

## Merkblatt zur Übergabe von digitalen Kopien notwendiger Anträge und Bauvorlagen

- Anträge, Bauvorlagen und sonstige Unterlagen in elektronischer Form sind dem Bauordnungsamt im Dateiformat **PDF/A** (mindestens) nach ISO 19005-1 vorzulegen.
- Eine Verschlüsselung darf nicht verwendet werden, um sicherzustellen, dass auf Dokumenteninhalte ohne Einschränkung immer zugegriffen werden kann.
- Für möglichst kleine Dateien und eine optimale Darstellungsqualität empfiehlt sich eine PDF-Erzeugung direkt aus den Konstruktionsprogrammen heraus.
- Alle Anträge, Bauvorlagen und sonstigen Unterlagen sind jeweils als Einzeldatei zu erstellen und abzuspeichern.
- Mehrseitige Unterlagen (z.B. Antragsformulare oder Nutzungskonzepte) sind als eine Datei zusammenzufassen.
- Dateinamen müssen je Einzeldatei den Inhalt der Datei, die Versionsnummer, das Versions-/Erstellungsdatum im Format Jahr, Monat, Tag (jjjjmmtt) erkennen lassen (z.B. „Baubeschreibung\_Werbeanlage\_V1\_20200101“).
- Die Verwendung von Sonderzeichen und Umlauten ist unzulässig.
- Der Dateiname „Inhalt der Datei“ muss entsprechend der „Übersicht Ordnerstruktur und Dateibezeichnung der digitalen Kopie (Bauvorlagen)“ gewählt werden.
- Auf dem Datenträger ist eine Ordnerstruktur zu erstellen, der Hauptordner mit der Bezeichnung des Bauvorhabens und die Unterordner „Textteil Antrag“, „Zeichnungsteil Antrag“ und „Bautechnische Nachweise“.
- Weitere Unterordner sind nicht zulässig.
- Der Datenträger ist mit der Bezeichnung des Bauvorhabens zu versehen (wenn möglich).
- Es sind ausschließlich gebräuchliche Datenträger zu verwenden, wie z.B. CD, DVD, SD-Karte oder USB-Wechseldatenträger.
- Eine Datenübertragung per E-Mail ist grundsätzlich nicht zulässig.
- Die überreichten Datenträger werden nach Entscheidung über den Antrag bzw. nach Verfahrensabschluss dem Antragsteller wieder übergeben bzw. zugeschickt.
- Ein Anspruch auf Unversehrtheit der Datenträger sowie ein Ersatz bei Verlust ist ausgeschlossen.