

# Merkblatt Elektronische Bauvorlagen

Das Amt für Baurecht und Denkmalschutz der Stadt Heidelberg setzt ein elektronisches Baugenehmigungsverfahren (elektronische Bauakte Heidelberg - eIBauHD) ein, womit die Bearbeitung auf weitestgehend auf elektronische Kommunikation umgestellt wurde. Dazu war neben der Modernisierung von Verfahrensabläufen auch ein Wechsel der zu verarbeitenden Medien unabdingbar, um die Vorteile der neuen Medien allseitig zu nutzen.

Durch die Änderungen in der LBO (Landesbauordnung für Baden-Württemberg) und den entsprechenden Nebengesetzen und Verordnungen wird geregelt, dass die Bauvorlagen auf Verlangen der Baurechtsbehörde in elektronischer Form einzureichen sind [§ 53 Absatz 2 LBO: Der Bauantrag und die Bauvorlagen sind elektronisch in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs einzureichen]. Papierunterlagen in schriftlicher Form werden nicht mehr akzeptiert.

Da Bauvorhaben heute von den Entwurfsverfasserinnen bzw. Entwurfsverfassern überwiegend mit Computer-Unterstützung entworfen werden, ist es inzwischen Usus geworden, elektronische Bauvorlagen im Portable Document Format (PDF oder PDF/A nach ISO 19005-1) zu erstellen. Entwurfsverfasserinnen und Entwurfsverfasser leisten damit einen wesentlichen Beitrag zur Beschleunigung von Genehmigungsverfahren .

## Was gilt es zu beachten:

### 1. Teilnahmeerklärung und Antragstellung

Die Teilnahmeerklärung ist zeitgleich zusammen mit dem (Bau-) Antragsformular sowie mit ggf. erforderlichen Abweichungs- und Befreiungsanträgen elektronisch zu übermitteln (hochzuladen). Diese schriftlichen Unterlagen sind jeweils für jeden Antrag mit elektronisch einzureichen (hochzuladen) und müssen innerhalb von 7 Tage vorliegen.

Werden mehrere Anträge gleichzeitig gestellt, z.B. Bauantrag und Antrag auf Entwässerungsgenehmigung, so ist aus rechtlichen Gründen für jeden entsprechenden Antrag auch die Teilnahmeerklärung abzugeben (hochzuladen).

Dadurch entfallen für die Teilnehmer an eIBauHD, in der Regel, alle in Papierform vorzulegenden Unterlagen. Weiterhin entfällt für diesen Teilnehmerkreis auch das Unterschriftserfordernis bei allen weiteren vorzulegenden Antragsunterlagen.

### 2. Kennzeichnung mit Aktenzeichen

Alle eingereichten Pläne, Dokumentationen, Unterlagen und Bauvorlagen sind ab der Mitteilung des Aktenzeichens, in der Regel mit den Zugangsdaten, immer mit dem vollständigen und dem zum Vorhaben gehörenden Aktenzeichen zu kennzeichnen.

Beispiel: BABG-2024-36-Bez6.

### 3. Einzel-Dateien

Jede (Bau-)Vorlage ist als eine eigene Einzeldatei (PDF-Format) abzuspeichern. Bauzeichnungen und / oder Fotos dürfen nicht zu mehrseitigen Dokumenten zusammengefasst werden.

Beispiel: je Grundriss eine eigene Datei.

### 4. Beschreibungen

Beschreibungen sollen dagegen jeweils ein mehrseitiges Dokument sein

Beispiel: mehrseitige Baubeschreibung.

### 5. Antragsformulare

Antragsformulare sind, sofern diese im Original ebenfalls mehrseitig sind, als mehrseitige Datei abzuspeichern.

Beispiel: Bauantrag.

### 6. Textliche Angaben

Textliche Angaben zur Bauvorlageberechtigung in Kurzform und zur Person der bauvorlageberechtigten Entwurfsverfasserin bzw. des bauvorlageberechtigten Entwurfsverfassers sind in jede Bauvorlage aufzunehmen.

Beispiel: Entwurfsverfasser Dipl.-Ing. Fritz Bau, Musterstraße 12, 12345 Musterstadt, Telefon: 01234 / 1234, E-Mail: fritz.bau@googlemail.com

# Merkblatt Elektronische Bauvorlagen

## 7. Kontrastreiche Darstellung

Zeichnerische Darstellungen müssen kontrastreich sein.

*Beispiel:* Schwarze Schrift auf weißem Grund.

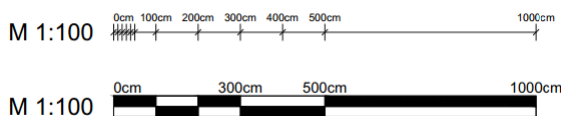
## 8. Maßstabsleiste und Maßstab

Jede zeichnerische Bauvorlage muss neben der numerischen Angabe des Maßstabes eine grafische und maßstabsgerechte Maßstabsleiste beinhalten, welche den numerischen Bildmaßstab repräsentiert.

Sie sind immer an gleicher Stelle im Schriftfeld unmittelbar zusammen mit dem numerischen Maßstab anzugeben und mit den tatsächlichen Distanzen zu beschriften. Der Skalierungsgrad muss in einem sinnvollen Verhältnis zum Zeichnungsmaßstab stehen und muss genau sein, da davon alle Maßketten abgeleitet werden.

Maßstabsleisten erleichtern das Messen auf den Bauzeichnungen am Computerbildschirm. Unterschiedliche Bildschirmauflösungen bzw. Zoomstufen oder nachträgliches Drucken oder Einscannen beeinflussen die Genauigkeit der zeichnerischen Darstellungen. Egal wie groß eine Bauzeichnung auf dem Bildschirm vergrößert oder verkleinert wird, kann man nach einer Kalibrierung des Maßstabes anhand der Maßstabsleiste an zentraler Stelle die Kalibrierung jeder Zeichnung vornehmen und die Maßgenauigkeit wiederherstellen.

*Beispiel:* (nicht maßstabgerecht!)



## 9. Elektronische Form

Alle für die Beurteilung und Bearbeitung eines (Bau)Vorhabens erforderlichen Anträge, Dokumentationen und Unterlagen sind bei Teilnahme an der elektronischen Bauakte Heidelberg (eIBauHD) ausschließlich in elektronischer Form über die Plattform [www.heidelberg.de/bau-online](http://www.heidelberg.de/bau-online) dem Amt für Baurecht und Denkmalschutz einzureichen.

## 10. PDF-Dokumente

Es sind ausschließlich Dokumente im Portable Document Format (PDF), bevorzugt PDF/A (ISO 19005-1), in Leserichtung ausgerichtet hochzuladen.

Für alle Dokumente gilt:

- Die Bearbeitungsrechte der Dateien dürfen in keiner Weise eingeschränkt und auch nicht mit einem Kennwortschutz versehen sein.
- Layer sind bei der Erzeugung auf eine Ebene zusammenzufassen.
- Innerhalb der Dateien dürfen keine weiteren Notizen, Kommentare und Dateianhänge enthalten sein.
- Die Formate (Seitengrößen) müssen der DIN Reihe A (z.B.: DIN A3 - DIN A2 usw.) entsprechen, können jedoch bei zulässigen mehrseitigen Dokumente gemischt werden. Hat auch nur eine beinhaltete Seite / Datei der Unterlagen / Dokumente dieser Datei eine Seitengröße grösser als DIN A3, ist das Feld "Blattgröße > A3" beim Hochladen für diese Datei unbedingt entsprechend zu kennzeichnen.

# Merkblatt Elektronische Bauvorlagen

## 11. Dateiname

Seitens des Übermittelnden müssen keine Dateinamen umbenannt werden, es kann der bereits beim Übermittelnden vergebene Dateiname beibehalten werden. Bei der Übermittlung der Unterlagen, werden der original Pfad- und Dateiname mit übertragen und gespeichert.

Für jede zum Amt für Baurecht- und Denkmalschutz der Stadt Heidelberg hochgeladene Datei ist anschließend aus einer Ordner- und Namensauswahl eine vom Baurechtsamts festgelegte Bezeichnung auszuwählen. Dieser Name legt die eindeutige Benennung beim Baurechtsamt fest.

## Rückfragen / Anregungen

### **Inhaltliche Fragen zu einzelnen Bauvorhaben**

Diese Fragen beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter/innen der entsprechenden Baubezirke, welche Sie unter [www.heidelberg.de](http://www.heidelberg.de) → Ämter von A bis Z → Amt für Baurecht und Denkmalschutz (63) → Baubezirke finden.

### **Bei Fragen / Anregungen zum Bau-Online Portal bzw. eIBauHD**

Bei Fragen / Anregungen ausschließlich

- zum Bau-Online Portal der Stadt Heidelberg oder
- zu eIBauHD (elektronische Bauakte Heidelberg)

wenden Sie sich bitte an:

Stadt Heidelberg

Amt für Baurecht und Denkmalschutz

EDV-Abteilung

Palais Prinz Carl, Kornmarkt 1

69117 Heidelberg

Zimmer: 1.14 / 1. OG

Telefon: 06221 58-25553

E-Mail: [baurechtsamt-edv@heidelberg.de](mailto:baurechtsamt-edv@heidelberg.de)