COMMUNITY

GeOrg

HB BAUAKT

BENUTZERHANDBUCH

STAND 08/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet

Inhalt

1 Stammdaten-Pflege: GB-Beschlüsse 6

2 Dokumenten-Import 8

3 Termine – Der Verlauf des Bauverfahrens 9

3.1 Terminvorlagen verwalten 9

3.2 Termine im Akt verwenden 10

3.3 Aktensuche über Termine 13

4 Beteiligte 16

4.1 Bauwerber und Eigentümer 16

4.2 Sachverständige, sonstige Beteiligte 16

4.3 Planverfasser 16

4.4 Nachbarn 17

4.4.1 Anrainer mit Unterstützung eines GIS-Anbieters übernehmen 17

4.4.2 Anrainer ohne Unterstützung eines GIS-Anbieters übernehmen 17

4.5 Bauführer 18

5 Niederschrift 19

5.1 Gesetzliche Grundlage 20

5.2 Mögliche Vorgehensweisen 20

5.2.1 Niederschrift erstellen und archivieren 20

5.2.2 Niederschrift beim Außentermin ausdrucken und unterschreiben lassen. 21

5.2.3 Unterzeichnen der Niederschrift im Gemeindeamt 21

6 Bescheid 22

6.1 Alles in einem 23

6.2 Alles extra 24

6.3 Mischformen 25

7 Sonstiges Verfahren – Immobilienvertrag 27

7.1 Sonstiges Verfahren 27

7.1.1 Bescheid 28

7.2 Immobilienvertrag / Anordnung 29

7.2.1 Immobilienvertrag 29

7.2.2 Anordnung 30

1 Stammdaten-Pflege: GB-Beschlüsse

Eine wichtige Voraussetzung für das Arbeiten mit GeOrg sind vollständige Grundstücks- und Eigentümer-Daten. Diese Daten werden durch Grundbuch-Abfragen in den GeOrg gespielt.

Die Information, dass es für bestimmte Einlagezahlen neue Grundstücks- und Eigentümer-Informationen gibt, kommt in Form von Grundbuch-Beschlüssen vom jeweiligen Gericht per Post ins Gemeindeamt, oder digital übers USP oder direkt ins Posteingangsbuch. Für das Verarbeiten dieser Beschlüsse gibt es im Zuge des Dokumenten-Imports in den GeOrg (Enterprise Scan, Doc2GeOrg) eine eigene Dokumentart, welche einen speziellen Workflow startet. Dieser Workflow holt die betreffenden Daten vom PWS-Dienst des BEV (Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen).

Zur vollständigen Verarbeitung dieses Workflows gehört:

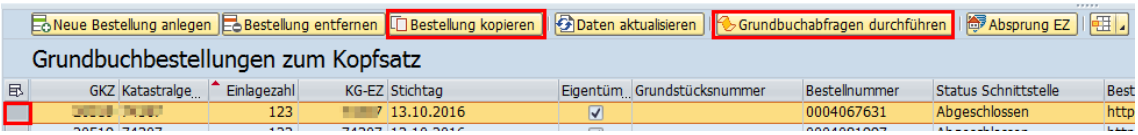
- Verarbeiten des Grundbuchs-Beschlusses
- Überprüfen der korrekten Verarbeitung der Grundbuch-Abfragen
- Zuordnung von Geschäftspartnern als Eigentümer
- Behandlung von auftretenden Fehlermeldungen

HINWEIS: Für eine detaillierte Beschreibung der o.a. Tätigkeiten siehe Handbuch „HB Grundbuchabfragen“.

Die Vorteile der Verarbeitung der GB-Beschlüsse über Scan-Prozess und Workflow:

Es ist im System immer nachvollziehbar, ob alle Daten verarbeitet wurden, und ob sie auf aktuellem Stand sind. Die Vollständigkeit von aktuellen und historischen Daten ist in verschiedenen Bereichen des GeOrg wichtig, zB. im Bereich Abgaben, Jagdpacht oder Bauamt.

1.) <u>Nach Behebung des Fehlers – Abfrage erneut durchführen:</u>



Die Zeilen der betreffenden EZ markieren und ***Bestellung kopieren***.
Anschließend die neu entstandenen Zeilen markieren und ***Grundbuchabfragen durchführen.***

2.) <u>Möglicher **Status Schnittstelle:**</u>
Veraltet: Wenn später eingelangte / verarbeitete GB-Beschlüsse einen **früheren Stichtag**
aufweisen, wird im Status Schnittstelle der Status **Veraltet** eingetragen
Duplikat: Wenn mehrere Grundbuchabfragen mit **demselben Stichtag** auf dieselbe EZ durchgeführt werden, wird im Status Schnittstelle der Status **Duplikat** eingetragen.

2 Dokumenten-Import

Übersicht welches Dokument wie importiert wird:

Quelle	bevorzugte Verarbeitung	Vorteil dieser Methode
Papier-Dokumente	Enterprise Scan	• Text-Erkennung für Volltext-Suche • komfortable Aufteilung oder Zusammenführung der gescannten Seiten • Erfasser und Verarbeiter müssen nicht identisch sein
E-Mails mit oder ohne Anhängen mehrere elektronische Dokumente	Doc2GeOrg	• Zusammenführung von mehreren Dokumenten zu 1 Dokument • Ursprungs-Dateiformat muss nicht PDF sein. • Erfasser und Verarbeiter müssen nicht identisch sein
mehrere PDF oder einzelnes PDF	Archivdokument > Lade lokale Datei/ mehrere Dokumente hinzufügen	• geringster Aufwand • Text-Erkennung für Volltext-Suche
einzelne Word- oder Excel-Datei	Arbeitsdokument > Anlegen > aus Datei	• geringster Aufwand • Dokument kann weiter bearbeitet werden

ACHTUNG: E-Mails enthalten manchmal pdf-Dokumente, die nicht aus einem Textverarbeitungsprogramm erzeugt wurden, sondern aus einem Scan-Prozess stammen. Der Inhalt der Datei ist also als Bild gespeichert und es ist kein durchsuchbarer Text hinterlegt. Wenn diese Dokumente mit Doc2GeOrg importiert werden, sind sie nicht elektronisch durchsuchbar (Strg+F), und nicht für die Volltext-Suche indiziert.
Am einfachsten erkennt man, ob das Dokument durchsuchbaren Text enthält, indem man versucht, Teile des Texts mit der Maus zu markieren. Wird nur der markierte Text blau hinterlegt, so ist die Datei durchsuchbar. Wird die ganze Seite blau, so ist ein Bild hinterlegt.

3 Termine – Der Verlauf des Bauverfahrens

Ein zentraler Bereich im Bauverfahren des GeOrg sind die Termine des Bauakts. In den Terminen ist jederzeit auf einen Blick zu erkennen, in welchem Status sich das Bauverfahren befindet. Vorlagen-Listen ermöglichen ein einheitliches Vorgehen bei den jeweiligen Verfahren, sodass man keine wichtigen Verfahrensschritte übersehen kann. Trotzdem ist es möglich, die Terminlisten in jedem Verfahren individuell anzupassen. Über Formularfelder können die Informationen aus den Terminen automatisch in Arbeitsdokumenten verwendet werden. Mit den Suchmöglichkeiten in der Akten-Suche und den Anzeige-Möglichkeit von Terminen im Arbeitskorb des Organizers des Elektronischen Schreibtisches gibt es weitere starke Nutzungsmöglichkeiten. Die Termine sind das eigentliche Herzstück des Bauakts.

3.1 Terminvorlagen verwalten

Damit im Bauakt alle wesentlichen Schritte des Bauverfahrens dokumentiert sind, und damit Bauverfahren mit derselben Verfahrensart immer einheitlich abgewickelt werden, sollte man Termin-Vorlagen verwenden.

Diese Termin-Vorlagen sind im Menü ***System*** in der Transaktion ***Vorlagenverwaltung*** gespeichert. Seitens der Comm-Unity gibt es für jedes Bundesland für alle wesentlichen Verfahrensarten eine Termin-Vorlage. Entweder man verwendet diese Vorlagen, oder man pflegt für seine Gemeinde eigenen Vorlagen. Diese können vollkommen frei angelegt werden oder kopierte CU-Vorlagen werden individuell abgewandelt.

zB. Oberösterreich:

Bewilligungspflichtige Bauvorhaben nach § 24 Oö. BauO:

Bewilligungspflichtige Bauvorhaben § 24

Typ	Typ (lang)	Beschreibung	Anz.
ANSBA	Ansuchen Bauverfahren		☐
ANSBAEIN	Ansuchen Bauverfahren ...	Baubewilligungsantrag eingelangt am	☐
VORPR	Vorprüfung		☐
VORMIT	Vorprüfung Ergebnis		☐
		Adresse im AGWR anlegen	☐
PLANDAT	Plan-Datum		☐
		Terminfestlegung Verhandlung	☐
LADBV	Ladung Bauverhandlung		☐
		Verhandlungsschrift vorbereiten	☐
VERHA	Verhandlung		☐
BAUNIE	Niederschrift Bauverhan...		☐
		Gebühren Bauverfahren ermitteln	☐
BAUBEW	Bescheid Baubewilligung		☐
		Gebühren vorschreiben	☐
RECHTS	Rechtskraft Baubewilligu...		☐
KANAL	Kanalanschlussverfahren	Sonstiges Verfahren Kanalanschluss	☐
WASSER	Wasseranschlussverfahren	Sonstiges Verfahren Wasseranschluss	☐
BAUBEG	Baubeginn		☐
AGWR	Anlage/Bearbeitung Bau...	Bauvorhaben im AGWR erfassen	☐
ENDANZ	Bauvollendungsmeldung		☐
		Bauvorhaben im AGWR abschließen	☐
		Bauverfahren im GeOrg abschließen	☐

Anzeigepflichtige Bauvorhaben nach § 25 Oö. BauO:

Anzeigepflichtige Bauvorhaben § 25

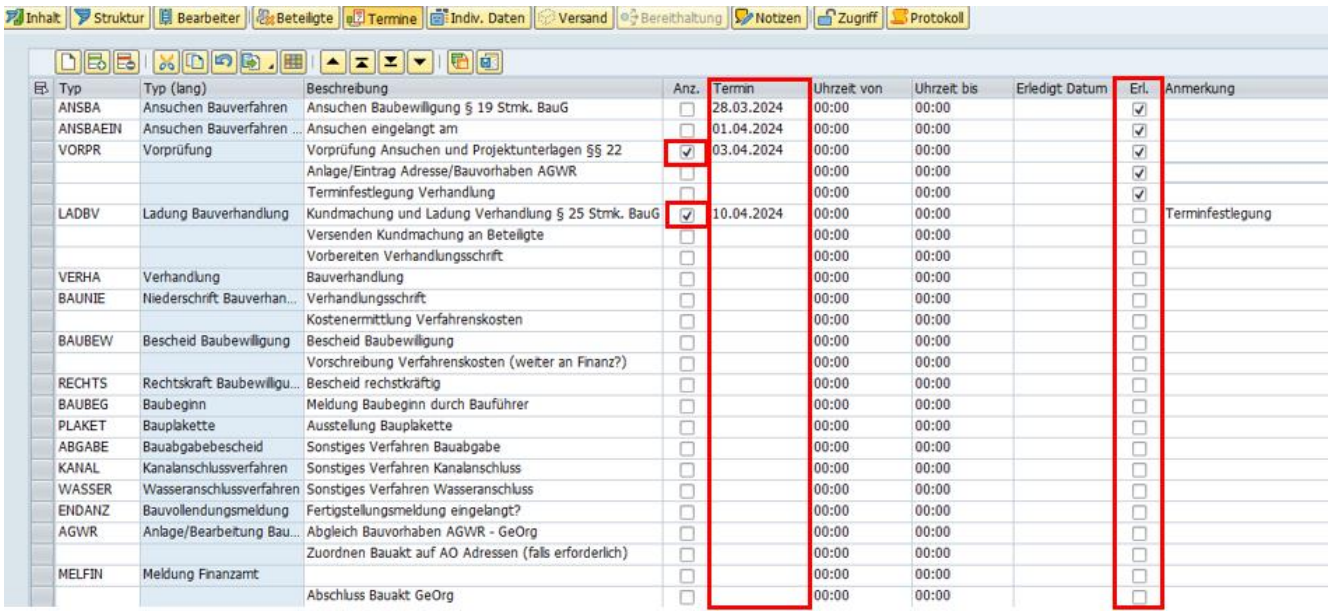
Typ	Typ (lang)	Beschreibung	Anz.
APVZ25	Anzeige anzeigepflichtig...		☐
ANSBAEIN	Ansuchen Bauverfahren ...	Bauanzeige eingelangt am	☐
VORPR	Vorprüfung		☐
PLANDAT	Plan-Datum		☐
		Gebühren ermitteln	☐
		Bestätigung Bauanzeige	☐
AGWR	Anlage/Bearbeitung Bau...	Bauvorhaben im AGWR erfassen	☐
		Bauverfahren im GeOrg abschließen	☐

3.2 Termine im Akt verwenden

Im Reiter ***Termine*** werden die Termin-Listen mit ***Liste aus Vorschlag laden*** eingefügt. Außerdem können mit (am Ende der Liste) und (oberhalb der aktuellen Position) einzelne Zeilen hinzugefügt werden. Mit werden nicht benötigte Zeilen entfernt.

Nach dem Einfügen der Liste müssen die Termine eingegeben werden, um diese weiter zu nutzen. Für die bereits bekannten Termine (zB. Datum des Ansuchens, eingelangt am) wird ein Datum in der Spalte ***Termin*** eingetragen. Eine ***Uhrzeit*** ist nur bei wenigen Terminen (zB. Verhandlung) sinnvoll.

Einträge, die bereits erledigt sind, sollten immer in der Spalte *Erledigt* auch so gekennzeichnet werden. So ist auf einen Blick erkennbar, in welchem Stadium sich das Bauverfahren befindet:

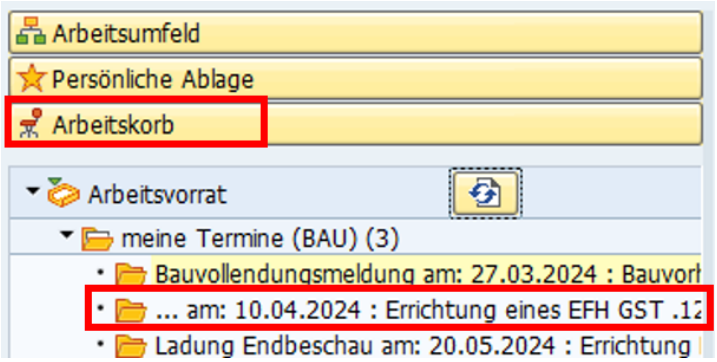


Typ	Typ (lang)	Beschreibung	Anz.	Termin	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Erledigt Datum	Erl.	Anmerkung
ANSBA	Ansuchen Bauverfahren	Ansuchen Baubewilligung § 19 Stmk. BauG	☐	28.03.2024	00:00	00:00		☑	
ANSBAEIN	Ansuchen Bauverfahren ...	Ansuchen eingelangt am	☐	01.04.2024	00:00	00:00		☑	
VORPR	Vorprüfung	Vorprüfung Ansuchen und Projektunterlagen §§ 22	☑	03.04.2024	00:00	00:00		☑	
		Anlage/Eintrag Adresse/Bauvorhaben AGWR	☐		00:00	00:00		☑	
		Terminfestlegung Verhandlung	☐		00:00	00:00		☑	
LADBV	Ladung Bauverhandlung	Kundmachung und Ladung Verhandlung § 25 Stmk. BauG	☑	10.04.2024	00:00	00:00		☐	Terminfestlegung
		Versenden Kundmachung an Beteiligte	☐		00:00	00:00		☐	
		Vorbereiten Verhandlungsschrift	☐		00:00	00:00		☐	
VERHA	Verhandlung	Bauverhandlung	☐		00:00	00:00		☐	
BAUNIE	Niederschrift Bauverhan...	Verhandlungsschrift	☐		00:00	00:00		☐	
		Kostenermittlung Verfahrenskosten	☐		00:00	00:00		☐	
BAUBEW	Bescheid Baubewilligung	Bescheid Baubewilligung	☐		00:00	00:00		☐	
		Vorschreibung Verfahrenskosten (weiter an Finanz?)	☐		00:00	00:00		☐	
RECHTS	Rechtskraft Baubewilligu...	Bescheid rechstkräftig	☐		00:00	00:00		☐	
BAUBEG	Baubeginn	Meldung Baubeginn durch Bauführer	☐		00:00	00:00		☐	
PLAKET	Bauplakette	Ausstellung Bauplakette	☐		00:00	00:00		☐	
ABGABE	Bauabgabebescheid	Sonstiges Verfahren Bauabgabe	☐		00:00	00:00		☐	
KANAL	Kanalanschlussverfahren	Sonstiges Verfahren Kanalanschluss	☐		00:00	00:00		☐	
WASSER	Wasseranschlussverfahren	Sonstiges Verfahren Wasseranschluss	☐		00:00	00:00		☐	
ENDANZ	Bauvollendungsmeldung	Fertigstellungsmeldung eingelangt?	☐		00:00	00:00		☐	
AGWR	Anlage/Bearbeitung Bau...	Abgleich Bauvorhaben AGWR - GeOrg	☐		00:00	00:00		☐	
		Zuordnen Bauakt auf AO Adressen (falls erforderlich)	☐		00:00	00:00		☐	
MELFIN	Meldung Finanzamt		☐		00:00	00:00		☐	
		Abschluss Bauakt GeOrg	☐		00:00	00:00		☐	

Damit bestimmte verwaltungsrelevante Termine nicht übersehen werden, können diese in der Spalte ***Anzeigen*** markiert werden. Dadurch wird der Akt mit diesem Termin im ***Arbeitskorb*** des ***Organizers*** angezeigt.

Ist ein anzuzeigender Termin bereits als erledigt gekennzeichnet, so wird er im Organizer nicht mehr angezeigt.

Gibt es in einem Akt mehrere unerledigte anzuzeigende Termine, so wird im Arbeitskorb der früheste Termin angezeigt:



Die Termine im Arbeitsvorrat sind chronologisch geordnet. Termine, die ohne Termintyp gespeichert sind, werden als **„…“** angezeigt. Überfällige Termine sind gelb hinterlegt.

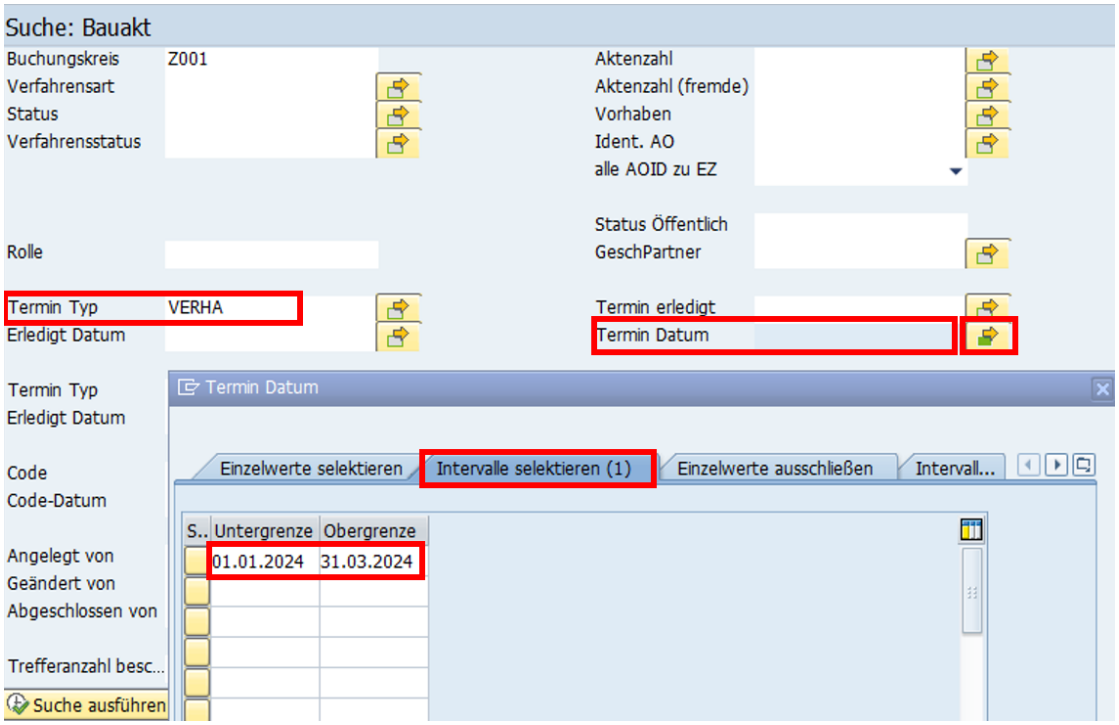
Ein weiterer Vorteil der Nutzung von Terminen ist die Möglichkeit, die Informationen automatisch über Formularfelder in Arbeitsdokumente zu übernehmen. Von allen Terminen, die einen Termintyp eingetragen haben, können folgende Informationen verwendet werden:

- Datum des Termins
- Wochentag des Termins
- Uhrzeit von
- Uhrzeit bis
- Beschreibung
- Anmerkung

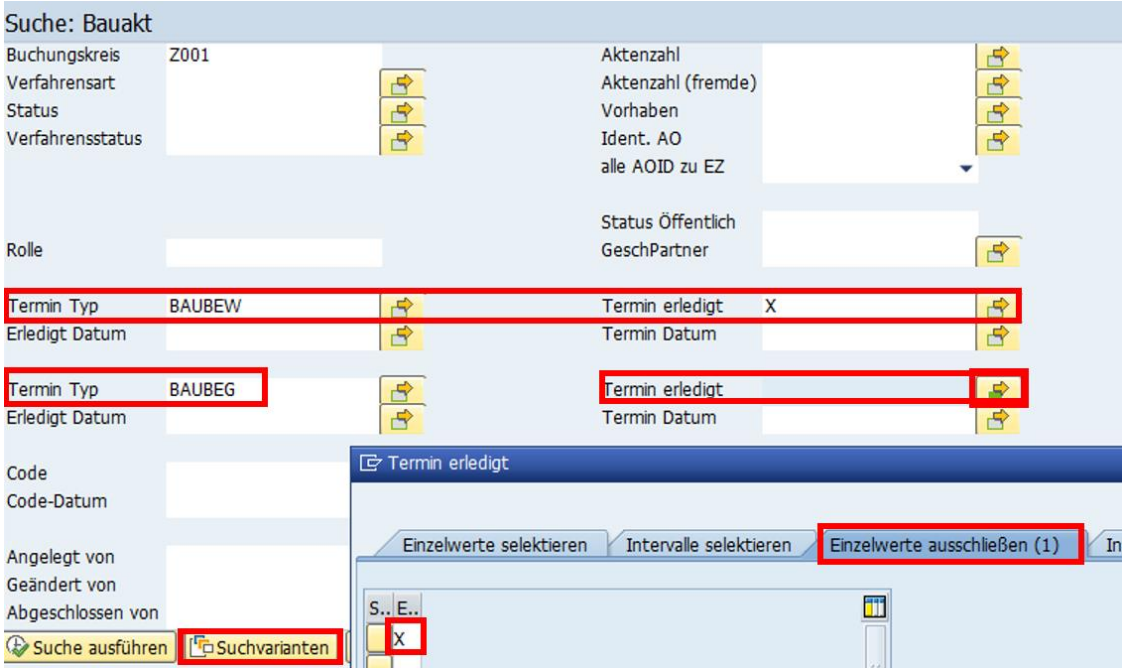
3.3 Aktensuche über Termine

Die Suchmaske der Bauakt-Suche bietet unter anderem die Möglichkeit der Suche nach Terminen. Dabei können sowohl individuelle als auch standardisierte Suchvorgänge durchgeführt werden.

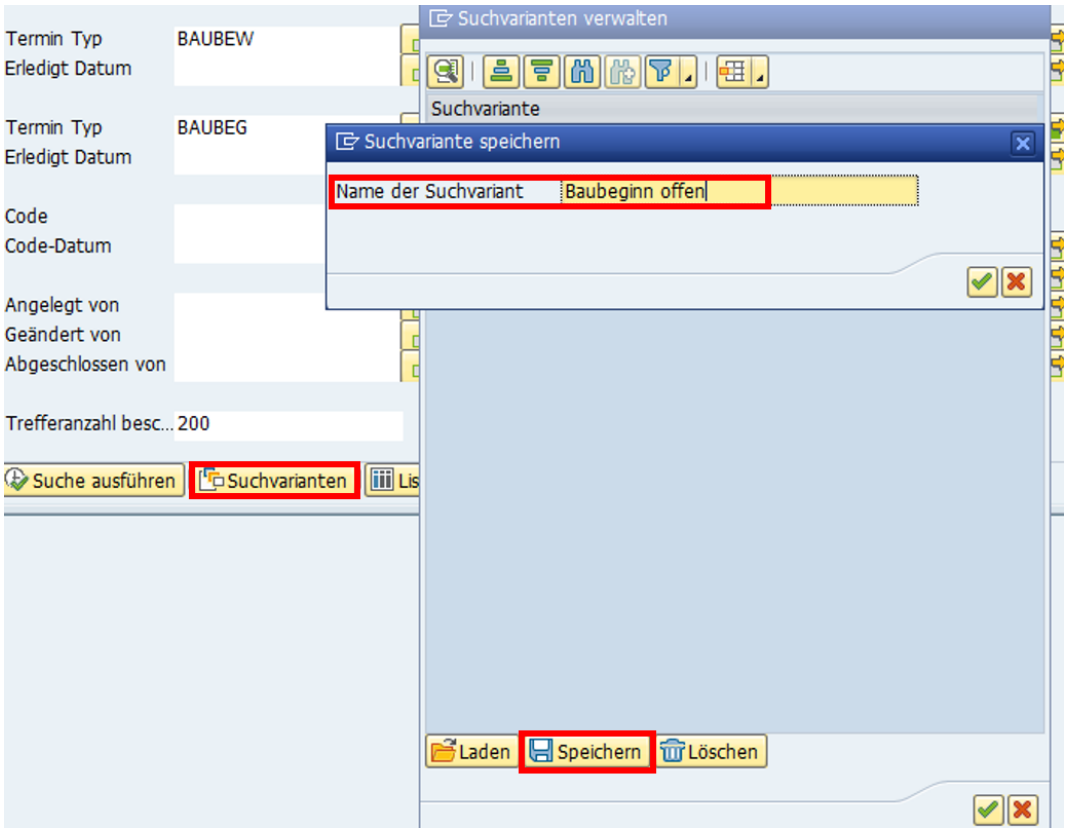
Für individuelle Suchvorgänge werden die Suchkriterien einfach in die Suchmaske eingegeben. Will man zB. alle Bauvorhaben auflisten, deren Bauverhandlung im ersten Quartal des Jahres durchgeführt wurde, so wählt man den Termintyp VERHA und trägt über die Mehrfachselektion den Zeitraum ein:



Suchvorgänge, die immer wieder vorgenommen werden, können auch als ***Suchvarianten*** hinterlegt werden. Eine sinnvolle Variante ist die Suche nach Bauvorhaben, bei denen die Bewilligung bereits erteilt wurde, der Baubeginn oder die Fertigstellung aber noch nicht gemeldet worden sind:



Nachdem man die Suchkriterien wie gewünscht eingestellt hat, klickt man auf ***Suchvarianten***:



Dort kann man die eben eingetragenen Suchkriterien als Suchvariante unter einem beliebigen Namen speichern. Gespeicherte Suchvarianten können in diesem Fenster mit Doppelklick wieder geladen, und die hinterlegte Suche erneut ausgeführt werden.

Neben Suchkriterien können auch Suchergebnisse gespeichert werden. Dies geschieht über die Funktion ***Listablage***. So können zB. aktuelle Suchergebnisse mit historischen Suchergebnissen verglichen werden. Bei welchen Bauvorhaben war zu Jahresbeginn die Fertigstellung noch offen, und bei welchen ist das jetzt noch der Fall?

4 Beteiligte

Auch für das Eintragen der Beteiligten eines Bauakts empfehlen wir eine einheitliche Vorgehensweise. Als zielführend erweist sich die Reihenfolge:

- Bauwerber und Eigentümer
- Sachverständige und sonstige Beteiligte
- Planverfasser
- Nachbarn
- Bauführer

4.1 Bauwerber und Eigentümer

Als erstes übernimmt man den/die Grundstückseigentümer mit dem Button GST. Eigentümer übernehmen.

Wenn diese mit den Bauwerbern übereinstimmen, ändert man bei den Eigentümern die Rolle auf ***BWE Bauwerber*** und klickt den Button GST. Eigentümer übernehmen erneut. Anschließend stellt man bei jenen Eigentümern, die nun doppelt in der Liste stehen, den Versandtyp auf ***kein Versand***, damit man später nicht irrtümlich den Versand von Kundmachung oder Bescheid doppelt durchführt.

Wenn der/die Bauwerber mit dem Eigentümer nicht übereinstimmen, fügt man die Bauwerber mit ***Zeile einfügen*** hinzu. Es empfiehlt sich, die Bauwerber immer ganz oben in der Liste zu führen.

4.2 Sachverständige, sonstige Beteiligte

Als nächstes fügt man die Sachverständigen und sonstigen Beteiligten wie Leitungsträger, Baubezirksleitung u.dgl. ein. Diese sollte man der Einfachheit halber in Vorlagen speichern. Solche Beteiligten-Vorlagen werden über den Button ***Liste aus Vorschlag* laden** eingefügt. Praktischerweise sollten bereits in der Vorlage der Versandtyp und die zu verwendende Adresse gespeichert werden.

Mit ***Zeile anhängen*** kann man einen Sachverständigen (am Ende der Liste) hinzufügen, der nicht in einer Vorlage gespeichert ist.

4.3 Planverfasser

Da der Planverfasser zum Zeitpunkt der Anlage des Bauakts in der Regel schon bekannt ist, kann dieser ebenfalls gleich zu Beginn mit ***Zeile anhängen*** eingetragen werden. Wenn bestimmte Planer immer wieder bei Bauverfahren auftreten, können auch diese als Vorlage gespeichert werden, um über eingefügt zu werden.

4.4 Nachbarn

4.4.1 Anrainer mit Unterstützung eines GIS-Anbieters übernehmen

Durch folgende GIS Anbieter wird der beschriebene Anrainer Import unterstützt:

- RM Data
- GMSC (GIS Quadrat)
- INNOGEO

Der Button ***Grundstück anzeigen (GIS)*** übergibt die Grundstücks-Nummer des zentralen AO an das GIS-System. Im GIS-System wird dieses übernommen, und davon ausgehend werden über eine Puffer-Abfrage die Nachbar-Grundstücke ermittelt, sowie wiederum für den GeOrg Bauakt bereitgestellt.

Mit dem Button ***Anrainer importieren (GIS)*** werden die Eigentümer dieser Nachbar-Grundstücke in einer Liste angezeigt.

Beteiligte für Import selektieren:

Se	Geschäftspartner	Rolle	P	AO Name
X	Ingrid Anrainer / 2222 Anrain	Anrainer	X	GST 456/3
X	Franz Wilfried Anrainer / 2222	Anrainer	X	GST 456/2
X	Franz Wilfried Anrainer / 2222	Anrainer	X	GST 456/2
X	Gerhard Anrainer / 2222 Anrain	Anrainer	X	GST 456/1

4.4.2 Anrainer ohne Unterstützung eines GIS-Anbieters übernehmen

Wenn die Gemeinde kein eigenes GIS-System hat, oder das GIS-System vorrübergehend nicht verfügbar ist, können die Nachbar-Grundstücke aus einer standardisierten Datei übernommen werden. In manchen Bundesländern (z.B. Steiermark) kann aus dem Landes-Web-GIS eine solche Datei erstellt werden. Die Datei kann aber auch selbst manuell erstellt werden.

Es handelt sich dabei um eine Datei mit der Datei-Endung .cug

Der Inhalt der Datei enthält in normalem Text-Format jeweils eine Zeile je Grundstück im Format KG-Nummer, „+“-Zeichen, Grundstücks-Nummer. Ist die KG-Nummer also zB. 20123 und die GST-Nr. sind .17/1, 111 und 22/4, so hat die Datei folgenden Inhalt:

20123+.17/1
20123+111
20123+22/4

Mit dem Button ***Anrainer von GIS-Datei importieren*** kann die Datei an ihrem Speicherort gesucht und geöffnet werden. Auch nach diesem Schritt wird die oben gezeigte Liste der Eigentümer der Nachbar-Grundstücke angezeigt, und diese können als Beteiligte mit der Rolle Anrainer übernommen werden.

Selbstverständlich können auch mit ***Zeile anhängen*** die Anrainer einzeln in die Liste eingetragen werden

4.5 Bauführer

Der Bauführer ist manchmal schon zu Beginn des Verfahrens bekannt. In diesem Fall kann er zu diesem Zeitpunkt schon mit ***Zeile anhängen*** eingetragen werden. Wenn der Bauführer vom Bauwerber erst zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben wird, kann er auch später jederzeit erfasst werden.

5 Niederschrift

Wir empfehlen, die Niederschrift im GeOrg aus einer Vorlage heraus zu erzeugen.

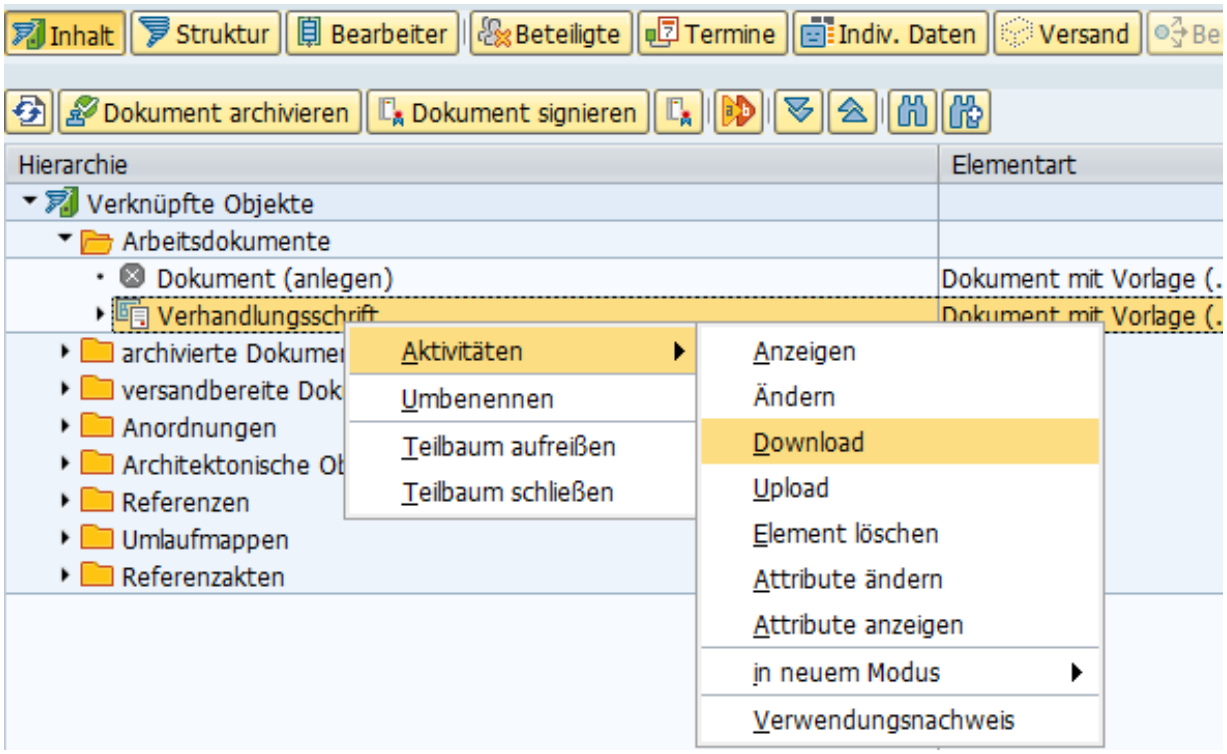
Der Vorteil: viele Informationen werden dadurch schon via Formularfelder befüllt.

Wir empfehlen aber nicht uneingeschränkt, dieses Dokument dann ausschließlich im GeOrg zu bearbeiten. Gründe:

- Fehlende/instabile Internetverbindung beim Außentermin
- kein GeOrg am Außendienst-Notebook
- Lange Bearbeitungsdauer kann zu Timeout führen
  (Beim Word, das im GeOrg läuft, ist kein Autosave eingestellt, Gefahr für Datenverlust)

Daher nach dem Erstellen und Speichern:

Das Dokument herunterladen (Arbeitsdokument Rechtsklick > Aktivitäten > Download; Verzeichnis zum Speichern/Weiterbearbeiten wählen) und dann lokal weiterbearbeiten:



Es ist nicht unbedingt erforderlich, das fertige Arbeitsdokument später an dieser Stelle wieder hochzuladen. Das Importieren des (ev. unterschriebenen) Archivdokuments reicht für die Vollständigkeit des Akts aus.

5.1 Gesetzliche Grundlage

Gesetzliche Grundlage für die Erstellung der Niederschrift im Rahmen einer Bauverhandlung bildet der **§14 AVG**.

§14 (5) AVG besagt:

> „Die Niederschrift ist vom Leiter der Amtshandlung und den beigezogenen Personen zu unterschreiben; ... Wird die Niederschrift elektronisch erstellt, so kann an die Stelle der Unterschriften des Leiters der Amtshandlung und der beigezogenen Personen ein Verfahren zum Nachweis der **Identität (§ 2 Z 1 E-GovG) des Leiters der Amtshandlung** und der **Authentizität (§ 2 Z 5 E-GovG) der Niederschrift** treten."

Ein Verfahren zum Nachweis der Identität des Leiters der Amtshandlung kann in diesem Zusammenhang auch Benutzername und Kennwort bei der Anmeldung zum Windows oder zum GeOrg sein.

Ein Verfahren zum Nachweis der Authentizität der Niederschrift kann in diesem Zusammenhang der Zeitpunkt des Archivierens (Umwandeln in PDF) durch einen eindeutig identifizierten (angemeldeten) Benutzer sein.

In den Dokumenteneigenschaften eines PDF-Dokuments sind der Name des Erstellers und der Zeitpunkt der Erstellung eindeutig und unveränderlich gespeichert. Selbst nach Aufbringen der Amtssignatur durch einen dritten Benutzer bleiben diese Eigenschaften eindeutig bestehen und Identifizieren somit den Ersteller und authentifizieren das Dokument.

Es ist daher nach §14 (5) AVG nicht erforderlich, eine elektronisch erstellte Niederschrift auszudrucken und vom Leiter der Amtshandlung und den anderen Anwesenden unterschreiben zu lassen, wenn auf die beschriebene Weise Identität des Verhandlungsführers und Authentizität des erstellten elektronischen Dokuments gewährleistet sind.

5.2 Mögliche Vorgehensweisen

5.2.1 Niederschrift erstellen und archivieren

Die einfachste Vorgehensweise ist also: Nach Fertigstellung des Dokuments direkt bei der Verhandlung das Dokument in ein PDF exportieren, und später im Gemeindeamt das PDF via ***Lade lokale Datei*** im Akt hochladen. Wir empfehlen, danach noch eine Amtssignatur aufzubringen.

HINWEIS: In den Dokumenteigenschaften des Archiv-Dokuments am Ende des Prozesses wird jener Benutzer eingetragen, der das Word-Dokument am Beginn des Prozesses angelegt

hat. Wenn das Dokument aus einer GeOrg-Vorlage heraus erstellt wird, ist dies jener Benutzer, der das Word-Dokument in der Vorlage erstellt hat.

Damit im Archiv-Dokument am Ende des Prozesses in den Dokumenteigenschaften als Verfasser also der „richtige“ Benutzer aufscheint, muss dieser Benutzer auch das Dokument angelegt haben, das in der Vorlagenverwaltung hinterlegt ist.

TIPP: Word verliert beim Exportieren den Inhalt der **Formularfelder in der Fußzeile**. Dies kann dadurch verhindert werden, dass man vor dem Exportieren in die Fußzeile doppelklickt, den gesamten Text der Fußzeile markiert, und die Tastenkombination **Strg+Umschalt+F9** drückt. Dadurch werden die hinter dem Text liegenden Feldverknüpfungen aufgehoben, und der Inhalt in Text umgewandelt. Danach kann man das Word-Dokument mit intakter Fußzeile exportieren.

5.2.2 Niederschrift beim Außentermin ausdrucken und unterschreiben lassen.

Das Dokument fertig stellen und vor Ort mit einem mitgebrachten Drucker ausdrucken.

Dieses ausgedruckte Dokument lässt man dann von den Anwesenden unterschreiben. Im Gemeindeamt wird das Dokument gescannt und via Enterprise Scan und Workflow dem Akt zugeordnet.

TIPP: Word verliert beim Drucken den Inhalt der **Formularfelder in der Fußzeile**. Dies kann dadurch verhindert werden, dass man vor dem Drucken in die Fußzeile doppelklickt, den gesamten Text der Fußzeile markiert, und die Tastenkombination **Strg+Umschalt+F9** drückt. Dadurch werden die hinter dem Text liegenden Feldverknüpfungen aufgehoben, und der Inhalt in Text umgewandelt. Danach kann man das Word-Dokument mit intakter Fußzeile drucken.

5.2.3 Unterzeichnen der Niederschrift im Gemeindeamt

Das Dokument nach Fertigstellung wieder im GeOrg hochladen (Arbeitsdokument). Anschließend archivieren, ausdrucken, unterschreiben lassen, einscannen und das unterschriebene Dokument via Enterprise Scan und Workflow dem Akt zuordnen. Durch das Hochladen als Arbeitsdokument und das Archivieren im GeOrg wird die Fußzeile im Archivdokument automatisch richtig dargestellt, und man spart sich die manuelle Umwandlung der Fußzeile mit Strg+Umschalt+F9.

6 Bescheid

Der Bescheid wird im GeOrg aus einem Arbeitsdokument (mit Vorlage) erstellt. Nach dem Archivieren und Signieren wird er dem Bauwerber gesetzeskonform zugestellt. Welche Beilagen dem Bauwerber wann übermittelt werden müssen, ist im jeweiligen Baugesetz des Bundeslandes geregelt.

Steiermark: § 29 (9) Stmk. BauG:

Mit dem Bewilligungsbescheid ist dem Bauwerber eine mit dem Genehmigungsvermerk versehene Ausfertigung der Projektunterlagen auszufolgen.

Oberösterreich: § 35 (6) Oö. BauO:

Wird das Bauvorhaben bewilligt, hat die Baubehörde nach dem Eintritt der Rechtskraft des Baubewilligungsbescheides den Bauplan mit einem Bewilligungsvermerk zu versehen und mindestens eine mit diesem Vermerk versehene Ausfertigung des Bauplans dem Bauwerber zurückzustellen.

Niederösterreich: § 23 (8) NÖ BO:

Dem Bauwerber ist mit der Baubewilligung je eine mit einer Bezugsklausel versehene Ausfertigung des Bauplans, der Baubeschreibung und der sonstigen Pläne und Berechnungen zuzustellen. ...

Burgenland: § 18 (11) Bgld. BauG:

Dem Bauwerber sind gleichzeitig mit dem Bescheid zwei mit einem Bewilligungsvermerk (“Baubewilligung”, Bezeichnung der Behörde, Aktenzahl, Ort, Datum und Unterschrift) versehene Ausfertigungen der Baupläne und Baubeschreibungen zurückzustellen, wobei eine auf der Baustelle aufzulegen ist. ...

Kärnten: K-BO

In der Kärntner Bauordnung ist nicht geregelt, dass Planausfertigungen o.dlg. an den Bauwerber retourniert werden. Jedoch ist eine Plakette zu übermitteln:

§ 32 (1) K-BO: Zugleich mit der Zustellung der Baubewilligung (§ 17 Abs. 1) hat die Behörde demjenigen, dem die Baubewilligung erteilt wurde, eine Plakette zu übermitteln, aus der die Zahl und das Datum der Baubewilligung, die Art des bewilligten Vorhabens, der Name desjenigen, in dessen Auftrag das Vorhaben ausgeführt wird, sowie bei Vorhaben nach § 6 lit. a, b, d und e auch ...

Salzburg: BauPolG

Im Salzburger Baupolizeigesetz ist nicht geregelt, dass Planausfertigungen o.dgl. im Zuge der Bescheid-Übermittlung an den Bauwerber retourniert werden.

§ 9 (6) BauPolG: Pläne und technische Beschreibungen, die Verhandlungen oder Bescheiden zugrunde liegen, sind als solche zu kennzeichnen. Änderungen, die sich im Zuge einer Verhandlung ergeben, können in diesen Unterlagen vorgenommen werden.

Wenn also je nach gesetzlicher Regelung des Bundeslandes mit dem Bescheid Pläne bzw. andere Unterlagen an den Bauwerber übermittelt werden müssen, ist zu überlegen, in welcher Form der Versand sinnvollerweise durchzuführen ist. Projektunterlagen, die in Papierform vorliegen (zB. gestempelte Original-Pläne), können nicht als Beilage gemeinsam mit dem elektronischen Versand verschickt werden.

Eine Rechnung über die Gebühren inkl. Zahlschein wird vom System mit einer anderen Versandart erstellt (unterliegt nicht dem Zustellgesetz), und kann derzeit nicht automatisch mit dem Bescheid in eine Sendung zusammengefasst werden.

Darüber hinaus kann es erwünscht oder üblich sein, weitere in Papierform oder elektronisch vorhandene Dokumente mit dem Bescheid zu verschicken.

Es ist also die Aufgabe zu lösen, dem Bescheid-Adressaten verschiedene Unterlagen vollständig unter Einhaltung des Zustellgesetzes zu übermitteln.

6.1 Alles in einem

In jenen Bundesländern, wo die Unterlagen mit dem Bescheid zuzustellen sind, empfiehlt es sich, alle Unterlagen auszudrucken und in Papierform (z.B. mit Hybrid-Rückschein mit lokalem Druck – siehe HB Versandcockpit) zu verschicken.

Folgende Dokumente werden für den Versand vorbereitet:

- Bescheid erstellen, archivieren, signieren und ausdrucken.
- Rechnung
  Entweder die Zahlungsinformationen über Formularfelder auf dem Bescheid anführen
  Oder die Rechnung aus der Anordnung heraus erzeugen und extra ausdrucken
- Zahlschein Wenn gewünscht ein leerer oder manuell ausgefüllter Zahlschein
- Papierdokumente wie Plan, Projektunterlagen beilegen.
- Weitere elektronische Dokumente ausdrucken und beilegen.

Die vorbereiteten Dokumente werden zusammen in ein entsprechend großes RSb-Kuvert gesteckt und als Hybrdi-Rückschein-Sendungen mit lokalem Druck (siehe HB Versandcockpit) abgefertigt.

Werden die Dokumente nicht versendet sondern persönlich übergeben, empfiehlt sich, die

Dokumente aus dem Versandcockpit lokal zu drucken und später die Übernahmebestätigung bei der

Sendung im Reiter Dokumente mit Barcode abzulegen.

HINWEIS: Ein Zahlschein kann nur beim gesonderten Versand der Rechnung über die Druckstraße der Post maschinell ausgefüllt und automatisch beigelegt werden. Eine Vorlage für Zahlscheindruck aus dem GeOrg ist derzeit aus technischen Gründen nicht vorgesehen.

Vorteil dieser Variante: der Bauwerber bekommt alles in einer Sendung, günstigste Variante

Nachteil dieser Variante: Kein automatisch erstellter Zahlschein, keine elektronische Aufgabebestätigung, kein Hybrid-Rückschein, alles muss ausgedruckt werden.

Der Versand an Beteiligte, die aufgrund ihrer Parteistellung ebenfalls ein Bescheid-Exemplar erhalten, jedoch ohne Beilagen, kann der Einfachheit halber mit RSb über Versandmonitor und Druckstraße der Post durchgeführt werden.

6.2 Alles extra

In jenen Bundesländern, wo die Zustellung von Projekt-Unterlagen nicht zwingend gemeinsam mit dem Bescheid erfolgen muss, oder sogar als zeitlich getrennt geregelt ist (OÖ, Rechtskraft), kann bzw. muss die Zustellung der verschiedenen Unterlagen auch getrennt erfolgen.

- Bescheid erstellen, archivieren, signieren, im Tab *Versand* zur Zustellung auswählen und
  im GeOrg als RSb-Versand verschicken.
- Rechnung
  Entweder die Zahlungsinformationen über Formularfelder auf dem Bescheid anführen
  Oder die Rechnung aus der Anordnung heraus erzeugen an den Versandmonitor
  übergeben und dort verschicken. Hierbei wird automatisch ein Zahlschein
  erstellt.
- Papierdokumente (Plan, Projektunterlagen)
  in ein entsprechend großes RSb-Kuvert stecken als Hybrid-Rückschein-

Sendungen mit lokalem Druck (mit Rechtskraftbestätigung oder ggf. gesondertem Anschreiben) durchführen.

- Weitere elektronische Dokumente können via GeOrg mit Standardversand verschickt werden.

Vorteil dieser Variante: Bescheid und Rechnung werden mit der im GeOrg üblichen Sendungsqualität verschickt und dokumentiert: Bescheid mit elektronischer Aufgabebestätigung und hybrid-RSb-Rückschein, Rechnung mit Zahlschein

Nachteil dieser Variante: extra Versand der Projektunterlagen und weiterer elektronischer Dokumente. Der Bürger bekommt die Post auf unterschiedliche Art.

Der Versand an Beteiligte, die aufgrund ihrer Parteistellung ebenfalls ein Bescheid-Exemplar erhalten, jedoch ohne Beilagen, kann der Einfachheit halber mit RSb über Versandmonitor und Druckstraße der Post durchgeführt werden.

6.3 Mischformen

Auch Mischformen dieser Versand-Varianten sind denkbar.

Wo es das Gesetz erlaubt empfehlen wir, den Bescheid mit den Projektunterlagen zusammen in Papierform zu verschicken, und die Rechnung mit Zahlschein in gesonderter Post. Die Mehrkosten halten sich in Grenzen und die Zahlung wird am ehesten automatisch abgeglichen.

Zukünftig wird es voraussichtlich möglich sein, bei einem Bescheid-Versand per hybrid-RSb einen Zahlschein erzeugen und mitschicken zu lassen. Auch das Anfügen von Beilagen an ein RSb-Dokument soll ermöglicht werden. Die Projektunterlagen, welche in Papierform vorliegen, werden aber auch in Zukunft physisch zugestellt werden müssen.

7 Sonstiges Verfahren – Immobilienvertrag

Die Einhebung der Beiträge und Abgaben, welche über Sonstige Verfahren eingehoben werden, ist in verschiedenen Gesetzen geregelt.

In der Steiermark sind dies

Bauabgabe (§15 Stmk BauG)

Kanalisationsbeitrag und –ergänzungsbeitrag (Kanalabgabengesetz 1955)

Wasserleitungsbeitrag und –ergänzungsbeitrag (Wasserleitungsbeitragsgesetz 1962)

Die damit einhergehenden Anschlussverpflichtungsbescheide beruhen auf

Kanal: Kanalgesetz 1988

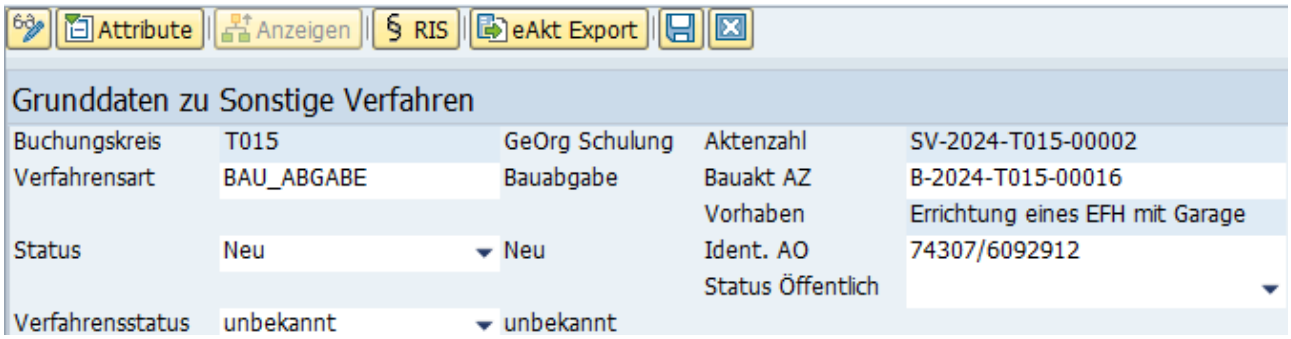
Wasser: Gemeindewasserleitungsgesetz 1971

Die entsprechenden Verfahrensarten sowie die dafür vorgesehenen Bescheide stehen in den Sonstigen Verfahren zur Verfügung.

7.1 Sonstiges Verfahren

In den Grunddaten des sonstigen Verfahrens wird die Verfahrensart und der zugehörige Bauakt angegeben.

Wenn es im GeOrg kein Bauverfahren gibt, kann stattdessen auch das architektonische Objekt in den Grunddaten angegeben werden:



In den Beteiligten werden die Grundstückseigentümer wie im Bauakt über den Button GST. Eigentümer übernommen. Je nachdem ob in den Grunddaten ein Bauakt verknüpft ist, oder ein AO, kann einer der beiden Buttons verwendet werden.

7.1.1 Bescheid

Die Bescheide werden wie im Bauakt aus einer Vorlage heraus erstellt. Darin enthalten ist eine Berechnungstabelle für die Ermittlung der jeweiligen Bemessungsgrundlage:

A	**Neu-, Zu- und Umbauten:**			
	Erdgeschoß	123,00 m²	1 =	123,00 m²
	Übrige Geschoße	123,00 m²	1/2 =	61,50 m²
		Fläche A	=	**184,50 m²**
B	**Neu-, Zu- und Umbauten von Betriebsobjekten für die land- und forstwirtschaftliche Nutzung. Für Geschoßflächen, die nicht dem Wohnen dienen:**			
	Erdgeschoß	0,00 m²	1 =	0,00 m²
	Übrige Geschoße	0,00 m²	1/2 =	0,00 m²
		Fläche B	=	**0,00 m²**

Berechnung der Bauabgabe:
Der Einheitssatz beträgt gemäß § 15 Abs. 4 Steiermärkisches Baugesetz 8,72 Euro je m²,
die Bauabgabe demnach für A: 1.608,84 EUR

Für B errechnet sich die Bauabgabe wie folgt:
Fläche B mal 8,72 ergibt 0,00 EUR

davon 25% (§ 15 Abs. 7 Steiermärkisches Baugesetz) = 0,00 EUR

Abzüglich eines bisher vorgeschriebenen Aufschließungs-beitrages gemäß § 6a der Steiermärkischen Bauordnung 1968in der Fassung LGBl. Nr. 42/1991 0,00 EUR

die Bauabgabe demnach für B: 0,00 EUR

Es ist daher der gemäß § 204 BAO gerundete Betrag von **1.608,84 EUR**
binnen einem Monat (§ 210 BAO) nach Zustellung dieses Bescheides **fällig**.

Die Vorschreibung der Abgaben und Beiträge aus den sonstigen Verfahren sollten nicht als Gebühren vorgeschrieben werden, sondern über Immobilienverträge, damit diese auf die Nutzungsdauer einer Anlage ertragswirksam aufgelöst werden.

7.2 Immobilienvertrag / Anordnung

Die Verrechnung der Abgaben geschieht entweder über einen Immobilienvertrag oder über eine Anordnung

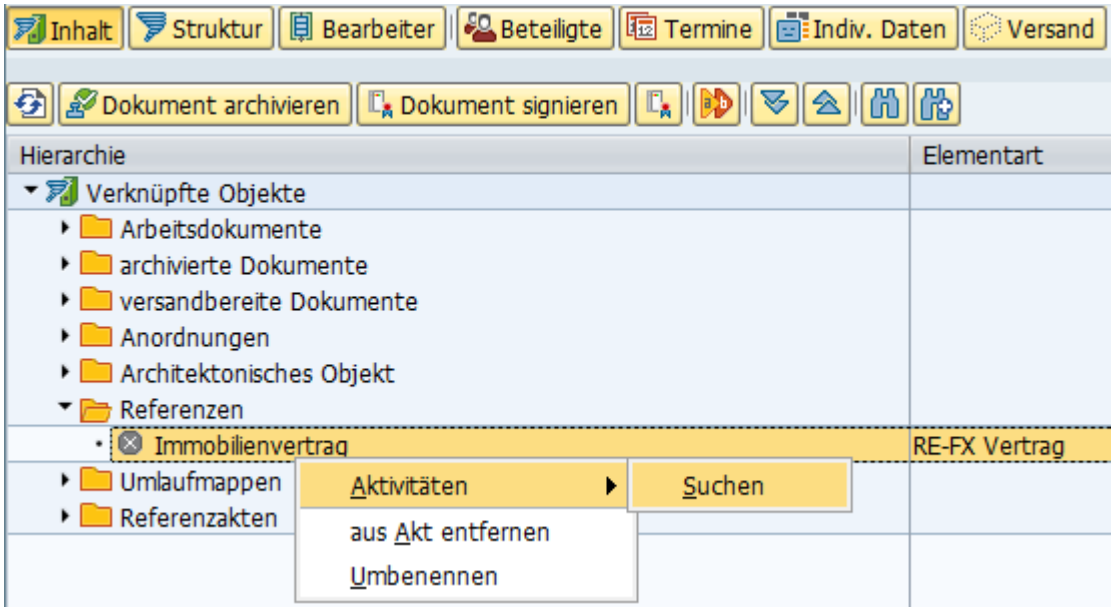
7.2.1 Immobilienvertrag

Der Immobilienvertrag wird entweder in der RE80 oder in der Transaktion RECN angelegt.

Eventuell sollte man sich mit der Buchhaltungs-Abteilung absprechen, ob die Anlage von Immobilienverträgen im Bauamt oder in der Buchhaltung durchgeführt werden sollte.

In jedem Fall sollte jener Benutzer, der den IV angelegt hat, diesen auch gleich mit dem Sonstigen Verfahren verknüpfen.

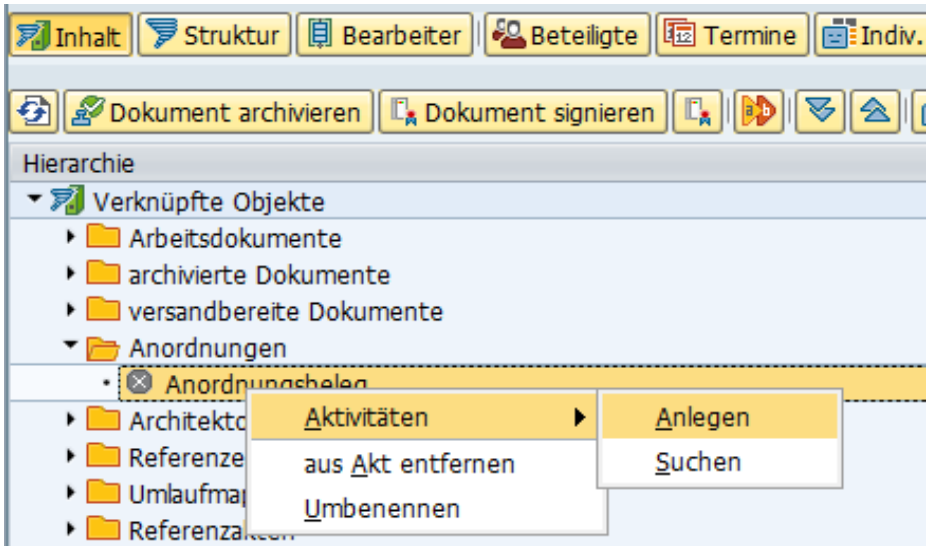
Dazu im Reiter ***Inhalt*** des Sonstigen Verfahren einen Rechtsklick auf ***Immobilienvertrag*** ausführen und ***Aktivitäten > Suchen*** auswählen:



In dem Zuordnungs-Dialog wird nun automatisch die Vertragsnummer des zuletzt im RE-Navigator (RE80) geöffneten Vertrages übernommen, und man kann mit grünem Hakerl bestätigen und die Verknüpfung herstellen:

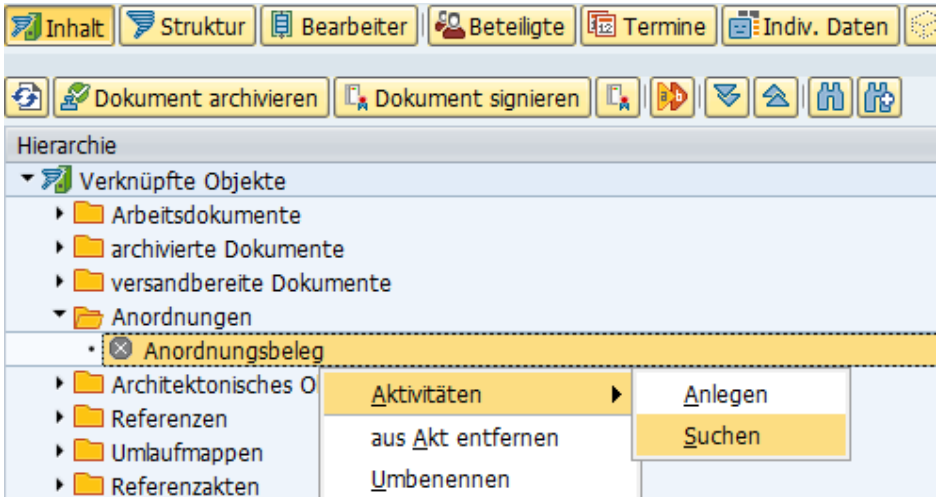
7.2.2 Anordnung

Die Anordnung wird entweder in der FKKORD1 oder direkt über den Akt angelegt.



Eventuell sollte man sich mit der Buchhaltungs-Abteilung absprechen, ob die Anlage von Anordnungen im Bauamt oder in der Buchhaltung durchgeführt werden sollte.

In jedem Fall sollte jener Benutzer, der die Anordnung angelegt hat, diese auch gleich mit dem Sonstigen Verfahren verknüpfen. Dazu im Reiter **Inhalt** des Sonstigen Verfahren einen Rechtsklick auf ***Anordnungsbeleg*** ausführen und ***Aktivitäten > Suchen*** auswählen:


Inhalt
Struktur
Bearbeiter
Beteiligte
Termine
Indiv. Daten
Dokument archivieren
Dokument signieren
Hierarchie
Verknüpfte Objekte
Arbeitsdokumente
archivierte Dokumente
versandbereite Dokumente
Anordnungen
Anordnungsbeleg
Architektonisches O
Referenzen
Umlaufmappen
Referenzakten
Aktivitäten
aus Akt entfernen
Umbenennen
Anlegen
Suchen

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeiter	Veränderungen
1.1	03.06.2024	gerreh	Layout, Kapitel, 4.4, 6
1.2	12.07.2024	berlis	Screenshots, Kapitel 7

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeiter	Veränderungen
1.1	03.06.2024	cugerreh	Layout, Kapitel, 4.4, 6
1.2	12.07.2024	cuberlis	Screenshots, Kapitel 7
1.3	06.08.2025	cuberlis	Layout

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH