

**Dienstvermerke**

Bitte leer lassen

--	--

Information zum Formular

Bitte verwenden Sie dieses Formular zum Austausch oder zur Nachreichung von Plänen und Unterlagen

Austauschpläne und -unterlagen**Bitte zutreffendes ankreuzen**

- Austausch oder Nachreichung im Baubewilligungsverfahren, d.h. (noch) keine Baubewilligung erteilt
- Austausch oder Nachreichung nach erteilter Baubewilligung

Geschäftsvorfall
 (Eine Zahl beginnend mit 9..., in Korrespondenz in der Fusszeile aufgeführt)
Hinweis zum Ausfüllen**Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise für einzureichende Pläne und Unterlagen**

Farbliche Darstellung in den Plänen

In Austauschplänen ist die Farbgebung für bestehende, abzubrechende und neue Bauteile beizubehalten. Die Bereiche mit Änderungen gegenüber den Eingabeplänen sind mit blauer Farbe hervorzuheben (d.h. mit blauem Rahmen oder leicht blauem Hintergrund).

Beschrieb der Änderungen

Die Abweichungen (Projektänderungen) gegenüber den eingereichten oder bewilligten Unterlagen sind im nachfolgenden Textfeld stichwortartig zu beschreiben.

Auflistung der Unterlagen

Im Verzeichnis auf Seite 2 sind die neuen sowie die zu ersetzenden Pläne oder Unterlagen aufzuführen.

Anzahl einzureichender Unterlagen

Die Anzahl einzureichender Unterlagen ist entweder in einem allfälligen Zwischenbericht aufgeführt, oder ist beim Bau- und Gastgewerbeinspektorat zu erfragen (jedoch immer mindestens im Doppel). Bitte auch das vorliegende Formular in entsprechender Anzahl beilegen.

Unterschrift auf Plänen etc.**Austauschpläne und -unterlagen müssen (nur) vom/von der Projektverfasser/in (resp. der verantwortlichen Fachperson) unterzeichnet sein.****Beschrieb der Abweichungen**

Bitte Abweichungen (Projektänderungen) gegenüber den eingereichten oder bewilligten Unterlagen stichwortartig beschreiben

Bitte zutreffendes ankreuzen

Bitte nachfolgend die neuen sowie die zu ersetzenden Pläne oder Unterlagen aufzuführen (Bezeichnung der zu ersetzenden Unterlagen wie ggf. im Verzeichnis auf Seite 6 des Eingabeformulars) Falls es sich um zusätzliche Unterlagen handelt, bitte bei «ersetzt» einen Strich eintragen.

Situationsplan mit Vorhaben

Situationsplan mit eingezeichnetem Vorhaben resp. markiertem Objekt

Abgeänderter Situationsplan liegt bei

Übrige Pläne und Unterlagen

Wenn möglich Pläne bitte mit Angabe von Massstab und (Revisions-)Datum

(Plan-) Bezeichnung

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

neu:

ersetzt:

Tabelle zu kurz?

Bitte separate Liste beilegen.

Projektverfasser/ verantwortliche Fachperson

Unterschrift

Firmenstempel/Unterschrift

Ort

Datum

Informationen zum weiteren Vorgehen

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, bitten wir Sie dies auszudrucken und zu unterschreiben. Senden Sie sämtliche Unterlagen an: Bau- und Gastgewerbeinspektorat, Münsterplatz 11, Postfach, 4001 Basel.

[Formular drucken](#)

[Formular speichern](#)

[Formular löschen](#)