

Anleitung Antragstellung im Bereich Taxi- und Mietwagengenehmigung – Online Service

Inhaltsverzeichnis

Anleitung Antragstellung im Bereich Taxi- und Mietwagengenehmigung – Online Service	1
Allgemeines	2
Wie erkennt man Pflichtfelder?	2
Welche Arten von Anträgen können gestellt werden und wann wird welche Art beantragt?	2
Vorgehen im Antrag	2
Wie können Anlagen hochgeladen werden?	3
Wieso kommt man über den „Weiter“-Button nicht weiter? / Was passiert bei einer Fehlermeldung?	3
Zwischenspeichern des Antrages	3
Der Erstantrag - Schritt für Schritt	4
Erste Seite: „Angaben zum Antrag“	4
Nächste Seite: „Begrenzung der Konzessionen“ (nur bei Taxi)	4
Nächste Seite: Angaben zum Unternehmen	4
Exkurs: „Mein Unternehmenskonto“	4
Nächste Seite: Portalübersicht	5
Antragsbereich: Angaben zum Antrag	5
Antragsbereich: Finanzielle Daten und Fuhrpark	6
Antragsbereich: Anlagen hochladen	7
Abschließen des Antrages	7
Der Fahrzeugtausch – Schritt für Schritt	8
Erste Seite: Angaben zum Antrag	8
Nächste Seite: „Begrenzung der Konzessionen“ (nur bei Taxi)	8
Nächste Seite: Angaben zum Unternehmen	8
Nächste Seite: Portalübersicht	8
Antragsbereich: Angaben zum Antrag	9
Antragsbereich: Finanzielle Daten und Fuhrpark	9
Antragsbereich: Anlagen hochladen	10
Abschließen des Antrages	10

Allgemeines

Wie erkennt man Pflichtfelder?

Mit einem roten Stern markierte Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Ohne das Ausfüllen dieser Felder können Sie nicht auf die nächste Seite springen oder den Antrag abschließen. Das Portal weist Sie darauf hin, sollten Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt haben.

Es handelt sich um eine *

- ☐ Taxigenehmigung
- ☐ Mietwagengenehmigung

Beispiel für ein Pflichtfeld

Welche Arten von Anträgen können gestellt werden und wann wird welche Art beantragt?



Angaben zum Antrag

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Art der Genehmigung

Es handelt sich um eine *

- ☒ Taxigenehmigung
- ☐ Mietwagengenehmigung

Art des Antrags *

- ☐ Ersterteilung
- ☐ Verlängerung/Wiedererteilung
- ☐ Übertragung
- ☐ Erweiterung/Änderung

Antragsauswahl im Taxi- und Mietwagenbereich

Erstantrag = bei Neuaufnahme eines komplett neuen Betriebs oder bei einem neuen zusätzlichen Fahrzeug

Verlängerung/Wiedererteilung = wenn eine bisher bestehende Genehmigung ausläuft und diese neu beantragt werden soll

Übertragung = Eine Übertragung kommt bei einer Übernahme eines bestehenden Betriebs mit noch laufenden Konzessionen zum tragen

Erweiterung/Änderung = Hierunter können Fahrzeugtausche, die Rückgabe einer Genehmigung, Änderungen des Unternehmens, die Änderung der Verkehrsform und die Änderung der Geltungsdauer der Genehmigung beantragt werden.

Vorgehen im Antrag

Nach der Auswahl eines Feldes öffnet sich entweder direkt das nächste Feld oder man muss den Button „Weiter“ rechts unten anklicken.

Durch das einmalige Anklicken von auszufüllenden Textfeldern erscheinen Informationen zu den einzelnen Feldern.

Wie können Anlagen hochgeladen werden?

Dateiformate PDF, PNG, JPEG, JPG. Dateigröße max. 2 MB.

Bitte Dateien hier per 'Drag & Drop' ablegen oder den Button 'Hochladen' nutzen.
Es werden maximal 3 Dateien unterstützt.
Dateiformate PDF, PNG, JPEG, JPG. Dateigröße max. 2 MB.

 ALLE ENTFERNEN

 HOCHLADEN

Sobald dieses Feld erscheint können/müssen Sie eine Datei hochladen. Dabei können Sie mehrere Anlagen einzeln hochladen. Es werden die genannten Dateiformate unterstützt. Die Dateigröße darf 2 MB nicht überschreiten.

Wieso kommt man über den „Weiter“-Button nicht weiter? / Was passiert bei einer Fehlermeldung?

Wenn man über den **WEITER** - Button nicht auf die nächste Seite gelangt, liegt dies daran, dass entweder ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt ist oder es bei einem Feld zu einem Fehler kommt. Zum Beispiel wurde in einem Zahlenfeld ein Buchstabe eingegeben. Das System markiert das Feld, indem der Fehler liegt und gibt einen Hinweis welcher Fehler auftritt.

Beispiel:

Rechtsform*

Bitte auswählen...

Fehler: Eingabe erforderlich.

Zwischenspeichern des Antrages

In der Portalübersicht kann der Antrag über den Button „Zwischenspeichern“ zwischen gespeichert werden. Hierfür müssen Sie eine E-Mailadresse angeben. Anschließend erhalten Sie direkt im Portal ein Passwort. Dieses müssen Sie sich notieren. Nach dem „Schließen“ erhalten Sie einen Link zu Ihrem Antrag, damit Sie den Antrag später weiterbearbeiten können.

Warnung: Bitte notieren Sie Ihr Passwort

Email: @kreis-calw.de

Passwort: #3B6mWnt2?ä&

Bitte notieren Sie sich das Passwort!

Nachdem Sie auf "SCHLIESSEN" geklickt haben, erhalten Sie einen Link zu Ihrem Antrag. Wenn Sie mit der Antragstellung fortfahren möchten, klicken Sie bitte auf den Link in der E-Mail und geben Ihr Passwort ein.

PASSWORT KOPIEREN

SCHLIESSEN

Der Erstantrag - Schritt für Schritt

Wenn Sie den Link auf unserer Homepage aufrufen erhalten Sie auf den ersten beiden Seiten allgemeine Informationen was Sie beantragen können, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen und die rechtlichen Vorgaben.

Im nächsten Schritt beginnt die eigentliche Antragstellung. Je nachdem was Sie ankreuzen öffnen sich die nächsten passenden Felder.

Erste Seite: „Angaben zum Antrag“

Hier geben Sie die Art der Genehmigung an (Arten von Anträgen siehe: [Welche Arten von Anträgen können gestellt werden und wann wird welche Art beantragt?](#)), wie viele Genehmigungen beantragt werden und wie lange die Genehmigung erteilt werden soll (Höchstens 5 Jahre).

Nächste Seite: „Begrenzung der Konzessionen“ (nur bei Taxi)

Begrenzung der Konzessionen

Die maximale Anzahl an Taxikonzessionen ist erreicht.

Die zuständige Genehmigungsbehörde führt Wartelisten. Mit Absenden dieses vollständig ausgefüllten Antrags werden Sie in die entsprechende Warteliste aufgenommen.

Zur Rücksprache steht Ihnen Ihre Genehmigungsbehörde zur Verfügung.

Dieser Hinweis ist nur von Bedeutung, wenn Sie ein neues oder weiteres Taxi zulassen möchten. Bei einem Fahrzeugtausch können Sie diesen Hinweis ignorieren. Bitte treten Sie mit uns in Verbindung, wenn die Beantragung davor noch nicht besprochen wurde.

Nächste Seite: Angaben zum Unternehmen

Authentifizierungsart

Bitte wählen Sie die Authentifizierungsart aus. *

- ☐ Mein Unternehmenskonto

MEIN **UNTERNEHMENS-**
KONTO

Bei Authentisierung über das Unternehmenskonto werden Ihre Daten direkt aus diesem ausgelesen.

Über „Mein Unternehmenskonto“ können Sie die Daten Ihres Unternehmens über eine Zertifikatsdatei von Elster übertragen lassen.

- ☐ Daten manuell eingeben

Sie können Ihre Daten auch ohne vorherige Anmeldung eingeben.

Hier können Sie Ihre Daten von Hand eingeben.

Exkurs: „Mein Unternehmenskonto“

Mit „Mein Unternehmenskonto“ haben Sie die Möglichkeit digitale Verwaltungsleistungen verschiedener Behörden über einen deutschlandweiten einheitlichen Zugang nutzen zu können.

„Mein Unternehmenskonto“ hat unterschiedliche Module u. a. das Authentifizierungsmodul. Hierüber können die Daten des Unternehmens (Name, Anschrift etc. automatisch übernommen werden).

Um das „Mein Unternehmenskonto“ nutzen zu können benötigen Sie ein gültiges Elster-Zertifikat. Dies liegt Ihnen entweder bereits vor oder Sie könnten dieses über „Mein Unternehmenskonto“ beantragen. Sollten Sie Ihre Steuer ausschließlich über den Steuerberater machen lassen, müssten Sie sich ein eigenes Zertifikat erstellen lassen.

Nächste Seite: Portalübersicht

Über die Portalseite kommen Sie zu den einzelnen Antragsbereichen:

- Kontaktdaten erfassen
- Angaben zum Antrag
- Finanzielle Daten und Fuhrpark
- Anlagen hochladen

Sobald Sie einen Antragsbereich abgeschlossen haben erscheint hinter dem Bereich ein grüner Haken. Daran erkennen Sie welche Bereiche Sie bereits abgeschlossen haben und welche Sie noch bearbeiten müssen.

Auch wenn ein Antragsbereich „Erledigt“ ist, können Sie die Angaben über „Bearbeiten“ nochmals bearbeiten.

Kontaktdaten erfassen

✓ Erledigt

Beschreibung: Hier können Sie Ihre E-Mail Adresse und Telefonnummer übermitteln.

→ BEARBEITEN

Antragsbereich: Angaben zum Antrag

Nach Klick auf „Bearbeiten“ können Sie in diesem Antragsbereich Angaben zur Rechtsform, zum Unternehmen, zur fachlichen und persönlichen Zuverlässigkeit des Antragstellers bzw. der zur Führung der Geschäfte bestellten Person tätigen.

1. Wählen Sie Ihre Rechtsform des Unternehmens aus.

2. Tragen Sie die Unternehmerin/den Unternehmer oder die zur Führung der Geschäfte bestellten Person ein

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Unternehmerin oder Unternehmer oder die zur Führung der Geschäfte bestellte Person

Liste der verantwortlichen Personen (erforderlich)*

AKTIONEN	ROLLE	SONSTIGES	ANREDE	NACHNAME	VORNAME	DOKTORGRAD	NAMENSZUSATZ	GEBURTSDATUM	GEBURTSORT
 	Inhaber			Testnachname	Testvorname				

+ PERSON HINZUFÜGEN

Mit Klick auf die Plus-Schaltfläche können Sie der Liste einen Eintrag hinzufügen.

Über den Stift kann eine bereits hinzugefügte Person nochmals überarbeitet werden.

Über den Papierkorb können eingetragene Personen wieder gelöscht werden.

Über „Person hinzufügen“ können neue oder weitere Personen angegeben werden. Bitte geben Sie hier die/den Inhaber und wenn vorhanden auch die zur Führung der Geschäfte bestellten Person ein.

3. Im nächsten Schritt laden Sie die fachliche Eignung der entsprechenden Personen hoch. Dem Text zur „Fachlichen Eignung“ können Sie entnehmen, wann welche Bescheinigung über die fachliche Eignung hochgeladen werden muss.
(Was beim hochladen von Dokumenten wichtig ist sehen sie unter: [Wie können Anlagen hochgeladen werden?](#))
4. Bei der persönlichen Zuverlässigkeit und beim Gewerbezentralregisterauszug haben Sie die Möglichkeit zwischen verschiedenen Fällen zu wählen. Bitte kreuzen Sie das zutreffende Feld an.
 - ☐ Es liegt mir vor
 - ☐ Es liegt bereits der Behörde vor
 - ☐ Ich werde es zur Vorlage bei der Genehmigungsbehörde (Belegart O) beantragen
5. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Angaben.

Antragsbereich: Finanzielle Daten und Fuhrpark

Nach Klick auf „Bearbeiten“ können Sie in diesem Antragsbereich Angaben zur finanziellen Leistungsfähigkeit, zur Anzahl der Fahrerinnen und Fahrer und zu den einzelnen Fahrzeugen tätigen.

1. Laden Sie Anlagen hoch, die die finanzielle Leistungsfähigkeit begründen.
Welche Unterlagen zum Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit gelten entnehmen Sie bitte dem Erklärungstext unter der Überschrift „Finanzielle Leistungsfähigkeit“.
2. Geben Sie die Anzahl Ihrer Fahrerinnen und Fahrer an (Zur Anzahl gehören sowohl Voll-/Teilzeitbeschäftigte)

3. Füllen Sie die Liste der Fahrzeuge aus, die eine neue Genehmigung erhalten sollen.

The screenshot shows a web interface titled 'Liste der Fahrzeuge'. It features a table with columns: AKTIONEN, FAHRZEUG-IDENTIFIZIERUNGSNUMMER, HERSTELLER, MODELL, TYP, KENNZEICHEN, ANTRIEBSART, and ERSTZULASSUNG. A single row is visible with the identification number '11111111111111111111', manufacturer 'Test', and other details. To the left of the table are icons for editing (pencil) and deleting (trash can). Below the table is a button labeled '+ FAHRZEUG HINZUFÜGEN'. A green arrow points from the button to a text box on the right: 'Über „Fahrzeug hinzufügen“ können neue oder weitere Fahrzeuge angegeben werden.' Another green arrow points from the pencil icon to a text box on the left: 'Über den Stift kann ein bereits hinzugefügtes Fahrzeug nochmals überarbeitet werden.' A third green arrow points from the trash can icon to a text box in the middle: 'Über den Papierkorb können Fahrzeuge wieder gelöscht werden.' Below the table, there is a small text note: 'Mit Klick auf die Plus-Schaltfläche können Sie der Liste einen Eintrag hinzufügen.'

Über den Stift kann ein bereits hinzugefügtes Fahrzeug nochmals überarbeitet werden.

Über „Fahrzeug hinzufügen“ können neue oder weitere Fahrzeuge angegeben werden.

Über den Papierkorb können Fahrzeuge wieder gelöscht werden.

4. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Angaben.

Antragsbereich: Anlagen hochladen

1. Laden Sie hier alle geforderten Anlagen hoch. Bitte beachten Sie, dass in manchen Überschriften mehrere Anlagen genannt sind.
2. Für die Beantragung einer Ausnahme nach der BOKraft können Sie das Formular auf unserer Homepage verwenden ([Mobilität und ÖPNV / Landkreis Calw \(kreis-calw.de\)](https://www.kreis-calw.de)). Bitte beachten Sie, dass Ausnahmen vom Wegstreckenzähler nur noch in Ausnahmefällen und nur mit einer besonders guten Begründung genehmigt werden. Ausnahmen von der Alarmanlage werden nicht mehr genehmigt.
3. Nach dem hochladen aller erforderlichen Dokumente erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Angaben.

Abschließen des Antrages

Wenn Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben können Sie über „Abschließen“ den Antrag an uns übersenden.

Bitte geben Sie in der „Optionalen Mitteilung“ die nach dem Klick auf „Abschließen“ kommt an, wie Ihr Fahrzeug ausgestattet ist: Eignung für Rollstuhlfahrer, Schiebetüren, sonstige besondere Ausstattungen

Der Fahrzeugtausch – Schritt für Schritt

Erste Seite: Angaben zum Antrag

Art der Genehmigung

Es handelt sich um eine *

- ☒ Taxigenehmigung
- ☐ Mietwagengenehmigung

Art des Antrags *

- ☐ Ersterteilung
- ☐ Verlängerung/Wiedererteilung
- ☐ Übertragung
- ☒ Erweiterung/Änderung

Nach der Auswahl der „Art der Genehmigung“ und der Art „Erweiterung/Änderung“ müssen Sie für einen Fahrzeugtausch folgende Haken setzen:

Erweiterung/Änderung

Wählen Sie mindestens eine Option *

Änderung bei eingesetzten Fahrzeugen

- ☒ Änderung bei eingesetzten Fahrzeugen

Wählen Sie mindestens eine Option *

- ☐ Erweiterung der Beförderungskapazität
- ☐ Reduktion der Beförderungskapazität
- ☒ Änderung von eingesetzten Fahrzeugen

Nächste Seite: „Begrenzung der Konzessionen“ (nur bei Taxi)

Begrenzung der Konzessionen

Die maximale Anzahl an Taxikonzessionen ist erreicht.

Die zuständige Genehmigungsbehörde führt Wartelisten. Mit Absenden dieses vollständig ausgefüllten Antrags werden Sie in die entsprechende Warteliste aufgenommen. Zur Rücksprache steht Ihnen Ihre Genehmigungsbehörde zur Verfügung.

Bei einem Fahrzeugtausch können Sie diesen Hinweis ignorieren.

Nächste Seite: Angaben zum Unternehmen

Siehe oben unter [Nächste Seite: Angaben zum Unternehmen](#)

Nächste Seite: Portalübersicht

Siehe oben unter [Nächste Seite: Portalübersicht](#)

Antragsbereich: Angaben zum Antrag

1. Wenn sich Ihre Rechtsform seit der letzten Antragstellung geändert hat, können Sie hier die neue Rechtsform auswählen.
Wenn sich nichts verändert hat können Sie einen Haken bei „Keine Änderung der Rechtsform des Unternehmens“ setzen.

Rechtsform des Unternehmens

☐ Keine Änderung der Rechtsform des Unternehmens

Rechtsform*
Bitte auswählen...

2. Das gleiche gilt für das Feld „Unternehmerin oder Unternehmer oder die zur Führung der Geschäfte bestellten Person“.
Sollten sich Änderungen ergeben haben, gehen Sie wie oben unter [Antragsbereich: Angaben zum Antrag](#) vor.
3. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Angaben.

Antragsbereich: Finanzielle Daten und Fuhrpark

1. Unter „Finanzielle Daten“ können/müssen Sie nichts ausfüllen.
2. Unter „Änderung des Fahrpersonals“ geben Sie die Anzahl Ihres Fahrpersonals ein (Zur Anzahl gehören sowohl Voll-/Teilzeitbeschäftigte).
3. Unter „Änderung des Fuhrparks“ geben Sie die Anzahl der bisher und die aktualisierte Anzahl der Fahrzeuge ein. Bei einem reinen Fahrzeugtausch bleibt diese Zahl gleich. Anschließend fügen gehen Sie auf „Fahrzeug hinzufügen“

Liste der betroffenen Fahrzeuge (erforderlich)*									
AKTIONEN	DAS FAHRZEUG	FAHRZEUG-IDENTIFIZIERUNGSNUMMER	HERSTELLER	MODELL	TYP	KENNZEICHEN	ANTRIEBSART	ERSTZULASSUNG	AKTUELLER KM-ST.
+ FAHRZEUG HINZUFÜGEN Mit Klick auf die Plus-Schaltfläche können Sie der Liste einen Eintrag hinzufügen.									

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Liste der betroffenen Fahrzeuge bearbeiten (erforderlich)*

Das Fahrzeug*

☐ fällt weg. ☐ kommt hinzu.

Fahrzeug-Identifizierungsnummer*

Wenn Sie „kommt hinzu“ ankreuzen geben Sie die Daten des neuen Fahrzeuges ein, dass in Zukunft eingesetzt werden soll.

Wenn Sie „fällt weg“ ankreuzen geben Sie die Daten des zu ersetzenden Fahrzeuges ein.

Typ

Kennzeichen*

Antriebsart*

Bitte auswählen...

Erstzulassung

Aktueller km-Stand

Sitzplätze*

Letzte HU (nach BO-Kraft)

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Sie müssen insgesamt zwei Fahrzeuge neu hinzufügen. Einmal mit „Das Fahrzeug fällt weg.“ und einmal mit „Das Fahrzeug kommt hinzu.“.

4. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Angaben.

Antragsbereich: Anlagen hochladen

1. Laden Sie hier alle geforderten Anlagen hoch. Bitte beachten Sie, dass in manchen Überschriften mehrere Anlagen genannt sind.
Alle Anlagen müssen sich auf das neue Fahrzeug beziehen.
2. Für die Beantragung einer Ausnahme nach der BOKraft können Sie das Formular auf unserer Homepage verwenden ([Mobilität und ÖPNV / Landkreis Calw \(kreis-calw.de\)](https://www.kreis-calw.de)). Bitte beachten Sie, dass Ausnahmen nur noch in Ausnahmefällen und nur mit einer besonders guten Begründung genehmigt werden.
3. Bei der Anlage „Auszug aus der Genehmigungsurkunde im Original“ müssen Sie **nichts hochladen**. Bitte schicken Sie uns den Auszug aus der Genehmigungsurkunde **per Post** zu. Diesen benötigen wir im Original um den Fahrzeugtausch durchführen zu können. Auch ohne das Hochladen dieser Anlagen können Sie den Antrag weiterbearbeiten und abschließen.
4. Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Angaben.

Abschließen des Antrages

Wenn Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben können Sie über „Abschließen“ den Antrag an uns übersenden.

Bitte geben Sie in der „Optionalen Mitteilung“ die nach dem Klick auf „Abschließen“ kommt an, wie Ihr Fahrzeug ausgestattet ist: Eignung für Rollstuhlfahrer, Schiebetüren, sonstige besondere Ausstattungen