

Checkliste: Grundsätze zur Erstellung der Antragsunterlagen

Die Verwendung der amtlichen Formulare (s. Anhang) ist gesetzlich zwingend vorgeschrieben.

Zur Vereinfachung der Verfahrensprüfung sollten die Unterlagen entsprechend der durch die Behörde vorgegebenen Gliederung eingereicht werden.

Anzahl und Umfang der Unterlagen sollten entsprechend der Abstimmung im Vorgespräch komplett eingereicht werden.

Im Anschreiben sollte vermerkt werden, welche Antragsunterlagen wann nachgereicht werden (hier sind jedoch die gesetzlichen Vorgaben zu beachten).

Die Unterlagen müssen den Vorschriften der Bauprüfverordnung entsprechen. (Der Entwurfsverfasser wird Ihnen auch hier im Regelfall helfend zur Seite stehen, da er Ihnen einen genehmigungsfähigen Antrag zuzusichern hat !)

Zur Vermeidung von Fehlleitungen einzelner Ausfertigungen der Antragsunterlagen sollten alle Mappen oder Ordner deutlich mit der Bezugsbezeichnung gekennzeichnet sein.

Fortlaufende abschnittsweise Numerierung aller Blätter, Zeichnungen und Formulare zur eindeutigen Identifizierung.

Um spätere Änderungen nachvollziehen zu können, sollte jedes Blatt der Antragsunterlagen mit einer Datumsangabe versehen werden.

Auf Karten, Grundrissen, Emissionsquellenplänen ist ein Nordpfeil einzutragen.

auf Karten, Bauzeichnungen, Maschinenaufstellplänen usw. ist ein Maßstab anzugeben.

Der Antrag muss von dem Bauherrn und dem Entwurfsverfasser, die Bauvorlagen vom Entwurfsverfasser und gegebenenfalls vom Fachplaner unterschrieben werden.

Welche Formulare und sonstige Bauvorlagen für ein bauaufsichtliches Verfahren erforderlich sind, können Sie der Checkliste des „Bauantragsformulars“ (Anhang) entnehmen.