|  |  |
| --- | --- |
|  | **An die Gemeinde**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Über den Einheitsschalter (ESB)** |

**Verwaltungsverfahren über den Einheitsschalter (ESB)**

**Sondervollmacht für die Unterzeichnung der Plan- und  
Verwaltungsdokumente mit digitaler Signatur**

(im Sinne des Art. 1392 ZGB und des Art. 47 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000)

Die Sondervollmacht ist jeweils nur für **ein einzelnes Verwaltungsverfahren** (z.B. erste Einreichung, Variante, Bezugsfertigkeit, usw.) und jeweils nur für **eine einzelne/einen einzelnen Antragsteller\*in** gültig.

**Der/Die Unterfertigte, für den/die die Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird:**

|  |
| --- |
|  |

Name

|  |
| --- |
|  |

Nachname

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

geboren in Prov./Staat am

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

wohnhaft in Prov./Staat PLZ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

in der Straße/am Platz Nr.

|  |
| --- |
|  |

Steuernummer

|  |
| --- |
|  |

E-Mail

|  |
| --- |
|  |

PEC

|  |
| --- |
|  |

Telefonnummer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **in eigenem Namen** | **ODER** |  | **in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter der nachfolgend angeführten Rechtsperson:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| nur ausfüllen, wenn in der Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter gehandelt wird:   |  | | --- | |  |   Firmenname oder Bezeichnung einer anderen Rechtsperson   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  |   mit Sitz in Prov./Staat PLZ   |  |  | | --- | --- | |  |  |   in der Straße/am Platz Nr.   |  | | --- | |  |   Steuernummer   |  | | --- | |  |   Mehrwertsteuernummer   |  | | --- | |  |   E-Mail |
|  |

|  |
| --- |
|  |

PEC

|  |
| --- |
|  |

Telefonnummer

**welcher/welche aus nachfolgend angeführtem Grund über die Immobile verfügt:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Eigentümer/in |
|  | anderes Realrecht und zwar: |
|  | da er/sie als Miteigentümer/in, Inhaber/in oder Verwalter einer Miteigentumsgemeinschaft (Kondominium) von der Versammlung der Miteigentümer ausdrücklich bezüglich des gemeinsamen Eigentums beauftragt worden ist und er somit über die entsprechenden Einverständniserklärungen der berechtigten Dritten verfügt und diese beilegt |

**ÜBERTRÄGT**

dem Techniker/Freiberufler/Unternehmen

|  |
| --- |
|  |

Name oder Bezeichnung des Unternehmens

|  |
| --- |
|  |

Nachname

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

geboren in Prov./Staat am

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

wohnhaft oder mit Rechtssitz in Prov./Staat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

in der Straße/ am Platz Nr. PLZ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

mit Büro/Filiale in Prov./Staat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Straße/Platz Nr. PLZ

|  |
| --- |
|  |

Steuernummer

|  |
| --- |
|  |

Mehrwertsteuernummer

|  |
| --- |
|  |

pec

|  |
| --- |
|  |

Telefonnummer

**DIE SONDERVOLLMACHT**

(ist jeweils nur für **ein einzelnes** Verwaltungsverfahren z.B. erste Einreichung, Variante, Bezugsfertigkeit, usw., gültig)

**für das digitale Signieren** der Plan- und Verwaltungsdokumente und der eventuell notwendigen ergänzenden Unterlagen, die für die Abwicklung der nachfolgend angegebenen Raumordnungs- oder Bausache notwendig sind:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Baugenehmigung |  | Brandschutzprojekt |
|  | Beeidigte Baubeginnmeldung (BBM) |  | Heizungsprojekt |
|  | Zertifizierte Meldung des Tätigkeitsbeginns (ZeMeT) |  | fachspezifisches Projekt (genauer definieren): |
|  | Landschaftsrechtliche Genehmigung |  | Projekt für Sonnenkollektoren |
|  | Bezugsfertigkeit (ZeMeT) |  | Projekt für Fotovoltaikanlage |
|  | Abnahme (genauer definieren): |  | Anderes (genauer definieren): |

die sich auf die Arbeiten/auf die Immobilie bezieht, die sich in der Straße/auf dem Platz mit der Hausnummer befindet:[[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
|  |

und die folgende Parzellen betrifft:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grundparzellen: |  | Gebäudeparzellen: |  |

kurze Beschreibung der Arbeiten, die durchgeführt werden sollen:

|  |
| --- |
|  |

**SOWIE DIE SONDERVOLLMACHT**

* die originalen elektronischen Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die oben angeführte Raumordnungs- oder Bausache notwendig sind, in seinem Büro aufzubewahren, um diese auf Anfrage hin vorzeigen zu können;

**UND ERKLÄRT**

* in die Plan- und Verwaltungsdokumente, die vom Sonderbevollmächtigten digital zu signieren und/oder telematisch zu übermitteln sind, Einsicht genommen zu haben und ihren Inhalt gutzuheißen;
* im Falle des Widerrufs der Sondervollmacht, dies schnellstmöglich der Gemeinde mittels PEC, E-Mail oder Postsendung, zusammen mit einer Bildkopie des Personalausweises mitzuteilen mitzuteilen.

*Die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten im Sinne und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 2016/679 sind auf der Internetseite der Gemeinde im Bereich „Datenschutz“ zu finden und außerdem in den Räumlichkeiten des Rathauses angeschlagen.*

Ort und Datum handschriftliche Unterschrift der Person für die die

Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Erklärungen des Sonderbevollmächtigten**

Der Sonderbevollmächtigte, der mit digitaler Signatur dieses Dokument unterschreibt, in Kenntnis der strafrechtlichen Verantwortung gemäß Art. 76 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 im Falle von Falscherklärungen oder Falschbescheinigungen erklärt:

* im Sinne des Art. 46, Abs. 1, Buchst. u) und des Art. 47, Abs. 3 des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 in seiner Eigenschaft als Sonderbevollmächtigter im Namen der Person zu handeln, die dieses Dokument oben handschriftlich unterschrieben hat;
* Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die Abwicklung der oben angeführten Raumordnungs- oder Bausache notwendig sind, zu übermitteln, die völlig mit dem übereinstimmen, was mit der dazu berechtigten Person vereinbart worden ist;
* die originalen elektronischen Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die Abwicklung der oben angeführten Raumordnungs- oder Bausache übermittelt worden sind, in seinem Büro aufzubewahren, um diese auf Anfrage vorzeigen zu können;
* diese Sondervollmacht im Original im eigenen Büro aufzubewahren.
* am gegenständlichen Formular, welches von der Gemeinde zur Verfügung gestellt wurde, keinerlei Änderungen vorgenommen zu haben.

*Die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten im Sinne und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 2016/679 sind auf der Internetseite der Gemeinde im Bereich „Datenschutz“ zu finden und außerdem in den Räumlichkeiten des Rathauses angeschlagen.*

|  |  |
| --- | --- |
| Erklärung in Bezug auf die Eintragung in ein Berufsalbum: |  |

Ort und Datum der digitalen Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Digitale Signatur des Sonderbevollmächtigten[[2]](#footnote-2)

1. Auszufüllen, wenn bereits eine Adresse und eine Hausnummer zugewiesen worden ist. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die Sondervollmacht in Papierform wird von dem/der Vollmachtgeber\*in **handschriftlich unterschrieben,** daraufhin gemeinsam mit dem Personalausweis des Vollmachtgebers/der Vollmachtgeberin **eingescannt**. Das so erstellte PDF-Dokument "12 Sondervollmacht ESB" wird von dem/der Sonderbevollmächtigten an der hier dafür vorgesehenen Stelle **digital signiert und zusammen mit den Plan- und Verwaltungsunterlagen** im Einheitsschalter (ESB) **hochgeladen.** [↑](#footnote-ref-2)