



LeasePlan

Fuhrpark Knowhow:
Formular zur
Führerscheinkontrolle



Kontrolle des Besitzes einer gültigen Fahrerlaubnis der Mitarbeiter und Dokumentation der Führerscheinkontrolle durch Arbeitgeber bzw. Fuhrparkleitung

Fahrerpflichten: Gemäß § 21 Straßenverkehrsgesetz (StVG) – Fahren ohne Fahrerlaubnis muss eine für das Fahrzeug gültige Fahrerlaubnis bei jeder Fahrt vorliegen. Der Vorgesetzte oder die Fuhrparkleitung ist im Fall der Entziehung der Fahrerlaubnis zu informieren und das Führen des Fahrzeugs ist umgehend einzustellen.

Prüfpraxis: In deutschen Fuhrparks hat es sich etabliert, den Führerschein des Fahrzeugnutzers mindestens 2-mal jährlich im Original zu kontrollieren. Droht einem Fahrer ein Fahrverbot oder ein Entzug der Fahrerlaubnis, muss die Führerscheinüberprüfung öfter als 2-mal im Jahr durchgeführt werden.

Mitarbeiter/Führerscheininhaber

Nachname		Vorname	
Geburtsdatum		Geburtsort	

Dienstwagenüberlassung

Firma		Abteilung	
Gesellschaft/Kostenstelle		Personalnummer	
Standort		E-Mail-Adresse	

Dienstwagen

oder

Poolfahrzeug

Kfz-Kennzeichen		Kfz-Kennzeichen	
Marke/Modell		Marke/Modell	

Führerschein

Ausstellungsdatum		Ablaufdatum	
Führerscheinnummer		Beschränkungen, Auflagen, Zusatzangaben	

Erlangte Fahrerlaubnisklasse	Gültig ab (Datum)	Gültig bis (Datum/leer = unbefristet)	Einschränkungen/Schlüsselzahl
AM			
A1			
A2			
A			
B1			
B			
C1			
C			
D1			
BE			
C1E			
CE			
D1E			
DE			
L			
T			

Bestätigung der persönlichen Vorlage und Einsichtnahme in den gültigen Originalführerschein

1. Kontrolldatum	Name Kontrolleur (Druckbuchstaben)	Unterschrift Kontrolleur	Unterschrift Mitarbeiter	Nächste Kontrolle am
2. Kontrolldatum	Name Kontrolleur (Druckbuchstaben)	Unterschrift Kontrolleur	Unterschrift Mitarbeiter	Nächste Kontrolle am
3. Kontrolldatum	Name Kontrolleur (Druckbuchstaben)	Unterschrift Kontrolleur	Unterschrift Mitarbeiter	Nächste Kontrolle am
4. Kontrolldatum	Name Kontrolleur (Druckbuchstaben)	Unterschrift Kontrolleur	Unterschrift Mitarbeiter	Nächste Kontrolle am