

Leitfaden zum Einreichen von Unterlagen in den verschiedenen baurechtlichen Verfahren

Allgemeines

Dieser Leitfaden soll eine Gedankenstütze zum Einreichen eines vollständigen Antrags zu den verschiedenen Verfahrensarten bei der Stadt Heidenheim bieten, sowie eine pragmatische und einheitliche Namenskonvention zur Benennung von digitalen Antragsunterlagen herbeiführen.

Unverständlich benannte oder unvollständige Unterlagen erschweren die Sachbearbeitung und können so zu einer längeren Bearbeitungsdauer führen. Aus diesem Grund ist zu jedem Dokument/Plan eine Empfehlung für die Benennung angegeben.

Insbesondere bezieht sich diese Checkliste auf die Verfahren: Baugenehmigung, Baugenehmigung im vereinfachten Verfahren, Kenntnissgabeverfahren, Bauvorbescheid, Nutzungsänderung und Zustimmungsverfahren.

Im Rahmen des Verfahrens können weitere Unterlagen erforderlich sein. Eine Übersicht der Gebäudeklassen ist am Ende des Dokuments aufgeführt.

Hinweis: Seit dem 26.11.23 sind Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen gesondert zu beantragen!

Dateistrukturen:

- a) Der Dateiname muss selbsterklärend sein, d.h. das Erstelldatum sowie der Dateinhalt und die Version müssen erkennbar sein, ohne dass eine Datei geöffnet werden muss.
- b) Es dürfen keine ZIP-Dateien geschickt werden.
- c) Jede versandte Datei muss mit Datum versehen werden.
- d) Jedes Deckblatt muss ein neues Datum erhalten.
- e) Jede Bauvorlage muss als Einzeldatei abgespeichert werden. Es dürfen z.B. nicht mehrere Grundrisse in einer Datei zusammengefasst sein. Pro Grundriss ist eine Datei zu erstellen.
- f) PDF-Pläne bitte nicht gedreht speichern, sondern darauf achten, dass diese korrekt ausgerichtet gespeichert werden.
- g) Bearbeitungsrechte der Pläne dürfen nicht eingeschränkt sein, damit die Baurechtsbehörde z.B. Grüneinträge etc. vornehmen kann. Innerhalb der PDF-Dateien dürfen keine Kommentare oder Notizen enthalten sein.
- h) Die Formulare bitte pro Formular als eine mehrseitige Datei abspeichern. z. B. mehrseitiger Bauantrag als eine Datei, Baubeschreibung als eine Datei etc.

Beispiele:

Bitte achten Sie bei Dateibezeichnungen darauf Umlaute wie ä, ö, ü z.B. als ae, oe, ue zu schreiben.

Bezeichnungen
Antrag auf Befreiung / Ausnahme / Abweichung
Antrag auf Sanierungsgenehmigung
Antrag auf denkmalschutzrechtliche Genehmigung
Antrag auf Entwässerungsgenehmigung
Baubeschreibung
Angaben zu gewerblichen Anlagen
Technische Angaben zu Feuerungsanlagen
Erklärung zum Standsicherheitsnachweis
Stellplatzberechnung (egal ob Vordruck oder individuelles Dokument des Planers)
Berechnung der Wohn- / Nutzfläche / Bruttorauminhalt
Statistischer Erhebungsbogen
Tektur-Unterlagen ist das Wort „Tektur“ voranzustellen z.B.
Tektur Baubeschreibung vom xx
Tektur Berechnung der Wohnflächenberechnung vom xx
Pläne
Lageplan schriftlicher Teil
Lageplan zeichnerischer Teil
Abstandsflächenplan
Die Grundrisse sollen fortlaufend nummeriert werden. Beginnen Sie mit dem Entwässerungsplan im untersten Geschoss. Danach folgen die Grundrisse der weiteren Geschosse in aufsteigender Reihenfolge, von unten nach oben. Anschließend werden die Schnitte nummeriert, gefolgt von den Ansichten.
01 Grundriss UG
02 Grundriss EG
usw.
03 Schnitt (A-A / 1-1)
04 Ansicht Süd
05 Ansicht Nord
usw.
Bei Tekturplänen ist das Wort „Tektur“ voranzustellen (die Bezeichnung „Deckblatt“ ist nicht zu verwenden, z.B.
01 Tektur Grundriss UG vom xx
02 Tektur Ansicht Nord vom xx
Die Datumsangaben in der Dateibezeichnung müssen identisch mit dem jeweiligen Plandatum bzw. Erstellungsdatum des Gutachtens sein. Die Datumsangaben in der Dateibezeichnung sind nicht das Eingangsdatum der jeweiligen Unterlage.