

Stationsportal
Benutzerhandbuch

DB InfraGO AG

Ressort Personenbahnhöfe

Stand 11/2026

Version 9

Inhaltsverzeichnis

1 Abkürzungsverzeichnis 4

2 Einleitung 5

3 Prozesseinführung 6

4 Rollenkonzept 9

5 Anmeldung / Abmeldung im Stationsportal 10

5.1 Anmeldung 10

5.2 Abmeldung 11

6 Hauptmaske 12

7 Anmeldung Regelverkehr 13

7.1 Einzelanmeldung anlegen, bearbeiten, löschen 13

7.1.1 Einzelanmeldung anlegen 13

7.1.2 Einzelanmeldung bearbeiten 16

7.1.3 Einzelanmeldung löschen 18

7.1.4 Zug hinzufügen 19

7.1.5 Trassendaten übernehmen 20

7.2 Einzelanmeldung prüfen 25

7.3 Anmeldung einer Einzelanmeldung vornehmen 27

7.4 Angebot anzeigen, annehmen, ablehnen 30

7.4.1 Angebot anzeigen 30

7.4.2 Angebot annehmen 33

7.4.3 Angebot ablehnen 34

7.5 Vertrag anzeigen 36

8 Anmeldung Sonderverkehr 38

8.1 Einzelanmeldung anlegen, bearbeiten, löschen 38

8.1.1 Einzelanmeldung anlegen 38

8.1.2 Einzelanmeldung bearbeiten 40

8.1.3 Einzelanmeldung löschen 42

8.1.4 Zug hinzufügen 43

8.1.4.1 Trassendaten übernehmen 44

8.1.4.2 Verkehrsleistung vergeben 46

8.1.4.3 Zugdaten bearbeiten 48

8.2 Einzelanmeldung prüfen 51

8.2.1 Besonderheit Dampflok 53

8.3 Anmeldung einer Einzelanmeldung vornehmen 54

8.4 Angebot anzeigen 56

8.5 Angebot annehmen 58

8.6 Angebot ablehnen 59

8.7 Vertrag anzeigen 61

9 Weitere Anwendungen **62**
9.1 Zug manuell anlegen 62
9.1.1 Abschnitt Basisdaten 63
9.1.2 Abschnitt Zusatzangaben Sonderverkehr 63
9.1.3 Abschnitt Laufleistung 64
9.1.4 Abschnitt Verkehrsleistung 65
9.2 Zug löschen 66
9.3 Zug kopieren 67
9.4 Takt-Linie anlegen 69
9.5 Zug übernehmen 71
9.5.1 Alle Züge einer Einzelanmeldung übernehmen 72
9.5.2 Einzelne Züge einer Einzelanmeldung übernehmen 74
9.5.3 Übernommene Züge bearbeiten 75
9.5.3.1 Verkehrszeitraum anpassen 75
9.5.3.2 Verkehrstageregel anpassen/eingeben 76
9.5.3.3 Zusatz- und Ausfalltage eingeben 78
9.6 Mehrfachänderung von Zügen 79
10 Verkehrstageregelung (VTR) **80**
10.1 Aufbau des Bereiches „Verkehrstageregelung“ 80
10.2 Verkehrstageregelung (VTR) zuordnen und bearbeiten 81
11 Listenexporte **83**
11.1 Tabelle der Einzelanmeldungen, Anmeldungen/Angebote und Vertrag 83
11.2 Übersicht der Züge einer Einzelanmeldung 84
11.3 Fehlermeldungen bei der systemischen Prüfung 84
11.4 Übersicht aller Züge zu Anmeldung/Angebot/Vertrag 85
12 Passwortverwaltung **86**
12.1 Passwort ändern 86
12.2 Passwort vergessen 87
13 Nutzerverwaltung **89**
14 Kontaktdaten **90**
14.1 Ansprechpartner für fachliche und technische Fragen 90
14.2 Ansprechpartner für Vertragsangelegenheiten 90
14.3 Ansprechpartner für Abrechnungsangelegenheiten 90

1 Abkürzungsverzeichnis

BNetzA	Bundesnetzagentur
EBL	Eisenbahnbetriebsleiter
EVU	Eisenbahnverkehrsunternehmen
F oder FV	Fernverkehr
INB	Infrastrukturnutzungsbedingungen
Kundennummer	Kundennummer im Bestellportal pathOS, Bestellnummer
N oder NV	Nahverkehr
pathOS	Bestellportal Trasse
RI100	Richtlinie 100
RV	Regelverkehr
SNV	Stationsnutzungsvertrag
STP	Stationsportal
SV	Sonderverkehr bzw. Gelegenheitsverkehr
VL	Verkehrsleistung
VTR	Verkehrstageregelung
VTS	Verkehrstageschlüssel
VZR	Verkehrszeitraum

2 Einleitung

Herzlich willkommen im Stationsportal (STP) der DB InfraGO AG. Wir freuen uns Ihnen bei der Handhabung der Anwendung behilflich zu sein.

Mit diesem Handbuch möchten wir Sie bei der Bedienung des Stationsportals zur Anmeldung Ihrer Stationshalte und der dazugehörigen Vertragsabwicklung unterstützen.

Mithilfe des Stationsportals wird zum einen der Anmeldeprozess vereinfacht und zum anderen der Angebotsanfrage- und Vertragsabschlussprozess erleichtert. Die Anwendung erspart Zeit, unterstützt bei der Validierung Ihrer Daten und bietet einen Überblick Ihrer Anmeldungen und Verträge.

Zum besseren Verständnis des Stationsportals haben wir im Folgenden die wesentlichen Geschäftsprozesse sowie der relevanten Masken als Screenshots für Sie aufgeführt und erläutert.

Die nachfolgenden Darstellungen und Erläuterungen sind informatorisch und beziehen sich allein auf den Ablauf im Stationsportal. Die verbindlichen allgemeinen Anforderungen an die Anmeldung von Stationshalten, deren Bearbeitung, die Erteilung eines Angebots sowie dessen Annahme ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen sowie den Infrastrukturnutzungsbedingungen (INB).

Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie über die fachliche Betriebsführung des Stationsportals, welche Ihnen gern bei der Beantwortung individueller Fragen zum Handbuch oder zum STP zur Verfügung steht.

Das zugangsberechtigte Unternehmen ist selbst dafür verantwortlich, die zur Nutzung des Stationsportals notwendigen technischen Voraussetzungen (z.B. PC, Internet) zu erfüllen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass der im Rahmen des Stationsportals verwendete Begriff des Sonderverkehrs, dem in den INB verwendeten Begriff des Gelegenheitsverkehrs entspricht.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, wenden Sie sich bitte an die im Kapitel Kontaktdaten genannten Kontakte. Diese stehen Ihnen in der Regel Montag bis Freitag von 9 Uhr bis 15 Uhr zur Verfügung. Das Stationsportal steht Ihnen grundsätzlich ganzjährig zur Verfügung.

3 Prozesseinführung

Im Stationsportal können Sie Stationshalte anmelden sowie die damit verbundenen Vertragsabschlüsse einfach und schnell vornehmen.

Der Gesamtprozess unterteilt sich in die beiden Prozessabschnitte „Anmeldeprozess“ (vgl. Punkt 1-3 der nachfolgenden Grafik) und „Vertragsabschlussprozess“ (vgl. Punkt 4-5 der nachfolgenden Grafik).

Aufgrund der oftmals komplexen Organisationsstrukturen der EVU mit mehreren Teilnetzen und Bestell-/Kundennummern erfolgt die Anmeldung Ihrer Stationshalte über die sogenannte Einzelanmeldung. Sie ist der eigentlichen Anmeldung der Stationshalte bei DB InfraGO AG vorangestellt und beinhaltet die Zusammenfassung mehrerer Züge für genau eine Kundennummer im Regel- oder Sonderverkehr. Je Einzelanmeldung kann jeweils nur ein Fahrplanjahr im Regelverkehr (RV) oder Sonderverkehr (SV) ausgewählt werden.

Sie beginnen mit dem Anlegen einer Einzelanmeldung und fügen alle anzumeldenden Züge der entsprechenden Kundennummer hinzu. Sofern Sie Ihre Trassen über das Bestellportal pathOS der DB InfraGO AG bestellen, können sie diese Daten direkt in das Stationsportal übernehmen. Andernfalls geben Sie Ihre Zugdaten manuell in das Stationsportal ein.

Im nächsten Schritt müssen die Daten Ihrer Zughalte auf Richtigkeit und Plausibilität geprüft werden; die Verantwortung für die Richtigkeit der Daten liegt beim EVU, Sie werden jedoch durch eine systembasierte Überprüfung unterstützt.

Wurde Ihre Einzelanmeldung erfolgreich geprüft, so nehmen Sie im nächsten Schritt die eigentliche Anmeldung der Stationshalte bei DB InfraGO AG vor. Dazu können Sie eine, mehrere oder alle geprüften Einzelanmeldungen in einer Anmeldung zusammenfassen.

Nach der Auslösung der Anmeldung wird ein Vertragsangebot erstellt.

Nachdem Sie das Vertragsangebot geprüft haben, können Sie dieses einfach und schnell über das Stationsportal annehmen. Sobald Sie das Vertragsangebot angenommen haben, wird der Stationsnutzungsvertrag elektronisch erstellt und angezeigt.

Übersicht der einzelnen Schritte von der Einzelanmeldung bis zum Vertragsabschluss:



Bis zur Annahme des Vertragsangebotes haben Sie jederzeit die Möglichkeit, bereits vorgenommen Anmeldungen zurückzuziehen und eingegebene Zugdaten zu ändern.

Bitte beachten Sie, dass sofern zwei Nutzer zeitgleich in einer Einzelanmeldung arbeiten sollten, nur die erste Speicherung gültig ist. Der zweite Nutzer erhält entsprechende eine Fehlermeldung.

Übersicht der einzelnen Status von der Einzelanmeldung bis zum Vertragsabschluss:

Der Prozess der Anmeldung, des Angebots und der Vertragsannahme durchläuft verschiedene Status. Wenn Sie Ihre Einzelanmeldung anlegen, besitzt diese den Status IN BEARBEITUNG. Nachdem Sie Ihre Einzelanmeldung geprüft haben, wechselt der Status zu VORBEREITET. Sobald Sie die Anmeldung Ihrer zuvor geprüften Einzelanmeldung vornehmen, erhält diese den Status ANGEMELDET. Wurde zu Ihrer Einzelanmeldung seitens DB InfraGO AG ein Vertragsangebot abgegeben, endet der Anmeldeprozess. Sie befinden sich nunmehr im Vertragsannahmeprozess. Der Status lautet sodann ANGEBOT. Nachdem Sie das Vertragsangebot angenommen haben und damit der Vertrag geschlossen ist, befindet sich der Prozess im letzten Status VERTRAG. Der Prozess ist abgeschlossen.



Es können während des Prozesses noch weitere Status auftreten.

Status	Beschreibung
IN BEARBEITUNG	Eine Einzelanmeldung wurde angelegt und wird bearbeitet.
VORBEREITET	Die Einzelanmeldung wurde geprüft und kann angemeldet werden.
ANGEMELDET	Die Einzelanmeldung wurde angemeldet
ANGEBOT	Es wurde das Vertragsangebot erstellt und unter dem Menüpunkt „Angebote“ abgelegt.
VERTRAG	Der Vertrag wurde angenommen und der Prozess ist abgeschlossen.
ZURÜCKGEWIESEN	Die Anmeldung ist fehlerhaft und DB InfraGO AG kann dazu kein Angebot erstellen. Informationen zu dem Grund erhält der Anmelder per E-Mail. Die zugehörige Einzelanmeldung befindet sich wieder im Status VORBEREITET.
ZURÜCKGEZOGEN	Das EVU hat seine Anmeldung zurückgezogen. Die zugehörige Einzelanmeldung befindet sich im Status VORBEREITET und kann nach dem Zurücksetzen in den Bearbeitungsmodus wieder bearbeitet werden.
ABGELEHNT	Das EVU hat das Vertragsangebot abgelehnt. Die zugehörige Einzelanmeldung befindet sich im Status VORBEREITET und kann nach dem Zurücksetzen in den Bearbeitungsmodus wieder bearbeitet werden.
ANGEBOTSERSTELLUNG	Das Angebot wird vom System erstellt. Dieser Status sollte nicht länger als 15 Sekunden angezeigt werden. Ansonsten wenden Sie sich bitte an die im Kapitel 14.1. angegebenen Kontakte.
HINFÄLLIG	Die Anmeldung ist hinfällig, da das EVU das Vertragsangebot nicht innerhalb der Frist angenommen hat. Die zugehörige Einzelanmeldung befindet sich im Status VORBEREITET und kann nach dem Zurücksetzen in den Bearbeitungsmodus wieder bearbeitet werden.

4 Rollenkonzept

Um den Anforderungen einer differenzierten Anwenderstruktur gerecht zu werden, wurde für das Stationsportal ein Rollenkonzept erstellt, welches vier unterschiedliche Rollen vorsieht. Die Zuordnung der Rolle liegt beim anmeldenden Unternehmen. Einzelnen Nutzer innerhalb des anmeldenden Unternehmens können entsprechend ihrer Verantwortlichkeiten somit, differenziert nach der Verkehrsart Regelverkehr (RV)/Sonderverkehr (SV) oder nach der Berechtigung zur Anmeldung/zum Vertragsabschluss, bestimmte Nutzerrechte zugeteilt werden. Pro Nutzer erfolgt die Zuweisung genau einer Rolle. Darüber hinaus werden jedem Nutzer gem. der vorliegenden Berechtigungen die Kundennummern zugeordnet.

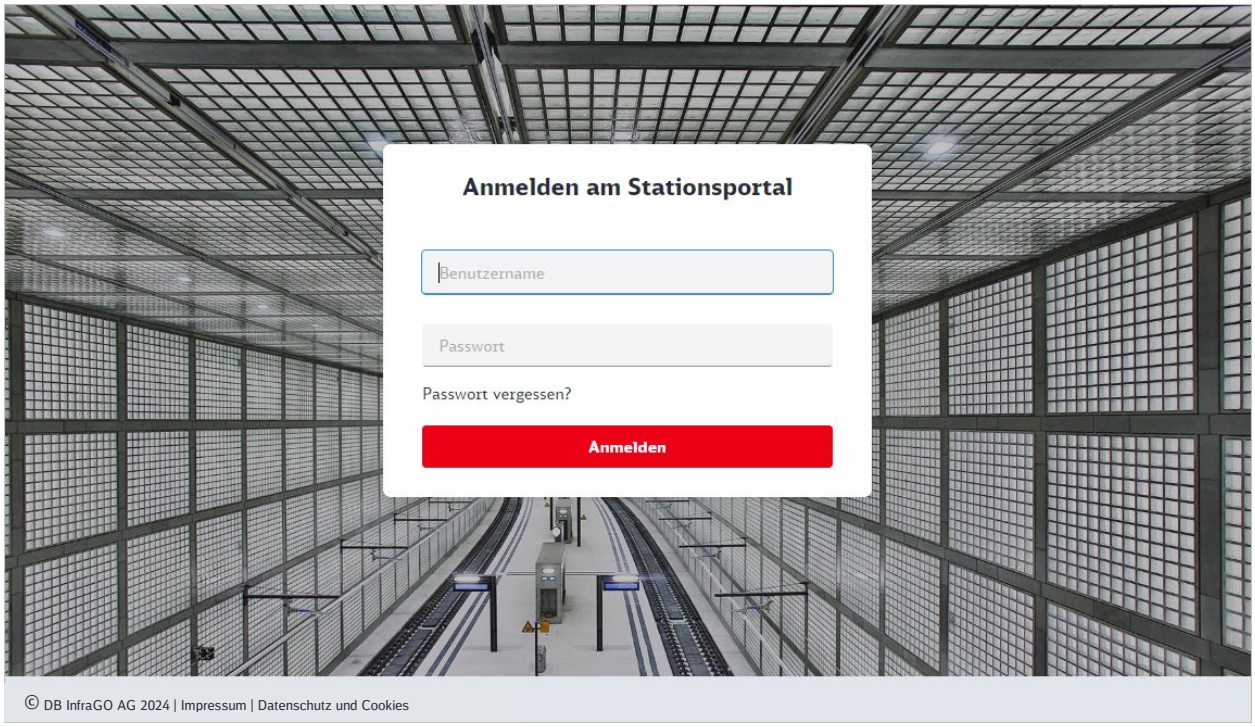
Rolle	Verkehrsart	Anmeldung	Vertragsabschluss	Beispiele für die Anwendung
Vertragspartner SV & Vertragspartner RV	**Regelverkehr**	✓	✓	Diese Rolle eignet sich beispielsweise für Nutzer kleinerer EVU, bei denen eine Person sowohl Halte anmeldet als auch den Vertrag über das Stationsportal abschließt – unabhängig von der Verkehrsart.
	Sonderverkehr	✓	✓	
Vertragspartner SV & Anmelder RV	**Regelverkehr**	✓	✗	Diese Rolle eignet sich für Nutzer eines EVU (z.B. Teilnetzmanager), der Halte im Regelverkehr anmeldet, ohne dabei den Vertrag schließen zu dürfen – jedoch die Halte im Sonderverkehr anmeldet und vertraglich vereinbart.
	Sonderverkehr	✓	✓	
Anmelder RV	**Regelverkehr**	✓	✗	Diese Rolle eignet sich für Nutzer eines EVU, welcher ausschl. Halte im Regelverkehr anmeldet, jedoch den Vertrag nicht schließt; Sonderverkehre werden von dieser Person nicht angemeldet noch vertraglich vereinbart.
	Sonderverkehr	✗	✗	
Vertragspartner SV	**Regelverkehr**	✗	✗	Diese Rolle eignet sich für Nutzer eines EVU, welches ausschl. Sonderverkehre fährt oder bei denen eine Person nur für Sonderverkehre zuständig ist.
	Sonderverkehr	✓	✓	

5 Anmeldung / Abmeldung im Stationsportal

5.1 Anmeldung

Über den folgenden Link gelangen Sie auf das Stationsportal: http://stationsportal.noncd.db.de

Alternativ gelangen Sie über die folgende Internetseite der Deutschen Bahn AG auf das Stationsportal: www.deutschebahn.com/stationsportal.



Hier geben Sie Ihren Benutzernamen sowie das dazugehörige Passwort ein und klicken auf „Anmelden“. Anschließend gelangen Sie auf die Startseite des Stationsportals und können mit der Anmeldung Ihrer Stationshalte beginnen. Wie Sie Ihre initialen Anmeldedaten erhalten, erfahren Sie im Kapitel Nutzerverwaltung.

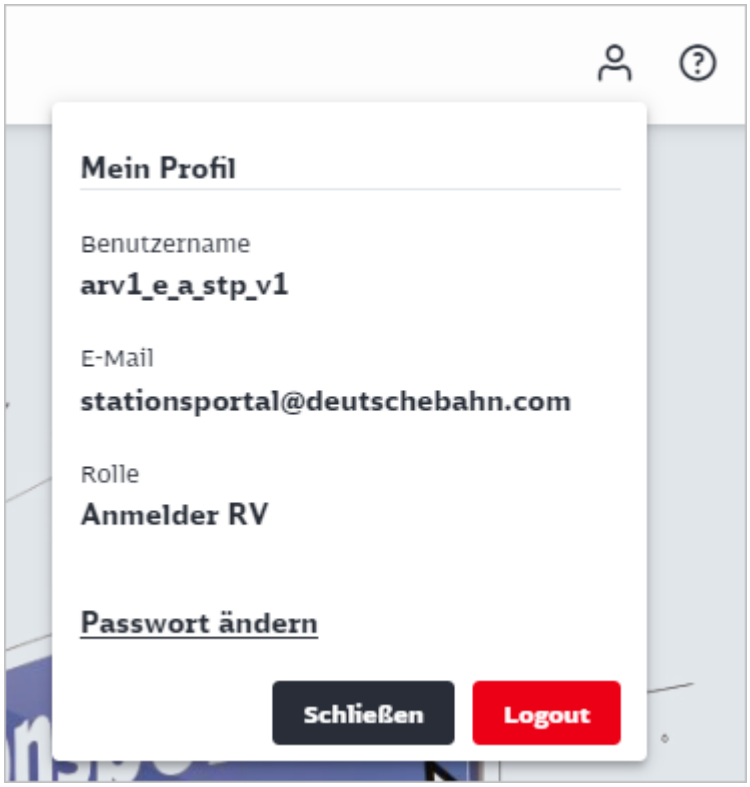
Haben Sie ihr Passwort vergessen, so klicken Sie auf „Passwort vergessen“ auf der Login-Seite.

Hinweis:

Bei erstmaliger Anmeldung ändern Sie bitte Ihr Initialkennwort.

5.2 Abmeldung

Zum Verlassen des Stationsportals melden Sie sich bitte ab oder schließen das Browserfenster. Den Abmeldebutton erreichen Sie jederzeit rechts oben mit Klick auf das Icon . Es öffnet sich ein kleines PopUp mit Informationen zu Ihrem Benutzerprofil. Untern rechts im PopUp finden Sie den Button „Logout“.



6 Hauptmaske

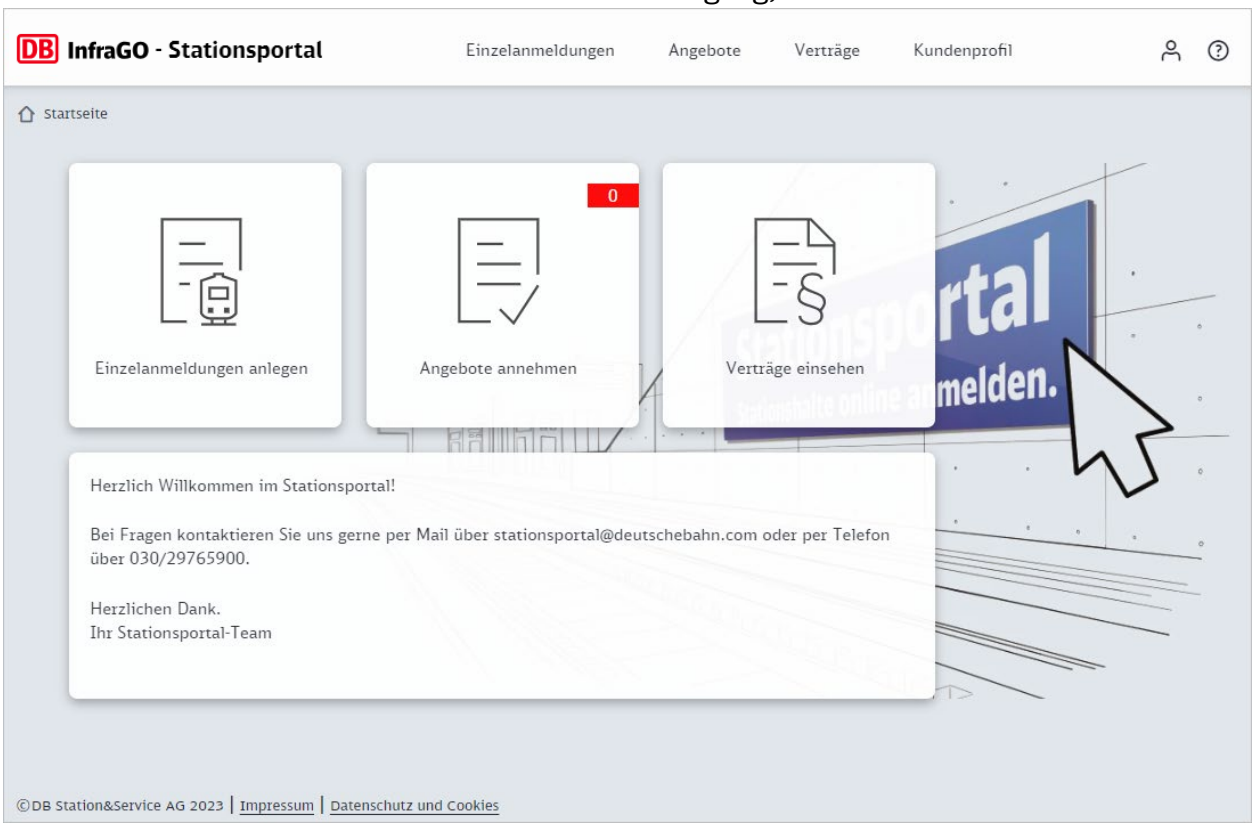
Nachdem Sie sich in der Anwendung angemeldet haben, befinden Sie sich auf der „Startseite“.

Egal wo Sie sich gerade im Stationsportal befinden, finden Sie oben die Navigationsleiste und unten den Fußbereich.

Über die Navigationsleiste gelangen Sie auf die Seiten „Einzelanmeldungen“, „Angebote“, „Verträge“ und dem „Kundenprofil“. Am rechten oberen Rand finden Sie zusätzlich Informationen zu Ihrem Benutzerprofil und Hilfe.

Im Fußbereich finden Sie den Urheber der Anwendung, das Impressum und Informationen zum Datenschutz und Cookies.

Im mittleren Bereich stehen Ihnen 3 Buttons zur Verfügung, mit denen Sie schnell auf die Seiten



gelangen, um eine Einzelanmeldung anzulegen, offene Angebote anzunehmen und bereits abgeschlossene Verträge einzusehen.

Darunter stellen wir gelegentlich Informationen zu Wartungsarbeiten und sonstigen Themen zum Stationsportal ein.

7 Anmeldung Regelverkehr

7.1 Einzelanmeldung anlegen, bearbeiten, löschen

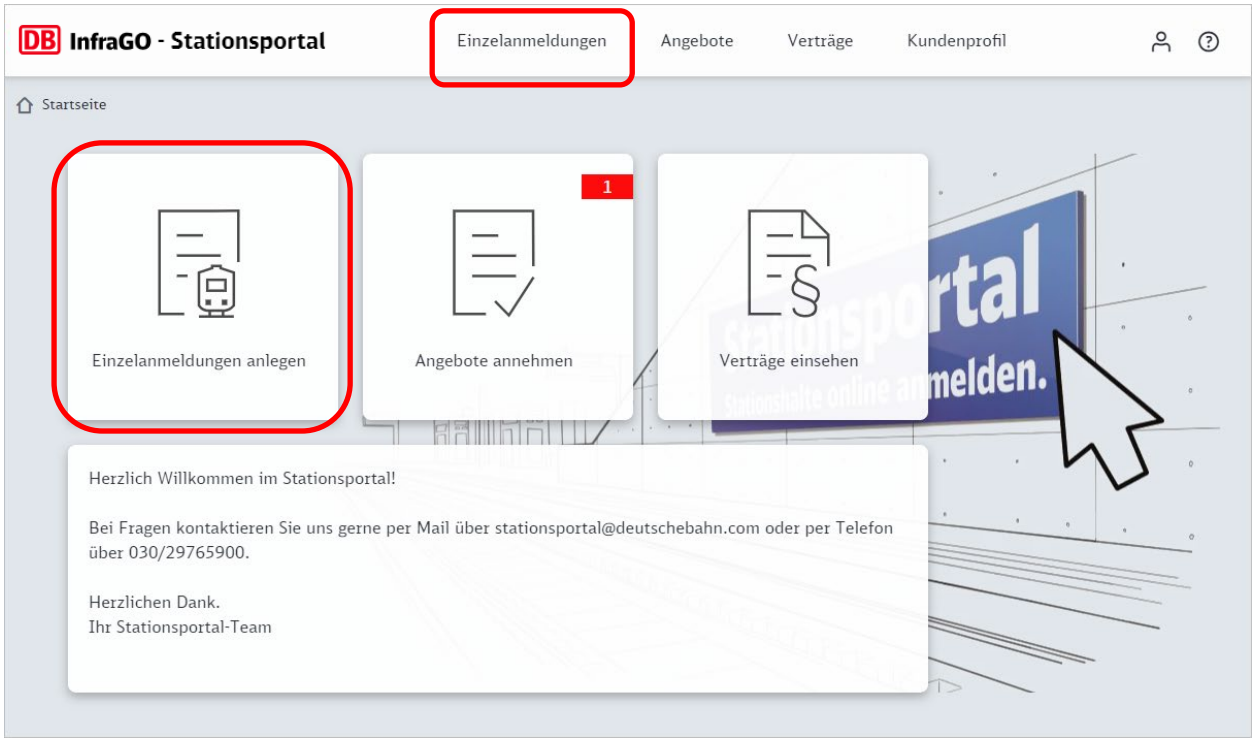
Unter einer Einzelanmeldung ist die Zusammenfassung von Halten eines oder mehrerer Züge für genau eine Kundennummer im Regel- oder Sonderverkehr zu verstehen.

7.1.1 Einzelanmeldung anlegen

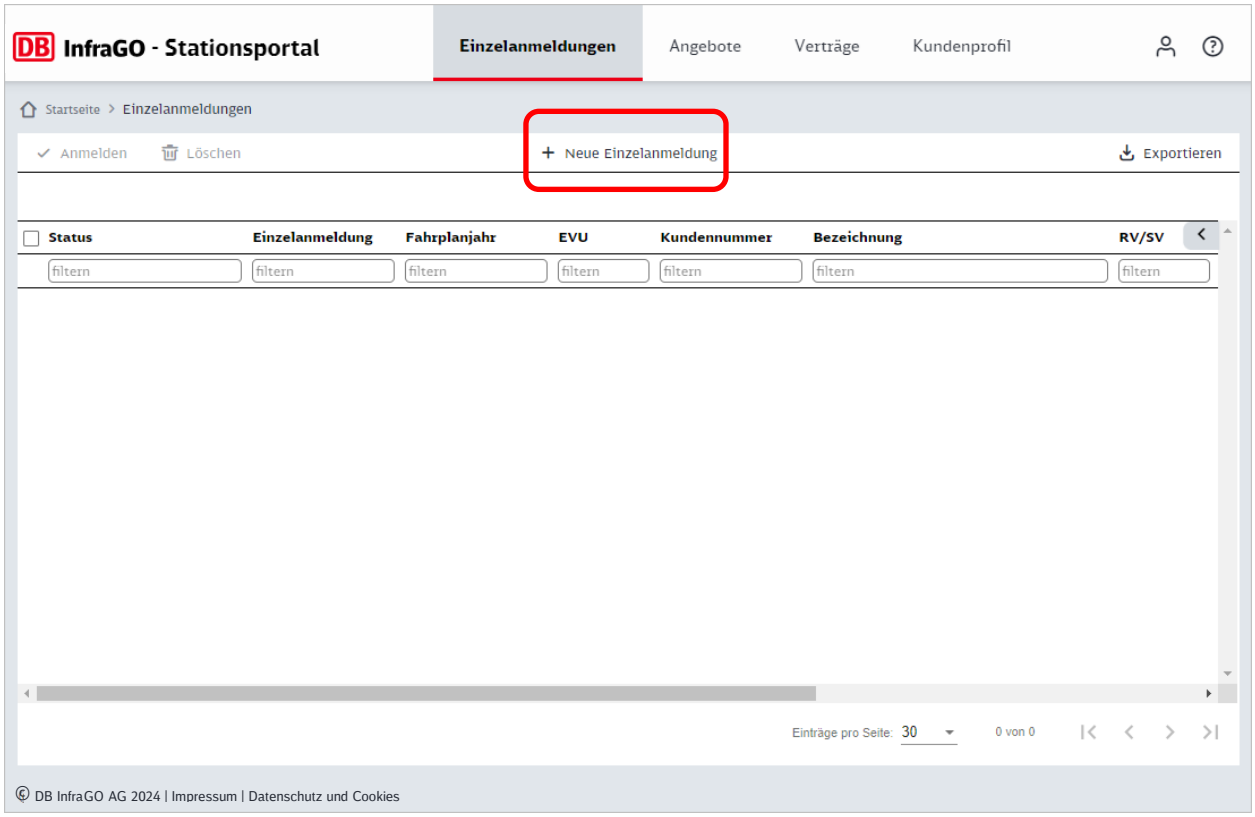
Nach einer erfolgreichen Anmeldung im STP gelangen Sie auf die Startseite des Stationsportals.

Um eine neue Einzelanmeldung anzulegen, haben Sie 2 Möglichkeiten.

Sie können zum einen auf der Startseite auf den Button „Einzelanmeldung anlegen“ klicken oder Sie gehen über den Menüpunkt „Einzelanmeldungen“ im Navigationsbereich.



Auf der Seite Einzelanmeldungen erhalten Sie eine Übersicht der Ihnen (über die Kundennummer) zugeordneten Einzelanmeldungen in tabellarischer Form, sortiert nach dem letztem Bearbeitungszeitpunkt. Über der Tabelle finden Sie mittig den Button „+ Neue Einzelanmeldung“.



Auf der Seite „Einzelanmeldung anlegen“ füllen Sie ggf. mithilfe von Dropdownlisten die Pflichtfelder für das Fahrplanjahr, die Verkehrsart RV sowie die Kundennummer für Ihre Stationshalte aus.

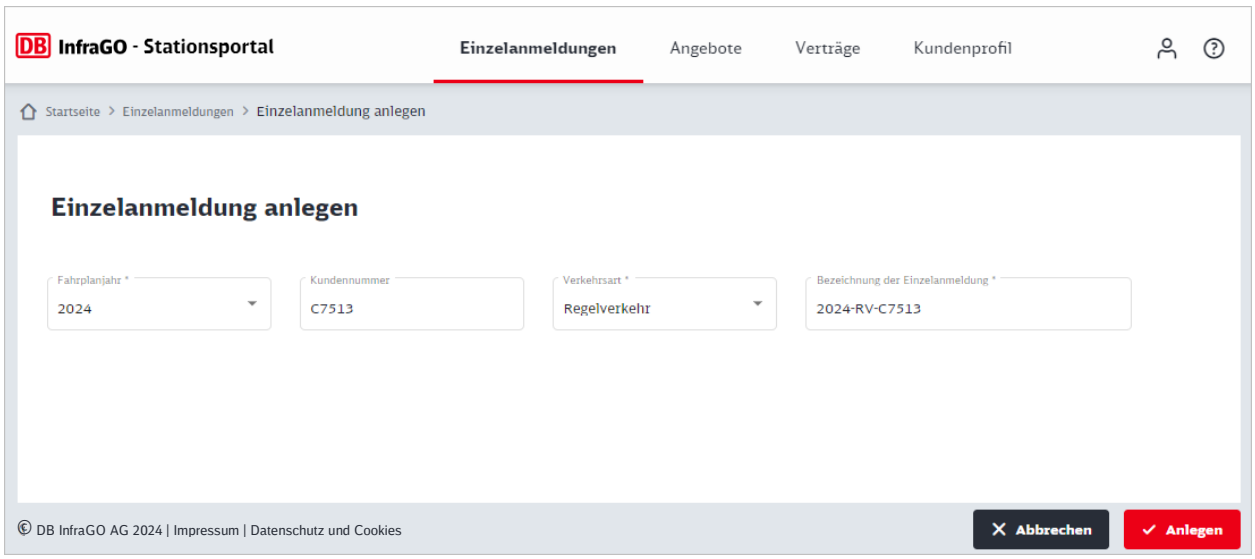
Hinweis:

Ist Ihrem Benutzerprofil genau eine Kundennummer sowie die Rolle RV zugeordnet und steht zu diesem Zeitpunkt nur das aktuelle Fahrplanjahr zur Verfügung, so sind die Pflichtfelder bereits entsprechend befüllt.

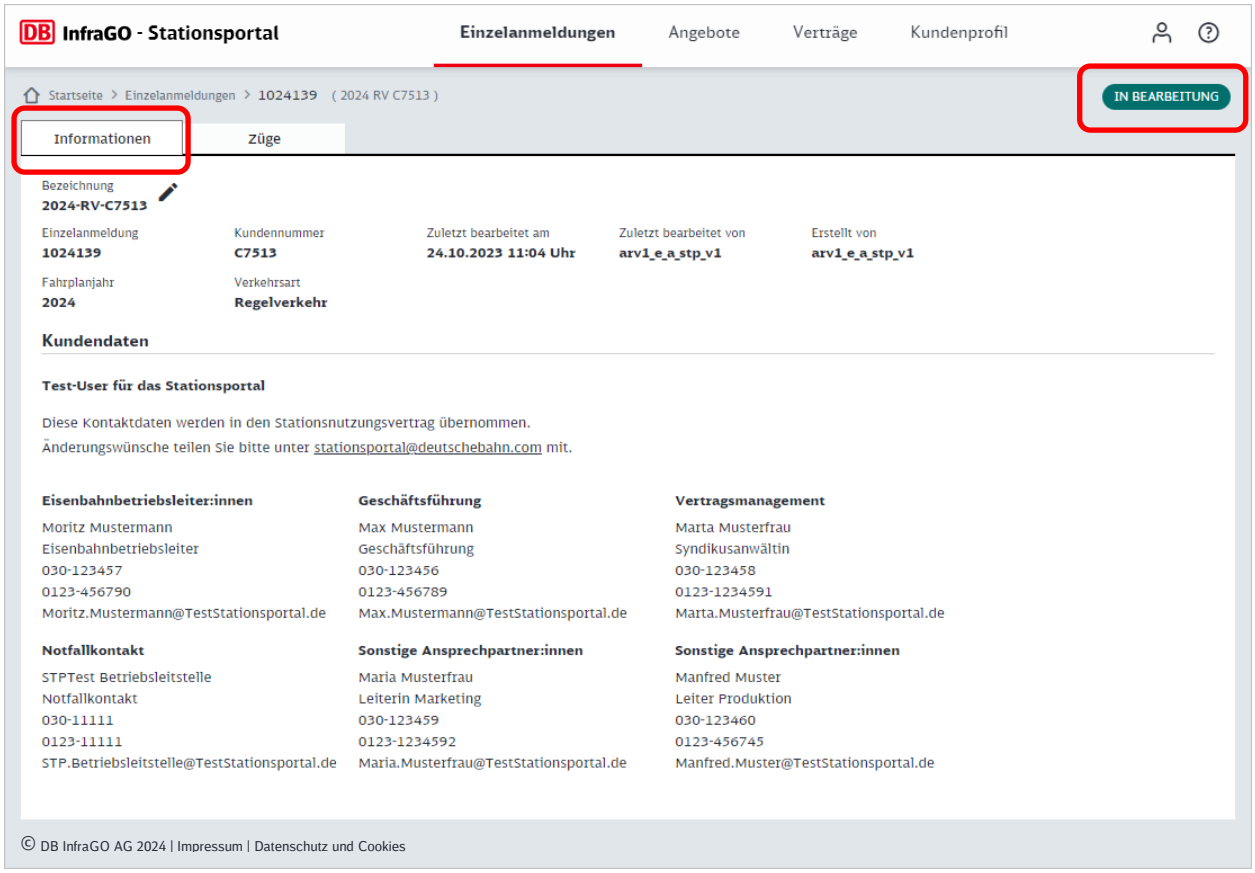
Eine passende Bezeichnung für Ihre Einzelanmeldung wird Ihnen vom System vorgeschlagen. Diese können Sie individuell anpassen.

Betätigen Sie den Button „Anlegen“. Die Einzelanmeldung wird angelegt und gespeichert.

Mit dem Button „Abbrechen“ können Sie das Anlegen der neuen Einzelanmeldung abbrechen. Diese wird nicht gespeichert und Sie gelangen auf die Seite „Einzelanmeldungen“ zurück.



Anschließend befinden Sie sich auf der Seite der neu angelegten Einzelanmeldung. Auf dem Reiter „Informationen“ finden Sie Informationen zu der Einzelanmeldung und den hinterlegten Kundendaten Ihres Unternehmens. Sie befinden sich hier im Bearbeitungsmodus Ihrer Einzelanmeldung. Die Einzelanmeldung hat den Status IN BEARBEITUNG.



7.1.2 Einzelanmeldung bearbeiten

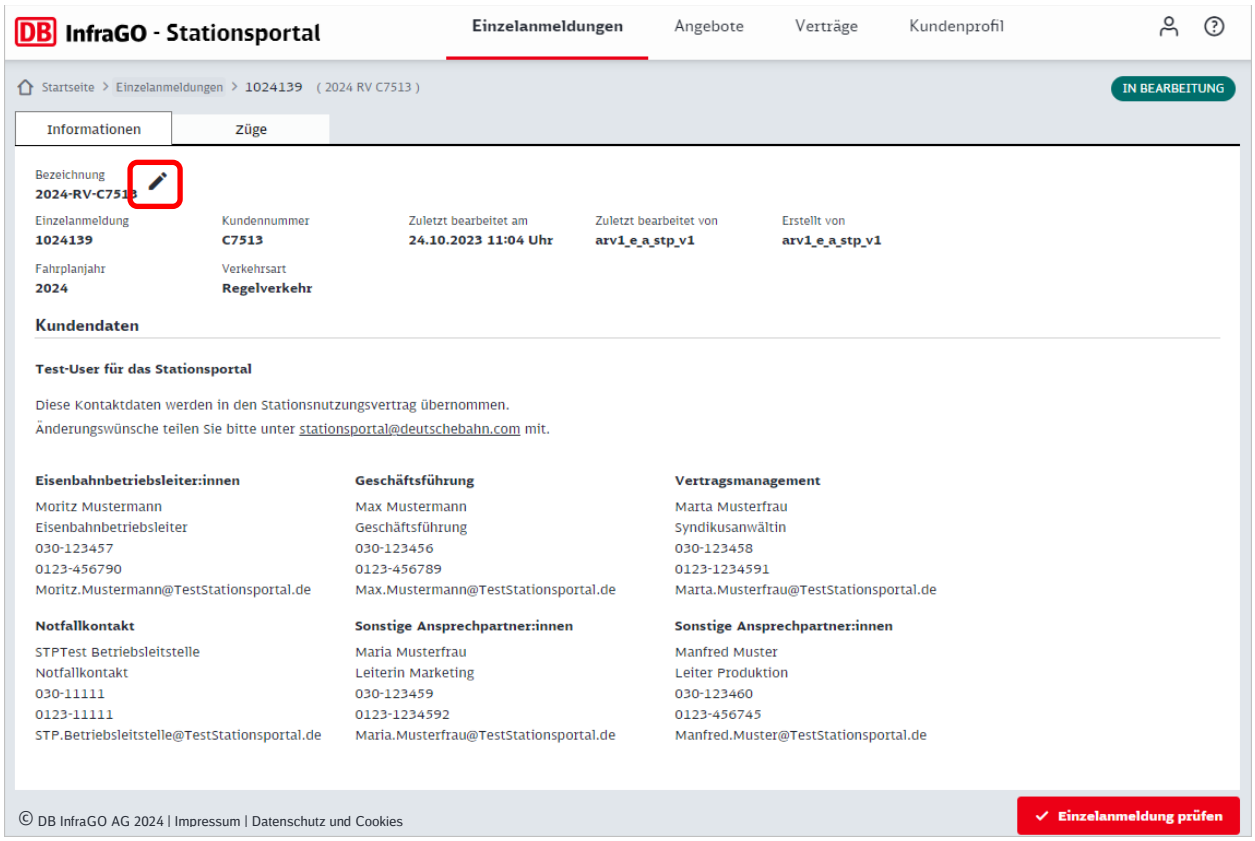
Sie befinden sich auf der Seite „Einzelanmeldungen“ und möchten eine bereits angelegte Einzelanmeldung öffnen und bearbeiten. Mit Klick auf die Vorgangsnummer in der Tabelle öffnet sich die Seite zu Ihrer Einzelanmeldung.

Befindet sich die Einzelanmeldung im Status IN BEARBEITUNG, ist die weitere Bearbeitung der Einzelanmeldung sofort möglich.

Die Züge der Einzelanmeldung können auf dem Reiter „Züge“ angelegt/hinzugefügt werden (Kapitel Zug hinzufügen).

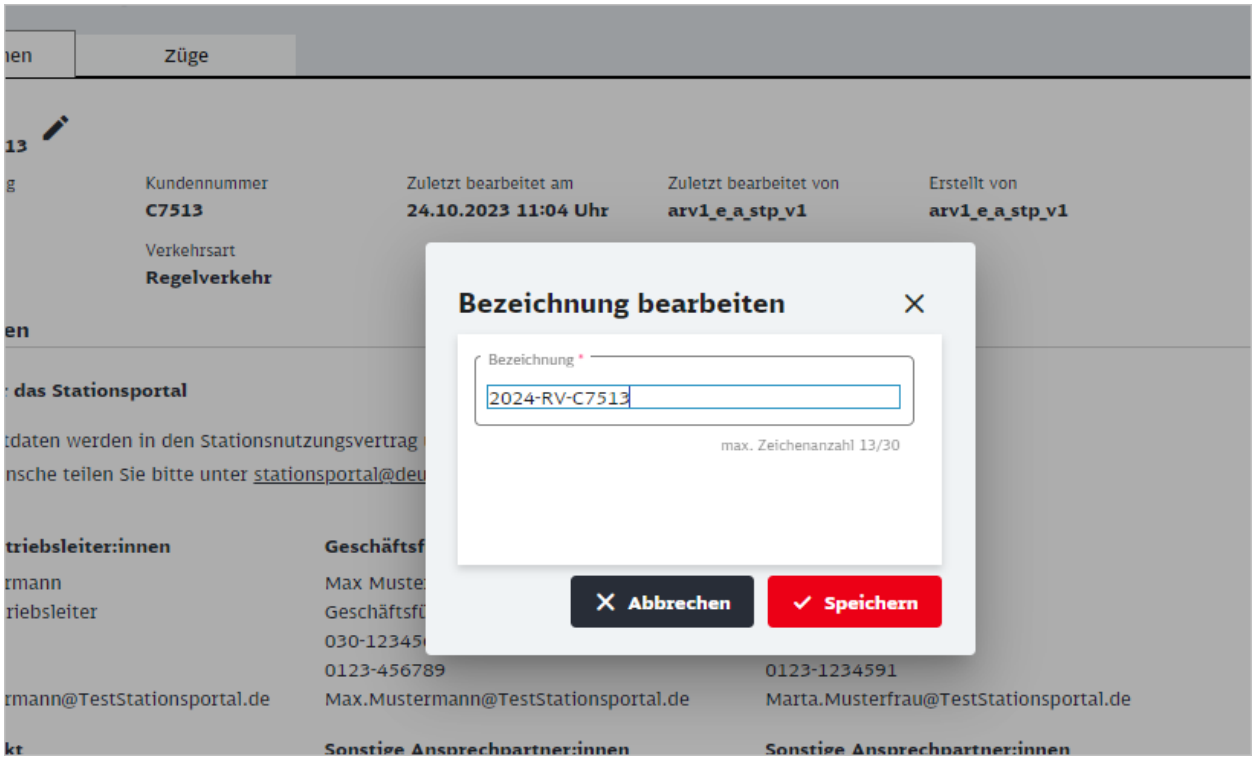
Der Button „Einzelanmeldung prüfen“ erscheint unten rechts, sobald Ihre Einzelanmeldung mindestens einen Zug enthält.

Auf dem Reiter „Informationen“ können Sie die Bezeichnung Ihrer Einzelanmeldung ändern. Klicken Sie dazu auf den Bleistift rechts neben der Bezeichnung.

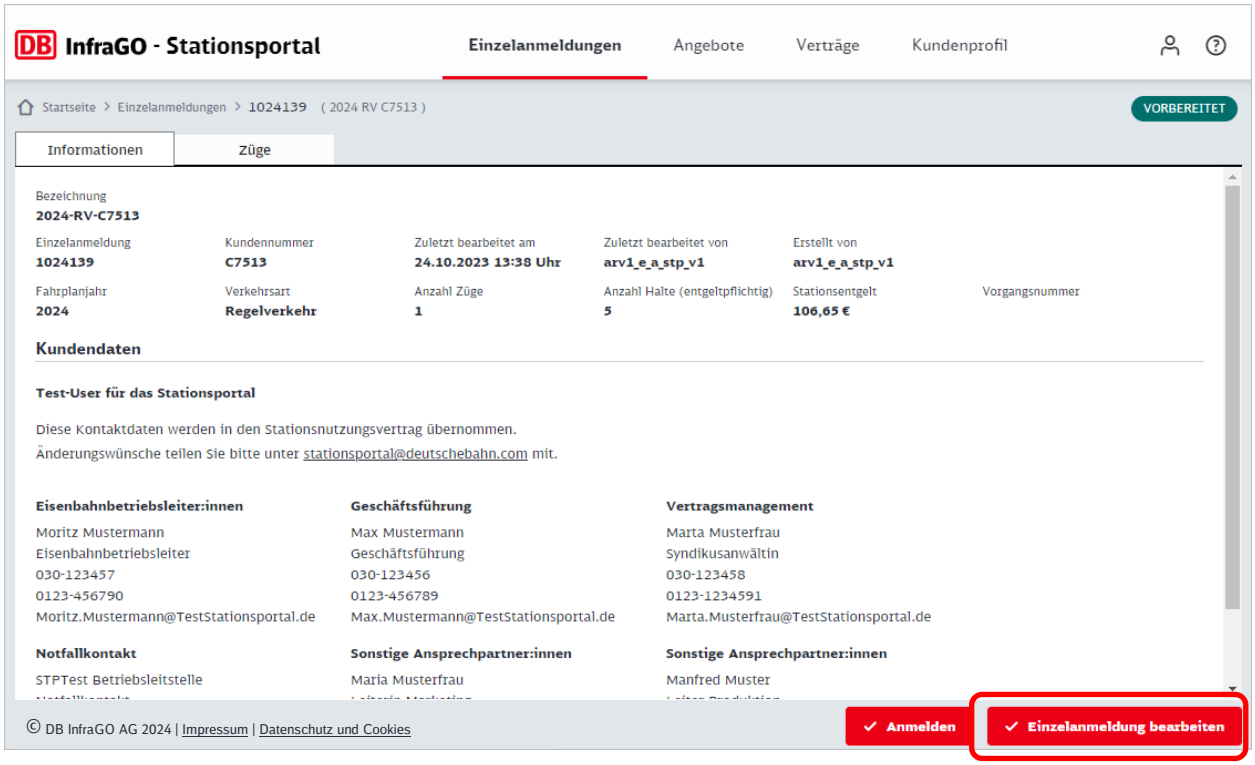


Es öffnet sich ein kleines PopUp.

Hier kann die Bezeichnung geändert werden:

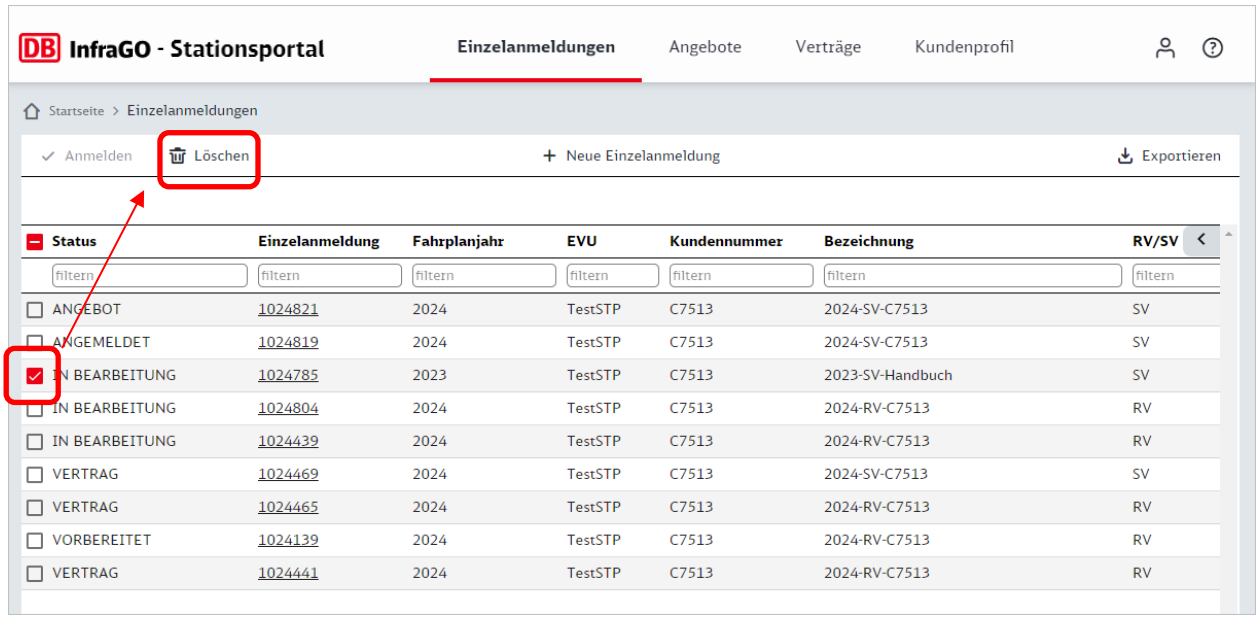


Befindet sich die Einzelanmeldung bereits im Status VORBEREITET und Sie möchten diese bearbeiten, so müssen Sie Ihre Einzelanmeldung in den Bearbeitungsmodus zurücksetzen. Dazu klicken Sie auf den Button „Einzelanmeldung bearbeiten“ unten rechts. Die Einzelanmeldung befindet sich dann wieder im Status IN BEARBEITUNG.

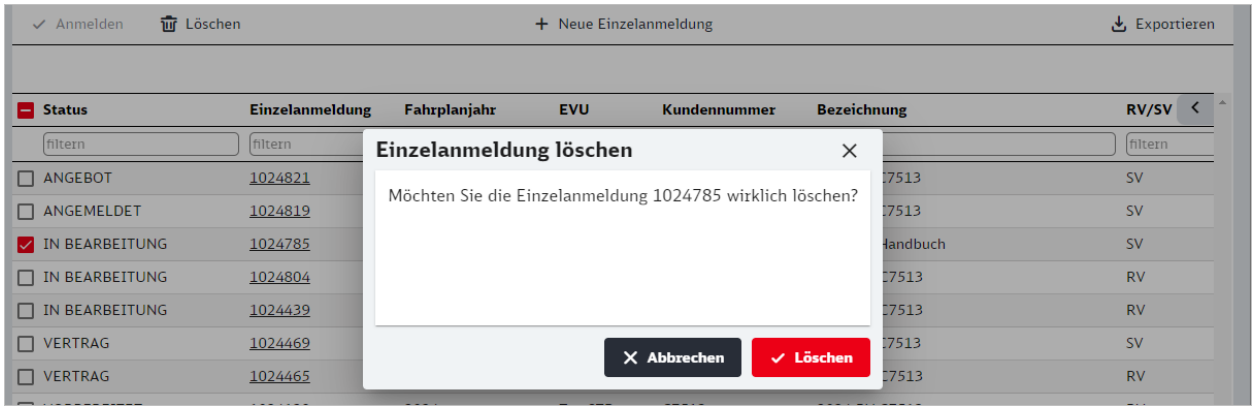


7.1.3 Einzelanmeldung löschen

Sie können Ihre Einzelanmeldung löschen, wenn Sie sich in dem Status IN BEARBEITUNG befindet. Dazu gehen Sie auf die Seite „Einzelanmeldungen“ und setzen in der Tabelle bei der zu löschenden Einzelanmeldung ein Häkchen (Klick in das Kästchen setzt und entfernt das Häkchen). Der Button „Löschen“ ist daraufhin aktiv.



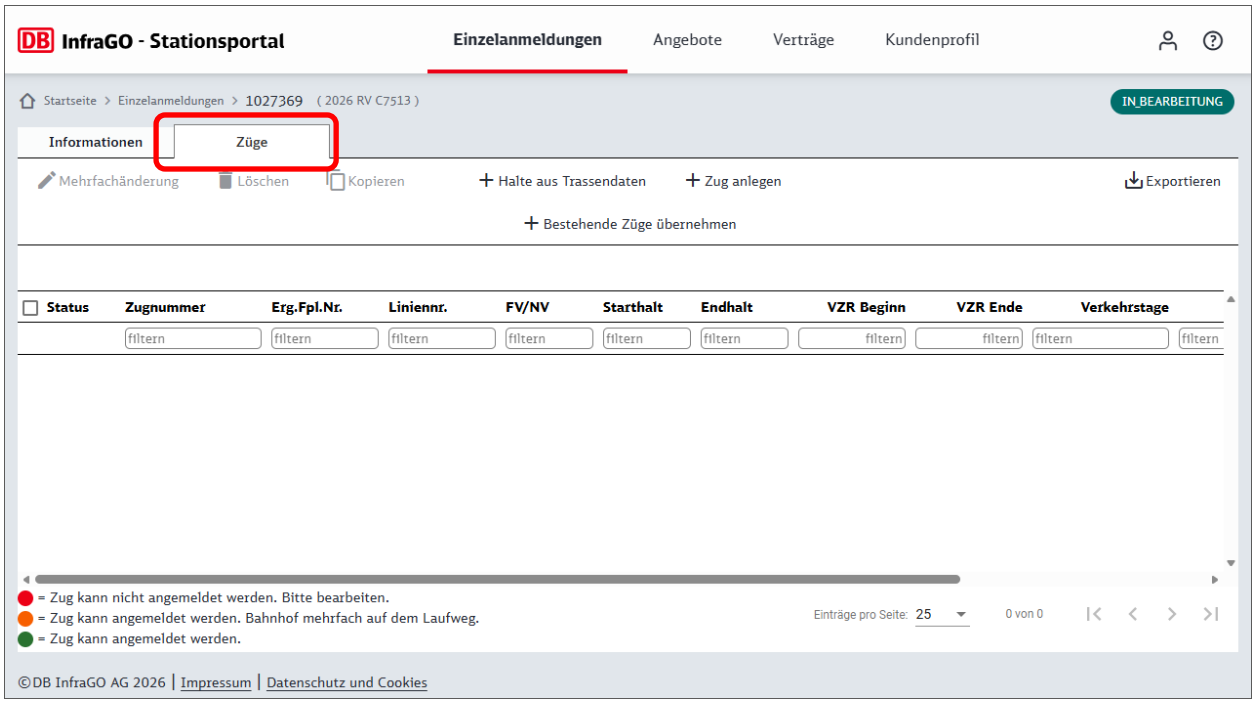
Nach Klick auf „Löschen, öffnet sich ein PopUp, in dem Sie das Löschen der Einzelanmeldung bestätigen oder abbrechen können.



7.1.4 Zug hinzufügen

Bitte beachten Sie, dass sofern zwei Nutzer zeitgleich an einer Einzelanmeldung arbeiten, nur die letzte Speicherung gültig ist.

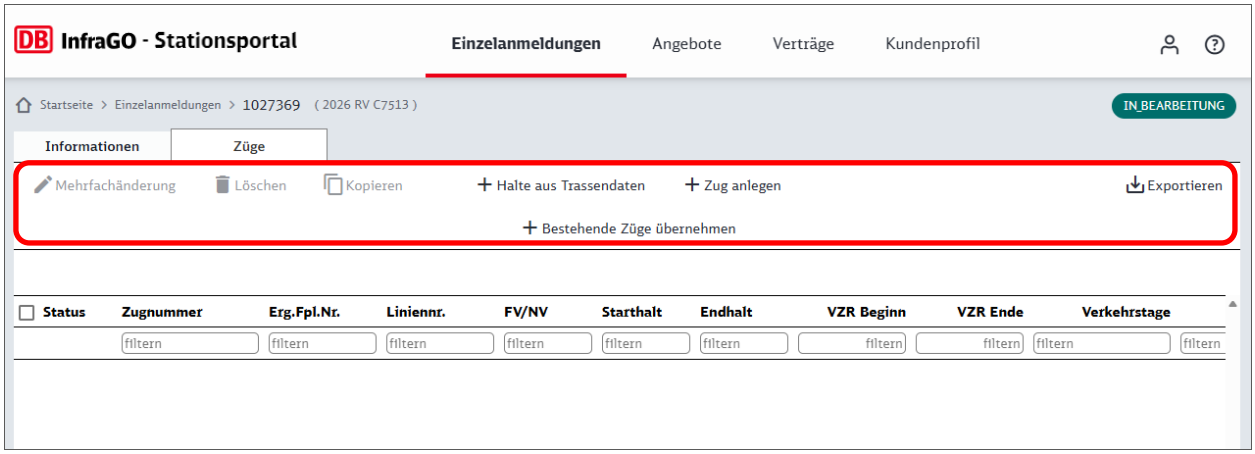
Sie befinden sich auf der Seite zu einer Einzelanmeldung im Status IN BEARBEITUNG und dort auf dem Reiter „Züge“.



Auf dieser Seite haben Sie mehrere Optionen, um Züge zu Ihrer Einzelanmeldung hinzuzufügen. Mit den Buttons in der Aktionsbuttonleiste (über der Tabelle) können Sie

- Trassendaten übernehmen (vgl. Kap. Trassendaten übernehmen),
- einen Zug manuell anlegen (vgl. Kap. Zug manuell anlegen) oder
- einen Zug übernehmen (vgl. Kap. Zug übernehmen).

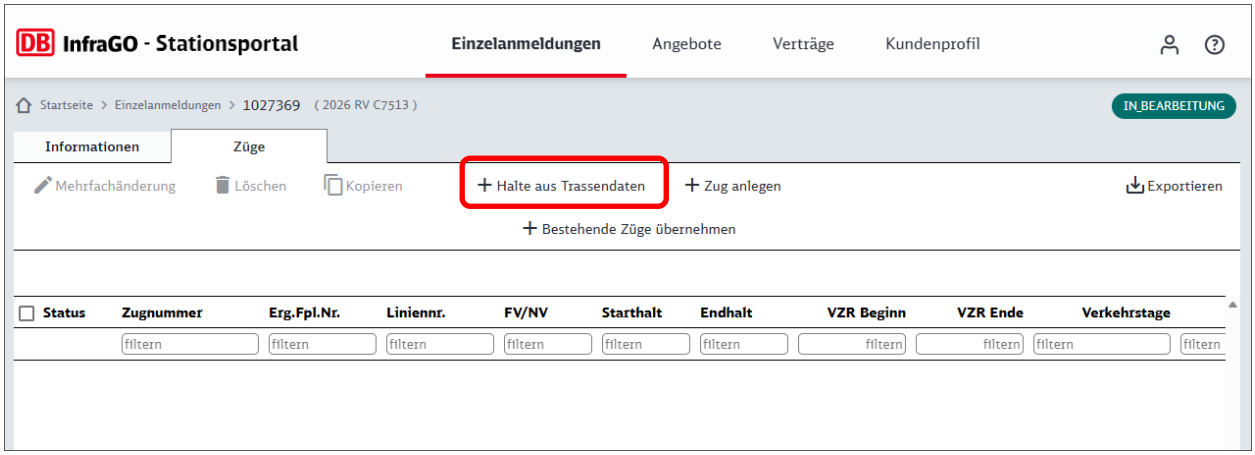
Sie können Mehrfachänderung an bereits hinzugefügten Zügen vornehmen (vgl. Kap. Mehrfachänderung von Zügen), diese löschen, kopieren und einen Export der Tabelle (vgl. Kap. Listenexporte) durchführen. Im Folgenden erläutern wir die Funktion „Trassendaten übernehmen“. Bzgl. der weiteren Möglichkeiten verweisen wir auf die entsprechenden Unterkapitel.



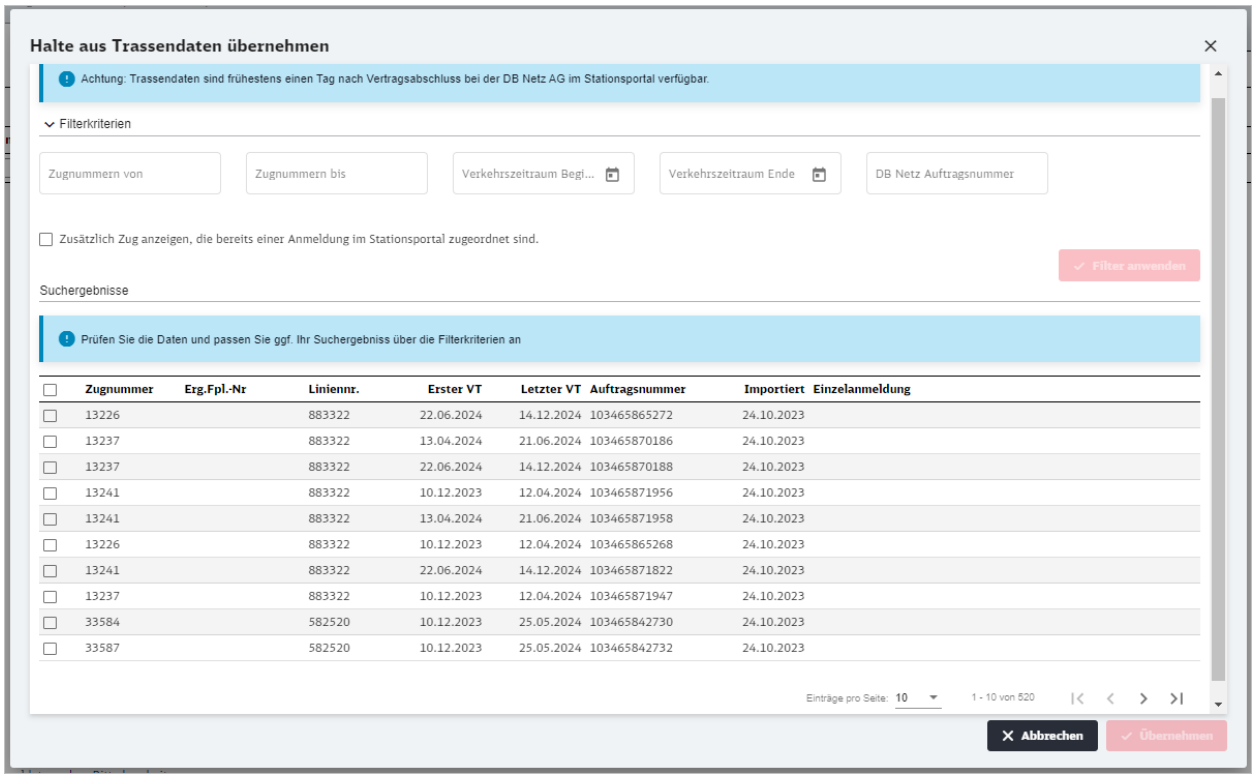
7.1.5 Trassendaten übernehmen

Trassendaten sind Daten, die aus dem Bestellportal pathOS übernommen werden. Sie enthalten Zug- und Haltedaten. Nachdem ein Vertrag über die Trassennutzung im Personenverkehr abgeschlossen wurde, können Sie die halterelevanten Daten am folgenden Tag in Ihre Einzelanmeldung übernehmen. Es werden Daten wie die Zugnummer, Stationshalte, Abfahrts- und Ankunftszeiten (im Sonderverkehr), Verkehrstageregelungen und der Verkehrszeitraum übernommen. Lediglich die Art der Verkehrsleistung (Nah- oder Fernverkehr, „NV“ oder „FV“) muss noch von Ihnen ergänzt werden. Hier werden Sie insbesondere durch die Funktion „Mehrfachänderung“ (vgl. Kap. Mehrfachänderung von Zügen) unterstützt.

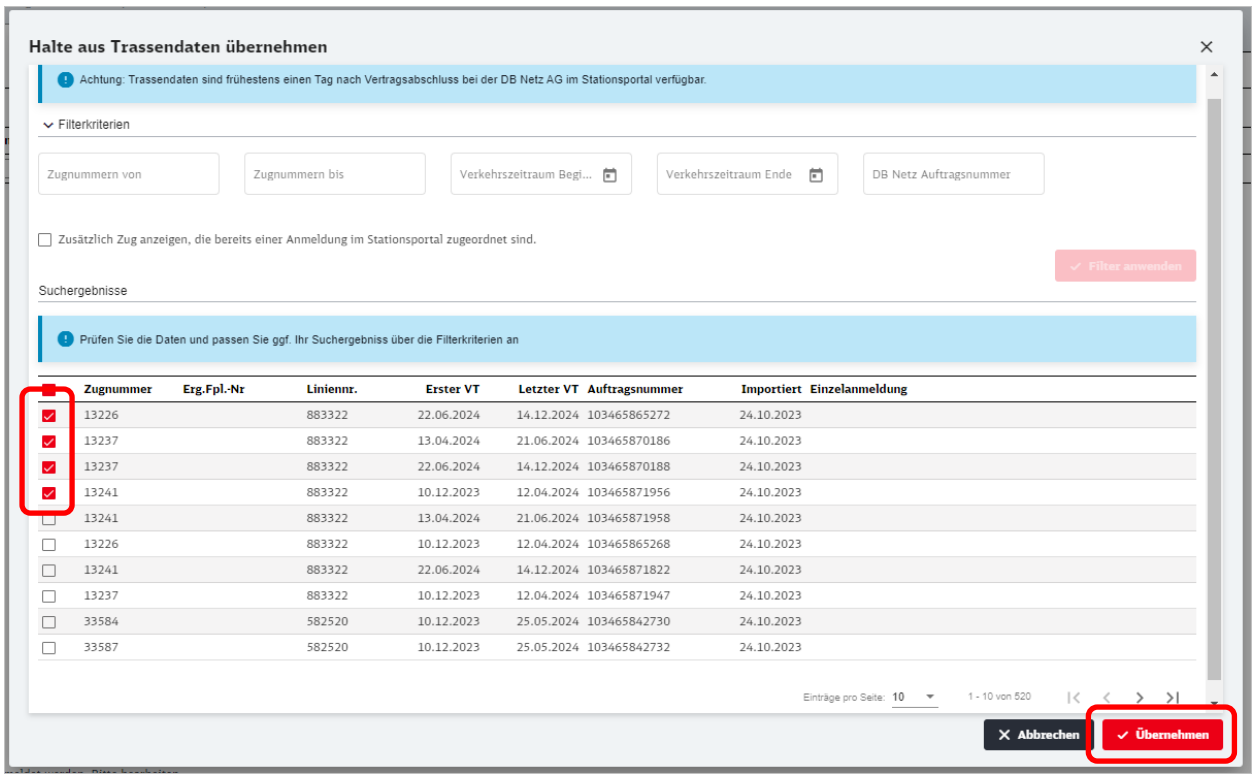
Zum Übernehmen von Trassendaten, klicken Sie den Button „+ Halte aus Trassendaten“. Es öffnet sich ein PopUp.



Im unteren Bereich werden Ihnen alle Züge des Fahrplanjahres zur gewählten Kundennummer angezeigt, welche noch nicht in eine Einzelanmeldung übernommen worden sind. Im oberen Bereich können Sie Filterkriterien eingeben, um sich nur bestimmte Züge anzeigen zu lassen.



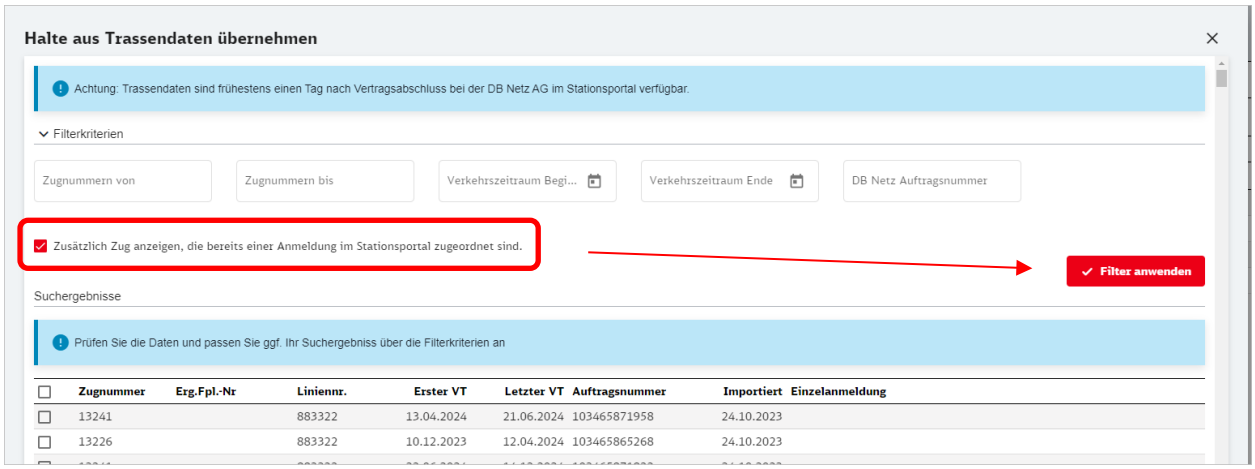
Wählen Sie nun in den angezeigten Checkboxen die Züge aus, die Sie übernehmen möchten. Nachdem Sie den Button „Übernehmen“ betätigt haben, schließt sich das PopUp und Sie gelangen zurück in den Reiter „Züge“. Hier werden Ihnen Ihre übernommenen Züge angezeigt.

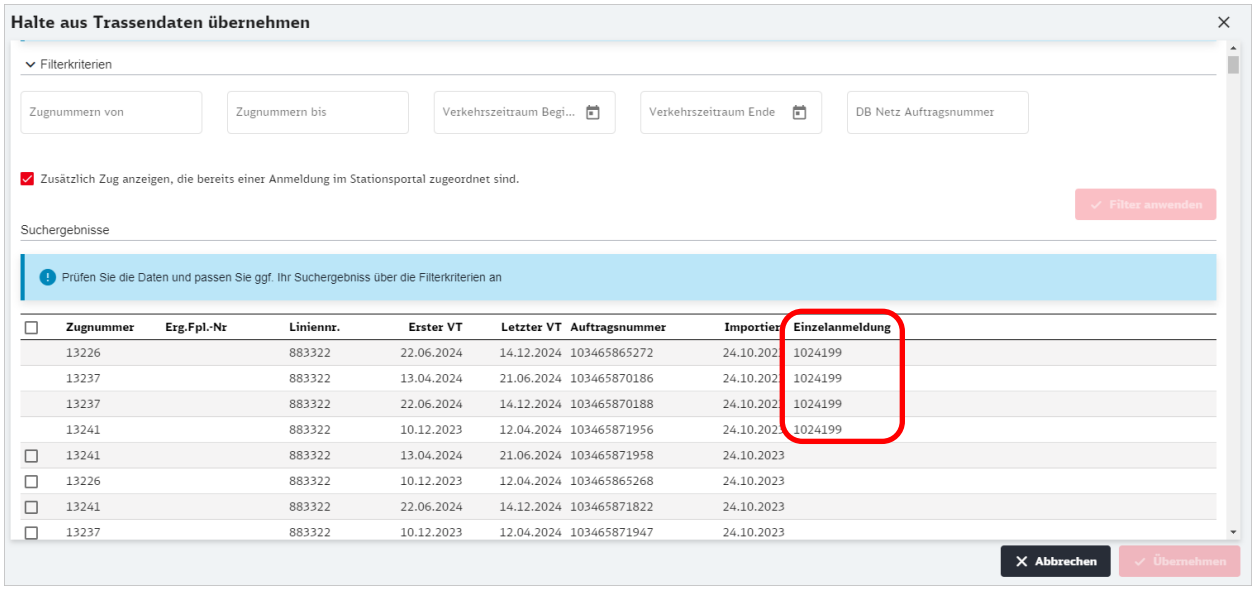


Hinweis:

Ein Zug aus den Trassendaten kann nur in genau eine Einzelanmeldung übernommen werden.

Mit dem Aktivieren der Checkbox in dem Pop-Up „Halte aus Trassendaten übernehmen“, können Sie sich auch bereits übernommene Züge anzeigen lassen. In der Spalte „Einzelanmeldung“ wird Ihnen die Vorgangsnummer der Einzelanmeldung angezeigt, in welche der Zug bereits übernommen wurde. Möchten Sie einen bereits übernommenen Zug in eine andere Einzelanmeldung übernehmen, so müssen Sie diesen Zug zunächst aus der ursprünglichen Einzelanmeldung löschen. Im Anschluss lassen Sie sich erneut die Trassendaten anzeigen und der Zug kann in die gewünschte Einzelanmeldung übernommen werden.

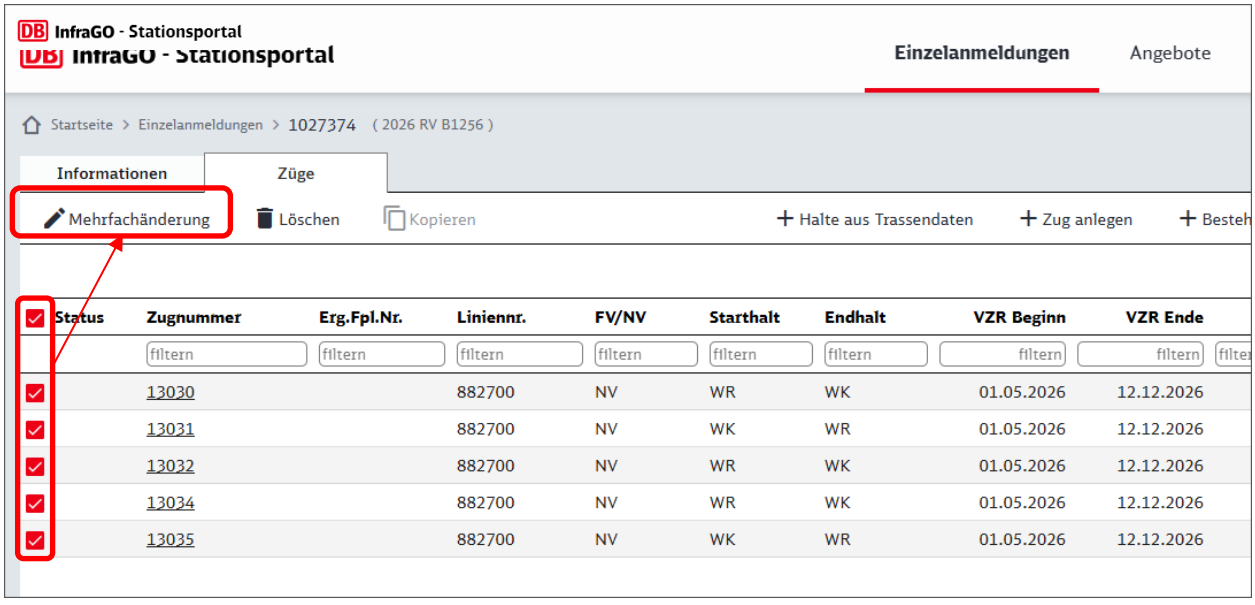




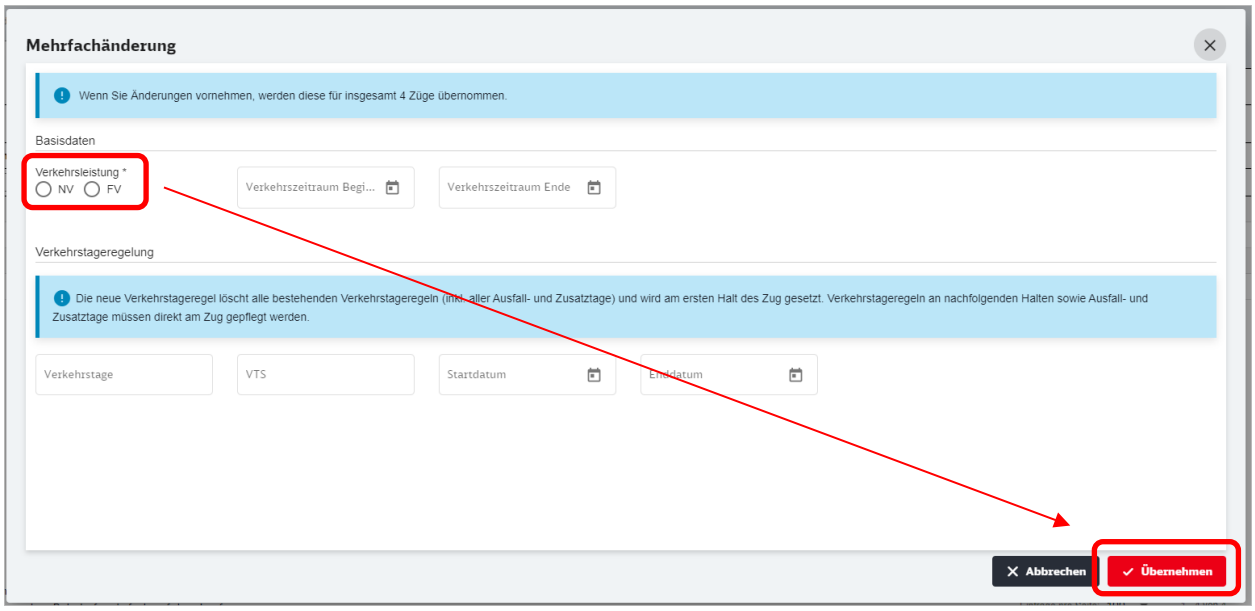
Sobald Sie alle für die Einzelanmeldung relevanten Trassendaten übernommen haben, muss die Verkehrsleistung für jeden übernommenen Zug angegeben werden. Die Verkehrsleistung muss angegeben werden, um den korrekten Stationspreis (Nah- oder Fernverkehr) zuzuordnen.

Markieren Sie dazu alle Züge, die zur gleichen Verkehrsleistung gehören und klicken auf den Button „Mehrfachänderung.

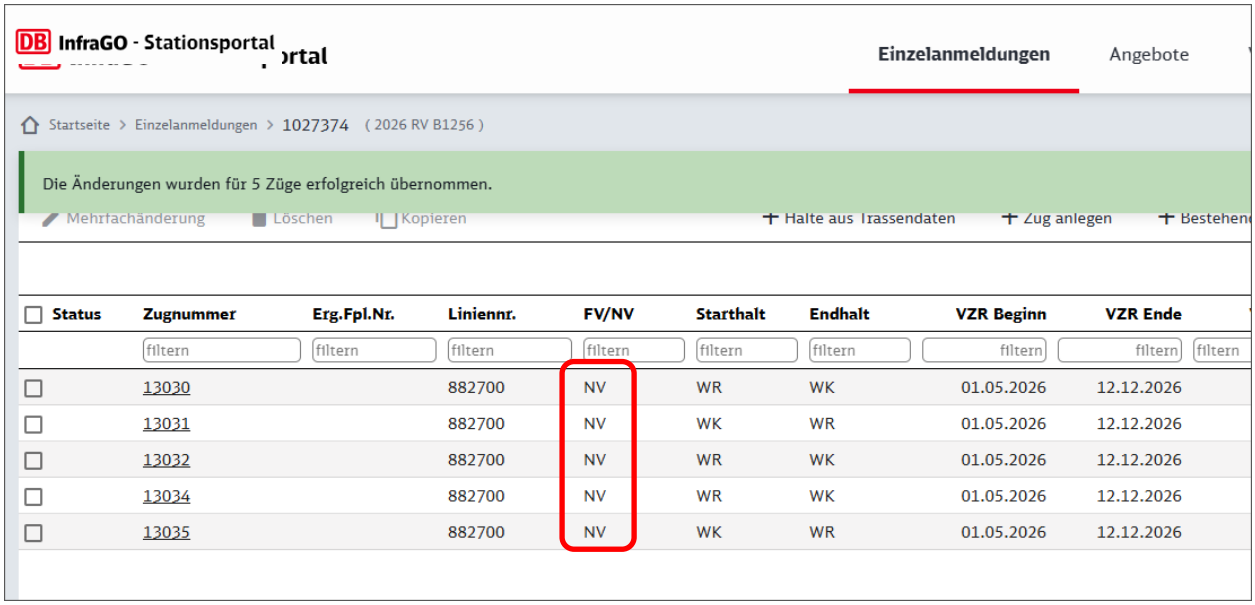
Tipp: sollen alle Züge markiert werden, so klicken Sie in das Kästchen oben links in der Titelleiste der Tabelle.



Es öffnet sich das PopUp „Mehrfachänderung“. Hier wählen Sie oben rechts die Verkehrsleistung aus und klicken auf den Button „Übernehmen“.

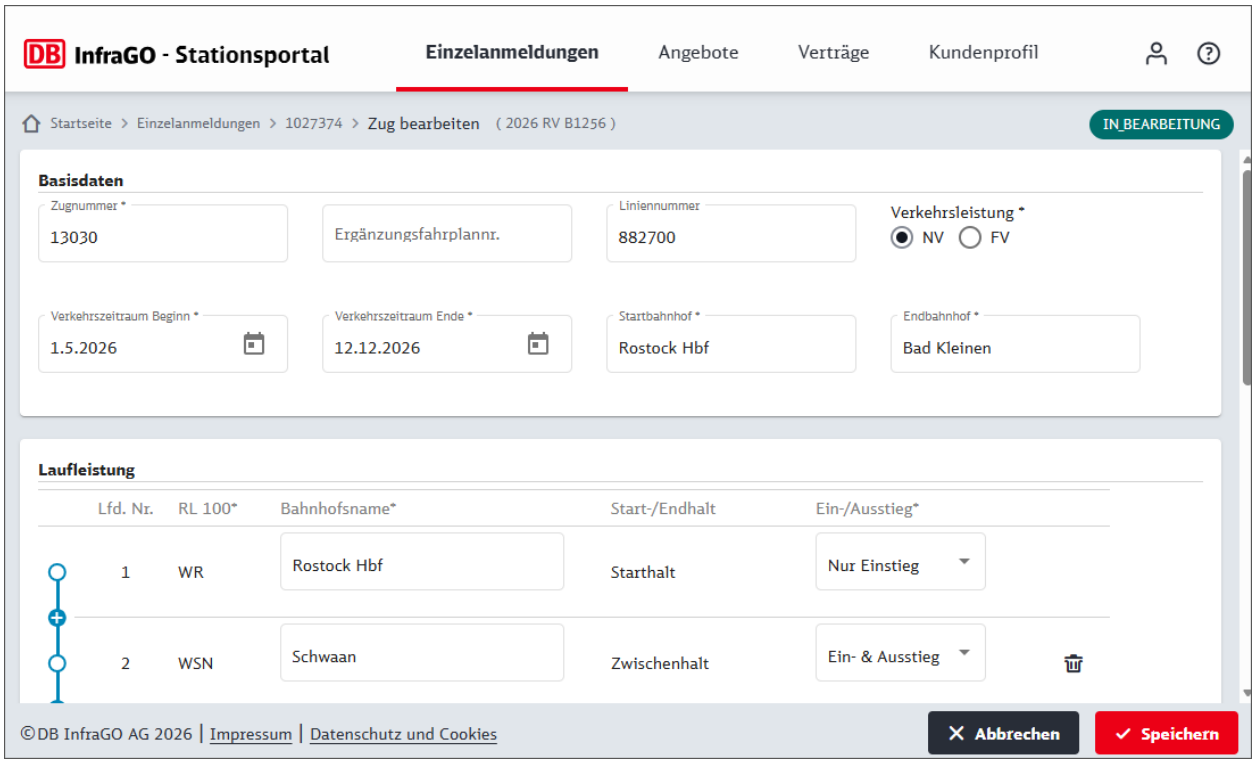


Das PopUp schließt sich und die gewählte Verkehrsleistung wird in die Tabelle geschrieben.



Die Verkehrsleistung kann auch direkt am Zug zugeordnet werden. Klicken Sie dazu in der Tabelle auf die Zugnummer des Zuges, den Sie bearbeiten möchten.

Es öffnet sich eine neue Seite. Hier können die Daten zum Zug angepasst werden. Die Verkehrsleistung finden Sie oben rechts in den Basisdaten.



Sie gelangen nach dem Speichern wieder auf den Reiter „Züge“ zurück.

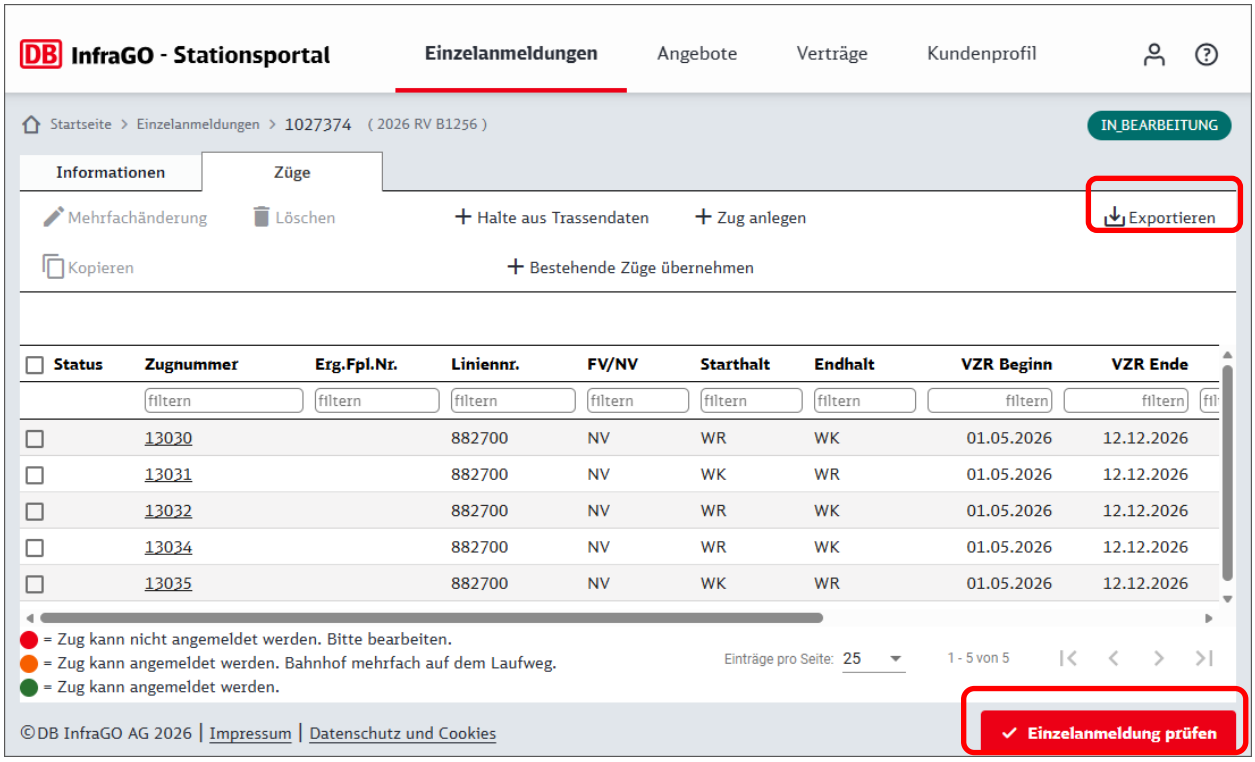
7.2 Einzelanmeldung prüfen

Sind alle Daten für eine Regelverkehrsanmeldung erfasst, erfolgt eine Prüfung dieser Daten. Hierbei wird systemseitig unter anderem Folgendes geprüft:

- *Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt?*
- *Ist der Verkehrszeitraum im aktuellen Fahrplanjahr?*
- *Kommt ein Halt im Laufweg doppelt vor?*
- *Liegt die Verkehrstageregelung im Verkehrszeitraum des Zuges?*
- *u.v.m.*

Um eine eigenhändige Prüfung der Züge durchführen zu können, können Sie u.a. die Funktion des Excel-Exports (vgl. Kap. Übersicht der Züge einer Einzelanmeldung) nutzen.

Nachdem Sie mindestens einen Zug zur Einzelanmeldung übernommen haben, erscheint der Button „Einzelanmeldung prüfen“ unten rechts. Der Button „Einzelanmeldung prüfen“ kann sowohl im Reiter „Informationen“ als auch „Züge“ betätigt werden.



Klicken Sie den Button „Einzelanmeldung prüfen“. Es öffnet sich ein neues PopUp. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie für die Korrektheit der Anmeldedaten verantwortlich sind.



Gleichzeit erfolgt eine systembasierte Prüfung der Daten. Sollten hier Unstimmigkeiten auftreten, werden Ihnen diese mit der entsprechenden Fehlermeldung angezeigt.

Prüfstatus einer Einzelanmeldung

	Richtig	Einzelanmeldung wurde systemisch geprüft
	Warnung / Hinweis	Einzelanmeldung wurde geprüft, es erscheinen Hinweise, die überprüft und ggf. bearbeitet werden sollten (z.B. Bahnhof mehrfach im Laufweg)
	Fehler	Einzelanmeldung ist nicht plausibel, Fehler muss behoben werden

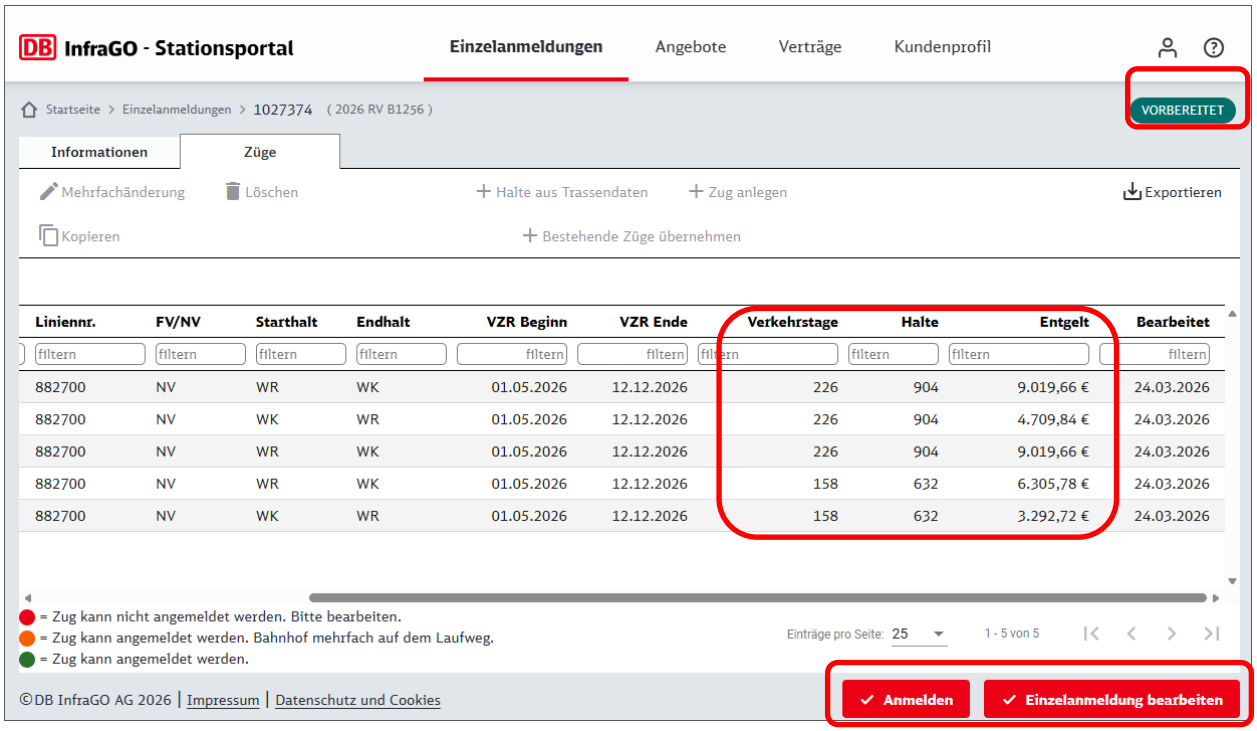
Als Ergebnis der systemischen Prüfung können unter anderem Fehlermeldungen, wie z.B. „Das Fahrplanjahr dieses Zuges ist nicht aktiv.“, „Der erste Verkehrstag des Zuges muss in der Zukunft liegen.“ oder „Ein Halt kommt im Laufweg mehrmals vor.“ auftreten.

Es kann systemseitig jedoch nicht überprüft werden, ob beispielsweise der angegebene Laufweg befahrbar ist, die Bahnsteiglänge zu der jeweiligen Zuglänge passt oder auch die Höhe des Bahnsteiges für den Zug geeignet ist. Die Verantwortung für die Richtigkeit der anzumeldenden Stationshalte liegt bei den Eisenbahnverkehrsunternehmen.

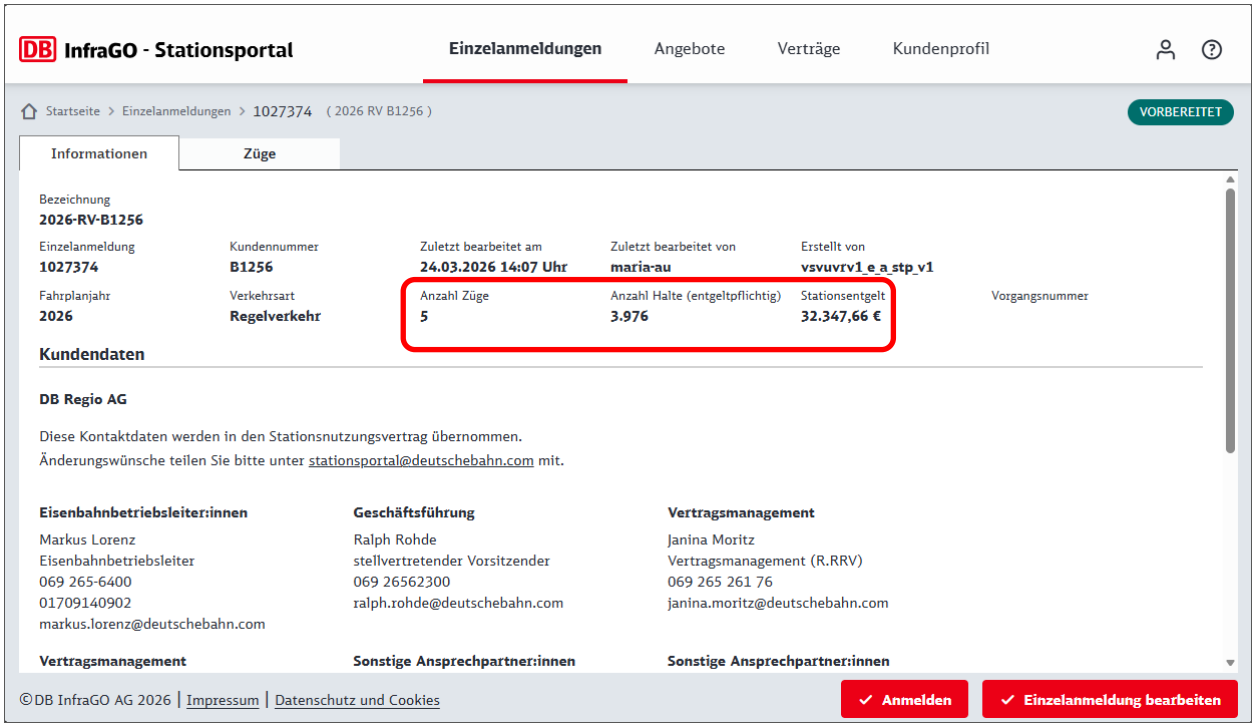
Ergab die Prüfung keine Fehler, wechselt die Einzelanmeldung in den Status VORBEREITET. Ein Bearbeiten der Züge ist im Status VORBEREITET nicht mehr möglich.

Unten rechts wird steht nun ein weiterer Button zur Verfügung: „Anmelden“. Der Button „Einzelanmeldung prüfen“ wird durch den Button „Einzelanmeldung bearbeiten“ ersetzt. Sofern Sie Ihre Einzelanmeldung erneut bearbeiten möchten, gelangen Sie über diesen Button wieder in den Bearbeitungsmodus Ihrer Einzelanmeldung zurück.

Sobald sich Ihre Einzelanmeldung im Status VORBEREITET befindet, werden Ihnen die Anzahl der Züge und Halte sowie die Summe des Entgeltes angezeigt.



Auf dem Reiter „Informationen“ werden Ihnen die Gesamtsummen angezeigt.



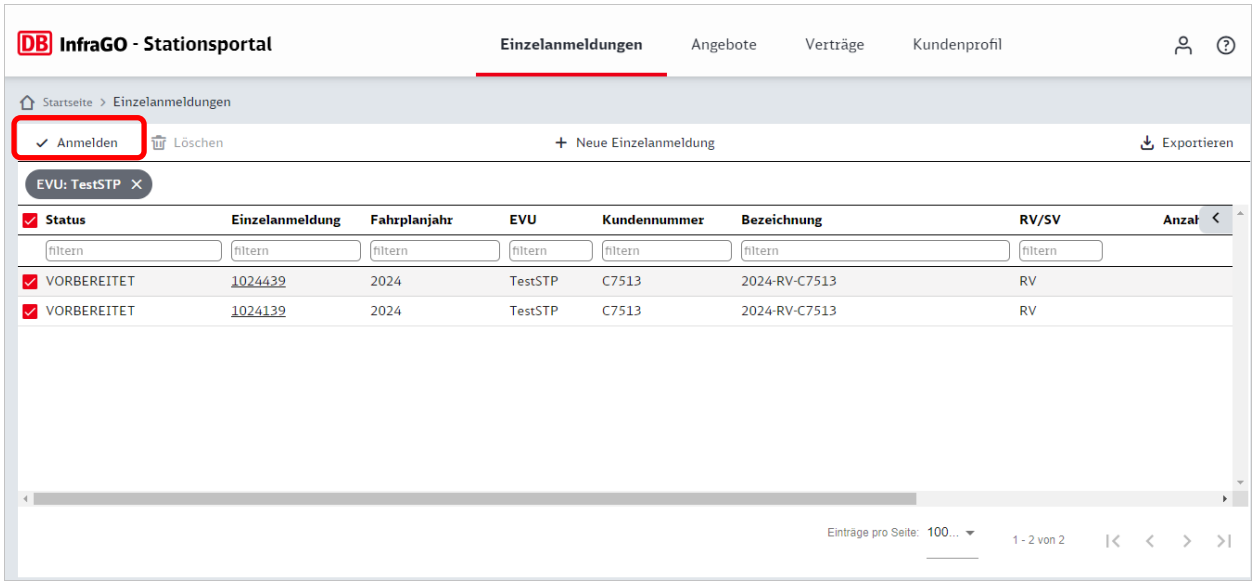
7.3 Anmeldung einer Einzelanmeldung vornehmen

Um die Anmeldung Ihrer Einzelanmeldung vorzunehmen, klicken Sie den Button „Anmelden“.

Sie können auch mehrere Einzelanmeldungen zu einer Anmeldung zusammenfassen, indem Sie auf die Übersicht der Einzelanmeldungen wechseln. Hier setzen Sie in den Checkboxen der Einzelanmeldungen ein Häkchen. Folgende Eigenschaften müssen bei den gewählten Einzelanmeldungen gleich sein:

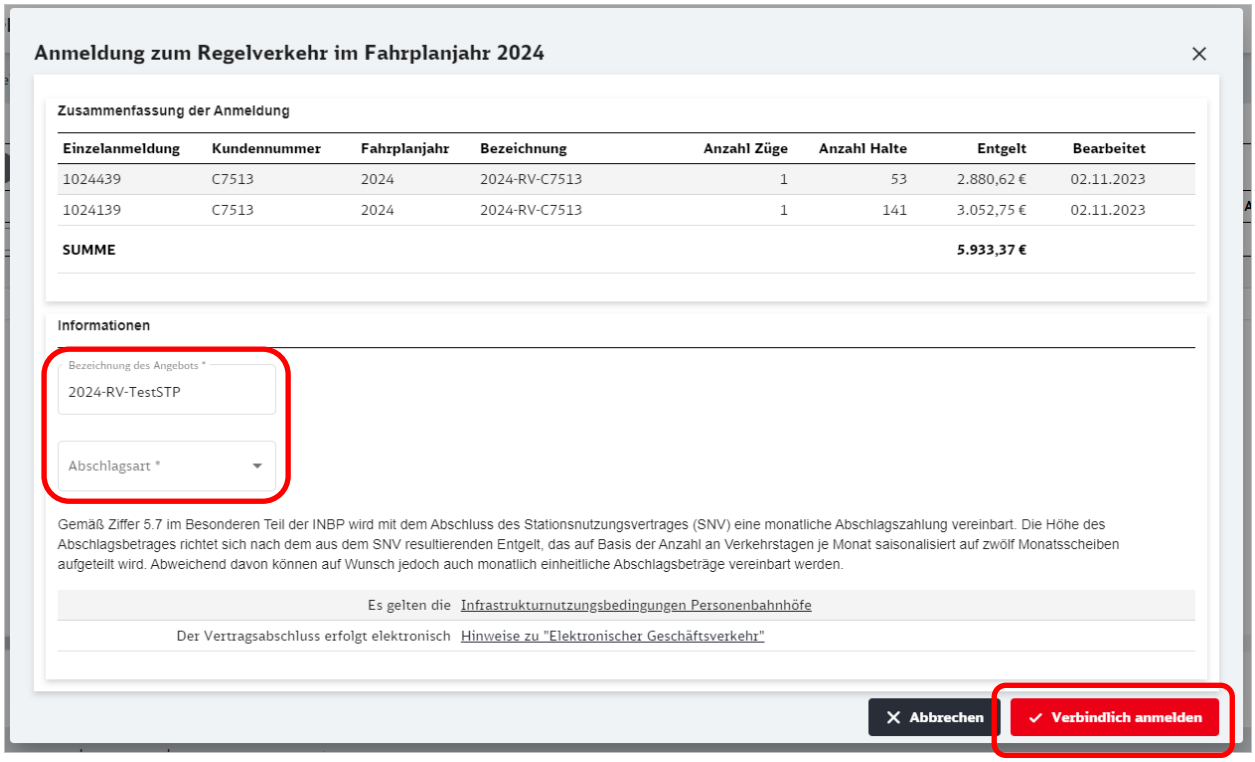
- Status VORBEREITET
- Verkehrsart (RV oder SV)
- Fahrplanjahr.

Betätigen Sie den Button „Anmelden“.



Es öffnet sich ein PopUp. Im oberen Bereich befindet sich eine Zusammenfassung Ihrer Anmeldedaten. Darunter befindet sich der Bereich Informationen. Hier können Sie der Anmeldung einen individuellen Namen vergeben und wählen die Abschlagsart aus.

Bestätigen Sie die Anmeldung mit dem Button „Verbindlich anmelden“.

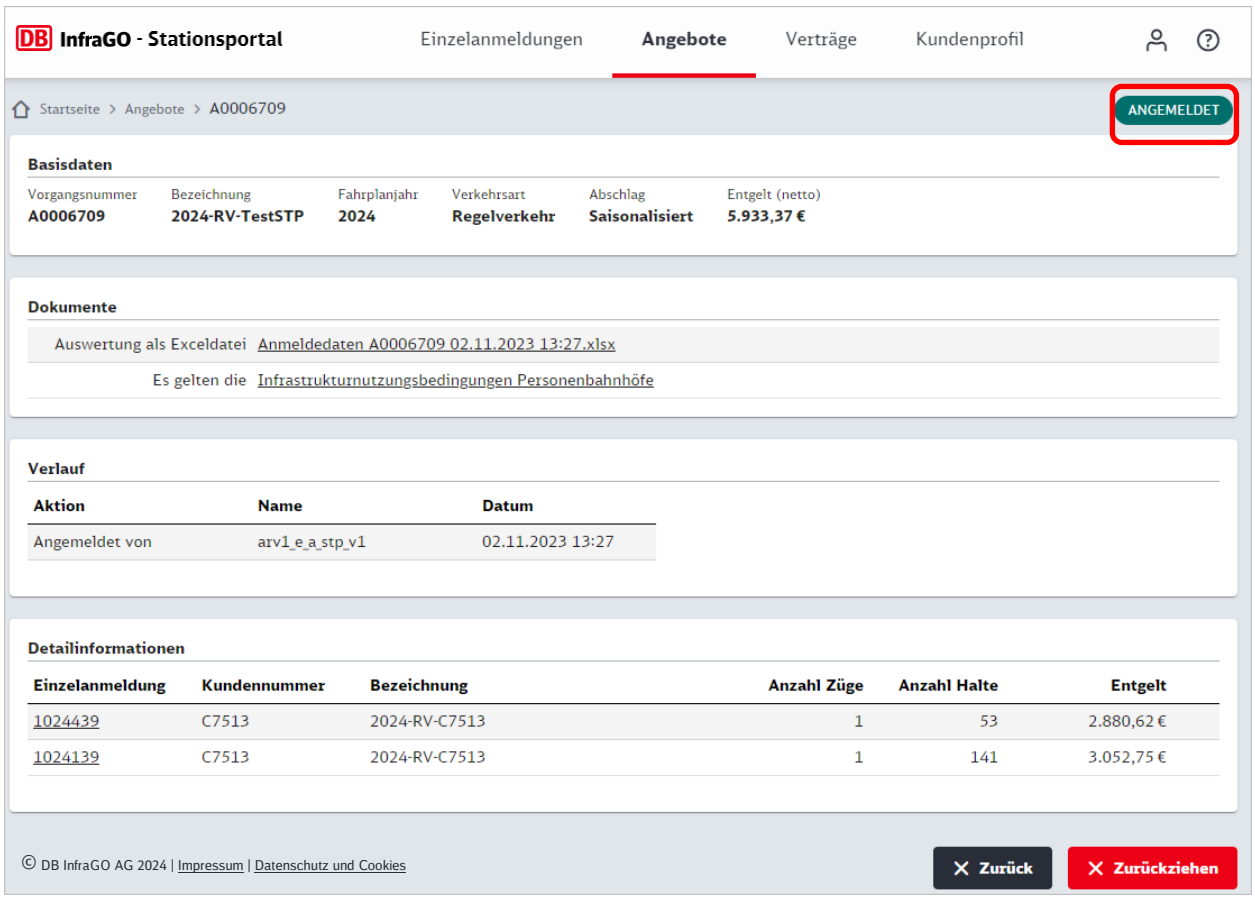


Im elektronischen Geschäftsverkehr im Regelverkehr wird das Angebot nach einer Prüfung durch DB InfraGO AG erzeugt. Sobald das Vertragsangebot im STP hinterlegt und abrufbar ist, werden folgende Benutzer per E-Mail informiert:

- derjenige, der die Anmeldung durchgeführt hat und
- alle Benutzer, denen die Kundennummer zugeordnet ist und die Rolle VertragspartnerRV haben.

Nachdem Sie das PopUp den Buttons „Verbindlich anmelden“ geklickt haben, gelangen Sie direkt auf die Detailseite der Anmeldung.

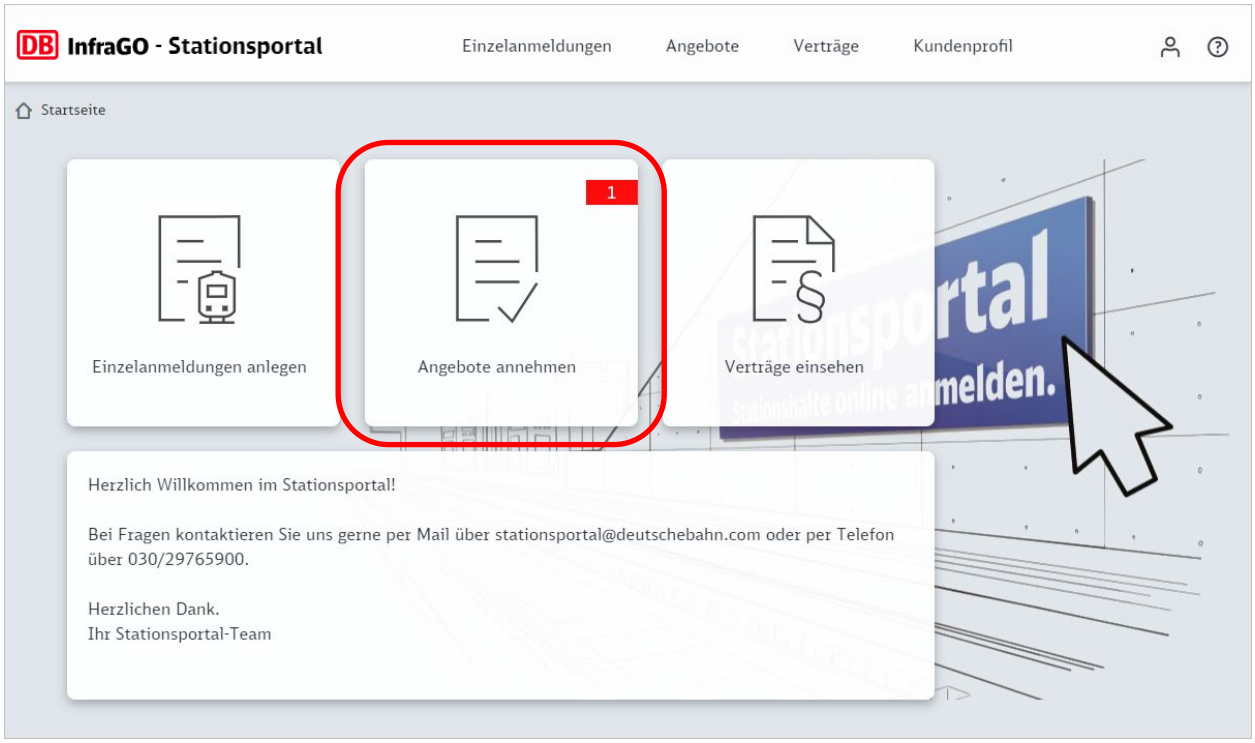
Ihre Anmeldung hat nun den Status ANGEMELDET. Sobald die Prüfung durch DB InfraGO AG erfolgreich war, wechselt die Anmeldung in den Status ANGEBOT und sie erhalten eine E-Mail.


DB InfraGO - Stationsportal
Einzelanmeldungen
Angebote
Verträge
Kundenprofil
Startseite > Angebote > A0006709
ANGEMELDET
Basisdaten
Vorgangsnummer
A0006709
Bezeichnung
2024-RV-TestSTP
Fahrplanjahr
2024
Verkehrsart
Regelverkehr
Abschlag
Saisonalisiert
Entgelt (netto)
5.933,37 €
Dokumente
Auswertung als Exceldatei
Anmeldedaten A0006709 02.11.2023 13:27.xlsx
Es gelten die
Infrastrukturnutzungsbedingungen Personenbahnhöfe
Verlauf
Aktion
Name
Datum
Angemeldet von
arv1_e_a_stp_v1
02.11.2023 13:27
Detailinformationen
Einzelanmeldung
Kundennummer
Bezeichnung
Anzahl Züge
Anzahl Halte
Entgelt
1024439
C7513
2024-RV-C7513
1
53
2.880,62 €
1024139
C7513
2024-RV-C7513
1
141
3.052,75 €
© DB InfraGO AG 2024 | Impressum | Datenschutz und Cookies
Zurück
Zurückziehen

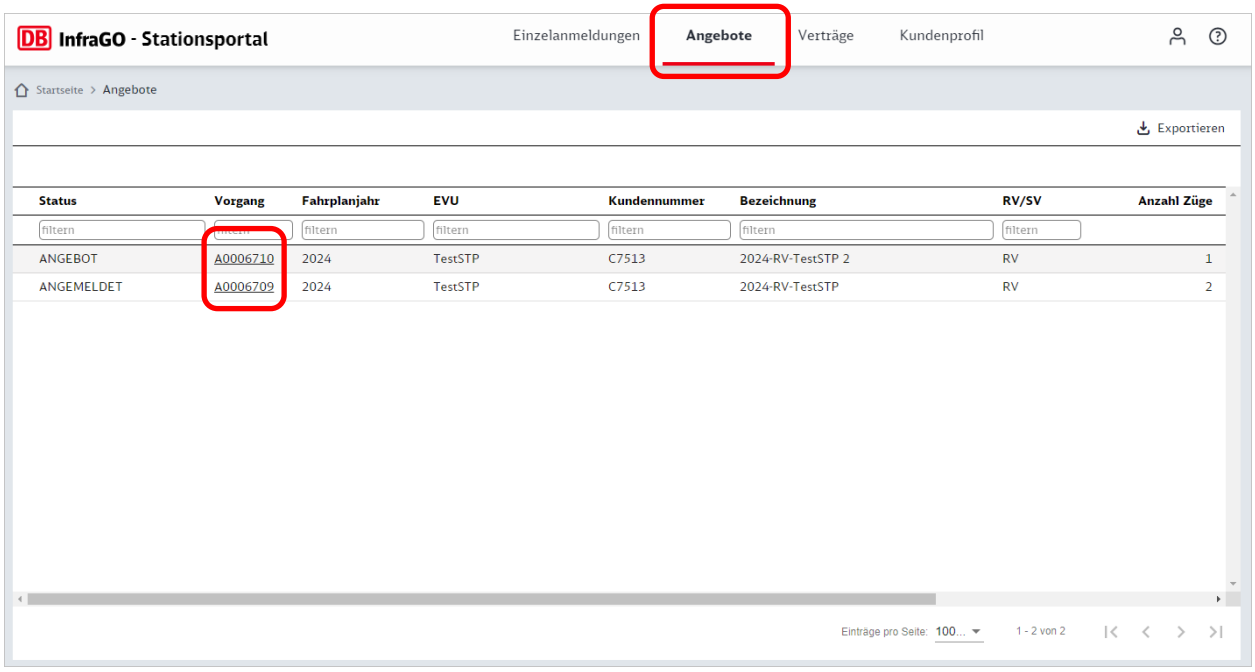
7.4 Angebot anzeigen, annehmen, ablehnen

7.4.1 Angebot anzeigen

Eine Übersicht der Angebote erreichen Sie über die Startseite mit dem Button „Angebote annehmen“. An dem Button „Angebote annehmen“ wird Ihnen auch kenntlich gemacht, wie viele Angebote aktuell vorliegen.



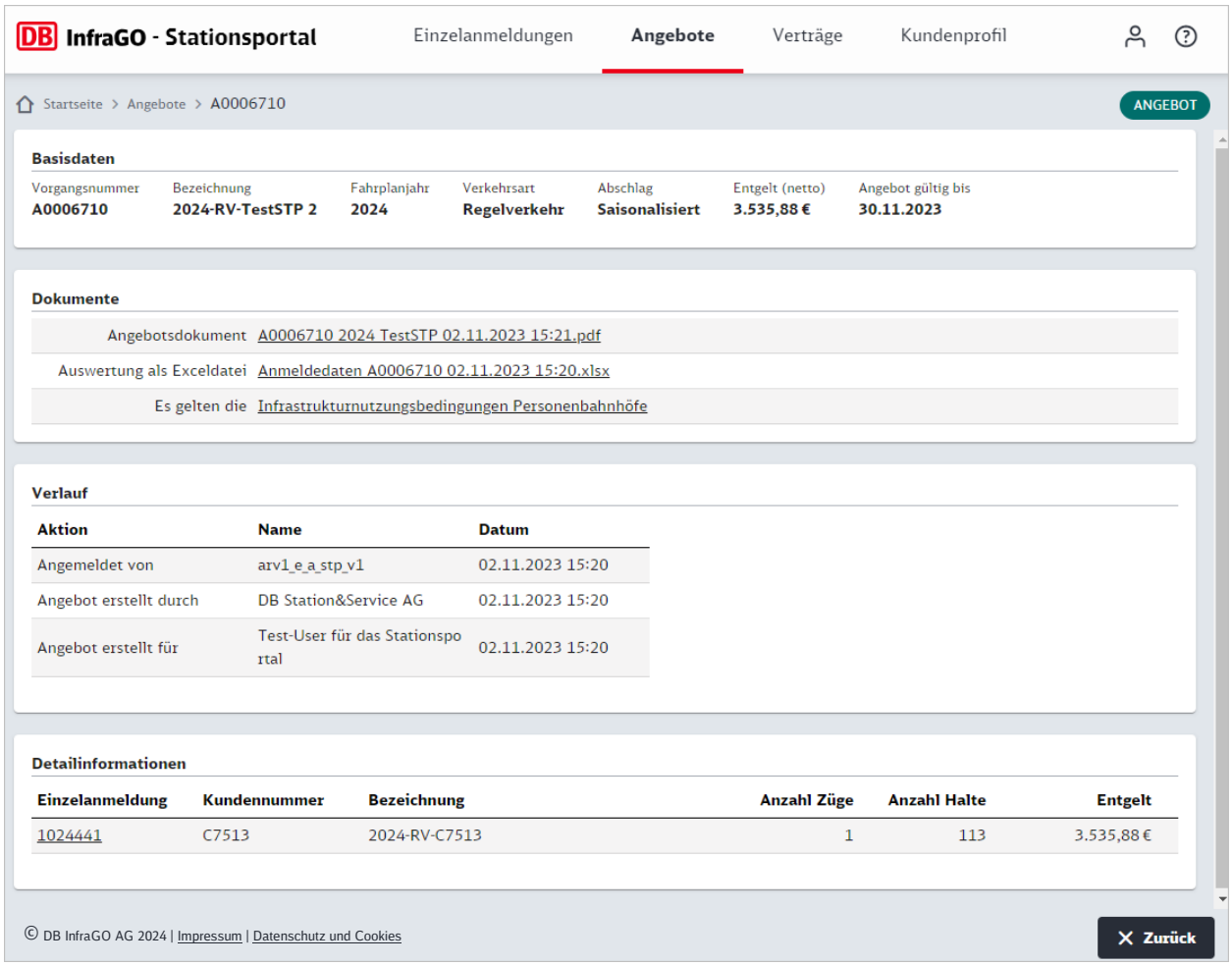
Alternativ erreichen Sie die Übersicht aller Anmeldungen und Angebote von jeder Seite über die Navigationsleiste mit dem Button „Angebote“.



Mit Klick auf die Vorgangsnummer in der Spalte „Vorgang“ wird Ihnen die Detailseite des Vorgangs angezeigt.

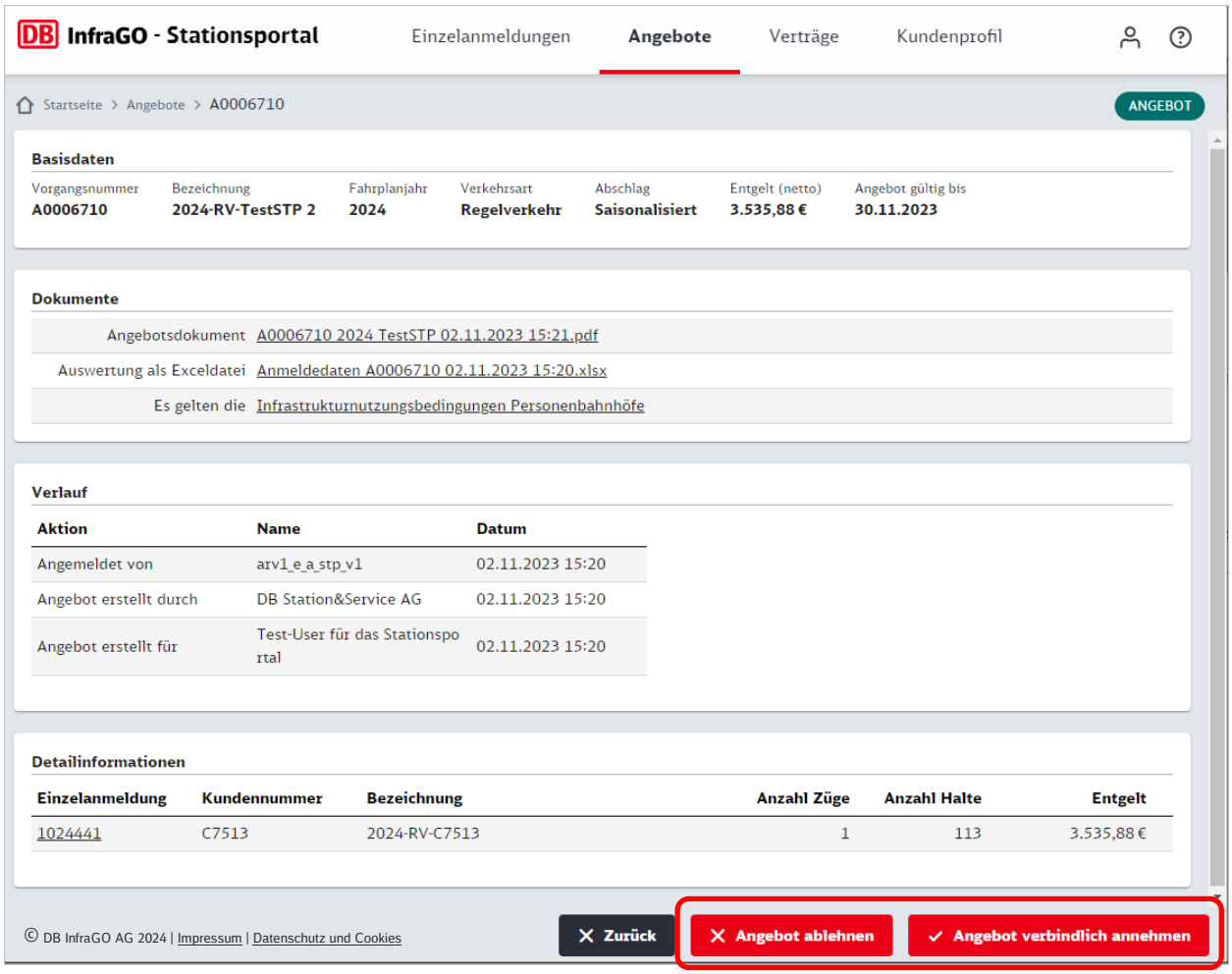
Die Seite ist in vier Bereiche aufgeteilt.

- Basisdaten: hier finden Sie Informationen zum Vorgang.
- Dokumente: hier finden Sie einen Link
    - zum Angebot,
    - eine Auflistung der Halte als Excel und
    - zu den INB.
- Verlauf: hier kann der Verlauf der Anmeldung nachvollzogen werden.
- Detailinformationen: hier sind die zugehörigen Einzelanmeldungen verlinkt



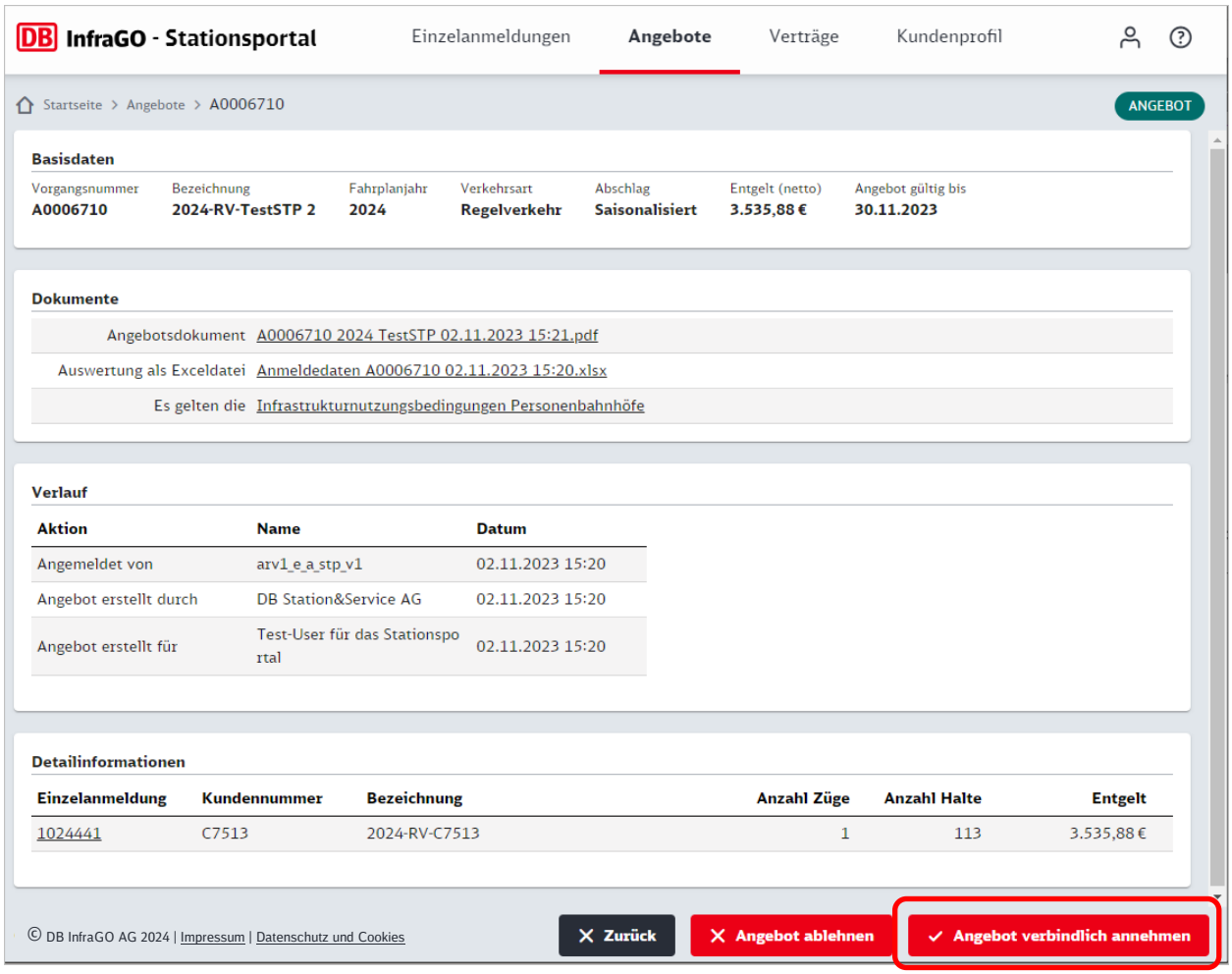
Mit der Rolle AnmelderRV endet an dieser Stelle Ihre Arbeit im Stationsportal. Um ein Angebot an- oder abzulehnen ist die Rolle VertragspartnerRV nötig.

Mit der Rolle VertragspartnerRV Sie haben die Möglichkeit, das Angebot verbindlich anzunehmen oder abzulehnen. Dazu stehen Ihnen die beiden Buttons unten rechts zur Verfügung.

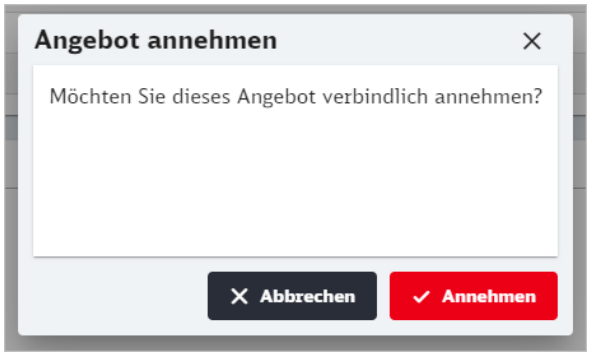


7.4.2 Angebot annehmen

Das Vertragsangebot nehmen Sie an, indem Sie auf den Button „Angebot verbindlich annehmen“ klicken.



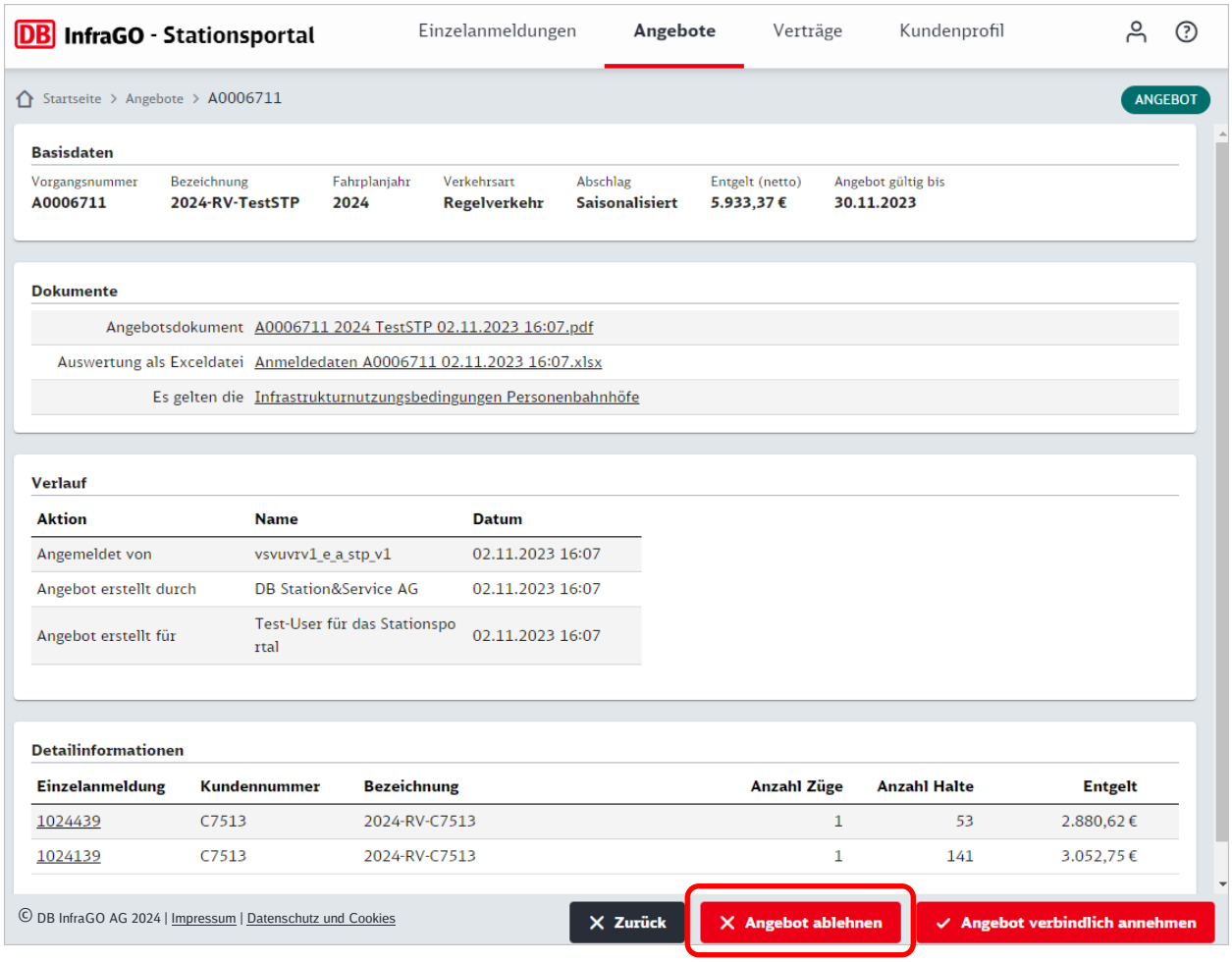
Nach dem Klick auf den Button „Angebot verbindlich annehmen“ erscheint ein PopUp. Hier werden Sie zur Sicherheit erneut gefragt, ob Sie das Angebot wirklich annehmen möchten. Bestätigen Sie die Annahme mit Klick auf den Button „Annehmen“.



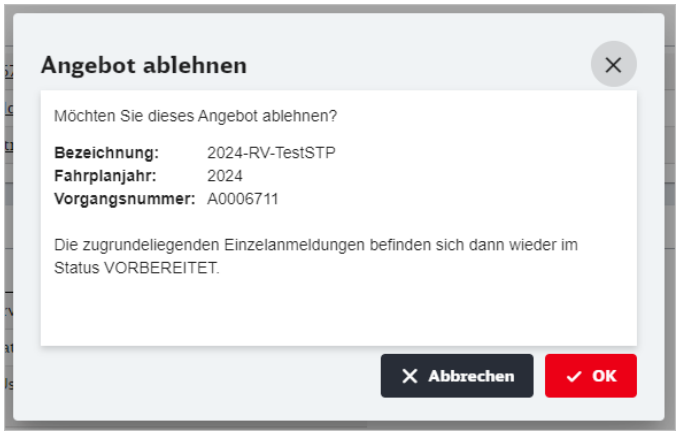
Nach der Angebotsannahme befinden Sie sich auf der Detailseite des Vertrages. Ihre Anmeldung besitzt nun den Status VERTRAG.

7.4.3 Angebot ablehnen

Möchten Sie das Angebot ablehnen, so klicken Sie auf den Button „Angebot ablehnen“.

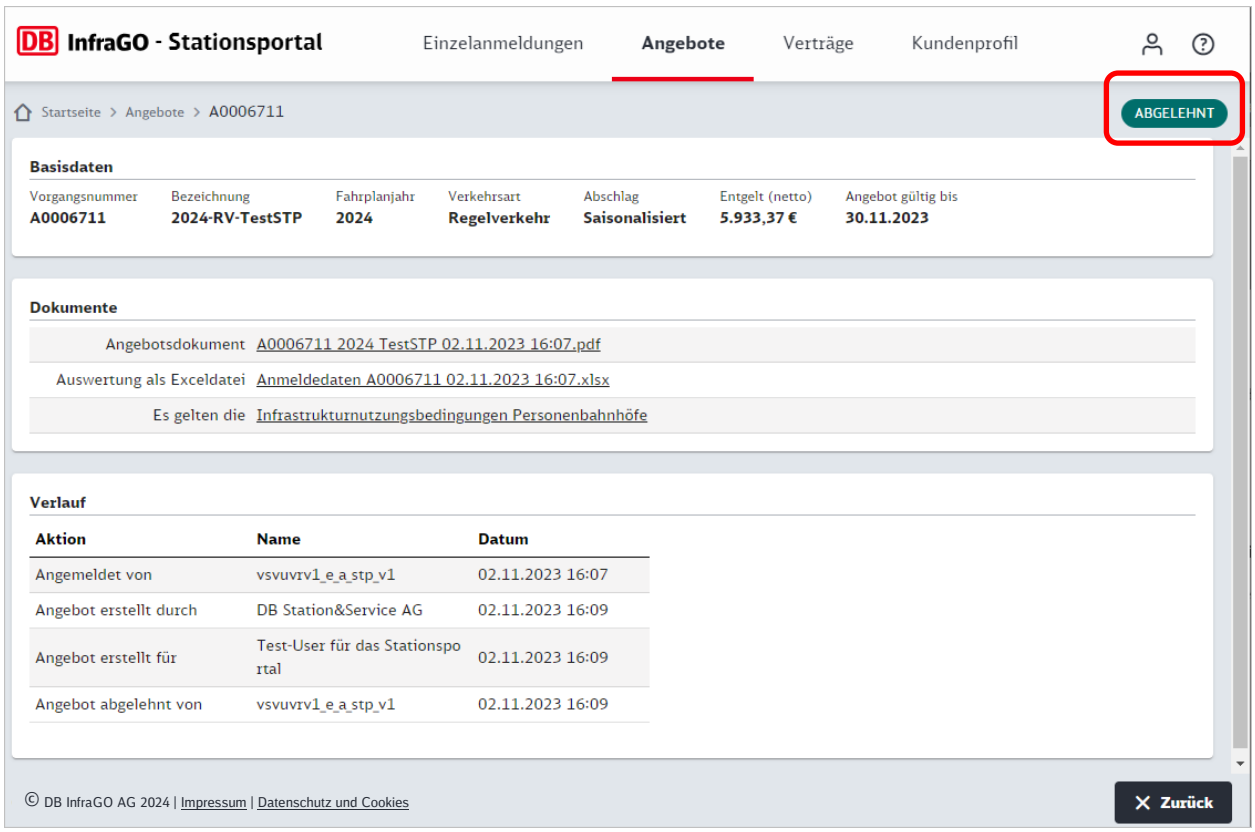


Es öffnet sich ein PopUp. Mit dem Button „OK“ bestätigen Sie die Ablehnung.



Über den Button „Abbrechen“ können Sie das Ablehnen des Angebotes abbrechen. Das PopUp schließt sich und Sie bleiben auf der Detailseite zum Angebot.

Klicken Sie im PopUp auf den Button „OK“, befindet sich Ihre Anmeldung im Status ABGELEHNT.

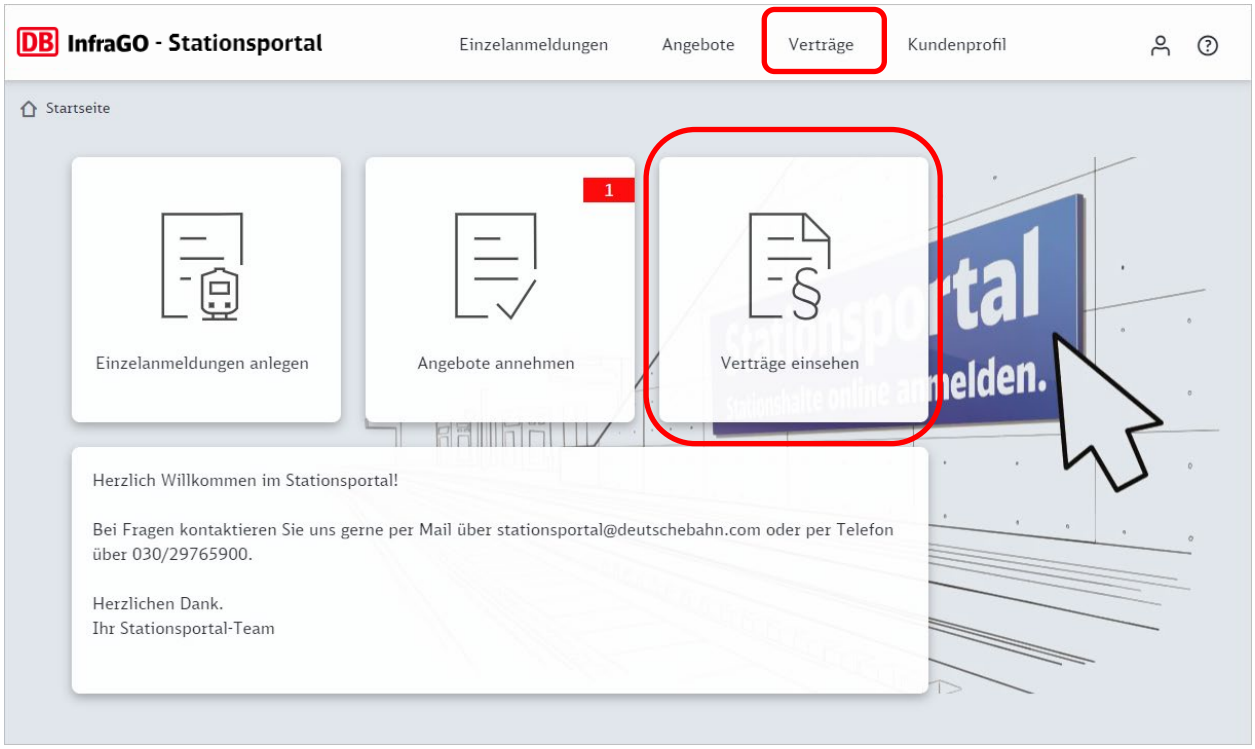


Die zugehörigen Einzelanmeldungen werden von dieser Anmeldung losgelöst und stehen wieder im Status VORBEREITET für eine neue Anmeldung zur Verfügung.

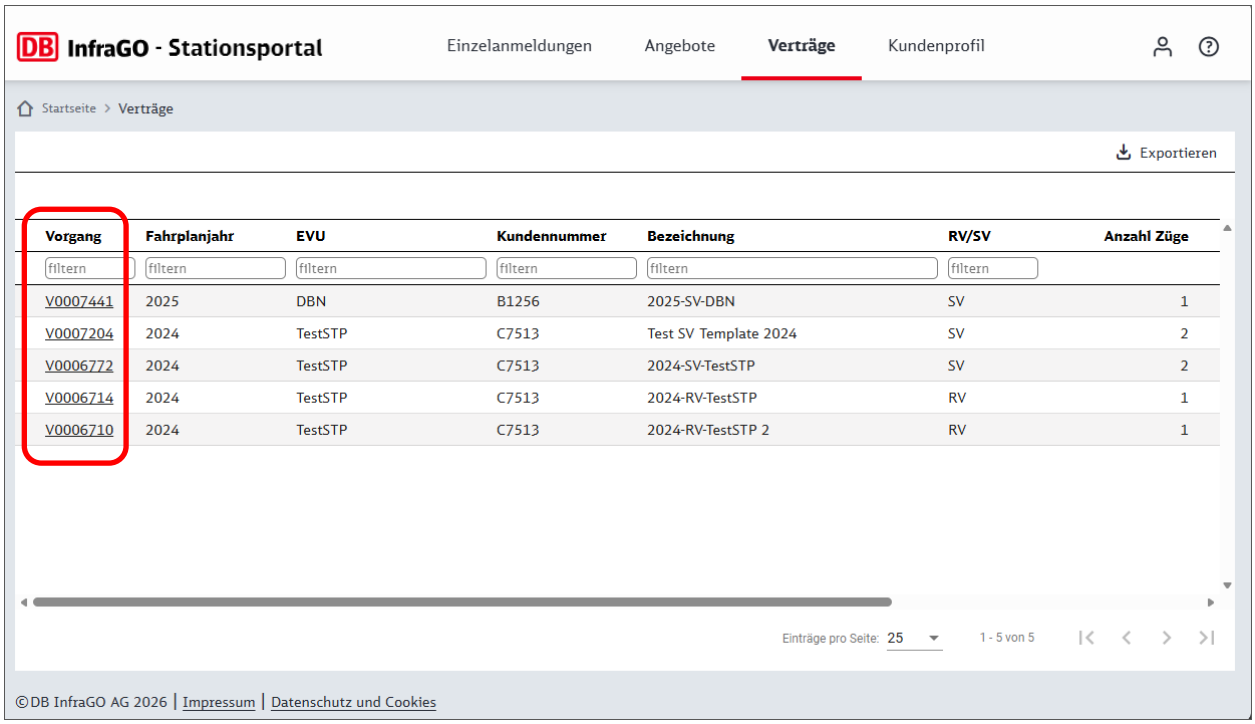


7.5 Vertrag anzeigen

Eine Übersicht der Verträge erreichen Sie über die Startseite mit dem Button „Verträge einsehen“. Alternativ erreichen Sie die Übersicht der Verträge von jeder Seite über die Navigationsleiste mit dem Button „Verträge“.

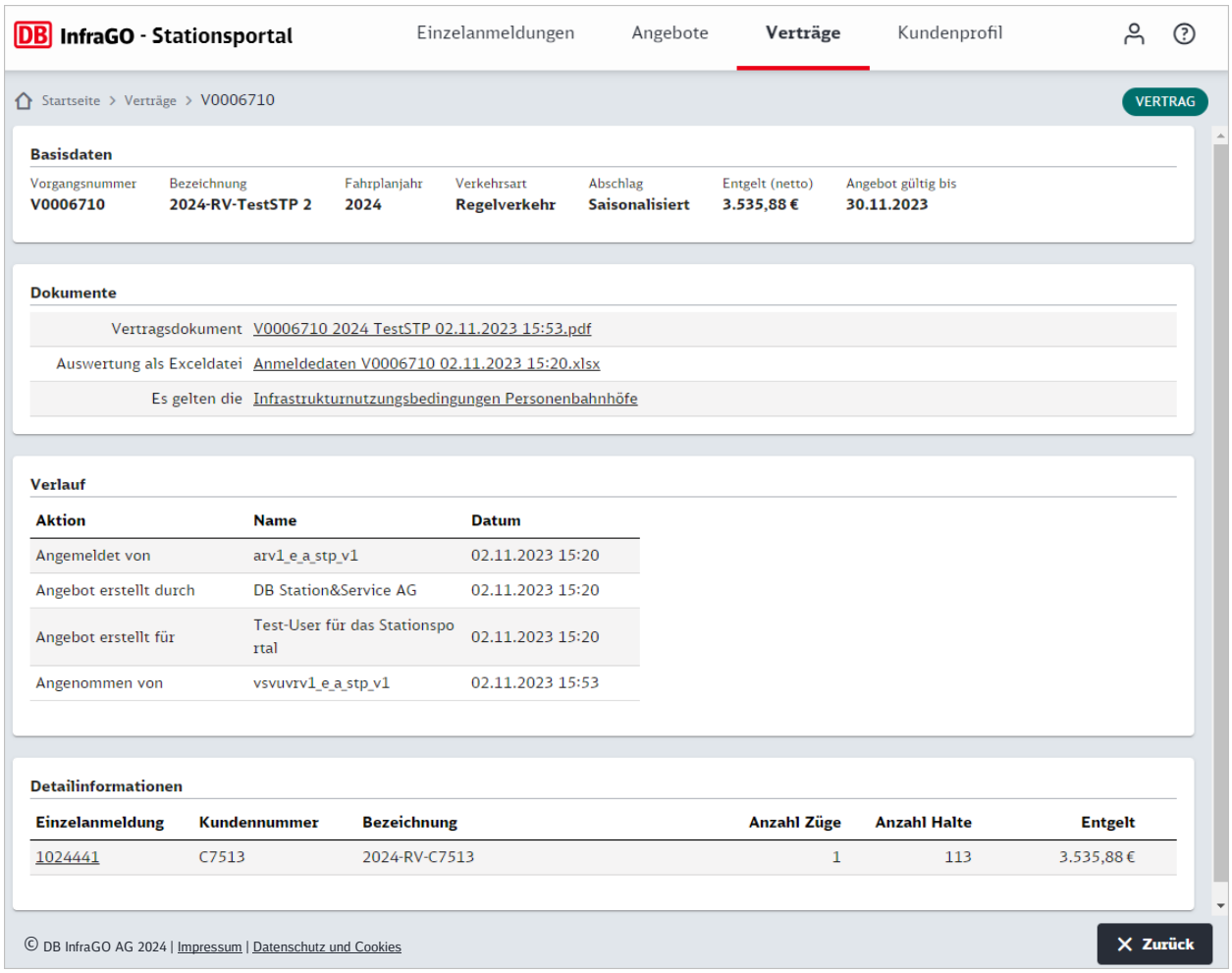


Mit Klick auf die Vorgangsnummer in der Spalte „Vorgang“ wird Ihnen die Detailseite des Vertrages angezeigt.



Die Seite ist in vier Bereich aufgeteilt.

- Basisdaten: hier finden Sie Informationen zum Vorgang.
- Dokumente: hier finden Sie einen Link
    - zum Vertrag,
    - eine Auflistung der Halte als Excel und
    - zu den INB.
- Verlauf: hier kann der Verlauf der Anmeldung nachvollzogen werden.
- Detailinformationen: hier sind die zugehörigen Einzelanmeldungen verlinkt



Der Vertrag über die Stationsnutzung für Halte im Regelverkehr ist damit abgeschlossen.

8 Anmeldung Sonderverkehr

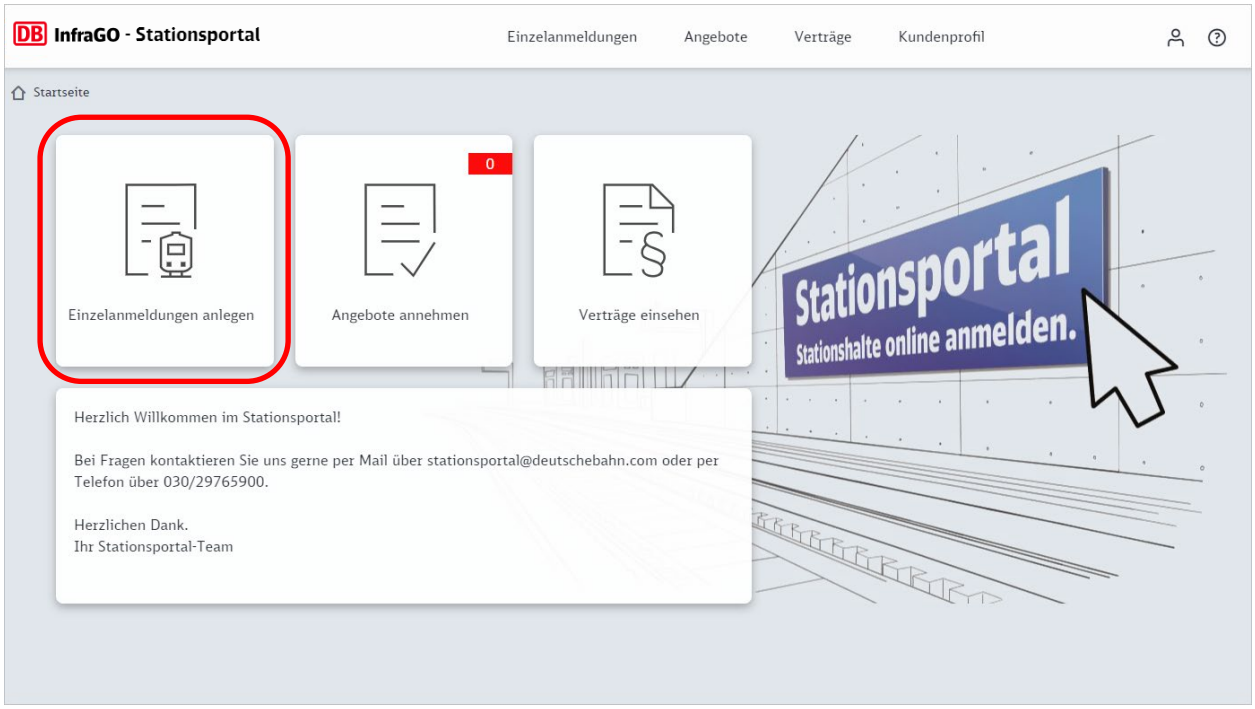
8.1 Einzelanmeldung anlegen, bearbeiten, löschen

Unter einer Einzelanmeldung ist die Zusammenfassung von Halten eines oder mehrerer Züge für genau eine Kundennummer im Regel- oder Sonderverkehr zu verstehen.

8.1.1 Einzelanmeldung anlegen

Nach einer erfolgreichen Anmeldung im STP gelangen Sie auf die Startseite des Stationsportals.

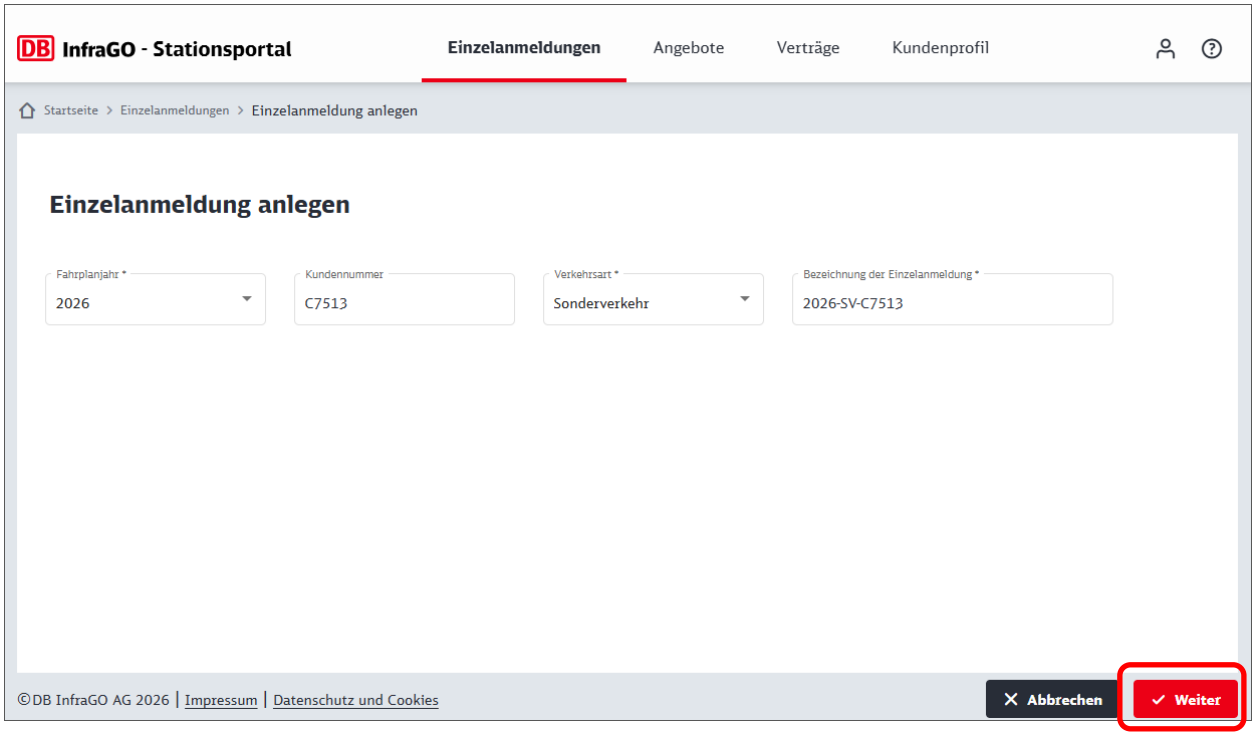
Um eine neue Einzelanmeldung anzulegen, betätigen Sie den Button „Einzelanmeldung anlegen“. Es öffnet sich die Seite „Einzelanmeldung anlegen“.



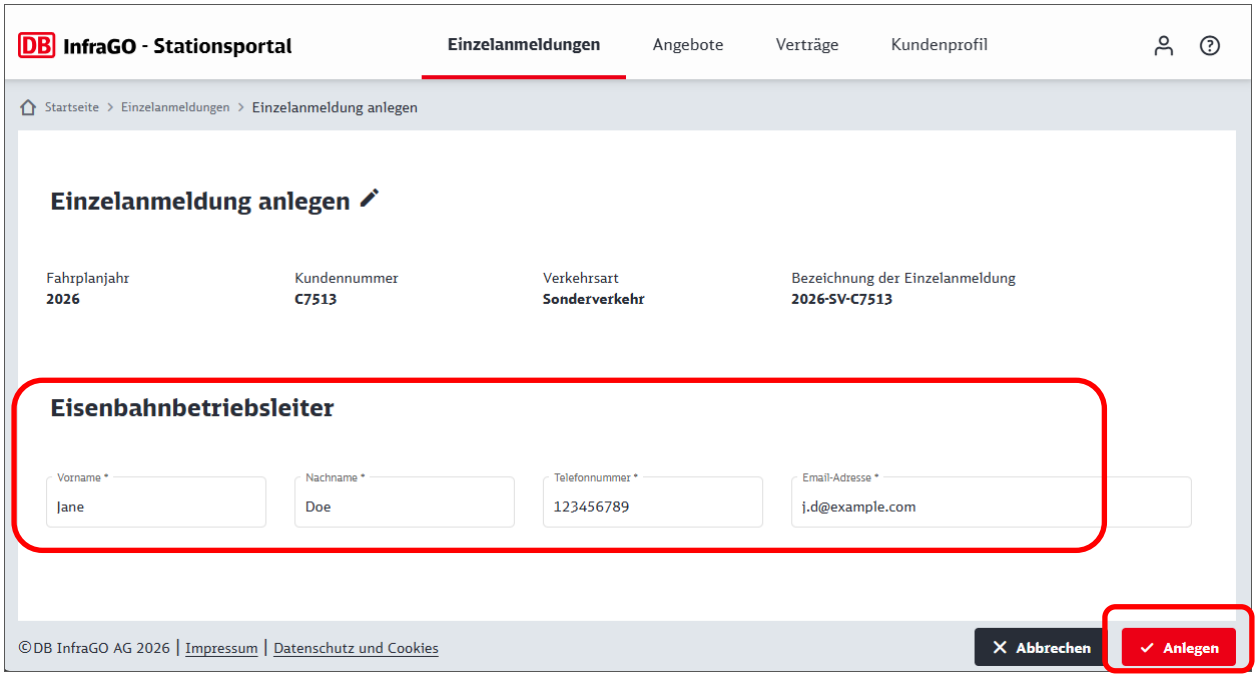
Auf der Seite „Einzelanmeldung anlegen“ füllen Sie die Pflichtfelder für das Fahrplanjahr, die Verkehrsart (RV/SV) sowie die Kundennummer für Ihre Stationshalte aus. Eine passende Bezeichnung für Ihre Einzelanmeldung wird Ihnen vom System vorgeschlagen. Diese können Sie individuell anpassen.

Mit dem Button „Abbrechen“ können Sie das Anlegen der neuen Einzelanmeldung abbrechen. Diese wird nicht gespeichert und Sie gelangen auf die Seite „Einzelanmeldungen“.

Betätigen Sie den Button „Weiter“.



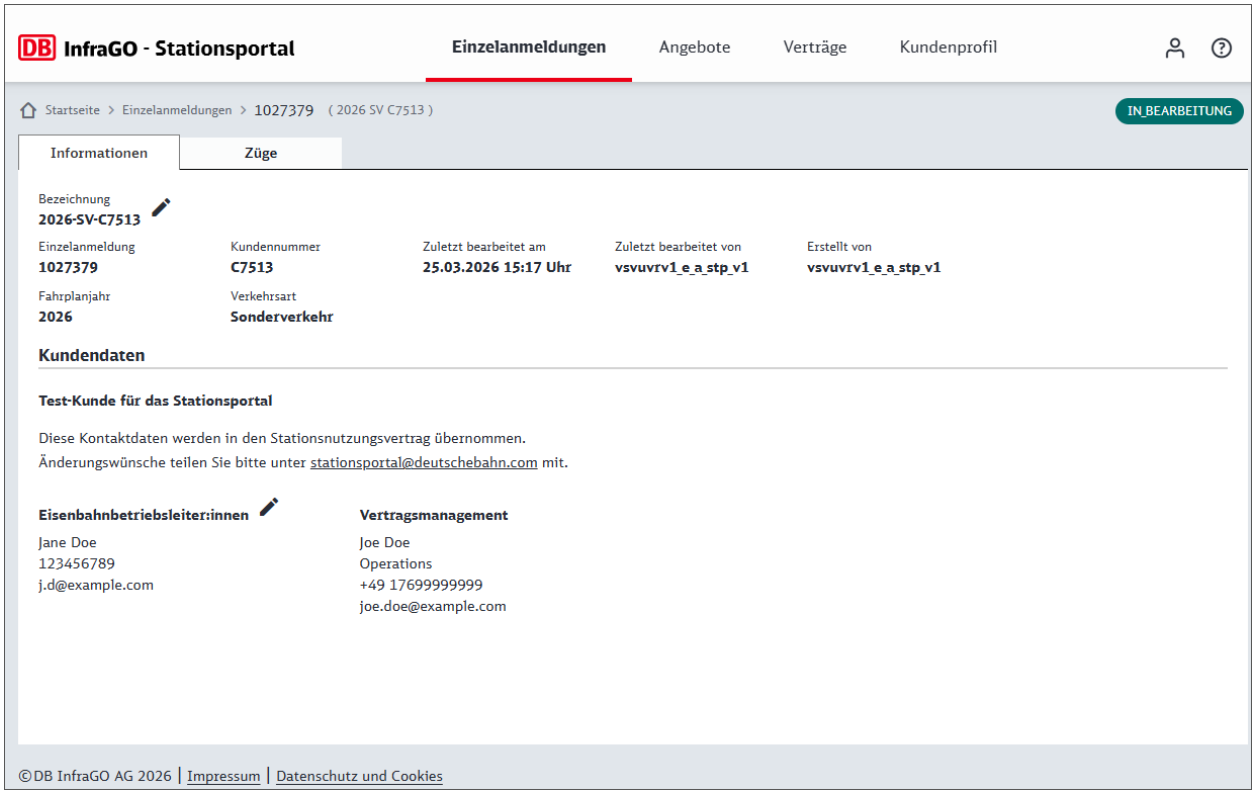
Es werden Ihnen die Kontaktdaten des bei der DB InfraGO AG hinterlegten Eisenbahnbetriebsleiters Ihres Unternehmens für diese Einzelanmeldung angezeigt. Diese können Sie bei Bedarf ändern. Werden Ihnen keine Daten angezeigt, so müssen Sie hier die Kontaktdaten Ihres Eisenbahnbetriebsleiters eingeben.



Mit dem Button „Abbrechen“ können Sie das Anlegen der neuen Einzelanmeldung abbrechen. Diese wird nicht gespeichert und Sie gelangen auf die Seite „Einzelanmeldungen“.

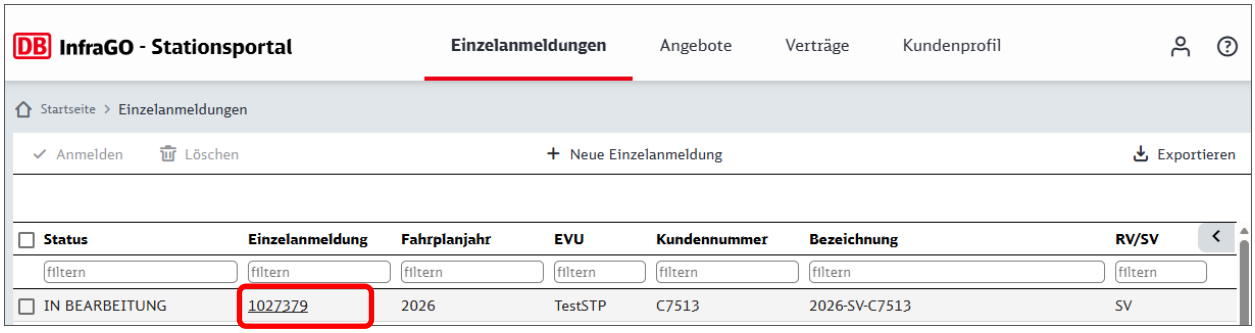
Klicken Sie auf den Button „Anlegen“. Die Einzelanmeldung wird angelegt und gespeichert.

Im Anschluss befinden Sie sich auf der Seite zu ihrer angelegten Einzelanmeldung. Auf dem Reiter „Informationen“ finden Sie Informationen zur Einzelanmeldung und den hinterlegten Kundendaten zu Ihrem Unternehmen. Sie befinden sich hier im Bearbeitungsmodus Ihrer Einzelanmeldung. Die Einzelanmeldung hat den Status IN BEARBEITUNG.



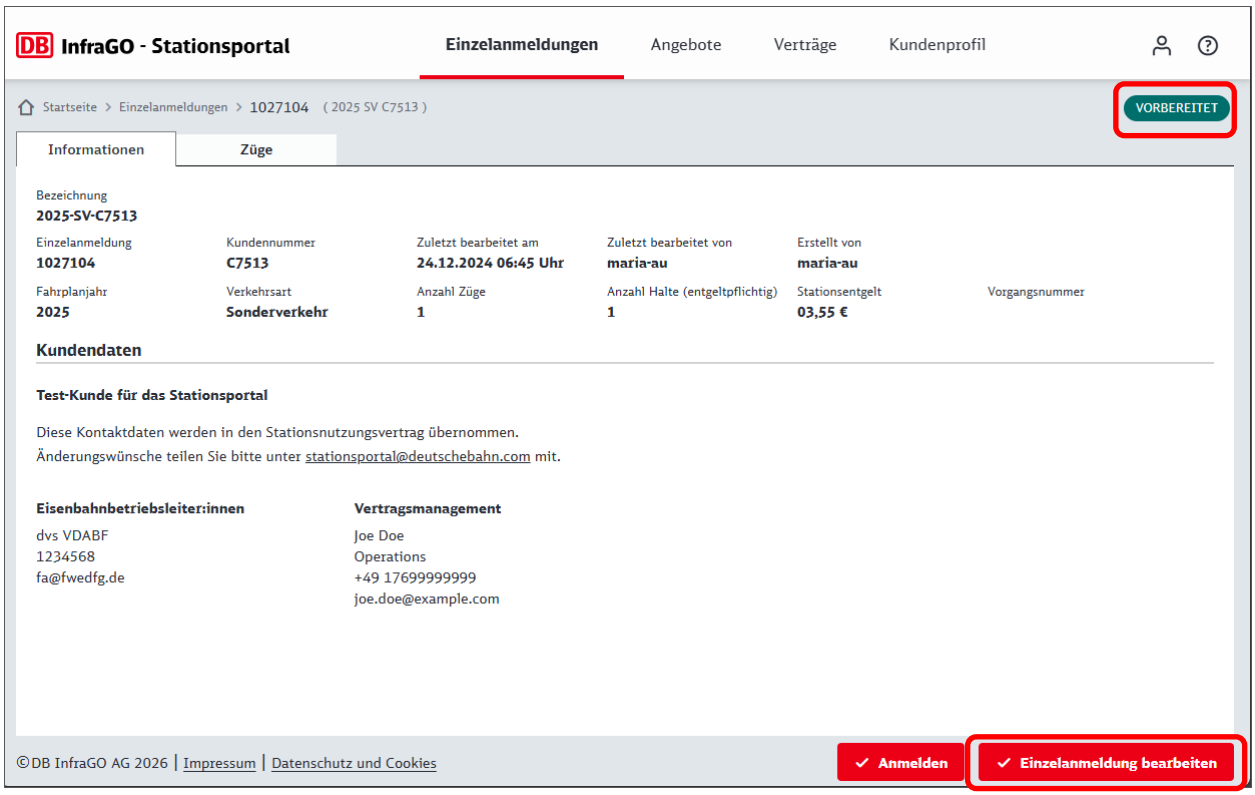
8.1.2 Einzelanmeldung bearbeiten

Sie befinden sich auf der Seite „Einzelanmeldungen“ und möchten eine bereits angelegte Einzelanmeldung bearbeiten. Mit einem Klick auf die Vorgangsnummer in der Spalte „Einzelanmeldung“ gelangen Sie auf die Detailseite der Einzelanmeldung.



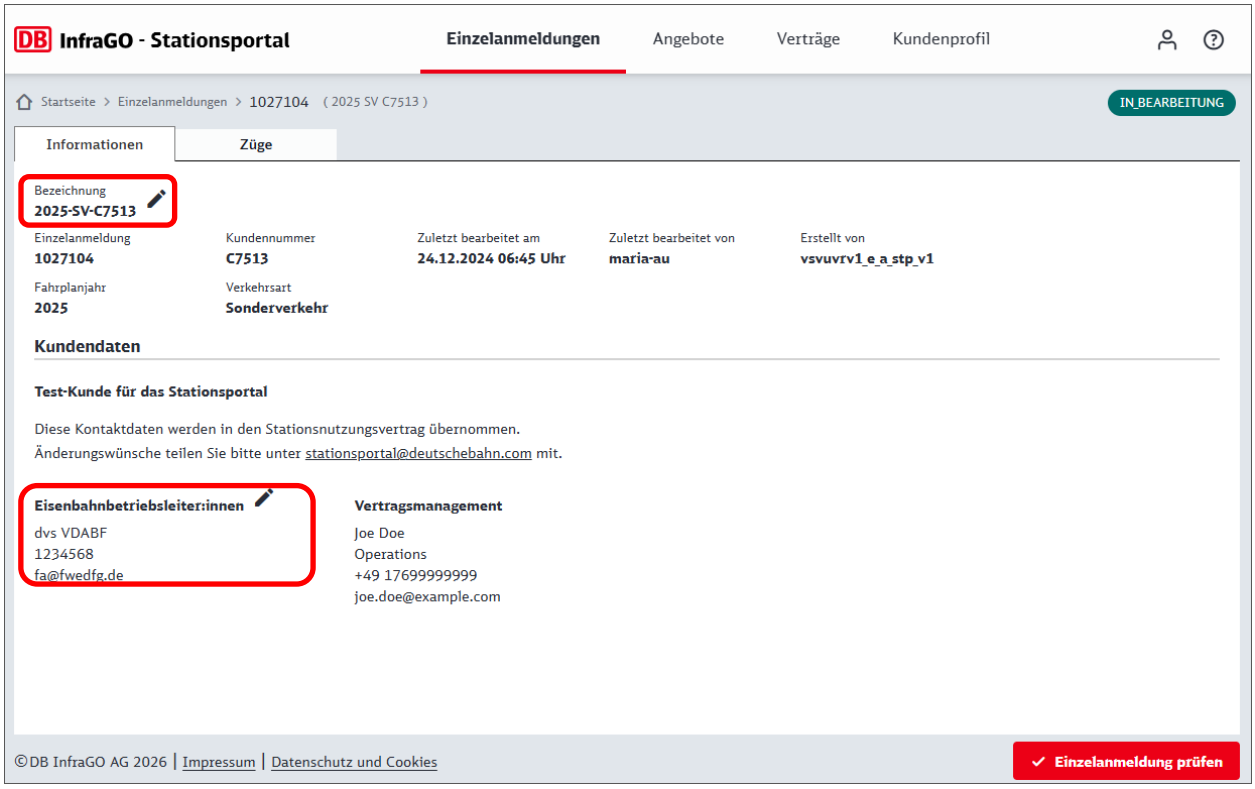
Befindet sich die Einzelanmeldung im Status IN BEARBEITUNG, ist die weitere Bearbeitung der Einzelanmeldung sofort möglich.

Befindet sich die Einzelanmeldung bereits im Status VORBEREITET und möchten Sie diese bearbeiten, so muss die Einzelanmeldung in den Bearbeitungsmodus zurückgesetzt werden. Dazu klicken Sie auf der Detailseite Ihrer Einzelanmeldung den Button „Einzelanmeldung bearbeiten“.



Auf dem Reiter „Informationen“ können Sie die Bezeichnung Ihrer Einzelanmeldung und die Kontaktdaten zum Eisenbahnbetriebsleiters ändern.

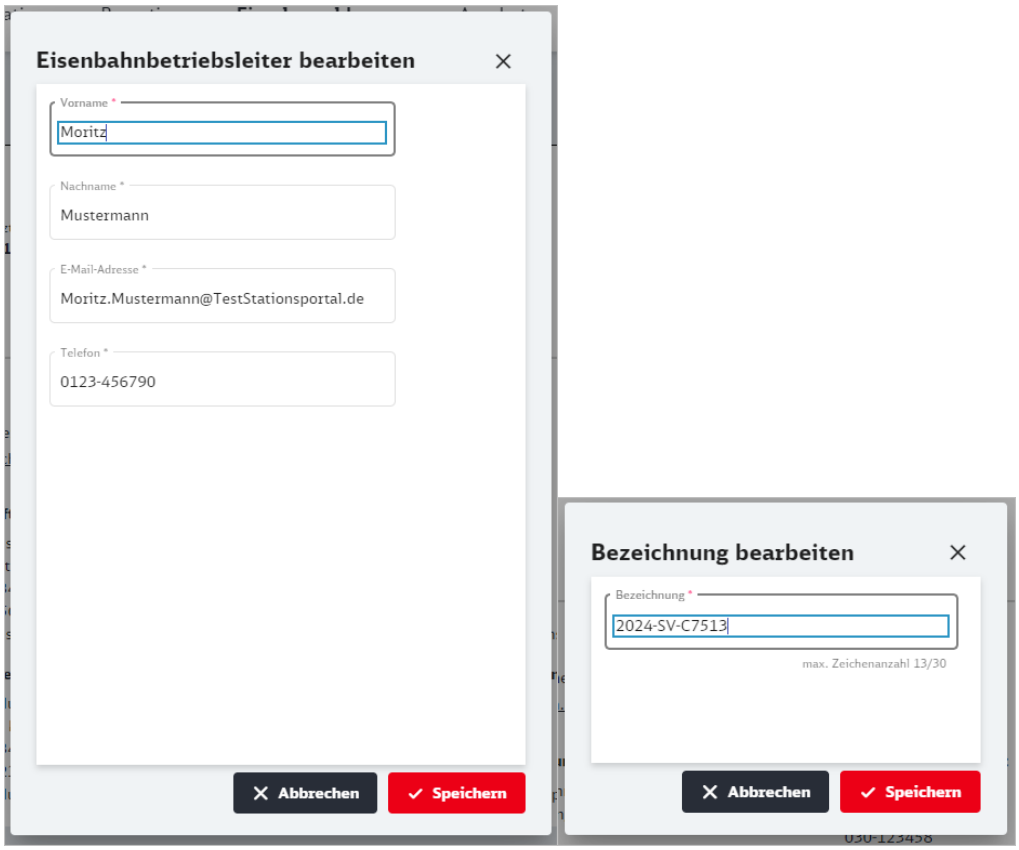
Der Button „Einzelanmeldung prüfen“ erscheint, sobald Ihre Einzelanmeldung mindestens einen Zug enthält.



Sie können die Bezeichnung Ihrer Einzelanmeldung sowie die Angaben zum Eisenbahnbetriebsleiter bearbeiten. Klicken Sie dazu den Stift.

Es öffnet sich ein PopUp. Hier können Sie die Bezeichnung der Einzelanmeldung bzw. Angaben zum Eisenbahnbetriebsleiter anpassen.

Mit dem Button „Abbrechen“ schließt sich das PopUp. Es werden somit keine Veränderungen vorgenommen.

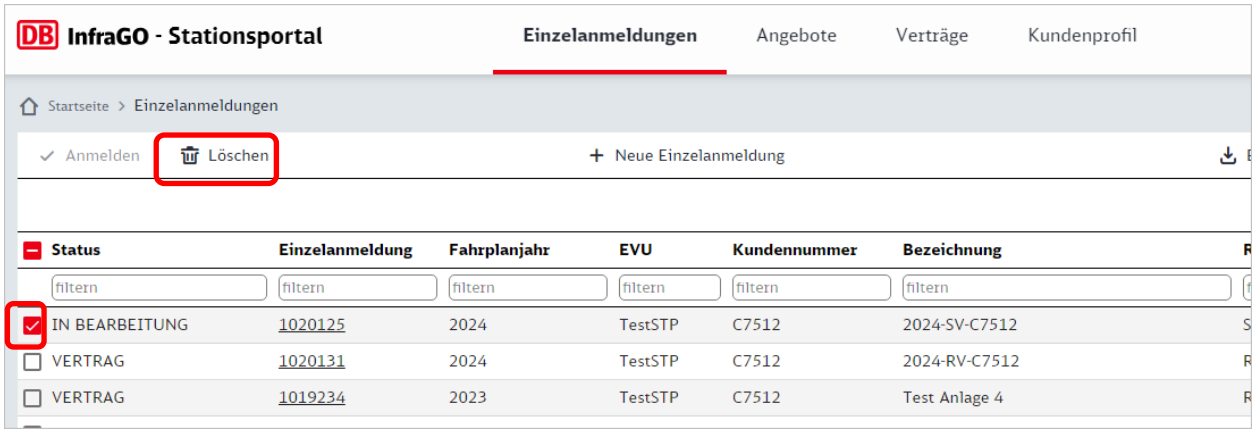


Mit dem Button „Speichern“ schließt sich das PopUp und die Änderung wird übernommen.

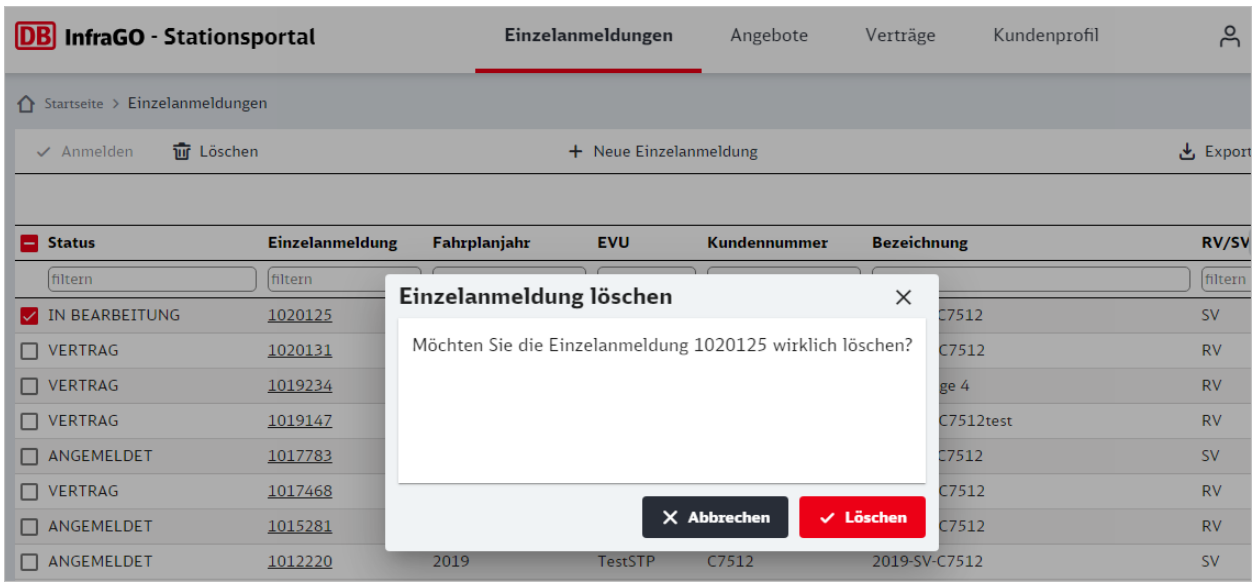
8.1.3 Einzelanmeldung löschen

Es können nur Einzelanmeldungen in dem Status IN BEARBEITUNG gelöscht werden.

Markieren Sie die zu löschende Einzelanmeldung auf der Seite „Einzelanmeldungen“. Klicken Sie dazu in das Kästchen in der Tabellenzeile. Anschließend wird der Button „Löschen“ aktiv. Klicken Sie auf diesen.



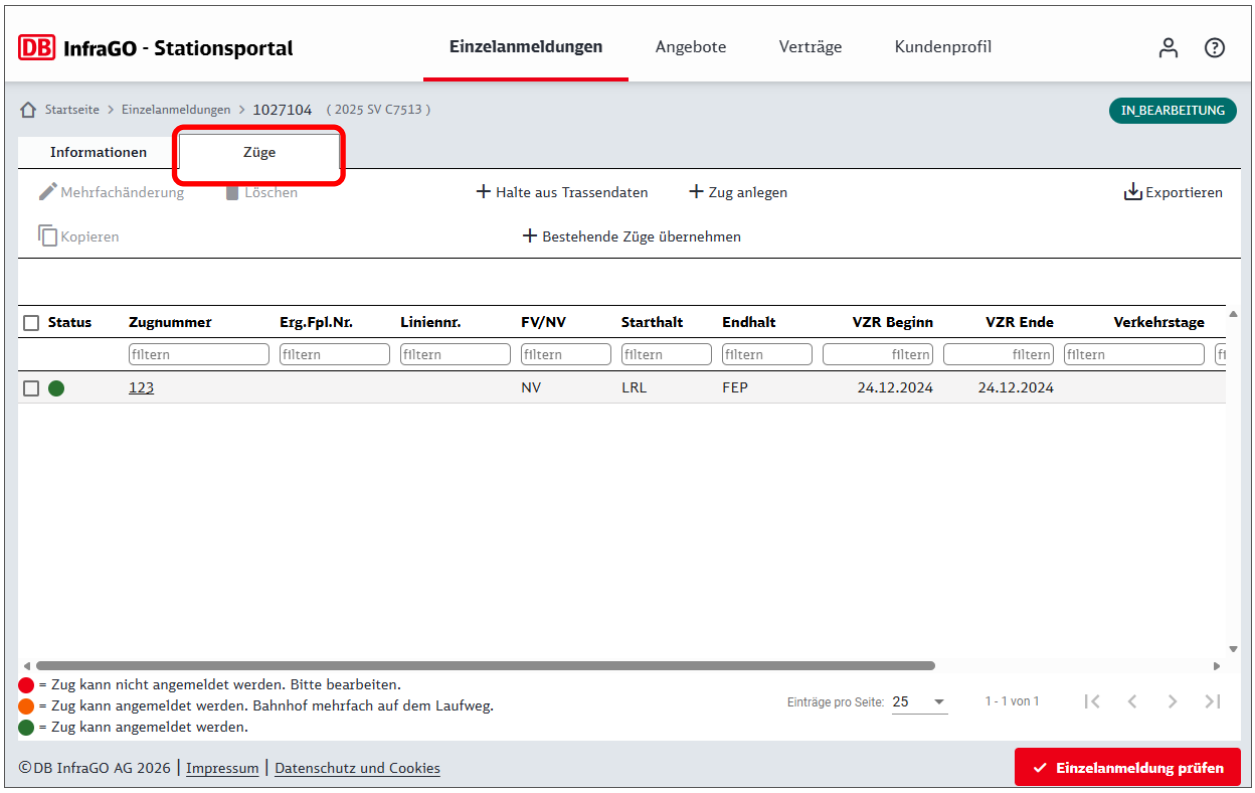
Nach Klick des Buttons „Löschen“, öffnet sich ein PopUp, in dem Sie das Löschen der Einzelanmeldung bestätigen oder abbrechen können.



8.1.4 Zug hinzufügen

Bitte beachten Sie, dass sofern zwei Nutzer zeitgleich in einer Einzelanmeldung arbeiten, nur die letzte Speicherung gültig ist.

Sie befinden sich auf dem Reiter „Züge“.



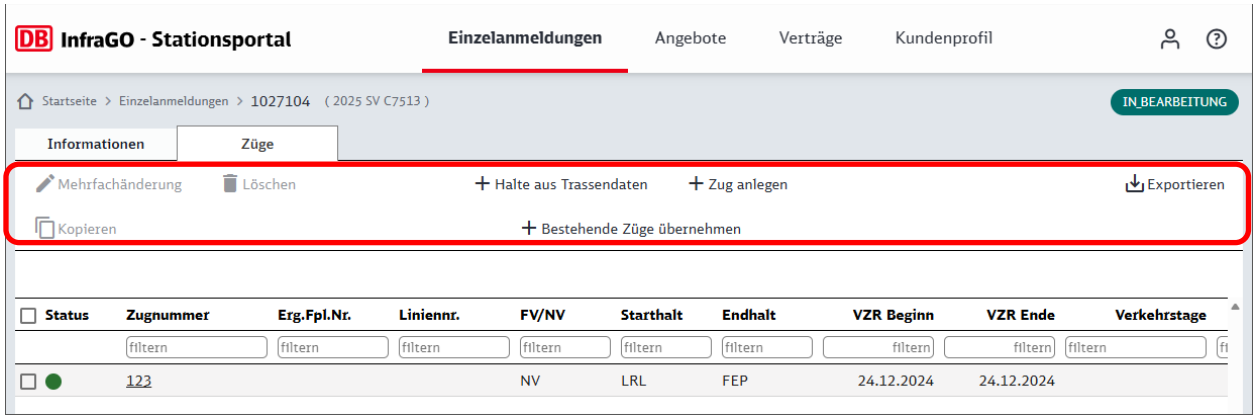
Hier haben Sie mehrere Optionen, Züge zu Ihrer Einzelanmeldung hinzuzufügen.

In der Aktionsbuttonleiste stehen folgende Buttons zur Verfügung:

- Halte aus den Trassendaten,
- Zug anlegen (vgl. Kap. Zug manuell anlegen),
- Zug übernehmen (vgl. Kap. Zug übernehmen).

Zusätzlich können Sie bereits angelegte Züge per Mehrfachänderung (vgl. Kap. Mehrfachänderung von Zügen) ändern, sie löschen, kopieren (vgl. Kap. Zug kopieren) und zum Prüfen der Daten einen Tabellenexport (vgl. Kap. Listenexporte) durchführen.

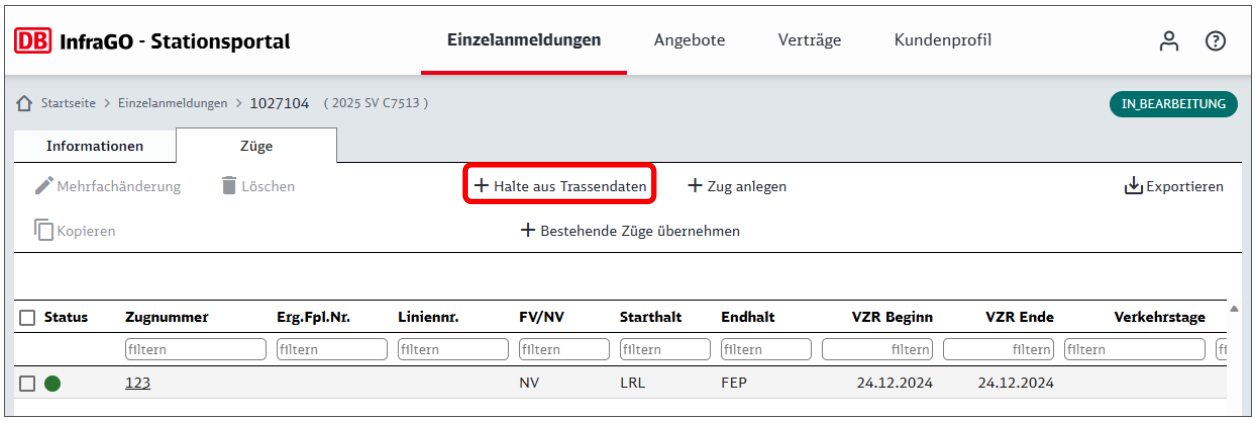
Im Folgenden erläutern wir die Funktion „Halte aus Trassendaten“ übernehmen. Bezüglich der weiteren Möglichkeiten verweisen wir auf die entsprechenden Kapitel.



8.1.4.1 Trassendaten übernehmen

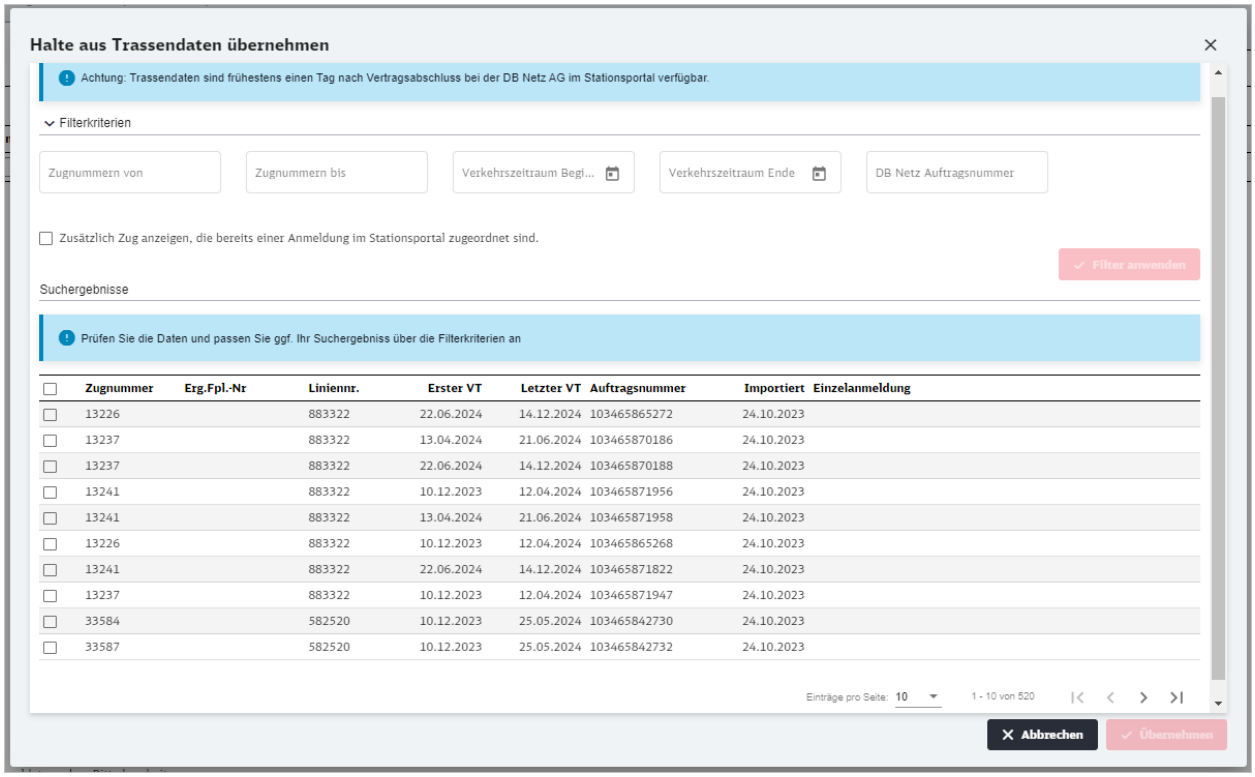
Trassendaten sind Daten, die aus dem Bestellportal pathOS übernommen werden. Sie enthalten Zug- und Haltedaten. Nachdem ein Vertrag über die Trassennutzung im Personenverkehr abgeschlossen wurde, können Sie die halterelevanten Daten am folgenden Tag in Ihre Einzelanmeldung übernehmen. Es werden Daten wie die Zugnummer, Stationshalte, Abfahrts- und Ankunftszeiten (im Sonderverkehr), Gleis, Verkehrstageregelungen und der Verkehrszeitraum übernommen. Lediglich die Art der Verkehrsleistung (Nah- oder Fernverkehr, „NV“ oder „FV“) muss noch von Ihnen ergänzt werden, wobei Sie hier insbesondere durch die Funktion „Mehrfachänderung“ (vgl. Kap. Mehrfachänderung von Zügen) unterstützt werden.

Zum Übernehmen von Trassendaten, klicken Sie den Button „+ Halte aus Trassendaten“.

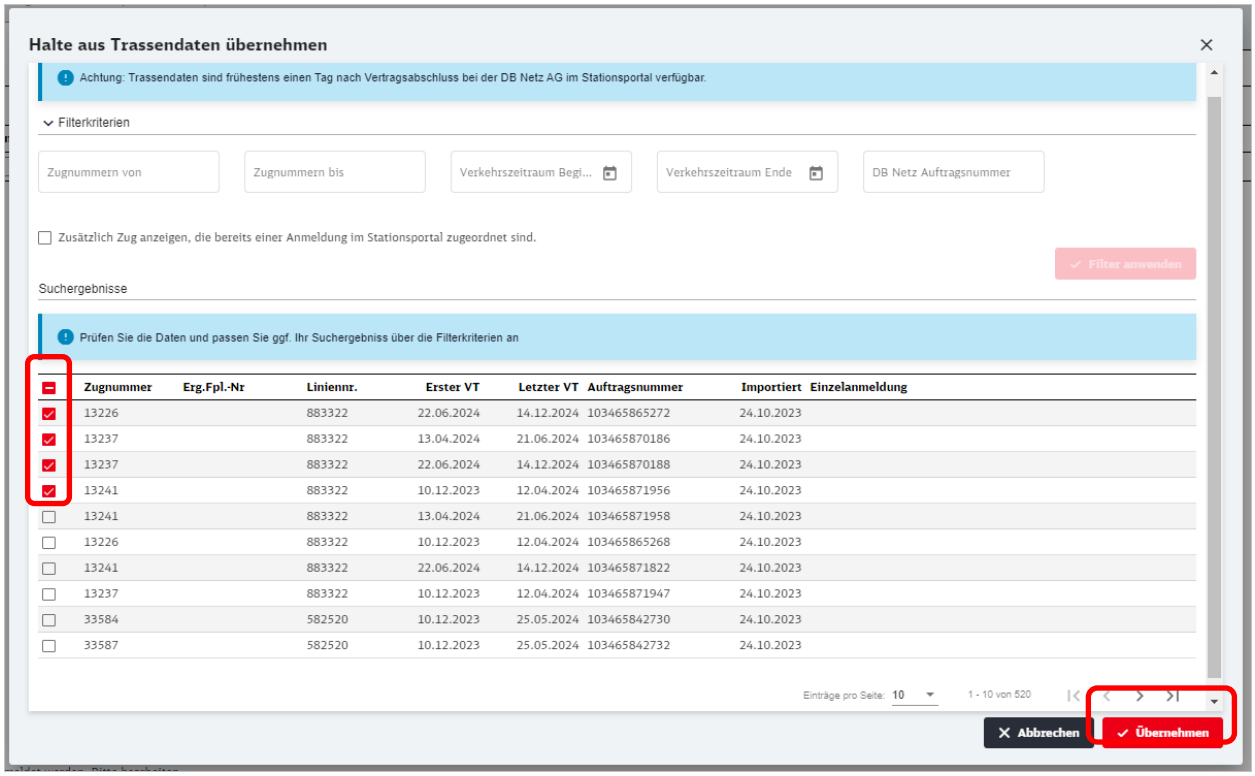


Es öffnet sich ein PopUp.

Im unteren Bereich werden Ihnen alle Züge des Fahrplanjahres zur gewählten Kundennummer angezeigt, welche noch nicht in eine Einzelanmeldung übernommen worden sind. Im oberen Bereich können Sie Filterkriterien eingeben, um sich nur bestimmte Züge anzeigen zu lassen.



Wählen Sie nun mit Klick in die Checkboxen die Züge aus, die Sie übernehmen möchten.

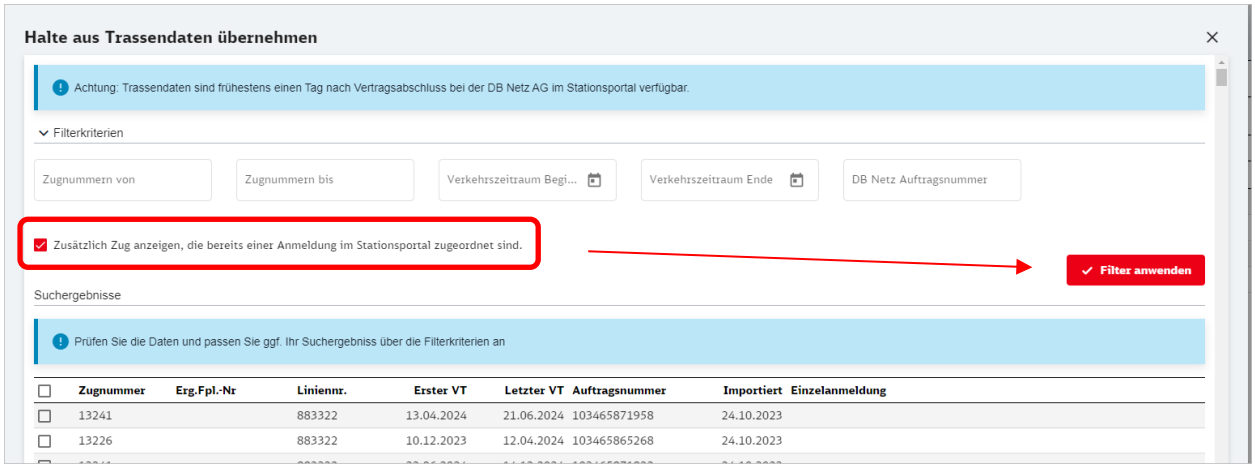


Nachdem Sie den Button „Übernehmen“ betätigt haben, schließt sich das PopUp und Sie gelangen zurück den Reiter „Züge“. Hier werden Ihnen Ihre übernommenen Züge angezeigt.

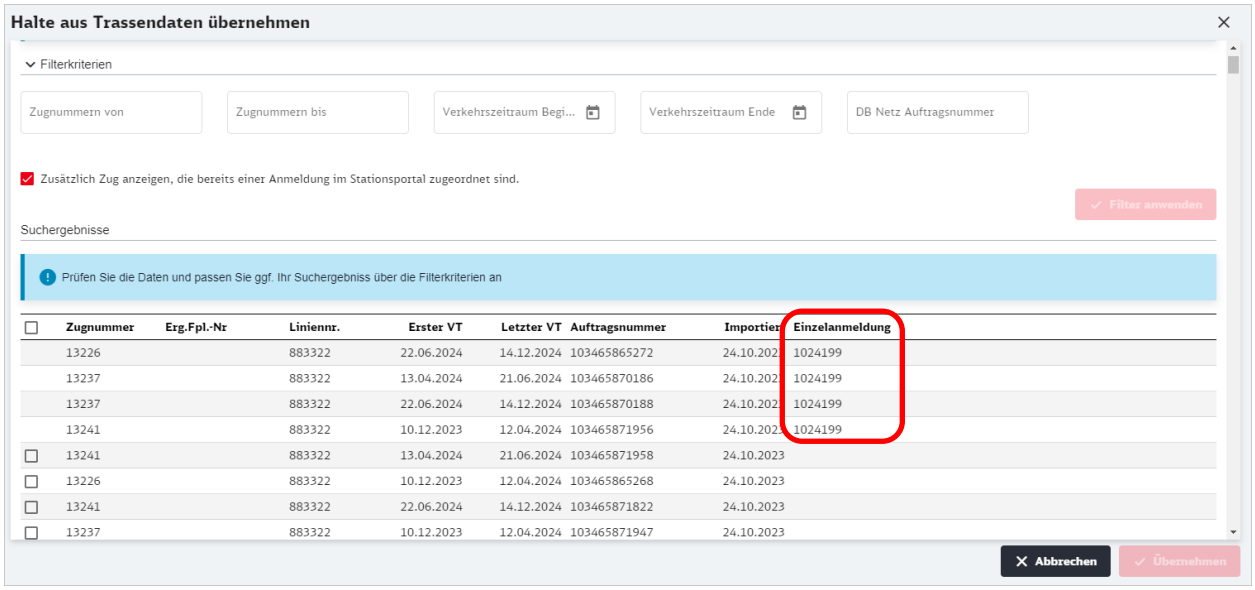
Hinweis:

Ein Zug aus den Trassendaten kann nur in genau eine Einzelanmeldung übernommen werden.

Mit dem Aktivieren der Checkbox in dem PopUp „Halte aus Trassendaten übernehmen“, können Sie sich auch bereits übernommene Züge anzeigen lassen.



In der Spalte „Einzelanmeldung“ wird Ihnen die Vorgangsnummer der Einzelanmeldung angezeigt, in welche der Zug bereits übernommen wurde. Möchten Sie einen bereits übernommenen Zug in eine andere Einzelanmeldung übernehmen, so müssen Sie diesen Zug zunächst aus der ursprünglichen Einzelanmeldung löschen. Im Anschluss lassen Sie sich erneut die Trassendaten anzeigen und der Zug kann in die gewünschte Einzelanmeldung übernommen werden.



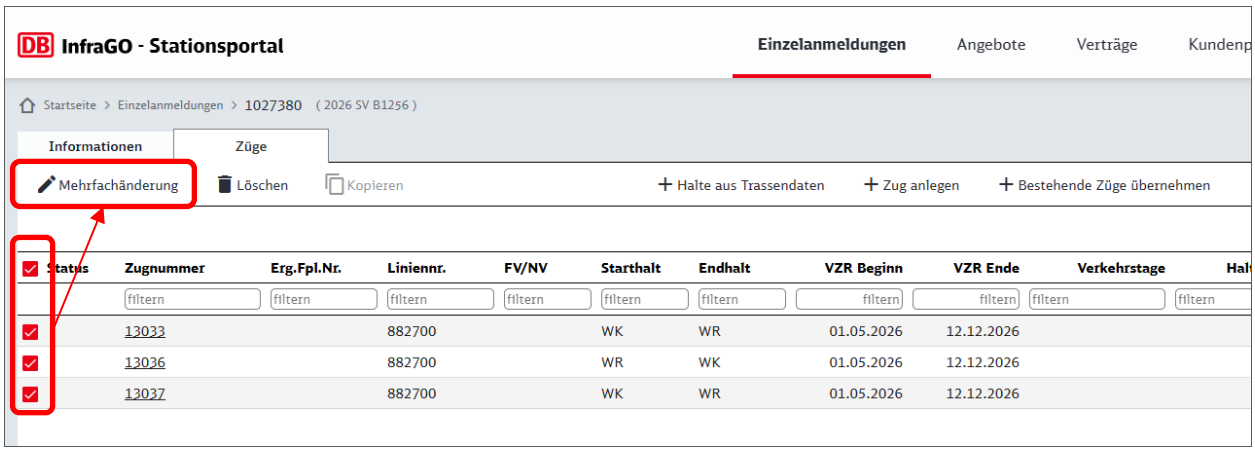
Sobald Sie alle für die Einzelanmeldung relevanten Trassendaten übernommen haben, muss die Verkehrsleistung für jeden übernommenen Zug angegeben werden. Die Verkehrsleistung muss angegeben werden, um den korrekten Stationspreis (Nah- oder Fernverkehr) zuzuordnen.

8.1.4.2 Verkehrsleistung vergeben

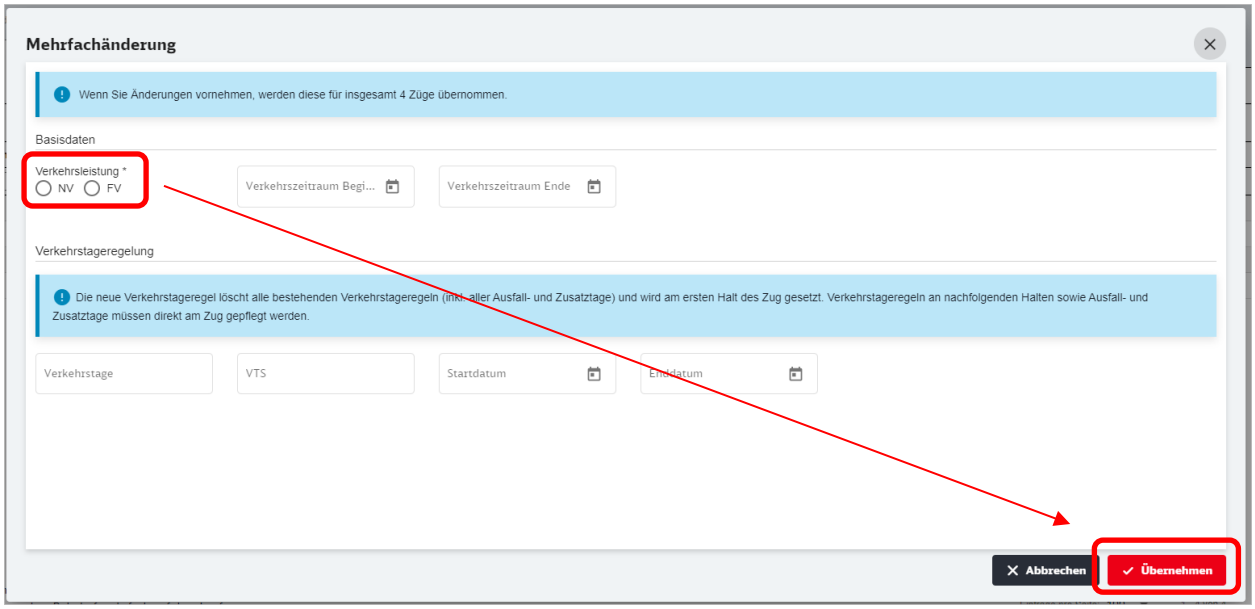
Markieren Sie dazu alle Züge, die zur gleichen Verkehrsleistung gehören und klicken auf den Button „Mehrfachänderung.

Hinweis:

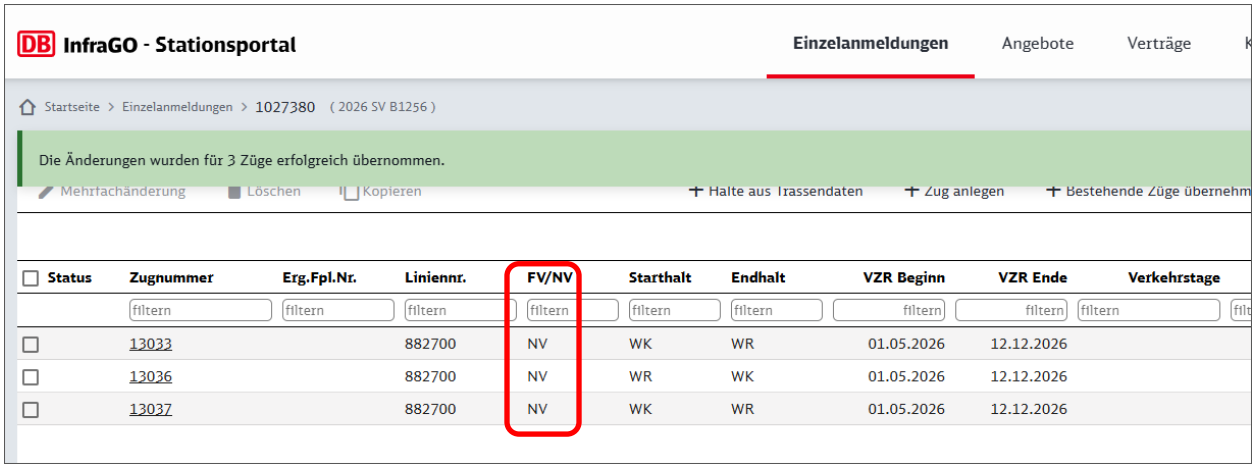
Sollen alle Züge markiert werden, so klicken Sie in das Kästchen oben links in der Titelleiste der Tabelle.



Es öffnet sich das PopUp „Mehrfachänderung“. Hier wählen Sie oben rechts die Verkehrsleistung aus und klicken auf den Button „Übernehmen“.



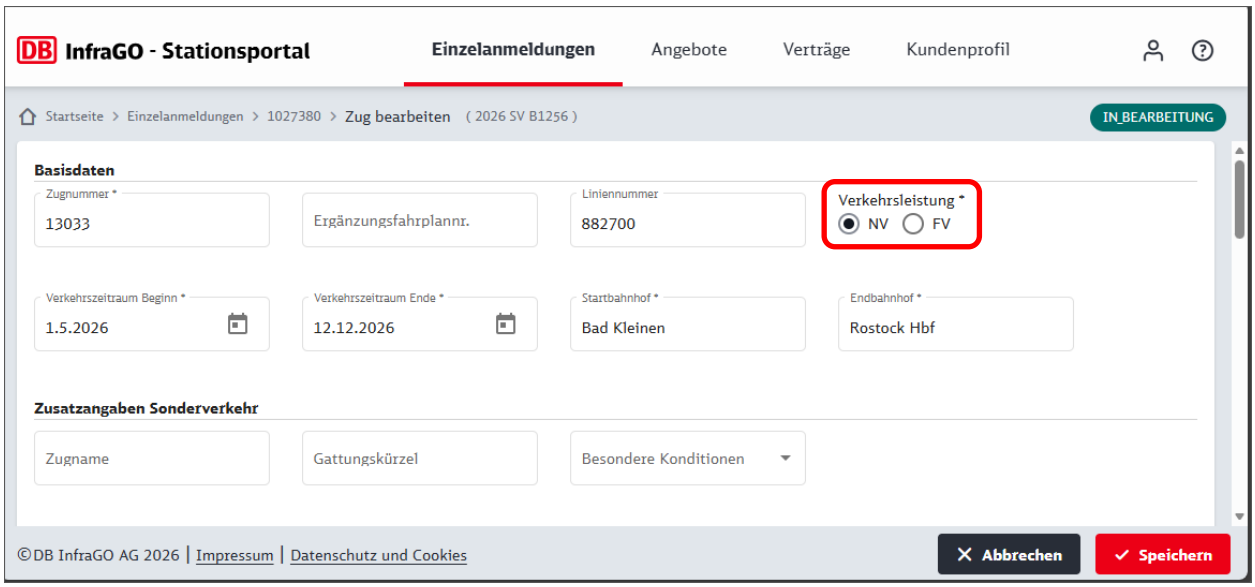
Das PopUp schließt sich und die gewählte Verkehrsleistung wird in die Tabelle geschrieben.



Die Verkehrsleistung kann auch direkt am Zug zugeordnet werden. Klicken Sie dazu in der Tabelle auf die Zugnummer des Zuges, den Sie bearbeiten möchten.

Es öffnet sich eine neue Seite.

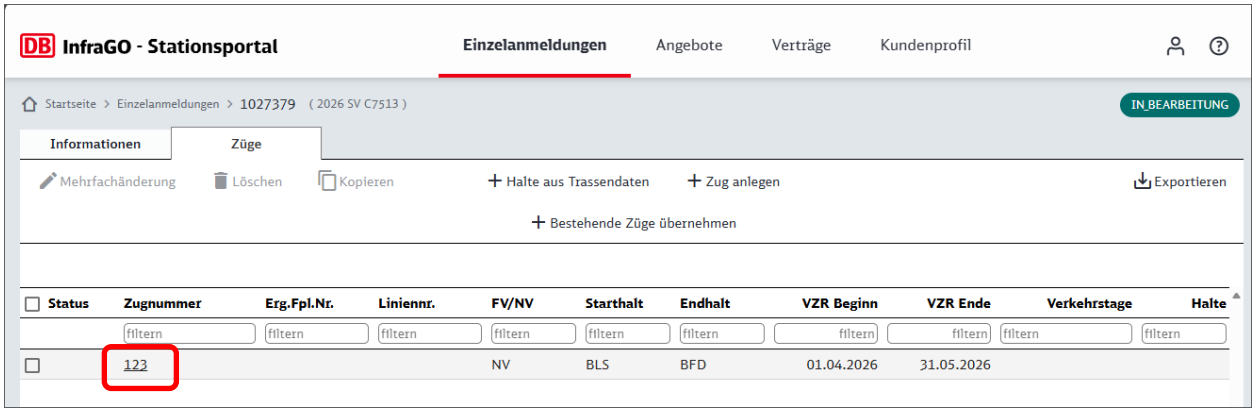
Hier können die Daten zum Zug angepasst werden. Die Verkehrsleistung finden Sie oben rechts in den Basisdaten.



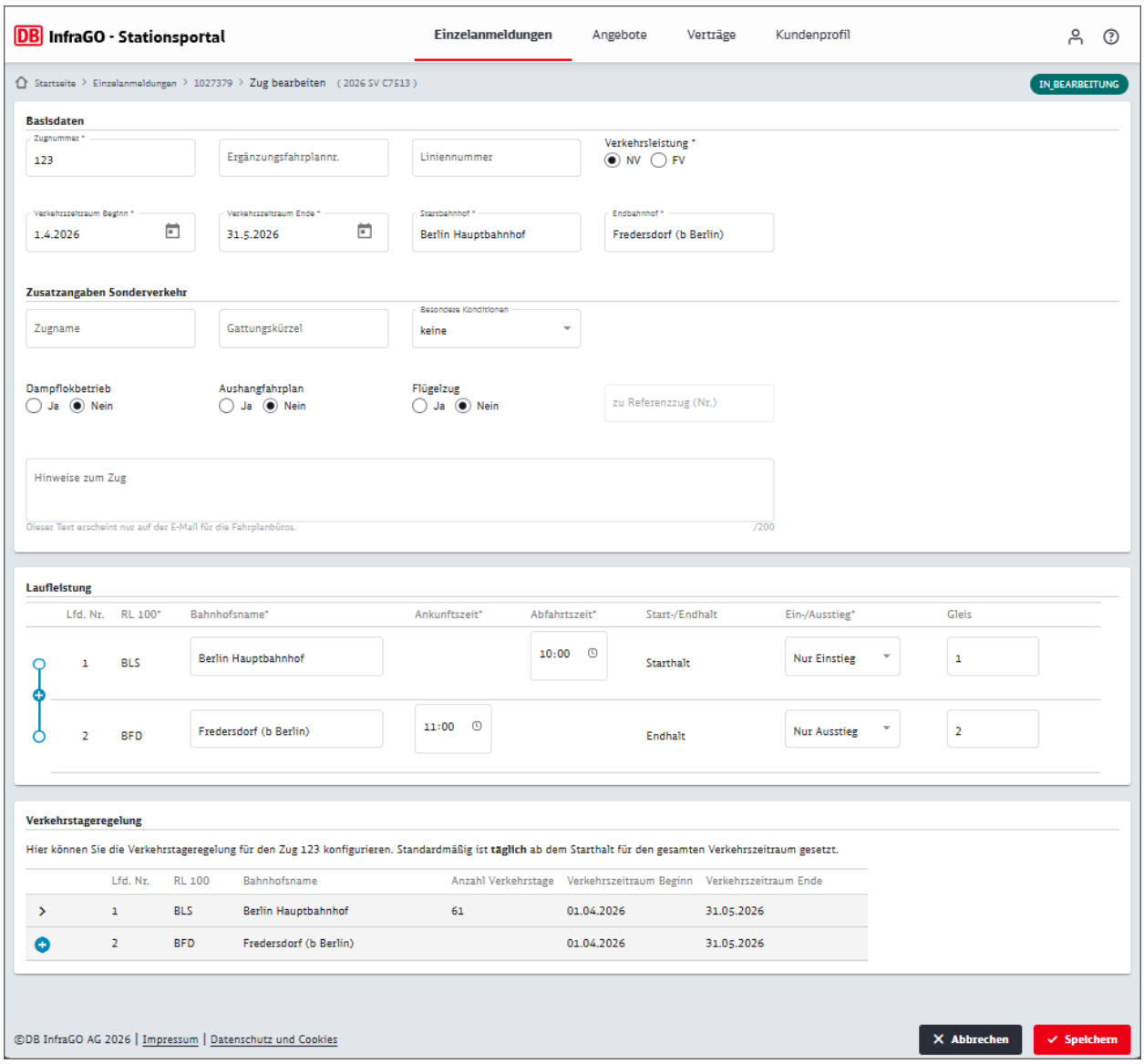
Sie gelangen nach dem Speichern auf dem Reiter „Züge“ zurück.

8.1.4.3 Zugdaten bearbeiten

Sie sind auf dem Reiter „Züge“. Um einen Zug bearbeiten zu können klicken Sie in der Tabelle auf die Zugnummer.



Anschließend befinden Sie sich auf der Detailseite zu diesem Zug.



Die Seite ist in 4 Bereiche aufgeteilt.

1. Basisdaten
2. Zusatzangaben Sonderverkehr
3. Laufleistung
4. Verkehrstageregelung

Im Abschnitt Basisdaten können Sie die allgemeinen Zugangaben pflegen. Pflichtfelder sind hier:

- Zugnummer
- Verkehrszeitraum mit Beginn und Ende
- Verkehrsleistung
- Start- und Endbahnhof

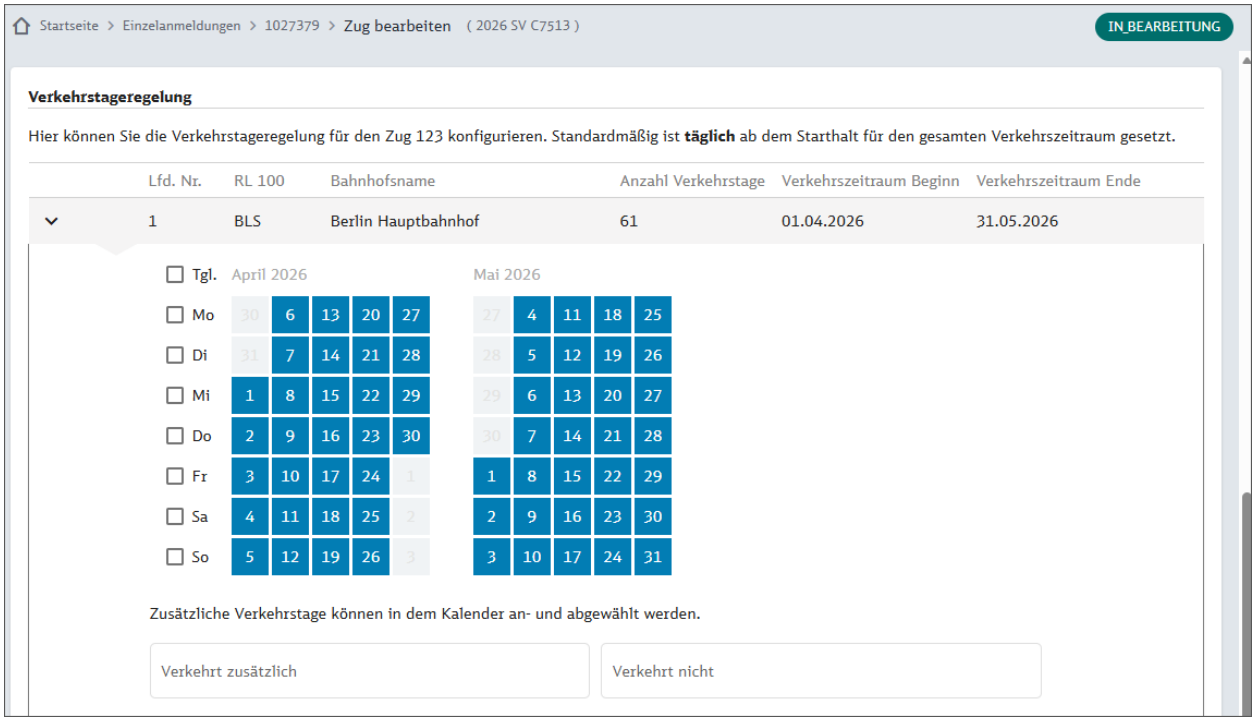
Der Abschnitt Zusatzangaben Sonderverkehr ist nur bei einer Sonderverkehrsanmeldung sichtbar. Hier können optional Zusatzangaben für die Reisendeninformation eingetragen werden.

Zudem können Sie hier einen Dampflokbetrieb anmelden. Dabei ist zu beachten, dass bei der Auswahl von Dampflokbetrieben die Angebotserstellung aufgrund der Prüfung durch DB InfraGO AG verzögert erfolgt. Sobald das Vertragsangebot im STP hinterlegt und abrufbar ist, werden Sie unter der von Ihnen angegeben E-Mail-Adresse informiert.

Im Abschnitt Laufleistung ist der Laufweg des Zuges hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass bei Start- und Endbahnhöfen, die im Ausland liegen oder nicht der DB InfraGO AG gehören (sog. „fremde“ Bahnhöfe), diese hier angegeben werden.

Im Abschnitt Verkehrstageregelung wird die Verkehrstageregelung gepflegt. Hier wird festgelegt, an welchen Tagen im festgelegtem Zeitraum Verkehre stattfinden.



Im Kapitel Verkehrstageregelung (VTR) finden Sie weiterführende Informationen dazu.

8.2 Einzelanmeldung prüfen

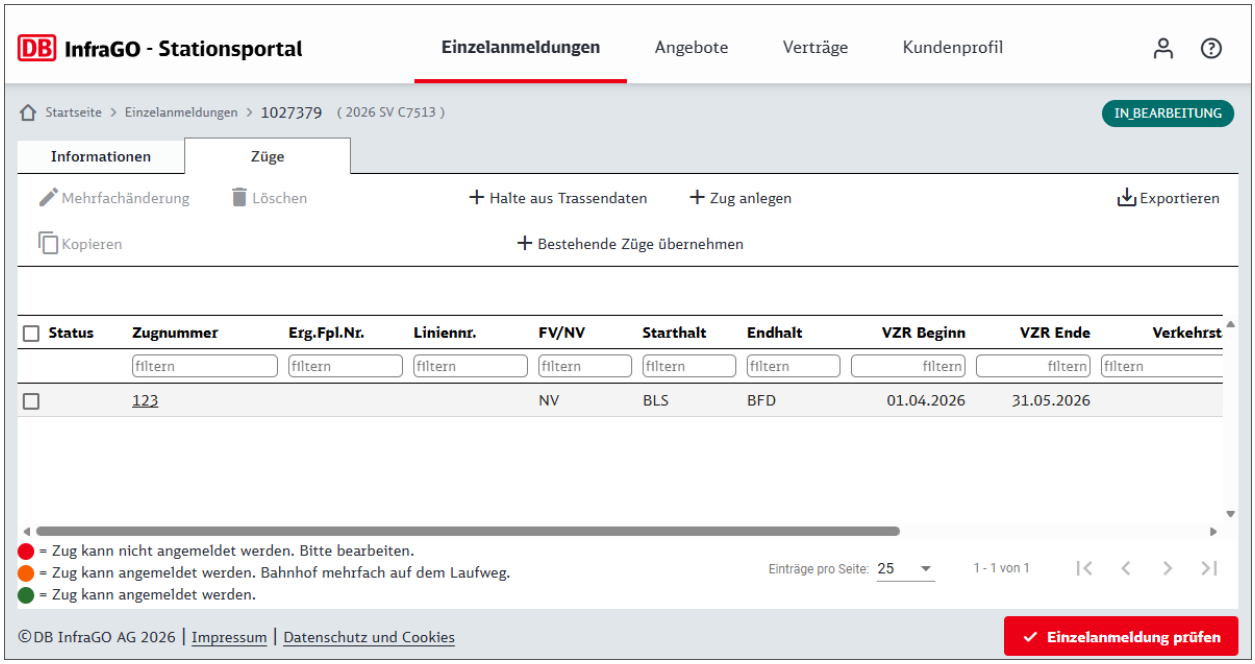
Sind alle Daten für eine Sonderverkehrsanmeldung erfasst, erfolgt eine Prüfung dieser Daten. Hierbei wird systemseitig unter anderem folgendes geprüft:

- *Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt?*
- *Ist der Verkehrszeitraum im aktuellen Fahrplanjahr?*
- *Kommt ein Halt im Laufweg doppelt vor?*
- *Liegt die Verkehrstageregelung im Verkehrszeitraum des Zuges?*
- *u. v. m*

Es kann systemseitig jedoch nicht überprüft werden, ob beispielsweise der angegebene Laufweg befahrbar ist, die Bahnsteiglänge zu der jeweiligen Zuglänge passt oder auch die Höhe des Bahnsteiges für den Zug geeignet ist. Die Verantwortung für die Richtigkeit der anzumeldenden Stationshalte liegt bei den Eisenbahnverkehrsunternehmens.

Nachdem Sie alle für die Einzelanmeldung relevanten Züge hinzugefügt haben, ist der Button „Einzelanmeldung prüfen“ nun aktiv. Der Button „Einzelanmeldung prüfen“ kann sowohl im Reiter „Informationen“ als auch „Züge“ betätigt werden.

Klicken Sie auf den Button „Einzelanmeldung prüfen“.



Es öffnet sich ein PopUp. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie für die Korrektheit der Anmeldedaten verantwortlich sind.



Mit Klick auf den Button „Ok“ erfolgt eine systembasierte Prüfung der Daten in der Einzelanmeldung.

Sollten hier Unstimmigkeiten auftreten, werden Ihnen diese mit der entsprechenden Fehlermeldung angezeigt.

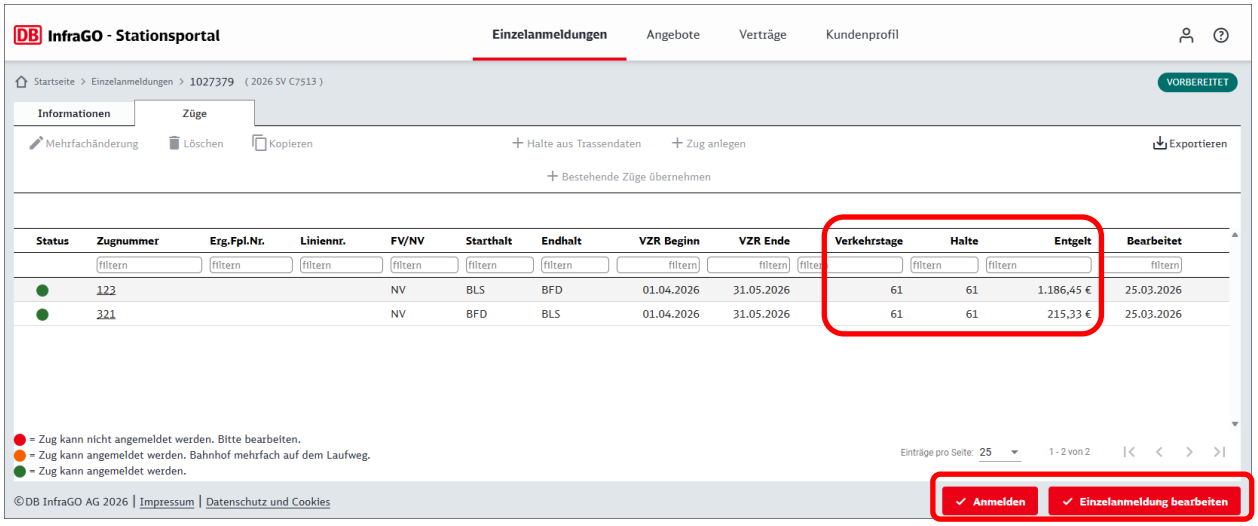
Prüfstatus einer Einzelanmeldung

	Richtig	Einzelanmeldung wurde systemisch geprüft
	Warnung / Hinweis	Einzelanmeldung wurde geprüft, es erscheinen Hinweise, die überprüft und ggf. bearbeitet werden sollten (z.B. Bahnhof mehrfach im Laufweg)
	Fehler	Einzelanmeldung ist nicht plausibel, Fehler muss behoben werden

Ergab die Prüfung keine Fehler, wechselt die Einzelanmeldung in den Status VORBEREITET. Ein Bearbeiten der Züge ist im Status VORBEREITET nicht mehr möglich.

Unten rechts wird steht nun ein weiterer Button zur Verfügung: „Anmelden“. Der Button „Einzelanmeldung prüfen“ wird durch den Button „Einzelanmeldung bearbeiten“ ersetzt. Sofern Sie Ihre Einzelanmeldung erneut bearbeiten möchten, gelangen Sie über diesen Button wieder in den Bearbeitungsmodus Ihrer Einzelanmeldung zurück.

Sobald sich Ihre Einzelanmeldung im Status VORBEREITET befindet, werden Ihnen die Anzahl der Züge und Halte sowie die Summe des Entgeltes angezeigt.

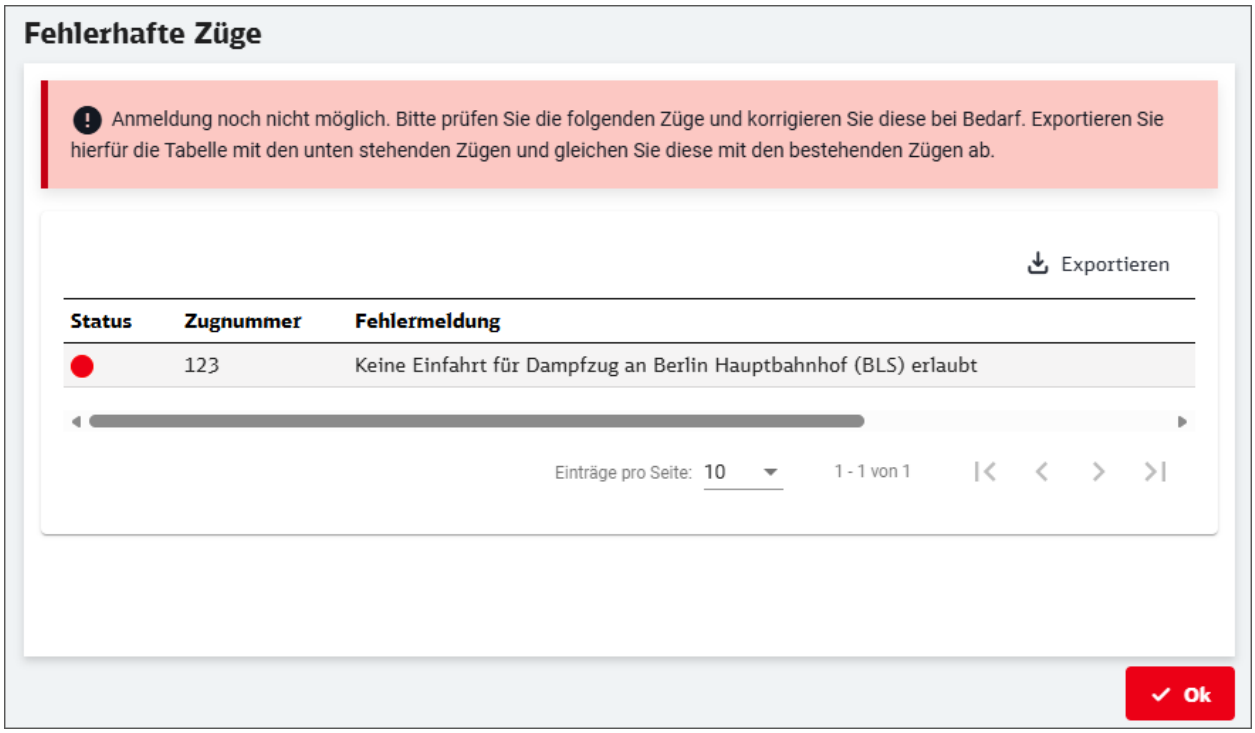


Auf dem Reiter „Informationen“ werden Ihnen die Gesamtsummen angezeigt.



8.2.1 Besonderheit Dampflok

Enthält Ihre Anmeldung einen Halt einer Dampflok an einem Bahnhof, an dem die Einfahrt nicht erlaubt ist, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

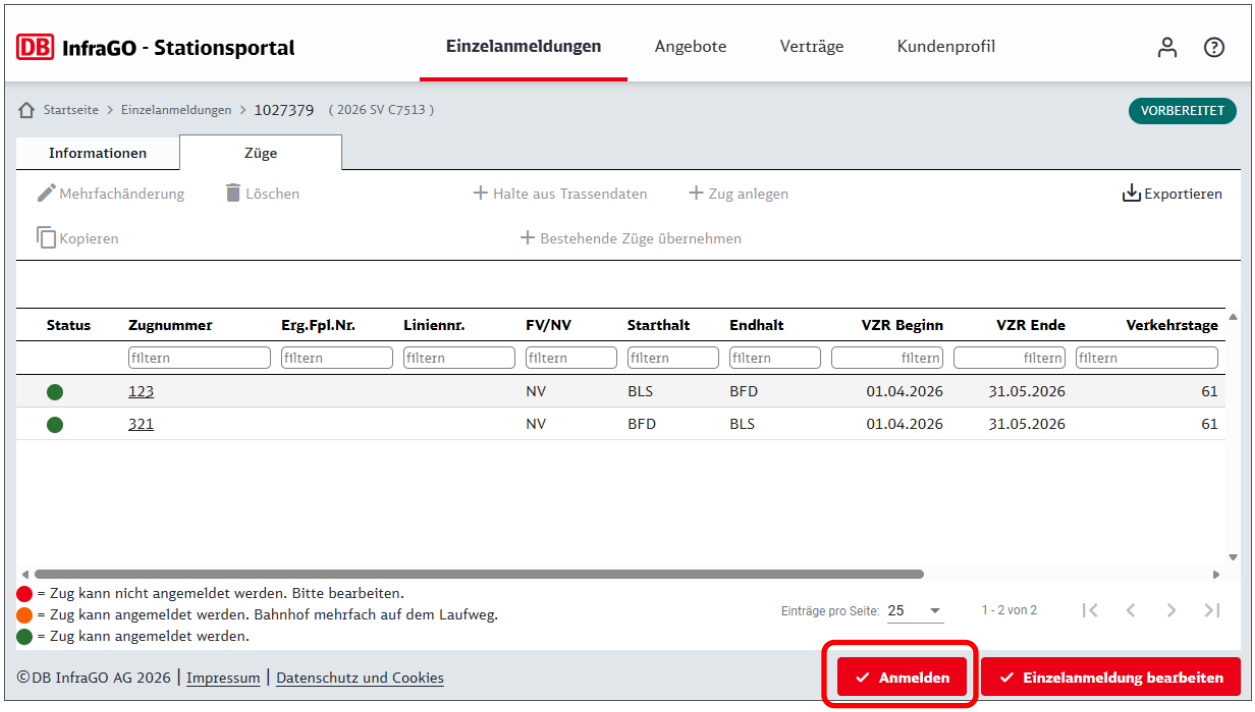


Eine Anmeldung ist nicht möglich. Der Fahrweg muss angepasst werden.

Enthält Ihre Anmeldung einen Halt einer Dampflok an einem Bahnhof, an dem die Einfahrt eingeschränkt ist, erhalten Sie eine entsprechende Information im Anmeldeprozess. Hier erfolgt zunächst eine Prüfung durch DB InfraGO AG. Eventuell muss hier ein separater Vertrag zum Brandschutz abgeschlossen werden.

8.3 Anmeldung einer Einzelanmeldung vornehmen

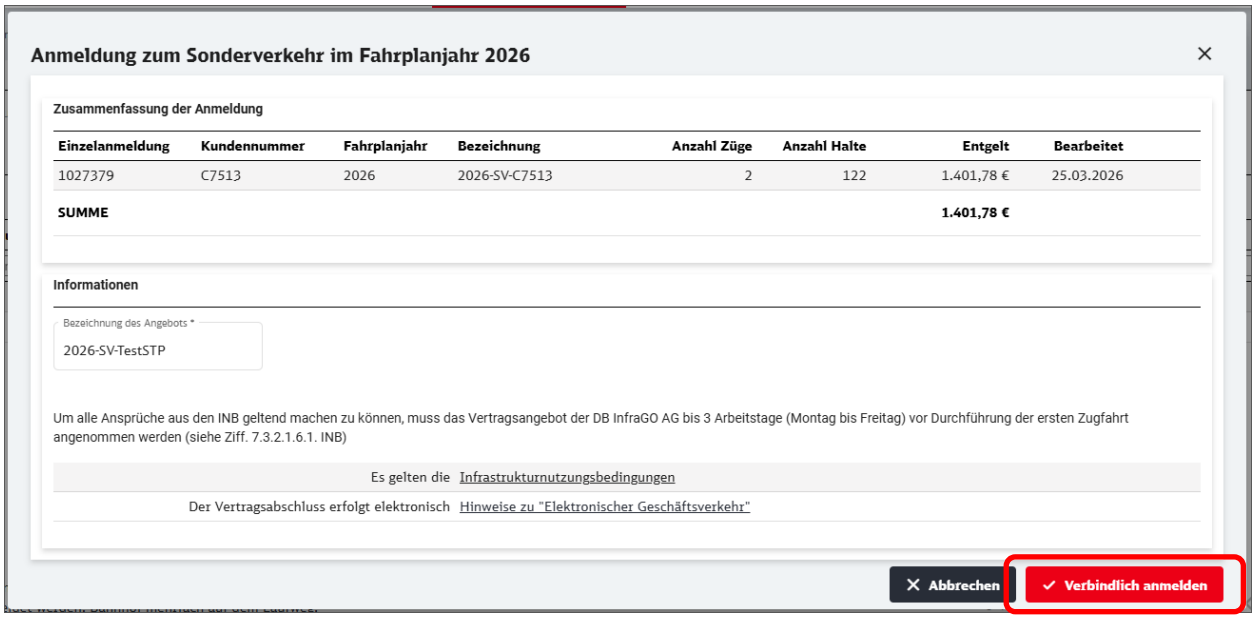
Um die Anmeldung Ihrer Einzelanmeldung vorzunehmen, klicken Sie den Button „Anmelden“.



Es öffnet sich ein PopUp. Im oberen Bereich befindet sich eine Zusammenfassung Ihrer Anmeldedaten. Darunter befindet sich der Bereich Informationen. Hier können Sie der Anmeldung einen individuellen Namen vergeben. Enthält Ihre Anmeldung eine Dampflok und ist die Einfahrt an mindestens einem Bahnhof eingeschränkt, so wird dies hier auch angezeigt.

Am unteren Rand des PopUp finden Sie einen Link zu den geltenden Infrastrukturnutzungsbedingungen und Informationen zum elektronischen Vertragsabschluss.

Bestätigen Sie die Anmeldung mit dem Button „Verbindlich anmelden“.



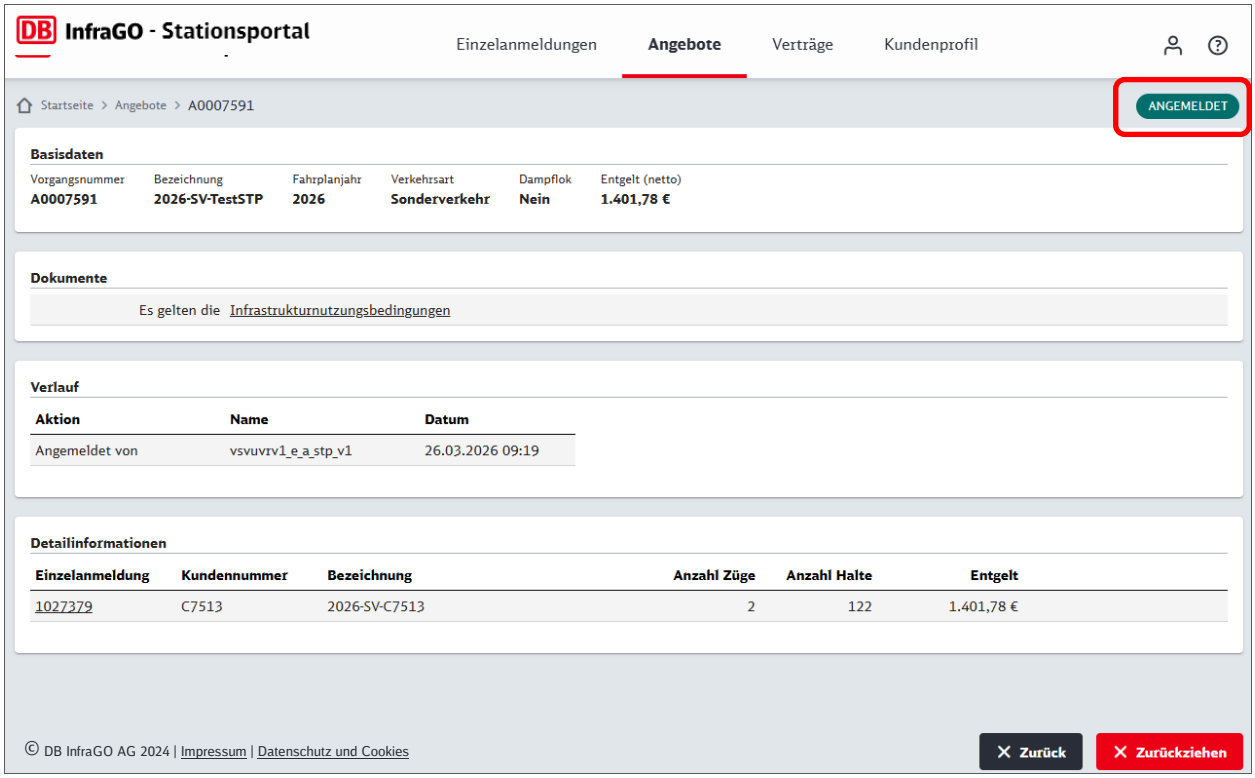
Ihr Vertragsangebot wird in der Regel sofort vom System erzeugt.

Ab einem Entgeltbetrag der Anmeldung von über 3.000 € Netto wird zunächst eine Prüfung durch DB InfraGO AG durchgeführt. Gleiches gilt, wenn ihre Anmeldung einen Dampflokhalt mit eingeschränkter Einfahrt enthält.

Sobald das Vertragsangebot im STP hinterlegt und abrufbar ist, werden Sie unter der von Ihnen angegeben E-Mail-Adresse informiert.

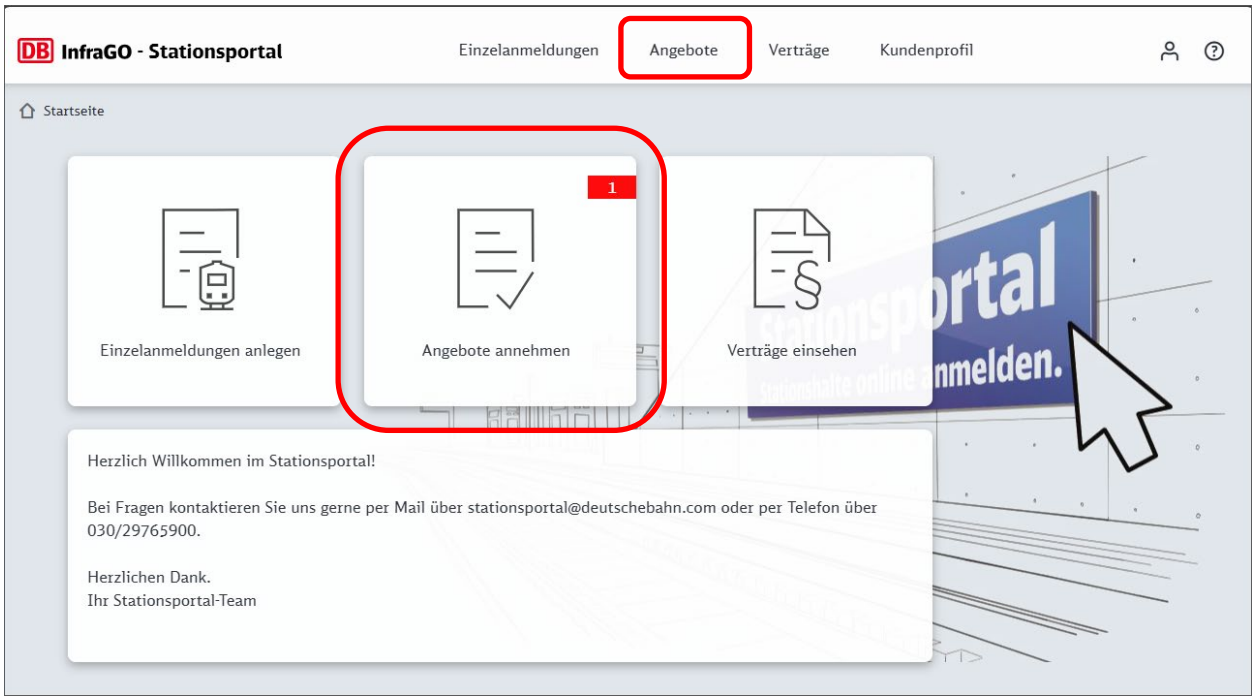
Nachdem sich das PopUp geschlossen hat, gelangen Sie direkt auf die Detailseite der Anmeldungen bzw. des Angebotes.

Ihre Anmeldung hat nun den Status ANGEMELDET. Sobald ein Angebot vorliegt, wechselt die Anmeldung in den Status ANGEBOT.

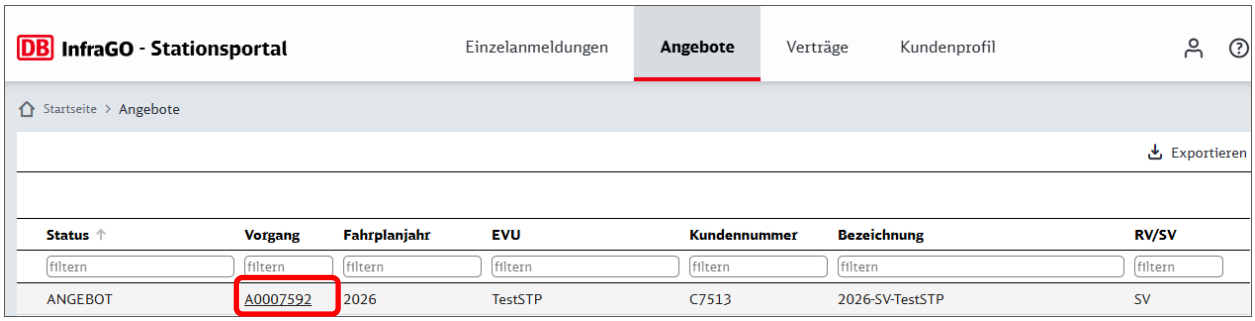


8.4 Angebot anzeigen

Eine Übersicht der Angebote erreichen Sie über die Startseite mit dem Button „Angebote annehmen“. An dem Button „Angebote annehmen“ wird Ihnen auch kenntlich gemacht, wie viele Angebote aktuell vorliegen. Alternativ können Sie auf „Angebote“ in der Navigationsleiste klicken.



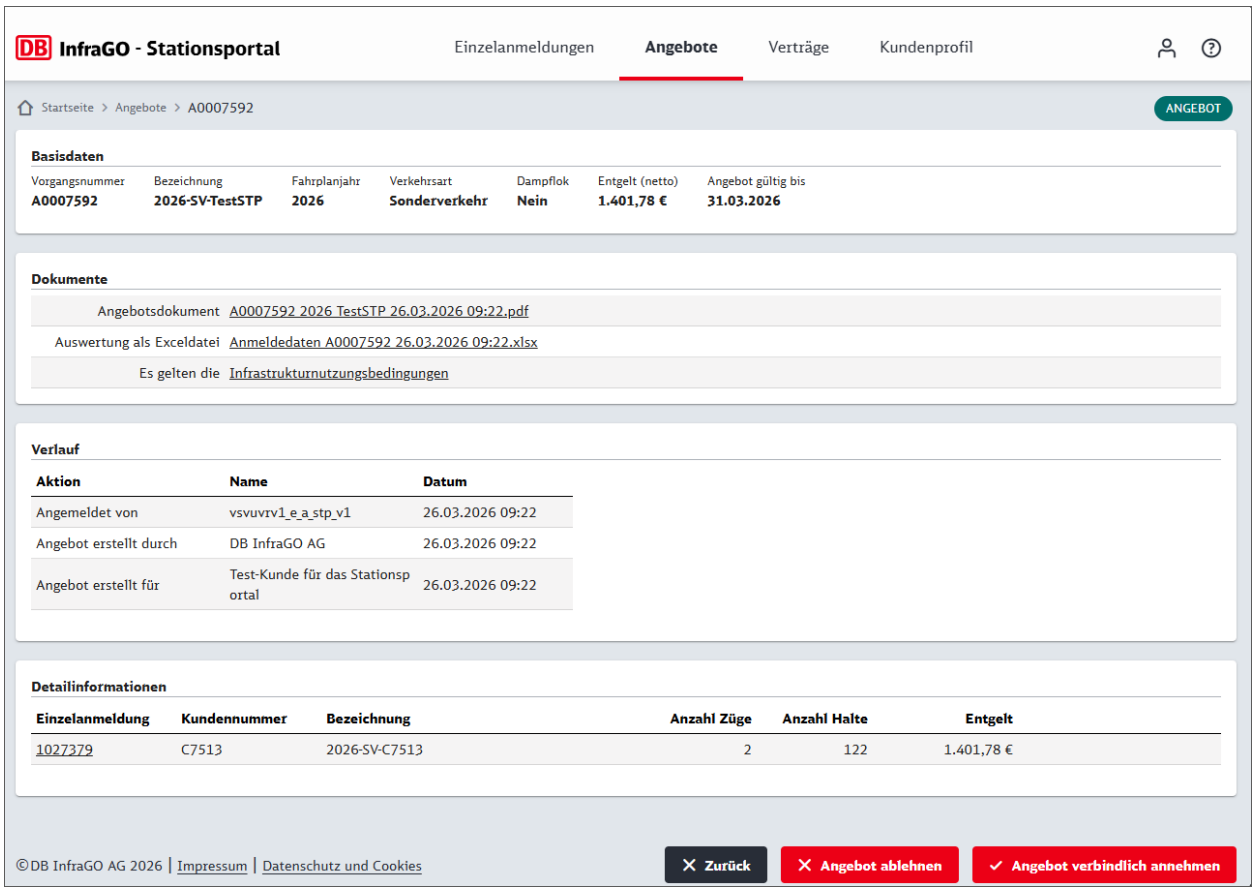
Auf der Seite Angebote werden nun alle Vorgänge angezeigt, welche sich im Status ANGEBOT befinden.



Hinweis:

Um alle Vorgänge auf der Übersicht Angebote angezeigt zu bekommen, entfernen Sie bitte den Filter.

Mit Klick auf die Vorgangsnummer in der Spalte „Vorgang“ wird Ihnen die Detailseite des Vorgangs angezeigt.

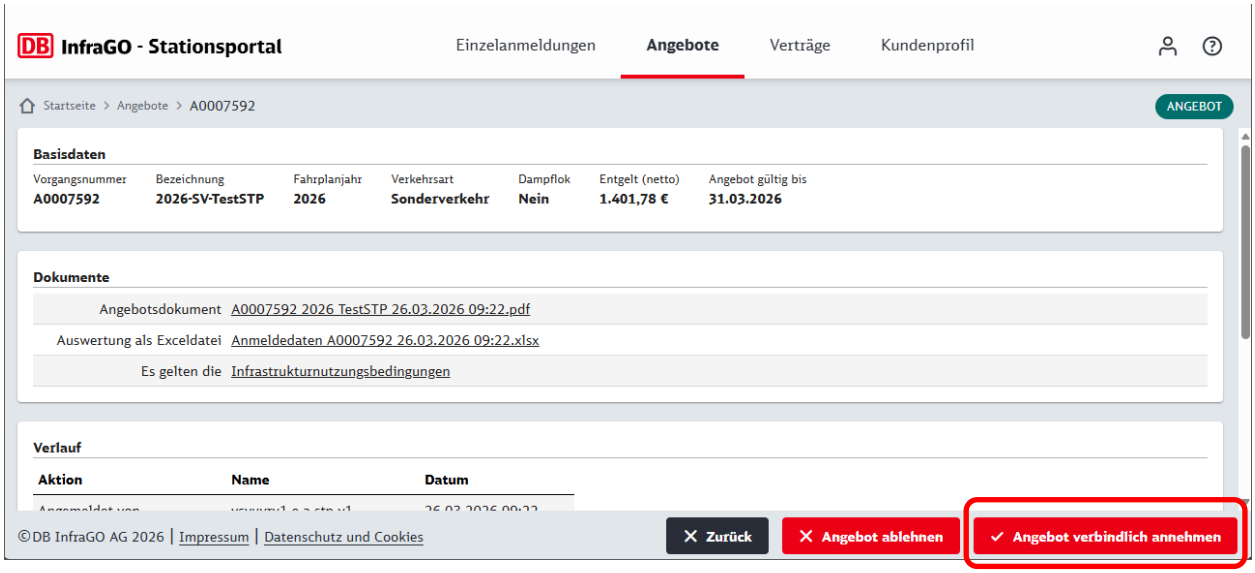


Die Seite ist in vier Bereich aufgeteilt.

- Basisdaten: hier finden Sie Informationen zum Vorgang.
- Dokumente: hier finden Sie einen Link
  - zum Angebot als PDF-Datei,
  - eine Auflistung der Halte als Excel und
  - zu den INB.
- Verlauf: hier kann der Verlauf der Anmeldung nachvollzogen werden.
- Detailinformationen: hier sind die zugehörigen Einzelanmeldungen verlinkt

8.5 Angebot annehmen

Das Vertragsangebot nehmen Sie an, indem Sie den Button „Angebot verbindlich annehmen“ betätigen.



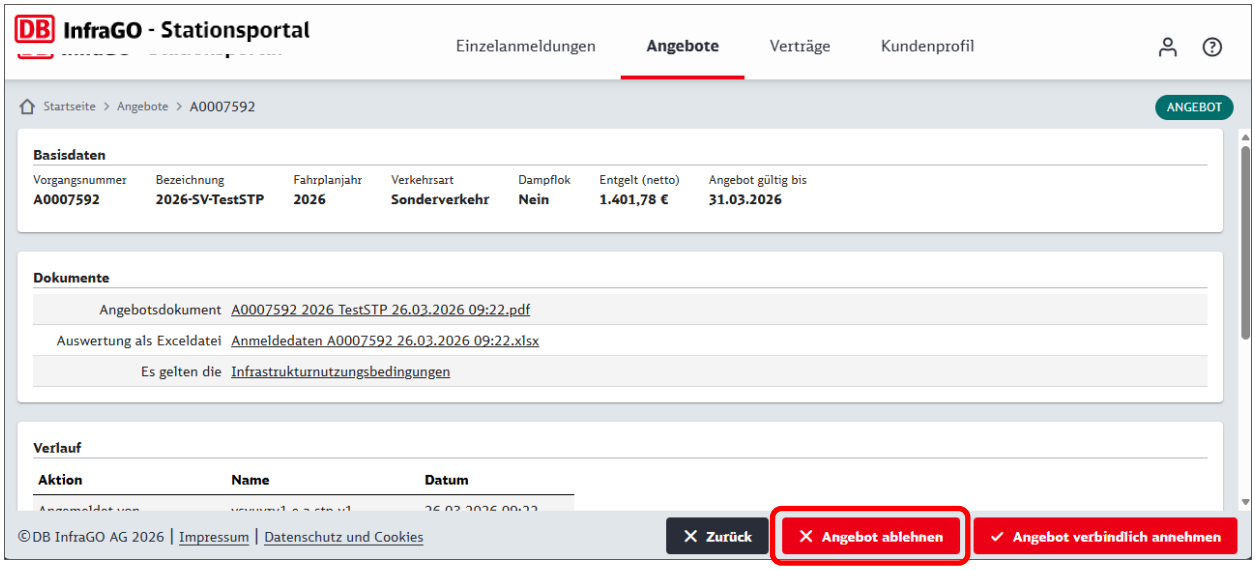
Nach dem Betätigen des Buttons „Angebot verbindlich annehmen“ erscheint ein PopUp. Hier werden Sie zu Sicherheit erneut gefragt, ob Sie das Angebot wirklich annehmen möchten. Bestätigen Sie mit dem Button „Annehmen“.



Anschließend befinden Sie sich direkt auf der Detailseite zu dem Vertrag. Ihre Anmeldung besitzt den Status VERTRAG.

8.6 Angebot ablehnen

Möchten Sie das Angebot ablehnen, so klicken Sie den Button „Angebot ablehnen“.

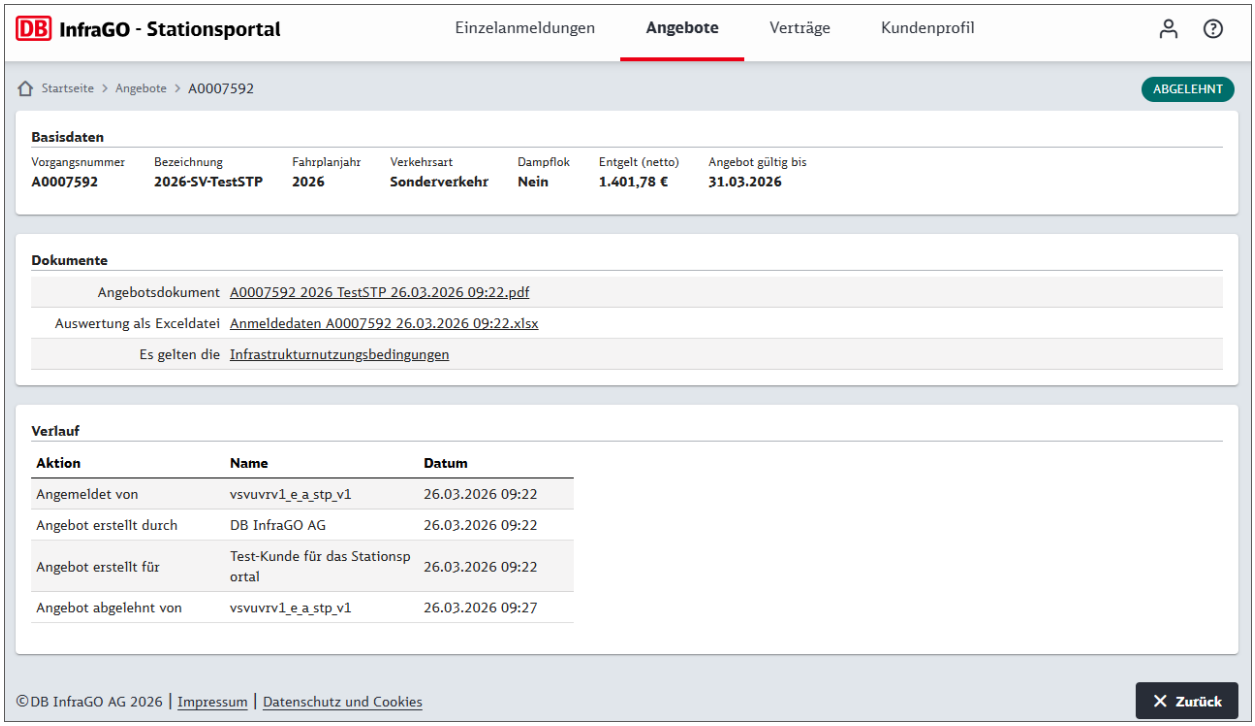


Es öffnet sich ein PopUp. Mit dem Button „OK“ bestätigen Sie die Ablehnung.

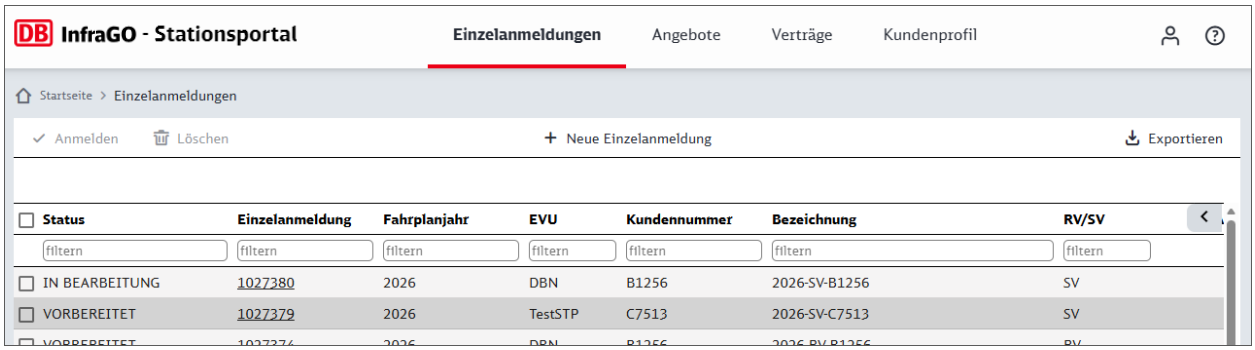


Über den Button „Abbrechen“ können Sie die Angebotsablehnung abbrechen.

Nachdem Sie den Button „OK“ betätigt haben, befindet sich Ihr Vorgang im Status ABGELEHNT.

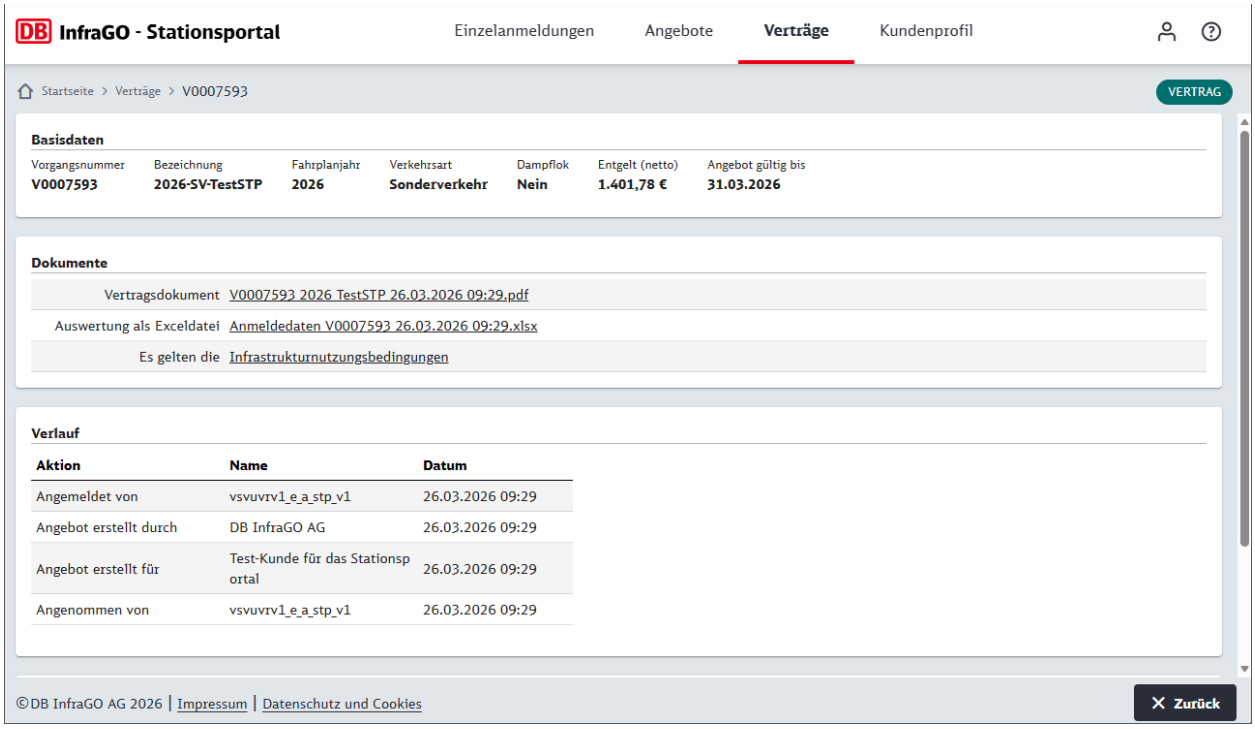


Die zugehörige Einzelanmeldung wird von dieser Anmeldung gelöst und steht wieder im Status VORBEREITET für eine erneute Anmeldung zur Verfügung.



8.7 Vertrag anzeigen

Sie haben das Angebot angenommen (vgl. Kap. Angebot annehmen) und befinden sich auf der Detailseite zum Vertrag.



Die Seite ist in vier Bereich aufgeteilt.

- Basisdaten: hier finden Sie Informationen zum Vorgang.
- Dokumente: hier finden Sie einen Link
  - zum Vertrag als PDF-Datei,
  - eine Auflistung der Halte als Excel und
  - zu den INB.
- Verlauf: hier kann der Verlauf der Anmeldung nachvollzogen werden.
- Detailinformationen: hier sind die zugehörigen Einzelanmeldungen verlinkt

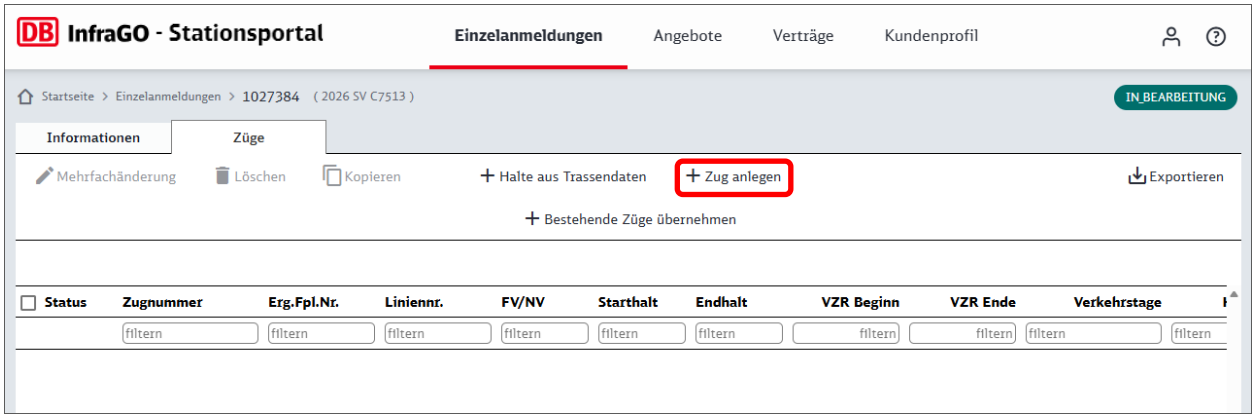
Der Vertrag über die Stationsnutzung für Halte im Sonderverkehr ist damit abgeschlossen.

9 Weitere Anwendungen

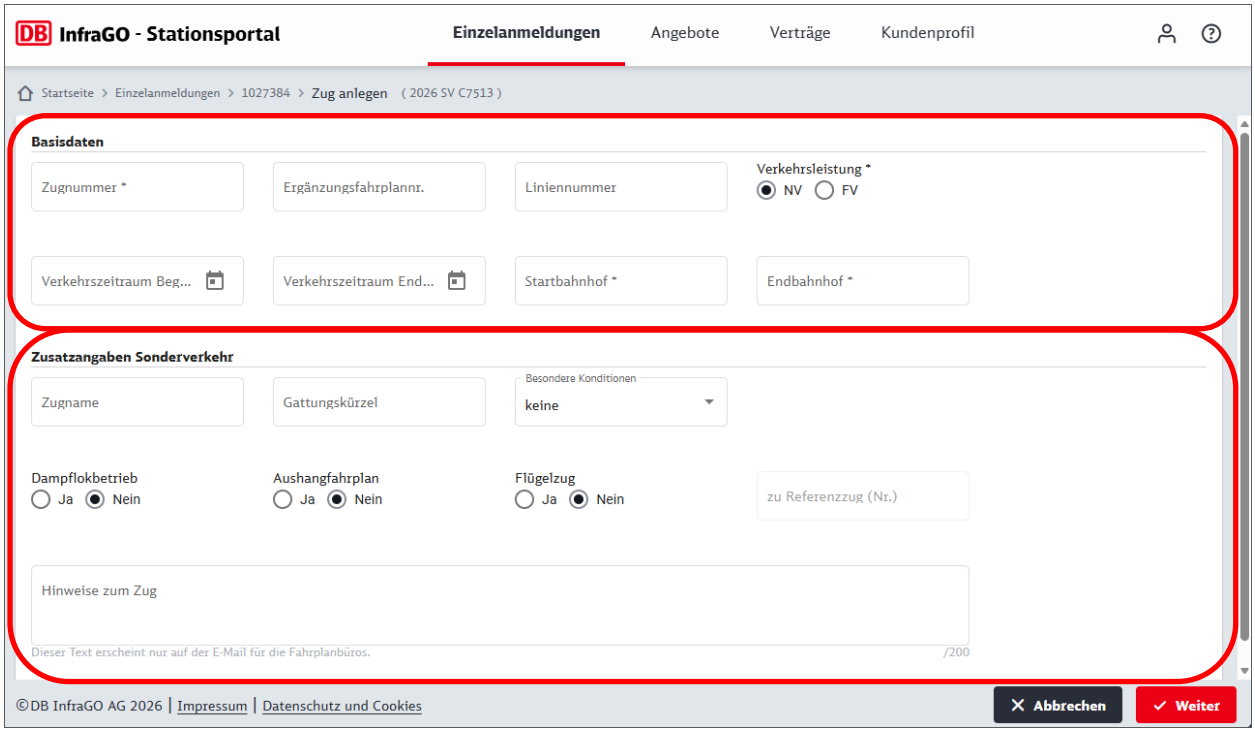
9.1 Zug manuell anlegen

Sie befinden sich auf der Seite ihrer Einzelanmeldung im Status IN BEARBEITUNG auf dem Reiter „Züge“.

Klicken Sie in der Aktionsbuttonleiste den Button „+ Zug anlegen“.



Es öffnet sich das Fenster „Zug anlegen“. Dieses Fenster ist im Sonderverkehr in 2 Abschnitte eingeteilt. Im Regelverkehr ist der untere Abschnitt nicht vorhanden.



Haben Sie alle Basisdaten eingegeben, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Nun stehen 2 weitere Abschnitte zur Bearbeitung bereit - Laufleistung und Verkehrstageregelung. Nachdem auch dort alle Angaben vollständig sind, klicken Sie den Button „Speichern“. Das Fenster schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Seite „Züge“.

9.1.1 Abschnitt Basisdaten

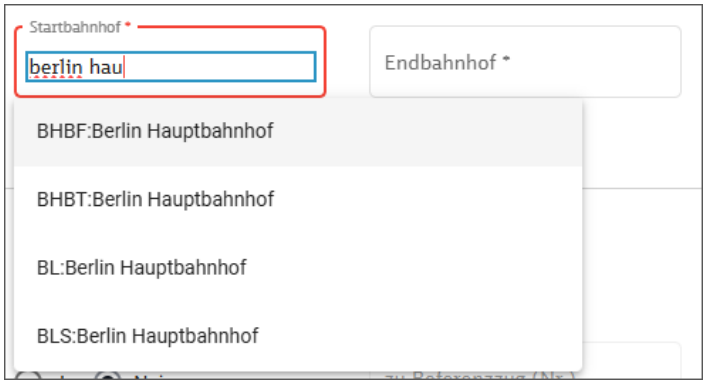
Dieser Abschnitt ist im Regel- und Sonderverkehr identisch. Hier werden die allgemeinen Zugangaben eingegeben. Pflichtfelder sind hier:

- Zugnummer
- Verkehrszeitraum mit Beginn und Ende
- Verkehrsleistung
- Start- und Endbahnhof

Bereits bei der Eingabe werden Ihre Daten validiert und Fehler unverzüglich angezeigt.

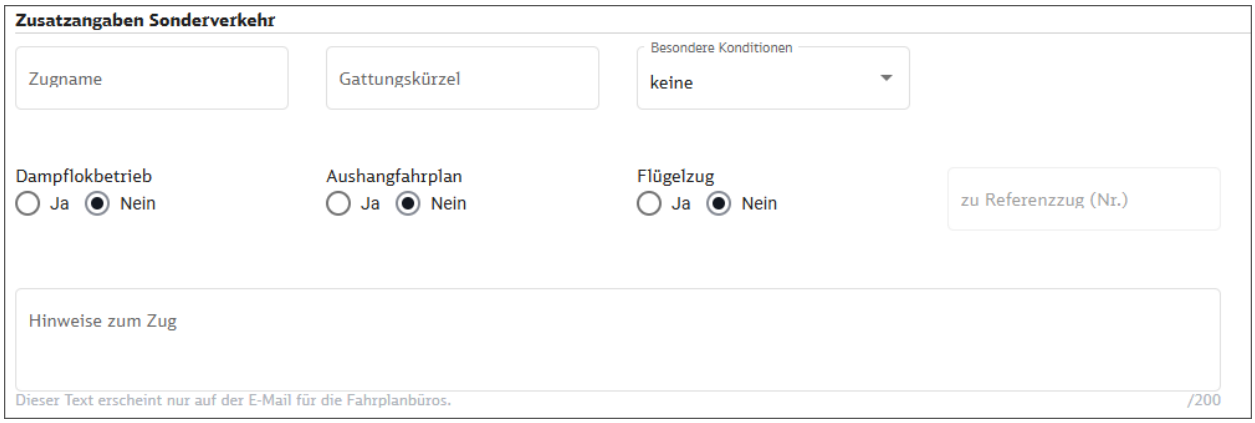


Start- bzw. Endbahnhof können Sie mit Namen oder RL100 (Betriebsstellenkürzel) eingeben. Hier werden Sie durch ein Dropdown-Menü unterstützt. Der Bahnhof muss aus dem Dropdownfenster gewählt werden.



9.1.2 Abschnitt Zusatzangaben Sonderverkehr

Der Abschnitt Zusatzangaben Sonderverkehr ist nur bei einer Sonderverkehrsanmeldung sichtbar. Hier können optional Zusatzangaben für die Reisendeninformation eingetragen werden.



Zudem können Sie hier einen Dampflokbetrieb anmelden. Dabei ist zu beachten, dass die Angebotserstellung aufgrund der Prüfung durch DB InfraGO AG verzögert erfolgt. Weitere Informationen zur Anmeldung mit Dampflok finden Sie im Kapitel Besonderheit Dampflok.

Haben Sie alle Basisdaten eingegeben, klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Nun stehen die Abschnitte Laufleistung und Verkehrstageregelung zur Bearbeitung bereit.

9.1.3 Abschnitt Laufleistung

Im Abschnitt Laufleistung ist der Laufweg des Zuges hinterlegt. Dieser besteht zunächst aus dem in den Basisdaten angegebenen Start- und Endhalt.

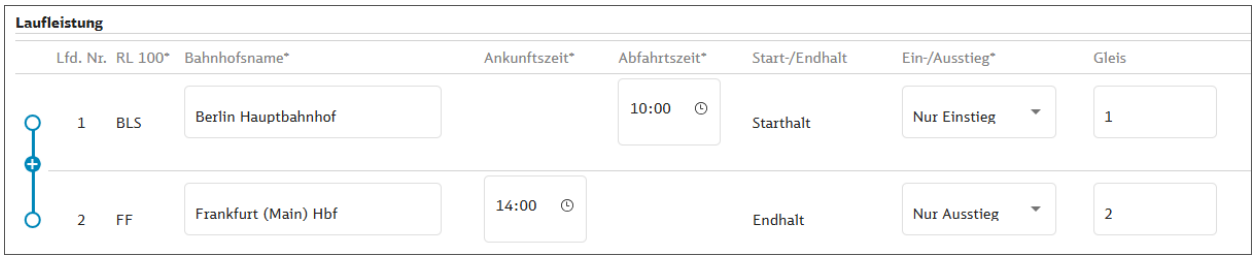
Bitte beachten Sie, dass bei Start- und Endbahnhöfen, die im Ausland liegen oder nicht der DB InfraGO AG gehören (sog. „fremde“ Bahnhöfe), diese hier angegeben werden.

Laufleistung im Regelverkehr:

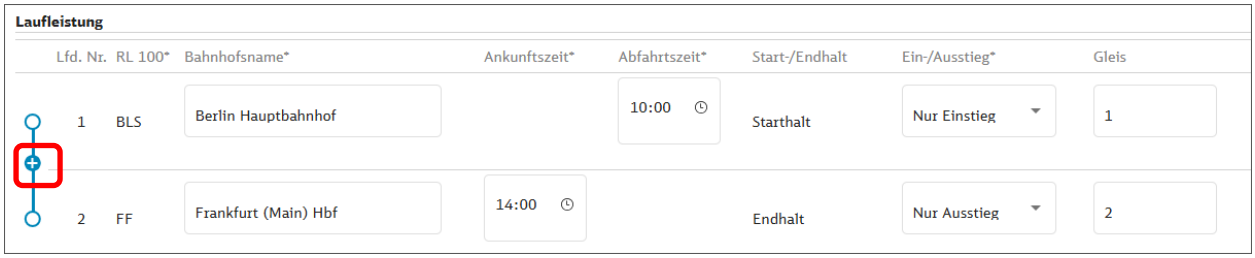


Abweichend zum Regelverkehr gibt es im Sonderverkehr zusätzlich die Spalten Ankunfts- und Abfahrtszeit sowie Gleis.

Laufleistung im Sonderverkehr:



Um dem Laufweg Unterwegshalte hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Icon:

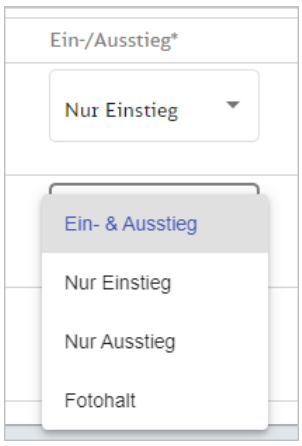


Im Regelverkehr muss nun nur der Bahnhof eingegeben werden. Im Sonderverkehr müssen die Ankunfts- und Abfahrtszeiten sowie das Gleis angegeben werden.

Um einen Unterwegshalt zu löschen, klicken Sie auf das Mülleimer-Icon:



In der Spalte Ein-/Ausstieg können Sie die Art der Bahnsteignutzung festlegen:

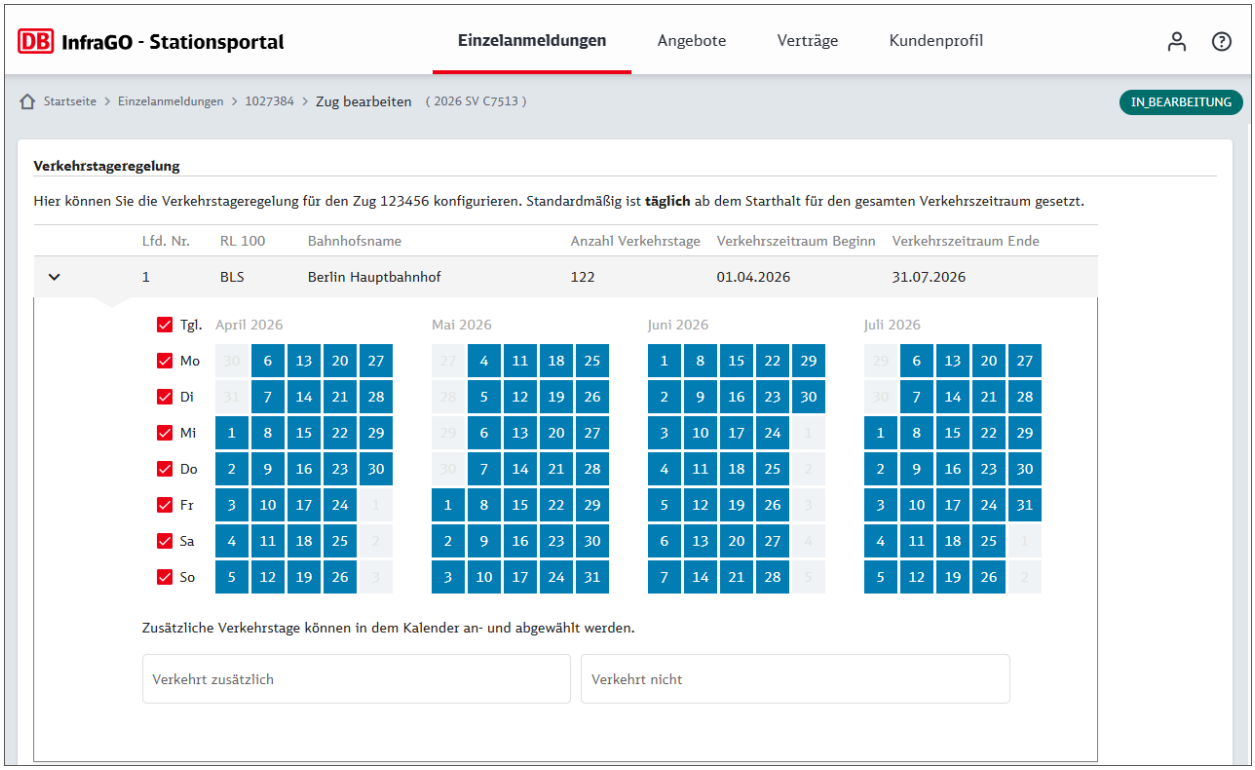


Standardmäßig ist die Spalte wie folgt vorbelegt:

- Starthalt – Nur Einstieg
- Unterwegshalt – Ein- & Ausstieg
- Endhalt – Nur Ausstieg

9.1.4 Abschnitt Verkehrsleistung

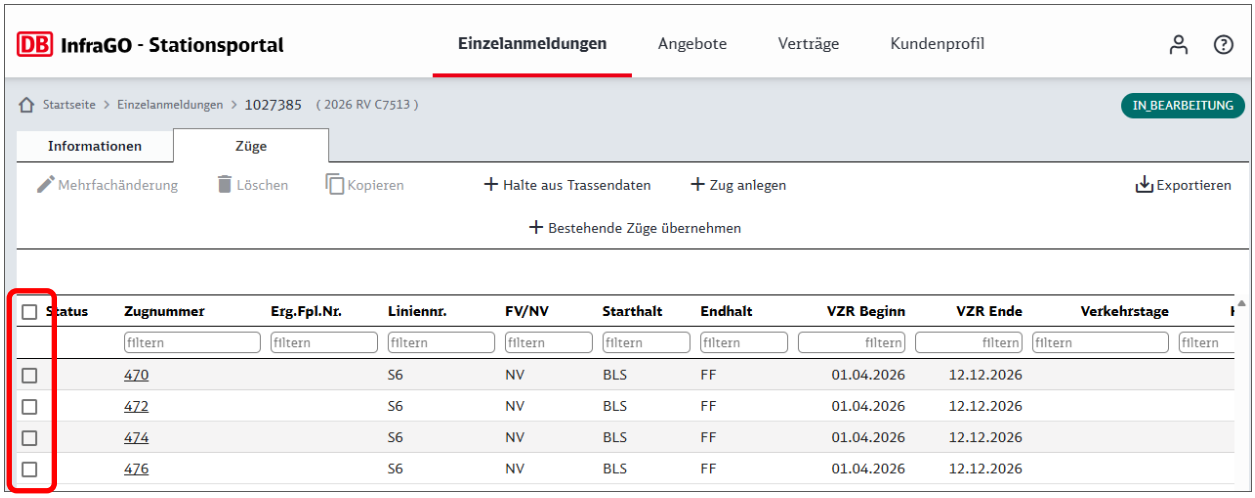
Im Abschnitt Verkehrstageregelung wird die Verkehrstageregelung gepflegt. Hier wird festgelegt, in welchem Zeitraum an welchem Tag Verkehre stattfinden. Standardmäßig ist **täglich** ab dem Starthalt für den gesamten Verkehrszeitraum gesetzt.



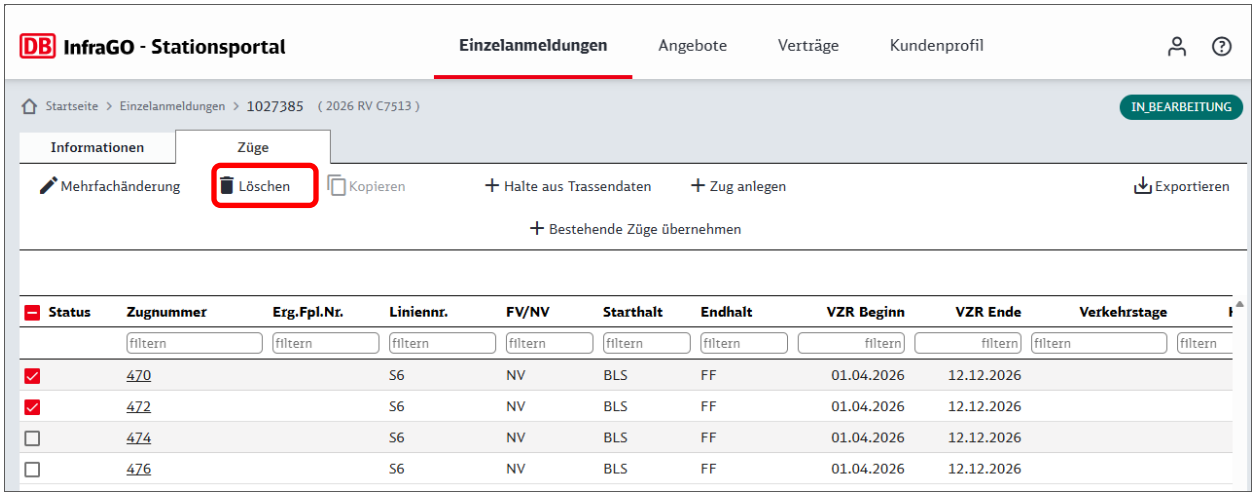
Im Kapitel Verkehrstageregelung (VTR) finden sie weiterführende Informationen dazu.

9.2 Zug löschen

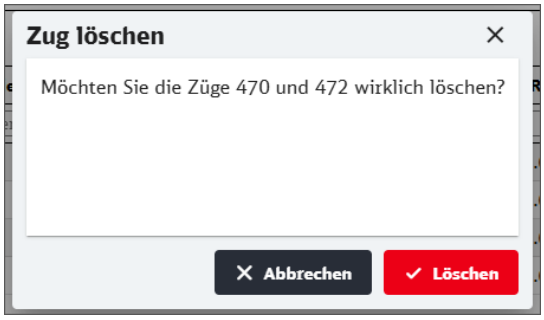
Um einen Zug innerhalb einer Einzelanmeldung zu löschen, markieren Sie auf dem Reiter „Züge“ in der Tabelle die Zugnummern der zu löschenden Züge, indem Sie ein Häkchen setzen.



Der Button „Löschen“ ist nun aktiv.



Klicken Sie darauf. Es öffnet sich ein PopUp.



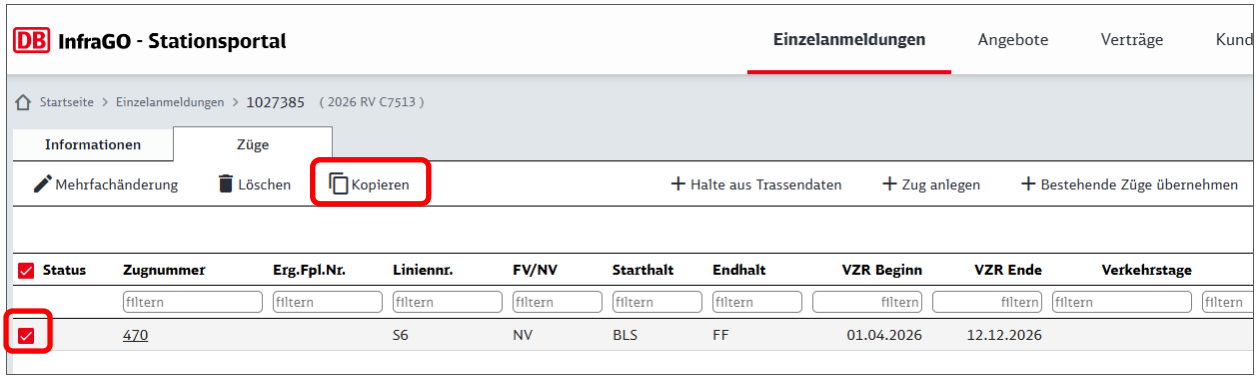
Mit Klick auf den Button „Löschen“ schließt sich das PopUp und die Züge werden gelöscht.

9.3 Zug kopieren

Gelegentlich sind die Parameter zweier Züge für eine Kundennummer bzw. für eine Einzelanmeldung nahezu identisch (z.B. Laufweg), so dass es sich lohnt, einen bereits angelegten Zug zu kopieren und den so neu erzeugten Zug anschließend nur leicht manuell anzupassen, statt ihn gänzlich neu anzulegen.

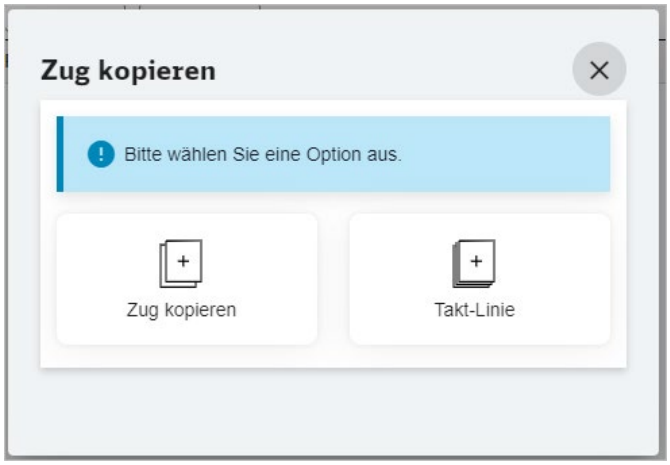
Um einen Zug innerhalb einer Einzelanmeldung zu kopieren, markieren Sie auf dem Reiter „Züge“ in der Tabelle die Zugnummer des zu kopierenden Zuges, indem Sie ein Häkchen setzen.

Der Button „Kopieren“ ist nun aktiv. Klicken Sie darauf.

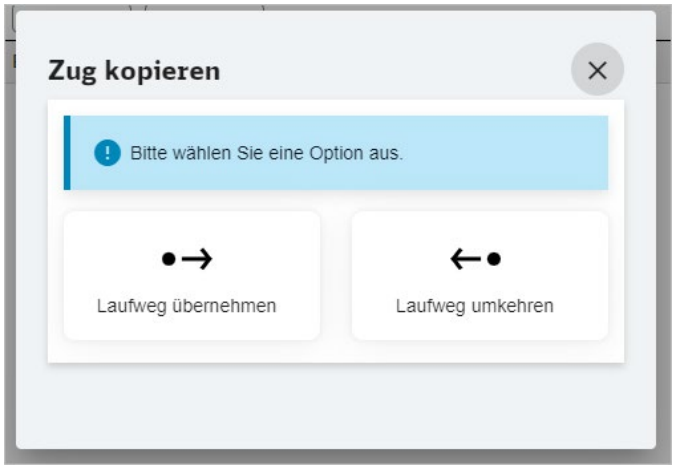


Es öffnet sich ein PopUp. Hier wählen Sie „Zug kopieren“ aus.

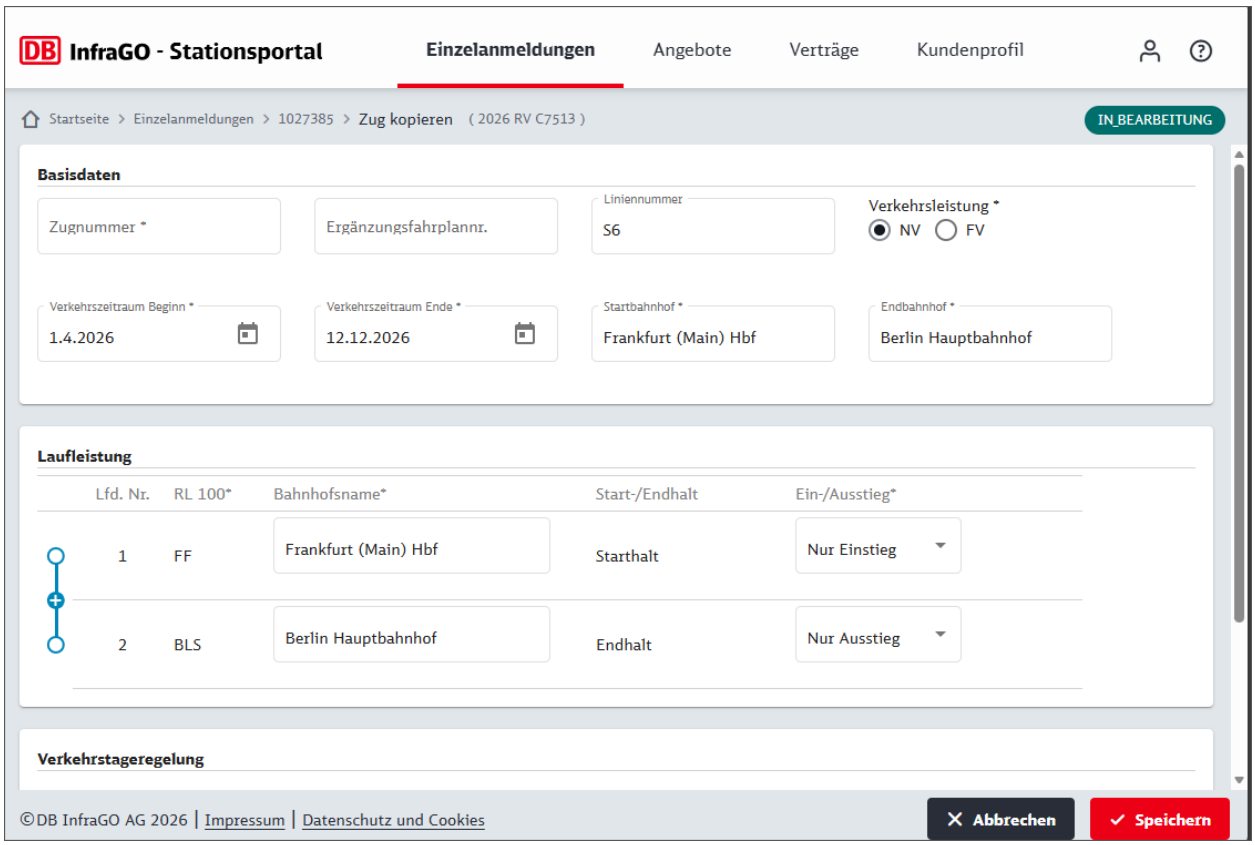
Hinweis: im Sonderverkehr erscheint nur das 2. PopUp



Im nächsten Schritt können Sie entscheiden, ob Sie den Laufweg des Zuges umkehren möchten.



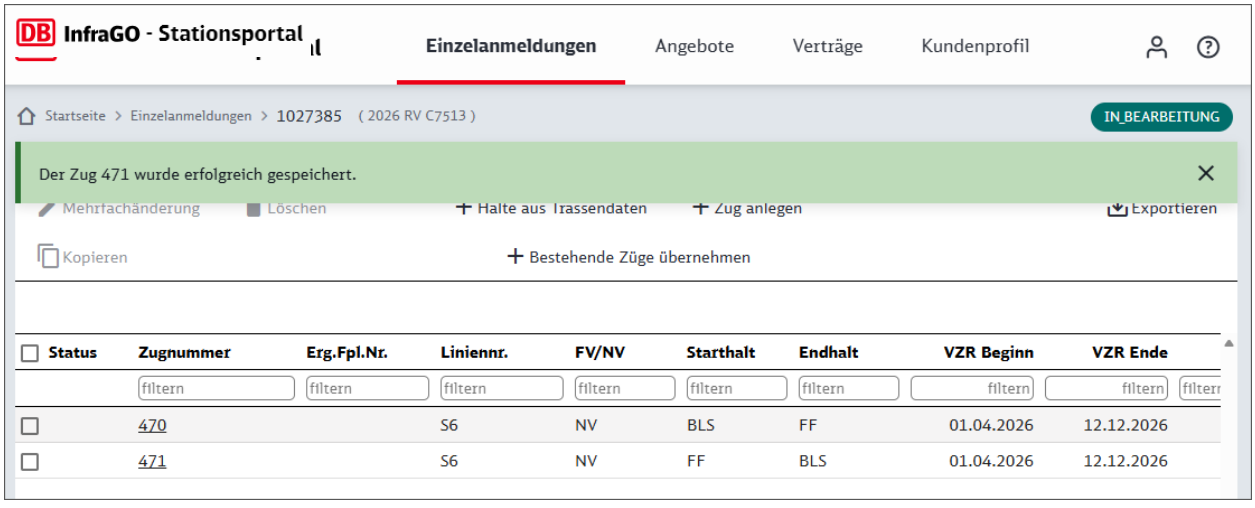
In unserem Beispiel haben wir das PopUp mit dem Button mit „Laufweg umkehren“ bestätigt. Sie befinden sich nun auf der Seite „Zug kopieren“ und es werden Ihnen alle kopierten Zugdaten und der Laufweg in umgekehrter Reihenfolge angezeigt.



Folgende Felder werden beim Duplizieren eines Zuges nicht übernommen und müssen noch ergänzt werden: die Zugnummer und die Ergänzungsfahrplannummer.

Hinweis: im Sonderverkehr müssen zusätzlich die Ankunfts- und Abfahrtszeit sowie das Gleis ergänzt werden.

Ergänzen Sie die Angaben und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

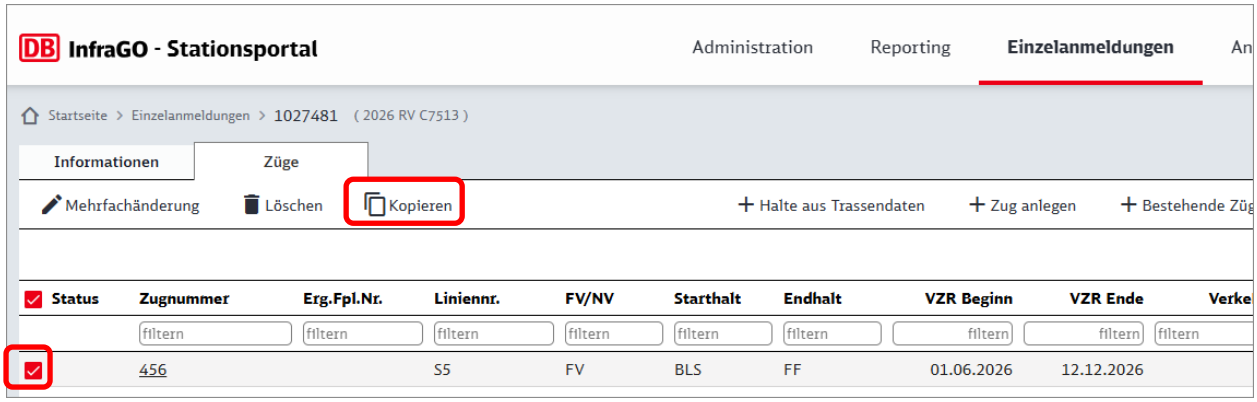


Sie befinden sich anschließend wieder auf der Seite „Züge“ ihrer Einzelanmeldung.

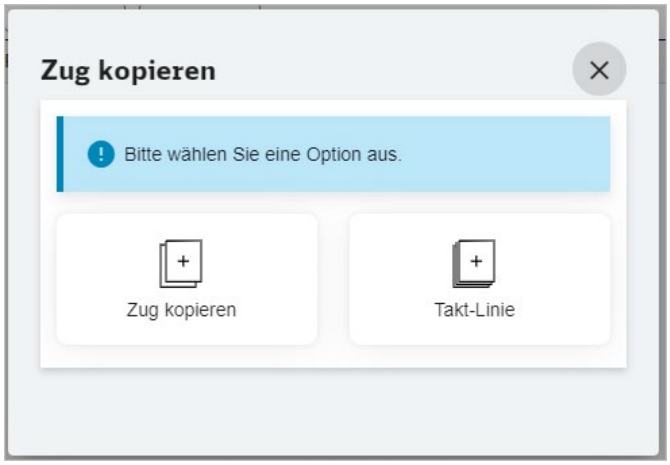
9.4 Takt-Linie anlegen

Im Nahverkehr verkehren zahlreiche Züge mit identischen Laufwegen und Halten. Mit der Funktion „Takt-Linie“ haben wir Ihnen eine Möglichkeit geschaffen, mit der Sie durch Kopieren eines Zuges (Stammzug) eine bestimmte Menge an Zügen mit identischen Attributen erstellen. Die Züge unterscheiden sich nur durch die Zugnummern. Die Erstellung einer Takt-Linie ist nur im ***Regelverkehr*** *möglich.*

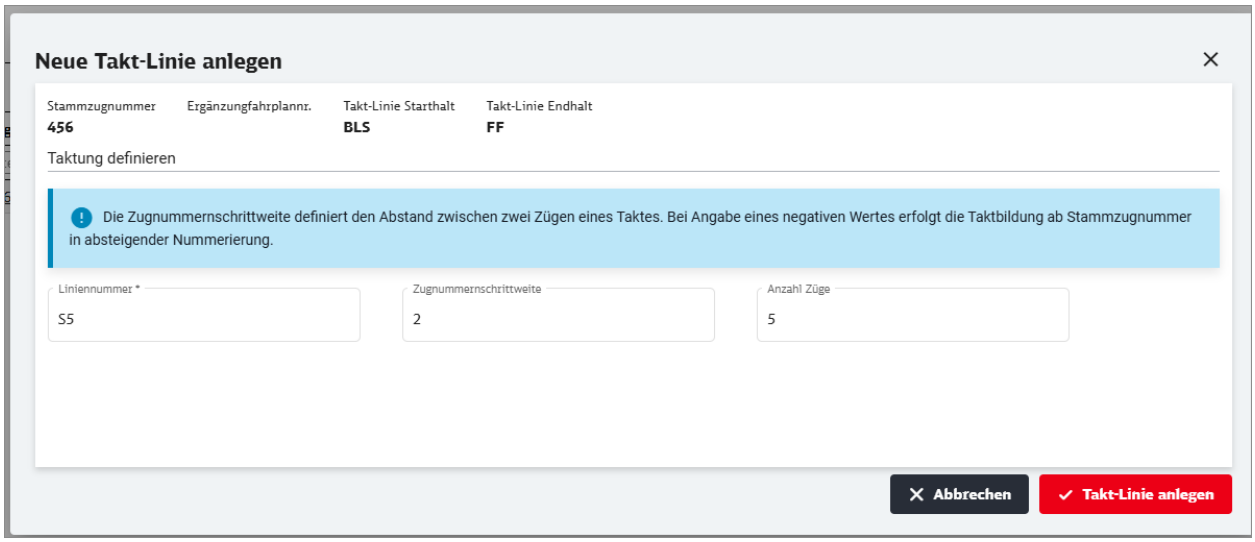
Um die Funktion „Takt-Linie“ zu nutzen, markieren Sie auf dem Reiter „Züge“ in der Tabelle die Zugnummer des zu kopierenden Zuges (Stammzug), indem Sie ein Häkchen setzen. Der Button „Kopieren“ ist nun aktiv. Klicken Sie darauf.



Es öffnet sich ein PopUp. Hier wählen Sie „Takt-Linie“ aus.



Es öffnet sich das PopUp zur Definition der Takt-Linie.



Die Liniennummer wird vom Stammzug übernommen, sofern dieser einen Eintrag hat. Ansonsten muss diese hier vergeben werden.

Weiterhin geben Sie hier die taktbildenden Parameter ein

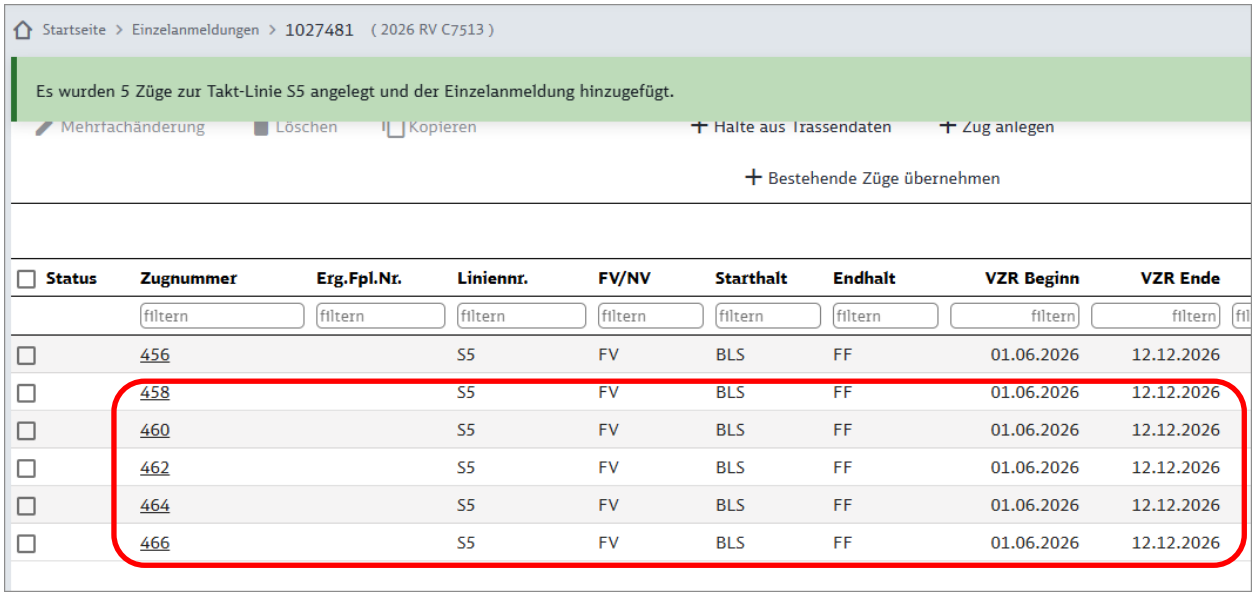
- Zugnummernschrittweite
- Anzahl der Züge

Die taktbildenden Parameter sind wie folgt definiert:

Bezeichnung des taktbildenden Parameters	Beschreibung und Format	Beispiele für erlaubte Werte	Beispiele für **nicht** erlaubte Werte
Zugnummernschrittweite	Abstand zwischen 2 Zugnummern eines Taktes; Angabe einer ganzen Zahl mit höchstens 2 Stellen, bei negativem Wert erfolgt die Taktbildung ab der Stammzugnummer in absteigender Nummerierung	10 -2	100
Anzahl der Züge	Anzahl der anzulegenden Züge des Taktes; eine positive ganze Zahl aus dem Intervall 1 bis 250	1 10	0 251

Nach Eingabe der Daten können Sie die Züge anlegen oder den Vorgang abbrechen.

Mit Klick auf den Button „Takt-Linie anlegen“ werden die Züge erzeugt. Das PopUp schließt sich und Sie befinden sich auf der Seite „Züge“. In der Tabelle sind nun die Züge der Taktline aufgeführt.



9.5 Zug übernehmen

In einigen Fällen stehen keine Trassendaten zur Verfügung. Dann können die Zugdaten vorhergehender Anmeldungen übernommen werden. Es müssen dann nur der Verkehrszeitraum und ggf. für den Verkehrstageschlüssel neue Angaben vorgenommen werden. Alle anderen Daten (Laufweg, Verkehrsleistung etc.) bleiben hingegen gleich.

Sie befinden sich auf der Seite ihrer Einzelanmeldung im Status IN BEARBEITUNG auf dem Reiter „Züge“.

Klicken Sie auf den Button „+ Bestehende Züge übernehmen“ in der Aktionsleiste.



Es öffnet sich ein PopUp, welches Ihnen alle bereits angelegten Einzelanmeldungen zu ihrer Kundennummer anzeigt. Sie können aus diesen Einzelanmeldungen

- Alle Züge einer Einzelanmeldung übernehmen oder
- Einzelne Züge einer Einzelanmeldung übernehmen

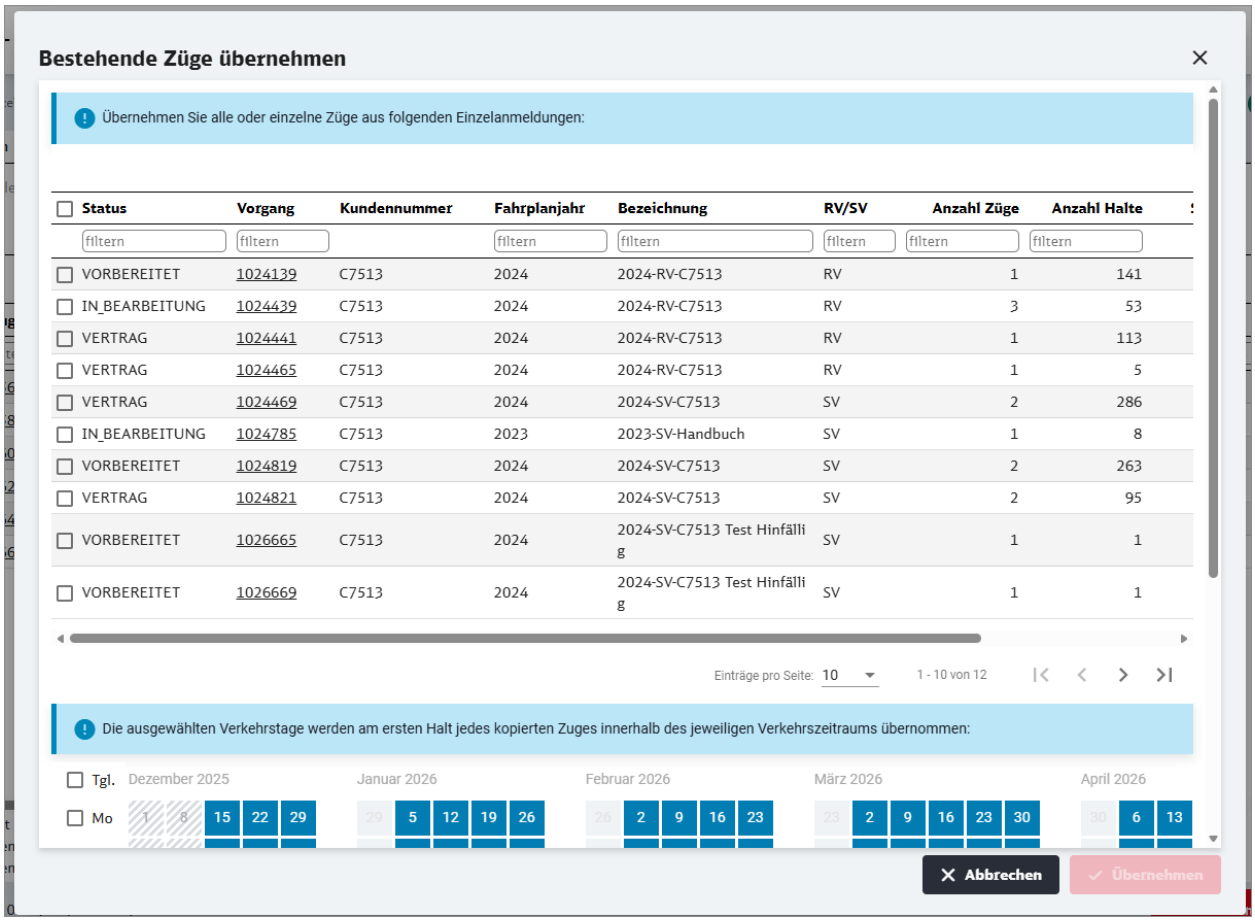
Übernehmen Sie Züge aus dem gleichen Fahrplanjahr, muss der Verkehrszeitraum angepasst und ggf. Ausfall- und Zusatztage angegeben werden. Hier erfahren Sie, wie das geht:

- Übernommene Züge bearbeiten

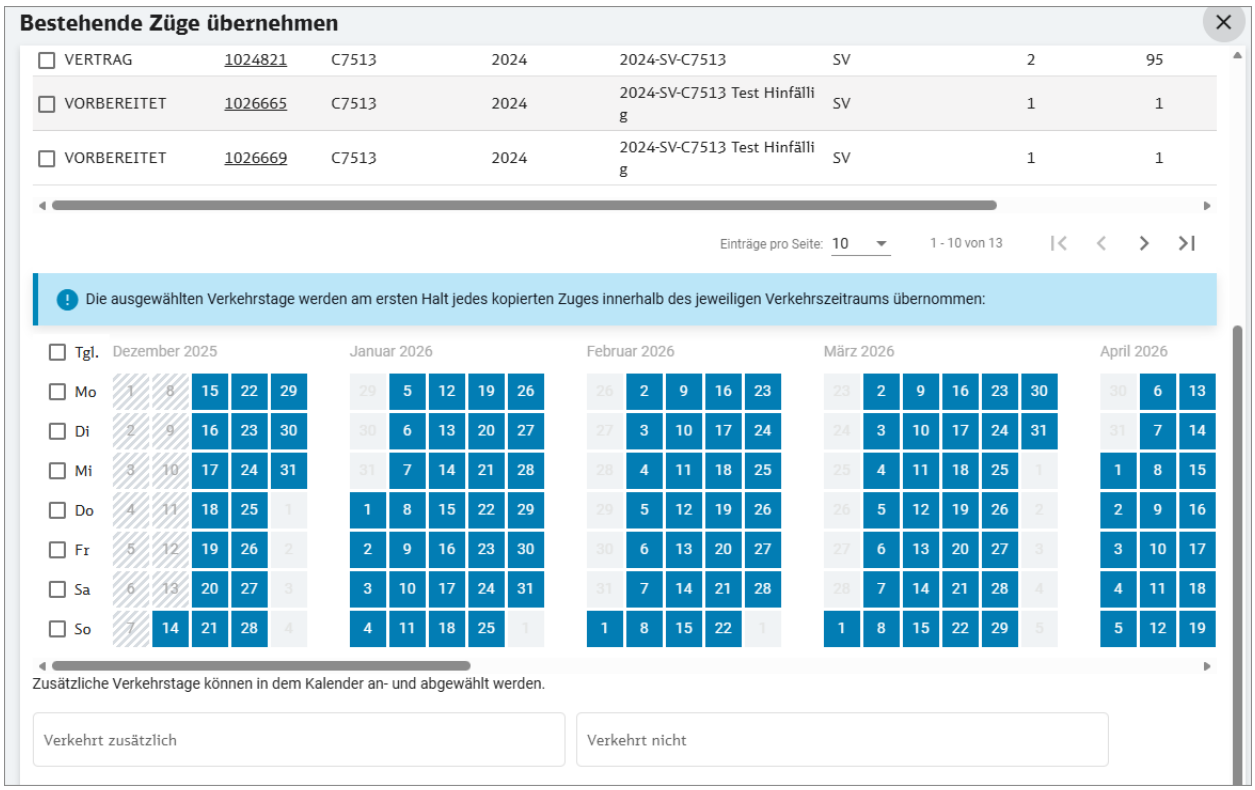
Übernehmen Sie Züge aus einem vergangenen Fahrplanjahr, so werden die Verkehrszeiträume zu dem Fahrplanjahr der Einzelanmeldung automatisch umgerechnet.

9.5.1 Alle Züge einer Einzelanmeldung übernehmen

Um alle Züge aus einer Einzelanmeldung zu übernehmen, setzen Sie das Häkchen in die Checkbox der entsprechenden Einzelanmeldung.



Im unteren Bereich können Sie die Verkehrstage der Züge bearbeiten. Die Verkehrstage werden dann zu allen ausgewählten Zügen übernommen. Der Verkehrszeitraum wird in das aktuelle Fahrplanjahr übernommen.



Klicken Sie anschließend den Button „Übernehmen“.

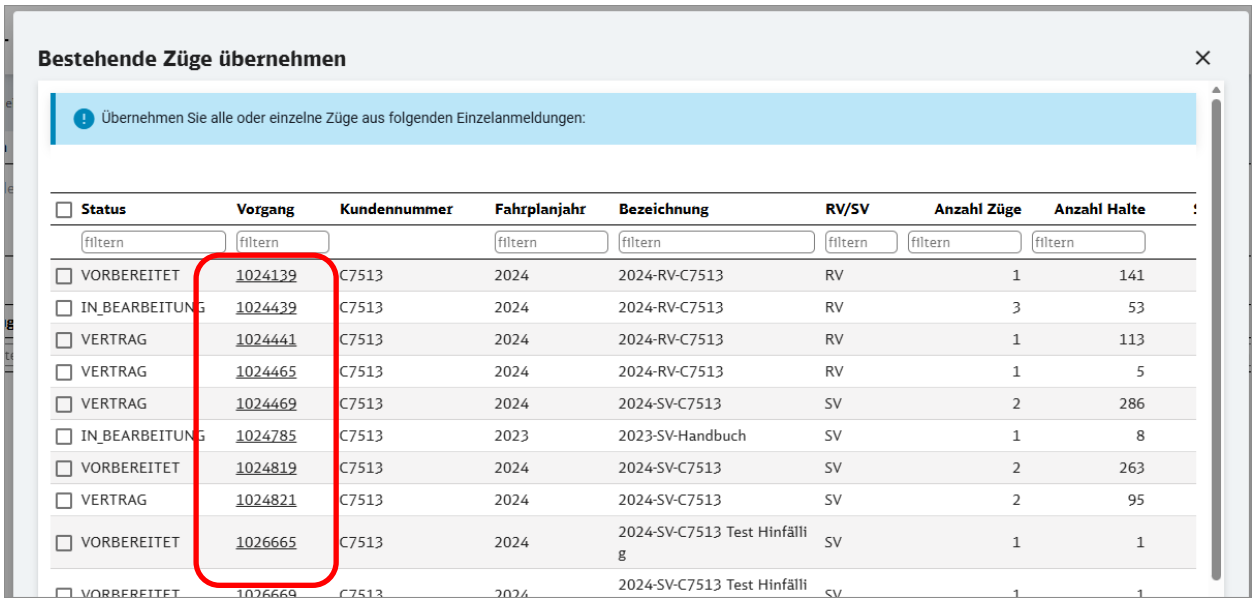
Das PopUp schließt sich und Sie sind wieder in dem Unterreiter „Züge“ Ihrer Einzelanmeldung. Die Züge wurden kopiert und sind nun in der Tabelle aufgelistet.

Hinweis:

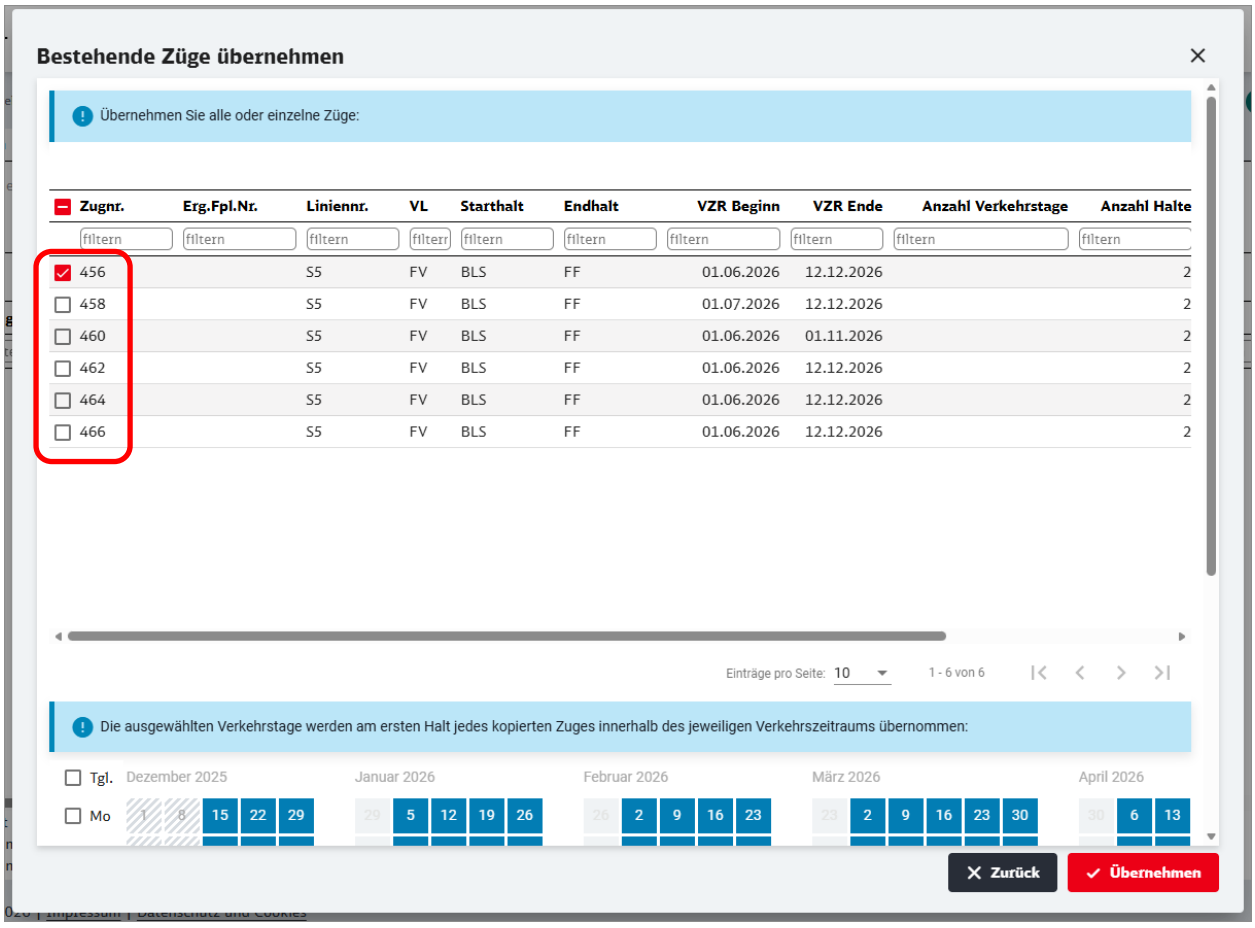
*Übernehmen Sie Züge aus **dem gleichen Fahrplanjahr**, müssen zusätzlich die Verkehrszeiträume an den Zügen manuell angepasst werden. Wie das geht, erfahren Sie hier: Übernommene Züge bearbeiten*

9.5.2 Einzelne Züge einer Einzelanmeldung übernehmen

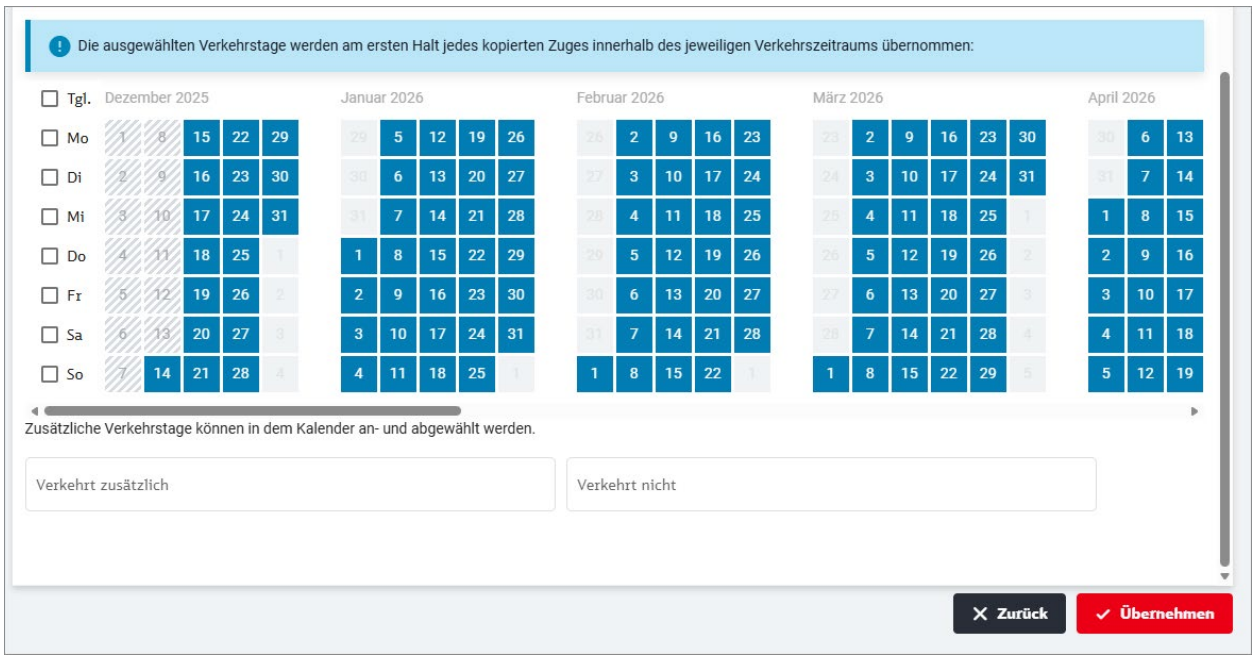
Um einzelne Züge aus einer Einzelanmeldung zu übernehmen, klicken Sie zunächst auf die Vorgangsnummer.



Anschließend werden Ihnen alle Züge der gewählten Einzelanmeldung aufgelistet. Setzen Sie nun das Häkchen in die Checkbox bei den Zügen, die Sie übernehmen möchten.



Im unteren Bereich können Sie die Verkehrstage der Züge bearbeiten. Die Verkehrstage werden dann zu allen ausgewählten Zügen übernommen. Der Verkehrszeitraum wird in das aktuelle Fahrplanjahr übernommen.



Klicken Sie anschließend den Button „Übernehmen“.

Das PopUp schließt sich und Sie sind wieder in dem Unterreiter „Züge“ Ihrer Einzelanmeldung. Die Züge wurden kopiert und sind nun in der Tabelle aufgelistet.

Hinweis:

*Übernehmen Sie Züge aus **dem gleichen Fahrplanjahr**, müssen zusätzlich die Verkehrszeiträume an den Zügen manuell angepasst werden. Wie das geht, erfahren Sie hier: Übernommene Züge bearbeiten*

9.5.3 Übernommene Züge bearbeiten

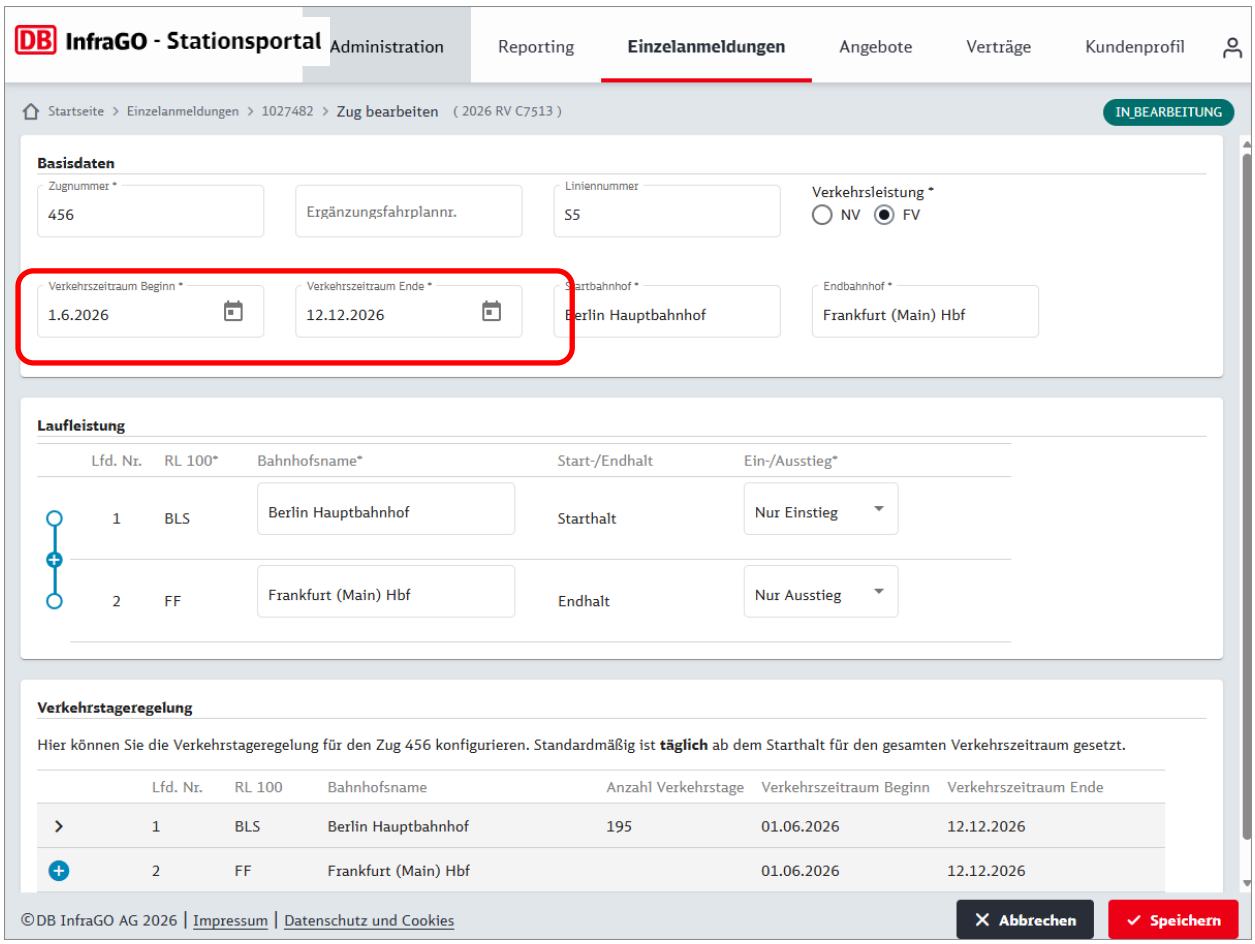
Übernehmen Sie Züge aus dem gleichen Fahrplanjahr, müssen Sie neben den Zusatz- und Ausfalltagen auch den Verkehrszeitraum der übernommenen Züge anpassen.

Dies können Sie mit der Funktion Mehrfachänderung von Zügen erledigen

Einzelne Züge können Sie jedoch auch manuell ändern. Klicken Sie auf dem Reiter Züge auf die Zugnummer des Zuges, der bearbeitet werden soll. Sie befinden sich anschließend auf der Seite „Zug bearbeiten“.

9.5.3.1 Verkehrszeitraum anpassen

Im ersten Schritt muss der Verkehrszeitraum in den Basisdaten eingegeben werden. Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder „Verkehrszeitraum Beginn“ und „Verkehrszeitraum Ende“ ein.

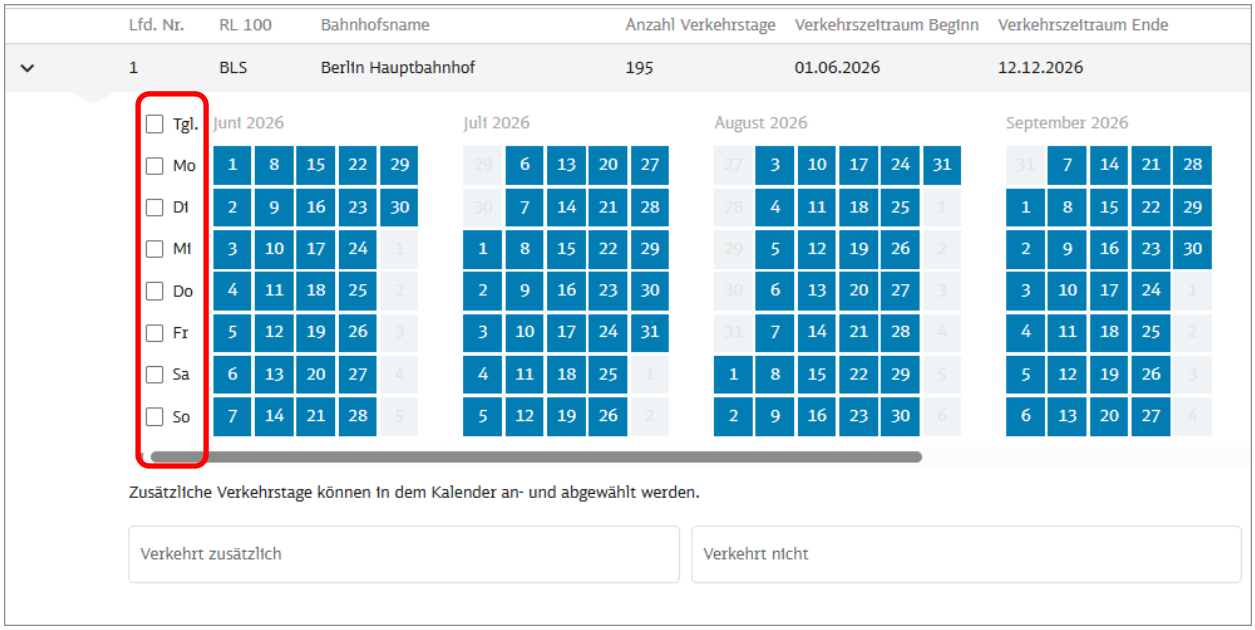


9.5.3.2 Verkehrstageregel anpassen

Öffnen Sie den Bereich zur Verkehrstageregel am ersten Halt, indem Sie auf das markierte Icon klicken



Hier können die Verkehrstage geändert werden. Sie können in der Tagesleiste die Häkchen setzen oder entfernen oder direkt im Kalender die blauen Tage anklicken. Dann werden sie als Verkehrstag entfernt.



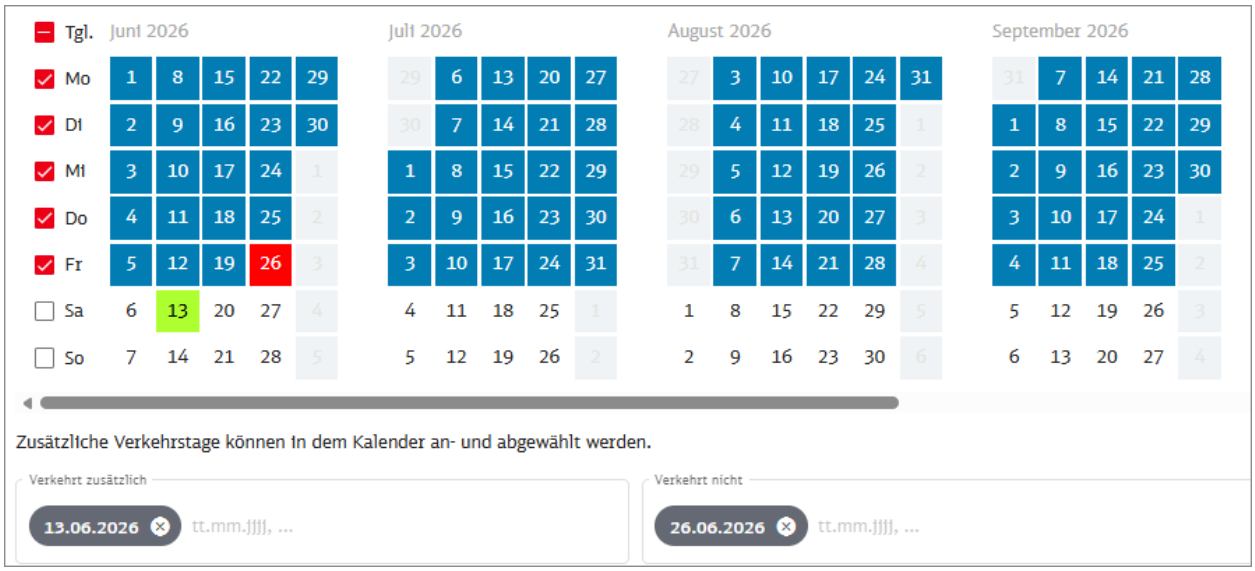
9.5.3.3 Zusatz- und Ausfalltage eingeben

Für die Eingabe von Zusatz- bzw. Ausfalltagen haben Sie 2 Möglichkeiten. Entweder mit Klick in den Kalender oder Eingabe des Datums im unteren Bereich.



1. Nutzung Kalender

Klicken Sie einen Verkehrstag (blau) an, so wird er rot und als Ausfalltag markiert. Klicken Sie einen Tag, der kein Verkehrstag ist, so wird er grün und als Zusatztag markiert.



2. Eingabe Datum

Klicken Sie in den entsprechenden Bereich. Das Datum muss in folgendem Format sein:

- tt.mm.jjjj

Mehrere Tage können kommasepariert eingegeben werden

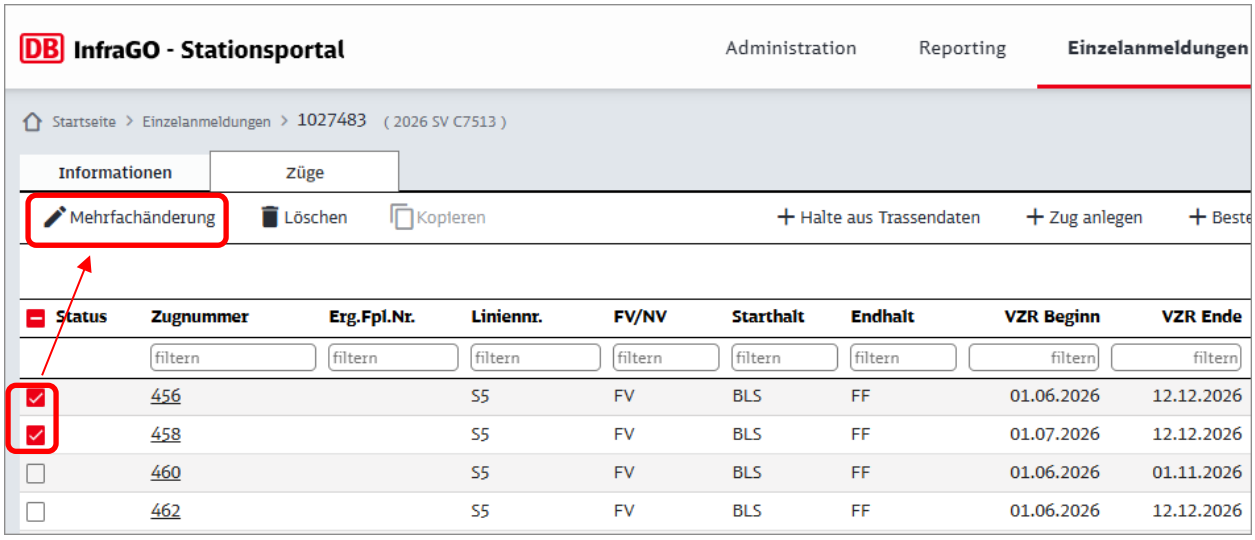
- tt.mm.jjjj, tt.mm.jjjj, …

9.6 Mehrfachänderung von Zügen

Bei einer Mehrfachänderung handelt es sich um eine Datenänderung für ein oder mehrere Züge. Sie können mit dieser Funktion Daten wie die Verkehrsleistung, den Verkehrszeitraum oder die Verkehrstageregelung für mehrere Züge gleichzeitig ändern.

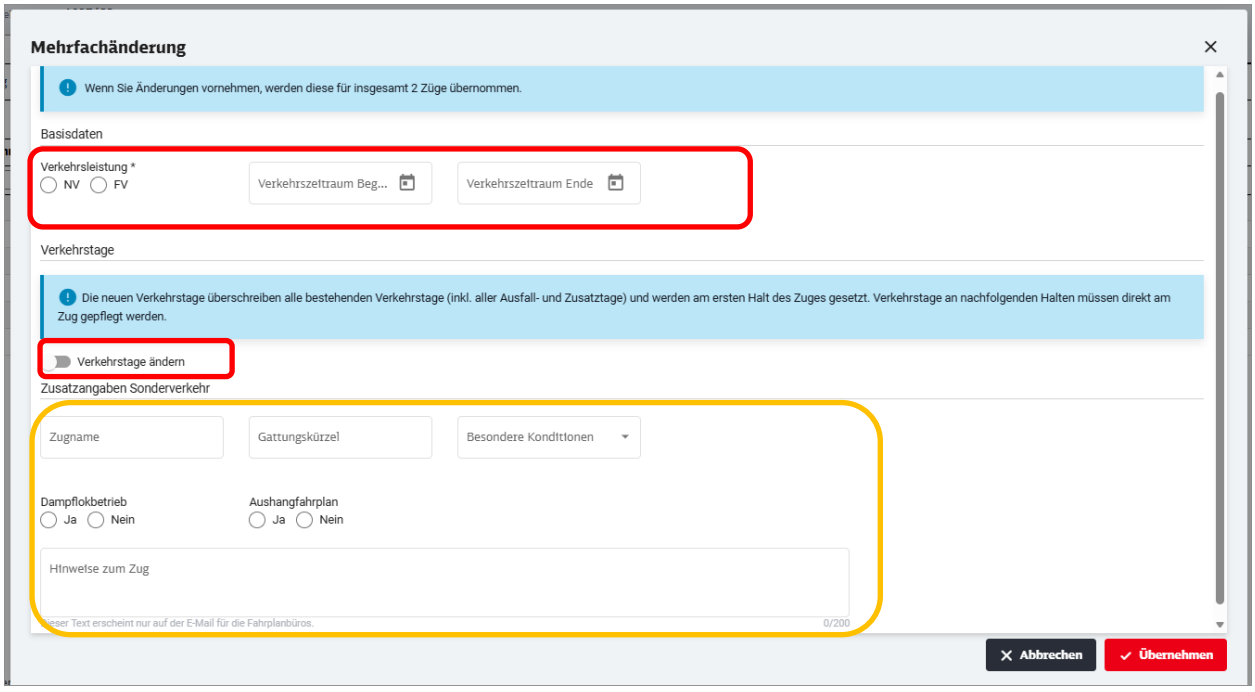
Sie befinden sich auf der Seite ihrer Einzelanmeldung im Status IN BEARBEITUNG auf dem Reiter „Züge“.

Markieren Sie mindestens einen Zug, indem Sie ein Häkchen in der Tabelle setzen. Der Button „Mehrfachänderung“ ist nun aktiv. Klicken Sie auf diesen.



Es öffnet sich ein PopUp. Hier können Sie z. B. die Verkehrsleistung, den Verkehrszeitraum Beginn und Ende sowie die Verkehrstage anpassen.

Im Sonderverkehr (Abbildung gelb) können Sie zusätzlich die Zusatzangaben über die Mehrfachänderung anpassen.



Nur Daten, die eingegeben wurden, werden übernommen. Leere Felder bewirken keine Änderung an den Zügen. Im Anschluss klicken Sie den Button „Übernehmen“.

Das PopUp schließt sich und die Änderungen gespeichert.

10 Verkehrstage

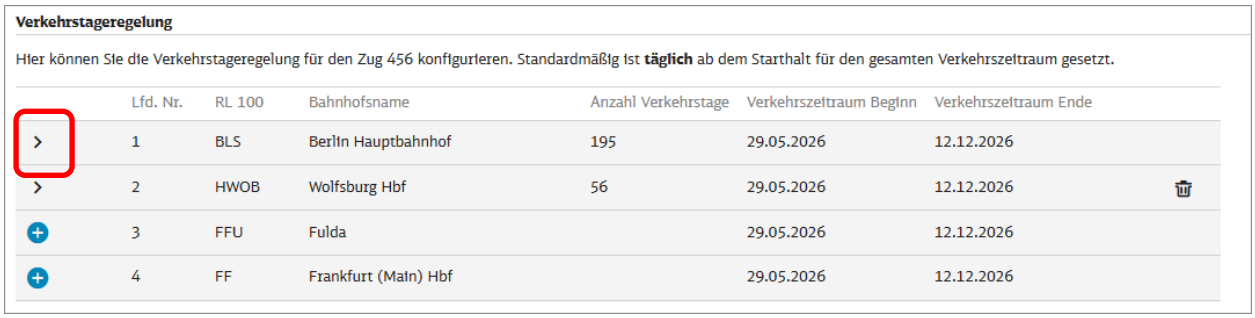
Die Verkehrstage geben Auskunft darüber, an welchen Tagen ein Zug fährt. Aus dieser berechnet sich die Anzahl der Halte je Bahnhof für den Verkehrszeitraum des Zuges.

Mindestens ein Verkehrstag muss bei jedem Zug hinterlegt werden. Er wird am ersten Halt des Zuges (Starthalt) vergeben und gilt für den kompletten Zuglauf. Ändert sich die Verkehrstage innerhalb des Laufweges, so erhält der entsprechende Halt (ab dem andere Verkehrstage gelten), einen eigenen Eintrag. Dieser gilt dann für den restlichen Zuglauf bzw. bis zum nächsten Halt, welcher eigene Eingaben besitzt.

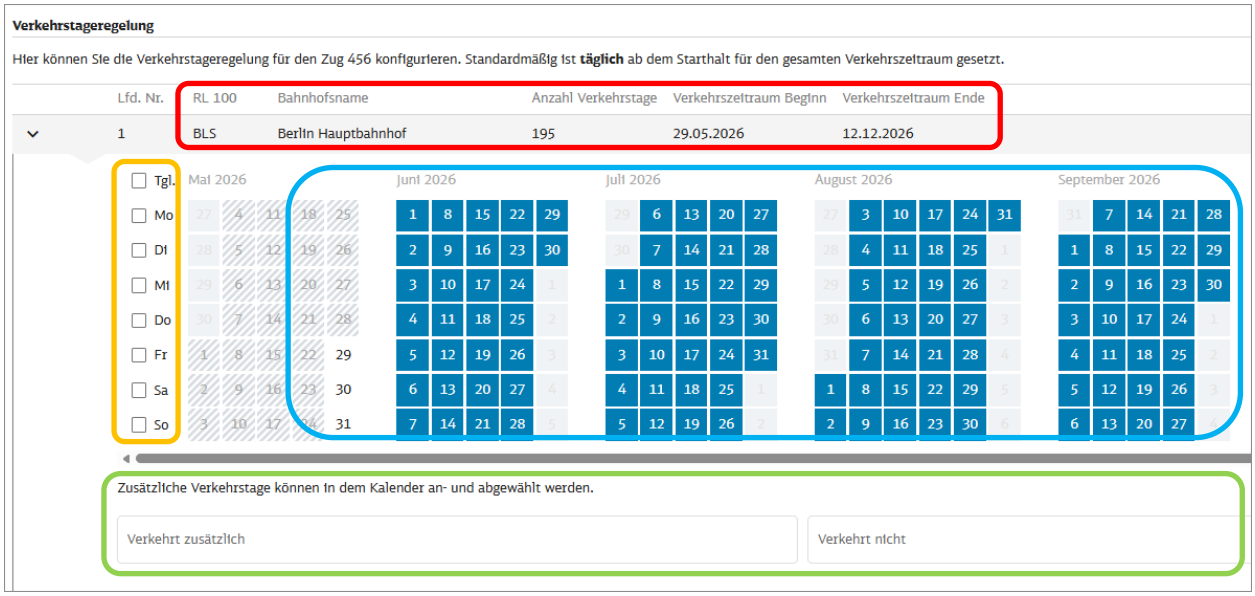
Die Verkehrstage pflegen Sie auf den Seiten „Zug anlegen“ und „Zug bearbeiten“.

10.1 Aufbau des Bereiches „Verkehrstageregelung“

Mit Klick auf das gelb umrahmte Icon, können Sie sich die Verkehrstage detailiert anzeigen lassen.



Die Detailseite der Verkehrstage an einem Halt ist wie folgt aufgebaut:



Roter Bereich

Hier können sehen Sie wie viele Verkehrstage am Halt im genannten Verkehrszeitraum hinterlegt sind.

Gelber Bereich

Hier können Sie die Wochentage manuell eingeben, an denen Halte stattfinden sollen.

- Häkchen gesetzt: an diesem Wochentag verkehrt der Zug.
- Kästchen leer: Zug verkehrt an diesem Wochentag nicht.

Setzen Sie ein Häkchen im obersten Kästchen, so werden bei allen Wochentagen ein Häkchen gesetzt. Die Verkehrstage werden im Kalender (blauer Bereich) zur optischen Unterstützung blau angezeigt.

Grüner Bereich

Hier können Zusatz- und Ausfalltage per Datumseingabe eingegeben werden. Das Datum muss das Format tt.mm.jjjj haben. Sie können auch mehrere Tage eingeben, indem Sie ein Komma zwischen die Daten eingeben.

- Ausfalltag:
  - Datum muss in den Wochenverkehrstagen liegen.
  - Zug verkehrt an diesem Tag nicht.
  - Wird im Kalender (blauer Bereich) zur optischen Unterstützung rot angezeigt.
- Zusatztag:
  - Datum muss außerhalb der Wochenverkehrstage liegen.
  - Zug verkehrt an diesem Tag zusätzlich.
  - Wird im Kalender (blauer Bereich) zur optischen Unterstützung grün angezeigt.

Blauer Bereich

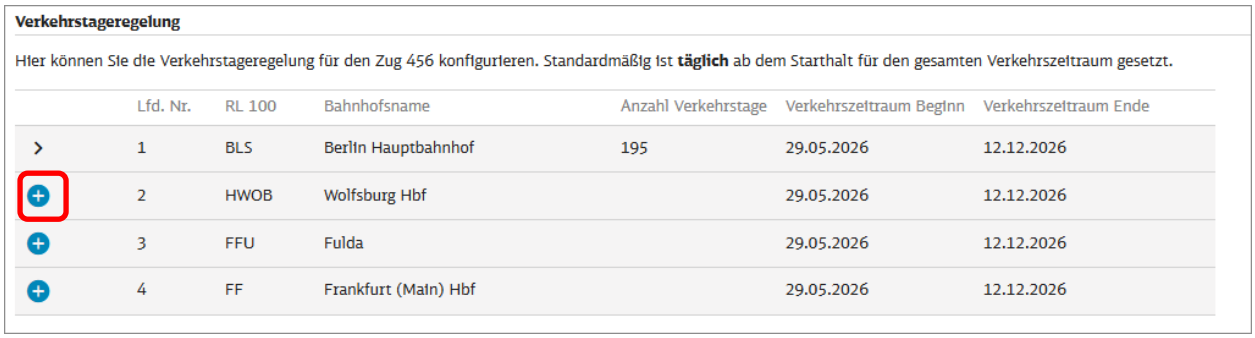
Dient der optischen Unterstützung. Sie können durch klick in den Kalender Zusatz- und Ausfalltage eingeben.

Klicken Sie im Kalender auf einen Wochenverkehrstag (blau), dann wird dieser Tag rot und als **Ausfalltag** übernommen.

Klicken Sie auf einen Tag außerhalb der Wochenverkehrstage (weiß), so wird dieser Tag grün und als **zusätzlicher Verkehrstag** gespeichert.

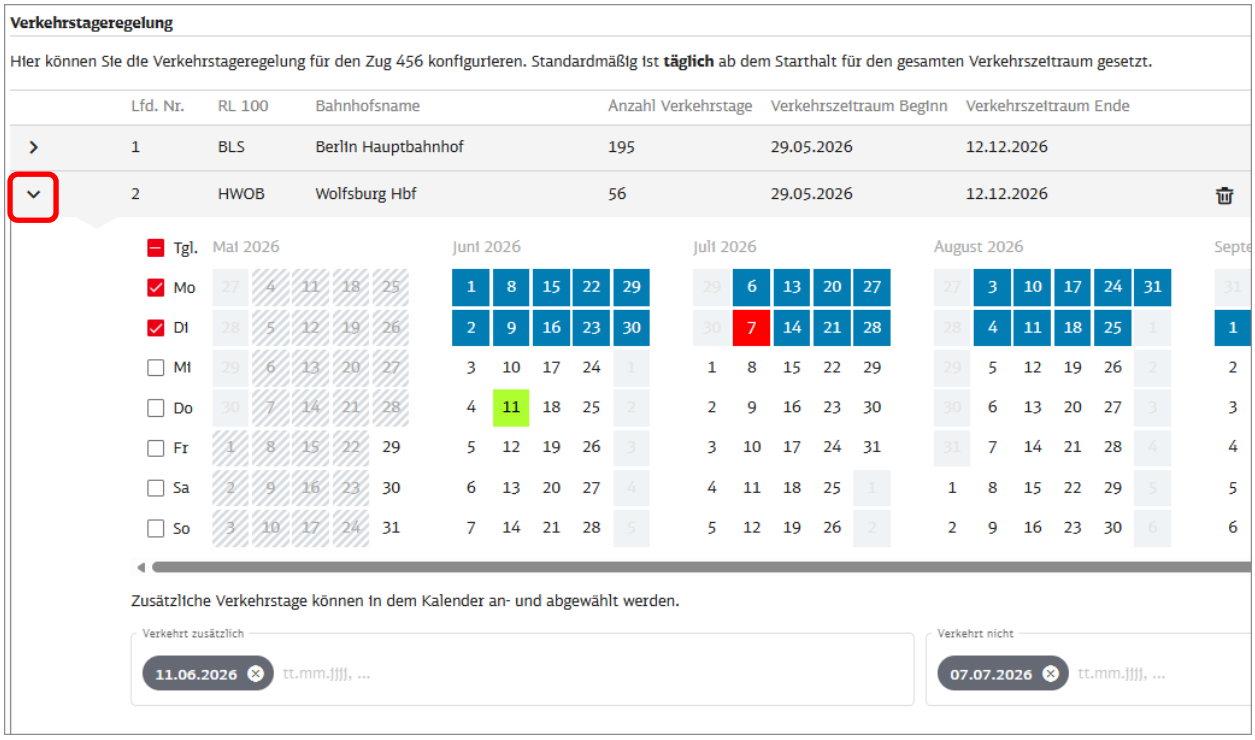
10.2 Verkehrstage zuordnen und bearbeiten

Legen Sie einen Zug manuell an, so werden diesem Zug im Rahmen des Prozesses „Zug anlegen“ automatisch am Starthalt alle Tage für den gesamten Verkehrszeitraum als Verkehrstag zugeordnet.



Möchten Sie einem darauffolgenden Halt abweichende Verkehrstage zuordnen, so klicken Sie an der entsprechenden Haltnummer auf das blaue Plus.

Sie können die Verkehrstage bearbeiten, indem Sie den Detailbereich aufklappen.



Hier können Sie nun folgende Änderungen vornehmen:

- Verkehrstage anpassen über Tagesleiste
  - Häkchen gesetzt: an diesem Wochentag verkehrt der Zug.
  - Kästchen leer: Zug verkehrt an diesem Wochentag nicht.
- Zusatz- und Ausfalltage über Kalender eingeben
  - Klicken Sie im Kalender auf einen Wochenverkehrstag (blau), dann wird dieser Tag rot und als **Ausfalltag** übernommen.
  - Klicken Sie auf einen Tag außerhalb der Wochenverkehrstage (weiß), so wird dieser Tag grün und als **zusätzlicher Verkehrstag** gespeichert.
- Zusatz- und Ausfalltage mit Datum eingeben
  - Das Datum muss das Format tt.mm.jjjj haben. Sie können auch mehrere Tage eingeben, indem Sie ein Komma zwischen die Daten eingeben.
  - Ausfalltag:
    - Datum muss in den Wochenverkehrstagen liegen.
    - Zug verkehrt an diesem Tag nicht und wird im Kalender zur optischen Unterstützung rot angezeigt.
  - Zusatztag:
    - Datum muss außerhalb der Wochenverkehrstage liegen.
    - Zug verkehrt an diesem Tag zusätzlich und wird im zur optischen Unterstützung grün angezeigt.

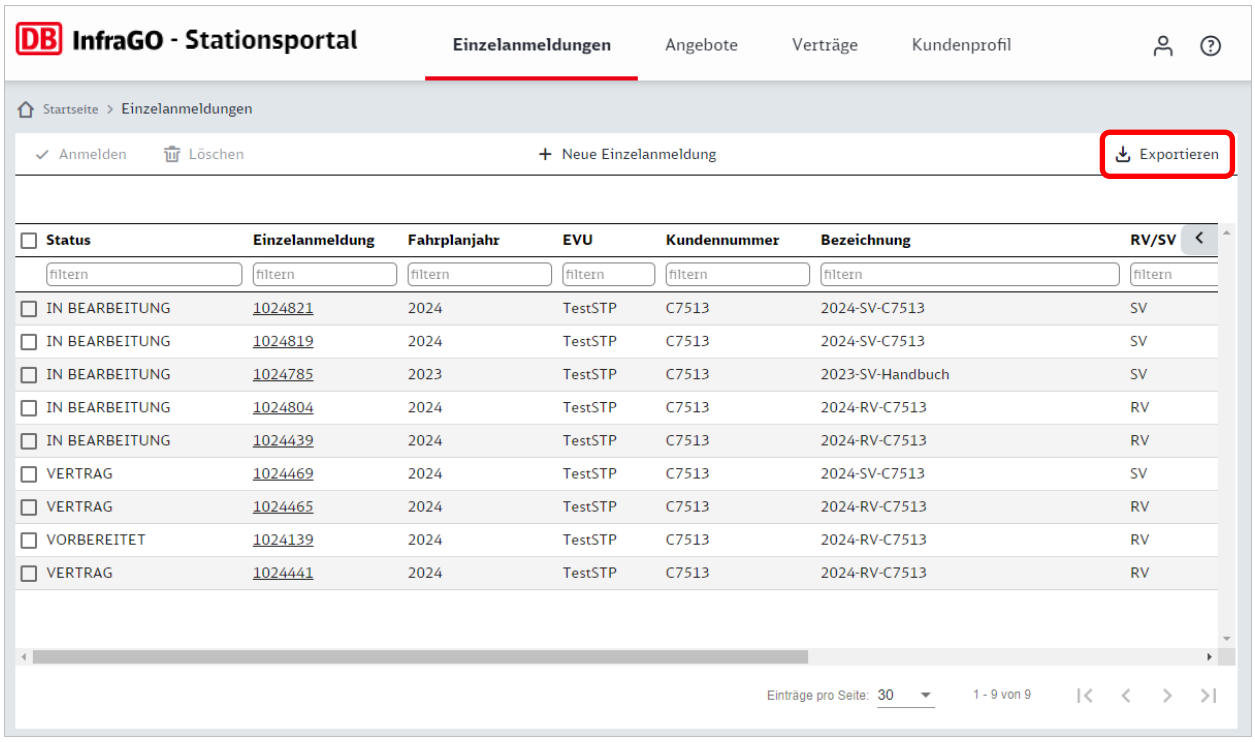
11 Listenexporte

Folgende Listen können aus dem Stationsportal in Form einer Excel-Tabelle exportiert werden:

- Übersicht der Einzelanmeldungen, Anmeldungen/Angebote und Verträge
- Übersicht der Züge einer Einzelanmeldung
- Fehlermeldung bei der systemischen Prüfung einer Einzelanmeldung
- Übersicht aller Züge, die zu einer Anmeldung, einem Angebot oder einem Vertag gehören

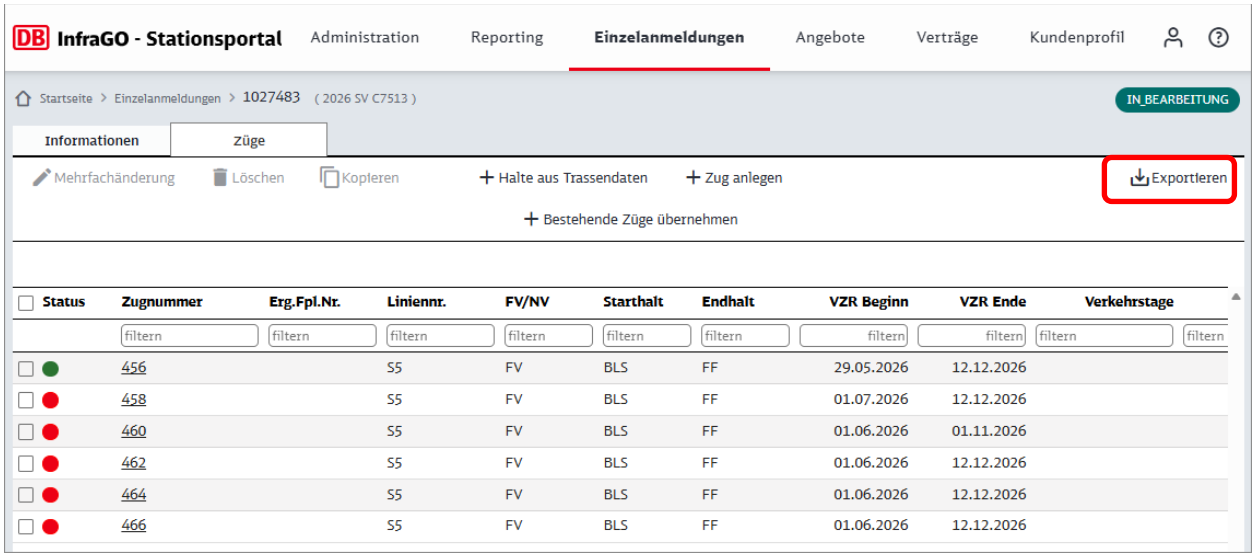
11.1 Tabelle der Einzelanmeldungen, Anmeldungen/Angebote und Vertrag

Das Exportieren der Listen „Einzelanmeldung“, „Anmeldungen/Angebote“ und „Verträge“ erfolgt immer über den „Export“ Button am oberen rechten Rand der jeweiligen Seite.



11.2 Übersicht der Züge einer Einzelanmeldung

Den Export der Züge einer Einzelanmeldung erreichen Sie über den Button „Exportieren“, welcher sich in der Buttonleiste rechts über der Tabelle der Züge befindet. Klicken Sie diesen Button und die Excel-Tabelle wird Ihnen heruntergeladen.

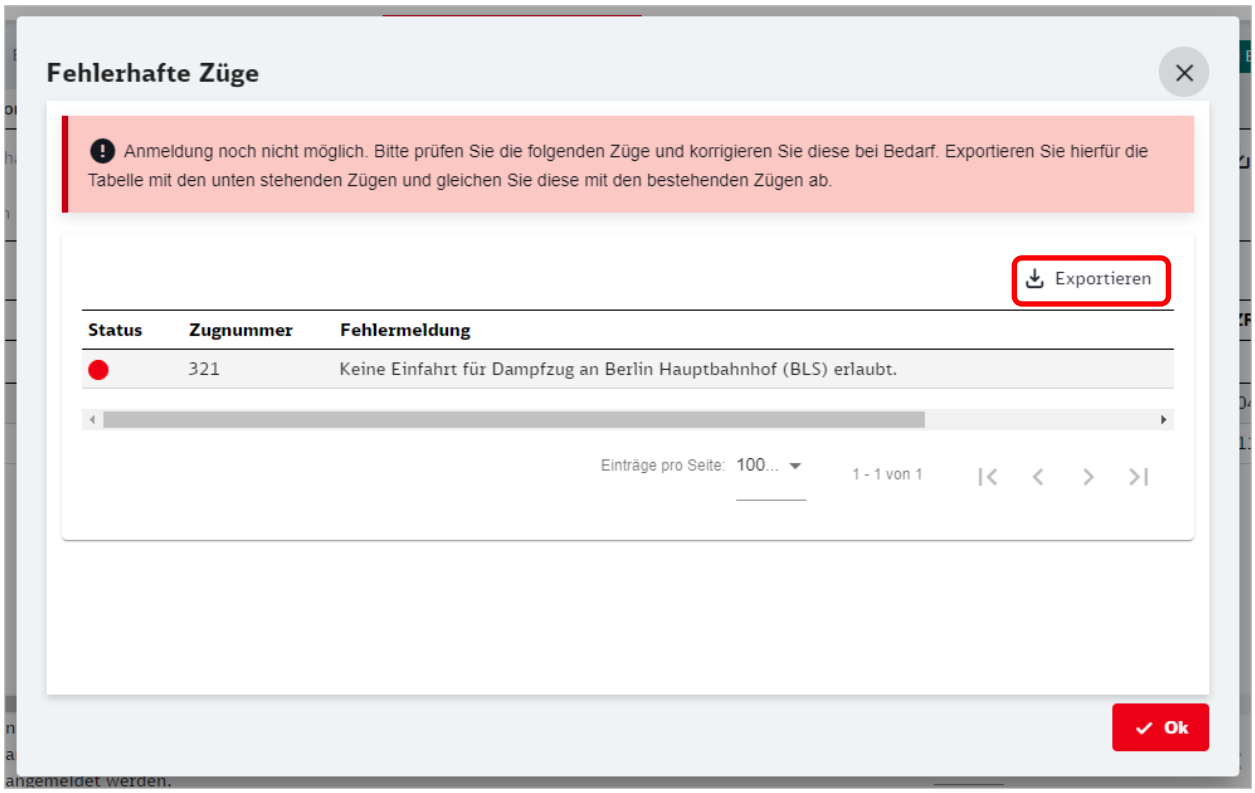


Hinweis:

Die Anzahl Verkehrshalte und das Entgelt werden Ihnen erst ab dem Status VORBEREITET angezeigt.

11.3 Fehlermeldungen bei der systemischen Prüfung

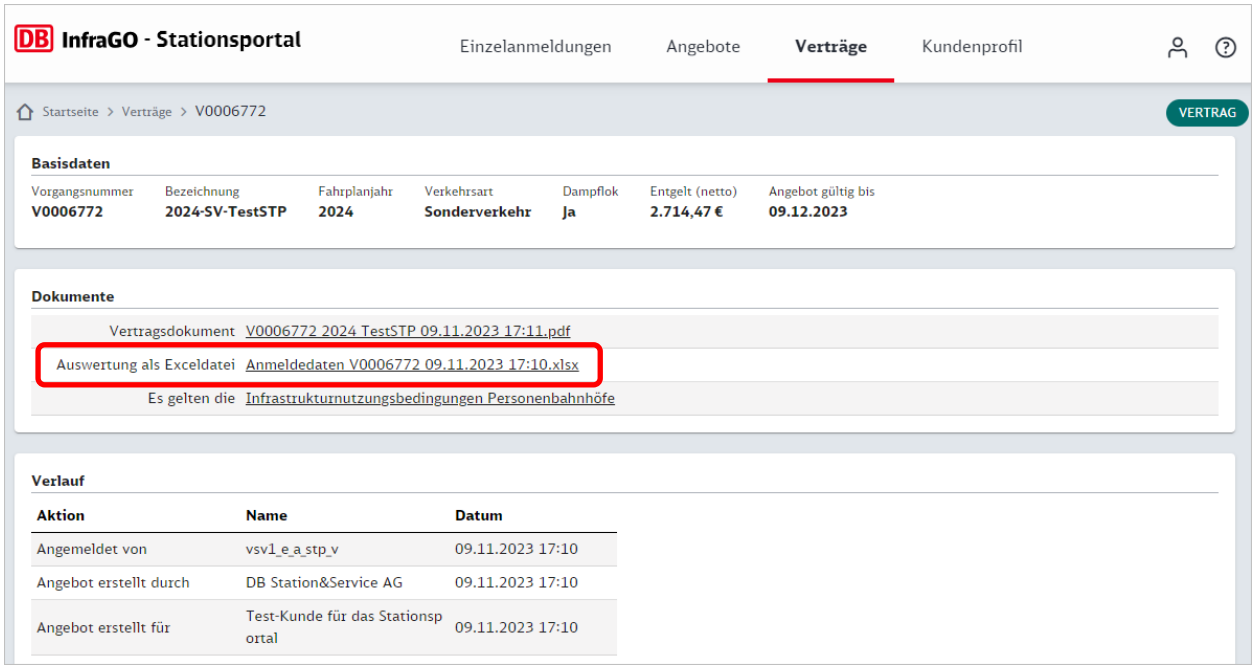
Ergibt die systemische Prüfung eine Fehlermeldung, so können Sie sich diese in eine Excel-Tabelle exportieren. Der Button „Exportieren“ befindet sich rechts über der Tabelle.



11.4 Übersicht aller Züge zu Anmeldung/Angebot/Vertrag

Auf den jeweiligen Detailseiten „Angebote“ und „Vertrag“ können Sie sich eine Übersicht aller Züge und Halte mit entsprechenden Entgelten herunterladen. Den Link für den Export finden Sie im Abschnitt „Dokumente“.

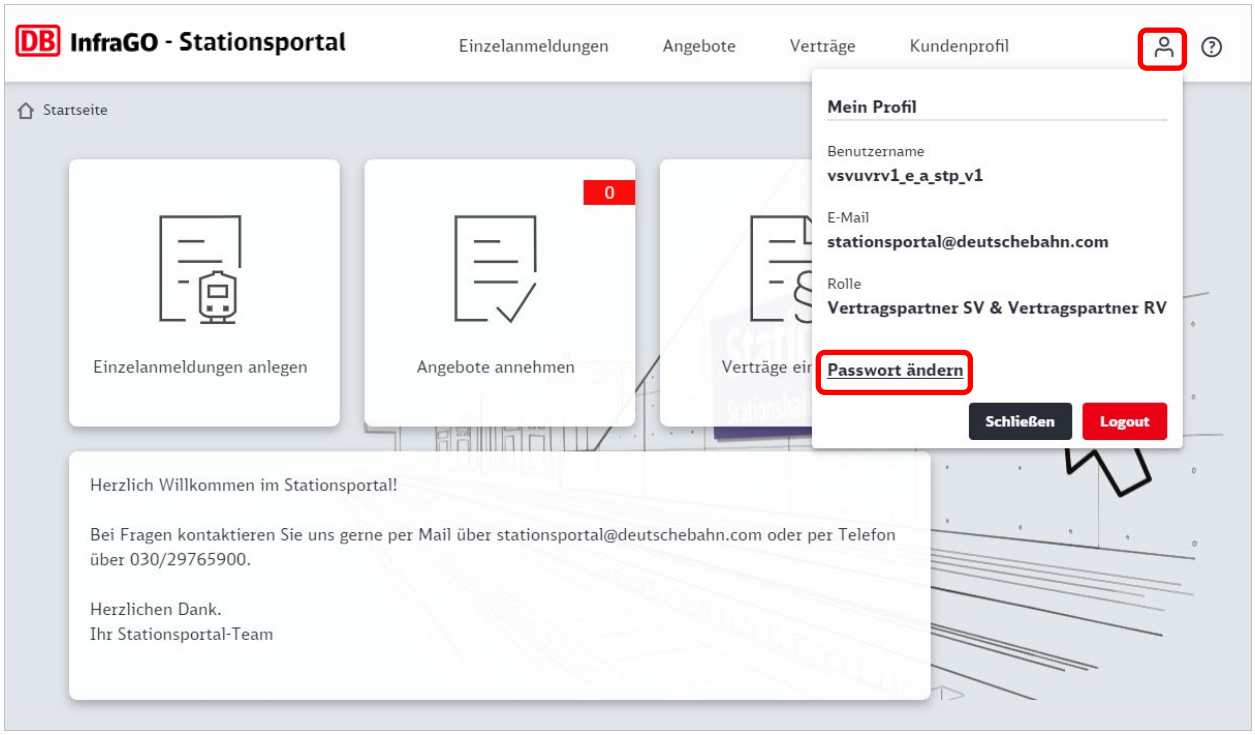
Klicken Sie auf den Link und die Exceldatei wird heruntergeladen.



12 Passwortverwaltung

12.1 Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort einmal innerhalb von 24 Stunden ändern. Klicken Sie zunächst auf das markierte Icon oben rechts in der Navigationsleiste. Es öffnet sich ein kleines PopUp. Hier finden Sie den Button „Passwort ändern“.



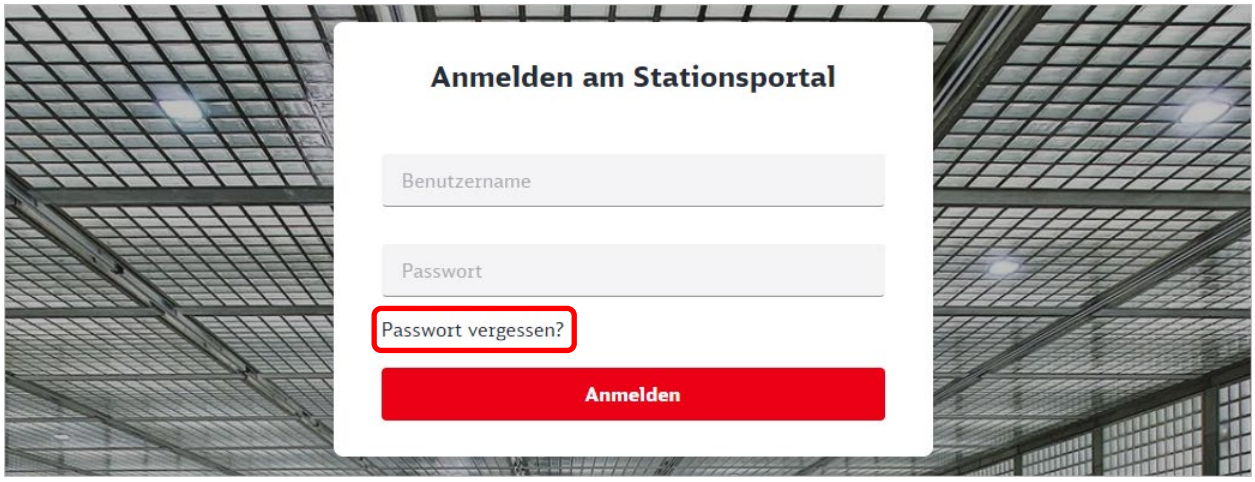
Bei der Änderung Ihres Passwortes beachten Sie bitte folgende Regeln:

- Mindestlänge 12 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Sonderzeichen
- Die letzten 5 Passwörter sind unzulässig

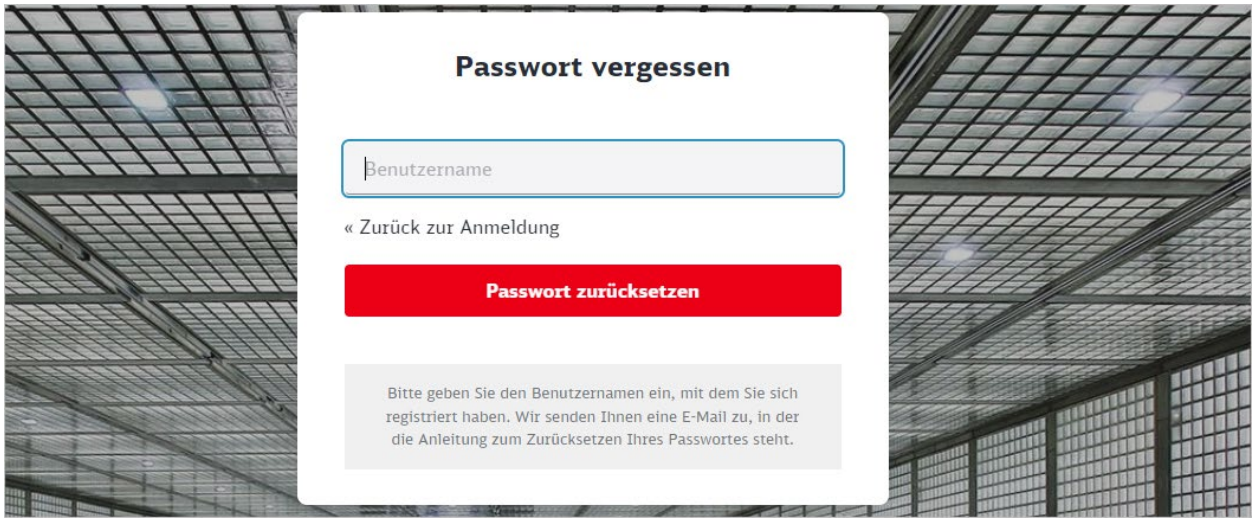
12.2 Passwort vergessen

Haben Sie ihr Passwort vergessen, so können Sie sich ein neues Passwort vergeben.

Klicken Sie dazu auf der Anmeldeseite auf „Passwort vergessen?“.



Tragen Sie hier Ihren Benutzernamen ein und klicken auf den Button „Passwort zurücksetzen“.



Sie erhalten eine E-Mail mit folgendem Inhalt:

+++ Stationsportal +++

Wir haben eine Anfrage zum Zurücksetzen Ihres Passwortes erhalten.

Klicken Sie auf den Link, um ein neues Passwort zu erstellen:

Passwort zurücksetzen

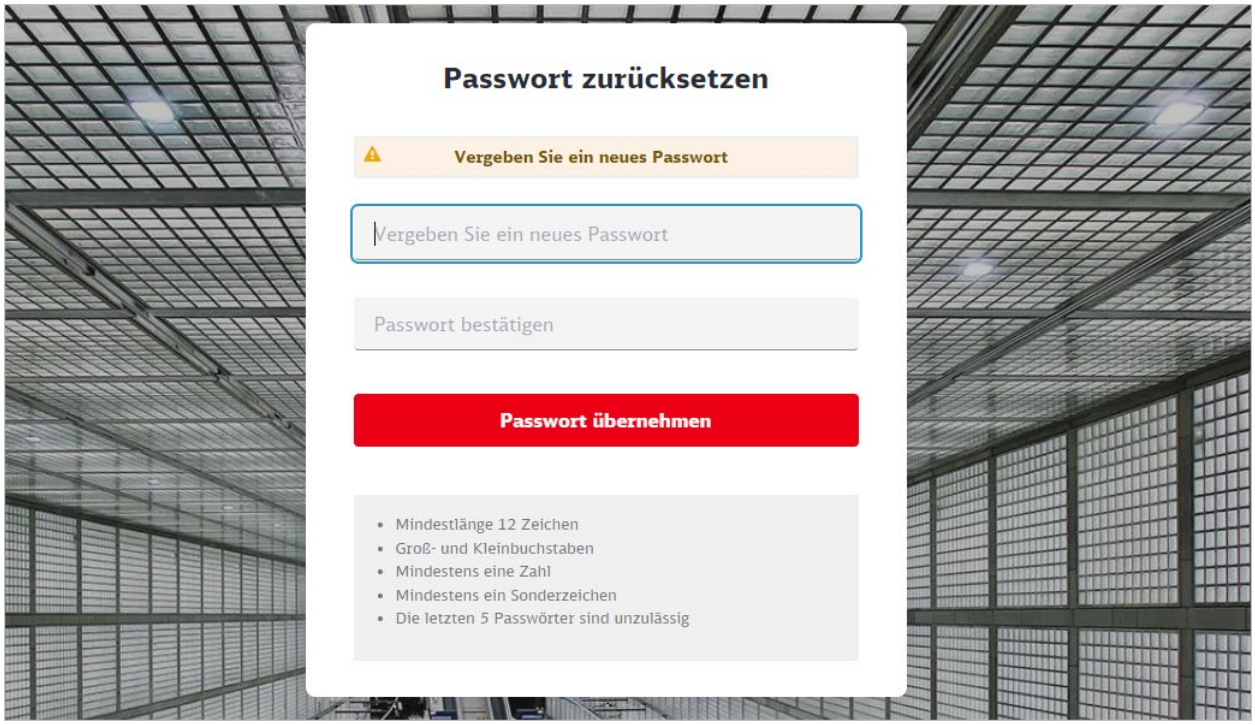
Mit freundlichen Grüßen
Team Stationsportal

Hotline: +49 30 297-65900
E-Mail: stationsportal@deutschebahn.com

DB InfraGO AG
Europaplatz 1
10557 Berlin

Klicken Sie nun auf den Link in der E-Mail.

Es öffnet sich folgendes Fenster im Webbrowser:



Geben Sie entsprechend der Passwortanforderungen ein neues Passwort ein.

13 Nutzerverwaltung

Vor der erstmaligen Nutzung des Stationsportals kann pro Unternehmen ein Mitarbeiter bestimmt werden, der für die Verwaltung der Nutzer für dieses Unternehmen verantwortlich ist (sog. Koordinator EVU). Der Koordinator ist für alle Nutzungsanträge hinsichtlich der Einrichtung, Änderung oder Löschen des Nutzers zuständig. Die Benennung (Name, Vorname, Funktion) dieses verantwortlichen Mitarbeiters erfolgt schriftlich per E-Mail von der jeweiligen Unternehmensleitung an die fachliche Betriebsführung der DB InfraGO AG (vgl. Kap. Kontaktdaten). Die jeweils benannten Mitarbeiter erhalten ihre Zugangsdaten per E-Mail und sind für die sichere Aufbewahrung der Zugangsdaten verantwortlich.

Auf der Internetseite der DB InfraGO AG (www.dbinfrago.com/stationsportal) finden Sie das entsprechende Antragsformular für das Einrichten, Ändern oder Löschen der Nutzer. Dieses muss vollständig ausgefüllt und ebenfalls per E-Mail an stationsportal@deutschebahn.com gesendet werden.

Die DB InfraGO AG übermittelt dem Nutzer die erforderlichen Zugangsdaten (Benutzername, Kennwort) nach Prüfung des Antrags per E-Mail.

Beim Einrichten eines neuen Nutzers, benennt der Antragsteller einen Mitarbeiter inkl. der ihm zugeordneten Rolle (vgl. Kap. Rollenkonzept) sowie die für den berechtigten Mitarbeiter relevanten Kundennummern (bzw. Besteller-Nummer im Bestellportal pathOS). Möchten Sie die Nutzungsberechtigung eines Mitarbeiters für das Stationsportal ändern, können Sie dies per Mail mitteilen

- Änderung der Rollenberechtigung
- die Aufhebung sämtlicher Nutzungsberechtigungen eines Nutzers
- zuzuordnende oder zu löschende Kundennummern

Als Unternehmen sind Sie für die Richtigkeit der Benennung und das Nachhalten der Nutzer verantwortlich. Dies ist insbesondere in dem Fall relevant, wenn Mitarbeiter das Unternehmen verlassen.

Das zugangsberechtigte Unternehmen ist verpflichtet, die Datensicherheit durch Sicherstellen der ausschließlichen Nutzung durch befugte Mitarbeiter zu gewährleisten.

Sofern sich beim zugangsberechtigten Unternehmen Zugangs- und Kommunikationsdaten (insbesondere die hinterlegte E-Mail-Adresse) ändern bzw. seine Zugangsvoraussetzungen entfallen, ist er verpflichtet, DB InfraGO AG unter den angegebenen Kontaktdaten (vgl. Kap. Kontaktdaten) umgehend zu informieren.

14 Kontaktdaten

14.1 Ansprechpartner für fachliche und technische Fragen

Bei fachlichen oder technischen Fragen bzw. Anmerkungen zur Nutzung des Stationsportals können Sie sich gern an das Team Stationsportal der DB InfraGO AG wenden.

E-Mail:	stationsportal@deutschebahn.com
Telefon:	+49 30 297-65900
Besetzungszeiten:	In der Regel Montag bis Freitag von 9:00 – 15:00 Uhr

14.2 Ansprechpartner für Vertragsangelegenheiten

Bei Fragen hinsichtlich Vertragsangelegenheiten können Sie sich gern an folgenden Ansprechpartner der DB InfraGO AG wenden.

E-Mail:	bahnhofspartner.dbinfrago@deutschebahn.com
Telefon:	+49 30 297-65050

14.3 Ansprechpartner für Abrechnungsangelegenheiten

Bei Fragen hinsichtlich Abrechnungsangelegenheiten können Sie sich gern an folgenden Ansprechpartner der DB InfraGO AG wenden.

E-Mail:	abrechnungSP@deutschebahn.com
Telefon:	+49 30 297-65250