verschiedene Weblinks und nützliche Dokumentation für die Nutzung der Anwendung FRIAC.

3.2 Menüleiste

Das Menü **Dossiers** wird im folgenden Kapitel weiter unten erörtert. Das Menü **Baubeaufsichtigung** und die damit verbundenen Listen werden im [Handbuch Baubeaufsichtigung](#) behandelt. Die anderen Menüs der Leiste wie «**Erweiterte Suche**», «**Vorlagenverwaltung**» und «**Glossar**» werden ausführlich im Kapitel [Utility-Menüs](#) betrachtet. Dieses behandelt ausserdem die Parametrierung gewisser Aspekte des Benutzerkontos wie die Sprache (ganz rechts auf der Menüleiste), die Konfiguration der Benachrichtigungen und die Standard-Rolle.

Gespeicherte Suchen

6

Ordentliches Verfahren

3

Vereinfachtes Verfahren

15

Alle Dossiers

6

Mes dossiers

Schnellsuche

Dossier Nr.

Interne Referenz

Verantwortlicher

Grundstücknr.

Zustand

Zonenart In der Bauzone Ausserhalb der Bauzone

Gesuchsteller(in/nen) (Name oder Firmenname / Vorname)

Suche

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Nachrichten

▼ Filtern

Suchergebnis

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Beschreibung	Gemeinde	Adresse	Gesuchsteller	
2024-1-00017-S	Anfrage von Gutachten - Antwort	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg - Stadtarchitekt oder Stellvertreter)	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg)	25.04.2024 22:12	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	 →
2024-1-00017-S	Anfrage von Zusatzinformationen - Antwort	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg)	25.04.2024 22:11	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	 →
2024-1-00017-S	Anfrage von Gutachten - Antwort	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg - Stadtarchitekt oder Stellvertreter)	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg)	25.04.2024 22:10	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne	 →

4. Dossiers

Die Baugesuchsdossiers erscheinen in den verschiedenen Listen des Menüs **Dossiers** je nach Fortschrittsstand des Verfahrens.

4.1 Listen für die Rolle «Gemeinde»

► Prüfungen

Dossiers, die sich im Status «formelle Prüfung» und «materielle Prüfung» befinden.

► Kommunale Zirkulation

Dossiers die sich im Status «Kommunale Zirkulation» befinden.

► Gutachten & Entscheide

Dossiers, die bereit für den Entscheid (Status «Verfassung des Entscheids» des vereinfachten Verfahrens) oder für das Gemeindegutachten (Status «Verfassung des Gemeindegutachtens» für die ordentlichen Verfahren und die Vorprüfungsgesuche) sind.

► Zu beginnende Arbeiten

Dossiers, bei denen die Baubeaufsichtigung in FRIAC begonnen werden muss (Dossiers mit gewährter Baubewilligung oder vorzeitigem Baubeginn).

► Beschwerde

Dossiers, gegen die eine Beschwerde eingereicht wurde.

► Anfragen von Zusatzinformationen

Dossiers mit (nicht annullierten oder abgeschlossenen) Anfragen von Zusatzinformationen, die durch die Gemeinde an den Projektverfasser adressiert wurden.

► Anfragen von Instanzen

Dossiers, zu denen die Gemeinde ein Gutachten abgeben muss (Zwischenverfügung, Prüfung / Zirkulation Oberamt, andere Zirkulationen).

► GWR – Zu erstellende Projekte

Dossiers mit gewährter Bewilligung, die nicht mit einem EPROID im GWR verknüpft sind.

► Auflage für spezielles Verfahren

Dossiers der kantonalen Verfahren (z.B. Strassenverfahren), bei denen der Versand an das Amtsblatt durch die Gemeinde zu erfolgen hat.

► Zum Abschliessen

Dossiers, bei denen alle Baubeaufsichtigungsdossiers abgeschlossen oder aufgegeben wurden.

4.2 Listen für die Rolle «Gemeindedienststelle»

► In der Instanz

Alle Dossiers in Zirkulation in der Instanz.

► Zu begutachten

Dossiers, zu denen die Instanz ein Gutachten abzugeben hat (zeigt die Dossiers, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde sowie die Dossiers ohne Verantwortliche).

► Anfragen von Zusatzinformationen

Dossiers mit (nicht annullierten oder abgeschlossenen) Anfragen von Zusatzinformationen, die durch die Instanz an den Projektverfasser adressiert wurden.

FRIAC [en]
Prénom Nom | Gemeinde Fribourg | de

Startseite Erweiterte Suche **Dossiers** Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Gespeicherte Suchen

6
Ordentliches Verfahren

3
Vereinfachtes Verfahren

Schnellsuche

Dossier Nr.

Interne Referenz

Verantwortlicher

Grundstücknr.

Zustand

Zonenart In der Bauzone Ausserhalb der Bauzone

Gesuchsteller(in/nen) (Name oder Firmenname / Vorname)

Suche

- Prüfungen ³
- Gemeinde Zirkulation ²
- Gutachten & Entscheide ⁰
- Zu beginnende Arbeiten ²
- Beschwerde ⁰
- Anfragen von Zusatzinformationen ¹
- Anfragen von Instanzen ⁰
- GWR - Zu erstellende Projekte ²
- Auflage für Speziales Verfahren ⁰
- Zum Abschließen ¹

Nachrichten

▼ Filtern

Suchergebnis

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Beschreibung	Gemeinde	Adresse	Gesuchsteller
2024-1-00017-S	Anfrage von Gutachten - Antwort	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg - Stadtarchitekt oder Stellvertreter)	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg)	25.04.2024 22:12	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne
2024-1-00017-S	Anfrage von Zusatzinformationen - Antwort	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg)	25.04.2024 22:11	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne
2024-1-00017-S	Anfrage von Gutachten - Antwort	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg - Stadtarchitekt oder Stellvertreter)	Prénom Nom (Gemeinde Fribourg)	25.04.2024 22:10	Construction d'un couvert pour voiture	Fribourg	Avenue du Test 14	Richoz Etienne

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Bearbeitung bei der Gemeinde

9

5. Formelle Prüfung

Jedes der Gemeinde via FRIAC übermittelte Baugesuchsdossier befindet sich im Status **Formelle Prüfung**. Während dieser Etappe teilt der Benutzer der Gemeinde dem Dossier mit dem Menü **Verantwortlich** einen Verantwortlichen zu. In dieser Etappe hat der Benutzer auch zu prüfen, ob das Dossier vollständig ist. Dabei sind das Gesuchsformular (Menüs **Partnerinformationen**, **Bauwerk & Grundstücke**, **GBR**), die spezifischen Formulare und die Dokumente zu prüfen (vgl. [Check-Liste](#)).

Falls das Dossier viele Fehler enthält oder unvollständig ist, kann die Gemeinde dieses dem Projektverfasser zurücksenden, indem sie unten auf **Dossier an den Antragsteller zurücksenden** klickt. In diesem Fall kehrt das Dossier in den Status **Erstellen des Dossiers** zurück.

Falls die Elemente des FRIAC-Dossiers vollständig sind, schreitet die Gemeinde im Verfahren fort, indem sie das FRIAC-Dossier in die Etappe **Materielle Prüfung** weitergibt. Ein Kontakt zwischen dem Projektverfasser und der Gemeinde ist zu diesem Zeitpunkt erforderlich, um den Versand der Papierdossiers zu bestätigen.

Die als verantwortlich bezeichnete Person kann jederzeit geändert werden.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
CANTON DE FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

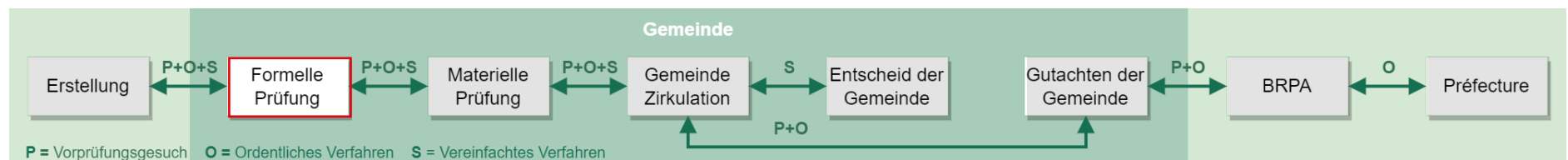
Prénom Nom Gemeinde Murten de

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
Status : Formelle Prüfung

Projektbeschreibung : Guide élaboration dossier Interne Nr. : - Verknüpfte(s) Dossier(s) : - Parallelverfahren(en) : - Gesuchsteller(in) : Jean Dupuis Projektverfasser(in) : Jean Dupuis	Bezirk : See Gemeinde : Murten Grundstück Nr. : 162 Adresse : Rue Centrale Ortschaft : Galmiz Koordinaten (E / N) : 2577937.9 / 1199477.6 Nutzungszonentyp : Ausserhalb der Bauzone Kommunale Nutzungszone : - OP / DBP : In Kraft / Keiner	Abweichung(en) : Nein Vorzeitiger Baubeginn : Nein Vorwirkung der Pläne : - Gutachten zur Vorwirkung der Pläne : - Anzahl Einsprachen / Zurückgezogene : 1 / 0 Anzahl der Beschwerde / In Bearbeitung : 0 / 0 Entscheide - Datum des Entscheids : - - Definitives und rechtskräftiges Datum : - - Datum des Kantonsgericht : - - Datum des Bundesgericht : -	Prüfung durch Gemeinde - Versand an die Gemeinde : 08.02.2024 - Öffentliche Auflage : - - Benachrichtigung der Nachbarn : - - Gemeindegutachtendatum : - Prüfung durch Kanton - Versand an BRPA : - - In Zirkulation gebracht : - - BRPA-Gutachtens : - Prüfung durch das Oberamt - Versand an das Oberamt : -	PDF des Gesuchsformulars PDF der spezifischen Formulare Geoportal
--	--	---	---	---

Verantwortlich

Verantwortlicher Benutzer



6. Materielle Prüfung

Während der materiellen Prüfung analysiert die Gemeinde anhand der durch den Projektverfasser eingegebenen Informationen die Konformität des Projekts mit dem Gemeindebaureglement (Menü **GBR**). Dazu gibt die Gemeinde die Kontrolldaten ein und prüft die Konformität der Informationen im GBR-Menü.

Diese Etappe muss nicht zwingend abgeschlossen werden, bevor zur nächsten geschritten wird (**Kommunale Zirkulation**). Jedoch muss sie vor dem Versand des Dossiers an das BRPA (ordentliche Verfahren und Vorprüfungsgesuche) oder vor dem Verfassen des Entscheids (vereinfachte Verfahren) abgeschlossen werden.

FRIAC [aa]

ETAT DE FRIBOURG
STRAAT FRIEBURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Fribourg de

Ordentliches Verfahren : 2024-1-00022-O
Status : Materielle Prüfung

GBR

Ziehen Sie bitte folgende Dokumente für das Ausfüllen hinzu:

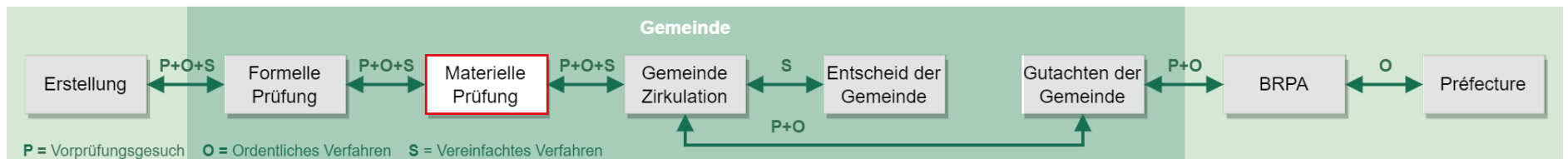
- Interkantonale Vereinbarung über die Harmonisierung der Baubegriffe (IVHB)
<https://www.fr.ch/seca/de/pub/dokumentation/dokumentation/ivhb.htm>
- Gemeindebaureglement (GBR) der betroffenen Zone

Projektverfasser/in	Prüfung durch Gemeinde							
	Einheit	Nicht betroffen	Vorgaben gemäss GBR/DBP	Projekt	Vorgaben gemäss GBR/DBP	Projekt	Konform	Nicht-konform
Es müssen nur die für das Projekt anwendbaren Felder (GBR und/oder DBP) ausgefüllt werden								
Übernahme der Regeln des Projektverfasser								
aBGF * https://www.fr.ch/de/brpa/raum-planung-und-bau/raum/ivhb-begriffe-kommentare-und-schemas	m2	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GFZ inkl. Bonus und Übertragung der Ausnützung * https://www.fr.ch/de/brpa/raum-planung-und-bau/raum/ivhb-begriffe-kommentare-und-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ÜZ inkl. Übertragung der Ausnützung * https://www.fr.ch/de/brpa/raum-planung-und-bau/raum/ivhb-begriffe-kommentare-und-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GZ inkl. Übertragung der Ausnützung * https://www.fr.ch/de/brpa/raum-planung-und-bau/raum/ivhb-begriffe-kommentare-und-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
BMZ inkl. Übertragung der Ausnützung * https://www.fr.ch/de/brpa/raum-planung-und-bau/raum/ivhb-begriffe-kommentare-und-schemas		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Übertragung der Ausnützung * https://bdlf.fr.ch/app/de/texts_of_law/710.1/art/131				<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mit Anfrage von 10% Bonus auf die GFZ in Bezug auf ein GFAK				<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Herunterladen Speichern

Dossier sistieren Dossier annullieren

< Formelle Prüfung > Kommunale Zirkulation



7. Verlegung des Dossiers in eine andere Gemeinde

Mit diesem Menü, das im Status **Formelle Prüfung** und **Materielle Prüfung** vorhanden ist, kann das Dossier einer anderen Gemeinde zugewiesen werden.

Nach der Übermittlung gibt die Gemeinde die Kontrolle über das Dossier ab und kann es nur noch über ihre Konsultationsrolle finden.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRISOURG
CANTON DE FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Murten de

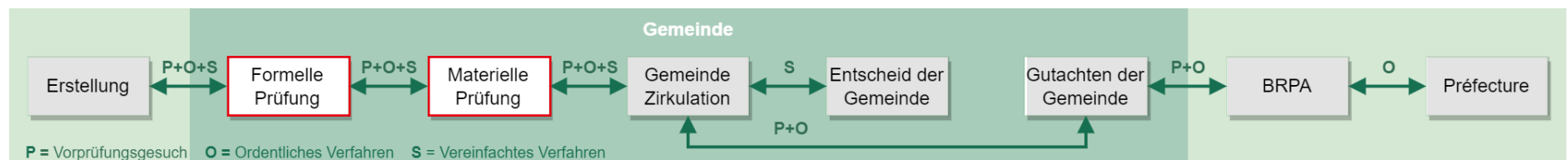
Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
Status : Materielle Prüfung

Verlegung in eine andere Gemeinde

Gemeinde (Empfänger)

[Dossier weiterleiten](#)

[Dossier sistieren](#) [Dossier annullieren](#) [Formelle Prüfung](#) [Kommunale Zirkulation](#)



8. Enquêtes publiques

Die öffentliche Auflage ist eine obligatorische Etappe in den ordentlichen Verfahren ([Art. 140 Abs. 1 RPBG](#)). Vereinfachte Verfahren können von der öffentlichen Auflage befreit werden. In diesem Fall benachrichtigt die Gemeinde die interessierten Nachbarn mit eingeschriebenem Brief ([Art. 140 Abs. 2 RPBG](#)). Die öffentliche Auflage wird in FRIAC anhand des Systems der Unterdossiers verwaltet. Das Verfahren zur Verwaltung der öffentlichen Auflage erfolgt somit parallel zu jenem des Baugesuchsdossiers. Für jede öffentliche Auflage muss ein Unterdossier erstellt werden.

8.1 Erstellen eines Dossiers der öffentlichen Auflage

Um ein Veröffentlichungsgesuch an das Amtsblatt (Abl) zu senden, klicken Sie im Menü **Öffentliche Auflagen** auf die Schaltfläche **Dossier vom Typ Öffentliche Auflage erstellen**. Das Unterdossier wird erstellt und der Benutzer wird automatisch darin umgeleitet. Er kann jederzeit ins übergeordnete Dossier zurückkehren, indem er oben links im grauen Feld auf den Link dieses Dossiers klickt.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRISOURG
CANTON DE FREIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Murten de

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00002-O
Status : Formelle Prüfung

Öffentliche Auflage

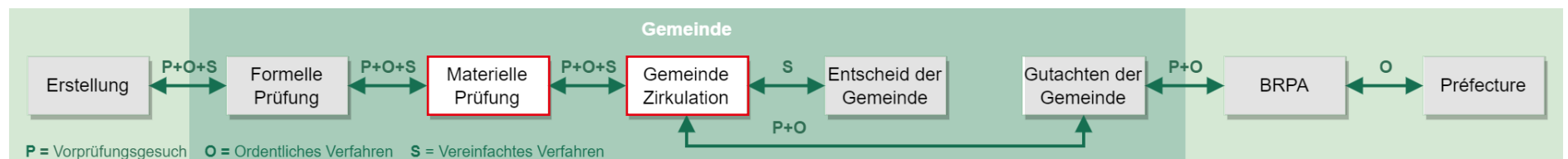
Es existiert kein Dossier vom Type "Öffentliche Auflage".

Benachrichtigung der Nachbarn
Einsprachen
Einspracheverhandlungen
Entscheide
Gebühren
Baubeaufsichtigung
Administrative Verwaltung
Zugang zum Dossier
Verlegung in eine andere Gemeinde
Verantwortlich
Notizbuch
Verlauf
Begründungen der Rücksendung
Korrespondenz & Anfragen

Dossier vom Typ "Öffentliche Auflage" erstellen

Dossier sistieren Dossier annullieren

Dossier an den Antragsteller zurücksenden Materielle Prüfung



8.2 Bestellschein an ABI

Im Unterdossier kann das Formular **Öffentliche Auflage** automatisch ausgefüllt werden, indem auf die Schaltfläche **Die Daten des Dossiers kopieren** geklickt wird. Nachdem das Erscheinungsdatum ausgewählt und das Formular bestätigt, gespeichert und versandt (Schaltfläche **Ans Amtsblatt (Abl) senden**) wurde, werden die Informationen Media-F zur Veröffentlichung übermittelt. Falls ein Veröffentlichungsgesuch ausserhalb von FRIAC erfolgt ist, muss zwingend Media-F angerufen werden, damit die Übermittlung durch die Anwendung nicht berücksichtigt wird (doppelte Veröffentlichung).

FRIAC [qa]
Prénom Nom | Gemeinde Murten | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O Öffentliche Auflage : 3
Status : Formelle Prüfung Status : Erstellung

Öffentliche Auflage

Öffentliche Auflage

Dokumente

Bestätigung der Dokumente

Übernahme der Daten Die Daten des Dossiers kopieren

Erscheinungsdatum

Erwünschtes Erscheinungsdatum *

Gemeinde

Bezirk *

Bezirknummer *

Sprache der Gemeinde *

Gemeinde *

Dorf

Strasse

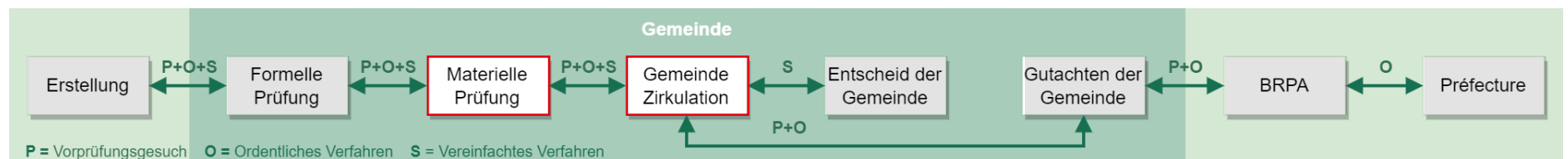
Nummer

Projektverfasser

Firmenname

Herunterladen Speichern

> Ans Amtsblatt (ABI) senden



8.3 Erscheinungskontrolle

Nach dem Versand erscheint das Menü **Erscheinungskontrolle** im Unterdossier der öffentlichen Auflage. In diesem Menü können die Amtsblatt-Nummer angegeben und die Daten der öffentlichen Auflage bestätigt werden. Falls die öffentliche Auflage erfolgt ist, müssen diese Informationen zwingend ausgefüllt werden, bevor das Dossier an das BRPA versandt wird.

8.4 Verwaltung der interkommunalen Projekte

Wenn ein Baubewilligungsgesuch mehrere Gemeinden betrifft, kann nur eine davon das Dossier in FRIAC verwalten. Die anderen Gemeinden müssen die Auflage ausserhalb von FRIAC verwalten (z.B. [Versand des Bestellscheins an media f](#)). Am Ende der Auflage müssen sie alle Dokumente im Zusammenhang mit ihren öffentlichen Auflagen (Bestellschein, Kontrolle des GBR, Gutachten der Gemeinden, Entscheide, Einsprachen, Benachrichtigungen der Nachbarn, Einspracheverhandlungen usw.) der Gemeinde weiterleiten, welche das Dossier in FRIAC verwaltet, damit diese die Dokumente einfügt.

Folglich können die Gemeinden, die das Dossier nicht in FRIAC verwalten, nicht mit ihrer üblichen Rolle darauf zugreifen. Es ist jedoch möglich, ihnen einen Zugang mit Konsultationsrecht zu erteilen. Dazu verwendet die Gemeinde A, die sogenannte «verwaltende» Gemeinde das Menü **Verlegung des Dossiers in eine andere Gemeinde** und weist das Dossier der Gemeinde B, einer sogenannten «nicht-verwaltende» Gemeinde zu. Die Gemeinde A gibt damit die Kontrolle über das Dossier ab. Die Gemeinde B muss anschliessend sofort das Dossier über das gleiche Menü an die Gemeinde A zurücksenden. So kann die Gemeinde B dann das Dossier mit ihrer Rolle **Gemeinde B - Konsultation** finden.

Im Rahmen von gemeindeübergreifenden Projekten ist es nicht empfehlenswert, dass jede Gemeinde das Menü **Verlegung des Dossiers in eine andere Gemeinde** verwendet, um eine nach der anderen Handlungen in FRIAC vornehmen zu können (z.B. eine Zirkulation verwalten, das GBR ergänzen). In dieser Situation könnte nämlich eine Gemeinde die Daten der vorangehenden Gemeinde überschreiben oder verhindern, dass die verwaltende Gemeinde eine allfällige Zirkulation verwalten kann.

FRIAC [qa]
Prénom Nom · Gemeinde Murten · de

Startseite · Erweiterte Suche · Dossiers · Baubeaufsichtigung · Glossar · Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
Status : Formelle Prüfung
Öffentliche Auflage : 1
Status : An ABI gesendet

Öffentliche Auflage

Erscheinungskontrolle

Dokumente

Bestätigung der Dokumente

Erscheinungskontrolle

Amtsblatt-Nr. *

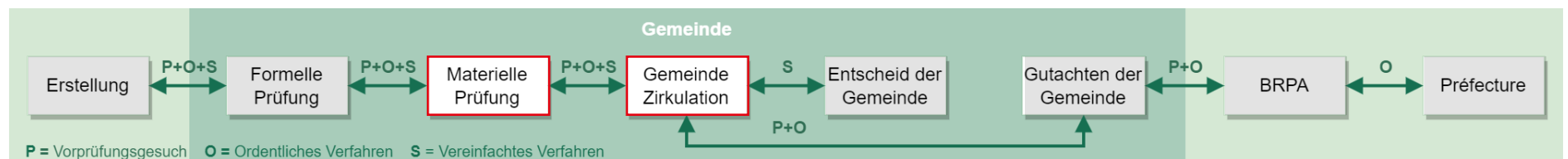
Effektives Erscheinungsdatum *

Enddatum öffentliche Auflage *

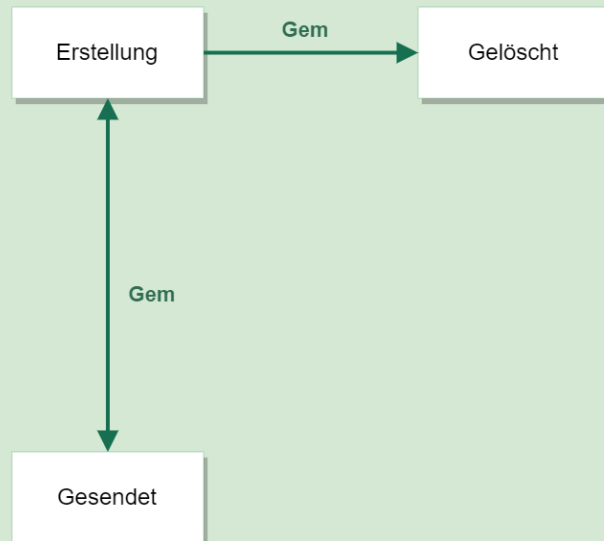
* Pflichtfeld

Herunterladen
Speichern

← Bestellung annullieren



Gem = Gemeinde



9. Benachrichtigung der Nachbarn

Die Benachrichtigung der Nachbarn ist in gewissen Fällen obligatorisch (zum Beispiel, falls ein Abweichungsgesuch vorliegt, [Art. 148 Abs. 2 RPBG](#) oder eine öffentliche Auflage ist nicht erforderlich) und ihre Verwaltung erfolgt über ein Unterdossier. Das Verfahren zur Verwaltung der Benachrichtigung der Nachbarn erfolgt somit parallel zu jenem des Baugesuchsdossiers. Für jede Benachrichtigung der Nachbarn muss ein Unterdossier erstellt werden.

Um anzuzeigen, dass eine Benachrichtigung der Nachbarn effektiv erfolgt ist, klicken Sie im Menü **Benachrichtigung der Nachbarn** auf die Schaltfläche **Ein Dossier des Typs Benachrichtigung der Nachbarn erstellen**. Das Unterdossier wird erstellt und der Benutzer wird automatisch darin umgeleitet. Er kann jederzeit ins übergeordnete Dossier zurückkehren, indem er im grauen Rahmen auf den Link dieses Dossiers klickt.

Im Unterdossier erfasst der Benutzer das Formular mit den erforderlichen Informationen und bestätigt es. Ausserdem ist zwingend das gescannte Schreiben über das Menü **Dokumente** des Unterdossiers einzufügen.

- Es ist immer notwendig, ein Schreiben per Post an die Nachbarn zu senden. Das Menü dient nur dazu, in FRIAC die Informationen anzugeben, die mit der Benachrichtigung der Nachbarn in Zusammenhang stehen.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRISOURG
STRAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Murten de

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
Status : Formelle Prüfung

Benachrichtigung der Nachbarn : 1
Status : Erstellung

Benachrichtigung der Nachbarn

Dokumente

Vorlagen

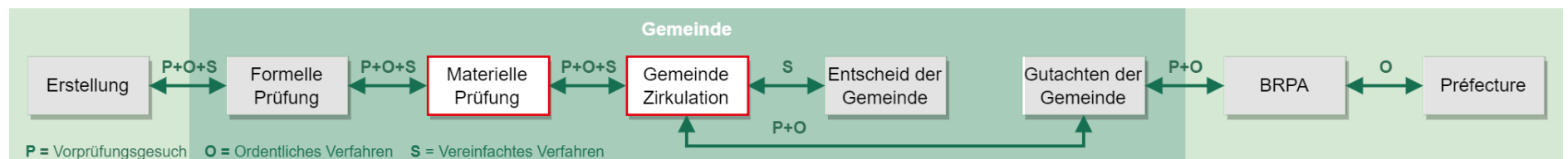
Datum des Dokuments * 15.02.2024

Enddatum Benachrichtigung der Nachbarn * 16.02.2024

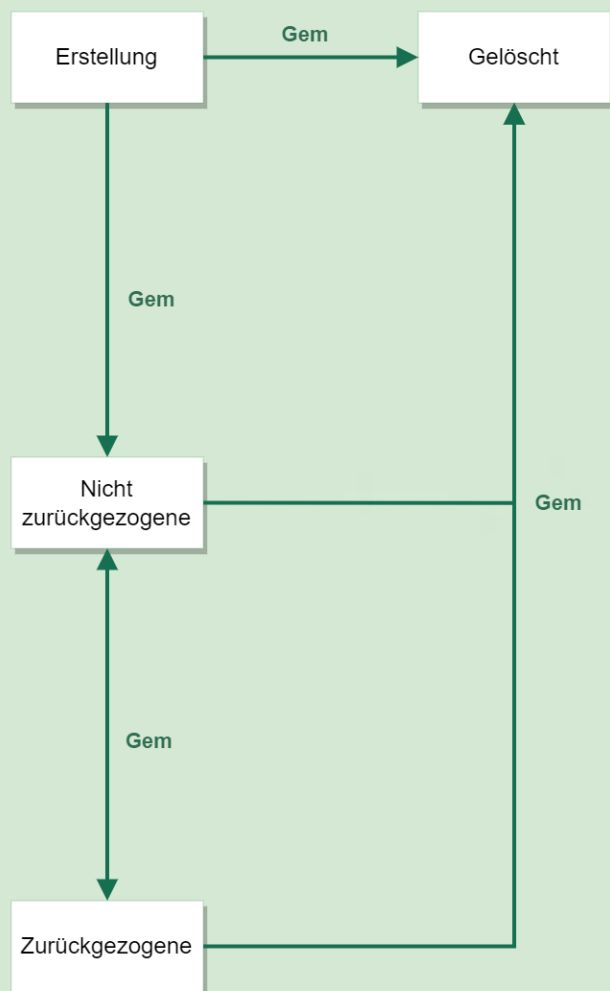
* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

Benachrichtigung der Nachbarn senden



Gem = Gemeinde



10. Einsprachen

Die Einsprachen werden als Unterdossiers des Hauptgesuchs verwaltet.

Um eine Einsprache zu ergänzen, klicken Sie im Menü **Einsprachen** auf die Schaltfläche **Ein Dossier des Typs Einsprache erstellen**. Das Unterdossier wird erstellt und der Benutzer wird automatisch darin umgeleitet. Er kann jederzeit ins übergeordnete Dossier zurückkehren, indem er oben links im grauen Feld auf den Link dieses Dossiers klickt.

Im Formular **Einsprache** kann das Datum der Einsprache, der Grund, der Name des Beschwerdeführers und die Adresse eingegeben werden. Das Formular weist zudem eine Schaltfläche auf, um die Einreichung des Dokuments zu erleichtern. Das eingefügte PDF kann auch im Menü **Dokumente** konsultiert werden.

FRIAC [qa]
Prénom Nom | Gemeinde Murten | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O Einsprache : 2
 Status : Formelle Prüfung Status : Nicht zurückgezogene

Einsprache

Einsprache

Dokumente

Einsprache-Typ *

Datum des Postversands der Einsprache *

Grund

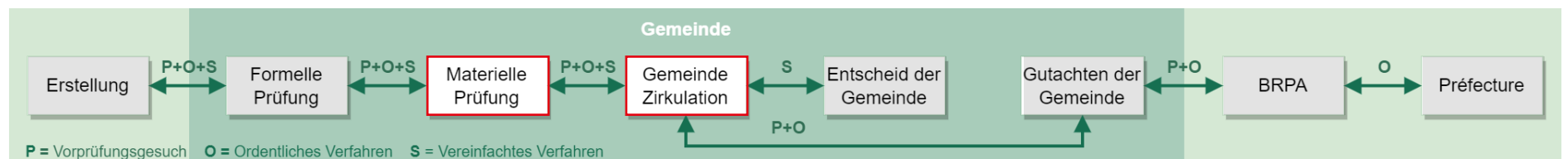
Name des Beschwerdeführers *

Adresse

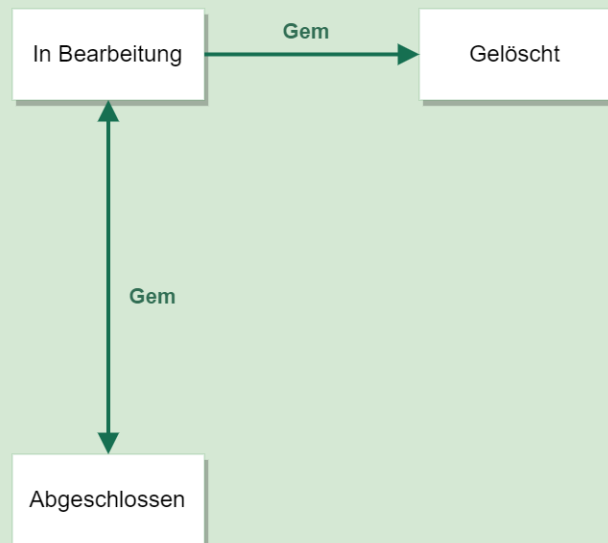
Dokumente *

Herunterladen Speichern

> Einsprache zurückziehen



Gem = Gemeinde



11. Einspracheverhandlungen

Die Einspracheverhandlungen werden als Unterdossier des Hauptgesuchs verwaltet.

Um eine Einspracheverhandlung zu ergänzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ein Dossier des Typs Einspracheverhandlung erstellen**. Das Unterdossier wird erstellt und der Benutzer wird automatisch darin umgeleitet. Er kann jederzeit ins übergeordnete Dossier zurückkehren, indem er oben links im grauen Feld auf den Link dieses Dossiers klickt.

Im Formular **Einspracheverhandlungen** können das Datum der Sitzung und das Protokoll ergänzt und eine Verbindung zu den von dieser Sitzung betroffenen Einsprachen hergestellt werden. Das Formular weist auch eine Schaltfläche auf, wo das Dokument hochgeladen werden kann. Dieses ist danach in der entsprechenden Rubrik des Menüs **Dokumente** zu finden.

FRIAC [qa]
Prénom Nom | Gemeinde Murten | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O Einspracheverhandlungen : 2
Status : Formelle Prüfung Status : In Bearbeitung

Einspracheverhandlungen

Dokumente

Einspracheverhandlungen

Datum der Sitzung *

Protokoll

📄 🗑️ 📄 Kopfzeile/Fusszeile { } B I U S ☰ ☰ ☰ ☰ Formate Arial 10pt

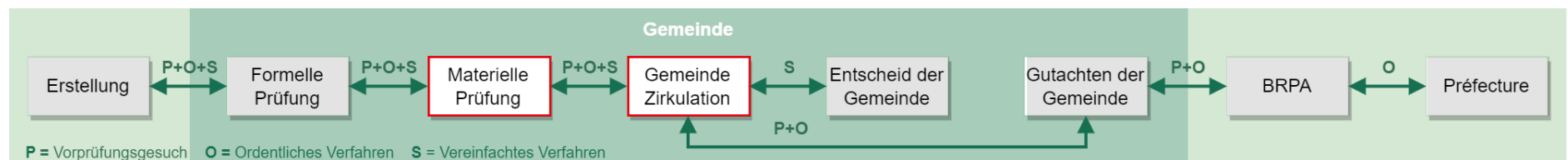
Dokumente * Hochladen

Betroffene Einsprache(n)

Kommentar

Herunterladen Speichern

Verhandlung abschliessen



12. Kommunale Zirkulation – Verwaltung der Zirkulation

Die Kommunale Zirkulation ist die Etappe, in welcher der Benutzer die Gemeindedienststellen auswählen kann, welche ein Gutachten zum Dossier abzugeben haben. In den vereinfachten Verfahren können auch kantonale Fachstellen sowie externe Instanzen konsultiert werden.

Die Instanzen können im Drop-Down-Menü **Dienststelle** manuell der Liste hinzugefügt werden. Sobald eine Instanz ergänzt wird, erscheinen verschiedene Werkzeuge, welche die Verwaltung der Zirkulation erlauben. Mit den Schaltflächen **Datum** kann eine Frist ergänzt oder eine Aktivierung für ein späteres Datum programmiert werden (Einladungstermin). Ein Betreff kann aus der Liste ausgewählt werden (z.B. Prüfung, Neubeurteilung usw.) oder selbst geschrieben werden. Obwohl es möglich ist, in der ausgewählten Instanz eine verantwortliche Person zuzuweisen, ist es nicht empfehlenswert, dass die Gemeinde dies für kantonale oder externe Instanzen tut, denn letztere kümmern sich um die Zuweisung der Dossiers an ihre Mitarbeitenden.

Nachdem die Instanzen ausgewählt wurden, kann die für die Zirkulation verantwortliche Person auf **Änderungen speichern und aktivieren** klicken. Damit wird das Dossier an die betroffenen Instanzen versandt und diese werden benachrichtigt. Solange die Zirkulation im Gang ist, kann die für die Zirkulation zuständige Person jederzeit eine Instanz ergänzen oder das Thema und die Frist ändern. Mit der Schaltfläche **Änderungen speichern und aktivieren** wird die Mitteilung der Zirkulation ausschliesslich an neu ergänzte Instanzen oder an jene, die von einer Änderung betroffen sind, versandt. Den bereits an der Zirkulation beteiligten Instanzen (deren Antwort im Status **In Bearbeitung**, **Beantwortet** oder **Ausserhalb von FRIAC beantwortet** ist) wird somit keine Benachrichtigung versandt.

Mit der Schaltfläche « **+** » ganz rechts auf dem Bildschirm kann eine Instanz erneut konsultiert werden (in der gleichen Zirkulation, zum Beispiel bei einem negativen Gutachten). Wenn eine Instanz in einer Zirkulation mehrmals konsultiert wurde, werden die Antworten auf der Anzeige kumuliert. Mit dem Pfeil an der Seite des Namens der Instanz können die zuvor abgegebenen Antworten angezeigt werden. Es ist auch möglich, die Aktivierung einer Instanz mit dem Abfalleimer-Icon « **🗑** » wieder zu löschen. Diese Möglichkeit besteht allerdings nur, wenn die Instanz ihre Antwort auf die Gutachtenanfrage noch nicht begonnen hat. Falls eine Aktivierung gelöscht werden muss, empfehlen wir, mit der betroffenen Instanz Kontakt aufzunehmen, um

zu erklären, dass die Aktivierung widerrufen wurde.

Der Status einer Aktivierung (Spalte «**Status**») ändert sich, sobald die Instanz die Gutachtenanfrage beantwortet hat. Die Gemeinde kann dieses Feld manuell bearbeiten, solange die Instanz sich noch nicht geäussert hat. So können beispielsweise Fälle verwaltet werden, wo die Instanz ausserhalb von FRIAC antwortet.

Nachdem alle Instanzen geantwortet haben, kann das Verfahren fortgesetzt und zum Status **Verfassung des Gemeindegutachtens** (ordentliches Verfahren oder Vorprüfungsgesuch) oder **Verfassung des Entscheids** (vereinfachtes Verfahren) geschritten werden.

Im vereinfachten Verfahren wird die RIMU am Ende der kommunalen Zirkulation automatisch aktiviert, wenn sich das Bauwerk ausserhalb der Bauzone befindet. Bei Zweifeln, ob eine Instanz konsultiert werden muss, wird der Gemeinde empfohlen, diese zu kontaktieren.

Weitere Informationen zu den Zirkulationen finden Sie im [Utility-Menüs](#).

FRIAC [en] ETAT DE FRIBOURG CHÂTIAI FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung Prénom Nom Gemeinde Murten de

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
 Status : Gemeinde Zirkulation

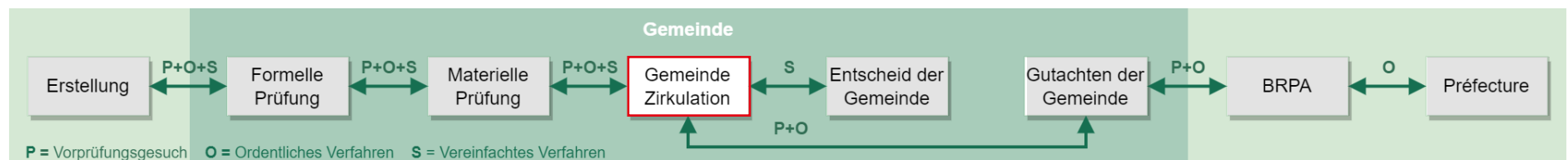
Verwaltung der Zirkulation

Dienststellengruppe	Fachstelle	Verantwortliche Person	Einladungstermin	Frist	Betreff	Status	Datum Antwort	Antworttyp
Gemeindedienststellen	^ Gemeinde Murten - Siedlungsentwässerung	Prénom Nom	13.03.2024	10.04.2024	Examen	Beantwortet	13.03.2024	Günstiges Gutachten
		Prénom Nom	16.02.2024	15.03.2024	Examen	Beantwortet	16.02.2024	Günstiges Gutachten
Gemeindedienststellen	Gemeinde Murten - Strasseninspektorat	Prénom Nom	08.04.2024	06.05.2024	Examen	Beantwortet	08.04.2024	Ungünstiges Gutachten

Fachstelle Fachstellengruppe hinzufügen

Änderungen speichern und aktivieren

Dossier sistieren Dossier annullieren ← Materielle Prüfung → Verfassung des Gemeindegutachtens



13. Kommunale Zirkulation – Vorausgewählte Instanzen und Nachsehen der Gutachten

Die Liste **Fachstellengruppe hinzufügen** ist nützlich im vereinfachten Verfahren. Mit dieser Option werden die auf der Liste **Vorausgewählte Instanzen** aufgeführten kantonalen Fachstellen und/oder externen Instanzen zur Zirkulation hinzugefügt. Das Untermenü **Vorausgewählte Instanzen** zeigt die Instanzen, deren Konsultation FRIAC aufgrund der im Gesuchsformular eingegebenen Antworten (z.B. Standort) vorschlägt.

Das Untermenü **Nachsehen der Gutachten** bietet eine alternative Ansicht der Antworten der Gutachten mit einem Werkzeug, um diese zu filtern. Im Gegensatz zum Menü **Verwaltung der Zirkulation** steht diese Menü auch den Gemeindedienststellen zur Verfügung.

Die Gemeinde hat keinen Zugang zu kantonalen Gutachten im ordentlichen Verfahren und Vorprüfungsgesuch.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
CANTON DE FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Murten de

Vereinfachtes Verfahren : 2024-4-00001-S
Status : Gemeinde Zirkulation

Nachsehen der Gutachten

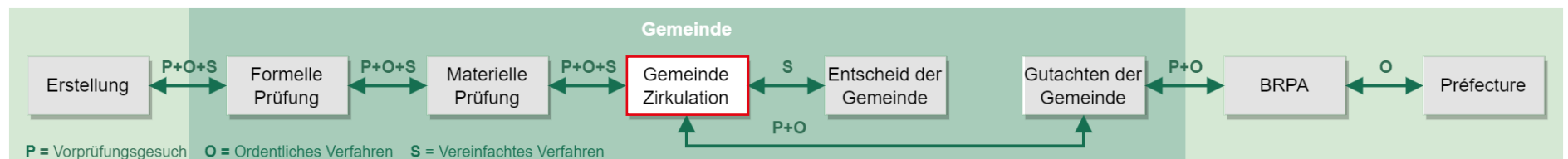
Filtern

Dienststellengruppe	Übergeordnete Gruppe	Fachstelle	Verantwortliche Person	Einladungstermin	Frist	Betreff	Status	Datum Antwort	Antworttyp
Gemeindedienststellen	Gemeinde Murten	Gemeinde Murten - Siedlungsentswässerung		28.02.2024	27.03.2024	Examen	In Bearbeitung		
Gemeindedienststellen	Gemeinde Murten	Gemeinde Murten - Strasseninspektorat		28.02.2024	27.03.2024	Examen	In Bearbeitung		

Herunterladen

Dossier sistieren Dossier annullieren

← Materielle Prüfung → Redaktion des Entscheids



14. Eine Gutachtenanfrage beantworten

Bei einer kommunalen Zirkulation oder einer von einer anderen Instanz verwalteten Zirkulation (z.B. Zwischenverfügung des Oberamts, kantonales Verfahren des Typs Strasse, das vom Tiefbauamt verwaltet wird) verfügen die Gemeinden und ihre Gemeindedienststellen über das Menü **Gutachtenanfrage beantworten**.

In diesem Menü kann die Antwort (z.B. **Günstig**, **Ungünstig**) bestimmt und allfällige Gebühren können eingegeben werden. Die Gemeindedienststellen verfügen auch über eine Liste der Kontrollen der Baubeaufsichtigung. Indem sie diese Kästchen ankreuzen, können sie eine Benachrichtigung für die Kontrolle gewisser Arbeitsetappen verlangen. Die Gemeinde braucht diese nicht auszuwählen, denn sie wird bei jeder Kontrolle im Rahmen der Baubeaufsichtigung zwingend benachrichtigt (vgl. Handbuch [Baubeaufsichtigung](#)).

In FRIAC kann das Gutachten auf zwei Arten abgegeben werden: Entweder durch die Einreichung des PDF-Dokuments (das auf dem Computer gesucht oder via Drag&Drop eingefügt werden kann) oder durch die Verfassung eines Textes. Dieser Text kann durch die Gemeinde übernommen werden, um ihr Gutachten zu verfassen.

Nachdem das Formular ausgefüllt wurde, kann die Gemeinde oder die Gemeindedienststelle auf die Schaltfläche **Senden** klicken, um die Antwort an die für die Zirkulation zuständige Instanz zu übermitteln.

Weitere Informationen zu diesem Menü finden Sie im [Utility-Menüs](#).

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
CANTON DE FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Murten - Siedlung... de

Vereinfachtes Verfahren : 2024-4-00001-S
Status : Gemeinde Zirkulation

Gutachtenanfrage beantworten

Gemeinde Murten - Siedlungsentwässerung

Verantwortliche Person

Einladungstermin 28.02.2024

Frist 27.03.2024

Betreff Examen

Status In Bearbeitung

Antworttyp *

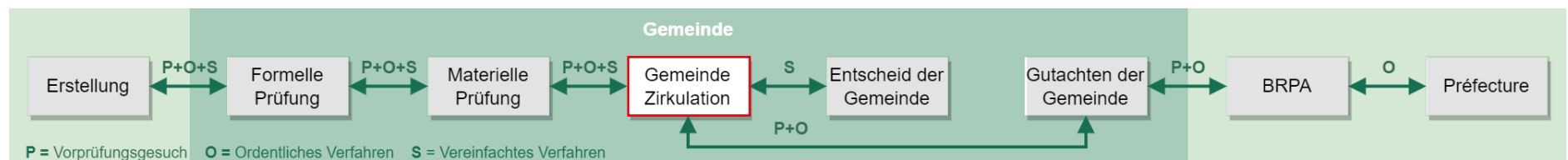
Gebühren CHF

Gebäude Kontrolle Baubeginn Schnurgerüst Verlegen der Kanalisationen Rohbau Baustoffe und Farben Umgebungsarbeiten Beendigung der Arbeiten

Verfasser des Gutachtens

Art des Gutachtens Dokument Text

Herunterladen Speichern Senden



15. Verfassung des Gemeindegutachtens

Die Einreichung des Gemeindegutachtens für die ordentlichen Verfahren und die Vorprüfungsgesuche ist im Status **Verfassung des Gemeindegutachtens** nach der Zirkulation möglich. Im Formular **Gemeindegutachten** können das Datum und die Art der Antwort (**Günstig, Ungünstig** usw.) sowie weitere, nicht obligatorische Informationen, wie die Konformität der Baugespanne ergänzt werden.

Nachdem das Gutachten eingefügt wurde, kann das Dossier dem BRPA für die kantonale Kontrolle übermittelt werden. Das Dossier erreicht damit den Status **Prüfung BRPA**.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
VILLE DE FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom Gemeinde Murten de

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
Status : Redaktion Gemeindegutachten

Gemeindegutachtens

Gutachten *

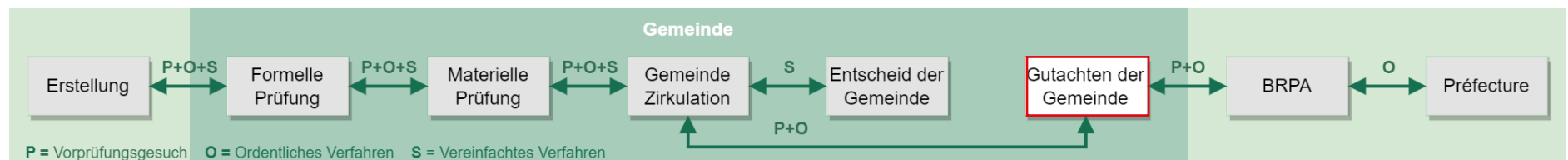
Antwort *

Datum *

Datum der Kontrolle der Baugespanne

Baugespanne konform Ja Nein

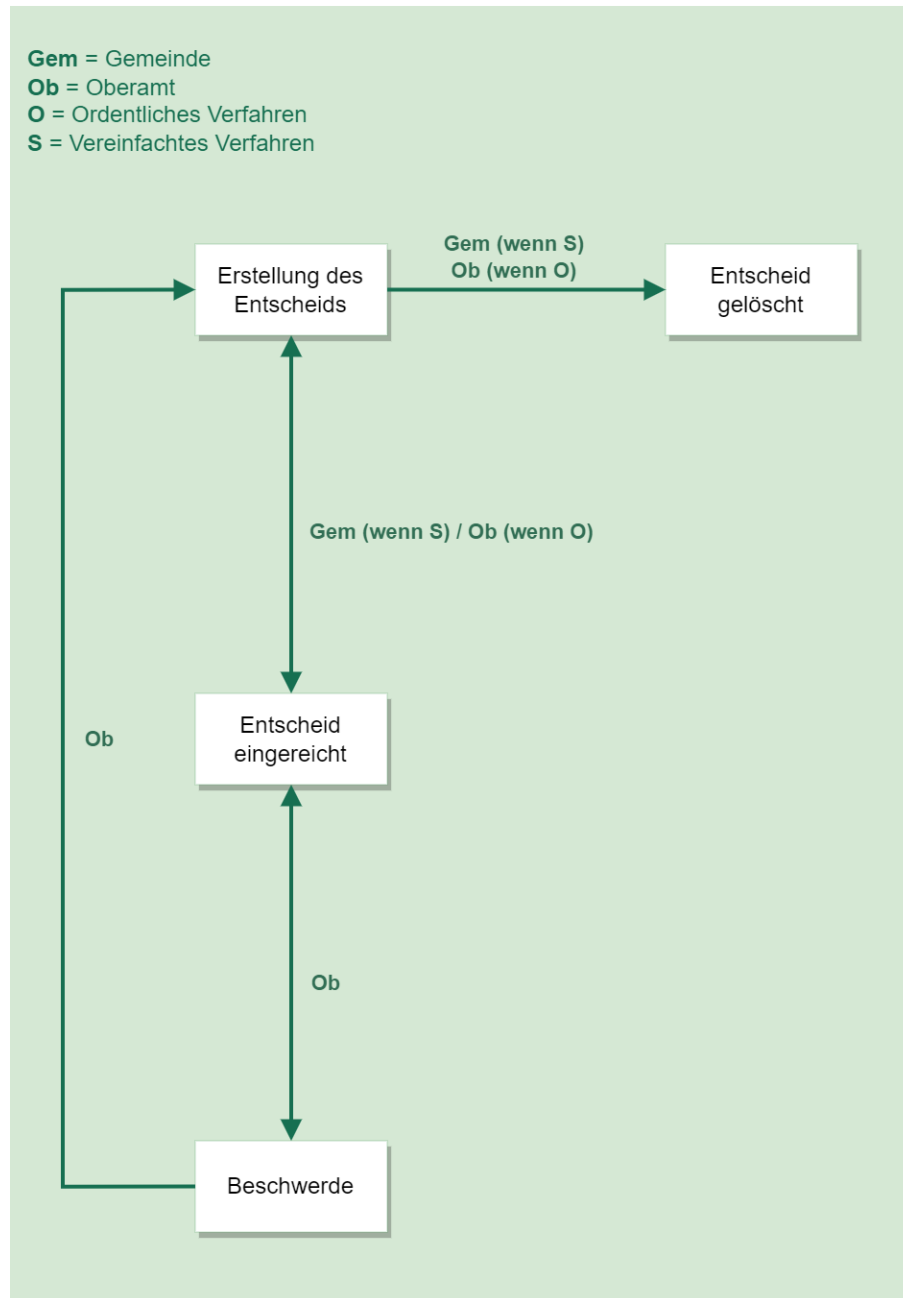
* Pflichtfeld



16. Verfassung des Entscheids

Die Entscheide werden als Unterdossiers des Hauptgesuchs verwaltet. Sie weisen damit ihr eigenes Verfahren auf, das parallel zu jenem des Baugesuchsdossiers abläuft. Folglich ist für jeden Entscheid ein Unterdossier zu erstellen (ausser im Fall eines Einspruchs, wenn der neue Entscheid den vorhergehenden Entscheid ersetzt). Weitere Informationen zu Entscheidungen finden Sie im Kapitel [Utility-Menüs](#).

Um einen Entscheid zu ergänzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dossier vom Typ Entscheid erstellen**. Das Unterdossier wird erstellt und der Benutzer wird automatisch darin umgeleitet. Er kann jederzeit ins übergeordnete Dossier zurückkehren, indem er oben links im grauen Feld auf den Link dieses Dossiers klickt.



FRIAC [qa]

ETAT DE FRIBOURG
CANTON DE FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche · Dossiers · Baubeaufsichtigung · Glossar · Vorlagenverwaltung · Prénom Nom · Gemeinde Murten · de ·

Vereinfachtes Verfahren : 2024-4-00001-S
Status : Redaktion Entscheid

Entschieide

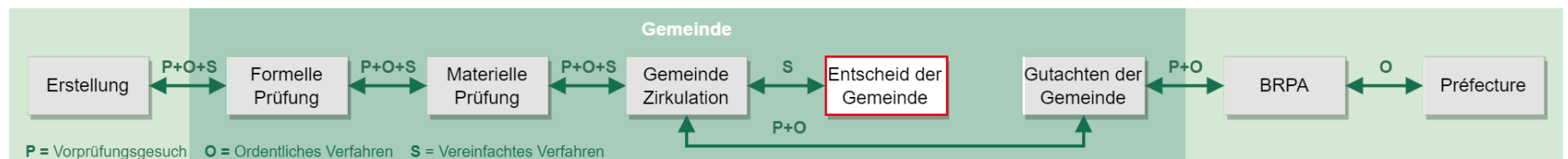
Es existiert kein Dossier vom Type "Entscheid"!

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente
- Bestätigung der Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Zirkulation - Nach dem Entscheid
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entschieide**
- GWR
- Gebühren
- Verlängerung der Bewilligung
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Korrespondenz & Anfragen

Dossier sistieren Dossier annullieren

Dossier vom Typ "Entscheid" erstellen

Kommunale Zirkulation



Im Unterdossier kann der Typ des Entscheids, das Datum und die gegebene Antwort (Erteilen oder Verweigerung) gewählt werden. Beim Typ des Entscheids kann angegeben werden, ob es sich um einen Entscheid zur Erteilung/Verweigerung der Baubewilligung oder um eine Zwischenverfügung (zum Beispiel für einen vorzeitigen Baubeginn) handelt. Die Ergänzung weiterer nicht obligatorischer Informationen wie der Konformität der Baugespanne, der Gebühren oder des Fälligkeitsdatums für Beschwerden ist möglich. Das Formular weist auch eine Schaltfläche auf, wo der Entscheid im PDF-Format hochgeladen werden kann. Dieser ist danach in der entsprechenden Rubrik im Menü **Dokumente** zu finden.

Bevor sie den Entscheid einreicht, muss die Gemeinde im Menü **Bestätigung der Dokumente** festlegen, welche Dokumente sie dem Gesuchsteller und dem Projektverfasser sichtbar machen will.

Im Fall einer **Beschwerde** gegen den Entscheid übernimmt das Oberamt die Verwaltung des Unterdossiers und ändert dessen Status zu **Beschwerde**. Die Gemeinde kann in diesem Fall das Unterdossier nicht mehr verwalten. Sie muss warten, bis das Oberamt entscheidet und das Unterdossier entweder in den Status **Erstellung** (was die Anpassung der Daten ermöglicht) oder in den Status **Entscheid eingereicht** (im Fall der Ablehnung der Beschwerde) zurücksetzt.

- ▶ Im Falle eines neuen Entscheids:
Da es derzeit nicht möglich ist, mehrere Entscheide des Typs **Entscheid** im ordentlichen und im vereinfachten Verfahren zu erstellen, ist es wichtig, dass das alte Dokument, das auf dem Formular des Entscheids sichtbar ist, nicht gelöscht wird. Der neue Entscheid muss direkt in der entsprechenden Dokumentenrubrik eingereicht werden.
z.B. **Dokumente > Alle Dateien > Entscheide > Kantonsgericht (KG)**

FRIAC [qa]
Prénom Nom | Gemeinde Murten | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Vereinfachtes Verfahren : 2024-4-00001-S > **Entscheid : 1**
 Status : Redaktion Entscheid > Status : Erstellung

Entscheid

- Dokumente
- Bestätigung der Dokumente
- Vorlagen
- Verwaltung der Zirkulation
- Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde
- Liste der Beschwerde

Entscheid

Typ *

Antwort *

Entscheid hat stattgefunden

Entscheiddatum *

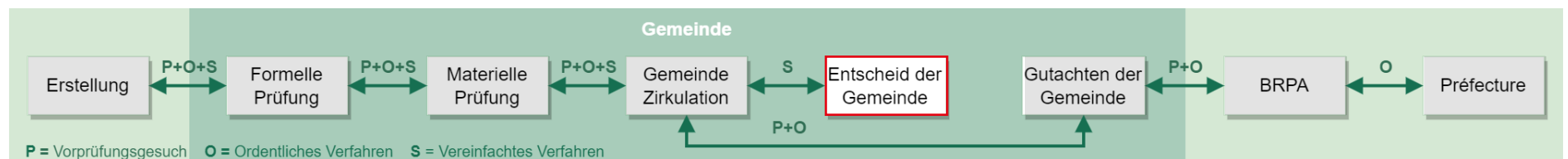
Gebühren

Entscheid im PDF-Format *

Datum der Kontrolle der Baugespanne

Baugespanne konform Ja Nein

Bemerkung



17. Ende der Bearbeitung des Gesuchs um Baubewilligung

Sobald die unten aufgeführten Punkte erledigt sind, kann die Gemeinde ihren Entscheid fällen (S) oder das Dossier an das BRPA schicken (P+O). Im Falle der Erteilung der Genehmigung oder des vorzeitigen Baubeginns muss die [Baubeaufsichtigung](#) in FRIAC durchgeführt werden.

Checklist:

- ▶ **GBR:** Die obligatorischen Angaben wurden vervollständigt.
- ▶ **Öffentliche Auflage** (obligatorisch im ordentlichen Verfahren):
 - ▶ Das Dossier für die öffentliche Auflage wurde erstellt und das Auflageblatt verschickt.
 - ▶ Das Datum des Erscheinens und des Endes der Umfrage wurde eingefügt.
 - ▶ Das Datum des Endes der öffentlichen Auflage ist verstrichen (Status der öffentlichen Auflage = **Archiviert**).
- ▶ **Benachrichtigung der Nachbarn:**
 - ▶ Das Dossier Benachrichtigung der Nachbarn wurde erstellt.
 - ▶ Die Benachrichtigung der Nachbarn wurde gescannt und in das Dossier eingefügt.
 - ▶ Das Datum des Dokuments und das Datum des Endes der Benachrichtigung der Nachbarn wurden eingefügt (Status der Benachrichtigung der Nachbarn = **Gesendet**).
 - ▶ Das Datum des Endes der Benachrichtigung der Nachbarn wurde eingefügt.
- ▶ **Kommunale Zirkulation:** Alle Instanzen haben die Gutachtenanfrage beantwortet.
- ▶ **Anfragen von Zusatzinformationen:** Alle Anträge sind abgeschlossen oder annulliert.

- ▶ **Einsprachen** (falls vorhanden):
 - ▶ Das oder die Dossiers der Einsprachen wurden erstellt.
 - ▶ Die Einsprachen wurden gescannt und in den Dossiers eingereicht.
 - ▶ Die Pflichtfelder wurden ausgefüllt.
 - ▶ Die Dossiers der Einsprachen befinden sich im Status **Nicht zurückgezogene** oder **Zurückgezogene**.
- ▶ **Einspracheverhandlungen** (falls vorhanden):
 - ▶ Der oder die Ordner für die Einspracheverhandlungen wurden angelegt.
 - ▶ Die Pflichtfelder wurden ausgefüllt.
 - ▶ Die Dossiers der Einspracheverhandlungen befinden sich im Status **Geschlossen**.


18. GWR

Nach der Erteilung der Bewilligung kann die Gemeinde direkt aus FRIAC ein Projekt im GWR (eidgenössisches Gebäude- und Wohnungsregister) erstellen oder aktualisieren. Dies erfolgt über das Menü **GWR**, das in jedem Dossier im vereinfachten und ordentlichen Verfahren sichtbar ist. Derzeit beschränkt sich dieses Modul auf die Daten, deren Übermittlung über Drittanwendungen der Bund erlaubt. So versendet FRIAC die Mindestdaten, um ein Projekt im GWR zu erstellen.

18.1 Ein GWR-Konto mit einem FRIAC-Konto verknüpfen

Um Projekte im GWR von FRIAC aus erstellen oder aktualisieren zu können, muss der Benutzer zunächst sein GWR-Konto mit seinem FRIAC-Konto verknüpfen. Dazu muss er oben rechts in der Menüleiste auf seinen Vornamen und Namen klicken und anschliessend auf **GWR**. Der Benutzer hat anschliessend seinen Benutzernamen und das Passwort seines GWR-Kontos einzugeben. Nachdem die Konten verknüpft wurden, braucht dieser Vorgang nicht wiederholt zu werden, ausser bei Verbindungsproblemen oder falls das Passwort des GWR-Kontos geändert wird.

- › Nachdem auf **Speichern** geklickt wurde, verschwindet das Passwort. Es braucht nicht erneut hinzugefügt zu werden.
- › Falls die Konten nicht mehr verknüpft sind, wird eine Fehlermeldung im Menü **GWR** der Dossiers angezeigt.

FRIAC [de]  ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche ▾ Dossiers ▾ Baubeaufsichtigung ▾ Glossar Vorlagenverwaltung ▾

Prénom Nom ▾ Gemeinde Estavayer ▾ de ▾

Zurück / GWR

- GWR
- Benutzerkonfiguration
- Nachrichten konfigurieren
- Logout

GWR

Benutzername *

Passwort *

Speichern

18.2 Ein Projekt in GWR von FRIAC aus erstellen oder aktualisieren

Die Liste **GWR – Zu erstellende Projekte** zeigt der Gemeinde die Dossiers, die mit einem Projekt im GWR verknüpft werden müssen (vgl. [Kapitel Listen der Gemeinden](#)). Im betroffenen Dossier muss der Benutzer dann ins Menü **GWR** dieses Dossiers gehen und bestimmen, ob die Daten des FRIAC-Dossiers ein bestehendes Projekt im GWR aktualisieren sollen oder ob daraus ein neues Projekt erstellt werden soll.

Wenn es kein mit dem FRIAC-Dossier verknüpftes Projekt im GWR gibt, kann der Benutzer **Neues Projekt** auswählen und dann auf die Schaltfläche **Übernahme der Werte** klicken, um die meisten Felder der Spalte **Wert GWR** auszufüllen. Der Benutzer kann die Daten in dieser Spalte auch manuell eingeben. Das Projekt und seine [EPROID](#) werden erstellt und sind im Menü sichtbar, sobald der Benutzer die erforderlichen Felder ausgefüllt und auf **Speichern und an GWR senden** geklickt hat.

Wenn ein mit dem FRIAC-Dossier verknüpftes Projekt bereits im GWR vorhanden ist, kann der Benutzer **Projekt vorhanden** auswählen. Die Anwendung zeigt dann rechts eine Liste der EPROID der Projekte an, die sich auf der Parzelle des Bauwerks des FRIAC-Dossiers befinden. Nachdem die EPROID ausgewählt wurde, wird die Spalte **Wert GWR** automatisch durch die im GWR enthaltenen Daten ausgefüllt. Der Benutzer kann diese Daten manuell ändern oder auf die Schaltflächen **Wertübernahme** neben den zu übermittelnden FRIAC-Werten klicken.

Nachdem die erforderlichen GWR-Werte eingegeben wurden, kann der Benutzer auf die Schaltfläche **Speichern und an GWR senden** klicken. Zu diesem Zeitpunkt werden die in der Spalte **Wert GWR** enthaltenen Daten an das GWR übermittelt, um ein Projekt zu erstellen oder zu aktualisieren. Eine gelbe Warnmeldung wird regelmässig angezeigt, um den Benutzer darauf aufmerksam zu machen, dass mehrere Fehler im GWR erfolgt sind, denn Daten müssen dort noch ergänzt werden. Es handelt sich um Daten, die FRIAC nicht übermittelt und die das GWR erhalten will, um das Projekt zu vervollständigen. Der Benutzer muss sich auf GWR anmelden, um das Projekt weiter zu vervollständigen.

- › Es ist nicht möglich, das Menü unvollständig zu speichern, denn es dient ausschliesslich der Übermittlung von Daten.
- › Die Projekte müssen im GWR nach der Erteilung der Bewilligung erstellt oder aktualisiert werden. Allerdings steht das Menü «GWR) bereits ab dem Status «Kommunale Zirkulation» zur Verfügung, damit die Gemeinde bei gewissen komplexen Dossiers schon vorarbeiten kann.

FRIAC [00]
Prénom Nom | Gemeinde Estavayer | de

Startseite | Erweiterte Suche | Dossiers | Baubeaufsichtigung | Glossar | Vorlagenverwaltung

Vereinfachtes Verfahren : 2024-6-00005-S
 Status : Baubewilligung erteilt

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Zirkulation - Nach dem Entscheid
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- GWR**
- Gebühren
- Verlängerung der Bewilligung
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

GWR

EPROID *

Feld GWR	Wert GWR	Wert eConstruction
Übernahme der Werte		

Bauprojekt

Erhebungsstelle *	205400	Wertübernahme
Baudossier-Nr. *	2024-6-00005-S	Wertübernahme
Zusatz		
Umschreibung *	Rito Manuel Mota Herreros / Le Piolet 10 / Agrandissement de la galerie dans l'unité A de la halle existante.	Wertübernahme
Antragsdatum *	02.02.2024	Wertübernahme
Bewilligungs-datum	<input type="text" value="11.04.2024"/>	Wertübernahme
Art der Bauwerke *	Gebäude	Wertübernahme
Typ der Bauwerke *		

Dossier annullieren

Herunterladen

Speichern und an GWR senden

< Redaktion des Entscheids

> Baubeaufsichtigung verwalten

18.2.1 Informationen zu einigen Feldern

► Umschreibung

Um diese direkt in der Übersicht der Projekts im GWR zu sehen, schlägt FRIAC standardmässig vor, die folgenden Informationen zusammenzufassen:

- Vorname und Name des Gestaltstellers
- Adresse des Bauwerks
- Beschreibung des Bauwerks

► Typ der Bauwerke

FRIAC schlägt keine Daten für dieses Feld vor, denn mehrere Daten können im Menü **Gesuchsgegenstand** ausgewählt werden.

► Art der Arbeiten

FRIAC schlägt vor:

- **Neubau**
Falls « Geplante Arbeiten » = « Neubau / Neue Anlage »
- **Umbau**
Falls « Geplante Arbeiten » = « Umbau / Renovierung / Erweiterung »
- **Abbruch**
Falls « Geplante Arbeiten » = « Abbruch »

► Gesamtkosten

Das GWR erlaubt keinen Versand mit einem Betrag von unter 1'000. Falls der Betrag unter 1'000 liegt, versendet FRIAC daher 1'000. Falls der Betrag über 1'000 liegt, versendet FRIAC diesen Betrag (z.B. falls der Betrag 25'000 entspricht, versendet FRIAC 25'000).

► Typ der Auftraggeber

FRIAC schlägt nur einen Wert vor, wenn der Gestaltsteller eine natürliche Person ist.

Falls die Gemeinde vor dem Fällen des Entscheids ein Projekt im GWR erstellt oder aktualisiert, muss sie sich das betroffene Dossier merken und auf die folgenden Elemente achten:

- Falls die Bewilligung verweigert wird, muss die Gemeinde in GWR gehen, um das Projekt zu annullieren. Das Projekt kann nicht via FRIAC annulliert werden.
- Falls die Bewilligung erteilt wird, zeigt die Liste «GWR - Zu erstellende Projekte» das Dossier der Gemeinde nicht, denn es wurde bereits mit einem Projekt des GWR verknüpft. Die Gemeinde muss die Daten des betroffenen GWR-Projekts aktualisieren (z.B. Datum des Entscheids).

18.3 Fehlernachrichten

Es kann vorkommen, dass FRIAC Fehlernachrichten anzeigt, die das GWR an FRIAC sendet. Diese Meldungen beginnen immer mit einer [Identifikationsnummer](#) (z.B. CQ6537). Der Nutzer wird gebeten, die Korrekturen und Änderungen direkt im GWR vorzunehmen. Diese Fehler stammen nicht von FRIAC.

FRIAC [en]
Prénom Nom | Gemeinde Estavayer | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

!
Vereinfachtes Verfahren : 2024-6-00005-S
Status : Baubewilligung erteilt

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Zirkulation - Nach dem Entscheid
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- GWR**
- Gebühren
- Verlängerung der Bewilligung
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

GWR

EPROID *

Projekt vorhanden

193655507

Feld GWR	Wert GWR	Wert eConstruction	
<input type="button" value="Übernahme der Werte"/>			
Bauprojekt			
Erhebungsstelle *	205400	205400	<input type="button" value="Wertübernahme"/>
Baudossier-Nr. *	2024-6-00005-S	2024-6-00005-S	<input type="button" value="Wertübernahme"/>
Zusatz	0		
Umschreibung *	Rito Manuel Mota Herreros / Le Piolet 10 / Agrandissement de la galerie dans l'unité	Rito Manuel Mota Herreros / Le Piolet 10 / Agrandissement de la galerie dans l'unité A de la halle existante.	<input type="button" value="Wertübernahme"/>
Antragsdatum *	02.02.2024	02.02.2024	<input type="button" value="Wertübernahme"/>
Bewilligungs-datum	11.04.2024	11.04.2024	<input type="button" value="Wertübernahme"/>
Art der Bauwerke *	Hochbau	Gebäude	<input type="button" value="Wertübernahme"/>
Typ der Bauwerke *	Kommunikationsanlagen		

Dossier annullieren

< Redaktion des Entscheids

> Baubeaufsichtigung verwalten

!
WQ3852: Mindestens eines der Kontrollkästchen betreffend Art der Arbeiten für die Umbauprojekte ist angekreuzt. Bitte korrigieren.

Bitte gehen Sie in die GWR-Online-Anwendung, um die notwendigen Korrekturen vorzunehmen.

Bearbeitung bei der Gemeinde

47

Utility-Menüs

—
FRIAC-Handbuch

Mai 2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service des constructions et de l'aménagement **SeCA**
Bau- und Raumplanungsamt **BRPA**

—
Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité
et de l'environnement **DIME**

Direktion für Raumentwicklung, Infrastruktur, Mobilität und Umwelt **RIMU**

1. Utility-Menüs»

Die «Utility-Menüs» sind während dem ganzen Baubewilligungsgesuchsverfahren verfügbar und ermöglichen verschiedene Aktionen oder den Erhalt von Informationen. Diese Menüs werden in diesem Teil im Detail beschrieben.

1.1 Nachrichten (Startseite) und Benachrichtigungen

1.1.1 Allgemeines

Es ist nötig, zwischen Nachrichten und Benachrichtigungen zu unterscheiden. Die Nachrichten werden innerhalb von FRIAC generiert. Die Benachrichtigungen kommen ihrerseits via E-Mail und informieren die Benutzer, dass eine Nachricht in der Anwendung generiert wurde. Aus Datenschutzgründen ist der Inhalt der Benachrichtigungen auf ein Minimum beschränkt.

FRIAC kann die verschiedenen an einem Baubewilligungsgesuch beteiligten Personen (z.B. Projektverfasser, Gesuchsteller, Mitarbeitende der Gemeinde usw.) informieren, dass eine wichtige Etappe erreicht worden ist. Der Benutzer erhält auch eine Nachricht, wenn er als Verantwortlicher eines Dossiers innerhalb seiner Gruppe (Gemeinde, Oberamt, kantonaler Dienst usw.) bezeichnet oder wenn ihm ein Zugang gewährt wurde (Gesuchsteller, Partner usw.).

Alle für den Benutzer bestimmten generierten Nachrichten sind in der **Nachrichtenübersicht** auf der Startseite aufgeführt.

1.1.2 Anzeige und Filter

Das Modul erlaubt die Anzeige der Nachrichten anhand des vom Benutzer gewählten Filters (z.B. nach Typ und nach Sichtbarkeit – gelesen oder noch nicht gelesen).

FRIAC [en]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Prénom Nom Projektverfasser(in) de

Garage, Unterkunft, Autounterstand, Gartenhütte, Heizsystemänderung, Nutzungsänderung der Räumlichkeiten ohne Arbeiten usw.

Bauvorhaben, die dem ordentlichen Verfahren unterstellt sind, sind in Artikel 84 RPBR aufgelistet.

- für Objekte betreffend einer Abbaubewilligung (Art. 155 RPBG);
- wenn eine Vorschrift des Gemeindebaureglements ein Vorgesuch vorsieht (z.B. für Bauten ausserhalb der Bauzone, für Projekte, die sich auf geschützte Objekte beziehen oder in einer Schutzzone bzw. einem Schutzperimeter befinden).

Bauvorhaben, die dem vereinfachten Verfahren unterstellt sind, sind in Artikel 85 RPBR aufgelistet.

[Art. 84 RPBR](#)

Das Vorgesuch ist in Artikel 88 RPBR beschrieben.

[Art. 85 RPBR](#)

[Art. 88 RPBR](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Benachrichtigungen

▲ **Filtern**

Typ

Status

In Erwartung einer Antwort

Sichtbarkeit

Suchergebnis


Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Beschreibung	Gemeinde	Adresse	Gesuchsteller	
2024-1-00011-O / 2024-1-00011-O-1	Erteilung von Zugriff auf das Dossier	Systemmeldung	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	27.03.2024 19:29	Construction d'une habitation individuelle et démolition de la maison existante, aménagement de deux places de stationnement avec dérogation à la distance à l'axe de la route	Marly	Chemin du Bois-des-Rittes 36	Robadey Andéol	→
2024-6-00010-I	Anfrage von Zusatzinformationen - Antwort	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Oberamt des Broyebezirks Gemeinde Estavayer	25.03.2024 16:00	Test constructions illicites 2	Estavayer	Rue du marais 1	Loup Phil	→
2024-6-00010-I	Anfrage von Zusatzinformationen - Antwort	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Prénom Nom (Oberamt des Broyebezirks)	25.03.2024 16:00	Test constructions illicites 2	Estavayer	Rue du marais 1	Loup Phil	→
2024-6-00010-I	Erteilung von Zugriff auf das Dossier	Systemmeldung	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	25.03.2024 15:44	Test constructions illicites 2	Estavayer	Rue du marais 1	Loup Phil	→
2024-1-00003-	Verantwortlicher	Systemmeldung	Prénom Nom	19.03.2024 16:37	Transformation et agrandissement d'une	Marly	Chemin des	Attallah Cédric	→

1.1.3 Zugriff auf die Nachricht und auf das Dossier

Um auf die Nachricht zuzugreifen, ist auf den Pfeil « → » in der Spalte ganz rechts auf der Übersicht zu klicken. In der Nachricht kann der Nutzer diese lesen und als «gelesen» markieren, damit sie auf der **Startseite** nicht mehr angezeigt wird. Die Nachricht kann wieder angezeigt werden, indem erneut auf die Schaltfläche geklickt wird, um sie in den Status «nicht gelesen» zurückzusetzen.

Der Benutzer kann auf das betroffene Dossier zugreifen, indem er auf die in der Kopfzeile grün angezeigte Dossiernummer klickt.

FRIAC [en]
Prénom Nom ▾ Projektverfasser(in) ▾ de ▾


ETAT DE FRIBOURG
CANTON DE FRIBOURG

[Startseite](#)
[Erweiterte Suche ▾](#)
[Dossiers ▾](#)
[Baubeaufsichtigung ▾](#)
[Einladungscode](#)

Zurück / [Benachrichtigungen](#) Beginn der Baubeaufsichtigung

<p>Dossiernummer: 2024-2-00001-O / 2024-2-00001-O-1 Beschreibung: Erstellen von Parkplätzen, Anpassung Kanalisation mit Anschluss an das Trennsystem Gesuchsteller: Dousse Fässler Marianne Auftragnehmer: Dousse Guido Gemeinde: Düdingen Adresse: Duesenstrasse 4</p>	<p>Empfänger: Prénom Nom (Projektverfasser(in)) Erstellt am: Prénom Nom (Gemeinde Düdingen)-27.03.2024 18:24 Nachricht eröffnet am: Prénom Nom (Projektverfasser(in))-05.04.2024 12:13 Sichtbar: Gruppen</p>
--	---

Benachrichtigungen

Message

Die Etappen der Arbeiten, die kontrolliert werden müssen, wurden festgelegt.

Es ist wichtig, die Gemeinde vor Beginn aller Arbeiten zu informieren (**Art. 110 RPBR**).

Bitte geben Sie die **effektiven Daten** frühzeitig an, damit die Gemeinde sich organisieren und die einzelnen Schritte kontrollieren kann. Sie können dies tun, indem Sie im Menü **Baubeaufsichtigung > Fortschritt der Arbeiten > Planung & Kontrolle der Arbeiten** des entsprechenden Dossiers der Baubeaufsichtigung aufrufen.

Herunterladen
Als gelesen markieren

1.2 Erweiterte Suche

1.2.1 Eine Suche durchführen

Das Menü enthält eine grosse Zahl von Feldern, mit denen die Suchen durchgeführt und verfeinert werden können. Der Bereich der Felder kann mit dem Pfeil oben links verborgen oder angezeigt werden.

Die erweiterte Suche funktioniert wie folgt:

Mit den Anführungszeichen (" ") kann die Suche verfeinert werden.

- › **B** : Liefert alle Werte zurück, die **B** enthalten
- › "**B**" : Liefert alle Werte zurück, die gleich **B** sind.

Beispiele :

- › **Bau** : Liefert alle Werte zurück, die Bau enthalten.
Beispiele: **Bauwerk**, **gebaut**, **Bausektor** usw.
- › "**Bau**" : Liefert alle Werte zurück, die gleich **Bau** sind.

Das Metazeichen % ermöglicht eine Suche mit einigen zusätzlichen Parametern.

- › % : Liefert alle Werte zurück.
- › **B%** : Liefert alle Werte zurück, **die mit B beginnen**.
- › **%B** : Liefert alle Werte zurück, **die auf B enden**.
- › **%B%** : Liefert alle Werte zurück, die **B enthalten**.

Beispiele :

- › **M%ller** : Liefert alle Werte zurück, die mit M beginnen und auf ller enden
Beispiele: **Müller**, **Moeller**, **Münchenwiler** usw.
- › **%bau** : Liefert alle Werte zurück, die auf bau enden.
Beispiele: **Aufbau**, **Vorbau**, **Abbau** usw.
- › **%Bau%** : Liefert alle Werte zurück, die Bau enthalten.
Beispiele: **Bauwerk**, **gebaut**, **Bausektor** usw.

Das Komma (,) kann als Trennzeichen verwendet werden, um mehrere Elemente zu suchen.

Die Suchergebnisse können im Excel-Format (".xlsx") exportiert werden.

Erweiterte Suche

^ Filter 

N° dossier

Interne Referenz

Verantwortlicher

Verfahren-Typ


Gemeinde



Bezirk



Grundstücknr.

Zustand

Zonenart In der Bauzone Ausserhalb der Bauzone

Laufende Zirkulation 

Empfangsdatum  bis 

Entscheiddatum  bis 

Gesuchsteller(in/nen) (Name oder Firmenname / Vorname)

Auftragnehmer(in) / Projektverfasser(in) (Name oder Firmenname / Vorname)

Strasse

Strassenr.


PLZ


Koordinaten (Ost (Y) / Nord (X))


Perimeter (m)

Betroffenes Bauvorhaben Gebäude Tiefbauwerk

1.2.2 Eine Suche speichern und verwalten

Es ist möglich (mit dem Disketten-Symbol «  ») die Parameter einer durchgeführten Suche zu speichern, um personalisierte Arbeitslisten zu erstellen. Nachdem der Suche ein Name zugewiesen wurde, wird sie im Drop-Down-Menü der erweiterten Suche gespeichert.

Der Name und die Felder einer gespeicherten Suche können geändert werden. Es reicht dafür, die Felder zu ändern, auf das Bleistift-Symbol «  » zu klicken und zu speichern.

Mit der Schaltfläche «  » kann eine gespeicherte Suche kopiert werden. Der Benutzer hat die Möglichkeit, die Felder anzupassen und die neue Suche unter einem neuen Namen zu speichern. Diese Funktionalität ist nützlich, wenn der Benutzer eine Suche kopieren will, die zahlreiche Filter enthält, und dabei nur einen Parameter ändern will (z.B. die Suchen nach ordentlichen Verfahren von 2023 in der Bauzone anhand der verantwortlichen Person speichern).

Mit dem Papierkorb-Symbol «  » kann die gespeicherte Suche gelöscht werden.

FRIAC [de]
Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsicht
Prénom Nom Oberamt des Greyerzbezirks de

ETAT DE FRISOURG
STAAT FREIBURG

Erweiterte Suche

Filter ⓘ

Suchergebnis

Dossier Nr.	Gemeinde	Beschreibung	Verfahren-Typ	Gesuchsteller(in)	Auftragnehmer(in) / Projektverfasser(in)	Grundstück(e) Nr.	Zonenart	Empfangsdatum	Entscheiddatum	Verantwortlicher	Zustand
2024-3-00007-O	Bulle	Test SE n V6 GG	Ordentliches Verfahren	Jean-Michel SA	Jean-Michel SA	7365,2007,7366	In der Bauzone				Redaktion Gemeindegutachten
2024-3-00006-O	Echarlens	Construction d'un nouveau bâtiment d'exploitation pour bovins avec stabulation libre, hangar, stockage de fourrage et fosse à purin « Route de Fontanoux 67 » - Art. 97 Lagr applicable Mise en conformité d'un abri-tunnel réalisé en été 2021 Mise à jour de divers aménagements réalisés au bâtiment d'exploitation « Route de Fontanoux 71 » et au poulailler avec pose de silos « Route de Fontanoux 73 »	Ordentliches Verfahren	Philipona Jean-Pierre	Bard Yersin Architectes Sarl	293	Ausserhalb der Bauzone				Kantonale Zirkulation
2024-3-00005-O	Bulle	Mise en conformité de la modification de typologie des appartements existants et du nouveau système de chauffage	Ordentliches Verfahren	Dupasquier Fabien	Aplus concepts Sarl	7006,7005	Ausserhalb der Bauzone	04.02.2024			Redaktion Entscheid
2024-3-00004-O	Bulle	Construction d'un immeuble de 12 appartements en PPE, Transformation d'un parking souterrain, Aménagement de places de stationnement extérieures, d'un couvert à voitures et de 2 couverts à vélos	Ordentliches Verfahren	Eco-bat SA	Eco-bat SA	399	In der Bauzone	04.02.2024	21.03.2024	Anne-Fanny Cotting	Schlussprüfung durch das Oberamt
2024-3-00002-O	Bulle	Transformation intérieure d'un immeuble d'habitation, création de 3 salles-de-bain parentales, isolation de la toiture existante, ajout de Velux et changement du chauffage à mazout pour chauffage à distance	Ordentliches Verfahren	CHBL SA	Bitz Architectes Associés SA	928	In der Bauzone				Redaktion Gemeindegutachten
2024-3-00001-O	Bulle	Construction d'une habitation individuelle et accès avec mur de soutènement. Installation d'une PAC air/eau	Ordentliches Verfahren	Descloux Glasson Natalia	Descloux Glasson Natalia	7554	In der Bauzone				Gemeinde Zirkulation

Anfang Zurück 1 Weiter Ende

Gesamtelemente: 6

Suchkonfiguration speichern ×

Name Suchanfrage *

Abbrechen
Sucheinstellungen speichern

1.3 Kopfzeile des Dossiers

Alle FRIAC-Dossiers verfügen über eine Kopfzeile (graues Feld), in der die wichtigen Informationen enthalten sind. Diese werden nach und nach angezeigt, wenn das Dossier erstellt und von den Behörden bearbeitet wird. Das Feld kann mit dem grünen Pfeil oben rechts ein- oder ausgeblendet werden.

Im oberen Teil wird die Dossiernummer, die Art des Verfahrens und der Status des Dossiers angezeigt. Letzterer entspricht einer Etappe im Verfahren zur Bearbeitung des Baubewilligungsgesuchs. Zudem wird die Hierarchie der Dossiers angezeigt, wenn sich der Benutzer in einem Unterdossier (z.B. Baubeaufsichtigung, Entscheid, Einsprache) befindet. Anhand von Links kann der Benutzer in der Hierarchie der Dossiers weiter nach oben gehen.

In der Kopfzeile befinden sich zudem die folgenden Links:

- › Herunterladen des **PDF des Gesuchsformulars** und der **PDF der spezifischen Formulare**.
- › Direkter Zugang zum Standort des Dossiers im [Geoportal](#).
- › Herunterladen der Exportdatei **XML des Gesuchsformulars**, der den Versand eines Mailings oder die interne Überwachung ermöglicht (der XML-Links steht nur den Behörden zur Verfügung, die diesen beantragt haben).

FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ Projektverfasser(in) ▾ de ▾

Startseite Erweiterte Suche ▾ Dossiers ▾ Baubeaufsichtigung ▾ Einladungscode

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
 Status : Gemeinde Zirkulation

<p>Projektbeschreibung : Guide élaboration dossier</p> <p>Interne Nr. : -</p> <p>Verknüpfte(s) Dossier(s) : -</p> <p>Parallelverfahren(en) : -</p> <p>Gesuchsteller(in) : Jean Dupuis</p> <p>Projektverfasser(in) : Jean Dupuis</p>	<p>Bezirk : See</p> <p>Gemeinde : Murten</p> <p>Grundstück Nr. : 162</p> <p>Adresse : Rue Centrale</p> <p>Ortschaft : Galmiz</p> <p>Koordinaten (E / N) : 2577937.9 / 1199477.6</p> <p>Nutzungszonentyp : Ausserhalb der Bauzone</p> <p>Kommunale Nutzungszone : -</p> <p>OP / DBP : In Kraft / Keiner</p>	<p>Abweichung(en) : Nein</p> <p>Vorzeitiger Baubeginn : Nein</p> <p>Vorwirkung der Pläne : -</p> <p>Gutachten zur Vorwirkung der Pläne : -</p> <p>Anzahl Einsprachen / Zurückgezogene : 1 / 0</p> <p>Anzahl der Beschwerde / In Bearbeitung / Entscheide : 0 / 0</p> <p>- Datum des Entscheids : -</p> <p>- Definitives und rechtskräftiges Datum : -</p> <p>- Datum des Kantonsgericht : -</p> <p>- Datum des Bundesgericht : -</p>
---	---	--

Prüfung durch Gemeinde

- Versand an die Gemeinde : 08.02.2024

- Öffentliche Auflage : von 23.02.2024 bis 16.02.2024

- Benachrichtigung der Nachbarn : -

- Gemeindegutachtendatum : -

Prüfung durch Kanton

- Versand an BRPA : -

- In Zirkulation gebracht : -

- BRPA-Gutachtens : -

Prüfung durch das Oberamt

- Versand an das Oberamt : -

[PDF des Gesuchsformulars](#)

[PDF der spezifischen Formulare](#)

[Geoportal](#)

Partnerinformationen

Gesuchsteller(in/nen)

Grundeigentümer(in/nen)

Projektverfasser(in)

Patentierter(r) Ingenieur(in) bzw. Geometer(in)

▼ Bauwerk & Grundstücke

GBR

▼ Auswahl der Formulare

▼ Spezifische Formulare

▼ Dokumente

Anfrage von Zusatzinformationen

▼ Kommunale Zirkulation

▼ Kantonale Zirkulation

▼ Zirkulation des Oberamts

Öffentliche Auflage

Benachrichtigung der Nachbarn

Einsprachen

Einspracheverhandlungen

Entscheide

▼ Gebühren

Baubeaufsichtigung

Administrative Verwaltung

Zugang zum Dossier

Verantwortlich

Partnerinformationen

Gesuchsteller(in/nen)

Gesuchsteller(in) 1

i Nur die Informationen des Gesuchstellers 1 werden auf Amtsblatt des Kantons Freiburg (AB) übertragen.

Juristische Persönlichkeit * i Natürliche Person Juristische Person

Anrede * Frau Herr

Name * Dupuis

Vorname * Jean

Beruf

Strasse * Rue centrale

Gebäude Nr.

Zusatzinformationen i

Postfach

[Herunterladen](#) [Nächste Seite](#)

1.4 Dokumente

Das Baugesuchsdossier und seine Unterdossiers besitzen alle ein Menü **Dokumente** Es handelt sich um die folgenden Dossiers:

- › Baubewilligungsgesuch
- › Öffentliche Auflage
- › Benachrichtigung der Nachbarn
- › Einsprachen
- › Einspracheverhandlungen
- › Entscheide
- › Beschwerde
- › Baubeaufsichtigung

Jedes Menü **Dokumente** enthält die drei im folgenden präsentierten Untermenüs.

1.4.1 Erforderliche Dateien

Das Menü zeigt die Dokumente, die vor dem Versand des Dossiers an die Gemeinde zwingend einzureichen sind (bei der Baubeaufsichtigung handelt es sich um die Dokumente, die vor dem Abschluss des Dossiers eingereicht werden müssen). Die Dateien können auf 2 Weisen eingefügt werden:

- › Mittels Drag & Drop, indem eine oder mehrere Dateien ausgewählt und auf das Feld **Ziehen Sie die Dateien hierhin** gezogen werden.
- › Indem auf das Feld **Ziehen Sie die Dateien hierhin** und dann auf **Eine Datei auswählen** geklickt wird. Damit öffnet sich ein Fenster, in dem eine Datei auf dem Computer ausgewählt werden kann (es ist jedoch nicht möglich, mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen).

Der gelbe Hintergrund wird grün, nachdem die erforderliche Datei eingefügt wurde. Die eingefügte Datei ist auch im Menü **Alle Dateien** zu finden.

FRIAC [aa]
Prénom Nom | Projektverfasser(in) | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Ordentliches Verfahren :
Status : Erstellung des Dossiers

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▲ **Dokumente**
- Erforderliche Dateien 11/17
- Alle Dateien
- Suche
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▼ Kantonale Zirkulation
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Erforderliche Datei(en)


<p><input checked="" type="checkbox"/> Berechnungsblatt für teilweise Änderungen ausserhalb der Bauzone</p> <p><small>Rubrik: Spezifische Formulare Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <p><small>FRIAC_Support-Fichier_test.pdf</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>	<p><input type="checkbox"/> EN-101 (a oder b) - Energiebedarf</p> <p><small>Rubrik: Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>
<p><input type="checkbox"/> EN-102 (a oder b) - Wärmedämmung, Einzelbauteilnachweis oder Systemnachweis</p> <p><small>Rubrik: Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>	<p><input type="checkbox"/> Berechnung der U-Werte – Bilanz SIA380/1</p> <p><small>Rubrik: Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Pläne und Schnitte - EBF, thermische Hülle, Bezeichnung der Elemente</p> <p><small>Rubrik: Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <p><small>plansSRE.pdf</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>	<p><input type="checkbox"/> En-103 - Heizungs- und Warmwasseranlagen</p> <p><small>Rubrik: Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>
<p><input type="checkbox"/> EN-104 - Heizungs- und Warmwasseranlagen</p> <p><small>Rubrik: Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Katastersituationsplan (Patentierter Ingenieur bzw. Geometer)</p> <p><small>Rubrik: Geometer / EGID-EVID Zugelassene Dateitypen: pdf Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <p><small>Plan_de_situation.pdf</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Geometrische Daten</p> <p><small>Rubrik: Geometer / EGID-EVID Zugelassene Dateitypen: dwg Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <p><small>Données_geométre.dwg</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Adressen</p> <p><small>Rubrik: Geometer / EGID-EVID Zugelassene Dateitypen: xls Maximale Dateigrösse 50M</small></p> <p><small>Adresses_geométre.xls</small></p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Ziehen Sie die Dateien hierhin</div>

Dossier löschen
Der Gemeinde senden

1.4.2 Alle Dateien

Dieses Menü zeigt alle im Baugesuchsdossier und auch in den Unterdossiers (Entscheide, Einsprachen, Baubeaufsichtigung) verfügbaren Dokumentrubriken an. Die Zahl der in einer Rubrik enthaltenen Dateien wird in einem grünen Punkt angezeigt. Die Anzeige der Rubriken und ihrer Inhalte kann sich je nach Rolle und nach dem Status des Dossiers unterscheiden (z.B. sieht der Projektverfasser die im Laufe der Bearbeitung des Dossiers eingefügten Dateien nicht).

1.4.2.1 Sortieren

Mittels Klick auf das Trichter-Symbol «  », ist es möglich, nur die Rubriken anzuzeigen, die Dateien enthalten, oder nur die Rubriken, die sich im Menü **Dokumente** des aktuellen Dossiers befinden (z.B. kann der Benutzer, wenn er sich im Menü **Dokumente** des Baubeaufsichtigungsdossiers befindet, entscheiden nur die Rubriken anzuzeigen, die sich in diesem befinden).






1.4.2.2 Herunterladen

Schaltflächen ermöglichen das Herunterladen von Dateien durch das Zusammenfügen von PDF (Fusion von PDF) oder mittels ZIP-Dossier.

Das Zusammenfügen von PDF funktioniert nicht für alle Dateitypen (z.B. Excel oder geschützte PDF). Die Namen der nicht fusionierten Dateien werden auf der letzten Seite angezeigt.
Beschädigte Dateien können das Zusammenfügen von PDF verhindern. In diesem Fall wird das Herunterladen als ZIP-Dossier empfohlen.







1.4.2.3 Werkzeuge

Jede Rubrik verfügt über die folgenden Werkzeuge:

- › «  » – Zeigt zusätzliche Informationen an
- › «  » – Leitet den Benutzer auf eine gewünschte Website um (falls verfügbar)
- › «  » – Fügt eine Datei in die Rubrik ein
- › «  » – Lädt den ganzen Inhalt der Rubrik in eine ZIP-Datei herunter
- › «  » – Lädt alle PDF der Rubrik herunter und fügt diese zusammen (fusioniert sie)

Es ist möglich, eine oder mehrere Dateien mittels Drag & Drop einzufügen, indem sie auf die Rubrik gezogen werden. Falls das Einreichen möglich ist, wird eine grüne Zone angezeigt.

Jede Datei verfügt über die folgenden Werkzeuge:

- › «  » – Öffnet die Datei in einer neuen Registerkarte des Internet-Browsers
- › «  » – Zeigt zusätzliche Informationen an
- › «  » – Löscht die Datei oder die Version
- › «  » – Fügt eine Datei als neue Version einer bestehenden Datei ein *
- › «  » – Ermöglicht die Durchführung der folgenden Aktionen
 - › Dateiname ändern
 - › Kennzeichnungen ergänzen oder entfernen. Diese sind nützlich, um den Status einer Datei zu verstehen (z.B. um zu erkennen, ob sie im Rahmen einer Anfrage um Zusatzinformationen eingefügt wurde) oder um die Datei einfach mit dem Suchmenü wiederzufinden.
 - › Eine Bemerkung in der Beschreibung ergänzen
- › «  » – Lädt das Dokument hoch

* Es ist möglich, eine neue Version einer Datei mittels Drag & Drop einzufügen, indem sie auf die bestehende Datei gezogen wird. Falls das Einreichen möglich ist, wird eine grüne Zone angezeigt. Dateien, welche mehrere Versionen aufweisen, haben links von ihrem Namen einen Pfeil, der nach unten zeigt. Mit diesem können die alten Versionen der Datei angezeigt werden.

FRIAC [99]
Prénom Nom | Projektverfasser(in) | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Ordentliches Verfahren :
Status : Erstellung des Dossiers

- Partnerinformationen
- Geschsteller(in/nen)
- Grundeigentümer(in/nen)
- Projektverfasser(in)
- Patentierter(r) Ingenieur(in) bzw. Geometer(in)
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente**
- Erforderliche Dateien 11/17
- Alle Dateien**
- Suche
- Kommunale Zirkulation
- Kantonale Zirkulation
- Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Alle Dateien

Dossiernummer : Nicht zugeteilt

- Spezifische Formulare 1
- Energie - Energie-Formulare nach dem 1. Januar 2020 1
- Aufnahme des tatsächlichen Zustands
- Geometer / EGID-EVID 3
 - Katastersituationsplan (Patentierter Ingenieur bzw. Geometer) 1
 - Geometrische Daten 1
 - Adressen 1
 - Sicht auf das GWR-Register (EGID-EWID)
 - Andere
- Projekt (Beschreibung, Pläne, Fotos usw.) 3
 - Beschreibung des Projekts
 - Pläne 4

	Dateiname	Autor	Datum	Kennzeichnung	
<input type="checkbox"/>	Plan_1	Prénom Nom	13.05.2024 23:46	Endgültige Version	👁️ ⓘ 🗑️ 📄 📁
<input type="checkbox"/>	Plan_2	Prénom Nom	13.05.2024 23:46		👁️ ⓘ 🗑️ 📄 📁
<input type="checkbox"/>	Plan_3	Prénom Nom	13.05.2024 23:46		👁️ ⓘ 🗑️ 📄 📁
<input type="checkbox"/>	Plan_4	Prénom Nom	13.05.2024 23:46	Anfrage von Zusatzinformation	👁️ ⓘ 🗑️ 📄 📁
 - Detail / Skizze
 - Fotomontage
 - Spezifische / technische Pläne
 - Sicherheitsplan / Brandschutz
 - Plan der Windverbände und/oder Innenwände
 - Spezifisch Formular Artikel 24d Abs. 2-3 RPG 1
 - Ausschnitt Produktkatalog / Technisches Datenblatt

Dossier löschen
Der Gemeinde senden

1.4.3 Suche

Mit diesem Menü können die Dateien anhand von mehreren Kriterien gesucht werden. Nachdem die Suche durchgeführt wurde, kann der Benutzer die gefundenen Dateien konsultieren oder herunterladen. Je nach Rolle des Benutzers und Status des Dossiers können auch Änderungen angebracht werden (z.B. Umbenennen der Datei, Ergänzen einer Kennzeichnung, Löschen der Datei).

FRIAC [de]
Prénom Nom BRPA de

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

! Ordentliches Verfahren : 2024-7-00005-O
 Status : Baubewilligung erteilt

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente**
- Erforderliche Dateien
- Alle Dateien
- Suche**
- Vorlagen
- Gesamtmgutachten
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Kantonale Zirkulation
- Zirkulation des Oberamts
- Zirkulation - Nach dem Entscheid
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Suche

Missing translation "name" for locale "de"

Missing translation "author" for locale "de"

Missing translation "date" for locale "de"
 Bis

Beschreibung

Missing translation "type" for locale "de"

Kennzeichnung

Letzte Version

✖ Löschen 🔍 Suche

<input type="checkbox"/>	Dateiname	Dossier	Rubrik	Autor	Datum	Kennzeichnung	Letzte Version	
<input type="checkbox"/>	Préavis_SEn - Lacs et cours d'eau	Ordentliches Verfahren / 2024-7-00005-O	Kantonale Zirkulation / Staatsämter	Prénom Nom (AFU - Gewässer)	02.02.2024 16:37		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Préavis_SEn	Ordentliches Verfahren / 2024-7-00005-O	Kantonale Zirkulation / Staatsämter	Prénom Nom (AFU)	02.02.2024 16:38		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Préavis_DIME	Ordentliches Verfahren / 2024-7-00005-O	Kantonale Zirkulation / Staatsämter	Prénom Nom (RIMU)	02.02.2024 16:41		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Ordentliches Verfahren / 2024-7-00005-O	Spezifische Formulare / Naturgefahren	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	02.02.2024 13:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Ordentliches Verfahren / 2024-7-00005-O	Spezifische Formulare / Bauten und Anlagen ausserhalb der Bauzone	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	02.02.2024 13:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaires spécifiques	Ordentliches Verfahren / 2024-7-00005-O	Spezifische Formulare / Umwelt - Böden	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	02.02.2024 13:21		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Formulaire de requête	Ordentliches Verfahren /	Bauoesuchformular / Bauoesuchformular	Prénom Nom	02.02.2024		<input checked="" type="checkbox"/>	

1.5 Administrative Verwaltung

Mit diesem Menü kann eine interne Referenznummer eingefügt werden. Diese Nummer kann jederzeit geändert werden.

1.6 Verantwortlich

Mit diesem Menü kann die in der Instanz für das Dossier zuständige Person bestimmt werden. Bei den Projektverfassern und den Gesuchstellern kann die verantwortliche Person unter jenen ausgewählt werden, die im Menü **Zugang zum Dossier** über einen Zugang verfügen.

1.7 Zugang zum Dossier

1.7.1 Verwaltung der Zugänge

Mit diesem Menü kann der Zugang zu einem Dossier für die an der Einreichung eines Baubewilligungsgesuchs beteiligten Personen (Projektverfasser, Gesuchsteller, Eigentümer, Geometer usw.) verwaltet werden. Es gibt zwei Arten von Zugängen:

- › Verwaltung des Dossiers (Lesen-Schreiben)
- › Konsultation (Lesen)

Um einen Zugang zu erteilen, ist es unerlässlich, die mit dem FRIAC-Konto der Person verknüpfte E-Mail-Adresse einzugeben. Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse mit keinem FRIAC-Konto verknüpft ist, wird eine Benachrichtigung mit einem Code an diese E-Mail-Adresse versandt (vgl. Abschnitt [Einladungscode](#)).

Der Zugang zum Baugesuchsdossier gibt nicht automatisch Zugang zum Dossier der Baubeaufsichtigung (BB-Dossier). Dieser Zugang wird über das Menü **Zugang zum Dossier der Baubeaufsichtigung** erteilt, das sich im BB-Dossier befindet (vgl. [Handbuch Baubeaufsichtigung](#)).

FRIAC [qq]
Prénom Nom | Projektverfasser(in) | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
 Status : Gemeinde Zirkulation

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▼ Kantonale Zirkulation
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Zugriff zum Dossier

Zugriff auf Dossier als Verwaltung des Dossiers

e-Mail	Benutzername	Beschreibung	Vorname	Nachname	Eingeladen von	Status	Hinzugefügt am	Einverständnis erhalten am	Datum der Freigabe	
Prénom.Nom@fr.ch	Prénom.Nom@fr.ch		Prénom	Nom	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Zugriff freigegeben	07.02.2024 17:12	07.02.2024 17:12		
Prénom.Nom2@fr.ch	Prénom.Nom2@fr.ch		Prénom	Nom	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Zugriff freigegeben	08.02.2024 16:26	08.02.2024 16:28		

Zugriff auf Dossier als Verwaltung der Konstruktion

e-Mail	Benutzername	Beschreibung	Vorname	Nachname	Eingeladen von	Status	Hinzugefügt am	Einverständnis erhalten am	Datum der Freigabe	
Prénom.Nom4@fr.ch	Prénom.Nom4@fr.ch				Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Zugriff freigegeben	07.02.2024 17:12	07.02.2024 17:12		

Zugriff auf Dossier als Konsultation

e-Mail	Benutzername	Beschreibung	Vorname	Nachname	Eingeladen von	Status	Hinzugefügt am	Einverständnis erhalten am	Datum der Freigabe	
Prénom.Nom3@fr.ch	Prénom.Nom3@fr.ch				Prénom Nom (Projektverfasser(in))	Warten auf Bestätigung	03.04.2024 17:37			

1.7.2 Die Einladung zum Zugang annehmen

Bei der Gewährung des Zugangs zum Dossier erhält die eingeladene Person eine Benachrichtigung. Sie wird aufgefordert, sich ein SwissID-Konto zu erstellen, falls sie nicht bereits eines mit der E-Mail-Adresse besitzt, die zuvor im Menü Zugang zum Dossier von dem Benutzer, der die Anfrage gesendet hat, eingefügt wurde.


Um die Einladung zum Dossier anzunehmen, muss sie auf der Startseite die Einladungsnachricht aufrufen, indem sie auf das Pfeilsymbol « → » und dann auf die Schaltfläche Einladung zum Dossier klickt.

1.7.3 Auf das Dossier zugreifen

Der Benutzer kann auf mehrere Weisen auf die Dossiers zugreifen:

- › Dank den Listen des Menüs **Dossiers**
- › Indem er eine Suche durchführt
- › Indem er auf die Links in den Nachrichten klickt, die auf der Startseite angezeigt werden (vgl. [Kapitel Nachrichten](#)).

FRIAC [qa]
Prénom Nom ▾ Projektverfasser(in) ▾ de ▾


 ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

[Startseite](#)
[Erweiterte Suche ▾](#)
[Dossiers ▾](#)
[Baubeaufsichtigung ▾](#)
[Einladungscode](#)

Zugriffsanfrage für Dossier


Sie haben eine Zugriffsanfrage erhalten. Möchten Sie auf das folgende Dossier zugreifen können?

Zugewiesene Rolle	Verwaltung des Dossiers
Dossiernummer	2024-1-00003-O
Einladung erfolgt durch	Prénom Nom

Ablehnen
Zugriff bestätigen

FRIAC [de]
Prénom Nom | Projektverfasser(in) | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode




VEREINFACHTES VERFAHREN

Das vereinfachte Verfahren ist per Definition ein erleichtertes Verfahren für Objekte von geringfügiger Bedeutung, die weder zum Wohnen oder Arbeiten benutzt werden noch dazu bestimmt sind. Beispiele wären:

Garage, Unterkunft, Autounterstand, Gartenhütte, Heizsystemänderung, Nutzungsänderung der Räumlichkeiten ohne Arbeiten usw.

Bauvorhaben, die dem vereinfachten Verfahren unterstellt sind, sind in Artikel 85 RPBR aufgelistet.

[Art. 85 RPBR](#)




ORDENTLICHES VERFAHREN

Das ordentliche Verfahren ist, wie sein Name sagt, das Verfahren, das für die meisten Objekte mit obligatorischer Bewilligung zur Anwendung gelangt. Beispiele wären:

neue Gebäude, Abbruch, Weideraufbau, Vergrößerung, Nutzungsänderung usw.

Bauvorhaben, die dem ordentlichen Verfahren unterstellt sind, sind in Artikel 84 RPBR aufgelistet.

[Art. 84 RPBR](#)



VORGESUCH

Alle Bauprojekte können Gegenstand eines Vorgesuchs sein mit dem Ziel, den Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin über die Zulässigkeit des Projekts zu informieren.

Es ist freiwillig ausser:

- für Objekte betreffend einer Abbaubewilligung (Art. 155 RPBG);
- wenn eine Vorschrift des Gemeindebaureglements ein Vorgesuch vorsieht (z.B. für Bauten ausserhalb der Bauzone, für Projekte, die sich auf geschützte Objekte beziehen oder in einer Schutzzone bzw. einem Schutzperimeter befinden).

Das Vorgesuch ist in Artikel 88 RPBR beschrieben.

[Art. 88 RPBR](#)

Nachrichten

▼ Filtern

Suchergebnis

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Beschreibung	Gemeinde	Adresse	Gesuchsteller
2024-1-00003-O	Erteilung von Zugriff auf das Dossier	Systemmeldung	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	08.05.2024 18:09	Transformation et agrandissement d'une habitation en 3 logements	Marly		
2024-6-00008-P	Erteilung von Zugriff auf das Dossier	Systemmeldung	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	08.05.2024 18:07	construction d'un couvert	Belmont-Broye		
2024-3-00018-O / 2024-3-00018-O-1	Erteilung von Zugriff auf das Dossier	Systemmeldung	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	02.05.2024 10:27	Construction d'un EMS	Bulle		

FAQ (Häufig gestellte Fragen)

[Tutorials](#)

Dokumentation und Links

[Rechtliche Grundlagen](#)

[Dokumentation](#)

[Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

[Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)

[Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)

[Geoportail](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag

08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

FRIAC [de]
Prénom Nom | Projektverfasser(in) | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Zurück / Nachricht Erteilung von Zugriff auf das Dossier

Dossiernummer: 2024-1-00003-O

Beschreibung: Transformation et agrandissement d'une habitation ...

Gesuchsteller: Robert Ducrot

Auftragnehmer: Sarah Etter

Gemeinde: Marly

Adresse: Avenue du Test 14

Empfänger: Prénom Nom (Projektverfasser(in))

Erstellt am: Systemmeldung-08.05.2024 18:09

Nachricht eröffnet am: Prénom Nom (Projektverfasser(in))-08.05.2024 18:10

Sichtbar: Empfänger

Nachricht

Nachricht Einladung zum Dossier

Herunterladen
Als gelesen markieren

1.8 Einladungscode

Falls die im Menü **Zugang zum Dossier** eingegebene E-Mail-Adresse nicht mit einem FRIAC-Konto verknüpft ist, wird eine Benachrichtigung mit einem Code an diese E-Mail-Adresse verschickt. Der Eigentümer dieser E-Mail-Adresse wird damit aufgefordert, ein Konto für sich zu erstellen. In FRIAC kann der Eigentümer den Code im Menü **Einladungscode** (Menüleiste) eingeben und die Freigabe des Zugangs abwarten. Der Benutzer, der die Einladung versandt hat, wird nämlich zu diesem Zeitpunkt benachrichtigt, damit er die Erteilung des Zugangs bestätigt. Dabei handelt es sich um eine Sicherheitsmassnahme (falls die eingegebene E-Mail-Adresse nicht korrekt war und so eine Einladung an eine andere Person versandt worden wäre).

FRIAC [de]

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Prénom Nom Projektverfasser(in) de

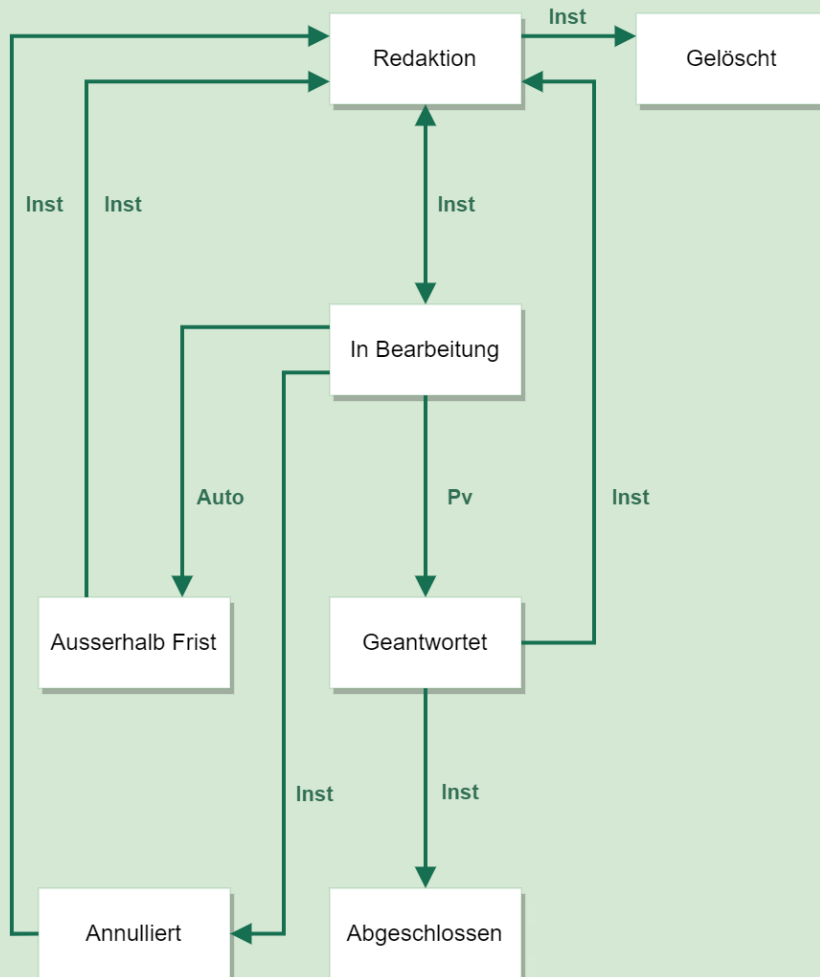
Einladungscode

Um Zugang zum Dossier zu erhalten, geben Sie den per E-Mail erhaltenen Code ein.

Code

Zugriff bestätigen

Inst = Instanz
 Pv = Projektverfasser(in)
 Auto = Automatisch



1.9 Anfrage von Zusatzinformationen

Die mit der Analyse des Dossiers beauftragten Instanzen (Gemeinde, Oberamt, kantonale Fachstellen oder externe Fachstellen) können über FRIAC zusätzliche Unterlagen anfordern. Die Anfragen von Zusatzinformationen erfolgen parallel zur Bearbeitung des Dossiers und werden ebenfalls als Unterdossiers verwaltet, die ihre eigenen Verfahren aufweisen.

1.9.1 Erstellung und Versand

Anfragen können über das Menü **Anfrage von Zusatzinformationen** des Hauptdossiers oder des Baubeaufsichtigungsdossiers erstellt werden (Menü **Baubeaufsichtigung** auf der Seitenleiste).

Um die Anfrage zu erstellen, müssen die Instanzen ins Menü **Anfrage von Zusatzinformationen** des betroffenen Dossiers gehen und auf die Schaltfläche **+ Dossier vom Typ 'Anfrage von Zusatzinformationen' erstellen** klicken. Damit werden die Benutzer automatisch in die Anfrage umgeleitet.

FRIAC [qq]
Prénom Nom | Gemeinde Murten | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
 Status : Redaktion Gemeindegutachten

<p>Projektbeschreibung : Guide élaboration dossier</p> <p>Interne Nr. : -</p> <p>Verknüpfte(s) Dossier(s) : -</p> <p>Parallelverfahren(en) : -</p> <p>Gesuchsteller(in) : Jean Dupuis</p> <p>Projektverfasser(in) : Jean Dupuis</p>	<p>Bezirk : See</p> <p>Gemeinde : Murten</p> <p>Grundstück Nr. : 162</p> <p>Adresse : Rue Centrale</p> <p>Ortschaft : Galmiz</p> <p>Koordinaten (E / N) : 2577937.9 / 1199477.6</p> <p>Nutzungszonentyp : Ausserhalb der Bauzone</p> <p>Kommunale Nutzungszone : -</p> <p>OP / DBP : In Kraft / Keiner</p>	<p>Abweichung(en) : Nein</p> <p>Vorzeitiger Baubeginn : Nein</p> <p>Vorwirkung der Pläne : -</p> <p>Gutachten zur Vorwirkung der Pläne : -</p> <p>Anzahl Einsprachen / Zurückgezogene : 1 / 0</p> <p>Anzahl der Beschwerde / In Bearbeitung / Entscheide : 0 / 0</p> <p>- Datum des Entscheids : -</p> <p>- Definitives und rechtskräftiges Datum : -</p> <p>- Datum des Kantonsgericht : -</p> <p>- Datum des Bundesgericht : -</p>
---	---	--

Prüfung durch Gemeinde

- Versand an die Gemeinde : 08.02.2024

- Öffentliche Auflage : von 23.02.2024 bis 16.02.2024

- Benachrichtigung der Nachbarn : -

- Gemeindegutachtendatum : -

Prüfung durch Kanton

- Versand an BRPA : -

- In Zirkulation gebracht : -

- BRPA-Gutachtens : -

Prüfung durch das Oberamt

- Versand an das Oberamt : -

PDF des Gesuchsformulars

PDF der spezifischen Formulare

Geoportal

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen**
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▼ Kantonale Zirkulation
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Gemeindegutachtens
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung

Anfrage von Zusatzinformationen

Es existiert kein Dossier vom Type "Anfrage von Zusatzinformationen"!

Dossier vom Typ "Anfrage von Zusatzinformationen" erstellen

< Kommunale Zirkulation

> Dossier an die BRPA senden

Die Instanzen müssen die Rubriken auswählen, wo die angefragten Dateien hochgeladen werden müssen, und können einen erläuternden Text zur Anfrage verfassen. Nachdem die Anfrage versandt wurde, erhält der Empfänger eine Benachrichtigung. Die Gemeinde wird ihrerseits benachrichtigt, wenn die Anfrage von einer anderen Instanz versandt wurde.

Falls eine neue Frist nötig ist, kann sie geändert werden, indem auf die Schaltfläche **Verfassen** geklickt wird. Die Anfrage muss danach erneut versandt werden, indem auf die Schaltfläche **Senden** geklickt wird.

FRIAC [99]
Prénom Nom | Gemeinde Murten | de

Startseite | Erweiterte Suche | Dossiers | Baubeaufsichtigung | Glossar | Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O |
 Anfrage von Zusatzinformationen : 3
Status : Redaktion Gemeindegutachten |
 Status : Redaktion

Anfrage von Zusatzinformationen

- ▼ Dokumente

Anfrage von Zusatzinformationen

Instanz Gemeinde Murten

Verfasser(in) Prénom Nom

Datum der Anfrage von Zusatzinformationen * 08.04.2024

Frist * 17.04.2024 +15

Inhalt *

Kopfzeile/Fusszeile |
 B |
 I |
 U |
 A |
 Times Ne... |
 12pt

0 WÖRTER

Fehlende oder auszufüllende Dokumente *

- 📁 Baugesuchformular
 - Baugesuchformular
 - Andere
- 📁 Spezifische Formulare
 - Naturgefahren
 - Schutz des Gebäudes

Herunterladen |
 Speichern

Annullieren |
 Löschen |
 > Senden

1.9.2 Antwort

Um auf die Anfrage von Zusatzinformationen zu antworten, muss der Benutzer in die betroffene Anfrage gehen. In der Anfrage kann der Benutzer die Nachricht lesen und dann ins Menü **Antwort** gehen, um einen Text zu verfassen und die verlangten Dateien hochzuladen.

Um Dateien hochzuladen, muss zuerst die **Dokumentrubrik** der Drop-Down-Liste links von der Schaltfläche «**Hochladen**» ausgewählt werden. Die Schaltfläche «Hochladen» öffnet ein Fenster, in dem die Datei auf dem Computer gesucht werden kann und das Informationen zur maximalen Dateigrösse und zu den zugelassenen Dateitypen enthält. Es ist auch möglich, die Datei mittels Drag & Drop hochzuladen, indem die Datei aus dem Explorer des Computers auf die Schaltfläche **Hochladen** gezogen wird. Falls mehrere Zusatzinformationen angefragt werden, kann der Benutzer zusätzliche Dateien hochladen, indem er auf die Hinzufügen-Schaltfläche «**+**» klickt und indem er eine neue Dokumentrubrik auswählt.

Der Benutzer kann danach seine Antwort versenden, indem er auf die Schaltfläche **Zusatzinformationen weiterleiten** klickt. Mit dieser Handlung wird die Instanz benachrichtigt, welche die Anfrage gesandt hat. Unabhängig davon, ob die Gemeinde die Verfasserin der Anfrage ist oder nicht, wird sie systematisch benachrichtigt.

Nach Ablauf der Frist für die Anfrage ist das Dossier nicht mehr in der Liste der Anfragen von Zusatzinformationen enthalten. In diesem Fall wird empfohlen, die Instanz zu kontaktieren, welche die Anfrage versandt hat.

FRIAC [en]

ETAT DE FRIBOURG
STADT FRIBOURG

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode

Prénom Nom Projektverfasser(in) de

Ordentliches Verfahren : 2024-4-00004-O
Status : Redaktion Gemeindegutachten

Anfrage von Zusatzinformationen : 3
Status : In Bearbeitung

Antwort

Dokumente

Anfrage von Zusatzinformationen

Antwort

Datum Zusatzanfrage

Inhalt

Kopfzeile/Fusszeile

Format Times Ne... 12pt

Guten Tag,
Anbei finden Sie das erforderliche Dokument

P 8 WÖRTER

Fehlende oder auszufüllende Dokumente 1

pdf

pdf_test_pour_FRIAC

Baugesuchformular / Andere

Hochladen

* Pflichtfeld

Herunterladen Speichern

Zusatzinformationen weiterleiten

1.10 Verlauf

Im Menü **Verlauf** können die Statusänderungen des Dossiers verfolgt werden.

1.11 Nachrichten (Menü)

Dieses Menü enthält alle von FRIAC im Zusammenhang mit einem Dossier generierten Nachrichten. Das Menü erlaubt eine Filterung der Nachrichten nach Typ, was nützlich sein kann, wenn das Dossier mehrmals zwischen der Verwaltung und dem Projektverfasser hin- und hergeht.

1.12 Begründungen der Rücksendung

Bietet einen Überblick über die allfälligen Rücksendungen des Dossiers an den Projektverfasser durch die Behörden.

FRIAC [form]
Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Einladungscode
Quentin Halleux Projektverfasser(in) de

! Ordentliches Verfahren : 2023-5-00131-O
 Status : Prüfung durch das Oberamt

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▼ Kantonale Zirkulation
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Verlauf**
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten


Verlauf

Vom	Nach	Datum Uhrzeit
Redaktion Gesamtgutachten BRPA	Prüfung durch das Oberamt	15.04.2024 15:19
Kantonale Zirkulation	Redaktion Gesamtgutachten BRPA	15.04.2024 15:18
Schlussprüfung durch das Oberamt	Kantonale Zirkulation	11.04.2024 10:38
Zirkulation durch das Oberamt	Schlussprüfung durch das Oberamt	09.04.2024 07:58
Prüfung durch das Oberamt	Zirkulation durch das Oberamt	25.03.2024 13:14
Redaktion Gesamtgutachten BRPA	Prüfung durch das Oberamt	20.02.2024 14:32
Kantonale Zirkulation	Redaktion Gesamtgutachten BRPA	14.02.2024 16:49
Zirkulation durch das Oberamt	Kantonale Zirkulation	29.01.2024 13:33
Prüfung durch das Oberamt	Zirkulation durch das Oberamt	20.11.2023 07:23
Redaktion Gesamtgutachten BRPA	Prüfung durch das Oberamt	15.11.2023 08:31
Kantonale Zirkulation	Redaktion Gesamtgutachten BRPA	12.10.2023 14:17
Prüfung BRPA	Kantonale Zirkulation	30.08.2023 16:21
Redaktion Gemeindegutachten	Prüfung BRPA	30.08.2023 09:33
Gemeinde Zirkulation	Redaktion Gemeindegutachten	30.08.2023 09:27
Materielle Prüfung	Gemeinde Zirkulation	19.06.2023 10:31
Formelle Prüfung	Materielle Prüfung	01.06.2023 14:59
Erstellung des Dossiers	Formelle Prüfung	01.06.2023 12:49
Formelle Prüfung	Erstellung des Dossiers	22.05.2023 10:41


2. Nur für die Behörden verfügbare Menüs

2.1 Suchen auf der Startseite

2.1.1 Schnellsuche

Mit der Schnellsuche können die Benutzer eine Suche der Dossiers direkt von der Startseite aus durchführen. Der Benutzer kann die anzuzeigenden Suchfelder auf der Startseite festlegen, indem er auf das Zahnrad-Symbol klickt «  ».

2.1.2 Eine gespeicherte Suche auf der Startseite anzeigen

Die gespeicherten Suchen können auf der Startseite angezeigt werden, um als Übersicht zu dienen. Dazu ist auf das Zahnrad-Symbol «  » neben **Gespeicherte Suchen** zu klicken. Es können bis zu 5 zuvor gespeicherte Suchen angezeigt werden. Die Abkürzung der auf der Startseite angezeigten Suche informiert über die Anzahl der darin enthaltenen Dossiers.

Gespeicherte Suchen

Keine Suche gespeichert

Gespeicherte Suchen

Ordentliches Verfahren

Schliessen **Speichern**

Schnellsuche

Dossier Nr.

Gemeinde

Zonenart In der Bauzone Ausserhalb der Bauzone

Entscheiddatum bis

Suche

Schnellsuche

Dossier Nr.

Interne Referenz

Verantwortlicher

Verfahren-Typ

Name des Verfahrens

Gesuchsgegenstand

Gemeinde

Bezirk

Grundstücknr., Gemeinde, Adresse, Gesuchsteller

Zustand

Zonenart Bulle Test Test Test

Laufende Zirkulation

Konsultierte Instanz(en)

Gutachtendatum Pierre-Nicolas Dupasquier

Empfangsdatum Chenaux 43 Fabien

Gutachtendatum Gemeinde

Entscheiddatum

Empfangsdatum BRPA

Gesuchsteller(in/nen) (Name oder Firmenname / Vorname)

Auftragnehmer(in) / Projektverfasser(in) (Name oder Firmenname / Vorname)

Betreiber(in) (Name oder Firmenname / Vorname)

Strasse

Strassennr.

PLZ

Koordinaten (Ost (Y) / Nord (X))

Perimeter (m)

Betroffenes Bauvorhaben

Geplante Arbeiten

Projektbeschreibung

Dossier ohne EPROID

Schliessen **Speichern**

Benachrichtigungen

Filtern

Suchergebnis

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Beschreibung
2024-3-00013-S	Verantwortlicher	Prénom Nom (Gemeinde Bulle)	Prénom Nom (Gemeinde Bulle)	02.04.2024 14:27	Test
2024-3-00005-O	Entscheid	Giona Guidotti (Oberamt des Greyerzbezirks)	Prénom Nom (AFU) Laurent Sauteur (BRPA) Prénom Nom (Gemeinde Bulle) Prénom Nom (Gemeinde Bulle - Technische Abteilung) Prénom Nom (AFU - Luftreinhaltung)	27.03.2024 17:15	Mise en conformité de la modification typologie des appartements existants nouveau système de chauffage
2024-3-00005-O	Zwischenentscheid	Giona Guidotti (Oberamt des Greyerzbezirks)	Laurent Sauteur (BRPA) Prénom Nom (Gemeinde Bulle)	27.03.2024 17:07	Mise en conformité de la modification typologie des appartements existants nouveau système de chauffage

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.2 Bestätigung der Dokumente

Durch die Bestätigung der Dokumente können der Rolle **Projektverfasser** die in den Rubriken der Instanzen eingefügten Dateien angezeigt werden (z.B. Gutachten, Zirkulationen, Entscheide, Sonderbewilligungen). Das Modul befindet sich im Menü **Dokumente**. Die folgenden Instanzen verfügen über dieses Menü:

- ▶ **Das Oberamt** : für die ordentlichen Verfahren und die illegalen Bauten
- ▶ **Die Gemeinde** : für die vereinfachten Verfahren
- ▶ **Das BRPA** : wenn sich das Dossier im BRPA befindet.
- ▶ **Die RUBD** : für die illegalen Bauten

2.2.1 Dem Projektverfasser Dateien während der Bearbeitung des Dossiers anzeigen

Um eine Datei anzuzeigen, muss der Benutzer diese auswählen und auf die Schaltfläche **Dokumente freigeben** klicken. Das Menü verfügt auch über 2 Schaltflächen, um alle Dateien auszuwählen oder ihre Auswahl aufzuheben .

Funktionieren der Bestätigung einer Datei:

- ▶ Die Bestätigung der letzten Version einer Datei zeigt ebenfalls alle ihre früheren Versionen an. Damit kann einfach die Gesamtheit einer Datei bestätigt werden.
- ▶ Falls eine Version einer Datei nicht angezeigt werden soll, muss diese heruntergeladen werden und die Datei in FRIAC gelöscht werden. Die heruntergeladene Version muss anschliessend in FRIAC als eine neue eigenständige Datei hochgeladen werden.
- ▶ Falls eine Datei bereits bestätigt ist und eine neue Version später ergänzt wird, muss die Datei erneut bestätigt werden, damit sie und ihre alten Versionen für die Rolle **Projektverfasser** sichtbar sind.

2.2.2 Der Gemeinde Dateien während der Bearbeitung des Dossiers beim Kanton anzeigen

Das Bestätigungsmenü ermöglicht zurzeit nicht, der Gemeinde Dateien während der Bearbeitung des Dossiers beim Kanton zu zeigen. Die Gemeinde sieht die bestätigten Dateien erst nach der Abgabe des Entscheids des Oberamts (ordentliches Verfahren) oder des Gesamtgutachtens des BRPA (Vorprüfungsgesuch). Falls Dateien der Gemeinde gezeigt werden müssen, wird daher empfohlen, diese in die folgende Rubrik des Menüs **Alle Dateien** hochzuladen > Bescheinigungen / Protokolle / Korrespondenzen / Andere

FRIAC [en]
Prénom Nom BRPA de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Glossar Vorlagenverwaltung

! Ordentliches Verfahren : 2024-5-00005-O
 Status : Kantonale Zirkulation

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente**
- Erforderliche Dateien 14/14
- Alle Dateien
- Suche
- Bestätigung der Dokumente**
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Kantonale Zirkulation
- Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Bestätigung der Dokumente Dokumente freigeben

Wählen Sie alle Dokumente aus Die Auswahl aller Dokumente aufheben

Baugesuchformular / Baugesuchformular 1

<input type="checkbox"/> Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input type="checkbox"/> Formulaire de requête	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	04.02.2024 13:39	pdf

Baugesuchformular / Andere 1

<input type="checkbox"/> Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input type="checkbox"/> Tournevis	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	13.02.2024 19:19	pdf

Spezifische Formulare / Mobilität 1

<input type="checkbox"/> Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input type="checkbox"/> Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	04.02.2024 13:39	pdf

Spezifische Formulare / Zivilschutz 1

<input type="checkbox"/> Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input type="checkbox"/> Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	04.02.2024 13:40	pdf

Spezifische Formulare / Umwelt - Heizung 1


<input type="checkbox"/> Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input type="checkbox"/> Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	04.02.2024 13:40	pdf

Spezifische Formulare / Umwelt - Lärmschutz 1

<input type="checkbox"/> Dateiname	Autor	Datum	Typ
<input type="checkbox"/> Formulaires spécifiques	Prénom Nom (Projektverfasser(in))	04.02.2024 13:40	pdf

Dossier annullieren
< Prüfung BRPA
> Redaktion des Gesamtgutachtens

2.2.3 Angabe der genehmigten Dateien

Die Identifizierung der genehmigten Pläne und Dokumente kann für die Instanzen manchmal kompliziert sein. Es wird daher empfohlen, das System der Kennzeichnungen im Untermenü **Alle Dateien** und **Suche** des Menüs **Dokumente** zu verwenden (vgl. Kapitel [Werkzeuge](#)). So kann die für das Verfahren zuständige Behörde beim Fällen des Entscheids die Kennzeichnung **Genehmigt** den verschiedenen betroffenen Schlüsseldateien (z.B. Pläne) zuweisen, indem sie auf ihre Symbole «  » klickt.

Dokument editieren

Dateiname *

Kennzeichnung

Beschreibung

Schliessen **Speichern**

Dateiname	Autor	Datum	Kennzeichnung
Plan	Prénom Nom	25.03.2024 11:47	
Plan_façade	Prénom Nom	25.03.2024 11:47	Genehmigt
Plans_du_projet	Prénom Nom	25.03.2024 11:47	Genehmigt
Plan_v2	Prénom Nom	28.03.2024 16:42	

2.3 Ein Dossier annullieren / sistieren

Eine Instanz, die ein Baubewilligungsgesuch bearbeitet, kann diese mit den Schaltflächen **Dossier annullieren** und **Dossier sistieren** unten auf dem Bildschirm annullieren oder sistieren. Alle Zirkulationen und Anfragen von Zusatzinformationen müssen abgeschlossen sein, bevor diese Handlung vorgenommen wird.

Eine Begründung muss in die Dokumentrubrik **Annullierung des Dossiers** eingefügt werden (vgl. Menü **Dokumente** > **Alle Dateien**).

The screenshot displays the FRIAC web application interface. At the top, the header includes the FRIAC logo, the text 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG', and navigation links like 'Startseite' and 'Erweiterte Suche'. A user profile dropdown shows 'Prénom Nom' and 'Oberamt des Glanebezirks'. A notification banner at the top left indicates 'Ordentliches Verfahren : 2024-5-00005-O' with a status of 'Kantonale Zirkulation'.

The main content area is divided into a left sidebar and a central file management section. The sidebar contains a 'Dokumente' section with a sub-menu 'Alle Dateien' (14/14). The central section, titled 'Alle Dateien', lists various folders such as 'Baugesuchformular', 'Spezifische Formulare', 'Energie - Energie-Formulare nach...', 'Aufnahme des tatsächlichen Zustands', 'Geometer / EGID-EVID', 'Projekt (Beschreibung, Pläne, Fotos usw.)', 'Zivilschutz / Zivilschutzräume', 'Berichte / Studien / Konzepte', 'KGV', 'KFBS', 'Umwelt', 'Landwirtschaft', 'Ersatzmassnahmen', 'Vereinbarungen / Abweichungen / Anfrage', 'Berechnungen / Schemas', 'Fotodokumente', 'Bescheinigungen / Protokolle / Korrespondenzen', 'Gutachten', 'Gemeinde Zirkulation', 'Kantonale Zirkulation', 'Zirkulation des Oberamtes', 'Zirkulation Nach dem Entscheid', and 'Sonderbewilligungen / Verweigerungen'. Below the list is a table with columns for 'Dateiname', 'Autor', 'Datum', and 'Kennzeichnung'. One entry is visible: 'Annullierung_des_Dossiers' by 'Prénom Nom' on '14.05.2024 01:47'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Dossier sistieren' and 'Dossier annullieren'.

A modal dialog box titled 'Begründung' is open in the center. It contains a text input field with the placeholder text 'Bitte begründen Sie die Annullierung gegenüber dem Projektverfasser oder dem Geschwelter.' Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Senden'.

2.4 Listen der Dossiers für die Behörden

Der Benutzer findet sämtliche in seiner Instanz in Bearbeitung befindlichen Fälle in den Listen des Menüs **Dossiers** in der Menüleiste oben (grüne Leiste). Die Listen der **Baubeaufsichtigung** werden im Handbuch [Baubeaufsichtigung](#) behandelt.

Die Listen der Anfragen von Zusatzinformationen zeigen im Moment nicht, ob die Anfrage auf der Ebene des Baugesuchsdossiers oder des Baubeaufsichtigungsdossiers erfolgt ist. Jedoch ist diese Information in den Benachrichtigungen der Anfragen von Zusatzinformationen angegeben, welche auch einen Link enthalten, mit dem man direkt in das betroffene Gesuch gelangt.

2.4.1 Listen der Gemeinden

- ▶ **Prüfungen**
Dossiers, die sich im Status «formelle Prüfung» und «materielle Prüfung» befinden.
- ▶ **Kommunale Zirkulation**
Dossiers die sich im Status «Kommunale Zirkulation» befinden.
- ▶ **Gutachten & Entscheide**
Dossiers, die bereit für den Entscheid (Status «Verfassung des Entscheids» des vereinfachten Verfahrens) oder für das Gemeindegutachten (Status «Verfassung des Gemeindegutachtens» für die ordentlichen Verfahren und die Vorprüfungsgesuche) sind.
- ▶ **Zu beginnende Arbeiten**
Dossiers, bei denen die Baubeaufsichtigung in FRIAC begonnen werden muss (Dossiers mit gewährter Baubewilligung oder vorzeitigem Baubeginn).
- ▶ **Beschwerde**
Dossiers, gegen die eine Beschwerde eingereicht wurde.
- ▶ **Anfragen von Zusatzinformationen**
Dossiers mit (nicht annullierten oder abgeschlossenen) Anfragen von Zusatzinformationen, die durch die Gemeinde an den Projektverfasser adressiert wurden.
- ▶ **Anfragen von Instanzen**
Dossiers, zu denen die Gemeinde ein Gutachten abgeben muss (Zwischenverfügung, Prüfung / Zirkulation Oberamt, andere Zirkulationen).
- ▶ **GWR – Zu erstellende Projekte**
Dossiers mit gewährter Bewilligung, die nicht mit einem EPROID im GWR verknüpft sind.
- ▶ **Auflage für spezielles Verfahren**
Dossiers der kantonalen Verfahren (z.B. Strassenverfahren), bei denen der Versand an das Amtsblatt durch die Gemeinde zu erfolgen hat.
- ▶ **Zum Abschliessen**
Dossiers, bei denen alle Baubeaufsichtigungsdossiers abgeschlossen oder aufgegeben wurden.

FRIAC [de]
Prénom Nom | Gemeinde Estavayer | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Gespeicherte Suchen

Keine Suche gespeichert

Schnellsuche

Keine Suche definiert

- Prüfungen ¹
- Gemeinde Zirkulation ⁰
- Gutachten & Entscheide ⁰
- Zu beginnende Arbeiten ²
- Beschwerde ¹
- Anfragen von Zusatzinformationen ²
- Anfragen von Instanzen ⁰
- GWR - Zu erstellende Projekte ²
- Auflage für Spezielles Verfahren ⁰
- Zum Abschließen ⁰

Nachrichten

Filtern

Keine Nachrichten

Suchergebnis

Keine Nachrichten

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.4.2 Listen der Instanzen ohne Sektionen

Es handelt sich um die Listen der Gemeindedienststellen, kantonalen Fachstellen und externen Instanzen, die keine Unterdienststellen aufweisen.

› **In der Instanz**

Alle Dossiers in Zirkulation in der Instanz.

› **Zu begutachten**

Dossiers, zu denen die Instanz ein Gutachten abzugeben hat (zeigt die Dossiers, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde sowie die Dossiers ohne Verantwortliche).

› **Anfragen von Zusatzinformationen**

Dossiers mit (nicht annullierten oder abgeschlossenen) Anfragen von Zusatzinformationen, die durch die Instanz an den Projektverfasser adressiert wurden.

FRIAC [de]
Prénom Nom AFE de

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

[Startseite](#)
[Erweiterte Suche](#)
[Dossiers](#)
[Baubeaufsichtigung](#)
[Glossar](#)
[Vorlagenverwaltung](#)

Gespeicherte Suchen

Keine Suche gespeichert

Schnellsuche

Keine Suche definiert

Nachrichten

Filtern

Keine Nachrichten

In der Instanz ⁶

Zum Begutachten ⁵

Anfragen von Zusatzinformationen ⁰

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag

08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.4.3 Listen der Instanzen mit Sektionen

Es handelt sich um die Listen der kantonalen Fachstellen und externen Instanzen, die Unterdienststellen aufweisen.

› **In der Instanz**

Alle Dossiers in Zirkulation in der Instanz.

› **Zu bearbeiten**

Dossiers, zu denen die Instanz ein Gutachten abzugeben hat und für die die Zirkulation in ihren Sektionen noch nicht begonnen hat (zeigt die Dossiers, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde sowie die Dossiers ohne Verantwortliche).

› **In Zirkulation**

Dossiers, zu denen die Instanz ein Gutachten abzugeben hat und für die die Zirkulation in ihren Sektionen im Gang ist (zeigt die Dossiers, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde sowie die Dossiers ohne Verantwortliche).

› **Zum Begutachten**

Dossiers, zu denen die Instanz ein Gutachten abzugeben hat und für die die Zirkulation in den Sektionen abgeschlossen ist (zeigt die Dossiers, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde sowie die Dossiers ohne Verantwortliche).

› **Anfragen von Zusatzinformationen**

Dossiers mit (nicht annullierten oder abgeschlossenen) Anfragen von Zusatzinformationen, die durch die Instanz an den Projektverfasser adressiert wurden.

FRIAC [de]
Prénom Nom AFU de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Gespeicherte Suchen

Keine Suche gespeichert

Schnellsuche

Keine Suche definiert

- In der Instanz ¹²
- Zu bearbeiten ⁸
- In Zirkulation ³
- Zum Begutachten ⁰
- Anfragen von Zusatzinformationen ⁰

Nachrichten

Filtern

Keine Nachrichten

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

2.4.4 Listen der Oberämter

› In der Instanz

Alle Dossiers mit dem Status **Prüfung durch das Oberamt**, **Zirkulation durch das Oberamt / Anordnung**, **Schlussprüfung durch das Oberamt** und **Erstellung des Entscheids** (die zuletzt eingetroffenen Dossiers befinden sich zuoberst auf der Liste).

› Prüfung durch das Oberamt

Dossiers im Status **Prüfung durch das Oberamt**, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde.

› Anordnung / Zirkulation durch das Oberamt

Dossiers im Status **Zirkulation durch das Oberamt / Anordnung**, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde.

› Schlussprüfung durch das Oberamt

Dossiers im Status **Schlussprüfung durch das Oberamt**, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde.

› Erstellung des Entscheids

Dossiers im Status **Erstellung des Entscheids**, bei denen der Benutzer als Verantwortlicher bestimmt wurde.

› Beschwerde

Dossiers mit einem Entscheid, der sich im Status **Beschwerde** befindet.

› Anfragen von Zusatzinformationen

Dossiers mit (nicht annullierten oder abgeschlossenen) Anfragen von Zusatzinformationen, die durch das Oberamt an den Projektverfasser adressiert wurden.

› Anfragen von Instanzen

Dossiers, zu denen das Oberamt ein Gutachten abzugeben hat (spezielle Verfahren).

› Illegale Bauten

Dossiers von illegalen Bauten, die in Bearbeitung sind.

Icons

› « » Persönliche Liste

Zeigt nur die Dossiers an, für die der/die Benutzer/in verantwortlich ist.

› « » Geteilte Liste

Zeigt die Dossiers aller Benutzer/innen der Instanz an.

Gespeicherte Suchen

Keine Suche gespeichert

Schnellsuche

Keine Suche definiert

- In der Instanz 0
- Prüfung durch das Oberamt 0
- Anordnung / Zirkulation durch das Oberamt 0
- Schlussprüfung durch das Oberamt 0
- Erstellung des Entscheids 0
- Beschwerde 1
- Anfragen von Zusatzinformationen 1
- Anfragen von Instanzen 0
- Illegale Bauten 3

Erstellen eines neuen Dossiers



Diese Art des Dossiers dient der Verwaltung von illegalen Arbeiten, die dem Oberamt oder dem RIMU gemeldet wurden.

Verschiedene Fälle sind denkbar:

- Die Bauarbeiten sind ausgeführt worden, ohne dass ein Baubewilligungsverfahren durchgeführt worden ist.
- Die Bauarbeiten sind ausgeführt worden, obwohl keine Baubewilligung erteilt worden ist.
- Die ausgeführten Arbeiten entsprechen nicht der erteilten Baubewilligung.

La demande préalable est décrite à l'art. 88 ReLATEC.

[Art. 167 RPBG](#)

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportal](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

Nachrichten

Filtern

Suchergebnis

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Beschreibung	Gemeinde	Adresse	Gesuchsteller
2024-6-00003-O / 2024-6-00003-O-1	Einreichung der definitiven Bezugsbewilligung	Prénom Nom (Gemeinde Estavayer)	Prénom Nom (BRPA) / Prénom Nom (Oberamt des Broyebezirks)	02.04.2024 23:27	Remplacement d'un collecteur d'eaux claires	Estavayer	Route des Maréchets	Dutli Isabelle
2024-6-00003-O	Verantwortlicher	Systemmeldung	Prénom Nom (Oberamt des Broyebezirks)	06.03.2024 15:02	Remplacement d'un collecteur d'eaux claires	Estavayer	Route des Maréchets	Dutli Isabelle
2024-6-00003-O	Verantwortlicher	Systemmeldung	Prénom Nom (Oberamt des Broyebezirks)	12.02.2024 17:57	Remplacement d'un collecteur d'eaux claires	Estavayer	Route des Maréchets	Dutli Isabelle

2.5 Zirkulationen

Die Behörden haben die Möglichkeit, die Dossiers in verschiedene Instanzen zu versenden, um diese zur Abgabe eines Gutachtens aufzufordern, um deren Ansicht zum vorzeitigen Baubeginn zu erhalten oder auch, um an einer Kontrolle der Arbeiten mitzuwirken. Diese Zirkulationen können in verschiedenen Etappen der Verfahren erfolgen.

2.5.1 Zirkulationstypen

Kommunale Zirkulation

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers im vereinfachten Verfahren, im ordentlichen Verfahren und im Vorprüfungsgesuch. Sie wird durch die Gemeinde verwaltet, wenn sich das Dossier im Status **Kommunale Zirkulation** befindet. Im ordentlichen Verfahren und bei den Vorprüfungsgesuchen kann die Gemeinde das Dossier nur in ihre Gemeindedienststellen versenden. Im vereinfachten Verfahren kann die Gemeinde auch die kantonalen Fachstellen sowie externe Instanzen konsultieren (vgl. [Handbuch Bearbeitung des Dossiers bei der Gemeinde](#)). Falls sich die Baute ausserhalb der Bauzone befindet, wird eine Zirkulation bei der RIMU automatisch ausgelöst, nachdem die letzte konsultierte Instanz ihr Gutachten abgegeben hat.

Kantonale Zirkulation

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers im ordentlichen Verfahren und im Vorprüfungsgesuch. Sie wird durch das BRPA (Architekten) verwaltet, wenn sich das Dossier im Status **kantonale Zirkulation** befindet. Das BRPA kann das Dossiers an die kantonalen Fachstellen und die externen Instanzen versenden. Falls sich die Baute ausserhalb der Bauzone befindet, wird eine Zirkulation bei der RIMU automatisch ausgelöst, nachdem die letzte konsultierte Instanz ihr Gutachten abgegeben hat.

Zirkulation des Oberamts

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers im ordentlichen Verfahren. Sie wird durch das Oberamt verwaltet, wenn sich das Dossier im Status **Zirkulation durch das Oberamt / Anordnung** befindet. Das Oberamt kann das Dossier in den kantonalen Instanzen, externen Instanzen und in der Gemeinde in Zirkulation geben.

Zirkulation - Zwischenverfügung

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers im vereinfachten Verfahren und im ordentlichen Verfahren. Sie wird auf der Ebene des Unterdossiers der Verfügung im ordentlichen Verfahren durch das Oberamt und im vereinfachten Verfahren durch die Gemeinde

verwaltet. Das Oberamt und die Gemeinde können das Dossier in den kantonalen und externen Instanzen in Zirkulation geben (z.B. für den vorzeitigen Baubeginn). Falls das Oberamt die Zirkulation verwaltet, kann sie das Dossier auch an die Gemeinde senden. Die Gemeinde kann ihrerseits das Dossier in ihren Gemeindediensten in Zirkulation geben. Diese Zirkulation kann zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Bearbeitung des Dossiers erfolgen (vom Status **Formelle Prüfung** bis zum Status **Verfassung des Entscheids**).

Zirkulation - Baubeaufsichtigung

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers im vereinfachten Verfahren und im ordentlichen Verfahren. Sie wird auf der Ebene des Unterdossiers der Baubeaufsichtigung durch die Gemeinde verwaltet, wenn es sich im Status «Fortschritt der Arbeiten» und **Finalisierung & Konformität** befindet. Die Gemeinde kann das Dossier in den Gemeindediensten sowie den kantonalen und externen Instanzen in Zirkulation geben, um sie aufzufordern, an der Kontrolle einer Bauetappe mitzuwirken (vgl. [Handbuch Baubeaufsichtigung](#)).

Zirkulation – Kantonale und eidgenössische Verfahren

Diese Zirkulation wird durch die zuständige Behörde verwaltet (für das Verfahren zuständige kantonale Fachstelle), wenn das Dossier sich im Status **Zirkulation** befindet. Diese kann das Dossier bei den kantonalen Instanzen, den externen Instanzen, der Gemeinde und dem Oberamt in Zirkulation geben (vgl. [Handbuch spezielle Verfahren](#)). Die für das Dossier zuständige Behörde ist in der Kopfzeile angegeben.

Zirkulation - Nach Entscheid

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers im vereinfachten Verfahren und im ordentlichen Verfahren. Sie wird im ordentlichen Verfahren durch das Oberamt und im vereinfachten Verfahren durch die Gemeinde verwaltet. Das Oberamt und die Gemeinde können das Dossier in den kantonalen und externen Instanzen in Zirkulation geben (z.B. im Rahmen der Verlängerung der Bewilligung). Falls das Oberamt die Zirkulation verwaltet, kann sie das Dossier auch an die Gemeinde senden. Die Gemeinde kann ihrerseits das Dossier in ihren Gemeindediensten in Zirkulation geben. Diese Zirkulation kann im Status **Baubewilligung erteilt** und **Baubewilligung verweigert** erfolgen.

Zirkulation - Illegale Bauten

Diese Zirkulation betrifft die Dossiers der illegalen Bauten. Sie wird durch das Oberamt verwaltet, wenn sich die Baute in der Bauzone befindet oder durch die RIMU

FRIAC [99]
Prénom Nom BRPA de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Glossar V...

RIMU	Ordoñez Luis	05.2024	Ungünstiges Gutachten
KGV	Krattinger Laurent	03.2024	Günstiges Gutachten mit Bedingungen
AAFR	Piuz Valérie	05.2024	
AfE	Rast Eric	05.2024	Günstiges Gutachten
AfU		05.2024	
WNA	Plaschy Julien	04.2024	
MobA	Noris Gianfranco	03.2024	Günstiges Gutachten mit Bedingungen

2024-6-0008-P	24-6-0001	Belmont-Broye	2629	Zone d'intérêt général 1	construction d'un couvert	19.03.2024	1	Prénom Nom	→																				
<p>~ Zirkulation in den Instanzen ⓘ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Instanz</th> <th>Verantwortlicher</th> <th>Zustand</th> <th>Frist</th> <th>Antwort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f44336;"> <td>ASTRA</td> <td></td> <td>In Bearbeitung</td> <td>16.04.2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AAFR</td> <td>Nom Prénom</td> <td>In Bearbeitung</td> <td>27.05.2024</td> <td>Entwurf</td> </tr> </tbody> </table>										Instanz	Verantwortlicher	Zustand	Frist	Antwort	ASTRA		In Bearbeitung	16.04.2024		AAFR	Nom Prénom	In Bearbeitung	27.05.2024	Entwurf					
Instanz	Verantwortlicher	Zustand	Frist	Antwort																									
ASTRA		In Bearbeitung	16.04.2024																										
AAFR	Nom Prénom	In Bearbeitung	27.05.2024	Entwurf																									
2024-6-0004-O	24-6-0001	Estavayer	4296	Zone résidentielle à faible densité I	Réalisation d'un projet d'habitation individuelle avec couverts, pac air/eau et solaire photovoltaïque, parcelle n°4296, au lieu-dit "Sur les Rives"	11.04.2024		Prénom Nom	→																				
<p>~ Zirkulation in den Instanzen ⓘ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Instanz</th> <th>Verantwortlicher</th> <th>Zustand</th> <th>Frist</th> <th>Antwort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #00bcd4;"> <td>KSB</td> <td></td> <td>In Bearbeitung</td> <td>04.06.2024</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #4caf50;"> <td>RIMU</td> <td>Nom Prénom</td> <td>Beantwortet</td> <td>04.06.2024</td> <td>Ohne Gutachten</td> </tr> </tbody> </table>										Instanz	Verantwortlicher	Zustand	Frist	Antwort	KSB		In Bearbeitung	04.06.2024		RIMU	Nom Prénom	Beantwortet	04.06.2024	Ohne Gutachten					
Instanz	Verantwortlicher	Zustand	Frist	Antwort																									
KSB		In Bearbeitung	04.06.2024																										
RIMU	Nom Prénom	Beantwortet	04.06.2024	Ohne Gutachten																									
2024-1-0018-O	24-1-0001	Fribourg	17135		Construction d'une villa	05.03.2024		Prénom Nom	→																				
<p>~ Zirkulation in den Instanzen ⓘ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Instanz</th> <th>Verantwortlicher</th> <th>Zustand</th> <th>Frist</th> <th>Antwort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #4caf50;"> <td>RIMU</td> <td></td> <td>Beantwortet</td> <td>02.04.2024</td> <td>Ohne Gutachten</td> </tr> <tr style="background-color: #ffc107;"> <td>AAFR</td> <td></td> <td>In Bearbeitung</td> <td>19.05.2024</td> <td>Verlängerungsantrag</td> </tr> <tr style="background-color: #9c27b0;"> <td>AfU</td> <td></td> <td>In Bearbeitung</td> <td>14.05.2024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Instanz	Verantwortlicher	Zustand	Frist	Antwort	RIMU		Beantwortet	02.04.2024	Ohne Gutachten	AAFR		In Bearbeitung	19.05.2024	Verlängerungsantrag	AfU		In Bearbeitung	14.05.2024	
Instanz	Verantwortlicher	Zustand	Frist	Antwort																									
RIMU		Beantwortet	02.04.2024	Ohne Gutachten																									
AAFR		In Bearbeitung	19.05.2024	Verlängerungsantrag																									
AfU		In Bearbeitung	14.05.2024																										

Anfang Zurück 1 Weiter Ende




(Juristen des BRPA) wenn sie ausserhalb der Bauzone liegt. Sie können das Dossier in den kantonalen und externen Instanzen sowie in der Gemeinde in Zirkulation geben. Diese Zirkulation kann zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Bearbeitung des Dossiers erfolgen.

2.5.2 Verwaltung der Zirkulation

Der Benutzer kann die Instanzen, die ein Gutachten zum Dossier abzugeben haben, in der Liste **Fachstelle** bestimmen. Es ist möglich, alle vorausgewählten Instanzen hinzuzufügen, indem auf **Fachstellengruppe hinzufügen** und dann auf **Instanzen nach Konsultationskriterien vorgeschlagen** geklickt wird.



Die Instanzen werden durch FRIAC anhand der Daten des Geoportals sowie der durch den Gesuchsteller oder den Projektverfasser beim Erstellen des Dokuments eingegebenen Daten vorausgewählt. Bei Zweifel, ob eine Instanz zu konsultieren ist, hat der Benutzer, der die Zirkulation verwaltet, diese zu kontaktieren.

Nachdem die Instanzen hinzugefügt wurden, kann der Benutzer die folgenden Elemente festlegen:

- ▶ Eine verantwortliche Person in der Instanz festlegen
 - ▶ Es wird davon abgeraten, dies zu tun. Dieser Aspekt wird von der Instanz verwaltet, die das Dossier erhält.
 - ▶ Im Fall einer neuen Zirkulation wird empfohlen, die vorherige verantwortliche Person zu entfernen, damit die Instanz das Dossier frei einem Mitarbeitenden zuteilen kann.
- ▶ Ein Einladungsdatum festlegen
 - ▶ Ermöglicht, dass das Dossier zu einem späteren Zeitpunkt in der Liste der Instanz erscheint
 - ▶ «  » Ermöglicht die Auswahl eines Datums
 - ▶ «  » Wählt das Datum des Tages aus und passt die Frist anhand des gewählten Datums an
 - ▶ «  » Löscht das gewählte Datum
- ▶ Die Frist festlegen
 - ▶ Die aktuelle Standardfrist liegt bei 20 Tagen.
- ▶ Den Betreff (Begründung) festlegen
 - ▶ Der Benutzer kann ein Betreff aus der Liste auswählen oder eine persönliche Begründung verfassen

- ▶ Den Status festlegen
 - ▶ Der Benutzer kann angeben, ob die Instanz nicht geantwortet oder ausserhalb von FRIAC geantwortet hat. Diese Aktion unterbricht die laufende Zirkulation in der Instanz.

Nachdem diese Einstellungen vorgenommen wurden, kann der Benutzer auf **Änderungen speichern und aktivieren** klicken. Damit wird das Dossier an die betroffenen Instanzen versandt und diese werden benachrichtigt. Solange die Zirkulation im Gang ist, kann die für die Zirkulation zuständige Person jederzeit eine Instanz ergänzen oder das Thema und die Frist ändern. Mit der Schaltfläche **Änderungen speichern und aktivieren** wird die Mitteilung der Zirkulation ausschliesslich an neu ergänzte Instanzen oder an jene, die von einer Änderung betroffen sind, versandt. Den bereits an der Zirkulation beteiligten Instanzen (deren Antwort im Status **In Bearbeitung**, **Beantwortet** oder **Ausserhalb von FRIAC beantwortet** ist) wird somit keine Benachrichtigung versandt.

Mit der Schaltfläche «  » ganz rechts auf dem Bildschirm kann eine Instanz erneut konsultiert werden (in der gleichen Zirkulation, zum Beispiel bei einem ungünstigen Gutachten). Wenn eine Instanz in einer Zirkulation mehrmals konsultiert wurde, werden die Antworten auf der Anzeige kumuliert. Mit dem Pfeil an der Seite des Namens der Instanz können die zuvor abgegebenen Antworten angezeigt werden. Es ist auch möglich, eine Instanz mit dem Papierkorb-Symbol «  » zu deaktivieren. Diese Möglichkeit besteht allerdings nur, wenn die Instanz ihre Antwort auf die Gutachtenanfrage noch nicht begonnen hat. Gegebenenfalls empfehlen wir, mit der betroffenen Instanz Kontakt aufzunehmen, um zu erklären, dass die Aktivierung widerrufen wurde. Es wird nämlich keine Benachrichtigung versandt, wenn eine Instanz deaktiviert wird.

Der Status einer Aktivierung (Spalte **Status**) ändert sich automatisch, sobald die Instanz die Gutachtenanfrage beantwortet hat.

FRIAC [99]
Prénom Nom BRPA de

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-3-00006-O Status : Kantonale Zirkulation

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Kantonale Zirkulation**
 - Verwaltung der Zirkulation**
 - Nachsehen der Gutachten
 - Vorausgewählte Instanzen
- Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Verwaltung der Zirkulation

Dienststellengruppe	Fachstelle	Verantwortliche		Einladungstermin	Frist	Betreff	Status	Datum		Antworttyp	
		Person						Antwort			
Kantonale Dienststellen	AAFR			05.02.2024	04.03.2024	Prüfung	Beantwortet	21.02.2024		Verlängerungsanfrag	+
Kantonale Dienststellen	MobA			05.02.2024	04.03.2024	Prüfung	Beantwortet	19.02.2024		Günstiges Gutachten mit Bedingungen	+
Kantonale Dienststellen	AfE			05.02.2024	04.03.2024	Prüfung	Beantwortet	21.02.2024		Entwurf	+
Kantonale Dienststellen	KGV			05.02.2024	04.03.2024	Prüfung	Beantwortet	19.02.2024		Günstiges Gutachten mit Bedingungen	+
Kantonale Dienststellen	KBB			06.02.2024	05.03.2024	Prüfung	Geantwortet ausserhalb FRIAC			Günstiges Gutachten	+
Kantonale Dienststellen	~ RIMU			06.02.2024	05.03.2024	Prüfung	Beantwortet	06.02.2024		Ungünstiges Gutachten	+
Kantonale Dienststellen	~ WNA			28.03.2024	17.04.2024	Prüfung	Beantwortet	06.02.2024		Günstiges Gutachten	+
Kantonale Dienststellen	~ AFU			16.04.2024	06.05.2024	Prüfung	In Bearbeitung				

Fachstelle

Kantonale Dienststellen

- AMA
- AZSM
- BGV
- GePoA
- Grangeneuve
- JA
- KAS
- KGA
- KSB
- LSVW-LS
- LSVW-Vet

Fachstellengruppe hinzufügen

Instanzen nach Konsultationskriterien vorgeschlagen

Änderungen speichern und aktivieren

Dossier annullieren
< Prüfung BRPA
> Redaktion des Gesamtgutachtens

2.5.3 Zirkulation in den Sektionen

Wenn sie eine Gutachtenanfrage erhalten haben, können manche Instanzen die Dossiers in ihre Sektionen senden (Gemeindedienststellen oder kantonale oder externe Unterfachstellen), um deren Gutachten einzuholen. Nachdem sie deren Antworten erhalten haben, können die übergeordneten Instanzen diese zusammenfassen, um ihr Gutachten zu verfassen und dieses an die Instanz senden, welche die Zirkulation verwaltet.

Bei den kantonalen und eidgenössischen Verfahren heisst das Menü **Unterzirkulation**. Es wird später umbenannt werden.

FRIAC [99]
Prénom Nom AFU de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

⚠ Ordentliches Verfahren : 2024-3-00006-O Status : Kantonale Zirkulation

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▲ **Kantonale Zirkulation**
- Gutachtenanfrage beantworten
- Zirkulation in den Sektionen
- Nachsehen der Gutachten
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Vorausgewählte Instanzen
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Zirkulation in den Sektionen

Dienststellengruppe	Fachstelle	Verantwortliche Person	Einladungstermin	Frist	Betreff	Status	Datum Antwort	Antworttyp	
Kantonale Dienststellen	AfU - Entwässerung		14.02.2024	22.02.2024	Prüfung	Beantwortet	20.02.2024	Günstiges Gutachten mit Bedingungen	+ 📄 👁
Kantonale Dienststellen	AfU - UVP		14.02.2024	22.02.2024	Préavis à corriger II	Beantwortet	14.02.2024	Günstiges Gutachten	+ 📄 👁
Kantonale Dienststellen	AfU - Luftreinhaltung		14.02.2024	28.02.2024	Prüfung	Geantwortet ausserhalb FRIAC			+ 🗑

Fachstelle

Fachstellengruppe hinzufügen

Änderungen speichern und aktivieren

2.6 Eine Gutachtenanfrage beantworten

Um eine Gutachtenanfrage zu beantworten, muss der Benutzer in das Menü **Gutachtenanfrage beantworten** der betroffenen Zirkulation gehen, die im Dossier sichtbar ist. Der Benutzer findet alle betroffenen Dossier in seinen Listen (vgl. [Kapitel Listen der Dossiers für die Behörden](#)).

- ▶ Falls es sich um eine Zirkulation zu einer Zwischenverfügung handelt, muss der Benutzer ins Menü **Gutachtenanfrage beantworten** gehen, das sich im Entscheid befindet (vgl. Kapitel [Entscheide](#)).
- ▶ Falls es sich um eine Zirkulation betreffend die Baubeaufsichtigung handelt, muss der Benutzer ins Menü **Gutachtenanfrage beantworten** gehen, das sich im Baubeaufsichtigungsdossier befindet (vgl. [Handbuch Baubeaufsichtigung](#)).

Nach Erhalt des Dossiers kann der Benutzer eine Person seiner Gruppe als Verantwortliche für diese Angelegenheit bestimmen. Nach Analyse des Dossiers kann diese Person den Antworttyp auf die Gutachtenanfrage auswählen (z.B. **Günstig, Ungünstig**, usw.) und die allfälligen Gebühren ihrer Instanz eingeben. Eine Schaltfläche zur Übernahme der Gebühren der Sektionen der Instanz steht ebenfalls zur Verfügung.

Bei einem vereinfachten oder ordentlichen Verfahren können die Instanzen die Gebäudekontrollen auswählen, für die sie während der Baubeaufsichtigung benachrichtigt werden möchten (vgl. [Handbuch Baubeaufsichtigung](#)).

Das Gutachten kann auf zwei Arten eingefügt werden:

- ▶ Entweder durch das Hochladen einer PDF-Datei (über den Explorer des Computers oder mittels Drag & Drop).
Die hochgeladene Datei wird nach Versand der Antwort in den Dokumenten abgelegt
- ▶ Oder durch die Verfassung eines Textes.
Das PDF des Textes wird nach Versand der Antwort in den Dokumenten generiert.

Nachdem das Formular ausgefüllt wurde und versandbereit ist, kann die Instanz auf die Schaltfläche **Senden** klicken, um die Antwort an die für die Zirkulation zuständige Instanz zu übermitteln. Das Dossier erscheint damit nicht mehr in der Arbeitsliste.

- ▶ Nachdem die Antwort übermittelt wurde, können die Daten (z.B. Antworttyp, Gebühren) nicht mehr verändert werden. Die Übersicht der Zirkulation im Menü **Nachsehen der Gutachten** (nur für die Behörden sichtbares Menü) zu ändern, ist derzeit nicht möglich.

Lösungen bei einem Fehler:

- ▶ Die korrekte Datei in die Dokumente einfügen.
- ▶ Die Instanz, welche die Zirkulation verwaltet, kontaktieren und sie bitten, das Dossier nochmal zu versenden. Damit sind die korrekten Daten in der letzten Zirkulation enthalten (die vorherige bleibt im Verlauf sichtbar).
- ▶ Mit der für die Verrechnung des Verfahrens zuständigen Instanz Kontakt aufnehmen, um ihr den korrekten Betrag anzugeben.

FRIAC [en]
Prénom Nom AfU de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

▲ Ordentliches Verfahren : 2024-3-00006-O
 Status : Kantonale Zirkulation

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▲ **Kantonale Zirkulation**
- Gutachtenanfrage beantworten
- Zirkulation in den Sektionen
- Nachsehen der Gutachten
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Vorausgewählte Instanzen
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Gutachtenanfrage beantworten

AfU

Verantwortliche Person

Einladungstermin 16.04.2024

Frist 06.05.2024

Betreff Examen

Status In Bearbeitung

Antworttyp *

Datenübernahme

Gebühren CHF

Gebühren Baustelle CHF

Gebühren Sonderbewilligung CHF

Gebäude Kontrolle Baubeginn Schnurgerüst Verlegen der Kanalisationsen Rohbau Baustoffe und Farben Umgebungsarbeiten Beendigung der Arbeiten

Verfasser des Gutachtens

Art des Gutachtens Dokument Text

Sonderbewilligung 1

Die Instanzen, welche ihre Sonderbewilligungen in FRIAC integriert haben, können diese ebenfalls hinzufügen.

- ▶ Die hochgeladenen Dateien werden nach Versand der Antwort in den Dokumenten abgelegt.

FRIAC [en]
Prénom Nom AfU de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

▲ Ordentliches Verfahren : 2024-3-00006-O
 Status : Kantonale Zirkulation

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▲ **Kantonale Zirkulation**
- Gutachtenanfrage beantworten
- Zirkulation in den Sektionen
- Nachsehen der Gutachten
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Vorausgewählte Instanzen
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Antworttyp *

Datenübernahme

Gebühren CHF

Gebühren Baustelle CHF

Gebühren Sonderbewilligung CHF

Gebäude Kontrolle Baubeginn Schnurgerüst Verlegen der Kanalisationen Rohbau Baustoffe und Farben Umgebungsarbeiten Beendigung der Arbeiten

Verfasser des Gutachtens

Art des Gutachtens Dokument Text

Sonderbewilligung 1

Typ

Entscheid

Betrag (CHF)

Dokument

2.7 Gutachtenanfrage mit abgelaufener Frist

Wenn der Benutzer nicht innerhalb der Frist antwortet, kann er das Menü **Gutachtenanfrage beantworten** nicht mehr ausfüllen. Wenn der Benutzer das Menü entsperren möchte, muss er dazu die Instanz kontaktieren, welche die Zirkulation verwaltet (vgl. Kapitel [Zirkulationstypen](#)).

FRIAC [en]
Prénom Nom AfU de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

⚠ Ordentliches Verfahren : 2024-1-00018-O
 Status : Kantonale Zirkulation

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Kantonale Zirkulation**
 - Gutachtenanfrage beantworten**
 - Zirkulation in den Sektionen
 - Nachsehen der Gutachten
- Zirkulation des Oberamts
- Vorausgewählte Instanzen
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Gutachtenanfrage beantworten

⚠ Frist abgelaufen

AfU

Verantwortliche Person	<input type="text"/>
Einladungstermin	05.03.2024
Frist	02.04.2024
Betreff	Examen
Status	In Bearbeitung
Antworttyp *	<input type="text" value="Entwurf"/>
Gebühren CHF	<input type="text"/>
Gebühren Baustelle CHF	<input type="text"/>
Gebühren Sonderbewilligung CHF	<input type="text"/>
Gebäude Kontrolle	<input type="checkbox"/> Baubeginn <input type="checkbox"/> Schnurgerüst <input type="checkbox"/> Verlegen der Kanalisationsen <input type="checkbox"/> Rohbau <input type="checkbox"/> Baustoffe und Farben <input type="checkbox"/> Umgebungsarbeiten <input type="checkbox"/> Beendigung der Arbeiten
Verfasser des Gutachtens	<input type="text"/>
Art des Gutachtens	<input type="radio"/> Dokument <input type="radio"/> Text

Herunterladen Speichern Senden

Zirkulation nicht notwendig

2.8 Eine Verlängerungsanfrage stellen

Falls der Benutzer für das Gutachten zu einem Dossier eine zusätzliche Frist benötigt, kann er diese bei der Instanz, welche die Zirkulation verwaltet, beantragen, indem er den Antworttyp **Verlängerungsanfrage** wählt und das gewünschte neue Datum eingibt. Nachdem die Anfrage versandt wurde, erscheint das Dossier nicht mehr in der Liste.

Falls es sich um eine Sektion (Unterfachstelle, Gemeindedienststelle) handelt, geht die Anfrage zuerst an die übergeordnete Instanz (kantonale Fachstelle, Gemeinde), welche sie anschliessend an die Instanz, welche die Zirkulation verwaltet, weiterleitet.

FRIAC [en]
Prénom Nom AfU de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

3 Vereinfachtes Verfahren : 2024-3-00003-S
 Status : Gemeinde Zirkulation

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▲ **Kommunale Zirkulation**
- Gutachtenanfrage beantworten
- Zirkulation in den Sektionen
- Nachsehen der Gutachten
- Vorausgewählte Instanzen
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Notizbuch
- Verlauf
- Nachrichten

Gutachtenanfrage beantworten

AfU

Verantwortliche Person

Einladungstermin 04.04.2024

Frist 24.04.2024

Betreff Examen

Status In Bearbeitung

Antworttyp * Verlängerungsantrag

Enddatum der angefragte Verlängerung *

Gebühren CHF

Gebühren Baustelle CHF

Gebühren Sonderbewilligung CHF

Gebäude Kontrolle
 rlegen der Kanalisationen Rohbau Baustoffe und Farben Umgebungsarbeiten Beendigung der Arbeiten

Verfasser des Gutachtens

Art des Gutachtens Dokument Text

Sonderbewilligung 1

Herunterladen Speichern Senden

2.9 Glossar

Diese Funktionalität ist nur für die Behörden verfügbar. Sie erlaubt das Einfügen von Texten, die dann in den meisten FRIAC-Menüs, die einen Texteditor aufweisen, übernommen werden können (z.B. Anfrage von Zusatzinformationen). Um den Inhalt der Texte einer [Gruppe/Rolle](#) (z.B. Gemeinde Bulle, Sektion See und Fließgewässer) verwalten zu können, muss dies [Antrag auf Eröffnung/Änderung eines FRIAC-Kontos](#) spezifiziert werden, das an den technischen Support (Kundendienst des ITA) zu senden ist.

2.9.1 Eine Kategorie erstellen und verwalten

Um einen Textbaustein in die Glossare einzufügen, muss der Benutzer zuerst eine Kategorie erstellen und festlegen, ob diese Textbausteine in **Rich-Text** (RTF) enthalten soll oder **nicht**. Textbausteine in Rich-Text verfügen über eine Werkzeugleiste, mit der die Textgröße gewählt, Buchstaben fett markiert oder auch Tabellen oder Bilder eingefügt werden können. Wird dieses Feld nicht angekreuzt, enthält die Kategorie ausschliesslich Textbausteine in Nur-Text, wo nur ein unformatierter Text eingegeben werden kann.

Nachdem die Kategorie erstellt wurde, kann diese umbenannt oder mit allen darin enthaltenen Textbausteinen gelöscht werden. Es kann jedoch nicht mehr gewählt werden, ob sie Textbausteine in **Rich-Text** enthalten soll oder **nicht**.

The screenshot displays the FRIAC web interface. At the top, there is a green header with the FRIAC logo and the text 'ETAT DE FRIBOURG' and 'CANTON DE FRIBOURG'. Navigation tabs include 'Startseite', 'Erweiterte Suche', and 'Arbeitsbereich'. On the right side of the header, there are user-related dropdowns: 'Prénom Nom', 'BRPA', and 'de'. The main content area is titled 'Glossarverwaltung' and contains a list of menu items, each with a folder icon, a pencil icon, and a trash icon. The items are: 'Annonce de refus AS' (3), 'Demande de compléments (enrichi)' (1), 'Demande de compléments (simple)' (1), 'Modèle autorisation spéciale (Editeur générique)' (65), 'Modèle préavis procédure ordinaire (Editeur générique)' (78), 'Modèles officiels DE (Préavis)' (5), 'Modèles officiels FR (Préavis)' (5), 'Modèles officiels RF (Demande anticipée des travaux)' (4), and 'Test' (0). A dialog box titled 'Neue Kategorie' is open in the center, featuring a text input field for 'Kategorie *', a checkbox for 'Mit Rich-Editor', and two buttons: 'Schliessen' and 'Speichern'. A '* Pflichtfeld' label is positioned to the right of the input field. At the bottom of the main content area, there is a '+ Neue Kategorie' button.

2.9.2 Einen Textbaustein erstellen und verwalten

Um einen Textbaustein in den Glossaren zu erstellen, muss der Benutzer die Kategorie auswählen, in die der Textbaustein eingefügt werden soll. Damit erscheint die Schaltfläche zum Erstellen des **Textbausteins**. Der Benutzer kann anschliessend eine Code, einen Titel sowie den Inhalt des Textbausteins festlegen.


Bei einem Textbaustein in Rich-Text verfügt der Benutzer über eine Werkzeugleiste, mit der die Textgrösse gewählt, Buchstaben fett markiert oder auch Tabellen oder Bilder eingefügt werden können. Bei Textbausteinen in Nur-Text kann nur ein unformatierter Text eingegeben werden.


The screenshot displays the 'Neuer Textbaustein' (New Text Block) modal window in the FRIAC application. The modal is titled 'Neuer Textbaustein' and contains the following elements:

- Code:** A text input field.
- Titel:** A text input field.
- Textbaustein *:** A rich text editor area with a toolbar. The toolbar includes icons for:
 - Copy, Paste, Undo, Redo
 - Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC)
 - Text color (A), Background color (A)
 - Text alignment (left, center, right, justified)
 - Indentation (left, right)
 - Link, Unlink, List (bulleted, numbered), Table
 - Font size (Times Ne..., 12pt)
- 0 WÖRTER:** A word count indicator at the bottom right of the text editor.
- * Pflichtfeld:** A note indicating that the 'Textbaustein' field is mandatory.
- Buttons:** 'Schliessen' (Close) and 'Speichern' (Save) buttons at the bottom right of the modal.

The background interface shows a sidebar with 'Glossarverwaltung' and a list of categories: 'Annonce de refus AS', 'Demande de compléments (enrichi)', 'Demande de compléments (simple)', 'Modèle autorisation spéciale (Editeur générique)', 'Modèle préavis procédure ordinaire (Editeur générique)', 'Modèles officiels DE (Préavis)', 'Modèles officiels FR (Préavis)', 'Modèles officiels RF (Demande anticipée des travaux)', and 'Test'. The top navigation bar includes 'Prénom Nom', 'BRPA', and 'de'. At the bottom of the page, there are buttons for '+ Neue Kategorie' and '+ Neuer Textbaustein'.

2.9.3 Einen Textbaustein verwenden

Die Textbausteine können nur in den Menüs eingefügt werden, die über einen Texteditor mit dem Glossar-Symbol «  » verfügen (z.B. Anfrage von Zusatzinformationen, Begründungen der Rücksendung).

Der Benutzer kann einen Textbaustein einfügen, indem er seinen Code eingibt und dann auf die Schaltfläche «  » klickt. Es ist auch möglich, eine Kategorie auszuwählen und dann auf den gewünschten Textbaustein zu klicken. Zudem steht ein Suchfilter zur Verfügung.

Textbaustein einfügen

Code :

Kategorie :

Filter :

- O001D En-tête / référence (O001D)**
 Bau- und Raumplanungsamt BRPA
 Service des constructions et de l'aménagement SeCA
- O001F En-tête / référence (O001F)**
 Service des constructions et de l'aménagement SeCA
 Bau- und Raumplanungsamt BRPA
- O101F Pied de page (O101F)**
- O101D Pied de page (O101D)**
- O150 Situation en zone à bâtir (O150)**
 La construction projetée se situe dans la zone xxx du plan d'aménagement local (PAL) de la commune de xxx.
- O152 Situation dans PAD (O152)**
 La construction projetée se situe dans la zone xxx, régie par le plan d'aménagement de détail (PAD) "xxx" du plan d'aménagement local (PAL) de la commune de xxx.
- O151 Situation hors zone à bâtir (O151)**
 La construction projetée se situe en dehors de la zone à bâtir du plan d'aménagement local (PAL) de la commune de xxx.
- O205 Procédure n° demande préalable (O205)**
 Ce projet a fait l'objet d'une demande préalable, dossier n° xxx, qui a été préavisée xxx le xxx.
- O406 Pas d'autorisation spéciale (O406)**

Herunterladen | Speichern | Senden

2.10 Vorlagenverwaltung

Diese Funktionalität ist nur für die Behörden verfügbar. Sie erlaubt den Benutzern, Word-Dateien, die als Vorlagen dienen (z.B. Gutachten, Entscheide usw.) in FRIAC hochzuladen. Tags müssen in der Datei verwendet werden, um die automatische Übernahme von Daten der FRIAC-Dossiers (z.B. Gemeinde, Name des Gesuchstellers, Beschreibung des Bauwerks) zu ermöglichen. Einfacher gesagt können mit diesem Modul Word-Dateien generiert werden, die automatisch mit den Daten eines Dossiers ausgefüllt werden. Die von einem Benutzer eingefügten Vorlagen stehen allen Mitgliedern seiner FRIAC-Gruppe zur Verfügung.

2.10.1 Vorlagen

Das Menü befindet sich unter **Vorlagenverwaltung** und ermöglicht das Einfügen und Verwalten von Word-Dateien, die als Vorlagen dienen in FRIAC (zum Beispiel für die Erstellung eines Gutachtens).

FRIAC [en]


 ETAT DE FRIBOURG
 STAAT FREIBURG

[Startseite](#)
[Erweiterte Suche](#)
[Arbeitslisten](#)
[Glossar](#)
[Vorlagenverwaltung](#)

Prénom Nom
 BRPA
 de

^ Filter
 Name
 Kategorie

Vorlagen

Kategorie	Vorlagenname	
Gutachten	Gutachten BRPA	    
Gutachten	Gutachten BRPA (Sonderverfahren)	    
Sonderbewilligung	Sonderbewilligung	    
Test	Test_file	    

+ Neu

2.10.1.1 Vorbereitung der Word-Datei

Der Benutzer gestaltet die Word-Datei auf seinem Computer und fügt die [Tags](#) ein, mit denen die Daten der FRIAC-Dossiers übernommen werden können. Danach speichert der Benutzer die Word-Datei auf seinem Computer.

- ▶ In Tabellen eingefügte Tags funktionieren möglicherweise nicht aufgrund gewisser Sonderzeichen oder Parameter der Tabellen.

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the following content:

Navigation
 Rechercher dans un document
 Titres Pages Résultats
 Créez un plan interactif de votre document.
 C'est un excellent moyen pour connaître votre position ou déplacer rapidement du contenu.
 Pour commencer, accédez à l'onglet Accueil, puis appliquez des styles de titres aux titres de votre document.

Service des constructions et de l'aménagement SeCA
 Bau- und Raumplanungsamt BRPA
 Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg
 T +41 26 305 36 13
 www.fr.ch/seca

Réf: Choisir les initiales/Choisir les initiales
Courriel: Choisir un e-mail

Requérant	\$(requerant_1_raisonsoziale)	Dossier n°	\$(nodossier)
Auteur des plans	\$(mandataire_1_raisonsoziale)	Coordonnées (X/Y)	\$(coordonneeest) / \$(coordonneenord)
Commune de	\$(commune)	Article n°	\$(numero_bien_fonds)
District	\$(district)	Emoluments (CHF)	0.00
Objet	\$(ouvrage)		

*Fribourg, le **Insérer une date***

Choisir une réponse

Objet
 Les travaux projetés se situent **zonegenre** du plan d'aménagement local (PAL) de la commune de **commune**.

Préavis du SeCA
 Après examen du dossier sous l'angle de ses domaines de compétence, le Service des constructions

Page 1 sur 2 146 mots Français (France) Saisie semi-automatique : activée Accessibilité : consultez nos recommandations Paramètres d'affichage Focus 130%

2.10.1.2 Einfügen der Word-Datei in FRIAC

Der Benutzer klickt auf **Vorlagenverwaltung** in der Menüleiste und dann auf **Vorlagen**. Um die Word-Datei, die als Vorlage dienen soll, hochzuladen, ist auf die Schaltfläche + **Neu** unten rechts zu klicken. Der Benutzer wird dann auf eine Seite umgeleitet, wo er die auf seinem Computer erstellte Word-Datei hochladen kann.

Auf dieser Seite kann auch die Sprache der Vorlage und ihre Kategorie festgelegt werden. Die Kategorie erlaubt die Gruppierung der Word-Dateien des gleichen Typs im Menü **Vorlagen** (Seitenleiste) jedes einzelnen Dossiers. Falls gewünscht, kann der Benutzer die Vorlage auch mit einer in FRIAC eingefügten Kopfzeile oder Fusszeile verknüpfen. Für eine einfache Verwendung der Vorlage empfiehlt der FRIAC-Support, diese Aspekte direkt in der als Vorlage dienenden Word-Datei zu verwalten.

Nachdem die Einstellungen vorgenommen wurden, kann der Benutzer auf **Speichern** klicken.

Vorlagenverwaltung / Neu

Vorlage hinzufügen ?

Vorlagensname *

Datei * Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Sprache

Kategorie

Kopfzeile


Filter		Ausgewählt	Erste Seite
<input type="text"/>			
Name der Datei			
Entete.docx		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Entete_1.docx		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Fusszeile

Filter		Ausgewählt	Erste Seite
<input type="text"/>			
Name der Datei			
Pied_de_page.docx		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Pied_de_page_1.docx		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern

2.10.1.3 Bereitstellung der Vorlage in den Dossiers

Nachdem die Vorlage erstellt und in FRIAC eingefügt wurde, muss festgelegt werden, wo die Vorlage verfügbar sein soll. Dazu kehrt der Benutzer ins Menü **Vorlagen** zurück und klickt auf das Schloss-Symbol «  » des betroffenen Word-Dokuments. Anschliessend muss er auf die Schaltfläche «  **Neue Berechtigung** » klicken, um das Verfahren und die Status des Dossiers auszuwählen, wo die Word-Vorlage verfügbar sein soll.

FRIAC [qa]

ETAT DE FRISBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom BRPA de

Vorlagenverwaltung / Berechtigungen - Test_file

Kein Status des Dossiers gefunden

+ Neue Berechtigung

FRIAC [qa]

ETAT DE FRISBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom BRPA de

Vorlagenverwaltung / Berechtigungen - Test_file / Neue Berechtigung

Prozess Vereinfachtes Verfahren x

Name des Verfahrens	Status des Dossiers	Beschreibung des Status des Dossiers	
Vereinfachtes Verfahren	Erstellung des Dossiers	elaboration_dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Formelle Prüfung	examen_formel	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Materielle Prüfung	examen_materiel	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Gemeinde Zirkulation	circulation_communale	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Redaktion Entscheid	redaction_decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubewilligung erteilt	permis_octroye	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubewilligung verweigert	permis_refuse	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubewilligung abgelaufen	permis_echu	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Annulierung der Baubewilligung	permis_annulee	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubeaufsichtigung	Suivi_des_travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Abgeschlossenes Dossier	dossier_clos	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Sistierung des Dossiers	dossier_suspendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Abbruch des Baubewilligungsverfahrens	demande_permis_annulee	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern und zurück

Die Liste zeigt alle Arten von Dossiers (ordentliches Verfahren, vereinfachtes Verfahren) und von ihren Unterdossiers (Baubeaufsichtigung, Entscheidung) an, auch wenn nicht alle über das Menü der Vorlagen verfügen. Längerfristig könne das Menü **Vorlagen** eventuell für alle Arten von Dossiers ergänzt werden.

Daher empfiehlt der FRIAC-Support den Benutzern, alle Prozesse der Verfahren und der 3 Entscheide (1. kantonale und eidgenössische Verfahren, 2. illegale Bauten und 3. vereinfachte und ordentliche Verfahren) in der Liste und anschliessend auch alle ihre Status auszuwählen.

Vorgehen:

- › Auf die Schaltfläche + **Neue Berechtigung** klicken
- › Den Prozess **Vereinfachtes Verfahren** auswählen
- › Auf das Feld (oben rechts) klicken, mit dem ein Häkchen für alle Verfahren gesetzt werden kann
- › Auf **Speichern und zurück** klicken.
- › Das gleiche Vorgehen mit den Prozessen der anderen Verfahren und der Entscheide durchführen

Auszuwählende Prozesse:

- › Vereinfachtes Verfahren
- › Ordentliches Verfahren
- › Vorprüfungsgesuch
- › Kantonales Verfahren
- › Eidgenössisches Verfahren
- › Illegale Bauten
- › Entscheide (die 3, die in der Liste enthalten sind)

FRIAC [99]
 ETAT DE FRIBOURG
 STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom BRPA de

Vorlagenverwaltung / Berechtigungen - Test_file / Neue Berechtigung

Prozess Vereinfachtes Verfahren x

Name des Verfahrens	Status des Dossiers	Beschreibung des Status des Dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Erstellung des Dossiers	elaboration_dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Formelle Prüfung	examen_formel	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Materielle Prüfung	examen_materiel	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Gemeinde Zirkulation	circulation_communale	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Redaktion Entscheid	redaction_decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubewilligung erteilt	permis_octroye	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubewilligung verweigert	permis_refuse	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubewilligung abgelaufen	permis_echu	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Annulierung der Baubewilligung	permis_annule	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Baubeaufsichtigung	Suivi_des_travaux	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Abgeschlossenes Dossier	dossier_clos	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Sistierung des Dossiers	dossier_suspendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinfachtes Verfahren	Abbruch des Baubewilligungsverfahrens	demande_permis_annulee	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern und zurück

2.10.1.4 Generierung der Vorlage von einem Dossier aus

Nachdem die Vorlagen eingefügt und die Berechtigungen erteilt wurden, kann der Benutzer ins FRIAC-Dossier gehen. Falls die Berechtigungen korrekt konfiguriert wurden (vgl. Kapitel [Bereitstellung der Vorlage in den Dossiers](#)), sollte die eingefügte Vorlage im Menü **Vorlagen** der Seitenleiste angezeigt werden. Der Benutzer kann die gewünschte Word-Datei generieren, indem er auf die Vorlage klickt. Zu diesem Zeitpunkt übernehmen die in der Word-Datei enthaltenen Tags die Daten des Dossiers. Der Tag wird nicht ersetzt, falls die Daten im Dossier nicht vorhanden sind.

- Falls die Daten nicht vorhanden sind, wird der Tag weiterhin angezeigt.
- In Tabellen eingefügte Tags funktionieren möglicherweise nicht aufgrund gewisser Sonderzeichen oder Parameter der Tabellen.

FRIAC [99]
Prénom Nom BRPA de

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

⚠ Ordentliches Verfahren : 2024-6-00007-O
▼
Status : Redaktion Gesamtgutachten BRPA

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- ▼ Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Bestätigung der Dokumente
- Vorlagen**
- Gesamtgutachten
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▼ Kantonale Zirkulation
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- ▼ Gebühren
- Baubeaufsichtigung
- Administrative Verwaltung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Vorlagen

^ Gutachten ²

- 📄 Gutachten BRPA ⬇
- 📄 Gutachten BRPA (Sonderverfahren) ⬇

^ Sonderbewilligung ¹

- 📄 Sonderbewilligung ⬇

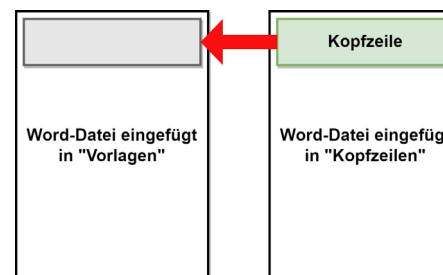
^ Test ¹

- 📄 Test_file ⬇

◀ Kantonale Zirkulation
▶ Dossier an das Oberamt senden

2.10.2 Kopfzeilen

Das Menü ermöglicht das Einfügen und Verwalten von Word-Dateien, die als Kopfzeile für die im Menü **Vorlagen** eingefügten Word-Dateien dienen. Diese Funktionalität ist nützlich für die Instanzen, die alle Kopfzeilen ihrer zahlreichen Vorlagen einfach verändern wollen.









- Die Kopfzeilen müssen nicht zwingend in FRIAC verwaltet werden. Dieser Aspekt kann auch direkt in den Word-Dateien ausserhalb von FRIAC verwaltet und dann in das Menü **Vorlagen** eingefügt werden.

FRIAC [00]
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom BRPA de

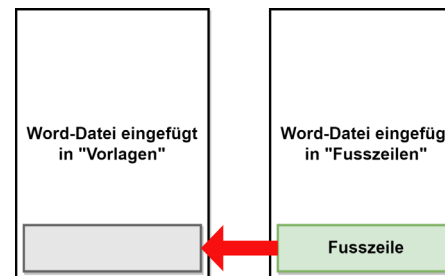
Kopfzeilen

Filter	
Name des Anhangs	
Entete.docx	  
Entete_1.docx	  

+ Neue Datei hochladen

2.10.3 Fusszeilen

Das Menü ermöglicht das Einfügen und Verwalten von Word-Dateien, die als Fusszeile für die im Menü **Vorlagen** eingefügten Word-Dateien dienen. Diese Funktionalität ist nützlich für die Instanzen, die alle Fusszeilen ihrer zahlreichen Vorlagen einfach verändern wollen.











Die Fusszeilen müssen nicht zwingend in FRIAC verwaltet werden. Dieser Aspekt kann auch direkt in den Word-Dateien ausserhalb von FRIAC verwaltet und dann in das Menü **Vorlagen** eingefügt werden.

Fusszeilen

Filter

Name des Anhangs

 Pied_de_page.docx	  
 Pied_de_page_1.docx	  

+ Neue Datei hochladen

2.10.4 Ebenen

Mit diesem Menü können Word-Dateien in die Anwendung eingefügt werden, deren Inhalt in die über FRIAC generierten Vorlagen übernommen werden kann.

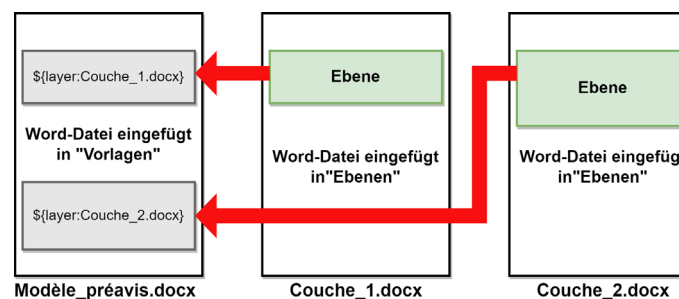
Um den Inhalt einer in das Menü **Ebenen** eingefügten Word-Datei übernehmen zu können, muss die in das Menü **Vorlagen** hochzuladende Word-Daten den Tag **`#{layer:X.Y}`** enthalten.

- › **X** = Name der in das Menü **Ebenen** eingefügten Word-Datei
- › **Y** = Typ der in das Menü **Ebenen** eingefügten Word-Datei

Beispiel:

- › Name und Typ der in das Menü **Ebenen** eingefügten Word-Datei:
Couche_1.docx
- › Tag, der in die in das Menü **Vorlagen** hochzuladende Word-Datei eingefügt werden muss:
`#{layer:Couche_1.docx}`

Eine Word-Vorlage kann mehrere Ebenen enthalten.



FRIAC [00]
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG





Startseite Erweiterte Suche Arbeitslisten Glossar Vorlagenverwaltung

Prénom Nom BRPA de

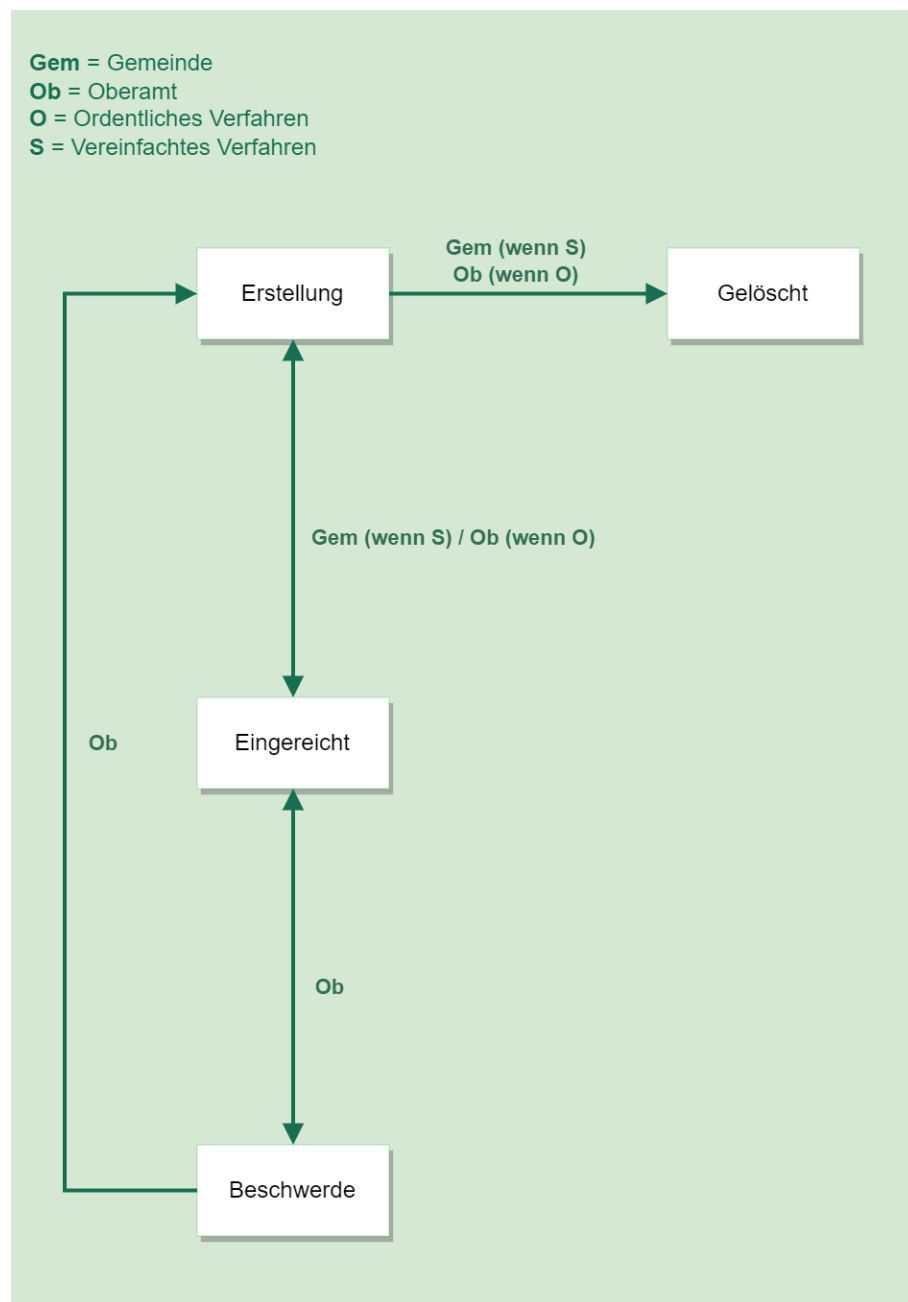
Ebenen

Filter

Name des Anhangs

 Test_Couche.docx   

+ Neue Datei hochladen



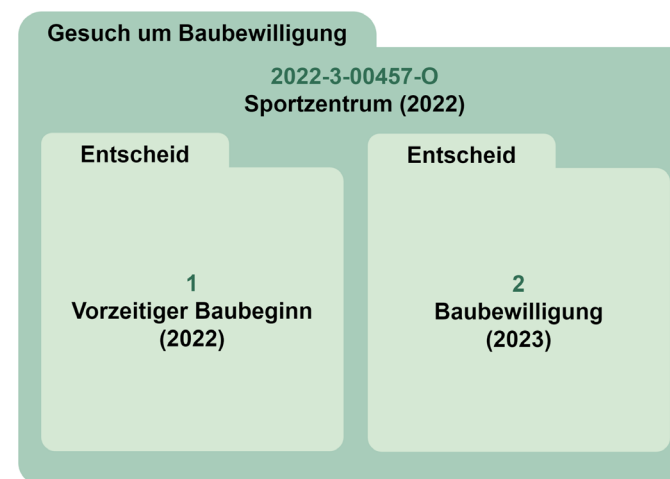
2.11 Entscheide

Die Entscheide werden als Unterdossiers verwaltet, die ihr eigenes Verfahren aufweisen, das parallel zu jenem des Baugesuchsdossiers abläuft. Folglich ist für jeden Entscheid ein Unterdossier zu erstellen (ausser im Fall eines Einspruchs, wenn der neue Entscheid den vorhergehenden Entscheid ersetzt).

Die Entscheide der ordentlichen Verfahren werden durch das Oberamt über das Menü **Entscheide** verwaltet. Die Gemeinde verwaltet ihrerseits die Entscheide im vereinfachten Verfahren. Dieses Menü ist verfügbar, sobald sich das Dossier bei der Gemeinde im Status **Formelle Prüfung** befindet.

Bei den kantonalen und eidgenössischen Verfahren kann die für die Bearbeitung des Dossiers zuständige kantonale Fachstelle die Entscheide erstellen und verwalten (vgl. [Handbuch spezielle Verfahren](#)). Für diese Art von Verfahren ist es derzeit nicht möglich, Einsprachen oder Zirkulationen innerhalb des Unterdossiers des Entscheids zu verwalten.

Bei den illegalen Bauten verwaltet das Oberamt die Entscheide für die Dossiers in der Bauzone. Die RIMU verwaltet die Entscheide für die Dossiers ausserhalb der Bauzone (mit Ausnahme des Entscheids **Bestimmung / Entscheid Art. 167 Abs. 1 und 2 RPBG**). Für diese Art von Verfahren ist es derzeit nicht möglich, Zirkulationen innerhalb des Entscheid-Unterdossiers zu verwalten.



FRIAC [99]
Prénom Nom | Oberamt des Glanebezirks | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

⚠ Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O ▼
Status : Redaktion Entscheid

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- ▼ Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- ▼ Kommunale Zirkulation
- ▼ Kantonale Zirkulation
- ▼ Zirkulation des Oberamts
- ▼ Zirkulation - Nach dem Entscheid
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide**
- ▼ Gebühren
- Verlängerung der Bewilligung
- Baubeaufsichtigung
- Zugang zum Dossier
- Ausstand
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Entscheide

Dossiernummer	Status	Entscheidtyp	Entscheiddatum	Entscheid hat stattgefunden	Gebühren
1	Entscheid eingereicht	Vorzeitige Baubewilligung	01.04.2024	-	→

Dossier sistieren
Dossier annullieren

+ Dossier vom Typ "Entscheid" erstellen
← Dossier an den Antragsteller zurücksenden
← Dossier an die BRPA zurücksenden
← Schlussprüfung durch das Oberamt

2.11.1 Einen Entscheid erstellen und verwalten

Der Benutzer geht in das Menü «Entscheide» und klickt auf die Schaltfläche + **Dossier vom Typ « Entscheid »** erstellen. Damit wird er in das Unterdossier weitergeleitet. Der Benutzer wählt den Typ **Entscheid** und füllt die verschiedenen Felder aus und klickt danach auf Speichern.

- › Im Gegensatz zu den Zwischenverfügungen ist es nicht möglich, mehrere Entscheid-Unterdossiers mit dem Typ **Entscheid** zu erstellen.

2.11.2 Eine Zwischenverfügung erstellen und verwalten

Der Benutzer geht in das Menü «Entscheide» und klickt auf die Schaltfläche + **Dossier vom Typ « Entscheid »** erstellen». Damit wird er in das Unterdossier weitergeleitet. Der Benutzer wählt den gewünschten Entscheidtyp, zum Beispiel **Vorzeitige Baubewilligung** und klickt danach auf **Speichern**. Damit kann den Instanzen, die im Rahmen der Zwischenverfügung ein Gutachten abzugeben haben, der Entscheidtyp angegeben werden. Falls keine Zirkulation nötig ist, kann der Benutzer die verschiedenen erforderlichen Felder ausfüllen, um den Entscheid einzureichen (vgl. Kapitel **Einen Entscheid einreichen**).

Um ein Dossier zu annullieren ist es nicht mehr nötig, eine Zwischenverfügung vom Typ **Annullierung des Dossiers** zu erstellen. Dieser Entscheidtyp ist aufgrund der Datenmigration aus dem alten FRIAC noch verfügbar und wird später gelöscht werden. Die Annullierung eines Gesuchs erfolgt über die Schaltfläche [Dossier annullieren](#).

2.11.2.1 Die Zwischenverfügung verwalten

Im Rahmen einer Zwischenverfügung kann der Benutzer das Dossier in verschiedenen Instanzen in Zirkulation geben, indem er in das Menü **Verwaltung der Zirkulation** des Entscheid-Unterdossiers geht.

- › Es ist derzeit nicht möglich, für die kantonalen und eidgenössischen Verfahren und die illegalen Bauten Zirkulationen innerhalb des Entscheid-Unterdossiers zu verwalten.

2.11.2.2 Die Gutachtenanfrage für eine Zwischenverfügung beantworten

Die Instanzen, die ein Gutachten im Rahmen einer Zwischenverfügung einreichen müssen, müssen in das betroffene Entscheid-Unterdossier gehen, um ihre Antworten einzufügen.

2.11.3 Einen Entscheid einreichen

Das Einreichen eines Entscheids in FRIAC ist mittels Drag & Drop oder über den Datei-Explorer möglich, indem auf die Schaltfläche **Hochladen** geklickt wird. Die Bestätigung ist eine erforderliche Etappe, dank welcher der hinzugefügte Entscheid sowie jedes andere Dokument des Dossiers für die Rolle **Projektverfasser** sichtbar gemacht werden kann. Dies geschieht über das Untermenü **Bestätigung der Dokumente** des Menüs **Dokumente** des Entscheid-Unterdossiers.

Nachdem dieser Schritte vorgenommen wurden, kann der Benutzer auf die Schaltfläche **Entscheid einreichen** klicken. Damit wird die Entscheid-Datei in das Menü **Dokumente** eingefügt und der Gesuchsteller, der Projektverfasser sowie die Instanzen, die das Dossier begutachtet haben, werden benachrichtigt. Das Unterdossier erreicht damit den Status **Entscheid eingereicht**.

- › Wenn es sich um den Entscheid über die Baubewilligung handelt, gelangt das Baugesuchsdossier automatisch in den der gewählten Antwort entsprechenden Status (erteilt oder verweigert).
- › Wenn es sich um einen Entscheid über illegale Bauten handelt, wird der Benutzer in das Menü **Entscheide** weitergeleitet und muss auf die Schaltfläche klicken, die dem nächsten Schritt im Verfahren entspricht (siehe [Schema](#)).

FRIAC [en]
Prénom Nom ▾ Oberamt des Glanebezirks ▾ de ▾

Startseite | Erweiterte Suche ▾ | Dossiers ▾ | Baubeaufsichtigung ▾ | Glossar | Vorlagenverwaltung ▾

Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O > Entscheid : 2
Status : Redaktion Entscheid > Status : Erstellung

Entscheid [x]

Entscheid

^ Dokumente

Erforderliche Dateien

Alle Dateien

Suche

Bestätigung der Dokumente

Vorlagen

Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde

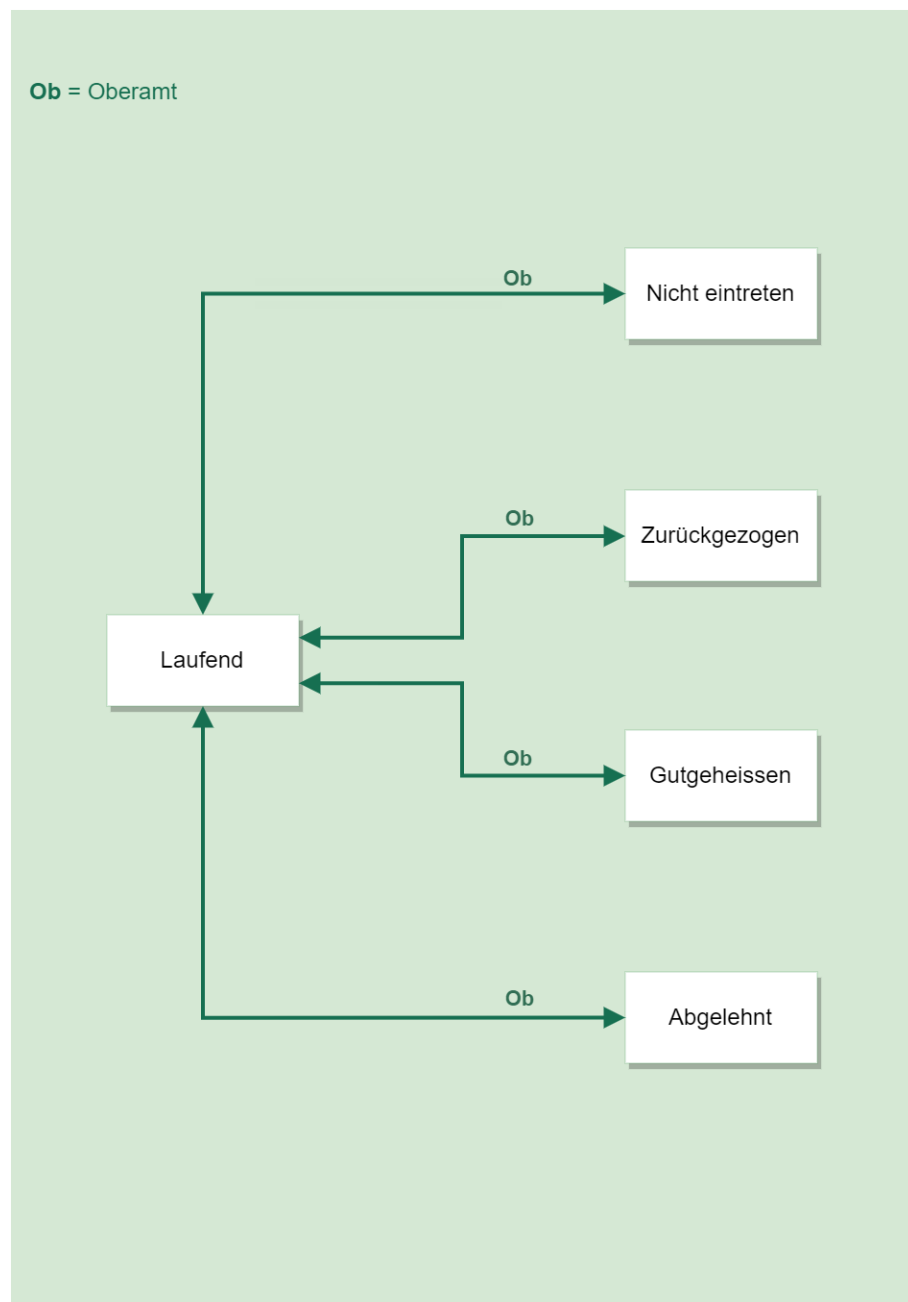
Liste der Beschwerde

Verwaltung der Zirkulation

Typ *	Entscheid x ▾
Antwort *	
Entscheiddatum *	📅
Fälligkeitsdatum für Beschwerden	📅 +40
Entscheid im PDF-Format *	📄 Hochladen
Datum der Kontrolle der Baugespanne	📅
Baugespanne konform	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bemerkung	<div style="font-size: x-small; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Kopfzeile/Fusszeile ▾ { } 📷 B <i>I</i> <u>U</u> 🔗 🔄 🏠 📁 📄 📌 📧 🔍 🌐 🔗 🔗 A ▾ A ▾ Format ▾ Times Ne... ▾ 12pt ▾ </div>

📄 Herunterladen
Speichern

> Entscheid einreichen



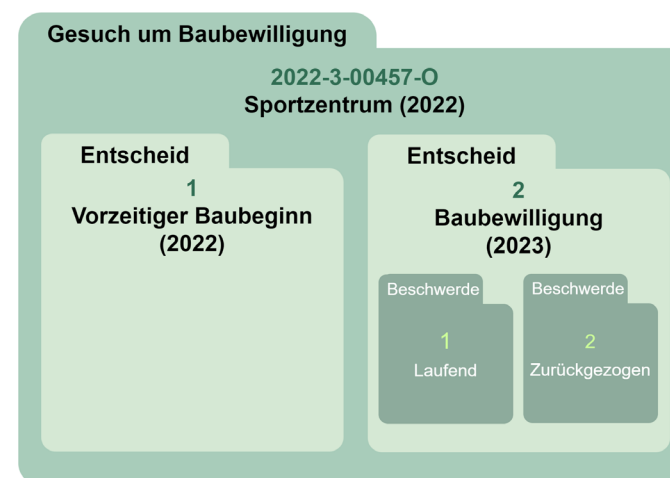
2.12 Beschwerde

Die Beschwerden werden in den Entscheid-Unterdossiers verwaltet, wenn sie den Status **Beschwerde** aufweisen. Dies sind auch Unterdossiers, die ihr eigenes Verfahren aufweisen, das parallel zu jenem des Baugesuchsdossiers abläuft. Folglich muss für jede Beschwerde ein Unterdossier erstellt werden.

Die Beschwerden werden für die vereinfachten und ordentlichen Verfahren sowie für die illegalen Bauten in der Bauzone durch das Oberamt verwaltet. Die RUBD kann die Beschwerden für die illegalen Bauten ausserhalb der Bauzone verwalten. Es ist derzeit nicht möglich, Beschwerden in den Entscheiden der kantonalen und eidgenössischen Verfahren zu verwalten.

2.12.1 Die Beschwerdephase verwalten

Um die Beschwerden verwalten zu können, muss zunächst der betroffene Entscheid in den Status **Beschwerde** versetzt werden. Dazu geht der Benutzer des Oberamts in den betroffenen Entscheid und klickt auf die Schaltfläche **Beschwerde verwalten**. Damit wird das Entscheid-Unterdossier in den Status **Beschwerde** versetzt und das Dossier des Bewilligungsgesuchs in der Liste **Beschwerden** angezeigt. Wenn es sich um ein vereinfachtes Verfahren handelt, kann die Gemeinde ab diesem Zeitpunkt den Entscheid nicht mehr verwalten.



FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ Oberamt des Glanebezirks ▾ de ▾

Startseite Erweiterte Suche ▾ Dossiers ▾ Baubeaufsichtigung ▾ Glossar Vorlagenverwaltung ▾

Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O Entscheid : 2 ▾
Status : Baubewilligung erteilt Status : Entscheid eingereicht

Entscheid

- ▾ Dokumente
- Vorlagen
- Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde
- Liste der Beschwerde
- Nachsehen der Gutachten

Entscheid

Typ *	Entscheid
Antwort *	Erteilen
Entscheiddatum *	19.04.2024
Fälligkeitsdatum für Beschwerden	14.06.2024
Gültigkeitsdatum der Bewilligung	19.04.2026
Zeitlich beschränkte Baubewilligung	<input type="checkbox"/>
Entscheid im PDF-Format *	FRIAC_Support-Fichier_test pdf
Datum der Kontrolle der Baugespanne	
Baugespanne konform	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bemerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

* Pflichtfeld

Herunterladen

Entscheid ändern Beschwerden verwalten

2.12.2 Eine Beschwerde erstellen

Um eine Beschwerde einzufügen, muss der Benutzer des Oberamts in das Menü **Beschwerde** des betroffenen Entscheids gehen. Dieser Entscheid muss den Status **Beschwerde** aufweisen (vgl. vorheriges Kapitel **Die Beschwerdephase verwalten**). Der Benutzer kann dann auf die Schaltfläche **+ Dossier vom Typ « Beschwerde »** erstellen klicken.

FRIAC [99]
Prénom Nom | Oberamt des Glanebezirks | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O Entscheid : 2
Status : Baubewilligung erteilt Status : Beschwerde

Entscheid

- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde
- Liste der Beschwerde
- Nachsehen der Gutachten

Liste der Beschwerde

Nr.	Status	Datum des Postversands	Name des Beschwerdeführers	Aufschiebende Wirkung	Dokumente
1	Laufend	10.04.2024	Cottier	Nein	FRIAC_Support-Fichier_test ZIP herunterladen
2	Abgelehnt	19.04.2024	Schmid	Nein	FRIAC_Support-Fichier_test ZIP herunterladen
3	Laufend	19.04.2024	Perez	Nein	FRIAC_Support-Fichier_test ZIP herunterladen

+ Dossier vom Typ "Beschwerde" erstellen

← Annullierung der Beschwerdeverwaltung
← Entscheid ändern

Im Unterdossier kann der Benutzer die verschiedenen verfügbaren Felder ausfüllen. Es ist möglich, eine oder mehrere Dateien mittels Drag & Drop einzufügen, oder durch Klicken auf die Schaltfläche **Hochladen**, mit der das Dokument mit dem Explorer des Computers gesucht werden kann. Der Standardstatus der Beschwerde ist **Laufend**. Der Benutzer kann diesen anpassen, indem er auf die Schaltflächen unten rechts klickt.

Die Rolle **Projektverfasser** hat automatisch Zugang zum Beschwerde-Unterdossier sowie zu allen darin enthaltenen Dateien. Diese müssen daher nicht bestätigt werden. Die Gemeinde, die kantonalen Instanzen und die externen Instanzen, die ein Gutachten zum Dossier abgegeben haben, verfügen ebenfalls über den Zugang.

FRIAC [en]
Prénom Nom ▾ Oberamt des Glanebezirks ▾ de ▾

Startseite Erweiterte Suche ▾ Dossiers ▾ Baubeaufsichtigung ▾ Glossar Vorlagenverwaltung ▾

Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O > Entscheid : 2 > Beschwerde : 1
▾

Status : Baubewilligung erteilt > Status : Beschwerde > Status : Laufend

Beschwerde

▾ Dokumente

Beschwerde

Datum des Postversands der Beschwerde *

Motiv

📄 🗑️ 📁 Kopfzeile/Fusszeile ▾ {{}} ▾ **B** *I* U 🔗 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄
Formate ▾ Times Ne... ▾ 12pt ▾

Name des Beschwerdeführers *

Adresse

Aufschiebende Wirkung * Ja Nein

Dokumente *

📄 Hochladen

Bemerkung

📄 🗑️ 📁 Kopfzeile/Fusszeile ▾ {{}} ▾ **B** *I* U 🔗 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄
Formate ▾ Times Ne... ▾ 12pt ▾

📄 Herunterladen Speichern
➤ Nicht zustellbar
➤ Zurückgezogen
➤ Gutheissen
➤ Abgelehnt

2.12.3 Neuer Entscheid nach Beschwerde

Wenn die Beschwerdephase zur Einreichung eines neuen Entscheids geführt hat, kann der Benutzer sein Datum im Menü **Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde** angeben. Es ist auch möglich, Bemerkungen einzufügen (z.B. ergänzende Informationen zu den Daten der verschiedenen Entscheide). Nachdem das Menü gespeichert wurde, muss der Benutzer nicht einen neuen Entscheid erstellen, sondern den Entscheid ändern, gegen den Beschwerde eingelegt wurde. Dazu muss er auf die Schaltfläche **Entscheid ändern** klicken. Damit wird der Entscheid in den Status **Erstellung** zurückversetzt und die Felder des bestehenden Entscheids können angepasst werden. Im ordentlichen und vereinfachten Verfahren kehrt das Baugesuchsdossier damit in den Status **Redaktion Entscheids** zurück.

- ▶ Da es derzeit nicht möglich ist, mehrere Entscheide des Typs **Entscheid** im ordentlichen und im vereinfachten Verfahren zu erstellen, ist es wichtig, dass das alte Dokument, das auf dem Formular des Entscheids sichtbar ist, nicht gelöscht wird. Der neue Entscheid muss direkt in der entsprechenden Dokumentenrubrik eingereicht werden. z.B. **Dokumente > Alle Dateien > Entscheide > Kantonsgericht (KG)**
- ▶ Wenn es sich um ein vereinfachtes Verfahren handelt, ist die Gemeinde wieder für den Entscheid zuständig. Da derzeit bei der Rückkehr zum Status **Erstellung** keine Benachrichtigung versandt wird, wird empfohlen, die Gemeinde zu kontaktieren.

FRIAC [99]
Prénom Nom | Oberamt des Glanebezirks | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O > Entscheidung : 2
 Status : Baubewilligung erteilt > Status : Beschwerde

Entscheidung

- ▼ Dokumente
- Vorlagen
- Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde
- Liste der Beschwerde
- Nachsehen der Gutachten

Datum(e) - Entscheidung(en) über Beschwerde

Datum des Oberamts

Datum des Kantonsgericht

Bemerkung

📄 🗑️ 📄 Kopfzeile/Fusszeile { } B I U S ☰ ☰ ☰ ☰ Formate Times Ne... 12pt

Gültigkeitsdatum der Bewilligung

* Pflichtfeld


Herunterladen Speichern

◀ Annullierung der Beschwerdeverwaltung ◀ Entscheid ändern

2.13 Gebühren

Dieses Menü ist im vereinfachten und im ordentlichen Verfahren verfügbar. Damit können verschiedene Beträge im Zusammenhang mit dem Baubewilligungsgesuch konsultiert oder verwaltet werden.

2.13.1 Verwaltung der Gebühren

Das Menü wird im ordentlichen Verfahren durch das Oberamt verwaltet. Es ermöglicht die Anpassung der verschiedenen Beträge. Die Spalte **Originaldaten** zeigt die durch die Instanzen eingegebenen Beträge an. Wenn eine Instanz im Rahmen einer Zirkulation des gleichen Typs mehrere Gutachten zu einem Dossier abgegeben hat, werden die Beträge zusammengezählt (die Details sind im Menü **Gebühren der Gutachten** sichtbar). Die Spalte **Gebühr** zeigt die durch das Oberamt bestätigten oder korrigierten Beträge (im Fall eines Fehlers beim durch eine Instanz eingegebenen Betrag). Die Spalten **Bemerkung** und **Begründung** dienen für interne Notizen und sind nur für das Oberamt sichtbar. Das Menü zeigt auch die Beträge jeder in FRIAC integrierten Spezialbewilligung an. Das Oberamt hat die Möglichkeit, durch Klicken auf die Schaltfläche «  » zusätzliche Kosten hinzuzufügen.

Die Schaltfläche zur Übermittlung der Beträge an SAP steht erst nach dem Fällen des Entscheids oder nachdem das Dossier annulliert wurde zur Verfügung. Die weitere Verwaltung der Verrechnungen erfolgt in SAP.

Im vereinfachten Verfahren kann die Gemeinde das Menü verwalten, jedoch ist die Übermittlung in SAP nicht möglich. Da ihr Verrechnungssystem nicht mit FRIAC verknüpft ist, ist die Gemeinde nicht verpflichtet, dieses Menü zu verwenden. Es kann sie jedoch bei ihrer Verwaltung der Verrechnung unterstützen (z.B. Export in PDF).

2.13.2 Gebühren der Gutachten

Das Menü zeigt das Detail der Beträge von jedem Gutachten der konsultierten Instanzen an. Nachdem das Gutachten versandt wurde, können die Gebühren durch die konsultierten Instanzen nicht mehr verändert werden. Hingegen kann der Gesamtbetrag der Instanz, der im Menü **Verwaltung der Gebühren** eingetragen ist, angepasst werden. Die Gebühren der Sektionen sind in jenen der jeweiligen Fachstelle enthalten.

FRIAC [en]
Prénom Nom | Oberamt des Glanebezirks | de

Startseite Erweiterte Suche Dossiers Baubeaufsichtigung Glossar Vorlagenverwaltung

⚠ Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O
 Status : Baubewilligung erteilt

- Partnerinformationen
- Bauwerk & Grundstücke
- GBR
- Auswahl der Formulare
- Spezifische Formulare
- Dokumente
- Vorlagen
- Anfrage von Zusatzinformationen
- Kommunale Zirkulation
- Kantonale Zirkulation
- Zirkulation des Oberamts
- Zirkulation - Nach dem Entscheid
- Öffentliche Auflage
- Benachrichtigung der Nachbarn
- Einsprachen
- Einspracheverhandlungen
- Entscheide
- Verlängerung der Bewilligung
- Gebühren**
- Verwaltung der Gebühren
- Gebühren der Gutachten
- Baubeaufsichtigung
- Zugang zum Dossier
- Verantwortlich
- Notizbuch
- Verlauf
- Begründungen der Rücksendung
- Nachrichten

Verwaltung der Gebühren

Verrechnung

Kundennummer* Rechnung an SAP senden

Gebühren

Datenübernahme Daten kopieren

Zwischenentscheid

Zwischenentscheid	Gebühr	Originaldaten	Begründung
Vorzeitige Baubewilligung	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0.00	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Kantonale Ämter i


Kantonale Zirkulation

Instanz	Typ	Gebühr	Originaldaten	Begründung
RIMU	Gebühren	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0.00	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Herunterladen Speichern

Dossier annullieren
< Redaktion des Entscheids
> Baubeaufsichtigung verwalten

2.14 Notizbuch

Dieses Menü ist nur für die Behörden verfügbar. Es ermöglicht die Angabe von Informationen, die für die Verfolgung des Dossiers nützlich sind. Der Text bleibt editierbar, solange die Seite nicht aktualisiert wurde. Eine zusätzliche Notiz kann durch Klicken auf die Schaltfläche «  » hinzugefügt werden.

FRIAC [99]
Prénom Nom ▾ Oberamt des Glanebezirks ▾ de ▾

Startseite Erweiterte Suche ▾ Dossiers ▾ Baubeaufsichtigung ▾ Glossar Vorlagenverwaltung ▾

Ordentliches Verfahren : 2024-5-00001-O
Status : Baubewilligung erteilt

- ▼ Partnerinformationen
- ▼ Bauwerk & Grundstücke
 - GBR
 - ▼ Auswahl der Formulare
 - Spezifische Formulare
 - ▼ Dokumente
 - Vorlagen
 - Anfrage von Zusatzinformationen
 - ▼ Kommunale Zirkulation
 - ▼ Kantonale Zirkulation
 - ▼ Zirkulation des Oberamts
 - ▼ Zirkulation - Nach dem Entscheid
 - Öffentliche Auflage
 - Benachrichtigung der Nachbarn
 - Einsprachen
 - Einspracheverhandlungen
 - Entscheide
 - Verlängerung der Bewilligung
 - ▼ Gebühren
 - Baubeaufsichtigung
 - Zugang zum Dossier
 - Verantwortlich
 - Notizbuch**
 - Verlauf
 - Begründungen der Rücksendung
 - Nachrichten

Notizbuch

Note 1

Datum	19.04.2024
Benutzer(in)	Prénom Nom
Gruppe	Oberamt des Glanebezirks
Dossier-Status	Baubewilligung erteilt

Notizen

Kopfzeile/Fusszeile ▾
{{}} ▾
B *I* U ~~S~~

Formate ▾ Times Ne... 12pt ▾

Herunterladen
Speichern

Dossier annullieren
< Redaktion des Entscheids
> Baubeaufsichtigung verwalten

* Pflichtfeld

3. Einstellungen


Gewisse Funktionalitäten von FRIAC sind parametrierbar. So kann jeder Benutzer die Anwendung personalisieren, damit sie seinen Bedürfnissen möglichst gut entspricht. Die Konfigurationsmenüs befinden sich zum Grossteil auf der rechten Seite der Menüleiste. Hier kann auch die Sprache der FRIAC-Sitzung (DE oder FR) ausgewählt werden.

Erstellen eines neuen Dossiers

i Bei Zweifeln in Bezug auf die Wahl des Verfahrens, nehmen Sie bitte zuvor Kontakt mit der betroffenen Gemeinde auf. Achtung: Nach dem Klick auf «Dossier erstellen» kann die Verfahrensart nicht mehr geändert werden. Bei Bedarf muss ein neues Dossier erfasst werden.

i Nach Artikel 89 Abs. 4 des Ausführungsreglements zum Raumplanungs- und Baugesetz (RPBR) müssen im Gesuch sämtliche zur Prüfung erforderlichen Angaben und Dokumente gemäss den Richtlinien der Direktion für Raumentwicklung, Infrastruktur, Mobilität und Umwelt (RIMU) enthalten sein. Weitere Informationen finden Sie in folgenden Dokumenten:

- [Bauhandbuch](#)
- [Kontrollliste](#)



VEREINFACHTES VERFAHREN

Das vereinfachte Verfahren ist per Definition ein erleichtertes Verfahren für Objekte von geringfügiger Bedeutung, die weder zum Wohnen oder Arbeiten benutzt werden noch dazu bestimmt sind. Beispiele wären:

Garage, Unterkunft, Autounterstand, Gartenhütte, Heizsystemänderung, Nutzungsänderung der Räumlichkeiten ohne Arbeiten usw.

Bauvorhaben, die dem vereinfachten Verfahren unterstellt sind, sind in Artikel 85 RPBR aufgelistet.

[Art. 85 RPBR](#)




ORDENTLICHES VERFAHREN

Das ordentliche Verfahren ist, wie sein Name sagt, das Verfahren, das für die meisten Objekte mit obligatorischer Bewilligung zur Anwendung gelangt. Beispiele wären:

neue Gebäude, Abbruch, Weideraufbau, Vergrößerung, Nutzungsänderung usw.

Bauvorhaben, die dem ordentlichen Verfahren unterstellt sind, sind in Artikel 84 RPBR aufgelistet.

[Art. 84 RPBR](#)



VORGESUCH

Alle Bauprojekte können Gegenstand eines Vorgesuchs sein mit dem Ziel, den Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin über die Zulässigkeit des Projekts zu informieren.

Es ist freiwillig ausser:

- für Objekte betreffend einer Abbaubewilligung (Art. 155 RPBG);
- wenn eine Vorschrift des Gemeindebaureglements ein Vorgesuch vorsieht (z.B. für Bauten ausserhalb der Bauzone, für Projekte, die sich auf geschützte Objekte beziehen oder in einer Schutzzone bzw. einem Schutzperimeter befinden).

Das Vorgesuch ist in Artikel 88 RPBR beschrieben.

[Art. 88 RPBR](#)

Benachrichtigungen

^ Filtern

Typ

Alle



**FRIBOURG
AUTORISATION DE
CONSTRUIRE**

FRIAC Webseite

- [Startseite](#)
- [News](#)
- [Erstellen eines Dossiers](#)

Hilfe

- [Support](#)
- [FAQ \(Häufig gestellte Fragen\)](#)
- [Tutorials](#)

Dokumentation und Links

- [Rechtliche Grundlagen](#)
- [Dokumentation](#)
- [Allgemeine Nutzungsbedingungen für FRIAC](#)

Links test

- [Offizielle Webseite des Staats Freiburg](#)
- [Bau- und Raumplanungsamt \(BRPA\)](#)
- [Geoportail](#)

Support FRIAC

T +41 26 304 24 00
 Öffnungszeiten
 Montag bis Freitag
 08:00 - 11:30 / 14:00 - 17:00

3.1 Rollen

Der Zugang zu FRIAC erfolgt über Rollen, die den Typ der möglichen Handlungen in den Dossiers festlegen. Personen mit mehreren Rollen haben eine Liste auf der Menüleiste zur Verfügung, in der sie die Rolle wechseln können. Dies gilt insbesondere für die Benutzer der Verwaltung. Die hauptsächlichlichen Rollen sind die Folgenden:

- ▶ **Verwaltung des Dossiers**
für die Erstellung eines Baugesuchsdossiers und für die Baubeaufsichtigung.
- ▶ **Gemeinde**
zuständige Behörde für die vereinfachten Verfahren. Gutachter und Verantwortlicher der öffentlichen Auflage für andere Verfahren.
- ▶ **Amt**
für die Gutachter wie die kantonalen Fachstellen, die Gemeindedienststellen, die externen Instanzen, Unterfachstellen usw.
- ▶ **Oberamt**
zuständige Behörde für die ordentlichen Verfahren.
- ▶ **BRPA**
kantonale Koordinationsstelle für die RPBG-Verfahren (ordentlich, vereinfacht und Vorprüfungsgesuche).
- ▶ ***** - Konsultation**
diese Option ermöglicht eine Anzeige im «Lesemodus» der Dossiers, die einer gewissen Gruppe zugewiesen wurden.

3.2 Konfiguration des Kontos

Die Konfiguration des Kontos ist hauptsächlich für das Personal der Verwaltung bestimmt. Damit kann die Standardrolle gewählt werden, wenn dem Benutzer mehrere Rollen zugeteilt werden.

Mit der Vertretung kann der Benutzer die Personen festlegen, die er vertreten möchte. So werden die Dossiers, für welche die vertretene Person verantwortlich ist, auch für den Benutzer sichtbar. Die Stellvertretung ist für die persönlichen Arbeitslisten wirksam, denn die geteilten Arbeitslisten (wie jene der Rolle «Gemeinde») zeigen automatisch alle Dossiers der Gruppe des Benutzers, unabhängig vom bestimmten Verantwortlichen.

Die Stellvertretung ist derzeit für die persönlichen Listen der Rolle **BRPA** aktiv. In einer zweiten Phase wird sie auch für die persönlichen Listen der Rollen **Oberamt**, **zuständige Behörde** und die verschiedenen Gutachter verfügbar sein.

3.3 Konfiguration der Nachrichten (und Benachrichtigungen)

Es ist nötig, zwischen Nachrichten und Benachrichtigungen zu unterscheiden. Die Nachrichten werden innerhalb von FRIAC generiert. Die Benachrichtigungen kommen via E-Mail und informieren die Benutzer, dass eine Nachricht in der Anwendung generiert wurde.

Mit dieser Liste kann der Typ der Nachrichten, die der Benutzer erhalten möchte, aktiviert und deaktiviert werden.

Der Benutzer kann die Art des Erhalts bei den meisten Nachrichten/Benachrichtigungen festlegen.

Manche Benachrichtigungen sind allerdings gesperrt. Es ist darauf hinzuweisen, dass diese Liste sich je nach Rolle unterscheidet.

Zurück / Konfiguration Nachrichten

Konfiguration Nachrichten

	Nachricht sichtbar auf Dashboard	Benachrichtigung per E-Mail versandt
Erteilung von Zugriff auf das Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entzug des Zugriffs auf das Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rücksendung des Dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zu beginnende Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auswahl der Kontrollen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beginn der Baubeaufsichtigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einreichung des erforderlichen Übereinstimmungsnachweises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellung der Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wiederaufnahme der Baubeaufsichtigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beendigung der Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Gemeinde über den Fortschritt der Arbeiten zu benachrichtigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effektives Datum bald erreicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voraussichtliches Datum bald erreicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue Baukontrolle(n)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gelöschte(n) Baukontrolle(n)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue(s) Datum(e) für Baukontrollen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern