

Folgende Grundsätze für eingereichte digitale Unterlagen sind zu beachten:

Es müssen die Personen genannt werden, die nach der Bauordnung oder nach deren untergesetzlichen Regelungen auf der Bauvorlage eine Unterschrift zu leisten hätten. Anstelle der Unterschrift sind auf der elektronischen Bauvorlage anzugeben: Vor- und Nachname, gegebenenfalls Name des Büros, Anschrift.

Beispiel

Entwurfsverfasserin: Dipl.-Ing. Clara Clever, Büro für Ingenieurbau Clever,
54321 Beispielstadt, Beispielstraße 1
Prüfsachverständiger: Dipl.-Ing. Max Mustermann, Mustermann GmbH,
12345 Musterstadt, Musterweg 9

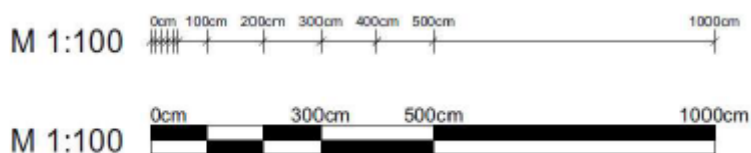
Bauvorlagen und weitere Anlagen in folgenden Formaten und Größen

- Die Unterlagen müssen in elektronischer Form im PDF-Format vorliegen. Andere Dateiformate sind nicht zugelassen. Sie können das PDF-Dokument in der Regel aus dem Konstruktionsprogramm erzeugen, dabei sind alle Layer in einer Ebene zusammenzufassen.
- Eine PDF-Datei darf nicht größer als 30 MB sein.
- Insgesamt darf der Antrag mit allen Bauvorlagen 250 MB nicht überschreiten.
- Es darf keine Dokumenteneinschränkung aktiviert sein.
- PDF-Pläne sollen in Leserichtung eingestellt werden. (Nach Erzeugung der PDF-Datei lässt sich das durch Öffnen feststellen und bei Bedarf korrigieren.)
- Das Einreichen gescannter Unterlagen ist möglich. Dazu muss der Scan unbedingt dem Original entsprechen. 24 BIT Farbtiefe und eine Auflösung von 200 dpi sind in der Regel ausreichend.
- Es wird darum gebeten, soweit möglich, auf Scans zu verzichten. Das hält das Datenvolumen gering und erleichtert die Bearbeitung.

Unbedingt einfügen: die Maßstabsleiste

Jede zeichnerische Bauvorlage (Lageplan, Bauzeichnung etc.) muss eine grafische Maßstabsleiste entsprechend des Bildmaßstabs enthalten. Diese sollte immer an der gleichen Stelle im Schriftfeld zusammen mit dem numerischen Maßstab stehen. Sie ist mit den tatsächlichen Distanzen zu beschriften. Der Skalierungsgrad sollte in einem sinnvollen Verhältnis zum Zeichnungsmaßstab stehen. Er muss genau sein, da davon alle Maßstabsketten abgeleitet werden. Unterschiedliche Bildschirmauflösungen bzw. Zoomstufen oder nachträgliches Drucken und Einscannen beeinflussen die Genauigkeit der zeichnerischen Darstellungen. Unabhängig von der Skalierung einer Bauzeichnung auf dem Bildschirm ist es anhand von Maßstabsleisten möglich, den Maßstab zu kalibrieren und die Maßgenauigkeit wiederherzustellen.

Beispiele für Maßstabsleisten



Hinweise zum Erstellen und Anlegen von Dateien

Pro Bauvorlage jeweils eine Datei anlegen. Jede einzelne Bauvorlage ist in einer eigenen Datei abzuspeichern. Pläne, Zeichnungen, Grundrisse, Ansichten und Schnitte sollten jeweils als einzelne PDF-Dateien gespeichert und hochgeladen werden. Verschiedene Ansichten hingegen können zusammen in einer Datei bereitgestellt werden.

Für gescannte Unterlagen gilt: ein mehrseitiges Dokument bitte als jeweils eine Datei speichern (und nicht pro Seite eine Datei).

Dateinamen sollen selbsterklärend sein. Jede Datei soll so benannt werden, dass der Inhalt und das Datum der Erstellung am Dateinamen ablesbar sind. Es sollte zunächst der Dateiname und dann das Datum genannt werden. Für das Datum bitte die Schreibweise Jahr-Monat-Tag verwenden. Bitte verwenden Sie darüber hinaus keine Sonderzeichen wie beispielsweise Punkt, Doppelpunkt, Semikolon oder Schrägstrich.

Beispiele für geeignete Dateinamen

Bauantrag 2020-05-30	Grundriss OG 2020-04-03
Baubeschreibung 2020-04-01	Schnitte 2020-04-03
Betriebsbeschreibung 2020-04-01	Berechnungen 2020-04-03
Amtlicher Lageplan 2020-03-03	Brandschutzkonzept 2020-05-01
Übersichtsplan 2020-03-15	Lärmgutachten 2020-05-01
Ansichten 2020-04-01	statist. Erhebungsbogen 2020-05-01
Grundriss EG 2020-04-01	usw.

siehe auch Infoblatt zum Bauportal, Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung des Landes Nordrhein- Westfalen

Achtung:

Ist der Bauantrag (zunächst) analog an die Bauaufsichtsbehörde weitergeleitet worden, ist das Bauportal nicht zu verwenden!

In diesem Fall sind die digitalen Bauvorlagen über die Cloud hochzuladen.

Hilfe zum Cloudzugang:

bitte wenden Sie sich bitte an ihre zuständige Sachbearbeiterin:

Frau Fadetschew
Diana.Fadetschew@sankt-augustin.de
02241/ 243-279