
Überblick

Kapitel „Allgemeines“	3
Änderungshistorie	3
Hinweise zum Dokument.....	3
Für wen ist das Dokument geschrieben?	3
Thema „Allgemeines Verhalten als Bauherr“	4
Frage: Was ist in der Zusammenarbeit mit dem Entwurfsverfasser zu beachten?	4
Frage: Wir sind eine Baugemeinschaft - können alle Personen auf dem Portal arbeiten? ...	4
Frage: Einladung zur Zusammenarbeit - was muss ich tun?	5
Thema „Registrierung im Bauportal Hessen“	6
Frage: Warum muss ich mich auf dem Bauportal Hessen registrieren?	6
Frage: Wer muss sich im Bauportal Hessen registrieren?	6
Thema „Registrierung von Privatpersonen“	7
Frage: Welche Informationen und Dokumente sind für die Registrierung von Privatpersonen erforderlich?.....	7
Thema „Registrierung von Organisationen und deren Mitarbeitenden“	8
Frage: Wie registriere ich eine Organisation?	8
Frage: Wie werden weitere Mitarbeiter in der Organisation registriert?.....	8
Frage: Eine Person hat die Organisation verlassen - was ist zu tun?	9
Frage: Welche Berechtigungen haben registrierte Mitarbeiter einer Organisation?	9
Frage: Eingeschränkter Zugriff - welche Berechtigungen haben registrierte Mitarbeiter einer Organisation, die nicht zum Vorgang eingeladen sind?	9
Frage: Warum kann ich Vorgänge von Personen aus meiner Organisation nicht sehen?	9
Thema „Technische und funktionale Fragen aus dem Support“	10
Frage: Welche Regeln gelten für ein Passwort?	10
Frage: Was bedeutet die Regel „darf keine 3 aufeinanderfolgenden Zeichen aus Ihrer E- Mail-Adresse (Benutzernamen) enthalten“?	10
Frage: Warum erhalte ich Warnmeldungen im Bauportal, obwohl ich keine Daten verändert habe?	10
Frage: Kann ich mehrere Bauherren im Bauantrag angeben?	11
Frage: Was sind die technischen Anforderungen an Bauvorlagen (Dokumente), die der Baubehörde übermittelt werden sollen?	11

Frage: Kann ich Word- oder Textdateien hochladen?.....	12
Frage: Kann ich Bilder hochladen?	12
Frage: Kann ich BIM-Dateien hochladen?	12
Frage: Kann ich neben PDF auch andere Dateitypen hochladen??	12
Frage: In der Dokumentenübersicht kann ich keine Dokumente hochladen. Was muss ich tun?	12
Frage: Ich finde mein Flurstück nicht - was ist zu tun?	13
Frage: Zum Flurstück fehlt die Adresse - was ist zu tun?	13
Frage: Ich erhalte die Meldung, dass die Akte durch einen anderen Benutzer gesperrt ist - was kann ich tun?	13
Frage: Die Akte ist durch einen anderen Benutzer gesperrt, obwohl dieser den Antrag bereits verlassen hat - was kann ich tun?	14
Frage: Kann ich Bauvorlagen (Dokumente) aus einem Antrag in einen anderen Antrag übertragen?	14
Frage: Wie gebe ich einen Hausnummernbereich an?	15
Frage: Warum ist mein Antrag nicht sichtbar?.....	15
Frage: Warum kann ich als Entwurfsverfasser meine Bestätigung nicht abgeben?	16
Thema „Zusammenarbeit von Beteiligten am Antrag“	17
Frage: Welche Rollen gibt es im Bauportal Hessen?	17
Frage: Als Entwurfsverfasser liegt mir eine Vollmacht der Bauherrschaft vor. Welche Funktion muss ich bei der Antragstellung auswählen?	17
Frage: Ich habe die Funktion „Entwurfsverfasser“ gewählt, habe aber auch eine Vollmacht der Bauherrschaft - wie kann ich die Funktion ändern?	17
Frage: Wie funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Entwurfsverfasser und Bauherrschaft?.....	18
Frage: Wie geht es nach der Übermittlung des Antrages an die Bauaufsichtsbehörde weiter?.....	19
Frage: Können Änderungen am Antrag einer Person zugeordnet werden?	19

Kapitel „Allgemeines“

Dieses Kapitel bietet einen Überblick zur Entstehung und Pflege des Dokuments. Es enthält die Änderungshistorie, Hinweise zur Nutzung und beschreibt die Zielgruppe, für die dieses Dokument verfasst wurde.

Änderungshistorie

V00.01 20.08.2024	Initialisierung Dokument ✓ Übertrag der fachlich relevanten Artefakte aus dem Projekt-Wiki	P. Nonn, G. Pingaro
V00.02 21.08.2024	✓ Korrekturen ✓ Hinweise zum Dokument ✓ Aufnahme weitere Begriffe ✓ Anlagen zum Antrag können in der Dokumentenübersicht nicht hochgeladen werden ✓ Der Entwurfsverfasser ist auch Bevollmächtigter der Bauherrschaft ✓ Fehlende Flurdaten	P. Nonn, G. Pingaro
V00.03 23.08.2024	✓ So funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Entwurfsverfasser und Bauherr im Bauportal Hessen	P. Nonn, G. Pingaro
V00.03 23.08.2024	✓ Umstellung auf Frage/ Antworten	P. Nonn, G. Pingaro
V00.04 12.09.2024	✓ Fehlerkorrekturen	P. Nonn, G. Pingaro
V00.05 31.10.2025	✓ Weitere Fragen	P. Nonn
V00.06 04.11.2024	✓ Weitere Fragen und Fehlerkorrekturen	P. Nonn
V00.07 10.02.2025	✓ Weitere Fragen und Fehlerkorrekturen	P. Nonn
V00.08 04.03.2025	✓ Reihenfolge angepasst, weitere Fragen und Fehlerkorrekturen	P. Nonn
V00.09 10.03.2025	✓ Neues Thema „Ich bin ein Bauherr“	P. Nonn

Hinweise zum Dokument

In diesem Dokument wird aus Gründen der **Lesbarkeit** die **männliche** Form verwendet. Sie **bezieht** sich jedoch auf **alle Personen, unabhängig** von ihrem **Geschlecht oder Ihrer persönlichen Befindlichkeiten**. Alle Bezeichnungen gelten **gleichermaßen** für **weibliche, männliche** und **nicht-binäre Personen**.

Für wen ist das Dokument geschrieben?

Dieses Dokument richtet sich an **alle Nutzer** des „Bauportal Hessen“ und wurde speziell für **Bauherren, Entwurfsverfasser und Bauleitungen** erstellt. Es dient zudem als Leitfaden für **Organisationen**, deren Mitarbeiter auf dem Bauportal tätig sind oder künftig mitarbeiten sollen.

Thema „Allgemeines Verhalten als Bauherr“

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise für Bauherren zur Nutzung des Portals sowie zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Akteuren, wie etwa dem Entwurfsverfasser und der Bauleitung.

Frage: Was ist in der Zusammenarbeit mit dem Entwurfsverfasser zu beachten?

Antwort: Ihr Entwurfsverfasser nimmt Ihnen üblicherweise die meiste Arbeit ab. Neben der Planung übernimmt dieser auch die Kommunikation mit der Baubehörde und Datenerfassung auf dem Bauportal. Trotzdem gibt es einige Dinge, die für Sie wichtig sind.

- **Vereinbaren** Sie mit dem **Entwurfsverfasser**, dass dieser die **Erfassung** der **Antragsdaten** und die **Kommunikation** mit der **Bauaufsicht** im Bauportal **übernimmt**.
- **Der Entwurfsverfasser muss** im Bauportal Hessen **registriert** sein.
- **Registrieren auch Sie sich** im Bauportal Hessen. So können Sie in den weiteren Prozessen mitarbeiten und jederzeit auf Ihre Unterlagen zugreifen.
- Hat der **Entwurfsverfasser keine Vollmacht** zur **Übermittlung** des **Antrages** an die Baubehörde, **müssen Sie** den Antrag **freigeben** (das ist wie eine **Unterschrift** auf dem Papier).
- **Nach dem Eingang** des **positiven Bescheids** müssen der Baubehörde **weitere Unterlagen** zu verschiedenen **Bauabschnitten** übermittelt werden. Dies übernimmt in der Regel die **Bauleitung**. Laden Sie die Bauleitung in diesem Fall ebenfalls zum Antrag ein.

Frage: Wir sind eine Baugemeinschaft - können alle Personen auf dem Portal arbeiten?

Antwort: Die hessischen Baubehörden verlangen in der Regel von einer Bauherrngemeinschaft die Bekanntgabe eines Verantwortlichen. Auch wenn Sie beliebig viele Personen zur Zusammenarbeit einladen können, ist die Empfehlung, dass nur die benannte verantwortliche Person zu dem Antrag Zugang hat.

- **Regeln** Sie **vorab verbindlich** die **Verantwortlichkeit**.
- Legen Sie dies **schriftlich** fest und lassen Sie dies von allen beteiligten Bauherrschaften unterzeichnen.
- **Nur** die **verantwortliche** Person **sollte** zum Antrag auf dem Bauportal **Zugang** erhalten.
- **Vereinbaren** Sie einen **regelmäßigen Austausch** zu den Vorgängen auf dem Portal. **Informieren** Sie **alle Beteiligten** über die im Portal eingehenden **Nachrichten** der **Bauaufsichten** und den **Tätigkeiten** des **Entwurfsverfassers**
- **Weiterführende rechtliche Hinweise** finden Sie in der hessischen Bauordnung § 56 Abs. 2

https://wirtschaft.hessen.de/sites/wirtschaft.hessen.de/files/2023-06/hessische_bauordnung_in_der_fassung_vom_juni_2023.pdf

Frage: Einladung zur Zusammenarbeit - was muss ich tun?

Antwort: Wenn Sie dem EV keine Vollmacht erteilt haben, müssen Sie den Antrag vor Übermittlung freigeben. Dazu lädt der EV Sie per E-Mail zur „Zusammenarbeit“ ein.

Sie sind noch nicht auf dem Portal registriert:

- Am einfachsten ist es, wenn Sie sich bereits auf dem Portal registriert haben.
- Hier ist der Link zum Portal: Bauportal
<https://portal-civ-bau.ekom21.de/civ-bau.public/start.html?oe=00.00.Bau&app=Bauportal>
- Klicken Sie dort auf „Jetzt Registrieren“ und folgen Sie den Anweisungen.
- Sie können sich als „Privatperson“ oder als „Organisation“ registrieren.

Sie erhalten eine Mail: vom Absender noreply-bauportal@ekom21.de mit dem Betreff „Bauportal Hessen: Einladung zur Zusammenarbeit“

- **Löschen Sie die E-Mail erst dann, wenn Sie alle Schritte erfolgreich ausgeführt haben**

Einladung annehmen: InKlick der E-Mail klicken Sie auf den Link.

Beispiel-Link: <https://portal-civ->

[bau.ekom21.de/...start.html?oe=00.00.xxx&mode=cc&cc_key=Registrierung&V.Z.PD.Einladungskennung=ABCDE1290](https://portal-civ-bau.ekom21.de/...start.html?oe=00.00.xxx&mode=cc&cc_key=Registrierung&V.Z.PD.Einladungskennung=ABCDE1290)

Beantworten Sie auf dem Bauportal die folgende Frage:

- **Bereits auf dem Bauportal Hessen registriert:**
 - Klicken Sie in der folgenden Maske auf „Einladung annehmen“.
 - Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
 - Drücken Sie in der Maske „Einladung annehmen“ auf den Button „OK“.
 - Sie sollten nun in den Vorgang gelangen und können dort die Daten prüfen und Ihre Freigabe erteilen.
 - Sollten Sie sich mit einer abweichenden E-Mail-Adresse angemeldet haben, informieren Sie die Person, die Sie eingeladen hat, damit diese Ihre Einladungsannahme bestätigt.
- **Noch nicht im Bauportal Hessen registriert:**
 - Das Programm führt Sie nun durch den Registrierungsprozess.
 - Melden Sie sich abschließend mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an und nehmen die Einladung an.
 - Sollten Sie sich registriert haben, aber die Einladung noch nicht angenommen haben, können Sie jederzeit wieder auf den Einladungslink klicken.

Thema „Registrierung im Bauportal Hessen“

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise rund um den Registrierungsprozess für Organisationen und deren Mitarbeiter, sowie von Privatpersonen.

Frage: Warum muss ich mich auf dem Bauportal Hessen registrieren?

Antwort: Die Registrierung stellt sicher, dass alle Beteiligten Zugang zu den notwendigen Funktionen des Portals erhalten und ihre Anträge ordnungsgemäß bearbeitet werden können.

Frage: Wer muss sich im Bauportal Hessen registrieren?

Antwort: Eine Registrierung Im Bauportal Hessen ist erforderlich für:

1. Organisationen:

- Alle Organisationen, die im Bauportal Hessen tätig werden möchten, sei es zur Einreichung von Anträgen oder zur aktiven Mitarbeit an bestehenden Anträgen.
- Mitarbeiter von Organisationen können in den Rollen Bauherrschaft und Entwurfsverfasser auftreten.
- Die Mitarbeiter einer Organisation können alle Anträge einsehen, die von anderen Mitarbeitern erstellt wurden. Sie können an diesen Anträgen mitarbeiten, diese jedoch nicht freigeben oder übermitteln.

2. Mitarbeiter von Organisationen:

- Mitarbeiter, die von registrierten Organisationen beauftragt werden, um Anträge zu stellen oder an aktiven Anträgen mitzuarbeiten, müssen ebenfalls registriert sein.
- Mitarbeiter können in allen verfügbaren Rollen auftreten. Bauherrschaft, Entwurfsverfasser und Bauleitung.

3. Privatpersonen:

- Alle Privatpersonen, die Anträge im Bauportal Hessen stellen möchten oder an bestehenden Anträgen mitarbeiten wollen, müssen sich registrieren.
- Privatpersonen können in allen verfügbaren Rollen auftreten. Bauherrschaft, Entwurfsverfasser und Bauleitung.

Thema „Registrierung von Privatpersonen“

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise rund um den Registrierungsprozess für Organisationen und deren Mitarbeitende sowie für Privatpersonen.

Frage: Welche Informationen und Dokumente sind für die Registrierung von Privatpersonen erforderlich?

Antwort:

Sie benötigen zur Registrierung **entweder:**

a. eine gültige persönliche E-Mail-Adresse auf die Sie **jederzeit** zugreifen können

b. oder Sie benutzen die Deutschland-ID: [Hier finden Sie den Link zur Anmeldung bei BundID](#)

i. Notwendige Dokumente für die Deutschland-ID

Ein europäisches Ausweisdokument (Personalausweis oder Reisepass) oder ein ELSTER-Zertifikat, das Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt erhalten können.

ii. Weitere Informationen

Auf der Webseite von BundID finden Sie alle notwendigen Informationen und Anleitungen zur Erstellung Ihres Deutschland-ID-Kontos.

Thema „Registrierung von Organisationen und deren Mitarbeitenden“

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise rund um den Registrierungsprozess für Organisationen und deren Mitarbeitende sowie für Privatpersonen.

Frage: Wie registriere ich eine Organisation?

Antwort:

- Überlegen Sie sich zuerst die Art der Registrierung. E-Mail-Adresse oder ELSTER-Mein Unternehmenskonto: [Hier ist der Link zur Anmeldung für das ELSTER-Unternehmenskonto](#)
- Der **Registrierungsprozess** sieht vor, dass die **erste** Person einer Organisation **sich selbst** sowie die **Organisation registriert** und **anschließend weitere** Personen über die **Einladungsfunktion** in der **Benutzerverwaltung** hinzufügt.
- Soll die **Organisation** in mehrere **Teilorganisationen** gegliedert werden, ist dies möglich.
 - **Beispiel:** Eine Firma erstellt ein Gebäude und möchte zwei Organisationen registrieren. Eine Teilorganisation soll als Bauherrschaft auftreten, die andere als Planer.
 - Je ein Mitarbeiter aus einer der Teilorganisationen registriert diese im Bauportal.
 1. Teilorganisation 1 „Mustermann GmbH – Abteilung Bauen“
bauen@mustermann.gmbh
 2. Teilorganisation 2 „Mustermann GmbH – Abteilung Planen“
planen@mustermann.gmbh
 - Dann laden diese Mitarbeiter alle weiteren Personen zu Ihrer Teilorganisation ein.
 - Antragserfassung: Ein Planer aus Teilorganisation 1 legt einen Antrag auf dem Bauportal in der Rolle „Entwurfsverfasser“ an und lädt im Verlauf der Antragserfassung einen Mitarbeiter aus Teilorganisation 2 in der Rolle der Bauherrschaft ein, dieser gibt nach Sichtung der Daten den Antrag frei, dann erfolgt die Freigabe durch den Planer und die Übermittlung an die Baubehörde.

Frage: Wie werden weitere Mitarbeiter in der Organisation registriert?

Antwort: Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Weitere Mitarbeiter hinzufügen:** Über die **Einladungsfunktion** in der **Benutzerverwaltung** können weitere Personen hinzugefügt werden.
2. **E-Mail:** Die betreffende Person erhält automatisch eine E-Mail mit einem **Link zur Registrierung**.
3. **PIN** zur Abschluss der Registrierung: In der **Benutzerverwaltung** wird zudem eine **PIN** angezeigt, die der Person persönlich mitgeteilt werden muss.

Frage: Eine Person hat die Organisation verlassen - was ist zu tun?

Antwort: Das **Benutzerkonto** der **Personen** muss **gelöscht** werden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Rufen** Sie dazu das Hamburger-Menü (die drei Punkte oben rechts) und wählen „**mein Profil**“ aus.
2. Im Formular wird eine Liste **aller Mitarbeiter** angezeigt.
3. Über das **Mülleimer**-Symbol kann das Benutzerkonto entfernt werden.
4. Die Person kann sich nun nicht mehr am Bauportal Hessen anmelden.
5. Haben Sie das **versehentlich** getan muss der Mitarbeiter wieder neu in die Organisation eingeladen werden.

Frage: Welche Berechtigungen haben registrierte Mitarbeiter einer Organisation?

Antwort: Hier eine Übersicht dazu:

1. Sie können in den **Rollen Bauherrschaft, Entwurfsverfasser und Bauleitung** auftreten.
2. Sie können alle Anträge **einsehen**, die von **anderen** Mitarbeitern **erstellt** wurden.
3. Sie können Anträge anderer Mitarbeiter **bearbeiten**.
4. Sie können Anträge anderer Mitarbeiter **nicht freigeben** oder **übermitteln**.
5. Sie können **andere** Mitarbeiter zur **Mitarbeit** an einem Antrag in einer speziellen **Rolle einladen**.
6. Sie können **neue** Mitarbeiter in die Organisation **einladen**.
7. Sie können **bestehende** Mitarbeiter aus der Organisation **entfernen**.

Frage: Eingeschränkter Zugriff - welche Berechtigungen haben registrierte Mitarbeiter einer Organisation, die nicht zum Vorgang eingeladen sind?

Antwort: Mitarbeiter einer Organisation haben solange sie **nicht** zu einem Vorgang **eingeladen** wurden oder einen Vorgang **selbst angelegt haben**, einen **eingeschränkten** Zugriff auf die Vorgänge einer Organisation. Hier eine Übersicht der Berechtigungen:

1. Sie können alle Anträge **einsehen**, die von **anderen** Mitarbeitern **erstellt** wurden.
2. Sie können Anträge anderer Mitarbeiter **bearbeiten** – Antragsdaten ändern und Bauvorlagen hochladen.
3. Sie können Anträge anderer Mitarbeiter **nicht freigeben** oder **übermitteln**.
4. Sie können **andere** Personen **nicht einladen**

Frage: Warum kann ich Vorgänge von Personen aus meiner Organisation nicht sehen?

Antwort: Sie können **nur** Vorgänge sehen, die von **Mitarbeitern** der **eigenen Organisation** **angelegt** wurden. Wenn Kolleginnen und Kollegen von Personen **außerhalb** der Organisation **eingeladen** wurden, können sie diese Vorgänge **nicht** sehen.

Sollte dies jedoch **erforderlich** sein, **lassen** Sie sich von einem Beteiligten zum **Vorgang einladen**.

[Zum Dokumentanfang](#)

Thema „Technische und funktionale Fragen aus dem Support“

Nachfolgend finden Sie wichtige Hinweise zu zentralen Themen aus dem Support-Bereich. Diese umfassen häufig gestellte Fragen, typische Herausforderungen sowie nützliche Tipps zur optimalen Nutzung unserer Services. Ziel ist es, Ihnen bei der schnellen Lösung möglicher Probleme zu helfen und einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Frage: Welche Regeln gelten für ein Passwort?

Antwort: Es gibt einige **Regeln** die bei der **Passwortvergabe** zu beachten sind. Das Passwort:

1. Darf keine **3** aufeinanderfolgenden Zeichen aus Ihrer E-Mail-Adresse (Benutzernamen) enthalten.
2. Muss mindestens **10** Zeichen lang sein.
3. Darf maximal **64** Zeichen lang sein.
4. Ist maximal für **90** Tage gültig.
5. Darf nicht mit Ihren letzten **8** Passwörtern übereinstimmen.
6. Muss mindestens **1** Zeichen aus den folgenden Zeichengruppen enthalten:
 - **Ziffern:** 0123456789
 - **Kleinbuchstaben:** abcdefghijklmnopqrstuvwxyzäöüß
 - **Großbuchstaben:** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖÜ
 - **Sonderzeichen:** !@#\$\$%&()/[]=?{}*\+;,:- _
 - **Leerzeichen und spitze Klammern:** sind nicht erlaubt

Frage: Was bedeutet die Regel „darf keine 3 aufeinanderfolgenden Zeichen aus Ihrer E-Mail-Adresse (Benutzernamen) enthalten“?

Antwort: Nachfolgend finden Sie einige Beispiele zur Verdeutlichung der Regel:

E-Mail Adresse	Kennwort	Gültig
Test-user@irgendeine-domain.com	Wasser#12345	Nein
	HundeLeine!9034	Nein
	OmasHäuschen#09	Ja
	MausAus-45	Ja

Frage: Warum erhalte ich Warnmeldungen im Bauportal, obwohl ich keine Daten verändert habe?

Antwort:

- **Im** Bauportal werden an **verschiedenen** Stellen **Warnmeldungen** angezeigt, meist dann, wenn Sie einen laufenden Prozess verlassen.
- **Beispiel:** Sie wechseln zu einer Bauaufsicht: „Möchten Sie zur Bauaufsicht wechseln? Wir weisen Sie darauf hin, dass die von Ihnen vorgenommenen, aber nicht gespeicherten Änderungen durch den Wechsel nicht übernommen werden!“

[Zum Dokumentanfang](#)

- Diese Warnungen **erscheinen auch dann**, wenn **keine Änderungen** vorgenommen wurden. In diesem Fall können Sie die Meldung ignorieren. Wenn Sie jedoch **Änderungen vorgenommen** haben, sollten Sie den aktuellen **Abschnitt abschließen** und so Ihre **Daten speichern**.

Frage: Kann ich mehrere Bauherren im Bauantrag angeben?

Antwort: Nein, im Kapitel „Beteiligte“ können Sie derzeit nur eine Bauherrschaft erfassen.

Weitere Hinweise:

- Ist die Bauherrschaft eine Firma, Organisation oder ein Verein, müssen Sie dazu noch die Person angeben, die als gesetzliche Vertretung auftritt.
- Weiterführende Hinweise finden Sie in der hessischen Bauordnung § 56 Abs. 2 https://wirtschaft.hessen.de/sites/wirtschaft.hessen.de/files/2023-06/hessische_bauordnung_in_der_fassung_vom_juni_2023.pdf
- Die Bauherren müssen sich also auf einen Vertreter einigen, der als Ansprechpartner für die Bauaufsicht dient.
- Es steht den Beteiligten frei, weitere Personen zum Vorgang einzuladen. Dies sollte jedoch erst nach Erhalt des Bescheids erfolgen, um versehentliche Änderungen an den Daten zu vermeiden.

Frage: Was sind die technischen Anforderungen an Bauvorlagen (Dokumente), die der Baubehörde übermittelt werden sollen?

Antwort: Sie dürfen **nur PDF** Dateien hochladen, die von der Bauaufsicht **bearbeitet werden** können. Es gelten folgende Regeln:

- Nur **PDF-Dokumente** sind gültig. Es wird kein bestimmtes PDF Format gefordert.
- Unsere **Empfehlung**: PDF/A oder ein passendes Derivat.
- **Andere Dateiformate**, wie z. B. „DOCX“, „XLSX“, „TXT“, „IFC“, „DWG“, „RVT“, „TIF“, „JPG“, „BMP“ und ähnliche, sind nicht zugelassen.
- Die hochgeladenen **Dokumente müssen** von den **Bauaufsichten bearbeitet** werden können. **Bitte beachten Sie:**
 - Kein Passwort
 - keine eingebetteten Anlagen
 - Kein Schreibschutz
 - Verwenden Sie **keine** „qualifizierte elektronische Signatur (QES)“ oder „zertifizierte elektronische Signatur“, diese verhindern, dass das Dokument durch Dritte bearbeitet werden kann
- **Maximal Dateigröße:** Jede Datei darf maximal 100 MB groß sein. Alle Dateien zusammen sollten < 4GB sein.
- **Anzahl der Dateien:** In jedem Upload-Feld können Sie bis zu 100 Dateien hochladen.
- **Upload-Zeit:** Je mehr und je größere Dateien Sie hochladen, desto länger dauert der Upload. Die Übermittlung sehr großer Dateien kann > 10 Minuten sein.

- **Reduzieren** Sie daher nach Möglichkeit die Größe der PDF; entfernen Sie z.B. nicht benötigte Layer oder Details, die für die Bauaufsicht zur Prüfung und Erstellung des Bescheids unerheblich. Informieren Sie sich ggf. bei Ihrer zuständigen Baubehörde.
- **Dateinamen:** Sie können die Dateinamen frei wählen, jedoch sollten sie nicht länger als 100 Zeichen sein. Kürzere Namen werden empfohlen, um die Übersichtlichkeit in der weiteren Bearbeitung zu gewährleisten.

Frage: Kann ich Word- oder Textdateien hochladen?

Antwort: Nein, es können ausschließlich PDF-Dateien hochgeladen werden.

Andere Dateiformate, wie z. B. „DOCX“, „XLSX“, „TXT“, „IFC“, „DWG“, „RVT“, „TIF“, „JPG“, „BMP“ und ähnliche, sind nicht zugelassen.

Tipp: Viele Programme bieten die Funktion Dokumente auch als PDF zu speichern oder verwenden Sie deinen PDF-Druck-Programm.

Frage: Kann ich Bilder hochladen?

Antwort: Nein, es können ausschließlich PDF-Dateien hochgeladen werden.

Andere Dateiformate, wie z. B. „DOCX“, „XLSX“, „TXT“, „IFC“, „DWG“, „RVT“, „TIF“, „JPG“, „BMP“ und vergleichbare, sind nicht zulässig.

Tipp: Sie können Bilder in ein PDF-Dokument einbetten.

Frage: Kann ich BIM-Dateien hochladen?

Antwort: Nein, es können ausschließlich PDF-Dateien hochgeladen werden.

Andere Dateiformate, wie z. B. „DOCX“, „XLSX“, „TXT“, „IFC“, „DWG“, „RVT“, „TIF“, „JPG“, „BMP“ und vergleichbare, sind nicht zulässig.

Tipp: Setzen Sie sich mit Ihrer Bauaufsicht in Verbindung, diese kann Ihnen, falls erforderlich, einen Upload-Link zur Verfügung stellen.

Frage: Kann ich neben PDF auch andere Dateitypen hochladen??

Antwort: Nein, es können ausschließlich PDF-Dateien hochgeladen werden.

Andere Dateiformate, wie z. B. „DOCX“, „XLSX“, „TXT“, „IFC“, „DWG“, „RVT“, „TIF“, „JPG“, „BMP“ und vergleichbare, sind nicht zulässig.

Frage: In der Dokumentenübersicht kann ich keine Dokumente hochladen. Was muss ich tun?

Antwort: Anlagen können nur im Kapitel „Bauvorlagen“ hochgeladen werden. Gehen Sie wie folgt vor:

[Zum Dokumentanfang](#)

- **Falls der Antrag noch nicht übermittelt wurde:**
 - Gehen Sie in der Aktenübersicht zum blauen Registerband und klicken auf „Antrag fortsetzen“.
 - Wählen Sie dann das Kapitel „Bauvorlagen“ aus.
- **Falls der Antrag bereits übermittelt wurde:**
 - Starten Sie den Prozess „Daten oder Unterlagen an die Baubehörde nachreichen“.

Frage: Ich finde mein Flurstück nicht - was ist zu tun?

Antwort: Im Bauportal sind alle Flurstücke des Bundeslandes Hessen hinterlegt. Diese werden einmal im Monat aus der zentralen Datenbank ALKIS in das Portal übernommen. Es kann daher vorkommen, dass einzelne Flurstücke – insbesondere nach Grundstücksteilungen – noch nicht im Bauportal verfügbar sind. In diesem Fall gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. **Kontaktaufnahme Bauaufsicht:** setzen Sie sich mit der Bauaufsicht in Verbindung und erfragen Sie das richtige Vorgehen.
2. **Mögliches Vorgehen:** Eingabe der alten Flurdaten und übermitteln Sie ein formloses Schreiben, um die Bauaufsicht über den Sachverhalt zu informieren.
3. **Zu beachten:** Sie müssen immer die aktuelle Flurkarte belegen, in der das neue Flurstück enthalten ist.

Frage: Zum Flurstück fehlt die Adresse - was ist zu tun?

Antwort: Die Adressen werden dem Portal alle sechs Monate aus einer zentralen Datenbank zur Verfügung gestellt. Gerade in Neubaugebieten kann es vorkommen, dass diese noch keine Adresse haben oder dies noch nicht in der Datenbank hinterlegt sind. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. **Kontaktaufnahme Bauaufsicht:** Setzen Sie sich mit der Bauaufsicht in Verbindung und erfragen Sie das richtige Vorgehen.
2. **Mögliches Vorgehen:** Manuelle Eingabe der Adresse soweit bekannt.
 - Im Feld Straße geben Sie „außerhalb“ oder „unbekannt“ ein,
 - im Feld Hausnummer geben Sie eine 0 ein,
 - in den Felder PLZ und Ort geben Sie Daten ein, die zum Flurstück passen
3. **Zu beachten:** Sie müssen immer die aktuelle Flurkarte belegen, in der das neue Flurstück enthalten ist.

Frage: Ich erhalte die Meldung, dass die Akte durch einen anderen Benutzer gesperrt ist - was kann ich tun?

Antwort: Bitten Sie den anderen Benutzer, die Bearbeitung der Akte zu beenden.

- Der andere Benutzer kann dies tun, indem er zur Startseite zurückkehrt.
- Die Datensatzsperre bleibt bestehen, solange ein Benutzer ein Kapitel bearbeitet.

[Zum Dokumentanfang](#)

- Ein Kapitel gilt erst dann als abgeschlossen, wenn alle Seiten des Kapitels mit dem Button „Weiter“ durchlaufen wurden oder die Bearbeitung mit dem Button „Zurück“ abgebrochen wird.

Frage: Die Akte ist durch einen anderen Benutzer gesperrt, obwohl dieser den Antrag bereits verlassen hat - was kann ich tun?

Antwort: Wahrscheinlich hat ein anderer Benutzer den Browser geschlossen, ohne sich ordnungsgemäß abzumelden.

- **Normalerweise** können Sie die Bearbeitung der gesperrten Akte nach etwa 15 Minuten übernehmen:
 - Warten Sie diese Zeitspanne ab und öffnen Sie dann den Vorgang.
 - Klicken Sie auf „Vorgang neu laden“.
 - Falls die Akte weiterhin gesperrt ist, wird Ihnen der Button „Aktensperre entfernen, Bearbeitung übernehmen“ angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Bearbeitung fortzusetzen.
- **In Ausnahmefällen** kann es vorkommen, dass die Freigabe der Aktensperre nicht funktioniert:
 - Alle Datensatzsperrungen werden nachts automatisch aufgehoben, sodass Sie die Bearbeitung am folgenden Tag fortsetzen können.
 - In **dringenden** Fällen wenden Sie sich bitte an die Bauaufsicht. Diese kann den Vorgang an den technischen Support weiterleiten, der die Aktensperre für Sie aufheben kann.

Frage: Kann ich Bauvorlagen (Dokumente) aus einem Antrag in einen anderen Antrag übertragen?

Antwort: Es ist nicht möglich, Bauvorlagen direkt von einem Antrag in einen anderen/ neuen Antrag zu übertragen. Sie können die Bauvorlagen jedoch manuell übertragen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Bauvorlagen herunterladen:** Laden Sie die Bauvorlagen aus dem abgelehnten Antrag über die „Download“-Funktion auf Ihren Computer herunter.
2. **Bauvorlagen hochladen:** Laden Sie die gespeicherten Bauvorlagen anschließend in den neuen Antrag hoch, indem Sie die „Upload“-Funktion nutzen.

Frage: Wie gebe ich einen Hausnummernbereich an?

Antwort: Im Bauportal ist es nur möglich, eine einzelne Hausnummer als Ziffer einzugeben. Hausnummernbereiche können im Zusatzfeld zur Hausnummer angegeben werden.

- **Beispiel:** Wenn die Adresse „Musterstraße 1-4“ lautet, geben Sie „1“ in das Feld „Hausnummer“ ein und „-4“ in das Feld „Zusatz“.

Frage: Warum ist mein Antrag nicht sichtbar?

Antwort: Wenn Sie einen Antrag nicht sehen können, liegt das wahrscheinlich daran, dass Sie entweder nicht zur Zusammenarbeit eingeladen wurden oder Sie die Einladung dazu nicht korrekt angenommen haben.

Wenn Sie nicht eingeladen wurden:

- **Kontaktieren Sie den Entwurfsverfasser oder Bauherr:** Fragen Sie, ob Sie zur Zusammenarbeit eingeladen wurden.
- **Einladung anfordern:** Falls noch keine Einladung gesendet wurde, bitten Sie den Entwurfsverfasser, Sie einzuladen. Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt geschrieben ist.

Wenn Sie die Einladung nicht erhalten haben:

- **Spam-Filter überprüfen:** Die E-Mail könnte im Spam-Ordner gelandet sein. Prüfen Sie diesen Ordner und verschieben Sie die E-Mail in Ihren Posteingang.
- **Falsche E-Mail-Adresse:** Falls die E-Mail-Adresse falsch ist, bitten Sie die Person, die Sie eingeladen hat, um eine neue Einladung mit der richtigen E-Mail-Adresse.

Sie haben Einladung erhalten:

Vermutlich haben Sie sich bei der Einladungsannahme auch registriert und den Einladungsprozess nicht abgeschlossen. Gehen Sie wie folgt vor:

- **Einladung suchen:** Finden Sie die Einladungs-E-Mail und klicken Sie auf den Bestätigungslink.
 - **Falls Sie bereits ein Benutzerkonto haben:** Melden Sie sich an und bestätigen Sie, dass Sie die Einladung angenommen haben.
 - **Falls Sie noch kein Benutzerkonto haben:**
 - Wählen Sie bei der Einladungsannahme die Option „Ich habe noch kein Benutzerkonto“.
 - Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Am Ende der Registrierung klicken Sie auf „Zurück zum Bauportal“.
 - Bestätigen Sie alle Sicherheitshinweise mit „OK“ oder „JA“.
 - Melden Sie sich mit Ihrem neuen Benutzerkonto am Portal an und bestätigen Sie die Einladung.

Frage: Warum kann ich als Entwurfsverfasser meine Bestätigung nicht abgeben?

Antwort: Im Antrag gibt es das Kapitel „Bestätigung des Antrags durch den/die Entwurfsverfasser/-in“, dass Sie erst bearbeiten können, **nachdem** der Bauherr seine Bestätigung gegeben hat.

So überprüfen Sie den Status:

1. **Beteiligte Personen überprüfen:** Gehen Sie zur Übersicht, um zu sehen, ob der Bauherr aufgeführt ist.
2. **Bauherrschaft einladen:** Falls der Bauherr nicht aufgeführt ist, müssen Sie ihn unter „Weitere Beteiligte einladen“ einladen. Beachten Sie, dass dieser Punkt abgeschlossen werden kann, ohne dass der Bauherr eingeladen wird.
3. **Bauherrschaft informieren:** Der Bauherr erhält keine automatische Benachrichtigung, wenn er seine Bestätigung abgeben soll. Sie müssen ihm diese Information auf anderem Weg mitteilen.
4. **Bauherrschaft hat die „Einladung zur Zusammenarbeit“ nicht angenommen:** Setzen Sie sich mit der Bauherrschaft in Verbindung und klären den Sachverhalt.
 - **Person hat sich nur registriert:** Die Person sollte den Link in der Einladung erneut anklicken und den Anweisungen folgen.
 - **Einladungslink ist nicht mehr gültig:** Löschen Sie die bestehende Einladung in der Übersicht und laden Sie den Bauherrn erneut ein.
 - **Weitere Informationen:** Konsultieren Sie die FAQ unter „Einladung zur Zusammenarbeit“ für zusätzliche Hilfe.

Thema „Zusammenarbeit von Beteiligten am Antrag“

Hier finden Sie Tipps zur Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten an einem Antrag.

Frage: Welche Rollen gibt es im Bauportal Hessen?

Antwort: Derzeit werden 2 unterschiedliche Rollen im Bauportal Hessen angeboten:

1. Aktuelle Rollen

○ Bauherrschaft:

1. Dies sind die alle **Personen und Organisationen**, die als Bauherr handeln
2. Personen, die **vertretungsberechtigt** der Bauherrschaft sind, wie zum Beispiel die Geschäftsführer einer Firma oder Vorstände von Vereinen
3. Personen, die als **Beauftragte** der Bauherrschaft handeln, wie zum Beispiel ein Architekt oder Rechtsanwalt der die Bauherrschaft in allen Belangen vertritt

○ Entwurfsverfasser:

1. Dies sind die für die **Planung** verantwortlichen **Personen**, z.B. Architekten oder Personen mit Meisterbrief. Diese müssen in der Regel eine Bauvorlageberechtigung nachweisen.

2. In Planung:

○ Bauleiter:

1. Dies sind **Personen**, die für die **Bauausführung** zur Erstellung des Bauwerks **verantwortlich** sind und in der **Bauphase** den Baubehörden neben der Bauherrschaft als Ansprechpartner dienen.

○ Projektmitarbeiter:

1. Dies sind Mitarbeiter einer Organisation, die am Bauantrag mitarbeiten aber nicht zeichnungsberechtigt sind.

Frage: Als Entwurfsverfasser liegt mir eine Vollmacht der Bauherrschaft vor. Welche Funktion muss ich bei der Antragstellung auswählen?

Antwort: Wählen Sie im Formular „Anmeldedaten“ die Option „Entwurfsverfasser und Bauherr sind identisch“ aus.

Frage: Ich habe die Funktion „Entwurfsverfasser“ gewählt, habe aber auch eine Vollmacht der Bauherrschaft - wie kann ich die Funktion ändern?

Antwort: Laden Sie sich selbst in der Rolle „Bauherrschaft“ ein. Dies können Sie entweder im Kapitel „Weitere Beteiligte einladen“ oder in der Übersicht über die Funktion „Neue Einladung versenden“ vornehmen.

Frage: Wie funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Entwurfsverfasser und Bauherrschaft?

Antwort: Die **Zusammenarbeit** des **Entwurfsverfassers** und der **Bauherrschaft** ist dem **Vorgehen** im **analogen** Verfahren **ähnlich**. Der Entwurfsverfasser erstellt in Abstimmung mit der Bauherrschaft alle erforderlichen Unterlagen. Im **digitalen** Verfahren bereitet der Entwurfsverfasser im Bauportal den digitalen Antrag vor und lädt alle erforderlichen Bauvorlagen hoch. Nachfolgend ist dies schematisch dargestellt. Im Beispiel wird davon ausgegangen, dass der Entwurfsverfasser sich bereits auf dem Bauportal registriert hat.

1. Abstimmung mit der Bauherrschaft

- Da die Bauherrschaft **später** elektronisch **zustimmen** muss, **informieren** Sie diese **frühzeitig**, sich ebenfalls im Bauportal Hessen zu registrieren.
- Klärung, ob der Entwurfsverfasser auch als Bevollmächtigter der Bauherrschaft auftreten soll.

2. Anmeldung im Bauportal

- Melden Sie sich mit Ihrem Konto im Bauportal Hessen an.

3. Antragsart auswählen

- Wählen Sie die Art des Antrags, den Sie für die Bauherrschaft stellen möchten (zum Beispiel Werbeanlagen oder Bauantrag).

4. Zuständige Bauaufsicht auswählen

- Wählen Sie die Bauaufsichtsbehörde, die für den Standort des Bauvorhabens zuständig ist.

5. Funktion als „Entwurfsverfasser“ wählen

- Sie sind der Entwurfsverfasser: Wählen Sie Ihre Funktion als „Entwurfsverfasser“ im Antragsprozess.
- Sie sind auch der Bevollmächtigte der Bauherrschaft: Wählen Sie Ihre Funktion als „Entwurfsverfasser als Bevollmächtigter der Bauherrschaft“

6. Antragsteller Daten

- Ihre persönlichen Daten aus Ihrem Benutzerkonto werden im Antrag als **Antragsteller** gespeichert.

7. Antrag bearbeiten und ausfüllen

- Füllen Sie die einzelnen Kapitel des Antrags aus.
- Sie können die Bearbeitung jederzeit unterbrechen und später weitermachen.
- Ihre Eingaben werden nach Abschluss jedes Kapitels automatisch gespeichert, so dass nichts verloren geht.

8. Antrag gemeinsam prüfen und bestätigen

- Bevor Sie den Antrag an die Baubehörde senden, müssen Sie und die Bauherrschaft den Antrag bestätigen.
- Es ist hilfreich, den Antrag gemeinsam mit der Bauherrschaft durchzugehen, damit alles klar ist.
- Laden Sie die Bauherrschaft ein, am Antrag mitzuwirken (über das Kapitel „Einladung der Bauherrschaft“ oder die Einladungsfunktion in der Übersicht).
- Die Bauherrschaft erhält eine E-Mail mit Anweisungen und einem Link, um die Einladung anzunehmen.

- Falls die Bauherrschaft noch nicht im Bauportal registriert ist, muss sie das zuerst tun und dann den Link in der E-Mail anklicken, um die Einladung anzunehmen.
- Die Bauherrschaft kann danach den Antrag aufrufen und das Bestätigungskapitel der Bauherrschaft durcharbeiten.

9. Antrag an die Baubehörde übermitteln

- Nachdem die Bauherrschaft den Antrag bestätigt hat, erhalten Sie eine E-Mail. Sie können den Antrag jetzt an die Baubehörde senden.
- Wenn der Antrag bei der Baubehörde eingegangen ist erhalten Sie im Bauportal eine entsprechende Nachricht.
- Diese Nachricht sollte spätestens am nächsten Arbeitstag bei Ihnen eingehen

10. Benachrichtigung über neue Nachrichten

- Sobald die Bauaufsichtsbehörde eine neue Nachricht im Verfahren hinterlegt, werden alle Beteiligten darüber informiert.
- An Ihre E-Mail-Adresse wird eine Nachricht geschickt, die Ihnen sagt, dass es neue Post im Bauportal gibt. Das ist ähnlich wie bei einer Krankenkasse.

Frage: [Wie geht es nach der Übermittlung des Antrages an die Bauaufsichtsbehörde weiter?](#)

Antwort: Nachdem Sie den Antrag an die Baubehörde übermittelt haben, prüft die Behörde Ihren Antrag. Im Rahmen dieser formellen und materiellen Prüfung kann es vorkommen, dass die Behörde zur Abgabe zusätzlicher Unterlagen oder zur Stellungnahme auffordert.

- **Nachforderung von Unterlagen:**
Wenn die Behörde weitere Unterlagen benötigt, erhalten Sie eine Nachricht im Bauportal mit den genauen Anforderungen. Diese Nachricht finden Sie entweder direkt in Ihrem Nachrichtenpostfach oder in der Antragsübersicht.
 - Um die angeforderten Unterlagen nachzureichen, führen Sie im Bauportal den Workflow „Unterlagen an die Baubehörde“ aus.
- **Vollständigkeitsmeldung:**
Wenn die Behörde keine weiteren Einwände hat, sendet sie in der Regel eine Nachricht mit dem Betreff „Vollständigkeitsmeldung“. Mit dem Eingang dieser Nachricht beginnt die eigentliche inhaltliche Prüfung Ihres Antrags.
- **Inhaltliche Prüfung:**
Auch während dieser inhaltlichen Prüfung kann die Behörde zusätzliche Unterlagen anfordern oder Sie um eine Stellungnahme bitten.
- **Abschluss des Verfahrens:**
Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, erhalten Sie von der Behörde eine Nachricht mit der Baugenehmigung.

Frage: [Können Änderungen am Antrag einer Person zugeordnet werden?](#)

Antwort: Jede Eingabe oder Änderung von Daten kann der Person zugeordnet werden, die diese Eingabe vorgenommen hat. Dies wurde aus Gründen der Rechtssicherheit im Streitfall implementiert.

[Zum Dokumentanfang](#)