



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Bau- und Raumplanungsamt BRPA  
Amt für Umwelt AfU

---

# InfoMAT – WEB

## Anleitung

---

# Überblick

---

0. Ablauf

1. Anmelden

2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)

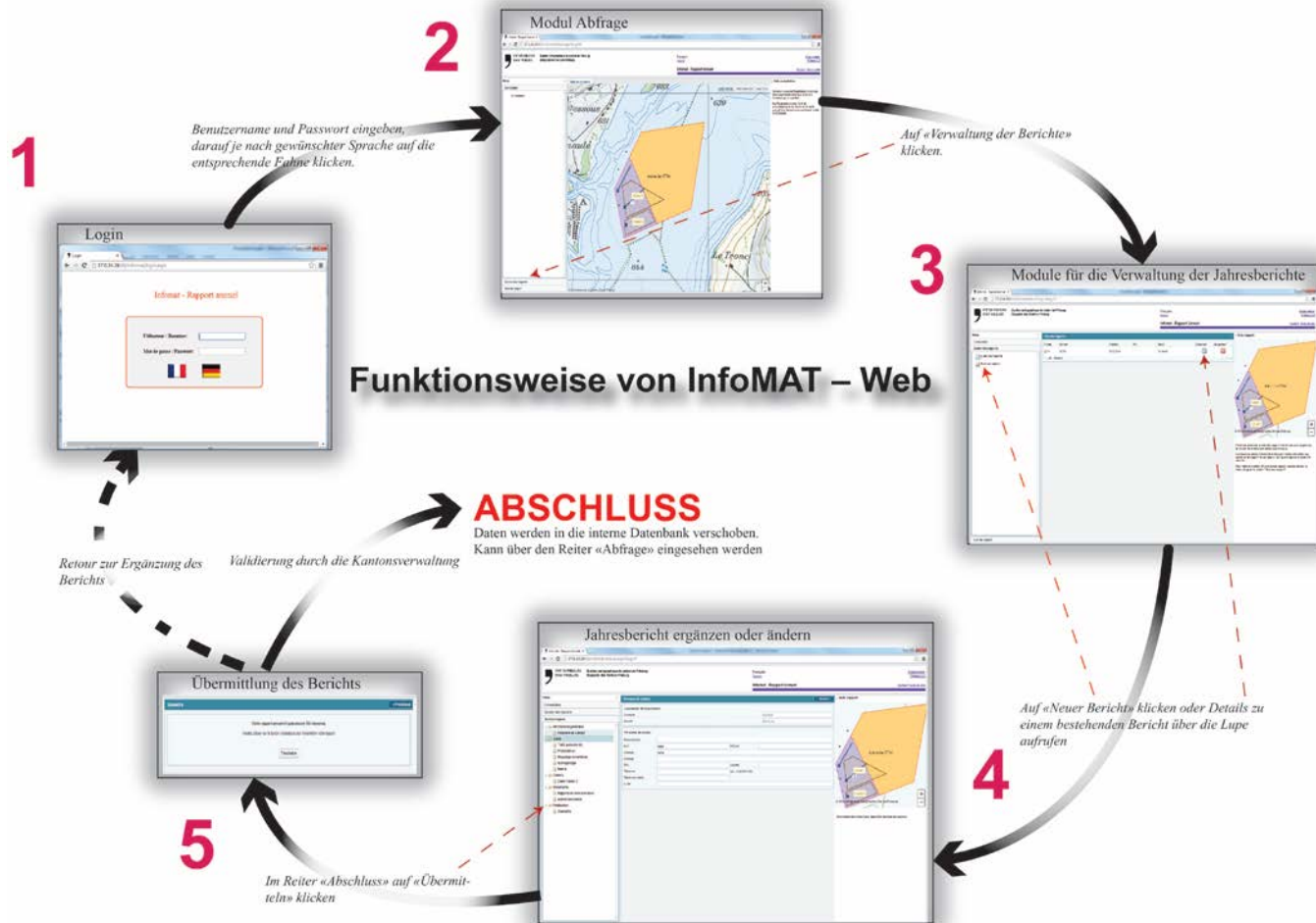
3. Berichte verwalten

4. Jahresbericht ausfüllen

5. Jahresbericht übermitteln

6. Support kontaktieren

# 0. Ablauf



# 1. Anmeldung bei InfoMAT-WEB

## Startseite im Browser

SITel - Etat de Fribourg

https://adm.qappls.fr.ch/sit/infomat/?login

Aide accessibilité | Aller au contenu | A A A

Choisir un habillage: Normal

Webseite in einem modernen Browser aufrufen

Organisa  
Thèmes

STAAT FREIBURG

Service de l'Informatique et des Télécommunications de l'Etat de Fribourg SITel

Contact | Carte du site

Identification : Login

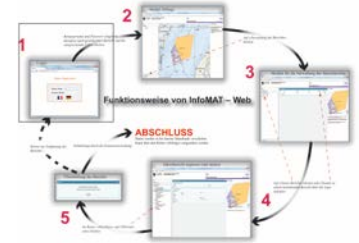
Veillez entrer ci-dessous votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe :

Identifiant XA-gxxx@ad.net.fr.ch

Mot de passe .....

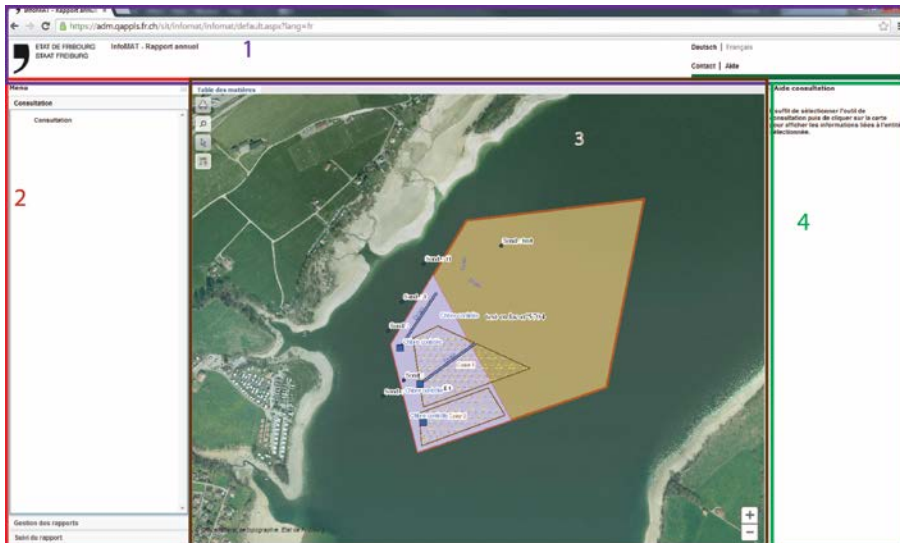
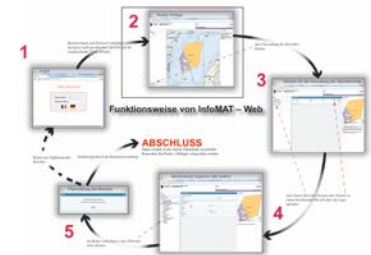
Benutzername (ein Benutzername pro Ausbeutung) und Passwort eingeben; diese wurden Ihnen in einem separaten Brief zugestellt. Der Benutzername folgt dem Muster «xa-gxxx»

Je nach gewünschter Sprache auf die Fahne klicken, um sich anzumelden.



# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)

## Startbildschirm



Die Kopfzeile (1) ist für alle Websites des Staats Freiburg dieselbe. Ein Klick auf das Logo führt Sie zur Startseite der zuständigen Einheit. Hier können Sie ausserdem die Sprache wechseln, eine Suche starten und die zuständige Dienststelle für eine Hilfestellung kontaktieren.

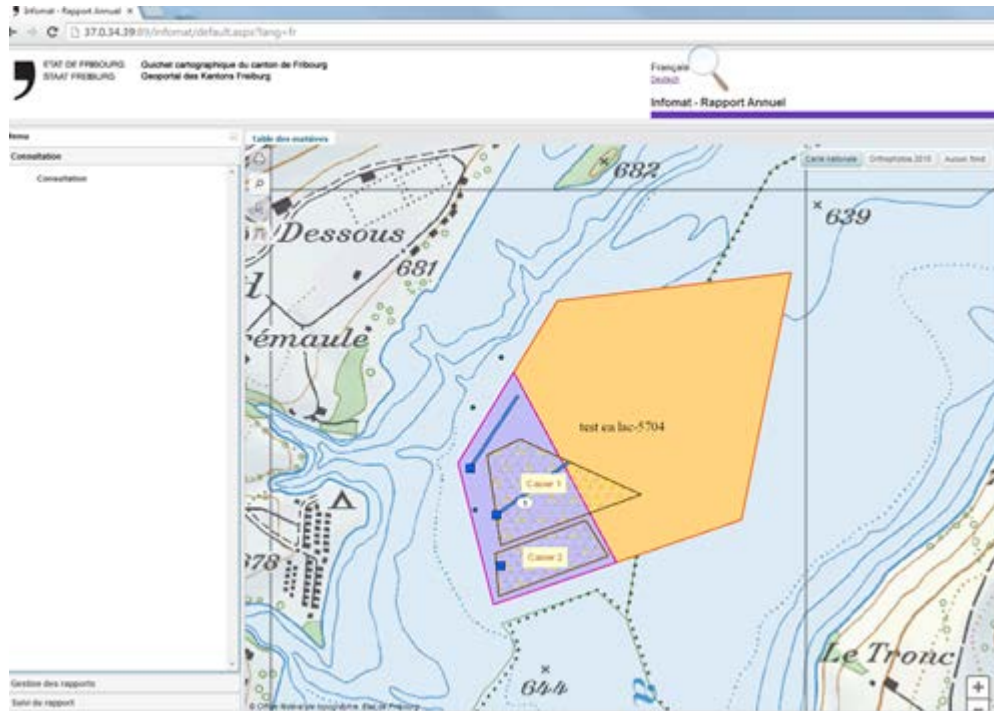
Am linken Bildschirmrand (2) befindet sich das Menü, über das Sie insbesondere zwischen den verschiedenen Formularen (s. weiter unten) wechseln können.

Im Zentrum (3) ist die Karte abgebildet. Hier können Sie innerhalb der Karte navigieren und zusätzliche Angaben zu den verschiedenen Elementen abfragen (wenn Sie mit der Maus über die verschiedenen Instrumente fahren, wird eine kleine Erklärung zum betroffenen Werkzeug eingeblendet).

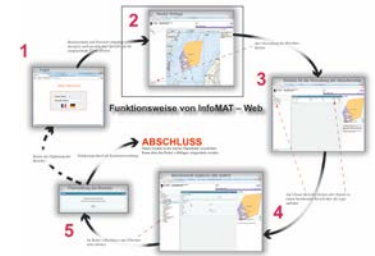
Am rechten Bildschirmrand (4) finden Sie Erklärungen zur Seite, die Sie aufgerufen haben, und zu den Feldern.

## 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)

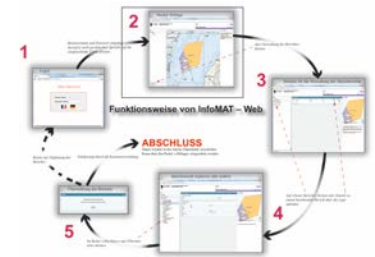
### Kartografie: Allgemeines



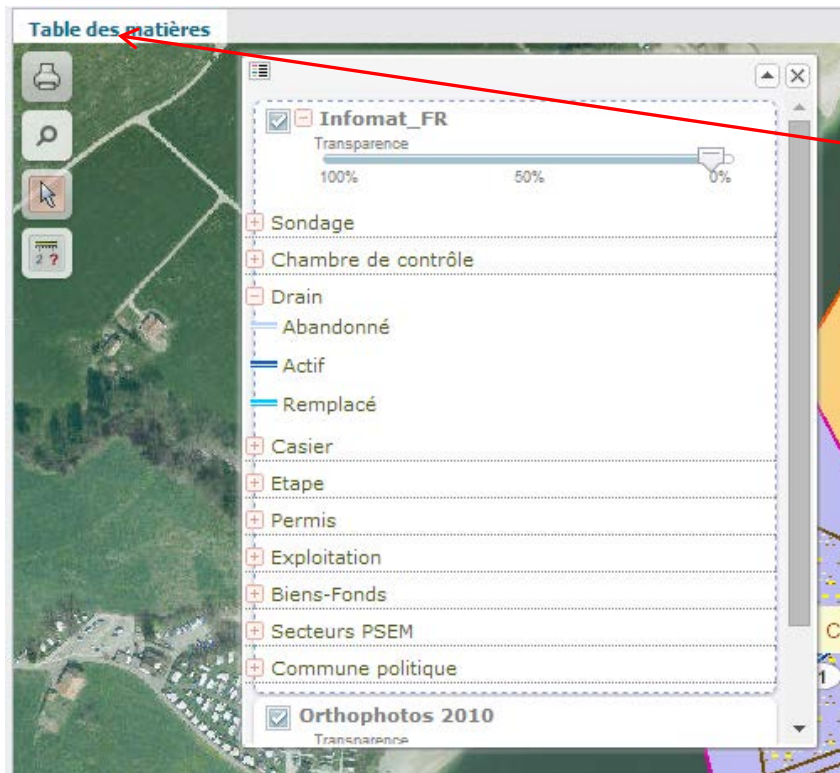
An dieser Stelle werden die Ausbeutung, für die Sie zuständig sind, sowie die verschiedenen damit verbundenen Elemente eingeblendet. Einzelheiten zur ausgewählten Einheit können über das Auswahlwerkzeug abgefragt werden. (genaue Beschreibung folgt)



# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)



## Kartografie: Möglichkeiten



### Verzeichnis der Themen und Legende einblenden:

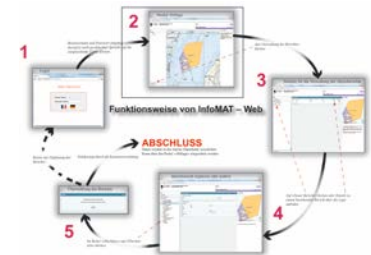
Auf «Themen» klicken.

Es wird ein Fenster eingeblendet, das Sie verschieben oder minimieren können.

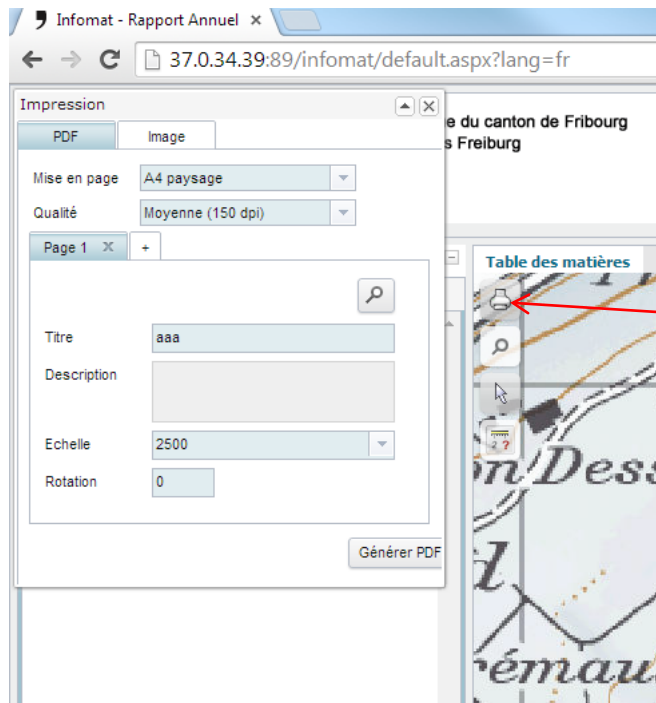
Um die Legende einzublenden, reicht ein Klick auf das Plus-Zeichen vor dem gewünschten Thema.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Transparenz des Fensters anzupassen.

# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)



## Kartografie: Möglichkeiten

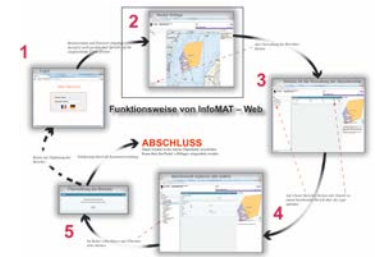


### Drucken:

Auf das Symbol mit dem Drucker klicken.  
Auf diese Weise können Sie eine PDF-Datei mit Layout und Legende oder ein einfaches Bild erzeugen.



# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)



## Kartografie: Möglichkeiten

Das Screenshot zeigt eine topographische Karte mit einem Ausschnitt, der als 'Dessous' bezeichnet wird. Ein roter Kreis markiert einen Punkt auf der Karte. Ein Fenster mit der Überschrift 'Consulter / éditer' ist geöffnet, das eine Liste von Objekten enthält: 'Casier', '1', 'Exploitation', 'test en lac', 'Commune politique' und 'Pont-en-Ogoz'. Ein roter Pfeil zeigt auf das Objekt 'Casier 1'. Ein weiteres Fenster mit der Überschrift 'Casier' ist ebenfalls geöffnet, das die folgenden Daten enthält:

Número de casier	Casier 1
Surface (m²)	6555
Volume (m³)	6555
Hauteur de remblayage (m)	4555
Remblayage terminé	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de matériaux remblayés	
Matériaux inertes	

Unter dem Fenster 'Casier' befindet sich eine Tabelle mit der Überschrift 'Liste des drains':

Dénomination	Diamètre (cm)	Matériau
Drain 1	14	PVC
Drain 2	25	PVC
10		
Drain 55		

### Auswahlwerkzeug:

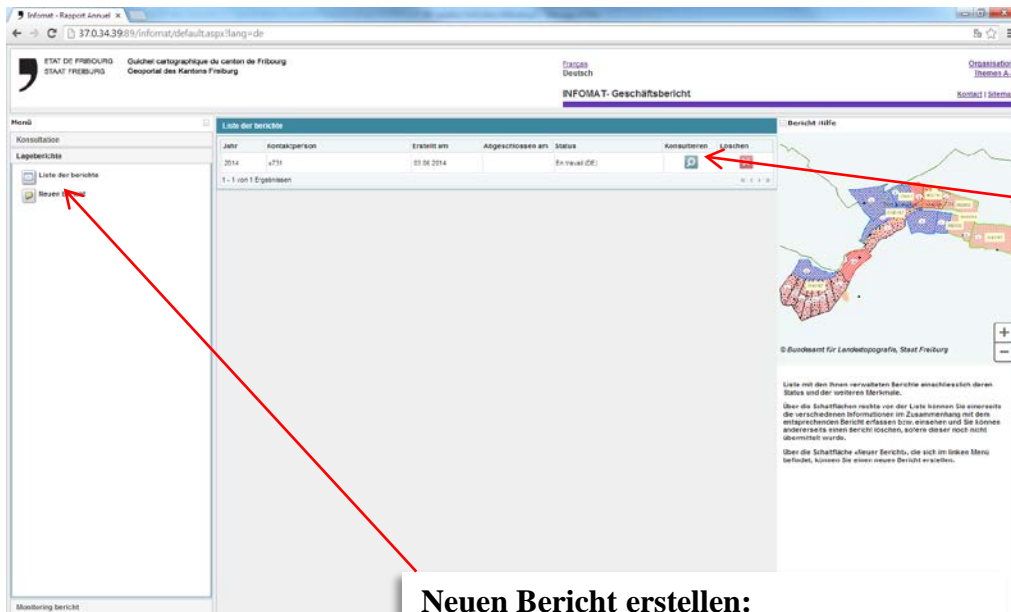
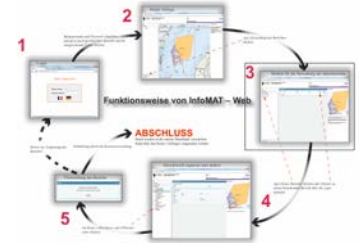
Auswahlwerkzeug (Pfeil) aktivieren und auf den Ausschnitt der Karte klicken, der Sie interessiert.

Es öffnet sich ein Fenster, in welchem alle Objekte aufgeführt werden, die im Ausschnitt, auf welchen Sie geklickt haben, vorhanden sind. Das Kästchen vor dem gewünschten Objekt (im Beispiel: Kammer) anklicken.

Es wird ein Formular mit den Daten aus der internen Datenbank der Kantonsverwaltung eingeblendet.

# 3. Berichte verwalten

## Berichte einsehen und erstellen

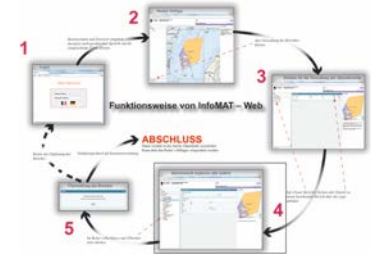


**Bestehenden Bericht aufrufen:**  
Auf die Schaltfläche mit der Lupe klicken. Der gewünschte Bericht wird eingeblendet.

**Neuen Bericht erstellen:**  
Auf die Schaltfläche «Neuer Bericht» klicken. Im nächsten Schritt können Sie den Bericht erstellen.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Kontaktinformationen



Das Screenshot zeigt die InFoMAT-Web-Oberfläche. Die Seite ist in drei Hauptbereiche unterteilt: Links ein Menü mit den Optionen 'Konsultation', 'Lageberichte', 'Monitoring bericht' und 'Informations générales(DE) Allgemeine Information'. In der Mitte befindet sich ein Formular zur Aktualisierung der Kontaktinformationen. Rechts ist eine Karte des Kantons Freiburg zu sehen, die die Gemeinden zeigt. Ein roter Pfeil weist auf das Formular hin.

Menü

- Konsultation
- Lageberichte
- Monitoring bericht
- Informations générales(DE) Allgemeine Information
- Kontaktperson
- Begleitbericht
- Etagen
- Kammern
- Dokumente
- Abschluss

Kontaktperson

Lokalisierung

Gemeinde: Villarspos

Standort: Vers la maison - Constat

Kontaktperson

Firmenname: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ (ex: +1222001020)

Mobile: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

© Bundesamt für Landestopografie, Staat Freiburg

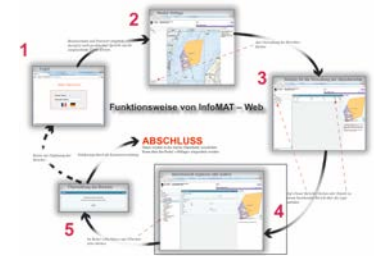
Formular zur Aktualisierung der Kontaktinformationen

Auf dieser Seite können Sie die Kontaktinformationen aktualisieren. Es handelt sich um Angaben zum Betreiber.

# 4. Jahresbericht ausfüllen



## Formular Lastwagenverkehr



Geben Sie hier die Zahl der Lastwagenbewegungen an.

**1 Bewegung = 1 einwegfahrt**

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Formular Luftschutz



Über die Schaltfläche «Maschine hinzufügen» wird in der Tabelle eine neue Linie hinzugefügt. Darauf können die entsprechenden Felder ausgefüllt werden.

Eine Linie je Maschine

Das Screenshot zeigt das Formular 'Luftreinhaltung'. Oben befinden sich die Felder 'Lokalisierung' mit 'Gemeinde' (Villarepos) und 'Standort' (Vers la maison - Cornatze). Darunter ist die Tabelle 'Maschinen' mit den Spalten 'Jahr', 'Modell', 'Hersteller', 'Stunden', 'Filter', 'Leistung (kW/H)', 'Ausser Betrieb' und 'Löschen'. Eine Zeile ist mit '0' in den ersten drei Spalten und '0' in der Spalte 'Stunden' ausgefüllt. Ein roter Pfeil weist auf die Spalte 'Stunden' und ein grüner Pfeil auf die Spalte 'Leistung (kW/H)'.

Betriebsstunden im Jahr und Leistung der Maschine (auf die nächste ganze Zahl gerundet).

Baujahr

Falls die Maschine nach einem Einsatz im betroffenen Jahr ausser Betrieb genommen wurde, ist das Feld «Ausser Betrieb» anzukreuzen. Falls die Maschine bereits vor Anfang des Jahres ausser Betrieb genommen wurde und niemals in Betrieb war, muss der Eintrag für die betroffene Maschine über die entsprechende Schaltfläche (weisses X auf rotem Grund) gelöscht werden.

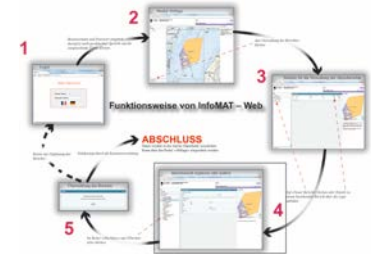
Die Maschinen, die ausser Betrieb genommen wurden, werden im Bericht für das folgende Jahr nicht aufgeführt.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Recycling

Dieses Formular muss **zwingend** ausgefüllt werden. Sämtliche Felder (mit Ausnahme des Feldes für das Gesamtvolumen) müssen ausgefüllt werden. Bitte nur Zahlen eingeben. Als Dezimaltrennzeichen bitte einen Punkt [.] verwenden (s. Beispiel).

**Falls in dieser Ausbeutung kein Recycling stattfindet, bitte die Zahl Null [0] eingeben.**



Recycling

< Zurück Weiter >

**Lokalisierung**

Gemeinde: Villarepos

Standort: Vers la maison - Cornatze

**Brutto-Materialvolumen, das entgegengenommen wurde (m³)**

Asphalthaltiger Abfall		Betonabbruch	
Kiessand		Mischabbruch	
Ziegel			
Gesamtvolumen			0

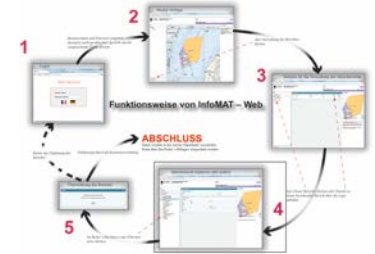
**Volumen der Erzeugnisse, die die Ausbeutung verlassen**

Asphaltgranulate		Recycling-Kiessand P	
Recycling-Kiessand A		Recycling-Kiessand B	
Betongranulat		Mischabbruchgranulat	
Dachziegelgranulat			
Gesamtvolumen			0

Das Gesamtvolumen wird automatisch vom System berechnet.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Formular Hydrogeologie



Hydrogeologie < Zurück Weiter >

**Lokalisierung**

Gemeinde

Standort

Vorhandensein von Grundwasser ☐

Vorhandensein von Piezometern ☐

Sichtbarer Wasserzutritt entlang des Hangs ☐

Sichtbarer Wasserzutritt auf dem Grund ☐

Höchststand des Grundwassers während des Jahres (msm)

Datum der Beobachtung

**Bemerkung(en)**

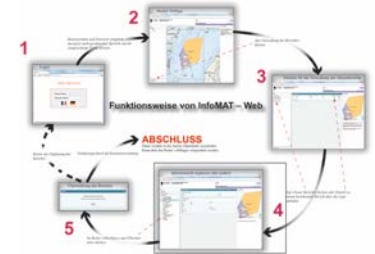
*Die Bemerkungen sind kein Ersatz für die Beantwortung der oben aufgeführten Fragen!*

☒ Bemerkung hinzufügen

Durch das Ankreuzen des Kästchens «Bemerkung hinzufügen» wird ein zusätzliches Feld eingeblendet, in welchem Sie allfällige Bemerkungen (z. B. Ort der Beobachtung) eingeben können.  
**Bitte nicht ankreuzen, wenn Sie keine Bemerkungen haben.**

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Formular Naturschutz



**Naturschutz** < Zurück Weiter >

**Lokalisierung**

Gemeinde: Villarepos

Standort: Vers la maison - Cornatze

**Wanderbiotope**

Stehende Gewässer von Februar bis Juni, mehr als 30 cm tief ☐

Stehende Gewässer von Februar bis Juni, weniger als 30 cm tief ☐

Vorhandensein von nackten Grubenwänden mit Löchern ☐

Vorhandensein einer Brachfläche ☐

Vorhandensein von ungestörten Steinhäufen ☐

**Während des Jahres getroffene Massnahmen zugunsten des Naturschutzes**

**Bemerkung(en)**

\* Die Bemerkungen sind kein Ersatz für die Beantwortung der oben aufgeführten Fragen!

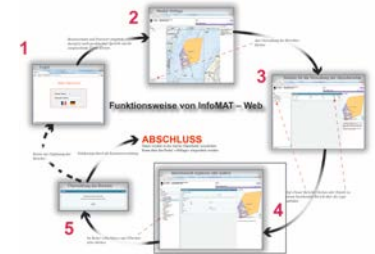
☒ Bemerkung hinzufügen

An dieser Stelle können Sie Bemerkungen und Ergänzungen erfassen. Das Feld wird nach dem Ankreuzen des Kästchens «Bemerkung hinzufügen» eingeblendet.  
**Bitte nicht ankreuzen, wenn Sie keine Bemerkungen haben.**



# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Etappe



**Etappe 1** < Zurück Weiter >

**Lokalisierung**

Gemeinde: Villarepos  
Standort: Vers la maison - Cornatze

**Stand der Arbeiten und der Wiederinstandsetzung**

Stand der Arbeiten und der Wiederinstandsetzung:  

**Volumen**

Nutzbares Abbaugesamtvolumen für diese Etappe (m³):   
Total Abbauvolumen:   
Aufschüttungsgesamtvolumen für diese Etappe (m³):   
Total Aufschüttungsvolumen:

**Materialabbau (m³)**

Jährlich abgebautes Volumen:   
Verbleibendes Abbauvolumen:   
Jährliches Abbauvolumen, das ausser Kanton gebracht wird:

**Aufschüttung (m³)**

Jährlich aufgeschüttetes Volumen:   
Sofort für Aufschüttungen verfügbares Volumen:   
Mittelfristig für Aufschüttungen verfügbares Volumen:   
Zeitpunkt der voraussichtlichen Verfügbarkeit (Jahr):   
Jährlich von ausserhalb des Kantons importiertes Aufschüttungsvolumen:

Werte für das Jahr, für das der Bericht ausgefüllt wird.

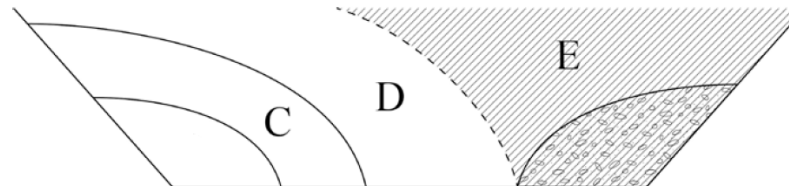
Werte, die vom Bericht des Vorjahrs übernommen werden (ab 2015).

## Schema zu den Aufschüttungen

**C** = Im Jahr aufgeschüttetes Volumen

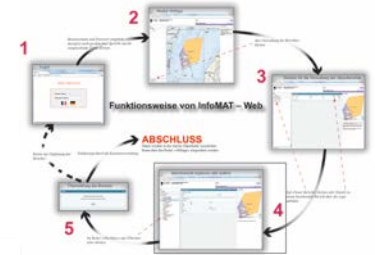
**D** = Sofort verfügbares Volumen

**E** = Momentan unverfügbares Volumen



# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Kammer (Deponie)



**Kammer 1**

Lokalisierung  
Gemeinde  
Standort

Fläche (m²)  
Volumen (m³)  
Höhe der Aufschüttung (m)  
Art des aufgeschütteten Materials  
Aufschüttung beendet ☐ oui ☐ non

**Abfallstatistik**

Hinzufügen

Code	Menge (m³)	Löschen
Keine Abfallstatistik für diese Kammer		

0 - 0 von 0 Ergebnissen

Über die Schaltfläche «Statistik hinzufügen» wird in der Tabelle eine neue Linie hinzugefügt. Darauf können die entsprechenden Felder ausgefüllt werden.

Eine Linie mit dem Abfalltyp gemäss Code.

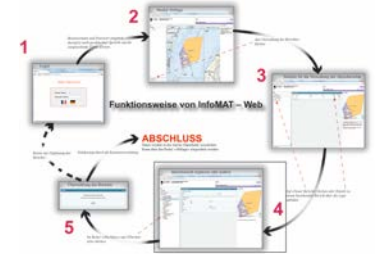
Statistik gemäss VeVA-Abfallcode wählen. Um die Einträge zu filtern, können Sie die ersten Ziffern des Codes eingeben.  
Klicken Sie auf das Feld und darauf auf den Pfeil, um die Liste aufzurufen.

Die Mengen sind in m³ anzugeben.  
Über die kontextbezogene Hilfe gibt es einen Umrechnungsfaktor.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Beizulegender Begleitbericht

The screenshot shows a web form titled 'Beizulegender Begleitbericht' with navigation buttons '< Zurück' and 'Weiter >'. The form contains several sections, each with a document icon, a title, and a status message. The sections are: 'Suivi air', 'Suivi eaux', 'Suivi nature et paysage', 'Suivi du bruit', 'Suivi forêt et faune', and 'Suivi sol et agriculture'. Each section has a 'Document hinzufügen' button. A modal dialog box is open over the 'Suivi du bruit' section, titled 'Bitte Dokument auswählen und Name definieren.' It lists 'Zulässige Dateitypen: pdf, jpg, jpeg, gif, png' and has fields for 'Datei:' and 'Name:'. A blue arrow points to the 'Auswahl' button in the dialog, and a green arrow points to the 'Dokument hinzufügen' button in the dialog.



Auf «**Dokument hinzufügen**» klicken, um den Bericht zur entsprechenden Rubrik hochzuladen. Darauf im Fenster, das sich öffnet, auf «**Auswahl**» klicken, um die Datei auszuwählen, Name angeben und mit «**Dokument hinzufügen**» bestätigen.

Falls die Begleitberichte in einem einzigen Dokument zusammengefasst sind, kann das Dokument unter der Rubrik «Andere» hinzugefügt werden.

Pro Rubrik können mehrere Dokumente hochgeladen werden.

Die Ausbeutungsbewilligung gibt Auskunft über die Berichte, die beizulegen sind.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

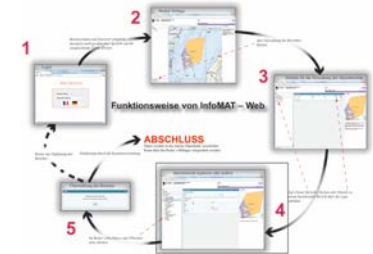
## Weitere Dokumente

**Weitere Dokumente** < Zurück Weiter >

**Autres documents**  
Fakultatives Dokument

Es wurde kein Dokument hinzugefügt.

[Dokument hinzufügen](#)

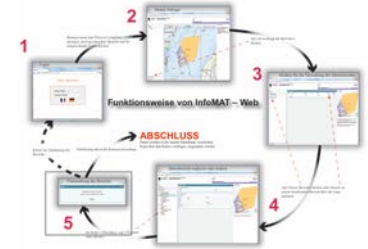


An dieser Stelle können weitere nützliche Dokumente hinzugefügt werden, die in den anderen Formularen nicht vorgesehen sind.

Das Vorgehen ist dasselbe wie für das Hochladen von Begleitberichten.

# 5. Jahresbericht übermitteln

## Formular «Übermitteln»



Das Screenshot zeigt das Formular 'Übermitteln' mit dem Titel 'Übermitteln' und einem Button '< Zurück'. Der Text 'Votre rapport est incomplet.' ist oben zu sehen. Darunter steht 'Veuillez compléter les formulaires suivants:'. Eine Liste von Formularen ist aufgeführt: Lastwagenverkehr, Recycling, Etappe 1, Etappe 3, Etappe 5c und Etappe 5d. Ein roter Pfeil weist auf das Formular 'Recycling'.

Falls zwingend einzureichende Formulare nicht vollständig ausgefüllt wurden, wird dies hier angegeben (im Beispiel: «Recycling»). Öffnen Sie in einem solchen Fall das entsprechende Formular, um es zu vervollständigen.

Das Screenshot zeigt das Formular 'Soumettre' mit dem Titel 'Soumettre' und einem Button '< Précédent'. Der Text 'Votre rapport annuel n'a pas encore été transmis.' ist oben zu sehen. Darunter steht 'Veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous pour transmettre votre rapport.'. Ein Button 'Transmettre' ist unten zu sehen. Ein roter Pfeil weist auf den Button 'Transmettre'.

Dieser Bildschirm erscheint, wenn sämtliche obligatorische Felder ausgefüllt wurden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche «Übermitteln» wird der Jahresbericht finalisiert.

# 6. Support kontaktieren

## Kontakt

- **Bei technischen Fragen (Benützung der Website usw.)**
  - BRPA, Tel. 026 305 36 13, oder
  - alexandre.ruffieux.seca@fr.ch
- **Bei fachspezifischen Fragen (Definitionen usw.)**
  - **Materialabbau**
    - BRPA, Tel. 026 305 36 13, oder
    - FR : fiore.suter@fr.ch
    - DE : eliane.tschannen@fr.ch
  - **Deponie**
    - Patrick Oldendorf, AfU, 026 305 37 77, partick.oldendorf@fr.ch
    - Pierre-Yves Donzel, AfU, 026 305 61 96, pierre-yves.donzel@fr.ch