

# Merkblatt Elektronische Bauvorlagen

## (Digitaler Bauantrag - DigBA)



Die digitale Antragstellung, Bearbeitung und Bescheidung elektronisch eingereicherter Bauanträge wurde nach den notwendigen Änderungen der Rechtsgrundlagen eingeführt.

Die Planung von Bauvorhaben erfolgt bereits seit Jahren fast ausschließlich in digitaler Form. Die Möglichkeit, die digital vorliegenden Bauvorlagen auch ohne Medienbruch digital einreichen zu können, ist daher nur folgerichtig und zeitgemäß.

Entwurfsverfassende können damit auch einen wesentlichen Beitrag zur Beschleunigung von Genehmigungsverfahren leisten sowie im eigenen Bereich Kosten und Zeit sparen.

Durch die Nutzungsbedingungen und dieses Merkblatt wird insbesondere Klarheit zu einzelnen Verfahrensfragen hergestellt und eine Nachvollziehbarkeit im beiderseitigen Austausch zwischen Behörde und Antragstellenden/ Entwurfsverfassenden geschaffen.

## Zu beachten:

### 1. Nutzungsbedingungen und Antragstellung

Die "Nutzungsbedingungen Digitaler Bauantrag" sind auf der der Antragstellung vorgeschalteten Seite der Homepage des RVSBR herunterladbar. Durch die Nutzung des Angebots zur elektr. Einreichung werden insbesondere diese Nutzungsbedingungen akzeptiert. Sofern Entwurfsverfassende bevollmächtigt wurden und den Antrag einreichen, sind die Nutzungsbedingungen durch diese der Bauherrenschaft zu übermitteln.

### 2. Kennzeichnung

Alle eingereichten Pläne, Dokumentationen, Unterlagen und Bauvorlagen müssen eindeutige Angaben enthalten zu:

Bauherrenschaft	(Name, Vorname),
Entwurfsverfassende(r)	(Name, Vorname)
Baugrundstück	(Straße, HNr., PLZ)
(Kurz-)Bezeichnung Vorhaben	(z.B. "EFH mit Garage", "Nutzungsänderung EG zu Friseursalon")
Planstand	Datum

Das mit der Eingangsbestätigung erhaltene Aktenzeichen ist in allen Schreiben, Plänen und Bauvorlagen zu ergänzen und bei der weiteren Korrespondenz zu verwenden.

Auf Planunterlagen ist zur Aufnahme dieser Angaben ein separater Bereich ("Kasten") abzugrenzen und an geeigneter Stelle zu platzieren. Bei Planvorlagen üblicherweise unten rechts/rechter Seitenrand.

Sonstige Bauvorlagen können diese Angaben in einer Fußzeile enthalten und/oder auf der ersten Seite der jeweiligen Bauvorlage. Die Angaben sind in jedem Fall in sonstigen Bauvorlagen aufzunehmen.

Gegebenenfalls ist ein separates Deckblatt zur eindeutigen Zuordnung hinzuzufügen.

Hinweise auf ggf. vorliegende Bauvorbescheide sind eindeutig als solche hervorzuheben. Das jeweilige Aktenzeichen des Vorbescheides ist anzugeben.

Der **jeweilige Planungsstand der Vorlage ist im Bereich der o.a. Angaben ebenfalls mit Datum** aufzuführen.

### 3. Einzel-Dateien

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

Beispiel: Die Planvorlage "Grundrisse" kann die Grundrisse mehrerer Geschosse enthalten. Je nach Vorhaben sind aber auch einzelne Vorlagen zweckmäßig, z.B. "Grundriss EG", "Grundriss 1. OG").

Eine einzige Planvorlage mit z.B. Grundrissen, Ansichten und Lageplan ist nicht zulässig. Die **Nr. 10 dieses Merkblatts** ist zu beachten. Pdf-Dateien mit **Anlagen** sind nicht zulässig.

### 4. Beschreibungen

Beschreibungen können ein mehrseitiges Dokument sein Beispiel: mehrseitige Baubeschreibung.

### 5. Antragsformulare

Das grundlegende **Bauantragsformular** zur Antragstellung wird nach der Bearbeitung der Antragstellung im GekoS-Portal durch die Entwurfsverfassenden **vom System erzeugt** und im Antragsstellungsprozess in den Bereich der hochzuladenden Bauvorlagen kopiert.

Alle anderen Antragsformulare (**Befreiungen/Abweichungen, Baulasten, o.a.**) sind entweder elektronisch auszufüllen und als pdf hochzuladen, oder nach dem Ausdruck und Ausfüllen als gescannte Datei im pdf-Format hochzuladen. Dabei ist auf ausreichend hohe Qualität des Scans zu achten.

### 6. Kontrastreiche Darstellung

Zeichnerische Darstellungen müssen kontrastreich sein.

Beispiel: schwarze Schrift auf weißem Grund. Farbige Darstellungen **gem. Bauvorlageverordnung** sind bevorzugt.

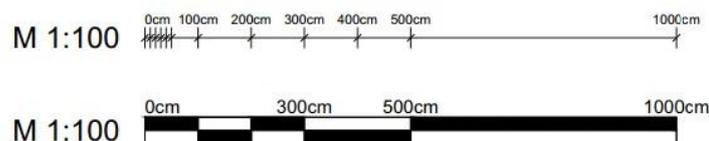
### 7. Maßstabsleiste und Maßstab

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:



## 9. Elektronische Form

Alle für die Beurteilung und Bearbeitung eines (Bau)Vorhabens erforderlichen Anträge, Dokumentationen, Schriftverkehr und Unterlagen sind bei Teilnahme am Digitalen Bauantragsverfahren des RVSBR ausschließlich in elektronischer Form über das eingerichtete Bauportal einzureichen.

## 10. PDF-Dokumente

Es sind ausschließlich Dokumente im Portable Document Format (PDF-A) in Leserichtung ausgerichtet hochzuladen. Dateianlagen innerhalb der PDF-Dateien sind unzulässig.

Für alle Dokumente gilt:

- a) Die Bearbeitungsrechte der Dateien dürfen in keiner Weise eingeschränkt und auch nicht mit einem Kennwortschutz versehen sein.
- b) Layer sind bei der Erzeugung auf eine Ebene zusammenzufassen.
- c) Innerhalb der Dateien dürfen keine weiteren Notizen, Kommentare und Dateianhänge enthalten sein (Notiz-/Kommentarfunkt. in Adobe ist gemeint).
- d) Die Formate (Seitengrößen) müssen der DIN Reihe A (z.B. DIN A3 - DIN A2 usw.) entsprechen, können jedoch bei zulässigen mehrseitigen Dokumenten gemischt werden (Textteile in DIN A4, enthaltene Zeichnungen DIN A3). **Bei Planvorlagen ist das Format DIN A3 soweit möglich einzuhalten.**

In Einzelfällen, sofern vorhabenbedingt für die Lesbarkeit/Bearbeitung erforderlich, kann auch das Format **bis DIN A1** verwendet werden.

Das Bauaufsichtsamt behält sich vor und ist berechtigt, einzelne Bauvorlagen in Papierform und/oder anderem Format nachzufordern.

## 11. Nachforderung in schriftlicher Form

Bei Antragstellung in elektronischer Form, kann das Bauaufsichtsamt dennoch Mehrfertigungen sowie die Übermittlung der dem Antrag beizufügenden Unterlagen auch in schriftlicher Form verlangen.

## 12. Dateiname

Die gewählten Dateinamen müssen je einzelne Datei die Angaben zum Dateiinhalt und das Erstellungsdatum im Format Tag, Monat, Jahr (TT\_MM\_JJJJ) enthalten.

## **Rückfragen/ Anregungen**

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

Diese Fragen beantworten Ihnen gerne die Mitarbeitenden die mit Ihrem Vorhaben befasst sind. Sofern noch nicht bekannt, bitte nach Antragstellung unter 0681-506-3311 rückfragen (Empfang)

Bei Fragen/ Anregungen zum Bau-Portal des RVSBR oder zu Prozess/Technik des Digitalen Bauantrages wenden Sie sich bitte an:

Regionalverband Saarbrücken  
Untere Bauaufsichtsbehörde  
GekoS Admin  
Schlossplatz 1-15  
66119 Saarbrücken

Telefon:0681-506-3334  
[bauaufsicht@rvsbr.de](mailto:bauaufsicht@rvsbr.de)