

Merkblatt

zum Antrag auf Genehmigung eines Linienverkehrs/Sonderform des Linienverkehrs

1. Allgemeine Erläuterungen zum Antrag

- 1.1 Das beigefügte Antragsformular ist komplett ausgefüllt einzureichen. Eine elektronische Antragstellung ist zulässig. Bitte benutzen Sie hierzu unser Funktionspostfach omnibusverkehr@bwvi.hamburg.de und übersenden uns die Unterlagen ausschließlich als PDF-Datei. Sollte ein Feld für Ihren beantragten Verkehr nicht zutreffend sein, so lassen Sie dieses bitte frei oder streichen es durch. Die einzureichenden Unterlagen, Bescheinigungen und Nachweise sind grundsätzlich **im Original** oder als **beglaubigte Fotokopien** vorzulegen. Nach Absprache sind in Einzelfällen auch elektronisch übersandte Unterlagen zulässig. Für beantragte touristische Linienverkehre (Stadtrundfahrten) beachten Sie bitte das gesonderte Merkblatt.
- 1.2 Es sind Angaben über den/die **Antragsteller/in** und über **alle vertretungsberechtigten Personen** sowie den **Verkehrsleiter** des Unternehmens zu machen. Reicht der vorgesehene Platz nicht aus, machen Sie diese Angaben bitte auf einem gesonderten Blatt. Sofern Sie den Antrag nicht persönlich abgeben sollten, ist eine Kopie des Personalausweises für alle vertretungsberechtigten Personen und den Verkehrsleiter zur Identifikationsfeststellung beizufügen. Bei grenzüberschreitenden Drittstaatenverkehren sind auch Angaben über die verantwortliche Person des ausländischen Kooperationspartners zu machen.
- 1.3 Bitte geben Sie im Feld 9 auch an, wie viele Urkunden benötigt werden. Sofern mehr Urkunden ausgestellt werden sollen, als für die Erfüllung der Betriebspflicht des Linienverkehrs erforderlich sind, ist dies entsprechend zu begründen. Machen Sie im Feld 14 (Bemerkungen) auch Angaben über den beabsichtigten Einsatz von Unterauftragnehmern, da diese im grenzüberschreitenden Linienverkehr ggf. in der Genehmigung aufgeführt werden müssen.
- 1.4 Sofern Sie für eine Sonderform des Linienverkehrs eine Befreiung von der Einhaltung der Vorschriften über die Betriebspflicht, die Beförderungspflicht, die Beförderungsentgelte oder die Fahrpläne beantragen, nutzen Sie bitte im entsprechenden Antrag das Feld 17 (Bemerkungen) für Ihre Begründung.

2. Erläuterungen zu Pkt. 14 (Sonderform Pkt. 17) des Antragsformulars (beizufügende Unterlagen)

- 2.1 **Fahrplan** mit Abfahrts- und Ankunftszeit, -tagen und KM-Angabe zwischen den Halte- bzw./und Grenzübergangsstellen; Grenzübergangsstellen bitte mit Länderkurzzeichen angeben (z.B. NL, B, SLO, etc.)
- 2.2 **Übersichtskarte**, in der die beantragte Strecke mit Haltestellen und alle in dem Verkehrsgebiet bereits vorhandenen Kraftfahrzeuglinien und vorhandene Schienenbahnen eingezeichnet sind. Bei einem Personenfernverkehr ist es ausreichend, die beantragte Strecke mit Haltestellen einzuzeichnen.
- 2.3 **Beförderungsentgelte** (Tarife) und -bedingungen, Angabe der Haltestellen zum Aufnehmen und Absetzen von Fahrgästen. Die Tarifübersicht ist nicht erforderlich bei einem nationalen Personenfernverkehr).
- 2.4 Im grenzüberschreitenden Fernlinienverkehr ist grundsätzlich eine Übersicht über die **Lenk- und Ruhezeiten** einzureichen. Handelt es sich um eine Ein- oder Zweifahrerbesatzung? Wo erfolgt ggf. der Zustieg eines weiteren Fahrers bzw. Fahrerwechsel? Wie lange dauert der reine Dienst am Steuer? Welche Übernachtungsmöglichkeiten bestehen?
- 2.5 Nachweis der fachlichen Eignung des Antragstellers und/oder der verantwortlichen fachlich geeigneten Person(en)/des Verkehrsleiters durch eine **Bescheinigung der fachlichen Eignung für den Personenverkehr**. Ansprechpartner in der Handelskammer ist Herr Vogt (Tel: 040 36138-318, E-Mail: andreas.vogt@hk24.de). Die Fachkundebescheinigung für den Taxen- und Mietwagenverkehr ist für den Linienverkehr mit Kraftfahrzeugen nicht ausreichend!

- 2.6 Unterlagen, die Auskunft geben über die **finanzielle Leistungsfähigkeit** des Antragstellers. Der Nachweis erfolgt grundsätzlich anhand der von einem Rechnungsprüfer oder einer ordnungsgemäß akkreditierten Person (Steuerberater etc.) geprüften Jahresabschlüsse. Der Stichtag darf nicht länger als ein Jahr zurückliegen. Sollten im Unternehmen Reserven vorhanden sein, können diese mit den Vordrucken Eigenkapital- und Zusatzbescheinigung oder in anderer geeigneter Weise nachgewiesen werden. Sofern bisher noch kein Jahresabschluss erstellt wurde, kann ggf. die Eröffnungsbilanz oder auch eine Vermögensübersicht als Nachweis dienen.
- 2.7 Bescheinigung in Steuersachen vom zuständigen **Finanzamt** für den Antragsteller (nicht älter als 3 Monate).
- 2.8 Unbedenklichkeitsbescheinigung der **Berufsgenossenschaft** für Fahrzeughaltungen für den Antragsteller (Gesetzl. Unfallversicherung, nicht älter als 3 Monate).
- 2.9 Unbedenklichkeitsbescheinigung(en) der für den Antragsteller zuständigen **Krankenkasse(n)** (Nachweis über gezahlte Sozialversicherungsbeiträge aus unternehmerischer Tätigkeit, nicht älter als 3 Monate).

zu den Ziffern 2.8 bis 2.9:

Für die vertretungsberechtigten Personen und den Verkehrsleiter sind die Bescheinigungen ebenfalls vorzulegen, wenn diese Personen bereits selbständig unternehmerisch tätig waren. Sofern dies bisher nicht der Fall gewesen ist, ist eine entsprechende Erklärung abzugeben. Bitte nutzen Sie hierzu das Feld Bemerkungen (Feld 9.)

- 2.10 **Führungszeugnis(se) nach § 30 Abs. 5 BZRG** für alle vertretungsberechtigten Personen und den Verkehrsleiter (nicht älter als 3 Monate, zu beantragen beim zuständigen Einwohneramt zur Vorlage bei einer Behörde).
- 2.11 Nachweis über die **Gewerbeanmeldung** vom für Sie zuständigen Bezirks-/Einwohneramt (sofern bereits vorhanden, bei Neuantragstellern kann diese ggf. nachgereicht werden).
- 2.12 Angaben über die **Zahl, die Art (KOM/PKW etc.)** und das **Fassungsvermögen** (Sitz- und Stehplätze) der zu verwendenden/genutzten **Fahrzeuge** inklusive beauftragter Subunternehmer. Bitte unbedingt angeben, auch wenn noch keine Fahrzeuge angeschafft wurden.

Sollten Sie bereits über andere Linien- oder Gelegenheitsverkehrsgenehmigungen verfügen, so sind auch entsprechende Angaben hierzu zu machen.

- 2.13 Unterlagen zum **Nachweis des Beschäftigungs-/Auftragsverhältnisses** der verantwortlichen fachlich geeigneten Person/des Verkehrsleiters. Es ist der Anstellungsvertrag oder die Beauftragung als Verkehrsleiter einzureichen, in dem die tatsächlich und dauerhaft durchzuführenden Aufgaben sowie die Verantwortlichkeiten als Verkehrsleiter genau geregelt sind. Als Nachweis der leitenden Tätigkeit ist in der Regel die Bestellung als Geschäftsführer oder die Erteilung der Prokura erforderlich.
- 2.14 Bei Unternehmen, die in das **Handelsregister** eingetragen sind, ist der Nachweis der Handelsregistereintragung beizufügen.
- 2.15 Bei Personen- und Kapitalgesellschaften ist der **Gesellschaftsvertrag** beizufügen.
- 2.16 Sollte ein **öffentlicher Dienstleistungsauftrag** im Sinne von Artikel 3 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1370/2007 abgeschlossen worden sein, ist dieser als Nachweis beizufügen.
- 2.17 **Wichtig:** Bei Drittstaaten-Verkehren (z.B. Russland, Ukraine, Serbien etc.) wird grundsätzlich die Beteiligung eines dort ansässigen Unternehmens gefordert, das bei seinem Verkehrsministerium einen gleich lautenden Antrag stellen muss. Dieser Antrag wird von dort an das Bundesamt für Güterverkehr (BAG) in Köln übersandt, das seinerseits die Unterlagen an die zuständige deutsche Genehmigungsbehörde weiterleitet. Dem Antrag ist daher der **Kooperationsvertrag** mit dem ausländischen Partnerunternehmen beizufügen. Kooperationsvertrag, Fahrplan, Tarif etc. sind immer zweisprachig hier einzureichen!

- 2.18 Sollte eine **andere Haltestelle** in Hamburg **als der ZOB** beantragt werden, sind aussagekräftige Unterlagen (Skizze Maßstab ca. 1:250 und **FP**photos) beizulegen, wo genau sich die anzufahrende Haltestelle befinden soll.
- 2.19 Bei einer Sonderform des Linienverkehrs ist auch der dem Verkehr zu Grunde liegende **Vertrag mit dem Auftraggeber** einzureichen.

3. Erläuterung zu Punkt 9 des Antragsformulars (Laufzeit der Genehmigung):

Bei einem nationalen Linienverkehr mit Kraftfahrzeugen beträgt die Geltungsdauer der Genehmigung höchstens 10 Jahre, bei einem Straßenbahnverkehr (U-Bahn) höchstens 15 Jahre (Sie kann unter den Voraussetzungen des Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1370/2007 für einen längeren Zeitraum festgelegt werden. Bei grenzüberschreitenden Verkehren beträgt die Geltungsdauer aufgrund der Vereinbarungen in den bilateralen Abkommen grundsätzlich fünf Jahre.

4. Allgemeine Hinweise:

- 4.1 Von der Antragstellung bis zur Entscheidung über den Antrag ist eine **Bearbeitungszeit** von drei Monaten vorgesehen, die jedoch aus verschiedenen Gründen nicht immer eingehalten werden kann und daher häufig auf sechs Monate verlängert werden muss. Bei Erneuerungsanträgen ist daher darauf zu achten, dass diese rechtzeitig gestellt werden.
Wichtig: Die Bearbeitungszeit beginnt erst mit vollständigem Antragseingang. Bei grenzüberschreitenden Verkehren ruht die Frist während der Herstellung des Benehmens mit dem BAG. Da eine Verlängerung einer auslaufenden Genehmigung nicht möglich ist, beantragen Sie bitte ggf. rechtzeitig (mindestens vier Wochen vor Ablauf der Genehmigung) eine Einstweilige Erlaubnis.
- 4.2 Die Bearbeitung Ihres Antrags wird auf der Grundlage des Gebührengesetzes von einer **Vorauszahlung in Höhe von 75%** der voraussichtlich entstehenden Gebühren abhängig gemacht.
- 4.3 Die neben dieser Genehmigung noch erforderlichen **Erlaubnisse nach der Fahrerlaubnis-Verordnung**-FeV (z.B. Führerschein Klasse D oder D 1) werden in Hamburg vom Landesbetrieb Verkehr erteilt. Gleiches gilt für Ausnahmegenehmigungen von der StVO oder StVZO.
- 4.4 Es wird empfohlen, zunächst den Bescheid abzuwarten und erst dann die Fahrzeuge anzuschaffen.
- 4.5 Den Antragsvordruck, das Merkblatt unter weitere Hinweise finden Sie auch im Internet unter **www.hamburg.de/omnibusverkehr**.