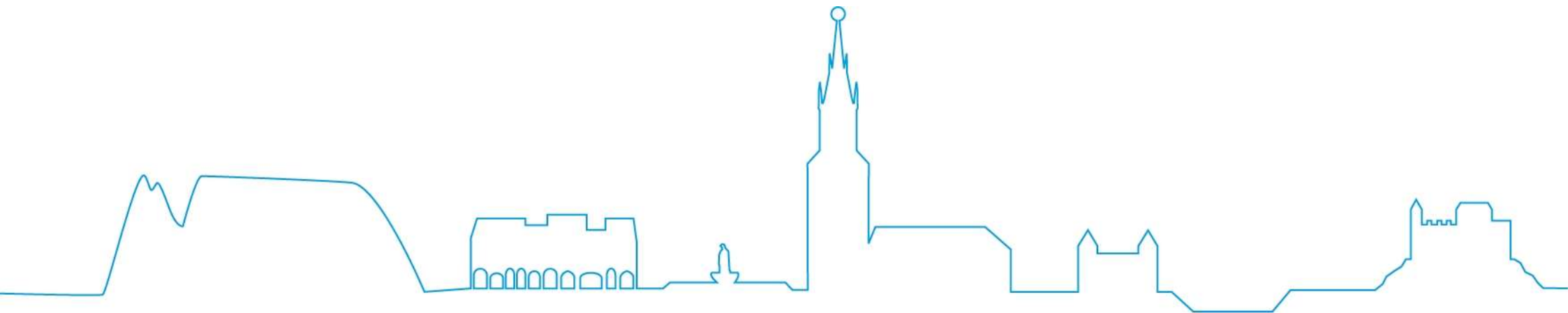


Città di Bolzano  
Stadt Bozen

Assessorat für Öffentliche Arbeiten, Zivilschutz, Sanität und Urbanistik  
Abteilung für Raumplanung und -Entwicklung

# Erstellung und Übermittlung digitaler Bauanträge



## **Erstellung und Übermittlung digitaler Bauanträge**

Dieser Leitfaden enthält wichtige Hinweise für die **Erstellung** der Dokumente und Zeichnungen, die zusammen mit den digitalen Bauanträgen eingereicht werden müssen, und für die **Übermittlung** dieser Bauunterlagen an die Stadtverwaltung.

Insofern ist dieser Leitfaden insbesondere für Projektplanerinnen und Projektplaner interessant. **Bitte lesen** Sie den Leitfaden **aufmerksam durch** und gehen Sie so vor, wie im Leitfaden beschrieben. Dadurch sorgen Sie dafür, dass Ihr Antrag schnell und reibungslos bearbeitet werden kann.

## 1. Formatvorgaben Grundrisse

Grundrisse müssen in den Formaten

von **A3** bis **A0** (1189 x 841 mm)

erstellt und eingereicht werden.

Die Grundrisse müssen nicht unbedingt in den für das jeweilige Format geltenden Höchstmaßen dargestellt werden. Allerdings muss das Maß immer genau dem Mehrfachen des Grundformats A4 entsprechen.

Bei der Durchführung von Innenarbeiten und bei anderen geringfügigen Eingriffen sind hingegen auch Grundrisszeichnungen im **Format A4** zulässig.

Ausrichtung: **waagrecht**

Format: **Pdf/A**

Empfohlene Bildauflösung: **150 dpi**

## 2. Anordnung der Bauzeichnungen und anderer Anlagen

Die einzelnen Bauzeichnungen müssen jeweils zu **mehrseitigen PDF-Dateien** **zusammengefügt** werden. Jede Seite darf jeweils nur eine Zeichnung enthalten. Das Schriftfeld ist jeweils am rechten unteren Seitenrand anzubringen.

Dasselbe gilt für Anträge, Textdokumente, Tabellen, Fotos und Renderings. Auch sie sind jeweils als **mehrseitige PDF-Dateien** einzureichen.

Es gelten die Vorgaben des Verzeichnisses **Benennung der Dateien**.

Sowohl die Bauzeichnungen als auch alle anderen hier genannten Dokumente sind im

**PDF/A**-Format

zu übermitteln.

Zum Beispiel bei einem Neubau müssen die Bauzeichnungen laut den folgenden Kriterien angeordnet werden:

Link: [Strukturierung der Bauunterlagen](#)

Link: [Benennung der Dateien](#)

### **3. Vorgaben für die Erstellung von Bauzeichnungen**

#### **Maßstab**

In der Regel ist der Maßstab **1:100** zu verwenden.  
Bei sehr großen Gebäuden sind Abweichungen zulässig.

#### **Höhenangaben**

In den Grundrissen, Schnitten und Ansichten ist jeweils die Höhe des Grundstücks und der einzelnen Geschosse anzugeben.

#### **Bemaßung**

Anzuführen sind alle Maße, die für die Überprüfung durch den zuständigen Gemeindetechniker notwendig sind, sowie die bebaute Fläche und die Abstände zur Grundstücksgrenze bzw. zu den Nebengebäuden. Für jeden Raum müssen die Flächenmaße in m<sup>2</sup> und die Maße der Öffnungen angeführt werden.

#### **UNI-Normen**

Für die Darstellung von Linien, Symbolen, Höhen, Dimensionen, Schriften usw. sind die geltenden UNI-Normen maßgeblich. Für die Grundrissformate sind die Vorgaben nach Ziffer 1 dieses Leitfadens ("Formatvorgaben") zu beachten.

#### **Schraffuren**

Um die Datei mit den Bauzeichnungen nicht unnötig aufzublähen, sollte alles weggelassen werden, was für die Genehmigung des Bauvorhabens nicht relevant und nur von ästhetischem Wert ist (z. B. Schraffuren für die Darstellung von Bodenbelägen, Grünflächen oder Öffnungen in den Ansichten).

## 4. Fotodokumentation

Fotoaufnahmen und Renderings sind getrennt von den Bauzeichnungen als separate Datei zu übermitteln:

Dateiname: **05 - Fotodokumentation.pdf**

Format: **Pdf/A**

Bildauflösung: **max 150 dpi**

Größe: **max 1280 x 1024**

Zeichnen Sie die Stellen, an denen die Fotoaufnahmen gemacht wurden, in einem Lageplan ein und nummerieren Sie die Fotos. Bestätigen Sie außerdem, dass die Fotoaufnahmen den aktuellen Zustand widerspiegeln.

## **5. Umwandlung in eine Pdf-Datei**

### **Ausdruck muss dem Original-Maßstab entsprechen**

Um die Größenangaben überprüfen zu können, müssen die Baupläne oder Ausschnitte davon im Original-Maßstab (in der Regel 1:100) gedruckt werden können.

## 6. Benennung der Dateien

Auf der Website kann unter dem Menüpunkt **Online-Abgabeformalitäten** das Verzeichnis mit der **Benennung der Dateien** heruntergeladen werden.

Die Dateinamen wurden in Absprache mit dem Gemeindenverband für alle Südtiroler Gemeinden festgelegt und an die Anforderungen der Stadtgemeinde Bozen angepasst.

### WICHTIG!

Behalten Sie die vorgegebene Dateibenennung bei. Reichen Sie möglichst keine Dateien ein, die nach Unterzeichnung die Endung **“signed”** tragen.

Benennung der Dateien			
Nr.	Beschreibung DE	Inhalte DE	Beispiel Pdf Dateiname
00	Antrag auf Ausstellung einer Baukonzession	Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben	00 - Antrag Baukonzession.pdf
	Baubeginnmeldung		00 - Baubeginnmeldung.pdf
	Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis für geringfügige Eingriffe		00 - Antrag geringfügige Eingriffe.pdf
	Bestätigung von Innenarbeiten		00 - Bestätigung Innenarbeiten.pdf
	Antrag um Ermächtigung - Art. 10 - DLH 13.11.2013 - Nr. 36		00 - Antrag Ermächtigung.pdf
	Meldung des Tätigkeitsbeginns - Art. 11 - DLH 13.11.2013 - Nr. 36		00 - Meldung Tätigkeitsbeginn.pdf
	Weitere Personen		Bei mehreren Antragstellern / Erklärenden ausfüllen
01	Technischer Bericht	Technischer Bericht	01 - Technischer Bericht.pdf
02	Bestand	Graphische Unterlagen Bestand	02 - Bestand.pdf
03	Projekt gelb - rot	Graphische Unterlagen Eingriffe (gelb / rot)	03 - Projekt gelb - rot.pdf
		Katastermappenauszug mit dem Ort und den technischen Daten der geplanten Eingriffe (Geringfügige Eingriffe)	
03.1	Projekt gelb - rot - nachträgliche Baukonzession	Graphische Unterlagen Eingriffe (gelb / rot) - nachträgliche Baukonzession	03.1 - Projekt gelb - rot.pdf
04	Endstand	Graphische Unterlagen Endstand	04 - Endstand.pdf
04.1	Endstand - nachträgliche Baukonzession	Graphische Unterlagen Endstand - nachträgliche Baukonzession	04.1 - Endstand.pdf

Link: [Benennung der Dateien](#)



## 7. Digitale Zustellungsadresse

Sie erhalten **Mitteilungen** der Stadtverwaltung zum jeweiligen Bauvorhaben über die zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC-Mail), die Sie im Bauantragsformular angegeben haben. Diese PEC-Mail-Adresse muss während der gesamten Dauer des Bauvorhabens zugänglich bleiben.

Bitte informieren Sie uns rechtzeitig, wenn sich die PEC-Mail-Adresse ändert.

Als digitale Zustellungsadressen sind zulässig:

**die PEC-Mail-Adresse** des/der Antragstellenden bzw. Erklärenden

oder

**die PEC-Mail-Adresse** des Projektplaners bzw. der Projektplanerin.

Die von Ihnen angegebene digitale Zustellungsadresse ist der **einzigste Kommunikationskanal**, über den Sie **Mitteilungen** von der Stadtverwaltung zum jeweiligen Bauvorhaben erhalten. Die Mitteilungen gelten mit dem Tag der Übermittlung der PEC-Mail als ordnungsgemäß zugestellt.

## 8. Digitale Unterschrift

Alle Dokumente, die Sie an die Stadtverwaltung schicken, müssen digital unterschrieben sein.

Dies gilt auch für eingescannte Unterlagen (z.B. für die Sondervollmacht).

Für die Unterschriften verwenden Sie bitten den **PAdES-Standard** (PDF-Datei mit Signatur).

Der Berufsstempel muss nicht eingescannt werden.

### **WICHTIG!**

Wenn Sie den Berufsstempel trotzdem anbringen möchten, beachten Sie bitte, dass dieser **nicht auf bereits bedruckten Formularbereichen** angebracht werden darf.

Die **Bauzeichnungen** dürfen nur dann vom Bauherrn bzw. von der Bauherrin unterschrieben werden, wenn diese/-r über eine **digitale Unterschrift** verfügt.

Handschriftlich vom Bauherrn bzw. von der Bauherrin und/oder vom/von der Projektplaner/-in unterzeichnete Bauzeichnungen, die eingescannt und anschließend digital unterzeichnet werden, werden **nicht angenommen**.

## 9. Hash-Code

Mit dem **Hash-Code** werden elektronische Dokumente gekennzeichnet und deren Authentizität und Vollständigkeit gesichert. Der Hash-Code ändert sich bei jeder nachträglichen Änderung des Dateiinhalts.

Die Stadtgemeinde Bozen verwendet (nach den Vorgaben des Gemeindenverbandes) den **Hash-Algorithmus**:

**SHA-256  
base 64**

Bitte schicken Sie bei Übermittlung der Bauanträge und Baumeldungen an die Dienststelle für Bauwesen auch das **Verzeichnis der Hash-Codes** der einzelnen Dateien mit.

Das Online-Tool **HASHit HASH-Code für Dateien erhalten** hilft Ihnen bei der Berechnung der jeweiligen Hash-Codes.

Link: [HASHit HASH-Code für Dateien erhalten](#)

Link: [Verzeichnis Hash-Codes](#)

## 10. Anforderung von Gutachten

Bei Bauvorhaben, für die das Gutachten einer Fachstelle benötigt wird, ist der Ablauf wie folgt:

- Der/die Projektplaner/-in schickt die Projektunterlagen und die Dateienliste mit den jeweiligen **Hash-Codes** per PEC-Mail an die zuständigen Stellen.
- Die Fachstelle stellt das Gutachten aus und unterschreibt es digital. Die überprüften Unterlagen werden mit **Hash-Codes** versehen.
- Das Gutachten wird an den/die Projektplaner/-in weitergeleitet.
- Die Grundrisse müssen nicht an den/die Projektplaner/-in zurückgesandt werden.

### Zuständige Ämter

Stadtgemeinde Bozen:

5.2 Mobilitätsamt

5.3.2 Stadtgärtnerei

6.4 Amt für Infrastruktur und Freiraumgestaltung

8.1 Vermögensamt

Andere Behörden:

Abwasser- und Trinkwasserdienst der SEAB

Dienst für Hygiene und öffentliche Gesundheit

13.1 Landesamt für Bau- und Kunstdenkmäler

## 11. Neue Formulare

Sie finden die neuen Formulare auf der Website der Stadtgemeinde Bozen im Abschnitt zur Urbanistik unter der Beschreibung des jeweiligen Bauantragsverfahrens oder unter dem Menüpunkt **Verzeichnis der Bauformulare**.

Wir haben sämtliche Formulare, die Sie für Ihre Bauvorhaben benötigen, auf den Seiten des Amtes für die Verwaltung des Gemeindegebietes bzw. der Dienststelle für Bauwesen eingestellt.

Die neuen Formulare sind in einem **ausfüllbaren Pdf-Format** erstellt.

Bitte **verwenden Sie nur aktuelle Formulare** und **füllen Sie diese in allen Teilen aus**.

Auf der letzten Formularseite findet sich ein Verzeichnis der Anlagen, die dem Antrag bzw. der Erklärung möglicherweise beizulegen sind. An diesem Verzeichnis können Sie sich orientieren, um sicherzustellen, dass die zu versendenden Unterlagen vollständig sind.

Link: [Antrag auf Ausstellung einer Baukonzession](#)

## 12. Sondervollmacht

Mit der Sondervollmacht ermächtigt der/die Bauherr/-in den/die Projektplaner/-in, die Unterlagen an seiner/ihrer Stelle zu unterzeichnen bzw. zu übermitteln, etwa weil er/sie selbst nicht über eine digitale Unterschrift und eine PEC-Mail-Adresse verfügt.

### Vorgehensweise:

- Formular **Sondervollmacht für die digitale Unterzeichnung und/oder die elektronische Abgabe von Bauunterlagen** am Computer (nicht handschriftlich) in allen Teilen vollständig ausfüllen.
- Ausgefülltes Formular ausdrucken.
- Der/die Vollmachtgebende unterschreibt das Formular handschriftlich.
- Formular einscannen.
- PDF-Datei laut Verzeichnis „Benennung der Dateien“ wie folgt benennen:  
**12 - Sondervollmacht.pdf**
- Ausweisdokument einscannen und in einer einzigen Datei speichern.

Die Sondervollmacht ist einzureichen bei der elektronischen Abgabe von:

- **Baukonzession**
- **Baubeginnmeldung**
- **Geringfügige Eingriffe**
- **Bestätigung von Innenarbeiten**
- **Ermächtigung von Funkbasisstationen**
- **Baubeginnerklärung**
- **Bewohnbarkeits- / Benutzungsbewilligung**  
(einschl. Bauabschlusserklärung und dazugehörige Unterlagen)

## 13. Übermittlung der digitalen Bauanträge

Folgende **Bauanträge** können **über den Online-Dienst „Abgabe von Bauanträgen“** elektronisch eingereicht werden:

- **Baukonzession**
- **Baubeginnmeldung**
- **Geringfügige Eingriffe**
- **Bestätigung von Innenarbeiten**
- **Bewohnbarkeits- bzw. Benutzungsbewilligung**

Die einzelnen Dateien dürfen nicht größer sein als **10 MB**.

Es können jedoch **mehrere Dateien gleichzeitig** übermittelt werden.

**Jeder Sendevorgang** darf nur Dokumente zu **ein und demselben Bauantrag** enthalten.

**Bei der Nachreichung von Unterlagen muss die Nummer der Bauakte angegeben werden (z.B. 2020-005-0).**

### **WICHTIG:**

Die Unterlagen können auch **von einem/einer Mitarbeiter/-in** des/der Planungsbeauftragten mit der persönlichen **SPID-Identität** weitergeleitet werden. In diesem Fall ist in der Formularzeile „Gesellschaft / Körperschaft“ der Name des Studios oder des/der Planungsbeauftragten anzuführen.

## 14. Austausch oder Ergänzung von Unterlagen

Für den **Austausch** oder die **Ergänzung** von bereits eingereichten Bauunterlagen gilt Folgendes:

- Die jeweilige Anlage zum Bauantrag muss in ihrer Gesamtheit neu eingereicht werden.  
(Beispiel: Bei Änderungen am Ist-Zustand muss der gesamte Bestandsplan neu eingereicht werden)
- Die Datei erhält den Namen jener Datei, die sie ersetzt.  
(Beispiel: **02 – Bestand.pdf**)
- Welche Datei die jeweils aktuelle ist, ist aus dem Datum ersichtlich.



## **15. Elektronische Übermittlung von Bauunterlagen und Mitteilungen bei kleineren Bauvorhaben**

Anträge, Unterlagen und Mitteilungen, die sich auf kleinere Bauvorhaben beziehen, müssen per PEC-Mail übermittelt werden.

Schicken Sie die entsprechenden Dokumente bitte an folgende Adresse:

**5.1.0@pec.bolzano.bozen.it**

### **Bitte beachten Sie:**

- Eine PEC-Mail darf nur Unterlagen zu ein und demselben Bauantrag enthalten.
- Der Antrag bzw. die Mitteilung kann von der PEC-Adresse der/des Antragstellenden abgeschickt werden.
- Der Antrag bzw. die Mitteilung kann von der PEC-Adresse des Projektplaners bzw. der Projektplanerin abgeschickt werden, sofern diese/-r mit einer Sondervollmacht ausgestattet wurde.

## 16. Stempelsteuer, Sekretariats- und Bearbeitungsgebühren

Für die Bezahlung der Stempelsteuer und der Sekretariats- und Bearbeitungsgebühren gilt **nur** Folgendes:

**Stempelsteuer** (Befreite ausgenommen):

Stempelmarke zu **16,00 €**

Bezahlung in elektronischer Form mit **Vordruck F23**

Kennzahl Amt / Körperschaft **TBD**

Abgabenkennzahl **456T**

Einscannen (**Pdf/A**) + **digital unterschreiben**

Solange die Ausnahmesituation infolge von Covid-19 anhält, können Sie auch anhand einer **Eigenerklärung** bestätigen, dass Sie die Stempelsteuer bezahlt haben.

**Sekretariats- und Bearbeitungsgebühren:**

Einzahlung auf das Schatzamtskonto der Stadtgemeinde Bozen

**IBAN: IT 28 A 05856 11613 080571315836**

Geben Sie als **Einzahlungsgrund** bitte Folgendes an:

- den Vor- und Nachnamen des Bauherren bzw. der Bauherrin
- die Liegenschaftsdaten
- den Wortlaut "Sekretariats- und Bearbeitungsgebühren"

## 17. Zurückweisung von Bauanträgen und Bauunterlagen

In folgenden Fällen muss die Stadtverwaltung die auf elektronischem Wege eingegangenen Bauanträge und Bauunterlagen **zurückweisen** und archivieren:

- Die Mail wird nicht von einer PEC-Mail-Adresse verschickt.
- Die Mail wird nicht an eine PEC-Mail-Adresse übermittelt.
- Die Dateien oder Ordnerinhalte sind nicht digital unterschrieben worden.
- Die Unterlagen sind in einem anderen als dem vorgegebenen Format gespeichert.
- Es fehlt das Formular "Sondervollmacht" (wo dies notwendig ist).
- Es fehlt das persönliche Ausweisdokument der Personen, die die Sondervollmacht unterzeichnet haben.
- Es wurde keine digitale Zustellungsadresse angegeben.
- Es fehlt die Bestätigung über die Entrichtung der Sekretariatsgebühr und/oder Stempelsteuer.
- Im Antragsformular fehlt die Beschreibung des Bauvorhabens.
- Es fehlen die Mindestangaben zu den personenbezogenen Daten des Bauherrn bzw. der Bauherrin.
- Es wurden veraltete Formulare verwendet.
- Es fehlen andere wesentliche Angaben, ohne die das Bauvorhaben, die Immobilie oder andere für die Sachverhaltsermittlung erhebliche Elemente nicht eindeutig feststellbar sind (Beispiel: Es wurden andere als die bereitgestellten Formulare verwendet oder das Antragsformular ist nicht vollständig).

Wenn Bauanträge/Bauunterlagen aus den genannten Gründen zurückgewiesen werden, muss der Antrag **in seiner Gesamtheit neu eingereicht werden**. Es reicht nicht, die einzelnen Dokumente neu zu übermitteln. **Stempelsteuer und Sekretariatsgebühren müssen in diesem Fall ein weiteres Mal bezahlt werden.**

## **18. Behandlung des Bauantrags in Baukommission**

- Die Abläufe bei der Behandlung des Bauantrags in der Baukommission haben sich im Wesentlichen nicht geändert.
- Das Projekt wird von den Mitgliedern der Baukommission begutachtet und geprüft. Anschließend gibt die Baukommission ihre Stellungnahme ab.

## 19. Ausstellung der Baukonzession

- Die Baukonzession wird, sobald die Stempelsteuer bezahlt wurde, in elektronischer Form ausgestellt.
- Die PDF-Datei enthält die digital unterzeichnete Baukonzession. Die Bauzeichnungen sowie gegebenenfalls die Gutachten liegen als Anlagen bei.
- Die Baukonzession wird an die PEC-Mail-Adresse gesandt, die im Antragsformular als digitale Zustellungsadresse angegeben wurde.
- Besonders große Dateien werden über den File-Sharing-Dienst des Gemeindenverbandes versandt.

## **20. Schalter für Bauakten (S.B.A.)**

- Der Bauaktenschalter ist abwechselnd mit einem/einer Gemeindetechniker/-in besetzt, der/die allgemeine Informationen und Auskünfte erteilt.
- Für die Vorprüfung der Bauunterlagen vereinbaren Sie bitte einen Termin mit einem/einer Gemeindetechniker/-in.  
Anmeldungen nimmt das Sekretariat entgegen.