

An die Gemeinde Kurtinig a.d.W.
Servicestelle für Bau- und Landschaftsangelegenheiten
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 welche/welchen die Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird:

Name

Nachname

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

geboren in

Prov./Staat

am

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

wohnhaft in

Prov./Staat

PLZ

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

in der Straße/am Platz

Nr.

Steuernummer

E-Mail-Adresse

Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC-Adresse)

Telefonnummer

<input type="checkbox"/> in eigenem Namen	ODER	<input type="checkbox"/> in seiner/ihrer Eigenschaft als gesetzliche*r Vertreter*in der nachfolgend angeführten Rechtsperson:
---	------	---

NUR auszufüllen, wenn in der Eigenschaft als gesetzliche*r Vertreter*in gehandelt wird:

Firmenname oder Bezeichnung einer anderen Rechtsperson

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

mit Sitz in

Prov./Staat

PLZ

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

in der Straße/am Platz

Nr.

Steuernummer

Mehrwertsteuernummer

E-Mail-Adresse

Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC-Adresse)

Telefonnummer

welcher/welche aus nachfolgend angeführtem Grund über die Immobilie verfügt:

<input type="checkbox"/>	Eigentümer/in
<input type="checkbox"/>	anderes Realrecht und zwar:
<input type="checkbox"/>	da er/sie als Miteigentümer*in, Inhaber*in oder Verwalter*in einer Miteigentumsgemeinschaft (Kondominium) von der Versammlung der Miteigentümer*innen ausdrücklich bezüglich des gemeinsamen Eigentums beauftragt worden ist und er/sie somit über die entsprechenden Einverständniserklärungen der berechtigten Dritten verfügt und diese beilegt

ÜBERTRÄGT

dem/der Techniker*in/Freiberufler*in/gesetzlichen Vertreter*in des Unternehmens

Name

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

--

Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC-Adresse)

--

Telefonnummer

DIE SONDERVOLLMACHT

(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:

<input type="checkbox"/> Baugenehmigung	<input type="checkbox"/> Brandschutzprojekt
<input type="checkbox"/> Beeidigte Baubeginnmitteilung (BBM)	<input type="checkbox"/> Heizungsprojekt
<input type="checkbox"/> Zertifizierte Meldung des Tätigkeitsbeginns (ZeMeT)	<input type="checkbox"/> Projekt für Fotovoltaikanlage
<input type="checkbox"/> Landschaftsrechtliche Genehmigung	<input type="checkbox"/> Elektroprojekt
<input type="checkbox"/> Bezugsfertigkeit (ZeMeT)	<input type="checkbox"/> Projekt für Sonnenkollektoren
<input type="checkbox"/> Fachspezifisches Projekt (genauer definieren):	<input type="checkbox"/> Abnahme (genauer definieren):
<input type="checkbox"/> Anderes	<input type="checkbox"/> Anderes

die sich auf die Arbeiten/auf die Immobilie bezieht, die sich **in der Straße/auf dem Platz mit der Hausnummer** befindet:¹

.....

und die folgenden **Parzellen** betrifft:

Grundparzellen:	Bauparzellen:
.....
.....

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/ihrer Büro aufzubewahren, um diese auf Anfrage hin vorzeigen zu können;

UND ERKLÄRT

- in die Plan- und Verwaltungsdokumente, die vom/von der 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 zertifizierter E-Mail (PEC), E-Mail oder Postsendung, zusammen mit einer Kopie des Personalausweises mitzuteilen.

Gemäß und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 679/2016 finden Sie die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten auf der Website der Gemeinde Kurtinig adW und können weiters in den Räumlichkeiten des Rathauses konsultiert werden.

Ort und Datum

Handschriftliche Unterschrift der Person für welche die Raumordnungs- oder Bausache eingereicht wird

Erklärungen des/der Sonderbevollmächtigten

Der/Die Sonderbevollmächtigte, der/die 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/ihrer Eigenschaft als Sonderbevollmächtigte*r 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 dem/der Vollmachtgeber*in vereinbart worden ist;
- die originalen elektronischen Plan- und Verwaltungsdokumente, die für die Abwicklung der oben angeführten

¹Auszufüllen, wenn bereits eine Adresse und/oder eine Hausnummer zugewiesen worden ist.

Raumordnungs- oder Bausache übermittelt worden sind, in seinem/ihrem 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.

Gemäß und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 679/2016 finden Sie die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten auf der Website der Gemeinde Kurtinig adW und können weiters in den Räumlichkeiten des Rathauses konsultiert werden.

*Abbildung des Berufsstempels mit Eintragsnummer
und zugehöriger/zugehörigem Berufskammer/-kollegium*

Digitale Signatur des/der Sonderbevollmächtigten²

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**.