

# Benutzer-Dokumentation eAntrag

(elektronische Antragstellung)

Stand: 01.08.2018





1.	Voraussetzungen zur Teilnahme an der elektronischen Antragstellung (elBauHD).....	1
1.1.	Voraussetzungen zur Teilnahme .....	1
1.2.	Eingang und Vollständigkeit der Unterlagen.....	1
1.3.	Zugangsdaten und Aktenzeichen .....	1
1.4.	Allgemeine Hinweise zu dieser Anleitung .....	2
2.	Start Onlineantrag .....	3
2.1.	Einen neuen Antrag stellen .....	3
2.2.	Einen bestehenden Antrag ergänzen / ändern .....	3
2.3.	Einen bestehenden Antrag ändern .....	3
3.	Grunddaten .....	4
3.1.	Vorgangstyp (Antragsart) .....	4
3.2.	Antragsdatum .....	4
3.3.	Eingangsdatum .....	4
3.4.	Vorhaben.....	5
4.	Grundstück .....	5
4.1.	Straße - Haunummer/Zusatz von - bis .....	5
4.2.	PLZ - Ort .....	6
4.3.	Stadtteil .....	6
4.4.	Gemarkung - Flurstück / Zähler - Nenner .....	6
4.5.	Speichern (Grundstück) .....	6
4.6.	Grundstücksübersicht .....	6
5.	Bauherr .....	8
5.1.	Anrede (Ehe- / Partner).....	9
5.2.	Jur. Person Name 1 / Jur. Person Name 2 (nur jur. Personen).....	9
5.3.	vertreten durch / z.Hd. von (nur jur. Personen) .....	9
5.4.	Anrede - akad. Grad vorangestellt - Adelstitel - Name - Nachname - akad. Grad nachgestellt (nur jur. Personen) .....	9
5.5.	akad. Grad vorangestellt (Ehe- / Partner) .....	9
5.6.	Adelstitel (Ehe- / Partner).....	9
5.7.	Vorname (Ehe- / Partner).....	9
5.8.	Nachname (Ehe- / Partner).....	9
5.9.	akad. Grad nachgestellt (Ehe- / Partner) .....	10
5.10.	Zusatz 1 / Zusatz 2 (nur jur. Personen) .....	10
5.11.	Straße / Postfach - Haunummer/Zusatz von / bis - PLZ - ORT -Land .....	10
5.12.	Telefon - Mobil Telefon -Telefax - E-Mail .....	10
6.	Entwurfsverfasser.....	12
6.1.	vertreten durch / z.Hd. von (Entwurfsverfasser ist jur. Personen) .....	12
6.2.	Bauvorlageberechtigung - Listennummer .....	12
7.	Planungsunterlagen hochladen.....	12
7.1.	Upload.....	13

<b>Stadt Heidelberg</b> <b>Amt für Baurecht</b> <b>und Denkmalschutz</b>	<b>Elektronische</b> <b>Antragstellung (elBauHD)</b> <b>Inhaltsverzeichnis</b>	
--	--	---

7.2.	Blattgröße.....	13
7.3.	Dateiname - Dateityp .....	13
7.4.	Ordner Baurechtsbehörde .....	13
7.5.	Dateiname Baurechtsbehörde .....	14
7.6.	Ergänzung Dateiname / Alternativer Dateiname .....	14
7.6.1.	Ergänzung Dateiname .....	14
7.6.2.	Alternativer Dateiname .....	14
7.7.	Speichern (Planungsunterlagen) .....	14
7.8.	Übersicht Planungsunterlagen .....	15
8.	Abschluss-Seite.....	16
8.1.	pdf-Protokoll .....	17
9.	Login.....	18
10.	Rückfragen / Anregungen / Kontakt .....	19
10.1.	Inhaltliche Fragen zu einzelnen Bauvorhaben .....	19
10.2.	Fragen / Anregungen zum Bau-Online Portal bzw. elBauHD .....	19



## **1. Voraussetzungen zur Teilnahme an der elektronischen Antragstellung (eIBauHD)**

Die genauen Voraussetzungen können

- der Teilnahmeerklärung zur Teilnahme an der elektronischen Bauakte Heidelberg (eIBauHD) und dem

- Merkblatt Elektronische Bauvorlagen

entnommen werden, welche Sie über die Internetseite [www.heidelberg.de/bau-online](http://www.heidelberg.de/bau-online) beziehen können.

### **1.1. Voraussetzungen zur Teilnahme**

Die Teilnahme an eIBauHD setzt die Abgabe einer Teilnahmeerklärung voraus. Diese ist zeitgleich zusammen mit dem von den Beteiligten unterschriebenen (Bau-) Antragsformular im Original sowie mit ggf. erforderlichen Abweichungs- und Befreiungsanträgen auf dem Postweg oder durch persönliche Abgabe vorzulegen. Diese schriftlichen Unterlagen sind jeweils für jeden Antrag einzeln einzureichen und müssen spätestens 7 Tage nach dem Hochladen der Unterlagen vorliegen.

Werden mehrere Anträge gleichzeitig gestellt, z.B. Bauantrag und Entwässerungsgenehmigung, so ist aus rechtlichen Gründen für jeden entsprechenden Antrag auch die die Teilnahmeerklärung abzugeben.

### **1.2. Eingang und Vollständigkeit der Unterlagen**

Der gestellte Antrag ist erst vollständig, wenn nach den Regelungsinhalten der LBO (Landesbauordnung für Baden-Württemberg) und den entsprechenden Rechtsverordnungen alle zur Beurteilung durch das Amt für Baurecht und Denkmalschutz der Stadt Heidelberg erforderlichen Unterlagen / Dokumente in einer prüfbaren Form,

- a) für die am elektronischer Verfahren Beteiligten, vollständig und elektronisch bzw.
- b) für andere Beteiligte (bestimmte Beteiligte nehmen nicht am elektronischen Verfahren teil), im Original und unterschrieben

dem Amt für Baurecht und Denkmalschutz der Stadt Heidelberg zugeleitet wurden.

Die Dokumente / Unterlagen gelten im Falle der elektronischen Einreichung als zugeleitet, wenn

- a) bei Antragstellung diese vollständig auf die Plattform hochgeladen wurden,
- b) bei Änderungen bzw. Ergänzungen weiterhin die Unterlagen durch den Beteiligten unter Angabe des korrekten mitgeteilten Aktenzeichens diesem zugeordnet wurden.
- c) die Teilnahmeerklärung "Teilnahme an der elektronischen Bauakte Heidelberg (eIBauHD)" und die unterschriebenen (Bau-) Antragsformulare im Original sowie mit ggf. erforderlichen Abweichungs- und Befreiungsanträgen auf dem Postweg oder durch persönliche Abgabe vorliegen.

In Fällen a) und b) gilt das Datum des Hochladens bzw. das Datum des Zugangs der Unterlagen unter Buchstabe c), sofern diese später eingehen, als Eingangsdatum.

Erfolgt die Abgabe von Unterlagen / Dokumenten in schriftlicher Form, gilt das Datum des Posteingangs beim Amt für Baurecht und Denkmalschutz als Eingangsdatum.

Die gesetzlichen Fristen gelten entsprechend.

### **1.3. Zugangsdaten und Aktenzeichen**

Die Mitteilung des Aktenzeichens erfolgt nach Eingang der durch die Nutzer unterschriebenen Teilnahmeerklärung eIBauHD und des entsprechend unterschriebenen (Bau)-Antrags, sowie der Durchsicht der Unterlagen durch das Amt für Baurecht und Denkmalschutz. Jeder Beteiligte erhält je Aktenzeichen (Antrag / Vorgang) separate Zugangsdaten, welche in der Regel per E-Mail übermittelt werden.



**1.4. Allgemeine Hinweise zu dieser Anleitung**

- Sind Eingabefelder mit einem \* (Stern) gekennzeichnet z.B.: **Antragsdatum\***, so handelt es sich um Pflichtfelder, welche zwingend zu erfassen sind.
- Folgende Verfahrensweisen führen zur (Doppel-) Vergabe von Aktenzeichen
  - a) Laden Sie keine Daten zu Testzwecken auf die Plattform
  - b) Legen Sie Unterlagen in schriftlicher (Papier-) Form nur nach ausdrücklicher Aufforderung vor, wenn am Verfahren "Elektronische Bauakte der Stadt Heidelberg" teilgenommen wird.
- Um auf die vorherige Seite bzw. auf die Folgeseite zu gelangen, sind ausschließlich die Button  bzw.  nutzen.
- Das Zwischenspeichern der gemachten Angaben / Unterlagen und eine spätere Wiederaufnahme der Übermittlung ist nicht möglich.
- Die Angaben / Unterlagen sind erst vollständig gespeichert, wenn die entsprechende Anzeige erscheint (Abschluss-Seite Seite 16 Ziff. 8)
- Ein Rücksprung in Erfassung der Daten ist aus der Abschluss-Seite (Seite 16 Ziff. 8) nicht mehr möglich.



## 2. Start Onlineantrag

Start Onlineantrag

Weiter

BITTE WÄHLEN SIE EINEN OPTION

- Einen neuen Antrag erstellen  
jeweils getrennt z.B. für Baugenehmigung und Entwässerung
- Einen bestehenden Antrag ergänzen / ändern  
Vor Erteilung einer Entscheidung
- Einen bestehenden Antrag ändern  
Nach Erteilung einer Entscheidung

### 2.1. Einen neuen Antrag stellen

Diese Auswahl ermöglicht einen vollständig neuen Antrag (Bauantrag oder Entwässerungsantrag) zu stellen, d.h.es wurde genau für dieses aktuelle Vorhaben noch kein Aktenzeichen vergeben und keine Entscheidung seitens des Amtes für Baurecht und Denkmalschutz getroffen.

### 2.2. Einen bestehenden Antrag ergänzen / ändern

Wurde bereits ein z.B. Bauantrag gestellt und sollen weitere zusätzliche, vergessene Unterlagen nachgereicht werden, ohne dass bereits eine Entscheidung getroffen wurde, so erfolgt dies über diesen Auswahlpunkt. (sh. Login (Seite 18 Ziff. 9))

Werden seitens des Am für Baurecht und Denkmalschutz fehlende Unterlagen angefordert, sind diese über die Bürgerauskunft zu übermitteln.

### 2.3. Einen bestehenden Antrag ändern

Sofern das Bau- / Vorhaben noch nicht abgeschlossen ist und Unterlagen welche zur Änderungen einer bereits bestehenden Entscheidung dienen, eingereicht werden sollen (Änderungsgenehmigung) werden über diesen Menüpunkt abgehandelt. (sh. Login (Seite 18 Ziff. 9))



### 3. Grunddaten

#### 3.1. Vorgangstyp (Antragsart)

<p>Vorgangstyp *</p> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ABBG-Abbruch (Genehmigung)</li> <li>ABKG-Abbruch (Kenntnisgabe)</li> <li style="background-color: #e91e63; color: white;">BABG-Baugenehmigung (§ 49 LBO)</li> <li>BAKG-Kenntnisgabeverf. (§ 51 LBO)</li> <li>BAVV-Vereinfach. Verfahren (§ 52 LBO)</li> <li>BAZS-Zustimmungsverfahren (§ 70 LBO)</li> <li>BEWE-Abbruchverfahren (§ 71 Abs. 4 Nr. 2 MEG)</li> </ul>	<p>Die Antragsart z.B.: Baugenehmigung, für die eine Antrag gestellt werden soll, ist auszuwählen.</p>
---	--

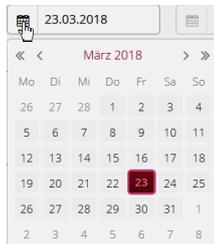
#### 3.2. Antragsdatum

Antragsdatum \*

23.03.2018

Hier ist das Datum zu erfassen, an welchem der Antrag gestellt wurde. Das aktuelle Tagesdatum wird vorgegeben.

Durch Klicken auf  wird ein Kalendarium geöffnet



aus welchen das Antragsdatum auch ausgewählt werden kann

#### 3.3. Eingangsdatum

Eingangsdatum

23.03.2018

Es wird immer das aktuelle Tagesdatum als Eingangsdatum vorgegeben. Die Vorgabe kann nicht verändert werden.



### 3.4. Vorhaben

Vorhaben \*

Bau eines 20-geschossigen Einfamilienhauses mit Garage und Wintergarten  
 Text .....  
 Text .....Text .....  
 Text .....Text .....Text .....

Hier ist zu erläutern welche Bau- / Maßnahmen in welchem Umfang ausgeführt werden.

Anschließend kann mit  die nächste Eingabeseite (Grundstück, Seite 5 Ziff.4) geöffnet werden. Wurden nicht alle Pflichtfelder (\*) eingegeben, so wird die Meldung Bitte Pflichtfeld füllen ausgegeben,

Mit  gelangt man wieder zu Maske **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** Ziff. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

Um auf die vorherige Seite bzw. auf die Folgeseite zu gelangen, ausschließlich die Button  bzw.  nutzen.

## 4. Grundstück

Grunddaten Grundstück Bauherr Planverfasser Upload

Formulare - Grundstück

HIER KÖNNEN SIE IHRE GRUNDSTÜCKE ERFASSEN

Straße \*  Hausnr.  Zusatz  Bis  Zusatz

Postleitzahl \*  Ort

Stadtteil \*

Gemarkung  FlurstückZähler / \*  Nenner

Straße	Hausnr.	Zusatz	Bis	Zusatz	Postleitzahl	Ort	Stadtteil	Gemarkung	FlurstückZähler	Nenner	
Adlerstr. ▾	47	a	49	d	69117 ▾	Heidelberg	Altstz ▾	Heidelberg	4712	a	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Hier sind alle Grundstücksdaten zu erfassen, welche von dem beantragten Vorhaben tangiert werden.

### 4.1. Straße - Hausnummer/Zusatz von - bis

Straße \*

reihe ▾

Freiheitsplatz  
 Freiheitsweg  
 Reiherstr.

Die Straße kann aus der Liste ausgewählt oder durch (Teil-) Eingabe kann die Liste eingeschränkt und anschließend aus den verbleibenden ausgewählt werden. Es kann jedoch auch ein noch nicht hinterlegter Straßename erfasst werden.

In den folgenden 2 Feldpaaren ist die Hausnummer und ggf. der Hausnummernzusatz einzugeben, jeweils für den Teil "von" Hausnummer/Zusatz und



ggf. "bis" Hausnummer/Zusatz z.B.: Im Rimmer→17→a→19→b oder Luftstraße→ 17→1→21→3  
 oder Kullerweg→17

#### 4.2. PLZ - Ort

Die zu Straße / HNr gehörende Postleitzahl ist aus der Liste zu auszuwählen. Der Ort "Heidelberg" ist immer vorgegeben und kann nicht geändert werden.

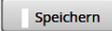
#### 4.3. Stadtteil

Der zu Straße / HNr. gehörende Stadtteil ist aus der Liste auszuwählen.

#### 4.4. Gemarkung - Flurstück / Zähler - Nenner

Die Gemarkung "Heidelberg" ist fest vorgegeben und kann nicht verändert werden. Als Flurstück-zähler sind nur Zahlenwerte (ganzzahlig) zulässig als Nenner auch Buchstaben (a - z)

#### 4.5. Speichern (Grundstück)

Mit  werden die Grundstücksdaten in die Grundstücksübersicht (Seite 6 Ziff. 4.6) übernommen und gespeichert.

Können die erfassten Daten nicht gespeichert werden, z.B. es wurden nicht alle (Pflicht-) Felder korrekt ausgefüllt, so werden diese Felder rot umrandet und mit einem ! dargestellt.

#### 4.6. Grundstücksübersicht

Straße	Hausnr.	Zusatz	Bis	Zusatz	Postleitzahl	Ort	Stadtteil	Gemarkung	FlurstückZähler	Nenner	
Achim-von-Arnim-Str.	13				69117	Heidelberg	Altstadt	Heidelberg	4711		
Gustav-Radbruch-P...	1				69123	Heidelberg	Kirch...	Heidelberg	47	1	
Adlerstr.	47	a	49	c	69120	Heidelberg	Emm...	Heidelberg	818	a	

In dieser Übersicht werden alle bereits erfassten und gespeicherten Grundstücksdaten dargestellt.

Durch betätigen des Button  werden die Daten dieser Zeile ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Mit einem Doppelklick in eine belegte Zeile, können die gemachten Angaben korrigiert werden.



Straße	Hausnr.	Zusatz	Bis	Zusatz	Postleitzahl	Ort	Stadtteil	Gemarkung	FlurstückZähler	Nenner	
Gustav-Radbruch	1				69123	Heidelberg	Kirchl	Heidelberg	47	1	<a href="#">Speichern</a> <a href="#">Abbrechen</a>

Mit **Speichern** werden gemachte Änderungen in dieser Zeile zurückgeschrieben und durch klicken auf **Abbrechen** alle bisher (in dieser Zeile) gemachten und nicht gespeicherten Änderungen verworfen. Gleichzeitig wird das Ändern innerhalb der ausgewählten Zeile beendet.

Wurden alle erforderlichen und notwendigen Angaben gemacht, kann mit **Weiter** die nächste Eingabeseite (Bauherr, Seite 8 Ziff. 5) geöffnet werden. Wurden nicht alle Pflichtfelder (\*) eingegeben, so wird die Meldung **Bitte Pflichtfeld füllen** ausgegeben, welche mit Klick auf **X** in der Meldung oder durch Drücken der Taste **Esc** bestätigt werden muss.

Mit **Zurück** gelangt man wieder zu Maske Grunddaten (Seite 4 Ziff.3).



## 5. Bauherr

Bei der Erfassung des Bauherrn ist zwischen natürlichen Personen (Einzelpersonen und Ehe- / Partnern)

Zurück Weiter

Grunddaten Grundstück **Bauherr** Planverfasser Upload

**Formulare - Bauherr**

**ADRESSART**

Adressart \*  **Natürliche Person**  
 Juristische Person

**PERSONALIEN**

Anrede  akad. Grad vorangestellt  Adelstitel  Vorname  Nachname \*  akad. Grad nachgestellt

Ehe-/Partner

Anrede Ehe-/Partner  akad. Grad vorangestellt  Adelstitel  Ehe-/Partner  Vorname Ehe-/Partner  Nachname Ehe-/Partner \*  akad. Grad nachgestellt

**ADRESSE**

Straße / Postfach \*  Hausnummer von - bis / Zusatz von-bis  /  bis  /  Postleitzahl \*  Ort \*  Land

**KONTAKTINFORMATIONEN**

Telefon  Mobil Telefon  Telefax  E-mail \*

und juristischen Personen (Firmen, GmbH, AG usw., Bauherrengemeinschaft)

Zurück Weiter

Grunddaten Grundstück **Bauherr** Planverfasser Upload

**Formulare - Bauherr**

**ADRESSART**

Adressart \*  Natürliche Person  
 **Juristische Person**

**PERSONALIEN**

Jur. Person - Name 1 \*  Jur. Person - Name 2

Zusatz 1  Zusatz 2

Vertreten durch / z. Hd. von

**ADRESSE**

Straße / Postfach \*  Hausnummer von - bis / Zusatz von-bis  /  bis  /  Postleitzahl \*  Ort \*  Land

**KONTAKTINFORMATIONEN**

Telefon  Mobil Telefon  Telefax  E-mail \*

zu unterscheiden.

**Die hier gemachten Angaben gelten immer auch als Rechnungsanschrift.**



**5.1. Anrede (Ehe- / Partner)**

Anrede

Herr  
 Frau

Die Anrede kann ausgewählt werden.

**5.2. Jur. Person Name 1 / Jur. Person Name 2 (nur jur. Personen)**

Hier ist rechtliche (eingetragene) (Firmen-) Name der juristischen Person Z.B. "Metallwaren Müller GmbH", "Wohnungsbaugesellschaft 'Raumwunder' AG, "Bauherrengemeinschaft Klein & Groß", "Architekturbüro Backstein" zu erfassen. Es stehen hierzu zwei Felder zur Verfügung.

**5.3. vertreten durch / z.Hd. von (nur jur. Personen)**

<u>z.Hd.</u>	Eine bestimmte Person, die in dieser Firma tätig ist, welche in diesem Bau- / Verfahren zuständig ist, auf welche die rechtliche Befugnis zum Handeln in diesem Bau- / Verfahren übertragen wurde.
<u>vertreten durch</u>	Der gesetzlich haftende und handelende Vertreter der juristischen Person ist anzugeben (die Regel z.B. bei Architekturbüro).

**5.4. Anrede - akad. Grad vorangestellt - Adelstitel - Name - Nachname - akad. Grad nachgestellt (nur jur. Personen)**

Es gelten hinsichtlich der Bedeutung der einzelnen Namensbestandteile die unter Ziff. 5.1, sowie 5.5 bis 5.9 gemachten Ausführungen.

**5.5. akad. Grad vorangestellt (Ehe- / Partner)**

akad.Grad vor

Dr. Dr. h. c. Dr.-Ing. e. h.

Dem Namen (und dem Titel) voranzustellende akademische Grade wie Dr., Prof., Dipl. Ing. usw. sind hier zu nennen.

**5.6. Adelstitel (Ehe- / Partner)**

Adelstitel

Gräfin  
 Baronin  
 Freifrau  
 Graf  
 Barin  
 Freiherr

Titel sind z.B.: "Graf, Gräfin, Baron, Baronin, Freifrau, Freiin, Freiherr".

**5.7. Vorname (Ehe- / Partner)**

Vorname <input type="text" value="Pia"/>	Der Vorname ist zu erfassen.
---	------------------------------

**5.8. Nachname (Ehe- / Partner)**

Nachname * <input type="text" value="von Schrei"/>	Der Nachname (Familiename) ist zu erfassen.
---	---

### 5.9. akad. Grad nachgestellt (Ehe- / Partner)

akad. Grad nachgestellt <input type="text"/> (BA) (MA)	Dem Nachnamen nachgestellte neue Grade wie z.B.: BA = Bachelor, MA = Master, PhD = Doctor of Philosophy sind hier zu nennen.
---	--

### 5.10. Zusatz 1 / Zusatz 2 (nur jur. Personen)

In diesen Felder können weitere Bezeichnungen (Nameszusätze) zur dieser juristischen Person angegeben werden.

Alle namenbezogenen Felder nochmals auf einen Blick

#### a) bei natürlichen Personen

Anrede Ehe-/Partner Frau	akad.Grad vorangestellt Prof. Dr. Dipl. Ing.	Adelstitel Gräfin	Ehe-/Partner	Vorname Ehe-/Partner Lydia	Nachname Ehe-/Partner * von Backstein	akad. Grad nachgestellt (BA)
-----------------------------	---	----------------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------------

#### b) bei juristischen Personen

**PERSONALIEN**

jur. Person - Name 1 * <input type="text" value="Wohnbau GmbH"/>	jur. Person - Name 2 <input type="text" value="Kleine Hüte"/>
Zusatz 1 <input type="text"/>	Zusatz 2 <input type="text"/>
Vertreten durch / z. Hd. von <input type="text" value="vertr. d. Herrn Dipl. Ing. Freiherr Gustav Klunker (PD)"/>	

### 5.11. Straße / Postfach - Hausnummer/Zusatz von / bis - PLZ - ORT -Land

Hier ist die vollständige Anschrift des Bauherrn zu erfassen

**ADRESSE**

Straße / Postfach * <input type="text" value="Am Uferdamm"/>	Hausnummer von - bis / Zusatz von-bis <input type="text" value="17"/> / <input type="text" value="a"/> bis <input type="text" value="19"/> / <input type="text" value="1"/>	Postleitzahl * ! <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="XX457781"/>	Ort * <input type="text" value="Knickebal"/>	Land <input type="text" value="d"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <b>FÄROER</b>  FRANZÖS.GUAYANA  GRÖNLAND  NÖRDL. MARIANEN  ÖSTERREICH </div>
---	--	--	---	---

Das Feld "Postleitzahl" ist, sofern im Feld "Land" keine Angabe oder "Deutschland" ausgewählt wurde, nur numerisch erfassbar.

Das Feld "Land" ist nur auszufüllen, sofern die Anschrift sich nicht in Deutschland befindet. Es kann aus der Liste ausgewählt oder durch (Teil-) Eingabe kann die Liste eingeschränkt und anschließend aus den verbleibenden ausgewählt werden.

### 5.12. Telefon - Mobil Telefon -Telefax - E-Mail

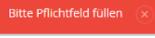
Zulässige Eingaben -für Telefon, Mobil Telefon und Telefax sind die Zeichen "+", "-", "/", "0 - 9", "(", ")", "Leerzeichen".

Das Feld "Telefon" oder "Mobil-Telefon" muss angegeben werden.

Das Feld "E-Mail" muss mindestens folgendes Muster aufweisen "\*@\*.\*\*".

<b>Telefon</b> <input type="text" value="+49 / 6221 / 77401234"/>	<b>Mobil Telefon</b> <input type="text" value="+49 160 33557720"/>	<b>Telefax</b> <input type="text" value="+49 30 123456789"/>	<b>E-Mail *</b> <input type="text" value="Bau@Antrag.de"/>
--	---	---	---



Wurden alle erforderlichen und notwendigen Angaben gemacht, kann mit  die nächste Eingabeseite (Planungsunterlagen hochladen, Seite 12 Ziff.7) geöffnet werden. Wurden nicht alle Pflichtfelder (\*) eingegeben, so wird die Meldung  ausgegeben, welche mit Klick auf  in der Meldung oder durch Drücken der Taste  bestätigt werden muss. Mit  gelangt man wieder zu Maske Grundstück (Seite 5 Ziff.4).



## 6. Entwurfsverfasser

Es gelten die unter Ziffer 5 Bauherr Seite 8 gemachten Angaben, mit Ausnahme der Hinweise zu den Angaben für "Ehe- / Partner", welche auf dem Formular "Entwurfsverfasser" nicht vorhanden sind.

### 6.1. vertreten durch / z.Hd. von (Entwurfsverfasser ist jur. Personen

Es handelt sich hierbei z.B.: um Architekturbüros.

<u>z.Hd.</u>	Eine bestimmte Person, die in dieser Firma tätig ist, welche in diesem Bau- / Verfahren zuständig ist, auf welche die rechtliche Befugnis zum Handeln in diesem Bau- / Verfahren übertragen wurde und die die entsprechend geforderte und benötigte Bauvorlagenberechtigung besitzt.
<u>vertreten durch</u>	Der gesetzlich haftende und handelnde Vertreter der juristischen Person zu einzutragen, welcher die entsprechend geforderte und benötigte Bauvorlagenberechtigung besitzt.

### 6.2. Bauvorlageberechtigung - Listennummer

Es ist einzugeben aufgrund welcher gesetzlichen Bestimmung der Entwurfsverfasser bauvorlageberechtigt nach der Landesbauordnung für Baden-Württemberg ist. Des Weiteren ist Listennummer bei der Architektenkammer anzugeben (mit Bundesland, wenn nicht Baden-Württemberg)

Das Feld Listennummer wird bei Belegung des Feldes "Bauvorlageberechtigung" zum Pflichtfeld.

Besteht keine Bauvorlageberechtigung bzw. ist diese z.B. nicht notwendig, so können sind beide Felder ohne eintrag.

## 7. Planungsunterlagen hochladen

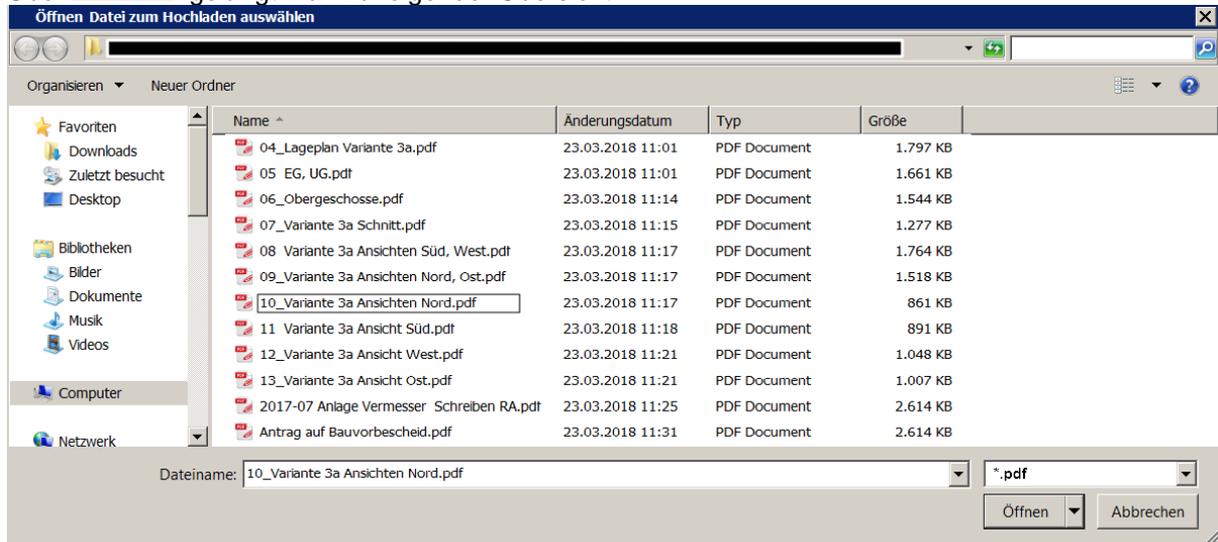
Dateiname Entwurfsverfasser	Dateityp	Ordner Baurechtsbehörde	Dateiname Baurechtsbehörde	Blattgröße>A3	
REG-QR-CODE.pdf	application/pdf	Grundrisse	1.OG (Hinterhaus)	ja	Löschen

Über diese Auswahl werden alle benötigten unterlagen geladen.



### 7.1. Upload

Über  - gelangt man zu folgender Übersicht



Hier ist die Datei auszuwählen welche pdf-Datei hochgeladen werden soll. Wird eine andere als pdf Datei versucht hochzuladen, erscheint die Fehlermeldung . Diese Meldung ist mit Klick auf  in der Meldung oder durch Drücken der Taste  zu bestätigen.

### 7.2. Blattgröße

Blattgröße > A3 Beinhaltet die hochgeladene Datei auch nur eine Seite welche größer als DIN A 3 ist (es sind überhaupt nur Unterlagen mit einer Blattgröße DIN A 4 bis DIN A0 erlaubt), so ist dies durch anhaken hier zu kennzeichnen.

### 7.3. Dateiname - Dateityp

Dateiname	Dateityp
2018-02-28-MAIL-MANAGER_Anwenderhandbuch.pdf	application/pdf

Es wird der Dateiname, welcher hochgeladen wird, mit dem zugehörigen Dateityp (in der Regel application/pdf) angezeigt. Es ist in diesen Feldern keine Eingabe möglich.

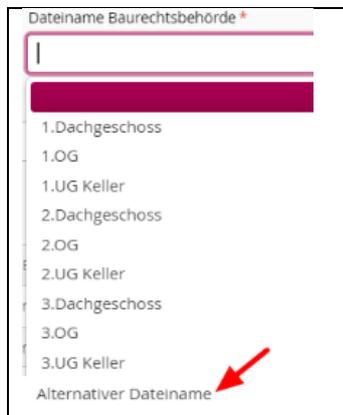
### 7.4. Ordner Baurechtsbehörde

Ordner Baurechtsamt\*

- Ansichten
- Ansichten im Bestand
- Anträge
- Außenanlagen
- Bautechnische Nachweise
- Bauvorlagen zum Antrag
- Brandschutznachweise
- Grundrisse**
- Grundrisse im Bestand

Es ist aus der Liste auszuwählen um welchen Typ (z.B.: Grundrisse, Schnitte, Ansichten etc.) von Unterlagen es sich handelt.

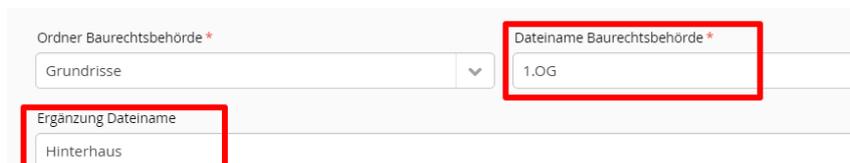
### 7.5. Dateiname Baurechtsbehörde

	<p>In Abhängigkeit des Feldes "Ordner " (Seite 13, Ziff. 7.4), werden hier die entsprechende Bezeichnungen für diese hochgeladene Planungsunterlage zur Auswahl angeboten.</p> <p>Wird hier nicht die Auswahl "Alternativer Dateiname" getroffen, so kann das Feld "Ergänzung Dateiname / Alternativer Dateiname" (Seite 14, Ziff. 7.6.1) mit einer Ergänzung zum Dateiname befüllt werden (z.B. Hinterhaus).</p> <p>Wird hier "Alternativer Dateiname" ausgewählt kann im Feld "Ergänzung Dateiname / Alternativer Dateiname" (Seite 14, Ziff. 7.6.2) ein selbst wählbarer Dateiname erfasst werden.</p>
---	---

### 7.6. Ergänzung Dateiname / Alternativer Dateiname

In Abhängigkeit der Eingabe im Feld "Dateiname Baurechtsbehörde" kann hier eine Ergänzung zum Dateiname erfasst bzw. eine frei wählbarer Dateiname erfasst werden.

#### 7.6.1. Ergänzung Dateiname



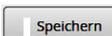
Diese Feld kann mit einer Ergänzung zum Dateinamen belegt werden, sofern im Feld "Dateiname Baurechtsbehörde" (Seite 14 Ziff. 7.5) nicht "Alternativer Dateiname" erfasst wurde. Besteht z.B.: das Gebäude aus Hinterhaus / Vorderhaus und jedes der Gebäudeteile hat z.B. ein 2. OG, so kann hier Zuordnung bzw. Unterscheidung vorgenommen werden.

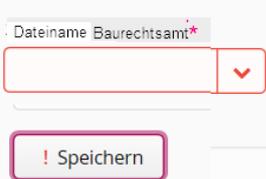
#### 7.6.2. Alternativer Dateiname



Sofern unter "Dateiname Baurechtsbehörde" (Seite 14 Ziff. 7.5) "Alternativer Dateiname" eingegeben wurde, ist hier die Eingabe einer frei wählbaren Datei-Bezeichnung möglich.

### 7.7. Speichern (Planungsunterlagen)

Mit  werden die hochgeladenen Planungsunterlagen in die Übersicht Planungsunterlagen (Seite 15 Ziff. 7.8) übernommen und gespeichert. Eine nachträgliche Änderung der gemachten Angaben ist nicht möglich; das Löschen (sh. Übersicht Planungsunterlagen (Seite 15 Ziff. 7.8) ist jedoch zulässig (und dann erneut mit den korrekten Angaben hochladen).

	Können die erfassten Daten nicht gespeichert werden, z.B. es wurden nicht alle (Pflicht-) Felder korrekt ausgefüllt, so werden diese Felder rot umrandet und mit einem ! dargestellt.
---	---

## 7.8. Übersicht Planungsunterlagen

Dateiname Entwurfsverfasser	Dateityp	Ordner Baurechtsbehörde	Dateiname Baurechtsbehörde	Blattgröße>A3	
Merkblatt elektronische Bauvorla...	application/pdf	Grundrisse	2.UG Keller	ja	Löschen
Fachstellenbeteiligung Dokumenta...	application/pdf	Grundrisse	1.OG	ja	Löschen
Fahrplan ALTE BRÜCKE-Rollosswe...	application/pdf	Grundrisse	ZwG EG-1.OG	ja	Löschen

In dieser Übersicht werden alle bereits erfassten und gespeicherten Planungsunterlagen dargestellt.

Eine Änderung der gemachten Angaben ist nicht mehr möglich. Durch betätigen des Button  werden die Daten dieser Zeile ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Mit  gelangt man wieder zu Maske Entwurfsverfasser (Seite 12 Ziff. 6).

Wurden alle erforderlichen und notwendigen Angaben gemacht, kann mit  die Abschluss-Seite (Seite: 16 Ziff. 8) aufgerufen werden. Wurden nicht alle Pflichtfelder (\*) eingegeben, so wird die Meldung  ausgegeben, welche mit Klick auf  in der Meldung oder durch Drücken der Taste  bestätigt werden muss.



**ACHTUNG!**

**ACHTUNG!**

**ACHTUNG!**

**Ein Rücksprung in die Erfassung ist aus der Abschluss-Seite NICHT mehr möglich**



**ACHTUNG!**

**ACHTUNG!**

**ACHTUNG!**



## **8. Abschluss-Seite**

Sehr geehrte Antragsteller,  
sehr geehrte Antragstellerin

Ihre Daten und Dokumente wurden  
**am Montag, dem 15. März 2018 um 23:47 Uhr mit Sendungs-Nr.: 47110815**

zum Amt für Baurecht und Denkmalschutz der Stadt **Bitte denken Sie daran**, uns die "Teilnahmeerklärung an der elektronischen Bauakte Heidelberg (eIBauHD)", welche mindestens von Entwurfsverfasser und dem Bauherrn unterschrieben werden muss, im Original vorzulegen. Die Teilnahmeerklärung ist zeitgleich zusammen mit dem von den Beteiligten unterschriebenen (Bau-) Antragsformular im Original, sowie mit ggf. erforderlichen Abweichungs- und Befreiungsanträgen, auf dem Postweg oder durch persönliche Abgabe, vorzulegen.

Werden mehrere Anträge gleichzeitig gestellt, z.B.: Bauantrag und Entwässerungsgenehmigung, so sind aus rechtlichen Gründen, für jeden entsprechenden Antrag auch die entsprechenden Unterlagen (Teilnahmeerklärung, Antragsformular) abzugeben.

Nach Eingang der vorgenannten schriftlichen Original-Unterlagen und nach Prüfung der hochgeladenen Unterlagen und Dokumente durch den zuständigen Baubezirk, erhalten Sie von dort die entsprechenden Zugangsdaten für den Online-Zugriff per E-MAIL und weitere Nachricht.

Sie können nun zum Abschluss das Übertragungsprotokoll als pdf-Datei herunterladen.

Mit freundlichen Grüßen, Ihr

Amt für Baurecht und Denkmalschutz  
der Stadt Heidelberg

[Pdf Protokoll](#)



**8.1. pdf-Protokoll**

Über  kann an dieser Stelle das Protokoll (Größe A3 -Querformat-) der hochgeladenen Daten und Planungsunterlagen als pdf-Datei abgerufen und gespeichert werden.

**Bauantrag**

**Start**

Id: 20401  
 Vorgangsart: neuantrag  
 Vorgangs-id:  
 Akten-Id:  
 Aktenzeichen:

**Grunddaten**

Vorgangstyp: MST  
 Antragsdatum: 2018-08-02  
 Eingangsdatum: 2018-08-02  
 Vorhaben: asasass

**Grundstücke**

Id	Straße	Hausnummer von	Zusatz von	Hausnummer bis	Zusatz bis	Postleitzahl	Ort	Stadtteil	Gemarkung	Flurstück Zähler	Flurstück Nemmer
0	asas					69115	Heidelberg	Neuenheim	Heidelberg	11	

**Bauherr**

Adressart: Juristische Person  
 Anrede:  
 Akademischer Grad vorangestellt:  
 Titel:  
 Vorname:  
 Nachname:  
 Akademischer Grad nachgestellt:  
 Ehe-/Partner - Anrede:  
 Ehe-/Partner - Akademischer Grad vorangestellt:  
 Ehe-/Partner - Titel:  
 Ehe-/Partner - Vorname:  
 Ehe-/Partner - Nachname:  
 Ehe-/Partner - Akademischer Grad nachgestellt:  
 juristische Person - Name 1: asas  
 juristische Person - Name 2:  
 juristische Person - Zusatz 1:  
 juristische Person - Zusatz 2:  
 Vertretungsart:  
 Vertreten durch / zu Händen von:  
 Straße / Postfach: asas  
 Hausnummer von:  
 Zusatz von:  
 Hausnummer bis:  
 Zusatz bis:  
 Postleitzahl: 12345  
 Ort: asas  
 Land:  
 Telefon: 0  
 Mobiltelefon: 0  
 Telefax:  
 Email: a@b.cc

**Entwurfsverfasser**

Adressart: Juristische Person  
 Anrede:  
 Akademischer Grad vorangestellt:  
 Titel:  
 Vorname:  
 Nachname:  
 Akademischer Grad nachgestellt:  
 juristische Person - Name 1: asasasasas  
 juristische Person - Name 2:  
 juristische Person - Zusatz 1:  
 juristische Person - Zusatz 2:  
 Vertretungsart:  
 Vertreten durch / zu Händen von:  
 Straße / Postfach: asasasasas  
 Hausnummer von:  
 Zusatz von:  
 Hausnummer bis:  
 Zusatz bis:  
 Postleitzahl: 78945  
 Ort: asas  
 Land:  
 Telefon: 0  
 Mobiltelefon: 0  
 Telefax:  
 Email: aas@www.de  
 Bauvorlageberechtigung: § 43 Abs. 6  
 Listennummer: 4711 Hessen

**Upload**

Dateiname	Laufende Nummer	Dateiname Entwurfsverfasser	Dateityp	Ordner	Dateiname Baurechtsbehörde	Blattgröße	Pfad
10008.pdf	63	pdf_Merkblatt_Barrierefreies_Bauen_von_Wohnungen.pdf	application/pdf	Anträge	Antrag Abbruch (§ 51 Abs.3 LBO)	nein	\\\\Okbauabyy\\labby-scan1\\onlineantrag\\antraege\\2040110008.pdf
10009.pdf		30mb - Kopie.pdf	application/pdf	Anträge	Antrag Baugenehmigung im vereinf Verfahren	nein	\\\\Okbauabyy\\labby-scan1\\onlineantrag\\antraege\\2040110009.pdf



## 9. Login

Fomulare - Login

LOGIN

Aktenzeichen

PIN

Anmelden

Die Login- / Anmelde-Maske wird nur aufgerufen, wenn unter Start Onlineantrag (Seite 3 Ziff. 2) die Auswahl

- Einen bestehenden Antrag ergänzen (Ziff. 2.2) oder
- Einen bestehenden Antrag ändern (Ziff. 2.3)

ausgewählt wurde.

Die erforderlichen Anmeldedaten, Aktenzeichen und persönlicher PIN, müssen vorliegen, ansonsten können bis zum Eingang dieser Daten bei den Beteiligten, keine weiteren Planunterlagen hochgeladen (nachgereicht) werden.

Aktenzeichen und PIN sind mit  zu bestätigen. Sind die Angaben korrekt wird die Erfassungsmaske Planungsunterlagen hochladen (Seite 12 Ziff. 7) angezeigt und es können weitere Unterlagen hochgeladen werden.



## **10. Rückfragen / Anregungen / Kontakt**

### **10.1. Inhaltliche Fragen zu einzelnen Bauvorhaben**

Diese Fragen beantworten Ihnen gerne die Mitarbeiter/innen der entsprechenden Baubezirke, welche Sie unter [www.heidelberg.de](http://www.heidelberg.de) → Ämter von A bis Z → Amt für Baurecht und Denkmalschutz (63) → Baubezirke finden.

### **10.2. Fragen / Anregungen zum Bau-Online Portal bzw. eIBauHD**

Bei Fragen / Anregungen ausschließlich

- zum Bau-Online Portal der Stadt Heidelberg oder
- zu eIBauHD (elektronische Bauakte Heidelberg)

wenden Sie sich bitte an:

Stadt Heidelberg  
Amt für Baurecht und Denkmalschutz  
Herr Rainer Kern

Palais Prinz Carl, Kornmarkt 1  
69117 Heidelberg

Zimmer 1.09 / 1. OG  
Telefon 06221 58-25550  
Telefax 06221 58-4625550  
[rainer.kern@heidelberg.de](mailto:rainer.kern@heidelberg.de)