



## Benennung digitaler Unterlagen im Baubewilligungsverfahren

Die «Wegleitung Ortsplanungsverfahren» der Dienststelle rawi ist sinngemäss betreffend Benennung digitaler Unterlagen und deren Strukturierung auch auf kommunaler Ebene im Baubewilligungsverfahren anzuwenden.

Die Dokumente sind in ihrer Grösse (Dokumenten-Grösse) so klein wie möglich zu halten, sie dürfen eine Grösse von je 5MB nicht überschreiten. Die Dokumente werden in den Verfahren nur am Bildschirm betrachtet und nicht hochauflösend ausgedruckt. Eine maximale Auflösung von 200 dpi bis max. 300 dpi ist daher ausreichend.

Es sind nur Dokumente im PDF-Format einzureichen. Bei gescannten Dokumenten ist darauf zu achten, dass die Textinhalte „durchsucht“ werden können.

Zusammengehörende Dokumente sind nicht aufzuteilen, d.h. Bericht und Anhänge sind in einem Dokument abzugeben. Die Anzahl der digitalen Dokumente soll sich an den gedruckten Exemplaren orientieren. Die Orientierung in den Dokumenten wird so vereinfacht.

Die Unterlagen können mit einem Datenträger oder über einen Datentransfer eingereicht werden.

Die Dokumente sollen nicht in Unterverzeichnissen gegliedert werden, sondern in einem einzigen Verzeichnis abgelegt sein. Die Gliederung erfolgt mit einem dem Dokumentennamen vorangestellten Präfix. - Die Dokumente werden in der kommunalen Geschäftsverwaltung alphanumerisch sortiert angezeigt. Mit der Verwendung eines Präfixes kann daher eine sinnvolle Ordnung in die Dokumentenliste gebracht werden. Bewährt hat sich ein numerisches, dreistelliges Präfix. Dieser erlaubt das einfache Gruppieren und nachträgliche Einfügen von Dokumenten. Das Präfix soll bei 100 beginnen. Die 000 Nummern sind für die Verwaltung reserviert.

### Datenstruktur:

100\_*Planunterlagen*\_ J/M/T (*Baugesuchsformular, Grundriss, Schnitt, Fassaden, Detailpläne, Visualisierungen...*)

200\_*Korrespondenzen*\_ J/M/T (*Schriftverkehr-Vorabklärungen, Dienstbarkeiten, Ausnahmeanträge mit Begründung..*)

300\_*Energie*\_ J/M/T (*EN Formulare, Pläne, prov. Minergiezertifikat, Energiekonzepte ...*)

400\_*Brandschutz*\_ J/M/T (*Brandschutzkonzept, Brandschutzpläne, Detailbeschriebe, Produkte ...*)

500\_*Umweltschutz*\_ J/M/T (*Lärmschutz, Störfall, Umweltverträglichkeitsbericht, Pläne, Gewässerschutz ...*)

600\_

700\_

800\_*Berechnungen*\_ J/M/T (*AGF, ÜZ, PP, Spielflächen, etc...*)

900\_*BeHiG*\_ J/M/T (*Detailpläne, Zugänglichkeiten dito Brandschutzplan...*)

### Beispiel 100er Präfix:

100\_Baugesuch unterschrieben\_200805 (*BG Formular inkl. Vollmachten etc.*)

101\_Baubeschrieb\_200805

102\_GB Auszug\_200803

103 Oereb\_200805

104\_

110\_Situationsplan\_200805 (*Übersichtspläne 1:2000, Situation 1:500, Orthophoto..*)

120\_Grundrisse\_200805 (*alle Grundrisse UG-DG-Attika, Dachaufsicht, Einstellhallen, Nebengebäude etc...*)

130\_Fassaden\_200805 (*alle Grundrisse S/N/O/W, Nebengebäude etc...*)

140\_Umgebung\_200805 (*Umgebungsplan mit Werkleitungen, Pflanzungen, Pflanzliste, Spielflächen...*)

Daten welche nicht der Struktur entsprechen werden zur Überarbeitung zurückgesandt!