

Sehr geehrte Antragssteller | Entwurfsverfasser | Verfahrensbeteiligte,
im digitalen Antragsverfahren erleichtert eine sinnvolle Namensgebung der Bauvorlagen sowie entsprechenden Planinhalte die Antragsbearbeitung für alle Beteiligten.
Daher nachfolgend ein paar Hinweise und Erläuterungen zur Erstellung der Bauvorlagen.

Plan-Größen

Für die Bildschirmbearbeitung ist das Planformat **DIN A3** als **Querformat** am besten geeignet.
Je nach Größe der darzustellenden Planinhalte ist natürlich eine Anpassung an das nächstgrößere Format wie z.B. DIN A2, DIN A1, etc. erforderlich.
Im Übrigen sind DIN – Blattformate keine Bedingung, erleichtern aber in Anlehnung an die üblichen Bildschirmdiagonalen die Bearbeitung und sind zu empfehlen.

Plan-Inhalt

Jeder Plan sollte möglichst eine – oder zumindest wenige – Darstellungen wie z.B. einen Grundriss eines Geschosses enthalten. Der Planinhalt sollte sich dann auch in der Namensgebung (siehe nächster Punkt) wiederfinden.
Wenn z.B. Schnitte oder Ansichten eine bestimmte Formatbreite erfordern und dadurch in vertikaler Ausrichtung 2 Schnitte oder Ansichten auf dem notwendigen DIN Blattformat angeordnet werden können ist das zu bevorzugen.

Plan-Namen / Bezeichnung

Grundsätzlich sollte die Planbezeichnung Auskunft über den Planinhalt geben. Bürointerne Bezeichnungen wie z.B. Voranstellen einer Projektnummer, etc. sind für die weitere Bearbeitung hinderlich.
Die Namensgebung im Bauportal erfolgt mit vordefinierten Attributen wie z.B.
302 Liegenschaftsplan, 303 Freiflächenplan, etc. woran dann der von Ihnen vergebene Dateiname angehängt wird.
Die Dateien „**Testunterlage Baubeschreibung.pdf**“ und „**Testunterlage Erdgeschoss.pdf**“ werden dann im Bauportal so abgespeichert:

304 Baubeschreibung - Testunterlage Baubeschreibung
Erfassungsdatum: 03.09.24, 13:30 Uhr

310 Grundrisse - Testunterlage Erdgeschoss
Erfassungsdatum: 03.09.24, 13:30 Uhr

Eine Übersicht der Dateipräfixe und XBau-Codes finden Sie hier:

<https://www.hessen-kommunal.digital/de/aktuelle-projekte/digitalisierung-im-baugenehmigungsverfahren/digibaug-namenskonvention-dateistruktur-xbau-codeliste.pdf?cid=uf>

Die Präfixe werden vom Portal automatisch erzeugt und müssen von Ihnen nicht angegeben werden.

Bitte begrenzen Sie Ihren Dateinamen auf maximal 60 Zeichen

Bitte verwenden Sie keines der nachfolgenden Sonderzeichen < > : " / \ | ? * im Dateinamen !

PDF-Dokumente

Sämtliche Antragsunterlagen sind als PDF-Dokumente (PDF-A Datei) zu erstellen und zu übermitteln. Zeichnungsunterlagen (Pläne) wie schon beschrieben sind jeweils als ein Blatt, Textdokumente wie z.B. Baubeschreibungen können auch mehrseitig sein. Eine z.B. 3-seitige Baubeschreibung sollte man nicht in drei getrennten PDF-Dokumenten übermitteln.
Erstellen Sie z.B. Berechnungen, Nachweise, etc. mit Formularsoftware, so können Sie auch diese als PDF-Dokumente übermitteln. Bitte auch hierbei auf eine sinnvolle Datei-Namensgebung achten.

Auf Kommentare in allen PDF-Dokumenten ist zu verzichten! Diese werden ausdrücklich nicht gewertet und sind nicht Genehmigungsbestandteil!

Haben Sie noch Fragen – Wünsche – Anregungen
Wir sind gerne für Sie da – Ihre Bauaufsicht des Vogelsbergkreises
Fon (0 66 41) 977 460 bauaufsicht@vogelsbergkreis.de