

## Anforderungen an das elektronische Aufbereiten der Sondernutzungspläne und der Rechtsdokumente

Um einen reibungslosen automatisierten Verarbeitungsprozess unter Gewährleistung der nötigen Qualität sicherzustellen sind die von den Gemeinden beauftragten Scan-Dienstleister anzuhalten, die nachstehenden Ausführungen konsequent zu berücksichtigen. Datenlieferungen, welche den Anforderungen nicht genügen, werden zur Nachbesserung zurückgewiesen. Fehlen Rechtsgrundlagen und/oder Pläne, werden diese nachverlangt.

### 1 Zu scannende Dokumente

Zu scannen sind ausschliesslich rechtsgültige Dokumente und Pläne, welche den Stempel der zuständigen kantonalen Genehmigungsinstanz tragen. Unter dem Begriff „Sondernutzungspläne“ werden subsumiert:

- Baulinienpläne (ID 46-TG)
- Gestaltungspläne (ID 47-TG)
- Quartierpläne (altrechtlich)
- Arealüberbauungspläne (altrechtlich)
- Verkehrslinienpläne (altrechtlich).

Die zu scannenden Dokumente müssen den Umstand einer ÖREB (öffentlich rechtlichen Eigentumsbeschränkung) vollständig abbilden können. Im Regelfall handelt es sich um

- Entscheide (Genehmigungsentscheide des Kantons)
- Pläne
- Sonderbauvorschriften.

Zu scannen sind lediglich Dokumente, welche in Kraft sind, wobei die einzelnen Zyklusphasen wie Einzelentscheide aufzuarbeiten sind:

- Genehmigung Ersterlass
- Genehmigung Änderung
- Genehmigung teilweise Ausserkraftsetzung
- Genehmigung Ausserkraftsetzung.

### 2 Die technische Aufbereitung von Plänen

Die Pläne sind gemäss folgender Anforderungen zu scannen. Bitte beachten, dass pro Plan 2 Files in unterschiedlichen Formaten und unterschiedlicher Auflösung zu erstellen sind.

#### TIFF-Format

Ausprägung	Anforderung
Grösse	Die Pläne sind in Originalgrösse zu scannen
Farbe	RGB, 8 Bit pro Kanal (24-bit)
Bildauflösung	<b>600 dpi</b>
TIFF-Format	Version 6.0
Komprimierung optimiert	Verlustfrei LZW Komprimierung

Das TIFF Format wird benötigt, um bei Bedarf Scans mittels Photoshop zu optimieren. Die Originalscans sind zusätzlich in ein PDF/A2 Dokument zu konvertieren. Auf Anfrage stellt das Amt für Geoinformation Referenzdokumente zur Verfügung.

## PDF-Format

Ausprägung	Anforderung
Grösse	Analog TIFF
Farbe	Analog TIFF
Bildauflösung vor PDF-Komprimierung	<b>300 dpi</b> (bikubisches Resampling des TIFF-Files)
PDF-Format	Version 1.7 oder höher
Archiv-Format	PDF/A-2b (Langzeitarchivierung)
Komprimierung optimiert	AdvancedImageCompression (JPEG2000)
Bildauflösung nach PDF-Komprimierung	<b>100 dpi</b>

### 3 Die technische Aufbereitung von Text-Dokumenten


Dokumente sind gemäss folgender Anforderungen zu scannen. Beachten Sie, dass Text-Dokumente, welche Farbelemente enthalten, in Farbe zu scannen sind.

Ausprägung	Anforderung
Grösse	Dokumente sind in Originalgrösse zu scannen
Farbe	Enthält ein Dokument Farbelemente, ist dieses in Farbe zu scannen; sonst s/w
Bildauflösung vor PDF-Komprimierung	<b>240 dpi</b>
OCR-Texterkennung	Dokumente müssen Volltextsuche unterstützen <sup>1</sup>
PDF-Format	Version 1.7 oder höher
Archiv-Format	PDF-A2 (Langzeitarchivierung)
Komprimierung optimiert	AdvancedImageCompression (JPEG2000 für Farbbilder und Group4 für S/W Bilder)
Bildauflösung nach PDF-Komprimierung	<b>240 dpi</b>

<sup>1</sup> Sind Sonderbauvorschriften direkt auf dem Plan aufgedruckt müssen diese nicht Text-erkennlich gemacht werden.

### 4 Die Bezeichnung der einzelnen Files

Die korrekte Filebezeichnung erlaubt, die Dokumente automatisiert in die Fachapplikation (OEREBlex) einzulesen. Die Logik der Filebezeichnung gilt für TIFF Dateien ebenso wie für PDF Dokumente und ist zwingend einzuhalten. Die entsprechende Entscheid-Nummer kann der Archiv-Liste der Sondernutzungspläne entnommen werden (rot eingekreist).

Amt für Raumplanung		Thurgau 	
Archiv Ortsplanungen: Liste der Sondernutzungspläne		Reorg.: 01.01.1996	
<b>Aadorf</b>			
<b>Arealüberbauungsplan</b>		AP	
1	AP Löhracker	In Kraft	
	Genehmigung Ersterlass	RRB Nr. 1185 vom 24.05.1961	1082

Diese Liste, respektive einzelne Entscheid-Nummern, können beim Amt für Geoinformation verlangt werden.

Der Aufbau der Nomenklatur der Filebezeichnungen kann folgendem Beispiel entnommen werden. Annahme: Scan-Output für TIFF und PDF für einen Entscheid mit der fiktiven Nummer 9873812 mit **1** Entscheid-Dokument, **2** Plänen, **1** Sonderbauvorschrift:

- 9873812-**E**-1.pdf
- 9873812-**P**-1.pdf
- 9873812-**P**-2.pdf
- 9873812-**S**-1.pdf

Die Darstellung bedeutet, dass pro Entscheid die Nummer gemäss Archiv-Liste beibehalten wird. Allerdings ist zu unterscheiden zwischen Entscheid (**E**), Plan (**P**) und Sonderbauvorschrift (**S**). Zudem ist derselbe Dokument-Typ (z. B. Plan) innerhalb des gleichen Entscheids aufsteigend zu nummerieren, falls der gleiche Dokument-Typ mehrfach vorhanden ist (z. B. **Pläne**). Bitte beachten Sie in der Nomenklatur der Filebezeichnung zudem auch die Bindestriche, da der automatisierte Import der Daten sonst fehl schlägt.

## 5 Die Zustellung der PDF-Files

Wenn die Dokumente bereit sind können diese dem Auftraggeber Gemeinde oder direkt dem Amt für Geoinformation zur Prüfung und Weiterbearbeitung zugestellt werden. Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

- Vom Amt für Geoinformation wird bei Bedarf eine USB Harddisk mit 500 GB Speicherkapazität zur Verfügung gestellt.
- Datenaustausch mittels ftp-Server des AGI. Die Zugangsdaten werden auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

## Kontaktstelle bei Fragen und Problemen

Jürg Hotz (juerg.hotz@tg.ch), Maud Pfammatter (maud.pfammatter@tg.ch)

## Unser Partner

 Informatik & Scanning AG  
Bodenackerstrasse 3 | 8957 Spreitenbach | Tel: +41 (0)56-418 10 50  
E-Mail: [info@dumo.ch](mailto:info@dumo.ch) | Web: [www.dumo.ch](http://www.dumo.ch)