



Anforderungen an die digitalen Bauvorlagen zur Einreichung beim Bauverwaltungsamt Vaihingen an der Enz

1. Allgemein

- a) Die bauvorlageberechtigten Entwurfsverfasser*innen sind dafür verantwortlich, dass die digitale Form mit der Papierform übereinstimmt. Die Übereinstimmung wird grundsätzlich nicht von uns geprüft.
- b) Die Gesamtgröße von Dateianhängen in E-Mails darf 50 MB nicht überschreiten.

2. Dateiformat

- a) Die Bauvorlagen für Baugenehmigungsverfahren/ Bauvoranfragen sind ausschließlich im Portable Document Format **PDF/A** einzureichen. Die gängigen CAD- und Textverarbeitungsprogramme bieten die Auslagerung im PDF/A-Format an und sorgen für eine optimale Qualität.
- b) Innerhalb der PDF/A-Dateien dürfen keine weiteren Notizen, Kommentare und Dateianhänge enthalten sein. Außerdem dürfen die Bearbeitungsrechte nicht eingeschränkt sein.
- c) Das Einreichen von gescannten Unterlagen ist ebenfalls möglich. Dazu muss der Scan aber unbedingt dem Original entsprechen. Für diesen Fall ist auf eine sachgerechte Vermaßung zu achten.
- d) Die Qualität der Dateien sollte mindestens **24 Bit Farbtiefe** und einer Auflösung von mind. 300 dpi entsprechen. Die Dateigröße einer einzelnen Datei darf **30 MB** nicht überschreiten.

3. Dateinhalt

- a) Jede Bauvorlage bitte als Einzeldatei abspeichern (bspw. je Grundriss eine eigene Datei). PDF-Pläne dürfen nicht gedreht abgespeichert werden.
- b) Ausgefüllte Antragsformulare/ Beschreibungen bitte jeweils als einzelne Datei abspeichern.
- c) Zeichnerische Darstellungen sollten kontrastreich sein (bspw. schwarze Schrift auf weißen Grund).

4. Dateiname und Datenstruktur

- a) Der Dateiname sollte selbsterklärend sein, d.h. den Dateinhalt schnell erkennen lassen. Die Dateien sind durchnummerieren und nach dem unten abgebildeten Muster mit Ordnungsnummer und Versionsnummer zu speichern.
- b) Deckblätter bekommen eine fortlaufende Versionsnummer mit dem Zusatz „Deckblatt“ im Dateinamen. Als Sonderzeichen sind nur „_“ (Unterstrich) oder „-“ (Bindestrich) zulässig. Die Dateien sollen nicht in Ordnern vorsortiert werden.
- c) Die nachfolgende Auflistung ist bei der Abgabe in Reihenfolge und Titel (Dateiname) zu beachten:

Antrag und Antragsunterlagen (Ordnungsnummer 100)

Antragsformular, Baubeschreibung, Betriebsbeschreibung, Standsicherheitsnachweis, Bauleitererklärung etc.

Lageplan (Ordnungsnummer 200)

Amtlicher Lageplan, Objektbezogener Lageplan, Freiflächenplan, Außenanlagenplan, Übersichtsplan, Lageplan Entwässerung etc.

Bauzeichnungen und weitere Pläne (Ordnungsnummer 300)

Grundrisse, Schnitte, Ansichten, Entwässerungspläne etc.

Brandschutzkonzept/ Gutachten (Ordnungsnummer 400 und 500)

Brandschutzkonzept, Schallschutznachweis, Eingriffs- und Ausgleichsbilanzierung etc.

Nachweise (Ordnungsnummer 600)

Berechnung Brutto-Rauminhalt/ Nutzfläche, Berechnung Anzahl notwendige Stellplätze, Berechnung GRZ, GFZ, Baumassenzahl, Berechnung Gebäudeklasse, Nachweis Wärmeschutz etc.

Sonstiges (Ordnungsnummer 700)

Bilder etc.

Die Dateibezeichnungen sind wie im folgenden Beispiel zu wählen

101	→	Ordnungsnummer
_01	→	Versionsnummer (Deckblätter bekommen eine fortlaufende Nummerierung)
Bauantrag	→	eindeutiger Dateiname

101_01 Bauantrag
102_01 Baubeschreibung
103_01 Bauleitererklärung
104_01 Erklärung zum Standsicherheitsnachweis
105_01 *Weitere Unterlagen*
201_01 Lageplan
201_02 Lageplan Deckblatt
202_01 Lageplan Abstandsflächenplan
203_01 Außenanlagenplan/ Begrünungsplan
204_01 *Weitere Unterlagen*
301_01 Grundriss Untergeschoss
301_02 Grundriss Untergeschoss Deckblatt
302_01 Grundriss Erdgeschoss
303_01 Grundriss Dachgeschoss
304_01 Schnitt
305_01 Ansicht Nord
306_01 Ansicht Ost
307_01 Ansicht Süd
308_01 Ansicht West
309_01 *Weitere Unterlagen*
401_01 Brandschutzkonzept
402_02 Brandschutzkonzept Tektur
402_01 Brandschutzpläne
403_01 *Weitere Unterlagen*
501_01 Tiefgaragen-Lüftung-Gutachten
502_01 Bodengutachten
503_01 *Weitere Unterlagen*
601_01 Aufenthaltsraumqualität
602_01 Nachweise der Gebäudeklasse
603_01 Stellplatzbilanzierung
604_01 *Weitere Unterlagen*
701_01 Bilder
702_01 *Weitere Unterlagen*