

Merkblatt zu Akteneinsichten

Allgemeines

Bauakten entstehen im Zusammenhang mit der Bearbeitung und Genehmigung von Bauanträgen. Zu einer Bauakte gehören alle Schriftstücke und Bauvorlagen, die im Zusammenhang mit Vorhaben auf einem Baugrundstück entstanden sind.

Gemäß § 17 der Niedersächsischen Bauvorlagenverordnung (NBauVorVO) hat der/die Bauherr/in

1. die Baugenehmigung und die zugehörigen Bauvorlagen,
2. bei sonstigen genehmigungsfreien Baumaßnahmen (§ 62 NBauO) die Mitteilung und die zugehörigen Bauvorlagen,
3. die Bescheinigungen von Sachverständigen und
4. die Verwendbarkeitsnachweise für Bauprodukte und Anwendbarkeitsnachweise für Bauarten, soweit sie Nebenbestimmungen für den Betrieb oder die Wartung enthalten,

zwei Jahre über den Abbruch oder die Beseitigung der baulichen Anlage hinaus aufzubewahren und der Bauaufsichtsbehörde auf Verlangen vorzulegen.

Die Bauherrin oder der Bauherr ist verpflichtet, im Fall des Übergangs des Eigentums an der baulichen Anlage die Unterlagen an die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger weiterzugeben. ²Im Fall des Abbruchs oder der Beseitigung einer baulichen Anlage oder eines Teils einer baulichen Anlage hat die Bauherrin oder der Bauherr die bestätigte Anzeige und die zugehörigen Bauvorlagen einschließlich der Bescheinigungen der Sachverständigen zwei Jahre lang nach Abbruch oder Beseitigung aufzubewahren und der Bauaufsichtsbehörde auf Verlangen vorzulegen. ³Die Bauherrin oder der Bauherr ist verpflichtet, im Fall des Übergangs des Eigentums an der baulichen Anlage die Unterlagen nach den Sätzen 1 und 2 an die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger weiterzugeben. ⁴Die Sätze 1 bis 3 gelten für die Rechtsnachfolgerin oder den Rechtsnachfolger entsprechend. ⁵Werden Unterlagen auch für die Aufgabenerledigung von Prüfsachverständigen und Prüfsachverständigen benötigt, so hat die Bauherrin oder der Bauherr diese Unterlagen auch den Prüfsachverständigen und Prüfsachverständigen auf Verlangen zu übermitteln.

(2) Die Aufbewahrungspflichten nach Absatz 1 Sätze 1 und 2 gelten für die Bauaufsichtsbehörde entsprechend.

Der Landkreis Hildesheim bietet auf freiwilliger Basis die Möglichkeit der Akteneinsicht für Berechtigte.

Bei der Akteneinsicht in die Bauakte sind u.a. die Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis, Auskunft aus dem Altlastenkataster sowie Bebauungs-, Erschließungs-, Entwässerungs- und Aufteilungspläne nicht enthalten.

Informieren Sie sich zu Baulastenauskünften mit dem [entsprechenden Merkblatt](#).

Wenden Sie sich für Baulastenauskünfte oder Aufteilungspläne an Baulasten@landkreishildesheim.de.

Wenden Sie sich für Altlastenauskünfte an umweltschutz@landkreishildesheim.de

Wenden Sie sich für Bebauungs-, Erschließungs- oder Entwässerungspläne an Ihre zuständige Gemeinde.

Beantragung

Welche Möglichkeiten der Kontaktaufnahme bestehen?

per Post:

Landkreis Hildesheim
302 –Bauordnungsamt
Marie-Wagenknecht-Straße 3
31134 Hildesheim

per Email:

Akteneinsicht-bauordnungsamt@landkreishildesheim.de

telefonisch:

05121- 309 4562 während der jeweiligen Öffnungszeiten

Welche Unterlagen werden benötigt?

- Ausgefüllter und handunterschiedener Antrag auf Akteneinsicht
- Ausgefüllte und handunterschiedene Kostenübernahmeerklärung
- Ausgefüllte und handunterschiedene Datenschutzerklärung

- Kopie des Personalausweises des Antragsstellers

- ggf. Berechtigungsnachweise, wenn der/die Antragsteller/in nicht der/die Eigentümer/in oder alleinige/r Eigentümer/in des Grundstücks ist
 - handunterschiedene Vollmacht aller Eigentümer/innen
 - Kopie des Personalausweises aller Eigentümer/innen
oder
 - Erbschein

- Bei Einsichtnahme durch Dritte:
 - Makler-, Architekten- oder Gutachterauftrag
 - handunterschiedene Vollmacht aller Eigentümer/innen
 - Kopie des Personalausweises aller Eigentümer/innen

Wie erfolgt der weitere Ablauf?

Nach Eingang Ihres Antrages erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen, ggf. werden die fehlenden Unterlagen nachgefordert. Bei Vorlage der Akte aus dem Archiv wird entweder ein persönlicher Termin zur Akteneinsicht vereinbart. oder es werden die gewünschten Unterlagen kopiert/eingescannt und Ihnen per Post/per Email zugesandt.

Wann erhalte ich die angeforderten Unterlagen oder einen Termin?

Eine Bearbeitung Ihres Antrages oder auch Vergabe eines persönlichen Termins erfolgt nach Eingang und Auftragslage. Bitte beachten Sie, dass kurzfristige Termine u. a. aus logistischen Gründen nicht möglich sind.

Akteneinsichten vor Ort in den Diensträumen des Bauordnungsamtes sind zu den jeweiligen Öffnungszeiten nach vorheriger Terminvereinbarung möglich. Sollten Sie danach bestimmte Unterlagen in Form von Kopien oder als PDF-Datei wünschen, können Sie sich die gewünschten Unterlagen per Post oder per Mail zusenden lassen. Auch eine persönliche Abholung der Kopien ist möglich.

Gebühren

Welche Gebühren fallen an?

Die Akteneinsicht ist kostenpflichtig gemäß §§ 1, 5 und 13 des Niedersächsischen Verwaltungskostengesetzes (NVwKostG) i.V.m. § 1 Abs. 1 Allgemeine Gebührenordnung (AllGO).

Nach § 1 Abs. 4 Satz 5 Nr. 5c AllGO sind je angefangene Viertelstunde erforderlichen Zeitaufwands zu berechnen. Diese beträgt für die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter 16,25 Euro.

Die Höhe der Gebühren und Auslagen ergibt sich aus dem Gebührenverzeichnis.

Sollte keine Bauakte vorhanden sein, wird auf die Gebühren verzichtet.

Aus dem Gebührenverzeichnis ergeben sich folgende Gebühren:

Nr.	Gegenstand	Betrag in €
1.1.2.1.1	Kopien bis DIN A3 (bis 50 Seiten), je Seite	0,60
1.1.2.1.2	Kopien bis DIN A3 (ab 51 Seiten), je Seite	0,17
1.1.2.2	Kopien DIN A2, je Seite	4,00
1.1.2.2	Kopien DIN A1, je Seite	8,00
1.1.2.2	Kopien DIN A0, je Seite	9,50
1.2.1	Akteneinsicht, nach Zeitaufwand (je angefangene Viertelstunde)	16,25
1.2.1	Versendung von Akten/Auszügen, je Sendung (per Post)	12,00
1.2.5	Elektronisch gespeicherte Dateien, je Datei (per Email) ¹⁾	5,00

1)

eine Datei = eine aus gescannten Dokumenten zusammengefasste PDF-Datei bis 20 MB

Dieses Dokument dient lediglich der Information ohne Anspruch auf Vollständigkeit.