



Hinweise zur Installation und Verwendung

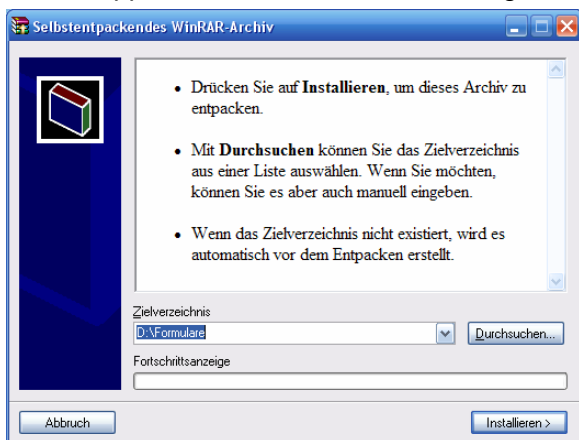
Checkliste Prüfung Baugesuch

Einleitung

Die „Checkliste Prüfung Baugesuch“ wird von der Bündner Vereinigung für Raumentwicklung (BVR) als selbstentpackendes Archiv zum Download bereitgestellt. Das vorliegende Dokument gibt Hinweise zur Installation, Anpassung und Verwendung der Vorlagen.

Installation

1. Download der Datei „Checkliste_Baugesuch.exe“.
2. Datei „Checkliste_Baugesuch.exe“ in das Verzeichnis kopieren, welches die Checkliste enthalten soll (z.B. d:\Formulare).
3. Datei Doppelklicken, dabei öffnet sich folgendes Fenster:



4. Mit Klick auf „Installieren >“ Datei entpacken.

Verzeichnisstruktur und Inhalt


Beim Entpacken wurde folgende Verzeichnisstruktur und mit folgendem Inhalt erstellt:

Verzeichnis Unterverzeichnis	Datei	Inhalt
Baugesuchsformulare		
Checkliste_Baugesuch	Checkliste_Baugesuch.doc	Grundsätzlicher Verfahrensablauf von der Eingabe zum Abschluss inkl. Gebühren
	Checkliste_Vollstaendigkeit.doc	Kontrolle, ob alle notwendigen Unterlagen eingereicht wurden
	Checkliste_Materielle_Pruefung.doc	Materielle Prüfung des Bauvorhabens gestützt auf KRG/KRVO und MBauG 07
	Checkliste_Meldeverfahren.doc	Auflistung, der dem Meldeverfahren unterliegenden Bauten und Anlagen gemäss KRVO

Voraussetzungen für die Verwendung

- Die Dateien im Verzeichnis „Checkliste_Baugesuch“ dürfen weder verschoben noch umbenannt werden, ansonsten die definierten Verlinkungen nicht funktionieren.
- Die Formulare sind MS Word-Dokumente.
- In MS Word müssen Makros zugelassen sein (aktiviert), damit die definierten Verlinkungen funktionieren.
Aktivieren von Makros in MS Word: Menü Extras -> Makro -> Sicherheit -> Registerkarte Sicherheitsstufe: mind. „Mittel“ sollte markiert sein.

Hinweise zur Benutzung

- Die Checklisten können sowohl digital (am PC) wie auch von Hand ausgefüllt werden (dazu müssen die notwendigen Dokumente vorgängig ausgedruckt werden).
- Der Einstieg in die Checklisten erfolgt über die Datei „Checkliste_Baugesuch.doc“.
- Alle Dokumente sind mit einem Formularschutz versehen, so dass sich nur die grau hinterlegten Formularfelder bearbeiten lassen (Eingabefelder).
- Von Eingabefeld zu Eingabefeld kann mit der Tabulator-Taste gesprungen werden.
- Mit Doppelklick auf den Schalter  öffnet sich das entsprechende Unterformular.
- Die Checklisten enthalten teilweise Hyperlinks, welche mit den entsprechenden Internet-Seiten der Behörden verlinkt sind.

Hinweise zur Anpassung der Formulare

- Alle Formulare lassen sich grundsätzlich auf die spezifischen Bedürfnisse der Gemeinde anpassen.
- Damit Text angepasst werden kann, muss der Formularschutz aufgehoben werden (Extras -> Dokumentschutz aufheben); es wird empfohlen nach erfolgter Bearbeitung den Formularschutz wieder einzuschalten.
- In die Kopfzeile der ersten Seite eines Formulars muss mindestens der Name der Gemeinde (möglich ist auch das Logo/Wappen der Gemeinde) an Stelle des BVR-Logos eingefügt werden.
- Verlinkungen zu Unterformularen, welche nicht benötigt werden, können gelöscht werden.

29. Januar 2007/BVR