

GEWAN 9.8

Benutzerhandbuch für Gemeinden und Wirtschaftskammern

Erstellt von Franz Freko (bis Version 4.5.14)

Aktualisiert von Erwin Dworzak (ab Version 4.5.15)

Lektorat durch Charlie Giordano (ab Version 9.7.3)

© 2026 Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung
IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern

Inhaltsverzeichnis:

1	EINFÜHRUNG GEWAN - GEWERBEANZEIGEN IM NETZ.....	7
1.1	GEWAN-Service, GEWAN-Webseite, BayernPortal.....	7
1.2	Systemvoraussetzungen, Installation und Administration	8
1.3	Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten	8
1.3.1	Button / Schaltfläche.....	8
1.3.2	Auswahlboxen	9
1.3.3	Datumsfelder.....	9
1.3.4	Adressdaten.....	10
1.3.5	Telefonnummer (nach DIN 5008).....	11
1.4	Bedienungshinweise	11
1.5	Die Neuerungen von GEWAN	12
1.6	Kurzbeschreibung GEWAN und GEWAN-Komponenten	12
1.7	Auftragsverarbeitung	15
1.8	Anmerkung zu Wirtschaftskammern	15
1.9	In diesem Handbuch verwendete Abkürzungen.....	15
2	ERSTMALIGE ANMELDUNG AN GEWAN.....	15
2.1	Kenntwort ändern	17
2.2	Das Startmenü von GEWAN - Aufbau und Funktionen	19
2.3	Das Gewerbemeldungsmenü	21
2.3.1	Bei Wirtschaftskammern	21
2.3.2	Bei Gemeinden oder Verwaltungsgemeinschaften	21
2.4	Das Menü Sonstiges (Gewerbeauskunftsmenü)	23
2.5	Das Verwaltungsmenü	24
2.5.1	Bei Wirtschaftskammern	24
2.5.2	Bei Gemeinden oder Verwaltungsgemeinschaften	26
2.6	Benutzereinstellungen	28
3	NEUANMELDUNG EINES BETRIEBES.....	28
3.1.1	Prüfung der Zuständigkeit.....	29
3.1.2	Bei Wirtschaftskammern	30
3.1.3	Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften	33
3.2	Eingabe der Grunddaten	35
3.2.1	Eingabe der Grunddaten bei einem Einzelunternehmen	41
3.2.2	Eingabe der Grunddaten bei einer Personengesellschaft (z.B. GbR)	44
3.2.3	Eingabe der Grunddaten bei einer Kapitalgesellschaft	46
3.2.4	Eingabe der Grunddaten bei einer zusammengesetzten Personengesellschaft (ohne eigene Rechtspersönlichkeit)	48
3.3	Eingabe der Tätigkeit(en).....	49

3.3.1	Eingeben der Tätigkeit ohne Schlüsselsuche	49
3.3.1.1	Tätigkeiten mit einem vorläufigen Schlüssel (9er-Schlüssel 99999)	49
3.3.1.2	Unsignierte Tätigkeiten (8er Schlüssel)	51
3.3.2	Suchen und Eingeben der WZ-Schlüssel zu Tätigkeiten	52
3.3.3	Tätigkeiten mit einem gültigen (bekannten) Schlüssel	56
3.3.4	Tätigkeiten mit Schlüsseln nach § 34 GewO	57
3.3.5	Tätigkeiten aus der WZ-Struktur	61
3.3.6	Korrektur des Tätigkeitstextes	63
3.3.7	Löschen einer Tätigkeit.....	64
3.4	Eingabe der Personendaten	65
3.4.1	Eingabe der Personendaten bei einem Einzelunternehmen.....	66
3.4.2	Eingabe der Personendaten bei einer Personengesellschaft	67
3.4.3	Eingabe der Personendaten bei einer Kapitalgesellschaft.....	69
3.4.4	Eingabe der Personendaten bei einer ... & Co. KG / ... & Co. OHG.....	71
3.4.5	Hinzufügen einer natürlichen Person	72
3.4.5.1	Eingabe einer Aufenthaltserlaubnis	75
3.4.5.2	Eingabe eines Vermerks.....	76
3.4.5.3	Eingabe einer Erlaubnis	77
3.4.5.4	Eingabe einer personenbezogenen Handwerkskarte (weggefallen)	78
3.4.5.5	Eingabe einer personenbezogenen Bemerkung	78
3.4.6	Übernahme einer vorhandenen natürlichen Person.....	79
3.4.7	Hinzufügen einer jur. Person	81
3.4.7.1	Hinzufügen von nat. Personen zur jur. Person	82
3.4.7.2	Hinzufügen von jur. Personen zur jur. Person.....	84
3.4.7.3	Eingabe eines Vermerks.....	86
3.4.7.4	Eingabe einer Erlaubnis	86
3.4.7.5	Eingabe einer personenbezogenen Handwerkskarte (weggefallen)	87
3.4.7.6	Eingabe einer personenbezogenen Bemerkung	87
3.4.8	Übernahme einer vorhandenen jur. Person	88
3.4.9	Übernahme der Adressdaten der Person	90
3.5	Eingabe der Betriebsadresse	91
3.6	Eingabe sonstige Daten und Speicherung der Meldung	93
3.7	Ausdruck der Gewerbemeldung	96
3.7.1	Druckmaske – Auswahl der Formulare.....	96
3.7.2	Eingabe der Rechnungsdaten	99
3.7.3	Die Druckvorschau	100
3.7.4	Druck der Meldung mit Dialog.....	102
4	NACHTRÄGLICHES ANMELDEN EINER WEITEREN PERSON.....	103
4.1	Anpassung der Grund-, Personen- und sonstigen Daten	103
4.2	Eingabe einer neuen Person	104
4.3	Ausdruck für die neue Person.....	105
5	WAS TUN BEI FEHLERN IN DER GEWERBEMELDUNG?	106
5.1	Korrektur von Betriebsdaten einer Anmeldung	106
5.1.1	Korrektur von Grunddaten.....	107
5.1.2	Korrektur von Tätigkeiten.....	108
5.1.2.1	Korrektur der Tätigkeiten einer Anmeldung	108
5.1.2.2	Korrektur der Tätigkeit(en) nach einer bereits erfolgten Ummeldung	109
5.1.3	Korrektur von Personendaten.....	109
5.1.3.1	Korrektur natürliche Personendaten	109
5.1.3.2	Korrektur juristische Personendaten	110

5.1.4	Korrektur der Adresse einer Anmeldung	113
5.1.5	Korrektur Sonstiges einer Anmeldung	114
5.2	Direkte Korrektur von Personendaten	115
5.2.1	Direkte Korrektur einer natürlichen Person	116
5.2.2	Direkte Korrektur einer juristischen Person	117
5.3	Korrektur abgemeldeter Betrieb	118
5.4	Korrektur einer abgemeldeten Person und deren Meldung	119
5.5	Datenaktualisierung einer Gewerbeanzeige	120
5.6	Stornierung einer Gewerbeanzeige	123
6	UMMELDUNG EINES BETRIEBES	124
6.1	Verlegung (eines Einzelunternehmens)	125
6.2	Änderung der Tätigkeit (bei einer Personengesellschaft)	127
6.3	Erweiterung der Tätigkeit (bei einer Kapitalgesellschaft)	129
6.4	Namensänderung	132
6.4.1	Namensänderung (bei einer natürlichen Person)	132
6.4.2	Namensänderung (bei einer juristischen Person)	135
6.5	Die freiwillige Ummeldung	137
6.5.1	Die freiwillige Ummeldung Betrieb	137
6.5.2	Die freiwillige Ummeldung Person	142
6.6	Ändern der Rechtsform	145
7	ABMELDUNG EINES BETRIEBES	146
7.1	Abmeldung Einzelunternehmen	146
7.2	Abmeldung Personengesellschaft	150
7.2.1	Abmeldung einer einzelnen Person (Gesellschafteraustritt)	150
7.2.2	Abmeldung der vorletzten Person mit Rechtsformänderung	152
8	DAS POSTFACH	153
8.1	Postfach Rückläufer	154
8.1.1	Bei Wirtschaftskammern	154
8.1.2	Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften	155
8.2	Postfach Wirtschaftskammern	156
8.3	Postfach Bürger-Online	159
8.4	Postfach Vorläufige (zwischengespeicherte Betriebe)	164
8.5	Postfach Auskunft-Online	165
8.6	Postfach Freitextnachricht (Nachricht an andere Gemeinde)	168
8.7	Postfach Rückmeldung Verlegung	168

8.8	Meldungen von Gründeragenturen (Papierform)	169
9	DER DRUCK SONSTIGER FORMULARE	170
9.1	Die Druckvorschau	170
9.2	Der Versanddruck (Wegfall seit 01.01.2017)	171
9.3	Der Auskunftsdruck	171
9.3.1	Eingabe der Betriebsdaten	173
9.3.2	Eingabe der Empfängerdaten	174
9.3.3	Eingabe der Auskunftsart.....	175
9.3.4	Vorschau und Druck der Auskunft	176
9.4	Druck von Leerformularen	177
9.5	Druck einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis.....	178
9.6	Druck einer Aufforderung zur Anzeigepflicht.....	182
9.7	Druck der Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung	184
9.8	Druck eines GZR- bzw. BZR-Formulars.....	187
9.9	Fremdpersonen	187
9.9.1	Natürliche Fremdperson.....	188
9.9.1.1	Neue Fremdperson speichern	188
9.9.1.2	Vorhandene Fremdperson suchen	189
9.9.2	Juristische Fremdperson.....	190
9.9.3	Sonstige Fremdperson.....	191
10	DER ELEKTRONISCHE VERSTÄNDIGUNGSDIENST (EVD)	192
11	AUSKUNFT	194
11.1	Die Betriebsauskunft	194
11.2	Die Personenauskunft	201
11.3	Die Auskunftsübersicht.....	207
11.4	Die Freitextnachricht.....	209
12	DIE SUCHFUNKTIONEN IN GEWAN.....	210
12.1	Die Betriebssuche	210
12.1.1	Bei Wirtschaftskammern	210
12.1.2	Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften	210
12.1.3	Die Betriebssuche über Betriebsdaten	212
12.1.4	Die Betriebssuche über Personendaten	216
12.2	Die Personensuche	219
12.2.1	Bei Wirtschaftskammern	219
12.2.2	Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften	220
12.2.3	Die Suche nach einer natürlichen Person.....	220
12.2.4	Die Suche nach einer juristischen Person / Personengesellschaft	222

13	STATISTIKFUNKTIONEN	224
13.1	Zahl der Betriebe und Personen.....	224
13.2	Zahl der Meldungen	224
13.3	Die Betriebsstatistik.....	225
13.3.1	Auswahl der Betriebe nach Rechtsform.....	227
13.3.2	Auswahl der Betriebe nach Art des Betriebes.....	228
13.3.3	Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit.....	229
13.3.4	Auswahl der Betriebe nach der Zahl der Beschäftigten	231
13.3.5	Auswahl der Betriebe nach dem Ortsteil	232
13.3.6	Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad	233
14	DER EXPORT VON GEWERBEDATEN.....	234
15	ANTWORTEN AUF HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN (FAQ)	237
15.1	GEWAN startet nicht	237
15.2	Der Druck geht nicht mehr	237
15.3	Die Rechtsform GbR / OHG	237
15.4	Die Rechtsform ... & Co.KG / OHG	238
15.5	Die Rechtsform Limited / Ltd.	238
15.6	Die Rechtsform Aktiengesellschaft / AG	238
15.7	Die Betriebsstätte liegt in einem anderen Meldebezirk.....	239
15.8	Eine Meldung ist mit falschem Anzeigedatum gespeichert.....	239
15.9	Was tun, wenn keine Person gefunden wird?.....	239
16	INDEX	240

Sie finden diverse **Schritt für Schritt Kurzanleitungen** auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Klicken Sie hierzu in GEWAN einfach auf *Hilfe*.

Anmerkung: Zur besseren Lesbarkeit wird im Benutzerhandbuch i.d.R. die männliche Form benutzt (z.B. der BayernPortal-Redakteur).

1 Einführung GEWAN - Gewerbeanzeigen im Netz

Das IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (kurz: IT-DLZ) stellt im Auftrag des StMWi die zentrale Infrastruktur für die eGovernment-Lösung GEWAN (**GE**Werbe**AN**zeigen im Netz) bereit.

GEWAN ermöglicht den elektronischen und medienbruchfreien Austausch von Gewerbemeldungen in Bayern. Dies wird durch die Datenübertragung auf bundeseinheitlichen Schlüsselverzeichnissen und Formaten wie z.B. der Wirtschaftsklassifikation WZ2008 oder dem XÖV-Standard (XML in der öffentlichen Verwaltung) DatML/RAW erreicht. Nutzer von GEWAN sind neben kommunalen Behörden und staatlichen Stellen weitere Institutionen (z.B. Berufsgenossenschaft).

Der elektronische Verständigungsdienst (eVD) von GEWAN kann von Gemeinden und Landratsämtern über bereitgestellte Webservices oder GEWAN-Clients genutzt werden. Wirtschaftskammern können ausschließlich den GEWAN-Client zur Erfassung von Gewerbemeldungen einsetzen.

1.1 GEWAN-Service, GEWAN-Webseite, BayernPortal

Bei Fragen zu GEWAN können Sie sich während der Servicezeit (Montag bis Freitag 7:00 - 18:00 Uhr) an den ServiceDesk des IT-DLZ (Fon: [089/2119-4922](tel:08921194922), Fax: [089/2119-14922](tel:089211914922)) wenden. Der *GEWAN-Servicebetrieb* steht Ihnen von Montag bis Donnerstag 07:30 - 17:00 Uhr und Freitag 07:30 - 15:00 Uhr zur Verfügung. **Sie erreichen uns per Mail unter gewan@bayern.de.**

Umfassende Informationen zu GEWAN finden Sie in unserem Webauftritt im Internet unter <https://gewan.bayern.de>.

Der Verwaltungsservice Bayern (BayernPortal) enthält weitere nützliche Informationen zum Thema „Gewerbeanzeige“, die Sie unter den folgenden Linkadressen beziehen können:

<https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/5777574439> (für Gewerbe**an**meldung)

<https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/779643359502> (für Gewerbe**um**meldung)

<https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/762865582502> (für Gewerbe**ab**meldung).

Dort können Sie jeweils eine Beschreibung, die Voraussetzungen und die erforderlichen Unterlagen zu den einzelnen Meldearten ansehen.

Neben dem zentralen Produktivbetrieb stellt das IT-DLZ auch ein Testsystem für Neukunden und neue MitarbeiterInnen bzw. zur Anbindung von Fremdverfahren bereit.

Zu den Funktionalitäten von **GEWAN** werden mehrmals jährlich vom IT-DLZ **Schulungen** angeboten. Die **Termine** finden Sie unter <https://gewan.bayern.de/service/schulungen/index.html>.

1.2 Systemvoraussetzungen, Installation und Administration

Wenn Sie GEWAN produktiv einsetzen wollen, müssen Sie die Anwendung zuerst administrieren. Das Vorgehen zum Einrichten und Verwalten von GEWAN ist in den beiden Handbüchern für Installation und Administration entsprechend beschrieben.

Benötigte Hardware:

- PC mit mindestens 2 GHz und 8 GB RAM (empfohlen: Multi-Core-CPU und 16 GB RAM)
- Bildschirm mit einer Auflösung von mindestens 1280 x 1024 Bildpunkten und 256 Farben
- Schnelle DSL-Verbindung (mind. 1,5 MBit/sek.)

Unterstützte Betriebssysteme:

- Alle aktuellen Windows-Versionen

Benötigte Software:

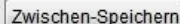
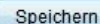
- Java Runtime Environment (JRE) (Version **17** oder höher)
- OpenWebStart 1.10.1 oder höher
- Adobe Reader 2017 oder neuer.

1.3 Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten

Eine Gewerbean-, -um- oder -abmeldung wird auch als Meldung, Betrieb, Gewerbeanzeige bzw. Datensatz betitelt. Unter **Altdaten** sind die Meldungen zu verstehen, die nicht elektronisch, sondern per Papier an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet wurden. Die Personenarten *natürliche Person* bzw. *juristische Person* werden auch als *nat. Person (NP)* bzw. *jur. Person (JP)* bezeichnet.

1.3.1 Button / Schaltfläche

Die Begriffe **Button** und **Schaltfläche** sind identisch und werden gleichermaßen in diesem Handbuch verwendet. Durch Klick darauf wird eine Aktion ausgeführt (z.B. wird die erfasste Meldung gespeichert) oder ein neuer Bildschirm wird geöffnet.

A rectangular button with a light blue gradient and a thin border, containing the text "Zwischen-Speichern".A rectangular button with a light blue gradient and a thin border, containing the text "Speichern".

1.3.2 Auswahlboxen

Hinter einigen Auswahlboxen befindet sich ein Button mit der Aufschrift „...“ bzw. das „**Lupe**-Zeichen“.



Wenn Sie draufklicken, lösen Sie eine Suche in der Datenbank aus, bei der die Auswahlbox mit allen relevanten Werten alphabetisch aufsteigend gefüllt wird (z.B. alle mit A beginnenden Straßen Ihrer Gemeinde). Gleichzeitig wird der erste Treffer der Suchergebnisliste in die Auswahlbox eingestellt. Diese Vorgehensweise ist zu empfehlen, wenn Sie die offizielle Schreibweise für das zu erzielende Ergebnis nicht kennen. Beispiel: Sie suchen die Handwerkskammer „Würzburg“, die offizielle Bezeichnung lautet jedoch „Unterfranken, Würzburg“.

Um die Auswahl einzuschränken, können Sie den/die Anfangsbuchstaben des zu suchenden Wortes angeben. Schreiben Sie beispielsweise „b“ in die Auswahlbox und lösen die Suche mit Klick auf den Button „...“ bzw. das „**Lupe**-Zeichen“ aus, wird die Auswahlbox ohne Berücksichtigung von Groß-/Kleinschreibung mit allen Werten, die mit „B“ oder „b“ beginnen, gefüllt. Eine **Ausnahme** ist die Straßensuche. Hier wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt (Kap.1.3.3).

1.3.3 Datumsfelder

Sie können sämtliche Datumsfelder auf eine der folgenden Arten füllen, wobei TT für Tag, MM für Monat und JJ bzw. JJJJ für Jahr steht. Geben Sie das **Jahr 2stellig** ein, wird bei **Zahlen ab 30** eine **19** davorgesetzt, d.h. Sie können ein Jahr zwischen 1930 und 2029 2stellig eingeben. Den 14. Januar 2002 können Sie also auf folgende Arten eintragen:

TT.MM.JJJJ	(also 14.01.2002 oder 14.1.2002)
TT.MM.JJ	(also 14.01.02 oder 14.1.02)
TTMMJJJJ	(also 14012002)
TTMMJJ	(also 140102)

Um das **aktuelle Tagesdatum** einzugeben, genügt die Eingabe eines *Leerzeichens* mit anschließendem Drücken der Tabulator-Taste. Wenn Sie nur den Tag ohne Punkt (14) oder nur den Tag und den Monat mit Punkten (14.1.) angeben, wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr bzw. das aktuelle Jahr automatisch ergänzt.

Sie können auf die Eingabe des Tages bzw. des Tages und des Monats verzichten, indem Sie nur den Monat und das vierstellige Jahr oder nur das Jahr (mit einem führenden Punkt) angeben. Den Januar 2020 bzw. das Jahr 2020 können Sie somit auf folgende Arten eintragen:

MM.JJJJ	(also 01.2020 oder 1.2020)
.JJJJ	(also .2020)
.JJ	(also .20)

Bei **unbekanntem Datum** können Sie „*unbekannt*“, „88888888“ oder „88.88.8888“ in ein Datumsfeld eingeben. Gedruckt wird in jeden Fall „unbekannt“. Beim Verlassen eines Datumsfeldes mit Tabulatortaste werden entsprechende Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Ein Datumsfeld wird in der Form TT.MM.JJJJ dargestellt und abgespeichert.

1.3.4 Adressdaten

Da im GEWAN-Straßenverzeichnis die **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt** wird und ein Straßename auch mit einem Kleinbuchstaben beginnen kann, wirkt sich dies bei der Suchenfunktion aus (Kap. 12).

Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird. Um richtige Schreibweisen der Betriebs- und Personenadressen zu erhalten, führt GEWAN entsprechende Plausibilitätsprüfungen durch. Bei der Betriebsstätte ist das Feld *Land* vorgelegt.

Die Adressdaten für die Hauptniederlassung können Sie nur eingeben, wenn als Selbständigkeitsgrad *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigstelle* ausgewählt wurde (Kap. 3.1). Ein Straßename kann bis zu 100 Zeichen umfassen.

Geben Sie die ersten Buchstaben des *Straßennamens* ein und klicken Sie auf die Lupe dahinter. Im Idealfall wird gleich die richtige Straße angezeigt. Gibt es mehrere Straßen mit den gleichen Anfangsbuchstaben, müssen Sie noch die richtige aus der Auswahlbox auswählen,

Geben Sie jetzt die *Hausnr.* von und ggf. bis ein. Bei **Hausnummern mit Buchstaben** (z.B. 23a) geben Sie auch den Buchstaben im *Hausnr.* von (und ggf. bis-)Feld an (das *Zusatz*-Feld ist z.B. für 1. Stock links).

Sobald Sie die Felder *Straße* und *Hausnr.* gefüllt haben und auf den Button *Suche PLZ* klicken, werden von der im System hinterlegten Straßendatei die Felder *PLZ*, *Ort* und *Ortsteil* (falls vorhanden) mit den entsprechenden Inhalten gefüllt. Gleiches geschieht, wenn Sie für die *frühere Betriebsstätte* eine Adresse im Meldebezirk angeben. Hier wird noch zusätzlich das *Land* mit dem Wert „Deutschland“ gefüllt (Kap. 4.2.1 im Administrationshandbuch).

Hinweis: Ist einer Betriebsstätte (Kap. 3.4) **keine Straße zuordenbar**, speichern Sie als neue Straße in der Straßendatei (Verwaltungsdialog / Datenverwaltung / Straßenverzeichnis) zunächst eine imaginäre Straße „Stadtgebiet“ oder „Gemeindegebiet“ oder „Flurnummer“ ohne Hausnummernbereich. Als Straße wählen Sie bei der Angabe zur Betriebsstätte „Stadtgebiet“ oder „Gemeindegebiet“ oder „Flurnummer“. Eine Angabe im Feld *Hausnr.* ist jetzt nicht unbedingt notwendig. Sie können aber z.B. eine Flurnummer dort angeben.

Liegt die **Betriebsstätte postalisch nicht im Meldebezirk** (Beispiel „Flughafen München“), können Sie durch den GEWAN-Support eine Sonderregelung einrichten lassen.

1.3.5 Telefonnummer (nach DIN 5008)

Bei der **Telefonnummer** müssen Sie (seit GEWAN 5.6) auch das Länderkennzeichen (z.B. +49 für Deutschland) eintragen. Die Telefonnummer muss wie folgt aussehen:

+Land Vorwahl Rufnummer-Nebenstelle
+49 89 1234567890123-12345

+49 = Land (Deutschland) – gefolgt von einem Leerzeichen
89 = Vorwahl (München) – gefolgt von einem Leerzeichen
1234567890123 = Telefonnummer (max. 13 Ziffern)
-12345 = Nebenstelle (max. 5 Ziffern)

Es müssen immer genau zwei Leerzeichen vorhanden sein (zwischen Land und Vorwahl und der Telefonnummer).

Unter <https://www.gewan.de/service/downloads/handbuecher/index.html> finden Sie eine Kurzanleitung zur Eingabe der Telefonnummer.

1.4 Bedienungshinweise

GEWAN arbeitet mit der **üblichen Windows-Steuerung**. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Eingabefeld, einer Schaltfläche oder Ähnlichem verweilen, wird eine **Kurzbeschreibung (Tooltip)** eingeblendet. Abhängig von Ihren Windows-Einstellungen wird diese Kurzbeschreibung nach ein paar Sekunden Bewegungslosigkeit der Maus wieder ausgeblendet.

Die **Cursorposition** befindet sich in einem Feld an der Stelle, an die Sie geklickt haben.

Sie können die **Spaltenreihenfolge** der Trefferliste aus einer Suchanfrage **ändern**, indem Sie die Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Das Suchergebnis mit der Trefferanzahl steht rechts oberhalb der Überschriftenzeile. Die Liste ist standardmäßig nach dem Namen alphabetisch aufsteigend sortiert und kann **maximal 1.000 Treffer** umfassen (über die Betriebsstatistik können Sie alle Betriebe Ihrer Gemeinde/VG auflisten [Kap. 13.3.4]).

Sie können die **Sortierreihenfolge** der Trefferliste durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift nach diesem Kriterium ändern und mit jedem weiteren Klick darauf die Sortierrichtung (aufsteigend

oder absteigend) wechseln. Sie können das Listenergebnis exportieren und mit MS Excel oder MS Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten.

Mit der **Esc(ape)-Taste** können Sie nahezu alle aktiven Dialoge schließen. Alternativ können Sie offene Fenster durch Klick auf das Kreuz (rechts oben) schließen.

Nach gemachten und übernommenen Änderungen an Betriebs- und/oder Personendaten öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die jeweilige Korrektur beschreiben können (Kap. 5).

Als *Korrekturdatum* ist das aktuelle Tagesdatum voreingestellt. Um einen freien beschreibenden Text eingeben zu können, markieren Sie den Radiobutton *Sonstiges*. Nach Klick auf den Button *OK* erhalten Sie die Bestätigung, dass der Betrieb bzw. die Person korrigiert wurde. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob Sie speichern wollen, durch Klick auf den Button *Ja*. Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen. Durch Klick auf *Abbrechen* verwerfen Sie eine eben gemachte Aktion.

Rot markierte Felder sind **Mussfelder**. Sie können eine Gewerbemeldung nur endgültig speichern, wenn alle Mussfelder gefüllt sind.

Das **Zwischenspeichern** einer Gewerbeneuanmeldung ist bereits nach der Eingabe der Personendaten möglich.

Sie können sowohl zum Betrieb als auch zur Person im Feld *Bemerkung* einen 250stelligen Freitext eingeben. Der entsprechende Button *Bemerkung* wird in diesem Fall **rot** hinterlegt, um zu zeigen, dass eine Bemerkung vorhanden ist. Die **Bemerkungen**, sowie zwischengespeicherte Meldungen werden **nicht an die Empfangsstellen übermittelt**. Allerdings kann das zuständige Landratsamt den Inhalt der Betriebsbemerkung und zwischengespeicherte Betriebe einsehen.

1.5 Die Neuerungen von GEWAN

Eine Übersicht über die Versionshistorie seit GEWAN 4.5.0 finden Sie unter https://gewan.bayern.de/mam/handbuecher/gewan_versionshistorie.pdf

1.6 Kurzbeschreibung GEWAN und GEWAN-Komponenten

GEWAN ist eine im Rahmen von eGovernment kostenlos bereitgestellte Basiskomponente des Freistaats Bayern, die das Speichern von Gewerbedaten in einer zentralen Datenbank und das

Weiterleiten daraus an unterschiedliche Stellen ermöglicht. Seit dem 01.01.2017 nutzen alle 2.056 Gemeinden und alle 71 Landratsämter in Bayern eine oder mehrere Komponenten von GEWAN.

- **GEWAN-Anzeigeassistent**

Über den Anzeigeassistenten für Bürger können die Gewerbedaten für Gewerbeanmeldungen erfasst und elektronisch an die Gemeinden weitergeleitet werden (Kap. 8.3).

Die Online-Übermittlung der Daten berechtigt den Bürger nicht, die Gewerbetätigkeit vor der endgültigen Fertigstellung der Gewerbeanzeige (dazu gehört u.a. die Speicherung der Daten, die Übermittlung einer Kopie der Gewerbeanzeige als Empfangsbestätigung durch die Gemeinde an den Postkorb des für diese Funktion registrierten Bürgers, die Erhebung von Gebühren, etc.) auszuüben.

Um den Service in vollem Umfang nutzen zu können, kann sich der die Gewerbetätigkeit anzeigende Bürger im BayernPortal (<https://www.bayernportal.de>) für den Bürgerservice (<https://www.freistaat.bayern/suche/lebenslage/hierarchisch/buerger>) über den Link <https://id.bayernportal.de/de> neu registrieren bzw. anmelden.

Mit der dort bereitgestellten BayernID (Ihr Zugang zur digitalen Verwaltung), die für die Einrichtung eines Bürgerkontos benötigt wird, ist die Registrierung abgeschlossen. Die Einbindung des GEWAN-Bürger-Online-Formulars erfolgt per Link über die Homepage bei der Gemeinde, die GEWAN-Gemeinde einsetzt.

Voraussetzung für die Übermittlung der Anzeigedaten an das Postfach *Bürger-Online* ist das **Abonnement der Gewerbeanmeldung Online** (s.a. Kap 1.6) **durch den BayernPortal-Redakteur Ihrer Kommune** über <https://www.bayvis-redaktionssystem.bayern.de> (Redaktionssystem des BayernPortals).

Fragen zur Zugangsberechtigung Ihres BayernPortal-Redakteurs zum Redaktionssystem richten Sie bitte an die Zentrale Redaktion des BayernPortals (bayvis-redaktion@stmd.bayern.de), siehe hierzu auch unsere Homepage <https://www.gewan.de/info/assistent/index.html>.

Zusätzlich kann der BayernPortal-Redakteur den Link auf Ihrer kommunalen Homepage einbinden, indem er die Übersichtseite <https://www.freistaat.bayern/dokumente/onlineservice/7333142412> aufruft, die eigene Kommune anklickt und die Maus auf der Schaltfläche „Zum Online-Verfahren“ platziert. Durch Klick auf die rechte Maustaste kann er im Kontextmenü über „Link-Adresse kopieren“ den Link in die Zwischenablage kopieren und an die gewünschte Stelle in der Gemeinde-Homepage einfügen.

Unter <https://www.buergerserviceportal.de/bayern/> sehen Sie, ob und mit welchen Leistungen Ihre Gemeinde ans Bürgerserviceportal angeschlossen ist.

- **GEWAN-Auskunftsassistent**

Der Auskunftsassistent ermöglicht dem Bürger, online eine Auskunft anzufordern.

- **GEWAN-Gemeinde**

Kreisangehörige Gemeinden und kreisfreie Städte können über GEWAN-Gemeinde Gewerbemeldungen erfassen und verwalten (Auskünfte erteilen, drucken und auswerten). Über die Komponenten GEWAN-Wirtschaftskammer und GEWAN-Anzeigeassistent können ebenfalls Gewerbedaten online in GEWAN-Gemeinde zum Be- und Verarbeiten gelangen. Die Weiterleitung der Gewerbedaten an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen erfolgt bei kreisangehörigen Stellen unmittelbar nach dem Speichern und nach der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde, bei kreisfreien Städten am Tag nach dem Speichern jeweils per GEWAN-VPG.

- **GEWAN-Landratsamt**

Gewerbeverfahren mit Prüf- und Genehmigungsfunktion für Landratsämter (inklusive Auskunft- und Auswertungssystem sowie Exportschnittstellen).

- **GEWAN-Nachsignierung**

Das Bayerische Landesamt für Statistik überprüft und korrigiert die Tätigkeitsschlüssel aller elektronisch eingegangenen Gewerbemeldungen, bevor diese an die Empfangsstellen weitergeleitet werden (derzeit werden nur Kommunen unterstützt, die das Modul GEWAN-Gemeinde verwenden).

- **GEWAN-VPG**

Die verschlüsselte Datenübermittlung der von den Kreisverwaltungsbehörden freigegebenen Gewerbemeldungen an die Empfangsstellen (nach §14 GewO) erfolgt über die VPG.

- **GEWAN-Webservice**

Über die GEWAN-Serviceplattform mit ihren Webservices kommunizieren Gemeinden mit kommerziellen Gewerbeprogrammen von Drittanbietern mit ihren Landratsämtern (und uns als Betreiber der zentralen Datenbank). Insbesondere dienen die Webservices zur Übermittlung von Gewerbemeldungen.

- **GEWAN-Wirtschaftskammer**

Das Modul ermöglicht Wirtschaftskammern (IHKs und HWKs) die Erfassung von Gewerbemeldungen und Gewerbedaten sowie die elektronische Weiterleitung an die zuständigen Gemeinden. Diese medienbruchfreie Übermittlung ist nur an Gemeinden möglich, die GEWAN-Gemeinde einsetzen und den Wirtschaftskammern im Gemeindeprofil eine Freigabe zur Weitergabe der Daten erteilt haben.

1.7 Auftragsverarbeitung

Wir betreiben das Verfahren GEWAN, das alle bayerischen Kommunen einsetzen können. In diesem Rahmen werden Gewerbedaten von den Gemeinden aufgenommen und von den Landratsämtern geprüft.

Die Datenerhebung erfolgt zum Zweck der Entgegennahme, Bestätigung und Weiterleitung der Gewerbeanzeigen.

Die Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe e DSGVO i.V.m. §14 Gewerbeordnung (GewO) verarbeitet. Aus diesem Grund ist nach unserer Rechtsauffassung kein Vertrag mit der Kommune nach Art. 28 DSGVO erforderlich.

1.8 Anmerkung zu Wirtschaftskammern

Dieses Handbuch ist für Wirtschaftskammern, Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften. Unterschiede werden ggf. in eigenen Unterkapiteln dargestellt. Soweit Funktionen nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften zur Verfügung stehen, wird zu Beginn des Kapitels darauf hingewiesen.

1.9 In diesem Handbuch verwendete Abkürzungen

AH = Administrationshandbuch

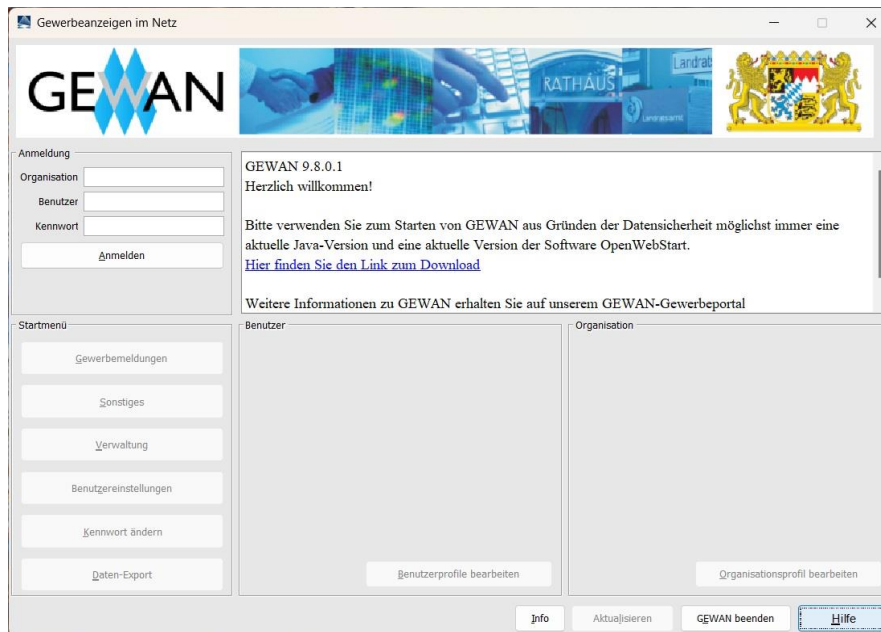
BH = Benutzerhandbuch Gemeinde

IH = Installationshandbuch

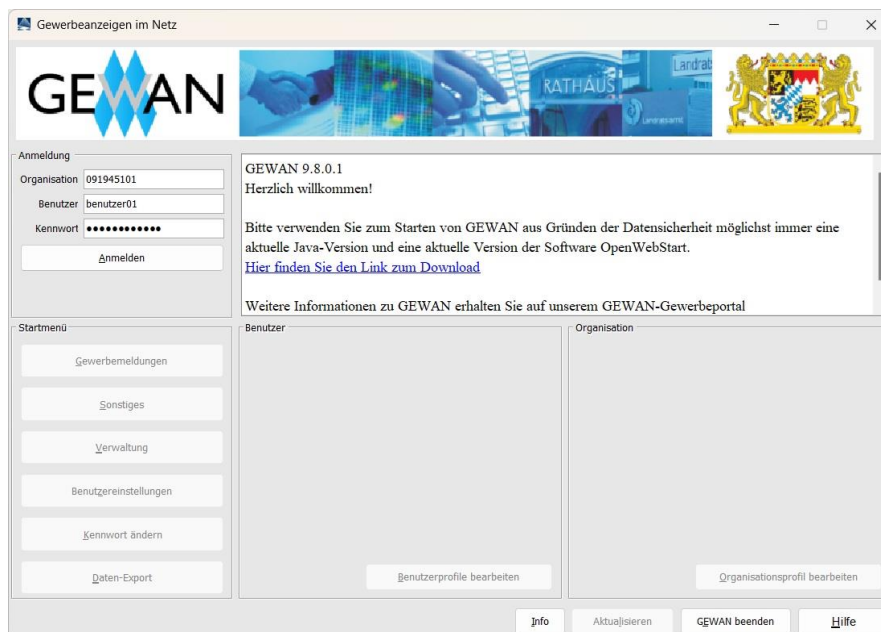
2 Erstmalige Anmeldung an GEWAN

Die **Zugangsdaten** für die **erstmalige** Anmeldung Ihrer Gemeinde an GEWAN erhalten Sie von Ihrem GEWAN-Kundenbetreuer bei der System Einführung (setzt Ihre Gemeinde bereits GEWAN ein, erfahren Sie Ihre Anmeldedaten von Ihrem örtlichen GEWAN-Administrator).

Wenn Sie den GEWAN-Client gestartet haben, öffnet sich zunächst eine leere Startmaske. Mit Klick auf den **Button Hilfe** (unten rechts) öffnet sich der Browser und Sie können die Kurzanleitungen und Handbücher von der GEWAN-Webseite herunterladen.

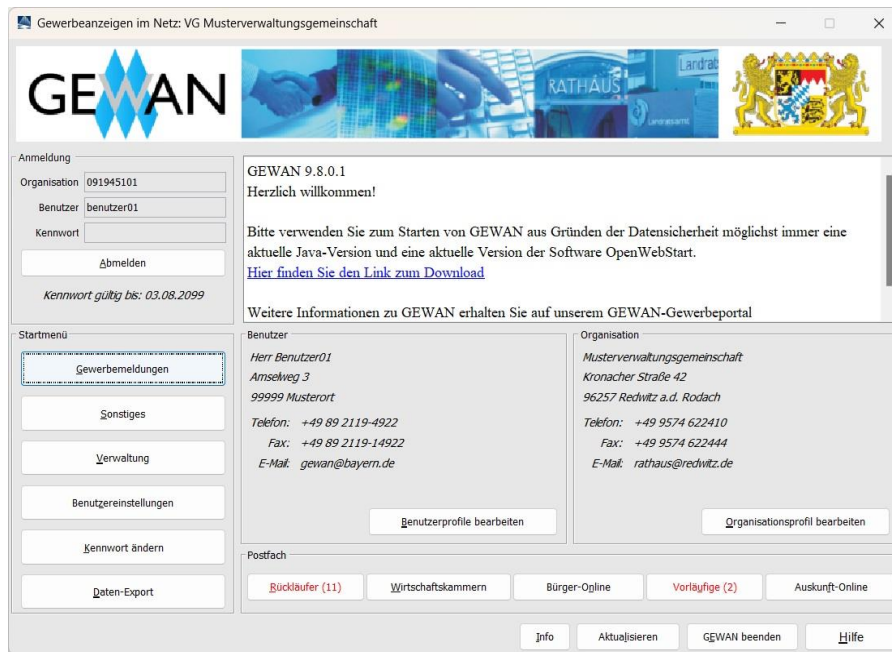


Geben Sie die **Kennzahl Ihrer Organisation** (Gemeinde, Stadt, Verwaltungsgemeinschaft, Wirtschaftskammer), **Ihren Benutzernamen** und **Ihr Kennwort** in die dafür vorgesehenen Felder des Startmenüs ein. Klicken Sie auf den Button *Anmelden*, um die Dialoge, für die Ihr Benutzer berechtigt ist, zu aktivieren. Sie können GEWAN alternativ auch mit der Return- oder Enter-Taste starten (ohne Klick auf *Anmelden*).

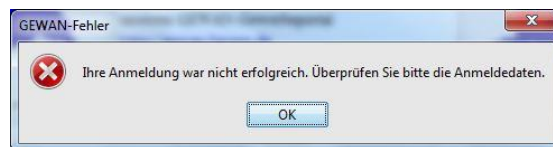


Der Button *Anmelden* ändert sich danach umgehend in *Abmelden* und GEWAN gibt direkt darunter an, wie lange Ihr Kennwort noch gültig ist.

Zum *Abmelden* aus GEWAN können Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Startmaske bleibt jedoch für eine erneute Anmeldung an GEWAN aktiviert.



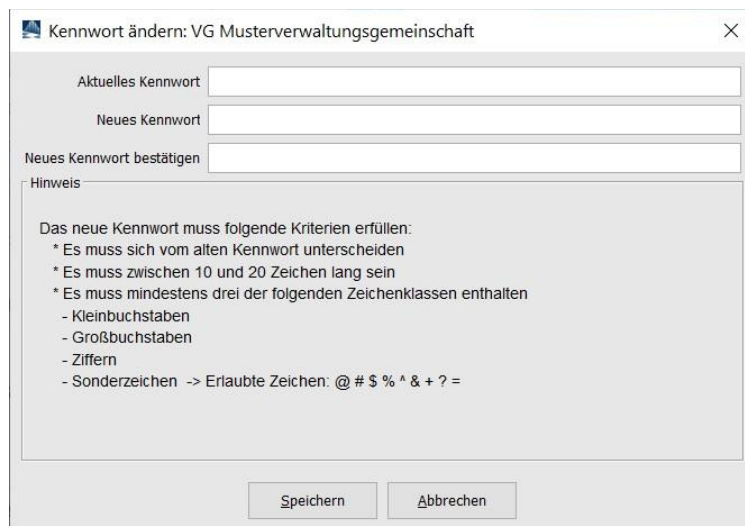
Wenn Sie die Zugangsdaten falsch eingeben, erhalten Sie die folgende Hinweismeldung:



Nach 5maliger Falscheingabe des Kennwortes wird der GEWAN-Zugang für den Benutzer gesperrt. Das Entsperren bzw. Neusetzen des Kennwortes kann nur durch einen GEWAN-Administrator erfolgen (AH Kap. 4.2.2 und 4.2.3).

2.1 Kennwort ändern

Bei der ersten Anmeldung am System oder wenn das Kennwort abgelaufen ist bzw. neu gesetzt wurde, erhalten Sie eine Hinweismeldung. Nachdem Sie den Hinweis mit „OK“ bestätigt haben, öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Kennwortänderung durchführen können.



Geben Sie hierzu in der ersten Zeile Ihr aktuelles Kennwort an. Schreiben Sie Ihr neues Kennwort in die zweite Zeile und bestätigen Sie es, indem Sie es in der dritten Zeile noch mal eintragen.

Das neue Kennwort darf nicht mit Leerzeichen beginnen oder enden. Es ist das lateinische Alphabet (Buchstaben A-Z, a-z, ÄÖÜ, äöü und ß) zu Grunde gelegt. Die notwendigen Kriterien für Ihr neues Kennwort finden Sie unter den drei Eingabefeldern (die Liste der Sonderzeichen ist absolut, d.h. **nur die abgebildeten 9 Sonderzeichen sind zulässig**).

Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wenn Ihr neues Kennwort nicht den Konventionen entspricht:



Wenn Sie sich bei der Wiederholung des neuen Kennwortes verschrieben haben, erhalten Sie beim Klick auf den Button *Speichern* folgende Fehlermeldung:



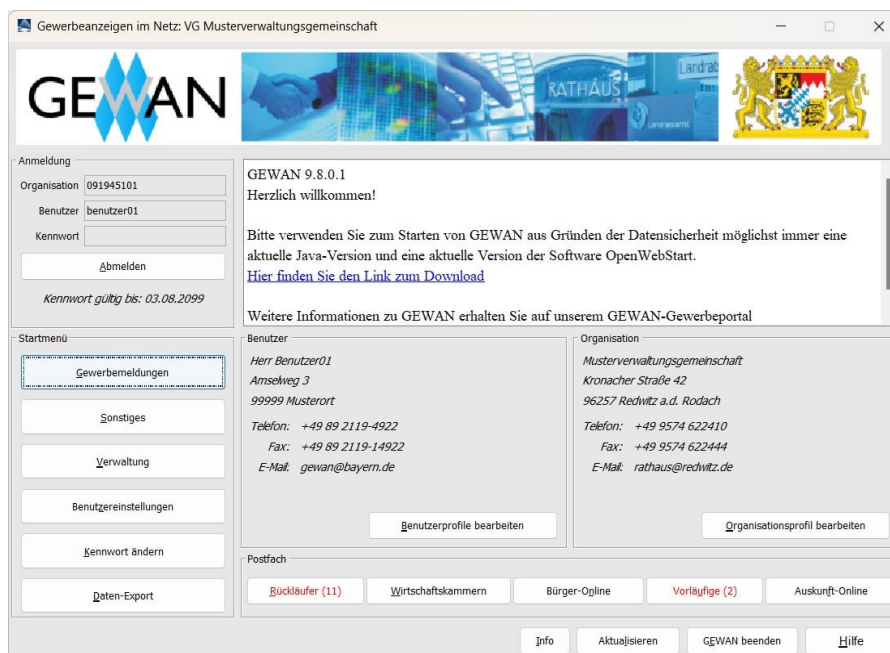
Durch Klick auf *OK* gelangen Sie erneut zur Kennwortänderung.

War das Speichern schließlich erfolgreich (Bestätigungsfenster wird angezeigt), ist das aktuelle Kennwort geändert. Der **Gültigkeitszeitraum beträgt drei Monate**. Das Kennwort können Sie jederzeit ändern. Abhängig von Ihrer Benutzerrolle (AH Kap. 4.1.4) sind die Dialoge im Startmenü ausführbar oder gesperrt.

2.2 Das Startmenü von GEWAN - Aufbau und Funktionen

Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: Sie melden sich als **VG an, nicht als einzelne Gemeinde**. Geben Sie hierzu Ihre 9stellige VG-Kennzahl als Organisations-ID an. In den einzelnen Dialogen wählen Sie die jeweilige Mitgliedsgemeinde für die weitere Bearbeitung aus (Kap. 3.1).

Hinweis: Wenn Sie **drei Stunden lang den GEWAN-Client ohne Aktion offen** haben, müssen Sie Ihr **Kennwort erneut eingeben**, sobald Sie etwas anklicken oder eingeben. Sie können GEWAN an einem Arbeitsplatz mit unterschiedlichen Benutzerkennungen mehrmals starten, um gleichzeitig eine Seite Auskunft erteilen zu können, während Sie eine Gewerbemeldung erfassen (s.a. IH Kap. 4.1 und 4.3, AH Kap. 2).



In der weißen Textbox oben rechts sehen Sie aktuelle Informationen zu GEWAN. Das Startmenü enthält darunter Angaben zum aktuell angemeldeten *Benutzer* und zur *Organisation* und ermöglicht Ihnen, ohne Umweg über den Verwaltungsbildschirm (Kap. 2.5) den Zugriff direkt darauf, indem Sie auf den Button *Benutzerprofile bearbeiten* bzw. *Organisationsprofil bearbeiten* klicken.

Über die Buttons darunter können Sie etwaige im **Postfach** zur weiteren Bearbeitung vorliegende Meldungen direkt mit Klick auf den jeweiligen **roten** Button und ohne Umweg über das Menü *Gewerbemeldungen* aufrufen (s.a. Kap. 8ff).

Durch Klick auf den Button *Abmelden* links oben melden Sie sich aus GEWAN ab. Dabei ändert sich der Button umgehend wieder in *Anmelden*, damit sich ein (anderer) Benutzer bei Bedarf wieder in der Startmaske an GEWAN anmelden kann.

Durch Klick auf den Button *Gewerbemeldungen* gelangen Sie in das Gewerbemeldungsmenü (Kap. 2.3 und 3.).

Durch Klick auf den Button *Sonstiges* gelangen Sie in das Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4).

Durch Klick auf den Button *Verwaltung* administrieren Sie GEWAN (Kap. 2.5 und AH).

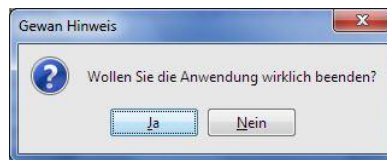
Durch Klick auf den Button *Benutzereinstellungen* können Sie Vorbelegungen für den aktuell angemeldeten Benutzer vornehmen (Kap. 2.6 und AH Kap. 3).

Ihr Kennwort können Sie jederzeit durch Klick auf den Button *Kennwort ändern* neu vergeben.

Durch Klick auf den Button *Daten-Export (0,0,0)* - die in Klammern gesetzten Werte geben die Anzahl der Exportaufträge getrennt nach „Warten“, „In Bearbeitung“ und „Fertig zum Download“ wieder, gelangen Sie in den Daten-Exportbildschirm. Dort können Sie die Daten, die in GEWAN für Ihre Kommune gespeichert sind, von der zentralen Datenbank exportieren.

Wenn Sie auf den **Button Hilfe** klicken, der sich in nahezu jeder Bildschirmmaske befindet, öffnet sich der Browser und Sie können die Kurzanleitungen und Handbücher von der GEWAN-Webseite herunterladen.

Durch Klick entweder auf den Button *GEWAN beenden* oder auf das rote Kreuz im Startmenü rechts oben wird das folgende Hinweisfenster geöffnet.



Wenn Sie die Frage „Wollen Sie die Anwendung wirklich beenden?“ mit „Ja“ bestätigen, wird der Benutzer aus GEWAN abgemeldet und das *GEWAN-Startmenü* geschlossen.

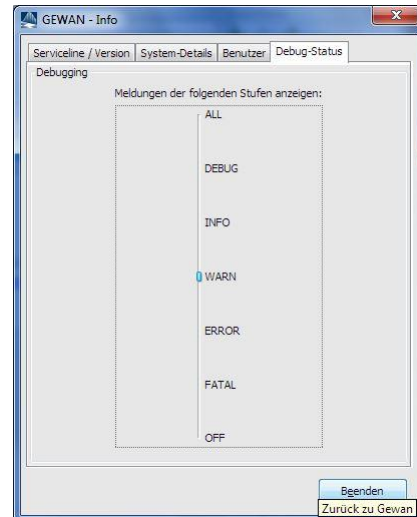
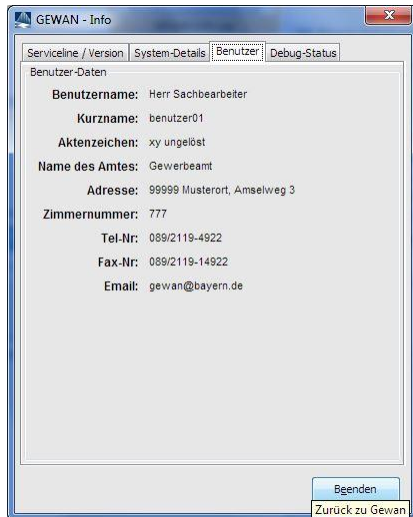
Durch Klick auf den Button *Aktualisieren* wird das *GEWAN-Startmenü* aktualisiert.

Weitere Informationen erhalten Sie mit Klick auf den Button *Info*. Es öffnet sich das *GEWAN-Infofenster* (alternativ können Sie auch F12 drücken). Darin finden Sie u.a. die *GEWAN*-Versionsnummer, die verwendete *JAVA*-Version und die **Kontakt**daten des **GEWAN-Service**desk.



System-Details erhalten Sie, wenn Sie auf den gleichnamigen Reiter klicken.

Die Registerkarte *Benutzer* enthält die in Ihrem Benutzerprofil hinterlegten Daten Ihres Benutzers.



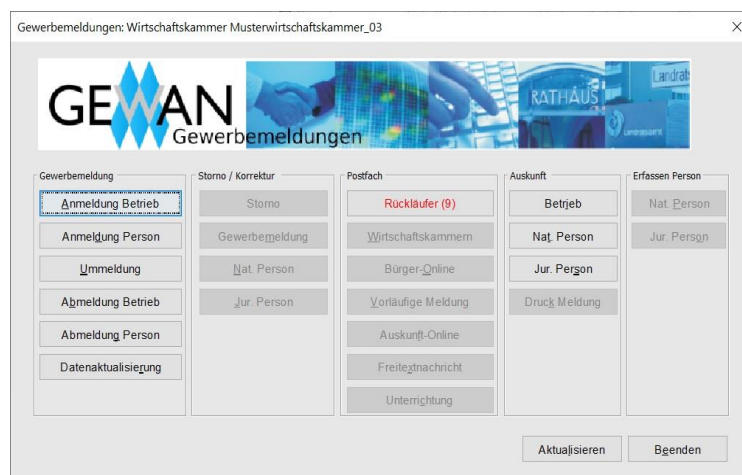
Über den Reiter **Debug-Status** können Sie einstellen, welche Fehlermeldungen aus welcher Stufe ausgegeben werden sollen. Standardmäßig ist der Schieberegler (Debug-Level) in der Mitte (Stufe Warn) positioniert. Bitte ändern Sie diesen Regler nur nach Aufforderung durch die Serviceline.

2.3 Das Gewerbemeldungsmenü

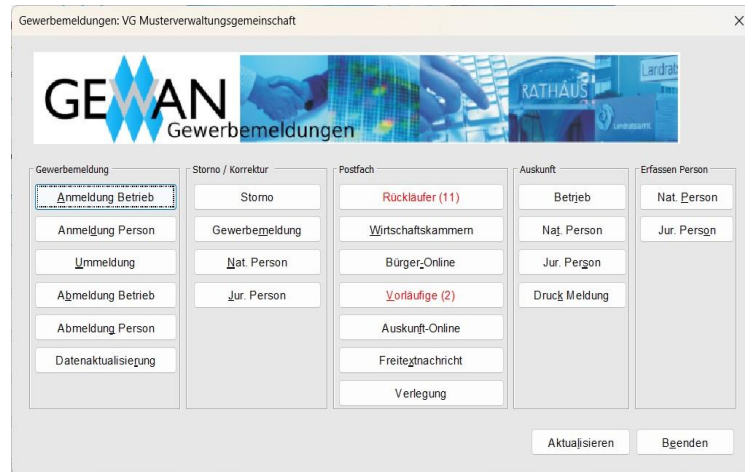
Im Gewerbemeldungsmenü können Sie An-, Um- und Abmeldungen durchführen und Betriebs- und Personendaten bearbeiten. Sie können alle Betriebs- und Personendaten ansehen, drucken und entsprechende Formulare dazu erstellen.

Wirtschaftskammern haben weniger Befugnisse wie Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften, daher sind bei Wirtschaftskammern bestimmte Schaltflächen gesperrt.

2.3.1 Bei Wirtschaftskammern



2.3.2 Bei Gemeinden oder Verwaltungsgemeinschaften



Die Informationen in der Gruppe **Postfach** (z.B. die Zahl der Rückläufer) können Sie durch Klick auf den Button *Aktualisieren* aktualisieren. Alternativ können Sie das Gewerbemeldungsmenü über den Button *Beenden* verlassen und erneut aufrufen.

- **Gruppe An-, Um-, Abmeldung**

- *Anmeldung Betrieb*: Hier können Sie einen neuen Gewerbebetrieb erfassen (Kap. 3)
- *Anmeldung Person*: Hier können Sie für eine Person eine Anmeldung sowohl zu einem bestehenden Einzelunternehmen als auch zu einer bestehenden Personengesellschaft erfassen (Kap. 4)
- *Ummeldung*: Hier können Sie anzeigepflichtige Ummeldungen (Verlegung im Meldebezirk, Erweiterung / Änderung von Tätigkeiten) und freiwillige Ummeldungen zum Betrieb und zur Person (z.B. Eintritt/Austritt von ges. Vertretern einer Kapitalgesellschaft) vornehmen (Kap. 6)
- *Abmeldung Betrieb*: Hier können Sie einen aktuellen Betrieb abmelden (Kap. 7)
- *Abmeldung Person*: Hier können Sie Personen aus einer Personengesellschaft abmelden (Kap. 7.2.1)
- *Datenaktualisierung*: Hier können Sie elektronisch an die Empfangsstellen übermittelte Gewerbemeldungen (Betriebs- und Personendaten) aktualisieren (Kap. 5.5)

- **Gruppe Korrektur**

- *Storno*: Hier können Sie max. 42 Tage alte Meldungen stornieren (Kap. 5.6)
- *Gewerbemeldung*: Hier können Sie noch nicht elektronisch an die Empfangsstellen übermittelten Meldungen (Betriebs- und Personendaten) korrigieren (Kap. 5)
- *Nat. Person*: Hier können Sie natürliche Personen korrigieren (Kap. 5.3.1 und 5.5)
- *Jur. Person*: Hier können Sie juristische Personen korrigieren (Kap. 5.3.2 und 5.5)

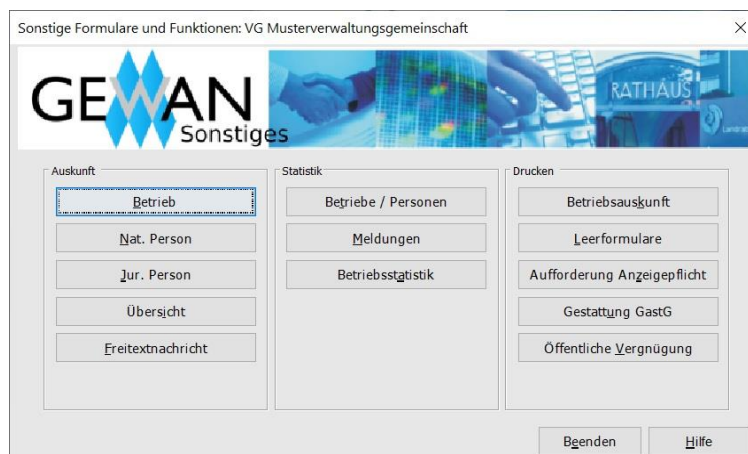
- **Gruppe Postfach** (**rot** markierte Buttons beinhalten offene Vorgänge)

- *Rückläufer*: Kreisangehörige Kommunen erhalten bei aktivierten Startdaten (Kap. 10) durch Klick auf den Button *Rückläufer* hier die vom Landratsamt beanstandeten Gewerbemeldungen zur Korrektur zurück (Kap. 8.1)
- *Wirtschaftskammern*: Hier können Sie die von einer Wirtschaftskammer (IHK bzw. HWK) erfasste Gewerbeanzeige (Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung), die für Ihre Kommune rechtsverbindlich hier zwischengespeichert ist, in Ihren Datenbestand übernehmen oder eine Korrekturanfrage zu dieser Meldung an die speichernde Wirtschaftskammer richten (Kap. 8.2)

- *Bürger-Online*: Hier können Sie die vom Bürger über das Internet erfasste Gewerbeanmeldung, die für Ihre Kommune hier zwischengespeichert ist, weiter bearbeiten (Kap. 8.3)
 - *Vorläufige*: Hier können Sie die von Ihnen zwischengespeicherte Gewerbeanmeldung bis zur endgültigen Speicherung weiter bearbeiten (Kap. 8.4)
 - *Auskunft-Online*: Hier können Sie vom Bürger online beantragte Gewerbeauskünfte erstellen (Kap. 8.5); diese Funktion ist derzeit im Pilotbetrieb und nur ausgewählten Gemeinden zugänglich
 - *Freitextnachricht*: Hier können Sie eine Freitextnachricht von einer anderen Gemeinde lesen und eine an eine andere Gemeinde schicken (Kap. 8.6)
 - *Verlegung*: Hier können Sie die Verlegungen aus einem anderen Meldebezirk in Ihren sehen, die elektronisch von der anderen Gemeinde/VG übermittelt worden ist (Kap. 8.7)
- **Gruppe Auskunft**
 - *Betrieb*: Hier gelangen Sie über die Betriebssuche in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1)
 - *Nat. Person*: Hier gelangen Sie über die Personensuche in die Personenauskunft für natürliche Personen (Kap. 11.2)
 - *Jur. Person*: Hier gelangen Sie über die Personensuche in die Personenauskunft für juristische Personen (Kap. 11.2)
 - *Druck Meldung*: Hier können Sie die über die Betriebssuche ausgewählte Gewerbeanmeldung als Formular drucken (Kap. 3.7)
 - **Gruppe Erfassen Person**
 - *Nat. Person*: Hier können Sie natürliche Personen erfassen, ohne dass eine Beteiligung an einem Betrieb existiert. Durch Klick auf den gleichnamigen Button öffnet sich das Fenster, in dem Sie die natürliche Person erfassen können (Kap. 3.4.5)
 - *Jur. Person*: Hier können Sie juristische Personen erfassen, ohne dass eine Beteiligung an einem Betrieb existiert. Durch Klick auf den gleichnamigen Button öffnet sich das Fenster, in dem Sie die juristische Person erfassen können (Kap. 3.4.7)

2.4 Das Menü Sonstiges (Gewerbeauskunftsmenü)

Dieses Menü steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.



Im Menü *Sonstiges* finden Sie neben der Betriebs- und Personenauskunft unterschiedliche Statistiken und Formulare. Abhängig von Ihren Befugnissen können einige Buttons inaktiv sein.

- **Gruppe Auskunft**
 - *Betrieb*: Hier gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1)
 - *Nat. Person*: Hier gelangen Sie in die Personenauskunft (Kap. 11.2)
 - *Jur. Person*: Hier gelangen Sie in die Personenauskunft (Kap. 11.2)
 - *Übersicht*: Hier gelangen Sie in die Auskunftsübersicht (Kap. 11.3)
 - *Freitextnachricht*: Hier können Sie eine Freitextnachricht erstellen (Kap. 11.4)

- **Gruppe Statistik**
 - *Betriebe/Personen*: Sie erfahren hier in einer Übersichtstabelle die Anzahl der aktuell in GEWAN gespeicherten Betriebe und Personen (Kap. 13.1)
 - *Meldungen*: Hier finden Sie zeitraumabhängige Gewerbemeldestatistiken (Kap. 13.2)
 - *Betriebsstatistik*: Durch Klick darauf können Sie die Gewerbebetriebe nach verschiedenen Merkmalen statistisch auswerten (Kap. 13.3); nur über die Betriebsstatistik können Sie gleichzeitig mehr als 1.000 Treffer anzeigen

- **Gruppe Drucken**
 - *Betriebsauskunft*: Hier können Sie eine (vergebliche) Auskunft erstellen (Kap. 9.3)
 - *Leerformulare*: Hier können Sie Leerformulare ausdrucken (Kap. 9.4)
 - *Gestattung GastG*: Hier können Sie das PDF-Formular für die Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes nach § 12 Abs. 1 GastG erstellen (Kap. 9.5)
 - *Aufforderung Anzeigepflicht*: Hier können Sie eine Aufforderung zur Erfüllung der Anzeigepflicht erstellen (Kap. 9.6)
 - *Öff. Vergnügung*: Hier können Sie die Anzeige und den Antrag nach Art. 19 LStVG (öffentliche Vergnügung) und den Antrag nach § 11 GastV (Sperrzeitverkürzung) erstellen (Kap. 9.7)

2.5 Das Verwaltungsmenü

Achtung: Bevor Sie mit GEWAN arbeiten können, müssen Sie im Verwaltungsmenü administrative Vorarbeiten erledigen (siehe AH Kapitel 4).

2.5.1 Bei Wirtschaftskammern

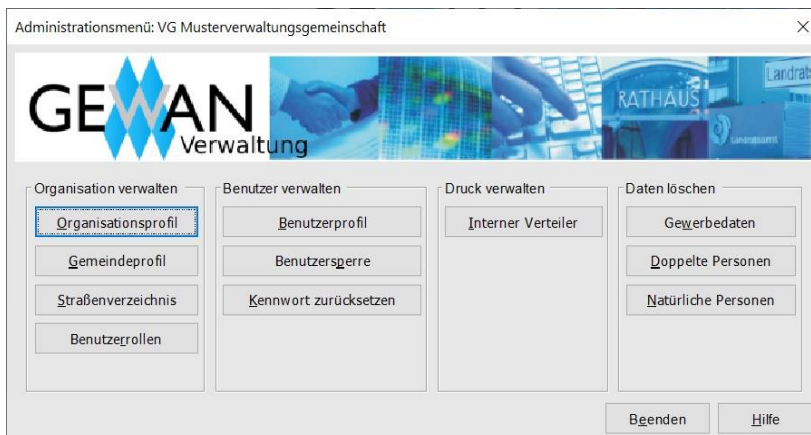
Wirtschaftskammern haben weniger Befugnisse wie Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften, daher sind bei Wirtschaftskammern bestimmte Schaltflächen gesperrt.



- **Gruppe *Organisation verwalten***
 - In der Schaltfläche *Organisationsprofil* hinterlegen Sie die für Ihre Wirtschaftskammer zutreffenden Daten.
 - *Benutzerrollen*: Durch Klick darauf können Sie die Benutzerrollen verwalten (neu anlegen, löschen, bearbeiten)
- **Gruppe *Benutzer verwalten***
 - *Benutzerprofil*: Durch Klick darauf können Sie neue Benutzer einrichten bzw. vorhandene Benutzerdaten ändern oder als Kopie für neue Benutzer verwenden oder aktuelle Benutzer wieder löschen
 - *Benutzersperre*: Durch Klick darauf können Sie einen (gesperrten) Benutzer sperren (entsperren)
 - *Kennwort zurücksetzen*: Durch Klick darauf können Sie das Kennwort eines oder mehrerer Benutzer auf einen neuen Wert setzen
- **Gruppe *Druck verwalten***

Interne Verteiler: Durch Klick darauf können Sie interne Druckverteiler (z.B. Kasse, Bauamt oder die „Gegenseitige Unterrichtung nach 3.6 GewAnzVwV“) mit den zu druckenden Feldern für die jeweilige Anzeigart festlegen (s.a. Kap. 4.3).

2.5.2 Bei Gemeinden oder Verwaltungsgemeinschaften



GEWAN Administrator

Abhängig von Ihrer Rolle können Schaltflächen gesperrt sein (siehe Bild GEWAN Sachbearbeiter)



GEWAN Sachbearbeiter

- **Gruppe *Organisation verwalten***
 - Die Schaltfläche *Organisationsprofil* ist nur bei Verwaltungsgemeinschaften sichtbar. Hier hinterlegen Sie die für alle Mitgliedsgemeinden der Verwaltungsgemeinschaft zutreffenden Daten.
 - *Gemeindeprofil*: Durch Klick darauf können Sie die gemeindespezifischen Daten (z.B. Adresse oder Bankverbindungen) hinterlegen
 - *Straßenverzeichnis*: Durch Klick darauf können sie die Straßen in Ihrer Kommune bearbeiten und ggf. neue Straßen abspeichern
 - *Benutzerrollen*: Durch Klick darauf können Sie die Benutzerrollen verwalten (neu anlegen, löschen, bearbeiten)
- **Gruppe *Benutzer verwalten***
 - *Benutzerprofil*: Durch Klick darauf können Sie neue Benutzer einrichten bzw. vorhandene Benutzerdaten ändern oder als Kopie für neue Benutzer verwenden oder aktuelle Benutzer wieder löschen
 - *Benutzersperre*: Durch Klick darauf können Sie einen (gesperrten) Benutzer sperren (entsperren)
 - *Kennwort zurücksetzen*: Durch Klick darauf können Sie das Kennwort eines oder mehrerer Benutzer auf einen neuen Wert setzen

- **Gruppe Druck verwalten**
Interne Verteiler: Durch Klick darauf können Sie interne Druckverteiler (z.B. Kasse, Bauamt oder die „Gegenseitige Unterrichtung nach 3.6 GewAnzVwV“) mit den zu druckenden Feldern für die jeweilige Anzeigart festlegen (s.a. Kap. 4.3).

- **Gruppe Daten löschen**
 - *Gewerbedaten:* Durch Klick darauf können Sie Betriebsdaten teilweise (historisch) oder ganz löschen, solange diese noch nicht elektronisch an die Empfangsstellen übermittelt worden sind (BH Kap. 10)
 - *Doppelte Personen:* Durch Klick darauf können Sie mehrfach erfasste Personen löschen, deren Betriebe werden der verbliebenen Person zugeordnet.
 - *Natürliche Personen:* Durch Klick darauf können Sie natürliche Personen löschen, die keinem Betrieb zugeordnet sind.

2.6 Benutzereinstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für Ihren Benutzer Ihren individuellen Vorstellungen anpassen (s.a. AH Kap. 3).

Hinweis: Wir empfehlen, die beiden Einstellung *Angabe der Gesellschafter bei der GbR* und *Format der Gesellschafterangabe bei der GbR* für alle Benutzer Ihrer Organisation, die Daten speichern und drucken können, einheitlich zu gestalten. Prüfen Sie nach der erstmaligen Anmeldung im Startmenü Ihre Benutzereinstellungen. Dies gilt nicht nur für neu und kürzlich neu eingerichtete Benutzer, sondern einmalig für alle Benutzer einer Organisation.

Tip: Um **Altdaten zu erfassen**, ändern Sie temporär die Einstellung *Vorbelegung Anzeigedatum* auf *keine*, da die elektronische Weiterleitung der Gewerbeanzeigen abhängig vom Anzeigedatum in Verbindung mit den Startdaten erfolgt (Kap. 10). Wir empfehlen folgende Einstellungen:

Einstellungen für Benutzer <benutzer01> Musterverwaltungsgemeinschaft

Benutzerspezifische Einstellungen

Druckart Ausdruck mit Dialog Direkter Ausdruck

PDF Gesamtdatei Löschen Archivieren

Formular maschinell erstellt ohne Unterschrift Ja Nein

Vorbelegung Druck Informationsblatt DSGVO Ja Nein

Abfrage nach Übernahme der Adresse Ja Nein

Standardsuchart bei Betriebssuche Alle Aktuelle Abgemeldete

Sortierung Rechtsformen Alphabetisch Nach Gesellschaftsart Nach Häufigkeit

Vorbelegung Anzeigedatum Keine Mit Tagesdatum Mit Teilvornamen

Prüfung nach doppelten natürlichen Personen Mit Vornamen Ohne Vornamen Mit Teilvornamen

Prüfung nach doppelten juristischen Personen Mit Eintragungsnummer Ohne Eintragungsnummer

Vorbelegung Eintrittsdatum neue Person Mit Anzeigedatum Keine

Angabe der Gesellschafter bei der GbR (Feld 1) Automatisch erstellen Manuell erstellen

Format der Gesellschafterangabe bei der GbR Name GbR GbR Name Name GdbR GdbR Name

Daten beim Formulardruck Aus der VG Aus der Mitgliedsgemeinde

Vorbelegung Rechnungsdruck Nein Ja

Speichern Abbrechen Hilfe

Die in obigem Bild **orange** umrandete Benutzereinstellung *Daten beim Formulardruck* ist nur bei Verwaltungsgemeinschaften vorhanden.

Mit der Einstellung *Formular maschinell erstellt ohne Unterschrift* legen Sie fest, ob Sie die Formulare unterschreiben wollen oder ob ein Hinweis auf maschinelles Erstellen gedruckt werden soll.

Durch Klick auf den Button *Speichern* können Sie die gemachten Änderungen übernehmen. Diese sind sofort wirksam.

Hinweis: Wenn Sie bei den Benutzereinstellungen die Druckart „**Ausdruck mit Dialog**“ wählen, wird vor dem Ausdruck der Dialog für die Druckerauswahl angeboten. Der Druck soll generell mit einer **aktuellen Adobe Reader Version** erfolgen (s.a. IH, Kap. 1.5).

3 Neuanmeldung eines Betriebes

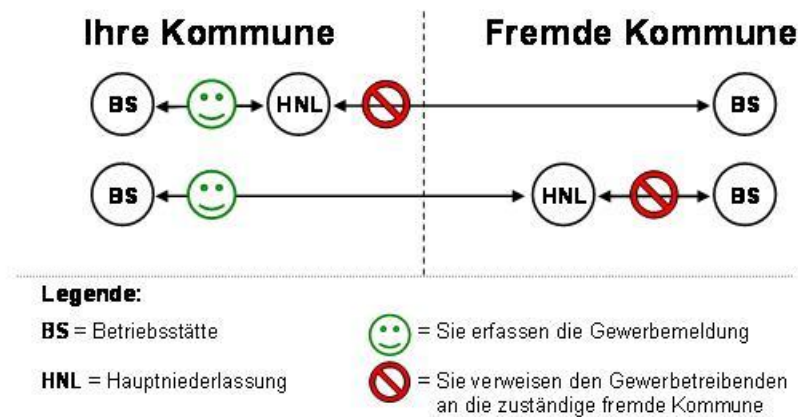
Bevor Sie einen Betrieb anmelden, prüfen Sie die Zuständigkeit (Kap. 3.1.1)

3.1.1 Prüfung der Zuständigkeit

Für die Frage der Zuständigkeit von Gewerbemeldungen ist nur der Ort der Betriebsstätte relevant.

Daher können Sie in GEWAN keine Betriebsstätten bzw. Zweigniederlassungen außerhalb Ihrer Kommune erfassen. **Verweisen Sie in diesen Fällen den Gewerbetreibenden an die zuständige Kommune.**

Die folgende Grafik zeigt Ihnen übersichtlich, ob Sie die Gewerbemeldung erfassen oder ob Sie den Gewerbetreibenden zur zuständigen Kommune schicken.

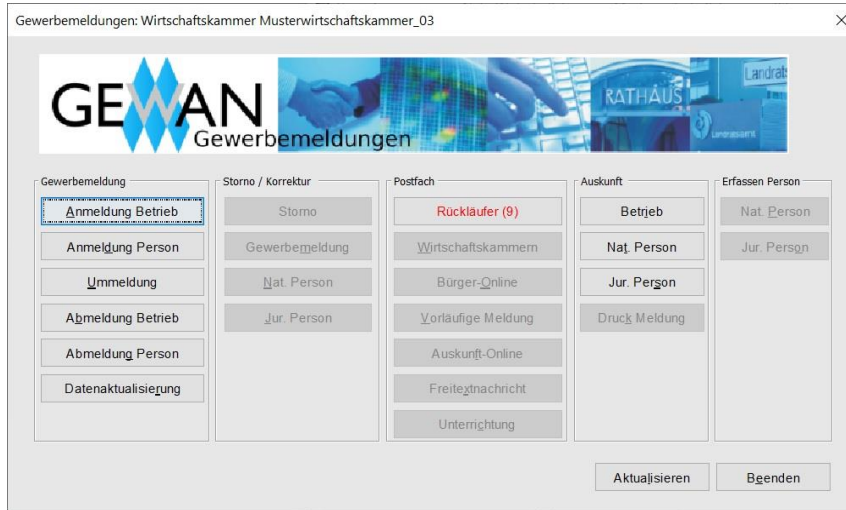


Für jede Hauptniederlassung in Ihrer Kommune müssen Sie eine Betriebsstätte mit der Adresse der Hauptniederlassung hinterlegen.

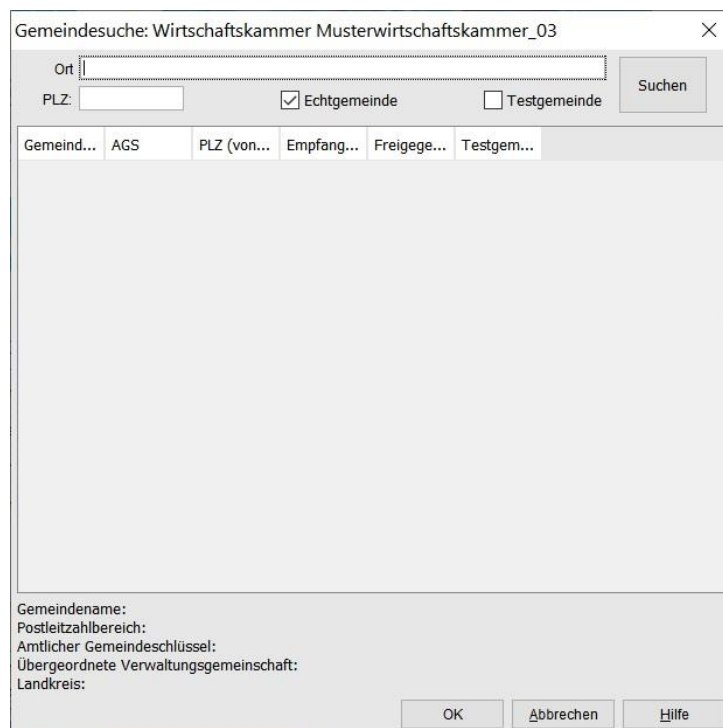
Sie müssen jede Zweigstelle / Zweigniederlassung in Ihrer Kommune als eigenen Betrieb erfassen.

3.1.2 Bei Wirtschaftskammern

Sie können einen Betrieb neu anmelden, indem Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf den Button *Anmeldung Betrieb* klicken.



Ein Suchfenster geht auf, in dem Sie die Gemeinde auswählen können, für die Sie die Meldung erfassen.



Standardmäßig suchen Sie nach Echtgemeinden. Sie können entweder auf Suchen klicken und alle 2.056 bayerischen Gemeinden anzeigen oder im Feld Ort oder PLZ den Gemeindennamen oder die PLZ als Suchkriterium eintragen. Hierbei können Sie auch mit einem Jokerzeichen (*) arbeiten. „Mü*“ als Suchkriterium beim Ort würde sowohl München als auch Mühldorf und Münster (und 7 weitere Gemeinden) finden.

Für Gemeinden, die eine Freigabeerklärung für den Zugriff der Wirtschaftskammern abgegeben haben, ist in der Spalte *Freigegeben* ein „Ja“ eingetragen.

Gemeindefsuche: Wirtschaftskammer Musterwirtschaftskammer_03

Ort Mü*

PLZ: Echtgemeinde Testgemeinde

Gemeindename	AGS	PLZ (von- bis)	Empfangsart	Freigegeben	Testgemeinde
Mühdorf a.Inn	09183128	84453	Druck	Nein	Nein
Mühlhausen	09373146	92360	Druck	Nein	Nein
Mühlhausen	09572143	96172	Druck	Nein	Nein
Münchberg	09475154	95213	Druck	Nein	Nein
München	09162000	80331-85540	Druck	Nein	Nein
Münchsmünster	09186139	85126	GEWAN	Ja	Nein
Münchsteinach	09575150	91481	GEWAN	Ja	Nein
Münnerstadt	09672135	97702	Druck	Nein	Nein
Münsing	09173137	82393-82541	Druck	Nein	Nein
Münster	09779187	86692	Druck	Nein	Nein
Münsterhausen	09774160	86505	Druck	Nein	Nein

Gemeindename: Mitgliedsgemeinde 01
Postleitzahlbereich: 00003
Amtlicher Gemeindeschlüssel: 09194101
Übergeordnete Verwaltungsgemeinschaft: Musterverwaltungsgemeinschaft
Landkreis: Musterlandratsamt

Nach Auswahl der gesuchten Gemeinde durch Doppelklick oder mit Klick auf den Button *OK* erhalten Sie die Grunddatenmaske mit der getroffenen Gemeindeauswahl.

Gewerbeanmeldung: WK Musterwirtschaftskammer_03 / Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Gemeindeauswahl
Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)

Datumsangaben
Betriebsbeginn
Anzeigedatum

Rechtsform und Name
Rechtsform
Betriebsname
Geschäftsbezeichnung

Eintragungsdaten
Art der Eintragung
Eintragsnummer
Ort der Eintragung
Eintragsdatum

Die Meldung wird erstellt für
Selbstständigkeitsgrad
Hauptniederlassung

Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Über den Button *Info* können die allgemeinen Daten und die Kontaktdaten zu der ausgewählten Gemeinde eingesehen werden.

Informationen zur Gemeinde: Wirtschaftskammer Musterwirtschaftskammer_03

Allgemein
Gemeindegemeinde: Mitgliedsgemeinde 01
Postleitzahlbereich: 00003
Amtlicher Gemeindegemeinde: 09194101
Übergeordnete Verwaltungsgemeinschaft: Musterverwaltungsgemeinschaft
Landkreis: Musterlandratsamt
Datenfreigabe Wirtschaftskammern: Ja

Kontaktdaten
Straße: Marktplatz 14
PLZ/Ort: 96257
Telefon: 09574/204
Telefax: 09574/650264
Web:
Email: rathaus@marktgraitz.de

Beenden

Der Anmeldungsbildschirm besteht aus fünf mittels Reitern verbundenen Bildschirmen:

- *Grunddaten* (Kap. 3.2)
- *Tätigkeiten* (Kap. 3.3)
- *Personen* (Kap. 3.4)
- *Adresse* (Kap. 3.5)
- *Sonstiges* (Kap. 3.6)

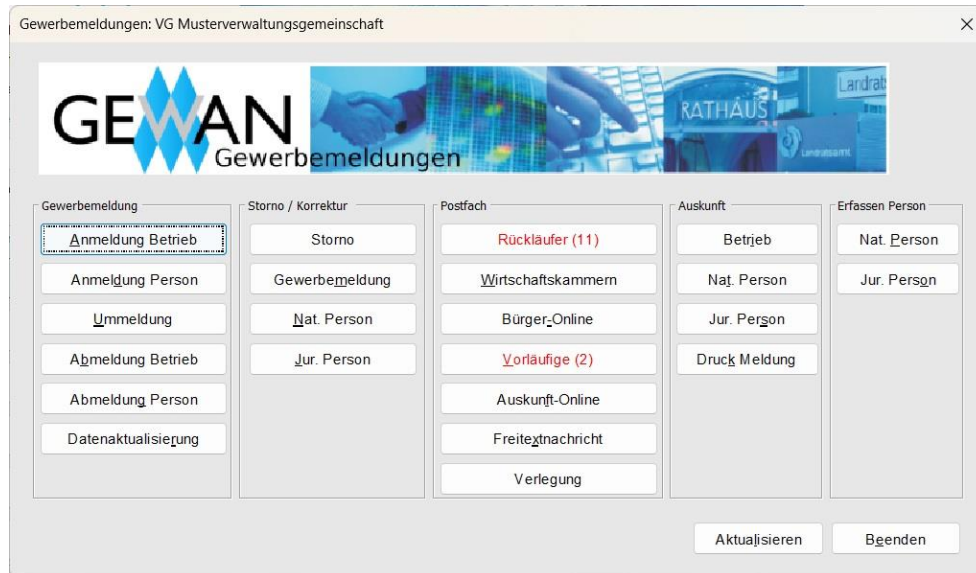
Wichtiger Hinweis: Eingetragene Unternehmen müssen für jeden anzeigepflichtigen Meldevorgang **den aktuellen Handelsregisterauszug vorlegen.**

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, nach der Eingabe der Grunddaten mit der Erfassung der Tätigkeit(en) fortzufahren (Kap. 3.3), damit Sie anschließend bei den Personendaten aufgrund der ausgeübten Tätigkeit(en) entsprechende Erlaubnisse für diese Person hinterlegen können. Die Handwerkskarten sind seit GEWAN 5.6 ausnahmslos dem Betrieb zugewiesen.

Bei den Bildschirmen für die *Grunddaten* (Kap. 3.1) und *Personendaten* (Kap. 3.4) wird auf die Besonderheiten der unterschiedlichen Rechtsformen (Einzelunternehmen, GbR, GmbH und GmbH & Co. Kommanditgesellschaft) eingegangen. Die weiteren Bildschirme sind bei allen Rechtsformen gleichermaßen zu füllen.

3.1.3 Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften

Sie können einen Gewerbebetrieb neu anmelden, indem Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf den Button *Anmeldung Betrieb* links oben klicken.



Ist Ihre Organisation eine **Verwaltungsgemeinschaft**, müssen Sie zunächst die entsprechende Mitgliedsgemeinde (s.a. Kap. 2.2 und 3.1) auswählen, bevor Sie in den Erfassungsbildschirm der Gewerbeanmeldung gelangen, der aus fünf mittels Reitern verbundenen Bildschirmen besteht:

- *Grunddaten* (Kap. 3.2)
- *Tätigkeiten* (Kap. 3.3)
- *Personen* (Kap. 3.4)
- *Adresse* (Kap. 3.5)
- *Sonstiges* (Kap. 3.6)

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, nach der Eingabe der Grunddaten unbedingt mit der Erfassung der Tätigkeit(en) fortzufahren (Kap. 3.3), damit Sie anschließend bei den Personendaten aufgrund der ausgeübten Tätigkeit(en) entsprechende Erlaubnisse für diese Person hinterlegen können. **Die Handwerkskarten sind seit GEWAN 5.6 ausnahmslos dem Betrieb zugewiesen.**

Hinweis: Nicht jeder im HR eintragungspflichtige Vorgang unterliegt gleichzeitig der Anzeigepflicht in Form einer An-, Um-, oder Abmeldung. Gängige Beispiele dafür sind: Aufgabe einer von mehreren Tätigkeiten, Änderung des Registernamens bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen, Ein- bzw. Austritt eines gesetzl. Vertreters oder Wechsel der Rechtsform bei gleichbleibendem HR-Eintrag. Es wird empfohlen, für derartige Vorgänge eine **freiwillige Ummeldung** vorzunehmen.

Noch nicht eingetragene Firmen können erst **nach Vollzug der HR-Eintragung** eine Gewerbetätigkeit als eingetragene Firma aufnehmen und diese im Gewerbeamt anschließend auch entsprechend anzeigen (bei Bedarf können Sie z.B. eine GmbH in Gründung anmelden, diese müssen Sie nach dem Eintragen ins HR B mit Grund Wechsel Rechtsform abmelden und die GmbH mit demselben Grund anmelden – hierzu finden Sie eine [Kurzanleitung](#) auf unserer Homepage).

Eine Gemeinde benötigt zur Entgegennahme einer Gewerbeanzeige (An- oder Ummeldung) bei **Personengesellschaften ohne eigene Rechtspersönlichkeit** i.d.R. immer **beide HR-Auszüge** (HR A und HR B). Dazu gehören aktuell die Rechtsformen

- AG & Co.KG
- AG & Co.OHG
- Europäische Aktiengesellschaft & Co.KG (sog. „SE“)
- GmbH & Co.KG
- GmbH & Co.OHG
- UG (haftungsbeschränkt) & Co.KG
- UG (haftungsbeschränkt) & Co.OHG)

Zu jeder Firma, die im HR eingetragen werden soll, erstellt das HR einen Registerdateneintrag, sobald ein Notar dies beantragt. Die Eintragung im jeweiligen HR erfolgt i.d.R. innerhalb von drei bis fünf Werktagen. Eintragungspflichtig im HR sind neben der Ersteintragung nach erfolgter Gründung auch folgende Vorgänge: Betriebssitzverlegung, Änderung/Erweiterung der Tätigkeiten, Eintritt bzw. Austritt eines persönlich haftenden Gesellschafters (phG), Namensänderung des phG, Eintritt bzw. Austritt von gesetzlichen Vertretern, sowie die formwechselnde Umwandlung (Verschmelzung / Spaltung von Firmen), Abmeldung (Ausübungsende der Tätigkeit), Umfirmierung durch Wechsel der Gesellschaftsform (Beispiel: GmbH (=Kapitalgesellschaft) wird zur GmbH & Co.KG (=Personengesellschaft)), Insolvenzverfahren, u.s.w..

Bei den Bildschirmen für die *Grunddaten* (Kap. 3.1) und *Personendaten* (Kap. 3.4) wird auf die Besonderheiten der unterschiedlichen Rechtsformen (Einzelunternehmen, GbR, GmbH und GmbH & Co. Kommanditgesellschaft) eingegangen. Die weiteren Bildschirme sind bei allen Rechtsformen gleichermaßen zu füllen.

Informationen zur Gemeinde: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Allgemein
Gemeindenname: Mitgliedsstadt 03
Postleitzahlbereich: 85551-85559
Amtlicher Gemeindeschlüssel: 09194103
Übergeordnete Verwaltungsgemeinschaft: Musterverwaltungsgemeinschaft
Landkreis: Musterlandratsamt
Datenfreigabe Wirtschaftskammern: Ja

Kontaktadressen
Straße: Admiral-Scheer-Str. 1
PLZ/Ort: 85551
Telefon: 089/2119-922
Telefax: 089/2119-1922
Web: www.mitgliedsstad.de
Email: gewan@bayern.de

Beenden

Zuerst müssen Sie das Datum des **Betriebsbeginns** (Tätigkeitsbeginn) und das **Anzeigedatum** eintragen (letzteres kann abhängig von Ihren Benutzereinstellungen mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt sein), erst dadurch wird die Auswahlliste **Rechtsform** aktiviert.

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Gemeindeauswahl
Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Datumsangaben
Betriebsbeginn 04.01.2024
Anzeigedatum 04.01.2024

Rechtsform und Name
Rechtsform: Nicht eingetragenes Einzelunternehmen
Gesellschaftersname(n): Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)
Geschäftsbezeichnung: Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft

Eintragungsdaten
Art der Eintragung: Kommanditgesellschaft
Ort der Eintragung: Kommanditgesellschaft auf Aktien & Co. Kommanditgesellschaft
Land der Eintragung: Kommanditgesellschaft auf Aktien & Co. Offene Handelsgesellschaft

Eintragungsdatum: Eintragungsnummer:

Die Meldung wird erstellt für
Selbständigkeitsgrad: Hauptniederlassung
 Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Bemerkung

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Die Reihenfolge der Auflistung hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab (Kap. 2.6). Die Auswahl der Rechtsform können Sie auch durch Eingabe des Anfangsbuchstabens treffen: Solange Sie z.B. „G“ auf der Tastatur drücken, werden alle Rechtsformen, die mit dem Buchstaben „G“ beginnen, nacheinander eingeblendet. Die häufigste Rechtsform (knapp 70%) ist das „nicht eingetragene Einzelunternehmen“. Durch Drücken des Buchstaben „N“ können Sie diese Rechtsform einfach und schnell auswählen.

Abhängig von der ausgewählten Rechtsform kann sich der Feldname *Betriebsname* in *Gesellschaftersname(n)* ändern.

Unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html> können Sie eine **Liste** mit Informationen zu **allen Rechtsformen** herunterladen (einfach in GEWAN auf Hilfe klicken).

Nachfolgend finden Sie eine **alphabetische Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt vorgegebenen Rechtsformen:**

- Aktiengesellschaft
- Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft
- Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Aktiengesellschaft & Co. Offene Handelsgesellschaft
- eingetragene Genossenschaft
- eingetragene Genossenschaft & Co. Kommanditgesellschaft
- eingetragene Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
- eingetragener Verein
- eingetragenes Einzelunternehmen (e.K.)
- Europäische Aktiengesellschaft
- Europäische Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft
- Europäische Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Europäische Genossenschaft
- Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung
- Gebietskörperschaft
- Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützig)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Offene Handelsgesellschaft
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung in Gründung (auch gemeinnützig)
- Kommanditgesellschaft
- Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Kommanditgesellschaft auf Aktien & Co. Kommanditgesellschaft
- Kommanditgesellschaft auf Aktien & Co. Offene Handelsgesellschaft
- nicht eingetragenes Einzelunternehmen
- Nicht rechtsfähiger Verein
- Offene Handelsgesellschaft
- Rechtsfähige Stiftung
- Sonstige nicht aufgeführte ausl. Rechtsform (EU-Recht) - Einzelunternehmen
- Sonstige nicht aufgeführte ausl. Rechtsform (EU-Recht) – Juristischen Person
- Sonstige nicht aufgeführte ausl. Rechtsform (EU-Recht) - Personengesellschaft
- Sonstige nicht aufgeführte ausl. Rechtsform (Nicht EU-Recht) - Einzelunternehmen
- Sonstige nicht aufgeführte ausl. Rechtsform (Nicht EU-Recht) – Juristischen Person
- Sonstige nicht aufgeführte ausl. Rechtsform (Nicht EU-Recht) - Personengesellschaft
- Sonstige nicht aufgeführte Betriebe gewerblicher Art von Körperschaften des öffentl. Rechts
- Sonstige nicht aufgeführte deutsche Personengesellschaft
- Sonstige nicht aufgeführte deutsche Rechtsform - Juristische Person
- Stiftung & Co. Kommanditgesellschaft
- Stiftung & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt)
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) & Co. Kommanditgesellschaft
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) & Co. Offene Handelsgesellschaft
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) in Gründung
- Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit

Eine ausführliche Übersicht aller Rechtsformen finden Sie ganz unten unter <https://www.gewan.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Ihre Gemeinde fällt in die Kategorie *Sonstige nicht aufgeführte Betriebe gewerblicher Art von Körperschaften des öffentlichen Rechts*. Nachdem Sie die Rechtsform gewählt haben, werden die übrigen Reiter (*Tätigkeiten, Personen, Adresse, Sonstiges*) und abhängig von der Rechtsform weitere Felder (z.B. *Geschäftsbezeichnung, Selbstständigkeitsgrad*, etc.) aktiviert.

Gewerbebeantragung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Gemeindeauswahl
Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Datumsangaben
Betriebsbeginn 04.01.2024
Anzeigedatum 04.01.2024

Rechtsform und Name
Rechtsform Nicht eingetragenes Einzelunternehmen
Gesellschaftername(n)
Geschäftsbezeichnung Gasthof zur goldenen Gans

Eintragungsdaten
Art der Eintragung
Ort der Eintragung
Land der Eintragung
Eintragungsdatum Eintragsnummer

Die Meldung wird erstellt für
Selbstständigkeitsgrad
Hauptniederlassung
 Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Bemerkung
Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung reinschreiben, die nur Sie und Ihr LRA sehen können

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Im Feld **Geschäftsbezeichnung** (und nur da) können Sie bei Bedarf den **Fantasiennamen**, das Etablissement, die Firmenbezeichnung bzw. die Geschäftsbezeichnung (z.B. Gasthof zur Linde) eines Betriebes mit einer Länge von bis zu 250 Zeichen eingeben. Der Text der Geschäftsbezeichnung wird im Feld 3 des Gewerbeanzeigeformulars gedruckt.

In das Feld **Bemerkung** können Sie eine **betriebsbezogene Bemerkung** schreiben. Diese wird aus Datenschutzgründen nicht gedruckt und dient lediglich als interne Information, die auch das zuständige Landratsamt, nicht jedoch die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen sehen. Beispielsweise können Sie hier vermerken, dass ein Führungszeugnis bereits angefordert wurde.

Sie können aus der gleichnamigen Auswahlbox den **Selbstständigkeitsgrad** Hauptniederlassung, Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle auswählen. Zusätzlich dazu können Sie das Kästchen **Automatenaufstellungsgewerbe** markieren.

Ist **Reisegewerbe** angehakt, erhalten Sie einen Warnhinweis, dass die aktuelle Adresse der Betriebsstätte und der Hauptniederlassung gelöscht wurde. Dieser Hinweis kommt selbst dann, wenn noch keine Adressdaten über den Reiter **Adresse** dort eingegeben wurden.



Die Eingabe von Adresdaten zur Betriebsstätte und Hauptniederlassung ist in diesem Fall nicht möglich. Der *Selbständigkeitsgrad* Hauptniederlassung wird nach Bestätigung der Warnmeldung mit Klick auf *OK* aus der Auswahlbox entfernt.

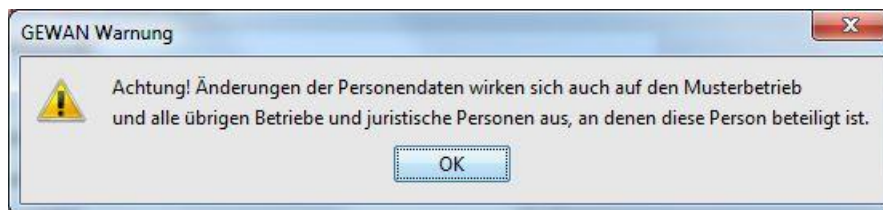
Die Meldung wird erstellt für
Selbständigkeitsgrad
 Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Bei in einem Register eingetragenen Rechtsformen können Sie weitere Felder (z.B. Betriebsname und Registerdaten) ausfüllen.

Die Meldung wird erstellt für
Selbständigkeitsgrad
Hauptniederlassung
 Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Hinweis: Über den Button *Mustersuche* links unten können Sie einen **bereits gespeicherten Betrieb kopieren** und nach entsprechender Überarbeitung neu speichern. Als Kopie wird dabei der aktuelle Historiensatz des Musterbetriebes mit allen Daten außer dem *Anmeldegrund* (Reiter Sonstiges) und *Betriebsbeginn* und *Anzeigedatum* verwendet. Die Mustersuche empfiehlt sich, um bereits gespeicherte Betriebe ohne großen Aufwand neu (z.B. als Zweigniederlassung) zu hinterlegen.

Achtung: Wenn Sie für die Neuanmeldung eines Gewerbes die *Mustersuche* verwenden, wirken sich eventuelle Änderungen, die Sie dabei an den Personendaten durchführen, auch bei allen mit diesen Personen verknüpften Betrieben aus. Die folgende Meldung soll Sie entsprechend darauf hinweisen.



Bei Bedarf können Sie die im Bestand bereits existierende und verknüpfte Person über den Button *Austragen* entfernen (wenn z.B. bei der Neugründung eine andere nat. oder jur. Person als die der aktuellen Historie gewerbetreibend war) und neue Personendaten hinzufügen (s.a. Kap. 3.4ff). Dabei wird die Person selbst nicht gelöscht, sondern nur die Verknüpfung zum neu zu speicherndem Betrieb. Dieser erhält beim Speichern einen neue Betriebsnummer.

3.2.1 Eingabe der Grunddaten bei einem Einzelunternehmen

Wählen Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* „nicht eingetragenes Einzelunternehmen“ (wie in Kap. 3.1 beschrieben) durch Drücken der Taste „N“ auf der Tastatur.

The screenshot shows the 'Gewerbeanmeldung' window for 'VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03'. The 'Grunddaten' tab is active. The 'Gemeindeauswahl' is set to 'Mitgliedsstadt 03 (AGS:09194103 PLZ:85551-85559)'. Under 'Datumsangaben', 'Betriebsbeginn' and 'Anzeigedatum' are both set to '04.01.2024'. In the 'Rechtsform und Name' section, 'Rechtsform' is 'Nicht eingetragenes Einzelunternehmen', 'Gesellschaftername(n)' is empty, and 'Geschäftsbezeichnung' is 'Gasthof zur goldenen Gans'. The 'Eintragungsdaten' section includes 'Art der Eintragung', 'Ort der Eintragung', 'Land der Eintragung', 'Eintragungsdatum', and 'Eintragsnummer'. The 'Die Meldung wird erstellt für' section shows 'Selbstständigkeitsgrad' as 'Hauptniederlassung' and checkboxes for 'Automatenaufstellungsgewerbe' and 'Reisegewerbe'. A 'Bemerkung' text area is present. At the bottom, buttons for 'Mustersuche', 'HWK', 'Vorschau', 'Zwischen-Speichern', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are visible.

Bitte beachten Sie, dass die Felder der *Registerdaten* und das Feld *Betriebsname* bei der Rechtsform *nicht eingetragenes Einzelunternehmen* nicht ausfüllbar sind. Dennoch wird der Nachname und Vorname des Einzelunternehmers im Feld *Betriebsname* gespeichert, da dieser in der Betriebssuche ein Suchkriterium darstellt (Kap. 12.1).

Bei einem eingetragenen Einzelunternehmen können Sie den Betriebsnamen und die Registerdaten analog einer GmbH & Co. Kommanditgesellschaft eintragen (Kap. 3.1.4).

Durch Klick auf den Button **HWK** öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die **Handwerkskarte(n)** eingeben können.

Nr.	Status	ausgestellt...	Handwerks...	Art (Bezeich...	PLZ	Ort
-----	--------	----------------	--------------	-----------------	-----	-----

Handwerkskarten werden seit GEWAN 5.6 **immer beim Betrieb** (und nicht mehr bei der Person) eingetragen. Daher ist das Kästchen *betriebsrelevant* immer markiert und gesperrt. Sie können die die Handwerkskarte ausstellende Handwerkskammer in der Auswahlbox *von Handwerkskammer* hinterlegen und mit Klick auf den Button *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* in die Tabelle der *erfassten Handwerkskarten* übernehmen. Wird die zuständige Handwerkskammer auf Grund falscher Angaben (z.B. Würzburg anstatt Unterfranken, Würzburg) nicht gefunden, erhalten Sie die folgende Fehlermeldung.



Wiederholen Sie in diesem Fall die Suche ohne Suchkriterium, um alle gültigen Handwerkskammern per Klick auf den 3-Punkte-Schalter zu suchen und anschließend auszuwählen.

Nr.	Status	ausgestellt am	Handwerkskammer	Art (Bezeichnung)	PLZ	Ort
	erteilt	22.01.2015	Unterfranken, Würzburg	Meisterbrief 4711/1	97070	Würzburg

Durch Klick auf den Button *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* werden die zur Handwerkskarte gemachten Angaben in die Tabelle der *erfassten Handwerkskarten* übernommen und Sie können jetzt bei Bedarf weitere Handwerkskarten erfassen.

Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* werden die Daten der markierten Handwerkskarte in die entsprechenden Felder verschoben. Dort können sie korrigiert werden.

Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie neu hinzugefügte Handwerkskarten aus der Tabelle löschen. Um eine bereits vorhandene Handwerkskarte zu löschen, *bearbeiten* Sie diese und wählen den Radiobutton *erloschen* aus. Nach der *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* erhält die Spalte *Status* den Wert „erloschen“.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Daten der Handwerkskarte(n) übernommen und Sie kehren in den vorherigen Dialog (hier: *Grunddaten*) zurück.

Hinweis: Beim Druck der Handwerkskarte im Feld 29 wird vor die Bezeichnung der zuständigen Handwerkskammer das Kürzel „HWK“ gedruckt. Eine **einzelne Handwerkskarte** wird auf der Hauptseite der Meldung gedruckt, bei **mehreren Handwerkskarten** wird auf der Hauptseite ein entsprechender Hinweis gedruckt und alle Handwerkskarten auf einem Beiblatt.

3.2.2 Eingabe der Grunddaten bei einer Personengesellschaft (z.B. GbR)

Eine Schritt für Schritt [Kurzanleitung zur Anmeldung einer GbR/eGbR](#) finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Das hier am **Beispiel einer GbR** gesagte gilt analog für alle Personengesellschaften. Eine Besonderheit stellen die zusammengesetzten Personengesellschaften dar (s.a. Kap. 3 und 3.1.4), die keine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen (zu erkennen am Kürzel „& Co.“, eingetragen im Handelsregister **A**). Nicht dazu gehören die beiden Rechtsformen GmbH & Co.KG auf Aktien und UG (haftungsbeschränkt) & Co. KG auf Aktien. Beide sind im Handelsregister **B** eingetragen.

Wählen Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR).

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Gemeindeauswahl
Mitgliedsstadt 03 (AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Datumsangaben
Betriebsbeginn 04.01.2024
Anzeigedatum 04.01.2024

Rechtsform und Name
Rechtsform Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
Gesellschaftername(n) GbR
Geschäftsbezeichnung Gasthof zur goldenen Gans

Eintragungsdaten
Art der Eintragung
Ort der Eintragung
Land der Eintragung
Eintragungsdatum Eintragsnummer

Die Meldung wird erstellt für
Selbstständigkeitsgrad Hauptniederlassung
 Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Bemerkung
Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung reinschreiben, die nur Sie und Ihr LRA sehen können

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Im Gegensatz zu einem nicht eingetragenen Einzelunternehmen ist das Feld *Gesellschaftername* bei einer Personengesellschaft als Pflichtfeld aktiviert. Sie können abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) den *Gesellschafternamen* der GbR selbst eingeben oder von GEWAN **automatisch** erstellen lassen (entweder GbR xy oder xy GbR oder GdbR xy oder xy GdbR).

Tipp: Wir empfehlen die **automatische Erstellung des Gesellschafternamens**, um Tippfehler zu vermeiden und einheitliche Schreibweisen zu erhalten (siehe Benutzereinstellungen Kapitel 2.6). Selbstverständlich können Sie **zusätzlich** im Feld *Geschäftsbezeichnung* eine Firmenbezeichnung, einen Fantasienamen, das Etablissement oder die Geschäftsbezeichnung angeben (z.B. „Gasthof zur goldenen Gans“).

Hinweis: Beachten Sie hierzu auch die **Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes** (Meldeverfahren bei einer GbR), die Ihnen im GEWAN Gewerbeportal als Download zur Verfügung stehen (s.a. Kap. 15.3).

Da eine Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR) nicht im Handelsregister eingetragen ist, sind die Felder *Registerdaten* inaktiv.

Sobald Sie bei einer GbR beim Reiter *Personen* die Gesellschafter eingetragen haben (Kapitel 3.4.2) und noch einmal durch Klick auf *Grunddaten* in die entsprechende Anmeldungsbildschirmseite zurückkehren, sehen Sie im blau umrandeten Feld *Gesellschaftername(n)* die Namen der Gesellschafter der GbR (wenn Sie diese in Ihren Benutzereinstellungen automatisch erstellen lassen).

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Gemeindeauswahl
Mitliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Datumsangaben
Betriebsbeginn 04.01.2024
Anzeigedatum 04.01.2024

Rechtsform und Name
Rechtsform Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
Gesellschaftername(n) Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR
Geschäftsbezeichnung Gasthof zur goldenen Gans

Eintragungsdaten
Art der Eintragung Gewerbe
Ort der Eintragung Mitliedsstadt 03
Land der Eintragung Bayern
Eintragungsdatum Eintragsnummer

Die Meldung wird erstellt für
Selbständigkeitsgrad Gewerbe
 Automatenaufstellungsgewerbe
 Reisegewerbe

Bemerkung
Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung reinschreiben, die nur Sie und Ihr LRA sehen können

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

3.2.3 Eingabe der Grunddaten bei einer Kapitalgesellschaft

Eine Schritt für Schritt [Kurzanleitung zur Anmeldung einer GmbH](https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html) finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Das hier am **Beispiel einer GmbH** gesagte gilt analog für alle Kapitalgesellschaften.

Wählen Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige) aus.

Wichtig: Bei Kapitalgesellschaften erfassen Sie den Betriebsnamen und die Registerdaten nicht im Grunddaten Bildschirm, sondern im Personenbildschirm bei der jurist. Person (Kap. 3.4.3).

The screenshot shows a web-based form titled 'Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03'. The 'Grunddaten' tab is active. The form contains the following sections:

- Gemeindeauswahl:** A dropdown menu showing 'Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559)' and an 'Info' button.
- Datumsangaben:** Two date input fields: 'Betriebsbeginn' (04.01.2024) and 'Anzeigedatum' (04.01.2024).
- Rechtsform und Name:** A dropdown for 'Rechtsform' set to 'Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)', and text input fields for 'Betriebsname' and 'Geschäftsbezeichnung'.
- Eintragungsdaten:** A dropdown for 'Art der Eintragung', a dropdown for 'Ort der Eintragung', a dropdown for 'Land der Eintragung', and input fields for 'Eintragungsdatum' and 'Eintragsnummer'.
- Die Meldung wird erstellt für:** A dropdown for 'Selbstständigkeitsgrad' set to 'Hauptniederlassung', and two checkboxes: 'Automatenaufstellungsgewerbe' and 'Reisegewerbe'.
- Bemerkung:** A text area with the instruction: 'Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung reinschreiben, die nur Sie und Ihr LRA sehen können'.

At the bottom, there are buttons for 'Mustersuche', 'HWK', 'Vorschau', 'Zwischen-Speichern', 'Speichern' (highlighted with a red dashed border), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Sobald Sie bei einer Kapitalgesellschaft beim Reiter *Personen* die juristische Person eingetragen haben (Kapitel 3.4.3) und noch einmal durch Klick auf *Grunddaten* in die entsprechende Anmeldungsbildschirmseite zurückkehren, sehen Sie den Betriebsnamen und die Eintragungsdaten.

The screenshot shows a software window titled "Gewerbebeantragung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03". The interface is divided into several sections:

- Grunddaten**: Includes a dropdown for "Gemeindeauswahl" (Mittgliedsstadt 03) and an "Info" button.
- Datumsangaben**: Fields for "Betriebsbeginn" and "Anzeigedatum", both set to 04.01.2024.
- Rechtsform und Name**: "Rechtsform" is set to "Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)", "Betriebsname" is "Muster GmbH", and "Geschäftsbezeichnung" is empty.
- Eintragungsdaten**: Fields for "Art der Eintragung", "Ort der Eintragung", "Land der Eintragung", "Eintragungsdatum", and "Eintragsnummer".
- Die Meldung wird erstellt für**: A dropdown for "Selbstständigkeitsgrad" (Hauptniederlassung) and checkboxes for "Automatenaufstellungsgewerbe" and "Reisegewerbe".
- Bemerkung**: A text area for a business-related note.

At the bottom, there are buttons for "Mustersuche", "HWK", "Vorschau", "Zwischen-Speichern", "Speichern", "Abbrechen", and "Hilfe".

Bitte beachten Sie, dass sie bei Kapitalgesellschaften den Betriebsnamen und die Eintragungsdaten nur bei der juristischen Person bearbeiten können (Kapitel 3.4.3).

3.2.4 Eingabe der Grunddaten bei einer zusammengesetzten Personengesellschaft (ohne eigene Rechtspersönlichkeit)

Eine Schritt für Schritt [Kurzanleitung zur Anmeldung einer GmbH & Co.KG](https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html) finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Das hier am **Beispiel einer GmbH & Co. KG** gesagte gilt analog für die zusammengesetzten Personengesellschaften, die keine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen (s.a. Kap. 3 und 3.1.2).

Wählen Sie als Rechtsform eine GmbH & Co. Kommanditgesellschaft.

The screenshot shows the 'Gewerbeanmeldung' software interface. The title bar reads 'Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03'. The 'Grunddaten' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Gemeindeauswahl:** Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559)
- Datumsangaben:** Betriebsbeginn: 04.01.2024, Anzeigedatum: 04.01.2024
- Rechtsform und Name:** Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft; Betriebsname: Beispiel GmbH & Co.KG; Geschäftsbezeichnung: Zum glücklichen Kunden
- Eintragungsdaten:** Art der Eintragung: Handelsregister A; Ort der Eintragung: München [HR, GnR, Partner, Verein]; Land der Eintragung: Deutschland; Eintragungsdatum: 04.01.2024; Eintragsnummer: 13579
- Die Meldung wird erstellt für:** Selbständigkeitsgrad: Hauptniederlassung; Automatenaufstellungsgewerbe: ; Reisegewerbe:
- Bemerkung:** Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung reinschreiben, die nur Sie und Ihr LRA sehen können

At the bottom, there are buttons for 'Mustersuche', 'HWK', 'Vorschau', 'Zwischen-Speichern', 'Speichern' (highlighted), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Bei einer eingetragenen Personengesellschaft ist im Grunddatenbildschirm als *Registerart* Handelsregister A vorbelegt. Im Gegensatz zu einer Kapitalgesellschaft (Kap. 3.1.3) geben Sie bei einer Personengesellschaft den Betriebsnamen und die Registerdaten im Grunddatenbildschirm ein.

Bitte geben Sie die *Eintragsnummer* ohne die Registerart an. Da das **Registergericht** mit einem bundesweiten Schlüssel verbunden ist, ist es wichtig, dass Sie das Registergericht genau so schreiben, wie es im Schlüsselverzeichnis steht. Am besten geben Sie nur ein paar Anfangsbuchstaben an und klicken dann auf „...“, um anschließend das gewünschte Registergericht aus der Liste auszuwählen (siehe Kapitel 1.3.1).

Geben Sie das *Eintragungsdatum* nach Möglichkeit im gleichnamigen Feld mit an.

3.3 Eingabe der Tätigkeit(en)

Eine Anleitung zur Eingabe der Tätigkeiten können Sie von der GEWAN-Webseite unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html> herunterladen. Sie können für jede Gewerbeanzeige bis zu 20 Tätigkeiten eingeben. Für jeden Tätigkeitstext haben Sie 1.000 Zeichen Platz. Alle im Anschluss aufgezeigten Methoden der Schlüsselsuche und deren Zuweisung zu Tätigkeiten sind untereinander kombinierbar.

Hinweis: Jeder einzelnen Tätigkeit soll ein eigener Schlüssel zugeordnet werden (man spricht auch von der **Tätigkeitssignierung nach der WZ 2008**). Dies hat den Vorteil, dass Sie nach jeder mit einem gültigen Schlüssel versehenen Tätigkeit auswerten können. Eine Teilabmeldung von Tätigkeiten ist dadurch ebenso gewährleistet wie die Vergabe des Schwerpunktes.

Unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/gewerbewesen/index.html> können Sie die **aktuelle WZ 2008** herunterladen, die zum 1. Januar 2008 die bis dahin gültige WZ 2003 abgelöst hat (die der WZ 2003 zugeordneten Tätigkeitsschlüssel wurden automatisch an die neue WZ 2008 angepasst).

Für den Fall, dass Sie die Schlüssel zu den einzelnen Tätigkeiten selbst bestimmen und die Vorgehensweise sowie die entsprechenden Zusammenhänge detailliert dargestellt haben wollen, beachten Sie die Ausführungen zu diesem Thema in den Kapiteln 3.3.2 bis 3.3.5.

Hinweis: Wenn Sie die vereinfachte Form der Schlüsselzuordnung zu Tätigkeiten bevorzugen, können Sie den **vorläufigen Schlüssel 99999** (sprich **9er-Schlüssel**) und im Ausnahmefall als Ergänzung den **unsignierten Schlüssel 99998** (sprich **8er-Schlüssel**) verwenden. Eine detaillierte Beschreibung dieser Schlüssel finden Sie im Anschluss.

Hinweis: Für eine unsignierte Tätigkeit (8er-Schlüssel) können Sie keinen Schwerpunkt setzen. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin.



Über die Schlüsselzuordnung zu Tätigkeitstexten können Sie Auswertungen bezüglich der Wirtschaftstätigkeit der Gewerbebetriebe vornehmen. Über die Gewerbeauskunft im Menü *Sonstiges* erhalten Sie diese Informationen über die *Betriebsstatistik nach Tätigkeiten* (Kap. 13.3.3).

3.3.1 Eingeben der Tätigkeit ohne Schlüsselsuche

Um den Schlüssel zur Tätigkeit **nicht** selbst suchen zu müssen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können die Tätigkeit als nachzusignierend kennzeichnen (9er-Schlüssel 99999)
- Sie können die Tätigkeit als unsignierte Tätigkeit eingeben (8er-Schlüssel 99998)

3.3.1.1 Tätigkeiten mit einem vorläufigen Schlüssel (9er-Schlüssel 99999)

Hinweis: Da die Betriebsdaten aufgrund der Tätigkeitsschlüssel ausgewertet werden können, sollten Sie **pro 9er-Schlüssel jeweils nur eine Tätigkeit hinterlegen**.

Zur Eingabe eines 9er-Schlüssels tragen Sie Ziffernfolge **99999** in das Feld *Originaltext* oder alternativ in das Feld *Suchtext* ein und klicken dann auf den Button *Schlüsselsuche*.

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext 99999 Tätigkeitstext

Suchtext

Tätigkeit

Schlüssel Beginn 01.02.2016

Gruppen (Bsp. § 34c) Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur

Neue Suche Übernehmen ST Info

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
-------------	-----------	--------	------	----------------------------	------------------------------------

Erläuterung Text WZ Korrektur Löschen Info

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Im sich öffnenden Fenster können Sie im Feld *Tätigkeitstext* den zu druckenden Text und im Feld *Zusätzliche Beschreibung* eine genaue Beschreibung der Tätigkeit eingeben. Achten Sie immer darauf, dass Sie die Art der Tätigkeit (z.B. Handel, Herstellung, Beratung etc.) und den Gegenstand der Tätigkeit (z.B. Computer, Getränke, Versicherung etc.) möglichst genau nennen.

Hinweis: Der 9er-Schlüssel wird automatisch und zeitnah von entsprechend geschulten Mitarbeiter(inne)n in Schweinfurt durch den gültigen WZ-Schlüssel ersetzt. Man nennt diese Methode „**Nachsignierung**“. Um eine genaue Nachsignierung zu ermöglichen, ist eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit (soweit bekannt) notwendig.

Anlegen eines vorläufigen Schlüssels: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Tätigkeitstext Hier geben Sie den zu druckenden Tätigkeitstext für die Tätigkeit ein, die nachsigniert werden soll.

Zusätzliche Beschreibung Um eine möglichst exakte Nachsignierung zu ermöglichen, ist eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit (so weit bekannt) notwendig!

OK Abbrechen Hilfe

Als Tätigkeitstext geben Sie beispielsweise „Verkauf von Pizzen“ ein, da dieser Text auf der Gewerbeanzeige gedruckt werden soll. Als zusätzliche Beschreibung geben Sie beispielsweise „selbst gebacken“ ein (Verkauf von „aufgewärmten Fertigpizzen“ hat einen anderen WZ-Schlüssel).

Durch Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie die Tätigkeitsbeschreibung für den 9er-Schlüssel in die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)*.

Originaltext

Suchtext

Tätigkeit

Schlüssel Beginn 01.02.2016

Suchart

Standardsuche

gewichtete Suche

Mustersuche

Gruppen (Bsp. § 34c)

Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur

Neue Suche Übernehmen ST Info

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüss
<input type="checkbox"/>	99.99.9	01.02.2016		Verkauf von Fleisch- und Wurstwaren	Metzgerei ohne Schlachtung
<input type="checkbox"/>	99.99.9	01.02.2016		Hier geben Sie den zu druckenden Tätigkeitstext für die Tätigkeit ein, die nachsigniert werden soll. Um eine möglichst exakte Nachsig	

Um eine möglichst exakte Nachsignierung zu ermöglichen, ist eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit (so weit bekannt) notwendig!

Erklärung Text WZ Korrektur Löschen Info

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Hinweis: Sie können jede einzelne Tätigkeit mit einem 9er-Schlüssel kennzeichnen. Dabei ist es unbedeutend, ob es sich um aktuelle Gewerbeanzeigen oder um Altdaten handelt.

Wenn Sie eine mit einem gültigen Schlüssel signierte Tätigkeit in der Tabelle markieren und auf den Button *Info* klicken, erhalten Sie zu dieser Tätigkeit zusätzliche Informationen zu Struktur, WZ-Erläuterung, Stichwörter, ...

3.3.1.2 Unsignierte Tätigkeiten (8er Schlüssel)

Sie können Tätigkeiten, denen Sie keinen WZ-Schlüssel zuordnen wollen, unter dem Schlüssel „99.99.8“ hinterlegen. Tragen Sie hierzu die Ziffernfolge **99998** entweder in das Feld *Originaltext* oder alternativ in das Feld *Suchtext* ein und klicken dann auf den Button *Schlüsselsuche*.

Originaltext 99998

Suchtext

Tätigkeit

Schlüssel Beginn 01.02.2016

Suchart

Standardsuche

gewichtete Suche

Mustersuche

Gruppen (Bsp. § 34c)

Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur

Verschlüsselung der Tätigkeiten anhand der WZ

Neue Suche Übernehmen ST Info

ausgeübte Tätigkeit(en)

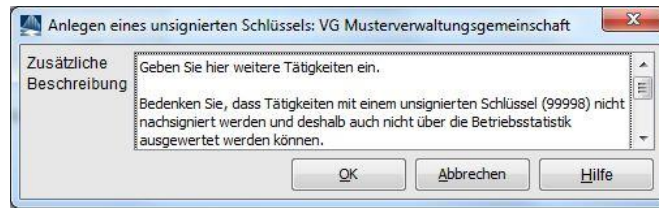
Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüss
<input type="checkbox"/>	99.99.9	01.02.2016		Verkauf von Fleisch- und Wurstwaren	Metzgerei ohne Schlachtung
<input type="checkbox"/>	99.99.9	01.02.2016		Hier geben Sie den zu druckenden Tätigkeitstext für die Tätigkeit ein, die nachsigniert werden soll. Um eine möglichst exakte Nachsig	

Erklärung Text WZ Korrektur Löschen Info

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Text für (alle) weiteren Tätigkeiten eingeben können.

Durch Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie den Tätigkeitstext.

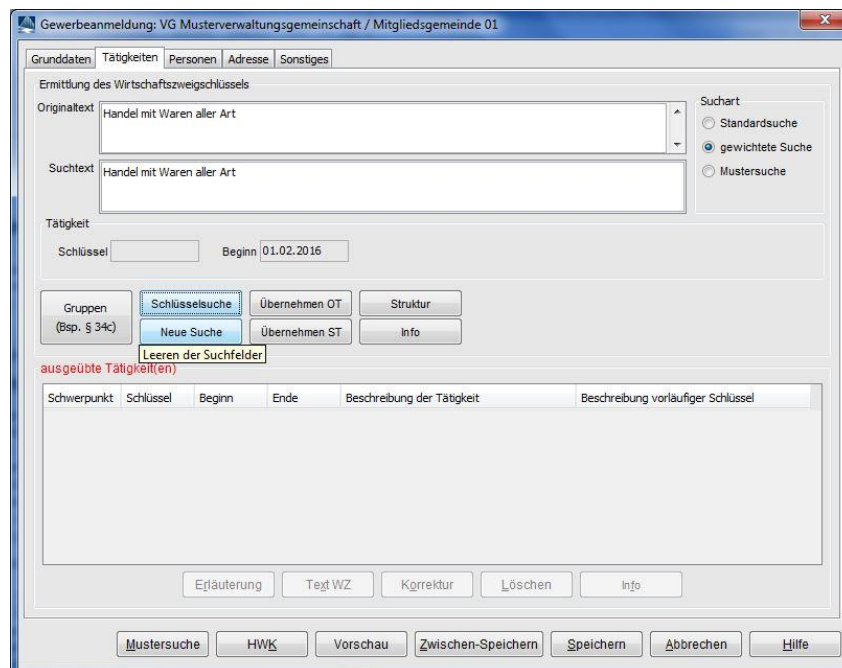


Hinweis: Eine **unsignierte Tätigkeit (8er-Schlüssel)** wird nicht nachsigniert und sollte daher nur in Ausnahmefällen verwendet werden (z.B. bei mehr als 20 Tätigkeiten oder bereits abgemeldeten Betrieben). Die **Auswertungen aus GEWAN berücksichtigen keine unsignierten Tätigkeiten**. Bedenken Sie, dass Sie zuerst eine Korrekturmeldung für den Tätigkeitstext erstellen müssen, wenn Sie für einen Betrieb eine unsignierte Tätigkeit über die Ummeldung ändern müssen.

3.3.2 Suchen und Eingeben der WZ-Schlüssel zu Tätigkeiten

Die Schlüsselsuche (s.a. Kap. 15.1) liefert anhand des Suchtextes, der aus nicht mehr als vier Schlagworten bestehen sollte, eine Anzahl von Treffern. Die standardmäßig vorgelegte Suchart *gewichtete Suche* ist die ideale Einstellung für den Thesaurus, wenn Sie die Schlüssel zu Tätigkeiten selbst suchen wollen.

Mit Klick auf den Button *Neue Suche* werden die Felder *Originaltext* und *Suchtext* geleert.



Geben Sie für jede einzelne anzeigepflichtige Tätigkeit den vom Gewerbetreibenden genannten Tätigkeitstext, so wie er später gedruckt werden soll, in das Feld *Originaltext* ein. Klicken Sie anschließend auf den Button *Schlüsselsuche*. Der Text aus dem Feld *Originaltext* wird jetzt automatisch in das Feld *Suchtext* kopiert und die Suche nach gültigen Schlüsseln für diesen Tätigkeitstext ausgeführt. Die Angaben im Feld *Suchtext* entscheiden dabei über die Trefferanzahl. Im folgenden Beispiel suchen Sie einen Schlüssel für die Tätigkeit „Verkauf von Waren aller Art“.

Nach Eingabe des Textes im Feld *Originaltext* wird mit Klick auf den Button *Schlüsselsuche* dieser Text in das Feld *Suchtext* übernommen und ein passender Schlüssel für den Suchtext gesucht.

The screenshot shows the 'Gewerbeanmeldung' window with the 'Tätigkeiten' tab selected. The 'Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels' section contains the following fields and controls:

- Originaltext:** Verkauf von Waren aller Art
- Suchtext:** Verkauf von Waren aller Art
- Suchart:** gewichtete Suche, Standardsuche, Mustersuche
- Tätigkeit:** Schlüssel: [empty], Beginn: 01.02.2016
- Buttons:** Gruppen (Bsp. § 34c), **Schlüsselsuche**, Übernehmen OT, Struktur, Verschlüsselung der Tätigkeiten anhand der WZ, Mustersuche, Info
- ausgeübte Tätigkeit(en):** A table with columns: Schwerpunkt, Schlüssel, Beginn, Ende, Beschreibung der Tätigkeit, Beschreibung vorläufiger Schlüssel.
- Bottom Buttons:** Erläuterung, Text WZ, Korrektur, Löschen, Info, Mustersuche, HWK, Vorschau, Zwischen-Speichern, Speichern, Abbrechen, Hilfe

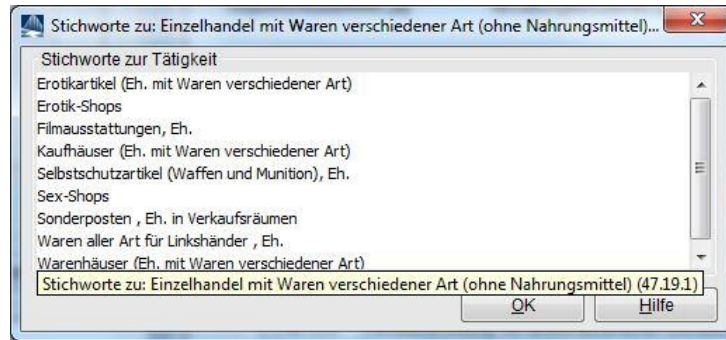
Gibt es genau einen Tätigkeitsschlüssel, der die Suchkriterien erfüllt, wird das Feld *Schlüssel* automatisch gefüllt, während in das Feld *Suchtext* die Tätigkeitsbeschreibung nach der *WZ* eingestellt wird. In der Regel werden jedoch mehrere Schlüssel gefunden. Diese werden zusammen mit dem Originaltext aus der *WZ* in einer Trefferliste eingeblendet. Die zutreffendsten Schlüssel sind i.d.R. unter den ersten zehn Einträgen zu finden.

The dialog box displays a list of search results with the following columns: Schlüssel, Bezeichnung, and Stichworte. The first entry is highlighted:

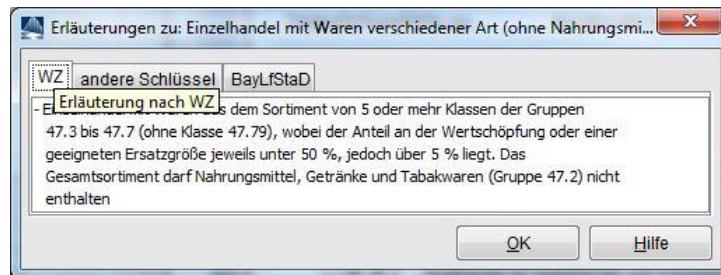
Schlüssel	Bezeichnung	Stichworte
46.90.3	Großhandel mit Fertigwaren, ohne ausgeprägten Schwerpunkt	
47.11.2	Sonstiger Einzelhandel mit Waren verschiedener Art, Haupttrichtung Nahrungs- und	
47.19.1	Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (ohne Nahrungsmittel)	
47.19.2	Einzelhandel mit Waren verschiedener Art, Haupttrichtung Nicht-Nahrungsmittel	
47.99.9	Sonstiger Einzelhandel a. n. g. (nicht in Verkaufsräumen)	
46.46.2	Großhandel mit medizinischen und orthopädischen Artikeln, Dental- und Laborbedarf	
47.52.1	Einzelhandel mit Metall- und Kunststoffwaren a. n. g.	
46.69.3	Großhandel mit sonstigen Ausrüstungen und Zubehör für Maschinen sowie mit techn	
46.11.0	Handelsvermittlung von landwirtschaftlichen Grundstoffen, lebenden Tieren, textile	
46.48.0	Großhandel mit Uhren und Schmuck	
46.76.0	Großhandel mit sonstigen Halbwaren	
47.24.0	Einzelhandel mit Back- und Süßwaren	
47.77.0	Einzelhandel mit Uhren und Schmuck	
74.90.0	Sonstige freiberufliche, wissenschaftliche und technische Tätigkeiten a. n. g.	
32.12.0	Herstellung von Schmuck, Gold- und Silberschmiedewaren (ohne Fantasieschmuck)	
32.50.3	Zahntechnische Laboratorien	
46.18.4	Handelsvermittlung von pharmazeutischen Erzeugnissen, medizinischen und orthop	
46.19.0	Handelsvermittlung von Waren ohne ausgeprägten Schwerpunkt	
52.29.9	Erbringung von Dienstleistungen für den Verkehr a. n. g.	
82.92.0	Abfüllen und Verpacken	
25.73.5	Herstellung von sonstigen Werkzeugen	
32.13.0	Herstellung von Fantasieschmuck	

Buttons at the bottom: Stichworte, Erläuterung, OK, Abbrechen, Hilfe. A note at the bottom reads: 'Anzeige der Stichworte zu der ausgewählten Tätigkeit'.

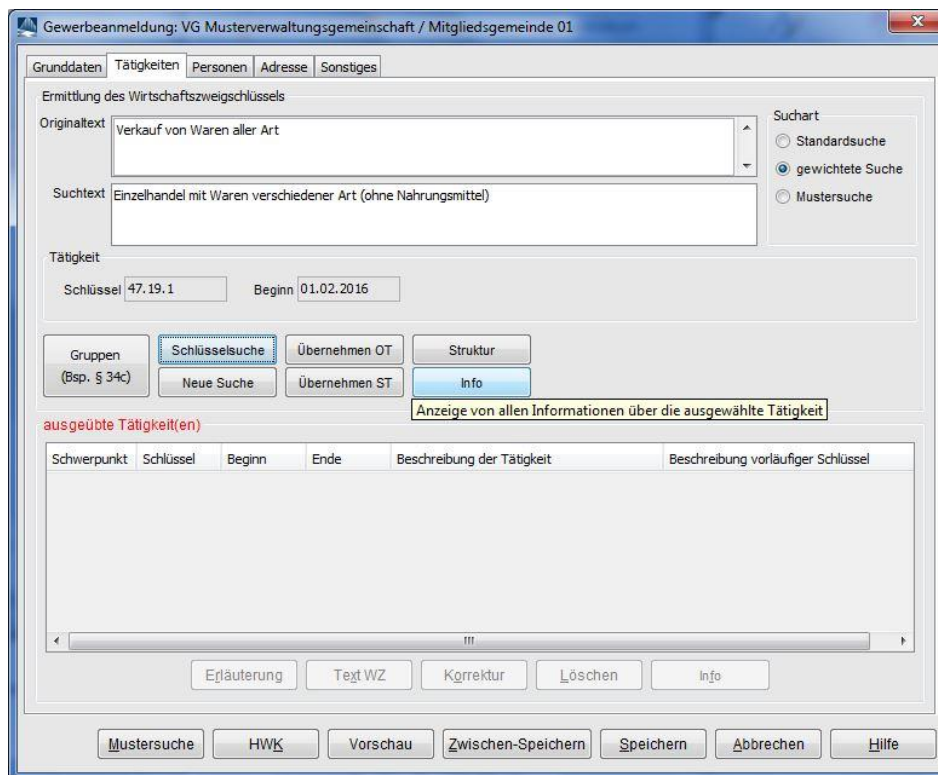
Sie können sich zu jeder in der Trefferliste aufgelisteten Tätigkeit die *Stichworte* (alternative Suchbezeichnungen/Formulierungen für die Tätigkeit) anzeigen lassen.



Sie können sich die **Erläuterung** (begleitender Text zu der Tätigkeit) anzeigen lassen, indem Sie die gewünschte Tätigkeit markieren und auf den gleichnamigen Button klicken.



Um einen Schlüssel für die Tätigkeit auszuwählen, markieren Sie die entsprechende Zeile und übernehmen den Schlüssel mit Klick auf den Button *OK* oder durch Doppelklick auf die markierte Zeile. Die Felder *Suchtext* und *Schlüssel* sind jetzt mit den Originaldaten aus der WZ gefüllt.



Fragen Sie den Gewerbetreibenden, welchen der beiden Texte er gedruckt haben möchte (seinen *Originaltext* oder den *Suchtext* aus der WZ).

Durch Klick auf den Button *Info* erhalten Sie alle Informationen (Struktur, Stichworte und Erläuterung) zum ausgewählten Schlüssel in einer Gesamtübersicht im folgenden Fenster.

Information zur ausgewählten Tätigkeit: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Beginn 26.11.2013 Ende

Tätigkeitstext Verkauf von Waren aller Art

Zusatzbeschreibung

Schwerpunkt Neu ausgeübte Tätigkeit

WZ-Schlüssel | WZ-Erläuterung | WZ-Stichwörter | Verwandte Schlüssel

WZ-Schlüssel 47.19.1 Schlüsselverzeichnis WZ 2008 (Gültig seit 01.01.2009)

WZ-Beschreibung Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (ohne Nahrungsmittel)

Dazugehörige Beschreibung der Tätigkeit laut Schlüsseldatei WZ

Struktur

Ebene 1 Handel; Instandhaltung und Reparatur von Kraftfahrzeugen

Ebene 2 (47) Einzelhandel (ohne Handel mit Kraftfahrzeugen)

Ebene 3 (47.1) Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (in Verkaufsräumen)

Ebene 4 (47.19) Sonstiger Einzelhandel mit Waren verschiedener Art

Beenden Hilfe

Nach dem *Beenden* können Sie wählen, welcher Text gedruckt werden soll: Für den **Druck des Originaltextes** klicken Sie auf den Button *Übernehmen OT*, für den **Druck des Suchtextes** auf *Übernehmen ST*. Die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* ist anschließend entsprechend gefüllt und der Button *Info* rechts unterhalb der Tabelle aktiviert.

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext Verkauf von Waren aller Art

Suchtext Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (ohne Nahrungsmittel)

Suchart

Standardsuche

gewichtete Suche

Mustersuche

Tätigkeit

Schlüssel 47.19.1 Beginn 01.02.2016

Gruppen (Bsp. § 34c)

Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur

Neue Suche Originaltext wird als Beschreibung der Tätigkeit übernommen

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
-------------	-----------	--------	------	----------------------------	------------------------------------

Erläuterung Text WZ Korrektur Löschen Info

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Bild: Der Originaltext des Gewerbetreibenden wird übernommen

Gewerbebeantragung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext Verkauf von Waren aller Art

Suchtext Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (ohne Nahrungsmittel)

Suchart

Standardsuche

gewichtete Suche

Mustersuche

Tätigkeit

Schlüssel 47.19.1 Beginn 01.02.2016

Gruppen (Bsp. § 34c)

Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur

Neue Suche Übernehmen ST Info

Suchtext wird als Beschreibung der Tätigkeit übernommen

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
-------------	-----------	--------	------	----------------------------	------------------------------------

Erläuterung Text WZ Korrektur Löschen Info

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

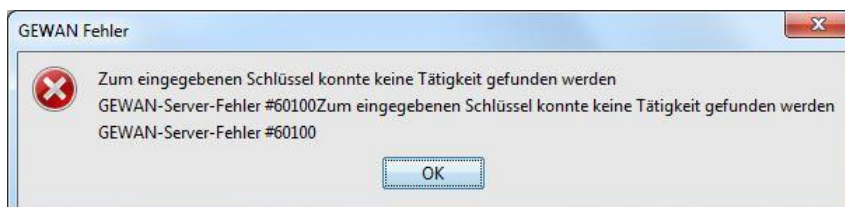
Bild: Der Suchtext aus der WZ 2008 wird übernommen

Ist nur eine Tätigkeit in der Tabelle aufgeführt, wird diese automatisch als **Schwerpunkttätigkeit** betrachtet. Lautet die Tätigkeit z.B. „Groß- und Einzelhandel mit PKW“, handelt es sich hier nach Maßgabe des Statistischen Bundesamtes um zwei Tätigkeiten: 1. Großhandel und 2. Einzelhandel jeweils mit PKW. Daher müssen Sie auch zwei Schlüssel dafür suchen und hinterlegen. Den Schwerpunkt können Sie festlegen, indem Sie in der Spalte Schwerpunkt die entsprechende Zeile anklicken.

3.3.3 Tätigkeiten mit einem gültigen (bekannten) Schlüssel

Ist Ihnen der Tätigkeitsschlüssel zur Tätigkeit bekannt, können Sie den fünfstelligen Schlüssel ohne Punkte direkt im Feld *Originaltext* eingeben (z.B. 56103) und anschließend auf *Schlüsselsuche* klicken.

Ist der Schlüssel ungültig, kommt eine entsprechende Fehlermeldung.



Bei einem existierenden WZ-Schlüssel wird der offizielle WZ-Text mit dem Schlüssel im Feld Suchtext angezeigt (z.B. Imbiss-Stuben).

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext: 56103

Suchart: Standardsuche gewichtete Suche Mustersuche

Suchtext: Imbissstuben u. Ä.

Tätigkeit

Schlüssel: 56.10.3 Beginn: 04.01.2024

Gruppen (Bsp. § 34c) Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur
Neue Suche Übernehmen ST Info

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
-------------	-----------	--------	------	----------------------------	------------------------------------

Erläuterung Text WZ Korrektur Löschen Info

Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Bei Bedarf können Sie im Feld Originaltext den Schlüssel durch den vom Gewerbetreibenden Wunschtext ersetzen (z.B. Betrieb eines Stehcafés). Fügen Sie den zu druckenden Tätigkeitstext über den Button *Übernehmen OT* bzw. *Übernehmen ST* der Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* hinzu.

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext: Betreiben eine Stehcafés

Suchart: Standardsuche gewichtete Suche Mustersuche

Suchtext: Imbissstuben u. Ä.

Tätigkeit

Schlüssel: 56.10.3 Beginn: 01.02.2016

Tätigkeitsschlüssel

Gruppen (Bsp. § 34c) Schlüsselsuche Übernehmen OT Struktur
Neue Suche Übernehmen ST Info

ausgeübte Tätigkeit(en)

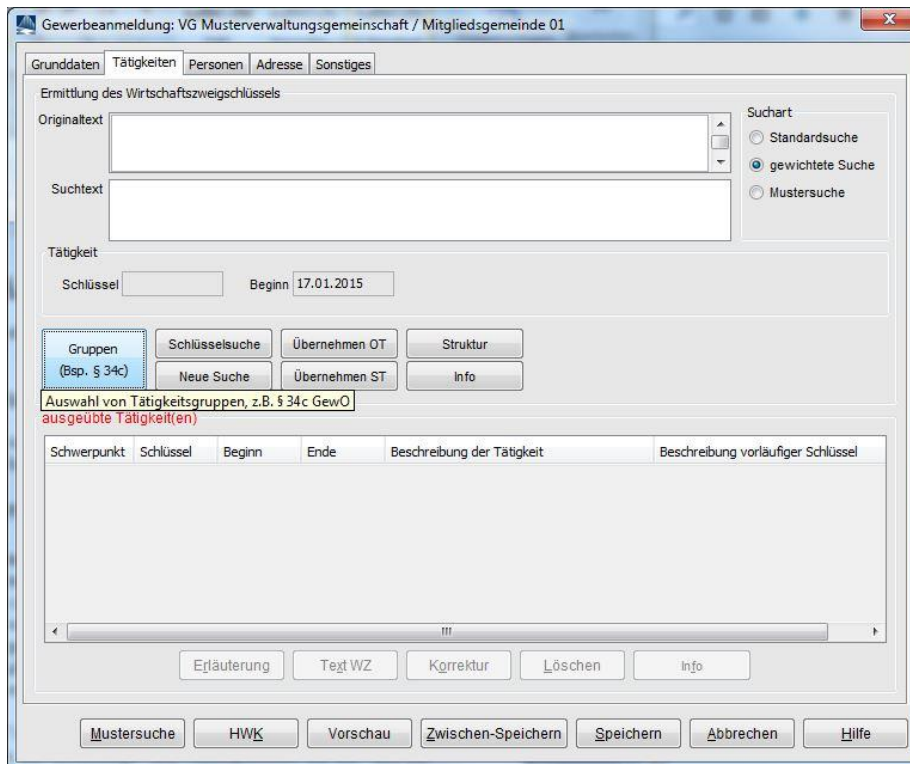
Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
-------------	-----------	--------	------	----------------------------	------------------------------------

Erläuterung Text WZ Korrektur Löschen Info

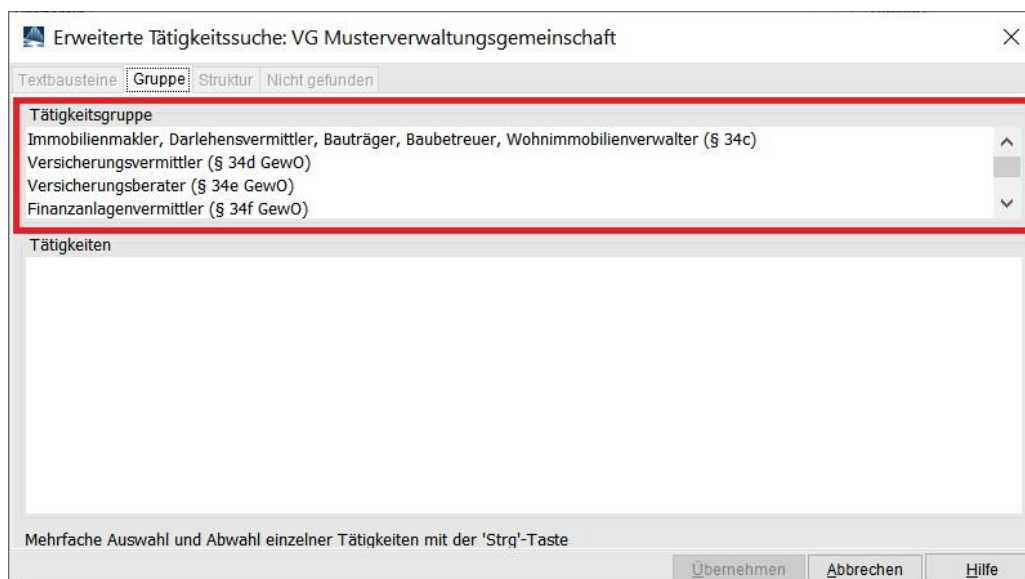
Mustersuche HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

3.3.4 Tätigkeiten mit Schlüsseln nach § 34 GewO

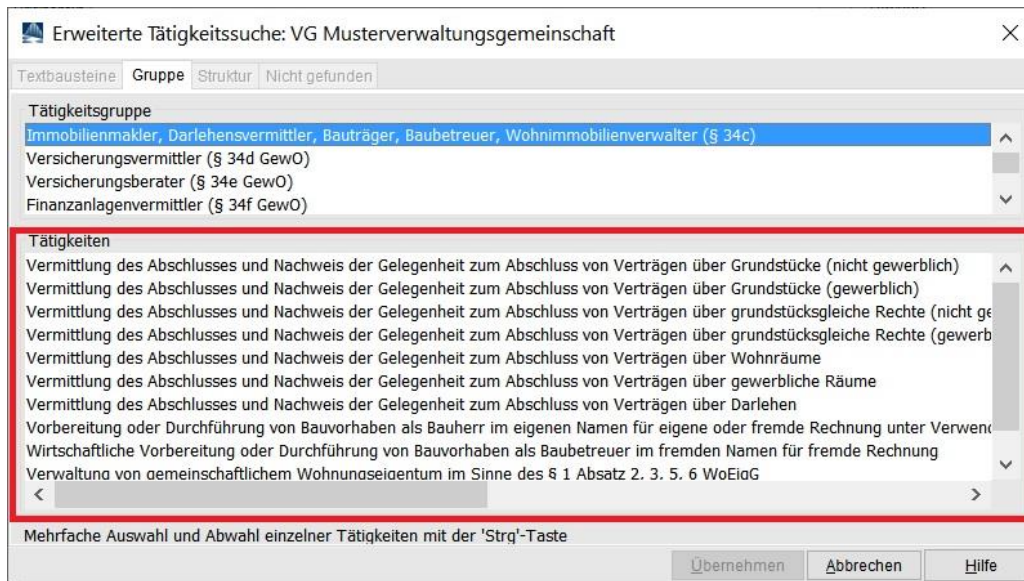
Mit Klick auf den Button *Gruppen (Bsp. §34c)* können Sie die Gruppen zu Tätigkeiten nach § 34 *GewO* auswählen und hinzufügen.



Es öffnet sich das Fenster mit der Tätigkeitsgruppe nach § 34 GewO mit den *Tätigkeitsgruppen* für Tätigkeiten nach § 34 c, d, e, f, h und i.



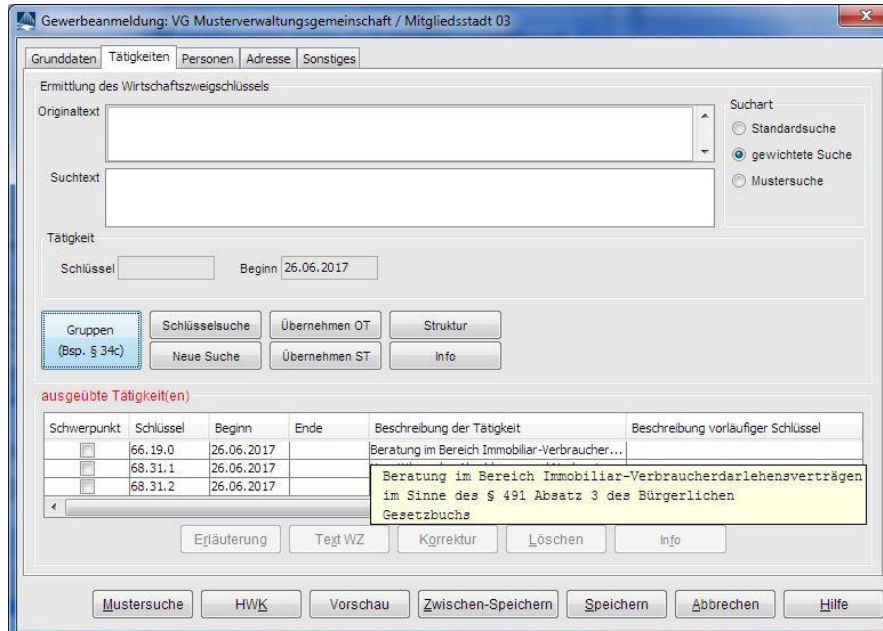
Wenn Sie oben die gewünschte Tätigkeitsgruppe anklicken, sehen Sie im Fensterbereich *Tätigkeiten* eine Auflistung aller Tätigkeiten zu der oben markierten Tätigkeitsgruppe mit bereits vorgefertigten Tätigkeitstexten.



Sobald Sie mind. eine Tätigkeit markiert haben, wird der Button *Übernehmen* aktiviert. Bei Bedarf können Sie **weitere Tätigkeiten** mit gedrückter Strg-Taste hinzufügen oder wieder abwählen.

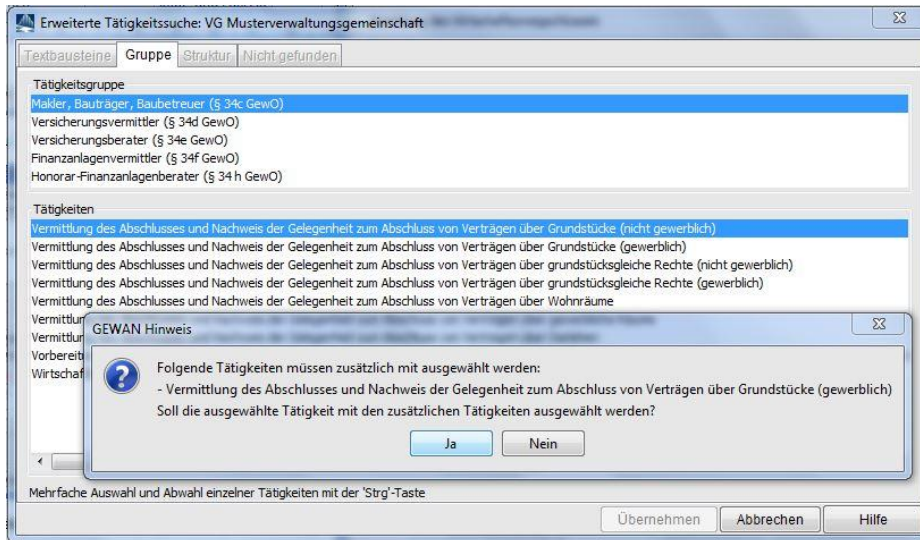
Hinweis: Bei § 34c sind die oberen 4 Tätigkeiten jeweils paarweise miteinander verbunden (wählen Sie eine davon, müssen Sie entweder beide oder keine Tätigkeit wählen).

Durch Klick auf *Übernehmen* wird/werden die markierte(n) Tätigkeit(en) in die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* übernommen.



Analog dazu können Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen.

Bei den oberen vier Tätigkeiten nach § 34c weist Sie GEWAN darauf hin, dass immer zwei dieser Tätigkeiten zusammengehören. Sie können entweder beide Tätigkeiten oder keine Tätigkeit übernehmen.



3.3.5 Tätigkeiten aus der WZ-Struktur

In GEWAN ist die WZ (sprich: Wirtschaftszweigklassifikation im Thesaurus integriert. Sie stellt eine Einteilung der Wirtschaftszweige durch 5stellige Schlüssel dar, mit deren Hilfe alle Tätigkeiten verschlüsselt werden können.

Die *Struktur* der WZ erhalten Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button.

Originaltext

Suchtext

Tätigkeit

Schlüssel

Beginn 01.02.2016

Suchart

Standardsuche

gewichtete Suche

Mustersuche

Gruppen (Bsp. § 34c)

Schlüsselsuche

Übernehmen OT

Struktur

Neue Suche

Übernehmen ST

info

Suche der Tätigkeiten/Tätigkeitsschlüssel über die Struktur der WZ

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
-------------	-----------	--------	------	----------------------------	------------------------------------

Erläuterung

Text WZ

Korrektur

Löschen

Info

Mustersuche

HWK

Vorschau

Zwischen-Speichern

Speichern

Abbrechen

Hilfe

Sie sehen zunächst die oberste Ebene der WZ-Schlüssel (die Buchstaben A bis U).

Schlüssel	Bezeichnung
A	LAND- UND FORSTWIRTSCHAFT, FISCHEREI
B	BERGBAU UND GEWINNUNG VON STEINEN UND ERDEN
C	VERARBEITENDES GEWERBE
D	ENERGIEVERSORGUNG
E	WASSERVERSORGUNG; ABWASSER- UND ABFALLETSORGUNG UND BESEITIGUNG VON
F	Baugewerbe
G	HANDEL; INSTANDHALTUNG UND REPARATUR VON KRAFTFAHRZEUGEN
H	VERKEHR UND LAGEREI
I	Gastgewerbe
J	INFORMATION UND KOMMUNIKATION
K	ERBRINGUNG VON FINANZ- UND VERSICHERUNGSDIENSTLEISTUNGEN
L	GRUNDSTÜCKS- UND WOHNUNGSWESEN
M	ERBRINGUNG VON FREIBERUFLICHEN, WISSENSCHAFTLICHEN UND TECHNISCHEN DI
N	ERBRINGUNG VON SONSTIGEN WIRTSCHAFTLICHEN DIENSTLEISTUNGEN
O	ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, VERTEIDIGUNG, SOZIALVERSICHERUNG
P	ERZIEHUNG UND UNTERRICHT
Q	GESUNDHEITS- UND SOZIALWESEN
R	KUNST, UNTERHALTUNG UND ERHOLUNG
S	ERBRINGUNG VON SONSTIGEN DIENSTLEISTUNGEN
T	PRIVATE HAUSHALTE MIT HAUSPERSONAL; HERSTELLUNG VON WAREN UND ERBRING
U	EXTERRITORIALE ORGANISATIONEN UND KÖRPERSCHAFTEN

<<

>>

OK

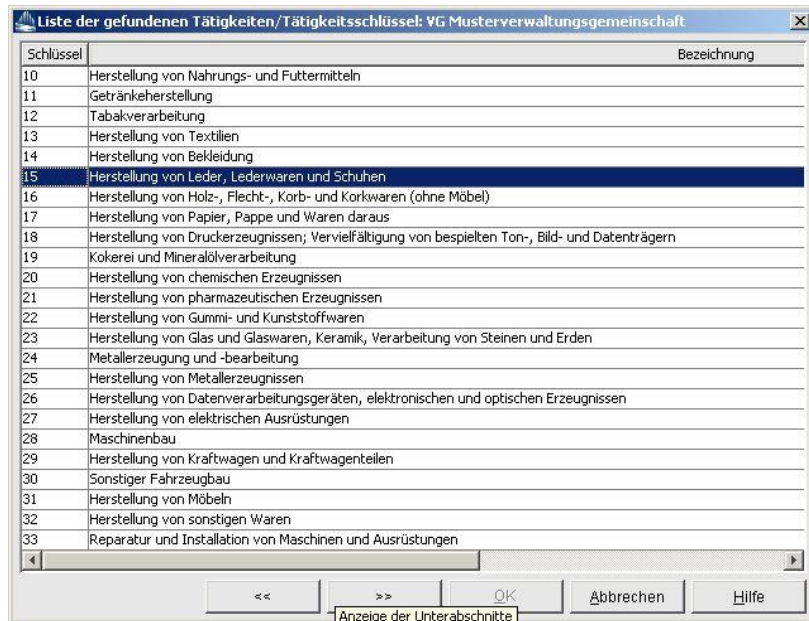
Abbrechen

Hilfe

Anzeige der Unterabschnitte

Markieren Sie durch einmaliges Anklicken die gewünschte Tätigkeitsgruppe und klicken Sie auf den Button „>>“. Sie erhalten alle Tätigkeiten der ausgewählten Tätigkeitsgruppe in Listenform mit den jeweiligen Bezeichnungen aufsteigend nach Schlüsselnummern sortiert.

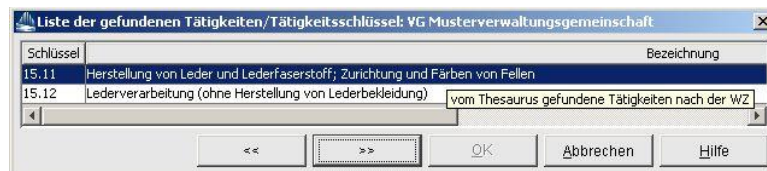
Hinweis: Ein Doppelklick auf eine Zeile ersetzt den Klick auf den Button „>>“.



Wählen Sie aus der gewünschten Tätigkeitsgruppe alle Untergruppen dieser Tätigkeitsgruppe.



Sie sehen jetzt die Tätigkeitsschlüssel in der Form *nn.n*. Durch Markieren der gewünschten Tätigkeitsgruppe und Klick auf den Button „>>“ erhalten Sie die vierte Stelle (*nn.nn*).



Die fünfte und letzte Schlüsselebene öffnen Sie durch Markieren und Klick auf den Button „>>“.



Mit Klick auf den Button „<<“ gelangen Sie wieder jeweils eine Ebene zurück (höher). Wenn Sie auf der fünften (tiefsten) Ebene angelangt sind, wird der Button *OK* freigegeben und der Text mit Klick darauf oder mit Doppelklick auf die markierte Zeile in den Tätigkeitsbildschirm gleichzeitig als Such- und Originaltext übernommen.

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext: Herstellung von Leder und Lederfaserstoff; Zurichtung und Färben von Fellen

Suchart: Standardsuche gewichtete Suche Mustersuche

Suchtext: Herstellung von Leder und Lederfaserstoff; Zurichtung und Färben von Fellen

Tätigkeit

Schlüssel: 15.11.0 Beginn: 13.10.2016

Gruppen (Bsp. § 34c) | Schlüsselsuche | Übernehmen OT | Struktur | Übernehmen ST

Suche der Tätigkeiten/Tätigkeitsschlüssel über die Struktur der WZ

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel

Erläuterung | Text WZ | Korrektur | Löschen | Info

Mustersuche | HWK | Vorschau | Zwischen-Speichern | Speichern | Abbrechen | Hilfe

Anschließend können Sie den zu druckenden Tätigkeitstext anpassen bzw. umformulieren und mit Klick entweder auf *Übernehmen ST* oder *Übernehmen OT* in die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* eintragen.

Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext: Herstellung von Leder und von Fellen

Suchart: Standardsuche gewichtete Suche Mustersuche

Suchtext: Herstellung von Leder und Lederfaserstoff; Zurichtung und Färben von Fellen

Tätigkeit

Schlüssel: 15.11.0 Beginn: 13.10.2016

Gruppen (Bsp. § 34c) | Schlüsselsuche | Übernehmen OT | Struktur | Übernehmen ST

Originaltext wird als Beschreibung der Tätigkeit übernommen

ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel

Erläuterung | Text WZ | Korrektur | Löschen | Info

Mustersuche | HWK | Vorschau | Zwischen-Speichern | Speichern | Abbrechen | Hilfe

3.3.6 Korrektur des Tätigkeitstextes

Markieren Sie die entsprechende Textzeile in der Tabelle und klicken Sie auf den Button *Korrektur* (s.a. Kap. 5.1.2). Sie können den zu druckenden Text anpassen bzw. umformulieren und mit Klick auf den Button *Übernehmen OT* wieder in die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* übertragen.

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input type="checkbox"/>	47.19.1	01.02.2016		Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (...)	
<input type="checkbox"/>	15.11.0	01.02.2016		Herstellung von Leder und Lederfaserstoff,...	

Bei zu **korrigierenden Tätigkeiten mit einem vorläufigen Schlüssel (99.99.9)** ändern sich die beiden Feldnamen *Originaltext* und *Suchtext* automatisch in *Tätigkeit* und *Beschreibung*. Ändern Sie die Texte entsprechend ab und übernehmen Sie diese durch Klick auf den Button *Übernehmen OT*. Der Button *Übernehmen ST* ist in diesem Fall deaktiviert.

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input type="checkbox"/>	47.19.1	01.02.2016		Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (...)	
<input type="checkbox"/>	15.11.0	01.02.2016		Herstellung von Fellen	
<input type="checkbox"/>	99.99.9	01.02.2016		Herstellen von Süßigkeiten	Vonfiserie

3.3.7 Löschen einer Tätigkeit

Sie können eine in der Tabelle bereits hinterlegte Tätigkeit löschen, indem Sie die entsprechende Textzeile markieren und auf den Button *Löschen* klicken. **Dabei wird die markierte Zeile aus der Tabelle der ausgeübten Tätigkeit(en) ohne weitere Vorwarnung entfernt.**

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input type="checkbox"/>	47.19.1	01.02.2016		Einzelhandel mit Waren verschiedener Art (...)	
<input type="checkbox"/>	15.11.0	01.02.2016		Herstellung von Fellen	
<input checked="" type="checkbox"/>	99.99.9	01.02.2016		Herstellen von Süßigkeiten	Confiserie

3.4 Eingabe der Personendaten

Durch Klick auf den Reiter *Personen* wechseln Sie in die Personenübersicht der Anmeldung. Abhängig von der gewählten Rechtsform können Sie nur eine natürliche (bei Einzelunternehmen), nur eine juristische (bei Kapitalgesellschaften) oder beliebig viele natürliche und juristische Personen (bei Personengesellschaften) hinzufügen. Beachten Sie, dass der juristischen Person eine oder mehrere natürliche Personen (gesetzliche Vertreter) zugeordnet sein können (Kap. 3.4.7.1). In sehr seltenen Fällen kann auch eine juristische Person der gesetzliche Vertreter einer juristischen Person sein. Auf dieser Ebene ist die Angabe der Geschäftsführer (gesetzliche Vertreter) nicht möglich, da derzeit keine tiefere Verschachtelung der Personenebene vorgesehen ist (Kap. 3.4.7.2).

Achtung: In seltenen Fällen ist bei einer **GmbH & Co. Kommanditgesellschaft** neben der juristischen Person (GmbH) auch noch eine weitere Person zur Geschäftsführung befugt. Dies ist aus dem Auszug aus dem Handelsregister **A** und dem Gesellschaftervertrag ersichtlich.

In der Regel benötigen Sie bei einer „...& Co. KG“ für die im Handelsregister **B** eingetragene Kapitalgesellschaft (Komplementär der KG) keine eigene Gewerbeanmeldung, so lange diese nur als Verwalter (Komplementär) der „...& Co. KG“ auftritt.

Das gilt bei einer „...& Co. OHG“ analog.

3.4.1 Eingabe der Personendaten bei einem Einzelunternehmen

Das hier gesagte gilt analog für eingetragene und nicht eingetragene **Einzelunternehmen**. Bei einem Einzelunternehmen können und müssen Sie genau eine natürliche Person durch Klick auf den Button *Hinzufügen (NP)* eingeben (Kap. 3.4.5). Der Button *Hinzufügen (JP)* ist deshalb inaktiv.

Sie können den Namen des früheren Inhabers im Feld *Früherer Inhaber oder Firmenname* eingeben, falls dieser bekannt ist. Sie können diesen auch suchen, wenn Sie auf den Button „...“ klicken. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien in dem sich öffnenden Personensuchfenster ein. Name und Vorname (bzw. der Registername) der gefundenen Person werden anschließend als *Bezeichnung* übernommen (s.a. Kap. 3.4.6).

Hinweis: Bei **inländischen Aktiengesellschaften** (Rechtsform Aktiengesellschaft) oder dem Selbstständigkeitsgrad „**Zweigniederlassung**“ bzw. „**unselbständige Zweigstelle**“ sind die Felder *Name* und *Vorname* für die *Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter* (**Feld 11 im Formular**) auszufüllen. In allen anderen Fällen ist die Angabe der *Vertretungsberechtigten Person* nicht möglich.

Tipp: Ist die **Person nicht bekannt**, können Sie im Ausnahmefall in den Feldern *Name* und *Vorname* entweder „*unbekannt*“ oder einfach nur einen Punkt („.“) eingeben.

Das hier gesagte gilt analog für eingetragene und nicht eingetragene Einzelunternehmen. Bei einem Einzelunternehmen können Sie nur eine nat. Person durch Klick auf den Button *Hinzufügen (NP)* eingeben (Kap. 3.4.5). Der Button *Hinzufügen (JP)* ist deshalb inaktiv.

Nachdem Sie die Daten für die nat. Person eingegeben haben, kehren Sie in den Personenübersichtsbildschirm zurück. Dabei werden Sie in Abhängigkeit der Personenadresse (im Meldebezirk wohnhaft oder nicht) und der Art des Selbstständigkeitsgrades (Hauptniederlassung oder keine) gefragt, ob die Übernahme der Adressdaten der Person für die Adresse der Betriebsstätte bzw. für die Adresse der Hauptniederlassung relevant ist (s.a. Kap. 3.4.9). Unabhängig von dieser Abfrage ist im Gegensatz zu vorher die Personentabelle jetzt mit der gerade eingegebenen natürlichen Person gefüllt und der Button *Hinzufügen (NP)* gesperrt. Übt die Person die Tätigkeit(en) nur im Nebenerwerb aus, können Sie dies durch Setzen des Hakens im gleichnamigen Feld kennzeichnen.

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Pers.-Nr.
NP	Mustermann, Manfred	01.02.2016			Am Hölzl	85551	Mitgliedsgemeinde 01	12.12.1963	M1100000039

Sie können die Daten der gerade eingegebenen Person korrigieren, indem Sie auf den Button *Bearbeiten* klicken (s.a. Kap. 5.1.3). Sie können die Person aus dieser Bildschirmansicht auch wieder entfernen (gespeicherte Personendaten werden dadurch nicht gelöscht), indem Sie auf den Button *Austragen* klicken. Beim Einzelunternehmen wird umgehend danach der Button *Hinzufügen (NP)* wieder aktiviert.

3.4.2 Eingabe der Personendaten bei einer Personengesellschaft

Das hier am Beispiel einer **GbR** gesagte gilt analog für alle Personengesellschaften mit Ausnahme von GmbH & Co. KG, GmbH & Co. OHG, AG & Co. KG und AG & Co. OHG. Bei Personengesellschaften können Sie sowohl nat. als auch jur. Personen hinzufügen. Klicken Sie hierzu entweder auf den Button *Hinzufügen (NP)* (Kap. 3.4.5) oder *Hinzufügen (JP)* (Kap. 3.4.7).

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße
-----	------	----------------	----------------	-----------	--------

Sobald Sie die notwendigen Personendaten der ersten Person eingegeben haben, kehren Sie zum Personenübersichtsbildschirm zurück. Klicken Sie ein zweites Mal auf den Button *Hinzufügen (NP)* bzw. *Hinzufügen (JP)*, um eine weitere Person einzugeben. Sie sehen anschließend die entsprechenden Personen in der Personentabelle.

The screenshot shows a software window titled 'Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03'. It has several tabs: 'Grunddaten', 'Tätigkeiten', 'Personen', 'Adresse', and 'Sonstiges'. The 'Personen' tab is active, displaying a table titled 'Liste der Gewerbetreibenden'. The table has columns for 'Art', 'Name', 'Eintrittsdatum', 'Austrittsdatum', 'Nebenerw.', and 'Straße'. Two entries are visible: 'NP Mustermann, Hans' and 'NP Musterfrau, Sieglinde', both with an entry date of '04.01.2024' and address 'Admiral-Scheer-Str.'. To the right of the table are buttons for 'Hinzufügen (NP)', 'Hinzufügen (JP)', 'Bearbeiten', and 'Austragen'. Below the table, there are input fields for 'Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter' (Name and Vorname) and 'Früherer Inhaber oder Firmenname' (Bezeichnung). At the bottom of the window are buttons for 'Mustersuche', 'HWK', 'Vorschau', 'Zwischen-Speichern', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße
NP	Mustermann, Hans	04.01.2024		<input type="checkbox"/>	Admiral-Scheer-Str.
NP	Musterfrau, Sieglinde	04.01.2024		<input type="checkbox"/>	Admiral-Scheer-Str.

Sind alle weiteren Personen der Personengesellschaft eingegeben, wird die **Anzahl der Gesellschafter automatisch aktualisiert**. Beim Druck wird für jede Person die entsprechende Gewerbeanzeige erstellt und gedruckt (Kap. 3.7). Sie können die Daten der Person bearbeiten, indem Sie die Person markieren und auf den Button *Bearbeiten* klicken.

Sie können eine (noch nicht mit diesem Betrieb gespeicherte) **Person** aus dieser Bildschirmansicht **wieder entfernen**, indem Sie die Person markieren und auf den Button *Austragen* klicken. Bereits gespeicherte und mit anderen Betriebsdaten verknüpfte Personen können Sie nicht mehr Austragen.

Wenn Sie auf den Button *Speichern* klicken, hinterlegt GEWAN einen Betriebsdatensatz und entsprechend viele Personen und verknüpft die Betriebsdaten mit jeder Person. Dadurch werden so viele Gewerbeanmeldungen gedruckt, wie Personen bei diesem Vorgang angemeldet worden sind. Tritt nach der Speicherung eine weitere Person in diese GbR ein, müssen Sie für diese Person eine Gewerbeanmeldung über den Button *Anmeldung Person* durchführen (Kap. 4).

Bei GbRs wird der Gesellschaftername (Feld 1 im Druckformular) abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) automatisch entsprechend angepasst (siehe Kapitel 3.2.2).

3.4.3 Eingabe der Personendaten bei einer Kapitalgesellschaft

Das hier am Beispiel einer **GmbH** gesagte gilt analog für alle Kapitalgesellschaften. Sie können bei einer GmbH nur eine jur. Person mit Klick auf den Button *Hinzufügen (JP)* angeben (Kap. 3.4.7).

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Pers.-Nr.
-----	------	----------------	----------------	-----------	--------	-----	-----	--------------	-----------

Anzahl: 0

Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter

Name Vorname

Früherer Inhaber oder Firmenname

Bezeichnung

Nach Eingabe der Daten für die jur. Person, kehren Sie in den Personenübersichtsbildschirm zurück. Sie können die Daten der jur. Person mit Klick auf den gleichnamigen Button bearbeiten oder die jur. Person mit Klick auf den Button *Austragen* aus dem Betrieb entfernen (jedoch nicht löschen). Im Falle einer Kapitalgesellschaft wird dadurch der Button *Hinzufügen (JP)* wieder aktiviert.

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Pers.-Nr.
JP	Muster GmbH	01.02.2016			Musterstraße: 85551	Mitgliedsgemeinde 01			M1100000011

Anzahl: 1

Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter

Name Vorname

Früherer Inhaber oder Firmenname

Bezeichnung

Bei inländischen **Aktiengesellschaften** und **Zweigstellen / Zweigniederlassungen** geben Sie den Namen der vertretungsberechtigten Person (örtlicher Betriebsleiter) an.

Wenn Sie auf den Reiter **Grunddaten** klicken, sehen Sie, dass der Registername der gerade eingegebenen jur. Person GmbH im Feld *Betriebsname* steht und die vorhandenen Registerdaten der jur. Person hier jetzt auch angezeigt werden.

The screenshot shows a software window titled "Gewerbeanmeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01". The window has several tabs: "Grunddaten", "Tätigkeiten", "Personen", "Adresse", and "Sonstiges". The "Grunddaten" tab is active and contains the following fields:

- Gemeindeauswahl:** A dropdown menu showing "Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)" and an "Info" button.
- Datumsangaben:** Two date fields: "Betriebsbeginn" (01.02.2016) and "Anzeigedatum" (02.02.2016).
- Rechtsform und Name:** A dropdown menu for "Rechtsform" set to "Gesellschaft mit beschränkter Haftung", a text field for "Betriebsname" containing "Muster GmbH", and a text field for "Gewerbezusatz" containing "Im Register eingetragener Name oder sonstiger Betriebsname".
- Registerdaten:** A dropdown menu for "Registerart" set to "Handelsregister B", a text field for "Eintragungsnummer" containing "54321", a dropdown menu for "Registergericht" set to "München", and a text field for "Eintragungsdatum" containing "01.05.2007".
- Die Meldung wird erstellt für:** A dropdown menu for "Selbstständigkeitsgrad" set to "Hauptniederlassung".
- Options:** Two checkboxes: "Automatenaufstellungsgewerbe" (unchecked) and "Reisegewerbe" (unchecked).
- Bemerkung:** A large empty text area for notes.

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Mustersuche", "HWK", "Vorschau", "Zwischen-Speichern", "Speichern", "Abbrechen", and "Hilfe".

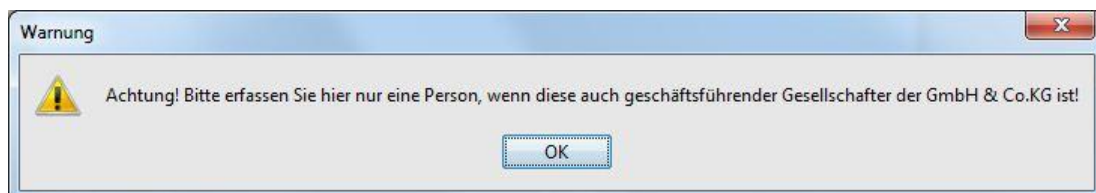
Um den **Betriebsnamen der GmbH zu ändern**, müssen Sie die GmbH in ihrer Eigenschaft als jur. Person bearbeiten, indem Sie zuerst auf den Reiter *Personen* und danach auf den Button *Bearbeiten* klicken. Sie können den Registernamen bei bereits abgespeicherten Betrieben und jur. Personen über die Korrekturmeldung (Kap. 5), besser jedoch über die (freiwillige) Ummeldung /Änderung des Firmennamens anpassen (Kap. 6).

3.4.4 Eingabe der Personendaten bei einer ... & Co. KG / ... & Co. OHG

Eine GmbH & Co. Kommanditgesellschaft / offene Handelsgesellschaft benötigt in jedem Fall eine GmbH, eine AG & Co. Kommanditgesellschaft / offene Handelsgesellschaft eine AG als jur. Person. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen (JP)*, um eine jur. Person hinzuzufügen. Sie sehen anschließend die hinzugefügte jur. Person in der Personentabelle. Der entsprechende Dialog ist in Kapitel 3.4.7 beschrieben.

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Pers.-Nr.
JP	Muster GmbH	01.02.2016			Musterstraße	85551	Mitgliedsgemeinde 01		M1100000011

Achtung: In sehr seltenen Fällen sind **nat. Personen ebenfalls geschäftsführende Gesellschafter in der GmbH & Co. Kommanditgesellschaft**. Für diesen Ausnahmefall, den Sie nur anhand des HRA-Auszugs erkennen können, ist jetzt der Button *Hinzufügen (NP)* zwar aktiviert, eine Warnung weist Sie trotzdem auf die besondere Konstellation hin.



Fügen Sie die natürliche(n) Personen(en), wie in Kapitel 3.4.5 beschrieben, hinzu. Die *Anzahl* der Gesellschafter wird automatisch angepasst. Jede unter dem Reiter *Person* gelistete Person gilt als geschäftsführend. Demzufolge wird auch **für jede Person eine eigene Gewerbeanzeige erstellt und gedruckt** (Kap. 3.7) und für die elektronische Weiterleitung (s.a. Kap. 10) an die ges. vorgeschriebenen Empfangsstellen bereitgestellt.

Sie können die Person(en) bearbeiten, indem Sie diese markieren und anschließend auf den Button *Bearbeiten* klicken bzw. aus dem Betrieb entfernen (jedoch nicht löschen), indem Sie auf den Button *Austragen* klicken. Letzteres bewirkt im Fall der GmbH & Co. Kommanditgesellschaft, dass der Button *Hinzufügen (JP)* jetzt wieder aktiviert ist.

3.4.5 Hinzufügen einer natürlichen Person

Nach dem Klick auf den Button *Hinzufügen (NP)*, um eine neue natürliche Person zum Betrieb bzw. zu einer jur. Person (s.a. Kap. 3.4.7.1) hinzuzufügen, ist das Feld *Staatsangehörigkeit* mit dem Wert *deutsch* vorbelegt. Abhängig vom Geschlecht *männlich*, *weiblich* oder *divers* wird das Feld *Anrede* gefüllt.

Hinweis: Nach Eingabe des Geburtsdatums erhalten Sie **bei Personen unter 18 Jahren** folgenden **Warnhinweis:**

Sie können eine neue Person eingeben, oder die Daten einer bereits im Datenbestand vorhandenen Person über den Button *Suche Person* links unten übernehmen (Kap. 3.4.6).

Bei der Eingabe einer neuen natürlichen Person sind alle **roten** Felder Pflichtfelder. Bei der Adressangabe sind dies: *Straße*, *PLZ*, *Ort* und *Land*.

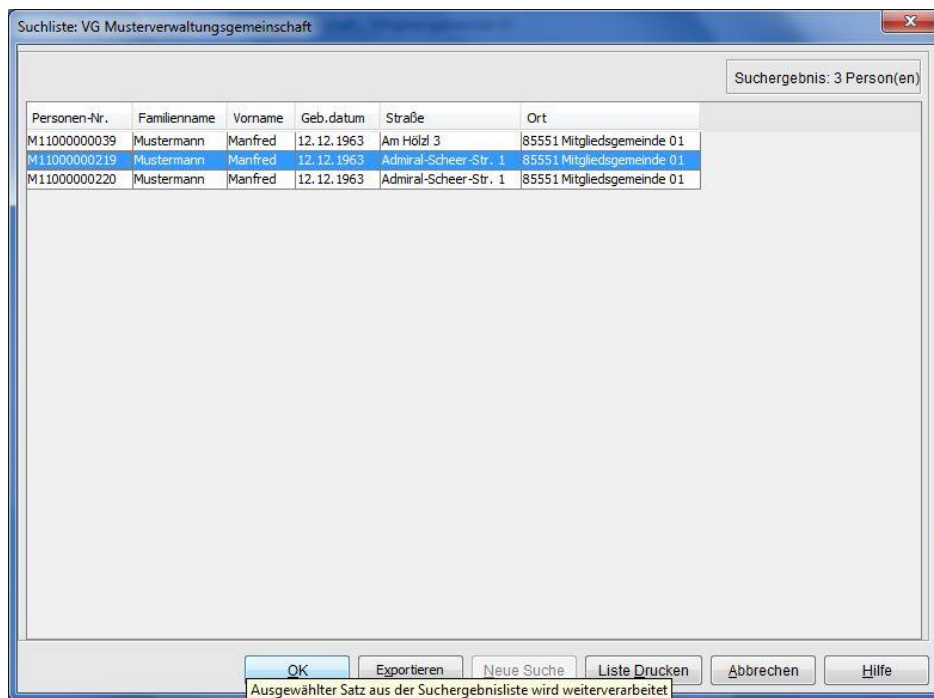
Das Feld *Geburtsland* können Sie mit Klick auf den Button *D* mit dem Wert „*Deutschland*“ füllen.

Hinweis: Sobald Sie die Felder *Familienname*, *Vorname* und *Geburtsdatum* eingeben haben, erfolgt eine Prüfung, ob es diese Person im Datenbestand bereits gibt (**Dublettenprüfung**). Trifft dies zu, werden Sie gefragt, ob es sich um diese Person handelt.

Achtung: Wenn Sie die Frage verneinen, speichert GEWAN diese Person ein weiteres Mal. Die Betriebe mehrfach gespeicherter (doppelter) Personen können Sie im *Verwaltungsmenü* / *Datenverwaltung* / *Doppelte Personen* der Person zuordnen, die nach dem Löschen der doppelten Person noch übrig ist. Die Bereinigung der doppelten Personen)ist im Administrationshandbuch ausführlich erläutert (Kap. 4.4.2).

Klicken Sie auf den Button *Ja*, wenn Sie eine Mehrfachspeicherung **vorab** vermeiden wollen, da dies bei identischen Personendaten nicht notwendig ist, wenn es sich um ein und dieselbe Person handelt – selbst bei einer im weiteren Verlauf der Meldung notwendigen Adressenänderung.

Der nachfolgende Dialog öffnet sich und Sie sehen im Beispiel, dass die Person bereits dreimal gespeichert worden ist. Es liegt in Ihrem Ermessen, eine Bereinigung, wie im Administrationshandbuch (AH Kap. 4.4.2) ausführlich erläutert, durchzuführen.



Die markierte Person übernehmen Sie entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf den Button *OK*, um eine Mehrfachspeicherung zu unterbinden. Über den Button *Exportieren* können Sie die Daten aus der Suchergebnisliste als Textdatei *export.txt* speichern (Kap. 12) und die Liste mit Klick auf den gleichnamigen Button drucken.

Sie sehen zu der(n) bereits vorhandenen Person(en) die wichtigsten Daten. Wenn Sie auf den Button *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Personenerfassungsdialog zurück, den Sie jetzt weiter bearbeiten und dort die neue Person (bei Bedarf auch ein weiteres Mal) speichern können, da es sich vielleicht doch nicht um die gleiche Person handelt.

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M1100000222

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht männlich weiblich divers ohne Angabe

Doktorgrad

Familienname Mustermann Nicht Vorhanden Namenszusatz

Vorname Karl-Heinz Nicht Vorhanden Nachtitel

Geburtsname Nicht Vorhanden Künstlername Karl der Große

Geburtsdatum 12.12.1963 Anrede Herr

Geburtsort Breslau Untersagung

Geburtsland Deutschland Deutschland für folgende Tätigkeit Betrieb einer Gaststätte

Staatsangehörigkeit deutsch Ändern

Adresse

Straße Admiral-Scheer-Str. Telefon +49 89 123456-7890

Hausnr. 1 - Suche PLZ +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Zusatz Telefax

Ortsteil +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

PLZ / Ort 85551 Mitgliedsgemeinde 01 Email

Land Deutschland ... Homepage

unbekannt verzogen Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

Suche Person Aufenthaltstitel Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

Wenn Sie die Daten einer bereits vorhandenen Person übernehmen, ist der Button *Korrektur* erst nach dem Bestätigen möglicher Warnmeldungen aktiviert und Sie können mit Klick darauf Anpassungen (z.B. der Adresse) vornehmen.

Ist die **Gewerbeausübung** für diese Person **untersagt**, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können dennoch eine Gewerbeanzeige erstellen, obwohl das Feld *Untersagung* angehakt ist, nachdem Sie die Warnung mit Klick auf den Button *OK* bestätigt haben.

GEWAN Warnung

Achtung! Bei einer Person des ausgewählten Betriebs ist die Ausübung eines Gewerbes untersagt für folgende Tätigkeit:
Betrieb einer Gaststätte

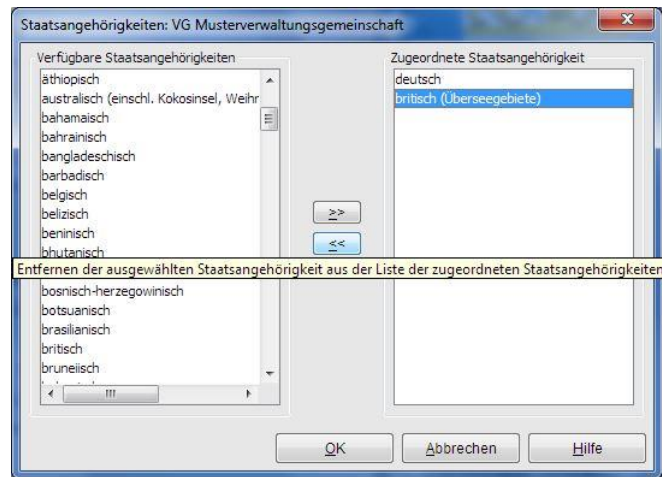
OK

Zusätzlich dazu können Sie im Feld *für folgende Tätigkeit* den maximal 200stelligen Text anpassen, für die die Gewerbeuntersagung ausgesprochen wurde.

Ist das Kästchen **unbekannt verzogen** markiert, sind die Felder *Straße*, *PLZ*, *Ort* und *Land* mit entsprechendem Text gespeichert und werden in den Formularen auch so gedruckt. Wenn Sie das Kästchen entmarkieren, können Sie die Adressdaten eingeben (vgl. Kap. 1.3.1 und 1.3.3).

Das Feld **Staatsangehörigkeit**, das mit dem Wert „deutsch“ **vorbelegt** ist, können Sie durch Klick auf den Button *Ändern* bearbeiten und bis zu drei neue Staatsangehörigkeiten aus der Tabelle der verfügbaren Staatsangehörigkeiten hinzufügen bzw. zugeordnete Staatsangehörigkeiten entfernen.

Positionieren Sie dazu den Mauszeiger in der linken Tabelle der *Verfügbaren Staatsangehörigkeiten* und tippen den/die Anfangsbuchstaben der jeweils gewünschten Staatsangehörigkeit ein, um diese zu markieren. Übertragen Sie nun entweder mittels Doppelklick oder Klick auf den Button „>>“ den entsprechenden Wert in die rechte Tabelle der *Zugeordneten Staatsangehörigkeit*.



Zugeordnete **Staatsangehörigkeiten** können Sie aus der Tabelle der *Zugeordneten Staatsangehörigkeit* analog mit '<<' wieder **entfernen**. Ist keine Staatsangehörigkeit zugeordnet und Sie bestätigen Ihre Auswahl mit Klick auf den Button *OK*, kehren Sie zu den allgemeinen Daten der Person zurück. Das Feld *Staatsangehörigkeit* ist nun leer. Zum Übernehmen der Personendaten benötigt GEWAN zumindest den Wert „ohne Angabe“, den Sie auch explizit aus der Tabelle der *Verfügbaren Staatsangehörigkeiten* wählen können.

Unter den Eingabefeldern befindet sich eine Reihe von Buttons, die nachfolgend beschrieben sind.

3.4.5.1 Eingabe einer Aufenthaltserlaubnis

Um bei ausländischen Gewerbetreibenden die Aufenthaltserlaubnisdaten eingeben zu können, klicken Sie auf den Button *Aufenthaltserlaubnis*. Ein neuer Dialog öffnet sich.

Tragen Sie die Daten in die jeweiligen Felder ein und wählen Sie den passenden Radiobutton aus. Die **roten** Felder sind Pflichtfelder.

Aufenthaltserlaubnis: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Status nicht nötig liegt vor liegt nicht vor
wurde vom Gewerbetreibenden vorgelegt

ausgestellt am 26.06.2017 ausstellende Behörde Ausländerbehörde
PLZ 99999 Ort Musterstadt

Auflagen oder Beschränkungen
Monatlich bitte melden!

Übernehmen Abbrechen Hilfe

Liegt eine **Aufenthaltserlaubnis** für den Gewerbetreibenden vor, werden die Felder 30 bis 31 des Formulars mit den Daten aus den Pflichtfeldern und den *Auflagen* bzw. *Beschränkungen*, die mit bis zu 300stelligem Freitext gefüllt werden können, gedruckt. Ist die Aufenthaltserlaubnis *nicht nötig*, wird im Formular in den Feldern 30 und 31 nichts gedruckt. Liegt keine Aufenthaltserlaubnis vor, wird der Text „*liegt nicht vor*“ gedruckt.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Daten der Aufenthaltserlaubnis übernommen und Sie kehren in den vorherigen Dialog zurück.

3.4.5.2 Eingabe eines Vermerks

Sie können über den Button *Vermerk* eine **betriebsbezogene Bemerkung zur nat. Person** eingeben.

Vermerk: Gemeinde Mustergemeinde4 / zu Person mit Nummer M0500000001

Ausgewiesen durch
 Personalalausweis Reisepass Führerschein Vollmacht

Gebührenhöhe
Gebührenhöhe: 25,00 € Registrier-Nr.: KR-Nr.:

Empfangsbescheinigung
 ausgehändigt am versendet am

Führungszeugnis
 kein Rücklauf Rücklauf ohne Vorgang vom Rücklauf mit Vorgang vom

Gewerbezentralregister
 kein Rücklauf Rücklauf ohne Vorgang vom Rücklauf mit Vorgang vom

Datenweitergabe
Unterrichtung der Gemeinde am
Anfrage bei Erlaubnisbehörde am

Bemerkung
Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung zur Person hinterlegen

Übernehmen Abbrechen Hilfe

Hier können Sie die Gebührenhöhe für die Gewerbemeldung eintragen, wenn sich diese von der im Gemeindeprofil festgelegten Höhe unterscheiden soll. Beim Druck der Rechnung wird dann der hier angegebene Betrag verwendet. Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Eintragungen übernommen und Sie kehren in den vorherigen Dialog zurück.

3.4.5.3 Eingabe einer Erlaubnis

Sie können der nat. Person eigene *Erlaubnisse* zuweisen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Setzen Sie den Radiobutton für den *Status der Erlaubnis* entsprechend, wenn bisher keine Erlaubnis erteilt wurde. Tragen Sie alle Erlaubnisse der nat. Person ein. Da eine gerade von Ihnen neu eingegebene erteilte Erlaubnis im Regelfall für den Betrieb relevant ist, ist das Kästchen *betriebsrelevant* standardmäßig markiert (ggf. entmarkieren).

Nr.	betriebsrelevant	Status	beantragt / erteilt am	von (Behörde)	Erlaubnisart	PLZ	Ort
1	<input checked="" type="checkbox"/>	liegt vor	17.11.2020	LRA Teststadt	Pizzabäckereierlaubnis	88888	Testort
2	<input type="checkbox"/>	liegt vor	17.11.2020	LRA Teststadt	Gaststättenerlaubnis	88888	Testort

Durch Klick auf den Button *Übernahme zu erfassten Erlaubnissen* wird die Erlaubnis in die Tabelle der *erfassten Erlaubnisse* übernommen.

Durch Klick auf das zugehörige Kästchen in der Spalte *betriebsrelevant* (**grün** umrandet) können Sie eine bereits erfasste **Erlaubnis** als **betriebsrelevant** (Kästchen ist markiert) oder nicht betriebsrelevant (Kästchen ist leer) kennzeichnen.

Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* werden die Daten der markierten Erlaubnis in die entsprechenden Felder verschoben und können dort korrigiert werden. Bei Bedarf können Sie jetzt auch den Status *betriebsrelevant* für die oben aufgeführte Erlaubnis anpassen, indem Sie das **rot** umrandete Häkchen setzen oder entfernen.

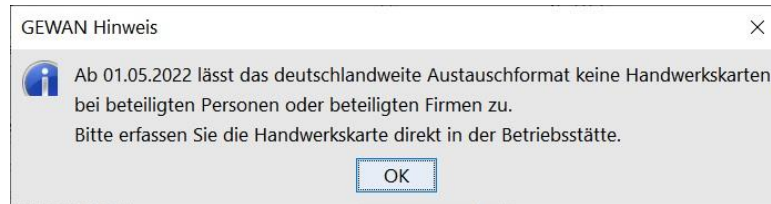
Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie neu hinzugefügte Erlaubnisse aus der Tabelle löschen. Um eine bereits vorhandene Erlaubnis zu löschen, *Bearbeiten* Sie diese und wählen den Radiobutton *erloschen* aus. Nach der *Übernahme zu erfassten Erlaubnissen* erhält die Spalte *Status* den Wert „erloschen“.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Erlaubnisdaten zur nat. Person übernommen.

3.4.5.4 Eingabe einer personenbezogenen Handwerkskarte (weggefallen)

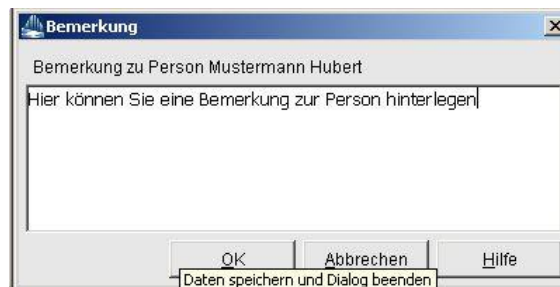
Seit GEWAN 5.6 müssen ausnahmslos alle Handwerkskarten dem Betrieb zugewiesen werden (Kapitel 3.2.1).

Beim Versuch, durch Klick auf *Handwerkskarte* eine personenbezogene Handwerkskarte einzugeben, wird folgendes Hinweisenfenster angezeigt.



3.4.5.5 Eingabe einer personenbezogenen Bemerkung

Sie können durch Klick auf den Button *Bemerkung* eine **personenbezogene Bemerkung** zu der natürlichen Person eingeben .



Durch Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie die personenbezogene Bemerkung.

Achtung: Der Button *Bemerkung* wird **rot**, sobald Sie die Bemerkung zur Person übernommen haben. **Der Bemerkungstext wird nicht gedruckt** und dient lediglich zu Ihrer Information.

Hinweis: Ihr Landratsamt kann die zur Person gespeicherten Bemerkungen **nicht einsehen** (Bemerkungen zum Betrieb schon).

Sobald Sie alle Daten zu der Person eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*.

3.4.6 Übernahme einer vorhandenen natürlichen Person

Sie können eine bereits vorhandene nat. Person durch Klick auf den Button *Suche Person* (links unten) im Datenbestand suchen und übernehmen.

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht männlich weiblich divers ohne Angabe

Familienname Nicht Vorhanden

Vorname Nicht Vorhanden

Geburtsname Nicht Vorhanden

Geburtsdatum

Geburtsort

Geburtsland Deutschland

Staatsangehörigkeit deutsch Äußere

Doktorgrad

Namenszusatz

Nachtitel

Künstlername

Anrede

Untersagung

für folgende Tätigkeit

Adresse

Straße

Hausnr. -

Zusatz

Ortsteil

PLZ / Ort

Land

unbekannt verzogen

Telefon

+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax

+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email

Homepage

Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

Der Personensuchdialog für nat. Personen wird geöffnet. Im Gegensatz zur Auskunft können Sie hier nur die aktuellen *Personen ohne Historie* suchen. Geben Sie dazu ein Suchkriterium an. Mit Klick auf den gleichnamigen Button können Sie die *Suche* starten (Kap. 12.2)

Suche natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl

Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)

Allgemeine Daten

Personennummer von bis

Familienname

Vorname

Künstlername

Geburtsname

Geburtsdatum

Adresse

Straße Hausnr.

Postleitzahl Ort

Suchart

Ohne Suche in Historie Mit Suche in Historie

Bei Verwaltungsgemeinschaften ist die Gemeindeauswahl gesperrt (die Gemeinde wurde von Ihnen bereits vorher ausgewählt). Sobald Sie die gewünschte Person gefunden haben, kehren Sie in den Dialog *Natürliche Person* zurück. Dieser ist jetzt mit den Daten der von Ihnen ausgewählten Person gefüllt. Durch diese Aktion ersparen Sie sich das nochmalige Eingeben der Pflichtfelder inklusive der Prüfung auf Dubletten. Die Personennummer der gefundenen Person steht in der Titelleiste dieses Bildschirms.

Da Sie die Daten einer bereits vorhandenen nat. Person übernommen haben, müssen Sie, um die Daten ändern zu können, auf den Button *Korrektur* klicken.

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht männlich weiblich divers ohne Angabe

Doktorgrad

Familienname Musterfrau Nicht Vorhanden

Namenszusatz

Vorname Anna Nicht Vorhanden

Nachtitel

Geburtsname Nicht Vorhanden

Künstlername

Geburtsdatum 07.07.1977

Anrede Frau

Geburtsort München

Untersagung

Geburtsland Deutschland Deutschland für folgende Tätigkeit

Staatsangehörigkeit deutsch

Adresse

Straße Musterstraße

Telefon +49 89 123456-7890

Hausnr. 1 -

+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]

Zusatz

Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax

+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]

Beispiel: +49 89 12345678-49

Ortsteil

Email

PLZ / Ort 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Homepage

Land Deutschland

Postfach-PLZ / Nr.

unbekannt verzogen

Postfach-Land

Die Felder und Buttons sind anschließend aktiviert und Sie können die Daten bearbeiten. Um die Daten der Person zu übernehmen, klicken Sie auf den Button *OK*. Bei dieser Aktion prüft GEWAN die Richtigkeit der vorhandenen Personendaten und weist auf fehlende Pflichteinträge (z.B. *Geburtsland*) hin.



Wenn der Wohnort der nat. Person im Meldebezirk liegt und der Grad der Selbständigkeit *Hauptniederlassung* ist, werden Sie gefragt, ob Sie die **Adresse** (der Person) **für die Betriebsstätte übernehmen** möchten (Kap. 3.4.9).

Wenn der Wohnort der nat. Person nicht im Meldebezirk liegt und der Grad der Selbständigkeit nicht *Hauptniederlassung* ist, werden Sie gefragt, ob Sie die **Adresse** (der Person) **für die Hauptniederlassung übernehmen** wollen (Kap. 3.4.9 und 15.7).

Anschließend kehren Sie in den Personenübersichtsbildschirm zurück.

3.4.7 Hinzufügen einer jur. Person

Abhängig von der Rechtsform der Betriebsstätte sind die Felder *Rechtsform* und *Registerart* der jur. Person bereits vorgelegt.

Hinweis: Vermeiden Sie die Rechtsform mit der Bezeichnung „in Gründung“, da erst mit dem Tag der Eintragung im HR die Aufnahme der gewerblichen Tätigkeit rechtlich zulässig ist und diese bis zur Eintragung nur als Sonstige Personenvereinigung (oder Personengesellschaft) ausgeübt werden darf. Sie müssen die GmbH i.Gr. später per Abmeldung und Anmeldung (Grund Wechsel Rechtsform) in eine GmbH ummelden. Unter <https://www.gewan.de/service/downloads/handbuecher/index.html> finden Sie die entsprechende Kurzanleitung. (die Aufgabenbeschreibung finden Sie im BayernPortal unter <https://www.verwaltungsservice.bayern.de/dokumente/aufgabenbeschreibung/5777574439>)

Entscheidend für die weitere Vorgehensweise ist die Rechtsform des anzumeldenden Betriebes und ob es sich dabei um eine Personengesellschaft (z.B. GmbH & Co. Kommanditgesellschaft) eingetragen im HRA oder um eine Kapitalgesellschaft (z.B. GmbH) eingetragen im HRB handelt. Davon abhängig können Sie entweder nat. und/oder jur. Personen hinzufügen (Kap. 3.4). Geben Sie im Feld *Eintragungsnr.* **nur** die *Registernummer* **ohne** die *Registerart* an (also „1234“ und nicht „HRA 1234“ oder „A 1234“).

Beispiel 1: Eine Kapitalgesellschaft GmbH benötigt **immer** nur eine jur. Person (GmbH).

Beispiel 2: Eine Personengesellschaft GmbH & Co. Kommanditgesellschaft benötigt **in der Regel** als phG (persönlich haftende Gesellschafterin) eine jur. Person (GmbH).

Um die **gesetzlichen Vertreter** innerhalb der jur. Person einzugeben, klicken Sie auf den Button *Hinzufügen (NP)* (Kap. 3.4.7.1). Bei einer inländischen **Aktiengesellschaft** tragen Sie keine gesetzlichen Vertreter ein, sondern nur den Namen der vertretungsberechtigten Person (Kap. 3.4.3).

Für das Beispiel 2 kann sich anhand des Registerauszuges auch die Möglichkeit ergeben, dass als gesetzlicher Vertreter der persönlich haftenden Gesellschafterin ebenfalls eine jur. Person fungiert. **In diesem Ausnahmefall** können Sie diese jur. Person mit Klick auf den Button *Hinzufügen (JP)* eingeben (Kap. 3.4.7.2). Die Angabe der weiteren nat. Personen als gesetzliche Vertreter innerhalb dieser jur. Person ist nicht möglich, da dies das amtliche Formular (noch) nicht vorsieht.

Tragen Sie die Daten der jur. Person in die entsprechenden Felder ein. Zum Suchen einer bereits vorhandenen jur. Person können Sie auf den Button *Suche Person* links unten klicken (Kap. 3.4.8).

3.4.7.1 Hinzufügen von nat. Personen zur jur. Person

Zu den Daten der GmbH in ihrer Eigenschaft als jur. Person gehören auch die ges. Vertreter (sog. Geschäftsführer, **nicht** Gesellschafter). Fügen Sie nur die Personen, die im HRB-Auszug in der Spalte 4 entsprechend hinterlegt sind, mit Klick auf den Button *Hinzufügen (NP)* hinzu.

Der Dialog *Natürliche Person* wird geöffnet. Geben Sie entweder eine neue nat. Person ein (Kap. 3.4.5) oder übernehmen Sie eine bereits im Datenbestand vorhandene nat. Person, indem Sie im Dialog *Natürliche Person* auf den Button *Suche Person* links unten klicken (Kap. 3.4.6).

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht männlich weiblich divers ohne Angabe

Familienname Musterfrau Nicht Vorhanden

Vorname Anna Nicht Vorhanden

Geburtsname Nicht Vorhanden

Geburtsdatum 07.07.1977

Geburtsort München

Geburtsland Deutschland für folgende Tätigkeit

Staatsangehörigkeit deutsch

Doktorgrad

Namenszusatz

Nachtitel

Künstlername

Anrede Frau

Untersagung

Adresse

Straße Musterstraße

Hausnr. 1

Zusatz

Ortsteil

PLZ / Ort 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Land Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon +49 89 123456-7890
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email

Homepage

Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

Fügen Sie alle nat. Personen als gesetzliche Vertreter (sog. Geschäftsführer) der jur. Person GmbH hinzu. Das Eintrittsdatum, das mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt sein kann (vgl. Benutzereinstellungen Kap. 2.6), können Sie in der Tabelle jederzeit korrigieren.

Hinweis: Wenn Sie eine Person als gesetzlichen Vertreter zu einer jur. Person, die eine inländische **Aktiengesellschaft** darstellt, hinzufügen wollen, erhalten Sie folgende Warnmeldung:



Sobald Sie alle Daten zu den ges. Vertretern eingegeben haben, klicken Sie auf den Button **OK**. Die *Zahl der gesetzlichen Vertreter* wird dabei automatisch berechnet, kann aber von Ihnen hier auch manuell angepasst werden.

Juristische Person oder Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Eintragungsdaten

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Eintragungsnamen: Muster GmbH

Art der Eintragung: Handelsregister B

Ort der Eintragung: München [HR, GnR, Partner, Verein]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 04.01.2024 Eintragsnummer: 12345

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Musterstraße

Hausnr.: 1 - 3a Suche PLZ

Zusatz:

Ortsteil:

PLZ / Ort: 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Land: Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon: +49 89 123456-7890
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

gesetzliche Vertreter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	
NP	Musterfrau, Anna	04.01.2024		Musterstraße	8555	Hinzufügen (NP)

Hinzufügen (JP)

Bearbeiten

Austragen

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 1

Gewerbeausübung ist untersagt

für folgende Tätigkeit:

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

3.4.7.2 Hinzufügen von jur. Personen zur jur. Person

In diesem Ausnahmefall (ein Beispiel dafür ist die Firma Netto Marken-Discount AG & Co. KG) können Sie einer persönlich haftenden Gesellschafterin (phG) eine jur. Person als deren gesetzliche Vertreterin hinzufügen.

Juristische Person oder Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Eintragungsdaten

Rechtsform: Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft

Eintragsname: Test AG & Co.KG

Art der Eintragung: Handelsregister A

Ort der Eintragung: München [HR, GnR, Partner, Verein]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 04.01.2024 Eintragsnummer: 12345

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Saazer Str. Hausnr.: 1 Zusatz: Ortsteil: PLZ / Ort: 85551 Mitgliedsgemeinde 01 Land: Deutschland

Telefon: +49 89 123456-7890

Telefax: +49 89 12345678-49

Email: Homepage: Postfach-PLZ / Nr.: Postfach-Land:

persönlich haftende Gesellschafter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ
-----	------	----------------	----------------	--------	-----

Hinzufügen (NP) Hinzufügen (JP) Bearbeiten Austragen

Zahl der gesetzlichen Vertreter:

Gewerbeausübung ist untersagt für folgende Tätigkeit:

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

Im Unterschied zum Hinzufügen einer jur. Person wie in Kap. 3.4.7 beschrieben, befindet sich diese hinzuzufügende jur. Person in der Hierarchie eine Ebene tiefer.

Wenn Sie auf *Hinzufügen (JP)* klicken, wird der Dialog zum Eingeben einer *juristischen Person / Personengesellschaft* als gesetzliche Vertreterin der AG & Co.KG geöffnet.

Juristische Person oder Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Eintragungsdaten

Rechtsform: Aktiengesellschaft

Eintragungsname: Test AG

Art der Eintragung: Handelsregister B

Ort der Eintragung: München [HR, GnR, Partner, Verein]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 04.01.2024 Eintragsnummer: 12345

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Fasanerieweg

Hausnr.: 1

Zusatz:

Ortsteil:

PLZ / Ort: 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Land: Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon: +49 89 123456-7890

Telefax:

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

gesetzliche Vertreter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ
-----	------	----------------	----------------	--------	-----

Hinzufügen (NP)

Hinzufügen (JP)

Bearbeiten

Austragen

Zahl der gesetzlichen Vertreter:

Gewerbeausübung ist untersagt

für folgende Tätigkeit:

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

Durch Klick auf *Hinzufügen (NP)* können Sie einen gesetzlichen Vertreter hinzufügen.

Geben Sie nun entweder eine neue jur. Person ein oder übernehmen Sie eine bereits vorhandene jur. Person, indem Sie auf den Button *Suche Person* links unten klicken (Kap. 3.4.8). Die Angabe der gesetzlichen Vertreter zu dieser jur. Person (der Personenebene 2) sieht das offizielle Formular für diese Hierarchiestufe nicht vor und ist deshalb auch nicht möglich.

Sobald Sie alle Daten zu der jur. Person in ihrer Eigenschaft als gesetzliche Vertreterin eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*. Sie kehren wieder in den vorhergehenden Personenerfassungsdialog der persönlich haftenden Gesellschafterin zurück.

Juristische Person oder Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Eintragungsdaten

Rechtsform: Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft

Eintragungsname: Test AG & Co.KG

Art der Eintragung: Handelsregister A

Ort der Eintragung: München [HR,GnR,Partner,Verein]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 04.01.2024 Eintragsnummer: 12345

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Saazer Str. Telefon: +49 89 123456-7890
Hausnr.: 1 - Suche PLZ +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Zusatz: Beispiet. +49 89 12345678-49
Ortsteil: Telefax: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
PLZ / Ort: 85551 - Mitgliedsgemeinde 01 Beispiet. +49 89 12345678-49
Land: Deutschland Email: _____
 unbekannt verzogen Homepage: _____
Postfach-PLZ / Nr.: _____
Postfach-Land: _____

persönlich haftende Gesellschafter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	
JP	Test AG	04.01.2024		Fasanerieweg	8555	Hinzufügen (NP) Hinzufügen (JP) Bearbeiten Austragen

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 1

Gewerbeausübung ist untersagt
für folgende Tätigkeit: _____

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte
Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

Sobald Sie alle Daten zu der juristischen Person in ihrer Eigenschaft als persönlich haftende Gesellschafterin (phG) eingegeben haben, klicken Sie auf den Button **OK**.

Unter den Eingabefeldern befindet sich eine Reihe von Buttons, die nachfolgend beschrieben sind.

3.4.7.3 Eingabe eines Vermerks

Sie können einen betriebsbezogenen **Vermerk** zur jur. Person anlegen, indem Sie auf den Button **Vermerk** klicken (vgl. Kap. 3.4.5.2).

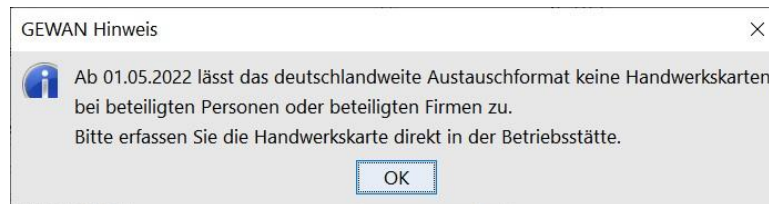
3.4.7.4 Eingabe einer Erlaubnis

Sie können der jur. Person eigene **Erlaubnisse** zuweisen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (vgl. Kap. 3.4.5.3).

3.4.7.5 Eingabe einer personenbezogenen Handwerkskarte (weggefallen)

Seit GEWAN 5.6 müssen ausnahmslos alle Handwerkskarten dem Betrieb zugewiesen werden (Kapitel 3.2.1).

Beim Versuch, durch Klick auf *Handwerkskarte* eine personenbezogene Handwerkskarte einzugeben, wird folgendes Hinweisfenster angezeigt.



3.4.7.6 Eingabe einer personenbezogenen Bemerkung

Im Dialog *Juristische Personen* können Sie durch Klick auf den Button **Bemerkung** eine personenbezogene Bemerkung zu der jur. Person eingeben (vgl. Kap. 3.4.5.5).

3.4.8 Übernahme einer vorhandenen jur. Person

Sie können eine bereits vorhandene jur. Person durch Klick auf den Button *Suche Person* (links unten) übernehmen und hinzufügen.

The screenshot shows a form titled "Juristische Person oder Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01". The form is divided into several sections:

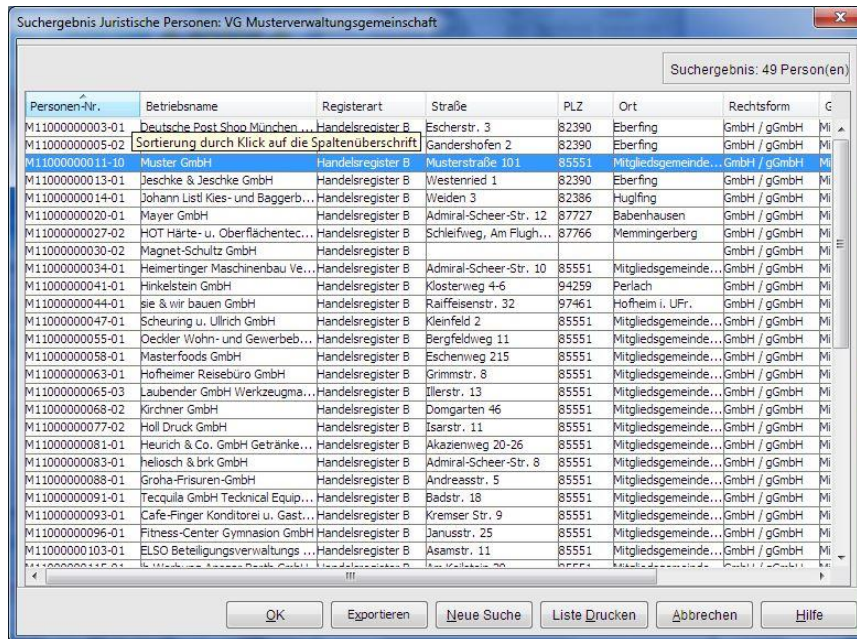
- Eintragungsdaten:** Includes fields for Rechtsform (set to "Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)"), Eintragungsnamen, Art der Eintragung (set to "Handelsregister B"), Ort der Eintragung, Land der Eintragung (set to "Deutschland"), Eintragungsdatum, and Eintragsnummer.
- Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft):** Includes fields for Straße, Hausnr., Zusatz, Ortsteil, PLZ / Ort, Land, Telefon, Telefax, Email, Homepage, Postfach-PLZ / Nr., and Postfach-Land. There are also search icons for PLZ and Land.
- gesetzliche Vertreter:** A table with columns for Art, Name, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Straße, and PLZ. Buttons for "Hinzufügen (NP)", "Hinzufügen (JP)", "Bearbeiten", and "Austragen" are on the right. Below the table is a field for "Zahl der gesetzlichen Vertreter" and a checkbox for "Gewerbeausübung ist untersagt".
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Suche Person" (highlighted with a red box), "Vermerk", "Erlaubnis", "Handwerkskarte", "Korrektur", "Bemerkung", "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Es öffnet sich der Personensuchdialog *Juristische Person/Personengesellschaft* (vgl. Kap. 12.2). Die Gemeindeauswahl ist bei VGs gesperrt (die Gemeinde wurde bereits von Ihnen vorher ausgewählt).

The screenshot shows a dialog box titled "Suche juristische Person/Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft". It contains the following fields and options:

- Gemeindeauswahl:** A dropdown menu set to "Mitgliedsgemeinde 01 (AGS:09194101 PLZ:00003)" with an "Info" button.
- Allgemeine Daten:** Includes fields for "Personennummer von" and "bis", "Eingetragener Name", "Rechtsform", "Art der Eintragung", "Ort der Eintragung", and "Eintragsnummer". There is a checkbox for "Groß/Klein e..." which is checked.
- Adresse:** Includes fields for "Straße" and "Hausnr.", and a "Postleitzahl" field.
- Suchart:** Radio buttons for "Ohne Suche in Historie" (selected) and "Mit Suche in Historie".
- Buttons:** "Neue Suche", "Suchen", "Abbrechen", and "Hilfe".

Wenn Sie z.B. eine GmbH als jur. Person zu der GmbH & Co. KG hinzufügen wollen, können Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* als Kriterium die „Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige)“ wählen. Durch Klick auf den Button *Suchen* bekommen Sie eine Trefferliste aller GmbHs/gGmbHs angezeigt.



Wählen Sie die markierte GmbH mit Doppelklick aus oder klicken Sie auf den Button **OK**. Die Daten der GmbH werden in den Dialog *Juristische Person* übernommen.

Juristische Person oder Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Eintragsdaten

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Eintragsname: Muster GmbH

Art der Eintragung: Handelsregister B

Ort der Eintragung: München [HR, GnR, Partner, Verein]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 04.01.2024 Eintragsnummer: 12345

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Musterstraße

Hausnr.: 1

Zusatz:

Ortsteil:

PLZ / Ort: 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Land: Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon: +49 89 123456-7890
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

gesetzliche Vertreter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ
NP	Musterfrau, Anna	04.01.2024		Musterstraße	85551

Hinzufügen (NP)

Hinzufügen (LP)

Bearbeiten

Austragen

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 1

Gewerbeausübung ist untersagt
für folgende Tätigkeit:

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

Die Personnummer der gefundenen und übernommenen jur. Person steht in der Titelleiste des Bildschirms. Wenn Sie die Daten einer bereits vorhandenen jur. Person übernehmen, sind alle Felder gesperrt. Um die Daten ändern zu können, klicken Sie auf den Button *Korrektur*. Die Felder und Buttons sind jetzt aktiviert. Nach der Anpassung können Sie die jur. Person mit *OK* übernehmen.

Im sich öffnenden Fenster können Sie die Korrekturmeldung (z.B. *Eintritt eines ges. Vertreters*) beschreiben. Wählen Sie den passenden Grund oder *Sonstiges*, um einen beliebigen Text einzugeben.

Das *Korrekturdatum* ist standardmäßig mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Button *OK*, kehren Sie nach der Frage, ob Sie die Adresse als Betriebsadresse bzw. als Adresse der Hauptniederlassung übernehmen wollen, in den Personenbildschirm der Neuanmeldung zurück.

3.4.9 Übernahme der Adressdaten der Person

Wenn die Person im Meldebezirk wohnt, werden Sie (abhängig von Ihren Benutzereinstellungen – Kap. 2.6) gefragt, ob Sie die Adresse (der Person) für die Betriebsstätte übernehmen wollen.

Klicken Sie auf den Button *Betriebsstätte*, werden die Adressdaten der Person automatisch für die Betriebsstätte übernommen.

Die Frage nach Übernahme der Personenadresse für die Hauptniederlassung wird nur gestellt, wenn die Person nicht im Meldebezirk wohnt und gleichzeitig die Art des Selbständigkeitsgrades **keine** Hauptniederlassung ist.

Klicken Sie auf den Button *Hauptniederlassung*, werden die Adressdaten der natürlichen Person für die Hauptniederlassung übernommen.

Wenn Sie keine Adressdaten übernehmen wollen, klicken Sie auf den Button *Abbrechen*. In diesem Fall können Sie die relevanten Adressen im Adressenbildschirm eingeben (Kap. 3.5).

Hinweis: Die **Adressangabe zur Hauptniederlassung** muss im Feld 13 des Formulars nur dann angegeben sein, falls die **Betriebsstätte lediglich eine Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle** ist (Kap. 15.7).

Eine bereits hinterlegte Adresse der Hauptniederlassung wird entfernt, wenn Sie als Selbstständigkeitsgrad *Hauptniederlassung* auswählen. Sie erhalten dazu die folgende Warnmeldung.



3.5 Eingabe der Betriebsadresse

Sobald Sie alle Personendaten eingegeben haben, wechseln Sie mit Klick auf den Reiter *Adresse* zum Adressenbildschirm der Anmeldung. Hier sehen Sie, sofern Sie bei der Übernahme der Personendaten auch die Übernahme der Adressdaten der Person für die Betriebsstätte (vgl. Kap. 3.4.9) bestätigt haben, die entsprechenden Angaben.

Sie können die einzelnen Adressen (*Betriebsstätte*, *Hauptniederlassung* und *frühere Betriebsstätte*) ändern, indem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken.

Hinweis: Der Reiter *Hauptniederlassung* ist nur anklickbar, wenn als Selbstständigkeitsgrad *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigstelle* ausgewählt worden ist. Der Reiter *frühere Betriebsstätte* ist nur bei bestimmten Anmeldegründen (Reiter *Sonstiges*) anklickbar.

Bei der **Telefonnummer** müssen Sie (seit GEWAN 5.6) auch das Länderkennzeichen (z.B. +49 für Deutschland) eintragen. Die Telefonnummer und Faxnummer müssen der DIN 5008 entsprechen. Eine entsprechende **Kurzanleitung** finden Sie, wenn Sie in GEWAN auf *Hilfe* klicken.

Wenn Sie unter dem Reiter *Grunddaten* (Kap. 3.1) als Selbstständigkeitsgrad *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigstelle* ausgewählt haben und noch keine Adresse für die Hauptniederlassung hinterlegt ist, erhalten Sie beim Klick auf den Button *Speichern* folgende Fehlermeldung:



Nach dem Klick auf den Button *OK* können Sie die Adresse der Hauptniederlassung eingeben.

Ist noch keine Adresse für die Betriebsstätte hinterlegt, machen Sie hier die entsprechenden Eingaben wie folgt: Wenn Sie einen Straßennamen und die Hausnummer(n) eingetragen haben und anschließend auf den Button „*Suche PLZ*“ klicken, werden die Postleitzahl, der Ort und der Ortsteil (falls vorhanden) mit den entsprechenden Daten gefüllt. Das Feld *Land* ist mit dem Wert „Deutschland“ vorbelegt.

Hinweis: Sie können für die Adresse der Betriebsstätte in den Feldern *PLZ* und *Ort* selbst **keine Eingaben machen**. Beachten Sie dazu die allgemein beschriebene Vorgehensweise zur Eingabe der Adresse (Kap. 1.3.3).

Im Feld *Homepage* können Sie für jede Adressart eine Internetadresse (URL) angeben.

3.6 Eingabe sonstige Daten und Speicherung der Meldung

Bevor Sie die Neuanmeldung speichern können, müssen Sie noch auf den Reiter *Sonstiges* klicken, um die **Mussfelder** dort zu füllen.

The screenshot shows the 'Sonstiges' tab of the 'Gewerbeanmeldung' form. The 'Anmeldegrund' is 'Neugründung'. The 'Beschäftigtenzahl' is 2 in Vollzeit and 5 in Teilzeit. The 'Betriebsart' is 'Sonstiges'. The 'Beteiligung der Öffentlichen Hand' is 'Nein'. The 'Verdachtsmomente' section is highlighted with a red box, showing several checkboxes, with 'sonstige Anhaltspunkte. Übermittlung möglich' checked. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Den *Anmeldegrund* wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlbox. Wenn Sie als Grund *Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk* ohne vorherige Eingabe einer früheren Betriebsadresse auswählen, erhalten Sie beim Speichern folgende Fehlermeldung.

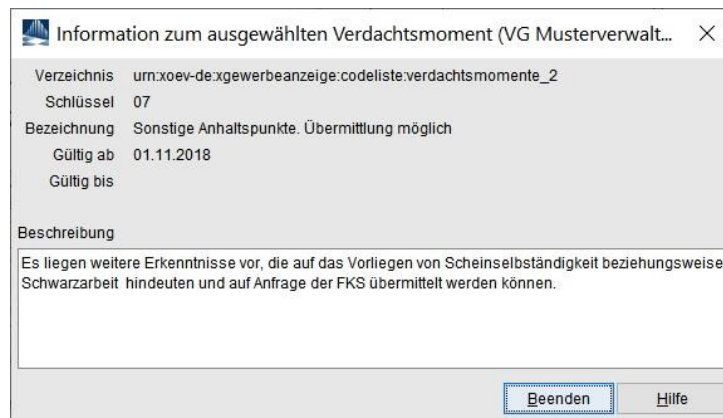


Klicken Sie auf *OK*, verzweigt GEWAN automatisch zum Reiter *Adresse*. Dort können Sie die fehlenden Angaben zur früheren Betriebsstätte hinterlegen und anschließend mit Klick auf den Reiter *Sonstiges* mit Ihren Eingaben fortfahren.

Außer bei einer Neugründung müssen Sie die *Angaben zur gesetzlichen Unfallversicherung* ausfüllen.

Geben Sie die Beschäftigtenzahl getrennt nach *in Vollzeit* und *in Teilzeit* an und markieren Sie die gewünschte(n) Betriebsart(en) (*Industrie, Handwerk, Handel* und *Sonstiges*). Außerdem müssen Sie noch eine eventuelle *Beteiligung der öffentlichen Hand* angeben (**bei Einzelunternehmen und GbRs ist eine Beteiligung der öffentlichen Hand nicht möglich**).

Nur wenn Sie ein oder mehrere **Verdachtsmomente** markieren, wird die Anmeldung mit den **Verdachtsmomenten** an die gesetzlich vorgeschriebene Empfangsstelle Zoll (Finanzkontrolle Schwarzarbeit) übermittelt. Informationen zum jeweiligen Verdachtsmoment erhalten Sie durch Klick auf den Button **Info**.



Wenn Sie das Kästchen **Sonstige Anhaltspunkte. Übermittlung möglich** markieren, können Sie im Feld **Sonstige Verdachtsmomente** bis zu 900 Zeichen Freitext eingeben.

Sie können die Anmeldung zwischenspeichern, indem Sie auf den Button **Zwischen-Speichern** klicken. Bitte beachten Sie, dass zwischengespeicherte Anmeldungen nur eingeschränkte Druckmöglichkeiten bieten und weder an das LRA zur Prüfung noch an die Empfangsstellen übermittelt werden.



Der Betrieb erhält beim (Zwischen-)Speichern eine **eindeutige 12stellige Betriebsnummer** (die ersten 3 Stellen sind eine gemeindespezifische ID). Über den Button **Vorläufiger Betrieb** (Kap. 2.3) können Sie zwischengespeicherte Betriebe suchen (Kap. 12.1) und auch weiter bearbeiten (s.a. Kap. 8.4). Sie können einen Betrieb bis zur endgültigen Speicherung mehrmals zwischenspeichern, dabei wird jeweils ein neuer Historiensatz erstellt.

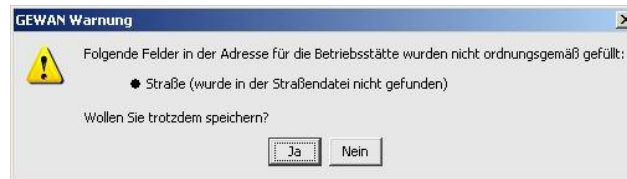
Die Gewerbeanzeige können Sie vor dem endgültigen Speichern als Formular ansehen. Klicken Sie dazu auf den Button **Vorschau**. Sie erhalten einen Hinweis, wenn Ihr Benutzerprofil nicht vollständig ausgefüllt ist (Kap. 2.5).

Wenn Sie auf den Button **Ja** klicken, wird im Verwaltungsdialog Ihr Benutzerprofil geöffnet. Dort können Sie jetzt die noch fehlenden Daten ergänzen (s.a. AH Kap. 4.1.2). Anschließend kehren Sie wieder zur Gewerbemeldung zurück und können nochmals das Formular über die **Vorschau** aufrufen und am Bildschirm ansehen, jedoch nicht ausdrucken.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Button **Speichern**, um den Betrieb final zu speichern. Dabei wird geprüft, ob alle **Mussfelder** ausgefüllt sind. Ist dies der Fall, werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb abspeichern wollen.

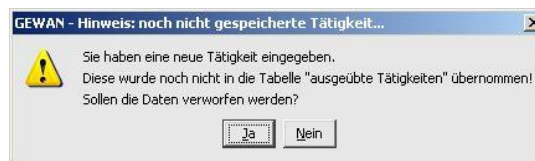


Diese Sicherheitsabfrage soll verhindern, dass Sie versehentlich auf den Button *Speichern* klicken. Bestätigen Sie mit *Ja*, wird geprüft, ob alle **Mussfelder** auch inhaltlich richtig gefüllt sind. Liegen inhaltlich Fehler vor, erhalten Sie entsprechende Fehlerhinweise oder Warnungen (im nachfolgenden Beispiel wurde der Straßename falsch geschrieben).



Durch Klick auf den Button *Ja* ignorieren Sie die Warnung. Sie sollten daher auf *Nein* klicken und die richtige Schreibweise des Straßennamens angeben (am besten suchen Sie Straßen in Ihrer Gemeinde mit Hilfe der Lupe) und den Speichervorgang wiederholen.

Wenn Sie vor dem Speichern vergessen, den entsprechenden Tätigkeitstext in die Tabelle der ausgeübten Tätigkeiten (mittels der Buttons *Eintragen OT* bzw. *Eintragen ST*) einzutragen, erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis.



Bei fehlerfreier Speicherung erhält der Betrieb eine **neue Betriebsnummer** (bzw. eine weitere Historie, wenn Sie den Betrieb vorher zwischengespeichert haben). Analog erhält eine Person, die neu gespeichert wird, eine neue **Personennummer**. Beide Nummern sind eindeutige Suchkriterien, 12stellig und fortlaufend. Sie beginnen rechtsbündig bei 1 und enden linksbündig mit einem 3stelligen gemeindespezifischen Nummernkreis (Kap. 12).



Nach dem Speichern werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen.



Bestätigen Sie durch Klick auf den Button *Ja*, werden standardmäßig die Gewerbeanzeige 2fach (für die Kommune und den Gewerbetreibenden), die Unterrichtung nach § 17 BStatG mit den Hinweisen und abhängig von der jeweiligen Benutzereinstellung auch eine Rechnung gedruckt. Die weiteren möglichen Ausdrücke zur Gewerbeanzeige können Sie je nach Anforderung individuell gestalten (Kap. 3.7).

3.7 Ausdruck der Gewerbemeldung

Ist bei den Benutzereinstellungen für Ihren Benutzer die Auswahl *Ausdruck mit Dialog* eingestellt, wird vor dem Ausdruck der Dialog für die Druckerauswahl angeboten. Voraussetzung hierfür ist der Adobe Reader (vgl. die Beschreibungen im IH Kap. 1.5 und AH Kap. 4.1.2).

3.7.1 Druckmaske – Auswahl der Formulare

Wenn Sie eine Gewerbemeldung drucken wollen, öffnet sich die Druckmaske, in der Sie die Formulare festlegen können, die gedruckt werden sollen.

Anzeigendruck: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Anzeigendruck

Gewerbemeldungs-Nr: M1300000009-5
Betriebsname/Gesellschafter: Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR (Gewerbe...

Personennummer	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum	Historiennummer
M13000000013	Hans	Mustermann	08.08.1988	4
M13000000014	Sieglinde	Musterfrau	09.09.1999	1

Unterschrift Sachbearbeiter: Josef Benutzer

Formular für

- Gewerbemeldungsbehörde
- Gewerbetreibender
- Versand an Postfach/Postkorb
- Kommune

Weitere Formulare

- Unterrichtung und/oder Hinweise 1
- Rechnung 1
- Information nach Art. 13 DSGVO 1

Interne Verteiler

Alle Selektieren	Interne Verteiler
<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
<input type="checkbox"/>	3. Bürgermeister
<input type="checkbox"/>	künftigen Meldebezirk wg. Abmeldung/Verlegung nach 3.6 GewAnz
<input type="checkbox"/>	früheren Meldebezirk wg. Wiedereröffnung/Verlegung nach 3.6 Ge.

Alles Ja Alles Nein

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Die Druckmaske für die GEWAN-Komponente GEWAN | Bürger-Online zur Übermittlung einer Kopie der Eingangsbestätigung durch die Gemeinde an den Postkorb des Anzeigenden, falls dieser sich für den Bürgerservice registriert hat, ist im Kapitel 8.3 genau beschrieben.

Standardmäßig sind die Ausdrücke

- *Gewerbemeldungsbehörde*
- *Gewerbetreibender*
- *Unterrichtung und/oder Hinweise*
- *Information nach Art. 13 DSGVO*

markiert. Über ihre Benutzereinstellung (Kap. 2.6) können Sie dauerhaft festlegen, ob auch der Druck der *Rechnung* standardmäßig markiert sein soll.

Der **rot** umrandete Reiter *Rechnungsdaten* ist nur sichtbar, wenn das **rot** umrandete Kästchen *Rechnung* markiert ist.

Anzeigendruck: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Anzeigendruck: **Rechnungsdaten**

Gewerbemeldungs-Nr.: M1300000009-5
Betriebsname/Gesellschafter: Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR (Gewerbe...)

Personennummer	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum	Historiennummer
M1300000013	Hans	Mustermann	08.08.1988	4
M1300000014	Sieglinde	Musterfrau	09.09.1999	1

Unterschrift Sachbearbeiter: Josef Benutzer

Formular für

- Gewerbemeldungsbehörde
- Gewerbetreibender
- Versand an Postfach/Postkorb
- Kommune

Weitere Formulare

- Unterrichtung und/oder Hinweise 1
- Rechnung** 1
- Information nach Art. 13 DSGVO 1

Interne Verteiler

Alle Selektieren	Interne Verteiler
<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
<input type="checkbox"/>	3. Bürgermeister
<input type="checkbox"/>	künftigen Meldebezirk wg. Abmeldung/Verlegung nach 3.6 GewAnz
<input type="checkbox"/>	früheren Meldebezirk wg. Wiedereröffnung/Verlegung nach 3.6 Ge.

Alles Ja Alles Nein

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Für den Druck der *Internen Verteiler* können Sie die Selektion vorab einstellen (AH Kap. 4.3).

Durch Klick auf den Button *Alles Ja* werden alle zur Auswahl stehenden Drucke angehakt, durch Klick auf den Button *Alles Nein* werden alle Haken entfernt. Für *Interne Verteiler* gibt es zusätzlich jeweils einen eigenständigen Button *Alle Selektieren* / *Alle Deselektieren*.

Die Anzahl der Drucke für die *Rechnung*, die *Unterrichtung nach §17 BStatG*, die *Einverständniserklärung* (Kap. 3.5) und die *Information nach Art. 13 DSGVO* ist in Scrollboxen voreingestellt. Dadurch können Sie die zu druckende Anzahl dieser Beiblätter festlegen.

Im Feld *Unterschrift Sachbearbeiter* steht der in Ihrem Benutzerprofil (Kap. 2.5) hinterlegte Name, den Sie für diesen konkreten Druck auch überschreiben können (die Vorbelegung bleibt davon unberührt).

Achtung: Die **elektronische Weiterleitung der Meldungen an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen** (und damit die Abschaltung des Versanddrucks) ist durch die beiden Startdaten „*Landratsamtsprüfung*“ und „*Verständigungsdienst*“ (hinterlegt im Gemeindeprofil) geregelt (s.a. Kap. 10). Der Papierversand endete mit Ablauf der Übergangsfrist zum 31.12.2016.

Die Weitergabe der Meldungen erfolgt seit 01.01.2017 ausschließlich elektronisch (siehe §3 GewAnzV).

Die gedruckten Exemplare sind nach Empfänger und Verteiler zusammengefasst. Ausgedruckt wird immer ein komplettes Gesamtdokument, das alle Seiten der einzelnen ausgewählten Empfänger und Verteiler beinhaltet.

Bei Vorliegen einer **Siegeldatei** (Bezeichnung in der Form *AGSds.png*, wobei mit AGS entweder Ihr 8stelliger allgemeiner Gemeindeschlüssel oder Ihr 9stelliger VG-Schlüssel gemeint ist) im Wapenordner des PDF-Druckverzeichnisses wird dieses Dienstsiegel – abhängig von Ihren Benutzer-einstellungen (Kap. 2.6) - im Bereich des Unterschriftenfeldes auf bestimmten Formularen ausgegeben (siehe auch Installationshandbuch Kap. 1.5).

Hinweis: Für **Meldungen, die von einer Wirtschaftskammer entgegengenommen und erfasst wurden**, kann weder eine Rechnung noch das Dienstsiegel gedruckt werden. Das Formular enthält zusätzlich einen Hinweis auf die entsprechende Wirtschaftskammer.

Concated_051216_02_16_27.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 4 64,3% Ausfüllen und Unterschreiben Kommentar

Name der entgegennehmenden Gemeinde: <u>Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01</u> <u>Entgegengenommen von Musterwirtschaftskammer 03</u>		Gemeindenkennzahl Betriebsstätte (8stz): 09194101	GewA3
Gewerbe-Abmeldung nach § 14 GewO oder § 66 o GewO		Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen	
Angaben zum Betriebsinhaber		Bei Personengesellschaften (z.B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 6 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.	
1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit Rechtsform (ggf. bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschaften)	2 Ort und Nr. des Registereintrages	M11000000035	
GdBR Meier Fritz, Polt Gerhard, Brau Karin			
Angaben zur Person			
3 Name	4 Vorname	4a Geschlecht	
Meier	Fritz	<input checked="" type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	

3.7.2 Eingabe der Rechnungsdaten

Wenn Sie Rechnung markiert haben, gelangen Sie durch Klick auf den Reiter *Rechnungsdaten* in den Rechnungsdatenbildschirm.

Wenn Sie bei den Vermerken zu der Person (Kap. 3.4.5.2) einen Betrag eingegeben haben, wird dieser im Feld *Rechnungsbetrag* eingestellt. Ansonsten ist der im Gemeindeprofil gespeicherte Betrag vorgegeben, den Sie jedoch hier auch überschreiben können.

Durch Klick auf den gleichnamigen Radiobutton können Sie wählen, ob die Rechnung(en) an die *Betriebsstätte* oder die *Privatanschrift(en)* gesendet werden soll(en).

Wenn mehrere Personen von der Meldung betroffen sind (z.B. bei der Anmeldung einer GbR), wird rechts ein Blätterbutton >> angezeigt (**blau** umrandet). Durch Klick auf >> blättern Sie zum nächsten Rechnungsempfänger. Sie können für diesen Rechnungsempfänger die Anschrift in dem großen Feld ändern.

Markieren Sie im Bereich *Grund der Kostenrechnung* einen oder mehrere Kostengründe.

Im Schreibraum unter dem *Grund der Kostenrechnung* können Sie zusätzlichen Text eingeben.

Im Feld *Bemerkung* wird standardmäßig der in Ihrem Benutzerprofil gespeicherte Text angezeigt (z.B. „Bitte überweisen Sie die fällige Gebühr innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer Konten“). Sie können den im Benutzerprofil festgelegten Text für den konkreten einzelnen Druck im Feld *Bemerkung* nach Belieben ändern oder löschen.

3.7.3 Die Druckvorschau

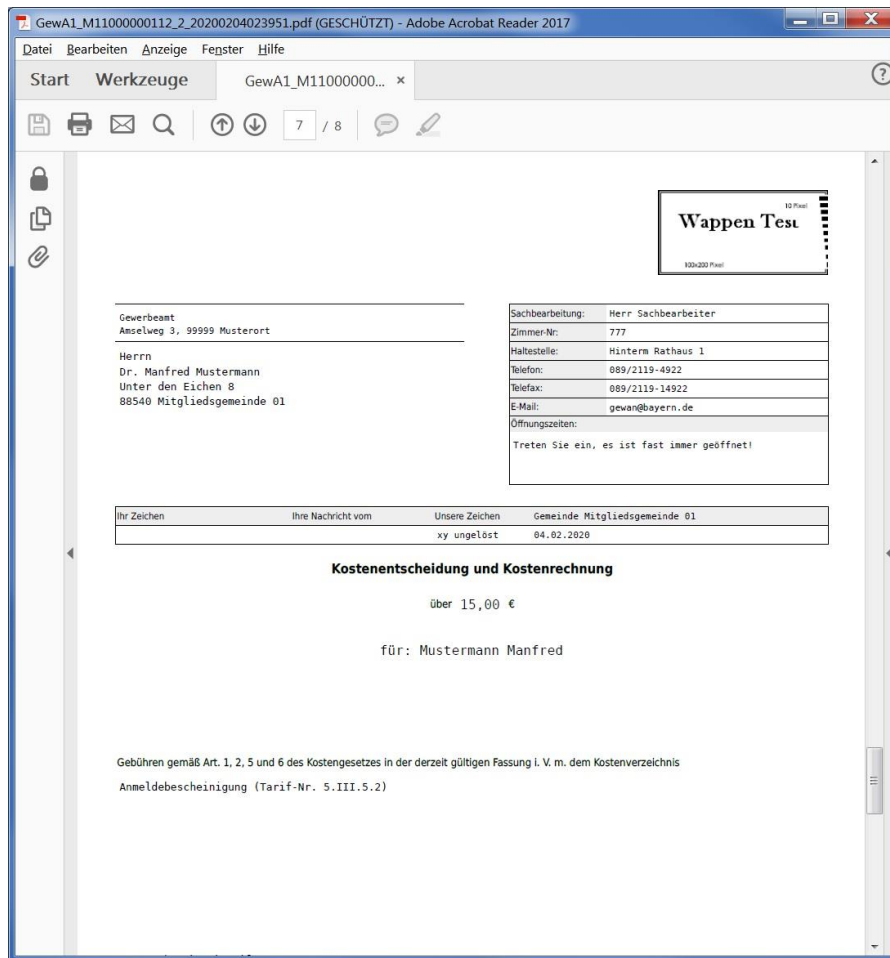
Wenn Sie auf den Button *Vorschau* klicken, öffnet der Adobe Reader die Formularvorschau (hier im Beispiel die Seite 1 von 8).

The screenshot shows a PDF form titled 'GewA1_M11000000112_2_20200204023951.pdf (GESCHÜTZT)' in Adobe Acrobat Reader 2017. The form is a 'Gewerbe-Anmeldung' (Trade Registration) form. It contains the following fields and data:

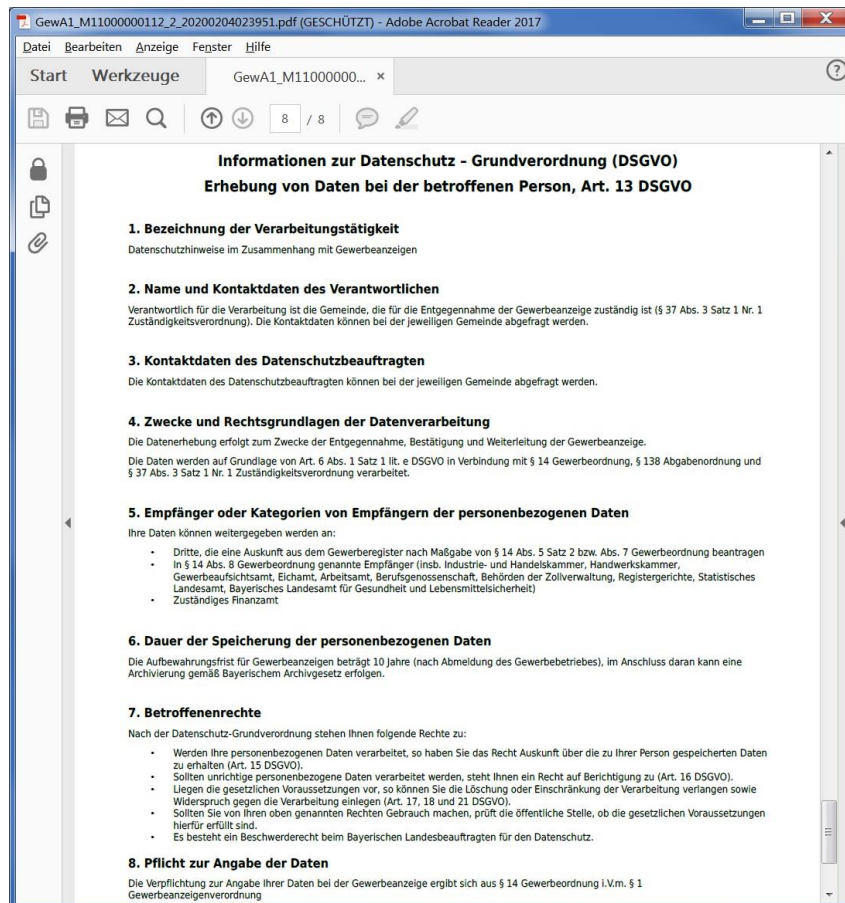
Name der entgegennehmenden Stelle Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01	Gemeindekennzahl der Gemeinde des Sitzes der Betriebsstätte 09194101	Gewa 1 M11000000112_2
Gewerbe-Anmeldung <small>nach § 14 oder § 55c der Gewerbeordnung</small>		
Bitte die nachfolgenden Felder vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen		
Angaben zum Betriebsinhaber Bei Personengesellschaften (z. B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen sind in den Feldern 4 bis 11, 30 und 31 die Angaben zum gesetzlichen Vertreter einzutragen (bei inländischer AG wird auf diese Angaben verzichtet). Bei weiteren gesetzlichen Vertretern sind die Angaben auf Beiblättern zu machen.		
1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister, ggf. im Stiftungsverzeichnis eingetragener Name mit Rechtsform (bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter)	2 Ort und Nummer des Eintrages im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister, ggf. Nummer im Stiftungsverzeichnis	
3 Name des Geschäfts, wenn er vom eingetragenen Namen in Feld 1 abweicht (Geschäftsbezeichnung; z. B. Gaststätte zum grünen Baum, Friseur Haargenau)		
Angaben zur Person		
4 Name Dr. Mustermann	5 Vorname Manfred	
6 Geschlecht (Angabe ist entsprechend der Eintragung in der Geburtsurkunde zu machen) männlich <input checked="" type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> ohne Angabe <input type="checkbox"/>		
7 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	8 Geburtsdatum 14.12.1980	9 Geburtsort und -land unbekannt, unbekannt
10 Staatsangehörigkeit(en) deutsch <input checked="" type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/>		
11 Anschrift der Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) (Mobil-)Telefonnummer Telefaxnummer E-Mail-Adresse Internetadresse		
Angaben zum Betrieb		
12 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften) Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)		
13 Liegt eine Beteiligung der öffentlichen Hand vor? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht bekannt <input type="checkbox"/>		
14 Vertretungsberechtigte Person/Betriebsleiter (nur bei inländischen Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständigen Zweigstellen) Name, Vorname		
Anschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
15 Betriebsstätte Unter den Eichen 8 88540 Mitgliedsgemeinde 01 (Mobil-)Telefonnummer Telefaxnummer E-Mail-Adresse Internetadresse		

Hinweis: Das **Dienstsiegel** wird nur gedruckt, wenn es im lokalen Wappen-Verzeichnis im .png-Format vorliegt (IH Kap. 1.5) und die Benutzereinstellung entsprechend gesetzt ist (Kap. 2.6). Es besteht aus dem 8stelligen AGS (bzw. dem 9stelligen VG-Schlüssel) und dem Kürzel „ds“. Im Beispiel sieht es für die obige Mustergemeinde wie folgt aus: *09194101ds.png* (s.a. Installationshandbuch, Kap. 1.5).

Das Beispiel zeigt eine „Kostenentscheidung und Kostenrechnung“ in der Druckvorschau.



Das Beispiel zeigt das Formular „Information nach Art. 13 DSGVO“ in der Druckvorschau.



3.7.4 Druck der Meldung mit Dialog

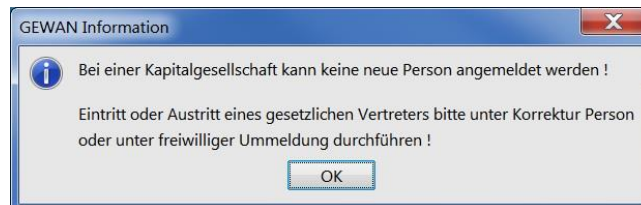
Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) öffnet sich durch Klick auf den Button *Drucken* ein Fenster, in dem Sie den Drucker auswählen können (beim direkten Druck wird automatisch auf dem Standarddrucker gedruckt). Nachdem Sie den gewünschten Drucker ausgewählt und auf den Button *OK* geklickt haben, wird der Druck gestartet.

Weitere den Druck betreffende Informationen können Sie den Kapiteln 9 und 10 sowie dem Installationshandbuch entnehmen.

4 Nachträgliches Anmelden einer weiteren Person

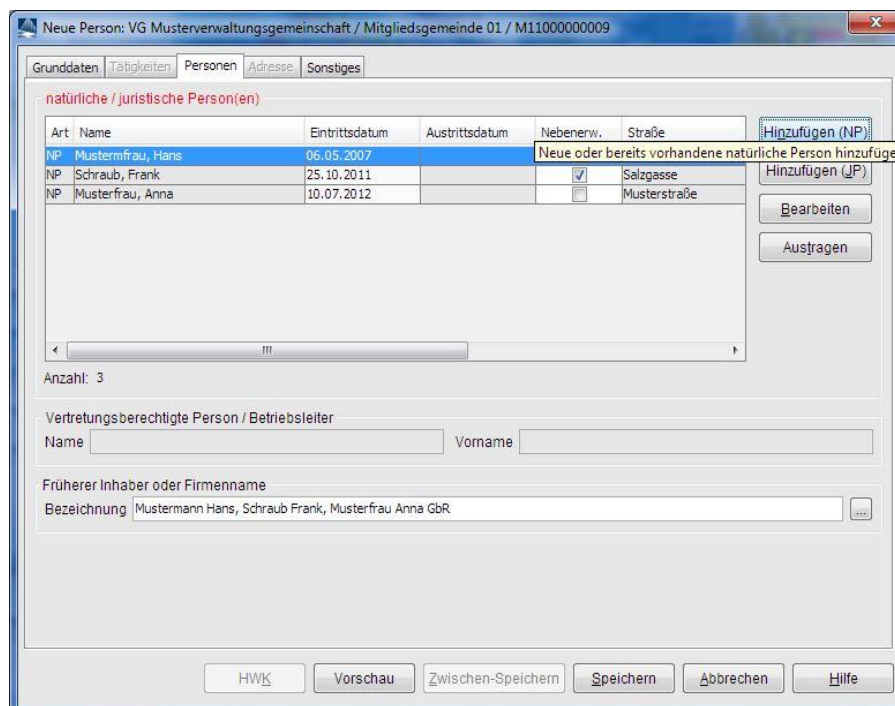
Sie können nur bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften eine weitere Person als **Gesellschafter anmelden**. Klicken Sie hierzu im Menü *Gewerbemeldungen* in der Gruppe *An-, Um-, Abmeldung* auf den Button *Anmeldung Person*. Es wird die Betriebsuche geöffnet (Kap. 12.1).

Haben Sie eine Kapitalgesellschaft ausgewählt, erhalten Sie folgenden Hinweis.



4.1 Anpassung der Grund-, Personen- und sonstigen Daten

Nach Auswahl des entsprechenden Betriebes öffnet sich das Fenster mit den Personendaten. Sie können nur die Reiter *Grunddaten*, *Personen* und *Sonstiges* auswählen. Die beiden Reiter *Tätigkeiten* und *Adresse* sind deaktiviert. Die dort hinterlegten Daten des bereits bestehenden Betriebes werden für die neue Person hinzuverknüpft. Bei den *Grunddaten* können Sie z.B. den Fantasienamen bzw. die Firmenbezeichnung im Feld *Geschäftsbezeichnung* anpassen. Unter *Sonstiges* können Sie Verdachtsmomente angeben. Der Anmeldegrund ist mit „*Gesellschaftereintritt*“ vorgelegt und kann nicht geändert werden.



Sie können alle aktivierten Felder bearbeiten. Das Datum des *Betriebsbeginns* können Sie hier jedoch nicht ändern. Dazu müssen Sie eine *Betriebskorrektur* durchführen (Kap. 5.1).

Sie können gleichzeitig mit der Personenanmeldung eine **Rechtsformänderung** durchführen, wenn dies notwendig sein sollte. Sie werden darüber mit einem entsprechenden Hinweis informiert. Abhängig von der neuen Rechtsform können einige Buttons deaktiviert sein.

Hinweis: Ist in ihren **Benutzereinstellungen** (Kap. 2.6) vorbelegt, dass die **Angaben der Gesellschafter bei der GbR im Feld 1 automatisch** erfolgen soll (empfohlen), müssen Sie das Feld 1 nicht selbst anpassen. Beachten Sie dazu die in der Musterverwaltungsvorschrift Punkt 4.2 / Personengesellschaften beschriebenen Vorgehensweisen sowie die Empfehlungen Ihres Landratsamtes. Den Fantasienamen bzw. die Firmenbezeichnung der GbR können Sie im Feld *Geschäftsbezeichnung* eintragen.

4.2 Eingabe einer neuen Person

Durch Klick auf den Reiter *Personen* wechseln Sie in den Personenübersichtsbildschirm. Sie können die bereits vorhandene(n) Person(en) bearbeiten, indem Sie die entsprechende Person markieren und auf den Button *Bearbeiten* klicken. Außerdem können Sie eine neue Person hinzufügen, indem Sie auf den Button *Hinzufügen (NP)* bzw. *Hinzufügen (JP)* klicken (die entsprechenden Dialoge sind ausführlich in den Kapiteln 3.4.5 und 3.4.7 beschrieben).

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) ist das *Eintrittsdatum* für die *neue Person* mit dem *Anzeigedatum* vorbelegt. Gleichzeitig wird der *Tätigkeitsbeginn* mit dem *Eintrittsdatum* synchronisiert. Dieses *Eintrittsdatum* können Sie, nachdem Sie die neue(n) Person(en) eingegeben bzw. die vorhandene(n) übernommen haben, im Personenübersichtsbildschirm der Anmeldung auch nachträglich noch anpassen. Klicken Sie dazu in die Spalte *Eintrittsdatum*, um dieses zu ändern.

Übt die neue Person die Tätigkeit im Nebenerwerb aus, können Sie das Häkchen in der Spalte *Nebenerw.* für diese Person setzen. Das Feld *Früherer Inhaber oder Firmenname* ist mit den Personendaten des bisherigen Inhabers gefüllt.

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerw.	Straße
NP	Mustermfrau, Hans	06.05.2007		<input type="checkbox"/>	Zehentstr.
NP	Schraub, Frank	25.10.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	Salzgasse
NP	Mustermfrau, Anna	10.07.2012		<input type="checkbox"/>	Musterstraße
NP	Albert, Theo	23.02.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	Admiral-Scheer-Str.

Anzahl: 4

Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter
Name: Vorname:

Früherer Inhaber oder Firmenname
Bezeichnung: ...
Bezeichnung des früheren Inhabers:

Buttons: HWK, Vorschau, Zwischen-Speichern, Speichern, Abbrechen, Hilfe

Prüfen Sie vor dem Speichern im Grunddatenbildschirm den *Betriebsnamen* und das *Anzeigedatum*, da ein **Zwischenspeichern hier nicht möglich** ist. Über den Button *Vorschau* können Sie die Meldung(en) der hinzugefügten Person(en) in der Formularansicht betrachten (Kap. 3.5).

4.3 Ausdruck für die neue Person

Nach dem Hinweis, dass der Betrieb erfolgreich gespeichert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Wenn Sie bestätigen, öffnet sich der Druckauswahlbildschirm (Kap. 3.7).

Personennum...	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum	Historiennummer
M1100000009	Hans	Mustermfrau	unbekannt	7
M1100000033	Frank	Schraub	30.10.1977	2
M1100000010	Anna	Musterfrau	12.12.1963	3

Bei Personengesellschaften werden zwar alle Personen angezeigt, es ist (sind) jedoch nur die neu angemeldete(n) Person(en), für die die Anmeldung gedruckt werden soll, markiert. Wenn Sie versuchen, eine andere Person zu markieren, werden Sie darauf hingewiesen, dass der Druck für diese Person nur über die entsprechende Historie möglich ist.



Hinweis: Einen Ausdruck für alle Gesellschafter der Personengesellschaft können Sie derzeit nur über die erweiterte Gewerbeauskunft erstellen. Dort haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine Bemerkung diesbezüglich zu hinterlegen.

5 Was tun bei Fehlern in der Gewerbemeldung?

Seit GEWAN 5.6 gibt es neben der *Korrektur* auch die Möglichkeit der *Datenaktualisierung* (hieß zwischen 2022 und 2024 Berichtigung).

Die *Korrektur* (Kapitel 5.1) verwenden Sie, wenn eine Gewerbemeldung noch nicht an die Empfangsstellen übermittelt worden ist.

Kreisangehörige Gemeinden klicken bei vom Landratsamt beanstandeten Gewerbemeldungen auf *Rückläufer* (Kapitel 8.1).

Die *Datenaktualisierung* (Kapitel 5.5) verwenden Sie, wenn eine Gewerbemeldung bereits an die Empfangsstellen übermittelt worden ist.

Alternativ können Sie eine Meldung auch *stornieren* (Kap. 5.6).

Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften haben in GEWAN die Möglichkeit, den aktuellen (letzten) Historiensatz einer Person oder einer Meldung zu aktualisieren bzw. zu korrigieren (d.h. Sie können nicht eine Anmeldung aktualisieren/korrigieren, wenn zu diesem Betrieb bereits eine Um- oder Abmeldung gespeichert und elektronisch an die Empfangsstellen weitergeleitet wurde).

Um den **eingetragenen Namen einer Kapitalgesellschaft** (z.B. AG oder GmbH) **ändern** zu können, wählen Sie in der Datenaktualisierung der Meldung den Reiter *Berichtigung Gewerbetreibende*. Wählen Sie ggf. die passende jur. Person aus und markieren anschließend *Namensänderung*. Im aufgehenden Fenster passen Sie den Registernamen an. Bei dieser Vorgehensweise aktualisiert GEWAN automatisch das Feld *Betriebsname* (Reiter *Grunddaten*).

Um den **eingetragenen Namen einer Kapitalgesellschaft** (z.B. AG oder GmbH) **korrigieren** zu können, müssen Sie in der Korrektur der Meldung über den Reiter *Personen* die jur. Person markieren und mit Klick auf den gleichnamigen Button *bearbeiten* anschließend den Registernamen anpassen/korrigieren. Bei dieser Vorgehensweise aktualisiert GEWAN automatisch das Feld *Betriebsname* (Reiter *Grunddaten*).

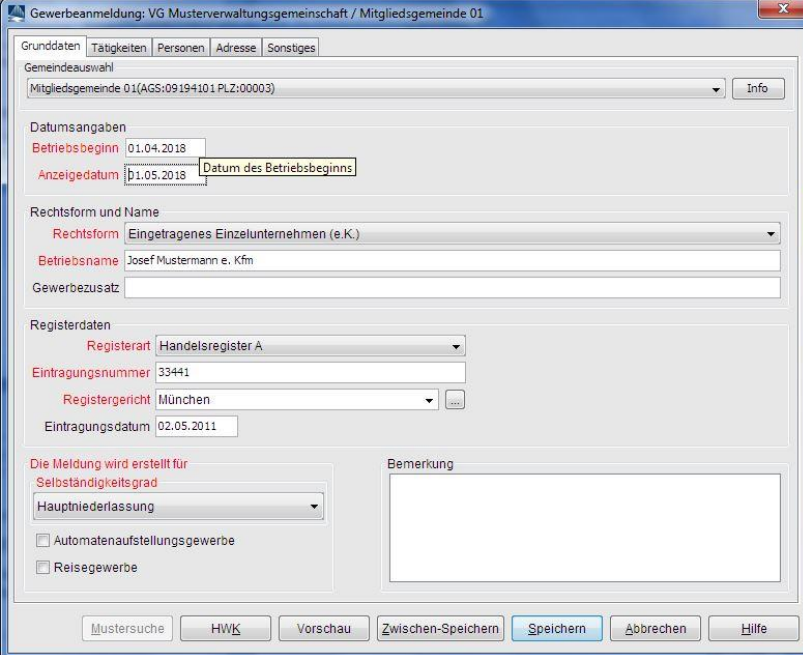
5.1 Korrektur von Betriebsdaten einer Anmeldung

Sobald Sie die zu korrigierende Anmeldung einer Betriebsstätte über die Betriebssuche (Kap. 12.1) ausgewählt haben, gelangen Sie in den Betriebskorrekturdialog, der analog dem Neuanmeldebildschirm aus fünf mittels Reitern verbundenen Bildschirmen besteht. Durch Klick auf einen der Reiter wechseln Sie in den entsprechenden Betriebskorrekturbildschirm.

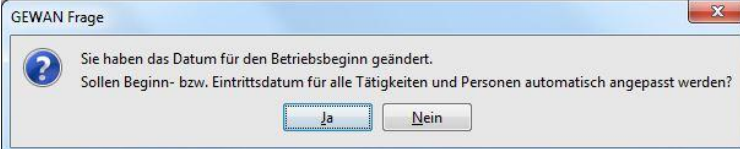
- *Grunddaten* (Kap. 5.1.1)
- *Tätigkeiten* (Kap. 5.1.2)
- *Personendaten* (Kap. 5.1.3)
- *Adresse* (Kap. 5.1.4)
- *Sonstiges* (Kap. 5.1.5)

5.1.1 Korrektur von Grunddaten

Um die Grunddaten korrigieren zu können, klicken Sie auf den Reiter *Grunddaten*.



Hinweis: Wenn Sie das **Datum des Betriebsbeginns einer Anmeldung ändern**, können Sie zusätzlich noch die Daten des Tätigkeitsbeginns und das Eintrittsdatum der Person automatisch von GEWAN anpassen lassen.



Wenn Sie **versehentlich eine falsche Rechtsform angemeldet** haben (und nur, wenn es noch nicht weitere Meldungen zu dem Betrieb gibt), können Sie die Rechtsform per Korrektur ändern.

Sie können **keinen Wechsel zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften über eine Rechtsformänderung** durchführen, da dies **gewerberechtlich eine Abmeldung** (Grund: Wechsel der Rechtsform) **verbunden mit einer anschließenden Neuanmeldung** (Grund: Wechsel der Rechtsform) darstellt (die HR-Nummer ändert sich).

Eine **GmbH in Gründung** oder **UG (haftungsbeschränkt) in Gründung** ändern Sie per Abmeldung und Anmeldung (Grund Wechsel Rechtsform) in eine GmbH bzw. UG (haftungsbeschränkt). Hierzu finden Sie eine [Kurzanleitung](#) auf unserer Homepage.

Dasselbe gilt analog für die Änderung der Rechtsform eines im Handelsregister **A** eingetragenen Einzelunternehmens zum nicht eingetragenen Einzelunternehmen (und umgekehrt). Um Tipparbeit zu sparen, können Sie für die Anmeldung die sog. „*Mustersuche*“ (Kap. 3.1) verwenden.

5.1.2 Korrektur von Tätigkeiten

Um Tätigkeiten korrigieren zu können, klicken Sie auf den Reiter *Tätigkeiten*.

Hinweis: Abhängig von der **letzten Meldeart** unterscheidet GEWAN zwischen der Korrektur der Tätigkeit einer Anmeldung und der einer Ummeldung (Kap. 5.1.2.2).

5.1.2.1 Korrektur der Tätigkeiten einer Anmeldung

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	46.61.0	07.08.1996		Handel mit Maschinen	

Sie können sich zu jeder Tätigkeit die *Erläuterung* (begleitender Text zu der Tätigkeit) und den *Text* nach der *WZ* anzeigen lassen, indem Sie die Tätigkeit markieren und auf den entsprechenden Button klicken.

Alle Informationen zur Tätigkeit erhalten Sie mit Klick auf den Button *Info* (Kap. 3.3.2).

Sie können eine **Tätigkeit korrigieren**, indem Sie diese markieren und doppelklicken (oder auf den Button *Korrektur* klicken). Die Schalter *Korrektur* und *Löschen* werden hierbei deaktiviert. Die Tätigkeitsbeschreibung wird in das Feld *Originaltext* verschoben. Gleichzeitig wird der *Text* der *WZ* (falls ein Schlüssel aus der *WZ* hinterlegt ist) in das Feld *Suchtext* geschrieben. Ändern Sie einen der beiden Texte und übernehmen Sie den geänderten *Suchtext* durch Klick auf den Button *Übernehmen ST* bzw. den geänderten *Originaltext* durch Klick auf den Button *Übernehmen OT* (Kap. 3.3.6).

5.1.2.2 Korrektur der Tätigkeit(en) nach einer bereits erfolgten Ummeldung

Die Besonderheit bei der Korrektur z.B. der Tätigkeit(en) nach einer bereits erfolgten Ummeldung ist, dass GEWAN die Daten direkt in den Ummeldungsbildschirm einliest. Die *Ummeldegründe* (z.B. *Erweiterung der Tätigkeit*) aus der bereits vorher erfolgten Ummeldung sind angehakt.

Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr. M11000000096

Datumsangaben
Wirksamkeitsdatum 09.11.2023
Anzeigedatum 09.11.2023

Informationen zur Betriebsstätte
Betriebs-/Gesellschaftername(n): BauHaus GmbH
Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)
Adresse: Marktplatz 2, 97437 Mitgliedsgemeinde 01
Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung
Bemerkung:

Ummeldung Betrieb | Ummeldung Person

Ummeldegründe - meldepflichtig
 Verlegung innerhalb Gemeinde
 Erweiterung der Tätigkeit
 Änderung der Tätigkeit (Erweiterung und gleichzeitige Aufgabe von Tätigkeiten)

Ummeldegründe - freiwillig
 Aufgabe von Tätigkeiten
 Sonstige, nicht meldepflichtige Namensänderung (Name des Gewerbetriebes bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen)
 Änderung in der Anschrift der Hauptniederlassung
 Zweigstelle wird Hauptniederlassung
 Hauptniederlassung wird Zweigstelle
 Änderung von Personengesellschaft in Einzelunternehmen (Rechtsformänderung)
 Wechsel der Rechtsform des Gewerbetriebes
 Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Betriebsbezogen)

Zurücksetzen Korrektur Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Mit Klick auf den Button *Korrektur* gelangen Sie zu den Betriebsdaten der Meldung, die Sie dort entsprechend ändern können, z.B. Beheben eines Rechtschreibfehlers (Kap. 5.1.1). Bei der Korrektur einer Ummeldung bleibt der Button *Zurücksetzen* deaktiviert.

5.1.3 Korrektur von Personendaten

Um die Daten der Personen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter *Personen*. Markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Bearbeiten* (s.a. Kap. 3.4.1).

5.1.3.1 Korrektur natürliche Personendaten

Korrektur Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 / M13000000004

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Liste der Gewerbetreibenden

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Nebenerv.	Straße
NP	Müller, Heinrich	01.02.2012		<input checked="" type="checkbox"/>	Mooshöfstr.

Hinzufügen (NP)
Hinzufügen (JP)
Bearbeiten
Austragen

Anzahl: 1

Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter
Name Vorname

Früherer Inhaber oder Firmenname
Bezeichnung

Suchen NP Suchen JP

HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

Abhängig von der Personenart (natürlich oder juristisch) öffnet sich der Personenkorrekturdialog.

Die *Aufenthaltsurlaubnis*, den *Vermerk* oder die *Erlaubnis* der nat. Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (Kap. 3.4.5.1ff). Nach der Änderung können Sie die Daten mit Klick auf den Button *OK* übernehmen.

Hinweis: Wenn Sie **Personenkorrekturen** machen, **die nicht elektronisch weitergeleitet werden sollen**, z.B. Änderung der Telefonnummer, können Sie diese über die Gruppe *Korrektur Nat. Person* bzw. *Jur. Person* durchführen. Die Korrektur dort (Kap. 5.2ff) ist identisch mit der hier gezeigten Vorgehensweise. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass Sie nicht zuerst über den Betrieb die zu korrigierende Person suchen müssen und die Korrektur nicht als Korrekturmeldung elektronisch weitergeleitet wird.

5.1.3.2 Korrektur juristische Personendaten

Markieren Sie die jur. Person und klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Daten der jur. Person (GmbH) sehen und bearbeiten können.

Juristische Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M1...

Eintragungsdaten

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Eintragungsname: Muster GmbH

Art der Eintragung: Handelsregister B

Ort der Eintragung: München [HR, GnR]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 01.05.2007 Eintragsnummer: 54321

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Musterstraße

Hausnr.: 101

Ortsteil: Mitgliedsgemeinde 01

PLZ / Ort: 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Telefon: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnummer];[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnummer];[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Straßennr.:

Zusatz:

Land: Deutschland

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

unbekannt verzogen

gesetzliche Vertreter

...	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	Hinzufügen (NP)
NP	Mustermfrau, Hans	06.05.2007		Zehentstr.	855	Hinzufügen (NP)
NP	Beispiel, Hans	04.08.2021		Rathausplatz	855	Hinzufügen (NP)

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 2

Gewerbeausübung ist untersagt

für folgende Tätigkeit:

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung Speichern Abbrechen Hilfe

Um den **Eintritt eines gesetzlichen Vertreters in die jur. Person** zu vollziehen, klicken Sie auf den Button *Hinzufügen (NP)*. Mit Klick auf den Button *Austragen* können Sie die eben hinzugefügte Person wieder entfernen (s.a. Kap. 3.4.7.1).

Um den **Austritt eines gesetzlichen Vertreters aus der jur. Person** zu vollziehen, markieren Sie die Person und doppelklicken anschließend die Spalte *Austrittsdatum*, um dort das Austrittsdatum eingeben zu können. GEWAN aktualisiert unmittelbar danach die Zahl der ges. Vertreter.

Für weitere **Änderungen zu einem gesetzlichen Vertreter** markieren Sie diesen und klicken auf den Button *Bearbeiten*. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun die nat. Personendaten (z.B. Adressdaten, ...) korrigieren.

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M1100000272

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht: männlich weiblich divers ohne Angabe

Doktorgrad:

Familienname: Musterfrau Nicht Vorhanden

Namenszusatz:

Vorname: Anna Nicht Vorhanden

Nachtitel:

Geburtsname: Nicht Vorhanden

Künstlername:

Geburtsdatum: 07.07.1977

Anrede: Frau

Geburtsort: München

Untersagung:

Geburtsland: Deutschland Deutschland

für folgende Tätigkeit:

Staatsangehörigkeit: deutsch Ägdem

Adresse

Straße: Musterstraße

Hausnr.: 1

Zusatz:

Ortsteil: Mitgliedsgemeinde 01

PLZ / Ort: 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Land: Deutschland unbekannt verzogen

Telefon: +49 89 123456-7890
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.];[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.];[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

Suche Person Aufenthaltstitel Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung Speichern Abbrechen Hilfe

Nach Abschluss der Änderungen der Personendaten klicken Sie auf den Button *OK*. Sie kehren wieder zur jur. Person zurück. **Die Zahl der gesetzlichen Vertreter wird erst dann angepasst**, wenn über eine erneute Korrektur ein Wechsel der gesetzlichen Vertreter stattfindet oder ein anzeigepflichtiger Vorgang gespeichert wird.

Weicht die *Zahl der gesetzlichen Vertreter* vom tatsächlich errechneten Wert ab, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können die Anzahl selbst berichtigen.

...	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	
NP	Musterfrau, Hans	06.05.2007		Zehentstr.	85551	Hinzufügen (NP)
NP	Beispiel, Hans	04.08.2021		Rathausplatz	85551	Hinzufügen (NP)

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 2

Sie können bei Bedarf weitere Personen aus- oder eintreten lassen und auch die Daten der jur. Person (GmbH) bearbeiten.

Wenn Sie den Registernamen (und weitere Registerdaten) der jur. Person korrigieren, wird der Betriebsname (Feld 1 im Formular) der zugehörigen Kapitalgesellschaft sofort entsprechend angepasst. Sie sehen diesen (und die weiteren ggf. korrigierten Registerdaten) danach sofort als neuen Betriebsnamen, wenn Sie auf den Reiter *Grunddaten* klicken.

Den *Vermerk*, die *Erlaubnis* oder die *Bemerkung* zur jur. Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (Kap. 3.4.5.2ff).

Sobald Sie mit allen Eingaben bzw. Änderungen fertig sind, klicken Sie auf den Button *OK*.

Nachdem Sie Ihre Beschreibung der Korrektur durch Klick auf den Button *OK* bestätigt haben, kehren Sie in den Personendatenbildschirm der Betriebskorrektur zurück.

5.1.4 Korrektur der Adresse einer Anmeldung

Um die (falsch geschriebene) Betriebsadresse einer Anmeldung korrigieren zu können, wechseln Sie durch Klick auf den Reiter *Adresse* in den Adressenbildschirm der Betriebskorrektur.

The screenshot shows a software window titled 'Korrektur Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 / M13000000004'. The window has a tabbed interface with 'Adressen' selected. Under 'Adressen', there are four sub-tabs: 'Betriebsstätte' (active), 'Hauptniederlassung', 'Frühere Betriebsstätte', and 'Zukünftige Betriebsstätte'. The 'Betriebsstätte' tab contains the following fields:

- Straße:** Machthildstr. (with a search icon)
- Hausnr.:** 5 (with a 'Suche PLZ' button)
- Zusatz:** (empty text field)
- Ortsteil:** (empty dropdown menu)
- PLZ / Ort:** 85551 (with a search icon) and 'Mitgliedsstadt 03' (dropdown menu)
- Gemeinde:** (empty dropdown menu)
- Land:** Deutschland (dropdown menu)
- Telefon:** +49 89 123456-7890 (with a format hint: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl] and example: +49 89 12345678-49)
- Telefax:** (empty text field with the same format hint and example as the phone field)
- Email:** (empty text field)
- Homepage:** (empty text field)
- Postfach-PLZ / Nr.:** (empty text field)
- Postfach-Land:** (empty dropdown menu)

At the bottom of the window, there are several buttons: 'HWK', 'Vorschau', 'Zwischen-Speichern', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Sie können die einzelnen Adressen (*Betriebsstätte*, *Hauptniederlassung* und *frühere/zukünftige Betriebsstätte*) ändern, indem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken.

Hinweis: Der Reiter *Hauptniederlassung* ist nur anklickbar, wenn als Selbständigkeitsgrad *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigstelle* ausgewählt worden ist. Der Reiter *frühere Betriebsstätte* ist nur bei bestimmten Anmeldegründen anklickbar, der Reiter *zukünftige Betriebsstätte* nur bei bestimmten Abmeldegründen (Reiter *Sonstiges*).

5.1.5 Korrektur Sonstiges einer Anmeldung

Um die sonstigen Daten einer Anmeldung (z.B. die Verdachtsmomente, die Beschäftigtenzahl oder den Anmeldegrund) korrigieren zu können, wechseln Sie durch Klick auf den gleichnamigen Reiter in den Bildschirm *Sonstiges* der Betriebskorrektur.

The screenshot shows the 'Korrektur Betrieb' window for 'VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 / M13000000004'. The 'Sonstiges' tab is active. The 'Anmeldegrund' is 'Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk'. Under 'Angaben zur gesetzlichen Unfallversicherung', the 'Bisheriger Unfallversicherungsträger' is 'Kommunale Unfallversicherung Bayern' and the 'Bisherige Unternehmensnummer (15-stellig)' is '12345'. The 'Beschäftigtenzahl (Ohne Inhaber)' section has 'in Vollzeit' and 'in Teilzeit' both set to 0. The 'Betriebsart' section has 'Handel' checked. The 'Beteiligung der Öffentlichen Hand' section has 'Nein' selected. The 'Verdachtsmomente' section lists several checkboxes, all of which are unchecked. At the bottom, there are buttons for 'HWS', 'Vorschau', 'Zwischen-Speichern', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Solange Sie die Korrekturen noch nicht gespeichert haben, können Sie bei Bedarf nach wie vor durch Klick auf einen der Reiter *Grunddaten*, *Tätigkeiten*, *Personen*, *Adresse* oder *Sonstiges* die Daten einsehen und weitere Korrekturen durchführen.

Sobald Sie alle Daten wunschgemäß geändert haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*. GEWAN prüft dabei, ob alle Änderungen plausibel sind und speichert als Historie eine Korrektur der aktuellen Meldung (An-, Um- oder Abmeldung). Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie nähere Angaben zur Betriebskorrektur machen können.

The 'Korrekturmeldung' dialog box is shown. It has a title bar 'Korrekturmeldung' and a close button. The main area is titled 'Beschreibung der Korrekturmeldung Betrieb' and contains several radio buttons: 'Adresse', 'Person', 'Registerdaten', 'Nebenerwerb/Haupterwerb', 'Eintritt eines gesetzlichen Vertreters', 'Austritt eines gesetzlichen Vertreters', and 'Rechtsform'. The 'Sonstiges' radio button is selected, and a text field next to it contains 'Tätigkeitstext neu hinzugekommener Tätigkeit korrigiert.'. Below this is a 'Korrekturdatum' field with the value '01.12.2008'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

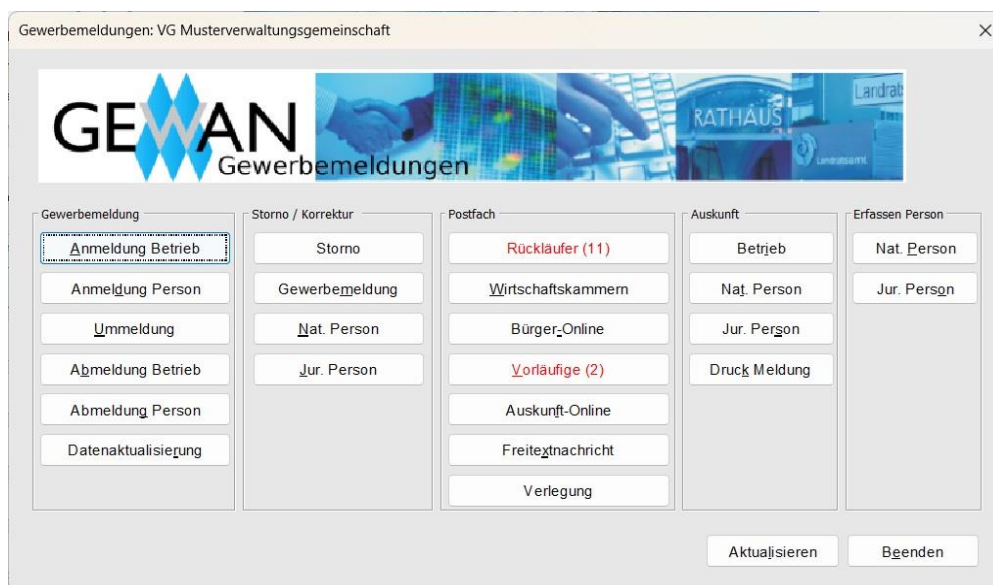
Als Korrekturdatum ist (abhängig von Ihren Benutzereinstellungen) das aktuelle Tagesdatum voreingestellt (oder nicht). Sobald Sie die gewünschten Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*. Wenn Sie den Radiobutton *Sonstiges* markiert haben, müssen Sie einen Grund in das Textfeld dahinter schreiben. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich speichern wollen, kommt eine Bestätigung, dass der Betrieb erfolgreich korrigiert worden ist.

Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen (Kap. 3.7). Wenn Sie bestätigen, druckt GEWAN jetzt die aktuelle Historie der Meldung (An-, Um- oder Abmeldung) in dem entsprechend dafür vorgesehenen Formular GEWA1 (Anmeldung), GEWA2 (Ummeldung), GEWA3 (Abmeldung) mit den gerade eben korrigierten Daten.

Nach dem Druck kehren Sie in das Menü der Gewerbemeldungen zurück.

5.2 Direkte Korrektur von Personendaten

Sie haben die Möglichkeit, die Daten von nicht abgemeldeten Personen direkt zu ändern, ohne den Weg über die Betriebskorrektur zu gehen. Klicken Sie hierzu im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Nat. Person*.



Ein Suchfenster öffnet sich, in dem Sie natürliche Personen suchen können. Geben Sie anschließend das gewünschte Suchkriterium ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*.

Hinweis: Wenn Sie **Personendaten per Korrektur Person ändern**, wird für jeden aktiven (d.h. nicht abgemeldeten) Betrieb, der mit dieser natürlichen/juristischen Person verknüpft ist, ein neuer Betriebshistoriensatz erstellt. Damit ist gewährleistet, dass zu jedem dieser Betriebe immer die aktuelle Personenhistorie zugeordnet ist. Die aufgrund der direkten Personenkorrektur angelegten Betriebshistoriensätze werden **nicht an die Empfangsstellen übermittelt**. Daher sollten Sie nur im Ausnahmefall die direkte Personenkorrektur nutzen.

5.2.1 Direkte Korrektur einer natürlichen Person

Sie können alle Felder zu einer nat. Person direkt korrigieren. Der Button *Korrektur* ist hier deshalb links unten deaktiviert.

Wichtig: Wenn Sie gleichzeitig mindestens zwei der drei Felder **Familienname, Vorname und Geburtsdatum** anpassen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis, den Sie unbedingt beachten müssen, da dies Auswirkungen auf die Betriebe hat, an der diese Person beteiligt ist.

Die *Staatsangehörigkeit* können Sie durch Klick auf den Button *Ändern* anpassen. Sie können bis zu vier Staatsangehörigkeiten für eine Person hinterlegen (Kap. 3.4.5).

Die *Aufenthaltserlaubnis*, die *Erlaubnis* sowie eine *Bemerkung* zur nat. Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken.

Hinweis: Wenn Sie **Personendaten per Korrektur Person ändern**, wird für jeden aktiven Betrieb, der mit dieser Person verknüpft ist, ein neuer Betriebshistoriensatz erstellt. Damit ist gewährleistet, dass zu jedem dieser Betriebe immer die aktuelle Personenhistorie zugeordnet ist. Die aufgrund der direkten Personenkorrektur angelegten Betriebshistoriensätze werden **nicht an die Empfangsstellen übermittelt**. Daher sollten Sie nur im Ausnahmefall die direkte Personenkorrektur nutzen.

Zum Abschließen der Änderungen der Personendaten klicken Sie auf den Button *Speichern*.

5.2.2 Direkte Korrektur einer juristischen Person

Sie können alle Felder zu einer jur. Person direkt korrigieren. Gehen Sie nach der im Kapitel 5.1.3.2 beschriebenen Art und Weise vor.

Juristische Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M1... X

Eintragungsdaten

Rechtsform Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Eintragsname Muster GmbH

Art der Eintragung Handelsregister B

Ort der Eintragung München [HR, GnR]

Land der Eintragung Deutschland

Eintragsdatum 01.05.2007 **Eintragsnummer** 54321

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße Musterstraße Suchen

Hausnr. 101 - Suchen PLZ

Ortsteil

PLZ / Ort 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Telefon
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnummer]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax
+[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnummer]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Straßennr.

Zusatz

Land Deutschland

Email

Homepage

Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

unbekannt verzogen

gesetzliche Vertreter

...	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	Hinzufügen (NP)
NP	Mustermfrau, Hans	06.05.2007		Zehentstr.	855	Hinzufügen (JP)
NP	Beispiel, Hans	04.08.2021		Rathausplatz	855	

< >

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 2

Gewerbeausübung ist untersagt

für folgende Tätigkeit

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung Speichern Abbrechen Hilfe

Hinweis: Wenn Sie **Personendaten per Korrektur Person ändern**, wird für jeden aktiven Betrieb, der mit dieser Person verknüpft ist, ein neuer Betriebshistoriensatz erstellt. Damit ist gewährleistet, dass zu jedem dieser Betriebe immer die aktuelle Personenhistorie zugeordnet ist. Die aufgrund der direkten Personenkorrektur angelegten Betriebshistoriensätze werden **nicht an die Empfangsstellen übermittelt**. Daher sollten Sie nur im Ausnahmefall die direkte Personenkorrektur nutzen.

Zum Abschließen der Änderungen der Personendaten klicken Sie auf den Button *Speichern*.

5.3 Korrektur abgemeldeter Betrieb

Zur Korrektur eines bereits abgemeldeten Betriebes klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Meldung*. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). In der Suchergebnisliste erhalten Sie in der Regel alle Betriebe. Sie können jedoch alternativ die Suchart auf nur abgemeldete Betriebe setzen. Sie erhalten jetzt nur die Betriebe, die den Status AbB (Abmeldung Betrieb) bzw. KAbB (Korrektur Abmeldung Betrieb, falls dieser schon einmal korrigiert wurde) haben. Nach Auswahl des gewünschten Betriebes öffnet sich folgendes Fenster:

Korrektur Abmeldung Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M11000000145

Informationen zum Betrieb

Betriebsname: Mustermann Manfred Betriebsnummer: M11000000145 Aufgabedatum: 31.12.2023

Rechtsform: Nicht eingetragenes Einzelunternehmen Betriebsbeginn: 08.07.2012 Anzeigedatum: 05.10.2023

Adresse: Admiral-Scheer-Str. 102, 85551 Mitgliedsgemeind... Vollzeitbeschäftigte: 0

Betriebstyp: Hauptniederlassung Teilzeitbeschäftigte: 0

Bemerkung:

Gründe Ursachen Daten künftige(r) Inhaber

Vollständige Aufgabe

Verlegung in anderen Meldebezirk

Übergang nach dem Umwandlungsgesetz (z.B. Verschmelzung, Spaltung)

Wechsel der Rechtsform

Übergabe (Erbfolge, Kauf, Pacht)

Korrektur Informationen Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Hier können Sie z.B. die Zahl der *Vollzeit-* und *Teilzeitbeschäftigten* unmittelbar korrigieren. Wenn Sie das Aufgabedatum korrigieren, werden die Datumsfelder *Austrittsdatum* der Person(en) und *Endedatum* für die Tätigkeit(en) entsprechend angepasst.

Sie können die Betriebsdaten anschauen, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken.

Alle anderen Betriebsdaten können Sie korrigieren, indem Sie auf den Button *Korrektur* klicken.

Mit Hilfe der drei Reiter *Gründe*, *Ursachen* und *Daten zukünftiger Inhaber* können Sie die entsprechenden Daten betrachten und ggf. korrigieren.

Durch Klick auf den Button *Speichern* wird nach einer Sicherheitsabfrage die Korrektur der Abmeldung des Betriebes gespeichert. Danach werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

5.4 Korrektur einer abgemeldeten Person und deren Meldung

Zur Korrektur der Abmeldung einer Person klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Meldung*. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). In der Suchergebnisliste erhalten Sie alle Betriebe. Da der Betrieb trotz der abgemeldeten Person aktuell ist, können Sie hier zwar die Meldung und die Personen dazu korrigieren, das *Austrittsdatum* ist jedoch inaktiv.

Korrektur Abmeldung Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M1100000177

Informationen zum Betrieb

Betriebsname: Egelkraut Thomas GbR Betriebsnummer: M1100000177 Austrittsdatum: 10.01.2024
Rechtsform: Gesellschaft des bürgerlichen Rechts Betriebsbeginn: 01.05.2016 Anzeigedatum: 10.01.2024
Adresse: Admiral-Scheer-Str. 1, 85551 Mitgliedsgemeinde 01
Art der Niederlassung: Hauptniederlassung Vollzeitbeschäftigte: 0
Bemerkung: Teilzeitbeschäftigte: 0

Geschäftsführende(r) Gesellschafter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	Ort	
NP	Egelkraut, Thomas	01.05.2016		Hofheimer Straße	97461	Hofheim i.	Abmelden
NP	Egelkraut, Gerta	01.05.2016	10.01.2024	Kirchplatz	97461	Hofheim i.	Bearbeiten

Name des künftigen Gewerbetreibenden oder künftiger Firmenname
Egelkraut Thomas GbR

Suchen NP Suchen JP

Ursache

Keine Angabe

Unzureichende Rentabilität

Insolvenz

Persönliche / familiäre Gründe

Betrieb nie ausgeübt

Übergabe

Abmeldung zum Zweck der Rücknahme einer irrtümlich bzw. fehlerhaft abgegebenen Anmeldung

Sonstige Gründe

Von Amts wegen (Löschung der juristischen Person im Register)

Von Amts wegen (Sterbefall)

Von Amts wegen (sonstige Gründe)

Korrektur Informationen Speichern Abbrechen Hilfe

Um Personendaten zu korrigieren, markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Bearbeiten*. Die Korrektur natürlicher und juristischer Personen ist in Kap. 5 ausführlich beschrieben.

Sie können die **Betriebsdaten anschauen**, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken. Die Zahl der *Vollzeit-* und *Teilzeitbeschäftigten* können Sie unmittelbar korrigieren. Alle anderen Betriebsdaten können Sie korrigieren, indem Sie auf den Button *Korrektur* klicken.

Mit Hilfe der Reiter *Ursache* und *Zukünftige Anschrift* können Sie die entsprechenden Daten betrachten und ggf. korrigieren.

Durch Klick auf den Button *Speichern* wird nach einer Sicherheitsabfrage die Korrektur der Abmeldung der Person gespeichert. Danach werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Nach dem Druck (Kap. 3.7) kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

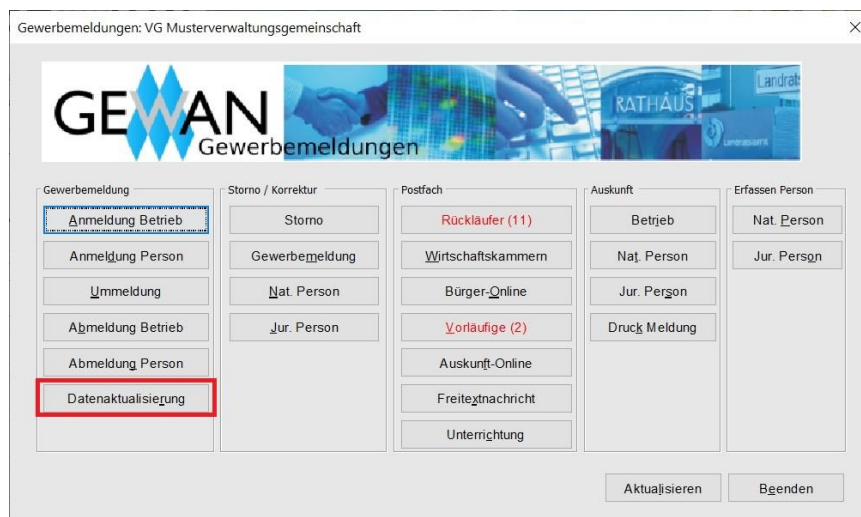
5.5 Datenaktualisierung einer Gewerbeanzeige

Eine ausführliche Schritt für Schritt **Kurzanleitung Die Datenaktualisierung** finden Sie auf unserer Homepage unter

<https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Statt einer **Datenaktualisierung** können Sie - bei gleichem Aufwand - auch eine **Freiwillige Ummeldung** machen, diese liefert einen **zweckmäßigen Ausdruck** (Kap. 6.5).

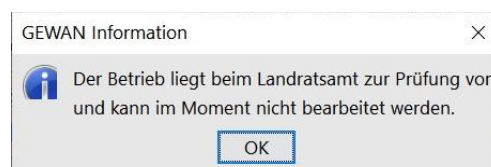
Die Datenaktualisierung ist für Gewerbeanzeigen (An-, Um-, Abmeldung) gedacht, die (bereits von Ihrem Landratsamt genehmigt und) elektronisch an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen übermittelt worden sind.



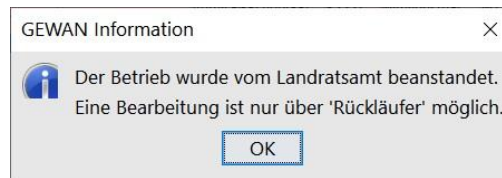
Klicken Sie im Menü Gewerbemeldungen auf die **rot** umrandete Schaltfläche **Datenaktualisierung**.

Suchen Sie den gewünschten Betrieb.

Liegt der Betrieb (bei kreisangehörigen Gemeinden) noch **bei Ihrem Landratsamt zur Prüfung**, wird folgendes Hinweisenster angezeigt. In diesem Fall können Sie die Gewerbemeldung nur per Storno/Korrektur **Gewerbemeldung** bearbeiten (zweite Spalte oben – wie in Kapitel 5.1 beschrieben).



Hat (bei kreisangehörigen Gemeinden) Ihr **Landratsamt die Gewerbemeldung beanstandet**, wird folgendes Hinweisenster angezeigt. In diesem Fall können Sie die Gewerbemeldung nur per Postfach **Rückläufer** bearbeiten (Kapitel 8.1).



Bei kreisfreien Städten gelangen Sie in den **Datenaktualisierungsbildschirm**, soweit die Gewerbemeldung bereits nachsigniert worden ist (sonst in den Korrekturbildschirm).

Der Datenaktualisierungsbildschirm sieht auf den ersten Blick fast genau wie der Ummeldungsbildschirm aus. Es fehlen allerdings die **4** meldepflichtigen Ummeldungsgründe (Verlegung, Erweiterung, Änderung, Meldepflichtige Namensänderung – siehe auch Kap. 6).

Geben Sie oben das *Wirksamkeitsdatum* und das *Meldedatum* ein (alle Mussfelder sind **rot**).

Wählen Sie den Auslöser der Datenaktualisierung (*Berichtigung auf Wunsch des Gewerbetreibenden* oder *Berichtigung wegen sonstiger Kenntnisnahme*).

Darunter finden Sie alle möglichen Gründe für die Berichtigung. Bitte beachten Sie, dass abhängig von der Rechtsform und den gespeicherten Daten immer einzelne Berichtigungsgründe gesperrt sind.

Bei Bedarf klicken Sie auf den Reiter *Berichtigung Gewerbetreibende*, um die Personendaten berichtigen zu können.

Gibt es keinen passenden betriebsbezogenen Berichtigungsgrund, wählen Sie *Sonstige Berichtigung (Betriebsbezogen)*. Dadurch können Sie (fast) alle Daten berichtigen (nicht aber z.B. den Betriebsbeginn).

Wenn Sie auf den Reiter *Berichtigung Gewerbetreibende* geklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.

Berichtigung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000126

Datumsangaben

Wirksamkeitsdatum 09.11.2023

Meldedatum 09.11.2023

Informationen zur Betriebsstätte

Betriebs-/Gesellschaftername(n): Mustermann Georg

Rechtsform: Nicht eingetragenes Einzelunternehmen

Adresse: Erikaweg 22, 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung

Bemerkung:

Auslöser der Berichtigung

Berichtigung auf Wunsch des Gewerbetreibenden

Berichtigung wegen sonstiger Kenntnisnahme

Berichtigung Betrieb Berichtigung Gewerbetreibende

Berichtigung für Georg Mustermann (Geb. 05.12.1958)

Gründe für Berichtigung

Nebenerwerb wird zum Haupterwerb

Haupterwerb wird zum Nebenerwerb

Änderung der Wohnanschrift (incl. Telefon, Fax, E-Mail)

Benennung eines neuen gesetzlichen Vertreters einer juristischen Person

Ausscheiden eines gesetzlichen Vertreters einer juristischen Person

Sonstige Berichtigung (Personenbezogen)

Zurücksetzen Korrektur Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Oben können Sie – sofern mehr als 1 Person vorhanden ist (z.B. bei einer GbR) – die passende Person auswählen.

Darunter sehen Sie alle möglichen personenbezogenen Gründe für die Berichtigung. Abhängig von den gespeicherten Personendaten (insbesondere der Art der Person - natürlich oder juristisch) sind immer einzelne Berichtigungsgründe gesperrt.

Gibt es keinen passenden personenbezogenen Berichtigungsgrund, wählen Sie *Sonstige Berichtigung (Personenbezogen)*.

Eine ausführliche Schritt für Schritt [Kurzanleitung Die Datenaktualisierung](https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html) finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

5.6 Stornierung einer Gewerbeanzeige

Seit Version 7.4.3 unterstützt der GEWAN-Client die Möglichkeit, **aktuelle Gewerbemeldungen bis zu 42 Tage** (6 Wochen) **nach der Erfassung stornieren** zu können.

In diesem Zuge ist es möglich, zusätzlich zu der Stornierung einer Gewerbemeldung eine Ersatzmeldung (des gleichen Meldetyps) zu generieren, was letztendlich einen ähnlichen Effekt wie eine Korrekturmeldung hat.

Korrekturmeldungen sind seit 2022 aufgrund der bundesweiten Vorgaben nur noch möglich, solange die betroffene Gewerbemeldung noch nicht an die Empfangsstellen übermittelt wurde.

Bitte beachten Sie, dass laut bundesweitem Expertengremium die **Stornierung von Datenaktualisierungen** (vormalig Berichtigungen) **nicht erlaubt** ist, da falsche Datenaktualisierungen über eine erneute Datenaktualisierung korrigiert werden können.

Des Weiteren **können** zu einer Gewerbemeldung **keine Korrekturen storniert werden**, sondern **nur die gesamte Gewerbemeldung** (inklusive aller zugehöriger Korrekturen).

Sie können auch **keine Stornierung stornieren**.

Eine **Stornierung ist maximal 42 Tage** (6 Wochen) **nach der Erfassung möglich** (bundesweite Vorgabe).

Alle weiteren Informationen zur Stornierung einer Gewerbemeldung finden Sie in der ausführlichem Schritt für Schritt **Kurzanleitung Die Stornomeldung**.

Diese können Sie Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html> herunterladen (einfach in GEWAN auf *Hilfe* klicken).

6 Ummeldung eines Betriebes

Es gibt **vier meldepflichtige Ummeldungsgründe**:

Betriebsbezogen (betrifft alle Personen)

- Verlegung innerhalb des Meldebezirks (Kap. 6.1)
- Änderung der Tätigkeit (Kap. 6.2)
- Erweiterung der Tätigkeit (Kap. 6.3)

Personenbezogen (betrifft nur eine Person)

- Namensänderung (Kap. 6.4)

Alle anderen betriebs- und personenbezogenen Ummeldungsgründe sind freiwillige Ummeldungen (Kap. 6.5). Diese bietet im Gegensatz zur Datenaktualisierung (Kap. 5.5) einen zweckmäßigen Ausdruck (bei gleichem Erfassungsaufwand für Sie).

Um einen Betrieb ummelden zu können, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf den Button *Ummeldung*. Geben Sie im sich öffnenden Suchfenster die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Wenn Sie den umzumeldenden Betrieb ausgewählt haben, öffnet sich der Ummeldungsdialog.

Sobald Sie das *Wirksamkeitsdatum* und *Anzeigedatum* der Ummeldung eingegeben haben, können Sie anzeigepflichtige und/oder freiwillige betriebs- und personenbezogene Ummeldungsgründe auswählen. Wählen Sie dazu die vorgesehenen Registerkarten *Ummeldung Betrieb* (dies ist standardmäßig aktiviert) oder *Ummeldung Person* und die passenden *Ummeldungsgründe*. Abhängig von der Art der Ummeldung zeigt GEWAN unterschiedliche Ummeldungsdialoge an.

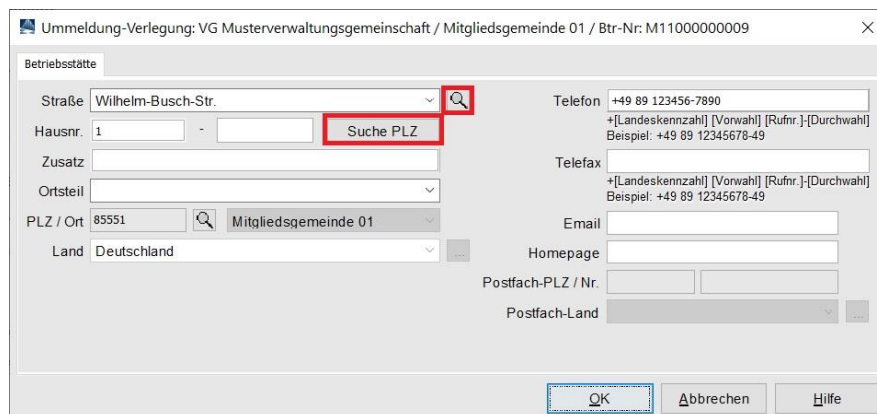
Nachfolgend wird das **Vorgehen bei den vier anzeigepflichtigen Ummeldungen** (Verlegung eines Einzelunternehmens, Änderung der Tätigkeiten einer GbR, Erweiterung der Tätigkeiten einer GmbH, Meldepflichtige Namensänderung) in Verbindung mit freiwilligen Ummeldungen dargestellt.

Um die **Druckvorschau einer Ummeldung** zu erhalten, klicken sie auf den Button *Korrektur*. Im sich öffnenden Korrekturbildschirm können Sie die *Vorschau* aufrufen

6.1 Verlegung (eines Einzelunternehmens)

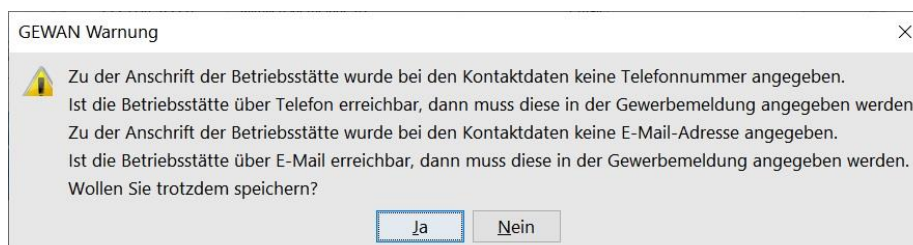
Sie können einen Betrieb innerhalb der Gemeinde verlegen (**meldepflichtig**), indem Sie bei aktivem Reiter *Ummeldung Betrieb* das Kästchen vor **Verlegung innerhalb Gemeinde** markieren.

Bei der Verlegung öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die neue Adresse der Betriebsstätte eintragen können (die bisherige Adresse wird nach dem Speichern in das Feld *frühere Betriebsstätte* verschoben).



Am besten geben Sie beim *Straßennamen* nur die Anfangsbuchstaben an und klicken dann auf die **rot** umrandete Lupe. Wählen Sie ggf. aus der Auswahlbox die richtige Straße aus und geben danach die *Hausnr.* an. Durch Klick auf *Suche PLZ* (**rot** umrandet) wird die *PLZ*, der *Ort*, ggf. der *Ortsteil* und das *Land* (bei der Adresse der Betriebsstätte immer Deutschland) mit den im Straßenverzeichnis gespeicherten Daten gefüllt.

Wenn Sie keine *Telefonnummer* und/oder *Email* angegeben haben, bekommen Sie beim Klick auf *OK* eine entsprechende Warnung (abhängig von der Art der fehlenden Daten ändert sich der Text).



Durch Klick auf *Nein* kehren Sie in den Adressbildschirm der Betriebsstätte zurück und können die fehlenden Daten ergänzen.

Wenn Sie auf *Ja* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück.

Das Kästchen vor *Verlegung innerhalb Gemeinde* ist markiert.

The screenshot shows a window titled "Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000009". It contains two main sections: "Datumsangaben" and "Informationen zur Betriebsstätte".

Datumsangaben:

- Wirksamkeitsdatum: 10.01.2024
- Anzeigedatum: 10.01.2024

Informationen zur Betriebsstätte:

- Betriebs-/Gesellschaftername(n): Mustermann Hans, Huber Anna GbR
- Rechtsform: Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
- Adresse: Wilhelm-Busch-Str. 1, 85551 Mitgliedsgemeinde 01
- Selbständigkeitsgrad: Hauptniederlassung
- Bemerkung: eine brave GbR

Below these sections are two tabs: "Ummeldung Betrieb" (selected) and "Ummeldung Person".

Ummeldegründe - meldepflichtig:

- Verlegung innerhalb Gemeinde
- Erweiterung der Tätigkeit
- Änderung der Tätigkeit (Erweiterung und gleichzeitige Aufgabe von Tätigkeiten)

Ummeldegründe - freiwillig:

- Aufgabe von Tätigkeiten
- Sonstige, nicht meldepflichtige Namensänderung (Name des Gewerbebetriebes bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen)
- Änderung in der Anschrift der Hauptniederlassung
- Zweigstelle wird Hauptniederlassung
- Hauptniederlassung wird Zweigstelle
- Änderung von Personengesellschaft in Einzelunternehmen (Rechtsformänderung)
- Wechsel der Rechtsform des Gewerbebetriebes
- Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Betriebsbezogen)

At the bottom, there are buttons: "Zurücksetzen", "Korrektur", "Vermerk", "Speichern" (highlighted with a dashed border), "Abbrechen", and "Hilfe".

Um die Verlegung (oder einen anderen Ummeldungsgrund) **zurückzunehmen**, klicken Sie auf das markierte Kästchen. Sie bekommen ein Warnfenster.

The dialog box is titled "GEWAN Warnung" and contains a yellow warning triangle icon. The text reads: "Achtung! Mit dem Entfernen des Ummeldegrundes wird der Inhalt der betroffenen Felder auf den letzten Meldevorgang zurückgesetzt. Wollen Sie den Ummeldegrund trotzdem entfernen?". At the bottom, there are two buttons: "OK" (highlighted with a dashed border) and "Abbrechen".

Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist weiterhin markiert.

Wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist nicht mehr markiert.

Bei Bedarf können Sie weitere Ummeldungsgründe markieren, bevor Sie *Speichern*.

Sobald Sie auf den Button *Speichern* klicken, werden Sie gefragt, ob Sie wirklich speichern wollen. Wenn Sie bestätigen, erhalten Sie eine Speicherbestätigung. Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

6.2 Änderung der Tätigkeit (bei einer Personengesellschaft)

Sie sehen am Beispiel einer GbR, wie Sie bei Personengesellschaften eine **meldepflichtige** Änderung der Tätigkeit durchführen können (diese betrifft alle Personen des Betriebs).

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den umzumeldenden Betrieb. Geben Sie zuerst die Mussfelder *Wirksamkeitsdatum* und *Anzeigedatum* ein. Wählen Sie den **meldepflichtigen Ummeldegrund Änderung der Tätigkeit** durch Anklicken des Kästchens. Danach können Sie die Änderung der Tätigkeiten durchführen.

The screenshot shows the 'Ummeldung-Änderung' window for 'VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Btr-Nr: M1100000009'. It features a table of current activities and search options.

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	
<input checked="" type="checkbox"/>	64.30.0	06.05.2007		Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über den E...	Abmelden
<input type="checkbox"/>	41.10.3	06.05.2007		Vorbereitung oder Durchführung von Bauvorhaben als Bauherr im eigenen Namen	Abmelden der ausgewählten Tätigkeit

Suchart:
 Standardsuche
 gewichtete Suche
 Mustersuche

Markieren Sie die **abzumeldende(n) Tätigkeit(en)** und klicken Sie auf den Button *Abmelden*. Für die abzumeldende Tätigkeit wird das Wirksamkeitsdatum in die Spalte *Ende* gesetzt.

Sobald Sie mind. eine Tätigkeit abgemeldet haben, wird der untere Teil des Bildschirms entsperrt und Sie können die **neue(n) Tätigkeit(en)** hinzufügen.

The screenshot shows the 'Ummeldung-Änderung' window after one activity has been marked for deletion. The 'bisher ausgeübte Tätigkeit(en)' table now includes an 'Ende' date for the first activity.

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel	
<input checked="" type="checkbox"/>	64.30.0	06.05.2007	01.02.2016	Vermittlung des Abschlusses und Nachweis ...		Abmelden
<input type="checkbox"/>	41.10.3	06.05.2007		Vorbereitung oder Durchführung von Bauvo...		

zukünftig ausgeübte Tätigkeit(en) entsprechend WZ

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	
<input type="checkbox"/>	66.12.0	01.02.2016		Vermittlung des Abschlusses von Verträgen über den Erwerb von Vermögensanlagen im Sinne d...	Erläuterung

Tooltip text: Vermittlung des Abschlusses von Verträgen über den Erwerb von Vermögensanlagen im Sinne des § 1 Absatz 2 des Vermögensanlagegesetzes, im Umfang der Bereichsausnahme (§ 2 Abs. 6 Satz 1 Nr. 8 KWG)

Sie können eine **zukünftig ausgeübte Tätigkeit entfernen**, indem Sie die Tätigkeit markieren und auf den Button *Löschen* klicken. Im Zusammenhang mit einer Tätigkeitsänderung können Sie auch die *Betriebsart* entsprechend anpassen.

Haben Sie versehentlich eine **falsche bisherige Tätigkeit abgemeldet**, müssen Sie den Änderungsbildschirm durch Klick auf *Abbrechen* verlassen und erneut aufrufen und neu eingeben.

Sobald Sie alle zukünftig ausgeübten Tätigkeiten eingetragen und alle abzumeldenden Tätigkeiten ausgetragen haben, klicken Sie auf den Button *OK*, um die Änderungen zu übernehmen und in den Ummeldungsdialog zurückzukehren.

Da Sie eine Änderung gemacht haben, sind die Kästchen vor *Erweiterung der Tätigkeit* und *Aufgabe von Tätigkeiten* gesperrt.

Um die Änderung (oder einen anderen Ummeldungsgrund) **zurückzunehmen**, klicken Sie auf das markierte Kästchen. Sie bekommen ein Warnfenster (klicken Sie auf *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist weiterhin markiert; klicken Sie auf *OK*, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist nicht mehr markiert).

Bei Bedarf können Sie weitere Ummeldungsgründe markieren, bevor Sie *Speichern*.

Sobald Sie auf den Button *Speichern* klicken, werden Sie gefragt, ob Sie wirklich speichern wollen. Wenn Sie bestätigen, erhalten Sie eine Speicherbestätigung. Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

6.3 Erweiterung der Tätigkeit (bei einer Kapitalgesellschaft)

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den umzumeldenden Betrieb. Geben Sie zuerst die Mussfelder *Wirksamkeitsdatum* und *Anzeigedatum* ein. Wählen Sie den **meldepflichtigen** *Ummeldegrund* durch Klick auf das Kästchen **Erweiterung der Tätigkeit**. Das folgende Fenster geht auf.

Ummeldung-Erweiterung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Btr-Nr: M1100000096

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext: Verkauf von Gummibärchen

Suchtext: Einzelhandel mit Back- und Süßwaren

Suchart: Standardsuche gewichtete Suche Mustersuche

Tätigkeit

Schlüssel: 47.24.0 Beginn: 09.11.2023 Ende:

Gruppen (Bsp. § 34c): Schlüsselsuche, Übernehmen OT, Struktur, Neue Suche, Übernehmen ST, Info

Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel	Erläuterung
<input type="checkbox"/>	68.31.2	01.06.2009		Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der G..		Text WZ
<input type="checkbox"/>	68.31.1	01.06.2009		Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der G..		Löschen
<input type="checkbox"/>	41.10.3	01.06.2009		Vorbereitung oder Durchführung von Bauvorhaben.		
<input checked="" type="checkbox"/>	47.52.3	01.06.2009		Handel mit Baustoffen		
<input checked="" type="checkbox"/>	47.24.0	09.11.2023		Verkauf von Gummibärchen		

Betriebsart: Industrie Handwerk Handel Sonstiges

OK Abbrechen Hilfe

Sie können **bei der Erweiterung nur neue Tätigkeiten hinzufügen**. Geben Sie den vom Gewerbetreibenden gewünschten Tätigkeitstext im Feld *Originaltext* ein und klicken Sie auf *Schlüsselsuche*. Wählen Sie die passende Tätigkeit aus (siehe Kapitel 3.3.2).

Durch Klick auf *Übernehmen OT* wird der im *Originaltext* stehende Tätigkeitstext in die untere Tabelle verschoben (bei *Übernehmen ST* der in *Suchtext* stehende).

Ummeldung-Erweiterung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Btr-Nr: M1100000096

Ermittlung des Wirtschaftszweigschlüssels

Originaltext:

Suchtext:

Suchart: Standardsuche gewichtete Suche Mustersuche

Tätigkeit

Schlüssel: 47.24.0 Beginn: 09.11.2023 Ende:

Gruppen (Bsp. § 34c): Schlüsselsuche, Übernehmen OT, Struktur, Neue Suche, Übernehmen ST, Info

Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel	Erläuterung
<input type="checkbox"/>	68.31.2	01.06.2009		Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der G..		Text WZ
<input type="checkbox"/>	68.31.1	01.06.2009		Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der G..		Löschen
<input type="checkbox"/>	41.10.3	01.06.2009		Vorbereitung oder Durchführung von Bauvorhaben.		
<input checked="" type="checkbox"/>	47.52.3	01.06.2009		Handel mit Baustoffen		
<input checked="" type="checkbox"/>	47.24.0	09.11.2023		Verkauf von Gummibärchen		

Betriebsart: Industrie Handwerk Handel Sonstiges

OK Abbrechen Hilfe

Alternativ können Sie auch „99999“ in das Feld *Originaltext* schreiben und auf Schlüsselsuche klicken (Kap. 3.3.1.1). Geben Sie im aufgehenden Fenster oben den Tätigkeitstext an (und ggf. unten eine Erläuterung). 99999er Tätigkeiten werden innerhalb von ein paar Tagen nachsigniert.

Tätigkeiten nach **Gruppen (Beisp. § 34c)** werden automatisch in die Tabelle *Tätigkeit(en)* eingetragen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken und dort zu den entsprechenden Untergruppen § 34c, d, e, f, h und i die Tätigkeit(en) auswählen (Kap. 3.3.4).

Gerade eingegebene und markierte **Tätigkeiten** können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button auch sofort wieder **löschen**. Durch das Markieren werden die Buttons *Erläuterung* und *Text WZ* ebenfalls aktiviert. Durch Klick darauf öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Informationen zur markierten Tätigkeit finden. Zusammen mit der Tätigkeitserweiterung können Sie auch die *Betriebsart* (unten links) entsprechend anpassen.

Alle Information zur Tätigkeit erhalten Sie mit Klick auf den Button *Info* (Kap. 3.3.2).

Klicken Sie auf den Button *OK*, um die gemachten Eingaben zu übernehmen und in den Ummeldungsdialog zurückzukehren.

Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000096

Datumsangaben

Wirksamkeitsdatum 09.11.2023

Anzeigedatum 09.11.2023

Informationen zur Betriebsstätte

Betriebs-/Gesellschaftsname(n): BauHaus GmbH

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Adresse: Marktplatz 2, 97437 Mitgliedsgemeinde 01

Selbständigkeitsgrad: Hauptniederlassung

Bemerkung:

Ummeldung Betrieb Ummeldung Person

Ummeldegründe - meldepflichtig

Verlegung innerhalb Gemeinde

Erweiterung der Tätigkeit

Änderung der Tätigkeit (Erweiterung und gleichzeitige Aufgabe von Tätigkeiten)

Ummeldegründe - freiwillig

Aufgabe von Tätigkeiten

Sonstige, nicht meldepflichtige Namensänderung (Name des Gewerbebetriebes bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen)

Änderung in der Anschrift der Hauptniederlassung

Zweigstelle wird Hauptniederlassung

Hauptniederlassung wird Zweigstelle

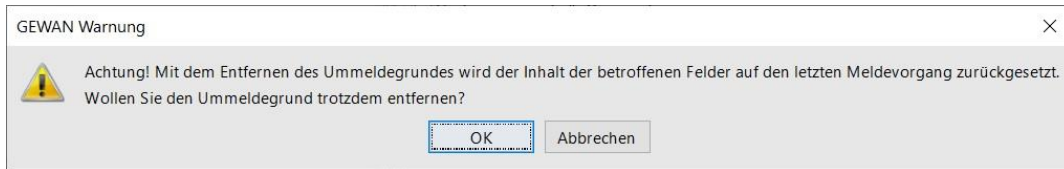
Änderung von Personengesellschaft in Einzelunternehmen (Rechtsformänderung)

Wechsel der Rechtsform des Gewerbebetriebes

Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Betriebsbezogen)

Da Sie eine Erweiterung gemacht haben, sind die Kästchen vor *Änderung der Tätigkeit* und *Aufgabe von Tätigkeiten* gesperrt.

Um die Erweiterung (oder einen anderen Ummeldungsgrund) zurückzunehmen, klicken Sie auf das markierte Kästchen. Sie bekommen ein Warnfenster.



Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist weiterhin markiert.

Wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist nicht mehr markiert.

Bei Bedarf können Sie weitere Ummeldungsgründe markieren, bevor Sie *Speichern*.

6.4 Namensänderung

6.4.1 Namensänderung (bei einer natürlichen Person)

Nachfolgend wird für eine GbR die **meldepflichtige Namensänderung** eines Gewerbetreibenden beschrieben.

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den Betrieb, in dem Sie für die Person die meldepflichtige Ummeldung durchführen wollen (s.a. Kap. 6.5.1). Klicken Sie auf den Reiter *Ummeldung Person*. **Wählen Sie zunächst die Person**, für die Sie den Haupterwerb zum Nebenerwerb anpassen möchten, aus.

Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000009

Datumsangaben

Wirksamkeitsdatum 10.01.2024

Anzeigedatum 10.01.2024

Informationen zur Betriebsstätte

Betriebs-/Gesellschaftername(n): Mustermann Hans, Huber Anna GbR

Rechtsform: Gesellschaft des bürgerlichen Rechts

Adresse: Musterstraße 9, 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung

Bemerkung: eine brave GbR

Ummeldung Betrieb Ummeldung Person

Ummeldung für Hans Mustermann (Geb. 07.08.1988)

Ummeldegründe Hans Mustermann (Geb. 07.08.1988)

Anna Huber (Geb. 12.12.1963)

Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)

Ummeldegründe - freiwillig

Nebenerwerb wird Haupterwerb

Haupterwerb wird Nebenerwerb

Änderung in der Wohnanschrift (incl. Telefon, Fax, E-Mail)

Benennung eines neuen gesetzlichen Vertreters (Bei juristischen Personen)

Ausscheiden eines gesetzlichen Vertreters (Bei juristischen Personen)

Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Personenbezogen) Ändern

Zurücksetzen Korrektur Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Klicken Sie auf das Kästchen *Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)*. Ein neues Fenster geht auf, in dem Sie die Namensänderung erfassen können.

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M1100000009

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht männlich weiblich divers ohne Angabe

Doktorgrad

Familienname Nicht Vorhanden Namenszusatz

Vorname Nicht Vorhanden Nachtitel

Geburtsname Nicht Vorhanden Künstlername

Geburtsdatum Anrede

Geburtsort Untersagung

Geburtsland für folgende Tätigkeit

Staatsangehörigkeit

Adresse

Straße

Hausnr.

Zusatz

Telefon

Telefax

Ortsteil

PLZ / Ort

Email

Land

Homepage

unbekannt verzogen Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

Geben Sie zunächst den bisherigen Familiennamen als Geburtsname an (soweit zutreffend). Dann geben Sie den künftigen Familiennamen an (**rot** umrandete Felder)

Natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M1100000009

Allgemeine Daten der Person

Geschlecht männlich weiblich divers ohne Angabe

Doktorgrad

Familienname Nicht Vorhanden Namenszusatz

Vorname Nicht Vorhanden Nachtitel

Geburtsname Nicht Vorhanden Künstlername

Geburtsdatum Anrede

Geburtsort Untersagung

Geburtsland für folgende Tätigkeit

Staatsangehörigkeit

Adresse

Straße

Hausnr.

Zusatz

Telefon

Telefax

Ortsteil

PLZ / Ort

Email

Land

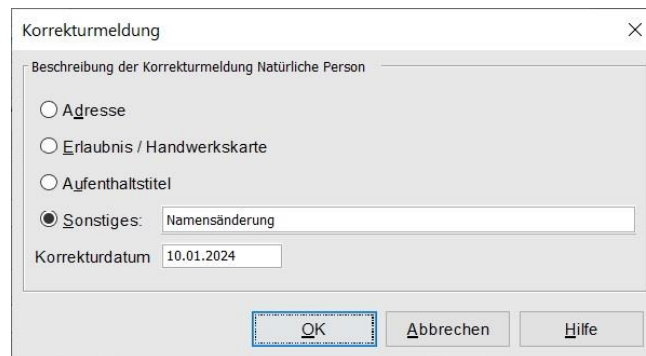
Homepage

unbekannt verzogen Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

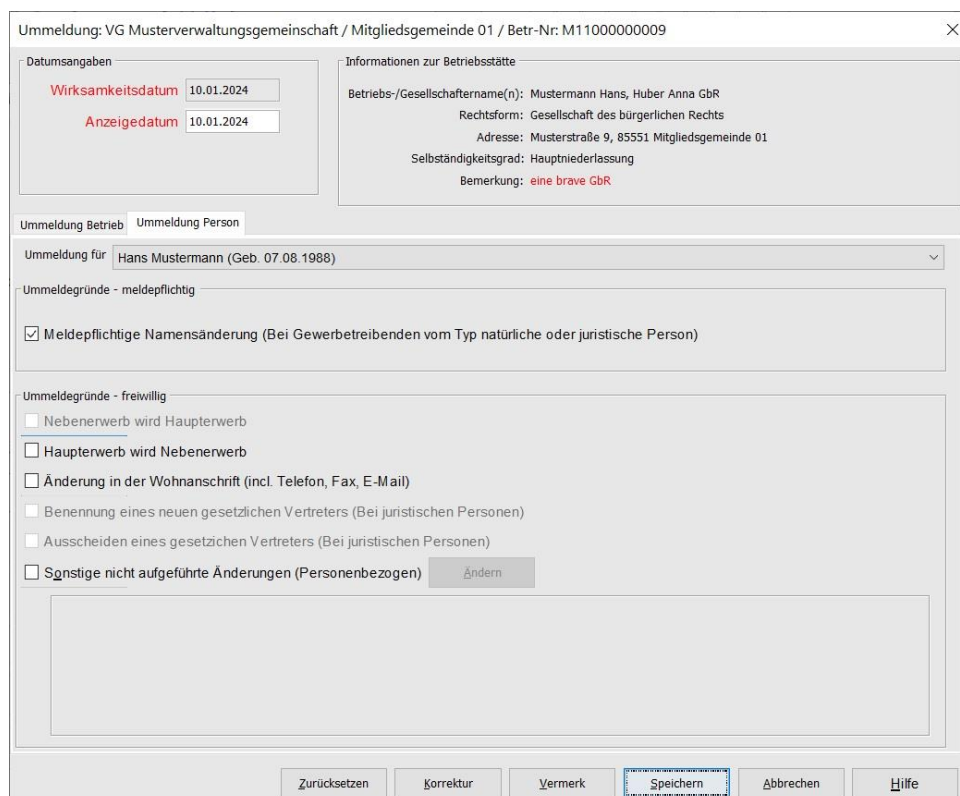
Bei Bedarf können Sie auch weitere Daten anpassen. Bei Änderung der Adresse sollten Sie aber den entsprechenden freiwilligen Ummeldungsgrund wählen (Kap. 6.5.2), damit auch ein entsprechender Ummeldungsgrund mit ausgedruckt wird.

Übernehmen Sie die Änderungen durch Klick auf *OK*. Geben Sie im aufgehenden Fenster den Grund der Korrekturmeldung an. Diesen Grund sehen Sie, wenn Sie in der Betriebsauskunft auf Historie klicken (damit Sie in einem Jahr noch wissen, was Sie geändert haben, sollten Sie den passenden Grund wählen).



Da es in der Liste keinen Korrekturgrund Namensänderung gibt, klicken Sie auf *Sonstiges* und geben *Namensänderung* (oder etwas in der Art) an.

Wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm (Person) zurück. Das Kästchen *Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)* ist jetzt markiert.



Um die **Namensänderung** (oder einen anderen Ummeldungsgrund) **zurückzunehmen**, klicken Sie auf das markierte Kästchen. Sie bekommen ein Warnfenster (wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist weiterhin markiert; wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist nicht mehr markiert).

Bei Bedarf können Sie weitere Ummeldungsgründe markieren, bevor Sie *Speichern*.

6.4.2 Namensänderung (bei einer juristischen Person)

Nachfolgend wird für eine GmbH die **meldepflichtige Namensänderung** eines Gewerbetreibenden beschrieben.

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den Betrieb, in dem Sie für die Person die meldepflichtige Ummeldung durchführen wollen (s.a. Kap. 6.5.1). Klicken Sie auf den Reiter *Ummeldung Person*. **Wählen Sie zunächst die Person**, für die Sie den Namen ändern wollen, aus.

Klicken Sie auf das Kästchen *Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)*. Ein neues Fenster geht auf, in dem Sie die Namensänderung erfassen können.

Juristische Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Personennr. M11000000176

Eintragungsdaten

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Eintragsname: Muster GmbH

Art der Eintragung: Handelsregister B

Ort der Eintragung: München [HR, GnR, Partner, Verein]

Land der Eintragung: Deutschland

Eintragsdatum: 15.11.2011 Eintragsnummer: 12345

Adresse der Hauptniederlassung der juristischen Person (Gesellschaft)

Straße: Musterstr. Suchen

Hausnr.: 1 - 3 a Suchen PLZ

Zusatz:

Ortsteil:

PLZ / Ort: 12345 Suchen Musterhausen

Land: Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax: +[Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.]-[Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

gesetzliche Vertreter

Art	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ
-----	------	----------------	----------------	--------	-----

Hinzufügen (NP)

Hinzufügen (JP)

Bearbeiten

Austragen

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 3

Gewerbeausübung ist untersagt

für folgende Tätigkeit:

Suche Person Vermerk Erlaubnis Handwerkskarte

Korrektur Bemerkung OK Abbrechen Hilfe

Geben Sie den neuen Eintragungsnamen der juristischen Person an (**rot** umrandet).

Bei Bedarf können Sie auch weitere Daten anpassen. Es ist aber besser, wenn Sie hierfür den passenden freiwilligen Ummeldungsgrund wählen (Kap. 6.5.2), damit auch ein entsprechender Ummeldungsgrund mit ausgedruckt wird.

Übernehmen Sie die Änderungen durch Klick auf *OK*. Geben Sie im aufgehenden Fenster den Grund der Korrekturmeldung an. Diesen Grund sehen Sie, wenn Sie in der Betriebsauskunft auf Historie klicken (damit Sie in einem Jahr noch wissen, was Sie geändert haben, sollten Sie den passenden Grund wählen).

Korrekturmeldung

Beschreibung der Korrekturmeldung Juristische Person

Adresse Eintritt eines gesetzlichen Vertreters

Erlaubnis / Handwerkskarte Austritt eines gesetzlichen Vertreters

Aufenthaltstitel

Sonstiges: Änderung Eintragsname

Korrekturdatum 11.01.2024

OK Abbrechen Hilfe

Da es in der Liste keinen Korrekturgrund Namensänderung gibt, klicken Sie auf *Sonstiges* und geben *Änderung Eintragsname* (oder etwas in der Art) an.

Wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm (Person) zurück. Das Kästchen *Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)* ist jetzt markiert.

Um die **Namensänderung** (oder einen anderen Ummeldungsgrund) **zurückzunehmen**, klicken Sie auf das markierte Kästchen. Sie bekommen ein Warnfenster (wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist weiterhin markiert; wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist nicht mehr markiert).

Bei Bedarf können Sie weitere Ummeldungsgründe markieren, bevor Sie *Speichern*.

6.5 Die freiwillige Ummeldung

Hinweis: Sie können (bei gleichem Melde- und Wirksamkeitsdatum) **meldepflichtige und freiwillige Ummeldegründe** (nahezu) beliebig **kombinieren**. In jedem Fall wird das Formular GEWA2 für die Ummeldung erstellt und gedruckt. **Freiwillige Ummeldungen werden gewerberechtlich wie meldepflichtige Ummeldungen behandelt und dementsprechend auch elektronisch weitergeleitet.**

Abhängig von der Art des Betriebs (Personen- oder Kapitalgesellschaft) sind einzelne betriebsbezogene (Kap. 6.5.1) und personenbezogene *Ummeldegründe* (Kap. 6.5.2) gesperrt.

Die **freiwillige Ummeldung** bietet im Gegensatz zur Datenaktualisierung (Kap. 5.5) einen **zweckmäßigen Ausdruck** (Ihr Erfassungsaufwand ist in beiden Fällen gleich).

6.5.1 Die freiwillige Ummeldung Betrieb

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den Betrieb, für den Sie eine freiwillige Ummeldung durchführen wollen. Sie gelangen in den Ummeldungsbildschirm.

Geben Sie das *Wirksamkeitsdatum* und das *Anzeigedatum* ein. Die Registerkarte *Ummeldung Betrieb* ist automatisch aktiv. In den nachfolgenden Beispielen wird als *freiwillige Ummeldung Betrieb* zunächst die *Aufgabe von Tätigkeiten* beschrieben und im weiteren Verlauf die *Sonstigen Ummeldegründe (betriebsbezogen)*.

Hinweis: Abhängig von der Rechtsform und anderen Feldern sind **nicht alle freiwilligen Ummeldegründe verfügbar**. Beispielsweise können Sie nur *Aufgabe von Tätigkeiten* auswählen, wenn der Betrieb mindestens zwei Tätigkeiten hat.

Wurde der Betrieb versehentlich mit einer Supertätigkeit erfasst (z.B. Verkauf von Gummibärchen und Autos), **teilen Sie am besten per Korrekturmeldung die Supertätigkeit in mehrere einzelne Tätigkeiten auf** (oder per Datenaktualisierung). Danach können Sie eine Ummeldung mit dem Grund *Aufgabe von Tätigkeiten* für diesen Betrieb durchführen.

Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000010

Datumsangaben
Wirksamkeitsdatum
Anzeigedatum

Informationen zur Betriebsstätte
Betriebs-/Gesellschaftsname(n): Muster GmbH & Co. KG
Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft
Adresse: Musterstraße 101, 85551 Mitgliedsgemeinde 01
Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung
Bemerkung:

Ummeldung Betrieb Ummeldung Person

Ummeldegründe - meldepflichtig
 Verlegung innerhalb Gemeinde
 Erweiterung der Tätigkeit
 Änderung der Tätigkeit (Erweiterung und gleichzeitige Aufgabe von Tätigkeiten)

Ummeldegründe - freiwillig
 Aufgabe von Tätigkeiten
 Sonstige, nicht meldepflichtige Namensänderung (Name des Gewerbebetriebes bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen)
 Änderung in der Anschrift der Hauptniederlassung
 Zweigstelle wird Hauptniederlassung
 Hauptniederlassung wird Zweigstelle
 Änderung von Personengesellschaft in Einzelunternehmen (Rechtsformänderung)
 Wechsel der Rechtsform des Gewerbebetriebes
 Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Betriebsbezogen)

Klicken Sie dazu auf das Kästchen *Aufgabe von Tätigkeiten*. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Ummeldung-Aufgabe von Tätigkeiten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000010

bisher ausgeübte Tätigkeit(en)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel	<input type="button" value="Abmelden"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	43.13.0	06.05.2007		viele Tätigkeiten		
<input type="checkbox"/>	99.99.8	06.05.2007		und so weiter und so fort		
<input type="checkbox"/>	70.10.9	06.05.2007	09.11.2023	Verwaltung und Führung von Unternehmen und Be		

Betriebsart
 Industrie Handwerk Handel Sonstiges

Um eine Tätigkeit abzumelden, markieren Sie die Zeile und klicken Sie anschließend auf den Button *Abmelden*. Dies bewirkt, dass in der Spalte *Ende* das Wirksamkeitsdatum eingetragen, die Zeile in der Tabelle an das Ende gesetzt und der Button *Abmelden* deaktiviert wird.

Wenn Sie eine weitere (noch nicht abgemeldete) Tätigkeit markieren, wird der Button *Abmelden* wieder aktiv.

Wenn Sie jetzt auf *OK* klicken, erhalten Sie den Hinweis, dass der Schwerpunkt automatisch auf die (letzte) verbleibende Tätigkeit gesetzt wurde, falls die Schwerpunkttätigkeit im Schritt davor abgemeldet wurde. Bei Bedarf können Sie unten auch noch die Betriebsart anpassen, falls die übriggebliebene(n) Tätigkeit(en) dies erfordert(n).

Nachdem Sie den Hinweis mit Klick auf *OK* bestätigt haben, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück.

Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000010

Datumsangaben

Wirksamkeitsdatum 09.11.2023

Anzeigedatum 09.11.2023

Informationen zur Betriebsstätte

Betriebs-/Gesellschaftername(n): Muster GmbH & Co. KG

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft

Adresse: Musterstraße 101, 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung

Bemerkung:

Ummeldung Betrieb Ummeldung Person

Ummeldegründe - meldepflichtig

Verlegung innerhalb Gemeinde

Erweiterung der Tätigkeit

Änderung der Tätigkeit (Erweiterung und gleichzeitige Aufgabe von Tätigkeiten)

Ummeldegründe - freiwillig

Aufgabe von Tätigkeiten

Sonstige, nicht meldepflichtige Namensänderung (Name des Gewerbebetriebes bei Personengesellschaften und Einzelunternehmen)

Änderung in der Anschrift der Hauptniederlassung

Zweigstelle wird Hauptniederlassung

Hauptniederlassung wird Zweigstelle

Änderung von Personengesellschaft in Einzelunternehmen (Rechtsformänderung)


Wechsel der Rechtsform des Gewerbebetriebes

Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Betriebsbezogen)

Da Sie eine Aufgabe von Tätigkeiten gemacht haben, sind die Kästchen vor *Änderung der Tätigkeit* und *Erweiterung der Tätigkeit* gesperrt.

Um die Aufgabe von Tätigkeiten (oder einen anderen Ummeldungsgrund) zurückzunehmen, klicken Sie auf das markierte Kästchen. Sie bekommen ein Warnfenster.

GEWAN Warnung

 Achtung! Mit dem Entfernen des Ummeldegrundes wird der Inhalt der betroffenen Felder auf den letzten Meldevorgang zurückgesetzt. Wollen Sie den Ummeldegrund trotzdem entfernen?

Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist weiterhin markiert.

Wenn Sie auf *OK* klicken, kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück und das Kästchen ist nicht mehr markiert.

Bei Bedarf können Sie weitere Ummeldungsgründe markieren, bevor Sie *Speichern*.

Tip: Bevor Sie die Ummeldung durch Klick auf den gleichnamigen Button speichern, können Sie über den **Button Korrektur** oder (besser) das **Kästchen *Sonstige Gründe für die Ummeldung (betriebsbezogen)*** Änderungen und Korrekturen durchführen, die nicht durch vorgegebene meldepflichtige und/oder freiwillige Ummeldegründe abgedeckt werden (z.B. Rechtschreibfehler im Tätigkeitstext, fehlende Pflichtangaben, etc.). Ihre bisherigen Aktionen können Sie dort ebenfalls nachsehen und eine Druckvorschau erstellen. Das folgende Fenster zur Korrektur der Betriebsdaten geht auf.

Korrektur Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M11000000025

Grunddaten Tätigkeiten Personen Adresse Sonstiges

Datumsangaben

Betriebsbeginn 01.05.2007

Anzeigedatum 11.04.2007

Rechtsform und Name

Rechtsform Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft

Betriebsname Muster GmbH & Co.KG

Geschäftsbezeichnung

Eintragungsdaten

Art der Eintragung Handelsregister A

Ort der Eintragung München [HR,GnR,Partner,Verein]

Land der Eintragung Deutschland

Eintragsdatum Eintragsnummer 1234

Die Meldung wird erstellt für

Selbstständigkeitsgrad

Hauptniederlassung

Automatenaufstellungsgewerbe

Reisegewerbe

Bemerkung

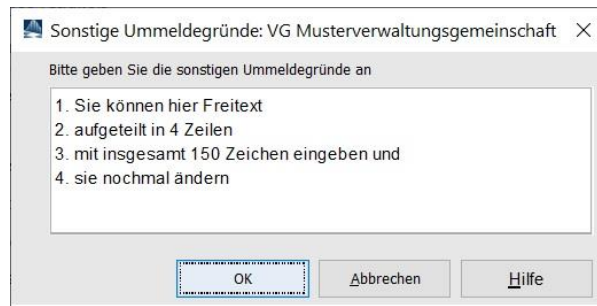
Hier können Sie eine betriebsbezogene Bemerkung reinschreiben, die nur Sie und Ihr LRA sehen können

HWK Vorschau Zwischen-Speichern Speichern Abbrechen Hilfe

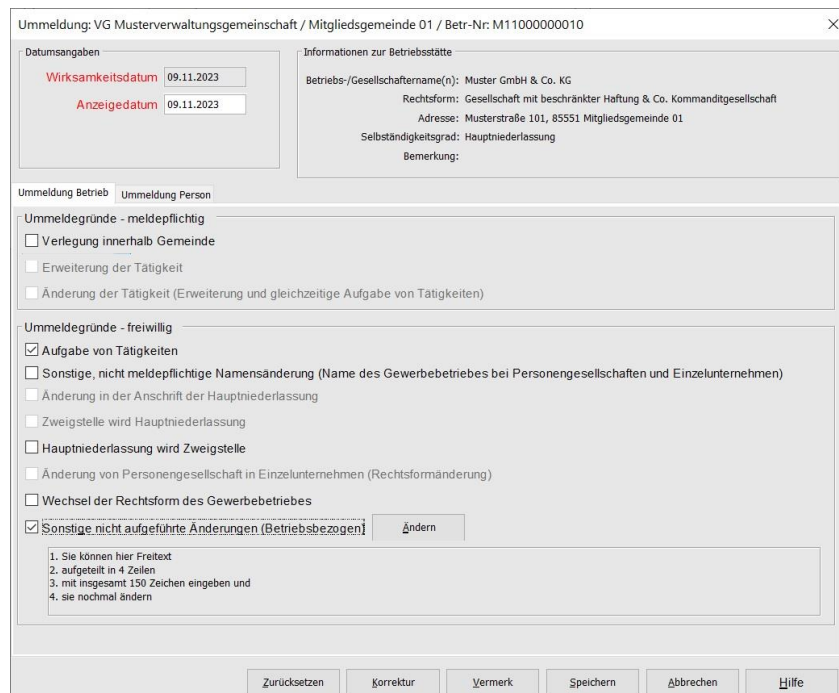
Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch. Mit Klick auf den Button *Vorschau* können Sie die Druckvorschau öffnen und die Änderungen prüfen. Bestätigen Sie mit Klick auf *OK*, um wieder in den Ummeldungsbildschirm zurückzukehren.

Wenn Sie auf **Korrektur** geklickt haben, können Sie nun diesen und die beiden weiteren freiwilligen Ummeldungsgründe auf Betriebsebene auswählen. Diese sind die Änderung des Firmennamens und die Änderung des Selbstständigkeitsgrades in Form von Hauptniederlassung wird Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle bzw. Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle wird Hauptniederlassung.

Haben Sie ***Sonstige Gründe für die Ummeldung (betriebsbezogen)*** gewählt und die gewünschten Änderungen durchgeführt, bestätigen Sie dies mit Klick auf *OK* (s.o. Bild Korrektur Betriebsdaten), um wieder in den Ummeldungsbildschirm zurückzukehren. Dabei öffnet sich gleichzeitig ein Fenster, in dem Sie bis zu vier Zeilen im jetzt automatisch angehakten Feld ***Sonstige Gründe für die Ummeldung (betriebsbezogen)*** mit maximal 150stelligem Freitext angeben können.

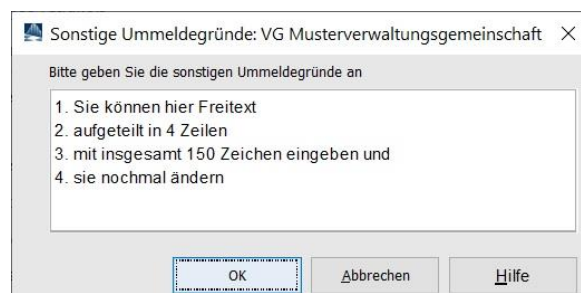


Klicken Sie auf *OK*, um die *Sonstigen Ummeldegründe* in das freie Textfeld zu übernehmen.



Um die Betriebsdaten bzw. den hinterlegten Freitext **nochmals zu ändern**, klicken Sie auf den Button *Ändern*, der sich hinter dem Feld *Sonstige Ummeldegründe (betriebsbezogen)* befindet, um wieder in den Korrekturbildschirm der Betriebsdaten zu gelangen.

Bestätigen Sie danach mit Klick auf *OK* die gewünschten Korrekturen, um wieder in den Ummeldungsbildschirm zurückzukehren. Dabei öffnet sich gleichzeitig erneut das Fenster, in dem Sie die *Sonstigen Ummeldegründe* anpassen und mit Klick auf *OK* in das Textfeld übernehmen können.



Beim Übernehmen des Freitextes finden Plausibilitätsprüfungen bezüglich Zeilenanzahl und Textlänge statt.

Da das bundesweit vorgeschriebene Datenaustauschformat derzeit nur 1 Feld mit 150 Zeichen für die sonstigen Gründe für die Ummeldung (betriebsbezogen) und (personenbezogen) bietet, sollten Sie bei gleichzeitiger Nutzung beider Möglichkeiten daran denken, dass wir beide sonstige Ummeldungsgründe-Felder für den Verständigungsdienst zusammenwerfen müssen (bei mehr als insgesamt 150 Zeichen wird der Rest der sonstigen Gründe für die Ummeldung (personenbezogen) beim Verständigungsdienst abgeschnitten).

6.5.2 Die freiwillige Ummeldung Person

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den Betrieb, in dem Sie für die Person eine freiwillige Ummeldung durchführen wollen (s.a. Kap. 6.5.1). In Abhängigkeit der Rechtsform können Sie einen *freiwilligen Ummeldegrund* für die Person anhaken. Im nachfolgenden Beispiel wird in einer GbR für eine Person eine *freiwillige Ummeldung Person* mit dem Grund *Haupterwerb wird Nebenerwerb* beschrieben. **Wählen Sie zunächst die Person**, für die Sie den Haupterwerb zum Nebenerwerb anpassen möchten, aus.

Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000009

Datumsangaben
Wirksamkeitsdatum 10.01.2024
Anzeigedatum 10.01.2024

Informationen zur Betriebsstätte
Betriebs-/Gesellschaftsname(n): Mustermann Hans, Huber Anna GbR
Rechtsform: Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
Adresse: Musterstraße 9, 85551 Mitgliedsgemeinde 01
Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung
Bemerkung: eine brave GbR

Ummeldung Betrieb Ummeldung Person

Ummeldung für Hans Mustermann (Geb. 07.08.1988)

Ummeldegründe Hans Mustermann (Geb. 07.08.1988)
Anna Huber (Geb. 12.12.1963)

Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)

Ummeldegründe - freiwillig

Nebenerwerb wird Haupterwerb

Haupterwerb wird Nebenerwerb

Änderung in der Wohnanschrift (incl. Telefon, Fax, E-Mail)

Benennung eines neuen gesetzlichen Vertreters (Bei juristischen Personen)

Ausscheiden eines gesetzlichen Vertreters (Bei juristischen Personen)

Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Personenbezogen)

Zurücksetzen Korrektur Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Haken Sie mit Klick auf das gleichnamige Kästchen den Grund *Haupterwerb wird Nebenerwerb* an. Es öffnet sich das folgende Informationsfenster:



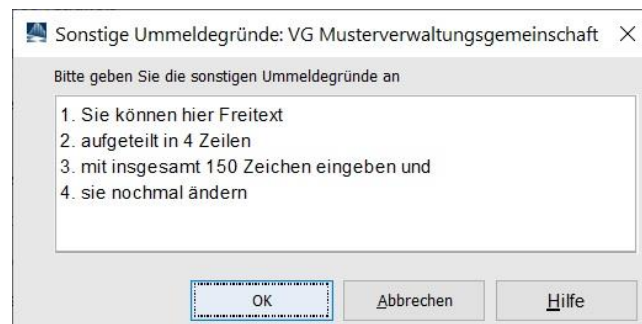
Bestätigen Sie mit Klick auf *OK*, um wieder in den Ummeldungsbildschirm zurückzukehren. Das Häkchen ist jetzt gesetzt und Sie können noch zusätzlich weitere *freiwillige Ummeldegründe* für die jeweilige(n) Person(en) (z.B. *Namensänderung...* oder *Änderung in der Wohnanschrift*) durchführen.

Nutzen Sie die freiwillige Ummeldung für den nicht anzeigepflichtigen Vorgang ***Benennen eines neuen/Ausscheiden eines gesetzlichen Vertreters einer juristischen Person*** an Stelle einer Korrekturmeldung.

Eine Schritt für Schritt **Kurzanleitung zum Eintritt/Austritt eines ges. Vertreters der juristischen Person GmbH bei einer GmbH bzw. GmbH & Co.KG** finden Sie auf unserer Homepage unter

<https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Haben Sie ***Sonstige Gründe für die Ummeldung (personenbezogen)*** gewählt und die gewünschten Änderungen durchgeführt, bestätigen Sie dies mit Klick auf *OK* (s.o. Bild: Korrektur Personendaten), um wieder in den Ummeldungsbildschirm zurückzukehren. Dabei öffnet sich gleichzeitig ein Fenster, in dem Sie bis zu vier Zeilen im jetzt automatisch angehakten Feld ***Sonstige Gründe für die Ummeldung (personenbezogen)*** mit maximal 150stelligem Freitext angeben können.



Ummeldung: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / Betr-Nr: M1100000009

Datumsangaben

Wirksamkeitsdatum 10.01.2024

Anzeigedatum 10.01.2024

Informationen zur Betriebsstätte

Betriebs-/Gesellschaftername(n): Mustermann Hans, Huber Anna GbR

Rechtsform: Gesellschaft des bürgerlichen Rechts

Adresse: Musterstraße 9, 85551 Mitgliedsgemeinde 01

Selbstständigkeitsgrad: Hauptniederlassung

Bemerkung: eine brave GbR

Ummeldung Betrieb Ummeldung Person

Ummeldung für Hans Mustermann (Geb. 07.08.1988)

Ummeldegründe - meldepflichtig

Meldepflichtige Namensänderung (Bei Gewerbetreibenden vom Typ natürliche oder juristische Person)

Ummeldegründe - freiwillig

Nebenerwerb wird Haupterwerb

Haupterwerb wird Nebenerwerb

Änderung in der Wohnanschrift (incl. Telefon, Fax, E-Mail)

Benennung eines neuen gesetzlichen Vertreters (Bei juristischen Personen)

Ausscheiden eines gesetzlichen Vertreters (Bei juristischen Personen)

Sonstige nicht aufgeführte Änderungen (Personenbezogen)

1. Sie können hier Freitext
2. aufgeteilt in 4 Zeilen
3. mit insgesamt 150 Zeichen eingeben und
4. sie nochmal ändern

Die weitere Vorgehensweise ist im Kap. 6.5.1 entsprechend beschrieben.

Da das bundesweit vorgeschriebene Datenaustauschformat derzeit nur 1 Feld mit 150 Zeichen für die sonstigen Gründe für die Ummeldung (betriebsbezogen) und (personenbezogen) bietet, sollten Sie bei gleichzeitiger Nutzung beider Möglichkeiten daran denken, dass wir beide sonstige Ummeldungsgründe-Felder für den Verständigungsdienst zusammenwerfen müssen (bei mehr als insgesamt 150 Zeichen wird der Rest der sonstigen Gründe für die Ummeldung (personenbezogen) beim Verständigungsdienst abgeschnitten).

6.6 Ändern der Rechtsform

Sie können grundsätzlich immer die Rechtsform per Abmeldung und Anmeldung (Grund Wechsel Rechtsform) ändern.

Sie können die *Rechtsform* alternativ über die freiwillige Ummeldung [sonstiger Grund für die Ummeldung (betriebsbezogen)] ändern, wenn es sich um die gleiche Gesellschaftsform (also Personen- oder Kapitalgesellschaft) mit gleicher Registernummer handelt. Wählen Sie die gewünschte neue Rechtsform aus der gleichnamigen Auswahlbox aus. Handelt es sich um eine Kapitalgesellschaft (AG, GmbH, ...), wird die neue Rechtsform automatisch für die jur. Person angepasst.

Sie können **keinen** Wechsel zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften über eine Rechtsformänderung durchführen, da dies **gewerberechtlich eine Abmeldung** (Grund: Wechsel der Rechtsform) **verbunden mit einer anschließenden Neuanmeldung** (Grund: Wechsel der Rechtsform) darstellt (die HR-Nummer ändert sich).

Eine **GmbH in Gründung** oder **UG (haftungsbeschränkt) in Gründung** ändern Sie per Abmeldung und Anmeldung (Grund Wechsel Rechtsform) in eine GmbH bzw. UG (haftungsbeschränkt). Hierzu finden Sie eine [Kurzanleitung](#) auf unserer Homepage (einfach in GEWAN auf *Hilfe* klicken).

Dasselbe gilt analog für die Änderung der Rechtsform eines im Handelsregister A eingetragenen Einzelunternehmens zum nicht eingetragenen Einzelunternehmen (und umgekehrt). Um Tipparbeit zu sparen, können Sie für die Anmeldung die sog. „*Mustersuche*“ (Kap. 3.1) verwenden.

Bei eingetragenen Personengesellschaften können Sie die *Registerdaten* korrigieren.

7 Abmeldung eines Betriebes

An zwei Beispielen (Einzelunternehmen und GbR) können Sie nachvollziehen, wie ein Betrieb vollständig abgemeldet wird. Bei der Abmeldung einer GbR erfahren Sie, wie Sie einzelne Personen aus einer Personengesellschaft abmelden können.

Hinweis: Der **Austritt eines gesetzlichen Vertreters aus einer Kapitalgesellschaft** ist keine Abmeldung einer Person, sondern nur eine Korrektur der juristischen Person, die Sie im Rahmen einer **freiwilligen Ummeldung / Ummeldung Person** durchführen können (Kap. 6).

Hinweis: Bei einer Abmeldung finden unterschiedliche **Plausibilitätsprüfungen** statt. Eine davon bezieht sich auf die Pflichtfelder der Handwerkskarte. Fehlen dort Daten, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Mit Klick auf den Button *Korrektur* links unten können Sie fehlende Daten der Handwerkskarte ergänzen und fehlerhafte Inhalte korrigieren (s.a. Kap. 5).

7.1 Abmeldung Einzelunternehmen

Klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf *Abmeldung Betrieb*, um ein Einzelunternehmen abzumelden. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf *Suchen*. Sobald Sie den Betrieb gefunden haben, sehen Sie folgenden Dialog.

Abmeldung Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M11000000012

Informationen zum Betrieb

Betriebsname: Bangert Ingeborg	Betriebsnummer: M11000000012	Aufgabedatum: 04.01.2024
Rechtsform: Nicht eingetragenes Einzelunternehmen	Betriebsbeginn: 30.01.2006	Anzeigedatum: 04.01.2024
Adresse: Kapellenleite 15, 82386 Huglfing	Vollzeitbeschäftigte: 1	Teilzeitbeschäftigte: 0
Betriebstyp: Hauptniederlassung	Bemerkung:	

Gründe Ursachen Daten künftige(r) Inhaber

Vollständige Aufgabe

Verlegung in anderen Meldebezirk

Übergang nach dem Umwandlungsgesetz (z.B. Verschmelzung, Spaltung)

Wechsel der Rechtsform

Übergabe (Erbfolge, Kauf, Pacht)

Korrektur Informationen Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Geben Sie zunächst das *Aufgabedatum* an. Das *Anzeigedatum* ist abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt oder leer (in dem Fall müssen Sie es ebenfalls eingeben).

Anschließend wählen Sie unter dem Reiter *Gründe* den Grund der Betriebsaufgabe, indem Sie auf den entsprechenden Radiobutton klicken.

Sie können die **Betriebsdaten ansehen**, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken.

Die genaue Ursache für die Abmeldung können Sie unter dem Reiter *Ursachen* auswählen.

Abmeldung Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M1100000012

Informationen zum Betrieb

Betriebsname: Bangert Ingeborg Betriebsnummer: M1100000012 Aufgabedatum 04.01.2024

Rechtsform: Nicht eingetragenes Einzelunternehmen Betriebsbeginn: 30.01.2006 Anzeigedatum 04.01.2024

Adresse: Kapellenleite 15, 82386 Huglfing Vollzeitbeschäftigte 1

Betriebstyp: Hauptniederlassung Teilzeitbeschäftigte 0

Bemerkung:

Gründe Ursachen Daten künftige(r) Inhaber

Keine Angabe

Unzureichende Rentabilität

Insolvenz

Persönliche / familiäre Gründe

Betrieb nie ausgeübt

Verlegung

Übergabe

Abmeldung zum Zweck der Rücknahme einer irrtümlich bzw. fehlerhaft abgegebenen Anmeldung

Sonstige Gründe

Von Amts wegen (Löschung der juristischen Person im Register)

Von Amts wegen (Sterbefall)

Von Amts wegen (Gewerbebetrieb nicht ermittelbar)

Von Amts wegen (sonstige Gründe)

Korrektur Informationen Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Wenn Sie einen der beiden Radiobuttons *Sonstige Gründe* oder *Von Amts wegen (Sonstige Gründe)* markiert haben, können Sie einen beschreibenden Text eintragen. Die Zahl der *Vollzeit-* und *Teilzeitbeschäftigten* können Sie unmittelbar korrigieren.

Um eine **irrtümlich abgegebene oder fehlerhaft erfasste Anmeldung** abzumelden, wählen Sie die entsprechende Ursache aus.

Alle anderen **Betriebs- und Personendaten** können Sie während der Abmeldung mit Klick auf den Button *Korrektur* links unten **korrigieren** bzw. ergänzen (Kap. 5). Es öffnet sich folgendes Fenster:

Korrektur Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M1100000012

Grunddaten | Tätigkeiten | Personen | Adresse | Sonstiges

Datumsangaben

Betriebsbeginn 30.01.2006

Rechtsform und Name

Rechtsform Nicht eingetragenes Einzelunternehmen

Gesellschaftername(n) Bangert Ingeborg

Geschäftsbezeichnung

Eintragungsdaten

Art der Eintragung

Ort der Eintragung

Land der Eintragung

Eintragungsdatum Eintragsnummer

Die Meldung wird erstellt für

Selbständigkeitsgrad

Hauptniederlassung

Automatenaufstellungsgewerbe

Reisegewerbe

Bemerkung

HWK Vorschau Zwischen-Speichern OK Abbrechen Hilfe

Die Druckvorschau einer Abmeldung erhalten Sie mit Klick auf den Button *Vorschau* und Änderungen mit Klick *OK*.

Wenn der **Betrieb weiterhin besteht**, können Sie unter dem Reiter *Daten zukünftige Inhaber* den *zukünftigen Betriebsinhaber* und die *künftige Adresse* angeben.

Abmeldung Betrieb: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M1100000012

Informationen zum Betrieb

Betriebsname: Bangert Ingeborg	Betriebsnummer: M1100000012	Aufgabedatum	04.01.2024
Rechtsform: Nicht eingetragenes Einzelunternehmen	Betriebsbeginn: 30.01.2006	Anzeigedatum	04.01.2024
Adresse: Kapellenleite 15, 82386 Huglfing		Vollzeitbeschäftigte	1
Betriebstyp: Hauptniederlassung		Teilzeitbeschäftigte	0
Bemerkung:			

Gründe Ursachen Daten künftige(r) Inhaber

Künftige Adresse, falls Neuerrichtung beabsichtigt ist

Straße	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Hausnr.	<input type="text"/> - <input type="text"/>		+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl] Beispiel: +49 89 12345678-49
Zusatz	<input type="text"/>	Telefax	<input type="text"/>
Ortsteil	<input type="text"/>		+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl] Beispiel: +49 89 12345678-49
PLZ / Ort	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Gemeinde	<input type="text"/>	Homepage	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	Postfach-PLZ / Nr.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> unbekannt verzogen		Postfach-Land	<input type="text"/>

Zukünftiger Betriebsinhaber

Suchen NP Suchen JP

Korrektur Informationen Vermerk Speichern Abbrechen Hilfe

Wenn Sie auf den Button „...“ hinter dem Feld des zukünftigen Betriebsinhabers (falls bekannt) klicken, öffnet sich das Personensuchfenster. Dort können Sie die in Ihrem Meldebezirk gespeicherten Personen suchen, die bereits in GEWAN erfasst sind (Kap. 12.2) oder als künftigen Betriebsinhaber den Namen der Firma oder der Person auch direkt eingeben, ohne zu suchen.

Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*.

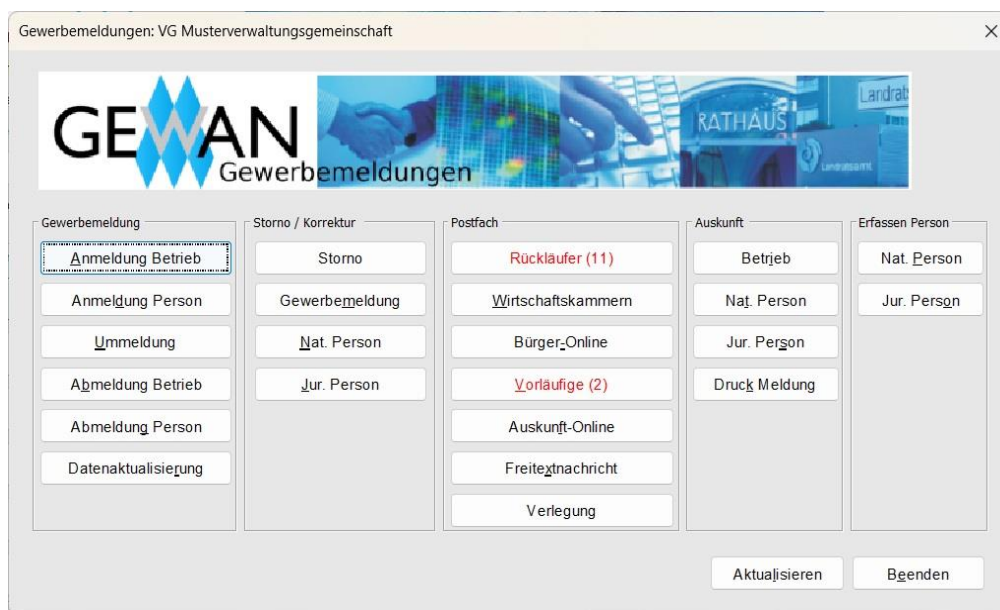
7.2 Abmeldung Personengesellschaft

Bei einer Personengesellschaft können Sie entweder eine einzelne Person oder die gesamte Personengesellschaft abmelden. Letzteres funktioniert analog der Beschreibung der Abmeldung eines Einzelunternehmens (Kap. 7.1). Bei einer GbR bzw. OHG gibt es die Besonderheit, dass Sie beim Austritt der vorletzten Person eine Rechtsformänderung durchführen können.

Hinweis: Beachten Sie die **Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes** (Meldeverfahren einer GbR), die Ihnen im GEWAN-Gewerbeportal als Download zur Verfügung stehen (s.a. Kap. 15.3).

7.2.1 Abmeldung einer einzelnen Person (Gesellschafteraustritt)

Um eine einzelne Person aus einer Personengesellschaft abmelden zu können, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf **Abmeldung Person**.



Das Fenster zur Betriebssuche öffnet sich, in dem Sie jetzt nur nach aktuellen Betrieben suchen können (Kap. 12.1).

Nachdem Sie den Betrieb, bei dem die Person abgemeldet werden soll, gefunden haben, öffnet sich der Bildschirm **Abmeldung Person**.

Bei einer **Abmeldung einer Person aus einer Personengesellschaft** wird als **Grund automatisch Gesellschafteraustritt** angenommen.

Abmeldung Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 / M11000000035

Informationen zum Betrieb

Betriebsname: GdR Meier Fritz, Polt Gerhard, Brau Karin Betriebsnummer: M11000000035 Austrittsdatum: 20.05.2020
Rechtsform: Gesellschaft des bürgerlichen Rechts Betriebsbeginn: 01.05.2003 Anzeigedatum: 20.05.2020
Adresse: Blumenstr. 3, 85551 Mitgliedsgemeinde 01 Vollzeitbeschäftigte: 2
Betriebstyp: Hauptniederlassung Teilzeitbeschäftigte: 1
Bemerkung:

Geschäftsführender(r) Gesellschafter

...	Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Straße	PLZ	Ort
NP	Meier, Fritz	01.05.2003		Admiral-Scheer-Str.	85551	Mitglied
NP	Polt, Gerhard	01.06.2003	20.05.2020	Admiral-Scheer-Str.	85551	Mitglied
NP	Brau, Karin	21.09.2009		Laaberstr.	85551	Mitglied

Zukünftiger Betriebsinhaber (falls bekannt)

Ursache

Keine Angabe
 Unzureichende Rentabilität
 Insolvenz
 Persönliche / familiäre Gründe
 Betrieb nie ausgeübt
 Übergabe
 Sonstige Gründe

Karriere als Kabarettist
 Von Amts wegen (Löschung der juristischen Person im Register)
 Von Amts wegen (Sterbefall)
 Von Amts wegen (Sonstige Gründe)

Korrektur Informationen Speichern Abbrechen Hilfe

Geben Sie zunächst das *Anzeigedatum* und das *Austrittsdatum* rechts oben an. Um einen Gesellschafter abzumelden, markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Abmelden*. Dabei wird das Austrittsdatum bei dieser Person in der Tabelle in das Feld *Austrittsdatum* eingetragen.

Hinweis: Das gerade gesetzte **Austrittsdatum** können Sie aus der Tabelle bei der Person **wieder entfernen**, in dem Sie die entsprechende Zeile markieren und erneut auf den Button *Abmelden* klicken.

Um Personendaten zu korrigieren, markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Bearbeiten* rechts neben der Personentabelle. Die Korrektur von natürlichen Personen ist im Kapitel 5.3.1 beschrieben, die von juristischen Personen im Kapitel 5.3.2.

Die Zahl der Voll- und Teilzeitbeschäftigten können Sie unmittelbar (s.o. rechts im Bild) korrigieren. Alle anderen Betriebs- und Personendaten können Sie bei Bedarf während der Abmeldung mit Klick auf den Button *Korrektur* links unten korrigieren bzw. ergänzen (Kap. 5).

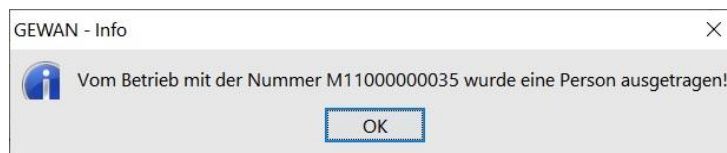
Durch Klick auf den Button *Informationen* können Sie alle Daten zu der eben vorgenommenen Meldung analog der Betriebs- und Personenauskunft ansehen und auch drucken (Kap. 11 ff).

Wenn der Betrieb weiterhin besteht, können Sie den *zukünftigen Betriebsinhaber* angeben bzw. suchen. Klicken Sie dazu auf den Button „...“ hinter dem Namen des künftigen Betriebsinhabers. Im sich öffnenden Personensuchfenster können Sie die Personen aus Ihrem Meldebezirk suchen.

Bei einer Personengesellschaft können Sie immer nur eine Person abmelden.
Wenn Sie die Abmeldung für eine weitere Person versuchen, ohne vorher zu speichern, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.).

Durch Klick auf die beiden Reiter *Ursache* und *zukünftige Anschrift* können Sie die entsprechenden Daten eingeben. Der Reiter *Grund* ist nur bei Betriebsabmeldung aktiviert (Kap. 7.1).

Zur Fertigstellung klicken Sie nun auf den Button *Speichern*. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich speichern wollen, bekommen Sie eine Speicherbestätigung.



Nach der Genehmigung durch das Landratsamt (kreisfreie Städte direkt nach dem Speichern der Abmeldung Person) machen Sie entweder eine Ummeldung (Grund: GbR wird Einzelunternehmen wegen Ausscheidens des letzten Gesellschafters) oder eine Abmeldung der Personengesellschaft und Anmeldung eines Einzelunternehmens (Grund: Wechsel Rechtsform).

Beim Versuch, die **letzte Person** per **Abmeldung** (*Person*) abzumelden werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie hierzu eine **Abmeldung** (*Betrieb*) machen müssen.

7.2.2 Abmeldung der vorletzten Person mit Rechtsformänderung

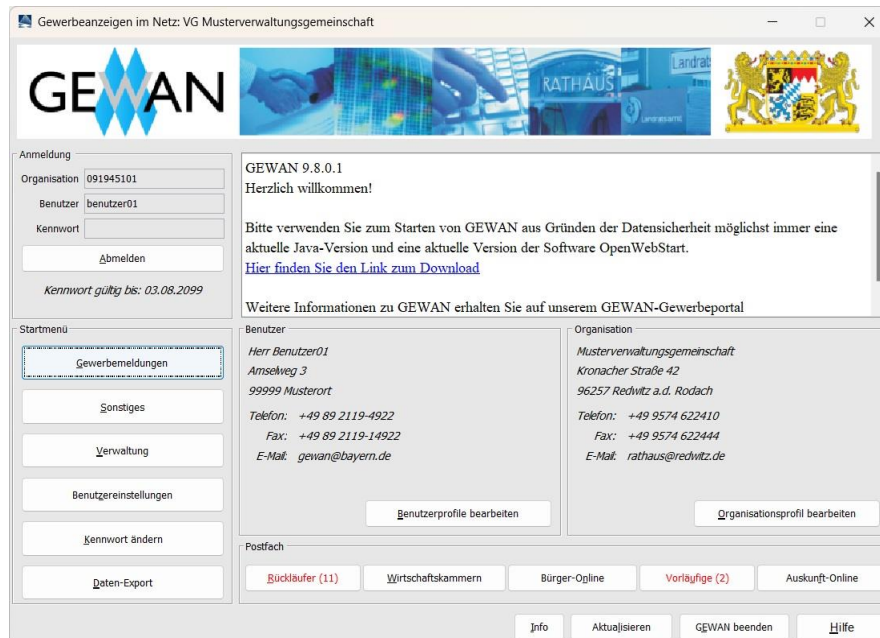
Wenn Sie bei einer GbR oder OHG die **vorletzte Person abmelden** (Kap. 7.2.1), bleibt der Betrieb für eine juristische Sekunde eine Personengesellschaft mit 1 Person, bevor Sie ihn (nach Genehmigung der Abmeldung Person durch Ihr Landratsamt per Ummeldung in ein Einzelunternehmen ummelden können).

Nach der Genehmigung durch das Landratsamt (kreisfreie Städte direkt nach dem Speichern der Abmeldung Person) machen Sie entweder eine Ummeldung (Grund: GbR wird Einzelunternehmen wegen Ausscheidens des letzten Gesellschafters) oder eine Abmeldung der Personengesellschaft und Anmeldung eines Einzelunternehmens (Grund: Wechsel Rechtsform).

Zwei Schritt für Schritt Kurzanleitungen zur Abmeldung der vorletzten Person einer GbR und Umwandlung in ein Einzelunternehmen finden Sie auf unserer Homepage unter
<https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

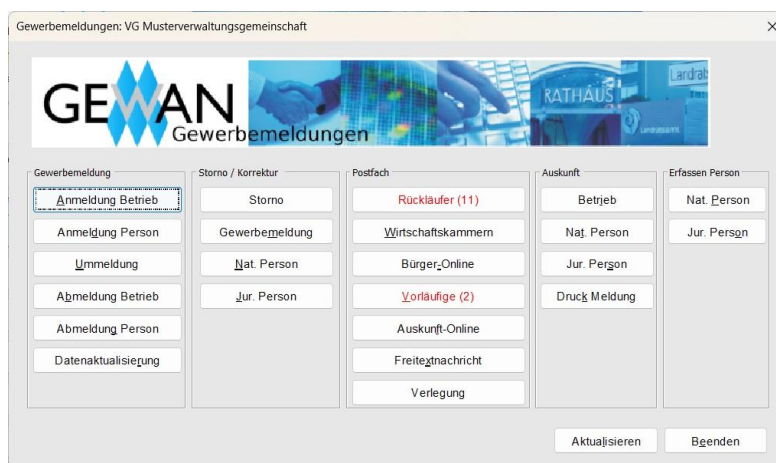
8 Das Postfach

Wenn Sie das Gewerbemeldungsmenü aufrufen oder bereits im Startmenü auf den Button *Aktualisieren* klicken, werden im *Postfach* die entsprechenden Buttons im Fall einer vorliegenden Aktualisierung **rot** und die Zahl der zu bearbeitenden Meldungen in Klammern dahinter angezeigt. Bei Bedarf können Sie im Startmenü das *Postfach* öffnen, in dem Meldungen vorliegen.



Alternativ können Sie auf *Gewerbemeldungen* klicken. Dort finden Sie ebenfalls die Gruppe *Postfach*. Im Postfach können Sie

- **Rückläufer** des Landratsamts bearbeiten (Kap. 8.1)
- Meldungen von **Wirtschaftskammern** prüfen und übernehmen (Kap. 8.2)
- **Online** abgegebene **Gewerbemeldungen** von Bürgern annehmen (Kap. 8.3)
- **Vorläufig** gespeicherte Meldungen weiter bearbeiten (Kap. 8.4)
- **Online** vom Bürger beantragte **Auskunft** erteilen (Kap. 8.5)
- Eine **Freitextnachricht** entgegennehmen (Kap. 8.6)
- Die Unterrichtung bei einer **Verlegung** in Ihren Meldebezirk entgegen nehmen (Kap. 8.7)



Wirtschaftskammern können ausschließlich *Rückläufer* bekommen und bearbeiten (Kap. 8.1).

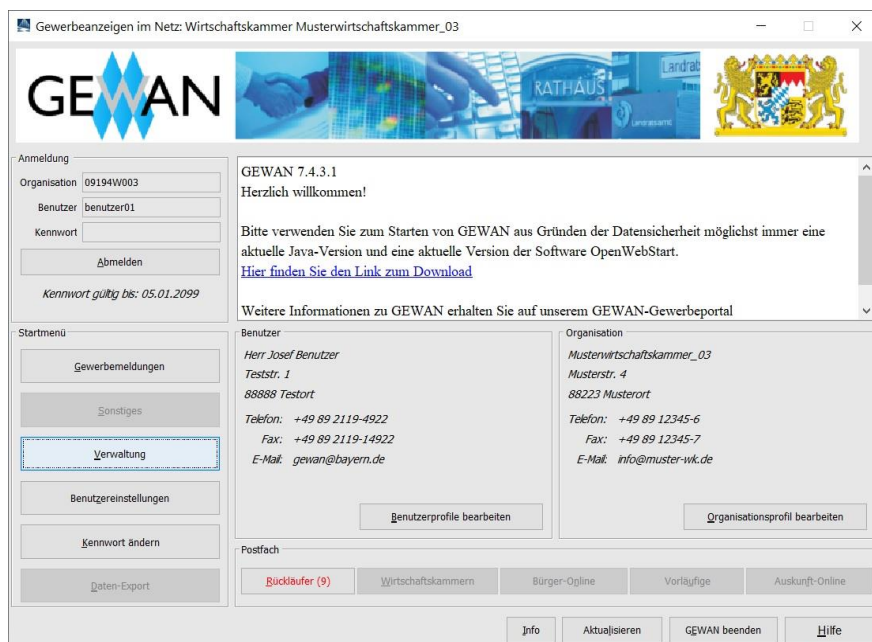
8.1 Postfach Rückläufer

8.1.1 Bei Wirtschaftskammern

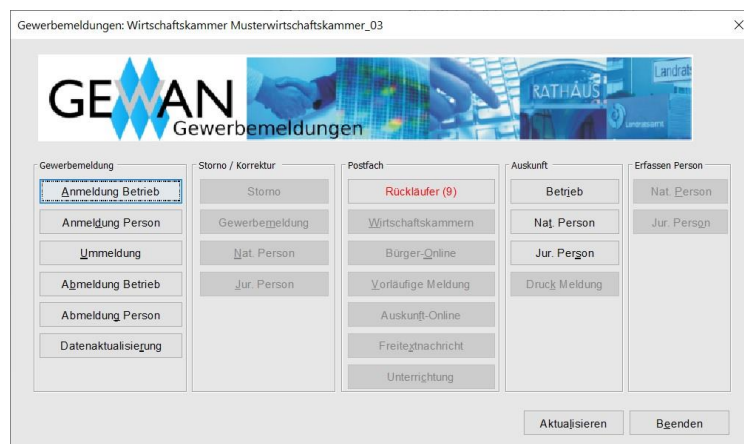
Wenn eine Gemeinde GEWAN einsetzt und die Freigabeerklärung für die Wirtschaftskammern in Bayern erteilt haben (Kap. 8.2 und AH Kap. 4.1.1), kann sie die von der Wirtschaftskammer erfasste Meldung mit einer Korrekturbeschreibung (z.B. die Erlaubnis fehlt) als Rückläufer an die Wirtschaftskammer schicken.

Nach der Datenübernahme durch kreisangehörige Gemeinden prüft das Landratsamt die von der Wirtschaftskammer erfasste Meldung. Im Fall der Zurückweisung geht die Meldung als Rückläufer an die Wirtschaftskammer.

Das **Postfach Rückläufer** finden Sie im Startbildschirm und im Gewerbemeldungsmenü.



Sind Rückfragen bzw. Korrekturanfragen von der Wirtschaftskammer zu bearbeiten, steht im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Postfach der Button **Rückläufer** in roter Schrift und in Klammern dahinter die Anzahl der Korrekturanfragen.



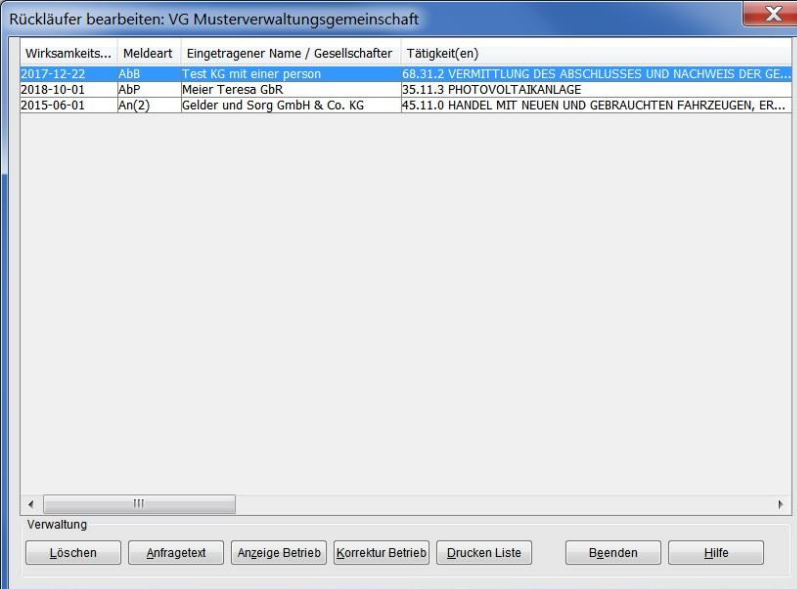
Der Button *Rückläufer* wird nur nach einem Klick auf den Button *Aktualisieren* oder beim erneuten Öffnen des Gewerbemeldungsmenüs aktualisiert.

Das LRA hat die Möglichkeit, die Korrekturanfrage für eine Meldung, die in der Rückläuferliste zum Bearbeiten vorliegt, rückgängig zu machen. Dadurch ist die Meldung umgehend wieder zum Prüfen im Landratsamt und die Rückläuferliste wird in GEWAN für Wirtschaftskammern entsprechend aktualisiert.

Öffnen Sie die Liste der *Rückläufer* mit einem Doppelklick auf den gleichnamigen Button. Danach gilt das unter Kap. 8.1.2 gesagte analog für die Wirtschaftskammer.

8.1.2 Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften

Bei kreisangehörigen Gemeinden liegen anzeigepflichtige Gewerbemeldevorgänge und freiwillige Ummeldungen unmittelbar nach dem Speichern dem Landratsamt zur Prüfung (d.h. zum Beanstanden bzw. Genehmigen) vor. Beanstandet das LRA eine Meldung (Kap. 3ff im Benutzerhandbuch für Landratsämter), wird der Button *Rückläufer* im Gewerbemeldungsmenü **rot** und die Zahl der zu bearbeitenden Meldungen (in Klammern) angezeigt. Da das Landratsamt eine Beanstandung auch wieder zurücknehmen kann, kann sich die Anzahl der zu bearbeitenden Rückläufer entsprechend ändern. Die *Rückläuferliste* können Sie mit einem Doppelklick öffnen.



Rückläufer bearbeiten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Wirksamkeits...	Meldeart	Eingetragener Name / Gesellschafter	Tätigkeit(en)
2017-12-22	AbM	Test KG mit einer person	69.31.2 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GE...
2018-10-01	AbP	Meier Teresa GbR	35.11.3 PHOTOVOLTAIKANLAGE
2015-06-01	An(2)	Gelder und Sorg GmbH & Co. KG	45.11.0 HANDEL MIT NEUEN UND GEBRAUCHTEN FAHRZEUGEN, ER...

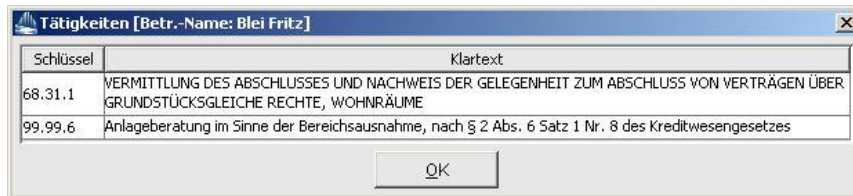
Verwaltung

Löschen Anfragetext Anzeige Betrieb Korrektur Betrieb Drucken Liste Beenden Hilfe

Die Liste besteht von links nach rechts aus den neun Spalten *Wirksamkeitsdatum* (ab wann die Meldung wirksam ist), *Meldeart* (An- Um- oder Abmeldung), *Eingetragener Name / Gesellschafter*, *Schwerpunkttätigkeit(en)*, *Rechtsform* und wenn Sie den unteren Schieberegler weiter nach rechts ziehen, *Gewerbemeldungs-Nr.* (fortlaufende 12stellige Nummer, die Zahl nach dem Bindestrich ist die aktuelle Historiennummer), *Gemeindegemeinschaft*, *Ersteller der Anfrage* und *Text der Korrekturanfrage* (Freitext).

Wurde für Personengesellschaften pro Anzeigevorgang mehr als eine Person gemeldet, steht die Anzahl in Klammern hinter der *Meldeart*. Die *Meldeart AbB* steht für „Abmeldung Betrieb“, *AbP* dagegen kennzeichnet die Abmeldung einer Person aus einer Personengesellschaft.

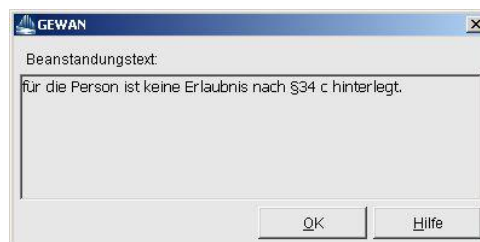
Sie sehen die **SCHWERPUNKTTÄTIGKEIT** zu jedem Betrieb in Großbuchstaben geschrieben. Sofern es mehr als eine Tätigkeit gibt, steht vor der Tätigkeit ein Pfeil nach unten. Durch Klick darauf können Sie alle Tätigkeiten zu diesem Betrieb sehen.



Um alle Betriebsdaten zu sehen, rufen Sie den markierten Betrieb entweder mit Doppelklick auf oder klicken Sie auf den Button *Anzeige Betrieb*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1).

Um den markierten Betrieb entsprechend den Vorgaben des Landratsamtes zu korrigieren, klicken Sie auf den Button *Korrektur Betrieb* (die Betriebskorrektur ist in Kapitel 5 beschrieben).

Um den Text der Korrekturanfrage sehen zu können, schieben Sie den Schieberegler ganz nach rechts. Alternativ können Sie den gewünschten Betrieb durch Mausklick markieren und auf den Button *Anfragetext* links unten klicken. Ein Fenster öffnet sich, in dem der Text der Korrekturanfrage angezeigt wird.



Durch Klick auf den Button *OK* kehren Sie in den Rückläuferdialog zurück.

Durch Klick auf den Button *Löschen* wird der markierte Gewerbevorgang (der aktuelle Historiensatz) nach einer Sicherheitsabfrage (ob Sie wirklich Löschen wollen) gelöscht.

Durch Klick auf den Button *Drucken Liste* erhalten Sie die beanstandeten Betriebe in Listenform mit den Feldern *Betriebsnummer*, *Betriebsname* und *Beanstandung*.

Durch Klick auf den Button *Beenden* verlassen Sie Liste der *Rückläufer* und kehren in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

Hinweis: Das Landratsamt kann die **Beanstandung für eine Meldung**, die in der Rückläuferliste zum Bearbeiten vorliegt, **zurücknehmen**. Dadurch ist die Meldung umgehend wieder zum Prüfen im Landratsamt und die Rückläuferliste wird entsprechend verringert.

8.2 Postfach Wirtschaftskammern

Dieses Postfach steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

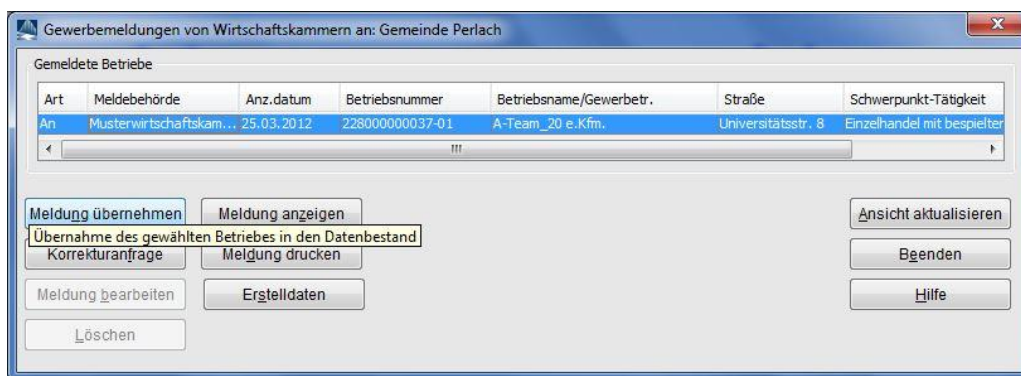
Seit März 2010 können die Wirtschaftskammern in Bayern, die sich aus den Kammern der IHKs und HWKs zusammensetzen, Gewerbeanmeldungen für alle Rechtsformen entgegennehmen. Seit Juni 2012 können die Wirtschaftskammern auch Um- und Abmeldungen für bestehende und in GEWAN gespeicherte Betriebe durchführen, vorausgesetzt, im GEWAN-Verwaltungsmenü ist im Gemeindeprofil das Häkchen im Feld *Freigabe für die Wirtschaftskammer* gesetzt (AH Kap. 4.1.1).

Ist die *Freigabe für die Wirtschaftskammer* **nicht erteilt**, erhalten Sie die Daten **nicht** über GEWAN, sondern in Papierform von der Wirtschaftskammer. Damit die Daten elektronisch an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet werden können, müssen Sie in diesem Fall die Daten in GEWAN selbst erfassen, ohne dafür eine Gebühr vom Bürger einfordern zu können, da diese bereits von der Wirtschaftskammer einbehalten wurde.

Im Freigabefall können Sie die von der Wirtschaftskammer erfassten Daten in Ihren Bestand übernehmen und speichern.

Die **von Wirtschaftskammern** über GEWAN **erfassten Daten sind rechtsverbindlich**. Der Bürger hat bei der Wirtschaftskammer die Meldung unterschrieben und bezahlt (d.h. **Sie dürfen dafür nicht noch einmal Geld kassieren**).

Sie können im *Postfach* durch Klick auf den Button *Wirtschaftskammern* eine Liste der von einer *Wirtschaftskammer* erfassten Meldungen sehen.



Durch Klick auf den Button *Meldung anzeigen* gelangen Sie zur Ansicht der Betriebsstätte.

Durch Klick auf den Button *Meldung drucken* wird das Formular direkt gedruckt.

Durch Klick auf den Button *Erstelldaten* sehen Sie die entsprechenden Erstelldaten zur Meldung.

Durch Klick auf den Button *Ansicht aktualisieren* können Sie die Liste aktuell halten.

Durch Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in das Gewerbeanmeldungs-menü zurück.

Erstelldaten Betrieb: Gemeinde Testgemeinde	
Betriebsname	Muster Max
Erstellt von	Wingerter 09564W002
Erstell am	11.10.2011
Erstellquelle	GEWAN 4.4.0
Erstell um	09:18 Uhr
Betriebsbeginn	01.10.2011
Betriebsende	
Anzeigedatum	01.10.2011
Anmeldedatum	01.10.2011
Anmeldegrund	Neugründung
Organisation OK	
Aufruf Dialog Erstelldaten Organisation	

Um Informationen zur Organisation zu erhalten, klicken Sie auf *Organisation*.

Erstelldaten Organisation: Gemeinde Testgemeinde	
ID der Organisation	09564W002
Name der Organisation	HWK für Mittelfranken, Nürnberg
Straße / Hausnummer	Sulzbacher Straße 11-15
PLZ / Ort	90489 Nürnberg
Telefon	0911 53090
Telefax	0911 5309288
EMail	info@hwk-mittelfranken.de
OK	

Sie sehen die Kontaktdaten der Wirtschaftskammer, die die Meldung erstellt hat.

Von Wirtschaftskammern erfasste Daten können von Ihnen weder bearbeitet noch gelöscht werden (die beiden Buttons *Meldung bearbeiten* und *Löschen* sind deshalb ausgegraut), so lange die Meldung nicht von Ihnen übernommen und vom Landratsamt genehmigt worden ist.

Um die **Meldung in Ihren Datenbestand übernehmen** zu können, markieren Sie die Zeile und klicken auf den Button *Meldung Übernehmen*. Sie erhalten die Bestätigung einer erfolgreichen Übernahme der Daten und die Liste der Meldungen wird aktualisiert. Gleichzeitig liegt die Meldung zur Prüfung im Landratsamt vor

Sollten Sie Änderungswünsche bezüglich der Meldung haben, können Sie diese (analog dem Rückläufer beim Landratsamt) per Klick auf *Korrekturanfrage* an die Wirtschaftskammer übermitteln. Hierzu stehen Ihnen maximal 250 Zeichen zur Verfügung.

GEWAN Korrekturanfrage		
Müller Peter		
Unseres Wissens wird im Friseursalon auch noch ein Stehcafe betrieben. MfG aus der Testgemeinde, ffj		
OK	Abbrechen	Hilfe
Daten speichern und Dialog beenden		

Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, können Sie die Anfrage erneut verfassen.

Nach Klick auf *OK* erhalten Sie eine Bestätigung Ihrer Korrekturanfrage an die Wirtschaftskammer.

Nach diesem Hinweis wird die Liste der Meldungen automatisch aktualisiert und die von Ihnen hinterfragte Gewerbeanzeige liegt umgehend wieder zur Bearbeitung bei der Wirtschaftskammer als Rückläufer (analog einer Beanstandung durch das LRA) vor. Als *Ersteller der Anfrage* ist in der Rückläuferliste bei der Wirtschaftskammer „Gemeinde“ hinterlegt.

Hinweis: Auch das zuständige Landratsamt kann für eine von einer Wirtschaftskammer erstellten Meldung, die nach Übernahme der Daten durch die Gemeinde zur Prüfung vorliegt, eine Korrekturanfrage an die erfassende Wirtschaftskammer stellen.

Info zu folgendem Bild: In der Spalte *Ersteller der Anfrage* ist in der Rückläuferliste bei der Wirtschaftskammer „Landratsamt“ hinterlegt, falls das LRA die Meldung beanstandet hat.

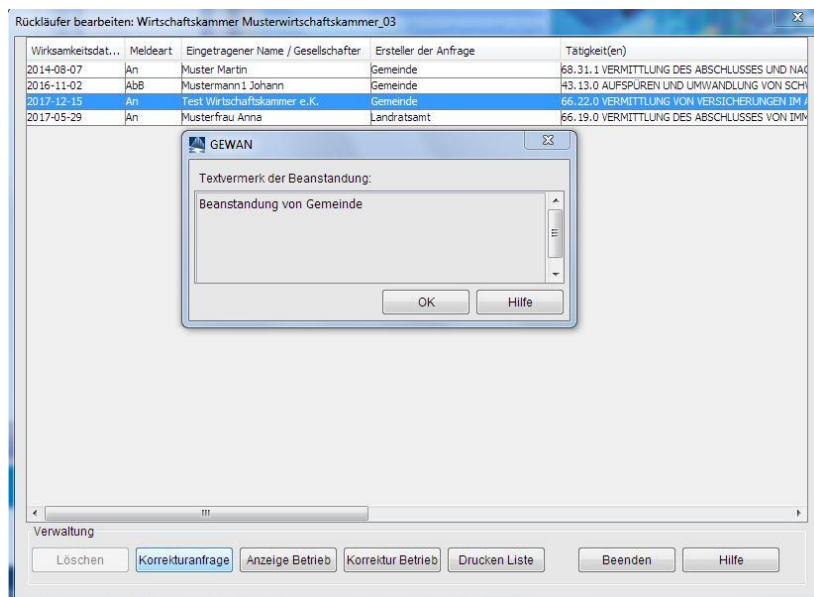


Bild: Rückläuferliste bei der Wirtschaftskammer

Nach erfolgter Korrektur durch die Wirtschaftskammer liegt die Meldung unmittelbar danach wieder in der Gemeinde zur Übernahme der Daten vor.

8.3 Postfach Bürger-Online

Dieses Postfach steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Seit September 2007 können Bürger ihre Gewerbeanmeldung *online* über GEWAN erstellen. Voraussetzung für die Übermittlung der Anzeigedaten an das Postfach *Bürger-Online* ist das **Abonnement der Gewerbeanmeldung Online** (s.a. Kap 1.6) über das Redaktionssystem des BayernPortals (<https://www.bayvis-redaktionssystem.bayern.de>). Fragen zu Ihrer Zugangsberechtigung zum Redaktionssystem richten Sie bitte an die Zentrale Redaktion des BayernPortals (bayvis-redaktion@stmd.bayern.de), siehe hierzu <https://www.gewan.de/info/assistent/index.html>.

Durch Klick auf den Button *Bürger-Online* erhalten Sie eine Liste der Gewerbeanmeldungen, die vom Bürger für Ihre Kommune über ein Online-Formular elektronisch erfasst und an GEWAN weitergeleitet worden sind.

Wenn Sie eine Meldung anklicken, wird die ganze Zeile (abhängig von Ihren Windows-Einstellungen) **hellblau** markiert. Darunter sehen Sie die für diese Meldung relevanten Daten.

Gewerbemeldungen von Bürger-Online an: Gemeinde Testgemeinde

Gemeldete Betriebe

Art	Anz.datum	Betriebsnummer	Betriebsname/Gewerbetr.	Straße	Schwerpunkt-Tätigkeit	Meld-ID/TAN
An	09.11.2020	162000019453-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201109215000
An	10.11.2020	162000019454-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	20201110212800
An	10.11.2020	162000019455-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201110213280
An	11.11.2020	162000019457-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201111217850
An	11.11.2020	162000019458-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	20201111218110
An	11.11.2020	162000019459-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201111682370
An	11.11.2020	162000019460-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	20201111683130

Anzeigender

Adresse Authentisierung Sonstiges

Morgen Tester
St.-Martin-Straße 47
81541 München
E-Mail: IT-DLZ.gewan-service@ldbv.bayern.de

Meldung übernehmen Meldung anzeigen Ansicht aktualisieren
Korrekturanfrage Meldung drucken Beenden
Meldung bearbeiten Erstelltdaten Hilfe
Löschen

Durch Klick auf den Reiter *Adresse* sehen Sie die Kontaktdaten des Antragstellers.

Gewerbemeldungen von Bürger-Online an: Gemeinde Testgemeinde

Gemeldete Betriebe

Art	Anz.datum	Betriebsnummer	Betriebsname/Gewerbetr.	Straße	Schwerpunkt-Tätigkeit	Meld-ID/TAN
An	09.11.2020	162000019453-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201109215000
An	10.11.2020	162000019454-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	20201110212800
An	10.11.2020	162000019455-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201110213280
An	11.11.2020	162000019457-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201111217850
An	11.11.2020	162000019458-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	20201111218110
An	11.11.2020	162000019459-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	20201111682370
An	11.11.2020	162000019460-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	20201111683130

Anzeigender

Adresse Authentisierung Sonstiges

Authentifizierung liegt vor Ja
Authentifizierung-Level STORK-QAA-Level-1
Art der Authentifizierung Benutzername/Passwort
Transaktionsnummer _4368abf1e4c7d8401cf708d574961edd202c50
Verfahrensnummer 20201111218110013404

Meldung übernehmen Meldung anzeigen Ansicht aktualisieren
Korrekturanfrage Meldung drucken Beenden
Meldung bearbeiten Erstelltdaten Hilfe
Löschen

Durch Klick auf den Reiter *Authentisierung* sehen Sie im **lila** umrandeten Bereich, ob und wie sich der Anzeigende beim Beantragen des Postkorbs (gemäß § 2 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 GewAnzV) authentisiert hat. Wir unterstützen Level 1,3 und 4.

- Benutzername und Kennwort entspricht Level **1** (Jeder kann behaupten, Herr x zu sein)
- Authega und Elster Authentisierung entspricht Level **3**
- Neuer elektronischer Personalausweis (nPA) entspricht Level **4** (Herr x ist Herr x).

Gewerbemeldungen von Bürger-Online an: Gemeinde Testgemeinde

Gemeldete Betriebe

Art	Anz.datum	Betriebsnummer	Betriebsname/Gewerbetr.	Straße	Schwerpunkt-Tätigkeit	Meld-ID/TAN
An	09.11.2020	162000019453-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	202011092150000
An	10.11.2020	162000019454-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	202011102128000
An	10.11.2020	162000019455-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	202011102132800
An	11.11.2020	162000019457-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	202011112178500
An	11.11.2020	162000019458-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	202011112181100
An	11.11.2020	162000019459-01	Peyerl Bernhard	Teststr. 22	Streichen diverser Tiere (ink...	202011116823700
An	11.11.2020	162000019460-01	Peyerl Johann	Teststr. 33	Streicheln diverser Tiere (in...	202011116831300

Anzeigender

Adresse Authentisierung Sonstiges

Geschlecht männlich
Geburtsdatum 02.09.1946
Geburtsort ---
Zustimmung elektronische Verständigung Ja

Meldung übernehmen Meldung anzeigen Ansicht aktualisieren
Korrekturanfrage Meldung drucken Beenden
Meldung bearbeiten Erstelldaten Hilfe
Löschen

Durch Klick auf den Reiter *Sonstiges* sehen Sie im **lila** umrandeten Bereich, ob der Antragsteller einer elektronischen Zustellung der Rechnung und der Gewerbemeldung zustimmt.

Unten können Sie

- durch Klick auf den Button *Meldung anzeigen* zur Ansicht der Betriebsstätte gelangen
- durch Klick auf den Button *Meldung drucken* das Formular direkt drucken
- durch Klick auf den Button *Meldung bearbeiten* eine über Bürger-Online erhaltene Meldung prüfen (bearbeiten und endgültig speichern)
- durch Klick auf den Button *Löschen* eine über *Bürger-Online* gespeicherte Meldung aus GEWAN löschen (z.B. wenn der Gewerbetreibende die Tätigkeit nicht ausüben wird)
- durch Klick auf den Button *Ansicht aktualisieren* die Liste aktuell halten
- durch Klick auf den Button *Beenden* in das Gewerbemeldungsmenü zurückkehren
- durch Klick auf den gleichnamigen Button die *Erstelldaten* zur Meldung sehen.

Erstelldaten Betrieb: Gemeinde Testgemeinde

Betriebsname Peyerl Johann

Erstellt von FormServ 09000F000 Erstellquelle Bürgerdienst
Erstellt am 11.11.2020 Erstellt um 06:03 Uhr
Ereigniszeitpunkt 11.11.202006:03:54.668 +01:00

Betriebsbeginn 01.01.2020 Betriebsende
Anzeigedatum 11.11.2020
Anmeldedatum 01.01.2020
Anmeldegrund Neugründung

Organisation OK

So lange Sie die über Bürger-Online eingehende Gewerbe**an**meldung nicht bearbeitet (geprüft und endgültig gespeichert) haben, können Sie die Meldung nur für sich selbst (Gewerbemeldebehörde) und für interne Verteiler drucken (die Druckmöglichkeit für den Gewerbetreibenden ist gesperrt).

Personennummer	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum
162000017831	Thomas	Mustermann	01.01.1966

Sobald Sie die Meldung bearbeitet und endgültig gespeichert haben, sieht das Druckfenster wie folgt aus:

Personennummer	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum
162000017831	Thomas	Mustermann	01.01.1966

Sie können die Gewerbeanmeldung für den Gewerbetreibenden wie bisher *drucken* oder sich in der *Druckvorschau* ansehen (das Kästchen im Feld *Über Postkorb* ist nicht markiert).

Alternativ können Sie – sofern der Antragsteller zugestimmt hat (Reiter *Sonstiges*) - eine Kopie der Gewerbeanmeldung **elektronisch an den Postkorb des Anzeigenden übermitteln**. Die Kopie dient zur Bestätigung der Entgegennahme und Bearbeitung durch die zuständige Gewerbemeldebehörde. Markieren Sie das Kästchen im Feld *Über Postkorb* und klicken auf den Button **Drucken**.

Anzeigendruck: Gemeinde Testgemeinde

Anzeigendruck | Rechnungsdaten

Gewerbemeldungs-Nr: 16200002767-2

Betriebsname/Gesellschafter:

Personennummer	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum
162000017831	Thomas	Mustermann	01.01.1966

Unterschrift Sachbearbeiter

Formular für

- Gewerbemeldungsbehörde
- Gewerbetreibender
- Über Postkorb
- Kommune

Weitere Formulare

- Unterrichtung nach §17 BStatG 1
- Rechnung 1
- Einverständniserklärung 2

Interne Verteiler | Versandempfänger

Alle Selektieren

Interne Verteiler
<input checked="" type="checkbox"/> Bürgermeister (Vorbelegt)
<input type="checkbox"/> Stellvertreter (Nicht vorbelegt)

Alles Ja | Alles Nein

Drucken | Vorschau | Abbrechen | Hilfe

Sobald Sie das Kästchen im Feld *Über Postkorb* markiert haben, öffnet sich das folgende **wichtige** Hinweisfenster:

Hinweis

⚠ Wird die Angabe "Über Postkorb" ausgewählt, dann werden folgende Formulare (falls ausgewählt) an den Postkorb des Anzeigenden im Bürgerserviceportal geschickt:

- * Gewerbemeldung mit Beiblätter (Exemplar für Gewerbetreibenden)
- * Unterrichtung nach §17 BStatG mit Hinweisen
- * Rechnung (ein Exemplar pro Gewerbetreibenden)

Bevor diese Funktionalität verwendet wird, sollte sichergestellt werden, dass der Anzeigende entweder die Gebühren bereits bezahlt hat oder darüber informiert ist, dass diese noch zu zahlen sind.

OK

Sie werden darauf aufmerksam gemacht, dass neben der eigentlichen Gewerbeanmeldung und eventuellen Beiblättern auch – soweit von Ihnen ausgewählt - die Rechtsbelehrung und die Rechnung an den Postkorb des Anzeigenden im Bürgerserviceportal gesendet wird. Die Rechtsverbindlichkeit dieser Gewerbeanmeldung ist in § 2 GewAnzV geregelt. Die Online-Übermittlung der Daten berechtigt den Bürger nicht, die Tätigkeit auszuüben, bevor er von der Kommune eine bestätigte Kopie der Anzeige erhalten hat.

Wichtig: Aus der Druckvorschau heraus wird die Anmeldung **nicht** elektronisch an den Anzeigenden übermittelt. Sie sehen beim Aufruf der Druckvorschau folgendes Infofenster:

Hinweis

⚠ Bitte beachten Sie, dass bei der Vorschau keine Formulare an den Postkorb des Anzeigenden verschickt werden. Die Versendung an den Postkorb erfolgt nur über die Schaltfläche Drucken.

Die Formulare für den Anzeigenden werden ebenfalls in der Vorschau angezeigt.

OK

Das gilt auch, wenn Sie aus der Vorschau heraus drucken (in diesem Fall wird das Formular für den Gewerbetreibenden gedruckt und nicht an seinen Postkorb gesendet).

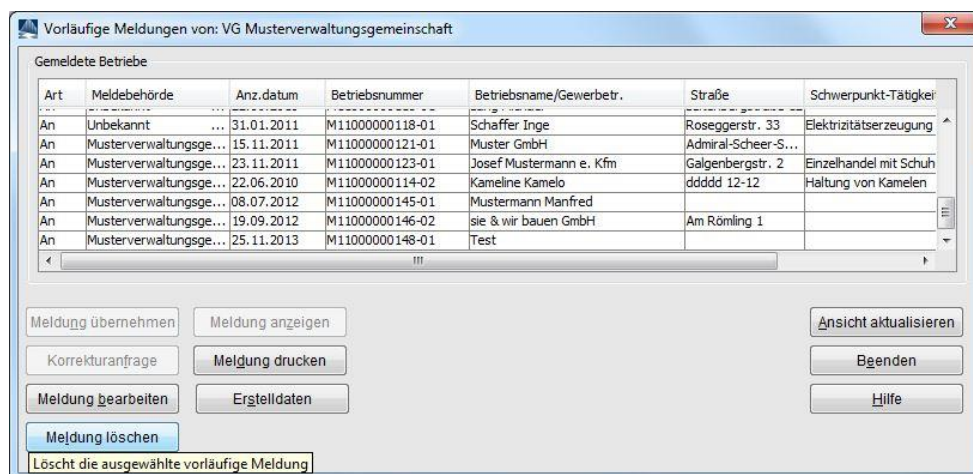
8.4 Postfach Vorläufige (zwischen gespeicherte Betriebe)

Dieses Postfach steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Sie können eine Gewerbeanmeldung zwischenspeichern, sobald Sie zu der Meldung Grund- und Personendaten eingegeben haben. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das Formular im PDF-Format in der Vorschau ansehen. Der **Druck aus der Vorschau heraus ist hier nicht möglich**. Dazu müssen Sie das Formular direkt aus dem Ordner zum Drucken aufrufen, in dem GEWAN das aktuelle Dokument bereits hinterlegt hat (vgl. Installationshandbuch).

Mit Klick auf den Button *Vorläufige* erhalten Sie eine Liste der Meldungen, die noch nicht endgültig, sondern zwischengespeichert wurden. Die weitere Vorgehensweise, Funktionalität und Abarbeitung erfolgt analog wie bei den Wirtschaftskammern (Kap. 8.2).

Zur weiteren Bearbeitung können Sie die entsprechende Zeile entweder doppelklicken oder mit Klick auf *Meldung bearbeiten* auswählen. Dabei werden die Daten in die fünf Reiter der Masken für die Neuanmeldung übernommen. Sie können nach Fertigstellung der Dateneingabe entweder ein weiteres Mal zwischenspeichern oder endgültig speichern.



Zum Löschen der Meldung klicken Sie auf den gleichnamigen Button.

Die zwischengespeicherte Gewerbeanmeldung können Sie mit Klick auf den gleichnamigen Button drucken. Da diese Anzeige nicht endgültig fertiggestellt ist, sind die Daten auch noch nicht plausibilisiert. Deshalb steht auf dem Ausdruck rechts unten auch der Hinweistext „VORLÄUFIGER BETRIEB“.

Zwischengespeicherte (sog. vorläufige) **Meldungen können Sie jederzeit löschen** (AH Kap. 4.2.2).

8.5 Postfach Auskunft-Online

Dieses Postfach steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Seit GEWAN Version 4.5.15 können Bürger online eine Gewerbeauskunft beantragen.

Wenn ein Auskunft Suchender eine Anfrage an Ihre Gemeinde gesendet hat, wird im Postfach der Button „**Auskunft-Online**“ in roter Schrift dargestellt. Durch Klick darauf sehen Sie eine Liste der Anträge in folgendem Dialog.

Liste Anträge von Gewerbeauskunft-Online: GEM Testgemeinde: Gemeinde Testgemeinde

Auskunft aus dem Gewerberegister der Gemeinde

Vorgangsnummer	Antragsteller	Antragsdatum	AGS	Gemeindegemeinde	Letzte Aktion
2019103156112075...	Alexander Günter	31.10.2019	09194132	Testgemeinde	Antrag eingegangen

Betriebsstätte suchen
Vergleiche Auskunft drucken
Antrag schließen

Detailinformationen (Vorgangsnummer 20191031561120754707)

Angehängte Dokumente

Datei	Größe (kB)
-------	------------

Öffnen
Download

Antragsteller

Adresse Authentisierung Sonstiges

Alexander Günter
Sankt-Martin-Str.47
81451 München
E-Mail: alexander.guenter@ldbv.bayern.de

Begründung für Auskunft "rechtliches Interesse"

Weil Baum

Suchkriterien aus dem Antrag "Auskunft aus Gewerberegister"

Gewerbetreibender/Betriebsname: ABC Network

Strasse: _____ Hausnr.: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____

Eintragungsnummer: _____ Eintragungsort: _____ Eintragungsart: _____

Ansicht aktualisieren Beenden Hilfe

In der Tabelle ganz **oben** sehen Sie eine **Übersicht über alle Anträge auf Auskunft**, die noch nicht abgeschlossen sind, mit den wichtigsten Daten wie Name des Antragstellers und Datum des Antrags.

Darunter werden jeweils **zu dem in der Tabelle markierten Antrag detaillierte weitere Informationen** angezeigt. Dazu gehören Dokumente, die hochgeladen wurden, Angaben zur Adresse und Authentisierung sowie die vom Antragsteller eingegebene **Begründung**, dass ein rechtliches Interesse nach §14 Abs. 7 GewO vorliegen muss.

Ganz unten werden die **vom Antragsteller angegebenen Suchkriterien** angezeigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche „*Betriebsstätte suchen*“ (rechts neben der Tabelle der Anträge) klicken, werden diese in den folgenden Suchdialog für die Betriebsuche automatisch übernommen. Dabei wird der **Betriebsname hinten automatisch um „*“ ergänzt**, sodass auch Betriebe gefunden werden, die mit dem eingegebenen Text beginnen. Selbstverständlich können Sie die Suchkriterien im Suchdialog abändern oder ergänzen.

Nach Klick auf „Suchen“ wird entweder eine Liste von gefundenen Betrieben angezeigt, aus der sie den richtigen Betrieb dann auswählen können oder (bei genau einem Treffer) der gefundene Betrieb gleich direkt angezeigt. Falls kein Betrieb die Suchkriterien erfüllt, kommt eine entsprechende Fehlermeldung.

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art
A.O.S Company	14.03.2006		juristische Person

Schwerp...	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel	Gr...
✓	82.99.9	14.03.2006		Veranstaltung von Seminaren u. Sc...		1

Wenn Sie in der Gewerbeauskunft die Schaltfläche „Drucken“ betätigen, kommt statt des üblichen Auswahldialogs gleich der Dialog für den Druck der Gewerbeauskunft. Statt Drucken steht links

unten *Senden*. In den folgenden Bildern sind die Kosten als noch zu zahlen dargestellt. Sie müssen bei Bedarf etwas anderes wählen.

The image shows two screenshots of a software dialog box titled "Gewerbeauskunft: Gemeinde Testgemeinde".

The left screenshot shows the "Betriebsdaten" tab. It includes a checkbox "ausgetretene Personen drucken", a section for "Anschrift Betriebsstätte" with a search button "Neuen Betrieb suchen" and a text box containing "A.O.S Company, Gichtgasse 1, 85551 Testgemeinde", and a "Vergebliche Auskunft" button. Below this are fields for "Ihre Nachricht vom", "Ihr Aktenzeichen", "Unser Aktenzeichen" (with "xy ungelöst" in a dropdown), and a "Bemerkung" text area. At the bottom, there are payment options: "Kosten i. H. v. 15,00 € sind noch zu zahlen" and radio buttons for "innerhalb von [] Tagen zahlbar" (selected) and "bis zum []". Buttons "Senden", "Vorschau", "Beenden", and "Hilfe" are at the bottom.

The right screenshot shows the "Empfängerdaten" tab. It includes a "Versandart" dropdown set to "Postkorb", an "Anrede" field with "Sehr geehrter Herr Alexander Günter", and a "Personendaten" section with search buttons "Suche jur. Person", "Suche nat. Person", and "Fremdperson", and a text box containing "Alexander Günter, Sankt-Martin-Str. 47, 81451 München". The bottom section is identical to the left screenshot, showing payment options and the same set of buttons.

Hier können Sie wie üblich zuerst die Vorschaufunktion durchführen und den Ausdruck überprüfen oder gleich die Schaltfläche „**Senden**“ drücken. „*Senden*“ bedeutet, dass an das Postfach des Antragstellers eine Erweiterte Auskunft zu der vom Bürger beantragten (und von Ihnen ggf. ausgewählten) Betriebsstätte als PDF-Datei geschickt wird. Sie sehen ein Bestätigungsfenster, dass das Ergebnisdokument an den Postkorb des Antragstellers gesendet wurde.

Nach dem erfolgreichen Versenden des Dokuments werden Sie noch gefragt, ob der Antrag geschlossen werden kann. In der Regel sollten Sie das tun, um den Überblick über die noch offenen Anträge zu behalten.

Sie können alternativ auch später die Schaltfläche „*Antrag schließen*“ im Dialog der Liste der Anträge verwenden. Es kommt dann eine Meldung, dass der Antrag der Gewerbeauskunft geschlossen wurde.

Ist der **angefragte Betrieb nicht in Ihrer Gemeinde**, klicken Sie auf die Schaltfläche *Vergebliche Auskunft drucken*. Auch hier geht das Fenster auf und Sie *Senden* eine vergebliche Auskunft an den Bürger.

Gewerbeauskunft: Gemeinde Testgemeinde

Betriebsdaten | Empfängerdaten | Auskunftsort

ausgetretene Personen drucken

Anschrift Betriebsstätte

Neuen Betrieb suchen

Vergebliche Auskunft

Gewerbetreibender / Betriebsname: ABC Network
Straße / Hausnummer: --- ---
Postleitzahl / Ort: --- ---
Registerart: ---
Registernummer: ---
Registerort: ---

Ihre Nachricht vom

Ihr Aktenzeichen

Unser Aktenzeichen xy ungelöst /

Bemerkung

Kosten i. H. v. 13 , 00 € sind noch zu zahlen

innerhalb von Tagen zahlbar
 bis zum per

Senden Vorschau Beenden Hilfe

Sie erkennen beim Reiter *Betriebsdaten* oben rechts an den Strichen hinter Straße / Hausnummer, Postleitzahl / Ort, Registerart, Registernummer und Registerort, dass Sie eine vergebliche Auskunft an den Bürger senden.

8.6 Postfach Freitextnachricht (Nachricht an andere Gemeinde)

Unter <https://www.gewan.de/service/downloads/handbuecher/index.html> können Sie die entsprechende Schritt für Schritt Kurzanleitung herunterladen (einfach in GEWAN auf *Hilfe* klicken).

8.7 Postfach Rückmeldung Verlegung

Wenn eine andere Gemeinde/VG eine Verlegung aus Ihrem Meldebezirk erfasst, wird diese (nach Genehmigung durch das LRA) elektronisch an Ihre Gemeinde übermittelt (ab 1. Mai 2024 bundesweit vorgeschrieben).

Unter <https://www.gewan.de/service/downloads/handbuecher/index.html> können Sie die entsprechende Schritt für Schritt Kurzanleitung herunterladen (einfach in GEWAN auf *Hilfe* klicken).

8.8 Meldungen von Gründeragenturen (Papierform)

Seit September 2004 können Bürger in Bayern ihre Gewerbetätigkeit auch bei Gründeragenturen (zu diesem Zeitpunkt waren das die Kammern [IHKs und HWKs], Notare und Wirtschaftsförderer) anzeigen. Da die IHKs und HWKs mittlerweile als Wirtschaftskammern den GEWAN | Client nutzen und **nur noch Notare als Gründeragenturen zählen**, werden die bis 2015 elektronisch über die Komponente GEWAN | *Gründeragenturen* an GEWAN übertragenen Anmeldungen seit 2016 nur noch in Papierform von einer *Gründeragentur* über die Komponente GEWAN | Assistent (Kap. 1.6) erstellt und an eine Gemeinde übermittelt. Aus diesem Grund wird die Schaltfläche *Gründeragenturen* **seit der GEWAN-Version 4.5.8 nicht mehr im Postfach angezeigt**.

Eine von *Gründeragenturen* erstellte und in Papierform an die Gemeinde übermittelte Gewerbeanmeldung müssen Sie in GEWAN selbst manuell eintragen. Es empfiehlt sich, die Meldung vorläufig zu speichern, um sicherzustellen, dass der/die Anzeigende die Tätigkeit auch wirklich ausüben wird. Dazu sollte sich der/die Anzeigende die Aushändigung der endgültig gespeicherten Meldung möglichst vorher vom Gewerbeamt quittieren lassen.

9 Der Druck sonstiger Formulare

Hinweis 1: Wenn Sie in den Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) *Druck ohne Dialog* ausgewählt haben, wird der Ausdruck sofort gestartet, ohne dass Sie einen Drucker auswählen können.

Hinweis 2: Die Daten, die bei der Erstellung für Formulare (z.B. Erlaubnisse nach Art. 19 LStVG und nach § 11 GastV, etc.) benötigt werden, aber nicht in GEWAN vorhanden sind, **werden nicht gespeichert**. Daher können Sie das Dokument später nicht erneut aus GEWAN drucken, ohne die Daten erneut einzugeben. Sie können jedoch das erstellte PDF-Dokument archivieren und zum gegebenen Zeitpunkt entsprechend anpassen.

9.1 Die Druckvorschau

Um die Formulare vor dem Druck am Bildschirm anzuschauen, klicken Sie im jeweiligen Bildschirm auf den Button *Vorschau* oder *Formularansicht* oder *Formulare anzeigen*. Die einzelnen Druckseiten können Sie durch Verschieben des Scrollbalkens ansehen. Alternativ können Sie durch die Seiten blättern, indem Sie auf die Pfeile oben links klicken. Nachdem Sie den gewünschten Drucker ausgewählt und auf den Button *OK* geklickt haben, wird der Druck gestartet.

The screenshot shows a PDF form titled "GewA1_M11000000112_2_20200204023951.pdf (GESCHÜTZT)" in Adobe Acrobat Reader 2017. The form is a registration form for a Gewerbe-Anmeldung (Trade Registration) in Austria. It contains fields for company details, personal information of the operator, and business information. The form is partially filled out with example data.

Name der entgegennehmenden Stelle		Gemeindekennzahl der Gemeinde des Sitzes der Betriebsstätte	Gewa 1		
Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01		09194101	M11000000112_2		
Gewerbe-Anmeldung <small>nach § 14 oder § 35c der Gewerbeordnung</small>					
Bitte die nachfolgenden Felder vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen					
Angaben zum Betriebsinhaber					
1	Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister, ggf. im Stiftungsverzeichnis eingetragener Name mit Rechtsform (bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter)	2	Ort und Nummer des Eintrages im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister, ggf. Nummer im Stiftungsverzeichnis		
3 Name des Geschäfts, wenn er vom eingetragenen Namen in Feld 1 abweicht (Geschäftsbezeichnung; z. B. Gaststätte zum grünen Baum, Friseur Haargenau)					
Angaben zur Person					
4	Name	5	Vornamen		
Dr. Mustermann		Manfred			
6 Geschlecht (Angabe ist entsprechend der Eintragung in der Geburtsurkunde zu machen)					
männlich <input checked="" type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> ohne Angabe <input type="checkbox"/>					
7	Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	8	Geburtsdatum	9	Geburtsort und -land
		14.12.1980	unbekannt, unbekannt		
10 Staatsangehörigkeit(en)					
deutsch <input checked="" type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/>					
11 Anschrift der Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)					
		(Mobil-)Telefonnummer			
		Telefaxnummer			
		E-Mail-Adresse			
		Internetadresse			
Angaben zum Betrieb					
12 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften)					
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)					
13 Liegt eine Beteiligung der öffentlichen Hand vor?					
ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht bekannt <input type="checkbox"/>					
14 Vertretungsberechtigte Person/Betriebsleiter (nur bei inländischen Aktiengesellschaften, Zweigriederlassungen und unselbständigen Zweigstellen)					
Name, Vornamen					
Anschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)					
15 Betriebsstätte					
		(Mobil-)Telefonnummer			
		Telefaxnummer			
		E-Mail-Adresse			
		Internetadresse			
Unter den Eichen 8 88540 Mitgliedsgemeinde 01					

9.2 Der Versanddruck (Wegfall seit 01.01.2017)

Seit dem 01.11.2016 sind alle 2.056 Gemeinden in Bayern an den elektronischen Verständigungsdienst (GEWAN | eVD) angeschlossen.

Die Weiterleitung der Gewerbemeldungen an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen (s.a. Kap. 10) erfolgt ausschließlich über die GEWAN | Verteilplattform (VPG).

Das Registergericht erhält nur Gewerbeabmeldungen eingetragener Betriebe (z.B. im HR **A** oder **B** eingetragene Betriebe, Kapitalgesellschaften, jur. Personen oder im VR eingetragene rechtsfähige Vereine, etc.) über den elektronischen Verständigungsdienst.

Der Versanddruck muss für nachträglich erfasste **Altdaten** nicht durchgeführt werden, da diese Meldungen bereits per Papier weitergeleitet wurden.

9.3 Der Auskunftsdruck

Dieser Druck steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Um direkt in den Auskunftsdruck zu gelangen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Druck Meldung*. Alternativ können Sie jedoch auch über die Betriebsauskunft (vgl. Kap. 11.1) mit Klick auf den Button *Drucken* das Druckauswahlfenster öffnen und dort mit Klick auf den Button *Gewerbeauskunft* die gewünschte Auskunft erstellen.

Sie sehen die drei Reiter *Betriebsdaten*, *Empfängerdaten* und *Auskunftsart*. Durch Klick auf den gleichnamigen Reiter wechseln Sie zwischen den drei Bildschirmseiten, wobei der untere Teil des Bildschirms jeweils identisch ist.

Im Bildschirm *Betriebsdaten* (Kap. 9.3.1) können Sie nach einem Betrieb suchen, im Bildschirm *Empfängerdaten* (Kap. 9.3.2) können Sie den Empfänger der Auskunft suchen bzw. eintragen und im Bildschirm *Auskunftsart* (Kap. 9.3.3) können Sie festlegen, ob Sie eine *einfache*, eine *erweiterte* oder eine *benutzerdefinierte Auskunft* drucken wollen. Sobald Sie auf den Button *Vergebliche Auskunft* klicken, ist der Reiter *Auskunftsart* ausgeblendet.

Wenn Sie das Kästchen *ausgetretene Person drucken* markieren, wird auf einem Beiblatt zusätzlich (sofern vorhanden) die zuletzt abgemeldete Person einer Personengesellschaft oder die aus einer juristischen Person ausgetretene Person ausgegeben. Wenn Sie für einen bereits abgemeldeten Betrieb die Auskunft erstellen wollen, ist das Häkchen automatisch gesetzt.

Im unteren Teil können Sie das Datum der Nachricht (*Ihre Nachricht vom*) und das Aktenzeichen (*Ihr Aktenzeichen*) des Auskunftssuchenden eintragen. Der linke Teil des Feldes *Unser Aktenzeichen* ist mit dem in Ihrem Benutzerprofil gespeicherten Aktenzeichen vorbelegt.

Im Feld *Bemerkung* können Sie einen zu druckenden Text eingeben. Handelt es sich um einen bereits abgemeldeten Betrieb, wird in das Bemerkungsfeld automatisch der Grund der Abmeldung in Großbuchstaben eingetragen. Bei Bedarf können Sie diese *Bemerkung* ändern.

Die *Kosten* der Auskunft sind mit den im Gemeindeprofil gespeicherten Daten vorbelegt und können von Ihnen geändert werden. Mit Hilfe der Auswahlbox rechts neben den Kosten können Sie deren Status festlegen, z.B. ob die Kosten bereits vereinnahmt wurden oder noch zu zahlen sind. In diesem Fall können Sie auch noch die Zahlungsmodalitäten *zahlbar innerhalb von ... Tagen* oder *bis zum ...* und die Zahlungsart *per Zahlungsart* (voreingestellt ist *Überweisung*) definieren.

9.3.1 Eingabe der Betriebsdaten

Durch Klick auf den Reiter *Betriebsdaten* können Sie den gewünschten Betrieb suchen bzw. eine *vergebliche Auskunft* drucken.

Anzeigendruck: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Betriebsdaten Empfängerdaten Auskunftsart

ausgetretene Personen drucken

Neuen Betrieb suchen

Mustermann Hans, Schraub Frank GbR
Musterstraße 9
85551 Mitgliedsgemeinde 01

Daten des Betriebes

Vergebliche Auskunft

Ihre Nachricht vom 22.11.2011

Ihr Aktenzeichen xy-ungelöst

Unser Aktenzeichen xy ungelöst / 123

Bemerkung

Kosten i. H. v. 12, 50 € sind noch zu zahlen

zahlbar bis zum

innerhalb von 14 Tagen per

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Um für einen bestehenden Betrieb eine Auskunft zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neuen Betrieb suchen*. Das Betriebssuchfenster öffnet sich (Kap. 12.1). Sobald Sie den Betrieb gefunden haben, stehen dessen Adressdaten in dem Kasten rechts neben dem Button *Neuen Betrieb suchen*. Wenn Sie keinen Betrieb finden, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Anschließend können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button eine *Vergebliche Auskunft* erstellen. Geben Sie dazu den „nicht gefundenen“ Betriebsnamen (mit oder ohne Adresse) ein.

9.3.2 Eingabe der Empfängerdaten

Durch Klick auf den Reiter *Empfängerdaten* können Sie die Versandart wählen und den Empfänger der Auskunft wie folgt bestimmen: durch Klick auf den entsprechenden Button entweder nach einer vorhandenen juristischen (*Suche jur. Person*) oder natürlichen Person (*Suche nat. Person*) suchen oder als *Fremdperson* suchen bzw. neu eingeben (Kap. 9.9).

Anzeigendruck: Gemeinde Perlach

Betriebsdaten | Empfängerdaten | Auskunftsort

Versandart:

Versandarten

Personendaten

Suche

Ihre Nachricht vom: 23.07.2007

Ihr Aktenzeichen: Mustermann 123-45

Unser Aktenzeichen: xy ungelöst / 007

Bemerkung: Seit 1.7.2007 wird die Tätigkeit im Haupterwerb ausgeübt.

Kosten i. H. v.: 17 / 50 €

Mit Hilfe der gleichnamigen Auswahlbox können Sie die gewünschte *Versandart* auswählen. Die Adresse der Person kann von Ihnen editiert und überschrieben werden.

9.3.3 Eingabe der Auskunftsort

Durch Klick auf den Reiter *Auskunftsart* können Sie den Umfang der Auskunft festlegen, indem Sie auf den Radiobutton *einfache* bzw. *erweiterte* bzw. *benutzerdefinierte Auskunft* klicken. Die Kosten werden dabei automatisch an die jeweilige Auskunftsort angepasst.

The screenshot shows a software window titled "Anzeigendruck: Gemeinde Perlach". It has three tabs: "Betriebsdaten", "Empfängerdaten", and "Auskunftsart". The "Auskunftsart" tab is selected. Inside the window, there is a text box with the instruction "Hier kann die Art der Auskunft gewählt werden." and three radio buttons: "einfache Auskunft" (which is selected), "erweiterte Auskunft", and "benutzerdefinierte Auskunft". Below this, there are several input fields: "Ihre Nachricht vom" with the date "23.07.2007", "Ihr Aktenzeichen" with "Mustermann 123-45", "Unser Aktenzeichen" with "xy ungelöst" and a separate field with "007", and a "Bemerkung" text area containing the text "Seit 1.7.2007 wird die Tätigkeit im H aupterwerb ausgeübt.". At the bottom, there are fields for "Kosten i. H. v." showing "12" and "50 €", and a dropdown menu set to "wurden vereinnahmt". At the very bottom, there are four buttons: "Drucken", "Vorschau", "Abbrechen", and "Hilfe".

Bei einer *einfachen Auskunft* werden der Betriebsname, die Registerdaten, Name und Vorname der/des Gesellschafter(s), die Adresse der Betriebsstätte und die Tätigkeiten gedruckt.

Bei einer *erweiterten Auskunft* werden zusätzlich die Anschrift der Wohnung, die künftige Betriebsanschrift und das Datum des Betriebsbeginns bzw. Betriebsendedatum (bei einer Abmeldung) gedruckt.

Wenn Sie die *benutzerdefinierte Auskunft* anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Daten auswählen können, die zusätzlich zu den Daten der *erweiterten Auskunft* gedruckt werden sollen. Die Adresse der Hauptniederlassung wird auf einem Beiblatt gedruckt.

Markieren Sie die gewünschten Felder. Wenn Sie auf den Button *Alles Ja* bzw. *Alles Nein* klicken, werden alle Kästchen markiert bzw. geleert.

Bitte beachten Sie, dass **eine Auskunft über diese zusätzlichen Daten nur an Empfänger** erteilt werden darf, die ein **berechtigtes Interesse** an dem Erhalt dieser Daten geltend machen können und kein Grund zur Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse des Gewerbetreibenden überwiegt (§ 14 Abs. 6 bis 10 GewO).

Filter der benutzerdefinierten Auskunft: Gemeinde Testgemein... X

Die Auskunft soll neben den Daten der erweiterten Auskunft folgende Daten enthalten:

Daten des Betriebsinhabers

- Geburtsdatum
- Geburtsort und -land
- Geburtsname
- Staatsangehörigkeit
- Geschlecht
- Telefon / Telefax

Daten des Betriebes

- Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter
- Betriebsart
- Zahl der gesetzlichen Vertreter
- Nebenerwerb
- Zahl der Vollzeitbeschäftigten
- Teilzeitbeschäftigte
- Anschrift der Hauptniederlassung

Alles Ja Alles Nein

Bitte beachten Sie, dass eine Auskunft über diese zusätzlichen Daten nur an Empfänger erteilt werden darf, die ein berechtigtes Interesse an dem Erhalt dieser Daten geltend machen können und kein Grund zur Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse des Gewerbetreibenden überwiegt (§14 Abs 6-10 GewO).

OK Abbrechen Hilfe

Durch Klick auf den Button *OK* kehren Sie in den vorherigen Bildschirm zurück.

9.3.4 Vorschau und Druck der Auskunft

Durch Klick auf den Button *Vorschau* gelangen Sie in die in Kapitel 3.7.3 beschriebene Druckvorschau, durch Klick auf den Button *Drucken* wird die Auskunft mit der entsprechenden Anrede anhand des Geschlechts gedruckt. Bei jur. Personen wird die neutrale Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet.

Wenn Sie **mehrere Auskunftsdrucke hintereinander** machen möchten, können Sie nach jedem Druck nach einem neuen Betrieb suchen (Kap. 9.3.1) und/oder einen neuen Empfänger wählen (Kap. 9.3.2). Selbstverständlich können Sie jedes Mal den Umfang der Auskunft (einfache, erweiterte oder benutzerdefinierte Auskunft) neu einstellen (Kap. 9.3.3).

9.4 Druck von Leerformularen

Dieser Druck steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Leerformulare können Sie drucken, indem Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Drucken* den Button *Leerformulare* auswählen und das (die) gewünschte(n) Formular(e) markieren.

Ausdruck Leerformulare: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01

Druck eines Leerformulars für:

- GewA1 (Hauptformular Gewerbebeanmeldung)
- GewA2 (Hauptformular Gewerbebeanmeldung)
- GewA3 (Hauptformular Gewerbebeanmeldung)
- GewA1 (Weitere gesetzliche Vertreter - Natürliche Person)
- GewA2 (Weitere gesetzliche Vertreter - Natürliche Person)
- GewA3 (Weitere gesetzliche Vertreter - Natürliche Person)
- GewA1 (Weitere Erlaubnisse - Natürliche Person)
- GewA2 (Weitere Erlaubnisse - Natürliche Person)
- GewA1 (Weitere Erlaubnisse - Juristische Person)
- GewA2 (Weitere Erlaubnisse - Juristische Person)
- GewA1 (Weitere Handwerkskarten)
- GewA2 (Weitere Handwerkskarten)
- Vorübergehende Gaststättenerlaubnis
- Gaststättenerlaubnis Beiblatt 1
- Gaststättenerlaubnis Beiblatt 2
- Gaststättenerlaubnis Beiblatt Auflagen
- Beiblatt weitere Tätigkeiten - GewA1
- Beiblatt weitere Tätigkeiten - GewA2
- Beiblatt weitere Tätigkeiten - GewA3
- Beiblatt freiwillige Angaben - GewA2
- Unterrichtung und Hinweise - GewA1
- Hinweise (Ohne Unterrichtung) - GewA2
- Unterrichtung (Ohne Hinweise) - GewA3
- Beiblatt Erlaubnisse Ges. Vertr. (Nat.) - GewA1
- Beiblatt Erlaubnisse Ges. Vertr. (Nat.) - GewA2
- Öffentliche Vergütung Hauptblatt
- Öffentliche Vergütung Beiblatt
- Mitteilung gem. Nr. 3.6 GewAnzVwV
- Kostenrechnung
- Information nach Art. 13 DSGVO
- Jugendschutzgesetz

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Durch Klick auf den Button *Drucken* werden die ausgewählten Leerformulare gedruckt. In einem Fenster können Sie die *Zahl* der zu druckenden Leerformulare angeben.

Anzahl Ausdrücke

Bitte geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Leerformulare ein

1

OK Abbrechen Hilfe

Anzahl der Drucke eingeben und weiter zum Drucken

Durch Klick auf den Button *Vorschau* werden die ausgewählten Leerformulare zunächst in der Druckvorschau angezeigt. **Auf den Leerformularen wird kein Dienstsiegel gedruckt.**

9.5 Druck einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis

Dieser Druck steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Sie können in GEWAN eine vorübergehende Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG drucken. Klicken Sie hierzu im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Gestattung GastG*. Der folgende Dialog öffnet sich.

Vorübergehende Gestattung §12 Abs. 1 GastG: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Personendaten

Suche jur. Person Manfred Mustermann

Suche nat. Person Am Hölzl 3
85551 Mitgliedsgemeinde 01

Fremdperson

Zeitraum (Datum und Uhrzeit)

Betrieb einer

Schankwirtschaft

Speisewirtschaft

Gästebeherbergung

Erlaubte Getränke und Speisen

Getränke Reisschnaps alle

Speisen Diese Getränke dürfen ausgedient werden alle
(ist zu füllen bei Angabe von alkoholischen Getränken)

Anlass

Antragsdatum

Aktenzeichen xy ungelöst

Anlagen

Adresse des Anwesens

Straße Hausnummer PLZ

PLZ Ort

Beschreibung

Auflage bearbeiten Die Verwendung von Einweggeschirr und sonstigen Einwegmaterialien(z. B. Plastikteller...
übernehmen
löschen

Kosten

Gebühren 0,00 €

Auslagen 0,00 €

Sonstiges

Unterschrift Josef Benutzer

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Sie können die Gestattung entweder für eine natürliche oder eine juristische Person drucken. Wenn Sie die Gestattung für eine vorhandene Person drucken wollen, klicken Sie auf den Button *Suche nat. Person* bzw. *Suche jur. Person*.

Alternativ können Sie eine vorhandene *Fremdperson* suchen bzw. neu erfassen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in Kapitel 9.9.

Für die Klageeinreichung, nach Abschaffung des Widerspruchsverfahrens, wird automatisch anhand der Gemeindekennzahl das zuständige Verwaltungsgericht zugeordnet.

Nachdem Sie eine Person hinterlegt haben, kehren Sie in den Gestattungsbildschirm zurück.

The screenshot shows a software interface for applying for a temporary license. The title bar reads 'Vorübergehende Gestattung §12 Abs. 1 GastG: VG Musterverwaltungsgemeinschaft'. The form is organized into several sections: 'Personendaten' includes search buttons for 'jur. Person', 'nat. Person', and 'Fremdperson', with a text field containing 'Manfred Mustermann' and address details 'Am Hölzl 3, 85551 Mitgliedsgemeinde 01'. The 'Zeitraum' section has a date and time range of '10.06.2016 von 22:00 bis 23:30 Uhr'. Under 'Betrieb einer', there are checkboxes for 'Schankwirtschaft', 'Speisewirtschaft', and 'Gästebeherbergung'. The 'Erlaubte Getränke und Speisen' section has input fields for 'Getränke' (filled with 'Reisschnaps') and 'Speisen', each with an 'alle' checkbox. The 'Anlass' is 'Reisschnapsfest' and the 'Antragsdatum' is '06.06.2016'. The 'Adresse des Anwesens' section includes fields for 'Straße' (Raiffeisenstr.), 'Hausnummer' (1), 'PLZ' (85551), and 'Ort' (Mitgliedsgemeinde 01). The 'Kosten' section shows 'Gebühren' at 15,00 € and 'Auslagen' at 3,00 €. A list of 'Auflage' (conditions) is shown with buttons for 'übernehmen' and 'löschten'. A dropdown menu is open over this list, showing options like 'Es sind ausreichend Kühleinrichtungen für leichtverderbliche Lebensmittel zu betreiben.' and 'Polsterauflage'. At the bottom, there are buttons for 'Drucken', 'Vorschau', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Die Daten des Antragstellers stehen links oben. Geben Sie jetzt die restlichen Daten ein. In der Auswahlbox *Anlass* können Sie einen vorgegebenen Anlass auswählen oder selbst einen eingeben.

Rechts vom Eingabefeld *Getränke* können Sie entweder das Kästchen *alle* markieren oder die entsprechenden Getränke in das Eingabefeld schreiben.

Die in Ihrem Gemeindeprofil gespeicherten Auflagen stehen in der Auswahlbox. Um neue Auflagen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten bzw. löschen zu können, markieren Sie das Kästchen *Auflage* (s.a. Kap. 4.1.1 im Administrationshandbuch).

Eine neue Auflage fügen Sie hinzu, indem Sie den Auflagentext in das Eingabefeld unterhalb der Auflagen-Auswahlbox eintragen und auf den Button *übernehmen* klicken.

Sie können eine vorhandene Auflage *bearbeiten*, indem Sie diese in der Auswahlbox anwählen und auf den gleichnamigen Button klicken. Die Auflage wird aus der Auswahlbox in das Eingabefeld darunter kopiert. Dort können Sie die Auflage nach Ihren Wünschen abändern. Die geänderte Auflage *übernehmen* Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button in die Auswahlbox.

Mit Klick auf den Button *löschen* wird eine markierte Auflage gelöscht.

Mit Klick auf den Button *Drucken* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Empfänger der Gestattung auswählen können. Standardmäßig sind der Antragsteller, die Behörde (zum Akt) und der Auszug aus dem JuSchG markiert.

Auswahl der Empfänger und Beiblätter

Empfänger

- zum Akt
- Antragsteller
- Polizei
- Finanzamt
- Feuerwehr
- Landratsamt
- Kasse
- Jugendamt
- Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung
-
-
-

Aufgaben + Gründe

- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe
- Aufgaben + Gründe

Auszug aus dem JuSchG

Drucken Abbrechen Hilfe

Auswahl drucken

Mit Klick auf den Button *Drucken* wird die Gestattung einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG gedruckt. Mit Klick auf den Button *Abbrechen* kehren Sie in den vorherigen Bildschirm zurück. Von dort gelangen Sie mit Klick auf den Button *Vorschau* wieder in die Druckvorschau. Klicken Sie jetzt nochmals auf den Button *Vorschau*, wird das Formular im PDF-Format erstellt und gedruckt.

Auf dem *Beiblatt 2 von 2* mit den Gründen, Auflagen und der Rechtsbehelfsbelehrung für den Bescheid über die Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (§12 GastG) sehen Sie u.a. auch die *Rechtsbehelfsbelehrung*. Unter *Kontoverbindung* werden die im Gemeinde- bzw. Organisationsprofil hinterlegten Bankverbindungen ausgegeben.

Gestattung_20200212095759.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Acrobat Reader 2017

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

Start Werkzeuge Gestattung_2020021... x

4 / 9

3. RECHTSBEHELFSBELEHRUNG (Bayern)

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe Klage erhoben werden bei dem Verwaltungsgericht München, Postfach 20 05 43 in 80005 München oder Bayerstraße 30 in 80335 München schriftlich, zur Niederschrift oder elektronisch in einer für den Schriftformersatz zugelassenen¹ Form.

¹Die Einlegung eines Rechtsbehelfs per einfacher E-Mail ist nicht zugelassen und entfaltet keine rechtlichen Wirkungen! Nähere Informationen zur elektronischen Einlegung von Rechtsbehelfen entnehmen Sie bitte der Internetpräsenz der Bayerischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (www.vgh.bayern.de).

4. KONTOVERBINDUNG

Testbank, Kto.-NR. 123 45 667, BLZ 700 699 00
Testbank1, Kto. Nr. 12345, BLZ 98765
Testbank2, Kto. Nr. 12345, BLZ 98765
Testbank3
Kto. Nr. 12345
BLZ 98765

IBAN: 998877665544332211 und
BIC: 11223344556677889900

Adresse der den Bescheid erlassenden Behörde

Gewerbeamt
Amselweg 3, 99999 Musterort

Anlass (z.B. Volkfest, Sportfest, Parteiversammlung)

Sportfest

Zeitraum (Datum und Uhrzeit)

Am ...
von ...
bis ... Uhr

Sonstiges

Die Gestattung erstreckt sich auf:

Strasse	Ort
Albertstr 1	88888 Musterstadt
Nähere Ortsbeschreibung	

Zum Ausschank zugelassene alkoholische und alkoholfreie Getränke

nur alkoholfreie Getränke und Radler

Zur Abgabe zugelassene zubereiteten Speisen (ist zu füllen bei Angabe von alkoholischen Getränken)

nur vegetarische Gerichte

Die auf den Beiblättern enthaltenen Gründe, Auflagen und Rechtsbehelfsbelehrungen sind Bestandteil dieses Bescheids.

Für diesen Bescheid wird eine Gebühr von EUR 12,00 festgesetzt. EUR 4,00 sind an Auslagen angefallen. Diese Gesamtkosten in Höhe von EUR 16,00 hat der Antragsteller zu tragen.

Muster-Sachbearbeiter

Exemplar für Gewerbeamt

(c) LDBV 2020

Seite 1 von 2

Nach dem Druck (im oberen Bild das Exemplar für Ihr Gewerbeamt) kehren Sie in das Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) zurück.

Abgesehen von Personendaten (diese können auch als Fremdperson gespeichert werden; vgl. Kap. 9.9) **können die Daten** der vorübergehenden Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG **nicht in GEWAN gespeichert werden**, d.h. Sie können denselben Druck **nicht** später aus GEWAN erneut drucken, ohne die Daten neu zu erfassen. Um dies zu umgehen, speichern Sie das erstellte PDF-Formular, um es jederzeit erneut drucken zu können (IH Kap. 1.5).

9.6 Druck einer Aufforderung zur Anzeigepflicht

Dieser Druck steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

GEWAN ermöglicht Ihnen, ein Aufforderungsschreiben zur Erfüllung der Anzeigepflicht zu erstellen und zu drucken. Klicken Sie hierzu im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Aufforderung Anzeigepflicht*. Der folgende Dialog öffnet sich.

Abgesehen von Personendaten (diese können auch als Fremdperson gespeichert werden; vgl. Kap. 9.9) und bereits vorhandenen Betriebsdaten **können die Daten der Aufforderung zur Anzeigepflicht nicht in GEWAN gespeichert werden**, d.h. Sie können denselben Druck **nicht** später aus GEWAN erneut drucken, ohne die Daten neu zu erfassen. Um dies zu umgehen, speichern Sie das erstellte PDF-Formular, um es jederzeit erneut drucken zu können (IH Kap. 1.5).

Sie können nach einer bereits vorhandenen natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* bzw. *Suche jur. Person* klicken. Der Personensuchdialog öffnet sich und Sie können nach der natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben.

Alternativ können Sie auch eine neue Person eingeben, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (eine Beschreibung des Dialoges finden Sie in Kapitel 9.9) oder die benötigten Daten direkt in das Feld schreiben.

Rot gekennzeichnete Felder sind **Mussfelder**. Fehlt eines oder mehrere, kommt ein Hinweis mit den fehlenden Mussfeldern. Vorschau und Druck sind erst möglich, wenn diese Felder gefüllt sind.



Ist der Radiobutton beim Formular auf den Wert „ist beigefügt ohne Daten“ gesetzt, wird ein leeres Formular GEWA1/GEWA2/GEWA3 mit ausgedruckt.

Sobald Sie eine Person eingetragen bzw. übernommen haben, stehen die Adresdaten dieser Person im Aufforderungsdialog. Diese Daten können von Ihnen geändert werden.

The screenshot shows a complex form titled "Aufforderung zur Anzeigepflicht: VG Musterverwaltungsgemeinschaft". It is divided into several sections: "Personendaten" with search buttons and a text field containing "Mustermann Alexander" and "Admiral-Scheer-Str. 50, 85551 Mitgliedsgemeinde 01"; "Anzeigepflichtiger Vorgang" with a list of checkboxes, where "Aufgabe eines Gewerbebetriebs" is checked; "Betriebsauswahl" with a "Suche Betrieb" button and a dropdown menu showing "Muster GmbH (JP) (U...)"; "Aktenzeichen" with a text field "xy ungelöst"; "Anrede" with "Sehr geehrter Herr Mustermann,"; "Unterschrift" with "Josef Benutzer"; "Wirksamkeitsdatum" with "unbekannt" and a checked "unbek." checkbox; "Bemerkungen" with an empty text area; "Fristsetzung bis" with "30.11.2023"; "Formular" with radio buttons for "ist hier erhältlich" and "ist beigefügt ohne Daten" (which is selected); and "Aktuelle Betriebsstätte" with fields for "Straße" (Altdorferstr.), "Hausnr." (1 - 3), "Zusatz", "Ortsteil", "PLZ / Ort" (85551, Mitgliedsgemeinde 01), "Gemeinde", and "Land" (Deutschland). At the bottom are buttons for "Drucken", "Vorschau", "Abbrechen", and "Hilfe".

Tragen Sie die restlichen Daten ein. Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Das Bemerkungsfeld hat eine Länge von **300** Zeichen, das auch in voller Länge ausgedruckt wird.

Wenn Sie die Eingabefelder ausgefüllt haben, können Sie das zu druckende Formular in der *Vorschau* ansehen oder durch Klick auf den gleichnamigen Button *Drucken* (Kap. 3.7).

9.7 Druck der Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung

Dieser Druck steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Sie können in GEWAN einen Antrag auf Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung (nach Art. 19 LStVG) und auf Erteilung einer Sperrzeitverkürzung (nach § 8 BayGastV) drucken. Klicken Sie hierzu im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Öffentliche Vergnügung*. Der folgende Dialog öffnet sich.

Ausdruck nach Art. 19 LStVG und §8 BayGastV: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Grunddaten Sonstiges

Personendaten

Suche jur. Person

Suche nat. Person

Fremdperson

Anzeige einer öffentlichen Vergnügung (Art. 19 LStVG)

Antrag auf Erlaubnis einer öffentl. Vergn. (Art. 19 LStVG)

Antrag auf Erteilung einer Sperrzeitverk. (§8 BayGastV)

Zeit und Art der Veranstaltung

Schankraumfläche m²

Tanzfläche m²

Zugel. Personenzahl

Ort der Veranstaltung

Beschreibung

Straße Hnr. - Suche PLZ

PLZ Ort

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Abgesehen von Personendaten (diese können auch als Fremdperson gespeichert werden; vgl. Kap. 9.9) **können die Daten** der vorübergehenden Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG **nicht in GEWAN gespeichert werden**, d.h. Sie können denselben Druck **nicht** später aus GEWAN erneut drucken, ohne die Daten neu zu erfassen. Um dies zu umgehen, speichern Sie das erstellte PDF-Formular, um es jederzeit erneut drucken zu können (IH Kap. 1.5).

Für die Klageeinreichung, nach Abschaffung des Widerspruchsverfahrens, wird automatisch anhand der Gemeindekennzahl das zuständige Verwaltungsgericht zugeordnet.

Sie können nach einer bereits vorhandenen natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* bzw. *Suche jur. Person* klicken. Der Personensuchdialog öffnet sich und Sie können nach der entsprechenden natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben (Kap. 12.2).

Alternativ können Sie auch eine neue Person eingeben (und speichern). Klicken Sie auf den Button *Fremdperson* (Kap. 9.9) oder geben Sie die benötigten Daten direkt in das Personendatenfeld ein.

Sobald Sie eine Person eingetragen bzw. übernommen haben, stehen die Adresdaten dieser Person im Personendatenfeld. Diese Daten können von Ihnen geändert werden.

Die meisten Felder, die Sie über den Reiter *Grunddaten* erfassen können, sind selbsterklärend. In den Feldern *Schankraumfläche*, *Tanzfläche* und *Zugelassene Personenzahl* sind nur numerische Eingaben erlaubt.

Sobald Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Reiter *Sonstiges*, um in den zweiten Teil des Dialoges zu kommen.

Ausdruck nach Art. 19 LStVG und § 11 GastV: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Grunddaten Sonstiges

Art der Musikdarbietung

Diskothek Sonstiges

Livemusikdarbietung (Name) Blasmusik

Beantragte Sperrzeitverkürzung

wie bei Zeit der Veranstaltung beantragt.

Entscheidung der Gemeindebehörde

Der Eingang der obigen Anzeige am

Die Vergütung ist erlaubnispflichtig.

Die Erlaubnis nach Art. 19 Abs. 3 LStVG wird hiermit jederzeit widerruflich erteilt.

Alles Gute für die Zukunft!!!!

Kosten und Gebühren

Gebührenverzeichnis-Nr.

123 45

Gebühr Niederschrift 12 00 €

Gebühr Sperrzeit GastV 0 00 €

Gebühr Erlaubnis LStVG 10 00 €

Entstandene Auslagen 8 00 €

Auflage bearbeiten Die Verwendung von Einweggeschirr und sonstigen Einwegmaterialien(z. B. Plastikteller, -becher, -besteck, Getränke...)

übernehmen Die Verwendung von Einweggeschirr und sonstigen Einwegmaterialien(z. B. Plastikteller, -becher, -besteck, Getränkedosen s

löschen Die Verwendung von Mehrweggeschirr ist vorgeschrieben.

Es muß ständig mindestens ein zugelassener Feuerlöscher nach DIN 14406 (z.B. PG 6 kg) griffbereit und sichtbar vorhanden

Es sind ausreichend Kühlrichtungen für leichtverderbliche Lebensmittel zu betreiben.

Hinweis auf Beiblatt hier können Sie eine Bemerkung hinterlegen, die im Formular gedruckt wird

Unterschrift Josef Benutzer

Drucken Vorschau Abbrechen Hilfe

Die drei Kästchen in der Gruppe Art der Musikdarbietung sind optional (d.h. Sie können keines, eines oder mehrere markieren). Bei markiertem Kästchen werden die Felder dahinter aktiviert. Die Gebührenfelder erlauben nur numerische Eingaben.

Sie können bei den acht Auswahlboxen *Entscheidung der Gemeindebehörde* die vorhandenen Texte auswählen oder eigene Texte eingeben.

Eine Besonderheit ist der in der Auswahlbox als erste Auswahl stehende Text „*Der Eingang der obigen Anzeige am*“. Wählen Sie diesen Text in einer der acht Auswahlboxen aus, müssen Sie das entsprechende Datum gefolgt von „*wird bestätigt.*“ selbst eintragen.

Die in Ihrem Gemeindeprofil gespeicherten Auflagen stehen in der Auswahlbox. Um neue Auflagen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten bzw. löschen zu können, markieren Sie das Kästchen *Auflage*.

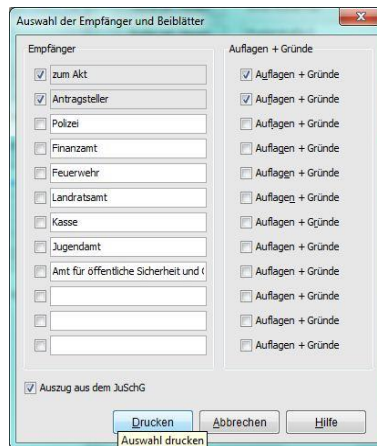
Eine neue Auflage fügen Sie hinzu, indem Sie den Auflagentext in das Eingabefeld unterhalb der Auflagen-Auswahlbox eintragen und auf den Button *übernehmen* klicken.

Sie können eine vorhandene Auflage *bearbeiten*, indem Sie diese in der Auswahlbox anwählen und auf den gleichnamigen Button klicken. Die Auflage wird aus der Auswahlbox in das Eingabefeld

darunter kopiert. Dort können Sie die Auflage nach Ihren Wünschen abändern. Die geänderte Auflage *übernehmen* Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button in die Auswahlbox.

Durch Klick auf den Button *löschen* wird eine markierte Auflage gelöscht.

Durch Klick auf den Button *Drucken* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Empfänger der Gestattung auswählen können. Standardmäßig sind der Antragsteller, die Behörde (zum Akt) und der Auszug aus dem JuSchG markiert.



Durch erneuten Klick auf den Button *Drucken* wird die Anzeige bzw. Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung und/oder die Erteilung einer Sperrzeitverkürzung für die gewählten Empfänger gedruckt.

Vergnuegung_20200212100628.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Acrobat Reader 2017

Start Werkzeuge Vergnuegung_20200... x

Name und Anschrift des Antragstellers / Veranstalters		Gemeinde	
Frau Heike Maria Angemeer Zöschlingsweilerstraße 50 89426 Mitgliedsgemeinde 01		Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01	
		Behörde	
		Gewerbeamt Amselweg 3, 99999 Musterort	
		Sachbearbeiter(in)	Zimmer
		Herr Sachbearbeiter	777
		Telefon	Fax
		089/2119-4922	089/2119-14922

Anzeige einer öffentlichen Vergnügung [Art. 19 LStVG] Antrag auf Erteilung einer Sperrzeitverkürzung [§8 BayGastV]

Antrag auf Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung [Art. 19 LStVG]

Zeit und Art der Veranstaltung

Am ... von ... bis ... Uhr

Ort der Veranstaltung

D.-Martin-Luther-Str. 1
85551 Mitgliedsgemeinde 01

Hochzeit des Bürgermeisters

Größe der Schankraumfläche in m²	Größe der Tanzfläche in m²	Zugelassene Personenzahl
50	100	30

Art der Musikdarbietung

Diskothek Livemusikdarbietung Sonstiges

Nach dem Druck kehren Sie in das Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) zurück.

9.8 Druck eines GZR- bzw. BZR-Formulars

Die Drucke der Formulare GZR1 bis GZR6 sowie BZR3 und BZR4 entfallen seit der Version GEWAN 4.6.0.

9.9 Fremdpersonen

Diese Funktion steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Bei einigen Formularen (Gestattung GastG [Kapitel 9.5], Aufforderung Anzeigepflicht [Kapitel 9.6] und Öffentliche Vergnügung [Kapitel 9.7]) haben Sie die Möglichkeit, statt einer vorhandenen Person (d.h. eine Person, die an mindestens einem Betrieb in Ihrer Kommune beteiligt ist) eine so genannte Fremdperson anzugeben. Klicken Sie hierzu auf den Button mit der Aufschrift *Fremdperson*. Der folgende Dialog öffnet sich:

Nicht im Gewerbeverfahren gemeldete Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Mitgliedsstadt 03 (AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Natürliche Person | Juristische Person | Sonstige Person (Rechtsanwälte etc.)

Grunddaten
Anrede Hgr... Frau

Familienname Namenszusatz
Vorname Doktorgrad
Bemerkung

Adresse
Straße Zusatz
Hausnr. - Suche PLZ Land ...
Ortsteil Postfach-PLZ / Nr.
PLZ / Ort Postfach-Land ...

Löschen OK Speichern Suchen Abbrechen Hilfe

Verwaltungsgemeinschaften müssen zuerst bei *Gemeindeauswahl* die passende Mitgliedsgemeinde auswählen.

Hinweis: Die **roten Felder sind Mussfelder**. Abhängig vom ausgewählten Formular, das Sie erstellen wollen, können Sie eine *Natürliche Person* (Kap. 9.4.1), eine *Juristische Person* (Kap. 9.4.2) oder *Sonstige Personen (Rechtsanwälte etc.)* (Kap. 9.4.3) eingeben bzw. suchen. Abhängig von dem angeklickten Radiobutton ändert sich der untere Teil des Bildschirms.

Der Button *Löschen* ist nur aktiviert, wenn Sie eine vorhandene Fremdperson übernommen haben (Kap. 9.9.1.2). Durch Klick darauf können Sie eine **gespeicherte Fremdperson löschen**.

9.9.1 Natürliche Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Natürliche Person* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.

Nicht im Gewerbeverfahren gemeldete Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Natürliche Person Juristische Person Sonstige Person (Rechtsanwälte etc.)

Grunddaten

Anrede Hgr... Frau

Familienname Fremder Namenszusatz

Vorname Johnny Doktorgrad

Bemerkung Trägt zwei Revolver

Adresse

Straße Saazer Str. Zusatz

Hausnr. 1 - Suche PLZ Land Deutschland

Ortsteil Postfach-PLZ / Nr.

PLZ / Ort 85551 Mitgliedsstadt 03 Postfach-Land

Löschen OK Speichern Suchen Abbrechen Hilfe

Sie können eine neue natürliche Fremdperson eingeben (Kap. 9.9.1.1) oder nach einer vorhandenen suchen (Kap. 9.9.1.2).

9.9.1.1 Neue Fremdperson speichern

Geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein. Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Da natürliche Fremdpersonen nicht in Ihrer Kommune wohnen, müssen Sie den *Straßennamen* und die *PLZ*, den *Ort* und den *Ortsteil* selbst eingeben, da keine Straßendatei verknüpft ist.

Hinter der Auswahlbox *Land* finden Sie einen Button mit der Aufschrift '...'. Wenn Sie daraufklicken, wird die davorstehende Auswahlbox gefüllt. Um die angebotene Auswahl einzuschränken, können Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Wortes angeben.

Bei Bedarf können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button die **Fremdperson speichern**.

9.9.1.2 Vorhandene Fremdperson suchen

Um nach einer **vorhandenen Fremdperson** zu **suchen**, geben Sie die gewünschten Suchkriterien (**rote** und **blaue** Felder) ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Sofern genau eine Fremdperson Ihre Suchkriterien erfüllt, werden deren Daten in den Bildschirm geschrieben. Andernfalls sehen Sie eine Trefferliste.

Personen-Nr.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	Behörde/Kanzlei	Gemeinde	Gem-kz
228000000527	Dahlie	Helmut		Dachauerstr. 6	12345	München		Perlach	09194137
228000000054	Fremder	Jonny	12.12.1963	Fremdestr. 2	88888	Fremdstadt		Perlach	09194137
228000000055	Fremder	Jonny		Amselweg 11	88888	Perlach		Perlach	09194137
228000000056	Fremdperson	Hugo		Bahnhofstr. 99	99999	Neuperlach		Perlach	09194137
228000000057	Fremdperson	Hugo		Bahnhofstr. 99	99999	Neuperlach		Perlach	09194137
228000000278	Gitte	Henning	16.07.1978	Blauedelweißstraße 11	86521	München		Perlach	09194137
228000000526	Glas	Sabine		Leopoldstr. 5	12345	München		Perlach	09194137
228000000291	Gold	Sabine	unbekannt	Leopoldstr. 5	12345	München		Perlach	09194137
228000000276	Knoblauch	Knobi		Am Heu 3	99999	Musterhausen		Perlach	09194137
228000000288	Krokus	Helmut	unbekannt	Albert-Schweitzer-Str...	88888	Perlach		Perlach	09194137
228000000289	Kupfer	Sabine		Leopoldstr. 5	12345	München		Perlach	09194137
228000000287	Orchidee	Helmut		Dachauer Str. 6	12345	München		Perlach	09194137
228000000279	Rhein							Perlach	09194137
228000000523	Stechb.	Rudi		Haupt 2	83301	Traunreut		Perlach	09194137
228000000286	Tomate							Perlach	09194137

Um eine Fremdperson in den vorherigen Bildschirm zu übernehmen, markieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf den Button *OK*.

Durch Klick auf *Neue Suche* können Sie neue Suchkriterien eingeben.

Die Übersichtsliste der gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren*. Geben Sie den gewünschten Dateinamen und Pfad an, danach klicken Sie auf *Speichern*.



9.9.2 Juristische Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Juristische Person* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.

Nicht im Gewerbeverfahren gemeldete Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindegewählung
Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Natürliche Person **Juristische Person** Sonstige Person (Rechtsanwälte etc.)

Eintragungsdaten

Rechtsform Sonstige nicht aufgeführte Betriebe gewerblicher Art von Körperschaften des öffentlichen Rechts

Eingetragener Name Gemeinde Musterstadt Eintragungsart

Registergericht / Verzeichnis Eintragsnummer

Bemerkung

Adresse

Straße Carl-Maria-von-Weber-Str. Zusatz

Hausnr. 1 - Suche PLZ Land Deutschland

Ortsteil Postfach-PLZ / Nr.

PLZ / Ort 88888 Testort Postfach-Land

Ansprechpartner

Grunddaten Weitere Angaben

Anrede H. Fr.

Familienname Meister Namenszusatz

Vorname Hans Namenstitel Bürgermeister

Löschen OK **Speichern** Suchen Abbrechen Hilfe

Sie können nach einer bereits vorhandenen jur. Fremdperson *suchen* (Kap. 9.9.1.2) oder eine neue jur. Person erstellen.

Da jur. Fremdpersonen ihren Betriebssitz nicht in Ihrer Kommune haben (müssen), müssen Sie den *Straßennamen* und die *PLZ*, den *Ort* und den *Ortsteil* selbst eingeben, da keine Straßendatei verknüpft ist.

Hinter den Auswahlboxen *Registergericht* und *Land* finden Sie einen Button mit der Aufschrift '...'. Wenn Sie daraufklicken, wird die davorstehende Auswahlbox gefüllt. Um die angebotene Auswahl einzuschränken, können Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Wortes angeben.

Unten geben Sie die Daten des Ansprechpartners der jur. Person ein.

Bei Bedarf können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button die **Fremdperson speichern**.

9.9.3 Sonstige Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Sonstige Personen* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.

Nicht im Gewerbeverfahren gemeldete Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559) Info

Natürliche Person Juristische Person Sonstige Person (Rechtsanwälte etc.)

Grunddaten
Name Meier & Maier
Bemerkung Zwei bekannte Rechtsanwälte, die jeden Prozess gewinnen

Adresse
Straße Fischmarkt Zusatz
Hausnr. 1 - Suche PLZ Land Deutschland
Ortsteil Postfach-PLZ / Nr.
PLZ / Ort 85551 Mitgliedsstadt 03 Postfach-Land

Ansprechpartner
Grunddaten Weitere Angaben
Anrede H. Fr.
Familienname Maier Namenstitel Rechtsanwalt Dr. iur.
Vorname Sebastian Namenszusatz

Löschen OK Speichern Suchen Abbrechen Hilfe

Sie können nach einer bereits vorhandenen sonstigen Fremdperson *suchen* (Kap. 9.9.1.2) oder eine neue eingeben.

Da sonstige Fremdpersonen ihren Betriebssitz nicht in Ihrer Kommune haben, müssen Sie den *Straßennamen* und die *PLZ*, den *Ort* und den *Ortsteil* selbst eingeben, da keine Straßendatei verknüpft ist.

Hinter der Auswahlbox *Land* finden Sie einen Button mit der Aufschrift '...'. Wenn Sie darauf klicken, wird die davor stehende Auswahlbox gefüllt. Um die angebotene Auswahl einzuschränken, können Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Wortes angeben.

Unten geben Sie die Daten des Ansprechpartners der sonstigen Person ein.

Bei Bedarf können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button die **Fremdperson speichern**.

10 Der elektronische Verständigungsdienst (eVD)

GEWAN verschickt seit Februar 2005 automatisch alle (ggf. vom LRA genehmigten) **Gewerbemeldungen an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen**, soweit diese technisch in der Lage sind bzw. nicht darauf verzichtet haben.

Empfangsstelle	Rechtsgrundlage	Bemerkung
Arbeitsschutz	14 Abs. 8 Nr. 3a GewO	
Ausländerbehörden	14 Abs. 8 Nr. 12 GewO	
Berufsgenossenschaft	14 Abs. 8 Nr. 6 GewO	
<i>Bundesanstalt für Arbeit</i>	<i>14 Abs. 8 Nr. 5 GewO</i>	<i>Verzichtet seit 5/2009 auf Lieferungen</i>
<i>Deutsche Rentenversich.</i>	<i>14 Abs. 8 Nr. 11 GewO</i>	<i>Sobald für eVD bereit</i>
<i>Eichamt</i>	<i>14 Abs. 8 Nr. 4 GewO</i>	<i>Verzichtet seit 8/2016 auf Lieferungen</i>
Finanzamt	138 AO	
HWK	14 Abs. 8 Nr. 2 GewO	
IHK	14 Abs. 8 Nr. 1 GewO	
Lebensmittelsicherheit	14 Abs. 8 Nr. 10 GewO	TIZIAN
Registergericht	14 Abs. 8 Nr. 8 GewO	Nur Abmeldungen, keine Korrekturen
Statistik	14 Abs. 8 Nr. 9 GewO	Keine Korrekturen
Zoll (FK Schwarzarbeit)	14 Abs. 8 Nr. 7 GewO	Nur Anmeldungen mit Verdachtsmoment

Im Gemeindeprofil (Verwaltungsbildschirme) finden Sie ganz oben (bei VGs unter der Gemeindeauswahl) das Startdatum der Landratsamtsprüfung (nur bei kreisangehörigen Gemeinden gefüllt) und des Verständigungsdienstes (nicht änderbar).

Gemeindeprofildaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003) Info

Startdatum
Landratsamtsprüfung: 01.03.2007 Verständigungsdienst: 01.03.2007

Adresse
Straße Marktplatz
Hausnr. 13 Suche PLZ
PLZ / Ort 96257
Telefon 09574 / 204 Email rathaus@marktgraitz.de
Telefax 09574 / 650264 Postfach-PLZ / Nr.
Homepage

Kosten
Einfache Auskunft 12, 50 € Anmeldung 15, 00 € Abmeldung 15, 00 €
Erweiterte Auskunft 12, 50 € Ummeldung 15, 00 €

Sonstiges
PLZ-Bereich von 00003 bis 00003 Freigabe für Wirtschaftskammer

Zugriff auf die Gewerbedaten der Gemeinde wird den Wirtschaftskammern ermöglicht. Die Freigabe erfordert die Zustimmung des lokalen Datenschutzbeauftragten

Bankverbindungen Aufgaben
Neu Testbank1, Kto. Nr. 12345, BLZ 98765
Testbank2, Kto. Nr. 12345, BLZ 98765
Bearbeiten Testbank, Kto-NR. 123 45 667, BLZ 700 699 00
Löschen

Speichern Abbrechen Hilfe

Anzeigedatum Gewerbemeldung **vor** dem Startdatum LRA-Prüfung → keine Prüfung durch LRA
Anzeigedatum Gewerbemeldung **vor** dem Startdatum Verständigungsdienst → keine elektronische Übermittlung an die Empfangsstellen

Zwischengespeicherte Anmeldungen werden nicht an das LRA oder die Empfangsstellen weitergeleitet.

Liegt eine Meldung dem Landratsamt aufgrund eines **falschen Anzeigedatums** zur Prüfung vor (z.B. weil Sie versehentlich das aktuelle Tagesdatum als Anzeigedatum reingeschrieben haben), können Sie dies durch die Korrektur des Anzeigedatums beheben (Kap. 5 und 15.7).

Grundvoraussetzung für die elektronische Weiterleitung der Daten einer Meldung an die Empfangsstellen ist das Vorliegen gültiger Tätigkeitsschlüssel nach WZ 2008 (s.a. Kap. 3.3ff).

Bei kreisangehörigen Gemeinden werden Meldungen am Tag nach der Genehmigung durch das LRA elektronisch an die Empfangsstellen übermittelt, bei kreisfreien Städten am Tag nach dem Speichern.

Sobald eine Gewerbemeldung (oder Korrekturmeldung) elektronisch weitergeleitet worden ist, kann sie nicht mehr gelöscht werden (auch nicht von Mitarbeitern des IT-DLZ).

Besonderheiten:

- a) die **Bundesanstalt für Arbeit** verzichtet seit Mai 2009 auf Datenlieferungen
- b) die **Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn-See** ist derzeit noch nicht in der Lage, Meldungen entgegenzunehmen
- c) das **Eichamt** verzichtet seit August 2016 auf Datenlieferungen
- d) die **Zollverwaltung** (Finanzkontrolle Schwarzarbeit) bekommt nur die Anmeldungen, bei denen mindestens ein Verdachtsmoment gefüllt ist.

Merke: Vom Landratsamt beanstandete Gewerbemeldungen (sog. **Rückläufer**) bzw. noch zu prüfende Gewerbemeldungen sind in der Betriebslistenübersicht **rosafarben** (dunkel bzw. hell) gekennzeichnet. Im Unterschied dazu sind **genehmigte Gewerbemeldungen**, sowie per Papier an die Empfangsstellen weitergeleitete **Altdaten**, in der Betriebslistenübersicht nicht farbig unterlegt.

11 Auskunft

GEWAN verfügt über ein umfangreiches Auskunftssystem. Darin können Sie sowohl über die aktuellen als auch über die historischen Betriebs- und Personendaten Auskünfte erteilen und die entsprechenden Dokumente, Formulare und Auswertungen (s.a. Kap. 13) erstellen und drucken.

11.1 Die Betriebsauskunft

Um in die Betriebsauskunft zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Wenn Sie im Gewerbemeldungsmenü sind, klicken Sie in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Betrieb* oder analog dazu im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Betrieb*.

In beiden Fällen öffnet sich das Fenster zur Betriebssuche (Kap. 12.1). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Sie können die Suche auch durch Drücken der Enter- bzw. Return-Taste auslösen. Erfüllen mehrere Betriebe Ihr Suchkriterium, erhalten Sie das Suchergebnis in Listenform. Markieren Sie den gewünschten Betrieb und doppelklicken Sie bzw. klicken Sie auf den Button *OK*. Der folgende Dialog öffnet sich.

Gewerbeauskunft - Betriebsstätte: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Allegemein | Adresse | Handwerkskarten | Anmeldung | Sonstiges

Gemeinde-Kz. 09194103 Betriebsbeginn 17.11.2020
Anzeigedatum 17.11.2020
Betriebsnummer M1300000009-5

Gesellschaftername(n) Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR
Rechtsform Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
Geschäftsbezeichnung Gasthof zur goldenen Gans

Art der Eintragung
Ort der Eintragung
Land der Eintragung
Eintragungsnummer
Eintragsdatum

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art
Mustermann Hans (An)	17.11.2020		natürliche Person
Musterfrau Sieglinde (An)	17.11.2020		natürliche Person

Zahl der Personen 2
Beschäftigte (Teilzeit) 0 (0)
Betriebsart Handwerk, Handel
Selbständigkeitsgrad Hauptniederlassung
Vertretungsberechtigter

Person übernehmen und anzeigen

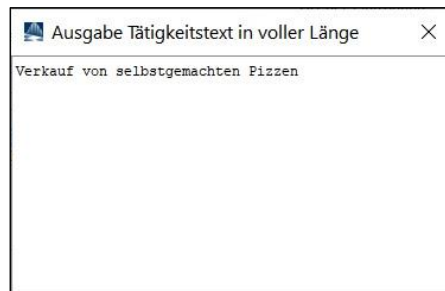
Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	99.99.9	17.11.2020		Verkauf von selbstgemachten Pizzen	

Übersicht Erstelldaten << Historie_Betrieb >> Drucken Beenden Hilfe

Mit Hilfe der Reiter *Allgemein*, *Adresse*, *Handwerkskarten*, *An-*, *Um-* oder *Abmeldung* (ist abhängig von der Art der Meldung) und *Sonstiges* können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Betriebsauskunft blättern.

Im *Allgemein*datenteil der Betriebsauskunft sehen Sie die wichtigsten Betriebsdaten. Sie finden eine Liste sämtlicher Tätigkeiten und die zu dem Betrieb zugehörige(n) Person(en).

Wenn Sie auf die *Beschreibung der Tätigkeit* klicken, wird diese vollständig in einem eigenen Fenster angezeigt.



Wenn Sie in der Spalte *Schlüssel* auf die Schlüsselnummer klicken, wird der Originaltext aus der WZ (Klassifikation der Wirtschaftszweige) angezeigt. Handelt es sich dabei nicht um einen gültigen Schlüssel (z.B. 99.99.9), erhalten Sie den **Fehler 60100**.

Hinweis: Tätigkeiten mit dem **vorläufigen Schlüssel 99.99.9 (sog. 9er-Schlüssel)** werden zeitnah mit einem gültigen Schlüssel versehen. Bei **Altdaten** werden die 9er-Schlüssel (auch 99.99.6 oder 99.99.7) erst beim nächsten anzeigepflichtigen Vorgang verschlüsselt.

Beachten Sie bitte **die Zahl hinter dem Bindestrich bei der Betriebsnummer** rechts oben. Diese Zahl ist die **Historiennummer**. In diesem Fall sehen Sie, dass es bereits mehrere Meldungen zu diesem Betrieb gibt (historische und eine aktuelle). Da die letzte (= aktuelle) Meldung gezeigt wird, ist der Pfeil-Button „>>“ rechts neben dem Button *Historie Betrieb* deaktiviert. Mit dem Pfeil-Button „<<<“ links neben dem Button *Historie Betrieb* blättern Sie pro Klick jeweils um einen Historiensatz zurück.

Hinweis: Sie können zu jedem Historiensatz über den Button *Drucken* das Druckmenü aufrufen und die entsprechenden Formulare historisch korrekt drucken.

Um die **Personendaten** genauer betrachten zu können, markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den Button *Person übernehmen und anzeigen* oder doppelklicken Sie die Person (vgl. Kap. 11.2).

Gewerbeauskunft - Betriebsstätte: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Allgemein Adresse Handwerkskarten **Anmeldung** Sonstiges

Anmeldegrund
Neugründung

Früherer Gewerbebetrieb
Eindeutige Technische ID
Inhaber oder Firmenname

Angaben zur gesetzlichen Unfallversicherung
Bisheriger Unfallversicherungsträger
Bisherige Unternehmensnummer
Bisherige Mitgliedsnummer (alt)

Verdachtsmomente (Schwarzarbeit / Scheinselbständigkeit)

- Anschrift ist Hoteladresse/Gemeinschaftsquartier Info
- Gleiche Angaben für mehrere Personen Info
- Gewerbeausübung in den angegebenen Räumlichkeiten nicht möglich Info
- Anmeldung durch Vermittler Info
- Keine postalische/telefonische Erreichbarkeit Info
- Unzureichende Kenntnisse der deutschen Sprache Info
- sonstige Anhaltspunkte. Übermittlung möglich Info

Weitere Angaben zu den Verdachtsmomenten
2 Personen, die in einer 40 m² kleinen Wohnung wohnen und arbeiten ??

Übersicht Erstelltdaten << Historie Betrieb >> Drucken Beenden Hilfe

Durch Klick auf den Reiter *Sonstiges* sehen Sie weitere betriebsbezogene Daten. Die *Bemerkung* zur Betriebsstätte bezieht sich dabei auf den Betrieb.

Gewerbeauskunft - Betriebsstätte: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Allgemein Adresse Handwerkskarten Anmeldung **Sonstiges**

Angaben zur Beteiligung der öffentlichen Hand
Beteiligung liegt vor liegt nicht vor

Bemerkungen zur Betriebsstätte

Eindeutige technische Gewerbe-Ids (UUID)
Gewerbemeldung d14db675-c12b-4db5-b78b-42d376e1c46d
Betriebsstätte 9ebfa367-deda-45b3-97c7-354d3b8fbbd8

Status der Gewerbeanzeige
Übernahme durch Gemeinde Satz ist schon durch eine Gemeinde/VG erfasst
Prüfung durch Landratsamt Liegt zur Prüfung beim Landratsamt vor
Prüfung Tätigkeitsschlüssel Die Tätigkeitsschlüssel werden noch geprüft
Weiterleitung Empfangsstellen Wartet auf Prüfung(en)

Übersicht Erstelltdaten << Historie Betr... >> Drucken Beenden Hilfe

Der *Status der Gewerbeanzeige* besteht aus 4 Feldern:

- a) Prüfung durch Gemeinde
 - Nur bei von Wirtschaftskammern erfassten Meldungen relevant
- b) Prüfung durch Landratsamt
 - Liegt zur Prüfung vor
 - Abgelehnt wegen ...
 - Genehmigt am ...
 - (leer bei Altdaten)
- c) Prüfung Tätigkeitsschlüssel
 - Status der Nachsignierung der Tätigkeiten durch Fachpersonal in Schweinfurt
- d) Weiterleitung Empfangsstellen
 - In der Regel wird die Gewerbemeldung 1 Tag nach Genehmigung durch LRA an die Empfangsstellen übermittelt (bei kreisfreien Städten 1 Tag nach dem Speichern)

Wenn Sie auf den Button *Übersicht* unten links klicken, erhalten Sie eine **Baumstruktur** der Betriebs- und Personendaten. Im sich öffnenden Fenster können Sie zwischen der Ansicht der Betriebs- und der Personendaten wechseln, indem Sie entweder auf den Betriebsnamen oder auf den Namen der gewünschten Person klicken.



Hinter dem Namen steht in Klammern der aktuelle **Anzeigestatus** der nat. bzw. jur. Person (**An**=angemeldet, **Um**=umgemeldet, **Ab**=abgemeldet).

Wenn Sie auf den Button *Drucken* klicken, öffnet sich ein Druckauswahlfenster.



Sie können durch Klick auf den gleichnamigen Button eine *Gewerbemeldung* (Kap. 3.7) drucken oder eine *Gewerbeauskunft* (Kap. 9.3) erstellen und drucken.

Der *Versanddruck* (Kap. 9.2) für die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen gehört in Bayern seit dem 01.11.2016 der Vergangenheit an und ist daher gesperrt (s.a. Kap. 10).

Der Button *Antragsdruck GZR* ist seit GEWAN 4.6.0 nicht mehr verfügbar und daher gesperrt (siehe Kapitel 9.8).

Um eine **Übersicht über die historische Entwicklung des Betriebes** sehen zu können, klicken Sie auf den Button *Historie Betrieb*, der sich in der Betriebsansicht unten mittig befindet.

Lfd. Nr.	Art der Meldung	Melddatum	Wirksam ab	Meldegrund
13	Ummeldung	29.06.2017	29.06.2017	Freiwillige Ummeldung
12	Korrekturmeldung	10.07.2012	14.02.2016	Personenänderung - Korrektur Person Musterfrau
11	Korrekturmeldung	10.07.2012	28.01.2016	Personenänderung - Korrektur Person Musterman
10	Korrekturmeldung	10.07.2012	26.09.2012	Personenänderung - Korrektur Person Musterman
9	Ummeldung	10.07.2012	10.07.2012	Änderung der Tätigkeiten
8	Korrekturmeldung	18.04.2008	10.07.2012	Korrektur - Sonstige Daten "Betriebsart" erweitert
7	Korrekturmeldung	18.04.2008	10.07.2012	Personenänderung - Korrektur Person Muster Gmb
6	Korrekturmeldung	18.04.2008	10.07.2012	Personenänderung - Korrektur Person Musterfrau
5	Korrekturmeldung	18.04.2008	25.10.2011	Personenänderung - Korrektur Person Musterman
4	Korrekturmeldung	18.04.2008	25.10.2011	Personenänderung - Korrektur Person Musterman

Oben finden Sie den aktuellen Betriebsnamen (bei einem nicht eingetragenen Einzelunternehmen steht der Nachname und der Vorname des Unternehmers). Darunter sehen Sie eine Tabelle mit den wichtigsten Meldedaten. Die Zahl in der Spalte „Lfd. Nr.“ entspricht der Historiennummer der Meldung (jeder Speichervorgang zu einem Betrieb erzeugt eine Betriebsgeschichte). Daneben sehen Sie die Spalten *Art der Meldung*, das *Melddatum* (=Anzeigedatum im Feld 32 des Formulars), *Wirksam ab* und *Meldegrund*.

In der Spalte *Meldegrund* sehen Sie die Korrekturgründe, die Sie bei Korrekturmeldungen angegeben haben. Dadurch sehen Sie, was genau korrigiert worden ist. Bei aufgrund von Personendatenänderungen automatisch erzeugten Datenaktualisierungen bzw. Korrekturen steht dort z.B. *Personenänderung – Korrektur Person xy*.

Wenn Sie eine Zeile markieren und auf den Button **Erstelldaten** klicken, sehen Sie die wichtigsten Datenfelder zu dieser Meldung.

Betriebsname	Muster GmbH		
Erstellt von	benutzer01 091945101	Erstellquelle	GEWAN 4.5.9
Erstellt am	29.06.2017	Erstellt um	08:52 Uhr
Betriebsbeginn	18.04.2008	Betriebsende	
Anzeigedatum	29.06.2017		
Ummelddatum	29.06.2017		
Ummeldegrund	Freiwillige Ummeldung		

Durch Klick auf den Button **OK** kehren Sie in die Historienübersicht zurück. Markieren Sie die anzuzeigende Meldung aus der Historienübersicht und klicken Sie auf den Button **Übernehmen**.

Hinweis: In der sich öffnenden Ansicht sehen Sie die zu diesem Meldedatum vorhandenen Betriebsdaten und die zu diesem Historiensatz verknüpften historischen Personendaten.

Gewerbeauskunft - Betriebsstätte: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03

Allgemein Adresse Handwerkskarten Anmeldung Sonstiges

Gemeinde-Kz. 09194103 Betriebsbeginn 17.11.2020
Anzeigedatum 17.11.2020
Betriebsnummer M1300000009-3

Historischer Datensatz

Gesellschaftername(n) Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR
Rechtsform Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
Geschäftsbezeichnung Gasthof zur goldenen Gans

Art der Eintragung
Ort der Eintragung
Land der Eintragung
Eintragsnummer
Eintragsdatum

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art
Mustermann Hans (An)	17.11.2020		natürliche Person
Musterfrau Sieglinde (An)	17.11.2020		natürliche Person

Zahl der Personen 2
Beschäftigte (Teilzeit) 0 (0)
Betriebsart Sonstiges
Selbstständigkeitsgrad Hauptniederlassung
Vertretungsberechtigter

Person übernehmen und anzeigen

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	99.99.9	17.11.2020		Verkauf von selbstgemachten Pizzen	

Übersicht Erstelltdaten <<< Historie Betrieb >>> Drucken Beenden Hilfe

Sie befinden sich jetzt wieder in der Betriebsauskunft. Wenn Sie in der Historienübersicht (über den Button *Historie Betrieb*) eine andere als die oberste (aktuelle) Meldung markiert haben, steht in großen blauen Buchstaben „**Historischer Datensatz**“ auf dem Bildschirm. In der Betriebshistorie können Sie auch direkt über den Button „<<“ jeweils eine Historie zurück bzw. über den Button „>>“ eine Historie vorwärts blättern.

Durch Klick auf *Beenden* verlassen Sie die Betriebsauskunft.

11.2 Die Personenauskunft

Um in die Personenauskunft zu gelangen, haben Sie (neben dem in Kap. 11.1 beschriebenen Weg über die Betriebsauskunft) zwei Möglichkeiten. Sie können entweder im *Gewerbemeldungsmenü* auf den Button *Nat. Person* bzw. *Jur. Person* in der Gruppe *Auskunft* klicken, oder im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) auf den Button *Person* in der Gruppe *Auskunft*.

In beiden Fällen öffnet sich das Personensuchfenster (Kap. 12.2). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Erfüllen mehrere Personen die Suchkriterien, erhalten Sie eine Trefferliste. Markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den Button *OK*. Der folgende Dialog öffnet sich.

The screenshot shows a software dialog box titled "Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)". The dialog has several tabs: "Allgemein (NP)", "Adresse", "Betriebe", "Erlaubnisse", "Aufenthaltstitel", "Handwerkskarten", and "Bemerkungen". The "Allgemein (NP)" tab is active. The form contains the following fields and values:

Anrede	Herrn	Geschlecht	männlich
Familienname	Mustermann	Namenszusatz	
Vorname	Hans	Doktorgrad	
Künstlername		Nachtitel	
Geburtsname		Geburtsdatum	08.08.1988
Geburtsort	München	Staatsangehörigkeit	Deutsch
Geburtsland	Deutschland		
Nebenerwerb	Nein		
Funktion		Eintrittsdatum	
Personen-Nr.	M1300000013-4	Austrittsdatum	
Markierter Betrieb			
Untersagung	Nein	Gemeindekennzahl	09194103

At the bottom of the dialog, there are five buttons: "Übersicht", "Erstelltdaten", "Historie Person", "Beenden", and "Hilfe".

Mit Hilfe der Reiter *Allgemein (NP)*, *Adresse*, *Betriebe*, *Erlaubnisse*, *Aufenthaltstitel* (nur bei einer natürlichen Person) und *Bemerkungen* können Sie zwischen diesen Bildschirmen blättern.

Hinweis: Der Reiter *Vermerk* ist nur sichtbar und der Button *Betriebsstätte* nur aktiviert, wenn Sie von der Betriebsauskunft herkommen, oder einen Betrieb ausgewählt haben (wie beim Reiter *Betriebe* beschrieben).

Im *Allgemein* datenteil der Personenauskunft sehen Sie die aktuellen Personendaten.

Die Zahl hinter dem Bindestrich im Feld *Personen-Nr.* ist die aktuelle Historiennummer. Anhand dieser Zahl sehen Sie, wie oft der Datensatz dieser Person gespeichert wurde. Im obigen Beispiel sehen Sie, dass es mehrere Historien zu dieser Person gibt. Sie können somit (analog der in Kap. 11.1 beschriebenen Betriebshistorie) zwischen den historischen und aktuellen Personendaten wählen. Da es für historische Personendaten keine Blättermöglichkeit gibt, müssen Sie dazu auf den Button *Historie Person* klicken, um die gewünschte Historie auswählen zu können.

Die Felder *Funktion*, *Eintrittsdatum*, *Austrittsdatum* und *Markierter Betrieb* sind nur gefüllt, wenn Sie entweder aus der Betriebsauskunft in die Personenauskunft gewechselt sind (durch Klick auf den Button *Person übernehmen und anzeigen*) oder auf den Reiter *Betriebe* (s. nächste Seite) geklickt haben und dort einen ausgewählt haben.

Wenn Sie auf den Reiter **Adresse** klicken, sehen Sie den folgenden Bildschirm, in dessen Mittelpunkt die Privatanschrift der Person steht.

Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)

Allgemein (NP) | Adresse | Betriebe | Erlaubnisse | Aufenthaltstitel | Handwerkskarten | Bemerkungen

Straße Admiral-Scheer-Str.

Hausnr. 1 -

Zusatz

Ortsteil

PLZ / Ort 85551 Mitgliedsstadt 03

Land Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon

+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Telefax

+ [Landeskennzahl] [Vorwahl] [Rufnr.] [Durchwahl]
Beispiel: +49 89 12345678-49

Email

Homepage

Postfach-PLZ / Nr.

Postfach-Land

Durch Klick auf den Reiter **Betriebe** gelangen Sie zu einer zweigeteilten Tabellenübersicht, bestehend aus einer Betriebsliste und einer jur. Personenliste, an denen diese natürliche Person beteiligt ist.

Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)

Allgemein (NP) | Adresse | Betriebe | Erlaubnisse | Aufenthaltstitel | Handwerkskarten | Bemerkungen

Betriebe, an denen die Person beteiligt ist

Betriebsname	Name der jur. Person	Straße	Ort	Telefon	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Betriebsnr.
Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR		Admiral-Scheer-Str.	Mitgliedsstadt 03		17.11.2020		

Juristische Personen, an denen die Person beteiligt ist

Name der jur. ...	Straße	Ort	Telefon	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Personennr.
-------------------	--------	-----	---------	----------------	----------------	-------------

In der oberen Tabelle *Betriebe, an denen die Person beteiligt ist*, sehen Sie die wichtigsten Felder der zugehörigen Betriebe (Name, Adresse, etc.). Wenn Sie einen Betrieb markieren und auf den Button *Betrieb anzeigen* klicken, gelangen Sie in die Gewerbeauskunft der Betriebsstätte. Alternativ können Sie den markierten Betrieb doppelklicken.

In der unteren Tabelle *Juristische Personen, an denen die Person beteiligt ist* sehen Sie die wichtigsten Felder der zugehörigen juristischen Person(en) (Name, Adresse, etc.). Wenn Sie eine juristische Person markieren und auf den Button *JP anzeigen* klicken, gelangen Sie in die Personenauskunft. Alternativ können Sie die markierte juristische Person doppelklicken.

Wenn Sie aus der Betriebsstätte wieder auf die Personendaten zugreifen, werden die entsprechenden betriebsrelevanten Felder *Funktion*, *Markierter Betrieb*, *Nebenerwerb*, *Eintritts-* und *Austrittsdatum* der Person im Allgmeindatenbildschirm gefüllt. Außerdem wird der Reiter *Vermerke* und - falls es zur Person eine Bemerkung gibt - zusätzlich auch der Reiter *Bemerkungen* sowie der Button *Betriebsstätte* (in der zweigeteilten Tabellenübersicht unten) aktiviert, wenn Sie jetzt nochmals auf den Reiter *Betriebe* klicken.

Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)

Allgemein (NP) | Adresse | Betriebe | Erlaubnisse | Aufenthaltstitel | Handwerkskarten | Bemerkungen

Anrede: Herr | Geschlecht: männlich

Familienname: Mustermann | Namenszusatz: |

Vorname: Hans | Doktorgrad: |

Künstlername: | Nachtitel: |

Geburtsname: | Geburtsdatum: 08.08.1988

Geburtsort: München | Staatsangehörigkeit: deutsch

Geburtsland: Deutschland

Nebenerwerb: Nein

Funktion: | Eintrittsdatum: |

Personen-Nr.: M1300000013-4 | Austrittsdatum: |

Markierter Betrieb: |

Untersagung: Nein | Gemeindenkennzahl: 09194103

Übersicht | Erstelltdaten | Historie Person | Beenden | Hilfe

Durch Klick auf den Reiter *Erlaubnisse* wechseln Sie in den Erlaubnisbildschirm der Person.

Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)

Allgemein (NP) | Adresse | Betriebe | Erlaubnisse | Aufenthaltstitel | Handwerkskarten | Bemerkungen

betriebsrelevant	Erlaubnisart	erteilt am	Status	Ausstellungsbehörde	PLZ	Ort
Nein	Pizzabäckererlaubnis	17.11.2020	liegt vor	LRA Teststadt	88888	Testort

Übersicht | Erstelltdaten | Historie Person | Beenden | Hilfe

Sie sehen eine Liste aller Erlaubnisse dieser Person. In der Spalte *betriebsrelevant* sehen Sie, ob die jeweilige Erlaubnis für diesen Betrieb zutreffend ist.

Durch Klick auf den Reiter *Aufenthaltstitel* wechseln Sie in die Aufenthaltserlaubnisansicht.

The screenshot shows a window titled "Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)". The "Aufenthaltstitel" tab is active. At the top, there are radio buttons for status: "nicht nötig", "beantragt", "liegt vor" (selected), "liegt nicht vor", and "erloschen". Below this, there are input fields for "ausgestellt am" (17.11.2020), "von" (Ausländeramt), "PLZ" (88888), and "Ort" (Testort). A text field for "Auflagen" contains "Muss einmal wöchentlich eine Pizza im LRA abliefern zur Qualitätskontrolle". At the bottom, there are buttons for "Übersicht", "Erstelldaten", "Historie Person", "Beenden", and "Hilfe".

Durch Klick auf den Button *Bemerkungen* wechseln Sie in die Bemerkungsansicht. Dort können Sie eine betriebsunabhängige **Bemerkung** zu der Person sehen (das LRA sieht personenbezogene Bemerkungen nicht).

The screenshot shows a window titled "Gewerbeauskunft - Personendaten: Gemeinde Perlach (Mustermann, Hubert)". The "Bemerkungen" tab is active. A text area labeled "Bemerkung" contains the text "ist ein kreuzbraver Mann". At the bottom, there are buttons for "Übersicht", "Erstelldaten", "Historie Person", "Drucken", "Betriebsstätte", "Auskunft Beenden", "Auskunft beenden", and "Hilfe".

Durch Klick auf den Reiter **Vermerk** wechseln Sie in die Vermerkansicht, in der Sie eine vorhandene betriebsbezogene Bemerkung zur Person sehen können. Der Reiter **Vermerke** ist **nur** vorhanden, wenn Sie einen Betrieb ausgewählt haben (oder von der Betriebsansicht kommen).

The screenshot shows the 'Vermerk' tab in a software window titled 'Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsgemeinde 01 (Mustermann, Manfred)'. The window has several tabs: 'Allgemein (NP)', 'Adresse', 'Betriebe', 'Erlaubnisse', 'Aufenthaltstitel', 'Handwerkskarten', 'Vermerk', and 'Bemerkungen'. The 'Vermerk' tab is active, displaying various form fields for recording remarks. These include: 'Ausgewiesen durch' with radio buttons for 'Personalausweis', 'Reisepass', 'Führerschein', 'Vollmacht', and an empty field; 'Gebührenhöhe' with fields for 'Gebührenhöhe', '€', 'Registrier-Nr.', and 'KR-Nr.'; 'Empfangsbescheinigung' with radio buttons for 'ausgehändigt am' and 'versendet am' and a date field; 'Führungszeugnis' with radio buttons for 'kein Rücklauf', 'Rücklauf ohne Vorgang vom', and 'Rücklauf mit Vorgang vom' and a date field; 'Gewerbezentralregister' with similar radio buttons and a date field; 'Datenweitergabe' with fields for 'Unterrichtung der Gemeinde' and 'Anfrage bei Erlaubnisbehörde', each with an 'am' date field; and a 'Bemerkung' text area at the bottom. At the bottom of the window are buttons for 'Übersicht', 'Erstelltdaten', 'Historie Person', 'Beenden', and 'Hilfe'.

Wenn Sie auf den Button **Übersicht** klicken, öffnet sich auf Ihrem Bildschirm links oben ein kleines Fenster, in dem Sie per Mausklick zwischen den Betriebs- und Personendaten wechseln können (Kap. 11.1).



Wenn Sie keinen Betrieb ausgewählt, sondern nur markiert haben, steht in der **Übersicht** lediglich der Name der in der Personenauskunft angezeigten Person.

Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans) X

Allgemein (NP) Adresse Betriebe Erlaubnisse Aufenthaltstitel Handwerkskarten Bemerkungen

Betriebe, an denen die Person beteiligt ist

Betriebsname	Name der jur. Person	Straße	Ort	Telefon	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Betriebsk
Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR		Admiral-Scheer-Str.	Mitgliedsstadt 03		17.11.2020		

< >

Betrieb anzeigen

Juristische Personen, an denen die Person beteiligt ist

Name der jur...	Straße	Ort	Telefon	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Personennr.
-----------------	--------	-----	---------	----------------	----------------	-------------

JP anzeigen

Übersicht Erstelltdaten Historie Person Beenden Hilfe

Um die Personenauskunft zu verlassen, klicken Sie auf den Button *Auskunft beenden*. Sie kehren in den Personensuchdialog zurück (Kap. 12.2).

11.3 Die Auskunftsübersicht

Diese Funktion steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Um in die Auskunftsübersicht zu gelangen, wählen Sie im Menü *Sonstiges* (s.a. Gewerbeauskunft Kap. 2.4) in der Gruppe Auskunft den Button *Übersicht*. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*.

Wenn mehrere Betriebe Ihre Suchkriterien erfüllen, öffnet sich ein Trefferlistenfenster, in dem alle gefundenen Betriebe aufgelistet sind.

Suchergebnis Betriebe: VG Musterverwaltungsgemeinschaft ×

Suchergebnis: 205 Betriebe

	Betriebsname	Geschäftsbezeich...	Straße	PLZ	Ort	Betriebs-Nr.	Gem-Kz	
KAn	Muster-Test AG Co.KG		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000169-05	09194101	^
KAn	Muster-Test AG Co.KG		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000168-05	09194101	
An	Muster 22 GmbH	Muster Erdbewegu...	Musterstraße 5	85551	Mitgliedsgem...	M11000000204-01	09194101	
KAn	Musterfrau Anna, Musterman...	Test VG	Bachackerweg 5	85551	Mitgliedsgem...	M11000000008-08	09194101	
An	Musterfrau Maria		Testweg 77	84234	Testgemeind...	M11000000183-02	09194101	
An	Musterfrau Sieglinde		Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgem...	M11000000209-01	09194101	
AbB	Musterfrau Sieglinde GbR		Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgem...	M11000000208-03	09194101	
An	Muster GmbH		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000121-02	09194101	
KAn	Muster GmbH	Test VG	Altdorferstr. 1-3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000011-12	09194101	
KUm	Muster GmbH	Einfach gut!	Altdorferstr. 1-3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000085-18	09194101	
KAn	Muster GmbH & Co. KG	Test VG	Musterstraße 101	85551	Mitgliedsgem...	M11000000010-11	09194101	
KAn	Muster GmbH, Mustermann ...		Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000167-05	09194101	
An	Mustermann Georg		Erikaweg 22	85551	Mitgliedsgem...	M11000000126-01	09194101	
An	Mustermann Georg		Erikaweg 22	85551	Mitgliedsgem...	M11000000136-01	09194101	
KAn	Mustermann Hans	Test VG	Musterstraße 3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000007-06	09194101	
KAn	Mustermann Hans, Musterfra...	Gasthof zur golden...	Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsstad...	M13000000009-05	09194103	
An	Mustermann Johann		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000185-02	09194101	
An	Mustermann Karl-Heinz		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000203-01	09194101	
KAn	Mustermann Karl-Heinz		Musterstraße 9	85551	Mitgliedsgem...	M11000000170-03	09194101	
AbB	Mustermann Luise	Landhotel Traube	Akazienweg 2	85551	Mitgliedsgem...	M11000000119-02	09194101	
An	Mustermann Manfred		Unter den Eichen 8	88540	Mitgliedsgem...	M11000000112-02	09194101	
An	Mustermann Manfred		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000195-02	09194101	
KAn	Mustermann Manfred		Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000194-03	09194101	
KAn	Mustermann Manfred		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000145-03	09194101	
An	Mustermann Max		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000021-02	09194101	
An	Muster Max		Baumhackergasse 2	85551	Mitgliedsgem...	M11000000201-01	09194101	
KAbPM	Musterfrau Hans, Musterfr...	Test VG	Musterstraße 9	85551	Mitgliedsgem...	M11000000009-11	09194101	
KAbB	Müller Christine		Geiersbergweg 15	85551	Mitgliedsgem...	M11000000141-03	09194101	▼
An	Müller Gert	Müller Gert	Geiersbergweg 15	85551	Mitgliedsgem...	M11000000141-03	09194101	

Sie können **einen oder mehrere Betriebe markieren**. Um mehrere aufeinander folgende Betriebe zu markieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den obersten, anschließend drücken Sie gleichzeitig die <Shift>-Taste, während Sie mit der linken Maustaste auf den untersten auszuwählenden Betrieb klicken.

Sie können einzelne Betriebe hinzufügen oder abwählen, indem Sie die <Strg>-Taste drücken, während Sie den Betrieb mit der linken Maus anklicken.

Mit Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie die markierten Betriebe in die Auskunftsübersicht.

Hinweis: Die von Ihnen markierte(n) Zeile(n) ist/sind **blau** hinterlegt. **Hellrosa** markierte Betriebe liegen beim Landratsamt zur Prüfung vor, **rot** markierte sind Rückläufer (vom Landratsamt beanstandete Betriebe).

Auskunft-übersicht: Betriebsstätte / VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Zoom: 1:1

Auswahl: 1 Eintrag von 2 Einträgen

Auskunft-übersicht Betriebsstätte (Gemeinde: Alle Gemeinden)

Allgemein

Gemeindekennzahl	09194101	Betriebsname	Mustermann Georg
Bearbeitungsstatus	Aktueller Betrieb	Betriebsnummer	M11000000126
Meldeart	Anmeldung	Meldegrund	Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk
Melddatum	01.12.2011	Betriebsbeginn	01.12.2011
Rechtsform	Nicht eingetragenes Einzelunternehmen	Geschäftsbezeichnung	
Zahl der Personen	1	Beschäftigte [VZ/TZ]	3 / 3
Betriebsart	Sonstiges	Selbstständigkeit	Hauptniederlassung
Vertretungsberechtigter			

Adresse(n)

Adress-Art	Straße	Ort	Ortsteil
Betriebsstätte	Erikaweg 22	85551 Mitgliedsgemeinde 01	

Tätigkeiten (SP* ... Schwerpunkttätigkeit)

SP*	Schlüssel	seit	bis	Klartext
ja	85.53.0	01.12.2011		Fahrschule

Handwerkskarte [kein Eintrag]

Personen

Mustermann, Georg [Einzelgewerbe]

Name [Status]	Mustermann, Georg
Art	natürlich
Staatsangehörigkeit	deutsch
Personen-Nr	M11000000178

Drucken Abbrechen Hilfe

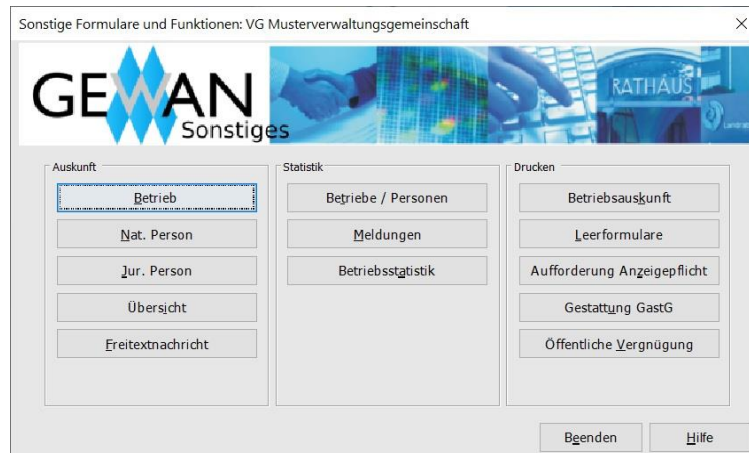
Sie können dieses **Fenster vergrößern**, indem Sie die Maus zum rechten oder unteren Rand bewegen. Wenn sich der Mauszeiger in $\leftarrow \rightarrow$ verändert, drücken Sie die linke Maustaste und verschieben den Rand in die gewünschte Richtung.

Das Besondere an der Auskunftsübersicht sind die Blätterbuttons „/<“, „<<“, „>>“ und „>/“ rechts oben, mit deren Hilfe Sie zwischen allen Betrieben blättern können, die in der Trefferliste vorher markiert worden sind. Mit den Buttons „<<“ und „>>“ blättern Sie jeweils einen Betrieb weiter, mit den Buttons „/<“ und „>/“ zum ersten bzw. letzten Betrieb. Zwischen den Buttons finden Sie die Angabe, der wievielte der von Ihnen insgesamt ausgewählten Betriebe angezeigt wird.

Bei Bedarf können Sie die dargestellte Schriftgröße durch Klick auf die Zoom-Buttons „+“ und „-“ (links oben) vergrößern bzw. verkleinern. Durch Klick auf den Button „1:1“ wird die Schriftgröße auf die ursprüngliche Größe zurückgesetzt. Um die Betriebsdaten zu drucken, klicken Sie auf den Button *Drucken*.

11.4 Die Freitextnachricht

Klicken Sie im Bildschirm *Sonstiges* auf die Schaltfläche *Freitextnachricht*.



Im aufgehenden Bildschirm können Sie eine Freitextnachricht erstellen. Diese wird dann medienbruchfrei an die gewählte Gemeinde verschickt.

Unter <https://www.gewan.de/service/downloads/handbuecher/index.html> können Sie die entsprechende Schritt für Schritt Kurzanleitung herunterladen (einfach in GEWAN auf *Hilfe* klicken).

12 Die Suchfunktionen in GEWAN

Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Bedienungshinweise (Kap. 1.4).

12.1 Die Betriebssuche

12.1.1 Bei Wirtschaftskammern

Wirtschaftskammern müssen zunächst die Gemeinde auswählen (Kap. 3.1.1. analog).

Gemeindesuche: Wirtschaftskammer Musterwirtschaftskammer_03

Ort Mü*

PLZ: Echtgemeinde Testgemeinde

Gemeindename	AGS	PLZ (von- bis)	Empfangsart	Freigegeben	Testgemeinde
Mühdorf a.Inn	09183128	84453	Druck	Nein	Nein
Mühlhausen	09373146	92360	Druck	Nein	Nein
Mühlhausen	09572143	96172	Druck	Nein	Nein
Münchberg	09475154	95213	Druck	Nein	Nein
München	09162000	80331-85540	Druck	Nein	Nein
Münchsmünster	09186139	85126	GEWAN	Ja	Nein
Münchsteinach	09575150	91481	GEWAN	Ja	Nein
Münnerstadt	09672135	97702	Druck	Nein	Nein
Münsing	09173137	82393-82541	Druck	Nein	Nein
Münster	09779187	86692	Druck	Nein	Nein
Münsterhausen	09774160	86505	Druck	Nein	Nein

Gemeindename: Mitgliedsgemeinde 01
 Postleitzahlbereich: 00003
 Amtlicher Gemeindeschlüssel: 09194101
 Übergeordnete Verwaltungsgemeinschaft: Musterverwaltungsgemeinschaft
 Landkreis: Musterlandratsamt

Nach der Gemeindeauswahl gilt das in Kapitel 12.1.2 ff stehende analog.

12.1.2 Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften

Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: Sie können entweder gemeindeübergreifend oder **gemeindespezifisch suchen**. Standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche ausgewählt, bei der Sie **nicht** mit der Betriebsnummer suchen können.

Um eine gemeindespezifische Suche durchführen zu können, klicken Sie in der Auswahlbox *Gemeindeauswahl* auf die gewünschte Gemeinde.

Nur wenn Sie die Gemeinde ausgewählt haben, können Sie auch nach der **Betriebsnummer suchen**. Dabei genügt es, **die Zahl nach den Nullen** einzugeben (die drei ersten Zeichen vor den Nullen sind gemeindespezifisch und können ignoriert werden). Beispiel: Die Betriebsnummer ist **A12000000456**, es genügt, wenn Sie **456** eingeben.

Über den Button **Info** erhalten Sie zusätzliche Informationen zur gewählten Mitgliedsgemeinde.

Suche Betriebsstätte: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Gemeindeübergreifende Suche Info

Status der Landratsamtprüfung
 Liegt beim Landratsamt zur Prüfung vor Vom Landratsamt genehmigt Vom Landratsamt beanstandet

Allgemeine Daten
Betriebsnummer von bis
Anzeigedatum von bis
MeldID von bis
Betriebsname Groß/Klein egal

Geschäftsbezeichnung
Rechtsform

Art der Eintragung Ort der Eintragung

Eintragsnummer

Adresse
Straße Hausnr.
Postleitzahl Ort

Suchart Betriebsart
 Aktuelle Betriebe Industrie Und-Verknüpfung
 Abgemeldete Betriebe Handwerk Qder-Verknüpfung
 Alle Betriebe (ohne Historie) Handel
 Alle Betriebe (mit Historie) Sonstiggs
 Migrierte Betriebe
 Vorläufige Betriebe

Suche über NP Suche über JP Neue Suche Suchen Abbrechen Hilfe

Über den *Status der Landratsamtprüfung* können Sie das Kästchen *Liegt beim Landratsamt zur Prüfung vor* markieren und nach noch nicht geprüften Meldungen suchen. Ist das Kästchen *Vom Landratsamt genehmigt* markiert, suchen Sie nach bereits geprüften und genehmigten Meldungen. Ist das Kästchen *Vom Landratsamt beanstandet* markiert, suchen Sie nach geprüften und beanstandeten Meldungen (diese befinden sich auch in der Rückläuferliste, Kap. 8.1). Sie können entweder kein, ein oder mehrere Kästchen markieren.

Hinweis: Das Häkchen im Feld *Groß/Klein egal* ist standardmäßig gesetzt, d.h. der Betrieb wird unabhängig von der Groß-/Kleinschreibung gesucht (im anderen Fall wird der Betrieb nur bei richtiger Schreibweise gefunden).

12.1.3 Die Betriebssuche über Betriebsdaten

Bei vielen Funktionen von GEWAN (z.B. Um- und Ab-, sowie Korrekturmeldung, Anmeldung Betrieb über die *Mustersuche*, Anmeldung/Abmeldung Person, Auskunft Betrieb, Daten löschen, Druck,) gelangen Sie zunächst in die Betriebssuche. Die Suchart (im unteren Drittel links) ist funktionsabhängig angepasst.

Tragen Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein. Hierbei können Sie analog der Personensuche mit **Jokerzeichen** (Sternchen *) arbeiten. Ist der gesuchte Betrieb beispielsweise eine GbR, deren Gesellschafter mit „Muster“ beginnen, geben Sie im Feld Betriebsname „Muster*“ ein und wählen in der Auswahlbox *Rechtsform* die Rechtsform „Gesellschaft des bürgerlichen Rechts“ aus. Beim Feld Betriebsnamen wird standardmäßig nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden (das Kästchen *Groß/Klein egal* ist markiert).

Sie können die Betriebe über den Geschäftsbezeichnung (sog. Fantasiename) suchen. Alle Betriebe, für die ein Fantasiename gespeichert ist, suchen Sie, indem Sie ein Sternchen „*“ im Feld Geschäftsbezeichnung eingeben. Die Suche können Sie auch einschränken. Ein Beispiel: Um alle Betriebe mit dem Geschäftsbezeichnung „Eine schöne Firma“ zu suchen, geben Sie im Feld Geschäftsbezeichnung „Eine schöne*“ ein. Beachten Sie hierbei unbedingt die Groß-/Kleinschreibung.

Nur beim Betriebsnamen haben Sie die Möglichkeit, sowohl den Anfang als auch das Ende mit einem Sternchen (*) zu ersetzen. Wissen Sie beispielsweise, dass der Betrieb „ster“ oder so ähnlich heißt, geben Sie im Feld *Betriebsname* „*ster*“ ein. Sie finden sowohl **Mustermann** als auch **Stern** und **Schuster**.

Sie können die Betriebe einer Straße suchen. Füllen Sie dazu die Auswahlbox *Straße* mit dem Straßennamen aus der Straßendatei.

Hinweis: Da im **Straßenverzeichnis die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt** wird und ein Straßename auch mit einem Kleinbuchstaben beginnen kann, wirkt sich dies bei der *Suchen*-Funktion aus. Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn sie gespeichert sind und die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird.

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen suchen Sie standardmäßig nur die aktuellen oder nur die abgemeldeten oder alle Betriebe. Durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton in der Box *Suchart* können Sie alternativ nach *abgemeldeten Betrieben* oder nach *aktuellen Betrieben* inklusive bzw. exklusive ihrer *Historie* suchen. Sie können auch gezielt nach *migrierten* (d.h. von Gewerbefremdverfahren übernommenen) *Betrieben* suchen.

Um eine **zwischengespeicherte Anmeldung** für die Auskunft zu **suchen**, markieren Sie den Radiobutton *Vorläufige Betriebe*.

Anschließend können Sie diese Meldung weiter bearbeiten und unter derselben Betriebsnummer erneut vorläufig speichern bzw. fertig stellen und endgültig speichern (die Historiennummer wird jeweils um 1 erhöht).

Bei der **Betriebsart** können Sie mehrere Betriebsarten mit *Und* bzw. *Oder* verknüpft als Suchkriterium auswählen.

Sie können einen Betrieb auch über die zugehörige(n) Person(en) finden. Klicken Sie dazu auf den Button *Personensuche* (dieses Vorgehen wird in Kap. 12.1.2 beschrieben).

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Trefferzahl steht rechts oberhalb.

Suchergebnis Betriebe: VG Musterverwaltungsgemeinschaft ×

Suchergebnis: 205 Betriebe

	Betriebsname	Geschäftsbezeich...	Straße	PLZ	Ort	Betriebs-Nr.	Gem-Kz
KAn	Muster-Test AG Co.KG		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000169-05	09194101
KAn	Muster-Test AG Co.KG		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000168-05	09194101
An	Muster 22 GmbH	Muster Erdbewegu...	Musterstraße 5	85551	Mitgliedsgem...	M11000000204-01	09194101
KAn	Musterfrau Anna, Musterman...	Test VG	Bachackerweg 5	85551	Mitgliedsgem...	M11000000008-08	09194101
An	Musterfrau Maria		Testweg 77	84234	Testgemeind...	M11000000183-02	09194101
An	Musterfrau Sieglinde		Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgem...	M11000000209-01	09194101
AbB	Musterfrau Sieglinde GbR		Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgem...	M11000000208-03	09194101
An	Muster GmbH		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000121-02	09194101
KAn	Muster GmbH	Test VG	Altdorferstr. 1-3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000011-12	09194101
KUm	Muster GmbH	Einfach gutt	Altdorferstr. 1-3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000085-18	09194101
KAn	Muster GmbH & Co. KG	Test VG	Musterstraße 101	85551	Mitgliedsgem...	M11000000010-11	09194101
KAn	Muster GmbH, Mustermann ...		Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000167-05	09194101
An	Mustermann Georg		Erikaweg 22	85551	Mitgliedsgem...	M11000000126-01	09194101
An	Mustermann Georg		Erikaweg 22	85551	Mitgliedsgem...	M11000000136-01	09194101
KAn	Mustermann Hans	Test VG	Musterstraße 3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000007-06	09194101
KAn	Mustermann Hans, Musterfra...	Gasthof zur golden...	Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsstad...	M13000000009-05	09194103
An	Mustermann Johann		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000185-02	09194101
An	Mustermann Karl-Heinz		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000203-01	09194101
KAn	Mustermann Karl-Heinz		Musterstraße 9	85551	Mitgliedsgem...	M11000000170-03	09194101
AbB	Mustermann Luise	Landhotel Traube	Akazienweg 2	85551	Mitgliedsgem...	M11000000119-02	09194101
An	Mustermann Manfred		Unter den Eichen 8	88540	Mitgliedsgem...	M11000000112-02	09194101
An	Mustermann Manfred		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000195-02	09194101
KAn	Mustermann Manfred		Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgem...	M11000000194-03	09194101
KAn	Mustermann Manfred		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000145-03	09194101
An	Mustermann Max		Admiral-Scheer-St...	85551	Mitgliedsgem...	M11000000021-02	09194101
An	Muster Max		Baumhackergasse 2	85551	Mitgliedsgem...	M11000000201-01	09194101
KAbP	Musterfrau Hans, Musterfr...	Test VG	Musterstraße 9	85551	Mitgliedsgem...	M11000000009-11	09194101
KAbB	Müller Christine		Gelersbergweg 15	85551	Mitgliedsgem...	M11000000141-03	09194101
KAn	Müller GbR	Müller GbR	Bachackerweg 5	85551	Mitgliedsgem...	M11000000008-08	09194101

In der Suchergebnisliste befindet sich vor dem Betriebsnamen eine Spalte, die die aktuelle (letzte) Meldungsart darstellt. Es gibt folgende Ausprägungen:

- **An** = Anmeldung des Betriebs
- **KAn** = Korrektur der Anmeldung des Betriebs
- **Um** = Ummeldung des Betriebs
- **KUm** = Korrektur der Ummeldung des Betriebs
- **AbB** = Abmeldung des Betriebs
- **KAbB** = Korrektur der Abmeldung des Betriebs
- **AbP** = Abmeldung einer Person aus einer Personengesellschaft
- **KAbP** = Korrektur der Abmeldung einer Person aus einer Personengesellschaft
- **DA** = Datenaktualisierung

Die Spalte *LRA* kann bei einer kreisangehörigen Gemeinde folgende Werte und farbliche Kennzeichnungen enthalten:

- **1** = die Meldung liegt zur Prüfung vor, **hellrosa**
- **2** = die Meldung wurde genehmigt, weiß
- **3** = die Meldung wurde beanstandet, **rot**
- **leer** = alle bisherigen Meldungen sind Altdaten, weiß

In der Spalte *Genehmigung/Beanstandung* sehen Sie in Abhängigkeit des Wertes aus der Spalte *LRA* entweder das Datum und den Bearbeiter der Genehmigung oder den Beanstandungstext.

In der Spalte *Betriebsbeginn* ist das Datum hinterlegt, zu dem die erstmalige Ausübung der Tätigkeit wirksam wird bzw. wurde. Dieses Datum ist gleichzeitig auch das Eintrittsdatum der Person, die als erste die Tätigkeit ausübt bzw. ausgeübt hat.

Nicht eingetragene Einzelunternehmen werden im Suchergebnisfenster mit ihrem Namen und Vornamen in der Spalte *Betriebsname* angezeigt.

Wenn Sie bei einer Ummeldung oder Abmeldung oder beim Anmelden einer *neuen Person* einen **hellrosa** markierten Betrieb auswählen und auf den Button *OK* klicken, sehen Sie ein Hinweisfenster, dass dieser Betrieb derzeit beim Landratsamt zur Prüfung vorliegt.



Rot markierte Betriebe sind vom LRA beanstandet. Diese können Sie lediglich korrigieren. Anzeigepflichtige Vorgänge sind nur bei genehmigten Betrieben möglich.

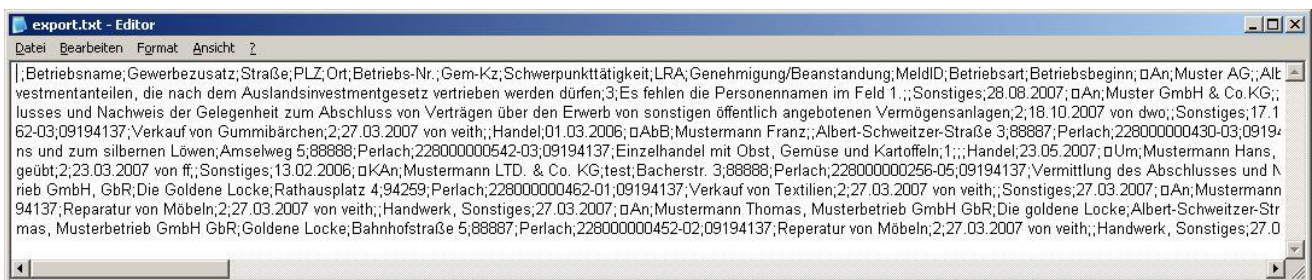
Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten. Eine gedruckte Ergebnisliste können Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken* erstellen.

Den **Tätigkeitstext** eines Betriebes können Sie durch Klick auf die Tätigkeitsbezeichnung in der Spalte *Tätigkeit* einer Betriebslistenansicht ansehen. Der schwarze Pfeil nach unten vor dem Tätigkeitstext in der Spalte *Schwerpunkttätigkeit* signalisiert, dass mehrere Tätigkeiten verschlüsselt sind.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren*, um die Datei zu speichern.



Wenn Sie die gespeicherte Exportdatei öffnen, ist diese unformatiert.



Die gespeicherte Exportdatei können Sie z.B. mit Libre Office, MS Excel oder MS Access öffnen und weiter bearbeiten.

Eine Schritt für Schritt **Kurzanleitung zum Import einer GEWAN-Ergebnisliste in MS Excel** finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Listen sind standardmäßig nach dem Namen alphabetisch aufsteigend sortiert und können i.d.R. **maximal 1.000 Treffer** umfassen (außer bei Betriebsstatistik).

Um eine Liste aller Betriebe zu erstellen, wählen Sie in der Betriebsstatistik im Feld *Zahl der Beschäftigten* den Bereich „gleich oder größer“ in Verbindung mit dem Wert „0“ (Null) im Feld *von* (jeder Betrieb hat garantiert mindestens 0 Beschäftigte; siehe auch Kap. 13.3.4).

12.1.4 Die Betriebsuche über Personendaten

Sie können einen Betrieb auch über eine der zugehörigen Personen ermitteln, indem Sie im Betriebssuchdialog (Kap. 12.1.1) auf den Button *Suche über NP* bzw. *Suche über JP* unten links klicken.

Verwaltungsgemeinschaften müssen ggf. die passende Mitgliedsgemeinde vorher im Betriebssuchbildschirm auswählen.

Es öffnet sich der entsprechende Personensuchdialog. Sie können, da Sie hier über die Betriebsuche die Personensuche aufrufen, lediglich aktuelle Personen ohne Historie suchen.

Tragen Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein. Hierbei können Sie analog der Personensuche (Kap. 12.2) mit Jokerzeichen (Sternchen) arbeiten. Um beispielsweise eine nat. Person zu finden, deren Familienname mit 'Muster' beginnt, geben Sie im Feld Familienname 'Muster*' ein.

Beachten Sie bei der Suche nach natürlichen Personen die Groß-/Kleinschreibung.

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Trefferzahl steht rechts oben.

Suchergebnis Natürliche Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Liste natürliche Personen: 29 Treffer

Nummer	Familienname	Vorname	Geburtsna...	Geburts...	Straße	PLZ	Ort	Gemeinde
M1100000178...	Mustermann	Georg		05.12.1958	Am alten Schlag 37	85551	Mitgliedsgemeinde	Mitgliedsgeme
M1200000010...	Musterier	Wiesel		01.01.1966				Mitgliedsmarkt
M1300000010...	Musteralien	ET		01.04.1955				Mitgliedstadt
M1100000009...	Musterfrau	Hans		88888888	Zehentstr. 1 a	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000220...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000234...	Mustermann	thomas		01.01.1966	Musterstr. 2	12345	Musterort	Mitgliedsgeme
M1100000238...	Musterfrau	Maria		07.07.1977	Testweg 11-12	85455	Testort	Mitgliedsgeme
M1300000006...	Mustermeier-Müller	Musterhannes		88888888	Musterstraße 7	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000241...	Musterfranz	Franz		12.12.1963	Bachackerweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000024...	Mustermann	Max		01.01.1980	Musterstr. 1	87764	Legau	Mitgliedsgeme
M1100000246...	Mustermann	Alexander		01.01.1990	Admiral-Scheer-Str. 50	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000247...	Mustermann	Max		01.01.1970	Admiral-Scheer-Str. 60	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000248...	Musterfrau	Martina		10.10.1980	Admiral-Scheer-Str. 100	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000249...	Musterfrau	Andreas		11.01.1979	Admiral-Scheer-Str. 100	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000177...	Mustermann	Josef		02.05.1966	Galgenbergstr. 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000032...	Mustermann	Johann		15.11.1960	Admiral-Scheer-Str. 3	87748	Musterstadt	Mitgliedsgeme
M1100000219...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000039...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000251...	Muster	Max		31.12.1990	Baumhackergasse 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000175...	Mustermann	Luise	Mayr	24.04.1980	Alt Dorfstr. 1	88167	Siefenhofen	Mitgliedsgeme
M1100000253...	Muster	Tom		01.01.1990	An der Klosterbreite 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000254...	Muster	Maria		01.01.1992	Alfons-Sigl-Str. 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000222...	Mustermann	Karl-Heinz		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000256...	Muster	Maximilian		20.04.1990	Admiral-Scheer-Str. 4	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000265...	Mustermann	Hans		07.07.1977	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000266...	Musterfrau	Sieglinde		08.08.1988	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1300000014...	Musterfrau	Sieglinde		09.09.1999	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1300000013...	Mustermann	Hans		08.08.1988	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000168...	Musterfrau	Manfred		14.12.1980	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme

Übernehmen
Löschen
Liste exportieren
Liste drucken

Aktualisieren Neue Suche Beenden Hilfe

Hinweis: Ist die Gewerbeausübung für eine Person untersagt (Kap. 3.4.5 und 3.4.7) und als solche in GEWAN von der Gemeinde gekennzeichnet worden, ist die entsprechende Zeile in der Suchergebnisliste **rot** markiert (die Spalte *Untersagung*, die sich ganz rechts in der Listenübersicht befindet, hat in diesem Fall den Wert „J“).

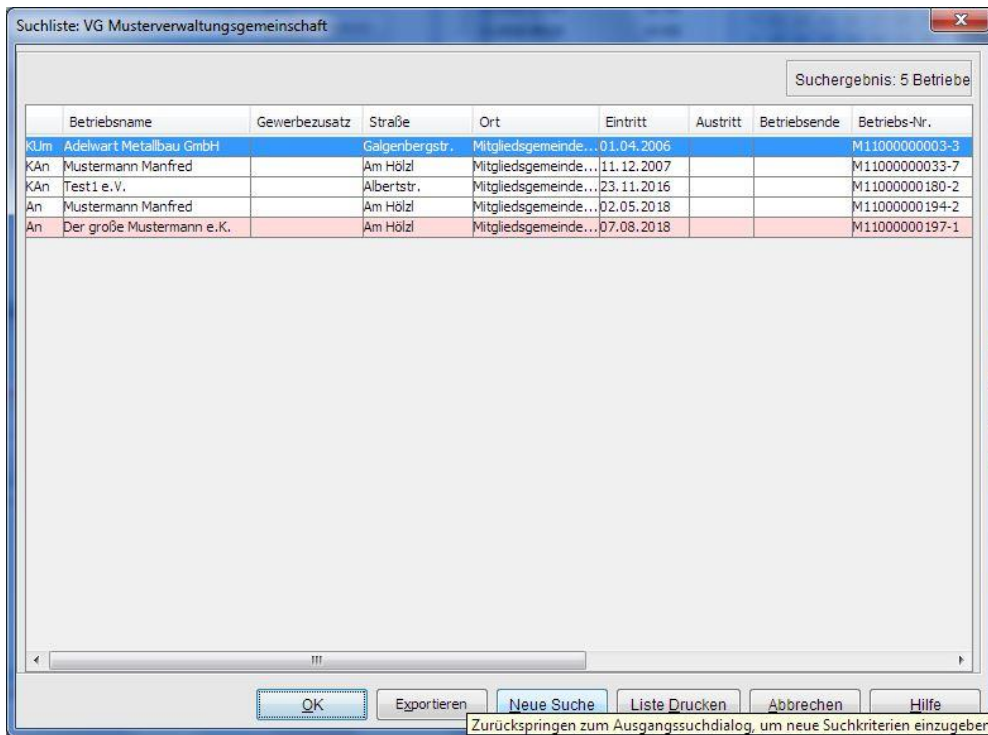
Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Liste exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *Liste drucken*.

Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten.

Um den / die Betrieb(e) über die Personensuche zu erhalten, markieren Sie die gewünschte Person. Sie erhalten durch Doppelklick oder Klick auf den Button *Übernehmen* eine Liste aller Betriebe, an der diese Person beteiligt ist.

Die Trefferzahl steht links oben.



Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die **Suchergebnisliste gelöscht** und Sie können die Betriebssuche erneut starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Sie erhalten durch Doppelklick oder Klick auf den Button *OK* detaillierte Auskünfte zu einem markierten Betrieb. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1).

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art
Mustermann Hans (An)	17.11.2020		natürliche Person
Musterrfrau Sieglinde (An)	17.11.2020		natürliche Person

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	99.99.9	17.11.2020		Verkauf von selbstgemachten Pizzen	

12.2.2 Bei Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften

Sie können über die Suchart bestimmen, ob Sie nur aktuelle *Personen ohne Historie* oder *alle Personen (mit Historie)* suchen wollen.

Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: Sie können wählen, ob Sie *gemeindeübergreifend* oder *gemeindegenspezifisch* suchen wollen.

Standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche ausgewählt. Klicken Sie auf die Auswahlbox *Gemeindeauswahl*, um die gewünschte Gemeinde auszuwählen.

The screenshot shows a search window titled "Suche natürliche Person: VG Musterverwaltungsgemeinschaft". It features a "Gemeindeauswahl" section with a dropdown menu currently set to "Gemeindeübergreifende Suche". The dropdown is open, showing three options: "Gemeindeübergreifende Suche", "Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)", "Mitgliedsmarkt 02(AGS:09194102 PLZ:00004)", and "Mitgliedsstadt 03(AGS:09194103 PLZ:85551-85559)". Below this are input fields for "Familienname", "Vorname", "Künstlername", "Geburtsname", and "Geburtsdatum". The "Adresse" section includes fields for "Straße", "Hausnr.", "Postleitzahl", and "Ort". The "Suchart" section has two radio buttons: "Ohne Suche in Historie" (selected) and "Mit Suche in Historie". At the bottom are buttons for "Neue Suche", "Suchen", "Abbrechen", and "Hilfe".

Wenn Sie **nach der Personnummer suchen** wollen, genügt es, die Zahl ohne führende Nullen einzugeben (die drei ersten Zeichen vor den Nullen sind gemeindegenspezifisch und können ignoriert werden). Beispiel: Die Personnummer ist A12000000456. Es genügt, wenn Sie 456 eingeben.

12.2.3 Die Suche nach einer natürlichen Person

The screenshot shows the same search window as above, but with the "Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)" option selected in the "Gemeindeauswahl" dropdown. The "Allgemeine Daten" section is now visible, containing a "Personennummer von" field with a "bis" field next to it, and the same name and birth date fields as in the previous screenshot. The "Suchart" section remains the same. The "Suchen" button is highlighted.

Alle Felder sind Suchkriterien, die untereinander kombinierbar sind.

Geben Sie die gewünschten Suchkriterien bei den allgemeinen Daten unter **Beachtung der Groß-/Kleinschreibung** an (Sie können das Jokerzeichen Sternchen [*] verwenden). Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen.

Geben Sie beispielsweise „Muster*“ im Feld Familienname ein, zeigt GEWAN eine Liste aller natürlichen Personen, deren Familiennamen mit Muster beginnen (Musterfrau, Mustermann, ...).

Suchergebnis Natürliche Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Liste natürliche Personen: 29 Treffer

Nummer	Familienname	Vorname	Geburtsna...	Geburts...	Straße	PLZ	Ort	Gemeinde
M11000000178...	Mustermann	Georg		05.12.1958	Am alten Schlag 37	85551	Mitgliedsgemeinde	Mitgliedsgeme
M12000000010...	Mustertier	Wiesel		01.01.1966				Mitgliedsmarkt
M13000000010...	Musterallen	ET		01.04.1955				Mitgliedsstadt
M11000000009...	Musterfrau	Hans		88888888	Zehentstr. 1 a	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000220...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000234...	Mustermann	thomas		01.01.1966	Musterstr. 2	12345	Musterort	Mitgliedsgeme
M11000000238...	Musterfrau	Maria		07.07.1977	Testweg 11-12	85455	Testort	Mitgliedsgeme
M13000000006...	Mustermeier-Müller	Musterhannes		88888888	Musterstraße 7	85551	Mitgliedsstadt 03	Mitgliedsstadt
M11000000241...	Musterfranz	Franz		12.12.1963	Bachackerweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M1100000024...	Mustermann	Max		01.01.1980	Musterstr. 1	87764	Legau	Mitgliedsgeme
M11000000246...	Mustermann	Alexander		01.01.1990	Admiral-Scheer-Str. 50	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000247...	Mustermann	Max		01.01.1970	Admiral-Scheer-Str. 60	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000248...	Musterfrau	Martina		10.10.1980	Admiral-Scheer-Str. 100	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000249...	Musterfrau	Andreas		11.01.1979	Admiral-Scheer-Str. 100	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000177...	Mustermann	Josef		02.05.1966	Galgenbergstr. 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000032...	Mustermann	Johann		15.11.1960	Admiral-Scheer-Str. 3	87748	Musterstadt	Mitgliedsgeme
M11000000219...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000039...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000251...	Muster	Max		31.12.1990	Baumhackergasse 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000175...	Mustermann	Luise	Mayr	24.04.1980	Altdorferstr. 1	88167	Stiefenhofen	Mitgliedsgeme
M11000000253...	Muster	Tom		01.01.1990	An der Klosterbreite 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000254...	Muster	Maria		01.01.1992	Alfons-Sigl-Str. 2	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000222...	Mustermann	Karl-Heinz		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000256...	Muster	Maximilian		20.04.1990	Admiral-Scheer-Str. 4	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000265...	Mustermann	Hans		07.07.1977	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000266...	Musterfrau	Sieglinde		08.08.1988	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M13000000014...	Musterfrau	Sieglinde		09.09.1999	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsstadt 03	Mitgliedsstadt
M13000000013...	Mustermann	Hans		08.08.1988	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsstadt 03	Mitgliedsstadt
M11000000168...	Mustermann	Manfred		14.12.1980	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme

Buttons: Anzeigen, Korrigieren, Löschen, Liste exportieren, Liste drucken, Aktualisieren, Neue Suche, Enden, Hilfe

Hinweis: Ist die **Gewerbeausübung für eine natürliche Person untersagt** (Kap. 3.4.5 und 3.4.7) und als solche in GEWAN von der Gemeinde gekennzeichnet worden, ist die entsprechende Zeile in der Suchergebnisliste **rot markiert**. Die Spalte *Untersagung* (ganz rechts in der Listenübersicht) hat in diesem Fall den Wert „J“.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Liste exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Eine gedruckte Ergebnisliste können Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken* erstellen.

Eine neue Suche können Sie mit Klick auf den Button *Neue Suche* starten.

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder Klick auf den Button *Anzeigen*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 11.2).

12.2.4 Die Suche nach einer juristischen Person / Personengesellschaft

Alle Felder sind Suchkriterien, die untereinander kombinierbar sind.

Die *Registerart* und die *Rechtsform* können Sie aus der gleichnamigen Auswahlbox auswählen.

Suche juristische Person/Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003) Info

Allgemeine Daten
Personennummer von bis
Eingetragener Name Groß/Klein e...

Rechtsform
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Art der Eintragung
Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)

Ort der Eintragung
Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft

Eintragungsnummer
Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Offene Handelsgesellschaft
Gesellschaft mit beschränkter Haftung in Gründung (auch gemeinnützige GmbH in Gründung)

Adresse
Straße
Postleitzahl

Suchart
 Ohne Suche in Historie Mit Suche in Historie

Neue Suche Suchen Abbrechen Hilfe

Die Groß-/Kleinschreibung wird beim Eingetragenen Namen ignoriert, wenn das Kästchen *Groß-/Klein egal* markiert ist.

Suche juristische Person/Personengesellschaft: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Gemeindeauswahl
Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003) Info

Allgemeine Daten
Personennummer von bis
Eingetragener Name Groß/Klein e...

Rechtsform

Art der Eintragung

Ort der Eintragung

Eintragungsnummer

Adresse
Straße Hausnr.
Postleitzahl Ort

Suchart
 Ohne Suche in Historie Mit Suche in Historie

Neue Suche Suchen Abbrechen Hilfe

Um beispielsweise alle jur. Personen zu finden, die als Rechtsform GmbH haben, wählen Sie in der Auswahlbox Rechtsform *Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützige GmbH)*.

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen.

Wenn Sie keine Suchkriterien angeben, erhalten Sie als Suchergebnis alle jur. Personen in Listenform alphabetisch aufsteigend sortiert.

Suchergebnis Juristische Personen: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

Liste Juristische Personen / Personengesellschaften: 77 Treffer

Personen-Nr.	Betriebsname	Registerart	Straße	PLZ	Ort	Rechtsform	Gemeinde
M11000000108...	Lichtquelle GmbH Industrievertret...	Handelsregister B	Am Mühlberg 4	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH i. G. / gGmbH i. G.	Mitgliedsgemeind...
M11000000115...	ib Werbung Ansgar Barth GmbH	Handelsregister B	Am Keilstein 29	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000120...	Hirschlein Verwaltungs GmbH	Handelsregister B	Am Schallern 6	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000122...	Ziegelwerk Rügheim Verwaltungs ...	Handelsregister B	Buckenhofer Str. 1	91080	Spardorf	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000125...	Weisheit Verwaltungs GmbH	Handelsregister B	Am Holz 12	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000068...	Kirchner GmbH	Handelsregister B	Domgarten 46	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000132...	AG	Handelsregister B	Musterstraße 99	999...	Musterstadt	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000030...	Magnet-Schultz GmbH	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000138...	BauHaus GmbH	Handelsregister B	Marktplatz 2	97437	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000145...	Parzinger Textiles Bauen GmbH	Handelsregister B	Carl-Maria-von-Weber-...	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000147...	phG Nordstrom Beteiligungsgesell...	Handelsregister B	Himbeerweg 3	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000061...	TSV 1861 Lendershausen e.V.	Vereinsregister	Keplerstr. 5	85551	Mitgliedsgemei...	e.V.	Mitgliedsgemeind...
M11000000129...	Albert Metallbau AG	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 2	85551	Mitgliedsgemei...	AG	Mitgliedsgemeind...
M13000000007...	Test GmbH	Handelsregister B	Kapellengasse 1	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000183...	Kirchner GmbH	Handelsregister B	Albertstraße 1	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000188...	Respa GmbH	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M12000000009...	Test Verwaltungs Zeit	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M13000000009...	Test Zeit GmbH	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000195...	Versicherungsbüro		Balanstrasse 55	81541	München	KdöR	Mitgliedsgemeind...
M13000000011...	Cafe-Finger Konditorei u. Gastro ...	Handelsregister B	Landgerichtsstr. 9	97461	Hofheim i. Ufr.	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000214...	Quick-Mix Putztechnik Beteiligungs...	Handelsregister B	Wesereschstraße 73	49084	Osnabrück	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000213...	Projektbau Hümmel Verwaltungs ...	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 3	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000228...	Schwenk Putztechnik Geschäftsfü...	Handelsregister B	Hindenburgring 15	89077	Ulm	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000199...	ESN-Elastomer-GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 17	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000235...	Test e.V.	Vereinsregister				e.V.	Mitgliedsgemeind...
M12000000013...	tzuhkoftgh	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M13000000005...	Haushaltswaren Gesellschaft mbH	Handelsregister B	Musterstraße 3	99999	Musterstadt	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000206...	Autohaus Haßberge GmbH	Handelsregister B	Heuweg 74	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...
M11000000024...	Heimertinger Maschinenbau Veru...	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 10	85551	Mitgliedsgemei...	GmbH / gGmbH	Mitgliedsgemeind...

Buttons: Anzeigen, Korrigieren, Liste exportieren, Liste drucken, Aktualisieren, Neue Suche, Beenden, Hilfe

Hinweis: Ist die Gewerbeausübung für eine jur. Person untersagt (Kap. 3.4.5 und 3.4.7) und als solche in GEWAN von der Gemeinde gekennzeichnet worden, ist die entsprechende Zeile in der Suchergebnisliste **rot** markiert. Die Spalte *Untersagung* (ganz rechts in der Listenübersicht) hat in diesem Fall den Wert „J“.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Liste exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Eine gedruckte Ergebnisliste können Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken* erstellen.

Eine neue Suche können Sie mit Klick auf den Button *Neue Suche* starten.

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder Klick auf den Button *Anzeigen*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 11.2).

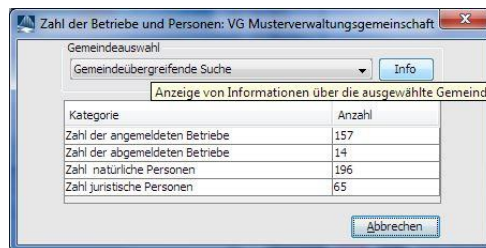
13 Statistikfunktionen

Statistiken stehen **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.

Sie können alle Statistiken aus dem Menü *Sonstiges* (s.a. Gewerbeauskunft, Kap. 2.4) aufrufen.

13.1 Zahl der Betriebe und Personen

Um die Zahl der Betriebsstätten und Personen in Ihrer Kommune abzurufen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Statistik* auf den Button *Betriebe/Personen*.

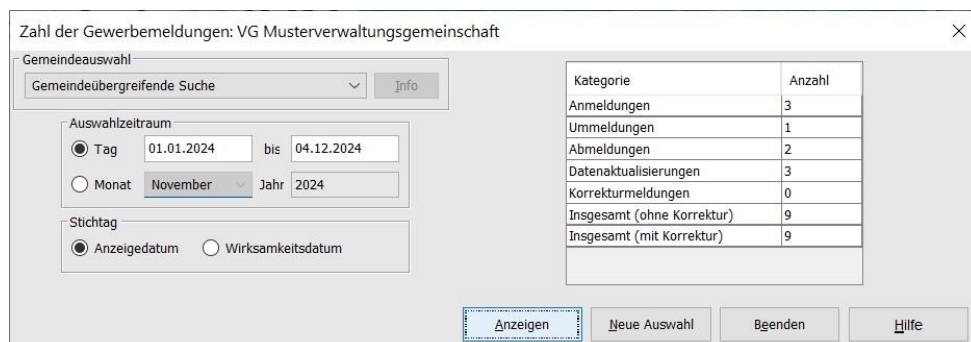


Sie sehen die **Anzahl** der an- und abgemeldeten Betriebe und die Anzahl der damit verbundenen nat. und jur. Personen in Ihrer Kommune. Der Klick auf den Button *Info* liefert Ihnen zusätzlich detaillierte Information zur ausgewählten Gemeinde (s.a. Kap. 3.1).

Durch Klick auf den Button *Abbrechen* kehren Sie in das vorherige Menü zurück.

13.2 Zahl der Meldungen

Um die Zahl der Meldungen und Datenaktualisierungen in Ihrer Kommune abzurufen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Statistik* auf den Button *Meldungen*. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zunächst den gewünschten Zeitraum aus.



Sie können entweder per Auswahlbox einen Monat auswählen oder einen beliebigen Zeitraum angeben. Um die Eingabefelder bzw. Auswahlbox zu aktivieren, klicken Sie auf den Radiobutton *Tag* bzw. *Monat*.

Sie können als Stichtag zwischen dem *Anzeigedatum* und dem *Wirksamkeitsdatum* (Datum, ab dem die An-, Um- oder Abmeldung gültig ist) wählen. Nach Festlegung von Auswahlzeitraum und Stichtag klicken Sie auf den Button *Anzeigen*. Sie sehen die Zahl der An-, Um-, Ab- und Korrekturmeldungen im vorgegebenen Zeitraum.

Durch Klick auf den Button *Neue Auswahl* wird der Auswahlzeitraum gelöscht und Sie können sich die Zahl der Meldungen mit einem neuen Zeitraum oder Stichtag erneut *anzeigen* lassen.

Durch Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in das vorherige Menü zurück.

13.3 Die Betriebsstatistik

Um in die Betriebsstatistik zu gelangen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Statistik* auf den Button *Betriebsstatistik*. Das folgende Fenster öffnet sich.

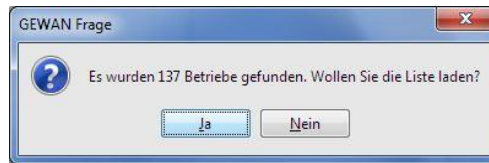
The screenshot shows a software window titled "Betriebsstatistik: VG Musterverwaltungsgemeinschaft". It features several filter sections: "Gemeindeauswahl" with a dropdown for "Mitliedsgeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)" and an "Info" button; "Auswahl der Betriebe nach" with a dropdown for "Zahl der Beschäftigten"; "Art des Betriebes" with checkboxes for "Industrie", "Handel", "Handwerk", and "Sonstiges", and radio buttons for "und" and "oder"; "Zahl der Beschäftigten in Vollzeit" with a dropdown for "gleich oder größer" and input fields for "von 0" and "bis"; "Ortsteil / Straße (Betriebsst., Hauptniederl.)" with dropdowns for "Ortsteil" and "Straße" and checkboxes for "nicht"; "Selbstständigkeitsgrad" with a dropdown and checkboxes for "Automatenaufstellungsgewerbe" and "Reisegewerbe"; "Anzeigedatum" with input fields for "von" and "bis 31.12.2019"; and "Bearbeitungsstatus" with a checked checkbox for "aktuelle Betriebe" and an unchecked checkbox for "abgemeldete Betriebe". On the right, there is a "Rechtsform" dropdown, a "Tätigkeit" section with a "Suche" input field, a "Suchart" section with radio buttons for "Standardsuche", "gewichtete Suche", and "Mustersuche", and buttons for "Schlüsseluche", "Tätigkeitsgruppen", "Struktur", "Stichworte", "Erläuterung", and "Neue Suche". At the bottom, there is a "Schlüssel" input field with radio buttons for "nn.nn.n", "nn.nn", "nn.n", and "nn", and buttons for "Suchen", "Abbrechen", and "Hilfe".

Anschließend entscheiden Sie, nach welchem Kriterium (*Rechtsform, Art des Betriebes, Tätigkeit, Zahl der Beschäftigten* oder *Ortsteil*) Sie die Auswertung wünschen. Je nach Ihrer Wahl werden nur bestimmte Felder dieses Auswahlbildschirms berücksichtigt.

Als weiteres Kriterium können Sie das *Anzeigedatum* als *von-bis*-Bereich bestimmen. Wählen Sie nur den *bis*-Bereich, erhalten Sie alle Betriebe mit Anzeigedatum kleiner oder gleich dem *bis*-Bereich. Außerdem können Sie über den *Bearbeitungsstatus* links unten festlegen, ob Sie nur *aktuelle Betriebe*, nur *abgemeldete Betriebe* oder alle Betriebe (beide Kästchen anhaben) auswerten wollen.

Um eine Liste aller aktiven Betriebe Ihrer Gemeinde zum 31.12.2022 zu bekommen, wählen Sie als Kriterium die *Zahl der Beschäftigten* und geben gleich oder größer 0 ein (jeder Betrieb hat mindestens 0 Beschäftigte). Außerdem geben Sie den 31.12.2022 als *Anzeigedatum bis* ein und markieren nur das Kästchen *Bearbeitungsstatus aktuelle Betriebe*. Bei einer VG wählen Sie ggf. die Gemeinde aus, für die Sie die Liste benötigen.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt.



Sie entscheiden nun, ob Sie die Trefferliste laden wollen. Wenn Sie auf *Ja* klicken, erhalten Sie eine Liste, die in der oberen Rahmenzeile das Kriterium Ihrer Wahl, in diesem Fall „Betriebe mit minimal 0 Beschäftigten, explizit ausweist.

	Betriebsname	Straße	Betr.-Nr.	PLZ	Ort
An	Deutsche Post Shop München GmbH	Escherstr. 3	M1100000002-1	82390	Eberfing
An	Deutsche Post Shop München GmbH	Arnulfstr. 60	M1100000013-1	80335	München
Um	Bangert Ingeborg	Kapellenleite 15	M1100000012-2	82386	Huglfing
An	Mayer GmbH	Admiral-Scheer-Str. 2	M1100000018-1	87727	Babenhaus
KAn	Atlas Turgay	Resthoferstr 18	M1100000005-2	82386	Huglfing
KAn	Jeschke & Jeschke GmbH	Westenried 1	M1100000014-2	82390	Eberfing
KAn	Michael und Katharina Alberecht GbR	Hohe Straß 12	M1100000004-3	82386	Huglfing
An	sie & wir bauen GmbH	Akazienweg 32	M1100000037-1	85551	Mitgliedsg
Um	Schmeißer und Wolff e. Kfm.	Albertstr. 9	M1100000038-2	85551	Mitgliedsg
An	Scheuring u. Ullrich GmbH	Kleinfeld 2	M1100000039-1	85551	Mitgliedsg
An	Schätzlein Bernd	Badstr. 25	M1100000040-1	85551	Mitgliedsg
Um	Sportverein Ostheim 1949 e. V.	Gartenweg 4	M1100000041-2	85551	Mitgliedsg
An	Riedl Heinz	Bergstrasse 17	M1100000042-1	56789	Mitgliedsg
An	Oeckler Wohn- und Gewerbebau GmbH	Bergfeldweg 11	M1100000044-1	85551	Mitgliedsg
An	Optic art - Elvira Müller-Homa	Friedenstr. 24	M1100000045-1	85551	Mitgliedsg
An	Masterfoods GmbH	Janusstr. 30	M1100000046-1	85551	Mitgliedsg
An	Hofheimer Reisebüro GmbH	Grimmstr. 8	M1100000048-1	85551	Mitgliedsg
An	Kock e. K., Konzeption, Entwurf & Druck	Albertstr. 42	M1100000050-1	85551	Mitgliedsg
KAn	HOT Service Center Allgäu GmbH & Co. KG	Schleifweg, Am Flughafen 25	M1100000024-4	87766	Memminge
An	Hümpfner Michael und Helmut OHG	Am Kreuzhof 31	M1100000054-1	85551	Mitgliedsg
KAn	Holl Druck GmbH	Isarstr. 11	M1100000056-2	85551	Mitgliedsg
An	Herrmann Klaus	Altmannstr. 13	M1100000057-1	85551	Mitgliedsg
An	Heurich & Co. GmbH Getränke-Fachgroßhandel	Daimlerstr. 17	M1100000058-1	85551	Mitgliedsg
An	heliosch & brk GmbH	Admiral-Scheer-Str. 8	M1100000059-1	85551	Mitgliedsg
An	Hauck Hellmuth	Kleinfeld 4	M1100000060-1	85551	Mitgliedsg

Bild: Übersicht Statistik Betriebe mit minimal 0 Beschäftigten

Sie können diese *Liste drucken*, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei *exportieren*. Die gespeicherte Exportdatei können Sie z.B. mit Libre Office, MS Excel oder MS Access öffnen und weiter bearbeiten.

Eine Schritt für Schritt **Kurzanleitung zum Import einer GEWAN-Ergebnisliste in MS Excel** finden Sie auf unserer Homepage unter <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Sie können alle Daten zu einem Betrieb ansehen. Markieren Sie dazu die gewünschte Zeile in der Liste. Mit Klick auf den Button *Anzeigen* gelangen Sie in die Betriebsauskunft (s.a. Kap. 11.1)

Hinweis: Listen, die Sie aus der Betriebsstatistik erstellen können, unterliegen keiner Größenbeschränkung. Wie Sie eine Adressliste mit allen Betrieben erstellen können, erfahren Sie im Kap. 13.3.4.

13.3.1 Auswahl der Betriebe nach Rechtsform

Haben Sie in der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Rechtsform ausgewählt, können Sie in der gleichnamigen Auswahlbox die gewünschte *Rechtsform* auswählen.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt. Nach dem Laden der Liste sehen Sie eine Übersicht der gefundenen Betriebe mit den wichtigsten Betriebsdaten.

	Betriebsname	Straße	Betr.-Nr.	PLZ	Ort
An	Deutsche Post Shop München GmbH	Escherstr. 3	M11000000002-1	82390	Eberfing
An	Deutsche Post Shop München GmbH	Arnulfstr. 60	M11000000013-1	80335	München
Um	Bangert Ingeborg	Kapellenleite 15	M11000000012-2	82386	Huglfing
An	Mayer GmbH	Admiral-Scheer-Str. 2	M11000000018-1	87727	Babenhau
KAn	Atlas Turgay	Resthoferstr 18	M11000000005-2	82386	Huglfing
KAn	Jeschke & Jeschke GmbH	Westenried 1	M11000000014-2	82390	Eberfing
KAn	Michael und Katharina Alberecht GbR	Hohe Straß 12	M11000000004-3	82386	Huglfing
An	sie & wir bauen GmbH	Akazienweg 32	M11000000037-1	85551	Mitgliedsg
Um	Schmeißer und Wolff e. Kfm.	Albertstr. 9	M11000000038-2	85551	Mitgliedsg
An	Scheuring u. Ullrich GmbH	Kleinfeld 2	M11000000039-1	85551	Mitgliedsg
An	Schätzlein Bernd	Badstr. 25	M11000000040-1	85551	Mitgliedsg
Um	Sportverein Ostheim 1949 e. V.	Gartenweg 4	M11000000041-2	85551	Mitgliedsg
An	Riedl Heinz	Bergstrasse 17	M11000000042-1	56789	Mitgliedsg
An	Oeckler Wohn- und Gewerbebau GmbH	Bergfeldweg 11	M11000000044-1	85551	Mitgliedsg
An	Optic art - Elvira Müller-Homa	Friedenstr. 24	M11000000045-1	85551	Mitgliedsg
An	Masterfoods GmbH	Janusstr. 30	M11000000046-1	85551	Mitgliedsg
An	Hofheimer Reisebüro GmbH	Grimmstr. 8	M11000000048-1	85551	Mitgliedsg
An	Kock e. K., Konzeption, Entwurf & Druck	Albertstr. 42	M11000000050-1	85551	Mitgliedsg
KAn	HOT Service Center Allgäu GmbH & Co. KG	Schleifweg, Am Flughafen 25	M11000000024-4	87766	Memminge
An	Hümpfner Michael und Helmut OHG	Am Kreuzhof 31	M11000000054-1	85551	Mitgliedsg
KAn	Holl Druck GmbH	Isarstr. 11	M11000000056-2	85551	Mitgliedsg
An	Herrmann Klaus	Altmanstr. 13	M11000000057-1	85551	Mitgliedsg
An	Heurich & Co. GmbH Getränke-Fachgroßhandel	Daimlerstr. 17	M11000000058-1	85551	Mitgliedsg
An	heliosch & brk GmbH	Admiral-Scheer-Str. 8	M11000000059-1	85551	Mitgliedsg
An	Hauck Hellmuth	Kleinfeld 4	M11000000060-1	85551	Mitgliedsg

Sie können diese *Liste drucken*, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei *exportieren* und mit MS Excel oder MS Access z.B. als Serienbrief weiterverarbeiten.

Wenn Sie die Daten zu einem der Betriebe einsehen wollen, markieren Sie den gewünschten Betrieb und klicken Sie auf den Button *Anzeigen* oder Doppelklicken Sie die markierte Zeile. Sie gelangen in die Betriebsauskunft zu diesem Betrieb.

13.3.2 Auswahl der Betriebe nach Art des Betriebes

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der *Art des Betriebes* ausgewählt, können Sie ein oder mehrere Kästchen (*Industrie*, *Handwerk*, *Handel*, *Sonstiges*) markieren. Sie können die markierten Kästchen mit einer *UND*-Verknüpfung (alle ausgewählten Betriebsarten müssen vorliegen) oder einer *ODER*-Verknüpfung (mindestens eine der ausgewählten Betriebsarten muss vorliegen) verbinden, indem Sie den entsprechenden Radiobutton markieren.

The screenshot shows a software window titled "Betriebsstatistik: VG Musterverwaltungsgemeinschaft". It contains several search filters:

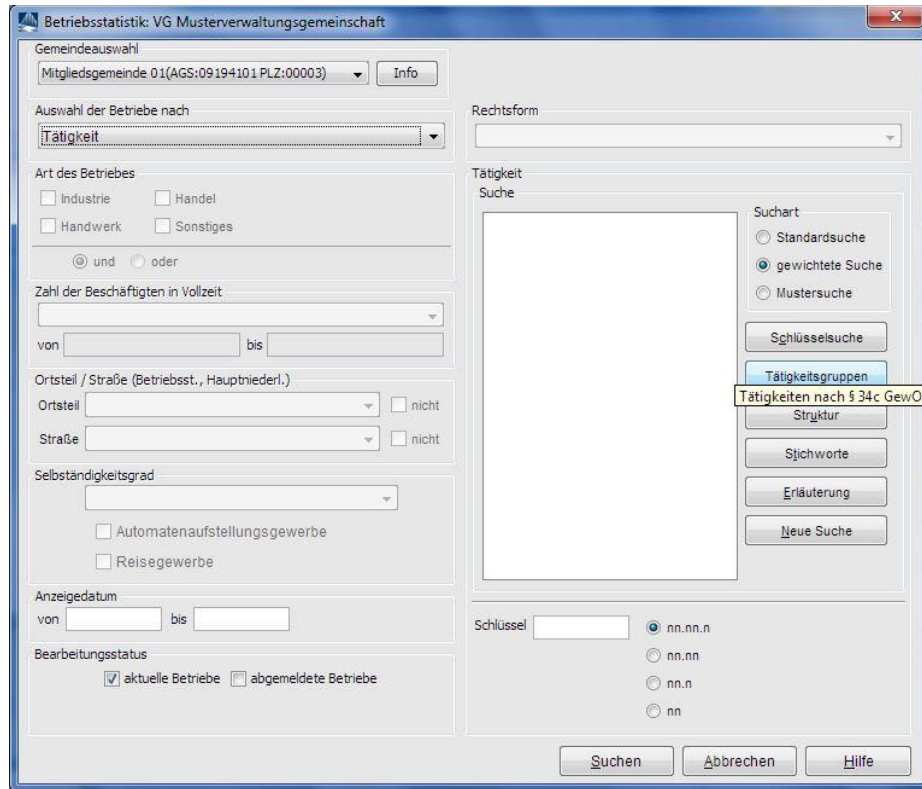
- Gemeindeauswahl:** "Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)" with an "Info" button.
- Auswahl der Betriebe nach:** "Art des Betriebes" (dropdown).
- Art des Betriebes:** Checkboxes for "Industrie" (checked), "Handwerk" (checked), "Handel" (unchecked), and "Sonstiges" (unchecked). Below are radio buttons for "und" (selected) and "oder".
- Zahl der Betriebe:** A text box with "Betriebe, die alle Vorgaben erfüllen" and a dropdown.
- von ... bis ...:** Two empty text boxes.
- Ortsteil / Straße (Betriebsst., Hauptniederl.):** "Ortsteil" and "Straße" dropdowns, each with a "nicht" checkbox.
- Selbstständigkeitsgrad:** A dropdown menu.
- Automatenaufstellungsgewerbe** and **Reisegewerbe:** Unchecked checkboxes.
- Anzeigedatum:** "von 01.01.1900 bis 01.02.2016".
- Bearbeitungsstatus:** Checkboxes for "aktuelle Betriebe" (checked) and "abgemeldete Betriebe" (checked).
- Rechtsform:** An empty dropdown.
- Tätigkeit Suche:** A large empty text area.
- Suchart:** Radio buttons for "Standardsuche", "gewichtete Suche" (selected), and "Mustersuche".
- Buttons:** "Schlüsselsuche", "Tätigkeitsgruppen", "Struktur", "Stichworte", "Erläuterung", "Neue Suche".
- Schlüssel:** A text box and radio buttons for "nn.nn.n" (selected), "nn.nn", "nn.n", and "nn".
- Bottom Buttons:** "Suchen", "Abbrechen", "Hilfe".

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt. Werden keine Betriebe gefunden, erhalten Sie die entsprechende Hinweismeldung.

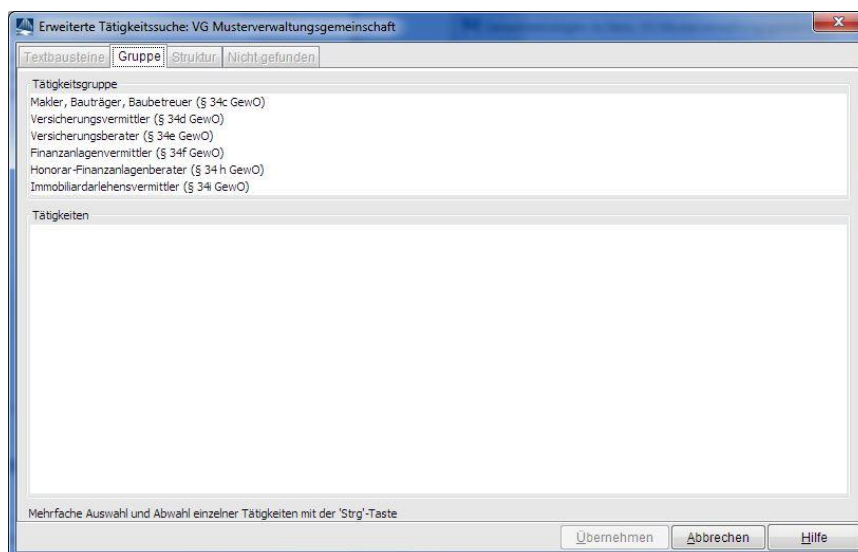


13.3.3 Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit

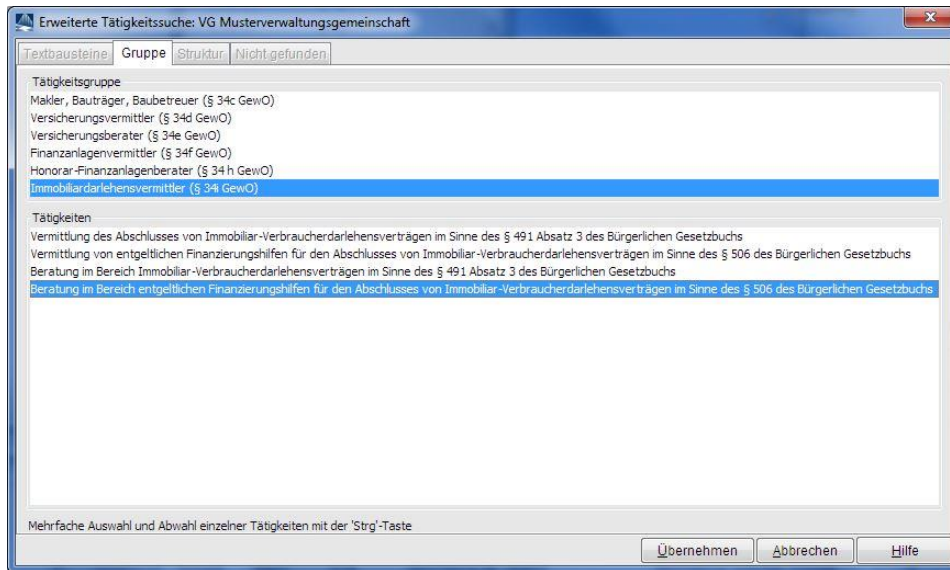
Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der *Tätigkeit* ausgewählt, benötigen Sie zum Erstellen der Trefferliste genau einen Schlüssel. Diesen können Sie, falls bekannt, im Feld *Schlüssel* (unten rechts) in der Form *nn.nn.n* eingeben. Ebenso können Sie nach Betrieben mit Tätigkeiten suchen, die mit einem vorläufigen Schlüssel 99999 hinterlegt sind.



Einen Schlüssel zu Tätigkeiten nach z.B. § 34 GewO können Sie suchen, indem Sie auf den Button *Tätigkeitsgruppen* klicken. Es öffnet sich das Fenster mit der Tätigkeitsgruppe nach § 34 GewO mit den Untergruppen für Tätigkeiten nach § 34c, d, e, f, h und i (s.a. Kap. 3.3.4).

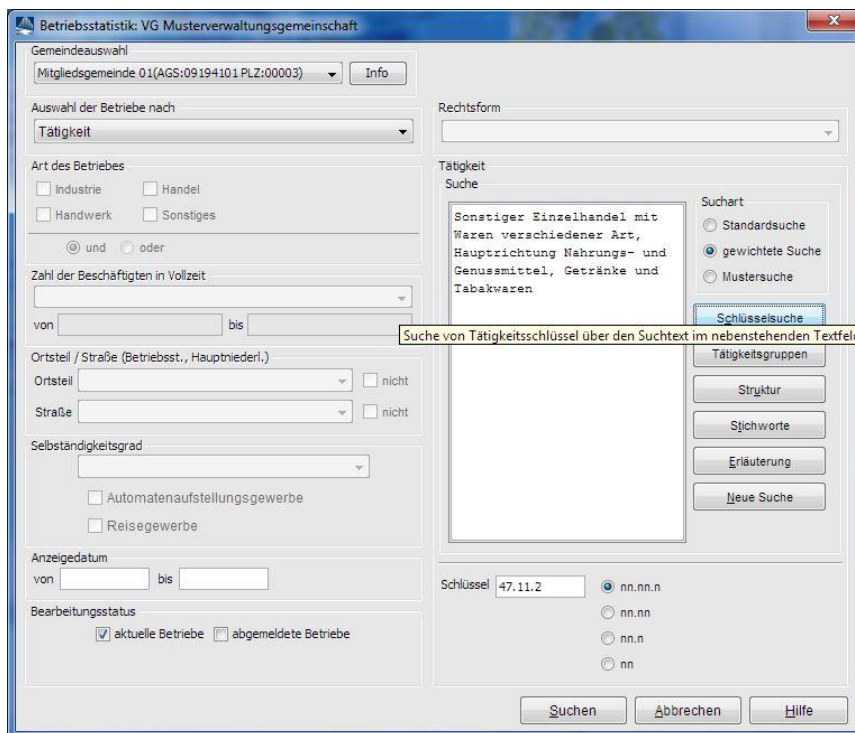


Wenn Sie die gewünschte Untergruppe anklicken, erhalten eine Auflistung aller Tätigkeiten zu dieser Untergruppe.



Mit der „Strg“-Taste können Sie die jeweilige(n) Tätigkeit(en) auswählen. Mit Klick auf den Button *Übernehmen* kehren Sie in den Tätigkeitenbildschirm zurück.

Ist Ihnen der Schlüssel unbekannt, können Sie diesen suchen, indem Sie einen Tätigkeitstext im Feld *Suche* eingeben und auf den Button *Schlüsselsuche* klicken (s.a. Kap. 3.3.2).



Nach Auswahl des Schlüssels können Sie durch Klick (rechts unten) auf die Radiobuttons *nn.nn.n* bzw. *nn.nn* bzw. *nn.n* bzw. *nn* die Ebene der WZ eingrenzen (also 47.11.2, 47.11, 47.1 oder 47).

Über den Button *Struktur* können Sie einen Schlüssel explizit auswählen (Kap.3.3.5).

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt. Sollte kein Betrieb die Suchkriterien der ausgewählten Ebene der WZ (*nn* bis *nn.nn.n*) erfüllen, reduzieren Sie diese (ggf. bis auf *nn*).

13.3.4 Auswahl der Betriebe nach der Zahl der Beschäftigten

Wenn Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der *Zahl der Beschäftigten* ausgewählt haben, können Sie in der gleichnamigen Auswahlbox den gewünschten Bereich auswählen (*gleich, gleich oder kleiner, gleich oder größer, Bereich von-bis*) und die Zahl der Vollzeitbeschäftigten angeben.

Hinweis: Die Zahl der Teilzeitbeschäftigten wird bei der Suche ignoriert.

Im Gegensatz zu den anderen Listen (max. 1.000 Treffer) können Sie bei der Betriebsstatistik alle Betriebe Ihrer Gemeinde/VG auflisten (und exportieren).

Um eine **Liste aller Betriebe** zu erstellen, wählen Sie im Feld *Zahl der Beschäftigten* den Bereich „gleich oder größer“ in Verbindung mit dem Wert „0“ (*Null*) im Feld *von* (jeder Betrieb hat garantiert mindestens 0 Beschäftigte).

Bei Bedarf geben Sie im Feld *Anzeigedatum bis* den gewünschten **Stichtag** ein.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt. Jetzt können Sie die Liste drucken oder exportieren (Kap. 13.3).

13.3.5 Auswahl der Betriebe nach dem Ortsteil

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Ortsteil ausgewählt, können Sie in der Auswahlbox *Ortsteil* den gewünschten Ortsteil auswählen. Dazu kombinierbar sind die Straßen, die anschließend in der gleichnamigen Auswahlbox stehen.

Hinweis: Bei Verwaltungsgemeinschaften ist die Betriebsstatistik nach Auswahl der Betriebe nach *Ortsteil* nur **gemeindespezifisch möglich**, da GEWAN immer nur auf die im System gespeicherte Straßendatei einer einzelnen Kommune zugreifen kann.

Wenn Sie einen *Ortsteil* wählen, wird die Auswahlbox *Straße* mit den Straßennamen dieses Ortsteils gefüllt. Wenn Sie das Kästchen *nicht* hinter der Auswahlbox *Ortsteil* markieren, werden alle Betriebe der Kommune in allen Ortsteilen außer dem ausgewählten gefunden.

Wenn Sie eine *Straße* wählen und das Kästchen *nicht* dahinter markieren, werden alle Betriebe in allen Straßen der Kommune außer der ausgewählten gefunden.

Wenn Sie die Kästchen *nicht* hinter beiden Auswahlboxen markieren, werden alle Betriebe gefunden, die nicht im ausgewählten *Ortsteil* und nicht in der *ausgewählten* Straße liegen.

Gibt es Gemeindeteile, die keinem *Ortsteil* zuordenbar sind, können Sie das Leerfeld (d.h. kein Eintrag nach dem letzten Ortsteil) bei der Auswahlbox auswählen. Wenn Sie dazu das Feld *Straße* aufklappen, sehen Sie die Straßen, die zu keinem Ortsteil gehören. Somit können Sie in der Betriebsstatistik die Betriebe trotzdem nach einzelnen Straßen filtern.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt.

13.3.6 Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Selbständigkeitsgrad des Betriebes ausgewählt, können Sie zwischen Hauptniederlassung, Zweigniederlassung oder unselbständiger Zweigstelle wählen. Optional können Sie ein oder beide Kästchen Automatenaufstellungsgewerbe und Reisegewerbe dazu markieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, nur Automatenaufstellungsgewerbe und/oder Reisegewerbe zu kennzeichnen.

The screenshot shows the 'Betriebsstatistik' window for 'VG Musterverwaltungsgemeinschaft'. The 'Gemeindeauswahl' section is set to 'Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)'. Under 'Auswahl der Betriebe nach', 'Selbständigkeitsgrad' is selected. The 'Art des Betriebes' section includes checkboxes for 'Industrie', 'Handel', 'Handwerk', and 'Sonstiges', with 'und' selected. The 'Zahl der Beschäftigten in Vollzeit' is set to 'von' and 'bis'. The 'Ortsteil / Straße' section has dropdowns for 'Ortsteil' and 'Straße', both with 'nicht' checked. The 'Selbständigkeitsgrad' dropdown is set to 'unselbständige Zweigstelle', with a tooltip 'Selbständigkeitsgrad' pointing to it. Below it, 'Automatenaufstellungsgewerbe' and 'Reisegewerbe' are unchecked. The 'Anzeigedatum' is set to 'von 01.01.1900 bis 01.02.2016'. The 'Bearbeitungsstatus' has 'aktuelle Betriebe' checked. The 'Rechtsform' and 'Tätigkeit' sections are empty. The 'Suchart' section has 'gewichtete Suche' selected. The 'Schlüssel' section has radio buttons for 'nn.nn.n', 'nn.nn', 'nn.n', and 'nn'. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

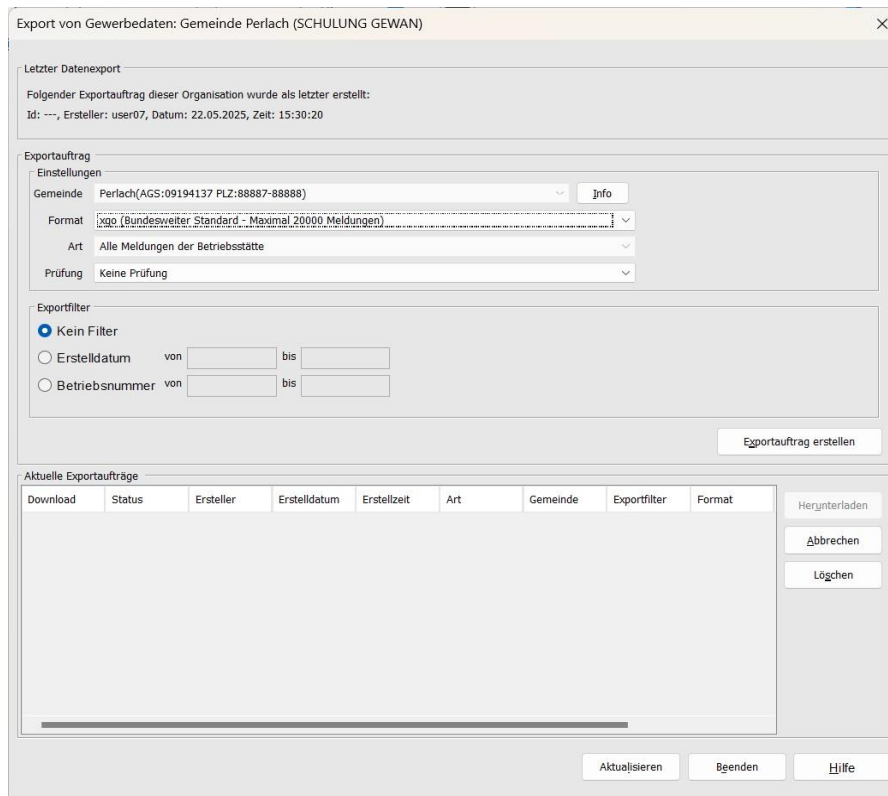
Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt.

14 Der Export von Gewerbedaten

Der Daten-Export steht **nur für Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften** zur Verfügung.



Durch Klick auf den Button *Daten-Export* im Startmenü können Sie die für Ihre Gemeinde oder VG in der zentralen GEWAN-Datenbank gespeicherten Gewerbedaten exportieren.



Ihnen stehen folgende *Exportformate* zur Verfügung:

- *kwis* zum Import in die Wirtschaftsförderung
- *xgo* (das bundesweite Datenaustauschformat für maximal 20.000 Meldungen)

Verwaltungsgemeinschaften können in der *Gemeindeauswahlbox* wählen, ob sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch exportieren wollen. Standardmäßig ist die *gemeindeübergreifende Suche* vorgelegt, bei der Sie die *Auswahl der zu exportierenden Daten nicht* nach Betriebsnummer einstellen können. Um einen gemeindespezifischen Export durchzuführen, wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus.

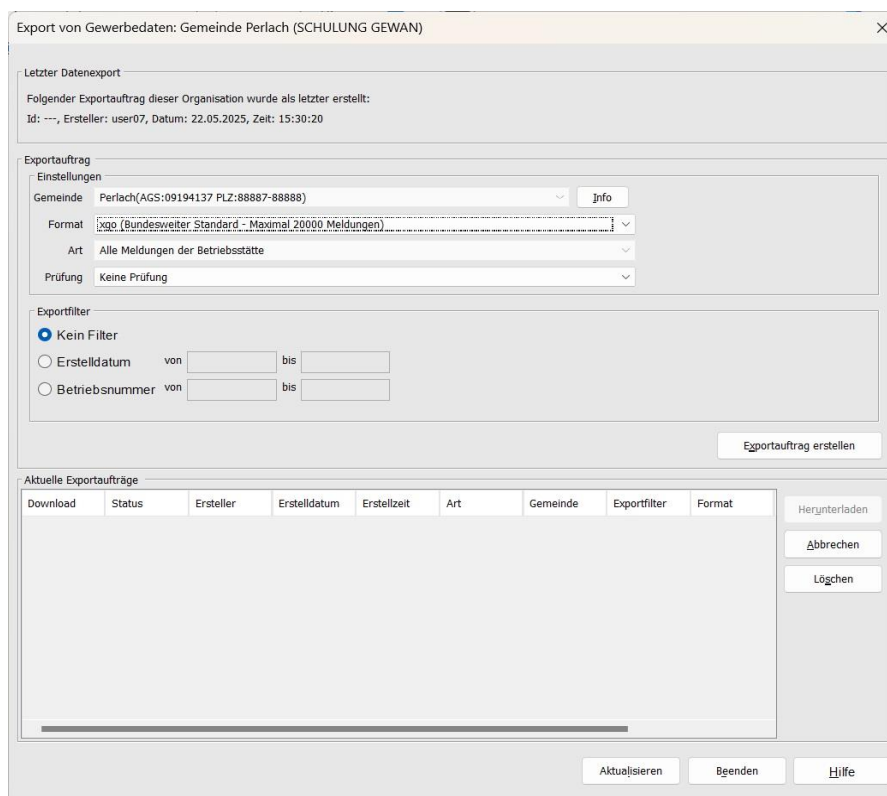
Sie können festlegen, ob Sie den *gesamten Datenbestand* oder nur einen nach *Erstelldatum* (Datum der Speicherung) oder *Betriebsnummer* eingeschränkten Teil exportieren wollen.

Da Sie **maximal 20.000 Datensätze auf einmal exportieren** können, kann es sein, dass Sie größere Datenbestände entweder nach Erstelldatum oder nach Betriebsnummer aufteilen müssen, um alle Daten exportieren zu können. Nach einem Gesamtexport sollten Sie regelmäßig (z.B. monatlich oder quartalsweise) den Export nach Erstelldatum durchführen.

Um die gewünschten Daten zu exportieren, klicken Sie auf den **rot** markierten Button *Exportauftrag erstellen*. Im sich öffnenden Bestätigungsfenster erhalten Sie Informationen über die weitere Vorgehensweise.



Durch Klick auf den *OK*-Button kehren Sie in den Exportbildschirm zurück, den Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button *aktualisieren* können.



Abhängig von der Anzahl der exportierten Datensätze und der Art und Geschwindigkeit der Anbindung Ihrer Behörde (Behördennetz, Internet per Modem/ISDN) kann es ein paar Minuten dauern, bis Ihre Exportdatei angezeigt wird (ggf. müssen Sie mehrmals auf *Aktualisieren* klicken).

In der Spalte *Status* können Sie den Bearbeitungszustand (*In Bearbeitung / Fertig*) mitverfolgen.

Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie einen abgesendeten markierten Exportauftrag (Status = in Bearbeitung) oder eine Exportdatei (Status = fertig) löschen.

Um eine Exportdatei auf Ihrem Rechner zu speichern, markieren Sie diese und klicken auf den Button *Herunterladen*.

Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Pfad und den Dateinamen bestimmen können, unter der Ihre Exportdatei gespeichert wird. Es empfiehlt sich, einen sprechenden Namen zu verwenden.

15 Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ)

15.1 GEWAN startet nicht

Sollte GEWAN nicht starten, können die unterschiedlichsten Ursachen dafür verantwortlich sein. Eine der häufigsten ist eine veraltete Java-Version (Sie benötigen **mind. Java 17**). Halten Sie Java deshalb stets aktuell. Je nach Zugriffsart (über das Internet bzw. das Behördennetz) können Einstellungen an der Firewall oder am Proxy-Server den GEWAN-Aufruf blockieren. Wenden Sie sich bitte deshalb zunächst an Ihren System-Administrator, da dieser Ihre Vorort-Installation am besten kennt. Weitere Informationen zur Technik und den notwendigen Einstellungen entnehmen Sie bitte unbedingt auch den beiden Handbüchern für Installation und Administration.

15.2 Der Druck geht nicht mehr

Ausdrucke aus GEWAN werden im PDF-Format erzeugt und können mit dem Acrobat Reader von Adobe gedruckt werden. Wenn Sie plötzlich nicht mehr drucken können, **prüfen Sie, ob in Ihrem Benutzerprofil ein nicht existenter Pfad eingetragen ist**. Wenn Sie den (nicht existenten) Druckpfad im GEWAN-Benutzerprofil löschen (Speichern nicht vergessen), wird automatisch im Home-Verzeichnis des Benutzers (i.d.R. auf dem Laufwerk C:) der Ordner *gewanFDFDrucke* mit den drei Unterordnern *concatet*, *fdfdruck* und *wappen* eingerichtet. Ist die Benutzereinstellung PDF-Gesamtdatei „*archivieren*“ für einen Benutzer hinterlegt, stellt GEWAN einen weiteren Unterordner „*archiv*“ im Druckpfad bereit.

Ändert sich das Wappen/Logo, senden Sie uns dieses bitte zu. Nach der Implementierung auf dem GEWAN-Server werden Sie davon informiert. Damit das neue Wappen/Logo beim nächsten Mal auch gedruckt werden kann, müssen Sie zunächst das im Unterordner „*wappen*“ hinterlegte aktuelle (alte) Wappen/Logo löschen bzw. umbenennen.

Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Informationen zum Druck in den Handbüchern für Installation (Kap. 1.4 und 1.5) und Administration (Kap. 3 und 4.1.2).

15.3 Die Rechtsform GbR / OHG

Eine GbR / OHG hat in der Regel wenigstens einen, meistens aber zwei oder mehr geschäftsführende Gesellschafter, die jedoch selbst keine GbR / OHG sein können. Sobald Sie die vorletzte Person einer GbR / OHG abmelden (Kap. 7.2.2), können Sie während dieser Aktion auch eine Rechtsformänderung in ein (nicht eingetragenes) Einzelunternehmen durchführen. Alternativ können Sie die GbR / OHG komplett abmelden und für den verbleibenden Gesellschafter eine neue Anmeldung eingeben. Gleiches gilt für den umgekehrten Fall, wenn aus der Einzelfirma eine Personengesellschaft entsteht. In beiden Fällen ist als Ab- und Anmeldegrund „Wechsel der Rechtsform“ anzugeben.

Wenden Sie sich bitte zur Klärung für die in Ihrem Landkreis gewünschten Vorgehensweisen an Ihre zuständige Aufsichtsbehörde.

Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes (Meldeverfahren bei einer GbR), die Sie von der GEWAN-Webseite unter https://gewan.bayern.de/mam/gewerbewesen/meldeverfahren_gbr.pdf beziehen können.

15.4 Die Rechtsform ... & Co.KG / OHG

In einer GmbH & Co. Kommanditgesellschaft ist in der Regel eine jur. Person (GmbH) als die persönlich haftende Gesellschafterin (Komplementär) dieser Personengesellschaft auf der Personenebene (vgl. Kap. 3.4.4) anzugeben. Die gesetzlichen Vertreter der jur. Person (GmbH) können Sie wiederum als nat. Personen in dieser jur. Person hinterlegen.

In sehr seltenen Fällen kommt es vor, dass

- a) neben der jur. Person zusätzlich eine nat. Person persönlich haftend ist. Diese können Sie ähnlich der nat. Person eines Einzelunternehmens anlegen (Kap. 3.4.1) bzw. hinzufügen (Kap. 3.4.5). Für diese nat. Person wird eine eigene Ausfertigung der Gewerbemeldung gedruckt.
- b) als phG (persönlich haftende Gesellschafterin) keine GmbH, sondern eine GmbH & Co. Kommanditgesellschaft im Handelsregister eingetragen ist und erst auf dieser Ebene eine jur. Person (GmbH) als gesetzlicher Vertreter fungiert, wobei Sie deren gesetzliche Vertreter in Form von nat. Personen nicht hinterlegen können, da dies das Formular (und damit auch GEWAN) nicht vorsieht (Kap. 3.4.7.2).

(S.a. den Hinweis **Die detaillierte Aufstellung und Beschreibung „Übersicht Rechtsformen“**... in Kap. 3.1).

15.5 Die Rechtsform Limited / Ltd.

Um eine Limited / Ltd. zu erfassen, wählen Sie als Rechtsform *Sonstige nicht aufgeführte ausländische Rechtsform (Nicht EU-Recht) – Juristische Person*. Analog einer GmbH geben Sie die Registerdaten bei der juristischen Person ein (Kap. 3.4.3).

15.6 Die Rechtsform Aktiengesellschaft / AG

Bei einer Aktiengesellschaft erfassen Sie keine gesetzlichen Vertreter, sondern nur den Namen der vertretungsberechtigten Person (Kap. 3.4.3).

15.7 Die Betriebsstätte liegt in einem anderen Meldebezirk

Für die Frage der Zuständigkeit von Gewerbemeldungen ist nur der **Ort der Betriebsstätte relevant**.

Liegt die Betriebsstätte außerhalb Ihres Meldebezirks, verweisen Sie den Gewerbetreibenden an die zuständige Kommune (siehe Kap. 3.1.1).

15.8 Eine Meldung ist mit falschem Anzeigedatum gespeichert

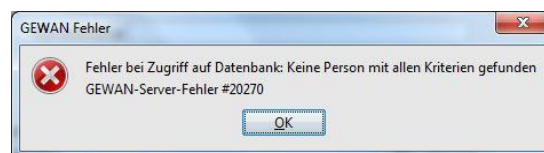
Diese häufig gestellte Frage betrifft i.d.R. nur kreisangehörige Kommunen.

Haben Sie eine Meldung versehentlich mit einem falschen Anzeigedatum (Feld 32 im Formular), das zeitlich vor dem Startdatum der elektronischen Weiterleitung (s.a. Kap. 10) liegt, gespeichert, obwohl das Anzeigedatum richtigerweise nach dem Startdatum war, müssen Sie die Meldung nicht nochmal neu erfassen, da eine Korrektur dieser Meldung (s.a. Kap. 5) hinsichtlich des (falschen) Anzeigedatums bewirkt, dass die Meldung nun dem Landratsamt zur Prüfung vorliegt.

Dasselbe gilt auch im umgekehrten Fall: Haben Sie eine Meldung versehentlich mit einem falschen Anzeigedatum, das zeitlich nach dem Startdatum der elektronischen Weiterleitung liegt, gespeichert, obwohl das Anzeigedatum richtigerweise vor dem Startdatum war, müssen Sie die Meldung ebenfalls nicht nochmal neu erfassen, da eine Korrektur dieser Meldung hinsichtlich des (falschen) Anzeigedatums **möglichst bald nach dem Speichern** (unbedingt, bevor das LRA Ihre Meldung genehmigt hat, danach können Sie die Anmeldung nur noch berichtigen und Sie können den Betriebsbeginn und das Anzeigedatum der Meldung nicht mehr ändern) bewirkt, dass die bisher dem Landratsamt zur Prüfung vorliegende Meldung nun aus der Liste der zu prüfenden Meldungen in der GEWAN | Komponente *Landratsamt* (s.a. Benutzerhandbuch für Landratsämter, Kap. 3ff) entfernt ist.

15.9 Was tun, wenn keine Person gefunden wird?

Wenn Sie beispielsweise eine Person suchen und keinen Treffer erhalten, wird **Fehler 20270** angezeigt:



Überprüfen Sie bitte die Suchkriterien, mit denen Sie die Suche gestartet haben.

16 Index

§ 34 GewO Tätigkeit	57
Abmeldung	
Austritt Person aus einer Personengesellschaft z.B. GbR (Gesellschafteraustritt)	150
Einzelunternehmen	146
Personengesellschaft	150
Vorletzte Person mit Rechtsformänderung	152
Administration von GEWAN (Handbuch)	8
Adresse	91
Hausnummer mit Buchstabe	10
Person übernehmen	90
Straßenname	10
Unbekannt verzogen	74
Adressliste alle Betriebe	226
AGS (Allgemeiner Gemeindeschlüssel)	16, 100, 155
Altdaten	28, 35, 51, 171, 193
Angaben zur gesetzlichen Unfallversicherung	93
Anmeldung	
Rücknahme einer irrtümlich/fehlerhaft erfassten Anmeldung	147
Zugangsdaten für Login in GEWAN	15
Zwischenspeichern	94
Anmeldung:	23
Aufenthaltserlaubnis	75
Aufforderung zur Erfüllung der Anzeigepflicht	182
Auftragsverarbeitung	15
Auskunft	
Betrieb	194
Nur bei berechtigtem Interesse	175
Person	201
Übersicht	207
Auswahlbox	9
Authentifizierungslevel 1 bis 4	160
BayernPortal Aufgabenbeschreibung	81
Beanstandungen vom LRA	
Druck	156
Löschen	156
Bemerkung	12
Betriebsbezogen	38
Betriebsbezogen (Auskunft)	197
Personenbezogen (Auskunft)	204
Personenbezogen (JP)	87
Personenbezogen (NP)	78
Benutzereinstellung	
Angabe der Gesellschafter bei einer GbR	104
Übersicht	28
Unterschrift oder maschinell erstellt	28
Benutzername eingeben	16
Besonderheiten der unterschiedlichen Rechtsformen	34
Beteiligung der öffentlichen Hand	93
Betrieb	
Abgemeldeten korrigieren	118
Adresse	91
Adresse Betriebsstätte	11
Auskunft	194
Name ändern	112
Name ändern (GmbH)	70
Name einer GbR	44
Suche	210
Suche (Suchart)	213

Suche (über Betriebsdaten).....	212
Suche (über Person).....	216
Suche (Verwaltungsgemeinschaft)	211
Betriebsnummer.....	95
Bürger-Online.....	23
Button	8
Datenaktualisierung	106, 120
Daten-Export	20
Adressliste alle Betriebe	231
Adressliste alle Betriebe erstellen	215
Liste (erstellen, sortieren, exportieren, auswerten)	12
Liste erstellen.....	73
Datum	
Aktueller Tag.....	9
Eingabe und Schreibweise	9
Unbekannt.....	10
Dienstsiegel drucken.....	100
Doppelte Personen.....	73
Druck	
Aufforderung Anzeigepflicht.....	182
Auskunft	171
Auskunft (Auskunftsart)	175
Auskunft (Betriebsdaten).....	173
Auskunft (Empfängerdaten)	174
Auskunft (nur bei berechtigtem Interesse).....	175
Dienstsiegel	100
Direkter Ausdruck	170
Formular DSGVO.....	101
Geht nicht mehr	237
Interne Verteiler.....	25, 27
Kostenentscheidung und Kostenrechnung	101
Leerformulare	177
Logo.....	237
Meldung.....	102
Meldung einer Wirtschaftskammer.....	98
Öffentliche Vergütung (Art. 19 LStVG).....	184
Sperrzeitverkürzung (§ 8 BayGastV).....	184
Vorschau	100, 170
Vorschau Ummeldung	125
Vorübergehende Gaststättenerlaubnis	181, 184
Vorübergehende Gaststättenerlaubnis (§ 12 Abs. 1 GastG)	178
Wappen.....	237
Wegfall der GZR und BZR Formulare	187
Dublettenprüfung Person	72
Eintritt ges. Vertreter	111
Elektronischer Verständigungsdienst.....	192
Druck	97
Wegfall Versanddruck	171
Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes	150
Erlaubnis	
Juristische Person.....	86
Natürliche Person.....	77
Esc(ape)-Taste	12
Export von Gewerbedaten	234, 235
Falsche Rechtsform angemeldet	107
FAQ's – Häufig gestellte Fragen	237
Farbcodierung Listen	207
Fehler	
20270	239
60100	195
Datenaktualisierung	106
Debug-Level einstellen.....	21

Korrektur (vor eVD)	106
Stornierung (42 Tage lang)	106
Freitextnachricht	209
Fremdperson	187
Juristische Person	190
Natürliche Person	188
Sonstige Person (z.B. Anwalt)	191
GbR	
Gesellschafteraustritt	237
Gesellschaftereintritt	237
Meldeverfahren	45, 150, 238
Geburtsland	72
Gegenseitige Unterrichtung bei Verlegung	168
Geschäftsführerwechsel	111
Gesellschafter	
Angabe der persönlich haftenden Gesellschafterin (pHG) bei der GmbH & Co.KG	71
Anzahl wird automatisch ermittelt	68, 71
Austritt	150
Eintritt weitere Person	103
Geschäftsführer (GbR/OHG)	237
Gesetzliche Unfallversicherung	93
Gesetzlicher Vertreter	
Austritt	111
Des pHG ist eine jur. Person (Ausnahme)	82
Eintritt	82, 111
GEWAN	
Beenden	20
Druck geht nicht mehr	237
Schulungstermine	7
Servicedesk (Kontaktdaten)	7, 20
Startet nicht	237
Versionshistorie	12
Wirtschaftskammern	15
GEWAN-Komponente	
Bürger-Online	159
Liste	13
Wirtschaftskammern	157
Gewerbeanmeldung einer Wirtschaftskammer	157
Gewerbeanzeige	
Nachträgliches Aktualisieren der Daten	120
Stornieren	123
Gewerbedaten exportieren	234
Gewerbeuntersagung	
Juristische Person (rote Markierung)	223
Natürliche Person (rote Markierung)	217, 221
Natürliche Person (Warnhinweis)	74
Gewerbezusatz	38, 212
GmbH in Gründung wird GmbH	81, 107, 145
Gründeragenturen (Meldungen in Papierform)	169
Handbücher herunterladen	15, 20
Handwerkskarte	
Druck im Feld 29	43
Fehlende Pflichtfelder	146
Juristische Person (weggefallen)	87
Person (weggefallen)	78
Zum Betrieb (betriebsbezogen)	41
Hauptmenü	
Gewerbeauskunft	23
Gewerbemeldungen	21
Verwaltung	24
Hilfe	
GEWAN-Servicedesk Kontaktdaten	7

Kurzanleitungen.....	15, 20
Hinweis	
3 Stunden keine Aktion → Neuanmeldung.....	19
Adresse Betriebsstätte (PLZ, Ort).....	92
Adresse Hauptniederlassung.....	90
Aktiengesellschaft (keine ges. Vertreter).....	82
Altdaten	195
Anmeldung einer Verwaltungsgemeinschaft.....	19
Austritt nur eine Person auf einmal aus einer Personengesellschaft.....	152
Austrittsdatum entfernen.....	151
Benutzereinstellungen.....	28
Benutzereinstellungen (GbR)	104
Benutzereinstellungen Druckart.....	28
Betriebsstatistik (Ortsteil).....	232
Datum Betriebsbeginn ändern	107
Direkter Ausdruck	170
Doppelklick	61
Druck Feld 11	66
Druck Handwerkskarte (Feld 29).....	43
Druckvorschau.....	163
Eindeutige Tätigkeit.....	49
Eingabe der Registerdaten bei einer Kapitalgesellschaft.....	46
Eingetragene Unternehmen.....	32
Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes	45, 238
Farbcodierung Listen	207
Formulare (keine Speicherung)	170
Freiwillige Ummeldegründe	137
Freiwillige Ummeldung.....	34
Gesellschafteraustritt	150
Gesetzlicher Vertreter tritt aus Kapitalgesellschaft.....	146
Gewerbeausübung untersagt (jur. Person)	223
Gewerbeausübung untersagt (nat. Person).....	217
Gewerbeausübung untersagt (nat. Person).....	221
Historische Daten ansehen.....	199
Historische Daten drucken.....	195
Kein Druck Dienstsiegel bei Leerformularen	177
Keine Straße zuordenbar.....	11
Korrektur (Betrieb).....	108
Korrektur (Person).....	110, 115, 116, 117
Liste (Größenbeschränkung).....	226
Meldung einer Wirtschaftskammer.....	98
Meldung einer Wirtschaftskammer.....	159
Minderjähriger Gewerbetreibender.....	72
Mussfelder	35, 187
Mustersuche.....	40
Nachsignierung.....	50
Person (Familiennamen, Vorname, Geburtsdatum).....	116
Person doppelt (Prüfung).....	72
Person unbekannt.....	66
Personenbezogene Bemerkung	78
Rechtsform in Gründung	81
Rücknahme Beanstandung durch LRA.....	156
Schlüssel 99998 (bleibt unsigniert).....	49
Schlüssel 99998 (keine Auswertung).....	52
Schlüssel 99999 (Tätigkeiten nicht mischen)	49
Schlüssel 99999 (universell nutzbar)	51
Schlüssel 99999 (wird nachsigniert).....	49
Straßenverzeichnis (Groß-/Kleinschreibung)	213
Suche (Groß-/Kleinschreibung).....	211
Tätigkeit Schlüssel 99999.....	195
Tätigkeiten	32
Ummeldegründe	124

Ummeldegründe kombinieren	137
Verwaltungsgemeinschaft (Suche)	210, 220
Zwischengespeicherte Meldung löschen	164
Historie	
Betrieb	195
Betrieb	198
Person	201
Homepage	
Kurzanleitung Anmeldung einer GbR/eGmbH (Link).....	44
Kurzanleitung Anmeldung einer GmbH & Co.KG (Link)	48
Kurzanleitung Anmeldung einer GmbH (Link).....	46
Kurzanleitung Datenaktualisierung (Link)	120, 122, 124, 137
Kurzanleitung Eintritt/Austritt ges. Vertreter einer jur. Person (Link)	143
Kurzanleitung GbR wird Einzelunternehmen (Link).....	152
Kurzanleitung Import Ergebnisliste in MS Excel (Link).....	215, 226
Kurzanleitung Stornomeldung (Link).....	123
Installation von GEWAN (Handbuch).....	8
IT-DLZ	7
Java Version 17	8
Kennwort	
Ändern	17
eingeben.....	16
Falsche Zugangsdaten.....	17
Korrektur	
Abgemeldeter Betrieb	118
Abmeldung einer Person.....	119
Betrieb	108
Fehler in der Gewerbemeldung.....	106
Person	115
Personengesellschaft.....	106
Registername	70
Ungemeldete Personengesellschaft.....	109
Kostenrechnung	99
Kurzanleitungen herunterladen.....	6, 15, 20, 106
Kurzname des Benutzers	16
Landratsamt	
Kennzeichen	214
Rückläufer	22
Rückläufer (Gemeinde/Verwaltungsgemeinschaft)	155
Rückläufer (in Betriebsliste)	193
Rückläufer (rot markiert)	207
Rückläufer (Wirtschaftskammer).....	154
Status	211, 214
Limited (by Shares)	238
Liste (max. 1.000 Treffer).....	11
Liste aller Betriebe.....	225
Listen Farbcodierung.....	207
Lupe-Zeichen.....	9
Meldungsart (Ausprägungen)	214
Minderjähriger Gewerbetreibender.....	72
Mussfelder	12, 35, 50, 72, 93, 94, 127, 129, 187
Mustersuche.....	40, 107, 145, 212
Namensänderung	
Juristische Person.....	135
Natürliche Person.....	132
Natürliche Person	
Hinzufügen	66, 72
Minderjährig	72
Nebenerwerb.....	66, 203
Neuerungen von GEWAN	12
Öffentliche Hand beteiligt	93
Organisation.....	16

Person	
Adresse übernehmen.....	90
Auskunft	201
Bemerkung.....	78
Betriebsbezogene Bemerkung	76
Doppelt vorhanden.....	73
Dublettenprüfung	72
Erlaubnis.....	77
Geburtsland (Mussfeld)	80
Gesetzlicher Vertreter	82
Juristische Person als ges. Vertreter.....	84
Keine ges. Vertreter bei Aktiengesellschaft.....	82
Korrektur (JP)	110
Korrektur (NP).....	109
Neuen ges. Vertreter hinzufügen	104
Suche	219
Vorhandene übernehmen	79
Personenauskunft.....	201
Personengesellschaft	
Eingabe Grunddaten einer GbR.....	44
Zusammengesetzt ohne eigene Rechtspersönlichkeit	34, 48
Personennummer	95
Postfach	
Auskunft-Online	165
Bürger-Online	159
Freitextnachricht	168
Rüchläufer	154
Rüchläufer (Gemeinde/Verwaltungsgemeinschaft)	155
Rüchläufer (Wirtschaftskammer).....	154
Rüchmeldung Verlegung	168
Überblick	153
Vorläufiger (zwischen gespeichert) Betrieb	164
Wirtschaftskammer.....	157
Problem	
Druck geht nicht mehr	237
Gemeindevappen hat sich geändert.....	237
GEWAN startet nicht.....	237
Prüfung der Zuständigkeit	29
Rechtsform	
... & Co. KG.....	238
... & Co. OHG.....	238
Aktiengesellschaft.....	238
Änderung	145
Falsche Rechtsform	107
Ihre Gemeinde/VG.....	38
in Gründung	81
Liste	37
OHG	237
Private Company Limited by Shares	238
Rechtsformwechsel	
Zwischen n.e. Einzelunternehmen und eingetragem Einzelunternehmen	107
Registerdaten	
Allgemein	81
Korrigieren.....	70
Reisegewerbe.....	38
Rüchnahme irrtüchlich/fehlerhaft erfasste Anmeldung	147
Schalfläche	8
Schritt für Schritt Kurzanleitungen herunterladen	106
Schulungen zu GEWAN (Termine).....	7
Serienbrief	12, 215, 226, 227
Servicedesk Kontaktdaten.....	7
Sonstige Daten.....	93

Staatsangehörigkeit	74
Startdatum	239
Startmenü	19
Statistik	
Betriebsstatistik	225
Zahl der Betriebe und Personen	224
Zahl der Meldungen	224
Stornierung einer Gewerbeanzeige	123
Straßensuche	91
Straßenverzeichnis	10, 213
Suche	
Betrieb	210
Betrieb (Suchart)	213
Betrieb (über Betriebsdaten)	212
Betrieb (über Person)	216
Gemeindespezifisch	235
Gemeindespezifisch (Verwaltungsgemeinschaft)	210
Gemeindeübergreifend	235
Gemeindeübergreifend (Verwaltungsgemeinschaft)	210
Juristische Person	222
Natürliche Person	220
Person	219
Tätigkeit	
Eingeben (ohne Schlüsselsuche)	49
Tätigkeit eingeben	
Aufsplitten in mehrere einzelne Tätigkeiten	137
Korrektur	63
Löschen	64
Schlüssel 99998	51
Schlüssel 99999	49
Schlüssel nach § 34 GewO	57
Vorläufiger Schlüssel 99999	195
WZ-Schlüssel bekannt	56
Telefonnummer nach DIN 5008	11
UG (haftungsbeschränkt) in Gründung wird UG (haftungsbeschränkt)	107, 145
Ummeldung	
Änderung der Tätigkeit	127
Erweiterung der Tätigkeit	129
Freiwillige Ummeldung Betrieb	137
Freiwillige Ummeldung Person	132, 135, 142
Gründe (Auswahl)	124
Namensänderung juristische Person	135
Namensänderung natürliche Person	132
Sonstige Gründe für die Ummeldung (betriebsbezogen)	140
Sonstige Gründe für die Ummeldung (personenbezogen)	143
Verlegung innerhalb Ihrer Gemeinde	125
Unterschrift oder Maschinell erstellt	28
Verdachtsmomente Zoll (Finanzkontrolle Schwarzarbeit)	94
Versionshistorie von GEWAN	12
Verständigungsdienst	192
Vertrag mit Kommune	15
Vertretungsberechtigte Person	66
Wirtschaftskammer	15
Freigabe nicht erteilt	157
Meldung in Datenbestand übernehmen	158
Meldung nicht änderbar	158
Meldung rechtsverbindlich	157
Wirtschaftszweige (WZ)	
Klassifikation	61
Signaturschlüssel	49
Struktur	61
Zuständigkeit	29

Zweigstelle/Zweigniederlassung 29
Zwischenspeichern der Anmeldung..... 23, 94