

GEWAN-LRA 9.8

Benutzerhandbuch für Landratsämter

Erstellt von Franz Freko (bis Version 4.5.14)

Aktualisiert von Erwin Dworzak (ab Version 4.5.15)

Lektorat durch Charlie Giordano (seit Version 9.7.3)

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

Inhaltsverzeichnis:

1	EINFÜHRUNG GEWAN - GEWERBEANZEIGEN IM NETZ.....	4
1.1	GEWAN-Service, BayernPortal.....	4
1.2	Systemvoraussetzungen, Installation und Administration	4
1.3	Benötigte Hard- und Software.....	5
1.4	Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten	5
1.4.1	Datumsfelder.....	5
1.4.2	Adressdaten.....	6
1.5	Bedienungshinweise.....	6
1.6	Die Neuerungen von GEWAN.....	6
1.7	Kurzbeschreibung GEWAN und GEWAN-Komponenten	7
1.8	Die Datenaktualisierung	9
1.9	Auftragsverarbeitung.....	9
1.10	In diesem Handbuch verwendete Abkürzungen.....	9
2	ERSTMALIGE ANMELDUNG AN GEWAN.....	10
2.1	Kennwort ändern	11
2.2	Das Startmenü von GEWAN - Aufbau und Funktionen	13
2.3	Das Gewerbemeldungsmenü	17
2.4	Das Menü Sonstiges (Gewerbeauskunftsmenü)	18
2.5	Das Verwaltungsmenü	19
2.6	Die Benutzereinstellungen	20
3	BEARBEITUNG DER GEWERBEMELDUNGEN	21
3.1	Die Gemeindeübersicht	21
3.2	Prüfen der Meldungen einer Gemeinde	23
3.3	Ansicht der Beanstandungen.....	28
4	DIE SUCHFUNKTIONEN IN GEWAN.....	30
4.1	Die Betriebssuche	30
4.1.1	Die Betriebssuche über Betriebsdaten	30
4.1.2	Die Betriebssuche über Personendaten	34
4.2	Die Personensuche	37
4.2.1	Die Suche nach einer natürlichen Person.....	37
4.2.2	Die Suche nach einer juristischen Person / Personengesellschaft.....	39

5	AUSKUNFT	41
5.1	Die Betriebsauskunft	41
5.2	Die Personenauskunft	47
5.3	Die Auskunftsübersicht.....	51
6	DIE DRUCKPROGRAMME.....	53
6.1	Die Druckvorschau.....	54
6.2	Druck von Leerformularen	55
7	DIE STATISTIKFUNKTIONEN	56
7.1	Zahl der Betriebe und Personen (in Ihrem Landkreis).....	56
7.2	Zahl der Meldungen (in Ihrem Landkreis)	57
7.3	Die Betriebsstatistik	58
7.3.1	Auswahl der Betriebe nach Rechtsform.....	59
7.3.2	Auswahl der Betriebe nach Art des Betriebes.....	60
7.3.3	Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit.....	61
7.3.4	Auswahl der Betriebe nach der Zahl der Beschäftigten	63
7.3.5	Auswahl der Betriebe nach dem Ortsteil	64
7.3.6	Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad	65
8	DER VERWALTUNGSDIALOG	66
8.1	Organisationsprofil	66
8.2	Benutzerrollen	67
8.3	Benutzerprofil.....	68
8.4	Benutzersperre.....	71
8.5	Kennwort zurücksetzen	72
8.6	Druck verwalten (Interne Verteiler).....	73
9	DER DATEN-EXPORT.....	75
10	INDEX	78

Anmerkung: Zur besseren Lesbarkeit wird im LRA-Benutzerhandbuch i.d.R. die männliche Form benutzt.

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. Besteht keine Möglichkeit, den Webservice zu nutzen (Beispiel Wirtschaftskammern), können alternativ über bereitgestellte GEWAN-Clients Gewerbemeldungen erfasst, bearbeitet und verwaltet werden.

1.1 GEWAN-Service, 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**, Fax: 089/2119-14922) 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>.

Weitere nützliche Informationen rund um das Thema Gewerbe können Sie über das BayernPortal von hier beziehen: <http://www.freistaat.bayern/suche/leistung/alphabetisch/G>.

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

Zu den Funktionalitäten von GEWAN werden vom IT-DLZ Schulungen (für Gemeinden) angeboten. Die Termine finden Sie hier: <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 zusammen mit den Systemvoraussetzungen in den beiden Handbüchern für Installation und Administration entsprechend beschrieben.

1.3 Benötigte Hard- und Software

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.

1.4 Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten

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

1.4.1 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 zweistellig** ein, wird bei **Zahlen ab 30** eine 19 davor gesetzt, d.h. Sie können ein Jahr zwischen 1930 und 2029 zweistellig 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 2004 bzw. das Jahr 2004 können Sie somit auf folgende Arten eintragen:

MM.JJJJ	(also 01.2004 oder 1.2004)
.JJJJ	(also .2004)
.JJ	(also .04)

Bei **unbekanntem Datum** können Sie „unbekannt“, „88888888“, „08088888“, „08.08.8888“ oder „8.8.8888“ in ein Datumsfeld eingeben. Gedruckt wird in jedem Fall „unbekannt“. Beim Verlassen eines Datumsfeldes mit der Tabulatortaste werden entsprechende Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Ein Datumsfeld wird in der Form TT.MM.JJJJ dargestellt und abgespeichert.

1.4.2 Adressdaten

Im GEWAN-Straßenverzeichnis ist die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Dies wirkt sich bei der *Suchen*-Funktion aus (s.a. Kap. 4). Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird. Für die Straßensuche genügt bereits die Angabe des ersten Buchstabens. Je mehr Buchstaben Sie für die Suche angeben, desto differenzierter wird die Trefferliste. In GEWAN sind i.d.R. nur die Straßendateien der Gemeinden gespeichert, die die Komponente GEWAN-Gemeinde einsetzen bzw. eingesetzt hatten. Ein Straßename kann bis zu 100 Zeichen umfassen. Die Pflege bzw. Aktualisierung der Straßendatei obliegt der jeweiligen Gemeinde (s.a. Benutzerhandbuch für Gemeinden, Kap. 1.3.3).

1.5 Bedienungshinweise

GEWAN arbeitet mit der üblichen Windows-Steuerung und ist **in der LRA-Komponente barrierefrei**.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Eingabefeld oder Button oder Ähnlichen verweilen, wird eine Kurzbeschreibung (**Tooltip**) eingeblendet, die solange angezeigt wird, wie Sie den Mauszeiger über diesem Eingabefeld bewegen. Abhängig von Ihren Windows-Einstellungen wird der Tooltip 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 Ihres Landkreises auflisten [Kap. 7.3.4]). Sie können die Sortierreihenfolge 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 Excel oder Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten.

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

1.6 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

1.7 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.

1.8 Die Datenaktualisierung

Seit 1. Mai 2022 ist die Datenaktualisierung (früher Berichtigung) verpflichtend bundesweit eingeführt worden. Diese ersetzt die bisherige Korrekturmeldung der vom Landratsamt genehmigten Gewerbemeldungen.

Die Datenaktualisierung wird direkt an die Empfangsstellen übermittelt.

Das Landratsamt muss Datenaktualisierungen nicht prüfen und genehmigen (im Gegensatz zu Gewerbemeldungen) und bekommt daher die Datenaktualisierung nicht zur Prüfung.

Als Landratsamt sehen Sie Datenaktualisierungen nur, wenn Sie in der Betriebsauskunft die entsprechenden Historien ansehen (Kap. 5.1). Da Datenaktualisierungen nur den Druck für den Gewerbetreibenden erlauben, bekommen Sie als LRA eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, die Datenaktualisierung zu drucken.

1.9 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 dem Landratsamt nach Art. 28 DSGVO erforderlich.

1.10 In diesem Handbuch verwendete Abkürzungen

AH = Administrationshandbuch

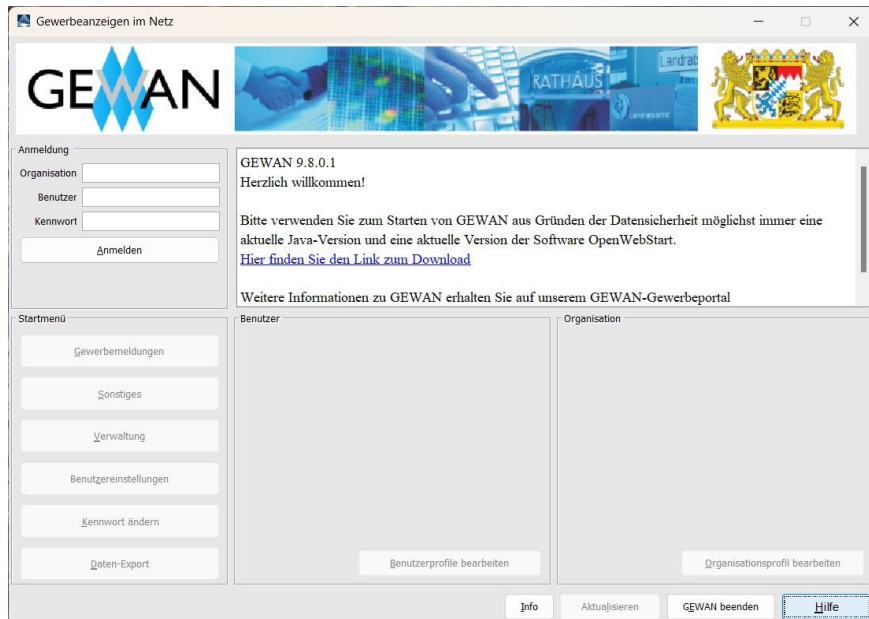
BH = Benutzerhandbuch Gemeinde

IH = Installationshandbuch

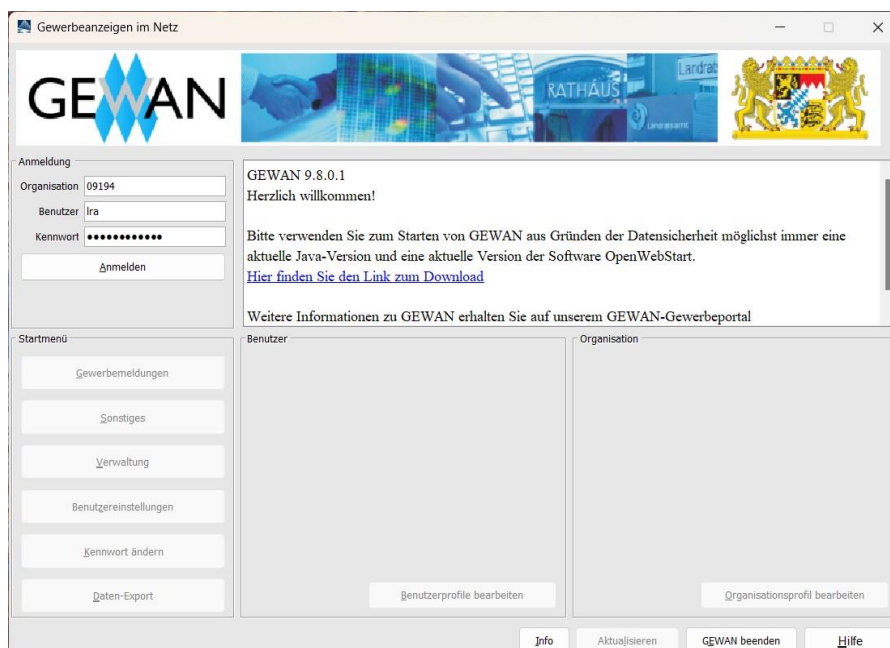
2 Erstmalige Anmeldung an GEWAN

Die Zugangsdaten für die **erstmalige** Anmeldung Ihres Landratsamts an GEWAN erhalten Sie von Ihrem GEWAN-Kundenbetreuer bei der Systemeinführung (setzt Ihr Landratsamt 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.

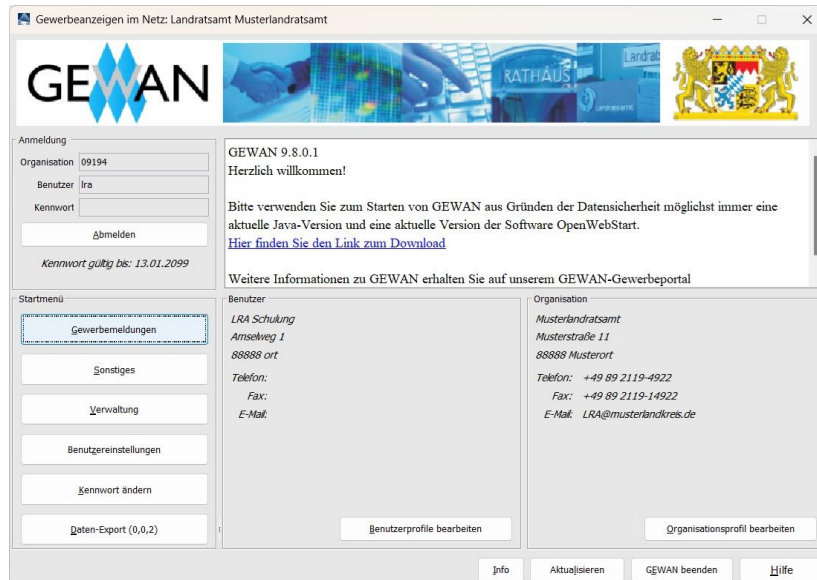


Geben Sie die **5-stellige Kennzahl Ihres Landratsamtes**, Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** in die dafür vorgesehenen Felder des Startmenüs ein. Klicken Sie auf den Button *Anmelden*, um die Dialoge, für die Ihr Benutzer berechtigt ist, zu aktivieren. Sie können GEWAN alternativ auch mit der Return- oder Enter-Taste starten (ohne Klick auf *Anmelden*).

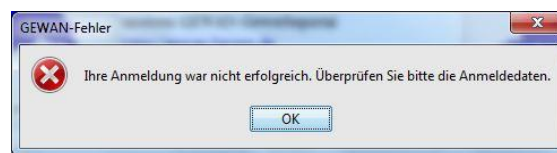


Der Button *Anmelden* ändert sich danach umgehend in *Abmelden* und GEWAN gibt direkt darunter an, wie lange Ihr Kennwort noch gültig ist.

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



Wenn Sie die Zugangsdaten falsch eingeben, erhalten Sie eine entsprechende 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 (Kap. 8.4 f).

2.1 Kennwort ändern

Bei der ersten Anmeldung am System oder wenn das Kennwort abgelaufen ist bzw. neu gesetzt wurde, erhalten Sie die folgende Hinweismeldung:



Nachdem Sie den Hinweis mit „OK“ bestätigt haben, öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Kennwortänderung durchführen können.

Kennwort ändern: Landratsamt Musterlandratsamt

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

Hinweis

Das neue Kennwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- * Es muss sich vom alten Kennwort unterscheiden
- * Es muss zwischen 10 und 20 Zeichen lang sein
- * Es muss mindestens drei der folgenden Zeichenklassen enthalten
 - Kleinbuchstaben
 - Großbuchstaben
 - Ziffern
 - Sonderzeichen -> Erlaubte Zeichen: @ # \$ % ^ & + ? =

Speichern Abbrechen

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.

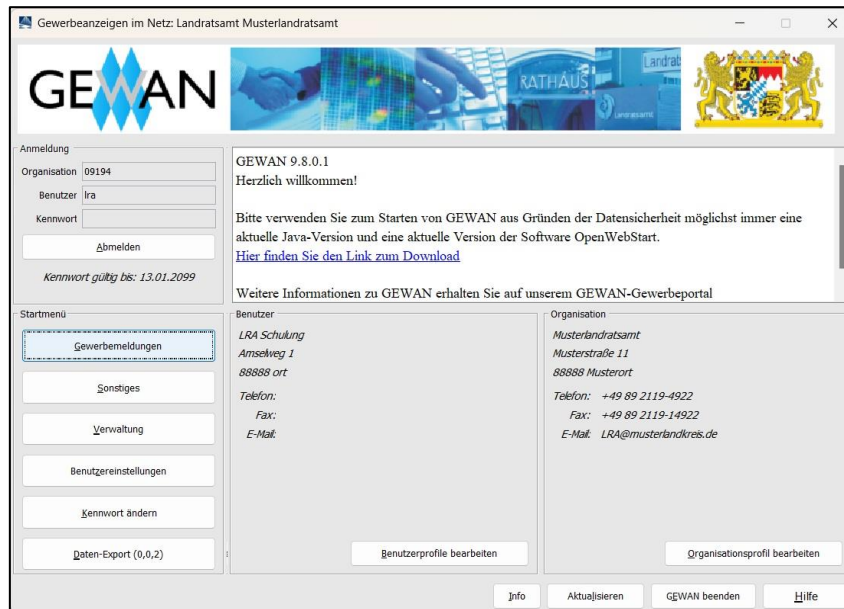
Das neue Kennwort darf nicht mit Leerzeichen beginnen oder enden. Es ist das lateinische Alphabet (Buchstaben A-Z, a-z, ÄÖÜ, äöü und ß) zu Grunde gelegt. Die notwendigen Kriterien für Ihr neues Kennwort finden Sie unter den drei Eingabefeldern. Beachten Sie insbesondere die zulässigen Sonderzeichen.

Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Ihr neues Kennwort nicht den Konventionen entspricht oder Sie sich bei der Wiederholung des Kennworts verschrieben haben. Durch Klick auf *OK* in Fehlermeldungsbildschirm 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 (Kap. 8.2 und AH Kap. 4.1.3) sind die Dialoge im Startmenü ausführbar oder gesperrt.

2.2 Das Startmenü von GEWAN - Aufbau und Funktionen

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 prüfen und genehmigen (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 den Zugriff direkt darauf, indem Sie auf den Button *Benutzerprofile bearbeiten* bzw. *Organisationsprofil bearbeiten* klicken.

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 den Dialog zum **Prüfen** (Genehmigen oder Beanstanden) **der Gewerbemeldungen der kreisangehörigen Gemeinden**, die entweder GEWAN-Gemeinde einsetzen oder den GEWAN-Webservice zur elektronischen Weiterleitung nutzen. GEWAN-Gemeinde einsetzende Gemeinden, die die Freischaltung für die Komponente GEWAN-Wirtschaftskammer erteilt haben, können diese Daten in ihren Bestand übernehmen. Dadurch gelangen die Daten ebenfalls zum Prüfen (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 Kap. 8).

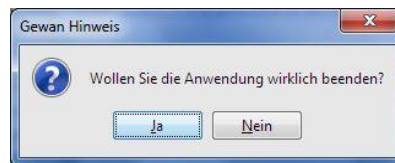
Durch Klick auf den Button ***Benutzereinstellungen*** können Sie **benutzerspezifische Einstellungen** vornehmen (Kap. 2.6 und AH Kap. 3).

Ihr Kennwort können Sie durch Klick auf den Button ***Kennwort ändern*** neu vergeben (Kap. 2.1).

Durch Klick auf den Button **Daten-Export** (0,0,3) - 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 die Kommunen Ihres Landkreises 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 Hinweisenfenster geöffnet.



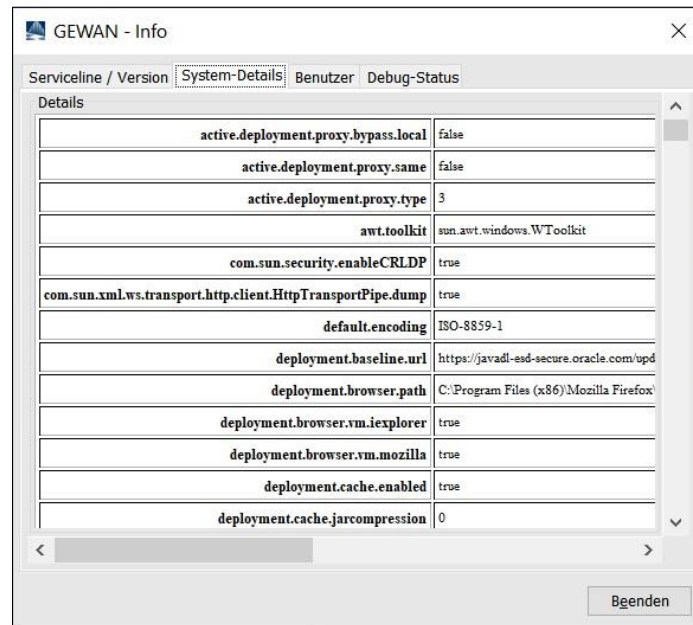
Wenn Sie die Frage „Wollen Sie die Anwendung wirklich beenden?“ mit „Ja“ bestätigen, wird der Benutzer aus GEWAN abgemeldet und das **GEWAN-Startmenü** geschlossen.

Durch Klick auf den Button **Aktualisieren** wird das **GEWAN-Startmenü** aktualisiert (dieser Button ist primär in der Gemeinde-Version von GEWAN wichtig, da dort Teile des Postfachs im Startbildschirm gezeigt werden).

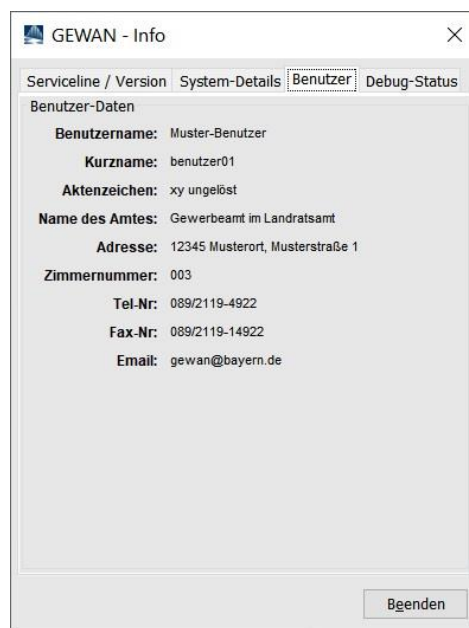
Weitere Informationen erhalten Sie mit Klick auf den Button **Info**. Es öffnet sich das **GEWAN-Infofenster** (alternativ können Sie auch F12 drücken). Darin finden Sie u.a. die **GEWAN-Versionsnummer**, die verwendete **JAVA-Version** und die **Kontaktdaten** der **GEWAN-Serviceline**.



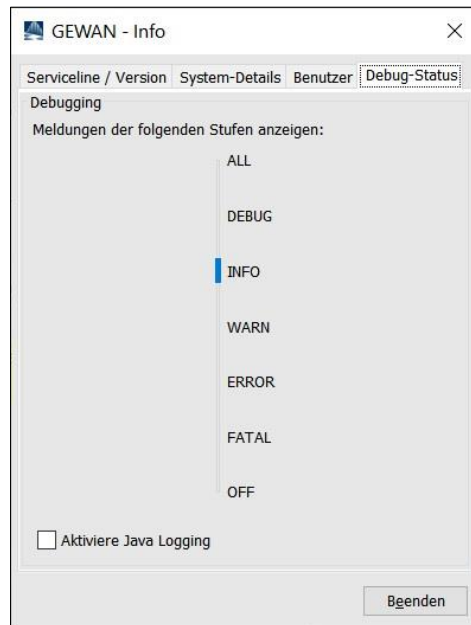
System-Details erhalten Sie, wenn Sie auf den gleichnamigen Reiter klicken.



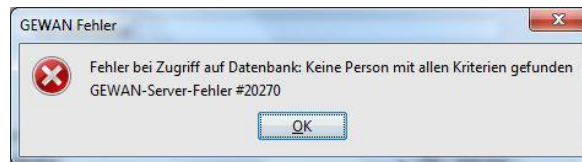
Die Registerkarte *Benutzer* enthält die in Ihrem Benutzerprofil hinterlegten Daten Ihres Benutzers.



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 der GEWAN-Serviceline.



Wenn Sie mit bestimmten Kriterien einen Personendatensatz suchen und keinen Treffer erhalten, wird Fehlermeldung **20270** angezeigt:



In diesem Fall überprüfen Sie die Suchkriterien, mit denen Sie die Suche gestartet haben.

2.3 Das Gewerbemeldungsmenü

In diesem Dialog können Sie alle meldepflichtigen Vorgänge (An-, Um-, Abmeldung) der kreisangehörigen Gemeinden zeitnah bearbeiten (Kap. 3). In der Übersicht fett markierte Kommunen (Kap. 3.1) haben zu prüfende Meldungen. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile durch Doppelklick oder klicken Sie auf den Button *Betriebe anzeigen* (Kap. 3.2).

AGS	Gemeindegemeinde	An, Um, Ab	Beanst	Storno	Startdatum	VG-Name	Erfassung	Inaktiv
09194101	Mitgliedsgemeinde 01	14,7,4	9	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194102	Mitgliedsmarkt 02	2,0,0	4	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194103	Mitgliedsstadt 03	1,0,0	0	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194104	Mustergemeinde LRA	6,0,1	0	0	01.01.2010		Gewan Gemei...	ja
09194111	TestWS	10,3,0	0	0	01.01.2000		Webservice	
09194131	Mustergemeinde A	49,11,10	5	0	01.08.2001		Gewan Gemei...	ja
09194132	Testgemeinde	27,10,13	6	1	01.01.2003		Gewan Gemei...	ja
09194133	Mustergemeinde C	0,0,0	0	0	31.12.9999		Gewan Gemein...	ja
09194134	Musterstadt	0,0,0	0	0	31.12.9999		Gewan Gemein...	ja
09194135	Mustergemeinde Zeil	0,0,0	0	0	12.06.2019		Gewan Gemein...	ja
09194136	Mustergemeinde D	1,0,2	3	0	01.01.2009		Webservice	ja
09194137	Perlach	34,1,0	21	0	01.06.2007		Gewan Gemei...	
09194138	Mustergemeinde Bamberg	3,1,2	8	0	01.02.2002		Gewan Gemei...	ja

Hinweis: Wurde für eine Gemeinde über einen Zeitraum von mehr als **21** Tagen kein anzeigepflichtiger Vorgang auf der GEWAN-Datenbank gespeichert, wird die Zeile dieser Gemeinde **rosafarben** unterlegt und die Spalte *Inaktiv* mit dem Wert „ja“ gekennzeichnet

Die von Ihnen beanstandeten Meldungen liegen als **Rückläufer** bei der jeweiligen Gemeinde zum Bearbeiten vor. Wenn Sie eine Meldung beanstanden, die von einer Wirtschaftskammer erfasst wurde, liegt diese ebenfalls als Rückläufer bei der entsprechenden Wirtschaftskammer vor. Die Gesamtanzahl der Beanstandungen sehen Sie in der Spalte *Beanst*. Die beanstandeten Meldungen mit den dazugehörigen Beanstandungstexten erhalten Sie mit Klick auf den Button *Beanstandungen* in Listenform. **Beanstandungen können Sie dort auch wieder rückgängig machen** (Kap. 3.4).

Die Zahl der von einer Gemeinde stornierten Meldungen sehen Sie in der Spalte *Storno*. Wenn Sie die entsprechende Zeile markieren und auf *Stornomeldungen* klicken, sehen Sie eine Liste der stornierten Meldungen. Durch Klick auf den gleichnamigen Button können Sie diese *Anzeigen* oder *Aus der Liste entfernen*.

Betriebsnummer	Historie	Name	Stornogrund
162000005538-09	9	Amsel Inge	Zu stornierende Meldung irrtümlich verschickt

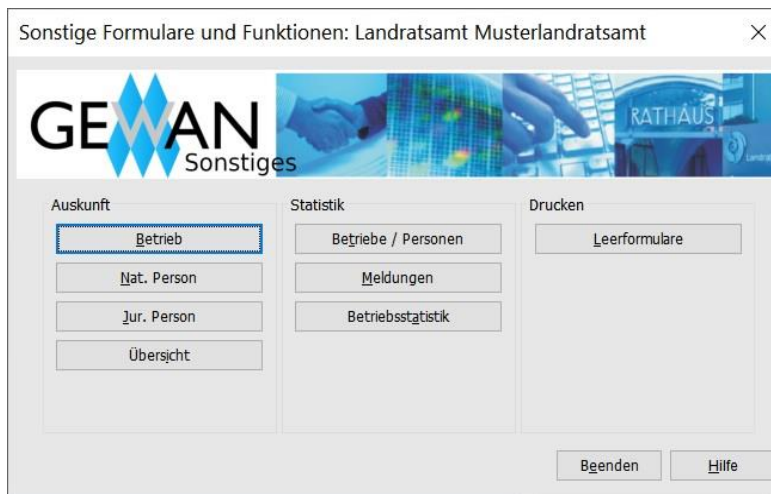
Zum *Aktualisieren* der Ansicht klicken Sie auf den gleichnamigen Button.

Durch Klick auf *Beenden* kehren Sie in den Gewerbeanzeigen bearbeiten Bildschirm zurück.

Den Gewerbeanzeigen bearbeiten Bildschirm *Beenden* Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button.

Hinweis: Alle in GEWAN für den Landkreis (**zwischen-)gespeicherten Daten** (auch die von Gemeinden, die ein Fremdverfahren zur Datenübermittlung an GEWAN nutzen, sowie die nacherfassten **und** per Papier weitergeleiteten sog. **Altdaten**) **können Sie** im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) **einsehen** (Kap. 2.4 und 5ff).

2.4 Das Menü Sonstiges (Gewerbeauskunftsmenü)



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*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1)
 - *Nat. Person*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die nat. Personenauskunft (Kap. 5.2)
 - *Jur. Person*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die jur. Personenauskunft (Kap. 5.2)
 - *Übersicht*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die Auskunftsübersicht (Kap. 5.3)
- **Gruppe Statistik**
 - *Betriebe/Personen*: Durch Klick darauf sehen Sie die Zahl der in GEWAN hinterlegten Betriebe und Personen (Kap. 7.1)
 - *Meldungen*: Durch Klick darauf sehen Sie die Zahl der in GEWAN hinterlegten An-, Um-, Ab-, und Korrekturmeldungen (Kap. 7.2)
 - *Betriebsstatistik*: Durch Klick darauf können Sie die in GEWAN hinterlegten Betriebe nach verschiedenen Merkmalen auswerten (Kap. 7.3)
- **Gruppe Drucken**
 - *Leerformulare*: Hier können Sie Leerformulare ausdrucken (Kap. 6.2)

2.5 Das Verwaltungsmenü

Im Verwaltungsmenü (Kap. 8) sind administrative Vorarbeiten zu erledigen, wie z.B. das Anlegen von Benutzern, das Vergeben von Benutzerrechten oder das Einrichten interner Verteiler. Diese Funktionen sind analog für Gemeinden im Handbuch für Administration und Verwaltung ebenfalls genau beschrieben.

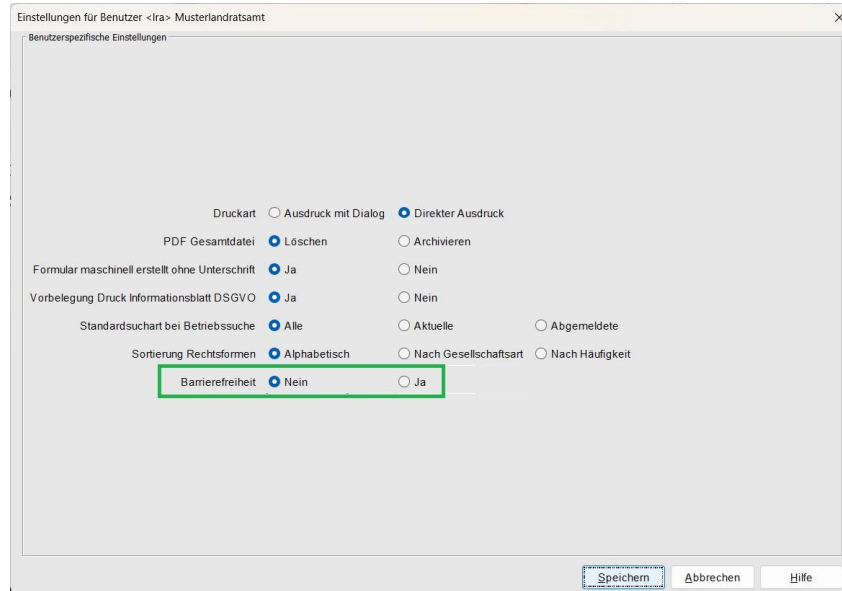


Je nach Ihren Befugnissen können einige Buttons aktiviert oder deaktiviert sein. Nachfolgend eine Kurzbeschreibung der Buttons (die im Bild gesperrt dargestellten sind für Landratsämter nicht verfügbar):

- **Gruppe *Organisation verwalten***
 - *Organisationsprofil*: Durch Klick darauf können Sie landratsamtsspezifische Daten hinterlegen
 - *Benutzerrollen*: Durch Klick darauf können Sie einer Rolle Befugnisse zuweisen und die Benutzerrollen verwalten (neu anlegen, löschen)
- **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 Benutzers auf einen neuen Wert setzen
- **Gruppe *Druckverwaltung***
 - *Interner Verteiler*: Durch Klick darauf können Sie interne Druckverteiler (z.B. für die Ausländerbehörde, die Zulassungsstelle, etc.) mit den zu druckenden Feldern für die jeweilige Anzeigart festlegen

2.6 Die Benutzereinstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für Ihren Benutzer Ihren individuellen Vorstellungen anpassen. Die empfohlenen Einstellungen sind in dem Bild markiert.



Legen Sie die gewünschte Druckart fest. Wenn Sie als Art *Ausdruck mit Dialog* markieren, wird vor dem Ausdruck der Dialog für die Druckerauswahl angeboten. Bei der Druckart *Direkter Ausdruck* wird das zu druckende Dokument nach dem Senden an den Drucker im Adobe Reader geschlossen (**der Druck soll generell mit einer aktuellen Adobe Reader Version erfolgen** - s.a. IH Kap. 1.5).

Sie können alle Ausdrücke *archivieren* oder nach dem Druck automatisch *löschen*.

Sie können wählen, ob im Unterschriftsfeld *Formular maschinell erstellt ohne Unterschrift* gedruckt werden soll (Ja) oder ob Sie unterschreiben wollen (Nein).

Sie können über *Vorbelegung Druck Informationsblatt DSGVO* wählen, ob Sie standardmäßig das Informationsblatt DSGVO drucken wollen.

Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie standardmäßig nach *allen* oder nur nach den *aktuellen* bzw. *abgemeldeten* Betrieben suchen wollen (wir empfehlen *alle*).

Ferner können Sie die Sortierung der Rechtsformen in den gleichnamigen Auswahlboxen einstellen. Alternativ können Sie zwischen *alphabetischer* Sortierung und Sortierung nach der *Gesellschaftsart* bzw. *Häufigkeit* der Betriebe wählen (wir empfehlen alphabetische Sortierung).

Die **grün** umrandete Einstellung für **Barrierefreiheit** ist standardmäßig nicht gesetzt. Zum Aktivieren setzen Sie den Radiobutton auf *Ja*. Dadurch werden z.B. Tabellen für Vorlesetools optimiert.

Durch Klick auf den Button *Speichern* werden Ihre Einstellungen übernommen und sind ab sofort wirksam.

3 Bearbeitung der Gewerbemeldungen

Seit **März 2010** können die Wirtschaftskammern in Bayern (IHKs und HWKs) für alle Rechtsformen Gewerbebeanmeldungen **rechtsverbindlich** entgegennehmen. Seit **Juni 2012** können die Wirtschaftskammern auch Um- und Abmeldungen für bestehende und in GEWAN gespeicherte Betriebe durchführen. Voraussetzung dafür ist die *Freigabe für die Wirtschaftskammer* der Gemeinde im Gemeindeprofil (s.a. Administrationshandbuch, Kap. 4.1.1). Ist die *Freigabe für die Wirtschaftskammer* **nicht** erteilt, erhält die Gemeinde die Daten nur in Papierform von der Wirtschaftskammer (und muss die Daten in GEWAN selbst erfassen). Im Freigabefall kann die Gemeinde die von der Wirtschaftskammer erfassten Daten in Ihren Bestand übernehmen und speichern (s.a. Kap. 3.2). Die Meldung liegt unmittelbar danach im Landratsamt zur Prüfung vor.

3.1 Die Gemeindeübersicht

Hinweis: Die Gemeindeübersicht können Sie durch Klick auf eine Spaltenüberschrift nach dieser Spalte umsordieren.

AGS	Gemeindegemeinde	An, Um, Ab	Beanst	Storno	Startdatum	VG-Name	Erfassung	Inaktiv
09194101	Mitgliedsgemeinde 01	14,7,4	9	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194102	Mitgliedsmarkt 02	2,0,0	4	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194103	Mitgliedsstadt 03	1,0,0	0	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194104	Mustergemeinde LRA	6,0,1	0	0	01.01.2010		Gewan Gemei...	ja
09194111	TestWS	10,3,0	0	0	01.01.2000		Webservice	
09194131	Mustergemeinde A	49,11,10	5	0	01.08.2001		Gewan Gemei...	ja
09194132	Testgemeinde	27,10,13	6	1	01.01.2003		Gewan Gemei...	ja
09194133	Mustergemeinde C	0,0,0	0	0	31.12.9999		Gewan Gemein...	ja
09194134	Musterstadt	0,0,0	0	0	31.12.9999		Gewan Gemein...	ja
09194135	Mustergemeinde Zeil	0,0,0	0	0	12.06.2019		Gewan Gemein...	ja
09194136	Mustergemeinde D	1,0,2	3	0	01.01.2009		Webservice	ja
09194137	Perlach	34,1,0	21	0	01.06.2007		Gewan Gemei...	
09194138	Mustergemeinde Bamberg	3,1,2	8	0	01.02.2002		Gewan Gemei...	ja

Die Übersicht der kreisangehörigen Gemeinden ist standardmäßig aufsteigend nach den Schlüsselwörtern in der Spalte *AGS* sortiert. In Abhängigkeit des für die Gemeinde gesetzten *Startdatums* liegen die Meldungen **unmittelbar nach dem Speichern** durch die Gemeinde, die GEWAN-Gemeinde einsetzt, beim LRA zum Prüfen vor (Kap. 3.2). Gemeinden, die den GEWAN-Webservice zum Übermitteln der Gewerbedaten nutzen, können die Meldungen dagegen **individuell** an GEWAN senden. Vom LRA genehmigte Meldungen werden über GEWAN-VPG am darauffolgenden Tag elektronisch verschlüsselt weitergeleitet.

Hinter dem *Gemeindenamen* steht (durch Komma getrennt) die Anzahl der zu prüfenden *An-, Um- und Abmeldungen*. Sobald mindestens eine Meldung zu einer Kommune vorliegt, ist die gesamte Zeile **fett** geschrieben. Die Anzahl der vom LRA beanstandeten und bei der Gemeinde als Rückläufer zu bearbeitenden Gewerbemeldungen sehen Sie in der Spalte *Beanstandung*.

In der Spalte *Erfassung* gibt es folgende Ausprägungen¹:

- GEWAN-Gemeinde = die Gemeinde setzt GEWAN ein
- Webservice = die Daten werden über die Schnittstelle GEWAN-Webservice aus einem Fremdverfahren geliefert

¹ Vor 2017 gab es auch leer (die Gemeinde war noch nicht an die LRA-Prüfung [per Webservice] angeschlossen)

Ist eine Gemeinde auch Mitgliedsgemeinde einer **Verwaltungsgemeinschaft**, ist in der Spalte *VG-Name* der Name der entsprechenden Verwaltungsgemeinschaft hinterlegt.

Die von Ihnen aktuell ausgewählte Zeile ist **dunkelblau** markiert. Gemeinden, die **länger als 21 Tage keine Meldung mehr gespeichert** oder über den GEWAN-Webservice gesendet haben, sind **rosafarben** gekennzeichnet. Außerdem steht in der Spalte *Inaktiv* den Wert „ja“.

Die beiden Startdaten „Landratsamtsprüfung“ und „Verständigungsdienst“ sind im Normalfall identisch und daher in der Spalte **Startdatum** zusammengefasst. Das Startdatum unterbindet lediglich den Druck der Durchschläge für die Empfangsstellen. Es ist nur in Ausnahmefällen (z.B. während der Altdatenerfassung oder bei Testgemeinden) nicht aktiviert und hat dann den Wert „31.12.9999“.

Das Startdatum wird in Absprache mit der jeweiligen Gemeinde in der Regel zum nächsten Ersten des Monats einmalig gesetzt. Über diese Aktion werden sowohl die Gemeinde als auch das LRA per Mail informiert.

Die Aktivierung des Startdatums bewirkt, dass für Gewerbemeldungen mit Anzeigedatum ab diesem Startdatum für die Empfangsstellen keine Ausdrücke mehr notwendig sind und der Versanddruck aus GEWAN automatisch deaktiviert ist.

Beim Speichern der Gewerbemeldung vergleicht GEWAN das gesetzte Startdatum „Landratsamtsprüfung“ mit dem Anzeigedatum (der Tag, an dem der Gewerbetreibende die Ausübung der Tätigkeit anzeigt). Liegt das Anzeigedatum zeitlich nach dem Startdatum, wird die Meldung dem LRA zur Prüfung vorgelegt. Nur genehmigte und mit gültigem Tätigkeitsschlüssel versehene Gewerbemeldungen werden automatisch über die Komponente GEWAN-VPG an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet.

Hinweis: Nachdem das **Startdatum** gesetzt ist, muss von der Gemeinde beim Erfassen eines sog. „Altdatensatzes“ unbedingt das damalige („alte“) Anzeigedatum (=Feld 32 im Formular) angegeben werden, damit die Gewerbemeldung nach dem Speichern nicht versehentlich dem LRA elektronisch zur Prüfung vorgelegt und **am Morgen nach der Genehmigung** an die Empfangsstellen übermittelt wird.

Hinweis: Das Löschen einer Gewerbemeldung ist nach der Übermittlung an die Empfangsstellen **nicht mehr möglich**. Daten können jederzeit per Korrekturmeldung geändert werden. Korrekturen zu bereits genehmigten Meldungen unterliegen nicht der Prüfpflicht der Aufsichtsbehörde und werden deshalb am Tag nach der Speicherung auf dem zentralen GEWAN-Server automatisch an die Empfangsstellen, die auch Korrekturmeldungen entgegennehmen, übermittelt. Danach ist die Löschung einer Korrekturmeldung ebenfalls nicht mehr möglich. Registergerichte und die Gewerbeanzeigestatistik (LfStat) verzichten auf Korrekturmeldungen.

Detaillierte Beschreibungen zu diesen Themenbereichen können Sie auch den beiden Handbüchern für Gemeinden (Kap. 9.2 und Kap. 10) und Administration (Kap. 4 und Kap. 5) entnehmen.

3.2 Prüfen der Meldungen einer Gemeinde

Hier sind die aktuell zu prüfenden An-, Um- und Abmeldungen der ausgewählten Gemeinde aufgelistet. Die Meldungen sind mit den Pflichtfeldern versehen und werden von den Gemeinden, die GEWAN einsetzen, plausibilisiert und mit hoher Qualität übermittelt.

Hinweis: Die von Wirtschaftskammern gespeicherten Meldungen sind zunächst im Postfach bei der zuständigen GEWAN-Gemeinde rechtsverbindlich hinterlegt und können dort weder korrigiert noch gelöscht werden. Die Gemeinde kann lediglich eine Korrekturanfrage zu der Meldung verfassen, die die Meldung umgehend als Rückläufer bei der Wirtschaftskammer erscheinen lässt. Falls die Gemeinde die Meldung in ihren Bestand übernimmt, liegt diese zum Prüfen im LRA vor (Kap. 8.4 Benutzerhandbuch für Kommunen). In diesem Fall können Sie die Meldung prüfen, als wäre sie von der Gemeinde erfasst worden. Als *Meldebehörde* ist jedoch nicht die Gemeinde in der gleichnamigen Spalte aufgeführt, sondern die speichernde Wirtschaftskammer. Wenn Sie nun die Meldung beanstanden, wird dazu eine sogenannte Korrekturanfrage erstellt, die als Rückläufer bei der Wirtschaftskammer, die die Meldung ursprünglich erfasst hat, eingeht. Nach erfolgter Korrektur durch die Wirtschaftskammer liegt die Meldung umgehend wieder im Postfach der Gemeinde und kann von dieser, wie oben beschrieben, weiterverarbeitet werden.

The screenshot shows a window titled 'Gewerbeanzeigen bearbeiten: Landratsamt Musterlandratsamt'. It displays a table of businesses with columns for 'Wirksam ab', 'Meldestatus', 'Betriebsname', and 'Tätigkeiten'. Below the table are buttons for 'Genehmigung', 'Beanstandung', and 'Betriebsdaten'.

Wirksam ab	Meldestatus	Betriebsname	Tätigkeiten
2021-02-05	AbB(2)	Test WK (Korrekturanfrage) neu	10.13.0 FLEISCHVERARBEITUNG
2021-02-05	AbB	Metzgerei zum glücklichen Schwein	10.13.0 FLEISCHVERARBEITUNG
2021-02-22	An	Test Klaus	▼ 29.10.1 HERSTELLUNG VON PERSONENKRAFTWAG
2021-02-23	An	Testitest	66.22.0 BERATUNG IM BEREICH VERSICHERUNGEI
2021-02-23	An	Neue Emanuel	66.12.0 ANLAGEBERATUNG IM SINNE DES § 1 ABS
2021-03-03	An	Kraft Stefan Robert	▼ 45.20.2 AUTOWASCHANLAGEN
2021-04-07	An	S?d? e.K.	10.20.0 FISCHVERARBEITUNG
2005-01-20	An	Tester Peter	64.99.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND N
2021-03-17	An	Muster Max	10.20.0 ÖL
2021-04-30	An(3)	Beratungs-GmbH	▼ 62.02.0 EDV-BERATUNG
2020-10-01	An	PR-Release Anzeigeassistent (GewA1)	99.99.9 TÄTIGKEIT STEXT-SCHWERPUNKT (KEIN
2021-04-30	Um	Testmann Tester	66.19.0 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND N
2021-04-30	Um(2)	Erhard Anne	43.21.0 ELEKTROINSTALLATION
2021-04-30	AbB(3)	Kraft Stefan Robert	62.09.0 INFORMATIONSVERMITTLUNG

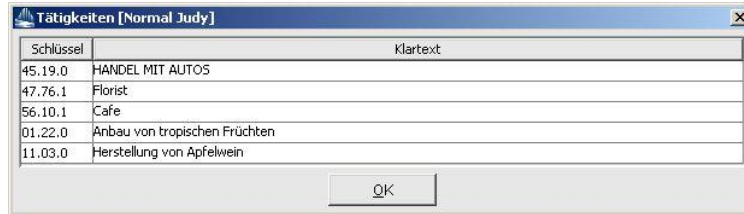
Buttons: Betrieb genehmigen, Alle Betriebe genehmigen, Betrieb beanstanden, Beanstandungstext bearbeiten, Betrieb anzeigen, Formularansicht, Anzeigendruck, Speichern, Übernehmen, Abbrechen, Hilfe, Ansicht aktualisieren.

Sie sehen in der Spalte *Wirksam ab* das Datum, ab dem die Meldung wirksam ist, die Art der Meldung (*Meldestatus*) (wurde für eine Personengesellschaft pro Meldevorgang mehr als eine Person gemeldet, steht die Anzahl in Klammern dahinter), den *Betriebsnamen* (bei nicht eingetragenen Einzelunternehmen den Namen und Vornamen), die *Schwerpunkttätigkeit* (in Großbuchstaben), die *Meldebehörde*, die die Meldung gespeichert hat, den *Beanstandungstext*, die *Rechtsform* und die *Betriebsnummer*.

Um alle Betriebsdaten, auch die historischen (falls vorhanden) sehen zu können, rufen Sie den markierten Betrieb entweder mit Doppelklick auf oder klicken Sie auf den Button *Betrieb anzeigen*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).

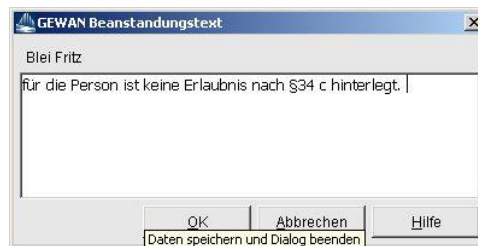
Über die *Formularansicht* können Sie die aktuelle Meldung im PDF-Format ansehen und drucken. Wenn Sie auf den Button *Anzeigendruck* klicken, wird die Meldung direkt gedruckt (Kap. 6.1).

Wenn Sie in der Spalte *Tätigkeiten* eine Zeile anklicken, werden die Tätigkeit dieses Betriebes und der zugeordnete Schlüssel angezeigt. Der **schwarze Pfeil nach unten vor dem Tätigkeitstext** signalisiert, dass mehrere Tätigkeiten verschlüsselt sind. Durch Klick darauf geht ein Fenster mit allen Tätigkeiten des Betriebes auf.



Zum Genehmigen einer Meldung markieren Sie diese und klicken auf den grün umrandeten Button **Betrieb genehmigen**. Die Zeile wird **grün** markiert.

Zum Beanstanden einer Meldung markieren Sie diese und klicken auf den rot umrandeten Button **Betrieb beanstanden**. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie einen maximal 250stelligen Beanstandungstext eingeben (müssen).



Sobald Sie diesen Beanstandungstext durch Klick auf den Button OK bestätigt haben, kehren Sie in die Meldungsliste zurück. Die Zeile mit dem beanstandeten Betrieb ist jetzt **rot** hinterlegt.



Von Ihnen **genehmigte Betriebe** sind grün, **beanstandete Betriebe** rot markiert. Der **aktuell markierte** Betrieb ist blau, die (restlichen) noch zu prüfenden Betriebe sind nicht farbig markiert.

Von Ihnen beanstandete und von der Gemeinde bzw. Wirtschaftskammer wieder bearbeitete Meldungen (sog. **korrigierte Rückläufer**) sind in der Übersichtsliste der Betriebe **orange** gekennzeichnet. Diese können Sie erneut prüfen. Um zu sehen, was genau Sie beanstandet hatten, klicken Sie auf den Button *Beanstandungstext bearbeiten*.

Da die Genehmigungen und Beanstandungen der Meldungen erst wirksam werden, wenn Sie auf einen der Button *Übernehmen* oder *Speichern* klicken, besteht die Möglichkeit, bei bereits geprüften Meldungen die **Beanstandung / Genehmigung** wie folgt **umzukehren**:

- **grün** gekennzeichnete **genehmigte Meldungen beanstanden** Sie durch Markieren und Klick auf den roten Button **Betrieb beanstanden**
- **rot** gekennzeichnete **beanstandete Meldungen genehmigen** Sie durch Markieren und Klick auf den grünen Button **Betrieb genehmigen**.

In diesem Fall ändert sich die Farbe der entsprechenden Zeile in **rot** bzw. **grün**.

Die für einen Betrieb gemachte Prüfung machen Sie wie folgt rückgängig:

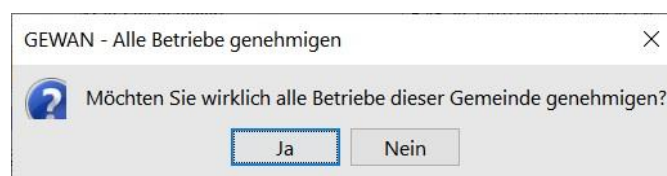
- **grün** gekennzeichnete genehmigte Meldungen durch Markieren und Klick auf den grünen Button **Betrieb genehmigen** klicken
- **rot** gekennzeichnete beanstandete Meldungen durch Markieren und Klick auf den roten Button **Betrieb beanstanden** klicken.

In beiden Fällen ändert sich der Zustand der Meldung in „noch nicht bearbeitet“ (die entsprechende Zeile ist jetzt nicht mehr farbig markiert).

Hinweis: Die beiden Buttons *Übernehmen* und *Speichern* bewirken, dass die von Ihnen gemachten Prüfungen **sofort wirksam sind**. Beanstandete Meldungen liegen bei der Gemeinde (als sog. Rückläufer) vor und erscheinen in der Übersichtsliste der Betriebe **rot** (Kap. 4). Beim Klick auf den Button *Übernehmen* unterbleibt der Rücksprung zur Gemeindeübersicht und die Meldungsliste wird lediglich aktualisiert. Den Rücksprung können Sie durch Klick auf einen der Button *Speichern* oder *Abbrechen* auslösen. Werden während des Prüfungsvorgangs von der Gemeinde anzeigepflichtige Gewerbeanzeigen gespeichert, sehen Sie diese, ohne den Dialog verlassen zu müssen, wenn Sie auf den Button *Ansicht aktualisieren* klicken. Allerdings müssen Sie dazu erst die vorher gemachten Prüfungen durch Klick auf den gleichnamigen Button übernehmen.

Es besteht die Möglichkeit, alternativ **alle Meldungen einer Kommune in einem Schritt zu genehmigen**, indem Sie auf den Button *Alle Betriebe genehmigen* unten links klicken (**nicht empfohlen**).

Sie werden zunächst gefragt, ob Sie wirklich alle Betriebe dieser Gemeinde genehmigen wollen.



Wenn Sie auf den Button *Ja* klicken, werden alle Meldungen **grün** markiert. Die Genehmigungen werden sofort wirksam.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* wird die Meldungsliste aktualisiert. Abhängig von der Menge der durchgeführten Prüfungen wird die Anzahl der noch zu prüfenden *An-*, *Um-* und *Abmeldung* der gerade bearbeiteten Gemeinde angepasst. Haben Sie alle Meldungen einer Gemeinde

geprüft, steht jeweils eine **0** (Null) als Zahl in der Spalte der An-, Um- und Abmeldungen. In diesem Fall wird die gesamte Zeile in Normalschrift (d.h. nicht fett) angezeigt.

Wenn Sie auf den Button **Anzeigendruck** klicken, wird die **Meldung direkt gedruckt**.

Wenn Sie einen Betrieb markieren und auf den Button **Betrieb anzeigen** klicken, gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art	Zahl der Personen
Mustermann Hans (An)	17.11.2020		natürliche Person	2
Musterfrau Sieglinde (An)	17.11.2020		natürliche Person	0 (0)

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	99.99.9	17.11.2020		Verkauf von selbstgemachten Pizzen	

Über den Button **Formularansicht** erhalten Sie die **Druckvorschau der Meldung** als Gewerbe-Anmeldung, Gewerbe-Ummeldung oder Gewerbe-Abmeldung mit den jeweils korrigierten Daten.

GewA2_M1100000085_14_20200318113046.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Acrobat Reader 2017

Start Werkzeuge GewA2_M11000000... x

1 / 5

Name der entgeltnehmenden Stelle	Gemeindekennzahl der Gemeinde des Sitzes der Betriebsstätte	GewA 2
Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01	09194101	M1100000085_14
Gewerbe-Ummeldung nach § 14 oder § 55c der Gewerbeordnung		
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, 27 und 28 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	
Muster GmbH	München HR B 54321	
3 Name des Geschäfts, wenn er vom eingetragenen Namen in Feld 1 abweicht (Geschäftsbezeichnung; z. B. Gaststätte zum grünen Baum, Friseur Haargenau)		
Test VG-neu		
Angaben zur Person		
4 Name	5 Vornamen	
Musterfrau	Anna	
6 Geschlecht (Angabe ist entsprechend der Eintragung in der Geburtsurkunde zu machen)		
männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> ohne Angabe <input type="checkbox"/>		
7 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	8 Geburtsdatum	9 Geburtsort und -land
	12.12.1963	München, Geburtsland
10 Staatsangehörigkeit(en) deutsch <input checked="" type="checkbox"/> andere:		
11 Anschrift der Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		(Mobil-)Telefonnummer
Musterstraße 9 85551 Mitgliedsgemeinde 01		Telefaxnummer E-Mail-Adresse Internetadresse
Angaben zum Betrieb		
12 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften)		
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)		
2		
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, Vornamen		
Anschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
15 Betriebsstätte		(Mobil-)Telefonnummer
Altdorferstr. 1 - 3		Telefaxnummer

Sie können durch Klick auf die Pfeile oben oder durch Verschieben des seitlichen Balkens blättern.

Um den Druck zu starten, klicken Sie auf das Druckersymbol. Abhängig von Ihrer Benutzereinstellung (Ausdruck mit oder ohne Dialog) können Sie entweder den gewünschten Drucker auswählen oder der Druck wird direkt gestartet.

Die Liste der zu prüfenden Meldungen verlassen Sie durch Klick auf den Button *Abbrechen* (verwirft Änderungen) oder *Speichern* (übernimmt Änderungen). Sie kehren in die Gemeindeübersicht des Gewerbemeldungsmenüs zurück.

Gewerbeanzeigen bearbeiten: Landratsamt Musterlandratsamt

AGS	Gemeindenname	An, Um, Ab	Beanst	Storno	Startdatum	VG-Name	Erfassung	Inaktiv
09194101	Mitgliedsgemeinde 01	14,7,4	9	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194102	Mitgliedsmarkt 02	2,0,0	4	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194103	Mitgliedsstadt 03	1,0,0	0	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgem...	Gewan Gemei...	ja
09194104	Mustergemeinde LRA	6,0,1	0	0	01.01.2010		Gewan Gemei...	ja
09194111	TestWS	10,3,0	0	0	01.01.2000		Webservice	
09194131	Mustergemeinde A	49,11,10	5	0	01.08.2001		Gewan Gemei...	ja
09194132	Testgemeinde	27,10,13	6	1	01.01.2003		Gewan Gemei...	ja
09194133	Mustergemeinde C	0,0,0	0	0	31.12.9999		Gewan Gemein...	ja
09194134	Musterstadt	0,0,0	0	0	31.12.9999		Gewan Gemein...	ja
09194135	Mustergemeinde Zeil	0,0,0	0	0	12.06.2019		Gewan Gemein...	ja
09194136	Mustergemeinde D	1,0,2	3	0	01.01.2009		Webservice	ja
09194137	Perlach	34,1,0	21	0	01.06.2007		Gewan Gemei...	ja
09194138	Mustergemeinde Bamberg	3,1,2	8	0	01.02.2002		Gewan Gemei...	ja

3.3 Ansicht der Beanstandungen

Um von Ihnen beanstandete Meldungen, die noch als zu bearbeitende Rückläufer bei der Gemeinde vorliegen, ansehen zu können, markieren Sie die gewünschte Gemeinde und klicken auf den Button *Beanstandungen* (Kap. 3.1). Sie erhalten die von Ihnen beanstandeten Meldungen in Listenform.

Wirksamkeits...	Meldeart	Eingetragener Name / Gesellschafter	Tätigkeit(en)
2014-12-16	An	Versicherungsbüro	66.22.0 TÄTIGKEIT VON VERSICHERUNGSMAKLERINNEN UND -MAK...
2017-12-22	AbB	Test KG mit einer person	68.31.2 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...
2013-11-25	An	Test	15.11.0 HERSTELLUNG VON LEDER UND LEDERFASERSTOFF; ZURIC...
2019-08-01	An	Muster Max	43.29.1 TROCKENBAU
2019-08-01	An(2)	Schnapsdrossel, Muster Maria GbR	11.01.0 SCHNAPSBRENNEREI
2020-04-03	An	Müller GmbH	01.13.1 ANBAU VON GEMÜSE UND MELONEN
2017-05-29	An	Huber Anna	66.19.0 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES VON IMMOBILIAR-VERB...
2020-06-01	An	Haas GmbH & Co. KG	78.10.0 SUCHE

Die Liste (vgl. Kap. 1.4) ist in die Spalten *Wirksamkeitsdatum*, *Meldeart*, *Eingetragener Name / Gesellschafter*, *Tätigkeit(en)* (in Großbuchstaben, da Schwerpunkttätigkeit), *Meldebehörde*, *Rechtsform*, *Gewerbemeldungsnummer*, *Gemeindeschlüssel* und *Text der Korrekturanfrage* eingeteilt. Bei Personengesellschaften mit mehr als einem Gesellschafter steht die Anzahl der Gesellschafter in Klammern hinter der Art der Meldung in der Spalte *Meldestatus*.

Liste der Beanstandungen für die Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01: Landratsamt Musterlandratsamt

Meldebehörde	Rechtsform	Gewerbemeldungs...	Gemeindegeschlüssel	Text der Korrekturanfrage
BHK München	KdöR	M11000000149-1	09194101	Bitte Meldung löschen, da Altfall falsch erfasst ist.
Musterverwaltungsgemeinschaft	KG	M11000000191-2	09194101	Abmeldegrund ist nicht "Gesellschafteraustritt", sondern "Vollständige /
Musterverwaltungsgemeinschaft	GbR	M11000000107-2	09194101	Sie haben die Rechtsform noch nicht geändert. Tritt eine neue Person
Musterverwaltungsgemeinschaft	GmbH & Co. KG	M11000000157-2	09194101	Über die PHG's der GmbH & Co.KG müssen wir unbedingt noch reden...
Musterverwaltungsgemeinschaft	GmbH i. G. / gGmbH i. G.	M11000000148-2	09194101	Die RF "in Gründung" berechtigt nicht zur Ausübung der Tätigkeit. Bitte
Musterverwaltungsgemeinschaft	Sonstige Personeng.	M11000000102-3	09194101	Bitte eine gültige Rechtsform lt. HR-Auszug wählen. Da es sich um ein
Musterverwaltungsgemeinschaft	nicht eingetr. Einzelu.	M11000000201-1	09194101	Bitte die Waren(gruppe(n)) grob angeben, die vertrieben werden. Dan
Mustervirtschaftskammer_03	nicht eingetr. Einzelu.	M11000000186-4	09194101	Der Anmeldegrund muss "Neueröffnung" lauten, nicht "Wiedereröffnun
Musterverwaltungsgemeinschaft	GmbH & Co. KG	M11000000206-1	09194101	Der Tätigkeitstext ist sehr seltsam ;-) - sonst sehr gut gearbeitet. MFG,

Verwaltung

Anfragetext Anzeige Betrieb Rücknahme Drucken Liste Beenden Hilfe

Durch Gedrückt lassen der linken Maustaste können Sie den Schiebepalken unten verschieben und so auch die hinteren Spalten sehen.

Zu jeder Meldung können Sie mit Klick auf den Button *Anfragetext* den Beanstandungstext ansehen und auch ändern. Die Änderung wird mit Klick auf den Button *Speichern* sofort wirksam.

GEWAN

Beanstandungstext:

Der Anmeldegrund muss "Neueröffnung" lauten, nicht "Wiedereröffnung nach Verlegung"

Speichern Abbrechen Hilfe

Wenn Sie auf den Button *Anzeige Betrieb* klicken, gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).

Sie können eine bereits durchgeführte Beanstandung für eine markierte Meldung mit Klick auf den Button *Rücknahme* rückgängig machen.

Wenn Sie die entsprechende Sicherheitsfrage mit Klick auf den Button *Ja* bestätigen, liegt diese Meldung umgehend wieder zur Prüfung bei Ihnen vor (die Rückläuferliste der Gemeinde wird automatisch aktualisiert).

GEWAN Frage

Wollen Sie die Beanstandung wirklich zurücknehmen?

Ja Nein

Über den Button *Drucken Liste* erhalten Sie die beanstandeten Betriebe in Listenform mit den Feldern *Betriebsnummer*, *Betriebsname* und *Beanstandung*.

4 Die Suchfunktionen in GEWAN

4.1 Die Betriebssuche

4.1.1 Die Betriebssuche über Betriebsdaten

In die Betriebssuche gelangen Sie im Menü *Sonstiges* in der Gruppe Auskunft (Kap. 2.4). Wählen Sie zunächst aus, ob Sie gemeindeübergreifend (ist voreingestellt) oder gemeindespezifisch suchen wollen. Um eine gemeindespezifische Suche durchzuführen, klicken Sie in der Auswahlbox *Gemeindeauswahl* auf die gewünschte Gemeinde. Jetzt können Sie auch mit 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 Gemeinde.

Hinweis: Das Häkchen im Feld *Groß/Klein egal* bezieht sich auf die Suche nach **Betriebsname**. Ist es gesetzt, wird unabhängig von der Groß- und Kleinschreibung des Betriebsnamens gesucht. **Begrenzen Sie einen Eintrag im Feld Betriebsname generell mit einem * (Sternchen)**. Müll* findet Müller und Müll. **Alle** in der Maske aufgeführten Felder sind **Suchkriterien**, die auch **untereinander kombinierbar** sind.

Sie können die Betriebe auch über die Geschäftsbezeichnung (Fantasiename) suchen. Alle Betriebe, für die eine Geschäftsbezeichnung gespeichert ist, suchen Sie, indem Sie ein * (Sternchen) im Feld Gewerbezusatz eingeben. Die Suche können Sie auch einschränken. Ein Beispiel: Um alle Betriebe mit dem Gewerbezusatz „Eine schöne Firma“ zu suchen, geben Sie im Feld Gewerbezusatz „Eine*“ ein. **Achten** Sie hierbei unbedingt auf die **Groß-/Kleinschreibung**.

Sie können einen Betrieb auch über die zugehörige(n) Person(en) finden. Diese können Sie suchen (Kap. 4.1.2), indem Sie auf den Button *Suche über NP* bzw. *Suche über JP* unten links klicken.

Oberhalb des Bereiches *Adresse* gibt es eine weitere Möglichkeit, die Betriebssuche zu gestalten und entsprechend einzugrenzen. Über den **Landratsamtsstatus** 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 bei der Kommune). Sie können entweder kein, ein oder mehrere Kästchen markieren.

Sie können ein oder mehrere Suchkriterien eintragen. Hier können Sie analog der Personensuche (Kap. 4.2) mit dem Jokerzeichen * (Sternchen) arbeiten. Wissen Sie zum Beispiel nur, dass der gesuchte Betrieb eine GbR ist, 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.

Bei Kommunen, die Fremdverfahren einsetzen und den GEWAN-Webservice nutzen, um die Daten in der GEWAN-Datenbank zu speichern, können Sie optional nach der **MeldID** suchen.

Beim Betriebsnamen haben Sie die Möglichkeit, den Anfang und/oder 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**.

Hinweis: Ein Betrieb kann über den **Straßennamen** nur gesucht und gefunden werden, wenn die Straße richtig geschrieben ist. Wissen Sie beispielsweise, dass der Straßename mit „Bahn“ beginnt, geben Sie im Feld *Straße* „Bahn“ (ohne * dahinter) ein. GEWAN findet sowohl **Bahnhof** als auch

Bahnhofplatz, Bahnhofstraße und Bahnhof Straße und listet die Betriebe auf, die sich in den gefundenen Straßen befinden (s.a. Kap. 1.3.2).

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen suchen Sie standardmäßig die aktuellen bzw. abgemeldeten bzw. alle Betriebe. Durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton links unten können Sie alternativ nur nach aktuellen oder abgemeldeten Betrieben oder nach allen Betrieben inklusive bzw. exklusive ihrer Historie suchen. Schließlich haben Sie noch die Möglichkeit, gezielt nach migrierten (d.h. aus anderen Gewerbeverfahren nach GEWAN übernommenen) oder vorläufigen (d.h. der Betrieb wurde von der Kommune zwischengespeichert) Betrieben zu suchen.

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.

	Betriebsname	Schwerpunkttätigkeit	LRA	Genehmigung/Beanstand...	Betriebsbeginn	Betriebsart
An	Muster AG	Fischverarbeitung	2	Sortierung durch Klick auf die Spaltenüberschrift		Sonstiges
An	Muster Franz, Inge Mzuster GbR	Herstellung von Hinkelsteinen			01.03.2001	Industrie
An	Muster Franz, Inge Mzuster GbR	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	27.03.2007	Industrie
AbB	Muster Franz, Maria Mzuster GbR	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	09.11.2006	Industrie
An	Muster GbR	Vermittlung des Abschlusses...	3	Es fehlen die Personenna...	28.08.2007	Sonstiges
An	Muster GmbH & Co.KG	Bauunternehmen	2	26.03.2007 von ff	26.03.2007	Handwerk
Um	Muster GmbH & Co. KG	▼ Vermittlung des Abschlusses...	2	27.03.2007 von veith	26.03.2007	Sonstiges
Um	Muster GmbH neu	Verkauf von Lotterielosen	3	bitte Registername korrek...	24.05.2006	Sonstiges
Um	Muster kdfkdf.kd	▼ Vermittlung des Abschlusses...	2	27.03.2007 von veith	31.01.2006	Handel
An	Musterbetrieb	Vermittlung des Abschlusses...	2	18.10.2007 von dwo	17.10.2007	Sonstiges
KAbP	Musterfrau Josefine	▼ Frühstückspension	2	23.11.2007 von benutzer01	22.06.2007	Sonstiges
An	Musterfrau monika	Vermittlung des Abschlusses...			01.03.2001	Sonstiges
AbP	Musterfrau Sabine	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	09.11.2006	Industrie
KAbP	Musterfrau Sabine	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	24.10.2006	Handwerk
KAn	Mustermann Alois, Aluminium Thom...	Verkauf von Gummibärchen	2	27.03.2007 von veith	01.03.2006	Handel
AbB	Mustermann Franz	Vermittlung des Abschlusses...	2	27.03.2007 von veith	01.12.2007	Sonstiges
An	Mustermann Franz und Musterfrau...	Schank- und Speisewirtschaft	2	25.10.2006 von ff	01.11.2006	Sonstiges
KAbB	Mustermann GmbH & Co. KG	▼ Vermittlung des Abschlusses...	2	17.01.2006 von ff	17.01.2006	Handel, Sonstiges
KAn	Mustermann GmbH & Co. KG	▼ Vermittlung des Abschlusses...			03.05.2006	Handel, Sonstiges
AbB	Mustermann Hans	Einzelhandel mit Obst, Gem...	1		23.05.2007	Handel
Um	Mustermann Hans, Musterfrau Sab...	Vermittlung des Abschlusses...	2	18.10.2007 von dwo	27.03.2007	Handel
AbB	Mustermann Hubert	Verkauf von Fleisch- und W...	2	27.03.2007 von veith	15.02.2006	Handwerk
AbB	Mustermann Hubert	▼ Vermittlung des Abschlusses...	2	27.03.2007 von veith	06.02.2006	Sonstiges
KAbB	Mustermann Hubert und Musterfra...	▼ Neue Tätigkeit wird ausgeübt	2	23.03.2007 von ff	13.02.2006	Sonstiges
KAn	Mustermann LTD. & Co. KG	▼ Vermittlung des Abschlusses...	2	21.07.2006 von ff	19.07.2006	Handel, Sonstiges
KAn	Mustermann LTD. & Co. KG	▼ Vermittlung des Abschlusses...	2	27.03.2007 von veith	27.03.2007	Handel, Sonstiges

In der Suchergebnisliste befindet sich vor dem Betriebsnamen eine Spalte, die die aktuelle (letzte) Meldungsart darstellt. Es gibt folgende Ausprägungen:

	Erklärung
An	der Betrieb ist angemeldet
KAn	der Betrieb ist angemeldet und wurde anschließend korrigiert
Um	der Betrieb ist umgemeldet
KUm	der Betrieb ist umgemeldet und wurde anschließend korrigiert
AbB	der Betrieb ist abgemeldet
KAbB	der Betrieb ist abgemeldet und wurde anschließend korrigiert
AbP	die Person einer Personengesellschaft wurde aus dieser abgemeldet
KAbP	eine aus einer Personengesellschaft abgemeldete Person wurde korrigiert
Be	der Betrieb wurde aktualisiert (früher berichtigt), die Datenaktualisierung geht direkt an die Empfangsstellen

Die Spalte **LRA** kann folgende Werte enthalten:

Wert	Erklärung
1	der Betrieb liegt zur Prüfung vor, hellrosa

2	der Betrieb ist genehmigt, weiß
3	der Betrieb ist beanstandet, rot
leer	der Betrieb ist ein Altdatensatz, weiß

Entsprechend bekommen die Zeilen des dazugehörigen Betriebs eine farbige Markierung.

In der Spalte *Genehmigung/Beanstandung* sehen Sie abhängig von dem Kennzeichen in der Spalte *LRA* entweder das Datum und den Bearbeiter der Genehmigung (2) oder den Beanstandungstext (3).

Nicht eingetragene Einzelunternehmen werden im Suchergebnisfenster mit ihrem Namen und Vornamen in der Spalte *Betriebsname* angezeigt.

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.

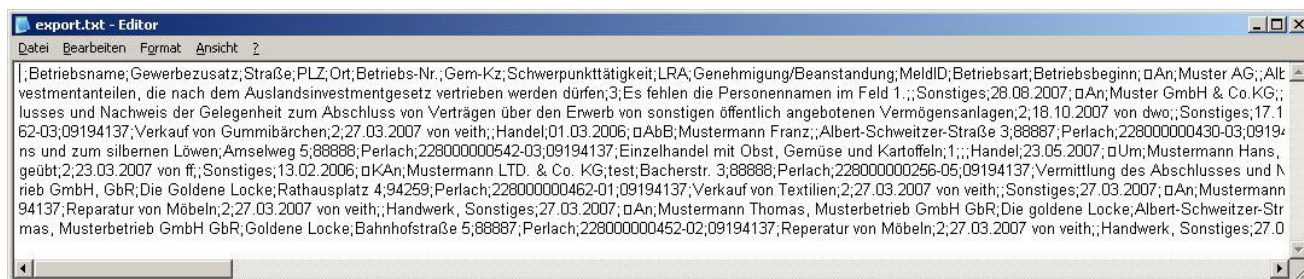
Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Durch Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten. Sie können in der Ergebnisliste eine Zeile markieren und durch Klick auf den Button *OK* bzw. Doppelklick die Auskunftsansicht für diese Betriebsstätte aufrufen.

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 Open Office, Excel oder Access öffnen und weiter bearbeiten. Eine detaillierte Anleitung dazu können Sie unter https://gewan.bayern.de/mam/handbuecher/erstellung_einer_betriebsauskunft_im_excelformat.pdf beziehen.

Hinweis: Mit der Betriebsstatistik können Sie eine Liste mit mehr als 1.000 Betrieben (Zeilen) erstellen und exportieren (siehe Kap. 7.3.4).

4.1.2 Die Betriebssuche über Personendaten

Sie können einen Betrieb auch über eine der dem Betrieb zugehörigen Personen ermitteln. Klicken Sie dazu im Betriebssuchdialog auf den Button *Nat. Personensuche* oder *Jur. Personensuche* unten links (Kap. 4.1.1). Es öffnet sich der Personensuchdialog für natürliche bzw. juristische Personen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Suche natürliche Person: Landratsamt Musterlandratsamt'. It contains several sections: 'Gemeindeauswahl' with a dropdown menu set to 'Gemeindeübergreifende Suche' and an 'Info' button; 'Allgemeine Daten' with input fields for 'Personennummer von' (with a 'bis' field), 'Familienname', 'Vorname', 'Künstlername', 'Geburtsname', and 'Geburtsdatum'; 'Adresse' with a dropdown for 'Straße', a search icon, 'Hausnr.', 'Postleitzahl', and 'Ort'; and 'Suchart' with radio buttons for 'Ohne Suche in Historie' (selected) and 'Mit Suche in Historie'. At the bottom are buttons for 'Neue Suche', 'Suchen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Suche juristische Person/Personengesellschaft: Landratsamt Musterlandratsamt'. It contains several sections: 'Gemeindeauswahl' with a dropdown menu set to 'Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101 PLZ:00003)' and an 'Info' button; 'Allgemeine Daten' with input fields for 'Personennummer von' (with a 'bis' field), 'Eingetragener Name' (containing 'Muster*'), 'Rechtsform', 'Art der Eintragung', 'Ort der Eintragung', and 'Eintragsnummer'. There is a checkbox for 'Groß/Klein egal' which is checked. 'Adresse' has the same fields as the natural person search. 'Suchart' has radio buttons for 'Ohne Suche in Historie' (selected) and 'Mit Suche in Historie'. At the bottom are buttons for 'Neue Suche', 'Suchen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Die Gemeindeauswahl ist mit der Auswahl im Betriebssuchbildschirm vorbelegt und kann nicht von Ihnen geändert werden. Tragen Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein. Hier können Sie analog der Betriebssuche mit dem Jokerzeichen * (Sternchen) arbeiten. Um beispielsweise eine natürliche Person zu finden, deren Familienname mit „Muster“ beginnt, geben Sie im Feld *Familienname* „Muster*“ ein (Kap. 4.2).

Hinweis: Achten Sie bei der Suche nach natürlichen Personen auf die Groß-/Kleinschreibung.

Sie können die Suche mit Klick auf den Button *Suchen* oder mit der Enter- bzw. Return-Taste starten. Die Anzahl der Treffer sehen Sie in der Suchergebnisliste links oben.

Suchergebnis Natürliche Personen: Landratsamt Musterlandratsamt

Liste natürliche Personen: 476 Treffer

Nummer	Familienname	Vorname	Geburtsna...	Geburts...	Straße	PLZ	Ort	Gemeinde
M1100000039...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme...
162000016820...	Mustermann	Herbert		19.03.1984	Mustervweg 33	85632	Testgemeinde	Testgemeinde
162000016821...	Mustermann	Hans		05.11.1980	MusterClaus-Str. 66	12345	Testgemeinde	Testgemeinde
162000018805...	Mustermann	Maximilian		01.02.1946	A. d. Mühle 1	20221	Testgemeinde	Testgemeinde
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...
162000016607...	Muster	Maria		12.12.1960	am Altmühlweg 1	3333	Testgemeinde	Testgemeinde
162000008302...	Musterfrau	Anna		01.04.1955	Mammendorfer Straße 55	82291	Testgemeinde	Testgemeinde
851000000079...	Muster	Klaus		29.08.1968	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemeinde Allgäu	Mustergemein...
M11000000222...	Mustermann	Karl-Heinz		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme...
162000005840...	Muster	Anna		12.12.1963	Teststr. 1	88888	Testort	Testgemeinde
162000019235...	Mustermann	Thomas		01.01.1966	Habichtsweg 2	91183	Abenberg	Testgemeinde
162000016097...	Muster	Emil		15.12.1960	am Altmühlweg 1	3333	Testgemeinde	Testgemeinde
162000015910...	Muster	Sabine	Hammerl	05.08.1964	Beckerstraße 30	63739	Aschaffenburg	Testgemeinde
D19000000007...	Mustermann	Hans		08.08.1988	Bachstraße 1	90614	VG-Testgemeinde 1	VG-Testgemei...
M11000000256...	Muster	Maximilian		20.04.1990	Admiral-Scheer-Str. 4	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme...
739000000126...	Mustermann	Karl		88888888	Eck zum Vaulschink 5	85551	Mustergemeinde Rosenh...	Mustergemein...
161000095893...	Mustermann	Max		01.01.1980	Musterstraße 5	83168	Musterhausen	Mustergemein...
161000095894...	Mustermann	Paula		01.02.1980	Musterstraße 5	83348	Musterhausen	Mustergemein...
739000000003...	Musterfrau	Maria		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemeinde Rosenh...	Mustergemein...
M11000000265...	Mustermann	Hans		07.07.1977	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme...
M11000000266...	Musterfrau	Sieglinde		08.08.1988	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme...
162000019551...	Mustermann	Vorname		01.01.1966	A. d. Mühle 9	20221	Testgemeinde	Testgemeinde
161000090576...	Mustermann	Claudia		18.03.1974	Luitpoldstraße 57	96052	Bamberg	Mustergemein...
1610000905764...	Mustermann	Max		30.06.1958	Altdorferstr. 45	85551	Mustergemeinde A	Mustergemein...
1610000905901...	Mustermann	Max		19.01.1946	Carl-Maria-von-Weber-St...	85551	Mustergemeinde A	Mustergemein...
162000019660...	Musterfrau	Maria		08.08.1988	Teststr. 4	84734	Testort	Testgemeinde

Aktualisieren Neue Suche Beenden Hilfe

Suchergebnis Juristische Personen: Landratsamt Musterlandratsamt

Liste Juristische Personen / Personengesellschaften: 71 Treffer

Personen-Nr.	Betriebsname	Registerart	Straße	PLZ	Ort	Rechtsform	Gemeinde
1610000905135...	Muster GmbH (mit 5 NP)	Handelsregister B	Adolf-Butenandt-Str. 21	85551	Kirchheim	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde A
1630000905135...	Muster GmbH (mit 5 NP)	Handelsregister B	Adolf-Butenandt-Str. 21	85551	Kirchheim	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde C
1940000000076...	Mustermann	Handelsregister B	Hechendorfer Str. 12	98765	Musterort	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde D
6020000000004...	Muster - Verwaltungs GmbH	Handelsregister B	Waffnergasse 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5340000000003...	Muster GmbH	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mustergemeinde Z
6780000000016...	Mustermann	Handelsregister A	Laaberstr. 13	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5460000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5480000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6100000000003...	Muster GmbH	Handelsregister B	Trunzergasse 123	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5480000000012...	Muster GmbH	Handelsregister B	Haagsgasse 12	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6780000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6770000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6790000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6000000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5340000000018...	Muster GmbH	Handelsregister B	Amselweg 21	88888	Perlach	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde Z
5440000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5420000000003...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
5340000000020...	Mustermann	Handelsregister B	Beispielstraße 7	99999	Musterstadt	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde Z
6100000000017...	musterfirma		Musterstr. 1-A	86199	Augsburg	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
7080000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
7380000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
7550000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6810000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Blumenstr. 3-5	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
7660000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
6540000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
8270000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
7970000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
8330000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
8340000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...

Aktualisieren Neue Suche Beenden Hilfe

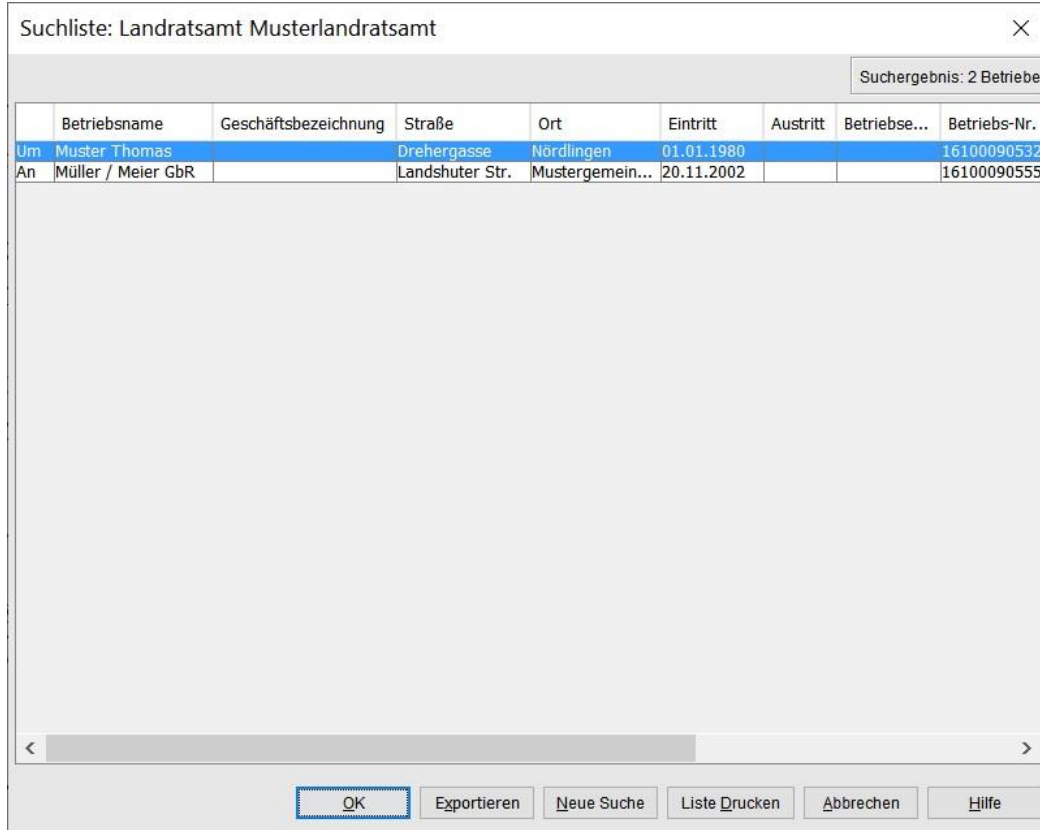
Eine Person, der die Ausübung des Gewerbes untersagt ist und als solche von der Gemeinde gekennzeichnet wird, ist in der Listenansicht **rot** markiert. Zusätzlich steht in der (ganz rechten) Spalte *Untersagung* der Buchstabe „J“.

Durch Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Personensuche erneut starten. Die Suchkriterien der vorherigen Suche bleiben dabei erhalten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Liste exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie mit Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Den/die Betriebe zu einer markierten Person erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder durch Klick auf den Button *Übernehmen*. Sie erhalten Sie alle Betriebe, an der diese Person beteiligt ist, in Listenform.



	Betriebsname	Geschäftsbezeichnung	Straße	Ort	Eintritt	Austritt	Betriebse...	Betriebs-Nr.
Um	Muster Thomas		Drehergasse	Nördlingen	01.01.1980			16100090532
An	Müller / Meier GbR		Landshuter Str.	Mustergemein...	20.11.2002			16100090555

Die Anzahl der Treffer sehen Sie in der Suchergebnisliste rechts oben.

Durch Klick auf die Schaltfläche *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten (Kap. 4.1).

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Detaillierte Auskünfte zum markierten Betrieb erhalten Sie mit Klick auf den Button *OK* bzw. Doppelklick (vgl. Kap. 5.1).

4.2 Die Personensuche

Klicken Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Person*. Sie gelangen zunächst zur Personensuche. Durch Klick auf den gleichnamigen Reiter können Sie nach einer *natürlichen* oder *juristischen Person* suchen. Sie können über die Suchart bestimmen, ob Sie nur aktuelle *Personen ohne Historie* oder *alle Personen (mit Historie)* suchen wollen.

4.2.1 Die Suche nach einer natürlichen Person

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen. Standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche ausgewählt. Klicken Sie auf die Auswahlbox *Gemeindeauswahl*, um die gewünschte Gemeinde auszuwählen.

Suche natürliche Person: Landratsamt Musterlandratsamt

Gemeindeauswahl
Gemeindeübergreifende Suche Info

Allgemeine Daten
Personennummer von bis
Familiename
Vorname
Künstlername
Geburtsname
Geburtsdatum

Adresse
Straße Hausnr.
Postleitzahl Ort

Suchart
 Ohne Suche in Historie Mit Suche in Historie

Neue Suche Suchen Abbrechen Hilfe

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.

Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Anzahl der Treffer sehen Sie in der Suchergebnisliste rechts oben.

Suchergebnis Natürliche Personen: Landratsamt Musterlandratsamt

Liste natürliche Personen: 476 Treffer

Nummer	Familienname	Vorname	Geburtsna...	Geburts...	Straße	PLZ	Ort	Gemeinde
M1100000039...	Mustermann	Manfred		12.12.1963	Am Hölzl 3	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
162000016820...	Mustermann	Herbert		19.03.1984	Musterweg 33	85632	Testgemeinde	Testgemeinde
162000016821...	Mustermann	Hans		05.11.1980	MusterClausStr. 66	12345	Testgemeinde	Testgemeinde
162000018805...	Mustermann	Maximilian		01.02.1946	A. d. Mühle 1	20221	Testgemeinde	Testgemeinde
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
162000016607...	Muster	Maria		12.12.1960	am Altmühlweg 1	3333	Testgemeinde	Testgemeinde
162000008302...	Musterfrau	Anna		01.04.1955	Mammendorfer Straße 55	82291	Testgemeinde	Testgemeinde
85100000079...	Muster	Klaus		29.08.1968	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemeinde Allgäu	Mustergemein
M11000000222...	Mustermann	Karl-Heinz		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
162000005840...	Muster	Anna		12.12.1963	Teststr. 1	88888	Testort	Testgemeinde
162000019235...	Mustermann	Thomas		01.01.1966	Habichtsweg 2	91183	Abenberg	Testgemeinde
162000016097...	Muster	Emil		15.12.1960	am Altmühlweg 1	3333	Testgemeinde	Testgemeinde
162000015910...	Muster	Sabine	Hammerl	05.08.1964	Beckerstraße 30	63739	Aschaffenburg	Testgemeinde
019000000007...	Mustermann	Hans		08.08.1988	Bachstraße 1	90614	VG-Testgemeinde 1	VG-Testgemein
M11000000256...	Muster	Maximilian		20.04.1990	Admiral-Scheer-Str. 4	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
7390000000126...	Mustermann	Karl		88888888	Eck zum Vaulschink 5	85551	Mustergemeinde Rosenh...	Mustergemein
161000905893...	Mustermann	Max		01.01.1980	Musterstraße 5	83168	Musterhausen	Mustergemein
161000905894...	Mustermann	Paula		01.02.1980	Musterstraße 5	83348	Musterhausen	Mustergemein
7390000000003...	Musterfrau	Maria		12.12.1963	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemeinde Rosenh...	Mustergemein
M11000000265...	Mustermann	Hans		07.07.1977	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
M11000000266...	Musterfrau	Sieglinde		08.08.1988	Fasanerieweg 1	85551	Mitgliedsgemeinde 01	Mitgliedsgeme
162000019551...	Mustermann	Vorname		01.01.1966	A. d. Mühle 9	20221	Testgemeinde	Testgemeinde
161000905576...	Mustermann	Claudia		18.03.1974	Luitpoldstraße 57	96052	Bamberg	Mustergemein
161000905764...	Mustermann	Max		30.06.1958	Altdorferstr. 45	85551	Mustergemeinde A	Mustergemein
161000905901...	Mustermann	Max		19.01.1946	Carl-Maria-von-Weber-St...	85551	Mustergemeinde A	Mustergemein
162000019600...	Musterfrau	Maria		08.08.1988	Testweg 4	84724	Testort	Testgemeinde

Übernehmen
Löschen
Liste exportieren
Liste drucken

Aktualisieren Neue Suche Beenden Hilfe

Eine Person, der die Ausübung des Gewerbes untersagt ist und als solche von der Gemeinde gekennzeichnet wird, ist in der Listenansicht **rot** markiert. Zusätzlich steht in der (ganz rechten) Spalte *Untersagung* der Buchstabe „J“.

Durch Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Personensuche erneut starten. Die Suchkriterien der vorherigen Suche bleiben dabei erhalten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Liste exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie mit Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick bzw. Klick auf den Button *Übernehmen*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 5.2).

4.2.2 Die Suche nach einer juristischen Person / Personengesellschaft

Wenn Sie nach einer *juristischen Person/Personengesellschaft* suchen wollen, klicken Sie auf den gleichnamigen Reiter. Wählen Sie zunächst aus, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen (standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche eingestellt). Um eine gemeindespezifische Suche durchzuführen, klicken Sie auf die Auswahlbox *Gemeindeauswahl* und wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus.

Alle Felder sind Suchkriterien, die untereinander kombinierbar sind.

Geben Sie anschließend die Suchkriterien an. Sie können bei Eingabefeldern das Jokerzeichen * (Sternchen) verwenden (Müll* findet Müller und Müll).

Um beispielsweise alle GmbHs zu finden, wählen Sie aus der Auswahlbox *Rechtsform* die „Gesellschaft mit beschränkter Haftung (auch gemeinnützig)“ aus.

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der Enter- bzw. Return-Taste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform.

Personen-Nr.	Betriebsname	Registerart	Straße	PLZ	Ort	Rechtsform	Gemeinde
161000005135...	Muster GmbH (mit 5 NP)	Handelsregister B	Adolf-Butenandt-Str. 21	85551	Kirchheim	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde A
163000005135...	Muster GmbH (mit 5 NP)	Handelsregister B	Adolf-Butenandt-Str. 21	85551	Kirchheim	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde C
194000000076...	Mustermann	Handelsregister B	Hechendorfer Str. 12	98765	Musterort	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde D
602000000004...	Muster - Verwaltungs GmbH	Handelsregister B	Waffnergasse 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
534000000003...	Muster GmbH	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mustergemeinde Z
678000000016...	Mustermann	Handelsregister A	Laaberstr. 13	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
546000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
548000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
610000000003...	Muster GmbH	Handelsregister B	Trunzergasse 123	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
548000000012...	Muster GmbH	Handelsregister B	Haaggasse 12	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
678000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
677000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
679000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
600000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
534000000018...	Muster GmbH	Handelsregister B	Amselweg 21	88888	Perlach	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
544000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
542000000003...	Muster GmbH	Handelsregister B				GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
534000000020...	Mustermann	Handelsregister B	Beispielstraße 7	99999	Musterstadt	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde Z
610000000017...	musterfirma		Musterstr. 1-A	86199	Augsburg	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
708000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
738000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
755000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
681000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Blumenstr. 3-5	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
766000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
654000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
827000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde L...
797000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
833000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...
824000000005...	Muster GmbH	Handelsregister B	Admiral-Scheer-Str. 1	85551	Mustergemein...	GmbH / gGmbH	Mustergemeinde ...

Eine Person, der die Ausübung des Gewerbes untersagt ist und als solche von der Gemeinde gekennzeichnet wird, ist in der Listenansicht **rot** markiert. Zusätzlich steht in der (ganz rechten) Spalte *Untersagung* der Buchstabe „J“.

Durch Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Personensuche erneut starten. Die Suchkriterien der vorherigen Suche bleiben dabei erhalten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Liste exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie mit Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick bzw. Klick auf den Button *Übernehmen*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 5.2).

Gewerbeauskunft - Personendaten: Landratsamt Musterlandratsamt (Muster GmbH)

Allgemein (JP) | Adresse | Betriebe | Erlaubnisse | Aufenthaltserlaubnis | Handwerkskarten | Vermerk | Bemerkungen

Personendaten zur juristischen Person

Registername: Muster GmbH

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Personen-Nr.: M11000000011-10

Registerart: Handelsregister B

Registergericht: München

Eintragungsnummer: 54321

Eintragsdatum: 01.05.2007

Gesetzliche Vertreter / Persönlich haftende Gesellschafter

Name	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Personen-Nr.
Musterfrau Anna	12.12.1963	06.05.2007		M11000000010
Musterfrau Hans	unbekannt	06.05.2007		M11000000009

Details

Untersagung: Nein

Zahl der gesetzlichen Vertreter: 2

Übersicht | Erstelldaten | Historie Person | Drucken | Betriebsstätte | Auskunft beenden | Hilfe

Explorer-Übersicht über den Betrieb

5 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. 7) erstellen und drucken.

5.1 Die Betriebsauskunft

Um in die Betriebsauskunft zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten: Wenn Sie im Gewerbemeldungsmenü einen der zu prüfenden Betriebe ansehen wollen, klicken Sie auf den Button *Betriebe anzeigen* bzw. doppelklicken Sie die entsprechende Zeile

Um einen beliebigen Betrieb aus Ihrem Landkreis anzusehen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) auf den Button *Betrieb* in der Gruppe *Auskunft*. In diesem Fall öffnet sich das Fenster für die Betriebssuche (Kap. 4). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und starten Sie die Suche durch Klick 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.

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art
Mustermann Hans (An)	17.11.2020		natürliche Person
Musterfrau 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	

Oben links steht in blauer Schrift **Aktueller Datensatz** / **Historischer Datensatz**. 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 **Allgemeindatenteil** 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 einen entsprechenden Fehlerhinweis.



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 dort entsprechende **Formulare** auch **historisch drucken**.

Um die **Personendaten** genauer betrachten zu können, markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den Button *Person übernehmen und anzeigen* (vgl. Kap. 5.2).

Um zur Adressenübersicht zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter *Adresse*. Sie sehen vier Reiter: die Adresse der *Betriebsstätte*, der *Hauptniederlassung*, der *früheren* sowie der *künftigen Betriebsstätte*.

Klicken Sie auf den Reiter *Handwerkskarten*, um alle **Handwerkskarten** des Betriebes und der beteiligten Personen mit den dazugehörigen Daten zu sehen.

Handwerkskarten zum Betrieb						
Art der Handwerkskarte	erteilt am	Status	Ausstellungsbehörde	PLZ	Ort	
Pizzabäcker	17.11.2020	liegt vor	München und Oberbayern	80333	München	

Handwerkskarten der beteiligten Personen							
Art der Handwerkskarte	erteilt am	Status	Ausstellungsbehörde	PLZ	Ort	PersNr.	Name der f
Pizzabäcker	17.11.2020	liegt vor	München und Oberbayern	80333	München	M1300000013	Mustermann

Handwerkskarten sind seit 01.05.2022 immer betriebsbezogen (bundesweite Vorgabe). Bei älteren Daten können Sie personenbezogene Handwerkskarten sehen.

Beim nächsten Reiter steht abhängig von der jeweiligen Meldungsart *Anmeldung*, *Ummeldung* oder *Abmeldung*. Wenn Sie auf diesen Reiter klicken, sehen Sie den Grund für die jeweilige Meldung. Handelt es sich um eine *Anmeldung*, können Sie etwaige **Verdachtsmomente**, die das zuständige Gewerbeamt aufgeführt hat, ansehen. Ein Druck der Verdachtsmomente ist nicht möglich.

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 ??

Durch Klick auf den Reiter *Sonstiges* sehen Sie weitere betriebsbezogene Daten.

Gewerbeauskunft - Betriebsstätte: Landratsamt Musterlandratsamt

Allgemein Adresse Handwerkskarten Anmeldung **Sonstiges**

Angaben zur Beteiligung der öffentlichen Hand

Beteiligung liegt vor liegt nicht vor

Bemerkungen zur Betriebsstätte

Universally Unique Identifier

Gewerbemeldung

Betriebsstätte

Status der Gewerbeanzeige

Prüfung durch Gemeinde

Prüfung durch Landratsamt

Prüfung Tätigkeitsschlüssel

Weiterleitung Empfangsstellen

Übersicht Erstelldaten << 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 beim Landratsamt vor
 - Abgelehnt am ... wegen ...
 - Genehmigt am ...
 - (ist 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 das 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, erhalten Sie ein Druckauswahlmenü.



Sie können durch Klick auf den gleichnamigen Button eine *Gewerbemeldung* drucken. Beim Druck einer Datenaktualisierung (ehem. Berichtigung) bekommen Sie eine Fehlermeldung, da diese nur für den Gewerbetreibenden gedruckt werden kann.

Der *Versanddruck* für die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen gehört in Bayern seit dem 01.11.2016 der Vergangenheit an und ist daher bei neueren Meldungen gesperrt. Der Button *Antragsdruck GZR* ist seit GEWAN 4.6 gesperrt, da die entsprechenden Drucke weggefallen sind (Kap. 6.3).

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	Meldedatum	Wirksam ab	Meldegrund
7	Korrekturmeldung	08.11.2010	22.03.2018	Korrektur - Veröffentlichung
6	Korrekturmeldung	08.11.2010	22.03.2018	Korrektur - Handwerkskarten hinzugefügt
5	Korrekturmeldung	08.11.2010	02.12.2010	Korrektur - Meldedatum korrigiert
4	Anmeldung	07.11.2010	08.11.2010	Gesellschaftereintritt
3	Abmeldung	05.11.2010	06.11.2010	Gesellschafteraustritt
2	Ummeldung	04.11.2010	03.11.2010	Verlegung der Betriebsstätte im gleichen Bezirk
1	Anmeldung	02.11.2010	01.11.2010	Neugründung

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 *Meldedatum* (=Anzeigedatum im Feld 32 des Formulars), *Wirksam ab* und *Meldegrund*.

Wenn Sie eine Zeile markieren und auf den Button *Erstelldaten* klicken, sehen Sie die wichtigsten Datumsfelder zu dieser Meldung.

Erstelldaten Betrieb: Landratsamt Musterlandratsamt

Betriebsname Tellerwäscherei GmbH & Co. OHG

Erstellt von benutzer01 09194104 Erstellquelle GEWAN 4.5.11
Erstellt am 22.03.2018 Erstellt um 19:38 Uhr
Ereigniszeitpunkt 22.03.2018 19:38:09.200 +01:00

Betriebsbeginn 01.11.2010 Betriebsende
Anzeigedatum 08.11.2010
Korrekturdatum 22.03.2018
Korrekturgrund Korrektur - Veröffentlichung

Organisation OK

Durch Klick auf den Button *OK* gelangen Sie wieder in die Historienübersicht. Markieren Sie dort die anzuzeigende Meldung und klicken Sie auf den Button *Übernehmen*.

Hinweis: In der sich öffnenden Ansicht sehen Sie die zu diesem Meldedatum vorhanden **Betriebsdaten** und die zu diesem Historiensatz verknüpften **historischen Personendaten**.

Gewerbeauskunft - Betriebsstätte: Landratsamt Musterlandratsamt

Allgemein Adresse Handwerkskarten Anmeldung Sonstiges

Gemeinde-Kz. 09194104 Betriebsbeginn 01.11.2010
Anzeigedatum 08.11.2010
Betriebsnummer M2300000010-6

Historischer Datensatz

Eingetragener Name Tellerwäscherei GmbH & Co. OHG Art der Eintragung Handelsregister A
Rechtsform Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Offene Handelsgesellschaft Ort der Eintragung München
Geschäftsbezeichnung Land der Eintragung Deutschland
Eintragsnummer 81234
Eintragsdatum 04.03.2010

Name	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Art	Nei
Tellerwäscherei GmbH	01.11.2010		juristische Person	Nei
Duck GmbH (An)	08.11.2010		juristische Person	Nei

Zahl der Personen 2
Beschäftigte (Teilzeit) 4 (2)
Betriebsart Sonstiges
Selbstständigkeitsgrad Hauptniederlassung
Vertretungsberechtigter

Person übernehmen und anzeigen

Schwerpunkt	Schlüssel	Beginn	Ende	Beschreibung der Tätigkeit	Beschreibung vorläufiger Schlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	96.09.0	01.11.2010		Reinigung von Geschirr und Besteck	

Übersicht Erstelldaten << 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.

5.2 Die Personenauskunft

Um in die Personenauskunft zu gelangen, haben Sie (neben dem in Kapitel 5.1 beschriebenem Weg über die Betriebsauskunft) die Möglichkeit, im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) auf den Button *Person* in der Gruppe *Auskunft* zu klicken.

In diesem Fall öffnet sich das Personensuchfenster (Kap. 4.2). 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 dialog box titled "Gewerbeauskunft - Personendaten: Landratsamt Musterlandratsamt (Mustermann, Hans)". It has several tabs: "Allgemein (NP)", "Adresse", "Betriebe", "Erlaubnisse", "Aufenthaltstitel", "Handwerkskarten", "Vermerk", and "Bemerkungen". The "Allgemein (NP)" tab is active, displaying the following data:

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	Geschäftsführender Gesellschafter	Eintrittsdatum	17.11.2020
Personen-Nr.	M1300000013-4	Austrittsdatum	
Markierter Betrieb	Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR		
Untersagung	Nein	Gemeindekennzahl	09194103

At the bottom of the dialog, there are five buttons: "Übersicht", "Erstelldaten", "Historie Person", "Beenden", and "Hilfe".

Mit Hilfe der Reiter *Allgemein(NP)*, *Adresse*, *Betriebe*, *Erlaubnisse*, *Aufenthaltserlaubnis* (nur bei einer natürlichen Person), *Handwerkskarten*, *Vermerk* und *Bemerkung* können Sie zwischen diesen Bildschirmen blättern.

Hinweis: Der Reiter *Vermerk* ist nur sichtbar und der Button *Betriebsstätte* nur aktiviert, wenn Sie von der Betriebsauskunft her kommen, oder einen Betrieb – wie beim Reiter *Betriebe* beschrieben – ausgewählt haben.

Im *Allgemein*datenteil der Personenauskunft sehen Sie die aktuellen Personendaten.

Beachten Sie die **Zahl hinter dem Bindestrich bei der Personennummer**. Diese Zahl ist die **Historiennummer** (in obigem Bild M11000000039 – 6). In diesem Fall sehen Sie, dass es mehrere Historiensätze zu dieser Person gibt (die aktuelle ist angezeigt). Mit Klick auf den aktivierten Button *Historie Person* können Sie die Historienübersicht aufrufen.

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* 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: Landratsamt Musterlandratsamt (Mustermann, Hans)

Allgemein (NP) | **Adresse** | Betriebe | Erlaubnisse | Aufenthaltstitel | Handwerkskarten | Vermerk | Bemerkungen

Straße: Admiral-Scheer-Str.

Hausnr.: 1

Zusatz:

Ortsteil:

PLZ / Ort: 85551 Mitgliedstadt 03

Land: Deutschland

unbekannt verzogen

Telefon:

Telefax:

Email:

Homepage:

Postfach-PLZ / Nr.:

Postfach-Land:

Übersicht | Edelldaten | Historie Person | Benden | Hilfe

Durch Klick auf den Reiter **Betriebe** gelangen Sie zu einer zweigeteilten Tabellenübersicht, bestehend aus einer Betriebsliste und einer List der jur. Personen, an denen diese natürliche Person beteiligt ist.

Gewerbeauskunft - Personendaten: Landratsamt Musterlandratsamt (Mustermann, Hans)

Allgemein (NP) | Adresse | **Betriebe** | Erlaubnisse | Aufenthaltstitel | Handwerkskarten | Vermerk | 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.	Mitgliedstadt 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 | Edelldaten | Historie Person | Benden | Hilfe

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 beim Allgmeindatenbildschirm gefüllt. Außerdem wird der Reiter *Vermerk* aktiviert.

Falls es zur Person eine Bemerkung gibt, ist der Button *Bemerkungen* zwar sichtbar, bleibt aber aus Datenschutzgründen deaktiviert. Dagegen ist nun auch der Button *Betriebsstätte* (in der zweigeteilten Tabellenübersicht unten) aktiviert, wenn Sie jetzt nochmals auf den Reiter *Betriebe* klicken.

Durch Klick auf den Reiter *Erlaubnisse* wechseln Sie in den Erlaubnisbildschirm der Person.

betriebsrelevant	Erlaubnisart	erteilt am	Status	Ausstellungsbehörde	PLZ	Ort
Ja	Pizzabäckererlaubnis	17.11.2020	liegt vor	LRA Teststadt	88888	Testort

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 *Aufenthaltsurlaubnis* wechseln Sie in die Aufenthaltserlaubnisansicht.

nicht nötig beantragt liegt vor liegt nicht vor erloschen

ausgestellt am: 17.11.2020 von: Ausländeramt
PLZ: 88888 Ort: Testort
Aufgaben: Muss einmal wöchentlich eine Pizza im LRA abliefern zur Qualitätskontrolle

Durch Klick auf den Reiter *Handwerkskarten* wechseln Sie in den Handwerkskartenansicht.

The screenshot shows the 'Handwerkskarten' tab selected in the 'Gewerbeauskunft - Personendaten: VG Musterverwaltungsgemeinschaft / Mitgliedsstadt 03 (Mustermann, Hans)' window. The main area contains a table with the following data:

betriebsrelevant	Art der Handwerkskarte	erteilt am	Status	Ausstellungsbehörde	PLZ	Ort
Nein	Pizabäcker	17.11.2020	liegt vor	München und Oberbayern	80333	München

At the bottom of the window, there are buttons for 'Übersicht', 'Erstelldaten', 'Historie Person', 'Beenden', and 'Hilfe'.

Sie sehen eine Liste aller Handwerkskarten dieser Person. In der Spalte *betriebsrelevant* sehen Sie, ob die jeweilige Handwerkskarte für diesen Betrieb zutreffend ist.

Der Reiter *Vermerk* ist nur vorhanden, wenn Sie einen Betrieb ausgewählt haben (oder von der Betriebsansicht kommen). Die Daten des *Vermerks* werden nur angezeigt und können nicht gedruckt werden.

The screenshot shows the 'Vermerk' tab selected in the 'Gewerbeauskunft - Personendaten: Landratsamt Musterlandratsamt (Mustermann, Hans)' window. The form contains the following fields:

- Ausgewiesen durch:** Radio buttons for Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Vollmacht, and a text input field.
- Gebührenhöhe:** Text input for 'Gebührenhöhe: _____ €', 'Registrier-Nr.: _____', and 'KR-Nr.: _____'.
- Empfangsbescheinigung:** Radio buttons for ausgehändigt am and versendet am, followed by a text input field.
- Führungszeugnis:** Radio buttons for kein Rücklauf, Rücklauf ohne Vorgang vom, and Rücklauf mit Vorgang vom, followed by a text input field.
- Gewerbezentralregister:** Radio buttons for kein Rücklauf, Rücklauf ohne Vorgang vom, and Rücklauf mit Vorgang vom, followed by a text input field.
- Datenweitergabe:** Text input for 'Unterrichtung der Gemeinde' and 'Anfrage bei Erlaubnisbehörde', each followed by 'am' and a text input field.
- Bemerkung:** A text area containing the text: 'Personenbezogene Bemerkungen können nur Sie selbst und die anderen Mitarbeiter im Gewerbeamt lesen (also nicht das LRA und nicht die Empfangsstellen oder der Gewerbetreibende)'. There are up and down arrow icons on the right side of the text area.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Übersicht', 'Erstelldaten', 'Historie Person', 'Beenden', and 'Hilfe'.

Der Reiter *Bemerkungen* kann ausschließlich von den Mitarbeitern der erfassenden Gemeinde angeklickt werden und ist daher beim Landratsamt immer gesperrt.

Wenn Sie auf den Button *Übersicht* klicken, 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.



Wenn Sie keinen Betrieb ausgewählt haben, steht in der Übersicht lediglich der Name der in der Personenauskunft angezeigten Person.

Um die Personenauskunft zu verlassen, klicken Sie auf den Button *Auskunft Beenden*. Sie kehren in das Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) zurück.

5.3 Die Auskunftsübersicht

Um in die Auskunftsübersicht zu gelangen, wählen Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) (Kap. 2.4) im Bereich Auskunft den Button *Übersicht*. Der Dialog zur Betriebsuche wird geöffnet (Kap. 4.1). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*.

Wenn mehrere Betriebe Ihre Suchkriterien erfüllen, geht ein Trefferlistenfenster auf, in dem alle gefundenen Betriebe aufgelistet sind.

Suchliste: Landratsamt Musterlandratsamt							Suchergebnis: 498 Betriebe	
	Betriebsname	Gewerbezusatz	Straße	PLZ	Ort	Betriebs-Nr.	Gem-Kz	
KUm	"Zum Goldenen Huhn"		Amselweg 69	88889	Perlach	228000000429-04	09194137	
An	Adelholzener GmbH & Co KG		Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	228000000372-01	09194137	
KAbB	agasdf dgag		Gemeindegebiet	88887	Perlach	228000000229-03	09194137	
AbB	Aluminium Fritz		Blumenstr. 4	88888	Perlach	228000000422-02	09194137	
Um	Aluminium Fritz		Albert-Schweitzer-Str...	88887	Perlach	228000000544-02	09194137	
An	Aluminium Fritz, Eisen Thomas GbR		Bacherstr. 2	88888	Perlach	228000000359-03	09194137	
An	Amtsgericht	Zum goldenen Hasen	Klosterackerweg 7	88888	Perlach	228000000250-01	09194137	
An	Backstube Gänseblümchen II		Blumenstr. 7	88888	Perlach	228000000564-01	09194137	
An	Betrüger GmbH & Co. KG		Gemeindegebiet 5	88888	Perlach	228000000559-01	09194137	
An	Betrüger GmbH & Co KG		Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	228000000557-01	09194137	
An	Blei Fritz		Blumenstr. 26	88888	Perlach	228000000521-01	09194137	
KAbB	Blei Fritz	der goldene Fritz	Gemeindegebiet	88887	Perlach	228000000423-03	09194137	
KAn	Blei Fritz		Blumenstraße 7	88888	Perlach	228000000570-04	09194137	
KAn	Blei Fritz		Blumenstr. 26	88888	Perlach	228000000539-04	09194137	
AbB	Blumenkohl Fritz		Blumenstr. 6	88888	Perlach	228000000243-03	09194137	
Um	Blumenkohl Fritz	Zum goldenen Kamel d...	Bacherstr. 15	88888	Perlach	228000000425-02	09194137	
An	Bunde Short GmbH			80888	Perlach	228000000447-01	09194137	
Um	Bunte Hose AG		Neuweg 5	80888	Perlach	228000000444-03	09194137	
AbB	Bunte Hose für gross und klein Ltd		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000510-02	09194137	
AbB	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000418-02	09194137	
An	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000428-01	09194137	
AbB	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000500-02	09194137	
KAbB	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.	Bunte Jacke Ltd	Neuweg 4	80888	Perlach	228000000328-03	09194137	
KUm	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000412-03	09194137	
KUm	Bunte Jacke GmbH		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000442-05	09194137	
AbB	Bunte Mütze für aroß und klein Ltd		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000410-03	09194137	

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.

Hinweis: Die von Ihnen markierte(n) Zeile(n) ist/sind **blau** hinterlegt. **Hellrosa** markierte Betriebe liegen beim Landratsamt zur Prüfung vor, **rot** markierte Betriebe sind beanstandet und liegen bei der Gemeinde als Rückläufer zum Bearbeiten vor.

Sobald Sie auf den Button *OK* klicken, geht ein neues Fenster auf, in dem Sie alle wichtigen Daten des Betriebes und der zugehörigen Personen sehen können.

Auskunft-Übersicht: Landratsamt Musterlandratsamt

Zoom: 1:1

Auswahl: 1 Eintrag von 2 Einträgen

Auskunft-übersicht Betriebsstätte (Gemeinde: Mitgliedstadt 03)

Allgemein

Gemeindekennzahl	09194103	Betriebsname	Mustermann Hans, Musterfrau Sieglinde GbR
Bearbeitungsstatus	Aktueller Betrieb	Betriebsnummer	M1300000009 [LRA]
Meldart	Korrekturmeldung	Melgrund	Korrektur
Meldedatum	17.11.2020	Betriebsbeginn	17.11.2020
Rechtsform	Gesellschaft des bürgerlichen Rechts	Geschäftsbezeichnung	Gasthof zur goldenen Gans
Zahl der Personen	2	Beschäftigte [VZ/TZ]	0 / 0
Betriebsart	Handwerk, Handel	Selbstständigkeit	Hauptniederlassung
Vertretungsberechtigter			

Adresse(n)

Adress-Art	Straße	Ort	Ortsteil
Betriebsstätte	Admiral-Scheer-Str. 1	85551 Mitgliedstadt 03	

Tätigkeiten (SP - Schwerkrafttätigkeit)*

SP*	Schlüssel	seit	bis	Klartext
ja	99.99.9	17.11.2020		Verkauf von selbstgemachten Pizzen

Handwerkskarte

Art der Handwerkskarte	erteilt am	Status	Ausstellungsbehörde
Pizzabäcker	17.11.2020	erteilt	München und Oberbayern

Personen

Mustermann, Hans [An] [phG]

Name [Status]	Mustermann, Hans [An]
Art	natürlich
Staatsangehörigkeit	deutsch
Personen-Nr	M13000000013

Musterfrau, Sieglinde [An] [phG]

Name [Status]	Musterfrau, Sieglinde [An]
Art	natürlich
Staatsangehörigkeit	deutsch
Personen-Nr	M13000000014

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 Hilfe dieser Buttons können Sie zwischen allen Betrieben blättern, die in der Trefferliste von Ihnen 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*. Durch Klick auf *Abbrechen* beenden Sie die Auskunftsübersicht.

6 Die Druckprogramme

Hinweis 1: Wenn Sie in den **Benutzereinstellungen** (Kap. 2.6) *Druck ohne Dialog* ausgewählt haben, wird **auf dem Standarddrucker gedruckt**, ohne dass Sie einen Drucker auswählen können.

Hinweis 2: Bei einigen Ausdrucken wird der **Name des Sachbearbeiters gedruckt**. Hierbei wird der im Benutzerprofil im Feld *Langname* eingetragene Name verwendet.

GEWAN bietet Ihnen verschiedene Drucke, die nachfolgend beschrieben sind. Alle Drucke können von Ihnen aus dem Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) gestartet werden.



Wählen Sie in der Gruppe *Auskunft* den Button *Betrieb*. Nach Auswahl der zu druckenden Meldung über die *Betriebssuche* (s.a. Kap. 4.1) öffnet sich das Druckfenster.

Personenum...	Vorname	(Betriebs-)Name	Geburtsdatum	Historiennummer
827000000127	Alexander	Mustermann	06.03.1960	1

Alle Selektieren	Interne Verteiler
<input type="checkbox"/>	Lebensmittelkontrolle
<input type="checkbox"/>	Ausländerstelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordnungsamt
<input type="checkbox"/>	TÜV

6.1 Die Druckvorschau

Sie haben die Möglichkeit, Formulare vor dem Druck am Bildschirm anzuschauen. Hierzu klicken Sie in dem jeweiligen Bildschirm auf den Button *Vorschau*, *Formularansicht*- bzw. *Formulare anzeigen*.

GewA2_M11000000085_14_20200318113046.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Acrobat Reader 2017

Start Werkzeuge GewA2_M11000000... x

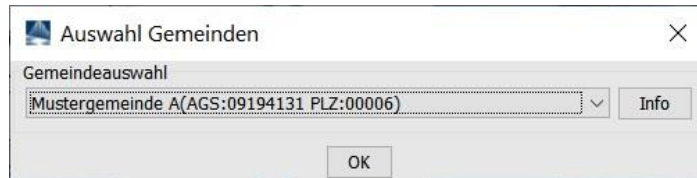
Name der entgeltnehmenden Stelle	Gemeindeganzahl der Gemeinde des Sitzes der Betriebsstätte	GewA 2
Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01	09194101	M1100000085_14
Gewerbe-Ummeldung nach § 14 oder § 55c der Gewerbeordnung		
Bitte die nachfolgenden Felder vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden 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, 27 und 28 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	
Muster GmbH	München HR B 54321	
3 Name des Geschäfts, wenn er vom eingetragenen Namen in Feld 1 abweicht (Geschäftsbezeichnung; z. B. Gaststätte zum grünen Baum, Friseur Haargenau)		
Test VG-neu		
Angaben zur Person		
4 Name	5 Vornamen	
Musterfrau	Anna	
6 Geschlecht (Angabe ist entsprechend der Eintragung in der Geburtsurkunde zu machen)		
männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> ohne Angabe <input type="checkbox"/>		
7 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	8 Geburtsdatum	9 Geburtsort und -land
	12.12.1963	München, Geburtsland
10 Staatsangehörigkeit(en) deutsch <input checked="" type="checkbox"/> andere: <input type="checkbox"/>		
11 Anschrift der Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) (Mobil-)Telefonnummer		
Musterstraße 9 85551 Mitgliedsgemeinde 01		
Telefaxnummer		
E-Mail-Adresse		
Internetadresse		
Angaben zum Betrieb		
12 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften)		
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)		
2		
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, Vornamen		
Anschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
15 Betriebsstätte (Mobil-)Telefonnummer		
Altdorferstr. 1 - 3		
Telefaxnummer		

Durch Klick auf das Druckersymbol links oben öffnet sich ein neues Fenster. Nachdem Sie den gewünschten Drucker ausgewählt haben, starten Sie den Druck durch Klick auf den Button *OK*.

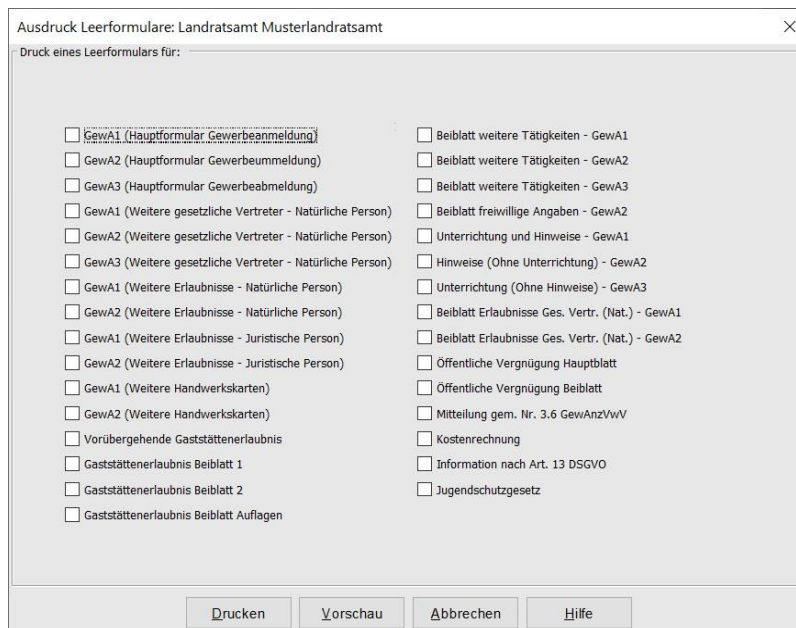
Durch Klick auf das (obere) ‚X‘ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.2 Druck von Leerformularen

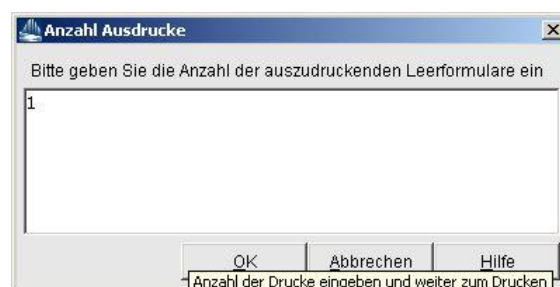
Leerformulare können Sie drucken, indem Sie im Menü *Sonstiges* (Gewerbeauskunft) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Leerformulare* klicken und die gewünschte Gemeinde auswählen.



Anschließend können Sie das/die gewünschte/n Formular/e markieren.



Durch Klick auf den Button *Drucken* werden die von Ihnen ausgewählten Leerformulare gedruckt. In einem Fenster können Sie die Zahl der zu druckenden Leerformulare angeben.



Durch Klick auf den Button *Vorschau* werden die ausgewählten Leerformulare zunächst in der Druckvorschau angezeigt.

7.2 Zahl der Meldungen (in Ihrem Landkreis)

Um die Zahl der Meldungen in Ihrem Landkreis abzurufen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* in der Gruppe *Statistik* auf den Button *Meldungen*. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zunächst den gewünschten Zeitraum aus.

The screenshot shows a window titled 'Zahl der Gewerbemeldungen: Landratsamt Musterlandratsamt'. It features a search box with 'Gemeindeübergreifende Suche' and an 'Info' button. Below this is the 'Auswahlzeitraum' section with radio buttons for 'Tag' (selected) and 'Monat'. The 'Tag' section shows dates '09.07.2018' and '09.08.2018'. The 'Monat' section shows 'August' and '2018'. There is also a 'Stichtag' section with radio buttons for 'Anzeigedatum' (selected) and 'Wirksamkeitsdatum'. On the right, a table displays the following data:

Kategorie	Anzahl
Anmeldungen	6
Ummeldungen	2
Abmeldungen	0
Korrekturmeldungen	2
Insgesamt (ohne Korrektur)	8
Insgesamt (mit Korrektur)	10

At the bottom, there are buttons for 'Anzeigen', 'Neue Auswahl', 'Beenden', and 'Hilfe'.

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.

Sie können in der *Gemeindeauswahl*box eine Gemeinde auswählen, um deren Zahlen zu sehen.

The screenshot shows the same window as above, but with 'Mitgliedsgemeinde 01(AGS:09194101.PLZ:00003)' selected in the 'Gemeindeauswahl' box. The 'Auswahlzeitraum' and 'Stichtag' settings are identical. The table on the right now displays the following data:

Kategorie	Anzahl
Anmeldungen	1
Ummeldungen	1
Abmeldungen	0
Korrekturmeldungen	1
Insgesamt (ohne Korrektur)	2
Insgesamt (mit Korrektur)	3

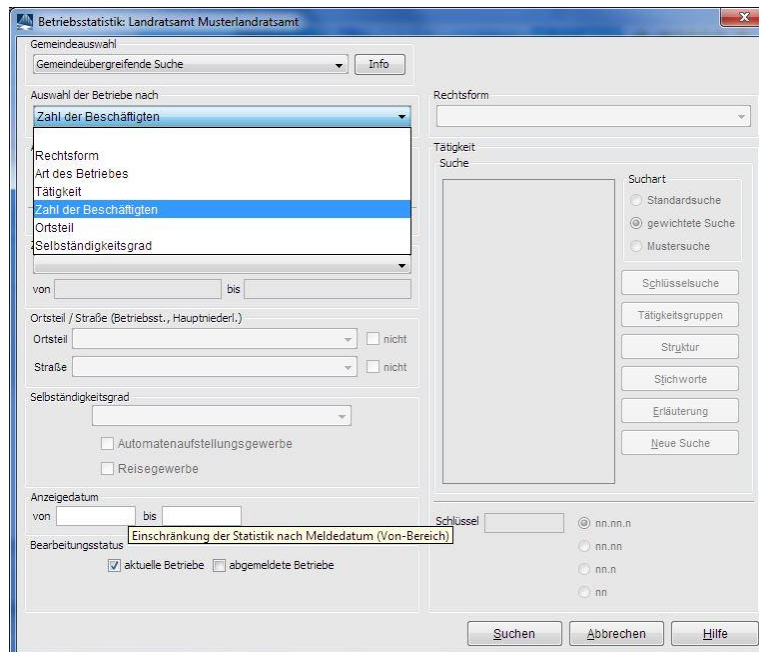
The buttons at the bottom remain the same.

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 Menü *Sonstiges* zurück.

7.3 Die Betriebsstatistik

Um in die Betriebsstatistik zu gelangen, klicken Sie im Menü *Sonstiges* in der Gruppe *Statistik* auf den Button *Betriebsstatistik*. Wählen Sie zuerst, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen.



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 zusätzliches Kriterium können Sie das *Anzeigedatum* als *von-bis*-Bereich wählen. 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 anhängen) auswerten wollen.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt.

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 Excel oder Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten. Die Anleitung zur Erstellung einer Betriebsstatistik im Excel-Format können Sie von der GEWAN-Webseite herunterladen: <https://gewan.bayern.de/service/downloads/handbuecher/index.html>.

Sie können alle Daten zu einem der Betriebe ansehen. Markieren Sie dazu die gewünschte Zeile in der Liste. Mit Klick auf den Button *Anzeigen*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (s.a. Kap. 5.1).

Hinweis: Listen, die Sie aus der Betriebsstatistik erstellen können, unterliegen keiner Größenbeschränkung. Wie Sie eine Adressliste mit allen Betrieben Ihres Landkreises erstellen können, erfahren Sie im Kap. 7.3.4.

7.3.1 Auswahl der Betriebe nach Rechtsform

Wenn Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Rechtsform ausgewählt haben, können Sie in der rechten Auswahlbox die gewünschte *Rechtsform* auswählen.

The screenshot shows the 'Betriebsstatistik' application window. The 'Gemeindeauswahl' is set to 'Perlach (AGS:09194137 PLZ:88887-88888)'. The 'Auswahl der Betriebe nach' dropdown is set to 'Rechtsform'. The 'Rechtsform' dropdown is open, showing a list of legal forms: 'Aktiengesellschaft', 'Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft', 'Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft auf A', 'Aktiengesellschaft & Co. Offene Handelsgesellschaft', 'eingetragene Genossenschaft', 'eingetragene Genossenschaft & Co. Kommanditgese', and 'eingetragener Verein'. The 'Suchen' button is highlighted.

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.

The screenshot shows the 'Übersicht der gefundenen Betriebe' window. The table contains the following data:

Betriebsname	Straße	Betr.-Nr.	PLZ	Ort	Ortsteil	Geschäftsbezeichnung	Schwerpunkttätigkeit
KAn Muster-Test AG Co.KG	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000169-4	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Beratung im Bereich Versicherungen, ohne von einem Versicherer einen wirtschaftlichen Vor
KAn Muster-Test AG Co.KG	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000168-4	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Beratung im Bereich Versicherungen, ohne von einem Versicherer einen wirtschaftlichen Vor
An Musterfrau Anna	Musterstraße 9	M11000000034-2	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			*Stichscheife im Bahnhof
KAn Musterfrau Anna		M11000000086-3		(09194101)			Vermittlung des Abschlusses von Immobilien-Verbraucherdarlehensverträgen im Sinne des §
KAn Musterfrau Anna, Mustermann Hans GBR	Bachackerweg 5	M11000000008-7	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)		Test VG	Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen üb
An Musterfrau Marie	Tesobweg 77	M11000000183-2	84294	Testgemeinde 01 (09194101)			Verkauf von Autos
KAn Muster GmbH	Altdorferstr. 1-3	M11000000011-11	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)		Test VG	Geschäftsführung der eigenen Muster GmbH & Co. KG
KUm Muster GmbH	Altdorferstr. 1-3	M11000000085-17	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Einfach gut
An Muster GmbH	Admiral-Scheer-Str. 99-101	M11000000121-2	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			* Herstellung von Sussgkeiten
KAn Muster GmbH & Co. KG	Musterstraße 101	M11000000110-10	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)		Test VG	Herstellung von Autorsatzteilen
KAn Muster GmbH, Mustermann Manfred, Mustermann Manfred GBR	Am Hölzl 3	M11000000167-4	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			* viele Tätigkeiten
An Mustermann Georg	Erkaweg 22	M11000000126-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			* Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen üb
An Mustermann Georg	Erkaweg 22	M11000000126-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Fahrschule
KAn Mustermann Hans	Musterstraße 3	M11000000007-6	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)		Test VG	blablabla
An Mustermann Johann	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000185-2	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			* Vermittlung des Abschlusses von Immobilien-Verbraucherdarlehensverträgen im Sinne des §
An Mustermann Karl-Heinz	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000203-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Gaststätte
KAn Mustermann Karl-Heinz	Musterstraße 9	M11000000170-3	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Anlageberatung im Sinne des § 1 Abs. 1a Nr. 1a KWG über den Erwerb von Vermögensanlag
An Mustermann Manfred	Unter den Eichen 8	M11000000112-2	88540	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Betrieb eines Cafés
An Mustermann Manfred	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000195-2	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			Schuhhandwerk
KAn Mustermann Manfred	Am Hölzl 3	M11000000033-8	85551	Mitgliedsgemeinde 01 (09194101)			* Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen üb

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 Excel oder Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten.

Wenn Sie die Daten zu einem der Betriebe anschauen 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.

7.3.2 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 the 'Betriebsstatistik' application window. The 'Gemeindeauswahl' is set to 'Perlach(AGS:09194137 PLZ:88887-88888)'. Under 'Auswahl der Betriebe nach', 'Art des Betriebes' is selected. The 'Art des Betriebes' section has checkboxes for 'Industrie' (checked), 'Handwerk' (unchecked), 'Handel' (unchecked), and 'Sonstiges' (checked). The 'und' radio button is selected for the logical connection. The 'Zahl der Betriebe' is set to 'Betriebe, die alle Vorgaben erfüllen'. The 'Ortsteil / Straße' section has 'Ortsteil' and 'Straße' dropdowns, both with 'nicht' checked. The 'Selbstständigkeitsgrad' section has 'Automatenaufstellungsgewerbe' and 'Reisegewerbe' unchecked. The 'Anzeigedatum' is set to 'von' and 'bis'. The 'Bearbeitungsstatus' has 'aktuelle Betriebe' checked and 'abgemeldete Betriebe' unchecked. The 'Rechtsform' dropdown is empty. The 'Tätigkeit' section has a 'Suche' area and a 'Suchart' section with 'gewichtete Suche' selected. The 'Schlüssel' section has 'nn.nn.n' selected. At the bottom, there are 'Suchen', 'Abbrechen', and 'Hilfe' buttons.

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.



7.3.3 Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit

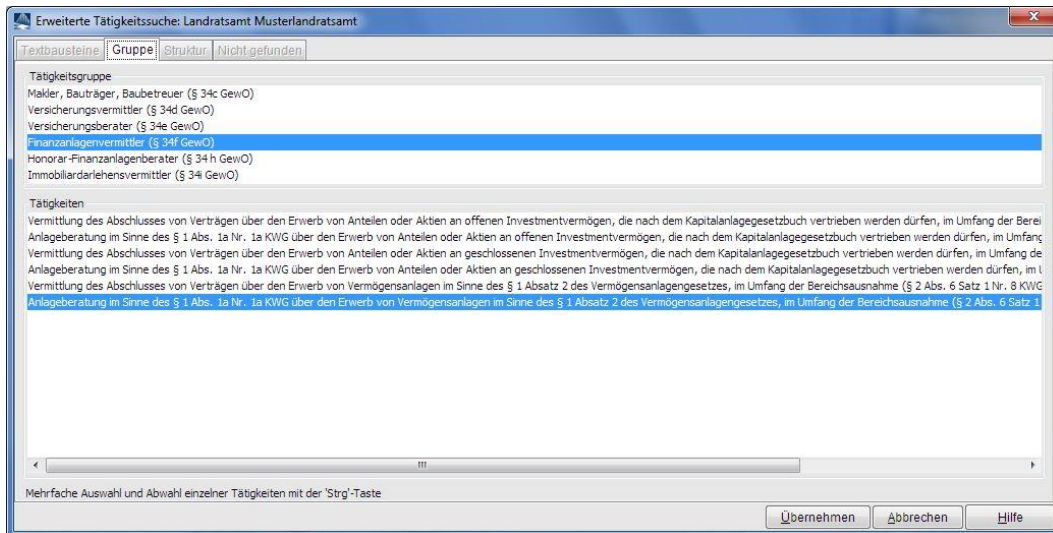
Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der *Tätigkeit* ausgewählt, benötigen Sie zum Erstellen der Trefferliste genau einen Schlüssel. Diesen können Sie, falls bekannt, im Feld *Schlüssel* (unten rechts) in der Form *nn.nn.n* eingeben. Ebenso können Sie nach Betrieben mit Tätigkeiten suchen, die mit einem vorläufigen Schlüssel 99999 hinterlegt sind.

The screenshot shows the 'Betriebsstatistik' application window. The 'Auswahl der Betriebe nach' dropdown is set to 'Tätigkeit'. The 'Suchart' section has 'gewichtete Suche' selected. The 'Schlüssel' field is empty, and the 'nn.nn.n' radio button is selected. A tooltip is visible over the 'Tätigkeitsgruppen' button, displaying 'Tätigkeiten nach § 34c GewO'.

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 und h**.

The screenshot shows the 'Erweiterte Tätigkeitssuche' application window. The 'Gruppe' tab is active, showing a list of activities under the heading 'Tätigkeitsgruppe'. The activities listed are: Makler, Bauträger, Baubetreuer (§ 34c GewO), Versicherungsvermittler (§ 34d GewO), Versicherungsberater (§ 34e GewO), Finanzanlagenvermittler (§ 34f GewO), and Honorar-Finanzanlagenberater (§ 34h GewO). The 'Tätigkeiten' section below is empty.

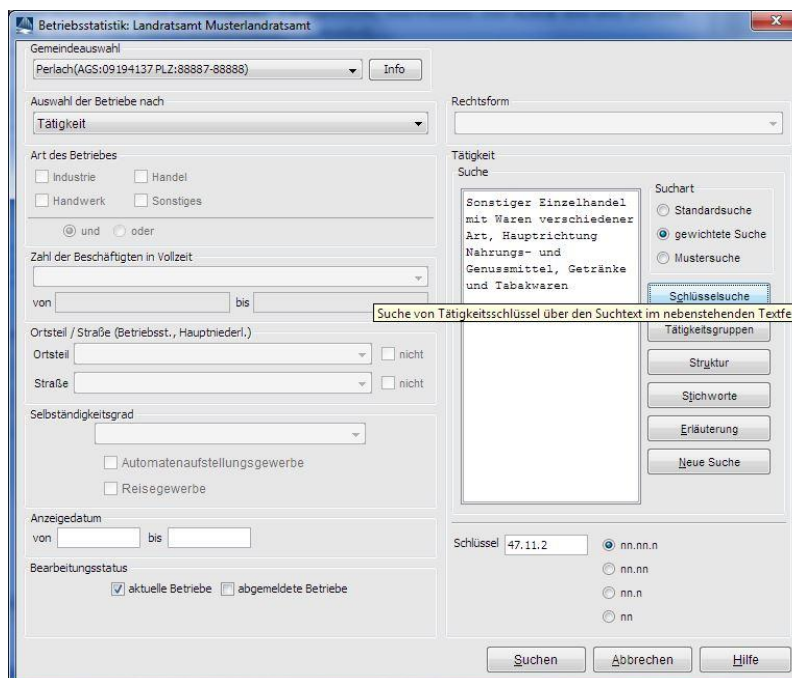
Wenn Sie die gewünschte Untergruppe anklicken, erhalten eine Auflistung aller Tätigkeiten zu dieser Untergruppe.



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.

Hinweis: Die genaue Beschreibung der einfachen **Schlüsselzuweisung zu Tätigkeiten** können Sie im Gemeindehandbuch ab Kap. 3.2 nachlesen.



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 52.22.9, 52.22, 52.2 oder 52).

Über den Button *Struktur* können Sie einen Schlüssel explizit auswählen.

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*).

7.3.4 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.

The screenshot shows the 'Betriebsstatistik' window for 'Landratsamt Musterlandratsamt'. The 'Gemeindeauswahl' is set to 'Perlach(AGS:09194137 PLZ:88887-88888)'. Under 'Auswahl der Betriebe nach', 'Zahl der Beschäftigten' is selected. The 'Art des Betriebes' section includes checkboxes for 'Industrie', 'Handel', 'Handwerk', and 'Sonstiges'. The 'Zahl der Beschäftigten in Vollzeit' is set to 'Bereich von-bis', with 'von' and 'bis' input fields. A tooltip 'Vergleichskriterium für Beschäftigtenzahl' is visible over the 'bis' field. The 'Ortsteil / Straße' section has dropdowns for 'Ortsteil' and 'Straße', each with a 'nicht' checkbox. The 'Selbstständigkeitsgrad' section has a dropdown and checkboxes for 'Automatenaufstellungsgewerbe' and 'Reisegewerbe'. The 'Anzeigedatum' section has 'von' and 'bis' input fields. The 'Bearbeitungsstatus' section has a checked checkbox for 'aktuelle Betriebe' and an unchecked checkbox for 'abgemeldete Betriebe'. On the right, the 'Rechtsform' dropdown is empty. The 'Tätigkeit' section has a 'Suche' field and a 'Suchart' section with radio buttons for 'Standardsuche', 'gewichtete Suche', and 'Mustersuche'. Below these are buttons for 'Schlüsselsuche', 'Tätigkeitsgruppen', 'Struktur', 'Stichworte', 'Erläuterung', and 'Neue Suche'. The 'Schlüssel' field is empty, and there are radio buttons for 'nn.nn.n', 'nn.nn', 'nn.n', and 'nn'. At the bottom are buttons for 'Suchen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Tipp: Um eine **Liste mit allen Betrieben** zu erstellen (d.h. mit mehr als 1.000 Treffern), 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). Listen mit weniger als 1.000 Treffern können Sie auch direkt über die Betriebsuche (s. Kap. 4.1.1) im Menü *Sonstiges* unter der Rubrik *Auskunft Betrieb* erstellen.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und das Ergebnis Ihnen mitgeteilt.

7.3.5 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: Die Betriebsstatistik nach Auswahl der Betriebe nach *Ortsteil* ist nur **gemeindespezifisch und nur für GEWAN einsetzende Gemeinden 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.

7.3.6 Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad

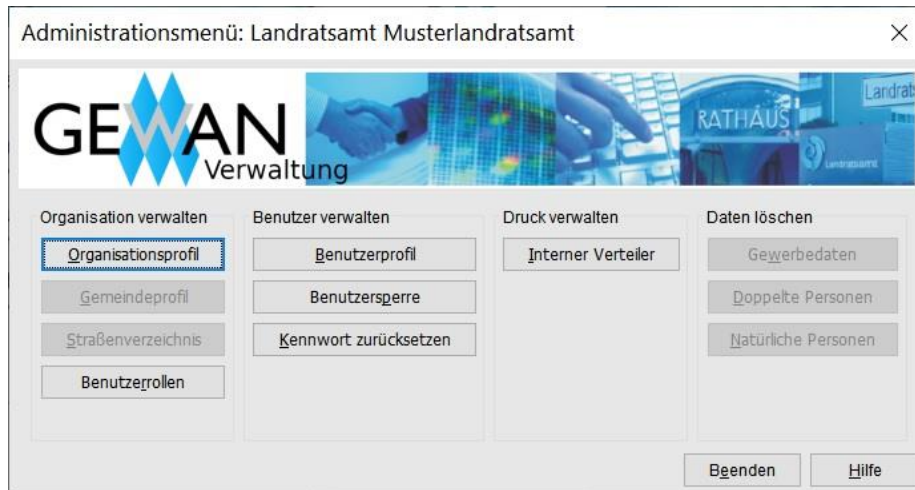
Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Selbständigkeitsgrad des Betriebes ausgewählt, können Sie zwischen Hauptniederlassung, Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle wählen. Optional können Sie ein oder beide Kästchen Automatenaufstellungsgewerbe und Reisegewerbe dazu markieren. Sie haben auch die Möglichkeit, nur Automatenaufstellungsgewerbe und/oder Reisegewerbe zu kennzeichnen.

The screenshot shows the 'Betriebsstatistik' window for 'Landratsamt Musterlandratsamt'. The 'Gemeindeauswahl' 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 radio buttons for 'und' and 'oder'. The 'Zahl der Beschäftigten in Vollzeit' is set to 'von' and 'bis'. The 'Ortsteil / Straße' section has dropdowns for 'Ortsteil' and 'Straße', each with a 'nicht' checkbox. The 'Selbständigkeitsgrad' dropdown is open, showing options: 'Hauptniederlassung Selbständigkeitsgrad', 'Zweigniederlassung', and 'unselbständige Zweigstelle'. The 'Anzeigedatum' is 'von' and 'bis'. The 'Bearbeitungsstatus' has a checked box for 'aktuelle Betriebe' and an unchecked box for 'abgemeldete Betriebe'. The 'Rechtsform' is empty. The 'Tätigkeit' section has a 'Suche' area and a 'Suchart' section with radio buttons for 'Standardsuche', 'gewichtete Suche', and 'Mustersuche'. Below 'Suchart' are buttons for 'Schlüsselsuche', 'Tätigkeitsgruppen', 'Struktur', 'Stichworte', 'Erläuterung', and 'Neue Suche'. The 'Schlüssel' field is empty, and there are radio buttons for 'nn.nn.n', 'nn.nn', 'nn.n', and 'nn'. At the bottom 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.

8 Der Verwaltungsdialog

Hinweis: Im Verwaltungsmenü (Kap. 2.5) sind **einmalig administrative Vorarbeiten** zu erledigen: Das Einrichten des Profils, das Anlegen von Benutzern und deren Rollen, das Vergeben von Befugnissen für die Rolle und das Einrichten von internen Verteilern. Beachten Sie hierzu auch die Handbücher zur Installation und Administration.



8.1 Organisationsprofil

Durch Klick auf *Organisationsprofil* können Sie die Bankverbindung, die Anschrift und die Postadresse eingeben.

Damit Sie Daten in eine lokale Exportschnittstelle exportieren können (Kap. 9), ist es zwingend erforderlich, dass Sie ein *Exportformat* auswählen. Voreingestellt ist das Format „kwis“ (zum Import für die Wirtschaftsförderung).

Als Landratsamt sieht Ihnen nur das Exportformat

- *kwis* zum Import für die Wirtschaftsförderung, wenn diese die kwis-Software einsetzt zur Verfügung.

Um eine neue Bankverbindung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button *Neu*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie eine neue Bankverbindung mit einer maximalen Länge von 150 Zeichen eingeben können. Bis zu sechs Bankverbindungen sind möglich.

Um eine bestehende Bankverbindung zu bearbeiten, markieren Sie diese durch Mausklick und klicken anschließend auf den Button *Bearbeiten*. In dem sich öffnenden Fenster können Sie jetzt den Text der Bankverbindung bearbeiten.

Durch Klick auf den Button *Speichern* übernehmen Sie das Organisationsprofil.

8.2 Benutzerrollen

Im Dialog *Benutzerrollen* können Sie neue Benutzerrollen erstellen und diese auch bearbeiten. Das Rollenkonzept löst die benutzerspezifischen Rechte von GEWAN 3.9.1 ab. Statt einem Benutzer auszuwählen und ihm Rechte zuzuweisen, weisen Sie jedem Sachbearbeiter eine Rolle zu. Hierbei können Sie von GEWAN vorgegebene Standardrollen verwenden oder eigene Rollen definieren.

Um eine neue Rolle zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neue Rolle*. Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Namen der neuen Rolle ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf den Button *OK*. Da der Rollename 50 Zeichen lang sein darf, können Sie für jede Rolle einen „sprechenden Namen“ verwenden.

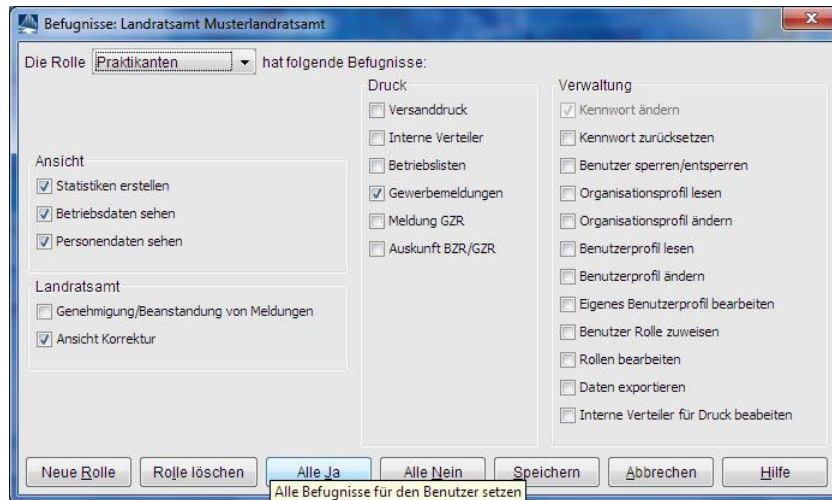
Wenn Sie eine neue Rolle anlegen, sind zunächst keine Befugnisse (außer *Kennwort ändern*) eingerichtet. Sie können einzelne (durch Klick in das entsprechende Kästchen) oder alle (durch Klick auf den Button *Alles Ja*) Befugnisse setzen.

Eine vorhandene (eigene) Rolle können Sie bearbeiten, indem Sie die Rolle aus der Auswahlbox links oben auswählen und anschließend die gewünschten Kästchen markieren bzw. löschen.

Sie können jeder Rolle (außer den nicht änderbaren Standardrollen) entsprechende Befugnisse, die zur besseren Übersicht in Gruppen aufgeteilt sind, zuteilen. Wenn Sie auf den Button *Alle Ja* bzw. *alle Nein* klicken, werden alle Kästchen markiert bzw. die Markierungen wieder gelöscht.

Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die neuen Befugnisse dieser Rolle gespeichert. Nach dem Speichern kehren Sie in das Verwaltungsmenü zurück.

Hinweis: Die drei Standardrollen *LRA Admin*, *LRA Sachbearbeiter* und *keine Rechte* können von Ihnen nicht geändert werden. Allen anderen Rollen können Sie maximal die Rechte zuordnen, die für Ihren Benutzer hinterlegt sind. Wenn Sie einen neuen Benutzer einrichten, können Sie diesem entweder eine Standardrolle oder eine neu zu hinterlegende Rolle mit entsprechenden Befugnissen zuweisen.



Wählen Sie in der gleichnamigen Auswahlbox *die Rolle* für den jeweiligen Benutzer aus. Die aktuellen Befugnisse dieses Benutzers sind durch Häkchen markiert. Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die Befugnisse für die ausgewählte Rolle gespeichert. Änderungen werden erst beim nächsten Anmelden dieses Benutzers wirksam.

8.3 Benutzerprofil

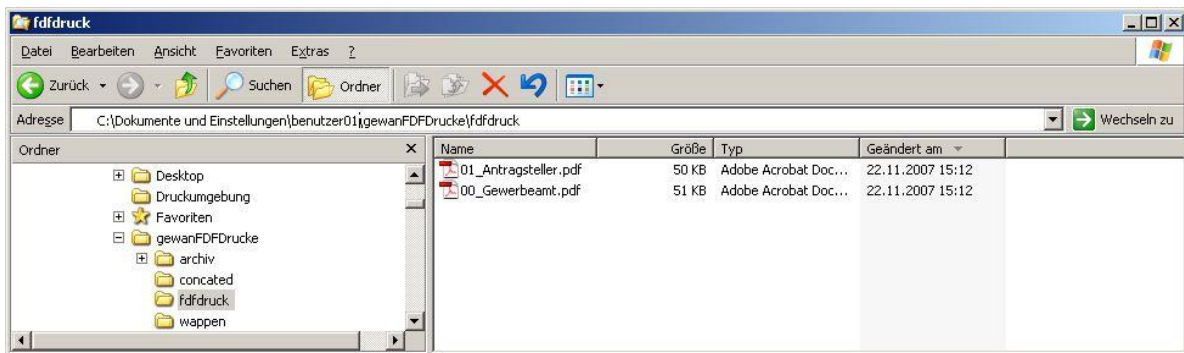
Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf den Button *Benutzerprofil*. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihre eigenen Benutzerdaten sehen. Über die Auswahlbox *Kurzname*, die den Namen enthält, mit dem Sie sich an GEWAN anmelden, können Sie den zu bearbeitenden Benutzer auswählen, falls Sie das Recht (s.a. Kap. 8.2) dazu haben.

Hinweis: Aus Datenschutzgründen wird empfohlen, nicht mehr aktive Benutzer zu deaktivieren (sperrern (Kap. 8.4) bzw. löschen), unabhängig vom Kennwortstatus (Kap. 8.5).

Alle Buttons bis auf den *Speichern*-Button sind aktiviert. Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* können Sie die Benutzerdaten, die teilweise für den Formulardruck (z.B. *Langname*, *Name des Amts*, *Unterschrift*, *Adresse* und *Öffnungszeiten*) verwendet werden, anpassen.

Die meisten Felder sind selbsterklärend. Einige Formulare nutzen die beiden Felder *Langname* und *Unterschrift*, wobei Sie Letztere unmittelbar vor dem Druck noch überschreiben können.

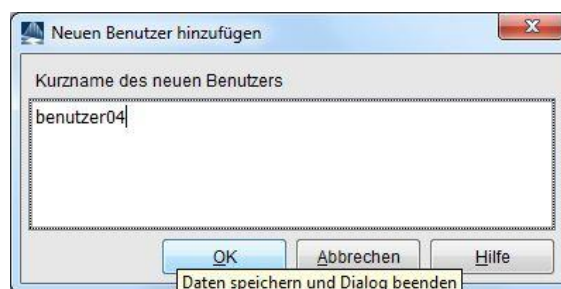
Standardmäßig wird für die zu druckenden Formulare im Home-Verzeichnis des PC-Benutzers der Ordner *gewanFDFDrucke* mit drei Unterordnern eingestellt. Im Unterordner *concat* wird der Druck als ein zusammenhängendes PFD-Formular mit entsprechend vielen Seiten abgelegt. Im Unterordner *fdfdruck* wird der Druck in einzelne Pakete für die entsprechenden Empfänger unterteilt. Ist die Benutzereinstellung PDF-Gesamtdatei „*archivieren*“ hinterlegt, stellt GEWAN zusätzlich den Unterordner *archiv* bereit.



Alternativ können Sie einen anderen Pfad setzen. Klicken Sie hierzu auf den Button ‚...‘ hinter dem Feld *Pfad-Druckdateien*. Sie können nun einen Pfad mit bis zu 200 Zeichen festlegen.

Markieren Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken Sie auf den Button *Öffnen*. Das markierte Verzeichnis wird übernommen und der entsprechende Pfad steht im Feld *Pfad-Druckdateien*.

Um einen neuen Benutzer im System zu speichern, klicken Sie auf den Button *Neu*. Im sich öffnenden Fenster können Sie den maximal 10-stelligen Kurznamen des neuen Benutzers eingeben.



Durch Klick auf den Button *OK* bestätigen Sie Ihre Eingabe. Anschließend können Sie die Daten des neu angelegten Benutzers eingeben.

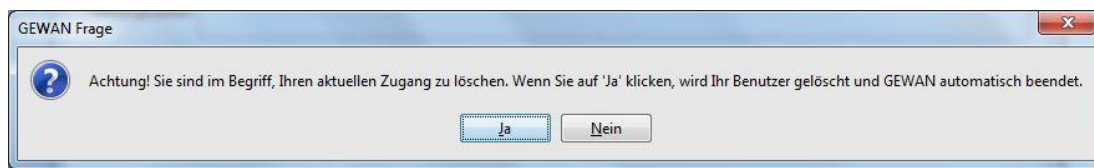
Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* können Sie gespeicherte Benutzerdaten korrigieren. Die Korrekturen sind sofort und ohne erneutes Anmelden an GEWAN wirksam.

Durch Klick auf den Button *Kopieren* können Sie ein bereits vorhandenes Benutzerprofil für einen neuen Benutzer kopieren. Im sich öffnenden Fenster werden Sie aufgefordert, einen neuen Benutzerkurznamen einzugeben. Danach können Sie die kopierten Daten für den neuen Benutzer entsprechend anpassen und abspeichern.



Hinweis: Beim Einrichten bzw. Kopieren eines Benutzers werden keine Rechte für den neuen Benutzer abgespeichert. Sie müssen dem **neuen Benutzer** erst **eine Rolle zuweisen**, die entsprechende Rechte besitzt. Eine neue Rolle können Sie im Verwaltungsmenü im Dialog *Rollen und Befugnisse zuweisen* erstellen (Kap. 8.2).

Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie ein vorhandenes Benutzerprofil löschen. Wenn Sie den Benutzer, mit dem Sie angemeldet sind, löschen wollen, erhalten Sie eine Sicherheitsmeldung.



Wenn Sie mit *Ja* bestätigen, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung und kehren in die GEWAN-Startmaske zurück, in der Sie sich jetzt erneut, jedoch mit anderen Zugangsdaten, anmelden können.

Die roten Felder sind **Pflichtfelder**. Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die Daten des neuen Benutzers bzw. die geänderten Daten eines bereits vorhandenen Benutzers gespeichert. Handelt es sich um einen neuen Benutzer, generiert GEWAN zusätzlich automatisch ein temporäres Kennwort und zeigt dieses rechts neben dem Kurznamen im Feld *Kennwort* an. Dieses Kennwort kann nicht überschrieben werden und muss vom Benutzer bei seiner ersten Anmeldung an GEWAN geändert werden.

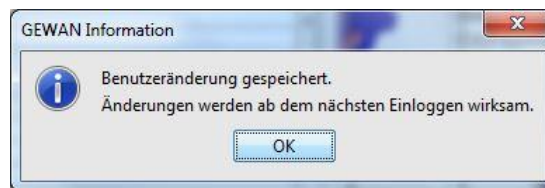
Sie können für Ihr **Landratsamt maximal 98 Benutzerprofile** einrichten.

8.4 Benutzersperre

Ist ein Benutzer gesperrt, z.B. wenn 5mal ein falsches Kennwort eingegeben wurde, klicken Sie im Verwaltungsmenü auf den Button *Benutzersperre*. Es werden zunächst alle Benutzer aufgelistet. Das Sperren von Benutzern kann (z.B. bei längerer Abwesenheit eines Mitarbeiters) sinnvoll sein



Bei einem gesperrten Benutzer ist das Häkchen in der Spalte *Sperre* rechts neben dem *Benutzernamen* markiert. *Sperrdatum* und *Grund für Sperre* stehen rechts daneben. Um einen gesperrten Benutzer zu entsperren, klicken Sie auf das Kästchen mit dem Haken. Dieser wird entfernt. Klicken Sie anschließend auf den Button *Übernehmen*, um den **Benutzer zu entsperren**. Sie können mehrere Benutzer gleichzeitig entsperren, indem Sie erst bei allen gesperrten Benutzern das Häkchen wegklicken und anschließend auf den Button *Übernehmen* klicken. Mit der anschließenden Hinweismeldung wird die Aktion abgeschlossen.



Wenn Sie anschließend erneut auf den Button *(Ent)sperren* klicken, steht in der Spalte *Grund für Sperre* „freigegeben durch *Benutzername*“.



Um einen Benutzer zu sperren, verfahren Sie genau umgekehrt. Mit Klick auf das Kästchen in der Spalte *Sperre* wird dort das Häkchen für den Benutzer gesetzt und der *Grund für die Sperre* in die Spalte dazu eingetragen. Mit Klick auf den Button *Übernehmen* sperren Sie den oder die Benutzer mit Häkchen in der Spalte *Sperre*. Wenn Sie jetzt erneut auf den Button *(Ent)sperren* klicken, steht in der Spalte *Grund für Sperre* „gesperrt durch *Benutzername*“.

Durch Klick auf den Button *Beenden* verlassen Sie den Dialog, ohne Benutzer zu (ent)sperren.

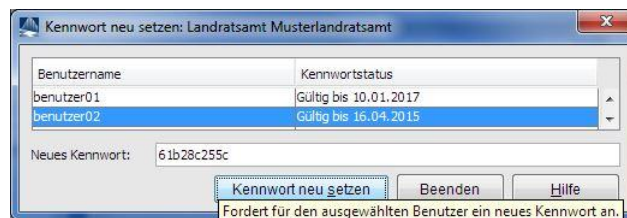
Tip: Hat ein **gesperrter Benutzer** sein **Kennwort vergessen**, reicht es, das Kennwort auf einen neuen Wert zu setzen, da Sie hierbei den gesperrten Benutzer auch gleichzeitig entsperren können (Kap. 8.5).

8.5 Kennwort zurücksetzen

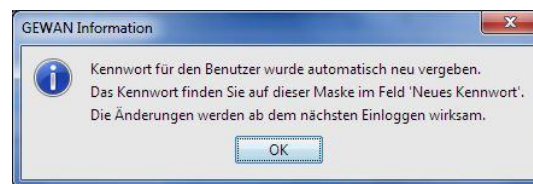
Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, kann ein anderer Benutzer mit entsprechender Befugnis für diesen Benutzer ein neues Kennwort vergeben. Nach Klick auf den Button *Kennwort neu setzen* werden zunächst alle Benutzer aufgelistet.



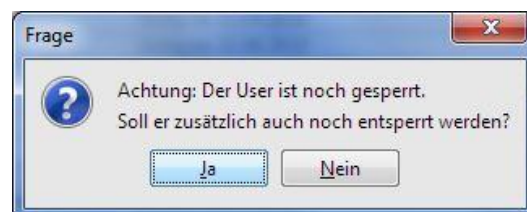
Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit dem Benutzer, für den Sie das Kennwort neu vergeben wollen und klicken Sie auf den Button *Kennwort neu setzen*. GEWAN generiert automatisch ein 10stelliges Kennwort, das nun im Feld *Neues Kennwort* hinterlegt ist.



Sie erhalten die folgende Hinweismeldung.



Durch Klick auf den Button *OK* legen Sie das neue Kennwort für den Benutzer fest. **Bei einem gesperrten Benutzer werden Sie anschließend gefragt, ob Sie den Benutzer gleichzeitig mit der Kennwortänderung auch entsperren wollen.**

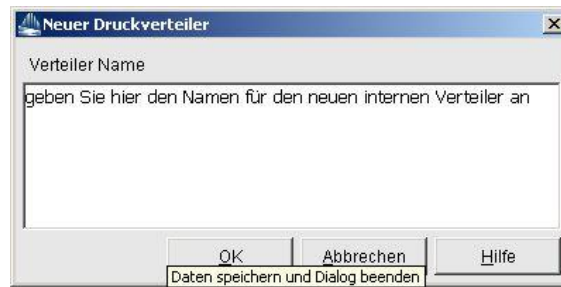


Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird der Benutzer entsperrt.

Sobald sich der Benutzer mit seinem neu gesetzten Kennwort zum ersten Mal wieder in GEWAN anmelden möchte, wird er aufgefordert, dieses neu gesetzte Kennwort zu ändern.

Hinweis: Das geänderte Kennwort ist drei Monate gültig und kann jederzeit geändert werden.

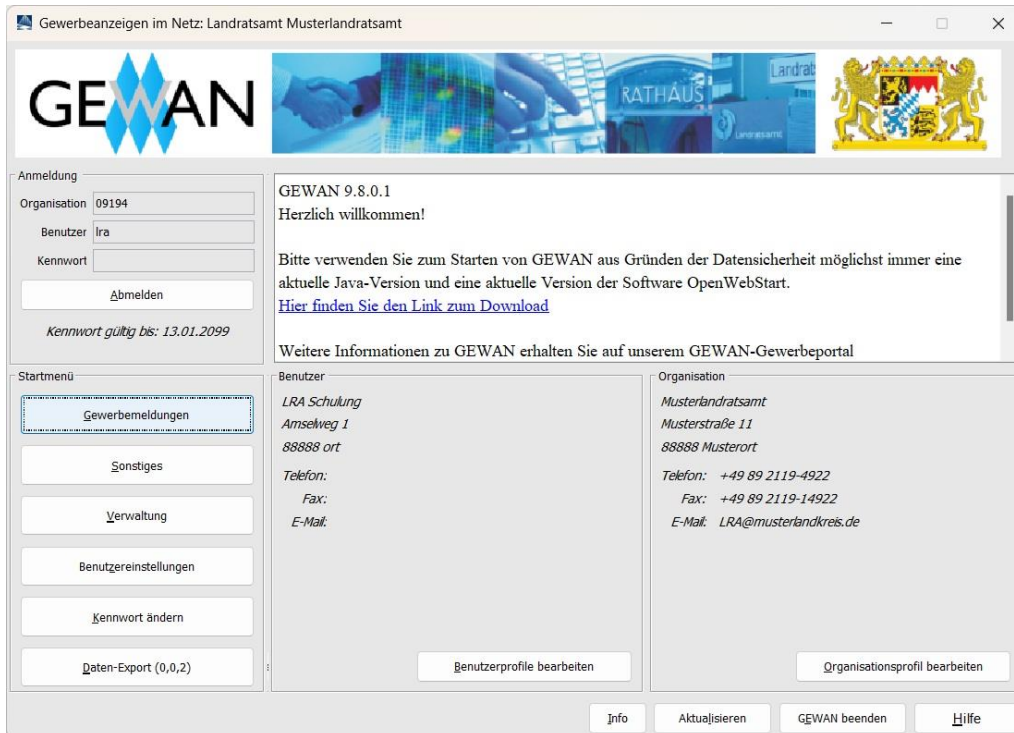
Das Kennwort neu setzen kann für jeden Benutzer beliebig oft wiederholt werden. Mit Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in die Verwaltung zurück.



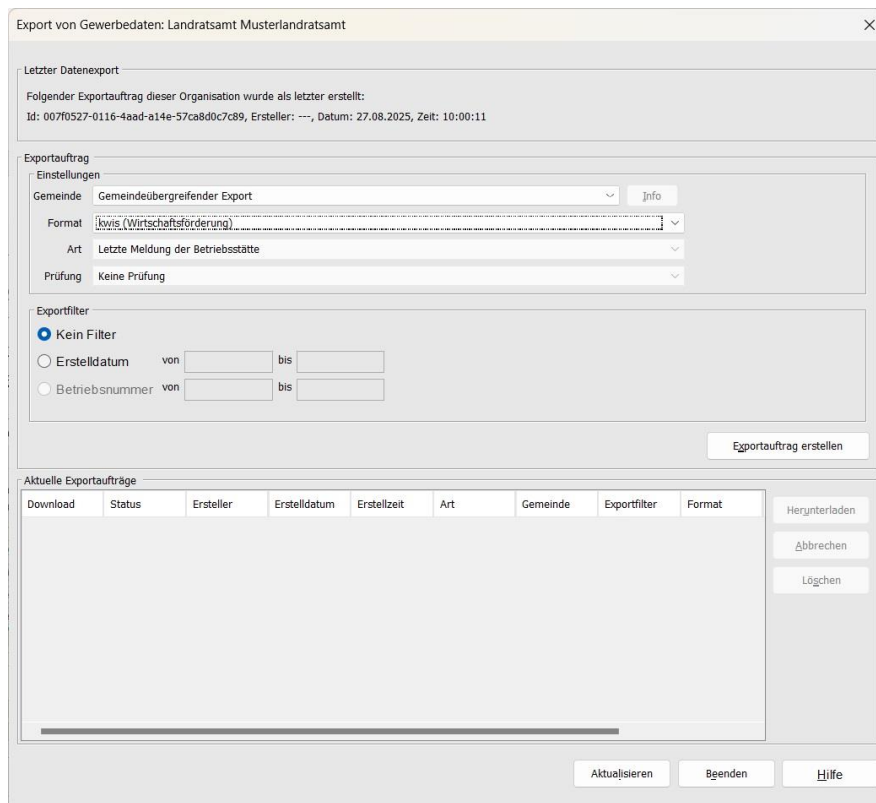
Klicken Sie auf den Button *OK*. Das Fenster wird geschlossen und der Name steht jetzt in der Auswahlbox *Interne Verteiler*.

Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die gemachten Angaben sofort wirksam. Sie können einen vorhandenen internen Verteiler löschen, indem Sie diesen in der Auswahlbox auswählen und anschließend auf den Button *Löschen* klicken.

9 Der Daten-Export



Durch Klick auf den Button *Daten-Export* im Startmenü können Sie die für Ihren Landkreis in der zentralen GEWAN-Datenbank gespeicherten Gewerbedaten exportieren.



Als Landratsamt steht Ihnen folgendes *Exportformat* zur Verfügung:

- *kwis* zum Import in die Wirtschaftsförderung

Sie 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.

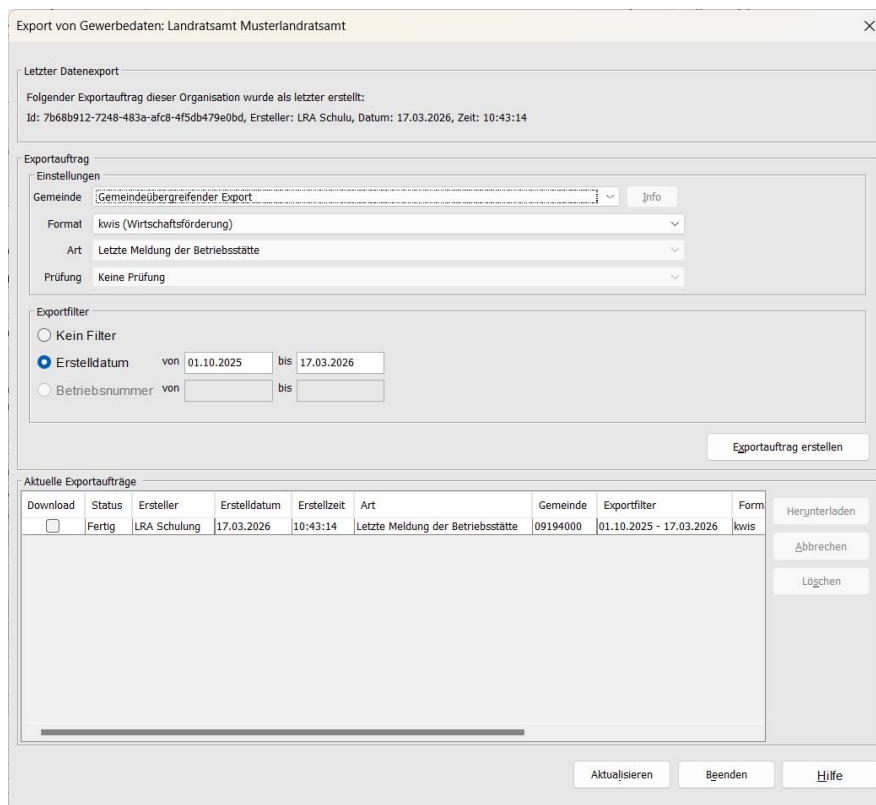
Sie können festlegen, ob Sie den *gesamten Datenbestand* oder nur einen nach *Erstelldatum* (Datum der Speicherung) oder *Betriebsnummer* eingeschränkten Teil exportieren wollen.

Da Sie **maximal 99.999 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.



Download	Status	Ersteller	Erstelldatum	Erstelltzeit	Art	Gemeinde	Exportfilter	Form	Herunterladen
<input type="checkbox"/>	Fertig	LRA Schulung	17.03.2026	10:43:14	Letzte Meldung der Betriebsstätte	09194000	01.10.2025 - 17.03.2026	kwis	<input type="button" value="Herunterladen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Löschen"/>

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.

10 Index

Administration von GEWAN	4
Adressliste aller Betriebe	63
Altdaten	5, 56
Anmeldung in GEWAN	10
Anzeigedatum	22
Aufenthaltserlaubnis	47, 49
Auftragsverarbeitung	9
Auskunft	
Betrieb (Handwerkskarte)	43
Betriebe	41
Personen	47
Übersicht	51
Barrierefreiheit	6, 20
BayernPortal (Link)	4
Beanstandung	
Beanstandungstext	24
Druck	29
Liste der beanstandeten Meldungen	17
Rücknahme	29
Benutzer	
(Ent)sperren	71
Einstellungen	20
Neu anlegen	69
Profil	68
Betriebsauskunft	41
Betriebsstatistik	58
Betriebssuche	30
Datenaktualisierung	9
Datenexport	6
Datum	
Eingabe	5
Tagesdatum	5
Unbekannt	6
Druck	
Interne Drucke	73
Interne Verteiler	19
Leerformulare	55
Pfad Druckdatei	69
Druckvorschau	54
Einstellungen	
Benutzerbefugnisse	67
Benutzerprofil	68
Benutzerspezifische	20
Organisationsprofil	66
Erlaubnisse	47, 49
Export einer Liste	6
Export von Gewerbedaten	75
Fehlermeldungen	
20270	16
60100	42
Einstellungen	15
Formularansicht	26
GEWAN beenden	14
Gewerbeuntersagung	
Juristische Person	40
Natürliche Person	38
Spalte Untersagung	35
Handbücher herunterladen	10, 14
Handwerkskarte	

Allgemein	47
Auskunft Betrieb.....	43
über Person	50
Hilfe	
GEWAN-Serviceline Kontaktdaten	4
Kurzanleitungen herunterladen	10, 14
Hinweis	
3 Stunden ohne Aktion → Neuanmeldung	13
Administrative Vorarbeiten	66
Altdaten	18, 22
Benutzerprofil.....	53
Betriebsstatistik nach Ortsteil	64
Druck auf Standarddrucker.....	53
Farbcodierung in Tabellen	52
Gewerbemeldung löschen.....	22
Groß-/Kleinschreibung bei Suche.....	30, 35
Gültigkeitsdauer Kennwort.....	72
Historische Daten.....	46
Historischer Druck.....	42
Inaktive Benutzer.....	68
Inaktive Gemeinde.....	17
Liste mit mehr als 1.000 Treffern	34
Liste ohne Größenbeschränkung.....	58
Meldungen von Wirtschaftskammern	23, 25
Nachsignierung	42
Rolle für neue Benutzer	70
Schlüsselzuweisung zu Tätigkeiten	62
Spalten sortieren	21
Standardbenutzerrollen.....	67
Suche Betrieb über den Straßennamen	31
Tätigkeitsschlüssel.....	42
Zahlenstatistik.....	56
Zwischengespeicherte Betriebe	18
Historie	
Betrieb	42
Person	47
Homepage GEWAN	10, 14
Installation von GEWAN	4
IT-DLZ	4
Java	5
Jokerzeichen Sternchen bei Suche	30, 31, 34
Kennwort	10
Ändern	12
Falsche Eingabe.....	11
Gültigkeitszeitraum.....	72
Neu setzen.....	72
Vergessen.....	71
Kurzanleitungen herunterladen.....	3, 10, 14
Kurzname.....	10
Landratsamt	
Kennzeichen	32, 52
Rückläufer	25, 28, 31, 52
Status	17, 32
Liste	
Aufbau	6
Betriebe (alle)	63
Export	6
Loggin in GEWAN.....	10
LRA-Kennzahl.....	10
MeldID (von Gemeinden mit Fremdverfahren).....	31
Neuerungen von GEWAN	6
Organisationsprofil	66

Personenauskunft.....	47
Personensuche	37
Rechtsform.....	59
Rücknahme einer Beanstandung.....	29
Schritt für Schritt Kurzanleitungen herunterladen	3
Serienbrief	6, 33, 58, 59
Startdatum	
elektronische Weiterleitung	22
Landratsamtsprüfung	22
Startmenü.....	13
Statistik	
Betriebsstatistik.....	58
Zahl der Betriebe und Personen.....	56
Zahl der Meldungen.....	56, 57
Sternchen (Jokerzeichen bei Suche)	30, 31, 34
Stornierte Meldungen (Liste).....	17
Straßenverzeichnis.....	6
Suche	
Betrieb	30
Betrieb über Person.....	34
Gemeindespezifisch.....	76
Gemeindeübergreifend.....	76
Juristische Person.....	39
Natürliche Person.....	37
Suche mit Jokerzeichen Sternchen.....	30, 31, 34
Tätigkeit	
Des Betriebes	41
In der Betriebsstatistik	58, 61
Schlüssel	24, 42
Schwerpunkt	23, 24, 28
Übersicht der Struktur eines Betriebs	44, 51
Versionshistorie von GEWAN	6
Verständigungsdienst.....	22
Vertrag mit Landratsamt.....	9
Verwaltung	
Benutzer (ent)sperren.....	71
Benutzerbefugnisse.....	67
Benutzerprofil.....	68
Organisationsprofil	66
Wirtschaftskammern.....	21, 23