



ITeBAU

BAUGENEHMIGUNG **ONLINE**

Handbuch für Entwurfsverfasser

Stand: 02/2022

Support

Für Fragen stehen zur Verfügung:

ITEBO GmbH

Team ITeBAU

Tel.: 0541/9631-831

Mail: itebau@itebo.de

FAQ: <https://www.itebo.de/faqitebau/>

Servicedesk

Tel.: 0541-9631 333

Mail: service@itebo.de

Stadt Braunschweig - Abteilung Bauordnung

Frau Bitterberg – Tel.: 0531-470 2649

Frau Liese – Tel.: 0531-470 3931

Mail: itebau@braunschweig.de

Conject

Tel.: 089-95414 800

Portal:

<https://cegbu-de.custhelp.com/app/ask>

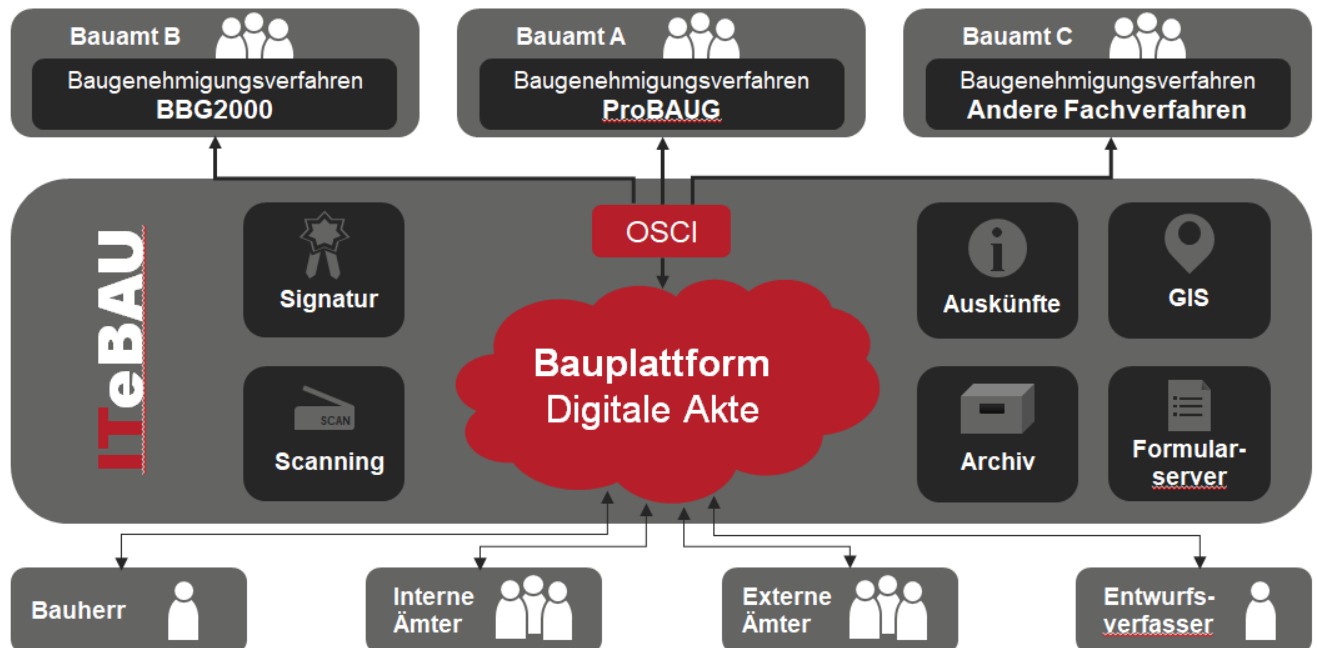


Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	III
Einleitung	1
Übersicht – Erste Schritte.....	2
Hinweise zur Dokumentenbezeichnung.....	3
Einladung in einen Projektraum	6
Registrierung in der Plattform.....	7
Aufruf der Bauplattform.....	9
Aufruf von Dokumenten in der Plattform.....	10
Dokument betrachten/herunterladen	11
Dokument hochladen	12
Einzelnes Dokument hochladen	12
Mehrere Dokumente hochladen	13
Kommunikation	14

Einleitung

Kern des Virtuellen Bauamtes **ITeBAU** ist die internetbasierte conject-Bauplattform, auf die alle am Baugenehmigungsprozess Beteiligten entsprechend ihrer Rechte zugreifen können, wie z. B. der Entwurfsverfasser, der Bauherr, das Bauamt, interne und externe beteiligte Ämter u. a.



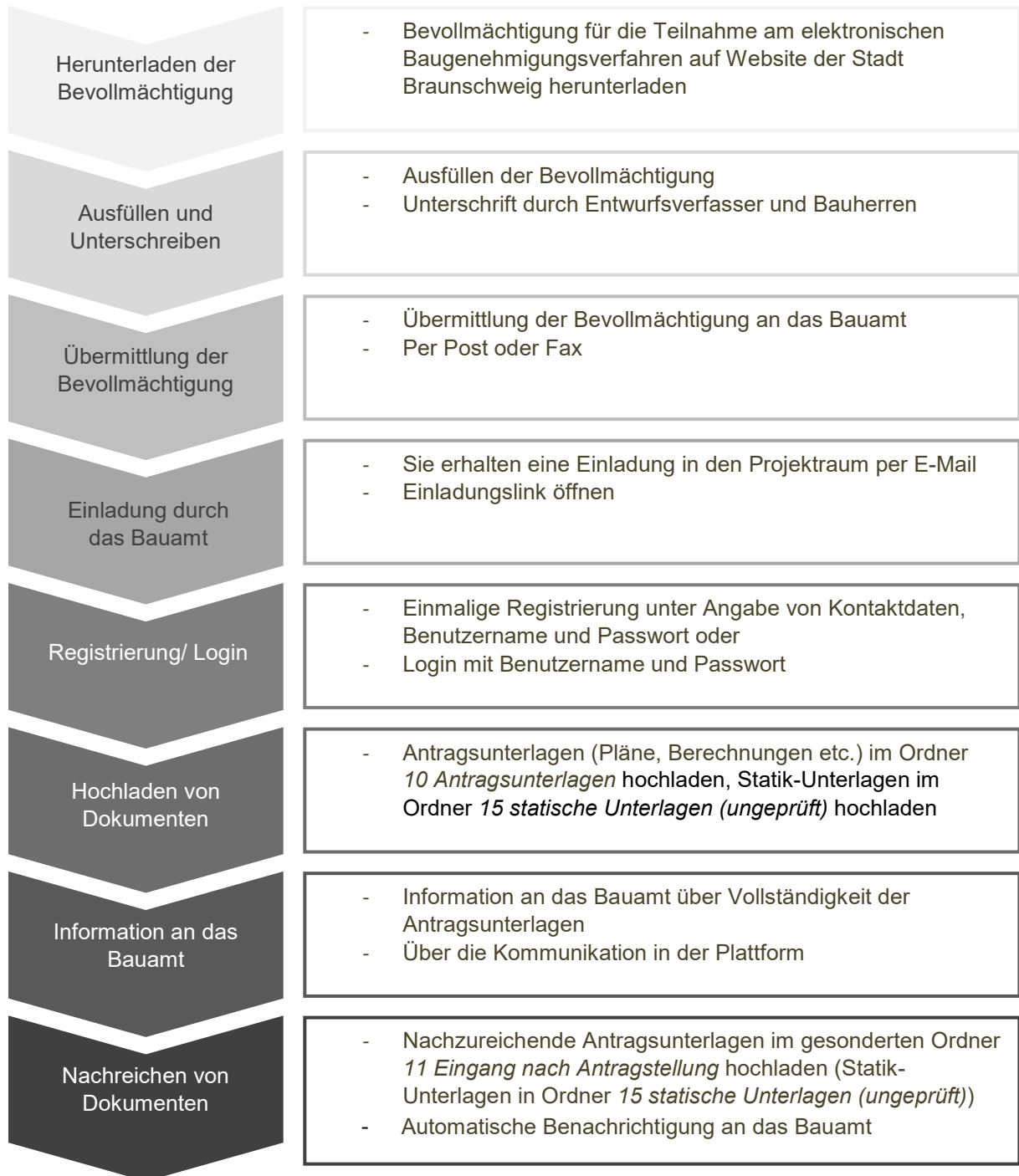
Hier werden alle dazugehörigen Dokumente und Kommunikationen (E-Mails) von den Beteiligten digital abgelegt. Daraus resultiert eine digitale Akte. Werden neue Dokumente eingestellt, erfolgt automatisch eine Benachrichtigung aller Beteiligten.

Einzige Voraussetzung für die Nutzung von **ITeBAU** ist ein Internetanschluss.

Im Folgenden werden die Grundfunktionalitäten der Bauplattform beschrieben.

Übersicht – Erste Schritte

Die untenstehende Abbildung zeigt die ersten Schritte, um einen elektronischen Baugenehmigungsprozess in die Wege zu leiten.



Hinweise zur Dokumentenbezeichnung

Die Bauvorlagen sind grundsätzlich im PDF/A-Format zur Verfügung zu stellen; dabei sind Vorgaben der [Niedersächsischen Bauvorlagenverordnung](#) zum Dateiformat, -inhalt und zur Dateibezeichnung zu beachten. Um die Bauvorlagen in einer bestimmten Struktur darzustellen, sind sie zu gruppieren. Stellen Sie den Dokumentenbezeichnungen bitte die jeweilige Gruppennummer mit Unterstrich voran.

1. Anzeigen, Mitteilungen, Anträge

- 01_Abbruchanzeige
- 01_Mitteilung
- 01_Bauantrag
- 01_Bauvoranfrage
- 01_Antrag Abweichung
- 01_Antrag Ausnahme
- 01_Antrag Befreiung
- 01_

Für andere Anzeigen, Mitteilungen und Anträge ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

2. Karten, Pläne

- 02_Auszug Amtliche Karte 1-5000
- 02_einfacher Lageplan
- 02_qualifizierter Lageplan
- 02_Gelaendehoehenplan
- 02_Freiflaechenplan
- 02_Uebersichtsplan
- 02_Auszug Liegenschaftskarte
- 02_B-Plan
- 02_Negativbescheinigung B-Plan
- 02_

Für andere Karten und Pläne ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

3. Bauzeichnungen (Grundrisse, Ansichten, Schnitte)

- 03_Grundriss KG
- 03_Grundriss UG
- 03_Grundriss EG
- 03_Grundriss OG 1
- 03_Grundriss OG 2
- usw.
- 03_Grundriss DG
- 03_Grundriss Spitzboden
- 03_Ansicht Osten
- 03_Ansicht Sueden
- usw.
- 03_Schnitt A-A
- 03_Schnitte B-B C-C
- 03_

Für andere Bauzeichnungen ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

4. Baubeschreibung, Betriebsbeschreibung

04_Baubeschreibung

04_Betriebsbeschreibung

5. Berechnungen, Nachweise

05_Berechnung Brutto-Rauminhalt

05_Berechnung GRZ

05_Berechnung GFZ

05_Berechnung BMZ

05_Berechnung Kinderspielplatzflaeche

05_Nachweis notwendige Einstellplaetze

05_Berechnung Vollgeschosse Nachweis Geschossigkeit

05_Berechnungen Wohnflaeche-Nutzflaeche

05_

Für andere nicht unter die Nummern 6 und 7 fallende Berechnungen und Nachweise ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

6. Bautechnische Nachweise

06_Nachweis Standsicherheit

06_Statischer Nachtrag 1

06_Statischer Nachtrag 2

usw.

06_Ausführungszeichnungen

06_Bewehrungsplan

06_Nachweis Feuerwiderstandsfähigkeit

06_

Für andere bautechnische Nachweise ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

7. Sonstige Fachgutachten

07_Grundstuecksentwaesserungsplan

07_Gutachten

Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen (Beispiel: 07_Gutachten Laerm).

07_Landschaftspflegerischer Begleitplan

07_

Für andere Fachgutachten ist als textliche Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

8. Weitere wichtige Dokumente

08_Bauvorlageberechtigung

08_Vollmacht

Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

08_Erklärung Nachbar

Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

08_Erklärung Anerkennung § 33 BauGB

08_Statistischer Erhebungsbogen

08_

Für andere wichtige Dokumente ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

9. Sonstiges

09_Stellungnahmen

09_Foto

Als weiterer Teil der textlichen Beschreibung ist ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

09_

Für sonstige Bauvorlagen ist der textlichen Beschreibung ein aussagekräftiges Stichwort anzufügen.

Weitere Vorgaben der Bauvorlagenverordnung:

- der Dateiname muss den Inhalt der Datei durch Angabe einer Kennnummer mit textlicher Beschreibung bezeichnen,
- Umlaute dürfen nicht verwendet werden,
- im Dateinamen muss im Anschluss an die Kennnummer mit textlicher Beschreibung das Erstellungsdatum im Format „JJJJMMTT“ und
- die Version der Datei angegeben werden,
- eine durch eine Prüferin/einen Prüfer geprüfte Bauvorlage erhält den Zusatz „_P1“.

Beispiel für Dateibezeichnungen:

01_Bauantrag_20210527_V1“.pdf

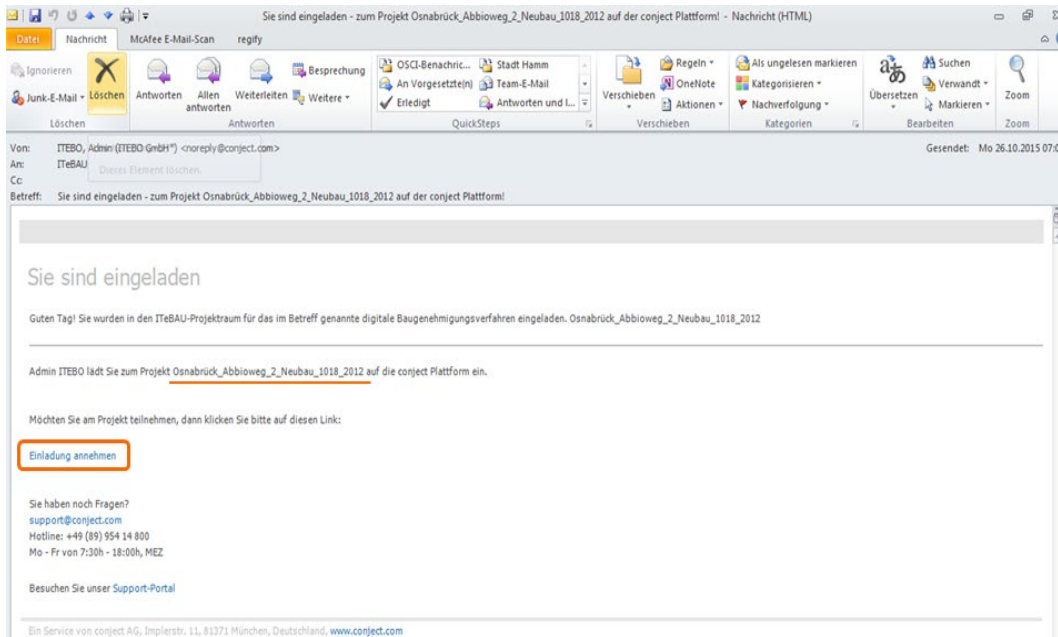
06_Nachweis_Standsicherheit_20210511_V1_P1.pdf

Weiterhin möchten wir Sie gerne darum bitten folgende Punkte beim Einreichen von digitalen Unterlagen zu beachten, um die digitale Weiterbearbeitung für uns zu vereinfachen:

- PDF-Pläne sollten nach Möglichkeit nicht gedreht eingestellt werden (dies lässt sich nach Erzeugung des PDF durch einfaches Öffnen der Datei feststellen und korrigieren).
- Grundrisse und Schnitte sollten als jeweils einzelne Dateien mit entsprechender Bezeichnung eingestellt werden und nicht als ein gemeinsames PDF.
- Berechnungen hingegen sollten bitte als eine Datei in den Projektraum eingestellt werden.
- Ansichten können zusammen in einer Datei bereitgestellt werden.

Einladung in einen Projektraum

Wenn Sie einen Bauantrag digital abwickeln möchten, erhalten Sie zunächst eine Einladung in den Projektraum über eine E-Mail.

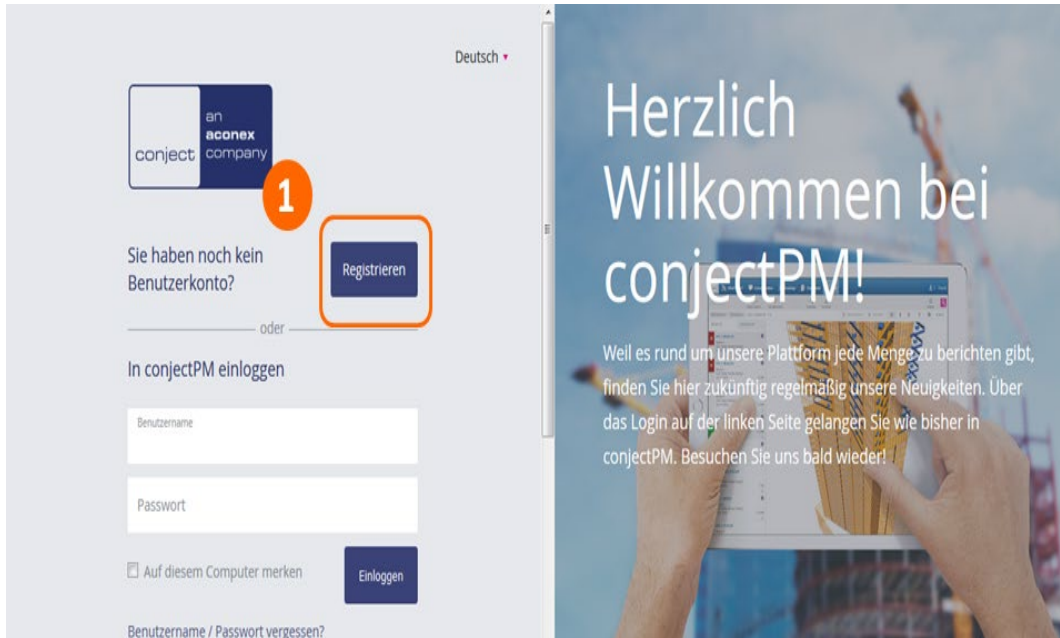


Klicken Sie einfach in der Einladungsmail auf den Link „Einladung annehmen“. Anschließend öffnet sich Ihr Internetbrowser und Sie können sich wie in Kapitel 2 beschrieben einmalig registrieren oder wie in Kapitel 3 beschrieben in die Plattform einwählen. Der Projektraum steht ihnen nun sofort zur Verfügung.

Registrierung in der Plattform

Vor einer erstmaligen Nutzung der Bauplattform sollten Sie zunächst die Systemvoraussetzungen mit Ihrem Computer vergleichen.

Diese finden Sie auf <https://help.aconex.com/de/conjectpm/using-conjectpm/system-configuration-conjectpm/system-requirements-conjectpm>.



Klicken Sie auf „Registrieren“ (1) und folgen Sie der Anleitung.

Tipp: Legen Sie den Link zur Plattform unter Favoriten ab (<https://ng.conject.com>), damit Sie ITeBAU künftig schnell aufrufen können.



Geben Sie zunächst Ihre Kontaktdaten ein.

Inre zugangsdaten

Benutzername

Passwort

Passwort wiederholen

1

2

3

Herzlich Willkommen bei conjectPM!

Weil es rund um unsere Plattform jede Menge zu berichten gibt, finden Sie hier zukünftig regelmäßig unsere Neuigkeiten. Über das Login auf der linken Seite gelangen Sie wie bisher in conjectPM. Besuchen Sie uns bald wieder!

* Ja, ich akzeptiere die AGB für conjectPM (.pm) der conject AG, München.

* Ich willige ein, dass meine Kontaktdaten zur Verbesserung von Beratung und Betreuung in conjects Kundenmanagementsysteme übernommen werden. Diese Daten werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben. Diese Einwilligung kann stets widerrufen werden.

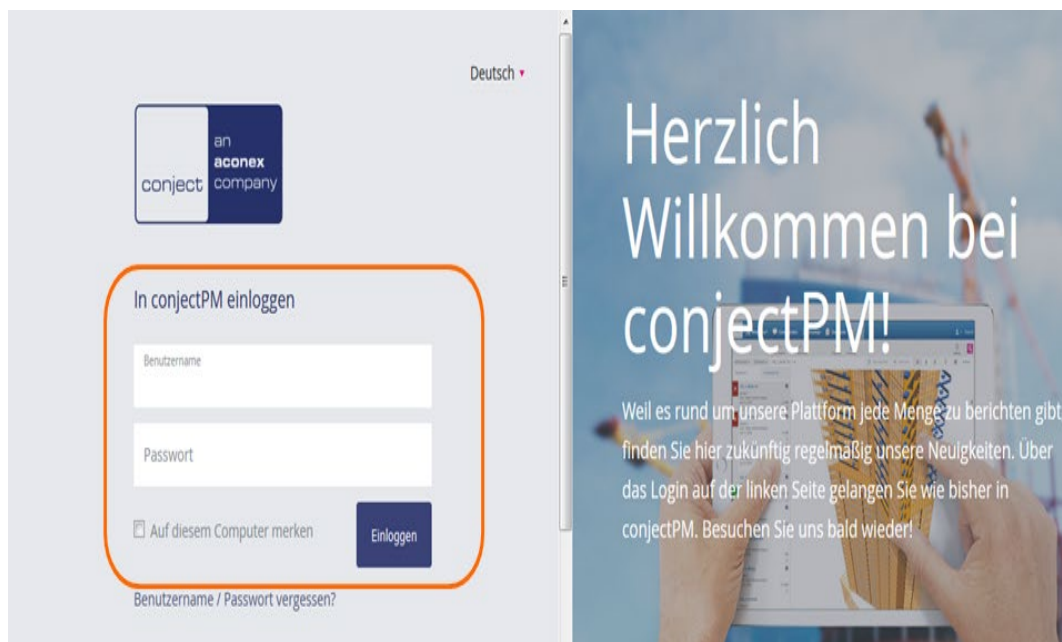
Senden Sie mir Tipps und Tricks, Sonderangebote und kostenlose Einladungen zu conject Events zu.

* Pflichtfeld

Sie nutzen pm. bereits? Anmelden

Geben Sie Benutzername (kann später nicht mehr geändert werden) sowie Passwort (1) ein [Erläuterungen dazu werden Ihnen beim Klick in das jeweilige Feld eingeblendet] und füllen das Feld neben der grau hinterlegten Buchstabenreihe mit selbiger (2) aus. Markieren Sie die beiden obersten Kästchen bzgl. AGB etc. und schließen die „Registrierung“ (3) ab. Sie sind nun in der Plattform registriert und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in die Plattform einwählen.

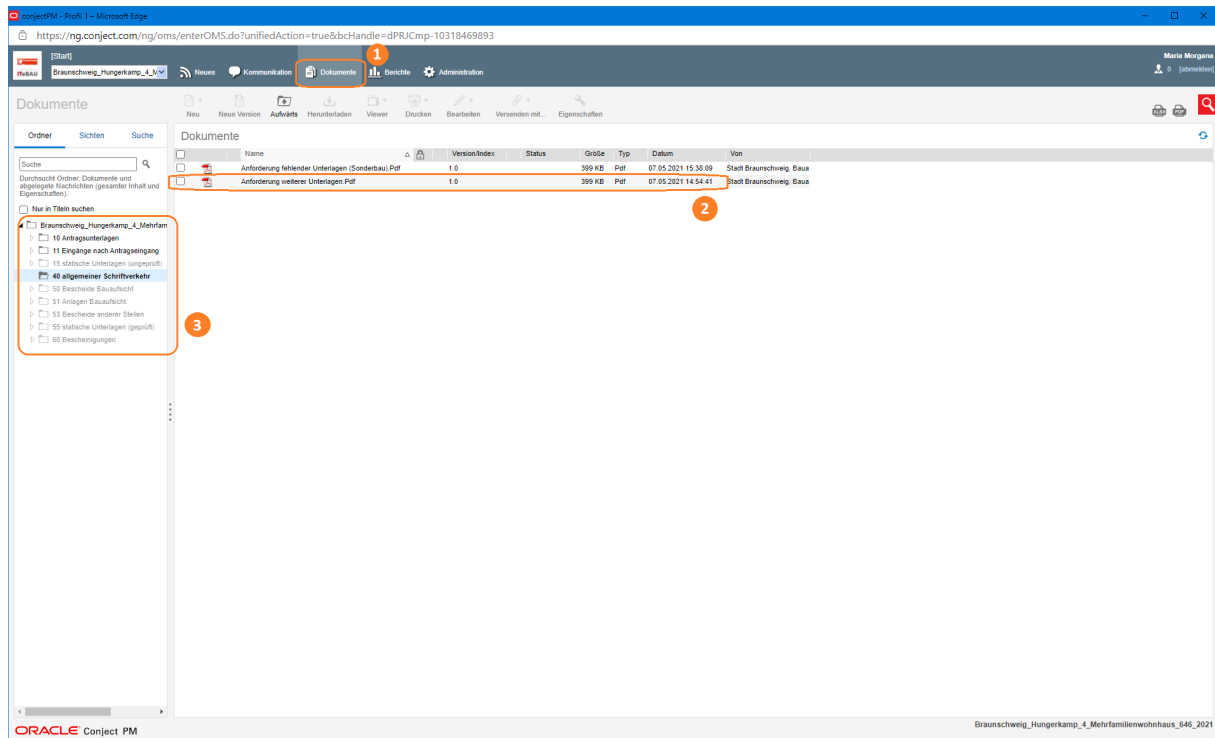
Aufruf der Bauplattform



Rufen Sie die Bauplattform im Internet unter: <https://nq.conject.com> auf und melden Sie sich mit ihrem Login (Benutzername und Passwort) in der Plattform an (über den Aktivierungslink in der E-Mail öffnet sich diese Seite automatisch).

Aufruf von Dokumenten in der Plattform

Innerhalb der Bauplattform werden alle Dokumente in einer übersichtlichen Ordnerstruktur dargestellt.



Über 'Dokumente' (1) kommen Sie in die Dokumentenansicht des Projektraumes. Hier sind die eingestellten Dokumente (2) in einer übersichtlichen Struktur angezeigt (3).

Dokument betrachten/herunterladen

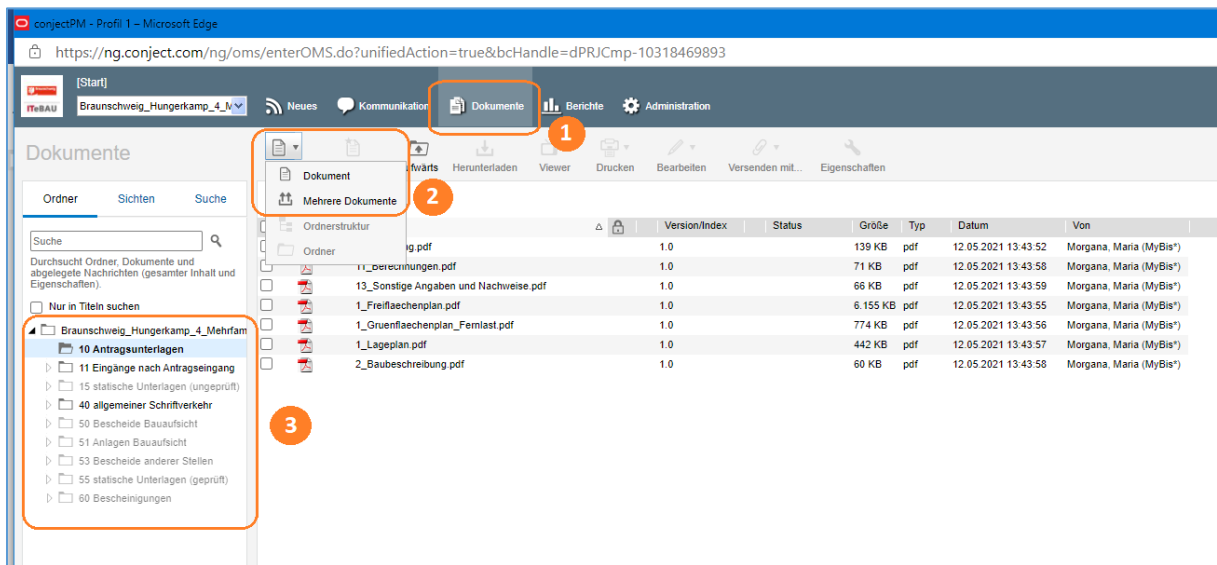
Um sich Dokumente anzusehen, können diese sehr schnell heruntergeladen und betrachtet werden.

The screenshot shows the ITeBAU document management system interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Neues', 'Kommunikation', 'Dokumente', 'Berichte', and 'Administration'. The main area is titled 'Dokumente' and features a toolbar with options like 'Neu', 'Neue Version', 'Aufwärts', 'Herunterladen', 'Viewer', 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Versenden mit...', and 'Eigenschaften'. The 'Herunterladen' button is highlighted with a red circle and the number '2'. On the left, a sidebar shows a folder structure under 'Braunschweig_Hungerkamp_4_Mehrfam', with the folder '40 allgemeiner Schriftverkehr' selected and highlighted with a red circle and the number '1'. The main document list contains two entries:

Name	Version/Index	Status	Größe	Typ	Datum	Von
Anforderung fehlender Unterlagen (Sonderbau) Pdf	1.0		399 KB	Pdf	07.05.2021 15:38:09	Stadt Braunschweig, Baua
Anforderung weiterer Unterlagen Pdf	1.0		399 KB	Pdf	07.05.2021 14:54:41	Stadt Braunschweig, Baua

Über die Ordnerstruktur das Dokument, das betrachtet werden soll, anwählen (1). Dann über die Schaltfläche 'Herunterladen' (2) das Dokument im Acrobat Reader öffnen. Die Dokumente können alternativ auch durch direktes Anklicken geöffnet werden!

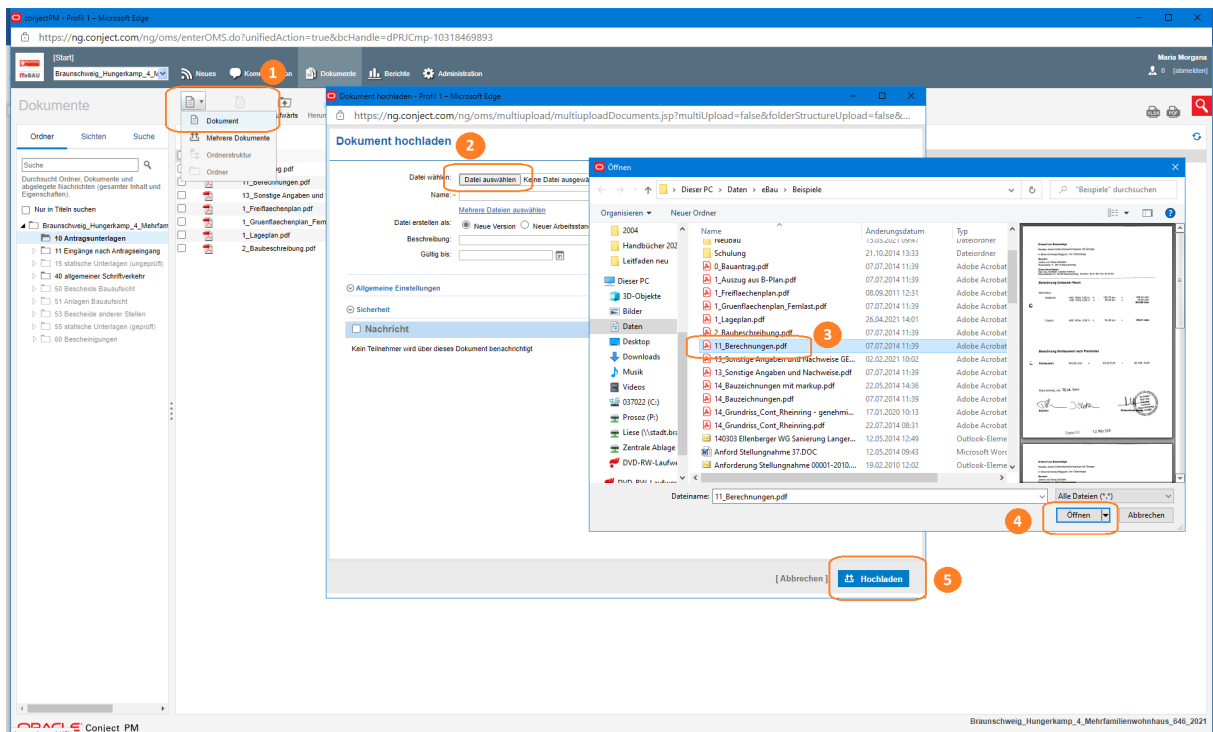
Dokument hochladen



Wechseln sie über die Dokumentenstruktur (1) in den Ordner „Antragsunterlagen“ (2). Über die Schaltfläche „Neu“ (3) haben Sie die Möglichkeit, ein einzelnes Dokument oder mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen.

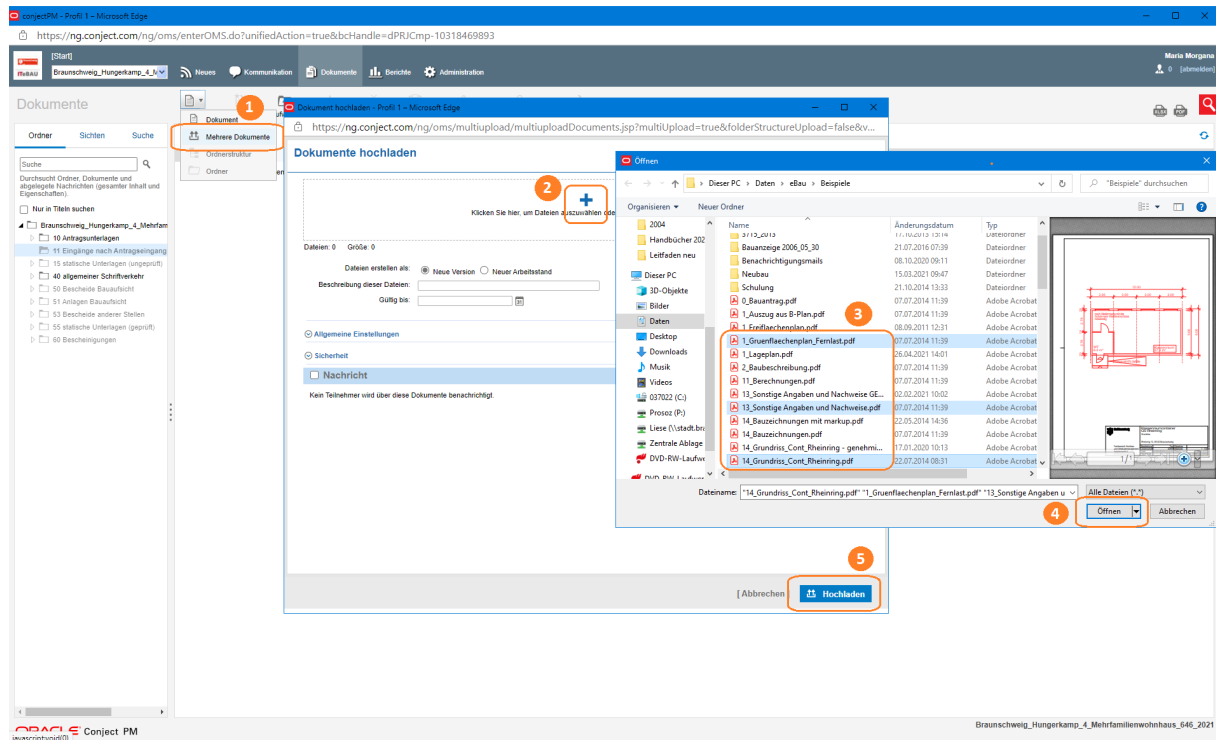
Vergewissern sie sich vorher, ob die Dokumente mit der richtigen Bezeichnung versehen wurden.

Einzelnes Dokument hochladen



Nach Auswahl „Neu > Dokument“ (1) haben sie die Möglichkeit, ein einzelnes Dokument hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken sie auf „Datei auswählen“ (2) und suchen im Explorer (3) das Dokument aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

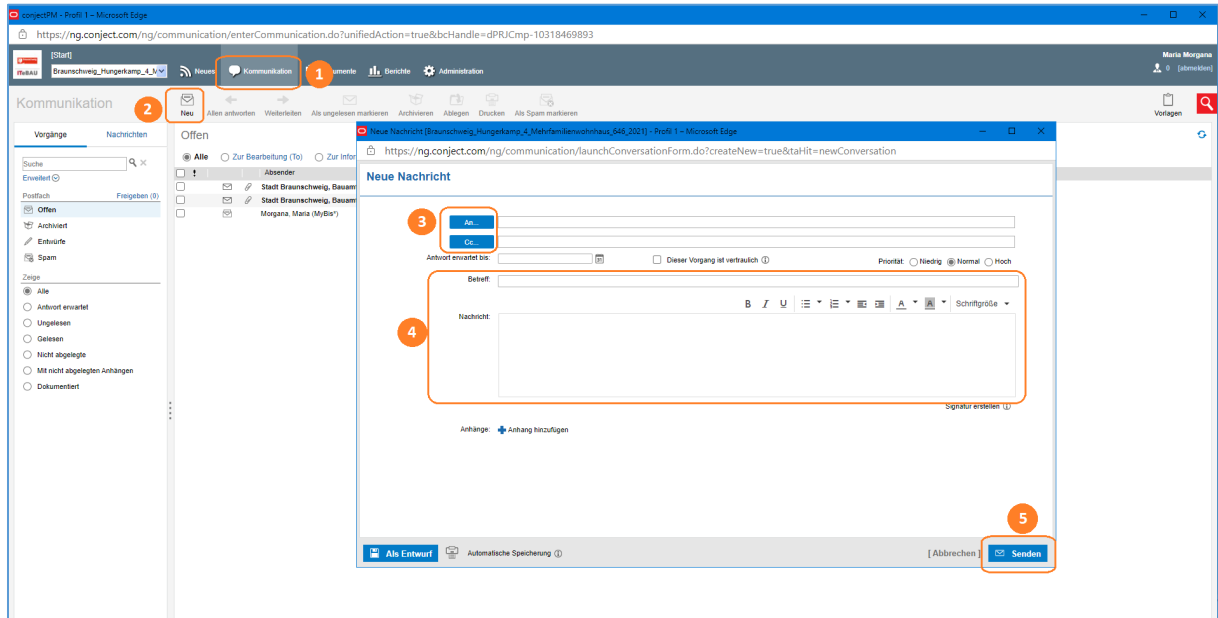
Mehrere Dokumente hochladen



Wählen Sie „Neu > mehrere Dokumente“ (1) haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig hochzuladen. Es öffnet sich eine Maske: Klicken Sie auf „+“ (2) und wählen mit dem Explorer (3) die Dokumente aus. Wählen Sie anschließend „Öffnen“ (4) und „Hochladen“ (5).

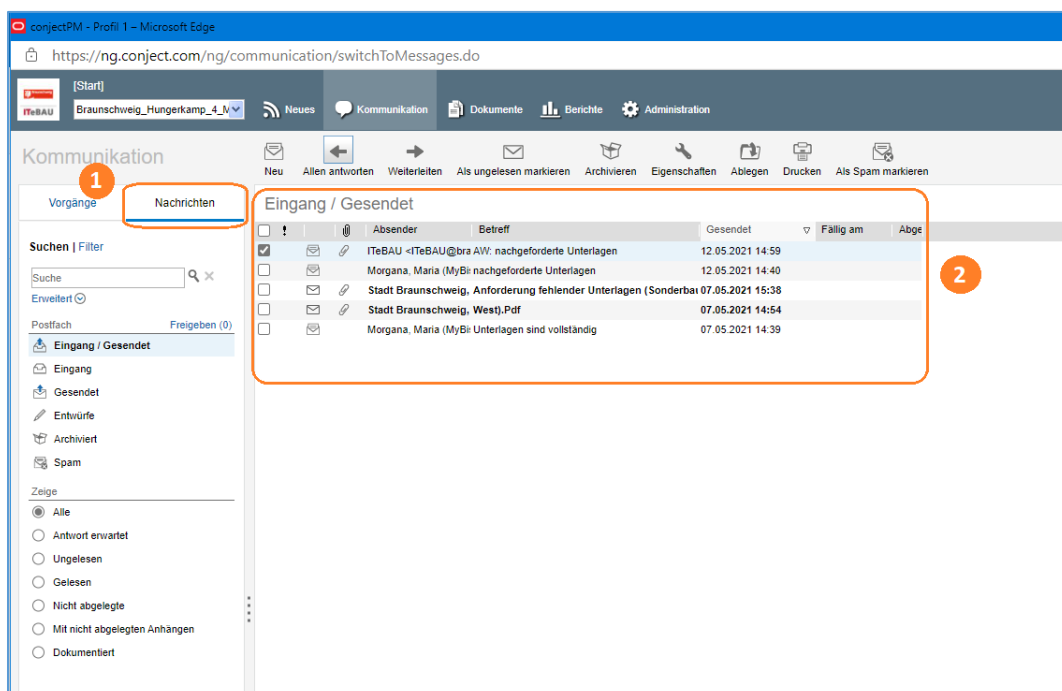
Kommunikation

Die Kommunikation zum Antragsverfahren erfolgt über die Plattform. Über den Eingang neuer Beiträge werden Sie per Mail benachrichtigt und können die Beiträge dann im jeweiligen Projektraum aufrufen.



Mit dem Icon 'Kommunikation' (1) in die Kommunikation wechseln und die Nachricht über Schaltfläche 'Neu' (2) starten. Empfänger aus der Liste 'An/Cc' auswählen (3), eine Nachricht mit Betreff verfassen (4) und über den Button 'senden' (5) verschicken. Die Empfänger erhalten eine Benachrichtigung per Mail über die neue Nachricht. Es können auch Anlagen an Nachrichten gehängt werden.

In der Kommunikation lassen sich die Nachrichten in verschiedenen Ansichten nach „einzelnen Nachrichten“ und nach kompletten Vorgängen anzeigen.



Über die Anzeige „Nachrichten“ (1) sehen Sie alle Nachrichten in einer zeitlichen Chronologie angezeigt (2).

The screenshot shows the ITeBAU communication interface. On the left, the 'Vorgänge' (Processes) tab is selected, indicated by a red circle with the number '1'. Below it, a search bar and a list of folders are visible. The main area displays a list of messages under the 'Offen' (Open) filter. The first message is selected, and a red circle with the number '2' highlights the '2' icon next to it, indicating the number of messages in the thread. The table below shows the details of the messages:

	Absender	Thema	Gesendet	Fällig am	Abge
<input checked="" type="checkbox"/>	ITeBAU <ITeBAU@braunschweig.de>	nachgeforderte Unterlagen	12.05.2021		
<input type="checkbox"/>	Stadt Braunschweig, Bauamt (Stadt Braun Anforderung fehlender Unterlagen (Sonderbau		07.05.2021		
<input type="checkbox"/>	Stadt Braunschweig, Bauamt (Stadt Braun West).Pdf		07.05.2021		
<input type="checkbox"/>	Morgana, Maria (MyBis*)	Unterlagen sind vollständig	07.05.2021		

Über die Anzeige „Vorgänge“ (1) werden zusammengehörige Nachrichten in einer Art Konversation zusammengefasst dargestellt. Sie erkennen dies daran, dass vor der Nachricht eine Zahl steht, welche die Anzahl der einzelnen Nachrichten zu diesem Thema anzeigt (2). Wenn sie die Nachricht anklicken, werden alle Nachrichten zusammen in einer Ansicht dargestellt.