

Gemeinde Welschnofen

In 6 Schritten erfolgreich
ein digitales Einreichprojekt
ausarbeiten und einreichen

Unterlagen nachreichen

1. Erstellen der einzelnen elektronischen Dokumente

(1) CAD Dateien erstellen

(2) In PDF umwandeln

(3) Zu PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zusammenfügen (z.B. mit PDF24)

- Mit genauer Benennung („01 Technischer Bericht“ bis „19 Einzahlungen“ laut nachstehender Tabelle)
- Die Nummern und die Benennungen dürfen nicht geändert werden
- Es können auch Pläne (01 bis 19) fehlen, das ändert aber nichts an der weiteren Nummerierung, auch wenn z.B. das Dokument „11 Statistikformular“ fehlen sollte, so bleibt die Stempelmarke trotzdem weiterhin immer „13 Stempelmarke“
- Für eine bessere Lesbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm darf jede Seite jeweils nur eine Zeichnung (z.B.: einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht ...) beinhalten
- Bei den Sammel-PDF ist die Legende auf jeder Seite rechts unten am Rand anzubringen

(4) Formular **12 Sondervollmacht** ausfüllen, handschriftliche Unterschrift Antragsteller*in, einscannen mit Ausweis Antragsteller*in

(5) Formular **13 Stempelmarke** ausfüllen, Stempelmarke/n aufkleben, Stempelmarke/n annullieren, einscannen

PDF-Sammelmappen

Das Ansuchen und die Unterlagen sind wie folgt zu benennen

Einreichprojekt

- 00 Ansuchen
- 01 Technischer Bericht
- 02 Bestand
- 03 Projekt gelb – rot
- 04 Endstand
- 05 Fotodokumentation
- 06 Berechnungen
- 07 Gesamtenergieeffizienz
- 08 Architektonische Barrieren
- 09 Besondere Unterlagen
- 10 Geologische Unterlagen
- 11 Statistikformular
- 12 Sondervollmacht
- 13 Stempelmarke
- 14 Brandschutz
- 15 Heizungsanlage
- 16 Elektroanlage
- 17 Abwasser
- 18 Infrastrukturen
- 19 Einzahlungen

Sonderfall 09 Besondere Unterlagen (es kann mehrere 09 Besondere Unterlagen geben)

- 09 Besondere Unterlagen – Einwilligung Kondominium
- 09 Besondere Unterlagen – Erhebungsbogen bauliche Merkmale

Sonderfall 10 geologische Unterlagen (es kann mehrere 10 geologische Unterlagen geben)

- 10 geologische Unterlagen – geologischer Bericht
- 10 geologische Unterlagen – geotechnischer Bericht
- 10 geologische Unterlagen – seismischer Bericht

Ein Beispiel für eine PDF-Sammelmappe 03 Projekt gelb – rot

- Seite 1 Titelblatt mit den Unterschriften
- Seite 2 Bauleitplan mit Übertragung des Bauvorhabens
- Seite 3 Katastermappe mit Übertragung des Bauvorhabens
- Seite 4 Lageplan
- Seite 5 Grundriss Kellergeschoss
- Seite 6 Grundriss Erdgeschoss
- Seite 7 Grundriss 1. Stock
- Seite 8 Grundriss Dachgeschoss
- Seite 9 Dachdraufsicht
- Seite 10 Schnitt A-A
- Seite 11 Schnitt B-B
- Seite 12 Schnitt C-C
- Seite 13 Ansicht SÜD
- Seite 14 Ansicht OST
- Seite 15 Ansicht NORD
- Seite 16 Ansicht WEST

2. Digitales Signieren der elektronischen Dokumente (01 bis 19) im PAdES-Format (PDF)

(1) Unterschreiben als Techniker*in

Inserisci il PIN ...

Tipologia di firma **Aggiungi la firma al PDF (Basic)**

Firma grafica (modalità avanzata) !

Next

Dichiaro di !

Next

mit der Maus den Unterschriftstempel an der richtigen Seite und Stelle positionieren
eventuell mit Ingrandisci (Lupe) die Position überprüfen dann Chiudi

Next

(2 A) Wenn der*die Antragsteller*in über eine eigene digitale Signatur verfügt

Finish

Dann unterschreibt/en der*die Antragsteller*in auch so wie der*die Techniker*in - siehe (1)

(2 B) Wenn der*die Antragsteller*in über keine eigene digitale Signatur verfügt/en (mit Sondervollmacht für den*die Antragsteller*in)

Aggiungi firma

Ragione **digital signiert mit Sondervollmacht für Mustermann Max, für Musterfrau Petra, für Muster Walter als gesetzlicher Vertreter der MUSTER GMBH**

mit der Maus den Unterschriftstempel an der richtigen Stelle positionieren,
eventuell mit Ingrandisci (Lupe) die Position überprüfen dann Chiudi

Next

Finish

(3) PDF-Datei öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC, Gültigkeit der Unterschriften überprüfen

3. Formular 00 Ansuchen ausfüllen

(1) Ausfüllen des Formulars **00 Ansuchen**

(2) Um Probleme bei der digitalen Signatur zu vermeiden, wird angeraten, das ausgefüllte PDF mit einem PDF-Drucker (z.B. PDF24) drucken, dann neu abzuspeichern

4. Einfügen der elektronischen Dokumente in das Ansuchen

(1) Z.B. mit dem Foxit Reader Datei öffnen das **noch nicht unterschriebene aber ausgefüllte 00 Ansuchen** auswählen

(2) Dateianhang, Dateien hinzufügen (die **unterschriebenen** 01 bis 19 auswählen), Öffnen, neu abspeichern

5. Digitales Signieren des 00 Ansuchens (mit den eingefügten Dokumenten)

(1) Unterschreiben als Techniker*in

(2) Unterschrift für den*die Antragsteller*in

(3) PDF-Datei öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC, Gültigkeit der Unterschriften überprüfen

6. (A) bei einer Dateigröße von bis zu 30 MB - Einreichen über die zertifizierte E-Mail (PEC-Mail)

Das unterschriebene Dokument „00 Ansuchen“ mit den Unterlagen in der elektronischen Klammer als Anlage zur PEC-Mail an die PEC-Mail der Gemeinde übermitteln

6. (B) bei einer Dateigröße von mehr als 30 MB - Auf das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes hochladen und dann über die zertifizierte E-Mail (PEC-Mail) einreichen

(1) https://www.gvcc.net/de/Service/Dienste/File_share aufrufen

(2) Datei hochladen ohne Authentifizierung

(3) Durchsuchen, **00 Ansuchen** auswählen, Start upload

(4) Den Link mit dem HASH-Wert kopieren - diese Daten sehen z.B. so aus:

(https://fshare.gvcc.net/mit_down.php?id=FGoH6bfAys8A - Hash sha256: 94fa9dfa41147d6a0cc6d7c99cc14475cc15e28a183b658dd1fab)

(5) Den Hash-Wert des hochgeladenen Dokumentes „**00 Ansuchen**“ und die **URL** (URL = Uniform Resource Locator - Adresse einer einzelnen Webseite - sie kann direkt in die Adressleiste im Browser eingegeben werden) für das Herunterladen aus dem Internet in den Text der PEC-Mail einfügen

(6) Die PEC-Mail an die PEC-Mail der Gemeinde übermitteln

Unterlagen nachreichen (austauschen und/oder ergänzen) mit dem Formular **00 weitere Unterlagen**

PDF-Sammelmappen

Das Formular und die Unterlagen sind wie folgt zu benennen

00 weitere Unterlagen

- 01 Technischer Bericht
- 02 Bestand
- 03 Projekt gelb – rot
- 04 Endstand
- 05 Fotodokumentation
- 06 Berechnungen
- 07 Gesamtenergieeffizienz
- 08 Architektonische Barrieren
- 09 Besondere Unterlagen
- 10 Geologische Unterlagen
- 11 Statistikformular
- 12 Sondervollmacht
- 13 Stempelmarke
- 14 Brandschutz
- 15 Heizungsanlage
- 16 Elektroanlage
- 17 Abwasser
- 18 Infrastrukturen
- 19 Einzahlungen

Sonderfall 09 Besondere Unterlagen (es kann mehrere 09 Besondere Unterlagen geben)

- 09 Besondere Unterlagen – Einwilligung Kondominium
- 09 Besondere Unterlagen – Erhebungsbogen bauliche Merkmale

Sonderfall 10 geologische Unterlagen (es kann mehrere 10 geologische Unterlagen geben)

- 10 geologische Unterlagen – geologischer Bericht
- 10 geologische Unterlagen – geotechnischer Bericht
- 10 geologische Unterlagen – seismischer Bericht

Austausch von Unterlagen

1. Für eine bessere Nachvollziehbarkeit sollte bei einem Austausch von Unterlagen auf dem Titelblatt der einzelnen Dokumente auch das neue aktuelle Datum eingetragen werden
2. Für eine bessere Nachvollziehbarkeit ist bei einem Austausch von Unterlagen bei jedem einzelnen Dokument der **Grund der Änderung** anzugeben

Austausch – sostituzione

12 Sondervollmacht (es wurde jetzt auch der Ausweis des Antragstellers miteingesannt)