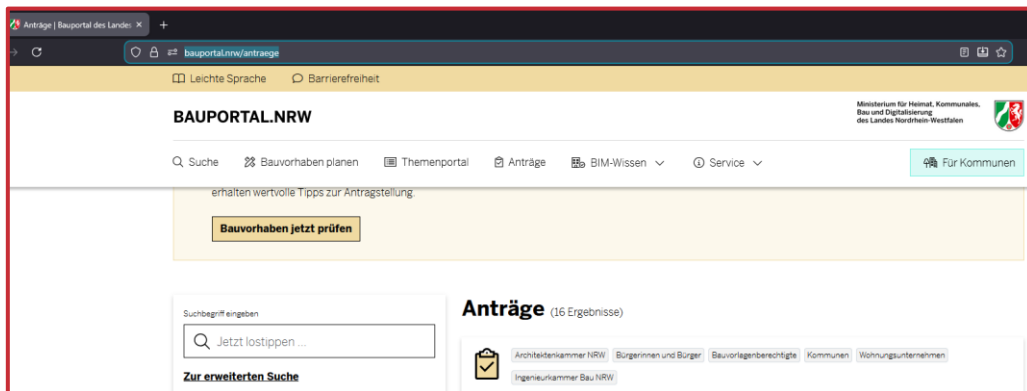


Erläuterungen für Entwurfsverfassende zur Nutzung des digitalen Baugenehmigungsverfahrens (Kreis Minden-Lübbecke) über das Bauportal.NRW und DALUX

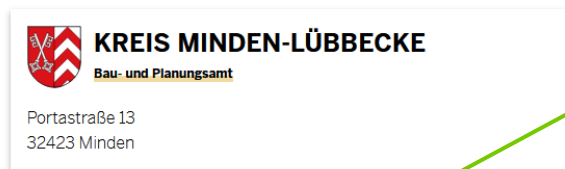
Antragsstellung:

Das Land Nordrhein-Westfalen bietet über das [Bauportal.NRW](https://bauportal.nrw) die Möglichkeit, Bauanträge digital einzureichen. Der Kreis Minden-Lübbecke nimmt seit Anfang 2026 an diesem zentralen elektronischen Antragsprozess des Bauportal.NRW teil; dieser (neue) Antragsweg ersetzt insofern das bisherige Verfahren zur Teilnahme am digitalen Baugenehmigungsverfahren.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihre digitalen (Bau-)Anträge daher nur noch über das Bauportal.NRW entgegennehmen (<https://bauportal.nrw/antraege>):



Für diesen Antrag zuständig:



Jetzt Antrag stellen

Weitere Informationen

Sehr geehrte Antragstellende,

die für Sie zuständige Bauaufsichtsbehörde nimmt am zentralen elektronischen Antragsprozess des Bauportal.NRW teil. Sie können den Antrag über den Antragsassistenten stellen, die erforderlichen Bauunterlagen hochladen und die Antragsdaten elektronisch übermitteln.

Für die Antragstellung benötigen Sie daher alle Unterlagen, die für die Beurteilung des Bauvorhabens erforderlich sind, in elektronischer Fassung und in den entsprechenden Dateiformaten. Was für eine Antragstellung über das Bauportal.NRW notwendig ist und welche Dateiformate für die Bauunterlagen und weiteren Unterlagen zu verwenden sind, können Sie dem **Infoblatt** entnehmen.

Wenn Sie eine Architektin, einen Architekten, eine Bauingenieurin oder einen Bauingenieur mit der Durchführung Ihres Bauvorhabens beauftragt haben, so sollte diese bzw. dieser den Antrag über das Bauportal.NRW stellen.

Soweit Sie nicht Bauherrin oder Bauherr sind, ist im Rahmen der Antragstellung eine Vollmacht der Bauherrschaft beizufügen. Den Vordruck zur Bevollmächtigung finden Sie **hier**.

Nach der **Auswahl des Antragsverfahrens** und Eingabe des **Bauortes** landen Sie hier, wo Sie dann über „**Jetzt Antrag stellen**“ den Antragsassistenten starten:

Für die Nutzung des Bauportals benötigen Sie das Nutzerkonto Bund (BundID) bzw. als Unternehmerinnen und Unternehmer das Unternehmenskonto (auf Basis von ELSTER).

Was für die Antragstellung über das Bauportal.NRW weiter zu beachten ist, können Sie dem **Infoblatt des Bauportal.NRW** entnehmen.

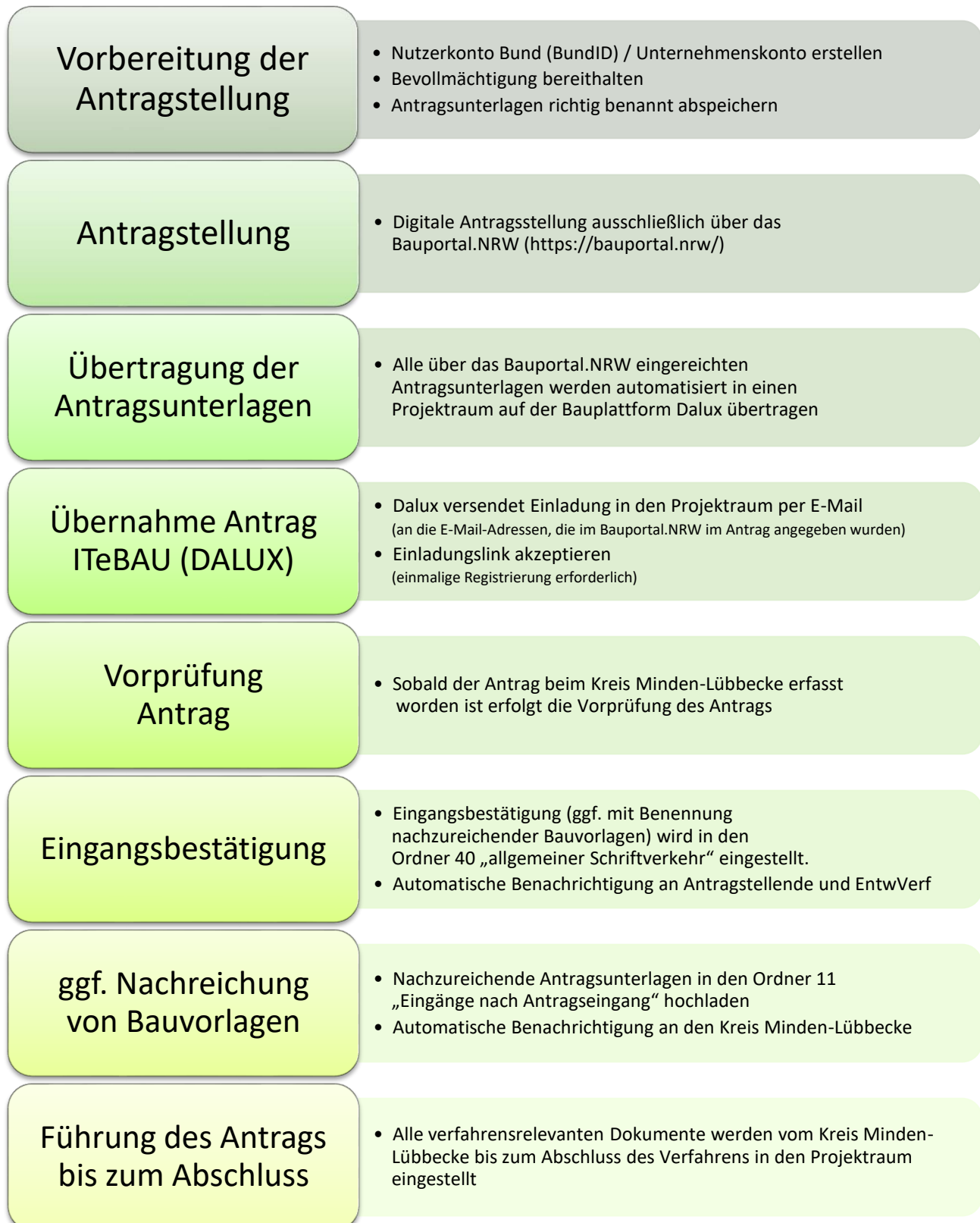
Hinweis:

Nutzen Sie bitte weiterhin die im Kreis Minden-Lübbecke langjährig verwendeten Dokumentenbezeichnungen (siehe **Hinweise zur Dokumentenbezeichnung** auf Seite 3).

Als Entwurfsverfassende benötigen Sie eine entsprechende **Vollmacht zur Antragsstellung**, welche Sie ebenfalls auf dem Bauportal.NRW finden.

Schritte zum digitalen Baugenehmigungsverfahren:

Die Abbildung zeigt die Schritte, um einen digitalen Baugenehmigungsprozess in die Wege zu leiten.



Führung des Baugenehmigungsverfahrens:

Ihre so über das Bauportal.NRW eingereichten, digitalen Antragsunterlagen werden vom Bauportal.NRW direkt in das digitale Bauamt ITeBAU (Dalux) des Kreises Minden-Lübbecke und dort in einen für dieses Vorhaben eingerichteten und geschützten Projektraum übertragen.

Sie erhalten automatisch eine Projekteinladung von Dalux an die im Bauantrag angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) für diesen Projektraum. Sobald Sie diese Einladung akzeptieren, können Sie den Projektraum einsehen und nutzen.

Hinweis: *Sofern Sie noch nicht bei Dalux registriert sind, werden Sie an dieser Stelle dazu aufgefordert.*

Die weitere Kommunikation und der gesamte Schriftverkehr in dem Antragsverfahren (z.B. Ihre Nachreichungen oder unsere Eingangsbestätigung, Genehmigung etc.) werden wie gewohnt über das digitale Bauamt ITeBAU (Dalux) geführt.

Hinweis: *Als Ersatz für die bereits seit 2008 beim Kreis Minden-Lübbecke eingesetzte Conject-Plattform wird nunmehr die Bauplattform der Dalux Germany GmbH eingesetzt.*

Bitte beachten Sie, dass Sie aufgrund Ihrer Bevollmächtigung die Bauherrschaft über alle verfahrensrelevanten Mitteilungen der Bauaufsichtsbehörde informieren müssen.

Hinweise zur Dokumentenbezeichnung:

Die Bauvorlagen sind grundsätzlich im PDF-Format (möglichst PDF/A) zur Verfügung zu stellen; dabei sind Regeln für die Bezeichnung der Vorlagen zu beachten.

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

- Die PDF-Dateien sind ungeschützt und unverschlüsselt bereit zu stellen.
- Die PDF-Pläne sollen „richtig“ gedreht eingestellt werden.
- Grundrisse und Schnitte sollen jeweils als einzelne Dateien mit entsprechender Bezeichnung eingestellt werden und nicht als eine gemeinsame Datei.

Um die Bauvorlagen in einer bestimmten Struktur darzustellen, sind sie mit bestimmten Dateinamen wie in der Tabelle rechts zu bezeichnen.

z.B.:

Lageplan M 1:500 → 120 LP500

Baubeschreibung → 020 Baubeschreibung

Sie können dabei auch die Zwischenziffern verwenden (z.B. bei mehreren Grundrissen 100, 101, 102 usw.).

010	Bau-(Antrag-)sformular
020	Baubeschreibung
030	Angaben zum baulichen Brandschutz bzw. Brandschutzkonzept
040	Betriebsbeschreibung
050	Erläuterungsbericht
060	Berechnungen
...	...
...	...
...	...
100	Grundriss(e) / Schnitte
110	Ansichten
120	LP500 (Lageplan im Maßstab 1 : 500)
130	FK 1000 oder 2000 (Flurkarte im Maßstab 1 : 1000 oder 2000)
140	DGK 5000 (Deutsche Grundkarte im Maßstab 1 : 5000)
150	Statische Berechnung
160	Nachweis nach GEG
170	Schallschutznachweis
...	...
...	...
200	IT.NRW-Erhebungsbogen

Bei der Vergabe der Dateinamen verwenden Sie bitte keine Sonderzeichen (z.B. Punkt, Doppelpunkt, Semikolon, Minus, Schrägstrich etc.). Wenn Sie den Dateinamen am Ende ergänzen möchten, nutzen Sie für Trennungen bitte den Unterstrich.

Nachreichen / Austausch von Unterlagen:

- Wenn im laufenden Verfahren (vor Erteilung der Baugenehmigung) Bauvorlagen nachgereicht oder ausgetauscht werden, sind diese in den Ordner 11 „Eingänge nach Antragseingang“ hochzuladen! (s. auch Hinweise zur **Projektraumstruktur**)
- Wenn nach Baugenehmigung Bescheinigungen, wie z.B. die Baubeginnanzeige, Prüfbericht Statik, etc., eingereicht werden, müssen diese in den Ordner „60 Bescheinigungen“ hochgeladen werden. (s. auch Hinweise zur **Projektraumstruktur**)

Hinweise zur Projektraumstruktur:

(Welche Dokumente müssen in welchen Ordner?)

Alle Projekträume sind einheitlich entsprechend der unten aufgeführten Struktur geordnet.
Die Dokumente sind in die jeweiligen Verzeichnisse einzustellen.

• Bauantragsunterlagen	→	10 Antragsunterlagen (wird vom Bauportal.NRW gefüllt)
• Austauschpläne, Nachreichungen	→	11 Eingänge nach Antragseingang
• Anschreiben etc. an Behörden	→	20 Anforderung von Stellungnahmen
• Stellungnahmen von Behörden	→	21 Eingang von Stellungnahmen
• Anschreiben etc.	→	40 allgemeiner Schriftverkehr
• Bescheide der Bauaufsicht	→	50 Bescheide Bauaufsicht (wird von der Bauaufsicht gefüllt)
• Anlagen zur Genehmigung (Pläne, Vordrucke, etc.)	→	51 Anlagen Bauaufsicht (wird von der Bauaufsicht gefüllt)
• Bescheinigungen, Baubeginnanzeige etc.	→	60 Bescheinigungen

Der Support für ITeBAU (Dalux) wird über die Firma ITEBO sichergestellt:

Support

Für Fragen stehen Ihnen folgende Wege zur Verfügung:

Hotline:

0541/9631-831

FAQ:

<https://www.itebau.de/fag>

E-Mail:

itebau@itebo.de

Supportzeiten:

Montag - Donnerstag: 7.00 - 17.00 Uhr

Freitag: 7.00 - 14.00 Uhr