



Anliegen A-Z: Werkstattkarte

Auf dieser Seite

[Gebühren](#)

[Benötigte Unterlagen](#)

[Formulare](#)

Beschreibung

Zur Durchführung der Bestimmungen des Fahrpersonalgesetzes und der Fahrpersonalverordnung hat der Rat der Europäischen Union mit der Verordnung EG Nr.: 2135 / 98 beschlossen, die bisherigen mechanischen, analogen Kontrollgeräte, die der Aufzeichnung der Lenk- und Ruhezeiten eines Fahrers dienten und sich als manipulationsfähig erwiesen haben, durch neue digitale Kontrollgeräte zu ersetzen. Aufgabe des digitalen Kontrollgerätes ist das Aufzeichnen, Speichern Anzeigen, Ausdrucken und Ausgeben von tätigkeitsbezogenen Daten des Fahrers.

Für die Benutzung dieses Kontrollgerätes werden Chipkarten sog. Kontrollgerätekarten und zwar **Fahrer-, Werkstatt- oder Unternehmenskarten** benötigt.

Voraussetzungen für die Antragsberechtigung

Werkstätten mit dafür ausgebildetem und ermächtigtem Werkstattpersonal können Karten für ihre Techniker beantragen

die Werkstattkarte wird nur erteilt, wenn der Antragssteller als Unternehmer oder der Vertretungsberechtigte sowie der Techniker fachlich geeignet sind

jeder Techniker darf nur eine Werkstattkarte je Arbeitsverhältnis besitzen

Ausgabe und Fristen

sie wird dem Unternehmen gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt

die Zeitspanne für die Ausgabe der Karte beträgt bei Erstantrag ca. 20 Tage, bei der Ersatzkarte ca. 5 Tage nach Antragsaufnahme bei der Behörde

die Gültigkeit der Werkstattkarte beträgt 1 Jahr

eine Ersatzkarte bekommt die Gültigkeit der letzten Karte, nur bei einer Restlaufzeit unter einem Monat erfolgt eine Neubefristung

vor Ablauf der Gültigkeit ist rechtzeitig, aber frühestens einen Monat vorher, ein Folgeantrag zu stellen

Handhabung bei Diebstahl, Verlust oder Beschädigung

bei Verlust ist umgehend die Ausgabestelle zu informieren

Diebstahl ist der Polizei zu melden

ist eine Karte beschädigt oder hat sie eine Fehlfunktion, ist die defekte Karte bei der Antragsstellung auf eine Ersatzkarte mit einzureichen

bei Verlust oder Diebstahl ist bei Antragsstellung eine schriftliche Erklärung zum Vorgang einzureichen, bei Diebstahl auch die polizeiliche Meldung

nach Verlustmeldung wiederaufgefundene Karten sind der Ausgabestelle umgehend zurück zu geben

Sonstige Bemerkungen

die Werkstattkarte ist vor Missbrauch zu schützen

sie ist Eigentum des Unternehmens

die zur Benutzung erforderliche persönliche Identifikationsnummer (PIN) wird dem Techniker an seine Privatadresse geschickt

der Unternehmer kann jederzeit die Herausgabe der Werkstattkarte verlangen

scheidet der Techniker aus dem Unternehmen aus, muss der Unternehmer die Karte unverzüglich zurückgeben, ist die Rückgabe nicht möglich, muss er die Ausgabestelle über das Ausscheiden des Technikers informieren

wenn nachträglich die Erteilungsvoraussetzungen entfallen oder die Erteilung auf Grund falscher Angaben erfolgte, ist die Rückgabe der Werkstattkarte erforderlich

die Werkstattkarte wird nach Ablauf der Gültigkeit unbrauchbar - es erscheint eine 'Error' - Meldung im Display

Die Antragstellung erfolgt in unseren Dienststellen des Bürgerservicebüros des Landkreises Havelland in Rathenow, Nauen und Falkensee.

Gebühren

Erst-, Folge- oder Ersatzausstellung: **50,- Euro**

Gerne können Sie bei uns bevorzugt bargeldlos per Karte oder in bar bezahlen.

Benötigte Unterlagen

1.) vom Unternehmen vorzulegende Unterlagen:

Gewerbeanmeldung,

Auszug aus dem Handelsregister (wenn vorhanden),

Anerkennung der Werkstatt nach § 57b StVZO (bei Ersterteilung und dann **alle 3 Jahre**)

2.) vom Techniker/Fachkraft vorzulegende Unterlagen:

gültiger Personalausweis,

aktueller Nachweis der Beschäftigung im Unternehmen

gültiger Schulungsnachweis nach § 57 b Abs. 3 StVZO (bei Ersterteilung und dann **alle 3 Jahre**)

3.) vom Vertretungsberechtigten des Unternehmens vorzulegende Unterlagen:

gültiger Personalausweis.

Formulare

[Antrag Werkstattkarte](#)

Zuständige Organisationseinheit(en)

[Bürgerservicebüro Falkensee](#)

[Bürgerservicebüro Nauen](#)

[Bürgerservicebüro Rathenow](#)

Auf dieser Seite

[Gebühren](#)

[Benötigte Unterlagen](#)

[Formulare](#)