



# Information an die Gemeinden

## Koordinationsstelle Bau

Bau- und Umweltdepartement

### Änderungskontrolle:

Version	Datum	Ausführende Stelle	Bemerkungen/Art der Änderung
0.1	16.06.2023	BSG	Grundversion
0.2	26.06.2023	BSG	Ergänzungen
0.3	12.07.2023	BSG	Aktualisierung
0.4	28.08.2023	BSG	Aktualisierung



## Inhaltsverzeichnis

Fragen und Antworten	3
1 Organisation und Ziele der KSB	3
1.1 Warum wird eine Koordinationsstelle Bau geschaffen?	3
1.2 Welche Funktion hat die KSB?	3
1.3 Welche Aufgaben übernimmt die KSB konkret?	3
1.4 Wann wird die KSB eingeführt?	3
1.5 Ist die KSB ergänzend zur KoBa zu sehen?	3
1.6 Ersetzt die KSB die federführenden Stellen im Kanton?	3
1.7 Wo sitzen die Mitarbeitenden der KSB und wie erreiche ich diese?	4
1.8 Wer leitet die Koordinationsstelle Bau?	4
1.9 Wer kontrolliert die KSB?	4
2 Änderungen für die Gemeinden	4
2.1 Mit welchen Anliegen wende ich mich an die Koordinationsstelle Bau?	4
2.2 Hat die KSB etwas mit der digitalen Baubewilligung zu tun?	4
2.3 Können Unterlagen schon heute digital eingereicht werden?	4
2.4 Wie sind digitale Unterlagen einzureichen?	4
2.5 Was tun, wenn bisher noch keine Vorerfassung in INGE durchgeführt wurde?	5
2.6 Braucht es die physischen Unterlagen überhaupt noch?	5
2.7 Wie viele physische Exemplare werden benötigt, wenn das Gesuch ausschliesslich physisch eingereicht wird?	5
2.8 Wie viele Exemplare gehen retour an die Gemeinden?	5
2.9 Gibt es Anforderungen an die Scans?	5
2.10 Was ist bei der digitalen Eingabe von Unterlagen zu beachten?	5
2.11 Wo bekomme ich das Formular «Übereinstimmungserklärung» her?	5
2.12 Muss das Formular für jedes Dokument einzeln eingereicht werden?	5
2.13 Muss das Formular bei Nachreichungen von Unterlagen erneut ausgefüllt werden?	5
2.14 Kann man Unterlagen auch physisch nachreichen?	5
2.15 Was passiert, wenn die Scans vom physischen Original abweichen?	6
2.16 Haben die Gemeinden oder Planverfasser Zugriff auf die eingescannten Unterlagen?	6
2.17 Hat die Einführung der KSB Auswirkungen auf die Kosten?	6
2.18 Was mache ich, wenn ich unsicher bin, ob die KSB oder ein Amt zuständig ist?	6



## Fragen und Antworten

Die nachfolgend dargestellten Fragen und Antworten sind spezifisch für die Anspruchsgruppe «Gemeinden» konzipiert. Sie dienen zur Orientierung und sollen zudem den Nutzen, sowie die Neuerungen, die sich durch die Realisierung für die Gemeinden ergeben, hervorheben.

### 1 Organisation und Ziele der KSB

#### 1.1 Warum wird eine Koordinationsstelle Bau geschaffen?

Die Idee einer zentralen Anlaufstelle im Bau- und Umweltdepartement ist nicht neu. Mit der Stelle Koordination Baugesuche (KoBa) im AFU wurden bereits erste Grundlagen geschaffen, auf denen nun aufgebaut wird. Im Hinblick auf die steigende Komplexität, die Anforderungen der Anspruchsgruppen, den erhöhten Koordinationsaufwand und die fortschreitende Digitalisierung, ist eine zentrale Anlaufstelle zielführend.

#### 1.2 Welche Funktion hat die KSB?

Die Koordinationsstelle Bau steht den externen Anspruchsgruppen, wie Gemeinden, Gesuchstellende, Planende und Architekten sowie anderen Behörden zur Verfügung. Sie fungiert als zentrale Kontaktstelle und Kommunikationsdrehscheibe und erbringt Beratungsleistungen rund um die Baubewilligungs- und Plangenehmigungsverfahren. Sie unterstützt die federführenden und mitwirkenden Stellen im Kanton bei sämtlichen administrativen und koordinativen Prozessen.

#### 1.3 Welche Aufgaben übernimmt die KSB konkret?

- Entgegennahme und Vorprüfung der eingehenden Gesuche
- Nachforderung fehlender Unterlagen
- Unterstützung der federführenden und mitwirkenden Stellen in administrativ-koordinierenden Aufgabenstellungen
- Koordination der Scanningaufgaben
- Rechnungsstellungen und Versand der Unterlagen
- Beratung der Anspruchsgruppen und Kunden
- Kontinuierliche Optimierung der Prozesse und Systeme
- Fachapplikationsverantwortung für die Bausoftware (neue eBau-Lösung)
- Zentrale Controllinginstanz, Berichtswesen und Statistiken

#### 1.4 Wann wird die KSB eingeführt?

Die Aufgaben werden schrittweise von den Ämtern an die KSB verlagert. Am **01.09.2023** startet die KSB und übernimmt die Koordinationsaufgaben des AFU sowie des TBA. Anschliessend werden sukzessive die Koordinationsaufgaben vom AREG, AWE, der KAPO sowie allenfalls weiteren Ämtern zur KSB verlagert. Die Termine werden sobald sie feststehen den Gemeinden rechtzeitig kommuniziert.

#### 1.5 Ist die KSB ergänzend zur KoBa zu sehen?

Nein. Die Stelle KoBa wird in die KSB integriert und die Aufgaben insgesamt erweitert.

#### 1.6 Ersetzt die KSB die federführenden Stellen im Kanton?

Nein. Die Entscheidungskompetenz und Harmonisierung der fachlichen Stellungnahmen und Entscheide obliegen weiterhin den federführenden Stellen.



## 1.7 Wo sitzen die Mitarbeitenden der KSB und wie erreiche ich diese?

Organisatorisch ist die KSB dem Generalsekretariat als Abteilung zugeordnet. Räumlich sind sie im Bau- und Umweltdepartement, Lämmlibrunnenstrasse 54, 9001 St. Gallen angesiedelt.

Tel: 058 229 4273

E-Mail: [baugesuch@sg.ch](mailto:baugesuch@sg.ch)

## 1.8 Wer leitet die Koordinationsstelle Bau?

Für die Leitung konnte Emmanuel Marti gewonnen werden. Er übernimmt die Aufgabe zum 01.09.2023.

## 1.9 Wer kontrolliert die KSB?

Zwischen der Koordinationsstelle Bau und anderen Amts- und Dienststellen werden Leistungsvereinbarungen geschlossen. Die Koordinationsstelle Bau garantiert die Auftragserfüllung im vereinbarten Umfang gemäss der jeweils aktuellen Leistungsvereinbarung. Die Koordinationsstelle Bau nimmt die Aufgaben sorgfältig und gemäss den definierten Leistungen und Prozessen wahr. Die zusammenarbeitenden Stellen sichern die Prozesseinhaltung und Mitwirkung zu.

## 2 Änderungen für die Gemeinden

### 2.1 Mit welchen Anliegen wende ich mich an die Koordinationsstelle Bau?

Sämtliche Anfragen rund um die Baubewilligungs- und Plangenehmigungsverfahren sowie organisatorisch-prozessuale Fragen können bei der KSB platziert werden. Sollte die KSB nicht zuständig sein, erfolgt eine Weiterleitung an die korrekte Ansprechperson oder Organisation.

### 2.2 Hat die KSB etwas mit der digitalen Baubewilligung zu tun?

Das Projekt «eBaubewilligungSG» ist ein separates Vorhaben, das von eGovernment St. Gallen digital geleitet und eingeführt wird. Die KSB schafft jedoch gute Voraussetzung für die digitale Baugesuchsbearbeitung und wirkt im Projekt mit. Dadurch wird die Verzahnung der beiden Projekte sichergestellt.

### 2.3 Können Unterlagen schon heute digital eingereicht werden?

Ja. Alle Gesuche werden schon heute im Bau- und Umweltdepartement digital eingescannt. Der Aufwand hierfür wird den Gesuchstellern in Rechnung gestellt. In Zukunft wird das Bau- und Umweltdepartement im Scanning von der Staatskanzlei unterstützt. Unterlagen, die heute schon digital eingereicht werden, müssen im Kanton nicht mehr eingescannt werden und reduzieren die Kosten für den Gesuchsteller.

### 2.4 Wie sind digitale Unterlagen einzureichen?

Aufgrund der IT-Sicherheitsbestimmung ist auf einen Versand der Unterlagen via E-Mail zu verzichten. Digitale Unterlagen können auf der Webtransferlösung des Kantons (WebTransfer SG) hochgeladen werden. Wichtig: Damit eine reibungslose Zuordnung von den digitalen Unterlagen zu den physischen Unterlagen erfolgen kann, ist vorgängig eine INGE-Nummer zu erstellen. Diese wird bei der Erfassung des Falls in INGE generiert. Gemeinden, die bisher keine INGE-Erfassung vorgenommen haben und den digitalen Web-Service nutzen möchten, müssen in Zukunft die Erfassung in INGE durchführen. Alternativ kann auch ein Datenträger (z.B. USB-Stick) eingereicht werden. Dieses Vorgehen ist jedoch temporär zu sehen; mit der neuen eBaulösung wird es möglich sein, Dokumente direkt hochzuladen und das Gesuch vollständig elektronisch zu erfassen.



## 2.5 Was tun, wenn bisher noch keine Vorerfassung in INGE durchgeführt wurde?

Die Vorerfassung ist zwingend notwendig, da nur so eine INGE-Nummer generiert werden kann. Die INGE-Nummer ist wichtig, um digitale Unterlagen im Kantons-Web-Transfer den physischen Unterlagen/Plansätzen zuordnen zu können. Sollte die Gemeinde noch keine Zugangsdaten für INGE haben, können die Benutzer und Passwörter bei Slobodan Markovic (BUD-IT) T +41 58 229 62 08, E-Mail: slobodan.markovic@sg.ch angefragt werden.

## 2.6 Braucht es die physischen Unterlagen überhaupt noch?

Ja, auch wenn das Gesuch vollständig elektronisch vorliegt, werden nach wie vor **drei physische Plansätze** benötigt. Dies ist den derzeitigen rechtlichen Rahmenbedingungen resp. Anforderungen geschuldet. Es ist angedacht, die rechtlichen Rahmenbedingungen diesbezüglich weiterzuentwickeln. Bis dahin sind weiterhin drei physische Plansätze erforderlich. Gesuche ohne physische Plansätze (dreifach) können nicht bearbeitet werden. Die Unterlagen werden an die Gemeinden zur Vervollständigung zurückgewiesen.

## 2.7 Wie viele physische Exemplare werden benötigt, wenn das Gesuch ausschliesslich physisch eingereicht wird?

Da alle Gesuche neu im BUD resp. der Staatskanzlei eingescannt werden, sind drei physische Plansätze ausreichend.

## 2.8 Wie viele Exemplare gehen retour an die Gemeinden?

Die drei physischen Plansätzen verbleiben im Kanton. Es wird kein Exemplar zurückgesendet. Wenn die Gemeinde einen Plansatz bei sich behalten möchte, so sind vorgängig Kopien anzufertigen oder beim Gesuchsteller ein vierter Plansatz anzufordern.

## 2.9 Gibt es Anforderungen an die Scans?

Die Scans müssen in einem gängigen Bild-Format vorliegen (PDF, JPG etc.). Es muss darauf geachtet werden, dass die Auflösung mind. 300 dpi hoch ist.

## 2.10 Was ist bei der digitalen Eingabe von Unterlagen zu beachten?

Damit die Echtheit der digitalen Unterlagen bestätigt werden kann, ist für die digitalen Unterlagen eine «Übereinstimmungserklärung» zu unterzeichnen. Diese bestätigt, dass die digitalen Unterlagen mit den physischen Originalen übereinstimmen. Der Lieferschein ist ebenfalls digital anzufügen (Word, PDF-Format).

## 2.11 Wo bekomme ich das Formular «Übereinstimmungserklärung» her?

Das Formular «G Digital» steht ab dem 01.09.2023 im Baugesuchstool zur weiteren Verwendung bereit.

## 2.12 Muss das Formular für jedes Dokument einzeln eingereicht werden?

Nein, das Formular ist je Gesuchsstellung, also je «Lieferung» und nicht für jedes Dokument einzeln auszufüllen und zu unterzeichnen.

## 2.13 Muss das Formular bei Nachreichungen von Unterlagen erneut ausgefüllt werden?

Ja. Die Nachlieferung zählt als neue Lieferung und muss daher das Formular G inkl. Lieferschein enthalten.

## 2.14 Kann man Unterlagen auch physisch nachreichen?

Ja. Unterlagen können grundsätzlich immer physisch oder digital eingereicht werden. Sobald elektronische Unterlagen mitversendet werden, ist das Formular G erforderlich. Werden die Unterlagen



nur physisch nachgereicht, erfolgt ein Scanning im Kanton. Die Kosten werden dem Gesuchsteller zugeordnet.

### **2.15 Was passiert, wenn die Scans vom physischen Original abweichen?**

Für den Fall, dass die KSB Abweichungen zwischen der digitalen und der Papier-Version gemäss Lieferschein feststellt, wird die Papier-Version auf Kosten des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin eingescannt.

### **2.16 Haben die Gemeinden oder Planverfasser Zugriff auf die eingescannten Unterlagen?**

Ja, die Unterlagen werden nach Eingang im Kanton eingescannt und 30 Tage auf einem zentralen Laufwerk zur Verfügung gestellt. Gesuchstellende, Projektverfasser und -verfasserinnen und die Gemeinde erhalten eine Eingangsbestätigung und einen Link auf das WE-Transfer. Voraussetzung ist, dass die E-Mail-Adresse im Formular G angegeben wird.

### **2.17 Hat die Einführung der KSB Auswirkungen auf die Kosten?**

Nein. Die Gebühren bleiben unverändert. Je mehr Unterlagen bereits digital eingereicht werden, desto geringer fallen die Kosten für den Scanningaufwand aus. Hinweis: Die Aufwände für Scanning werden bereits heute schon im BUD erfasst und dem Gesuchsteller verrechnet.

### **2.18 Was mache ich, wenn ich unsicher bin, ob die KSB oder ein Amt zuständig ist?**

Bei Unsicherheiten können die Gesuche immer an die KSB adressiert werden. Die Triage und Koordination an die federführenden Stellen wird dort sichergestellt.