

Beantragung eines Betriebsführerscheins (BFS)

Bitte füllen Sie alle Felder sorgfältig und **vollständig maschinell** direkt am PC oder Endgerät aus. Drucken Sie das ausgefüllte Dokument anschließend aus und versehen Sie es mit den erforderlichen Unterschriften des Betriebsführerscheininhabers, einer verantwortlichen und berechtigten Person sowie mit dem Firmenstempel. Anträge, die nicht maschinell ausgefüllt sind oder unvollständige Angaben bzw. fehlende Unterschriften enthalten, können nicht bearbeitet werden.

Neubeantragung

Verlängerung eines vorhandenen BFS

Umschreibung / Firmenwechsel

Verlusterklärung / Beantragung einer Zweitschrift

Wiedererteilung nach Abwesenheit

Berechtigungsänderung gemäß Anhang

Bitte auswählen

Ansprechpartner° (für Rückfragen und Terminabsprachen)		Bearbeitungsvermerke FDG-HEZ
Name des Ansprechpartners: _____		
Tel.: _____	E-Mail: _____	Bearbeitungs-Nr. _____
Antragsteller° (Inhaber des Betriebsführerscheins)		
Nachname: _____ Vorname: _____		Personal-ID _____
Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____ Geburtsland: _____		Debitoren-Nr. _____
Firma: _____		
Org.-Kz. (nur FDG): _____ Pers.-Nr. (FDG-Konzern): _____		Eingangsdatum _____
Amtliche Fahrerlaubnis		
Fahrerlaubnisklasse:	C1 C1E _____ gültig bis _____ C CE _____ gültig bis _____ 	RS Training _____
B BE 2 3	D1 D1E D DE _____ gültig bis _____ 	Test-B _____
Führerschein-Nr.: _____ Behörde: _____		Fahrtraining Datum _____
Land: _____ Ablaufdatum: _____		
Beschränkungen: ohne Brille (01.01) Sehhilfe (01) andere: _____		Uhrzeit _____
Bemerkungen		Vereinbarter Treffpunkt _____
Befürwortung und verbindliche Auftragserteilung und Datenschutz		Termin bestätigt am _____
Der Antragsteller ist damit einverstanden, dass seine personenbezogenen Angaben und das Foto des Flughafenausweises für die Verwaltung der Betriebsführerscheindaten erhoben, automatisiert, verarbeitet und genutzt sowie Informationen zum Status - auch bei weiteren, darauf basierenden Aufträgen - dem Ansprechpartner/Arbeitgeber verfügbar gemacht werden. Die verantwortliche bzw. berechnete Person der antragstellenden Firma erteilt den Auftrag unter Berücksichtigung der jeweils geltenden AGB, Datenschutzbestimmungen sowie der umseitigen Bedingungen und erklärt, dass der Antragsteller zur Ausübung seiner dienstlichen Pflicht das Vorfeld selbstständig und regelmäßig befahren muss.		Hinweis RST: Ja ☐ nicht erforderlich ☐
		Bestätigt Firma HEZ
		JA ☐ NEIN ☐
		Bestanden (X)
Datum: _____	Unterschrift Antragsteller* _____	
Datum: _____	Unterschrift Firma/Verantwortlicher* _____ Firmenstempel _____	Name Prüfer _____
*zwingend erforderlich		Unterschrift Prüfer _____
Nur auszufüllen bei Verlusterklärung		BFS ausgegeben JA ☐ NEIN ☐
Der Antragsteller erklärt den Verlust des Betriebsführerscheins und verpflichtet sich, bei Wiederauffindung des verlorengegangenen Betriebsführerscheins diesen unverzüglich der ausgebenden Stelle zurückzugeben.		
Datum: _____	Unterschrift Antragsteller _____	Datum _____
Empfangsbestätigung		Name Prüfer _____
Betriebsführerschein erhalten		
Datum: _____	Unterschrift Antragsteller _____	Unterschrift Prüfer _____

Bedingungen für die Beantragung eines Betriebsführerscheins

*Aus Gründen der Verständlichkeit sind alle geschlechterspezifischen Angaben jeweils stellvertretend für alle möglichen Geschlechter zu verstehen.

Datenschutz

Die Verarbeitung der mit der Verwaltung des Betriebsführerscheins zu erhebenden Daten erfolgt nach den Vorgaben der DSGVO. Hinweise zum Datenschutz erhalten Sie auf unserer Website unter www.dus.com oder auf Anfrage.

Bedingungen für die Beantragung eines Betriebsführerscheins (BFS)

Der Antragsteller muss in einem direkten Arbeitsverhältnis mit der im Antragsformular genannten antragstellenden Firma stehen und im Besitz eines gültigen Flughafen-Lichtbildausweises mit der Vorfeldberechtigung „V“ sein oder diesen zumindest bei der Ausweisstelle beantragt haben. Außerdem muss der Antragsteller im Besitz eines in der Bundesrepublik Deutschland gültigen amtlichen Führerscheins mindestens der Klasse B sein. Eine Erweiterung des BFS auf Dienstgeschäfte für andere als der aufgedruckten Firma ist möglich, jedoch vor der Aufnahme der fahrerischen Tätigkeit schriftlich von der erstbeteiligten Firma bei der FDG zu beantragen und durch die FDG formal zu genehmigen. Ergebnislose bzw. nicht abgeschlossene Beantragungsverfahren werden nach acht Wochen durch die FDG ohne weitere Nachfrage geschlossen und zur Abholung bereitliegende, aber nicht abgeholte BFS werden vernichtet. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht. Die FDG behält sich vor nicht ordnungsgemäße oder nicht verwertbare Anträge zurückzuweisen oder elektronisch übermittelte Anträge, dann im Original nachzufordern, wenn Zweifel an der Herkunft nicht ausgeschlossen werden können.

Voraussetzungen für die Teilnahme am praktischen Fahrtraining

Voraussetzung ist ein Ramp Safety Training, welches am Tag des Fahrtrainings nicht länger als sechs Monate zurückliegen darf. Das Fahrtraining kann nur unter Vorlage des gültigen Flughafen-Lichtbildausweises sowie des amtlichen Führerscheins einschließlich der bezeichneten Auflagen (Brille etc.) durchgeführt werden. Voraussetzung für das praktische Fahrtraining ist eine erfolgreich abgeschlossene Kenntnisüberprüfung, die die Befähigung zur Umsetzung der Inhalte des vorangegangenen Ramp Safety Trainings sicherstellt. Des Weiteren werden für die Schulungsteilnahme ausreichende Kenntnisse der deutschen oder englischen Sprache vorausgesetzt. Fahrtrainings, die aufgrund von nicht pünktlichem Erscheinen des Teilnehmers oder fehlender, notwendiger Voraussetzungen nicht durchgeführt werden können, sind entgeltpflichtig, sofern ein Verschulden durch die FDG nicht nachgewiesen werden kann. Termine können in Schriftform kostenfrei bis spätestens 12 Uhr des vor dem vereinbarten Termin liegenden Arbeitstages (Mo.– Fr.) storniert werden. Nach bestandenen Fahrtraining wird der BFS sofort ausgehändigt. Der BFS bleibt Eigentum der Flughafen Düsseldorf GmbH. Ein nicht erfolgreiches Fahrtraining kann wiederholt werden, sofern ein weiterer Neuantrag gestellt wird.

Gültigkeit

Der BFS ist maximal fünf Jahre gültig und muss vor Ablauf der Frist per Antragsformular verlängert werden. Er ist nur in Verbindung mit dem Flughafenausweis und der übereinstimmenden Firma gültig. Mit einem Verlust oder Entzug des amtlichen Führerscheins verliert der BFS automatisch seine Gültigkeit. Bei Rückgabe des Ausweises hat der Mitarbeiter den BFS binnen zweier Arbeitstage unaufgefordert zurückzugeben. Rückgabepflicht besteht auch bei z.B. Ablauf der Gültigkeit, ungültiger/ gesperrter Flughafenausweis, Beschädigung, Ende der Fahrtätigkeit, etc. Bei Namensänderungen oder Firmenwechsel im Zusammenhang mit dem Tausch des Flughafenausweises muss ein Antrag gestellt und der BFS kostenpflichtig umgeschrieben werden. Es ist untersagt, Veränderungen jeglicher Art am BFS vorzunehmen. Ein nicht durch die FDG geänderter BFS ist ungültig.

Verlust

Der Verlust eines BFS ist innerhalb von zwei Arbeitstagen zu melden und per Antragsformular eine kostenpflichtige Zweitschrift zu beantragen. Außerhalb der Geschäftszeiten kann bei der Verkehrsleitung ein befristeter BFS für maximal zwei Kalendertage erhalten werden.

Abholung

Beantragte BFS-Verlängerungen, -Umschreibungen, -Wiedererteilungen & -Zweitschriften können unter Vorlage des Flughafenausweises und des gültigen amtlichen Führerscheins einen Arbeitstag nach Einreichung des Antrags bei HEZ abgeholt werden. Die BFS liegen acht Wochen zur Abholung bereit, danach werden sie durch die FDG ohne weitere Nachfrage vernichtet.

Verwendung und Tragepflicht

Der BFS dient nur zu Zwecken der Dienstausbildung und darf grundsätzlich nicht an Dritte ausgehändigt werden. Er muss stets mitgeführt werden und ist an den Einfahrt- bzw. Kontrollstellen sowie berechtigten Personen zur Überprüfung der Gültigkeit unaufgefordert vorzuzeigen.

Weitere Hinweise

Ansonsten gelten die Bestimmungen der FBO, insbesondere Anlage 4 (Maßnahmenkatalog) und der Zulassungsregeln für das Führen von Fahrzeugen im nicht-öffentlichen Teil des Flughafens, in der jeweils gültigen Fassung. Alle Entgelte sind dem jeweils aktuellen Leistungsverzeichnis unter www.dus.com zu entnehmen.

Die o. g. Bedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Datum:		Unterschrift Antragsteller*		
Datum:		Unterschrift Firma/Verantwortlicher*		Firmenstempel