Weisung des Regierungsrates über die Abwicklung von Baugesuchs- und Planungsgeschäften in der kantonalen Verwaltung (BOA-Weisung)

vom 19. Dezember 2023 (Stand 1. November 2026)

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Regelungsbereich

[1] Diese Weisung regelt die Zuständigkeiten und Prozesse für

1. die rechtkonforme und effiziente Abwicklung von Baugesuchs- und Planungsgeschäften innerhalb der kantonalen Verwaltung und
2. den Betrieb und die Weiterentwicklung des Systems «Baugesuchs- und Ortsplanungsadministration» (BOA).

§ 2 Geltungsbereich

[1] Diese Weisung gilt für die Zentralverwaltung, die dezentrale Verwaltung sowie für verwaltungsexterne Stellen nach § 3 Abs. 3, soweit dies für die reibungslose Abwicklung der Geschäfte erforderlich ist.

§ 3 Baugesuchs- und Ortsplanungsadministration

[1] Das Generalsekretariat des Departements für Bau und Umwelt (GS DBU) betreibt BOA.

[2] Baugesuchs- und Planungsgeschäfte innerhalb der kantonalen Verwaltung werden ausschliesslich über BOA abgewickelt.

[3] Zur Gewährleistung medienbruchfreier Prozesse kann das GS DBU auch verwaltungsexterne Stellen an BOA anbinden lassen, insbesondere:

1. Eidgenössischer Schiessoffizier (ESO)
2. Gebäudeversicherung Thurgau
3. Schweizerische Bundesbahnen SBB

[4] Die in die Baugesuchs- und Planungsgeschäfte involvierten und an BOA angebundenen Ämter, Fachstellen oder Organisationen werden in dieser Weisung als Institutionen bezeichnet.

* Änderungstabelle am Schluss des Erlasses

§ 4 Prozessverantwortung

[1] Das GS DBU ist verantwortlich für die Prozesse zur Abwicklung von Baugesuchs- und Planungsgeschäften.

[2] Es kann Weisungen betreffend die formelle Prozessabwicklung erlassen und für die Institutionen obligatorische Schulungen durchführen.

[3] Die Institutionen stellen sicher, dass ihre internen Prozesse und Qualitätssicherungsmassnahmen eine weisungsgemässe Abwicklung der Geschäfte gewährleisten.

2. Abwicklung der Baugesuchs- und Planungsgeschäfte

§ 5 Koordinationsstelle

[1] Das GS DBU führt die Baugesuchs- und Planungsgeschäftszentrale (BGZ).

[2] Die BGZ nimmt die Bau- oder Planungsgesuche entgegen, erfasst die Gesuchsdaten in BOA und führt die elektronischen Zirkulationsverfahren nach § 6 bis § 12 bei den von den Gesuchen betroffenen Institutionen durch.

§ 6 Vorzirkulation

[1] Innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Eingang eines Gesuches startet die BGZ die Vorzirkulation.

[2] Im Rahmen der Vorzirkulation prüfen die eingeladenen Institutionen innerhalb einer Frist von fünf Arbeitstagen,

1. ob sie auch im Rahmen der Hauptzirkulation einzuladen sind, und
2. ob die Gesuchsunterlagen formell vollständig sind.

[3] Sie können der BGZ für die Hauptzirkulation die Einladung weiterer Institutionen vorschlagen.

§ 7 Nachforderung von Unterlagen

[1] Fehlen nach Abschluss der Vorzirkulation notwendige Unterlagen oder Angaben, setzt die BGZ der zuständigen Gemeinde eine angemessene Frist zur Nachreichung.

[2] Mit der Fristansetzung wird darauf hingewiesen, dass das Geschäft nach unbenutzter Frist für zwei Monate sistiert und nach Ablauf der Sistierung abgeschlossen und retourniert wird.

§ 8 Hauptzirkulation

[1] Liegen die Gesuchsunterlagen vollständig vor, startet die BGZ die Hauptzirkulation und informiert die zuständige Gemeinde über den avisierten Termin für die Übermittlung der kantonalen Stellungnahmen, Berichte oder Entscheide.

[2] Im Rahmen der Hauptzirkulation nehmen die eingeladenen Institutionen die materielle Beurteilung des Gesuchs vor und erstellen die erforderlichen Stellungnahmen, Berichte oder Entscheide.

§ 9 Bearbeitungsfristen

[1] Für die Bearbeitung von Baugesuchs- und Planungsgeschäften gelten ab Beginn der Hauptzirkulation bis zum Ausgang des Geschäfts die Bearbeitungsfristen gemäss Anhang 1.

[2] Müssen die Stellungnahmen, Berichte oder Entscheide zu Baugesuchen mit weiteren Bewilligungen koordiniert werden, gelten die Bearbeitungsfristen gemäss Anhang 2.

[3] Bei Konzessionen gelten die Bearbeitungsfristen gemäss Anhang 3.

[3bis] Im Meldeverfahren gelten die Bearbeitungsfristen gemäss Anhang 4. *****

[4] Die BGZ informiert die Gemeinden in Absprache mit den Institutionen in geeigneter Weise über wesentliche Verzögerungen bei der Bearbeitung der Geschäfte.

§ 10 Sistierung der Bearbeitungsfristen

[1] Die Institutionen können laufende Bearbeitungsfristen in BOA mit folgenden Begründungen sistieren:

1. Auf Antrag der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers
2. Antwort der Gemeinde abwarten
3. Antwort Gesuchstellerin oder Gesuchsteller abwarten
4. Gutachten externe Fachstelle abwarten
5. Koordination Rechtsmittelverfahren
6. Unzureichende Unterlagen

[2] Die Sistierungsfrist muss durch die Institutionen in BOA hinterlegt und der zuständigen Gemeinde mitgeteilt werden.

[3] Die Sistierung ist aufzuheben, sobald der Sistierungsgrund wegfällt und das Geschäft weiterbearbeitet werden kann.

§ 11 Umgang mit unzureichenden Unterlagen während der Hauptzirkulation

[1] Bei inhaltlich unzureichenden Unterlagen wendet sich die betroffene Institution an die zuständige Gemeinde, setzt eine angemessene Frist zur Bereinigung und informiert die BGZ.

[2] Mit der Fristansetzung wird darauf hingewiesen, dass das Geschäft nach unbenutzter Frist für zwei Monate sistiert und nach Ablauf der Sistierung abgeschlossen und retourniert wird.

[3] Die bereinigten Unterlagen sind via BGZ einzureichen und in der BOA abzulegen.

[4] Führt die Bereinigung zu einer Projektänderung, muss die Hauptzirkulation bei allen Institutionen neu gestartet werden.

§ 12 Umgang mit Einsprachen

[1] Erhält die BGZ Kenntnis von Einspracheverfahren im Zusammenhang mit hängigen Gesuchen, erfasst sie die Einsprache in BOA und informiert die betroffenen Institutionen per E-Mail über den Eingang.

[2] Wird eine Institution im Rahmen eines Einspracheverfahrens im Zusammenhang mit hängigen Gesuchen zur Stellungnahme aufgefordert, sorgt die BGZ dafür, dass die betreffende Institution das Geschäft in BOA bearbeiten kann.

§ 13 Monitoring der Bearbeitungsfristen

[1] Die BGZ wertet die Fristeinhaltung gemäss § 9 in Form von Monats- und Jahresberichten aus.

[2] Ausgewertet wird die Fristeinhaltung auf Stufe BGZ für die gesamte Verwaltung und die Fristeinhaltung pro Institution.

[3] Bei Institutionen, die ihre Beurteilungen, Bewilligungen und Entscheide nur gestützt auf Stellungnahmen vorangehender Institutionen erstellen können, beginnt die Frist erst zu laufen, wenn die vorangehende Institution ihre Arbeit abgeschlossen hat.

§ 14 Dokumentationspflicht

[1] Die Institutionen erstellen ihre Dokumente im Rahmen der Vor- und Hauptzirkulation sowie der Bearbeitung nach § 9 Abs. 3 ausschliesslich in BOA.

[2] Sie legen Stellungnahmen und Entscheide zusätzlich im PDF-Format in BOA ab.

[3] Für das Geschäft relevante Informationen und Abklärungen sind mittels Notizen in BOA zu dokumentieren.

§ 15 Vorprüfungsberichte zu Planungsgeschäften

[1] Werden bei der Erstellung von Vorprüfungsberichten zu Planungsgeschäften offensichtliche Widersprüche zwischen Stellungnahmen einzelner Fachstellen festgestellt, ist eine Bereinigung unter den betroffenen Institutionen anzustreben.

[2] Ist eine rasche Bereinigung nicht möglich, ist im Vorprüfungsbericht ausdrücklich auf die festgestellten Widersprüche hinzuweisen.

§ 16 Geschäftsabschluss

[1] Liegen die Stellungnahmen oder Entscheide vollzählig vor, übermittelt die BGZ diese mit einem Begleitschreiben, allfälligen weiteren Akten und der Rechnung für die Gebühren an die zuständige Gemeinde oder im Fall von § 113 des Planungs- und Baugesetzes (PBG)[1)] an das DBU.

[2] Die BGZ stellt sicher, dass Pläne und Dokumente vor der Übermittlung gemäss den Anordnungen des Departementes für Bau und Umwelt mit den erforderlichen Genehmigungsvermerken versehen werden, soweit keine elektronische Signatur genügt.

[3] Sie schliesst das Geschäft innert fünf Arbeitstagen nach der Übermittlung gemäss Abs. 1 in BOA ab und informiert alle betroffenen Institutionen über den Abschluss.

[4] Die BGZ stellt die vorschriftsgemässe Archivierung der via BOA abgewickelten Baugesuchs- und Planungsgeschäfte sicher.

§ 17 Gebühren

[1] Die Institutionen erfassen die von ihnen erhobenen Gebühren in BOA.

[2] Die BGZ ist zuständig für die koordinierte Einforderung der in Rechnung gestellten Gebühren.

[3] Den Institutionen werden die eingegangenen, von ihnen auferlegten Gebühren nach Abzug einer Bearbeitungspauschale von 10 % jeweils per Ende eines Rechnungsjahres gutgeschrieben.

3. Betrieb und Weiterentwicklung der BOA

§ 18 BOA-Support

[1] Das GS DBU stellt den First-Level-Support von BOA sicher. Kann das Problem nicht gelöst werden, wird die Anfrage an den Second-Level-Support weitergeleitet.

[2] Das Amt für Informatik (AFI) stellt den Second-Level-Support von BOA sicher. Kann das Problem nicht gelöst werden, wird die Anfrage an den Third-Level-Support des Herstellers weitergeleitet.

§ 19 Betriebskommission BOA

[1] Die Betriebskommission BOA (BK BOA) koordiniert den Betrieb und die Weiterentwicklung von BOA, stellt die Einhaltung der Grundsätze nach § 20 sicher und entscheidet im Rahmen des Budgets über Anträge auf Ausweitung und Weiterentwicklung des Systems.

[1)] RB 700

[2] Sie besteht aus je einer Vertreterin oder einem Vertreter des GS DBU, des Amtes für Raumentwicklung (ARE), des Amtes für Umwelt (AfU), des AFI und des Amtes für Geoinformation (AGI).

[3] Das GS DBU leitet die BK BOA und stellt die Geschäftsführung sicher.

[4] Die Institutionen können über das GS DBU Anträge an die BK BOA stellen.

[5] Bei Konflikten innerhalb der BK BOA entscheidet gemäss § 20 Abs. 1 der Informatikverordnung (ITV)[1)] der Steuerungsausschuss Informatik.

§ 20 Grundsätze für Weiterentwicklungen

[1] Für die Weiterentwicklung von BOA gelten folgende Grundsätze:

1. Sie entspricht der IT-Strategie des Kantons.
2. Von neuen Anforderungen profitieren möglichst viele Nutzerinnen und Nutzer.
3. Neue Anforderungen behindern keine bestehenden Funktionen.
4. Die Terminplanung für die Weiterentwicklung der BOA ist auf die Fabasoft-Standard-Releases abzustimmen.

§ 21 Aufgaben AFI

[1] Das AFI berät die BK BOA in technischen Fragen.

[2] Es ist ausserdem zuständig für:

1. das Release-Management
2. die technische Sicherung der Daten
3. die Koordination der technischen Umsetzung von Weiterentwicklungen
4. die Unterstützung beim Testing

§ 22 Kommunikation

[1] Das GS DBU informiert in angemessener Form über bevorstehende Weiterentwicklungen.

[2] Nach jedem erfolgten Release werden Release-Notes erstellt und in angemessener Form kommuniziert.

§ 23 Budgetverantwortung

[1] Das AFI berücksichtigt BOA und allfällige Weiterentwicklungen im Informatikbudget.

[2] Beschaffungen erfolgen zentral durch das AFI auf Antrag der BK BOA.

[1)] RB 172.31

4. Elektronische Gesuche (eBau) *

§ 24 * Signatur

[1] Wird eBau eingesetzt, sind folgende Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des Bundesgesetzes über die elektronische Signatur (ZertES)[1)] zu versehen:

1. Entscheide
2. Stellungnahmen

§ 25 * Digitalisierte Formulare

[1] Wer ein in eBau verwendetes Formular ändert, hat dies dem Product Owner (PO) eBau mitzuteilen.

[2] Änderungen werden an den offiziellen Releaseterminen ausgerollt.

1) SR 943.03

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Amtsblatt
Erlass	19.12.2023	01.01.2024	Erstfassung	51/2023
§ 9 Abs. 3bis	27.10.2026	01.11.2026	eingefügt	44/2026
Titel 4.	09.12.2025	13.12.2025	eingefügt	50/2025
§ 24	09.12.2025	13.12.2025	eingefügt	50/2025
§ 25	09.12.2025	13.12.2025	eingefügt	50/2025
Anhang 4	27.10.2026	01.11.2026	eingefügt	44/2026

Anhang 1: Bearbeitungsfristen (Tage) für Baugesuche und Planungsgeschäfte ab Beginn der Hauptzirkulation

	Hauptzirkulation alle Institutionen	UVP-Fachstelle (UVB-Beurteilung)	Schlussbearbeitung Abt. OP und BaB ARE	Schlusslesung ARE (3 AT Abteilungs-, 2 AT Amtsleitung)	Genehmigung/Ausfertigung und Versand	**Total (von Start Hauptzirkulation bis Ausgang)**
Baugesuche innerhalb Bauzone	15				5	**20**
Baugesuche innerhalb Bauzone mit Beurteilung eines Umweltverträglichkeitsberichts (UVB)	50	10			5	**65**
Baugesuche ausserhalb Bauzone	15		15	5	5	**40**
Baugesuche ausserhalb Bauzone mit Beurteilung eines Umweltverträglichkeitsberichts (UVB)	50	10	15	5	5	**85**
Planungsgeschäfte (Gestaltungspläne, Zonenplanänderungen usw.)	20		30	5	10	**65**
Planungsgeschäfte mit Beurteilung eines Umweltverträglichkeitsberichts (UVB)[1)]	50	10	30	5	10	**105**
Umfangreiche Planungsgeschäfte (Ortsplanungsrevisionen)	40		65	5	10	**120**

[1)] UVP-pflichtige Anlagen, die im Gestaltungsplanverfahren geprüft werden.

Anhang 2: Bearbeitungsfristen für Baugesuche bei Koordination mit weiteren Bewilligungen ab Beginn der Hauptzirkulation

			AfU					FA		ARE			
	Hauptzirkulation alle Institutionen	UVP-Fachstelle (UVB-Beurteilung)	Erstellung Bewilligungsentwurf	Ämtervernehmlassung Bewilligung	Rechtliches Gehör	Schlussbearbeitung Bewilligungs-Amt	Berichtsüberprüfung	Bearbeitung Rodungsbewilligung	Anhörung BAFU	Schlussbearbeitung Abt. BaB ARE	Schlusslesung ARE	Ausfertigung / Versand	**Total (von Start Hauptzirkulation bis Ausgang)**
Baugesuche innerhalb Bauzone mit abfallrechtlicher Bewilligung oder Abbaubewilligung	15		15	5	15	5						5	**60**
Baugesuche innerhalb Bauzone mit abfallrechtlicher Bewilligung oder Abbaubewilligung mit Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)	50	10	15	5	15	5						5	**105**
Baugesuche ausserhalb Bauzone mit abfallrechtlicher Bewilligung oder Abbaubewilligung	15		15	5	15	5				15	5	5	**80**
Baugesuche ausserhalb Bauzone mit abfallrechtlicher Bewilligung oder Abbaubewilligung mit Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)	50	10	15	5	15	5				15	5	5	**125**
Baugesuche innerhalb Bauzone mit Prüfung Voruntersuchung/Sanierungsprojekt belasteter Standort oder mit Prüfung Bodenschutzkonzept bei landwirtschaftlichen Spezialbauten	15						30					5	**50**

			AfU					FA		ARE			
	Hauptzirkulation alle Institutionen	UVP-Fachstelle (UVB-Beurteilung)	Erstellung Bewilligungsentwurf	Ämtervernehmlassung Bewilligung	Rechtliches Gehör	Schlussbearbeitung Bewilligungs-Amt	Berichtsüberprüfung	Bearbeitung Rodungsbewilligung	Anhörung BAFU	Schlussbearbeitung Abt. BaB ARE	Schlusslesung ARE	Ausfertigung / Versand	**Total (von Start Hauptzirkulation bis Ausgang)**
Baugesuche ausserhalb Bauzone mit Prüfung Voruntersuchung/Sanierungsprojekt belasteter Standort oder mit Prüfung Bodenschutzkonzept bei landwirtschaftlichen Spezialbauten	15						30			15	5	5	**70**
Abwasserreinigungsanlagen mit einer Kapazität von mehr als 20'000 Einwohnergleichwerten mit UVP	50	10	15		15	5						5	**100**
Baugesuche ausserhalb Bauzone mit Rodungsbewilligung (Rodung kleiner als 5000 m^2)	15							30		15	5	5	**70**
Baugesuche ausserhalb Bauzone mit Rodungsbewilligung (Rodung grösser als 5000 m^2)	15							(30)	40	15	5	5	**80**

Anhang 3: Bearbeitungsfristen bei Konzessionen

	Hauptzirkulation alle Institutionen	Koordinierte Stellungnahme ARE, BaB	UVP-Fachstelle (UVB-Beurteilung)	Vorbereitung und Durchführung öffentliche Auflage	Erstellung Entscheid	Ausfertigung und Versand	**Total (von Start Hauptzirkulation bis Ausgang)**
Konzessionen nach WNG oder UNG mit öffentlicher Auflage	15	15		55	10	5	**100**
Konzessionen nach WNG oder UNG mit öffentlicher Auflage und Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)	50		10	55	10	5	**130**

Anhang 4: Bearbeitungsfristen bei Meldeverfahren

	Koordination BGZ inkl. Ausfertigung und Versand	Hauptzirkulation alle Institutionen	**Total (von Start Hauptzirkulation bis Ausgang)**
Meldeverfahren nach PBG	5	15	**20**