

## **Handreichung zur Vorlage der digitalen Bauvorlagen**

### **1. Allgemeines & Struktur:**

- Bitte stellen Sie uns die digitalen Unterlagen per Mail oder über einen Downloadlink an *baurecht.antrag@tuebingen.de* zur Verfügung. Sofern auf Grund der maximalen Dateigröße mehrere E-Mails erforderlich sind, kennzeichnen Sie dies bitte im Betreff der E-Mails. (z.B.: Bauantrag, Musterstraße 11, Mail 2 von 3)

#### **Bitte beachten:**

Sobald Sie eine Vollständigkeitsmitteilung erhalten haben, verwenden Sie bitte bei Rückfragen bzw. zum Ergänzen von Planunterlagen nur noch die jeweiligen Mail-Adressen unserer Bezirkssekretariate:

*baurecht.bezirksued@tuebingen.de* bzw.

*baurecht.bezirknord@tuebingen.de*.

- Die einzureichenden Bauvorlagen sind in digitalen Ordnern wie folgt zu strukturieren. Bei Abweichung von der vorgegebenen Struktur sehen wir die Antragsunterlagen als unvollständig an.

#### **Formulare/Berechnungen:**

- Bauantrag/Antrag Bauvorbescheid/Befreiungsanträge etc.
- Erklärung zum Standsicherheitsnachweis
- (Fach-) Bauleitererklärung
- Baubeschreibung
- Datenblatt Wärmepumpe
- Technische Angaben über Feuerungsanlagen
- Angaben zu gewerblichen Anlagen
- Stellplatzberechnung
- Berechnung Wohnflächen
- Berechnung Umbauter Raum
- Bestätigung Fachunternehmer Abbruch
- u.ä.

#### **Lageplan**

- Lageplan zeichnerisch
- Lageplan schriftlich
- Abstandsflächenplan
- Abstandsflächenberechnungen
- Gebäudeabwicklung
- Lageplan Baulasten

## Pläne

- Bauzeichnungen (jeder Plan eine extra PDF-Datei)

## Entwässerungsgesuch

### Gutachten / Konzepte

- Brandschutzkonzept
- Lärmschutzgutachten
- Abfallverwertungskonzept
- Baugrundgutachten
- Naturschutzrechtliche Gutachten/Untersuchungen
- Denkmalrechtliche Untersuchungen
- u.ä.

## 2. Bezeichnung der Einzeldateien

- Jede der auf Seite 1 genannten Bauvorlagen ist als **Einzeldatei** einzureichen.
- Die Bauvorlagen sind ausschließlich im Format PDF/A einzureichen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie uns keine schreibgeschützten oder gesperrten PDF Dokumente zukommen lassen.
- Die Dateibezeichnung sollte selbsterklärend sein, d.h. das Erstellungsdatum sowie der Dateiinhalt und die Version müssen erkennbar sein, ohne dass die Datei geöffnet werden muss.
- Jedes Deckblatt muss ein neues Datum erhalten (z.B. 20231113\_Deckblatt\_Erdgeschoss)
- Bitte verzichten Sie auf weitere, auch bürointerne Angaben und stellen Sie bei der Benennung der Bauzeichnungen das aktuelle Plandatum vor.

### Beispiele für die Benennung:

**20220602\_Bauantrag** (Bauantrag vom 2. Juni 2022)

**20220507\_Erdgeschoss** (Erdgeschoss-Grundriss vom 7. Mai 2022)

**20221120\_Untergeschoss mit Entwässerung** (Untergeschoss-Grundriss mit Entwässerung vom 20. November 2022)

**20221015\_Brandschutzgutachten** (Brandschutzgutachten mit Datum 15. Oktober 2022)

**20231113\_Deckblatt\_Erdgeschoss** (Deckblatt des Erdgeschoss-Grundrisses vom 13. November 2023)

Stand: 14. November 2023