

Dokumentenbezeichnung

Anforderungen an elektronische Dokumente für die Übermittlung an die untere Bauaufsichtsbehörde

Stand 05/2024

1. Anforderungen an den Dateiinhalt:

a) In den elektronischen Dokumenten dürfen Notizen, Kommentare und Dateianhänge nicht enthalten sein, soweit es sich nicht um Prüfeintragungen einer Prüferin oder eines Prüfers handelt.

b) Der Dateiname muss in jedem elektronischen Dokument, bei jeder Zeichnung im Schriftfeld sichtbar sein.

c) Zeichnerische Darstellungen müssen kontrastreich sein. In jeder Bauzeichnung muss neben der numerischen Angabe des Maßstabes auch eine grafische Maßstabsleiste enthalten sein, die den numerischen Bildmaßstab repräsentiert. Die Maßstabsleiste ist auf jeder Bauzeichnung an der gleichen Stelle in der Nähe des Schriftfeldes anzuordnen.

d) Die zeichnerischen Darstellungen einer Bauzeichnung müssen sich auf einer Ebene befinden. Darstellungen auf unterschiedlichen Zeichnungslayern sind unzulässig.

2. Anforderungen an das Dateiformat:

a) Die elektronischen Dokumente müssen im Portable Document Format PDF 1.4 (PDF/A-1) nach ISO 19005-1:2005 oder im Portable Document Format PDF 1.7 (PDF/A-2) nach ISO 19005-2:2011 erstellt sein.

b) Ist die Bearbeitung einer Datei in einem Format nach Buchstabe a durch die Bauaufsichtsbehörde auf einem gesonderten Layer nicht möglich oder ist die Datei mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einem Schreibschutz versehen, so wird die Datei auch in einem Format benötigt, das Eintragungen durch die Bauaufsichtsbehörde auf einem gesonderten Layer zulässt, wie die Datei-Formate Drawing (DWG), Drawing Interchange File Format oder Drawing Exchange Format (DXF) oder Industry Foundation Classes (IFC).

3. Anforderungen an den Dateinamen:

a) Der Dateiname muss den Inhalt der Datei durch Angabe einer Kennnummer mit textlicher Beschreibung nach Maßgabe des Anhangs bezeichnen. Umlaute dürfen hierbei nicht verwendet werden. Der Dateiname darf höchstens aus 50 Zeichen bestehen.

b) Im Dateinamen muss im Anschluss an die Kennnummer mit textlicher Beschreibung das Erstellungsdatum im Format „JJJJMMTT“ angegeben werden.

c) Im Dateinamen muss nach dem Datum die Version angegeben werden mit „_V1“ für die erste Version, „_V2“ für eine zweite Version usw...

d) Bei Bauvorlagen, die bereits durch eine Prüffingenieurin oder einen Prüffingenieur für Baustatik geprüft wurden, ist im Dateinamen im Anschluss an die Angabe über die Version „_P1“ anzugeben.

Beispiele:

„01_Bauantrag_20210527_V1“,

„06_Nachweis_Standsicherheit_20210511_V1_P1“.

Anlage 1

Kennziffern mit textlicher Beschreibung für Dateinamen:

Kennnummern mit textlicher Beschreibung		Anmerkungen
1. Anzeige, Mitteilungen, Anträge		
01	Abbruchanzeige	
01	Mitteilung	
01	Bauantrag	
01	Bauvoranfrage	
01	Antrag Abweichung Antrag Ausnahme Antrag Befreiung	Für andere Anzeigen, Mitteilungen und Anträge ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.
01		

2. Karten, Pläne		
02	Auszug Amtliche Karte 1:5000	
02	Einfacher Lageplan	
02	Qualifizierter Lageplan	
02	Gelaendehoehenplan	
02	Freiflaechenplan	
02	Uebersichtsplan	
02	Auszug Liegenschaftskarte	Für andere Karten und Pläne ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

3. Bauzeichnungen (Grundrisse, Ansichten, Schnitte)		
03	Grundriss KG	
03	Grundriss UG	
03	Grundriss EG	
03	Grundriss OG 1	
03	Grundriss OG 2	
03	Grundriss usw.	
03	Grundriss DG	
03	Grundriss Spitzboden	
03	Ansicht Osten	
03	Ansicht Sueden usw.	
03	Schnitt A-A	
03	Schnitte B-B_C-C	
03		Für andere Bauzeichnungen ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

4. Baubeschreibung, Betriebsbeschreibung		
04	Baubeschreibung	
04	Betriebsbeschreibung	

5. Berechnungen, Nachweise		
05	Berechnung Brutto-Rauminhalt	
05	Berechnung GRZ	
05	Berechnung GFZ	
05	Berechnung BMZ	
05	Berechnung_Kinderspielplatzflaeche	
05	Nachweis notwendige Einstellplaetze	
05	Berechnung Vollgeschosse Nachweis Geschossigkeit	
05	Berechnungen Wohnflaeche - Nutzflaeche	
05		Für andere nicht unter die Nummern 6 und 7 fallende Berechnungen und Nachweise ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

6. Bautechnische Nachweise		
06	Nachweis Standsicherheit	
06	Statischer Nachtrag 1	
06	Statischer Nachtrag 2 usw.	
06	Ausführungszeichnungen	
06	Bewehrungsplan	
06	Nachweis Feuerwiderstandsfähigkeit	
06	Nachweis Brandschutz	
06		Für andere bautechnische Nachweise ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.


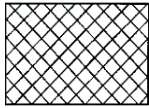
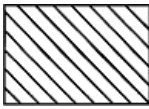
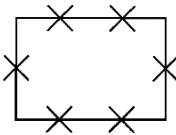
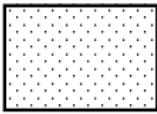
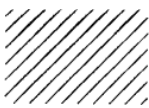
7. Sonstige Fachgutachten, Nachweise		
07	Grundstuecksentwaesserungsplan	
07	Gutachten	Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen (Beispiel: 07 Gutachten Laerm)

8. Weitere wichtige Dokumente		
08	Bauvorlageberechtigung	
08	Vollmacht	Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.
08	Erklärung Nachbar	Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.
08	Erklärung Anerkennung § 33 BauGB	
08	Statistischer Erhebungsbogen	
08		Für andere wichtige Dokumente ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

9. Sonstiges		
09	Stellungnahmen	Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.
09	Foto	Für sonstige Bauvorlagen ist als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.
09		Für sonstige Bauvorlagen ist der textlichen Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

Anlage 2 (zu § 11 Abs. 7 und § 12 Abs. 4)

Zeichen und Farben für Bauvorlagen

		Zeichen	Farbe
1.	Grenzen des Baugrundstücks		Violett
2.	Vorhandene bauliche Anlagen und Bauteile		Grau
3.	Geplante bauliche Anlagen und Bauteile		Rot
4.	Zu beseitigende bauliche Anlagen und Bauteile		Gelb
5.	Erneuerung vorhandener Bauteile		Violett
6.	Von Baulasten betroffene Flächen		Braun

Bitte beachten Sie:

Grundsätzlich befinden sich die Bauvorlagen im Ordner '10 Antragsunterlagen'. **Nachgereichte** Dokumente laden Sie bitte in den Ordner '11 Eingänge nach Antragseingang' hoch. Achten Sie bitte bei den Dateinamen auf die o.g. Bezeichnungen, Sie erleichtern uns damit die Orientierung unter den einzelnen Dokumenten.