

## MERKBLATT

### zum Antrag auf bauzeitliche Entnahme / Absenkung / Förderung von Grundwasser

gemäß §§ 8, 9, 10 Wasserhaushaltsgesetz (WHG)

(Für eine Förderung / Entnahme von Grundwasser zu anderen Zwecken, zur Einleitung geförderten Grundwassers oder für die Errichtung eines Gartenbrunnens siehe entsprechende Merkblätter)

**Die Förderung / Entnahme von Grundwasser ist erlaubnispflichtig. Ein Antrag ist bei der zuständigen Wasserbehörde schriftlich einzureichen. Eine Entscheidung, ob eine Erlaubniserfordernis im Einzelfall vorliegt, trifft die Untere Wasserbehörde.**

**Die nachfolgenden Mindestunterlagen sind - falls keine digitale Antragstellung erfolgt - dem Antrag auf Erteilung einer wasserrechtlichen Erlaubnis in 2-facher Ausfertigung beizufügen:**

1.  **Formloses Antragsschreiben** mit
  - Name, Anschrift bzw. Firmensitz des Antragstellers / der Antragstellerin mit Angaben zu Telefon und ggf. Fax-Nr. / E-Mail-Adresse
  - Unterschrift oder ggf. Vollmacht des Eigentümers / der Eigentümerin bei beauftragten dritten Antragstellern / Antragstellerinnen
  
2.  **Erläuterungsbericht** mit folgenden Angaben:
  - Art, Zweck der Maßnahme, Wasserhaltung bzw. Grundwasserentnahme
  - zur geplanten Fördermenge in m<sup>3</sup>/h, m<sup>3</sup>/d u. m<sup>3</sup>/a
  - zur Dauer der Maßnahme, Wasserhaltung bzw. Grundwasserentnahme
  - zum Absenkungsziel (Lage, Tiefenlage, Flächengröße, Gründungssohle) und zur räumlichen Ausdehnung der Absenkung
  - zur Lage des Grundstücks auf dem die Maßnahme bzw. Grundwasserentnahme durchgeführt werden soll mit postalischer Adresse
  - Nr. und Blattbezeichnung der zugehörigen topographischen Karte 1:25.000
  - zur Lage von Entnahmestelle mit Angaben von Hoch- und Rechtswerten (aus Übersichtsplan abzulesen)
  - über Wasserschutzgebiete oder sonstige wasserwirtschaftlich sensible Bereiche
  - zu den geologisch-hydrogeologischen Verhältnissen (Bodenaufbau, Grundwasserständen, Grundwasserfließrichtung, Bemessungswasserspiegellage, Höhe und Stärke des/der Grundwasserleiter)
  - ggf. zur vorgesehenen Bohrtiefe
  - zu Auswirkungen der Entnahme bzw. Absenkung auf bestehende bauliche Anlagen (Setzungserscheinungen), Nachbargrundstücke und auf die Vegetation im Umfeld zum Wasserdargebot
  - ggf. Beschreibung von Bohrverfahren und Baubeschreibung der Entnahmeanlagen
  - zur Entsorgung des entnommenen Grundwassers
  - Darstellung zu Auswirkungen der Entnahme auf die Grundwasserbeschaffenheit
  - zu einem verantwortlichen technischen Ansprechpartner\*in während des Zeitraums der Erlaubnis mit Telefon- und ggf. Fax-Nr.

3.  **Deutsche Grundkarte**  
M 1 : 5.000 (erhältlich beim Katasteramt der Städteregion Aachen, Tel. 0241 / 5198-2546).  
Bitte umrahmen Sie die für den Antrag in Frage kommenden Grundstücke.
4.  **Katasterlageplan**  
M 1 : 1.000 (erhältlich beim Katasteramt der Städteregion Aachen, Tel. 0241 / 5198-2546).  
Bitte umrahmen Sie die für den Antrag in Frage kommenden Grundstücke.
5.  **Lageplan**  
M 1 : 500 mit farbiger Eintragung der Entnahmeanlage
6.  **Weitere Angaben, je nach Sachlage**
  - Baugrundgutachten
  - Angaben zu Gründung und Abdichtungsmaßnahmen
  - geologisch-hydrogeologische Schnittdarstellungen
  - aktueller Grundwassergleichenplan
  - ggf. Angaben zum Bohrunternehmen (Name, Anschrift des Bohrunternehmers mit Vorlage der Zertifizierung nach DVGW W 120 und Sachkundenachweis des Bohreräteführers)
  - Schichtenverzeichnis des Untergrundes nach DIN 4022 und Ausbauezeichnung des Brunnens sind ggf. nach Erteilung der Erlaubnis nachzureichen
7.  Angaben zum voraussichtlichen Baubeginn und zur voraussichtlichen Fertigstellung

Es bleibt der zuständigen Behörde vorbehalten, weitere Angaben und Unterlagen nachzufordern.

#### **Hinweise:**

Im vorliegenden Merkblatt können nicht alle Fragen umfassend beantwortet werden, da je nach Sachlage unterschiedliche / zusätzliche Aspekte relevant sein können. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Unteren Wasserbehörde.

Die Erteilung einer wasserrechtlichen Erlaubnis ist gebührenpflichtig und richtet sich nach der beantragten Entnahmemenge (Mindestgebühr 200 €).

Die Grundgebühr kann erhöht werden, wenn das Prüfverfahren durch Verschulden des Antragstellers z.B. unvollständige Antragsunterlagen, zusätzlich erforderliche Orts,- oder Beratungstermine etc. einer besonderen Mühewaltung bedarf.

Weiterhin können auch für die Rücknahme eines Erlaubnisantrages Gebühren erhoben werden. Auslagen (z.B. Kopierkosten) durch das Einreichen unvollständiger Unterlagen, sind ggf. vom Antragsteller zu erstatten.

Stadt Aachen  
Die Oberbürgermeisterin  
- FB 36/300 Untere Wasserbehörde -  
Maria-Theresia-Allee 38  
52058 Aachen

**Auskunft erteilt:**  
Herr Steimetz unter 0241 432-36311

## Hinweise zur Vorlage zum Umgang mit digitalen Antragsunterlagen

Bei der Unteren Wasserbehörde der Stadt Aachen erfolgt ab dem Jahr 2023 eine Umstellung auf eine digitale Vorgangsverwaltung. So werden Ihre Unterlagen beim Posteingang bei der Stadt Aachen verarbeitet:

### Antragstellung per Post:

1. Sofern das Papierformat aller Antragsunterlagen nicht größer als DIN A 4 ist, wird Ihr Antrag komplett gescannt und zur Bearbeitung digital an die Untere Wasserbehörde der Stadt Aachen weitergeleitet.
2. Sofern Ihre Antragsunterlagen größer als DIN A 4 (z.B. Pläne) sind, wird Ihr Antrag zur Bearbeitung nicht gescannt und wie bisher auf dem Postweg an die Untere Wasserbehörde weitergeleitet. Zu einem späteren Zeitpunkt werden Ihre Unterlagen gescannt und als digitale Akte weiter geführt.

### Antragstellung per Mail:

Sie können eine Antragstellung in digitaler Form als E-Mail bei der Stadt Aachen unter [umwelt@mail.aachen.de](mailto:umwelt@mail.aachen.de) vornehmen, wenn die Datengröße pro Mail < 10 MB ist. Eine Übersendung per Mail stellt jedoch kein sicheres Übertragungsverfahren dar.

Wenn Sie trotzdem eine Antragstellung per Mail vornehmen möchten, werden folgende Anforderungen an die digitalen Antragsunterlagen gestellt:

#### Dateiname und Datenstruktur

Der Dateiname sollte selbsterklärend sein, d. h. man muss die Dokumentart (Bericht, Vermerk, Lageplan, Bauwerksplan, etc.) und den Dateinhalt erkennen, ohne dass eine Datei geöffnet werden muss.

Es empfiehlt sich durch eine dem Dateinamen vorangestellte Nummer o. ä. eine Struktur zu erzeugen.

Beispiel für Dateibezeichnungen:

1 *Anschreiben.pdf*

2 *Antrag.pdf*

3 *Bemessung.pdf*

4 *Übersichtslageplan.pdf*

5 *Lageplan.pdf*

Pläne sollen nicht gedreht abgespeichert werden. Auf Unterschriften kann in allen Unterlagen verzichtet werden.

#### Dateiformat

Die Antragsunterlagen sind möglichst ausschließlich im Portable Document Format (PDF) zur Verfügung zu stellen. Innerhalb der PDF-Dateien dürfen keine weiteren Notizen, Kommentare und Dateianhänge enthalten sein. Außerdem dürfen die Bearbeitungsrechte nicht eingeschränkt sein.

Dateiformate der MS-Office-Anwendungen (\*.doc/\*.docx, \*.xls/\*.xlsx, etc.) sowie Bild- und Grafikformate (\*.bmp, \*.gif, \*.jpg, \*.tif, etc.) sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden.

### Rücksendung des Bescheides

1. Falls Sie eine Rücksendung des Antrags per Mail wünschen, ist eine Einwilligungserklärung zum einmaligen Versand eines Bescheides mittels unverschlüsselter E-Mail vorzulegen. Die Einwilligungserklärung steht am Ende des Antragformulars.
2. Wird keine Einwilligung erteilt, wird Ihnen ein Bescheid auf dem Postweg zugestellt. Planunterlagen können auf das Format DIN A 4 verkleinert werden.

Stand: 30.11.2023