



Dienstvermerke
Bitte leer lassen

--	--

Dossier-Nr.

--

Auskünfte

Auskünfte erhalten Sie beim Bau- und Gastgewerbeinspektorat (www.bgi.bs.ch, telefonische Sprechstunde von 10–11 Uhr, persönliche Sprechstunde von 11–12 Uhr oder nach Vereinbarung) oder bei den zuständigen Fachstellen (www.bs.ch).

Baubewilligungspflichtige Bauten und Anlagen

Formular für

- ordentliches und vereinfachtes Baubegehren, Baubegehren für technische Anlagen
- Reklamebegehren
- generelles Baubegehren

Bezeichnung des Vorhabens

--

Gemeinde

- Basel Riehen Bettingen

Strasse/n, Nummer/n

--

Parzelle/n ^[1]

- | | | |
|---------|--------------------|--|
| Sektion | Parzellennummer/in | Dienstbarkeiten vorhanden? |
| | | <input type="checkbox"/> ja ^[2] <input type="checkbox"/> nein |

Hinweise

- [1] Wenn Vorhaben auf einer (Unter-)Baurechtsparzelle, nur deren Angaben notwendig
- [2] Grundbuchauszug mit wörtlicher Fassung der Dienstbarkeiten (Servitute) sowie allfälliger Servitutplan beilegen

Baukosten

Die Kosten des Vorhabens (BKP 1–4) betragen Fr.

oder: Es fallen keine Baukosten an.

Keine Angaben bei

Bei generellen Baubegehren und Reklamen sind keine Angaben notwendig

In jedem Fall erforderliche Angaben

In jedem Fall sind Angaben erforderlich über den/die:
– Bauherrschaft auf Seite 3
– Projektverfasser/in auf Seite 4
– Grundeigentümer/in auf Seite 5

Weitere Formulare, Unterlagen, Angaben

Je nach Art des Vorhabens sind Anhänge (A bis F) gemäss Tabelle auf Seite 2 oben erforderlich.
Die Notwendigkeit von weiteren Formularen, Unterlagen und Angaben richtet sich nach diesen Anhängen.

Anzahl Gesuchsdossiers

Die Anzahl der notwendigen (identischen) Gesuchsdossiers ist vom Vorhaben abhängig. Sie finden die Angaben ebenfalls in der Tabelle auf Seite 2 oben.

Verteiler für Zusendung Unterlagen

Bitte beachten Sie den Verteiler auf Seite 2 unten für die Zusendung unserer Unterlagen (Bauentscheid, Gesuchsdossier, Rechnung, etc.). Abweichungen sind möglich

Bemerkungen

Hier können Sie allfällige Bemerkungen eintragen

--

Notwendige Anhänge

Art des Vorhabens	Anzahl Dossiers	Notwendige Anhänge
Reklamen	2	F
Unbeheizte Kleinbauten, Stütz- und Einfriedungsmauern, jeweils ohne Baumfällungen (Eventuell auch andere kleine Vorhaben möglich ohne Anhänge, aber nur nach Absprache mit dem/der zuständigen Bauinspektor/in)	2	Keine Anhänge zu beachten!
Alle anderen ausser den obgenannten Vorhaben	4 [1][2]	A
Gastgewerbe- und gastgewerbeähnliche Betriebe Gastgewerbeähnliche Betriebe sind: Detailhandelsgeschäfte mit Bewirtungsmöglichkeit für max. 10 Personen; Betriebe mit Herstellung von Lebensmitteln und Speisen zur Auslieferung oder Mitnahme	4 [1][2]	A, B
Übrige Gewerbe- sowie Industriebetriebe Aber nicht notwendig für: Büro, Verkauf, Schulen, Gastgewerbe	4 [1][2]	A, C
Technische Anlagen Wärme-, luft- und kältetechnische Anlagen sowie bewilligungspflichtige Heizungsanlagen (inkl. sämtliche Wärmepumpen und Holzfeuerungen, ausser Cheminées und Cheminéeöfen)	3 [2]	A, D
Generelle Baubeglehen	[3]	A, E, ev. weitere [4]

[1] In einfachen Fällen eventuell auch weniger Dossiers ausreichend (Absprache mit dem/der zuständigen Bauinspektor/in erforderlich).

[2] Bei komplexen Vorhaben können mehr Dossiers eventuell das Verfahren beschleunigen (Absprache mit dem/der zuständigen Bauinspektor/in erforderlich).

[3] Bitte notwendige Dossieranzahl mit dem/der zuständigen Bauinspektor/in vereinbaren.

[4] Siehe Hinweise in Anhang E

Links zu den Anhängen

[Anhang A](#)
[Anhang D](#)

[Anhang B](#)
[Anhang E](#)

[Anhang C](#)
[Anhang F](#)

Verteiler (Empfänger von Bauentscheid, Gesuchsdossier, Gebührenrechnung)

Normalfall

Wer

Was

Wer erhält was?

Ohne weitere Angaben erhalten:

Bauherrschaft [1]

Rechnung über die Bewilligungsgebühr mit Kopie Bauentscheid

Projektverfasser/in

Gesuchsdossier mit Original Bauentscheid

[1] besteht die Bauherrschaft aus mehreren Personen, so werden die Unterlagen an die auf Seite 3 erstgenannte Person versandt

Ebenfalls können weitere Kopien des Bauentscheids an weitere Personen versandt werden. Siehe dazu nachfolgend unter «Abweichungen vom Normalfall»

Abweichungen vom Normalfall

Soll vom oben aufgeführten Verteiler abgewichen werden, oder weitere Kopien des Bauentscheids sollen an weitere Personen versandt werden: Bitte um Angabe, an wen die aufgeführten Unterlagen zugestellt werden sollen.

Rechnung mit Kopie Bauentscheid an:

Angaben nur bei Abweichung vom Normalfall!

Die Rechnung über die Bewilligungsgebühr soll zusammen mit der Kopie des Bauentscheids (anstatt an die Bauherrschaft) einer andere Person oder Adresse zugestellt werden. Die Bauherrschaft erhält weiterhin eine Kopie des Bauentscheids.

Zustellung an den/die Projektverfasser/in

Zustellung an den/die Grundeigentümer/in

Zustellung an andere Person oder Adresse: Bitte Angaben auf Seite 7

Gesuchsdossier mit Original Bauentscheid an:

Angaben nur bei Abweichung vom Normalfall!

Das Gesuchsdossier mit Original Bauentscheid soll (anstatt an den/die Projektverfasser/in) einer anderen Person oder Adresse zugestellt werden. Der/die Projektverfasser/in erhält in diesem Fall eine Kopie des Bauentscheids.

Zustellung an die Bauherrschaft

Zustellung an den/die Grundeigentümer/in

Zustellung an eine andere Person oder Adresse: Bitte Angaben auf Seite 7

Weitere Kopien Bauentscheid an:

Weitere Kopien des Bauentscheids sollen an weitere Adressen versandt werden: Bitte Angaben auf Seite 7

Bauherrschaft

Bei mehreren Personen

Besteht die Bauherrschaft aus mehreren Personen oder Firmen, bitte weitere Tabellen verwenden (siehe Hinweis unten). Ausgenommen davon sind (Ehe-)Paare an gleicher Adresse. Korrespondenz des Bau- und Gastgewerbeinspektorats an die Bauherrschaft wird i.R. an die auf dieser Seite erstgenannte Person verschickt. Die erstgenannte Person wird ebenfalls als Projektverfasser/in erfasst, wenn die Bauherrschaft auch als Projektverfasser/in auftritt (siehe auch Seite 4)

Angaben **nur für natürliche Personen** (Privatperson und allenfalls (Ehe)-Partner/in an gleicher Adresse)

Anrede	Titel / Beruf [1]	
<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	_____
Name	Vorname	
_____	_____	

(Ehe)-Partner/in

Anrede	Titel / Beruf	
<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	_____
Name	Vorname	
_____	_____	

Angaben **nur für juristische Personen** (Firmen, Vereine)

Firmen- resp. Vereinsname

 (Firmen)-Zusatz, Zusatzangaben (z.B. wenn p.A.), etc.

Sachbearbeiter/in

Anrede Sachbearbeiter/in	Titel (Beruf [1])	
<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	_____
Name Sachbearbeiter/in	Vorname Sachbearbeiter/in	
_____	_____	
Telefon Direktwahl	Telefax Direktwahl	
_____	_____	
E-mail Sachbearbeiter/in	_____	
_____	_____	

[1] Berufsangabe nur notwendig, wenn die Bauherrschaft zugleich Projektverfasser/in ist (siehe auch Seite 4).

Angaben **für alle**

Adresse

Postleitzahl	Ort
_____	_____
Telefon	Telefax
_____	_____
Mobiltelefon	E-mail
_____	_____

Unterschrift(en)

Wichtig:
 Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 8

Ort	Datum	Unterschrift(en)
_____	____ ____ ____	_____ X _____

Weitere Tabellen erforderlich?

Bitte benutzen Sie zuerst die Tabelle auf der Seite 7. Dort finden Sie auch Hinweise für den Fall, dass mehr als eine weitere Tabelle erforderlich ist.

Projektverfasser/in

Nur eine Firma/Person

Die Funktion des Projektverfassers kann nur von einer Firma (mit Angabe des zuständigen Sachbearbeiters) oder einer Person wahrgenommen werden

Projektverfasser/in = Bauherrschaft

Der Projektverfasser ist identisch mit der Bauherrschaft: keine Angaben auf dieser Seite erforderlich. Als Projektverfasser/in wird die auf Seite 3 erstgenannte Person erfasst.

Bauleitung

Der/die Projektverfasser/in wird die Bauarbeiten nicht leiten und ist nur für die Projektierung des Vorhabens zuständig.

Angaben **nur für natürliche Person** (Privatperson)

Anrede

Herr

Frau

Titel / Beruf

Name

Vorname

Angaben **nur für juristische Person** (Firmen, Vereine)

Firmen- resp. Vereinsname

(Firmen)-Zusatz, Zusatzangaben (z.B. wenn p.A.), etc.

Sachbearbeiter/in

Anrede Sachbearbeiter/in

Herr

Frau

Beruf Sachbearbeiter/in

Name Sachbearbeiter/in

Vorname Sachbearbeiter/in

Telefon Direktwahl

Telefax Direktwahl

E-mail Sachbearbeiter/in

Angaben **für alle**

Adresse

Postleitzahl

Ort

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

E-mail

Unterschrift(en)

Wichtig:
Bitte beachten Sie die
Hinweise auf Seite 8

Ort

Datum

Unterschrift(en)

X

Grundeigentümer/in

Grundeigentümer/in = Bauherrschaft Der/die Grundeigentümer/in ist identisch mit der Bauherrschaft: keine Angaben auf dieser Seite erforderlich. Bitte vergewissern Sie sich in diesem Fall aber, dass sämtliche im Grundbuch eingetragene Personen auch unter „Bauherrschaft“ erfasst sind.

Bei mehreren Personen Besteht der/die Grundeigentümer/in aus mehreren Personen oder Firmen, bitte weitere Tabellen verwenden (siehe Hinweis unten). Ausgenommen davon sind (Ehe-)Paare an gleicher Adresse.

Bei Stockwerkeigentum Bitte beachten Sie die für Ihr Vorhaben geltenden Bestimmungen des Zivilgesetzbuches (insbesondere Art. 712 resp. 647) betreffend der notwendigen Zustimmung der Stockwerkeigentümer. Falls ein Beschluss der Stockwerkeigentümerversammlung vorliegt, gilt das Protokoll (bitte Kopie beilegen) als Zustimmung. In diesen Fällen kann als Grundeigentümer/in die STWEG p.A. Verwaltung angegeben werden, mit der Unterschrift des Verwalters).

(Unter-)Baurechtsparzelle Befindet sich das Vorhaben auf einer (Unter-)Baurechtsparzelle, so sind nachfolgend die Angaben des (Unter-)Baurechtnehmers resp. der (Unter-)Baurechtsnehmerin erforderlich.

Angaben **nur für natürliche Personen** (Privatperson und allenfalls (Ehe-)Partner/in an gleicher Adresse)

Anrede
 Herr Frau
 Name
 Titel
 Vorname

(Ehe-)Partner/in

Anrede
 Herr Frau
 Name
 Titel
 Vorname

Angaben **nur für juristische Personen** (Firmen, Vereine)

Firmenname
 (Firmen)-Zusatz, Zusatzangaben (z.B. wenn p.A.), etc.

Angaben **für alle**

Adresse
 Postleitzahl Ort
 Telefon Telefax
 Mobiltelefon E-mail

Unterschrift(en)

Wichtig:
 Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 8

Ort Datum
 Unterschrift(en)
 X

Weitere Tabellen erforderlich?

Bitte benutzen Sie zuerst die Tabelle auf der Seite 7. Dort finden Sie auch Hinweise für den Fall, dass mehr als eine weitere Tabelle erforderlich ist.

Tabelle für die Angabe weiterer Personen oder Firmen

Die hier aufgeführte Person ist:

- Bauherrschaft (weitere Person oder weitere Firma, d.h. Fortsetzung von Seite 3)
- Eigentümer/in (weitere Person oder Firma, d.h. Fortsetzung von Seite 5)
- Empfänger Rechnung mit Kopie Bauentscheid (siehe auch Seite 2)
- Empfänger Gesuchsdossier mit Original Bauentscheid (siehe auch Seite 2)
- Empfänger von weiterer Kopie Bauentscheid (siehe auch Seite 2)
- Andere Funktion: _____

Weitere Tabellen erforderlich

Ist mehr als eine weitere Tabelle erforderlich, kann diese Seite beliebig oft fotokopiert resp. heruntergeladen und ausgefüllt werden. [Link zu einer weiteren leeren Tabelle](#)

Angaben **nur für natürliche Personen** (Privatperson und allenfalls (Ehe)-Partner/in an gleicher Adresse)

Anrede	Titel	
<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	_____	
Name	Vorname	
_____	_____	

(Ehe)-Partner/in

Anrede	Titel	
<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	_____	
Name	Vorname	
_____	_____	

Angaben **nur für juristische Personen** (Firmen, Vereine)

Firmen- resp. Vereinsname

 (Firmen)-Zusatz, Zusatzangaben (z.B. wenn p.A.), etc.

Sachbearbeiter/in

Anrede Sachbearbeiter/in	Titel	
<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	_____	
Name Sachbearbeiter/in	Vorname Sachbearbeiter/in	
_____	_____	
Telefon Direktwahl	Telefax Direktwahl	
_____	_____	
E-mail Sachbearbeiter/in	_____	
_____	_____	

Angaben **für alle**

Adresse

Postleitzahl	Ort
_____	_____
Telefon	Telefax
_____	_____
Mobiltelefon	E-mail
_____	_____

Unterschrift(en)

Wichtig:
 Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 8

Ort	Datum	Unterschrift(en)
_____	_____ _____ _____	_____ X _____

Informationen über den Status des Bewilligungsverfahrens

Sind Sie interessiert, den aktuellen Status Ihres Baubehrens einzusehen, so können Sie sich durch die Angabe Ihrer E-Mail-Adresse freiwillig registrieren. Sie erhalten dann Informationen zu Ihrem Antrag per E-Mail. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben und die nachfolgende E-Mail-Adresse (sofern nicht identisch mit anderweitig in diesem Formular angegebener Adresse) wird ausschliesslich für diesen Zweck genutzt.

E-mail

Hinweise betreffend Unterschriften

Die Unterschrift/en bestätigen das Einverständnis mit dem kompletten Baubehren.

Bei **(Ehe-)Partnern** sind die Unterschriften von beiden Personen notwendig.

Bei **juristischen Personen** sind Unterschriften von gemäss Handelsregister zeichnungsberechtigten Personen notwendig. Sie erleichtern uns die Prüfung der Unterschriftsberechtigung, wenn Sie die Namen der unterzeichneten Personen allenfalls in Blockschrift zu den Unterschriften schreiben.

Ein Gesuchsdossier muss die Originalunterschriften enthalten. Für die weiteren Gesuchsdossiers können Kopien verwendet werden.

Informationen zum weiteren Vorgehen

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, bitten wir Sie dies auszudrucken und unterschreiben zu lassen. Senden Sie das vollständige Baubehren an: Bau- und Gastgewerbeinspektorat, Rittergasse 4, Postfach, 4001 Basel.

[Formular drucken](#)

[Formular speichern](#)

[Formular löschen](#)