

Aktuelle Informationen des Bürgerservice Bauen Wiederöffnung unter Maßnahmen zur Eindämmung des Corona-Virus

Liebe Kundinnen und Kunden des Bürgerservice Bauen,

wir freuen uns, dass wir den Bürgerservice Bauen ab 1. Juli wieder schrittweise für den Kundenverkehr öffnen können. Wir müssen Sie aber um Verständnis für einige Einschränkungen bitten, die Ihrem Schutz und dem Schutz unserer Beschäftigten dienen.

Der Zugang zum Bürgerservice Bauen setzt eine vorherige Terminvereinbarung voraus. Die Anzahl der Besucher, die sich unter Wahrung der Abstandsregeln gleichzeitig im Kundenbereich des Bürgerservice Bauen aufhalten können, ist beschränkt.

Kommen Sie deshalb bitte allein zu Ihrem Termin, mehr als eine Person kann nicht eingelassen werden. Der bei der Terminabsprache mitgeteilte Zeitrahmen für Auskünfte oder Einsichten ist zwingend einzuhalten. Wir empfehlen daher grundsätzlich, sich auf ein Objekt für Auskünfte/ Einsichten zu beschränken.

Bitte beachten Sie, dass der vereinbarte Termin im Bürgerservice Bauen nur zum Aufenthalt im Kundenbereich des Bürgerservice Bauen berechtigt. Ein freier Wechsel in eine Bauabteilung ist nicht möglich. Beratungs- und Terminwünsche mit den Bauabteilungen müssen gesondert direkt mit den Bauabteilungen vereinbart werden.

Denken Sie bitte auch daran, dass Sie das Dienstgebäude nur mit einem Mund-Nasen-Schutz betreten dürfen.

Wie vereinbare ich einen Termin im Bürgerservice Bauen?

➤ Für allgemeine Auskünfte (Beratungsstufe 1) und Einsichten im Rahmen der Angrenerbeteiligung?

Terminvereinbarungen sind nur telefonisch möglich. Wir erfassen dabei für Rückfragen Ihre Kontaktdaten (Namen, Mailadresse und Telefonnummer). An der Terminhotline findet keine telefonische Beratung statt.

Terminhotline: 0711/216 60093
(erreichbar von Mo - Do von 9-12 Uhr, 14-16 Uhr und Fr von 9-12 Uhr, außer an Feiertagen)

➤ Zur Akteneinsicht und was ist zu beachten?

Die **Einsicht in die Gebäudeunterlagen** umfasst die genehmigten Planhefte, Entwässerungspläne, Aufteilungspläne und die zugehörigen Entscheidungen bzw. Abgeschlossenheitsbescheinigungen. Einsichtsberechtigt sind die im Grundbuch eingetragenen Eigentümer oder wer eine schriftliche Vollmacht des eingetragenen Eigentümers vorlegen kann.

Die Einsichten sind gebührenpflichtig. Gebühren und Preise entnehmen Sie bitte der Preisliste, die auf der Internetseite des Baurechtsamtes veröffentlicht oder an der Empfangstheke ausgelegt ist.

Einsichtswünsche in die Unterlagen von Großobjekten (größere Gewerbeobjekt wie zum Beispiel Einkaufszentren, Firmenareale, größere Wohnanlagen etc.) können nur schriftlich oder per Mail angemeldet werden. Termine werden individuell vereinbart.

Ihren Akteneinsichtswunsch richten Sie bitte unter Angabe der Gebäudeadresse an folgende Mailadresse: bsbauen@stuttgart.de. Geben Sie bitte an, welche Unterlagen Sie sichten möchten, legen Sie Ihrem Schreiben oder Mail die erforderliche Eigentümvollmacht bei und geben Ihre Kontaktdaten (Namen, Mailadresse und Telefonnummer) an.

Einsichtswünsche in die Unterlagen von Einzelgebäuden oder kleineren Objekten (wie zum Beispiel Einzelwohnungen oder -gebäude, kleinere Nutzungseinheiten etc.). Anfragen zur Verfügbarkeit von Gebäudeakten richten Sie bitte an die Mailadresse bsbauen@stuttgart.de

Teile unserer Aktenbestände sind aus Platzgründen ausgelagert. Ausgelagerte Akten müssen schriftlich bestellt werden; das Bestellformular und nähere Informationen finden Sie auf www.stuttgart.de, Suchbegriff: Verfügbarkeit von ausgelagerten Akten. Einen Einsichtstermin können wir erst vereinbaren, wenn die Anlieferung der bestellten Akte durch uns bestätigt wurde, da die Anlieferung mehrere Arbeitstage dauern kann.

Einsichtstermine vereinbaren Sie bitte über die Terminhotline 0711/216 60093 (erreichbar von Mo - Do von 9-12 Uhr, 14-16 Uhr und Fr von 9-12 Uhr, außer an Feiertagen). Wir erfassen dabei für Rückfragen Ihre Kontaktdaten (Namen, Mailadresse und Telefonnummer).

Sind für alle Gebäude auf Stuttgarter Gemarkung Gebäudeakten verfügbar?

Das Baurechtsamt der Landeshauptstadt Stuttgart verfügt über einen sehr großen, jedoch nicht ganz vollständigen Bestand an Bauakten. Der überwiegende Teil des Aktenbestandes ist im Baurechtsamt sofort verfügbar, rund ein Drittel sind aus Platzgründen ausgelagert oder befinden sich aktuell im Rahmen der Digitalisierung des Archivs bei einem externen Digitalisierungsdienstleister. Bei ausgelagerten Akten kann es mehrere Tage dauern, bis die Unterlagen geliefert werden. Sollten sich Gebäudeunterlagen zur Digitalisierung beim externen Digitalisierer befinden, dauert die Bereitstellung der dann digitalisierten Unterlagen bis zu mehreren Wochen. Bereits digitalisierte Gebäudeunterlagen stehen nur noch als pdf-a-Dateien zur Verfügung, nicht mehr als Papierunterlagen.

Sind Kopien oder Fotos bei Akteneinsichten oder Einsicht im Rahmen der Angrenzerbeteiligung erlaubt?

Im Bürgerservice Bauen stehen Kopierer in begrenzter Anzahl zur Verfügung. Das Anfertigen von Kopien ist gebührenpflichtig. Die Gebühren und Preise entnehmen Sie bitte der ausgelegten Preisliste oder den Hinweisschildern.

Es steht Ihnen frei, bei Akteneinsichten Fotos anzufertigen und dafür ein geeignetes Gerät (Fotoapparat, Smartphone) mitzubringen.

Gibt es eine Telefonauskunft beim Bürgerservice Bauen?

Telefonhotline: 0711/216 60100 (erreichbar von Mo - Fr von 9-12 Uhr)

Hinweis: Es können nur allgemeine Auskünfte zu öffentlich-baurechtlichen Vorschriften erteilt werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Planungsberatungen durchführen können. Hierzu wenden Sie sich bitte an einen Entwurfsverfasser oder Fachplaner, zum Beispiel Architekten oder Bauingenieur, Statiker etc.

Wichtige Hinweise zu Mailanfragen und -aufträgen die an die zentrale Mailbox des Bürgerservice Bauen (bsbauen@stuttgart.de) gerichtet werden

Das Baurechtsamt - Bürgerservice Bauen- kann aufgrund beengter räumlicher Verhältnisse nur einen eingeschränkten Besucherverkehr mit vorheriger Terminvereinbarung zulassen. Die Zahl der Mailanfragen und Mailaufträge hat sich seit Beginn der Corona-Beschränkungen nahezu verzehnfacht. Wir bemühen uns sehr, diese vielen Anfragen und Aufträge zeitnah zu bearbeiten, stoßen dabei jedoch an unsere Grenzen.

Die Beantwortung Ihrer Mail bzw. die Erledigung Ihres Auftrags kann daher bis zu 4 Wochen dauern.

Bitte sehen Sie, wenn möglich von Nachfragen ab. Schriftliche Aufträge und Mails werden nach Eingangsdatum abgearbeitet. In besonders dringenden Fällen empfehlen wir Ihnen, gegebenenfalls telefonisch einen Termin zu vereinbaren.

Welche Mindestangaben und Nachweise sind für einen schriftlichen oder Mailauftrag anzugeben bzw. mitzuschicken?

- **Bei schriftlichen Aufträgen und Anfragen zur Einsicht für Gebäudeunterlagen oder Gebäudestatiken**
 - im Auftrag muss die **aktuelle Gebäudeadresse** benannt werden (Straße und Hausnummer). Sollte die Gebäudeadresse nicht bekannt sein, geben Sie bitte die Gemarkung und die Flurstücksnummer an.
 - es ist eine **schriftliche Vollmacht** zur Akteneinsicht vom Eigentümer mitzuschicken, wenn Sie selbst nicht im Grundbuch als Eigentümer eingetragen sind. Geben Sie bitte die **Grundbuchblattnummer und den Grundbuchbezirk** an, damit eine schnelle Überprüfung durchgeführt werden kann. Sind Firmen im Grundbuch als Eigentümer eingetragen, legen Sie bitte einen aktuellen **Handelsregisterauszug** bei oder geben die Handelsregisternummer und das Registergericht an.

- Plankopien, die wir anfertigen sollen sind **genau zu beschreiben**. Beispiel: Angabe der Nummer der Einheit im Aufteilungsplan, Angabe des jeweiligen Geschosses, Angabe ob Grundrissplan, Schnitt und/oder Ansichten, Angabe ob auch eine Kopie der Genehmigungs- oder Abgeschlossenheitsbescheinigung angefertigt werden soll.
- Sowohl die Bereitstellung von Gebäudeunterlagen und/oder Gebäudestatiken zur Einsicht als auch das Anfertigen von Ablichtungen oder Digitalisaten sind gebührenpflichtig. Es sind daher bei schriftlichen Aufträgen unbedingt **Versand- und Rechnungsanschrift** anzugeben und die **Gebührenübernahme** zu erklären. Ohne diese Angaben kann der Auftrag leider nicht bearbeitet werden. Weicht der Rechnungsempfänger vom Auftraggeber ab, ist die Bearbeitung nur mit schriftlicher Kostenübernahmeerklärung des Rechnungsempfängers möglich. Die Gebühren und Preise entnehmen Sie bitte der Preisliste, die im Internet und an der Informationstheke veröffentlicht wurden. Der Versand kann derzeit nur postalisch erfolgen.

Beachten Sie bitte, dass das Anfertigen von Kopien einer gesamten Akte grundsätzlich nicht möglich ist.

➤ **Ergänzende Hinweise zu Gebäudestatiken**

Bei Statikunterlagen stellen wir grundsätzlich die gesamten im Archiv hinterlegten Statikunterlagen des angefragten Gebäudes oder Gebäudekomplexes zur Verfügung. Detailfragen zu den statischen Nachweisen können wir leider nicht beantworten, da die Mitarbeiter des Bürgerservice Bauen keine Statiker sind.

Die zur Verfügung gestellten Statikunterlagen müssen Sie gegebenenfalls mit einem geeigneten externen Statiker besprechen. Die Gebühr für die Statik erfolgt mit der Bereitstellung der bei uns hinterlegten Unterlagen und ist weder abhängig von der Menge noch vom verwertbarem Informationsgehalt.

Sonstige Auskünfte

Bebauungsplanauszüge sind gebührenpflichtig. Geben Sie hier die genaue Gebäudeadresse und Flurstücksnummer mit Gemarkung sowie Ihre Versand- und Rechnungsanschrift an. Der Versand kann nur postalisch erfolgen.

Baulastauskünfte sind gebührenpflichtig. Geben Sie hier die genaue Gebäudeadresse und Flurstücksnummer mit Gemarkung sowie Ihre Versand- und Rechnungsanschrift an. Der Versand erfolgt, wenn möglich, digital per Mail. Sind die Unterlagen digital zu groß oder liegt das Format nur in Papierform vor, erfolgt der Versand postalisch.

Anfragen zu aktuellen **Lageplanauszügen** (Katasterplan, Stadtplan) richten Sie bitte an das zuständige Stadtmessungsamt (Mailadresse: Stadtmessungsamt@stuttgart.de).

Anfragen zu **Erschließungsbeiträgen** oder kommunalen Abgaben richten Sie bitte an das zuständige Stadtmessungsamt (Mailadresse: Stadtmessungsamt@stuttgart.de)



Wie kann ich einen Gesprächstermin bei der Bauabteilung (Beratungsstufe 2) vereinbaren?

Termine können nur telefonisch vereinbart werden. Kontaktdaten können Sie dem Informationsflyer und den Informationen auf unserer Homepage zu den Servicezeiten der Bauabteilungen entnehmen.

In den Bauabteilungen erhalten Sie Beratungen zu einzelnen konkreten Fragestellungen einer konkreten Projektplanung.

Bei vereinbarten Gesprächsterminen bei den Bauverständigen bringen Sie bitte aussagefähige Planskizzen, den Bebauungsplanauszug bzw. die Angaben zum geltenden Planungsrecht und ggf. weitergehende Unterlagen, wie zum Beispiel eine Betriebsbeschreibung zum Gespräch mit.