Informationsschreiben - Digitale Einreichung von Bauanträgen bei der Bauaufsichtsbehörde der Stadt Mülheim an der Ruhr

Sehr geehrte Antragstellende,
sehr geehrte Entwurfsverfassende,

Bis zur Anbindung an das Bauportal.NRW können Bauanträge über die Cloud-Lösung **MH Cloud** entgegengenommen und digital verarbeitet werden. Bitte beachten Sie hierzu den nachfolgenden Ablauf sowie die besonderen Anforderungen an zeichnerische Bauvorlagen.

1. Ablauf des digitalen Bauantragsverfahrens

Schritt 1: Bitte um Eröffnung eines digitalen Projektraums

Bitte wenden Sie sich per E-Mail an die Bauaufsichtsbehörde über bauantrag@muelheim-ruhr.de

In der Nachricht bitten Sie um die Eröffnung eines digitalen Projektraums für das betreffende Bauvorhaben.

Zur eindeutigen Zuordnung sollten in der E-Mail möglichst folgende Angaben enthalten sein:

- Name und Kontaktdaten der antragstellenden Person beziehungsweise des antragstellenden Unternehmens,
- Name und Kontaktdaten der oder des Entwurfsverfassenden,
- Bezeichnung des Bauvorhabens,
- Baugrundstück mit Anschrift sowie Gemarkung, Flur und Flurstück,
- Art des beabsichtigten Antrags oder Vorhabens,
- gegebenenfalls ein bereits vorhandenes Aktenzeichen.

Schritt 2: Einrichtung des Projektraums

Die Registratur der Bauaufsichtsbehörde legt für das Bauvorhaben einen Projektraum in der MH Cloud an.

Die Zugangsinformationen beziehungsweise weiteren Hinweise zur Nutzung des Projektraums werden den beteiligten Personen per E-Mail übermittelt. Voraussetzung hierfür ist daher die Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse.

Schritt 3: Ablage der Bauantragsunterlagen

Die vollständigen Bauantragsunterlagen sind durch die Antragstellenden oder die Entwurfsverfassenden in dem eingerichteten Projektraum abzulegen.

Bitte achten Sie darauf, dass:

- sämtliche für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen eingestellt werden,
- die Dateien eindeutig bezeichnet und den jeweiligen Unterlagen zugeordnet werden können,
- die Unterlagen vollständig und lesbar sind,
- die zeichnerischen Bauvorlagen mit den erforderlichen Angaben, insbesondere mit einer grafischen Maßstabsleiste, versehen sind.

Schritt 4: Anlage des Aktenzeichens

Nach der Ablage der Bauantragsunterlagen wird durch die Bauaufsichtsbehörde ein Aktenzeichen angelegt. Die eingereichten Unterlagen werden anschließend digital unter diesem Aktenzeichen geführt.

Schritt 5: Eingangsbestätigung

Nach der Ablage der Unterlagen wird eine Eingangsbestätigung per E-Mail an die Antragstellenden beziehungsweise die Entwurfsverfassenden versandt.

Sofern der Bauaufsichtsbehörde keine E-Mail-Adresse vorliegt, erfolgt der Versand der Eingangsbestätigung auf dem Postweg.

Die Eingangsbestätigung dokumentiert den Eingang der eingereichten Unterlagen. Sie stellt keine Aussage über die Vollständigkeit oder Genehmigungsfähigkeit des Bauantrags dar. Die inhaltliche und formelle Prüfung der Unterlagen erfolgt im weiteren Verfahren.

Insofern Sie eine Rechtssicherheit über eine Baugenehmigung erwünschen empfiehlt die Untere Bauaufsichtsbehörde, diese Verzichtserklärung ausgefüllt bei der Unteren Bauaufsichtsbehörde einzureichen. Im Vereinfachten Baugenehmigungsverfahren kann per Ankreuzen im Antragsformular zum Vereinfachten Baugenehmigungsverfahren auf den Eintritt der Genehmigungsfiktion verzichtet werden. Darüber hinaus wird der Eingangsbestätigung eine Verzichtserklärung beigefügt, mit der auf den Eintritt der Genehmigungsfiktion ebenso verzichtet werden kann.

2. Hinweise zum Erstellen und Anlegen von Dateien

Pro Bauvorlage jeweils eine Datei anlegen

Jede einzelne Bauvorlage ist grundsätzlich in einer eigenen Datei abzuspeichern und im Projektraum abzulegen.

Pläne, Zeichnungen, Grundrisse, Ansichten und Schnitte sollten jeweils als separate PDF-Dateien gespeichert und hochgeladen werden. Mehrere zusammengehörige Ansichten können

hingegen gemeinsam in einer Datei bereitgestellt werden. Gleiches gilt für mehrere zusammengehörige Schnitte.

Für gescannte Unterlagen gilt: Ein mehrseitiges Dokument ist vollständig als **eine zusammenhängende Datei** zu speichern und hochzuladen. Die einzelnen Seiten eines mehrseitigen Dokuments dürfen nicht jeweils als separate Dateien eingestellt werden.

Eine übersichtliche und einheitliche Ablagestruktur erleichtert die Zuordnung der Unterlagen und unterstützt eine zügige Bearbeitung des Bauantrags.

Dateinamen sollen selbsterklärend sein

Jede Datei ist so zu benennen, dass der Inhalt und das Datum der Erstellung beziehungsweise des maßgeblichen Bearbeitungsstandes aus dem Dateinamen eindeutig hervorgehen.

Der Dateiname soll zunächst die Bezeichnung der Bauvorlage und anschließend das Datum enthalten. Für das Datum ist die Schreibweise **Jahr-Monat-Tag** zu verwenden:

Bezeichnung der Unterlage YYYY-MM-DD

Bitte verwenden Sie in den Dateinamen keine Sonderzeichen wie beispielsweise Punkt, Doppelpunkt, Semikolon oder Schrägstrich. Die Bindestriche innerhalb des Datumsformats **YYYY-MM-DD** sind hiervon ausgenommen.

Beispiele für geeignete Dateinamen

- Bauantrag 2026-05-30
- Baubeschreibung 2026-04-01
- Betriebsbeschreibung 2026-04-01
- Amtlicher Lageplan 2026-03-03
- Übersichtsplan 2026-03-15
- Ansichten 2026-04-01
- Grundriss EG 2026-04-01
- Grundriss OG 2026-04-03
- Schnitte 2026-04-03
- Berechnungen 2026-04-03
- Brandschutzkonzept 2026-05-01
- Lärmgutachten 2026-05-01
- Statistischer Erhebungsbogen 2026-05-01

Weitere Unterlagen sind nach demselben Prinzip eindeutig und aussagekräftig zu benennen.

Weitere Hinweise

Zur einheitlichen Verarbeitung werden nur Dokumente im PDF-Format aktzeptiert. Die maximale Dateigröße wird auf 30 MB je PDF festgelegt. Die maximale Gesamtgröße für die Einreichung wird auf 250 MB je Antrag inkl. Bauvorlagen festgelegt. Darüber hinaus wird darauf hingewiesen, dass die Dokumente keine Layer-Ebenen enthalten dürfen.

3. Wichtige Anforderungen an zeichnerische Bauvorlagen

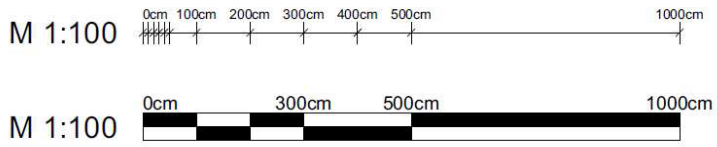
Grafische Maßstabsleiste ist zwingend erforderlich

Jede zeichnerische Bauvorlage – insbesondere Lagepläne, Bauzeichnungen, Ansichten, Schnitte und vergleichbare Darstellungen – muss eine **grafische Maßstabsleiste entsprechend dem jeweiligen Bildmaßstab** enthalten.

Die Maßstabsleiste sollte:

- im Schriftfeld der Zeichnung angeordnet werden,
- stets an derselben Stelle im Schriftfeld stehen,
- gemeinsam mit dem numerischen Maßstab angegeben werden,
- mit den tatsächlichen Distanzen beschriftet sein,
- in einem sinnvollen Verhältnis zum jeweiligen Zeichnungsmaßstab stehen,
- exakt und maßstabsgerecht ausgeführt sein.

Die Maßstabsleiste ist so zu gestalten, dass die abgebildeten Entfernungen unmittelbar nachvollzogen und überprüft werden können.



Bedeutung der Maßstabsleiste bei digitalen Unterlagen

Unterschiedliche Bildschirmauflösungen und Zoomstufen können dazu führen, dass eine digitale Zeichnung auf dem Bildschirm nicht in ihrer tatsächlichen Größe dargestellt wird. Auch ein nachträgliches Drucken, Kopieren oder Einscannen kann die Größe und Maßgenauigkeit einer Zeichnung verändern.

Die grafische Maßstabsleiste ermöglicht es, den Maßstab der Darstellung unabhängig von der jeweiligen Bildschirm- oder Druckskalierung zu überprüfen und gegebenenfalls zu kalibrieren. Dadurch kann die Maßgenauigkeit der zeichnerischen Darstellung wiederhergestellt beziehungsweise kontrolliert werden.

Die Maßstabsleiste muss daher mit besonderer Sorgfalt erstellt werden. Sie ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass Maße und Maßstabsketten auch bei einer veränderten Darstellung der digitalen Unterlagen zuverlässig nachvollzogen werden können.

4. Hinweise für eine reibungslose Bearbeitung

Um Verzögerungen im Verfahren zu vermeiden, wird empfohlen, die Unterlagen vor der Ablage im Projektraum nochmals auf folgende Punkte zu überprüfen:

1. Sind die Unterlagen vollständig und eindeutig bezeichnet?
2. Sind alle Dateien lesbar und technisch vollständig abrufbar?
3. Sind die zeichnerischen Bauvorlagen mit dem numerischen Maßstab und einer korrekten grafischen Maßstabsleiste versehen?
4. Stimmen die Angaben zum Baugrundstück und zum Bauvorhaben in den einzelnen Unterlagen überein?
5. Sind die Kontaktdaten der Antragstellenden und Entwurfsverfassenden aktuell?
6. Wurde nach der Ablage aller Unterlagen eine entsprechende Mitteilung an die Bauaufsichtsbehörde übermittelt beziehungsweise der Vorgang im Projektraum abgeschlossen?

5. Einreichung einer Ausfertigung in Papierform bei Genehmigungsreife

Sobald der Bauantrag genehmigungsreif ist, muss der Bauaufsichtsbehörde eine **Ausfertigung der maßgeblichen Bauantragsunterlagen zum Stempeln** eingereicht werden.

Der Ausfertigung ist eine vom Entwurfsverfassenden unterzeichnete **Übereinstimmungserklärung** beizufügen. Mit dieser Erklärung wird bestätigt, dass die eingereichte Ausfertigung mit den zuvor digital im Projektraum eingereichten und der Genehmigung zugrunde zu legenden Bauvorlagen übereinstimmt.

Die einzureichende Ausfertigung muss vollständig, gut lesbar und für die weitere Bearbeitung geeignet sein. Änderungen gegenüber den digital eingereichten Unterlagen sind kenntlich zu machen und mit der Bauaufsichtsbehörde abzustimmen. Die Bauaufsichtsbehörde wird gegebenenfalls mitteilen, welche Unterlagen in der Ausfertigung vorzulegen sind.

Beispielhafte Formulierung für die Übereinstimmungserklärung:

Hiermit erkläre ich als bauvorlageberechtigte Entwurfsverfasserin / als bauvorlageberechtigter Entwurfsverfasser, dass die von mir zuletzt in elektronischer Form als Dateien eingereichten Bauvorlagen jeweils mit den Papierexemplaren in Version, Inhalt, Darstellung und Maßstab vollständig übereinstimmen. Die von mir gewählten Dateinamen je Vorlage/Dokument lassen Versionsdatum, Dateiinhalte und Version erkennen. Diese Dateien entsprechen dem Umfang der Bauvorlagen.

Ort, Datum

Unterschrift des Entwurfsverfassenden

Bei Rückfragen zum digitalen Einreichungsverfahren wenden Sie sich bitte an die Bauaufsichtsbehörde unter:

bauaufsicht@muelheim-ruhr.de

Mit freundlichen Grüßen

Bauaufsichtsbehörde
Stadt Mülheim an der Ruhr