

Digital Tachograph System im Straßenverkehr für die Republik Österreich

Freigabe des

A-CIA Practice Statement

für die Beantragung von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten

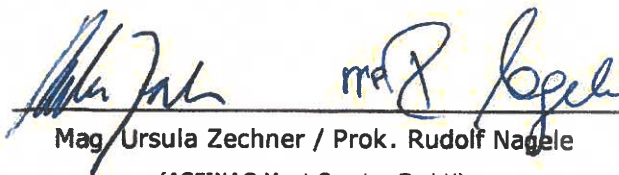
Version: 3.0
26.02.2019

freigegeben in

Wien, am 7. März 2019

Handwritten signature of Franz Mahrhauser in blue ink.

Franz Mahrhauser
A-MSA
(Bundesministerium für Verkehr,
Innovation und Technologie)

Two handwritten signatures in blue ink. The first is for Ursula Zechner and the second is for Rudolf Nagele.

Mag. Ursula Zechner / Prok. Rudolf Nagele
(ASFINAG Maut Service GmbH)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	7
1.1	Anwendbarkeit (Geltungsbereich)	7
1.2	Überblick	7
1.3	Kontrollgeräte-/Fahrtenschreiberkarteninfrastruktur	7
1.3.1	Kartenantragsstellen	7
1.3.2	Betreiber	7
1.3.3	Zertifizierungsstellen	8
1.3.4	A-MSA (Austrian-Member State Authority)	9
1.4	Ansprechpartner	9
2	Systemüberblick für Österreich	11
3	Generelle Bestimmungen	13
3.1	Verpflichtungen	13
3.2	Haftung	13
3.3	Finanzielle Verantwortung	13
3.4	Rechtliche Grundlagen	14
3.5	Audit	14
3.6	Vertraulichkeit	14
4	Kartenregistrierung	15
4.1	Allgemeines	15
4.2	Bauartmerkmale von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten	15
4.2.1	Fahrerkarte	16
4.2.2	Kontrollkarte	17
4.2.3	Unternehmenskarte	19
4.2.4	Werkstattkarte	20
5	Standardprozess Registrierung	21
5.1	Ausstellung Fahrerkarte	21
5.1.1	Ausstellung einer Erstkarte	22
5.1.2	Ausstellung einer Erneuerungskarte	25
5.1.3	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts	25
5.1.4	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust, Diebstahl oder Entzug	26
5.1.5	Ausstellung einer Austauschkarte bei Änderung von personenbezogenen Daten	27
5.1.6	Ausstellung einer mit 185 Tagen befristeten nicht erneuerbaren Fahrerkarte	27
5.2	Ausstellung Kontrollkarte	28
5.2.1	Ausstellung einer Erstkarte	28
5.2.2	Ausstellung einer Erneuerungskarte	29

5.2.3	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts	30
5.2.4	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust oder Diebstahl	30
5.3	Ausstellung Unternehmenskarte	30
5.3.1	Ausstellung einer Erstkarte.....	30
5.3.2	Ausstellung einer Erneuerungskarte	32
5.3.3	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts	32
5.3.4	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust oder Diebstahl	33
5.3.5	Ausstellung einer Zusatzkarte.....	33
5.4	Ausstellung Werkstattkarte	33
5.4.1	Ausstellung einer Erstkarte.....	34
5.4.2	Ausstellung einer Erneuerungskarte	35
5.4.3	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts	35
5.4.4	Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust oder Diebstahl	36
5.4.5	Änderung von Voraussetzungen, Ausscheiden der geeigneten Person	36
6	Allgemeine betriebliche Anforderungen und Sicherheitsvorkehrungen.....	37
6.1	Personelle-Sicherheitsmaßnahmen A-CIA	37
6.2	Identifizierung und Authentifizierung der Antragsteller und Sachbearbeiter	37
6.3	Systemsicherheit.....	38
6.4	Physikalischer Zugangsschutz	38
6.5	Notfallplan	38
6.6	Benachrichtigung beim Auftreten sicherheitskritischer Ereignisse.....	38
6.7	Qualitätssicherung	38
7	Änderung dieses Dokuments	39
8	Referenzen	40
9	Anhänge.....	42
9.1	Anhang 1: Antrag Fahrerkarte mit inländischem Führerschein	42
9.2	Anhang 2: Antrag 1. Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein	53
9.3	Anhang 3: Antrag 1. Erneuerungskarte mit inländischem Führerschein.....	64
9.4	Anhang 4: Antrag 1. Erneuerungskarte mit ausländischem Führerschein	74
9.5	Anhang 5: Antrag Ersatzkarte wegen defekter Fahrerkarte	84
9.6	Anhang 6: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit inländischem Führerschein.....	94
9.7	Anhang 7: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein	104
9.8	Anhang 8: Antrag Austauschkarte nach Änderung personenbezogener Daten.....	114
9.9	Anhang 9: Antrag Fahrerkarte bei gültiger ausländischer Fahrerkarte.....	125
9.10	Anhang 10: Antrag Kontrollkarte Erst- oder Erneuerungskarte	138
9.11	Anhang 11: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl einer Kontrollkarte	145

9.12 Anhang 12: Antrag Unternehmenskarte Erst-, Erneuerung- und Zusatzkarte	152
9.13 Anhang 13: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust, Diebstahl oder Falschausstellung einer Unternehmenskarte	162
9.14 Anhang 14: Antrag Werkstattkarte Erst- oder Erneuerungskarte	172
9.15 Anhang 15: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl oder Falschausstellung einer Werkstattkarte	180
Glossar und Abkürzungen	189

Versionen

Version	Datum	Beschreibung	Autor
0.1	14.10.2004	Erste Version des A-CIA Practice Statement	via donau
0.5	20.10.2004	Überarbeitete Version für die Begutachtung	via donau
0.9c	26.11.2004	Überarbeitete Version	BPA
0.92	29.11.2004	Zusammenführung der Versionen	via donau
1.0	09.12.2004	Abstimmung und Freigabe	Via donau, Piller, BPA, Clubs
2.0	19.05.2005	Änderung der Antragstelle für Werkstatt- und Kontrollkarten, Einarbeitung der 25. KFG-Novelle und der KonGeV	MSG, Piller, BAV
2.1	12.07.2005	Nähere Erläuterungen zur ZMR-Abfrage unter Punkt 5.1.1.4; eindeutige Definition der zu erbringenden Nachweise durch den Antragsteller unter Punkt 5.3.1.1	MSG
3.0	26.02.2019	Überarbeitung neue Version Zuständigkeiten A-MSA, ASFINAG MSG – Betriebsverträge Änderungen gemäß: [VO (EU) Nr.165/2014] vom 04.02.2014 Mit 185 Tagen befristete nicht erneuerbare Fahrerkarte – Begriffsänderung Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten Austauschkarten Unternehmens -Zusatzkarten Garantieabwicklung defekte Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten Bezeichnung Kartenantragstellen anstatt Registrierstellen Annex 1B VO (EG) Nr. 1360/2002, Annex 1C Durchführungsverordnung [VO (EU) Nr. 2016/799] technisch angepasst durch [VO (EU) Nr. 2018/502] und Verordnung [VO (EU) Nr. 165/2014]) Änderungen aufgrund der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 (DSGVO), dem österreichischen Datenschutzanpassungsgesetz	BMVIT, MSG

		<p>(DSG 2018) gültig ab 25.05.2018</p> <p>Verfahrensabläufe Kartenausstellungen:</p> <p>Anhang 1: Antrag Fahrerkarte mit inländischem Führerschein</p> <p>Anhang 2: Antrag Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein</p> <p>Anhang 3: Antrag 1. Erneuerungskarte mit inländischem Führerschein</p> <p>Anhang 4: Antrag 1. Erneuerungskarte mit ausländischem Führerschein</p> <p>Anhang 5: Antrag Ersatzkarte wegen defekter Fahrerkarte</p> <p>Anhang 6: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit inländischem Führerschein</p> <p>Anhang 7: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein</p> <p>Anhang 8: Antrag Austauschkarte nach Änderung personenbezogener Daten</p> <p>Anhang 9: Antrag Fahrerkarte bei gültiger ausländischer Fahrerkarte</p> <p>Anhang 10: Antrag Kontrollkarte Erst- oder Erneuerungskarte</p> <p>Anhang 11: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl einer Kontrollkarte</p> <p>Anhang 12: Antrag Unternehmenskarte Erst-, Erneuerung- und Zusatzkarte</p> <p>Anhang 13: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust, Diebstahl oder Falsch Ausstellung einer Unternehmenskarte</p> <p>Anhang 14: Antrag Werkstattkarte Erst- oder Erneuerungskarte</p> <p>Anhang 15: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl oder Falsch Ausstellung einer Werkstattkarte</p>	
--	--	--	--

1 Einleitung

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in diesem Dokument darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

1.1 Anwendbarkeit (Geltungsbereich)

Dieses A-CIA Practice Statement bezieht sich nur auf die Tätigkeit der Kartenregistrierung der A-CIA. Die Zertifikatserstellung, Signierung, Produktion und Kartenausgabe ist nicht Teil des A-CIA Practice Statement.

1.2 Überblick

Das Ziel des vorliegenden A-CIA Practice Statement und dessen Anhänge 1 bis 15 besteht darin, die Umsetzung der Kartenregistrierung von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten für Kontrollgeräte/Fahrtenschreiber des Tachograph Systems derart festzulegen, dass eine sichere und zuverlässige Durchführung der angebotenen Dienstleistungen gewährleistet ist.

Es gibt Auskunft über die Vorgaben und Praktiken der Austrian Card Issuing Authority (A-CIA) bei der Kartenregistrierung von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten. Das A-CIA Practice Statement dient dazu, die internen Vorgaben und Verfahrensweisen festzulegen, die den Anwendern die Vorgehensweise der Kartenantragsstelle erläutert.

Das A-CIA Practice Statement wird von der A-MSA abgenommen.

Die Gliederung dieses Dokuments orientiert sich an dem internationalen Standard für Zertifizierungsrichtlinien [RFC 2527].

Die Basis dieses A-CIA Practice Statements stellt die MSA-Policy [A-MSA Policy] dar.

1.3 Kontrollgeräte-/Fahrtenschreiberkarteninfrastruktur

1.3.1 Kartenantragsstellen

Die Kartenregistrierung der Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten wird von der A-CIA in Kartenantragsstellen durchgeführt. Die Anträge werden in ein zentrales Kartenregister (ZKR) eingetragen, das die Anträge an die A-MSCA weiterleitet.

1.3.2 Betreiber

Der Betreiber, ASFINAG Maut Service GmbH (MSG) übernimmt im Auftrag des Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) die Aufgaben gemäß Betriebsvertrag vom (16.06./28.06.2005). Weiters übernimmt der Betreiber in Österreich die Rolle der A-CIA, die Rolle des Customer Care Centers, fungiert als Clearingstelle, welche die Überwachung des Systems innehat und dient als Ansprechpartner für Auftragnehmer und Kunden. Die Sicherstellung des notwendigen Verrechnungskreislaufes wird ebenfalls von der MSG gewährleistet.

Zur Information auf nationaler Ebene zählt die Kommunikation mit den Nutzergruppen, das sind

all jene, die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten beziehen. Weiters die Führung des Nutzerbeirates, welche eigens für die Nutzer eingerichtet wurde und als deren Kommunikationsplattform dient. Die MSG verpflichtet sich einerseits zum Dialog mit den diversen Nutzergruppen und andererseits zur Führung des Nutzerbeirates.

Ebenfalls zu den Aufgaben zählt die Koordination des Wartungsteams.

Zusätzliche Vereinbarungen mit 1. Sideletter (11.06./28.06.2013) zum Betriebsvertrag vom (16.06./28.06.2005):

1. Kartenrücksendungen von abgenommenen Karten an den jeweiligen Mitgliedstaat
2. Ausschreibung und Bestimmung des A-CP
3. Erstellung und Aktualisierung des A-CIA PS(gemeinsam mit der A-MSA)
4. Veranlassung von Audits/Überprüfungen der A-MSCA, A-CP und der A-CIA
5. Rechtzeitige Zurverfügungstellung aller notwendigen Informationen an A-MSCA, A-CP und A-CIA
6. Auskunftserteilung aus dem ZKR
7. Bericht an die Mitgliedstaaten gemäß der Richtlinie 2006/22/EG Artikel 8
8. Teilnahme an nationalen und internationalen Veranstaltungen

Zusätzliche Vereinbarungen mit 2. Sideletter (07.01.2015) zum Betriebsvertrag vom (16.06./28.06.2005):

1. Kostentragung

Zusätzliche Vereinbarungen mit 3. Sideletter (17.07./13.08.2018) zum Betriebsvertrag vom 16.06./28.06.2005):

1. Dieser Sideletter fasst die gesetzlich festgelegten Voraussetzungen für die Auftragsverarbeitervereinbarung gem. Art 28 DSGVO zusammen und ergänzt diese, wo bisher keine Vereinbarungen getroffen wurden.

1.3.3 Zertifizierungsstellen

In Österreich übernimmt die Bundesrechenzentrum (GmbH) gemäß §102c KFG die Aufgaben der Zertifizierungsstelle (A-MSCA). Die A-MSCA signiert die Zertifikate der Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten. Die A-MSCA wird von der A-MSA vertraglich beauftragt und hat ein eigenes Practice Statement (A-MSCA Practice Statement). Dieses Practice Statement ist vertraulich und wird nicht veröffentlicht.

Darüber hinaus existiert eine Root-Zertifizierungsstelle innerhalb der EU, die ERCA, welche die Zertifikate für die Zertifizierungsstellen der einzelnen Mitgliedsländer erstellt. Zertifikate für Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten werden von der ERCA nicht ausgestellt.

Der Kartenpersonalisierer (A-CP) erhält die zur Kartenpersonalisierung notwendigen Datensätze inkl. Zertifikate vom zentralen Kartenregister (ZKR), personalisiert die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten (Kartenoberfläche und Chip) und verschickt die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten. Für den A-CP existiert ein eigenes Practice Statement (A-CP Practice Statement).

Das System für das digitale Kontrollgerät unterscheidet vier Arten von Anwender:

1. Fahrer

2. Werkstätten
3. Kontrollorgane
4. Unternehmen

Eine Beschreibung der vier verschiedenen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten ist im Kapitel 4 dieses A-CIA Practice Statement und in der [A-MSA-Policy] im Kapitel 1.1. Überblick zu finden.

Österreich führt keine Bauartgenehmigung von Fahrzeugeinheiten (Kontrollgerät) durch und es hat daher keine Auswirkung für das A-CIA Practice Statement. Wird es in Österreich erforderlich eine Bauartgenehmigung von Fahrzeugeinheiten (Kontrollgeräten) durchzuführen, so ist es notwendigen dieses A-CIA Practice Statement anzupassen, und zu ergänzen.

1.3.4 A-MSA (Austrian-Member State Authority)

Die A-MSA ist für das System des digitalen Kontrollgeräts / Fahrtenschreiber in Österreich verantwortlich. In der A-MSA Policy sind die Aufgabengebiete der A-MSA festgelegt. Durch den 1. Sideletter (11.06./28.06.2013) zum Betriebsvertrag vom (16.06./28.06.2005) sind einige Änderungen angepasst.

Die A-MSA:

1. ist zuständig für die Erstellung und Aktualisierung der A-MSA-Policy und veranlasst deren Genehmigung durch die ERCA;
2. bestimmt die A-MSCA und gibt diese Entscheidung der Generaldirektion für Verkehr und Energie der Europäischen Union (DG TREN) bekannt;
3. bestimmt den A-CP;
4. überwacht die im Rahmen eines Gesetzes bzw. einer Verordnung ermächtigte A-CIA;
5. erstellt eine Richtlinie für das [A-CIA PS];
6. veranlasst Überprüfungen der A-MSCA, des A-CP und der A-CIA oder führt diese Überprüfungen selbst durch;
7. stellt sicher oder veranlasst, dass der A-MSCA, dem A-CP und der A-CIA in angemessener Zeit alle für ihre Tätigkeit benötigten Informationen in korrekter Weise zur Verfügung gestellt werden;
8. genehmigt die Practice Statements der A-MSCA, des A-CP und der A-CIA sowie ggf. das Practice Statement weiterer externer Dienstleister, sofern diese von A-MSCA und A-CP referenziert werden;
9. stellt die von der ERCA genehmigte A-MSA Policy den beteiligten Stellen zur Verfügung; das sind: A-MSCA, A-CP, A-CIA;
10. hält die zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgabe notwendigen personellen und materiellen Ressourcen bereit, im speziellen um durch Haftungen verursachte Aufwendungen abzudecken;
11. Informiert die A-MSCA, den A-CP und die A-CIA über Schlüsselerzeugungen bei der ERCA.

1.4 Ansprechpartner

Das Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) beauftragt die ASFINAG Maut Service GmbH (MSG), die Aufgaben der A-CIA für Werkstatt- und Kontrollkarten wahrzunehmen. Die A-CIA für Fahrer- und Unternehmenskarten sind die Autofahrerklubs ÖAMTC und

ARBÖ, die vom BMVIT für diese Aufgaben beauftragt und gemäß §102d KFG ermächtigt wurden. Das BMVIT übernimmt die behördlichen Aufgaben und das Monitoring des Kartenausgabesystems. Im Fall der Bundesrechenzentrum GmbH (BRZ GmbH) ist das KFG die Grundlage für die Beauftragung.

Kontaktadressen der A-CIA Kartenantragstellen:

ASFINAG Maut Service GmbH
Alpenstraße 99
5020 Salzburg

ARBÖ, Auto-, Motor- und Radfahrerbund Österreichs, Bundesorganisation

Johann-Böhm-Platz 1
1020 Wien
Österreich

Österreichischer Automobil-, Motorrad- und Touringclub (ÖAMTC)

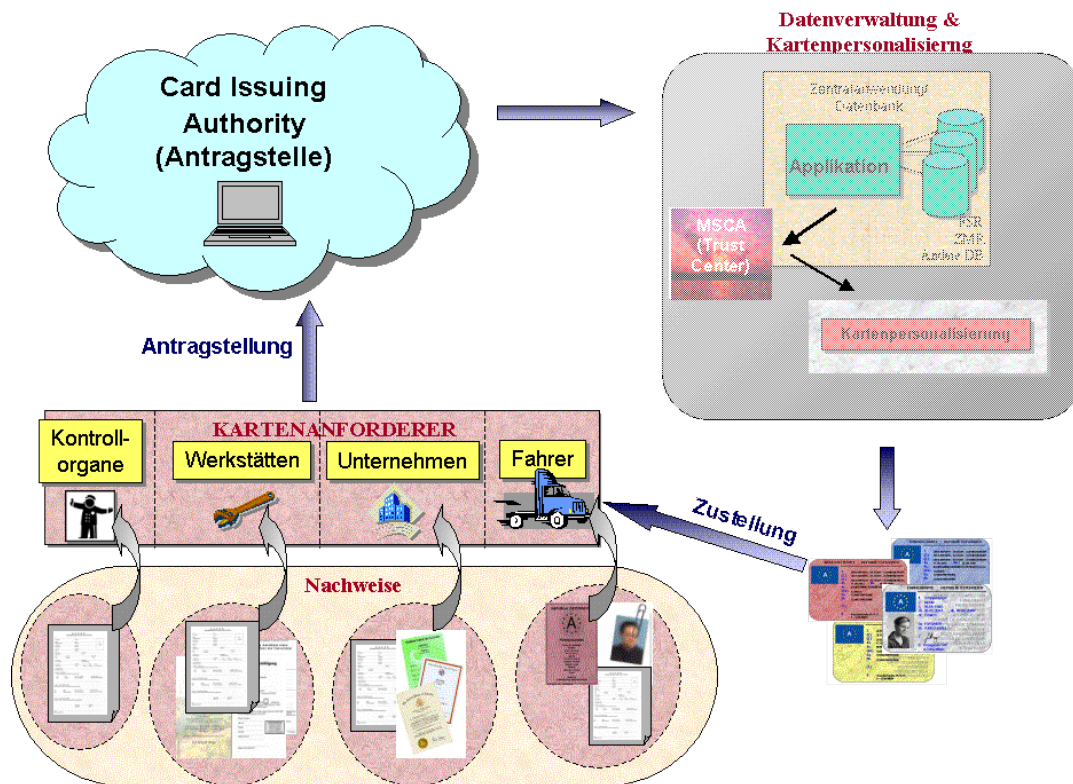
Baumgasse 129
1030 Wien
Österreich

Bundesrechenzentrum GmbH (ZKR)

Hintere Zollamtstrasse 4
1030 Wien
Österreich

2 Systemüberblick für Österreich

Aus der folgenden Abbildung ist der Prozess der Kartenregistrierung ersichtlich.



Fahrer, Unternehmen, Werkstätten und Kontrollorgane haben, sofern für die Ausübung ihrer Tätigkeit eine Kontrollgerätekarte/Fahrtenschreiberkarte vorgesehen ist, diese zu beantragen. Fahrer und Unternehmen haben den Antrag auf Ausstellung einer Fahrer- bzw. Unternehmenskarte bei einer gemäß §102d KFG ermächtigten Einrichtung (Kartenantragstelle) oder in Sonderfällen beim Betreiber zu stellen. Werkstätten und Kontrollorgane haben den Antrag beim Betreiber zu stellen. Je nach Kontrollgerätekarte/Fahrtenschreiberkarte müssen vom Kartenantragsteller unterschiedliche Nachweise erbracht werden.

Die ermächtige Einrichtung (Kartenantragstelle) hat im Rahmen der Kontrollgerätekarten-/Fahrtenschreiberkartenregistrierung den Antrag entgegenzunehmen, zu prüfen (Antrag inklusive Nachweise), die Daten in das zentrale Kartenregister einzugeben und wenn vorgesehen einen Kostenersatz einzuheben. Im Falle der Fahrerkarte ist zu überprüfen, ob bereits eine gültige Fahrerkarte in einem anderen EU-Mitgliedstaat ausgestellt wurde. Ist dies der Fall, ist der Kartenantrag abzuweisen, zusätzlich sind die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.

Nach Entrichtung des Kostenersatzes für die beantragte Karte durch den Antragsteller ist der Produktionsauftrag im zentralen Kartenregister von der Kartenantragstelle freizugeben. Eine detaillierte Beschreibung der Vorgehensweise bei der Kartenantragsstelle ist im Kapitel 5 und in den Anhängen 1-15 zu finden.

Das vorliegende A-CIA Practice Statement befasst sich NICHT mit den Prozessen nach der Registrierung bis zur Übergabe bzw. Zustellung der Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten an den

Antragsteller wie zum Beispiel die Bereitstellung von sicheren Schnittstellen zu den Kartenregistrierstellen, dem Trust Center, dem A-CP (Austrian Component Personalizer), die Bereitstellung und Betreuung einer zentralen Applikation zur Dateneingabe und die Erstellung und Wartung der zentralen Datenbank für die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten durch die Bundesrechenzentrum GmbH (BRZ), die Erzeugung und Verwahrung aller für den Gesamtprozess notwendigen Schlüsseln und Zertifikaten durch das Trust Center /A-MSCA (Austrian Member State Certification Authority), die Aufbringung aller notwendigen sichtbaren Personendaten (Lichtbild, Name, Anschrift etc.) mittels Lasergravur, die Speicherung aller elektronischen Daten inklusive der Schlüssel und Zertifikate im Chip der Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten und der Versand der Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten an den Antragsteller durch den A-CP (Austrian Component Personalizer).

3 Generelle Bestimmungen

3.1 Verpflichtungen

Die Verpflichtungen der A-CIA und aller anderen beteiligten Organisationen sind im Dokument [A-MSA Policy] Kapitel 1.3 PKI (Public Key Infrastructure) Teilnehmende geregelt.

Gemäß Kapitel 9.10 der A-MSA Policy hat die A-CIA sicherzustellen, dass im Falle einer Beendigung des Betriebes oder Verlagerung der Verantwortlichkeiten die für den Betrieb notwendigen Daten an die A-MSA übergeben werden oder Vereinbarungen getroffen werden, damit sie auch weiterhin zugänglich sind.

3.2 Haftung

Haftungsfragen sind im Dokument [A-MSA Policy] Kapitel 9.7 Haftungsausschlüsse und 9.8 Haftungsbeschränkungen geregelt.

3.3 Finanzielle Verantwortung

Die Kartenantragsstellen müssen die vorgeschriebenen Entgelte einheben und ordnungsgemäß abführen.

Gemäß 2. Sideletter vom 07.01.2015 zum Betriebsvertrag vom 16.06./28.06.2005 wurden folgende Vereinbarung zwischen der ASFINAG Maut Service GmbH (MSG) u. dem Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) getroffen:

Die MSG hat aus den im Rahmen des Vertragsgegenstandes lukrierten Einnahmen die Kosten, die ihr aufgrund der Erfüllung der vertraglich festgelegten Leistungen gemäß Punkt 2. des Sideletters vom 07.01.2015 entstehen, zu bestreiten. Aus diesen Einnahmen sind auch die Kosten der vertraglich festgelegten Entgeltanteile für die ermächtigten Einrichtungen (Kartenantragstellen) sowie jene für die A-MSA und für den A-CP zu bestreiten.

Werden im Zuge der Durchführung des Vertrages Leistungen des Betreibers erforderlich, die im vereinbarten Leistungsumfang gemäß Betriebsvertrag keinen Niederschlag finden, so ist der Betreiber berechtigt, die ihr dadurch entstehenden zusätzlichen Kosten nach vorab erteilter schriftlicher Zustimmung des BMVIT, in Abzug zu bringen.

Die Kostentragung für Softwareänderungen im Gesamtsystem bedarf einer gesonderten Vereinbarung zwischen Betreiber und BMVIT.

Einmal jährlich, spätestens bis zum 31.12. wird die Verwendung der verbleibenden lukrierten Netto-Einnahmen einschließlich einer vom BMVIT auf Vorschlag der MSG zwecks Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes im Umfang der gemäß Punkt 1 vereinbarten Leistungen festzusetzende Reserve festgelegt.

Beginnend mit dem 1.1.2015 verpflichtet sich die MSG, für die Dauer von fünf Jahren unter Beibehaltung der vertraglich festgelegten Entgeltanteile für ermächtigten Einrichtungen (Kartenantragstellen) die Zertifizierungsstelle sowie für den Kartenpersonalisierer den Kostenersatz für die Ausstellung einer Fahrerkarte sicherzustellen.

3.4 Rechtliche Grundlagen

VO (EG) Nr. 561/2006

VO (EU) Nr. 165/2014

VO (EU) Nr. 2016/799 Anhang IC

VO (EU) Nr. 2018/502

VO (EG) Nr. 1360/2002 Anhang IB

VO (EG) Nr. 1072/2009

VO (EU) Nr. 2016/679

Die nationalen Rechtsvorschriften:

Kraftfahrzeuggesetz (KFG)

Kontrollgerätekartenvorordnung (KonGV)

Datenschutzgesetz (DSG) und Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

3.5 Audit

Es sind regelmäßige Audits der ermächtigten Einrichtungen (Kartenantragstellen) und des Betreibers gemäß eines definierten und von der A-MSA genehmigten Auditplanes durchzuführen. Ein Audit gemäß (ISO 27001) entspricht den vorgenannten Anforderungen. Eine Überprüfung hat entsprechend der ERCA Policy Gen 1 und ERCA Policy Gen 2 in der jeweils aktuell geltenden Fassung zu erfolgen.

Bei Auditierungen von A-CP und A-MSCA sind gemäß 1. Sideletter die Audittermine gemeinsam mit den jeweiligen Organisationen zu vereinbaren.

Wird das Audit mit gravierenden Nichtkonformitäten abgeschlossen, so wird der Kartenantragstelle bzw. dem Betreiber eine Frist für ein Nachaudit eingeräumt, sie bleibt aber weiterhin, mit Auflagen versehen (z.B. Fristen zur Behebung der Mängel), in Betrieb.

Die Ergebnisse der Audits sind der A-MSA zur weiteren Veranlassung zur Verfügung zu stellen.

3.6 Vertraulichkeit

Die Bestimmungen zur Vertraulichkeit werden im Dokument [A-MSA Policy] Abschnitt 9.3 geregelt.

Die Vertraulichkeit unterliegt der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 (DSGVO), dem österreichischen Datenschutzanpassungsgesetz (DSG 2018) und den Bestimmungen der Amtverschwiegenheit (BDG 1979, §46 Stand BGBl. Nr. 641/1987) zum Schutz von Einzelpersonen bezüglich der Verarbeitung von personenbezogenen Daten und deren Weiterleitung.

Alle bekanntgewordenen Informationen zur Identifizierung des Karteninhabers und andere persönliche oder firmenspezifische Informationen sind vertraulich zu behandeln.

4 Kartenregistrierung

4.1 Allgemeines

Die ermächtigten Einrichtungen (Kartenantragstellen) und der Betreiber haben ein Verzeichnis über folgende Inhalte zu führen:

1. Personen, die für eine Tätigkeit als Sachbearbeiter in Kartenantragstellen von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten ausgebildet sind und wann, von wem und von welcher Organisation diese Ausbildung erfolgte. Hier sind auch Nachschulungen einzutragen.
2. Personen, welche die Leitung eines Standortes innehaben.

Es dürfen nur entsprechend ausgebildete und registrierte Personen als Sachbearbeiter im Sinne der Registrierung von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten tätig sein. Ist eine dieser Personen länger als 6 Monate nicht als Sachbearbeiter tätig, muss sie vor der Aufnahme der Tätigkeit als Sachbearbeiter neuerlich geschult werden. Diese nachweisliche Schulung kann auch von einem Sachbearbeiter des gleichen Standortes erfolgen, der in letzter Zeit regelmäßig Registrierungen von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten abgewickelt hat.

Die ermächtigten Einrichtungen (Kartenantragstellen) müssen vor der Kartenregistrierung den Kartenantragsteller über die Benutzungsbedingungen der Kontrollgerätekarte/Fahrtenschreiberkarte sowie über die Verarbeitung der vorliegenden Daten gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) informieren. Die Information erfolgt gemäß Kapitel 5 und in den Anhängen 1-15.

Stimmt der Kartenantragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.

Der Kartenantragsteller ist vertraglich und per Gesetz verpflichtet folgende Punkte zu erfüllen:

1. der Kartenantragsteller stimmt den Bedingungen betreffend dem Gebrauch der Karte zu
2. der Kartenantragsteller stimmt zu, und bestätigt, dass ab dem Zeitpunkt der Kartennahme für den gesamten Gültigkeitszeitraum der Karte, und solange er der ermächtigten Einrichtung (Kartenantragstelle) oder dem Betreiber nichts gegenteiliges mitteilt:
 - keine unautorisierte Person jemals Zugriff auf die Karte hat
 - alle für den Karteninhalt relevanten Informationen, die die ermächtigte Einrichtung (Kartenantragstelle) oder dem Betreiber vom Kartenantragsteller mitgeteilt werden, wahrheitsgetreu sind
 - die Karte gewissenhaft in Übereinstimmung mit den Gebrauchsbeschränkungen benutzt wird

Die Voraussetzungen zur Ausstellung einer Kontrollgerätekarte/Fahrtenschreiberkarte sind im [KFG] und in der [KonGV] geregelt.

4.2 Bauartmerkmale von Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten

Alle Karten bestehen aus Kunststoff mit sichtbaren Daten und Sicherheitsmerkmalen sowie einem Chip, der eine Datenspeicherung ermöglicht und verschiedene Sicherheitsfunktionen aufweist. Das System für das digitale Kontrollgerät unterscheidet vier Arten von Karten:

1. Fahrerkarte

-
2. Unternehmenskarte
 3. Kontrollkarte
 4. Werkstattkarte

4.2.1 Fahrerkarte

Für den Betrieb digitaler Kontrollgeräte/Fahrtenschreiber muss eine dem Fahrer persönlich zugeordnete Fahrerkarte verwendet werden. Auf der Fahrerkarte werden sämtliche Fahreraktivitäten (Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts- und Ruhezeiten, manuelle Nachträge, gefahrene Kilometer, etc.), gespeichert.

4.2.1.1 Voraussetzungen für die Ausstellung einer Fahrerkarte

Jede Person mit Hauptwohnsitz im Bundesgebiet, die Inhaber einer Lenkberechtigung ist, die zum Lenken eines Kraftfahrzeuges berechtigt, das unter den Geltungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt, kann eine Fahrerkarte beantragen. Der Antrag darf auch während eines Entzuges der Lenkberechtigung gestellt werden. Ein Antrag, ausgenommen bei Ersatz oder Erneuerung der Karte, darf aber nicht gestellt werden, wenn der Betreffende bereits Inhaber einer Fahrerkarte ist. Dem Antrag sind die entsprechenden, anspruchsbegründenden Unterlagen beizufügen. Personen ohne Hauptwohnsitz im Bundesgebiet, sondern in einem Nicht-EU/-EWR Staat, können unter den oben genannten Voraussetzungen die Ausstellung einer Fahrerkarte beantragen, wenn sie ein rechtmäßiges Beschäftigungsverhältnis in Österreich nachweisen.

In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann einem Fahrer ohne gewöhnlichen Wohnsitz in einem EU/EWR-Staat oder in einem Staat der Vertragspartei des AETR-Übereinkommens eine befristete und nicht erneuerbare Fahrerkarte ausgestellt werden, die für einen Zeitraum von höchstens 185 Tagen gültig ist, sofern dieser Fahrer sich in einem arbeitsrechtlichen Verhältnis mit einem in Österreich niedergelassenen Unternehmen befindet und eine entsprechende Fahrerbescheinigung vorlegt.

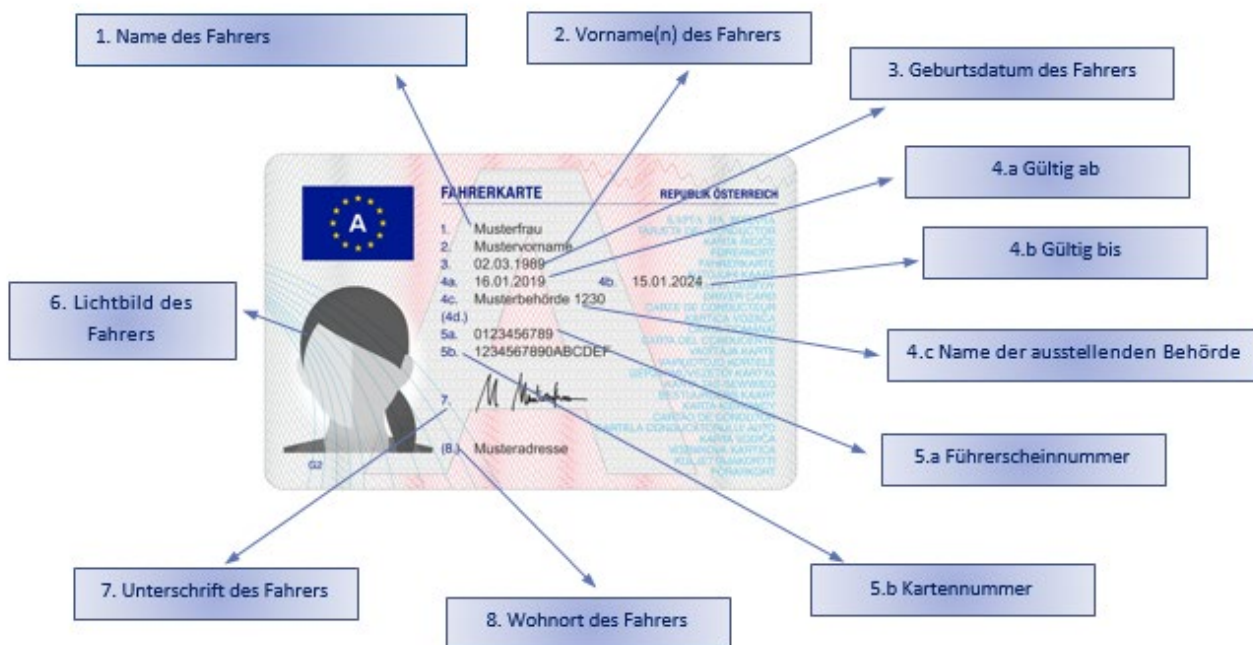
4.2.1.2 Charakteristika der Fahrerkarte

Der Fahrer darf nur Inhaber einer einzigen gültigen Fahrerkarte sein. Die Fahrerkarte muss persönlich auf den Fahrer ausgestellt werden.

Sichtbare Merkmale auf der Fahrerkarte: (Abbildung 1)

1. Name des Fahrers
2. Vorname(n) des Fahrers
3. Geburtsdatum des Fahrers
- 4.a Gültig ab
- 4.b Gültig bis
- 4.c Name der ausstellenden Behörde
- 5.a Führerscheinnummer (am Ausstellungstag der Fahrerkarte)
- 5.b Kartenummer
6. Lichtbild des Fahrers
7. Unterschrift des Fahrers
8. Wohnort oder Anschrift des Fahrers

Abbildung 1:



4.2.2 Kontrollkarte

4.2.2.1 Voraussetzungen für die Ausstellung einer Kontrollkarte

Kontrollkarten dürfen nur an die zuständigen Einrichtungen gemäß §123a KFG ausgestellt werden. Zuständige Stellen sind:

1. Der Bundesminister für Inneres für die Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes
2. Der Bundesminister für Finanzen für die Organe der Finanzverwaltung
3. Der Bundesminister für Verkehr, Innovation und Technologie
4. Der Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz für die Organe der Arbeitsinspektorate
5. Der Landeshauptmann für die Sachverständigen gemäß §125 KFG und für sonstige Organe der Straßenaufsicht, für Organe, die Tiertransportkontrollen durchführen sowie Organe der Gemeindefürsorge, sofern diese Kontrollen der Lenk- und Ruhezeiten durchführen.
6. Der Hauptverband der Sozialversicherungsträger für die Organe der Krankenversicherungsträger

4.2.2.2 Charakteristika der Kontrollkarte

Eine Kontrollkarte ist eine Kontrollgerätekarte/Fahrtenschreiberkarte, die die Behörden eines Mitgliedstaats einer zuständigen nationalen Kontrollbehörde ausstellen, die die Kontrollbehörde, und fakultativ den Kontrolleur, ausweist und das Auslesen, Ausdrucken und/oder Herunterladen der

im Kontrollgerät/Fahrtenschreiber auf Fahrerkarten, und fakultativ auf Werkstattkarten gespeicherten Daten, ermöglicht.

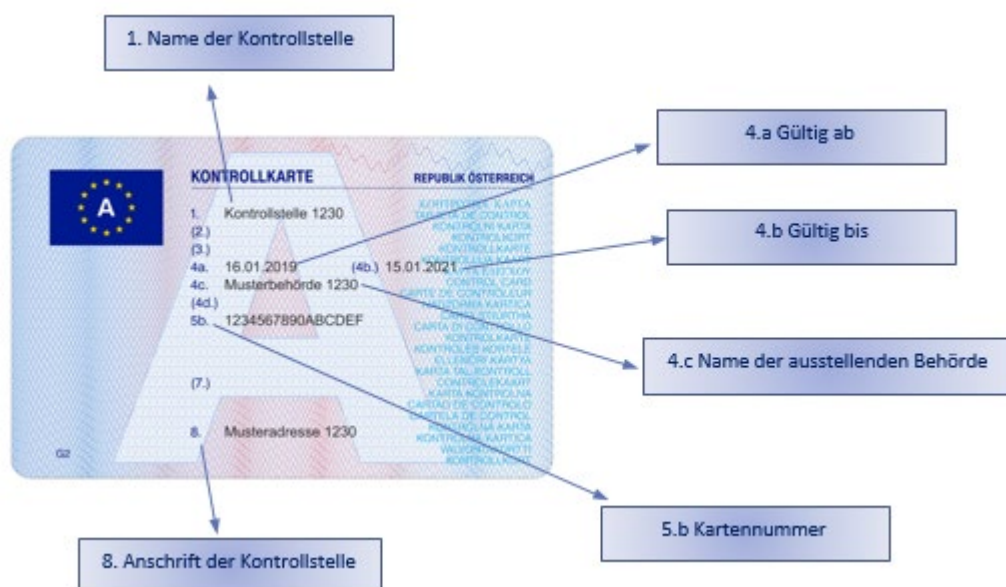
Sie ermöglicht außerdem den Zugriff auf die Funktion straßenseitige Kalibrierungsüberprüfung und zu Daten im Fernabfragegerät.

Die Kontrollkarte weist die Kontrollbehörde und möglicherweise den Kontrollbeamten aus.

Sichtbare Merkmale auf der Kontrollkarte: (Abbildung 2)

1. Name der Kontrollstelle
2. Name des Kontrolleurs
3. Vorname des Kontrolleurs
- 4.a Gültig ab
- 4.b Gültig bis
- 4.c Name der ausstellenden Behörde
- 5.b Kartenummer
6. Lichtbild des Kontrolleurs
7. Unterschrift des Inhabers
8. Anschrift der Kontrollstelle

Abbildung 2:



4.2.3 Unternehmenskarte

4.2.3.1 Voraussetzung für die Ausstellung einer Unternehmenskarte

Jedes Unternehmen, welches Fahrzeuge mit inländischen Kennzeichen in Betrieb hat, welche mit einem digitalen Kontrollgerät/Fahrtenschreiber ausgerüstet sind, ist berechtigt eine Unternehmenskarte zu beantragen.

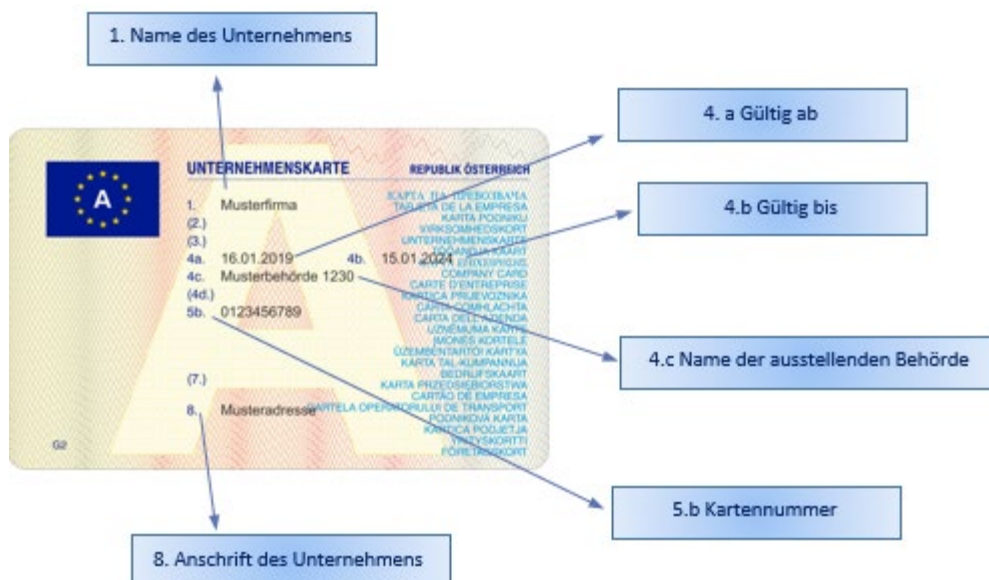
4.2.3.2 Charakteristika der Unternehmenskarte

Die Unternehmenskarte weist das Verkehrsunternehmen aus und ermöglicht das Anzeigen, Herunterladen und Ausdrucken der Daten, die nur in den Fahrtenschreibern von diesem Verkehrsunternehmen gespeichert sind.

Sichtbare Merkmale auf der Unternehmenskarte: (Abbildung 3)

1. Name des Unternehmens
- 4.a Gültig ab
- 4.b Gültig bis
- 4.c Name der ausstellenden Behörde
- 5.b Kartennummer
8. Anschrift des Unternehmens

Abbildung 3:



4.2.4 Werkstattkarte

4.2.4.1 Voraussetzungen für die Ausstellung einer Werkstattkarte

Werkstätten, die gemäß §24 KFG ermächtigt sind und über eine geeignete Person verfügen, sind berechtigt eine Werkstattkarte zu beantragen.

Weitere Voraussetzungen:

1. Ermächtigungsbescheid für Prüfung von Kontrollgeräten/Fahrtenschreiber durch den Landeshauptmann
2. Antragsformular für Werkstattkarte
3. Schulung der geeigneten Person gemäß §11 Abs.2, Abs.2a Prüf- und Begutachtungsstellenverordnung

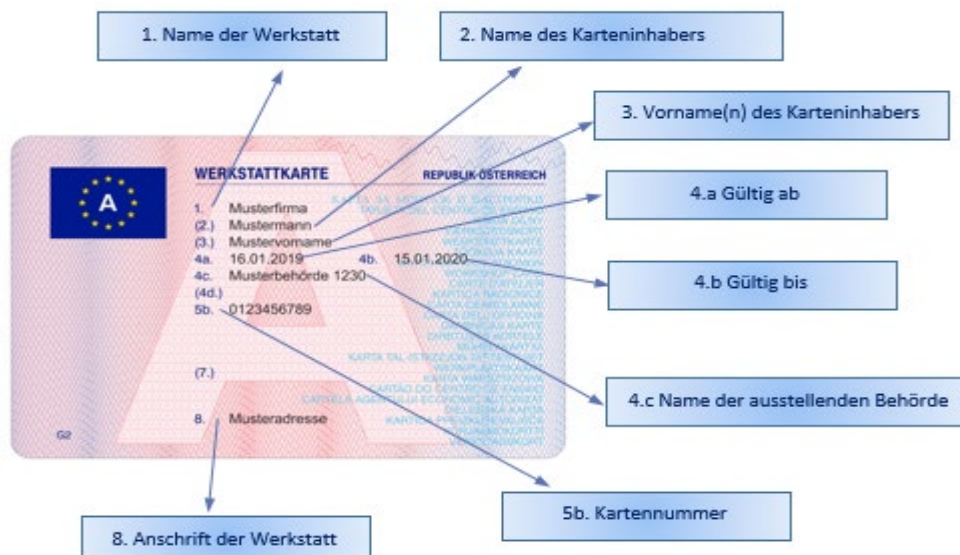
4.2.4.2 Charakteristika der Werkstattkarte

Die Werkstattkarte weist die ermächtigte Stelle und die geeignete Person aus, und ermöglicht das Prüfen, Kalibrieren und Aktivieren von Fahrtenschreibern und/oder das Herunterladen der Daten von diesen. Die Werkstattkarte ist zusätzlich mit einem 6 stelligen PIN vor unberechtigter Verwendung geschützt.

Sichtbare Merkmale auf der Werkstattkarte: (Abbildung 4)

1. Name der Werkstatt
2. Name des Karteninhabers
3. Vorname(n) des Karteninhabers
- 4.a Gültig ab
- 4.b Gültig bis
- 4.c Name der ausstellenden Behörde
- 5.b Kartennummer
8. Anschrift der Werkstatt

Abbildung 4:



5 Standardprozess Registrierung

Das BMVIT beauftragt die MSG, die Aufgaben der A-CIA für Werkstatt- und Kontrollkarten wahrzunehmen. Die A-CIA für Fahrer- und Unternehmenskarten sind die Autofahrerklubs ÖAMTC und ARBÖ, die vom BMVIT für diese Aufgaben beauftragt und ermächtigt wurden. Das BMVIT übernimmt die behördlichen Aufgaben und das Monitoring des Kartenausgabesystems.

Für alle vier Arten von Karten kann ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte, Erneuerungskarte, Austauschkarte oder Ersatzkarte gestellt werden. Eine Erstkarte kann dann beantragt werden, wenn noch keine Karte beantragt wurde. Eine Erneuerungskarte kann beantragt werden, wenn die Gültigkeit der Erstkarte abgelaufen ist. Bei einer defekten Karte, im Falle eines Verlustes oder Diebstahles der Karte kann nur ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte gestellt werden. Eine Austauschkarte kann bei Änderung von personenrelevanten Daten beantragt werden.

Die A-CIA darf nur dann einen Auftrag zu einer Kartenproduktion freigeben, wenn alle dazu erforderlichen Daten vorliegen und die Prüfung der Nachweise positiv erledigt wurde. Bei der Prüfung der Nachweise dürfen nur dazu geeignete Unterlagen akzeptiert werden. Es ist darauf zu achten, dass der Antragsteller ein aktuelles Lichtbild mitbringt. Entspricht die Qualität des Lichtbildes nicht den geforderten Vorgaben, muss der Antrag abgelehnt werden. Weist der Antragsteller Unterlagen vor, die nicht ausreichend leserlich bzw. verifizierbar sind, muss der Antrag abgelehnt werden, zusätzlich sind die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.

Der Antragsteller muss mit klar zuordenbaren und gut leserlichen Unterlagen einen neuen Antrag stellen.

In Folge wird die vorgeschriebene Vorgehensweise für die Kartenregistrierung der einzelnen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten beschrieben.

5.1 Ausstellung Fahrerkarte

Zum Erhalt einer Fahrerkarte in Österreich müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

1. Führerschein
2. Hauptwohnsitz in Österreich
3. Für Personen aus Nicht EU/EWR Staaten ein rechtmäßiges Beschäftigungsverhältnis

Personen, die ihren Hauptwohnsitz in einem anderen EU/EWR-Staat haben, müssen den Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte in dem jeweiligen EU/EWR-Staat stellen.

Personen, die ihren Hauptwohnsitz in einem Nicht – EU/EWR Staat haben, dürfen einen Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte in Österreich stellen, wenn sie ein rechtmäßiges Beschäftigungsverhältnis in Österreich nachweisen können.

Personen, ohne gewöhnlichen Wohnsitz in einem Mitgliedstaat oder in einem Staat, der Vertragspartei des AETR-Übereinkommens, können eine befristete und nicht erneuerbare Fahrerkarte beantragen, die für einen Zeitraum von höchstens 185 Tagen gültig ist, sofern der Antragsteller sich in einem arbeitsrechtlichen Verhältnis mit einem in Österreich niedergelassenen Unternehmen befindet und - soweit die Verordnung (EG) Nr. 1072/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates gilt – eine Fahrerbescheinigung entsprechend der genannten Verordnung vorlegt.

Jede Person darf jedoch nur Inhaber einer einzigen gültigen Fahrerkarte sein!

5.1.1 Ausstellung einer Erstkarte

Wird eine Fahrerkarte erstmals beantragt, so ist vom Antragsteller ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte zu stellen.

Die Verfahrensabläufe sind in den Anhängen dargestellt:

Anhang 1: Antrag Fahrerkarte mit inländischem Führerschein

Anhang 2: Antrag Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein

Anhang 9: Antrag Fahrerkarte bei gültiger ausländischer Fahrerkarte

5.1.1.1 Ausfüllen des Antragsformulars bzw. mündliche Bekanntgabe der Daten

Die Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich, mittels Antragsformular (inkl. Hinweistext auf die DSGVO) oder mündlich bei der Kartenantragstelle möglich.

Bei einer mündlichen Beantragung muss der Antragsteller vom Sachbearbeiter vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt erfolgen bzw. diese dem Antragsteller ausgehändigt werden.

(Antragsformular sowie Informationsblatt sind zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage: <https://www.digitaltacho.at> hinterlegt).

Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.

Vom Antragsteller müssen folgende Felder am Antragsformular ausgefüllt bzw. bei der Kartenantragstelle bekannt gegeben werden:

1. Familien- oder Nachname des Fahrers
2. Vorname des Fahrers
3. Geburtsdatum
4. Geburtsort
5. Muttersprache/bevorzugte Sprache
6. Geschlecht
7. PLZ und Ort des Hauptwohnsitzes
8. Straße, Hausnummer, Stock, Stiege des Hauptwohnsitzes
9. Ausstellungsstaat des Führerscheins (falls nicht in Österreich)

Falls die Zustellung der Karte nicht an den Hauptwohnsitz erfolgen soll, muss auch noch die Zustelladresse gesondert angegeben werden.

5.1.1.2 Datenprüfung und Datenübernahme

Nachweis der Identität:

Bei der erstmaligen Beantragung sowie bei der 2. Erneuerung der Fahrerkarte nach Zeitablauf (alle 10 Jahre) hat die antragstellende Person zum Zwecke der Prüfung ihrer Identität persönlich zu erscheinen. Die Identität des Antragstellers ist durch einen Lichtbildausweis zu überprüfen.

Als Lichtbildausweis gilt:

1. Reisepass oder

2. Führerschein oder
3. Personalausweis

Führerschein:

Jeder Antragsteller muss eine Lenkerberechtigung vorweisen. Die inländischen Führerscheine werden mittels Führerscheinregister (FSR) überprüft. Die Daten der ausländischen Führerscheine (Ausstellungsbehörde, Ausstellungsdatum, Ausstellungsstaat und Führerscheinnummer) müssen im ZKR erfasst, der Führerschein gescannt, im ZKR gespeichert und dem Antragsteller retourniert werden.

Ein Antrag auf eine Fahrerkarte darf auch während eines Entzuges der Lenkerberechtigung gestellt werden.

Nachweis des Hauptwohnsitzes:

Jede Person, die ihren Hauptwohnsitz in Österreich hat, muss darüber einen Nachweis erbringen. Um nachzuweisen, dass ein Hauptwohnsitz in Österreich besteht, muss ein Meldezettel bzw. ein Auszug aus dem Melderegister vom Antragsteller vorgelegt werden. Die auf der Meldebestätigung angegebene Wohnsitzqualität ist als Nachweis im ZKR entsprechend zu bestätigen. Die Kopie der Meldebestätigung wird im ZKR gespeichert.

Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.

Falls der Antragsteller keinen Hauptwohnsitz in Österreich, sondern in einem Nicht-EU/-EWR Staat hat, muss er einen Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung in Österreich erbringen. Als Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung in Österreich gilt:

1. Fahrerbescheinigung gemäß der Verordnung (EG) Nr. 881/1992, in der Fassung der Verordnung (EG) Nr. 484/2002
2. eine Beschäftigungsbewilligung oder
3. eine Arbeitserlaubnis oder
4. ein Befreiungsschein oder
5. ein Niederlassungsnachweis oder
6. eine Bestätigung über eine Ausnahme gem. §3 Abs. 8 AuslBG.

Personen, ohne Wohnsitz in einem Mitgliedsstaat oder AETR-Staat können eine befristete und nicht erneuerbare Fahrerkarte beantragen, die für einen Zeitraum von höchstens 185 Tagen gültig ist, sofern der Antragsteller sich in einem arbeitsrechtlichen Verhältnis mit einem in Österreich niedergelassenen Unternehmen befindet und eine entsprechende Fahrerbescheinigung vorlegt. Details siehe Punkt 5.1.6

TACHOnet:

Prüfung der Antragstelle, ob für die betreffende Person (Antragsteller) nicht bereits eine Ausstellung der Fahrerkarte erfolgt ist.

Prüfung negativ: Automatische Mitteilung aus dem ZKR für Sachbearbeiter – Antrag kann fortgesetzt werden.

Prüfung positiv: Automatische Mitteilung aus dem ZKR für Sachbearbeiter – Kontaktaufnahme mit Betreiber erforderlich.

Wird die ausländische Karte ausgetauscht, ist ein entsprechender Vermerk über den Verbleib der Karte unter Anmerkungen vom Sachbearbeiter einzutragen (z.B. bis 31.03.2020 gültige deutsche Fahrerkarte an Betreiber übermittelt). Die Antragstelle übermittelt sofort die ausländische Fahrerkarte an Betreiber.

Läuft die ausländische Fahrerkarte in den nächsten drei Monaten ab, kann unter der vorherigen

Prüfung, ob alle Voraussetzung (z.B. Hauptwohnsitz) für die Ausstellung der Fahrerkarte vorliegen, eine österreichische Fahrerkarte beantragt werden. Das Gültigkeitsdatum ist von der Antragstelle entsprechend im ZKR anzupassen (d.h. der Beginn der Gültigkeit der österreichischen Fahrerkarte kann erst nach Ablauf der ausländischen Fahrerkarte erfolgen). Ein entsprechender Vermerk ist im ZKR unter der Rubrik Anmerkungen vom Sachbearbeiter einzutragen (z.B. Ablauf der deutschen Fahrerkarte – Eintrag Ablaufdatum der ausländischen Fahrerkarte). Diese Vorgehensweise ist in jedem Fall von der Antragstelle mit dem Betreiber abzustimmen.

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente (z.B. Lichtbild) fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B., TA-CHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Antragsteller hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.

Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen.

In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.

Datenübernahme im ZKR mittels Dokumentenupload Funktion:

Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.

Anschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben.

Alle im Zuge der Beantragung angelegten Daten bei der Kartenantragstelle werden durch den Sachbearbeiter nach Kartenantragstellung vom Computer gelöscht.

Die Löschung der Upload-Daten im ZKR erfolgt automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.

5.1.1.3 Beistellung des Lichtbildes vom Antragsteller

Der Antragsteller muss ein Lichtbild (vorteilhaft ein Passbild) vorweisen, das auf Verwendbarkeit überprüft werden muss. Das Lichtbild des Antragstellers muss innerhalb der zentralen Applikation eingescannt werden.

5.1.1.4 Niederschrift

Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.

Vom Sachbearbeiter wird das Lichtbild auf der Niederschrift aufgeklebt und der Antragsteller muss in dem auf der Niederschrift vorgesehenen Feld mit einem blauen oder schwarzen Stift mittlerer Stärke unterschreiben. Die Unterschrift darf nicht über das dafür vorgesehene Feld hinausgehen und muss innerhalb der zentralen Applikation eingescannt werden.

Das eingescannte Lichtbild und die eingescannte Unterschrift des Antragstellers müssen in das ZKR übertragen werden.

Die ausgedruckte Niederschrift, auf der alle zuvor eingegebenen Daten über den Antragsteller ersichtlich sind, ist vom Antragsteller (der damit sein Einverständnis zur Datenschutzerklärung und die Richtigkeit der Angaben bestätigt) zu unterschreiben.

Die vom Antragsteller unterfertigte Niederschrift muss eingescannt und im ZKR mittels Button Bilddaten abgespeichert werden.

Die Löschung der Niederschrift im ZKR erfolgt automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.

Anschließend wird die unterfertigte Niederschrift dem Antragsteller zurückgegeben und ein Kostenersatz für die Fahrerkarte eingehoben.

Alle angelegten Daten bei der Kartenantragstelle werden nach Abschluss der Beantragung durch den Sachbearbeiter vom Computer gelöscht.

Antragsformulare, Nachweisdokumente und Niederschriften für Kartenanträge, die bis zum 24.05.2018 erstellt wurden, müssen für die Dauer der maximalen Gültigkeit der einzelnen Zertifikate, je Kartentyp gerechnet, vom Zeitpunkt des Beginns der Gültigkeit der jeweiligen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten bei den Kartenantragstellen gesichert aufbewahrt werden. Die protokollarische Vernichtung dieser Unterlagen ist seitens der Kartenantragstelle durchzuführen.

5.1.1.5 Einhebung des Kostenersatzes und Freigabe des Produktionsauftrages

Der Kostenersatz für die Fahrerkarte muss von den ermächtigten Einrichtungen (Antragstellen) an den Antragsteller in Rechnung gestellt werden. Die Weiterverrechnung dieser Entgelte erfolgt abzüglich der vertraglich festgelegten Entgeltanteile, vierteljährlich an die MSG.

Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben.

5.1.2 Ausstellung einer Erneuerungskarte

Läuft die Gültigkeit der Erstkarte (alle 5 Jahre) ab, kann ein Antrag auf Ausstellung einer Erneuerungskarte gestellt werden. Die bereits angelegten Grunddaten des Antragstellers im ZKR müssen durch die entsprechenden Nachweise (siehe Erstantrag Fahrerkarte) überprüft werden.

Der Nachweis der Identität entfällt bei der 1. Erneuerungskarte.

Bei der 2. Erneuerung der Fahrerkarte nach Zeitablauf (alle 10 Jahre) hat die antragstellende Person zum Zwecke der Prüfung ihrer Identität persönlich zu erscheinen. Die Identität des Antragstellers ist durch einen Lichtbildausweis zu überprüfen.

Die Verfahrensabläufe sind in den Anhängen dargestellt:

Anhang 3: Antrag 1. Erneuerungskarte mit inländischem Führerschein

Anhang 4: Antrag 1. Erneuerungskarte mit ausländischem Führerschein

5.1.3 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts

Wird die defekte Fahrerkarte zurückgegeben, kann ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte gestellt werden.

Die bereits angelegten Grunddaten des Antragstellers im ZKR müssen durch entsprechende Nachweise (Erstantrag Fahrerkarte Punkt 5.1.1) geprüft werden.

Die unter 5.1.1.1 – 5.1.1.5 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Nachweis der Identität entfällt bei der Ersatzkarte.

Die ZKR Statusänderung auf „defekt“ und Auswahl des Kartenzustandes/Fehlerbild sind erforderlich.

Beim Fehlerbild – „lt. Kunden defekt“ im ZKR können im Feld Anmerkungen, Einträge (wie z.B. Fehlercode 50 im Kontrollgerät/Fahrtenschreiber) eingetragen werden.

Bei Fahrerkarten, die innerhalb des 1. und 2. Jahres (ab Ausstellungsdatum) ihrer Gültigkeit als defekt gemeldet und zurückgegeben werden, wird kostenlos eine Ersatzkarte ausgestellt, sofern

inhaltlich keine Änderungen/Aktualisierungen (z.B. Wohnort, Name, Führerschein, etc.) auf der Fahrerkarte vorgenommen werden muss. Fahrerkarten, die in diesem Zeitraum zurückgegeben werden und die offensichtlich willkürliche und auch für den Laien erkennbare Beschädigungen (z.B. mechanische Einwirkung) aufweisen, werden nicht kostenfrei ersetzt.

Bei Fahrerkarten, die ab dem 3. bis zum 5. Jahr ihrer Gültigkeit defekt werden, sind die Kosten für eine Ersatzkarte von Antragsteller zu tragen.

Bis zum Erhalt der neuen Karte erhält der Antragsteller eine Übernahmebestätigung, mit der über einen Zeitraum von höchstens 15 Kalendertagen ohne Fahrerkarte gefahren werden kann.

Diese Übernahmebestätigung ist vom Antragsteller und vom Sachbearbeiter der Kartenantragstelle zu unterzeichnen. Die ausgedruckte Niederschrift ist vom Antragsteller (der damit sein Einverständnis zur Datenschutzerklärung und die Richtigkeit der Angaben bestätigt) zu unterschreiben.

Beide Dokumente sind vom Sachbearbeiter einzuscannen, im ZKR abzuspeichern und dem Antragsteller auszuhändigen.

Bei einer Ersatzkarte sind kein neues Lichtbild und keine Unterschrift erforderlich.

Müssen inhaltliche Änderungen (z.B. Wohnort, Name, Führerschein, etc.) auf der Fahrerkarte vorgenommen werden, ist eine Austauschkarte zu beantragen (siehe 5.1.5)

Die defekten Fahrerkarten werden monatlich von den Kartenantragstellen an den Betreiber übermittelt und in weiterer Folge gemäß Arbeitsanweisung AA_0386 durch den Betreiber vernichtet.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 5: Antrag Ersatzkarte wegen defekter Fahrerkarte

5.1.4 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust, Diebstahl oder Entzug

Wird die Fahrerkarte gestohlen, entzogen oder vom Karteninhaber verloren, kann ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte gestellt werden. Die Gültigkeit der Ersatzkarte ist von der Gültigkeitsdauer der Erstkarte abhängig. Die bereits vorhandenen Grunddaten im ZKR müssen durch entsprechende Nachweise (siehe Erstantrag Fahrerkarte) überprüft werden. Zusätzlich muss im Falle eines Diebstahls oder Entzugs vom Antragsteller eine Diebstahls- oder Entzugsanzeige vorgewiesen werden.

Die unter 5.1.1.1 – 5.1.1.5 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Nachweis der Identität entfällt bei der Ersatzkarte.

Bei einer Ersatzkarte sind kein neues Lichtbild und keine Unterschrift erforderlich.

Die entsprechende ZKR Statusänderung auf verloren, gestohlen oder entzogen ist vom Sachbearbeiter durchzuführen.

Für die Ausstellung einer Ersatzkarte ist der dafür vorgesehene Kostenersatz einzuheben.

Bis zum Erhalt der neuen Karte erhält der Antragsteller eine Erklärung über Verlust/Diebstahl/Entzug (VDE-Bestätigung), mit der über einen Zeitraum von höchstens 15 Kalendertagen ohne Fahrerkarte gefahren werden kann.

Diese VDE-Bestätigung ist vom Antragsteller und vom Sachbearbeiter der Kartenantragstelle zu unterschreiben. Die ausgedruckte Niederschrift ist vom Antragsteller (der damit sein Einverständnis zur Datenschutzerklärung und die Richtigkeit der Angaben bestätigt) zu unterschreiben.

Beide Dokumente sind vom Sachbearbeiter einzuscannen, im ZKR abzuspeichern und dem Antragsteller auszuhändigen.

Die Verfahrensabläufe sind in den Anhängen dargestellt:

Anhang 6: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrer-
karte mit inländischem Führerschein

Anhang 7: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrer-
karte mit ausländischem Führerschein

5.1.5 Ausstellung einer Austauschkarte bei Änderung von personenbezogenen Daten

Werden personenbezogene Daten geändert, kann eine Austauschkarte gemäß §102a KFG bzw. KonGV vom Karteninhaber beantragt werden. Wird vom Antragsteller eine Austauschkarte beantragt, muss die gültige Fahrer-
karte bei der Kartenantragsstelle abgegeben werden. Die Austauschkarte ist wieder 5 Jahre ab Antragsstellung gültig!

Die unter 5.1.1.1 – 5.1.1.5 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Austausch-
karte durchzuführen.

Die ZKR Statusänderung auf „ausgetauscht“ ist vom Sachbearbeiter durchzuführen.
Im Feld Anmerkungen können Einträge (z.B. Namensänderung oder neue Führerscheinnummer)
durchgeführt werden.

Bis zum Erhalt der neuen Karte erhält der Antragsteller eine Übernahmebestätigung, mit der über
einen Zeitraum von höchstens 15 Kalendertagen ohne Fahrer-
karte gefahren werden kann.

Diese Übernahmebestätigung ist vom Antragsteller und vom Sachbearbeiter der Kartenantrag-
stelle zu unterfertigen. Die ausgedruckte Niederschrift ist vom Antragsteller (der damit sein Ein-
verständnis zur Datenschutzerklärung und die Richtigkeit der Angaben bestätigt) zu unterschrei-
ben. Beide Dokumente sind vom Sachbearbeiter einzuscannen, im ZKR abzuspeichern und dem
Antragsteller auszuhändigen.

Die ausgetauschten Fahrer-
karten werden monatlich von den Kartenantragstellen an den Betreiber
übermittelt und in weiterer Folge gemäß Arbeitsanweisung AA_0386 durch den Betreiber vernich-
tet.

Wird die Fahrer-
karte aufgrund einer fehlerhaften Eintragung durch die Kartenantragstel-
le/Antragsteller ausgetauscht, ist diese Karte sofort an den Betreiber zur Vernichtung zu übermit-
teln. Die Vernichtung erfolgt gemäß Arbeitsanweisung AA_0386.

Die Bedingungen zum Austausch einer Fahrer-
karte sind im §102a Absatz 3 KFG geregelt.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 8: Antrag Austauschkarte nach Änderung personenbezogener Daten

5.1.6 Ausstellung einer mit 185 Tagen befristeten nicht erneuerba- ren Fahrer- karte

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 165/2014 Artikel 26 Abs. 4 kann ab 02. März 2016 in hinreichend
begründeten Ausnahmefällen einem Antragsteller ohne gewöhnlichen Wohnsitz in einem Mitglied-
staat oder in einem Staat, der Vertragspartei des AETR-Übereinkommens, eine befristete und
nicht erneuerbare Fahrer-
karte ausgestellt werden, die für einen Zeitraum von höchstens 185 Ta-
gen gültig ist, sofern dieser Antragsteller sich in einem arbeitsrechtlichen Verhältnis mit einem im
ausstellenden Mitgliedstaat niedergelassenen Unternehmen befindet und - soweit die Verordnung

(EG) Nr. 1072/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates gilt – eine Fahrerbescheinigung entsprechend der genannten Verordnung vorlegen kann.

Die unter 5.1.1.1 – 5.1.1.5 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer mit 185 Tagen befristeten nicht erneuerbaren Fahrerkarte durchzuführen.

Der entsprechende ZKR Eintrag über die FK 185 (EU) ist vom Sachbearbeiter durchzuführen.

5.2 Ausstellung Kontrollkarte

Die Kontrollkarte wird an Kontrollbehörden gemäß §123a KFG (siehe Kap. 4.2.2.1) ausgestellt und dient dem Auslesen der Daten aus dem Kontrollgerät/Fahrtenschreiber. Das Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) beauftragte die ASFINAG Maut Service GmbH (MSG), die Aufgaben der A-CIA für Werkstatt- und Kontrollkarten wahrzunehmen.

5.2.1 Ausstellung einer Erstkarte

Beantragt eine Kontrollstelle zum ersten Mal eine Kontrollkarte, muss ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte gemäß §123a KFG gestellt werden.

Die Beantragung einer Kontrollkarte ist schriftlich, mittels Antragsformular (inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich.

(Antragsformular zum Herunterladen auf der ASFINAG Home-page: <https://www.digitaltacho.at> hinterlegt).

5.2.1.1 Ausfüllen des Antragsformulars / elektronische Beantragung

Das Antragsformular muss von der antragstellenden Kontrollstelle gezeichnet werden, womit die Richtigkeit der Daten am Antragsformular bestätigt wird. Der Antrag wird an den Betreiber übermittelt. Die Übermittlung der Daten von den Kontrollbehörden, gemäß §123a KFG, kann auch elektronisch unter Bekanntgabe einer Geschäftszahl (GZ Zahl), die als Nachweis der Identität dient, die ebenfalls im ZKR eingegeben wird, erfolgen.

Folgende Daten müssen von den einzelnen Kontrollstellen bei der Beantragung angegeben werden:

1. Name der Kontrollstelle
2. Anschrift der Kontrollstelle
3. Kontrollkartennummer (bei Antrag auf Ersatz- bzw. Erneuerungskarte)
4. Gültigkeitsdauer der Karte

5.2.1.2 Datenprüfung und Datenübernahme

Der Betreiber hat die eingehenden Anträge auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Ist die Prüfung negativ, ist die Kontrollbehörde, gemäß §123a KFG, zur Ergänzung bzw. Korrektur der Daten am Antragsformular aufzufordern.

Verläuft die Prüfung positiv, müssen alle notwendigen Daten der antragstellenden Kontrollstelle in das ZKR eingegeben werden.

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag abgelehnt, sind die vorhandenen Unterlagen (vom Antragsteller per E-Mail übermittelte Daten bzw. Scan Daten) vom Sachbearbeiter der Kartenantragstelle vom Computer (bzw. Outlook Postfach) sofort zu löschen

Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen.

In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.

Datenübernahme im ZKR mittels Dokumentenupload Funktion:

Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.

Alle angelegten Daten bzw. Scan-Daten (z.B. Antragsformulare) bei der Kartenantragstelle werden nach Abschluss der Bearbeitung durch den Sachbearbeiter vom Computer und Outlook Postfach gelöscht.

Die Löschung der Upload-Daten im ZKR erfolgt automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.

Antragsformulare sowie die erforderlichen Nachweisdokumente und Niederschriften für Kartenanträge die bis zum 24.05.2018 erstellt wurden, müssen für die Dauer der maximalen Gültigkeit der einzelnen Zertifikate je Kartentyp gerechnet vom Zeitpunkt des Beginns der Gültigkeit der jeweiligen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten beim Betreiber gesichert aufbewahrt werden. Die protokollarische Vernichtung dieser Unterlagen ist seitens der Kartenantragstelle durchzuführen.

5.2.1.3 Einhebung des Kostenersatzes und Freigabe des Produktionsauftrages

Der Kostenersatz für die Kontrollkarte muss vom Betreiber an die entsprechenden Stellen in Rechnung gestellt werden. Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang10: Antrag Kontrollkarte Erst- oder Erneuerungskarte

5.2.2 Ausstellung einer Erneuerungskarte

Läuft die Gültigkeit der Erstkarte ab (Dauer der maximalen Gültigkeit der einzelnen Zertifikate je Kartentyp gerechnet vom Zeitpunkt des Beginns der Gültigkeit der jeweiligen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten), kann ein Antrag auf Ausstellung einer Erneuerungskarte gestellt werden.

Wird von der antragsstellenden Kontrollstelle eine Erneuerungskarte beantragt, muss am Antragsformular oder bei der elektronischen Beantragung die Kartenummer der bisherigen Kontrollkarte angegeben werden.

Die unter 5.2.1.1 – 5.2.1.3 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Erneuerungskarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 10: Antrag Kontrollkarte Erst- oder Erneuerungskarte

5.2.3 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts

Wird eine Kontrollkarte defekt gemeldet und zurückgegeben, wird kostenlos eine Ersatzkarte gemäß ausgestellt.

Die unter 5.2.1.1 – 5.2.1.3 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 11: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl einer Kontrollkarte

5.2.4 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust oder Diebstahl

Wird die Kontrollkarte verloren oder gestohlen, kann ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte gestellt werden. Es sind die in den Organisationseinheiten vorgesehenen Regulative einzuhalten.

Für die Ausstellung einer Ersatzkarte ist ein Kostenersatz zu entrichten.

Die unter 5.2.1.1 – 5.2.1.3 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 11: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl einer Kontrollkarte

5.3 Ausstellung Unternehmenskarte

Jedes Unternehmen das Fahrzeuge einsetzt, die unter die Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fallen und für die ein inländisches Kennzeichen (gemäß §48 KFG) festgesetzt wurde, kann bei einer Kartenantragstelle eine Unternehmenskarte beantragen. Personen, deren Fahrzeug nicht unter die Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fallen, können Anträge auf Ausstellung einer Unternehmenskarte stellen, wenn sie Zulassungsbesitzer eines Fahrzeuges mit einem digitalen Kontrollgerät/Fahrtenschreiber sind, für das ein inländischen Kennzeichen (gemäß §48 KFG) festgesetzt wurde und das Erfordernis für einen Besitz von Unternehmenskarten glaubhaft gemacht wird.

5.3.1 Ausstellung einer Erstkarte

Beantragt jemand zum ersten Mal eine Unternehmenskarte, wird eine Erstkarte ausgestellt.

5.3.1.1 Ausfüllen des Antragsformulars bzw. mündliche Bekanntgabe der Daten

Die Beantragung einer Unternehmenskarte ist schriftlich, mittels Antragsformular (inkl. Hinweis auf die DSGVO) bei der Kartenantragstelle möglich.

(Antragsformular sowie Informationsblatt sind zum Herunterladen auf der ASFINAG Home-page: <https://www.digitaltacho.at> hinterlegt).

Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.

Vom Antragsteller müssen folgende Felder am Antragsformular ausgefüllt bzw. bei der Kartenantragstelle bekannt gegeben werden:

1. Name des Unternehmens
2. PLZ, Ort, Straße und Hausnummer des Unternehmenssitzes
3. Bei Gewerbetreibende auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer

4. Unternehmenskartennummer (bei Antrag auf Erst- bzw. Erneuerungskartennummer)
5. Der Antrag ist gemäß Kontrollgeräteverordnung §3 Zi. 1 (Stempel und Unterschrift) firmenmäßig zu zeichnen

Es muss ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte gestellt werden. Das Antragsformular muss vom Antragsteller unterschrieben werden, womit die Richtigkeit der Daten am Antragsformular bestätigt werden.

5.3.1.2 Datenprüfung und Datenübernahme

Vom Antragsteller muss folgender Nachweis erbracht werden:

- Angaben zur Identität des Unternehmens, wie Name, Anschrift oder Sitz des Unternehmens, bei Gewerbetreibenden auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer; sowie des Antragstellers (Lichtbild)
- Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug eingesetzt wird, das unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt;
- Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug mit inländischem Kennzeichen eingesetzt wird, das zwar nicht unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt, aber mit einem digitalen Kontrollgerät/Fahrtenschreiber ausgerüstet ist; in diesem Fall ist die Vorlage des Zulassungsscheines (in Kopie) erforderlich;
- Begründung, wenn mehrere Unternehmenskarten beantragt werden.

Antrag abgewiesen/zurückgezogen:

Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Nachweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.

Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen.

In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.

Datenübernahme im ZKR mittels Dokumentenupload Funktion:

Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.

Anschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben.

Alle im Zuge der Beantragung angelegten Daten bei der Kartenantragstelle werden durch den Sachbearbeiter nach Kartenantragstellung vom Computer gelöscht.

Die Löschung der Upload-Daten im ZKR erfolgt automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.

5.3.1.3 Niederschrift

Die vom Antragsteller bekannt gegebenen Daten müssen in das ZKR übernommen werden, der Kartenpreis eingehoben und eine Niederschrift ausgedruckt werden.

Die ausgedruckte Niederschrift, auf der alle zuvor eingegebenen Daten über den Antragsteller ersichtlich sind, ist vom Antragsteller (der damit sein Einverständnis zur Datenschutzerklärung und die Richtigkeit der Angaben bestätigt) firmenmäßig zu zeichnen (Stempel) und zu unterschreiben.

Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers und die vom Antragsteller unterfertigte Niederschrift müssen eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.

Die Löschung der Niederschrift und sämtlicher Unterlagen im ZKR erfolgt automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.

Anschließend werden die gesamten Nachweisdokumente sowie die unterfertigte Niederschrift dem Antragsteller zurückgegeben und ein Kostenersatz für die Unternehmenskarte eingehoben.

Alle angelegten Daten bzw. Scan-Daten bei der Kartenantragstelle werden nach Abschluss der Beantragung durch den Sachbearbeiter vom Computer gelöscht.

Antragsformulare sowie die erforderlichen Nachweisdokumente und Niederschriften für Kartenanträge, die bis zum 24.05.2018 erstellt wurden, müssen für die Dauer der maximalen Gültigkeit der einzelnen Zertifikate, je Kartentyp gerechnet, vom Zeitpunkt des Beginns der Gültigkeit der jeweiligen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten gesichert bei den Kartenantragstellen aufbewahrt werden. Die protokollarische Vernichtung dieser Unterlagen ist seitens der Kartenantragstelle durchzuführen.

5.3.1.4 Einhebung des Kostenersatzes und Freigabe des Produktionsauftrages

Der Kostenersatz für die Unternehmenskarte muss von den ermächtigten Einrichtungen (Antragstellen) an den Antragsteller in Rechnung gestellt werden. Die Weiterverrechnung dieser Entgelte erfolgt abzüglich der vertraglich festgelegten Entgeltanteile vierteljährig an die MSG.

Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 12: Antrag Unternehmenskarte Erst-, Erneuerung- und Zusatzkarte

5.3.2 Ausstellung einer Erneuerungskarte

Läuft die Gültigkeitsdauer der Erstkarte (Dauer der maximalen Gültigkeit der einzelnen Zertifikate je Kartentyp gerechnet vom Zeitpunkt des Beginns der Gültigkeit der jeweiligen Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten) ab, muss ein Antrag auf Ausstellung einer Erneuerungskarte gestellt werden. Die grundsätzlichen Schritte, die bei der Erstantragsstellung erläutert wurden, bleiben unverändert. Zusätzlich muss der Antragsteller die Kartenummer seiner bisherigen Unternehmenskarte angeben und es erfolgt ein Antrag auf Ausstellung einer Erneuerungskarte.

Ändert sich bei der Unternehmenskarte z.B. die Rechtsform/Name ist ein Neuantrag erforderlich.

Die unter 5.3.1.1 - 5.3.1.4 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Erneuerungskarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 12: Antrag Unternehmenskarte Erst-, Erneuerung- und Zusatzkarte

5.3.3 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts

Eine Ersatzkarte kann dann beantragt werden, wenn die defekte Karte vorhanden ist und der Antragsteller diese bei der Kartenantragstelle zurückgibt. Für den Fall der Beantragung einer Ersatzkarte muss die defekte Karte eingehoben werden.

Bei Unternehmenskarten, die innerhalb des 1. und 2. Jahres (ab Ausstellungsdatum) ihrer Gültigkeit als defekt gemeldet und zurückgegeben werden, wird kostenlos eine Ersatzkarte ausgestellt, sofern inhaltlich keine Änderungen/Aktualisierungen auf der Unternehmenskarte vorgenommen werden muss. Unternehmenskarten, die in diesem Zeitraum zurückgegeben werden und eine of-

fensichtlich willkürliche und auch für den Laien erkennbare Beschädigungen (z.B. mechanische Einwirkung) aufweisen, werden nicht kostenfrei ersetzt.

Bei Unternehmenskarten, die ab dem 3. bis zum 5. Jahr ihrer Gültigkeit defekt werden, sind die Kosten für eine Ersatzkarte von Antragsteller zu tragen.

Die unter 5.3.1.1 - 5.3.1.4 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 13: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust, Diebstahl oder Falschausstellung einer Unternehmenskarte

5.3.4 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust oder Diebstahl

Wird die Unternehmenskarte gestohlen oder vom Karteninhaber verloren, kann ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte gestellt werden. Die grundsätzlichen Schritte, die bei der Antragstellung auf Erneuerungskarte erläutert wurden, bleiben gleich. Zusätzlich muss der Antragsteller die Kartenummer seiner bisherigen Unternehmenskarte angeben und es erfolgt ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte.

Im Zuge der Prüfung der Nachweise muss im Falle eines Diebstahls der Karte eine Diebstahlsanzeige vom Antragsteller vorgewiesen werden.

Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers und die vom Antragsteller unterfertigte Niederschrift müssen eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.

Es ist für die Ersatzkarten ein Kostenersatz zu entrichten.

Die unter 5.3.1.1 - 5.3.1.4 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 13: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust, Diebstahl oder Falschausstellung einer Unternehmenskarte

5.3.5 Ausstellung einer Zusatzkarte

Werden für ein Unternehmen mehrere Unternehmenskarten beantragt, ist im Antrag glaubhaft zu machen, aus welchen Gründen diese benötigt werden. Dem Antrag sind die jeweils erforderlichen Unterlagen beizufügen.

Ein Unternehmen kann maximal 62 Unternehmenskarten beantragen.

Die grundsätzlichen Schritte, die bei der Antragstellung auf Erneuerungskarte erläutert wurden, bleiben gleich. Zusätzlich muss der Antragsteller die Kartenummer seiner bisherigen Unternehmenskarte angeben und es erfolgt ein Antrag auf Ausstellung einer Erneuerungskarte.

Die unter 5.3.1.1 - 5.3.1.4 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Zusatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 12: Antrag Unternehmenskarte Erst-, Erneuerung- und Zusatzkarte

5.4 Ausstellung Werkstattkarte

Grundlage für die Ausstellung einer Werkstattkarte stellt eine Ermächtigung gemäß §24 KFG

durch den Landeshauptmann und die Beschäftigung einer geeigneten Person gemäß §11 Abs. 2 Prüf- und Begutachtungsstellenverordnung dar. Eine Werkstattkarte kann für geeignete Personen einer Werkstatt jährlich neu ausgestellt werden.

Das BMVIT beauftragte die MSG, die Aufgaben der A-CIA für Werkstatt- und Kontrollkarten wahrzunehmen

5.4.1 Ausstellung einer Erstkarte

Beantragt jemand zum ersten Mal eine Werkstattkarte, muss ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte gemäß §24 KFG gestellt werden.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 14: Antrag Werkstattkarte Erst- oder Erneuerungskarte

5.4.1.1 Ausfüllen des Antragsformulars / elektronische Beantragung

Vom Antragsteller muss ein vollständig ausgefülltes Antragsformular zur Ausstellung einer Werkstattkarte in Briefform oder elektronisch eingereicht werden.

(Antragsformular inkl. Hinweistext auf die DSGVO zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage: <https://www.digitaltacho.at> hinterlegt).

Das Antragsformular muss von der antragstellenden Person wahrheitsgetreu ausgefüllt werden, und ist von dieser zu zeichnen.

Folgende Daten müssen vom Antragsteller im Antragsformular ausgefüllt werden:

Daten der ermächtigten Stelle:

1. Name der ermächtigten Stelle gemäß §24 KFG
2. Anschrift der ermächtigten Stelle gemäß §24 KFG
3. Betriebsstätte der ermächtigten Stelle (Standort)
4. Name der verantwortlichen Person am Standort
5. Plombierungskennzeichen

Personendaten der geeigneten Person:

1. Vorname der geeigneten Person
2. Familien oder Nachname der geeigneten Person
3. Geburtsdatum

5.4.1.2 Datenprüfung und Datenübernahme

Es muss geprüft werden, ob vom Landeshauptmann eine Kopie des Ermächtigungsbescheides gemäß §24 KFG für die beantragende Stelle – Schulungsnachweis nicht älter als 2 Jahre - beim Betreiber eingegangen ist. Über jede Änderung des Status einer ermächtigten Stelle ist der Betreiber direkt vom Landeshauptmann oder indirekt vom BMVIT zu informieren. Der Betreiber hat den jeweils zuständigen Landeshauptmann über die Ausstellung von Werkstattkarten unverzüglich zu informieren.

Die Daten am Antragsformular müssen mit den Daten am jeweiligen Ermächtigungsbescheid gemäß §24 KFG auf Übereinstimmung überprüft werden. Es wird außerdem überprüft, ob für die geeignete Person bereits eine Werkstattkarte ausgestellt wurde.

Antrag abgewiesen/zurückgezogen:

Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag abgelehnt, sind die vorhandenen Unterlagen (vom Antragsteller per E-Mail übermittelte Daten bzw. Scan Daten) vom Sachbearbeiter der Kartenantragstelle vom Computer (bzw. Outlook Postfach) sofort zu löschen

Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen.

In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.

Datenübernahme im ZKR mittels Dokumentenupload Funktion:

Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.

Alle angelegten Daten bzw. Scan-Daten (z.B. Antragsformulare) bei der Kartenantragstelle werden nach Abschluss der Bearbeitung durch den Sachbearbeiter vom Computer und Outlook Postfach gelöscht.

Die Löschung der Upload-Daten im ZKR erfolgt automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.

Antragsformulare sowie die erforderlichen Nachweisdokumente für Kartenanträge, die bis zum 24.05.2018 erstellt wurden, müssen für die Dauer der maximalen Gültigkeit (maximal 1 Jahr) der Werkstattkarte beim Betreiber gesichert aufbewahrt werden. Die protokollarische Vernichtung dieser Unterlagen ist seitens der Kartenantragstelle durchzuführen.

5.4.1.3 Einhebung des Kostenersatzes und Freigabe des Produktionsauftrages

Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und im ZKR eine Niederschrift mit allen eingegebenen Daten erstellt. Der Kostenersatz für die Werkstattkarte wird vom Betreiber in Rechnung gestellt.

5.4.2 Ausstellung einer Erneuerungskarte

Läuft die Gültigkeit der Erstkarte ab (nach 1 Jahr), kann ein Antrag auf Ausstellung einer Erneuerungskarte gemäß §24 KFG gestellt werden. Die grundsätzlichen Schritte, die bei der Erstantragstellung erläutert wurden, bleiben gleich. Am Antragsformular muss jedoch zusätzlich die Kartennummer seiner bisherigen Werkstattkarte angegeben werden.

Die unter 5.4.1.1 – 5.4.1.3 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Erneuerungskarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 14: Antrag Werkstattkarte Erst- oder Erneuerungskarte

5.4.3 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Vorliegen eines Defekts

Wird eine Werkstattkarte defekt gemeldet und zurückgegeben, wird kostenlos eine Ersatzkarte gemäß §24 KFG ausgestellt, sofern diese keine offensichtlich willkürliche und auch für den Laien erkennbare Beschädigungen (z.B. mechanische Einwirkung) aufweist. Ausnahme: offensichtliche Beschädigung aufgrund unsachgemäßer Benutzung durch den Antragsteller oder Falsche Eingabe des PIN Codes.

Die unter 5.4.1.1 – 5.4.1.3 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 15: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl oder Falschausstellung einer Werkstattkarte

5.4.4 Ausstellung einer Ersatzkarte bei Verlust oder Diebstahl

Bei Diebstahl oder Verlust der Werkstattkarte oder das Bekanntwerden des PIN-Codes, kann ein Antrag auf Ausstellung einer Ersatzkarte unter Einhaltung der Bestimmungen des §24 Abs.9 KFG gestellt werden. Bei Diebstahl ist zusätzlich eine Diebstahlsanzeige vorzulegen.

Die unter 5.4.1.1 – 5.4.1.3 beschriebenen Vorgänge sind bei der Ausstellung einer Ersatzkarte durchzuführen.

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 15: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl oder Falschausstellung einer Werkstatt-karte

5.4.5 Änderung von Voraussetzungen, Ausscheiden der geeigneten Person

Der Verfahrensablauf ist im Anhang dargestellt:

Anhang 14: Antrag Werkstattkarte Erst- oder Erneuerungskarte

Ist die Ausstellung der Werkstattkarte erfolgt, ohne dass die Voraussetzungen für die Ausstellung vorliegen, ist eine der Voraussetzungen nachträglich weggefallen oder wurde die Ermächtigung vom Landeshauptmann widerrufen, ist die Werkstattkarte unverzüglich vom Landeshauptmann ohne Anspruch auf Entschädigung für den Inhaber einzuziehen und dem Bundesminister für Verkehr, Innovation und Technologie zu übermitteln. Scheidet die geeignete Person, auf deren Namen die Karte ausgestellt ist, aus der ermächtigten Stelle aus, ist die Werkstattkarte vom Ermächtigten unverzüglich dem Bundesminister für Verkehr, Innovation und Technologie ohne Anspruch auf Entschädigung abzuliefern. Bei Änderungen für die Ausstellung der Werkstattkarte maßgebender Daten, die auf der Werkstattkarte aufgedruckt oder gespeichert sind, ist die Werkstattkarte vom Ermächtigten unverzüglich dem Bundesminister für Verkehr, Innovation und Technologie ohne Anspruch auf Entschädigung zu übermitteln. Der Bundesminister für Verkehr, Innovation und Technologie hat bei der betreffenden ermächtigten Stelle im zentralen Register für Kontrollgerätekarten einzutragen, welche Voraussetzungen nicht oder nicht mehr vorliegen und ob die Werkstattkarte bereits abgeliefert wurde.

6 Allgemeine betriebliche Anforderungen und Sicherheitsvorkehrungen

6.1 Personelle-Sicherheitsmaßnahmen A-CIA

Die A-CIA stellt sicher, dass für die Kartenregistrierung nur verlässliches, ausreichend qualifiziertes und der A-CIA namentlich bekanntes Personal mit den erforderlichen Tätigkeiten betraut wird. Im Hinblick auf die Qualität der Dienstleistung wird auf die Schulung der Mitarbeiter besonderer Wert gelegt.

Im Rahmen des Rollenkonzeptes der A-MSA Policy ist hier nur die Rolle des Sachbearbeiters der Kartenantragsstelle relevant. Sie umfasst die Antragsbearbeitung für eine Kontrollgerätekarte/Fahrtenschreiberkarte gemäß den gesetzlichen Vorgaben und die Erfassung und Überprüfung der dafür notwendigen Antragsdaten.

6.2 Identifizierung und Authentifizierung der Antragsteller und Sachbearbeiter

Die Identifizierung und Authentifizierung der Antragsteller wird von der A-CIA bei der Kartenregistrierung durchgeführt (Kapitel 5 und Anhänge 1-15). Sämtliche personenbezogenen Angaben werden im zentralen Kartenregister (ZKR) gespeichert.

Die Identifikation und Authentifizierung von den Sachbearbeitern der Kartenantragstellen und dem Betreiber erfolgt mit „User-ID und Passwort“ im ZKR.

Jeder Sachbearbeiter ist mit einer eigenen Benutzerkennung (User-ID) ausgestattet. Zu jeder Benutzerkennung und damit zu jedem einzelnen Sachbearbeiter muss ein geheimes Passwort existieren, das nur bei der Anmeldung vom Sachbearbeiter im Portal Austria eingegeben wird. Dieses Passwort darf an keiner anderen Stelle gespeichert, notiert oder sonst irgendwie aufbewahrt oder an Dritte weitergegeben werden.

Anforderungen und Richtlinien für die Erstellung eines neuen Passwortes lauten:

1. Das Passwort muss zwischen 8 und 128 Zeichen lang sein.
2. Es muss mindestens 2 Buchstaben und 2 Ziffern beinhalten.
3. Erlaubte Zeichen sind: A-Z, a-z, 0-9 und folgende Sonderzeichen: _@:!
4. Das neue Passwort muss sich signifikant vom alten unterscheiden.
5. Das Passwort muss absolut geheim gehalten werden.

Das Passwort darf außerdem nicht einfach erraten werden können (zum Beispiel nicht aus Name und Hausnummer des Standortes bestehen). Eine sichtbare Darstellung des Passwortes am Standort muss zu einem sofortigen Passwortwechsel führen und nach mehrmaliger Abmahnung zu einer Abberufung des Sachbearbeiters aus seiner Funktion durch den fachlich zuständigen Vorgesetzten führen.

6.3 Systemsicherheit

Die für die Kartenregistrierung eingesetzten IT-Systeme und Software müssen die in der A-MSA Policy und in diesem A-CIA Practice Statement festgelegten Anforderungen erfüllen.

Die Rolle des Sachbearbeiters der Antragsstelle umfasst:

Die Verantwortlichkeit für die Antragsbearbeitung für eine Karte gemäß den gesetzlichen Vorgaben und die Erfassung der dafür notwendigen Antragsdaten.

Die Systeme müssen über wirksame Zugangskontrollen verfügen und die in Kapitel 6.2 beschriebene Identifizierung und Authentifizierung des Sachbearbeiters in der Kartenantragsstelle wirksam implementieren.

Alle bei der Kartenregistrierung eingesetzten Netzwerke und die dort gespeicherten und verarbeiteten Daten sind durch Schutzmechanismen (wie z. B. Firewalls) gegen externe Zugriffe zu schützen.

Gemäß A-MSA Policy stellen die A-MSA, die A-MSCA und der A-CP innerhalb ihres Einflussbereichs sicher, dass bei der Initialisierung, Verschlüsselung und Personalisierung der Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten und Kontrollgeräte/Fahrtenschreiber sicherheitskritische Informationen wie private Schlüssel u. ä. entsprechend den Anforderungen geschützt werden.

6.4 Physikalischer Zugangsschutz

Die Kartenantragstellen und der Betreiber haben einen ausreichenden infrastrukturellen und physischen Schutz ihrer Daten zu gewährleisten. Insbesondere die ausgedruckten und unterschriebenen Niederschriften und Anträge sind gegen unberechtigten Zugriff zu schützen. Die Aufbewahrungsfristen von Niederschriften oder Anträgen sind im Kapitel 5 und in den Anhängen 1-15 vorgegeben. Während dieser Zeitspanne müssen Statistiken und Auswertungen möglich sein. (z.B. bei Verdacht auf Missbrauch).

6.5 Notfallplan

Die A-CIA muss einen Notfallplan erstellen, in dem das Verhalten bei schwerwiegenden Notfällen, wie beim Verlust oder Ausfall von relevanten Daten und/oder IT-Systemen, festgelegt ist.

6.6 Benachrichtigung beim Auftreten sicherheitskritischer Ereignisse

Wird ein Verdacht eines sicherheitskritischen Ereignisses innerhalb der A-CIA als solches identifiziert, dann muss die A-CIA sofort die A-MSA benachrichtigen.

6.7 Qualitätssicherung

Die A-CIA muss ein Qualitätsmanagementsystem aufbauen und anwenden, um die Erfüllung der in diesem Dokument festgelegten Anforderungen sicherzustellen (siehe Kapitel 6.3).

7 Änderung dieses Dokuments

Änderungen an diesem A-CIA Practice Statement werden ausschließlich durch den Betreiber vorgenommen und müssen von der A-MSA genehmigt werden.

Änderungen, die sich ausschließlich auf Typographie und Layout sowie Änderungen von Kontaktinformationen beziehen, müssen nicht von der A-MSA genehmigt werden.

Änderungen, die die Kartenregistrierung betreffen, werden dem ZKR und der A-MSCA bekannt gegeben.

Bei Änderungen der gesetzlichen Anforderungen, die Einfluss auf die vertragsgegenständlichen Leistungen der MSG haben können, werden diese vom BMVIT an den Betreiber gemeldet. Der Betreiber nimmt nach Beauftragung durch die A-MSA die Überprüfung und mögliche notwendige Änderungen am A-CIA Practice Statement vor, und legt sie der A-MSA zur Genehmigung vor

Bei Änderungen der technischen Rahmenbedingungen muss das A-CIA Practice Statement ebenfalls überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

Die Echtheit und Unverfälschtheit des A-CIA Practice Statement wird durch Hinterlegung jeweils eines unterschriebenen Originaldokumentes bei der A-MSA und beim Betreiber gewährleistet.

8 Referenzen

EG-VO	VO (EG) Nr. 561/2006 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A32006R0561
	VO (EG) Nr. 1360/2002 Anhang IB https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32002R1360&from=de
	VO (EG) Nr. 1072/2009 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1072&from=DE
EU-VO	VO (EU) Nr.165/2014 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/de/ALL/?uri=CELEX:32014R0165
	VO (EU) Nr. 2016/799 Anhang IC https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0799&from=DE
	VO (EU) Nr. 2018/502 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R0502&from=DE
ERCA Policy Gen 1	Digital Tachograph System - European Root CA Policy v2.1 https://dtc.jrc.ec.europa.eu/erca_of_doc/JRC53429_ERCA_CP_v2_1.pdf
ERCA Policy Gen 2	Smart Tachograph – European Root https://dtc.jrc.ec.europa.eu/iot_doc/Smart%20Tachograph%20-%20European%20Root%20Certificate%20Policy%20and%20Symmetric%20Key%20Infrastructure%20Policy%20v1.0.pdf
A-MSA Policy	Digital Tachograph System im Straßenverkehr für die Republik Österreich Austrian Member State Authority Policy Version 3.1.1 http://www.digitaltacho.at

DSGVO	Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 (DSGVO), dem österreichischen Datenschutzanpassungsgesetz (DSG 2018) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=DE
ASFINAG	http://www.digitaltacho.at
KFG	Österreichisches Kraftfahrzeuggesetz 1967 in der gültigen Fassung https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10011384
KonGV	Kontrollgerätekartenvverordnung in der gültigen Fassung https://www.asfinag.at/media/1712/kontrollgeraetekartenvo.pdf

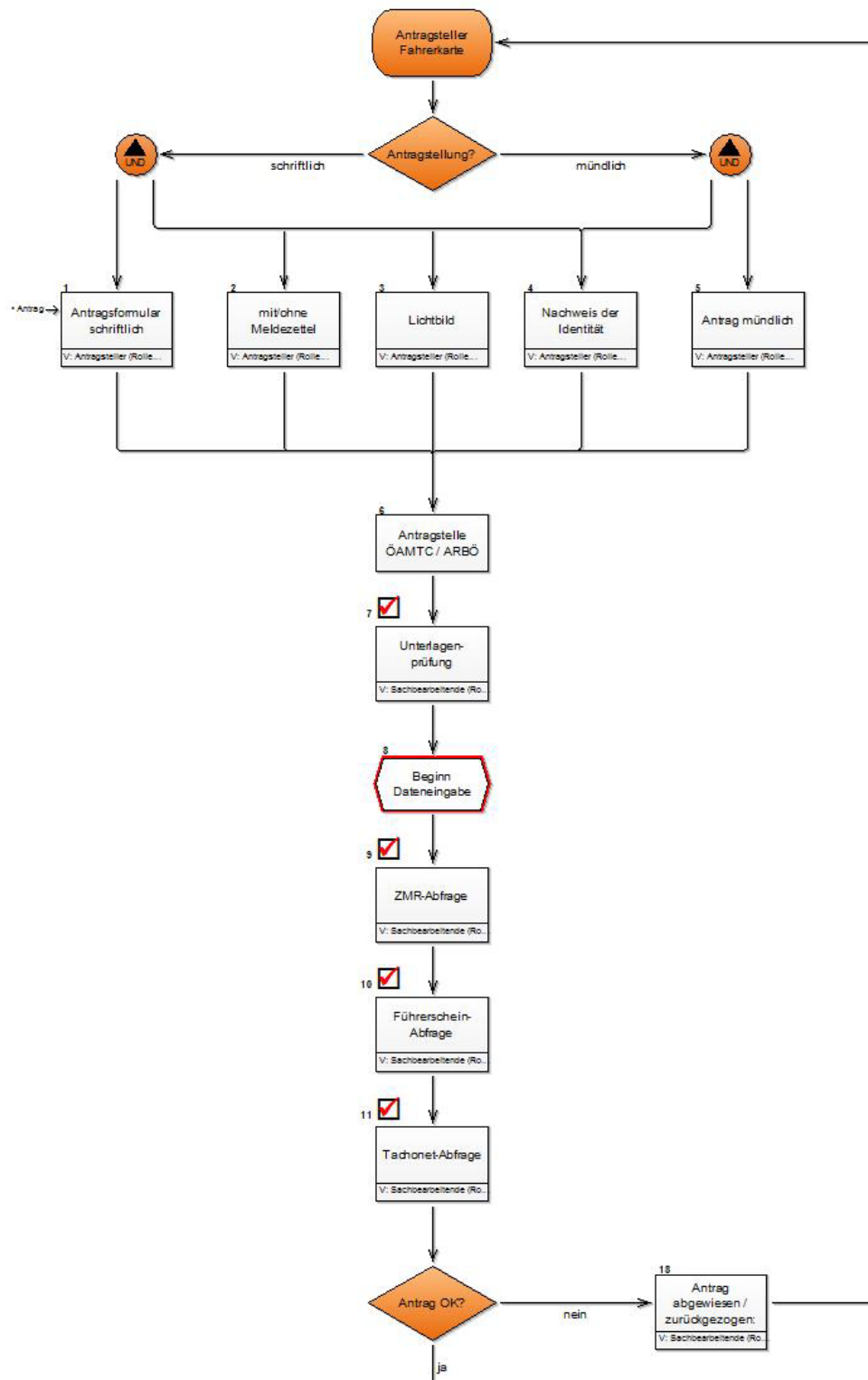
9 Anhänge

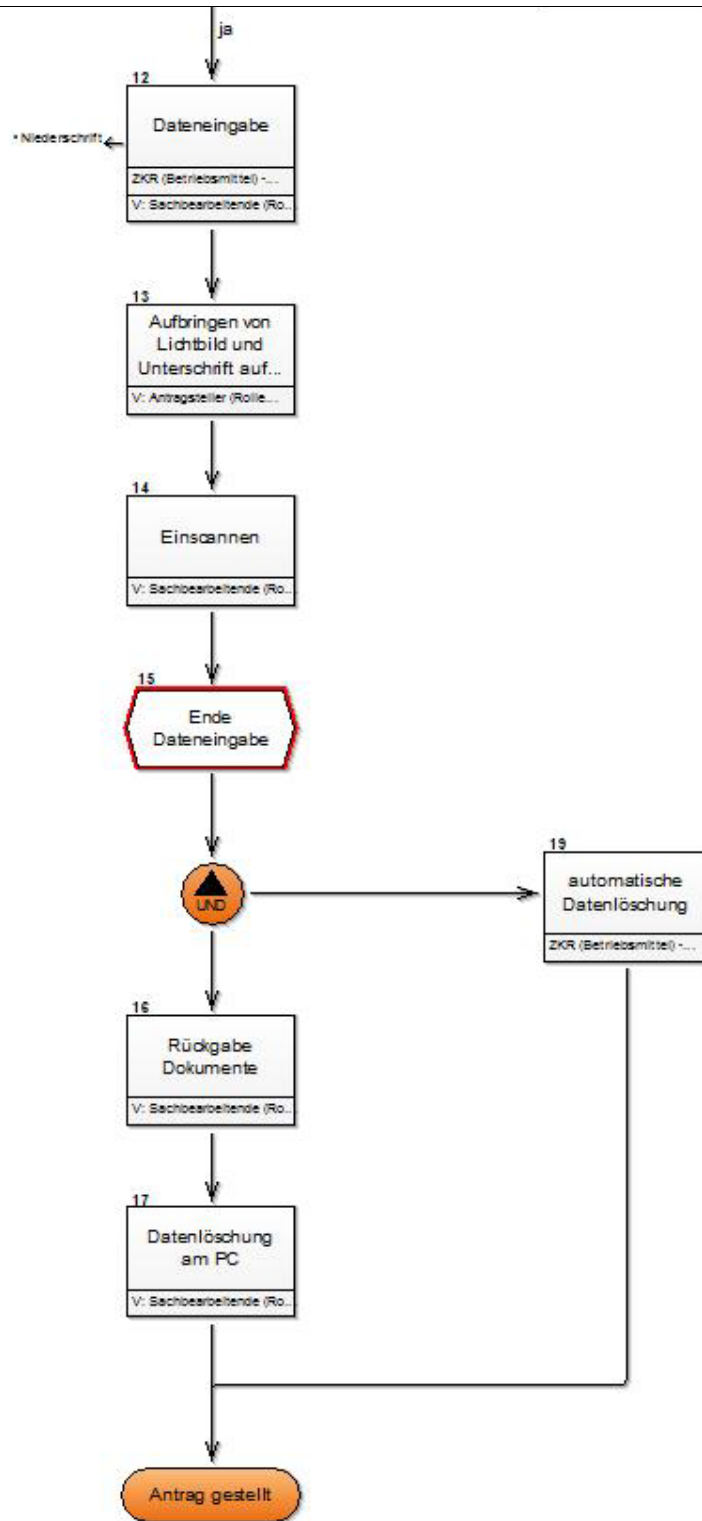
9.1 Anhang 1: Antrag Fahrerkarte mit inländischem Führerschein

Beschreibung	Beantragung einer Fahrerkarte: - Erstantrag - 2. Erneuerungskarte mit einem inländischen Führerschein.
Hinweise	Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Lichtbild

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Gemäß Kontrollgerätekartenvorordnung – KonGeV § 2 Abs. 2 und Abs. 3 ist bei der erstmaligen Beantragung und bei jeder zweiten Erneuerung der Fahrerkarte wegen Zeitablauf ein aktuelles Lichtbild vorzulegen.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis der Identität

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Prüfung der Identität durch Reisepass, Personalausweis oder Führerschein. Bei der erstmaligen Beantragung sowie bei der 2. Erneuerung der Fahrerkarte nach Zeitablauf (alle 10 Jahre) hat die antragstellende Person zum Zwecke der Prüfung ihrer Identität persönlich zu erscheinen.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	Hinweis DSGVO: Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres

	<p>Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	6

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Dokumente - Identitätsfeststellung <p>Bei fehlenden Ausweisdokumenten (z.B. kein Lichtbild) wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.</p>
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	8

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Führerschein-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Jeder Antragsteller muss eine Lenkerberechtigung vorweisen. Die inländischen Führerscheine werden mittels Führerscheinregister (FSR) überprüft.
Hinweise	im zentralen Führerscheinregister
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Technische Ressource	ZKR

Aufbringen des Lichtbildes und Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Vom SB wird das Lichtbild auf der Niederschrift aufgeklebt und der Antragsteller muss in dem auf der Niederschrift vorgesehenen Feld unterschreiben. Das eingescannte Lichtbild und die eingescannte Unterschrift des Antragstellers müssen in das ZKR übertragen werden.
Reihenfolge	13
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	15

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Meldezettel - Identitätsnachweis
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente (z.B. Lichtbild) fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>

Reihenfolge	18
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

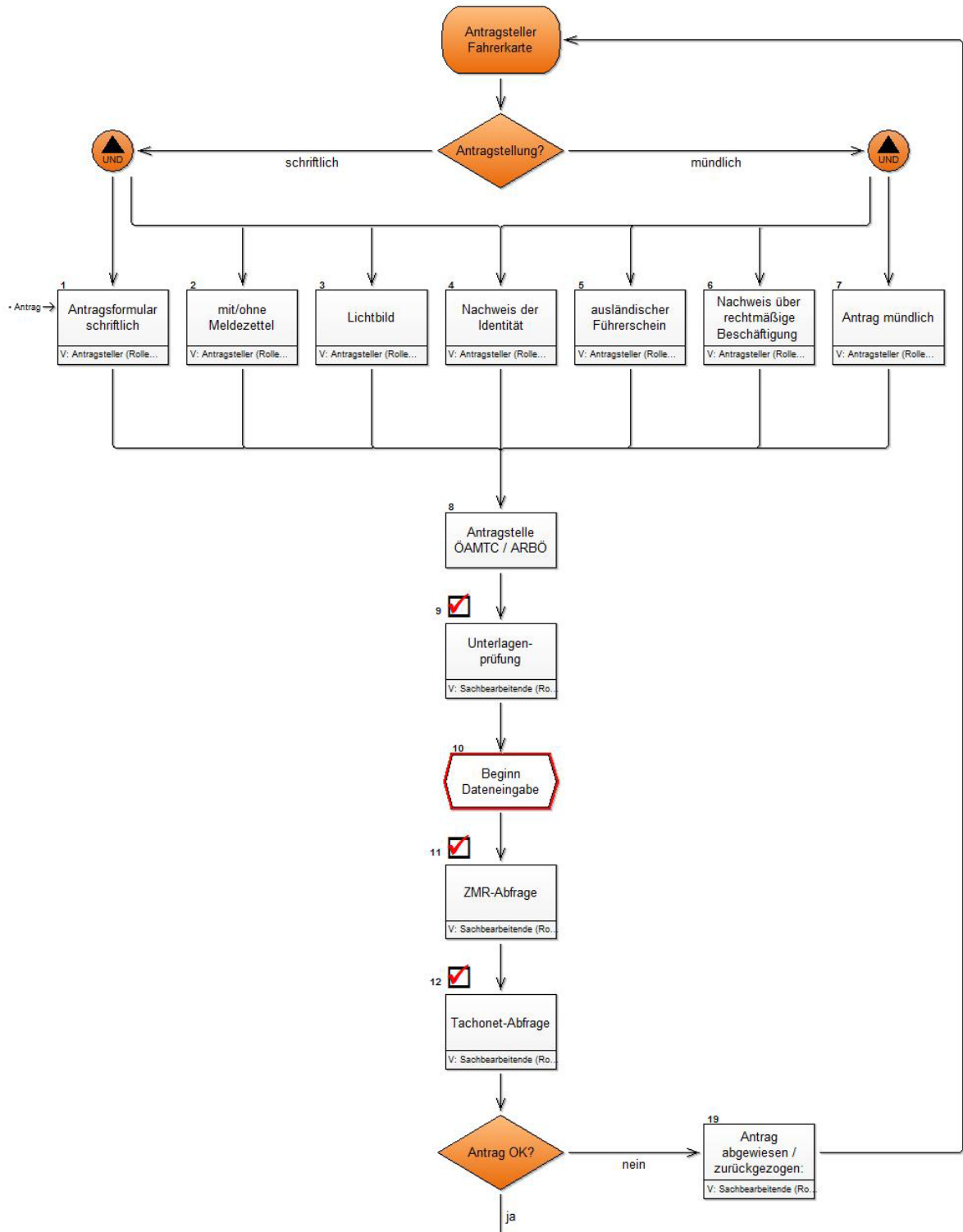
Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	19
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

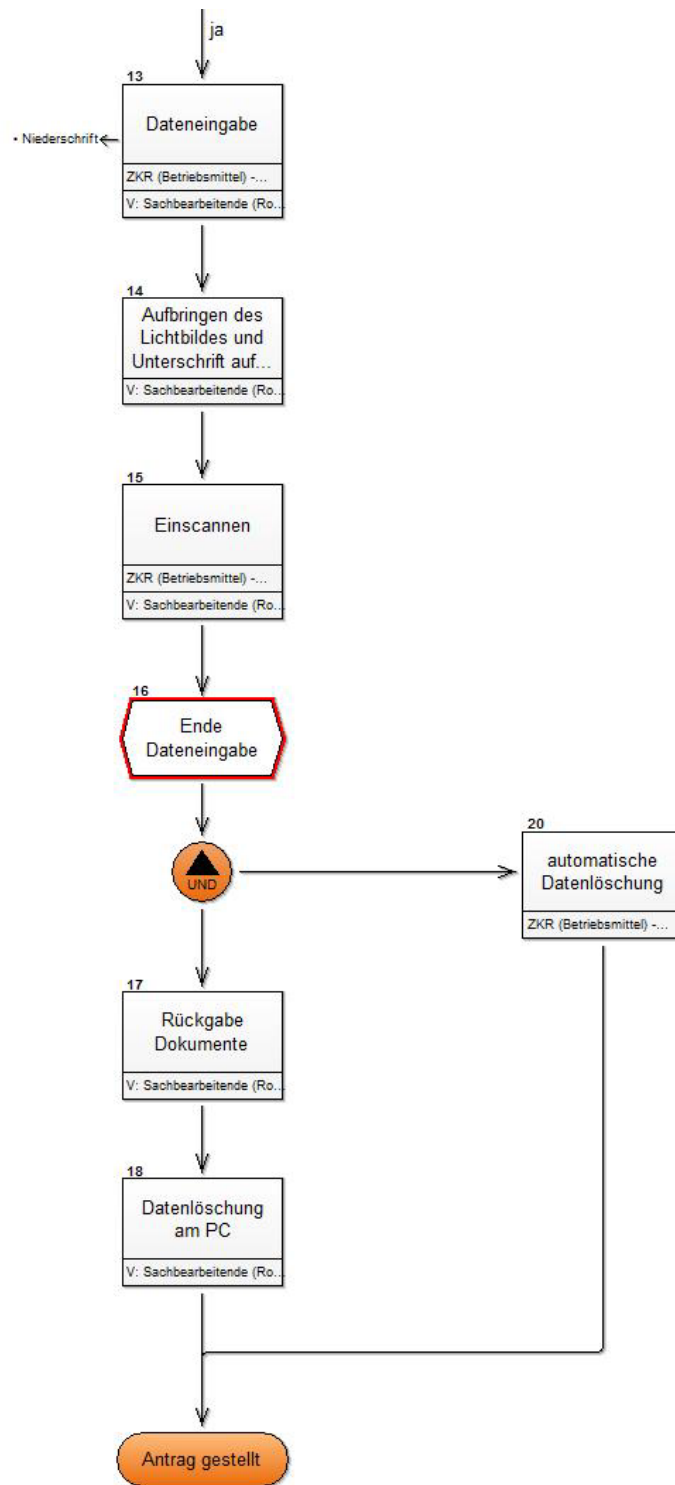
9.2 Anhang 2: Antrag 1. Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein

Beschreibung	Beantragung einer Fahrerkarte: - Erstantrag - Erneuerungskarte mit einem ausländischen Führerschein.
Hinweise	Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Lichtbild

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Gemäß Kontrollgerätekartenverordnung – KonGeV § 2 Abs. 2 und Abs. 3 ist bei der erstmaligen Beantragung und bei jeder zweiten Erneuerung der Fahrerkarte wegen Zeitablauf ein aktuelles Lichtbild vorzulegen.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis der Identität

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Prüfung der Identität durch Reisepass, Personalausweis oder Führerschein. Bei der erstmaligen Beantragung sowie bei der 2. Erneuerung der Fahrerkarte nach Zeitablauf (alle 10 Jahre) hat die antragstellende Person zum Zwecke der Prüfung ihrer Identität persönlich zu erscheinen.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

ausländischer Führerschein

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Daten der ausländischen Führerscheine (Ausstellungsbehörde, Ausstellungsdatum, Ausstellungsstaat, Führerscheinnummer) müssen im ZKR erfasst, der Führerschein gescannt, im ZKR gespeichert und dem Antragssteller retourniert werden.
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis über rechtmäßige Beschäftigung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Falls der Antragsteller keinen Hauptwohnsitz in Österreich sondern in einem Nicht- EU/EWR Staat hat, muss er einen Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung in Österreich erbringen. Als Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung in Österreich gilt:</p> <p>Fahrerbescheinigung gemäß der Verordnung (EG) Nr. 881/1992, in der Fassung der Verordnung (EG) Nr. 484/2002</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Beschäftigungsbewilligung oder - eine Arbeitserlaubnis oder - ein Befreiungsschein oder - ein Niederlassungsnachweis oder - eine Bestätigung über eine Ausnahme gem. §3 Abs. 8 AuslBG.
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASF INA G Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p>

	Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy .
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	8

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	- Prüfung der Dokumente - Identitätsfeststellung Bei fehlenden Ausweisdokumenten (z.B. kein Lichtbild) wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	10

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	13
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Aufbringen von Lichtbild und Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Vom SB wird das Lichtbild auf der Niederschrift aufgeklebt und der Antragsteller muss in dem auf der Niederschrift vorgesehenen Feld unterschreiben. Das eingescannte Lichtbild und die eingescannte Unterschrift des Antragstellers müssen in das ZKR übertragen werden.
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	16

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Meldezettel - Identitätsnachweis - ausländischer Führerschein - Nachweis über rechtmäßige Beschäftigung
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	18
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Antrag abgewiesen / zurückgezogen: Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente (z.B. Lichtbild) fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.

	<p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	19
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	20
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

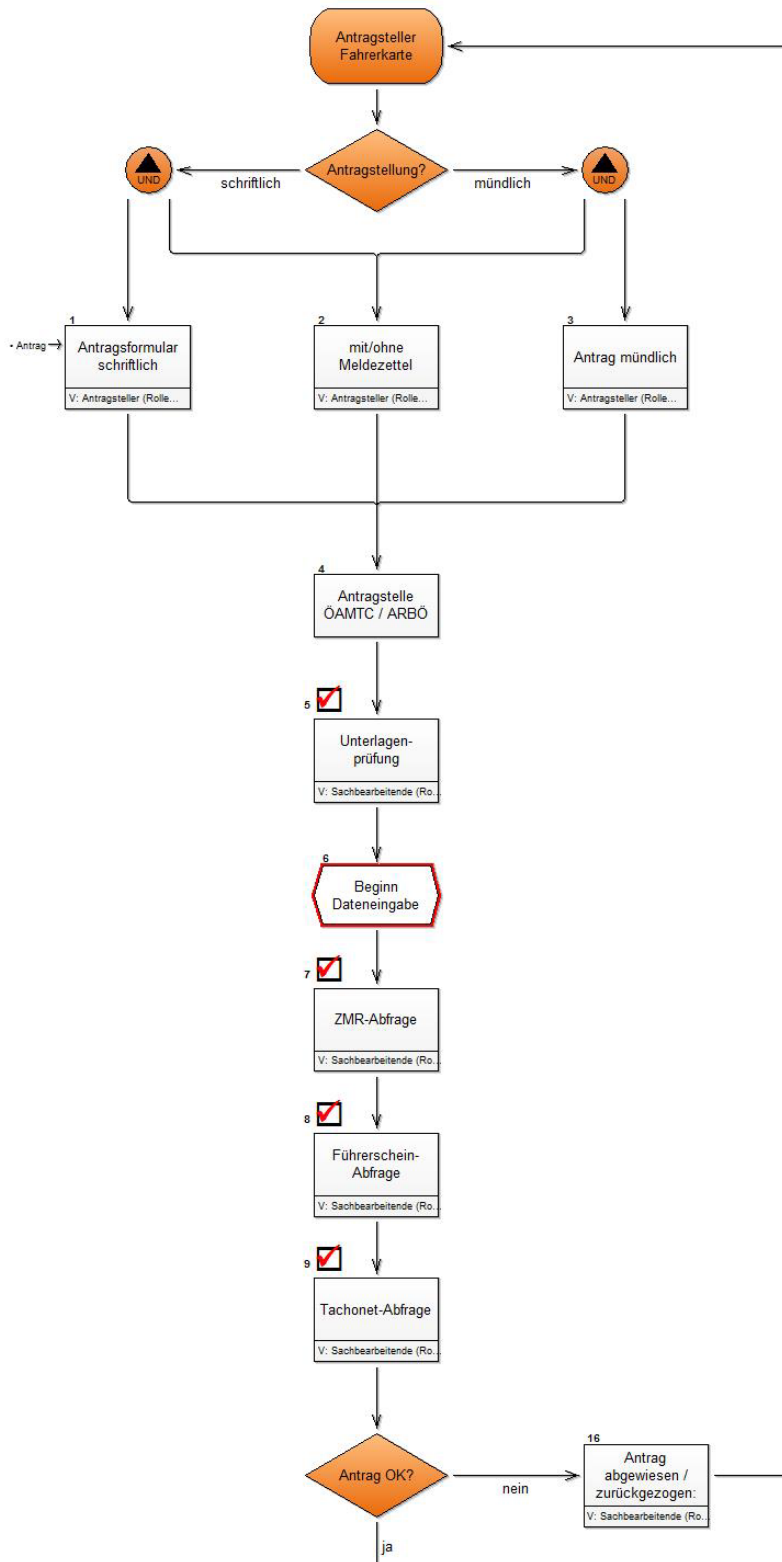
9.3 Anhang 3: Antrag 1. Erneuerungskarte mit inländischem Führerschein

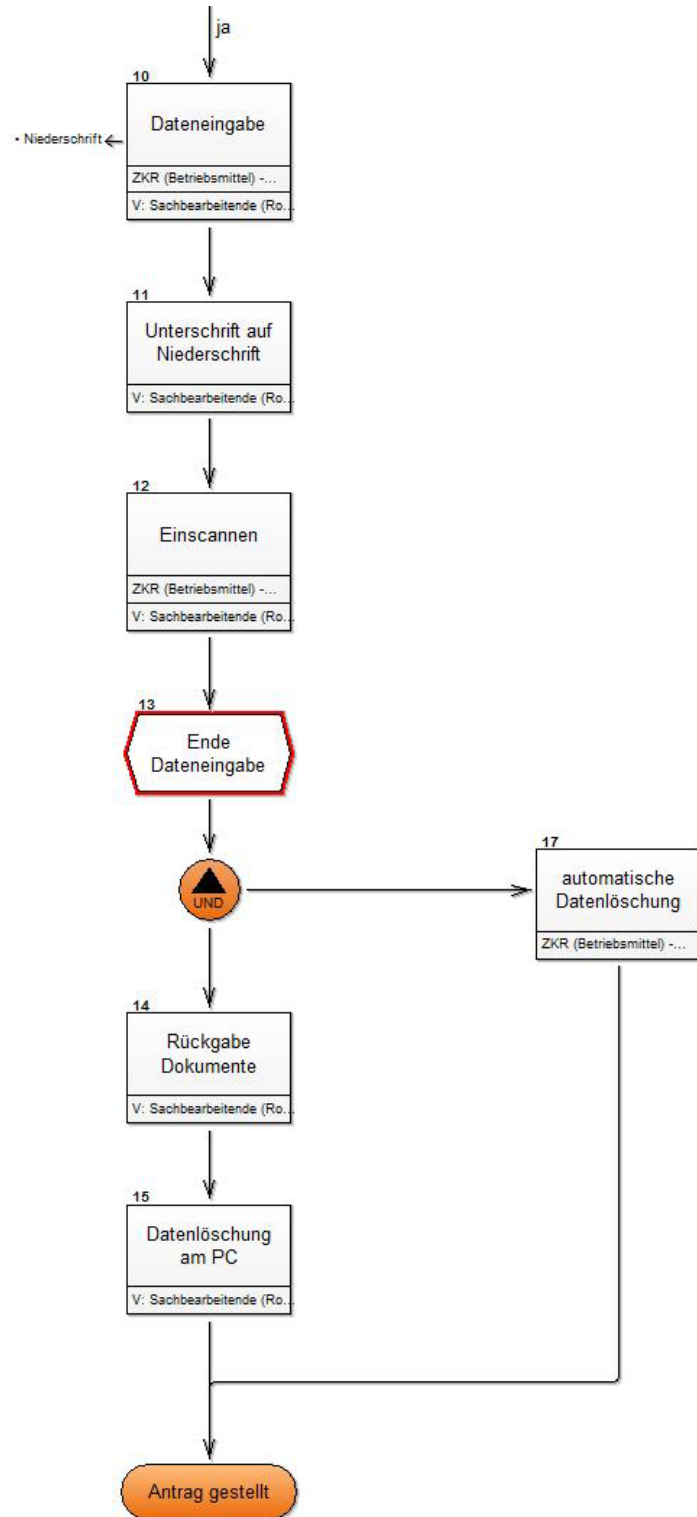
Beschreibung 1. Erneuerungskarte mit einem inländischen Führerschein.

Hinweise Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	4

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	- Prüfung der Dokumente Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	6

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Führerschein-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Jeder Antragsteller muss eine Lenkerberechtigung vorweisen. Die inländischen Führerscheine werden mittels Führerscheinregister (FSR) überprüft.
Hinweise	im zentralen Führerscheinregister
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
------------------	--

Beschreibung	Die Niederschrift muss von der antragstellenden Person unterschrieben werden.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Hinweise	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	13

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Sicherheitsstatus	zum internen Gebrauch
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigten Niederschrift - Antrag - Meldezettel
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC durch SB
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p>

	Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	17
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

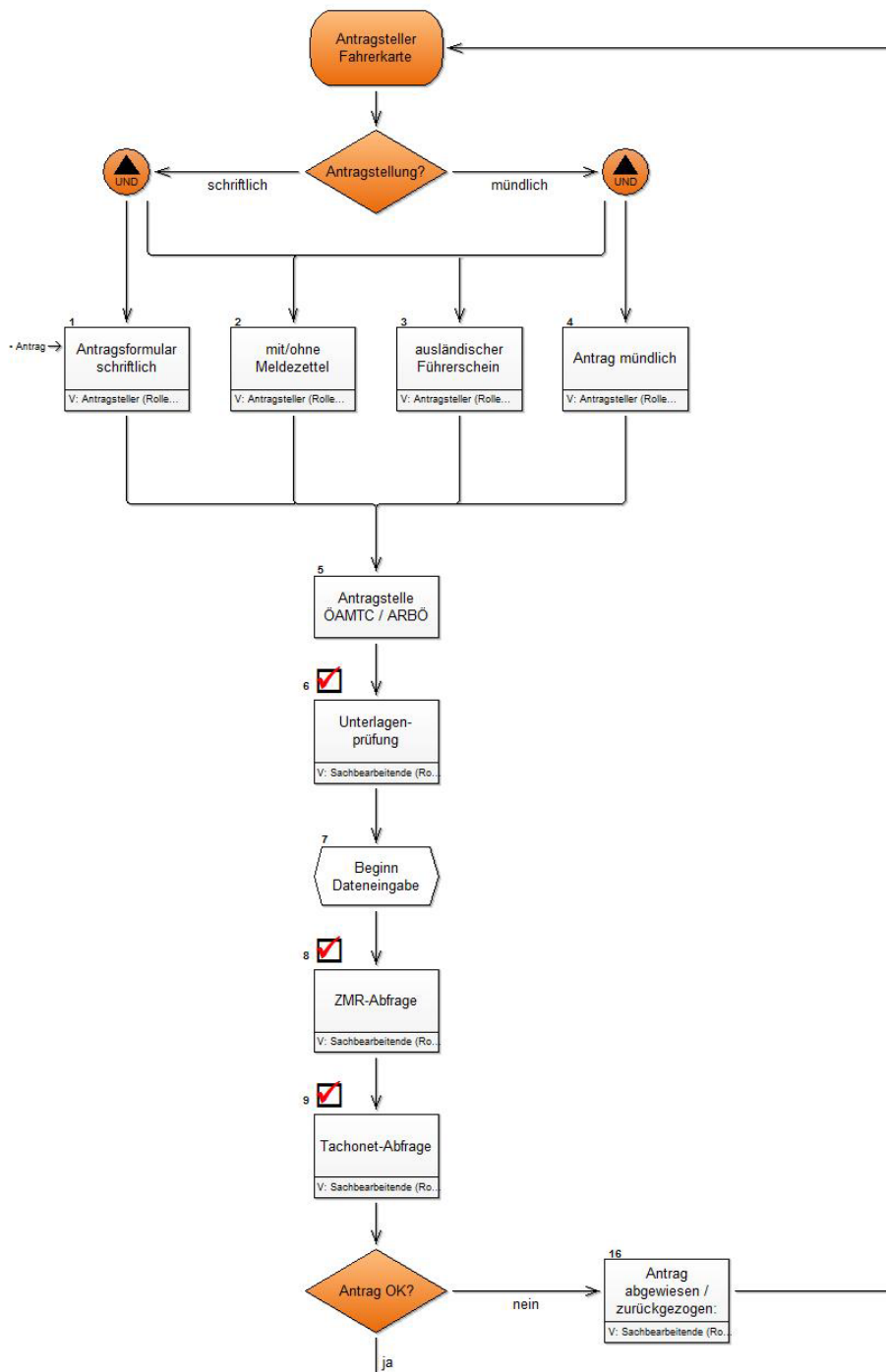
9.4 Anhang 4: Antrag 1. Erneuerungskarte mit ausländischem Führerschein

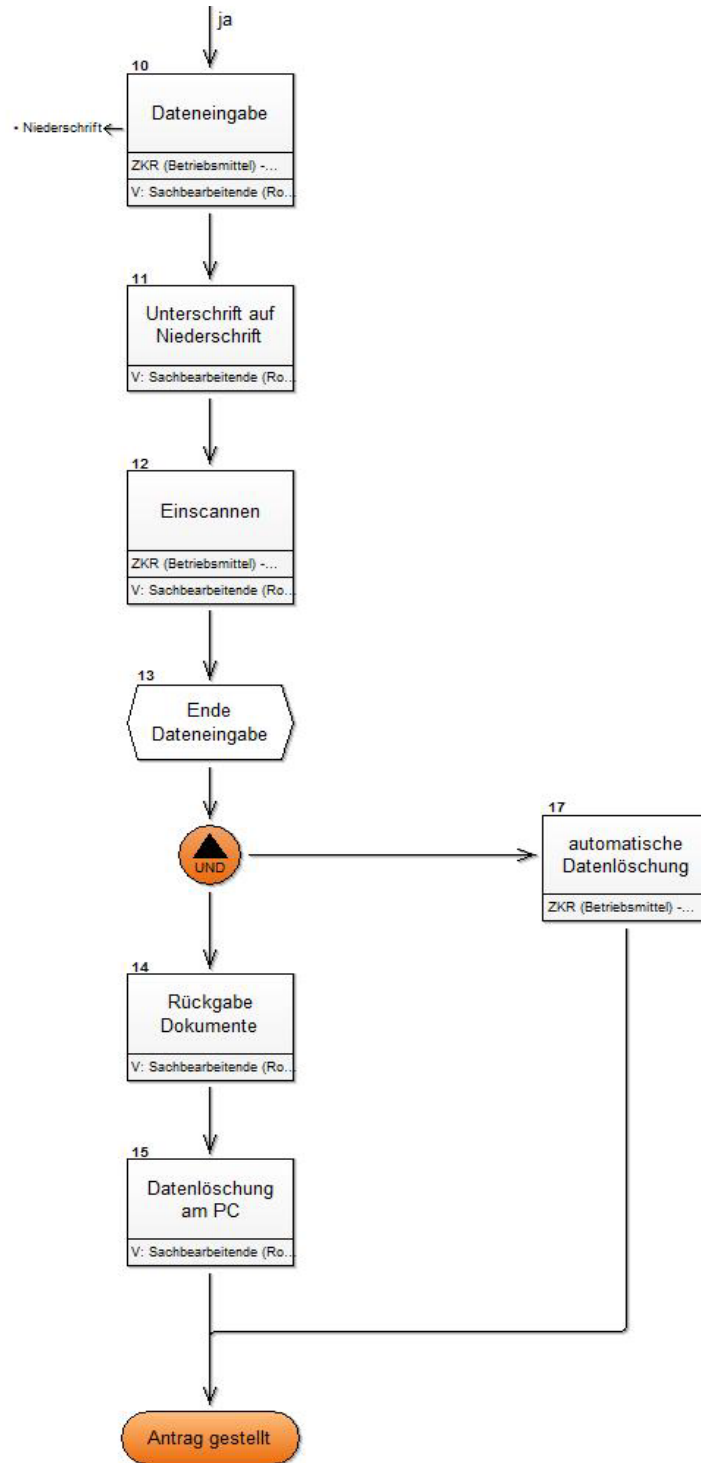
Beschreibung Beantragung 1. Erneuerungskarte mit einem ausländischem Führerschein.

Hinweise Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

ausländischer Führerschein

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Daten der ausländischen Führerscheine (Ausstellungsbehörde, Ausstellungsdatum, Ausstellungsstaat, Führerscheinnummer) müssen im ZKR erfasst, der Führerschein gescannt, im ZKR gespeichert und dem Antragsteller retourniert werden.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	5

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	- Prüfung der Dokumente Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	7

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Niederschrift muss von der antragstellenden Person unterschrieben werden.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
------------------	--

Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Hinweise	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	13

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigten Niederschrift - Antrag - Meldezettel - ausländischer Führerschein
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC durch SB
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im</p>

	ZKR amtswegig löschen
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	17
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

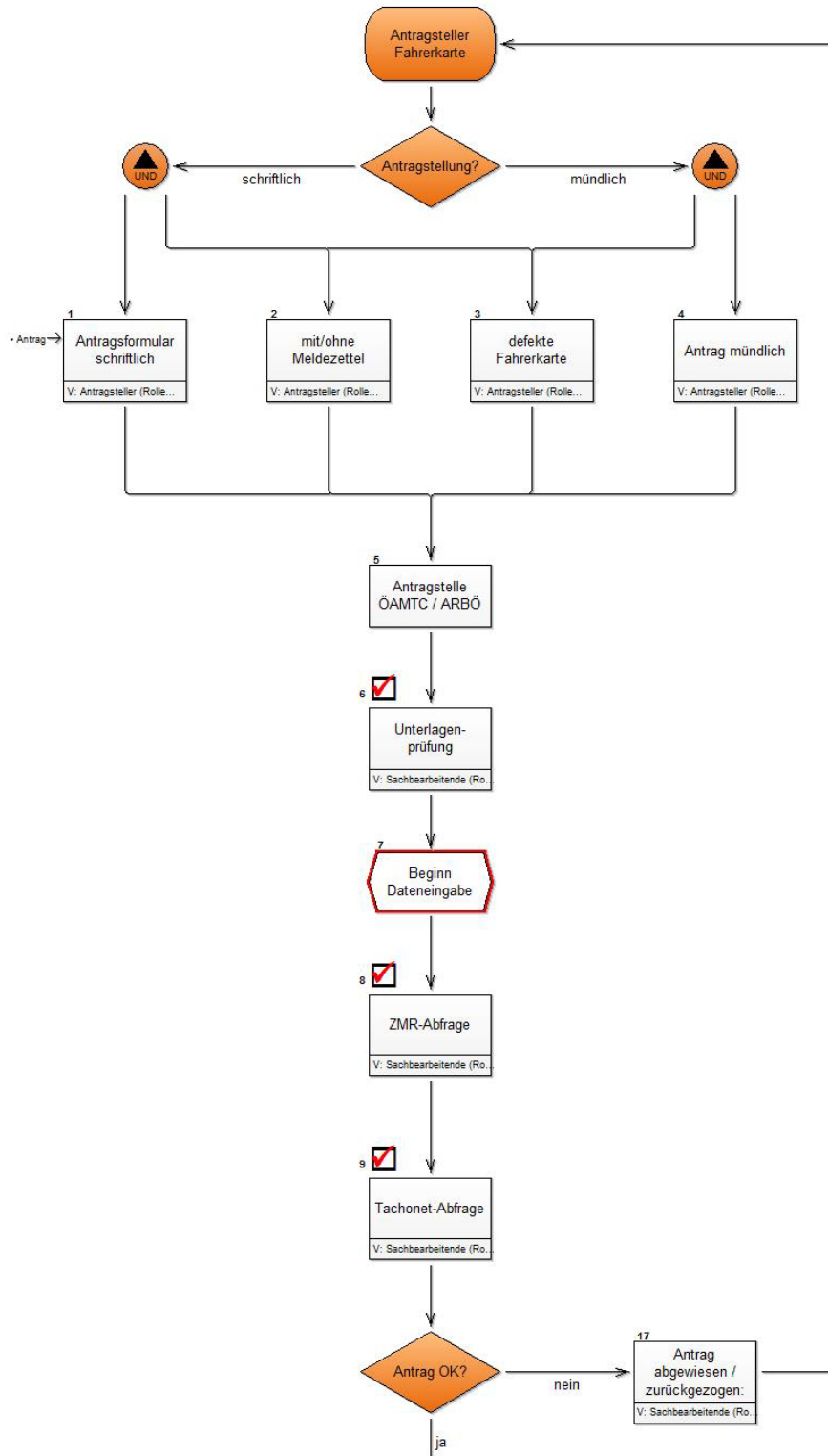
9.5 Anhang 5: Antrag Ersatzkarte wegen defekter Fahrer- karte

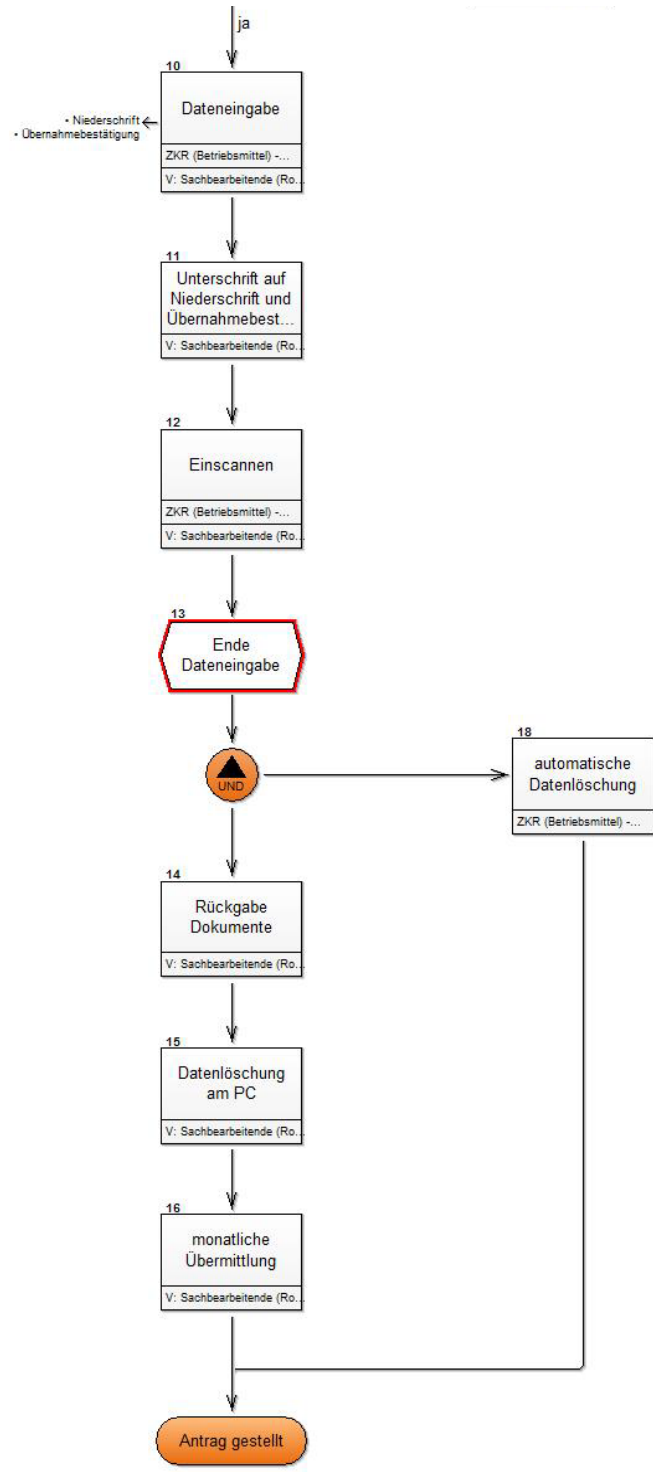
Beschreibung Beantragung einer Fahrerkarte:
- Ersatzkarte
bei Vorliegen eines Defektes.

Hinweise Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	Hinweis DSGVO: Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Kontrollgerätekarte und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen. Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Kontrollgerätekarte sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy .
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

defekte Fahrerkarte

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Kontrollgerätekarte und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen. Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Kontrollgerätekarte sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	5

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	- Prüfung der Dokumente Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	7

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken: - Statusänderung auf "defekt" - Beantragung Ersatzkarte gemäß Garantieabwicklung (1. u. 2. Jahr kostenlos)
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschrift auf Niederschrift und Übernahmebestätigung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Niederschrift sowie die Übernahmebestätigung muss von der antragstellenden Person unterschrieben werden.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift und Übernahmebestätigung müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und gemäß Garantieabwicklung (1. u. 2. Jahr kostenlos) ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	13

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Übernahmebestätigung
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach

	Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

monatliche Übermittlung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Monatliche Übermittlung der defekten Fahrerkarte an die ASFINAG. Vernichtung erfolgt lt. interner Arbeitsanweisung.
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2:</p>

	Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Übernahmebestätigung automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	18
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

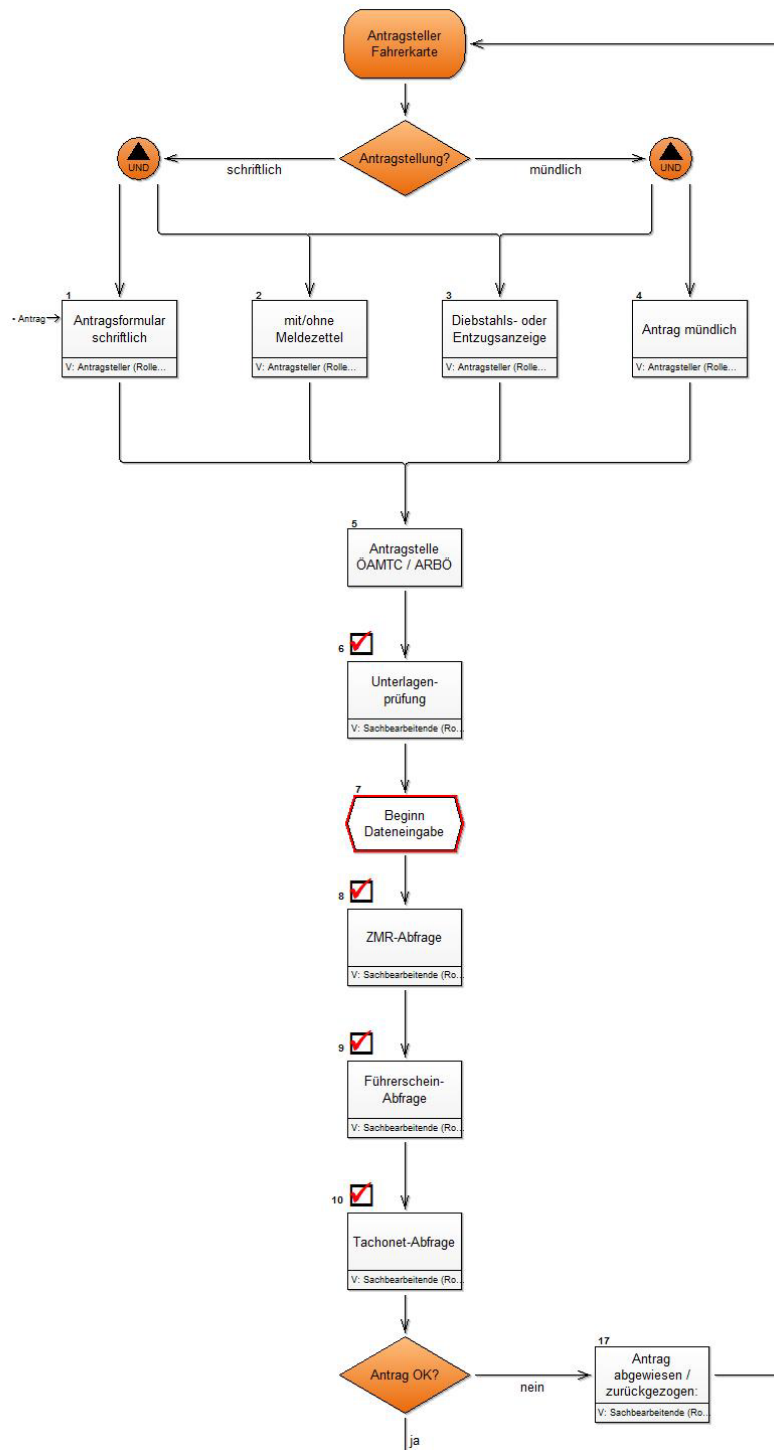
9.6 Anhang 6: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit inländischem Führerschein

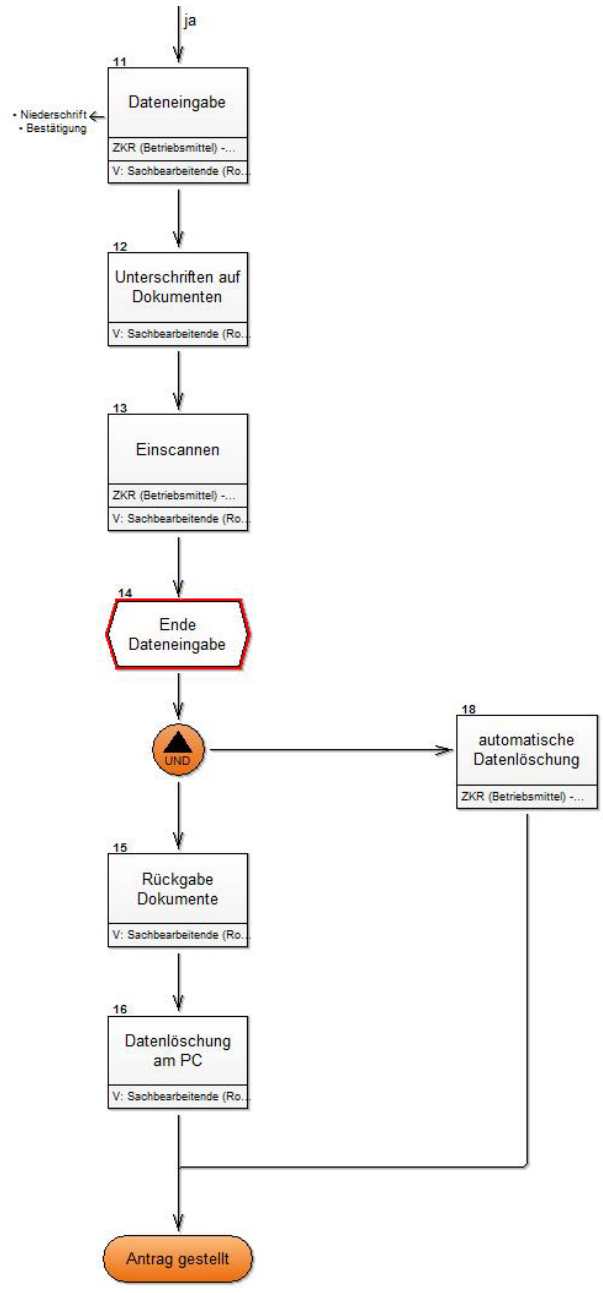
Beschreibung Beantragung einer Fahrerkarte:
- Ersatzkarte
- wegen Verlust, Diebstahl oder Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit inländischem Führerschein.

Hinweise Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Diebstahls- oder Entzugsanzeige

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein

Reihenfolge	5
-------------	---

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	- Prüfung der Dokumente Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	7

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Führerschein-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Jeder Antragsteller muss eine Lenkerberechtigung vorweisen. Die

	inländischen Führerscheine werden mittels Führerscheinregister (FSR) überprüft.
Hinweise	im zentralen Führerscheinregister
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken: - Statusänderung auf "verloren/gestohlen/entzogen" - Beantragung Ersatzkarte
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschriften auf Dokumenten

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Niederschrift sowie die VDE-Bestätigung muss vom Antragsteller oder einer identifizierten Person als Überbringer unterschrieben

	werden. Die VDE-Bestätigung wird auch vom Sachbearbeitenden unterschrieben.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift und VDE-Bestätigung müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	13
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	14

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Meldezettel - Diebstahls- oder Entzugsanzeige
Reihenfolge	15

Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind</p>

	zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Übernahmebestätigung automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	18
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

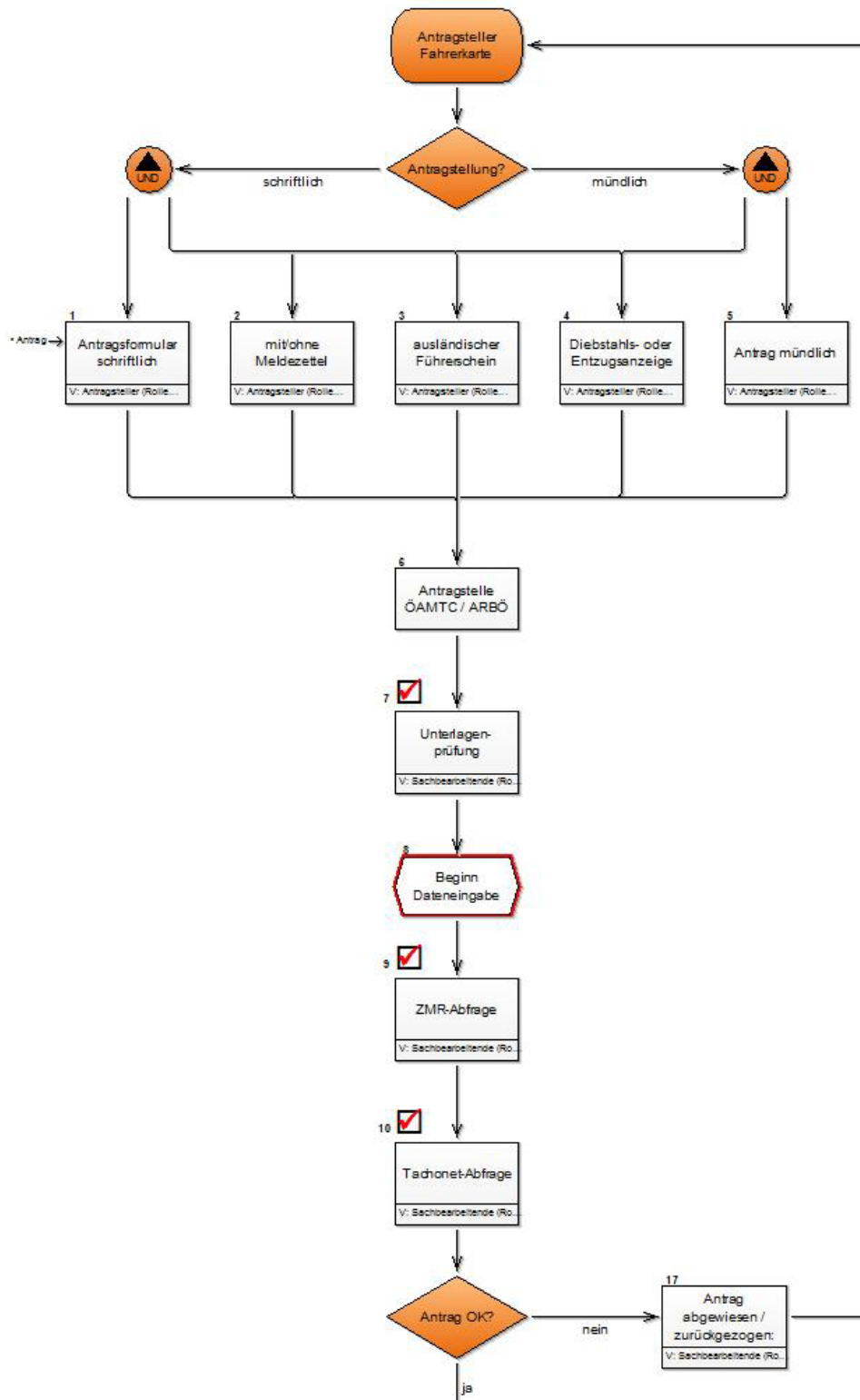
9.7 Anhang 7: Antrag Ersatzkarte wegen Verlust, Diebstahl o. Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein

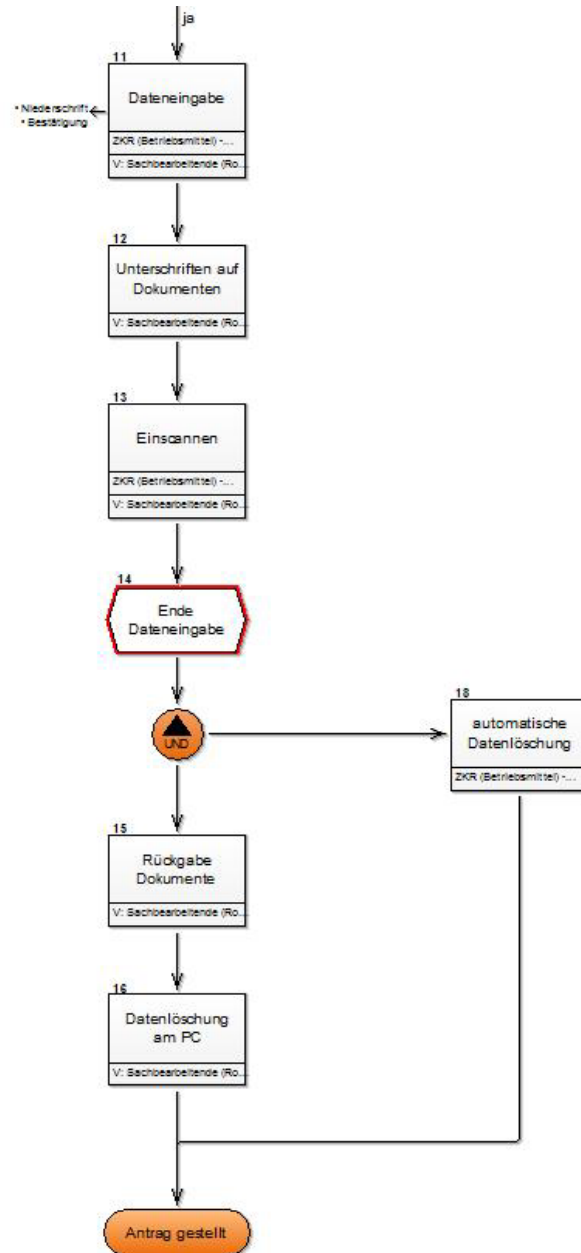
Beschreibung Beantragung einer Fahrerkarte:
 - Ersatzkarte
 - wegen Verlust, Diebstahl oder Entzug einer österreichischen Fahrerkarte mit ausländischem Führerschein.

Hinweise Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister
SB	Sachbearbeitender

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

ausländischer Führerschein

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Daten der ausländischen Führerscheine (Ausstellungsbehörde, Ausstellungsdatum, Ausstellungsstaat, Führerscheinnummer) müssen im ZKR erfasst, der Führerschein gescannt, im ZKR gespeichert und dem Antragsteller retourniert werden.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Diebstahls- oder Entzugsanzeige

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung</p>

	zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy .
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	6

Unterlagenprüfung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	- Prüfung der Dokumente Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	8

ZMR-Abfrage

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken: - Statusänderung auf "verloren/gestohlen/entzogen" - Beantragung Ersatzkarte
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschriften auf Dokumenten

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Niederschrift sowie die VDE-Bestätigung muss von der antragstellenden Person unterschrieben werden. Die VDE-Bestätigung wird auch vom Sachbearbeitenden unterschrieben.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift und VDE-Bestätigung müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	13
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	14

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Meldezettel - VDE-Bestätigung
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerlaubnis bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p>

	Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt.
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Übernahmebestätigung automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	18
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

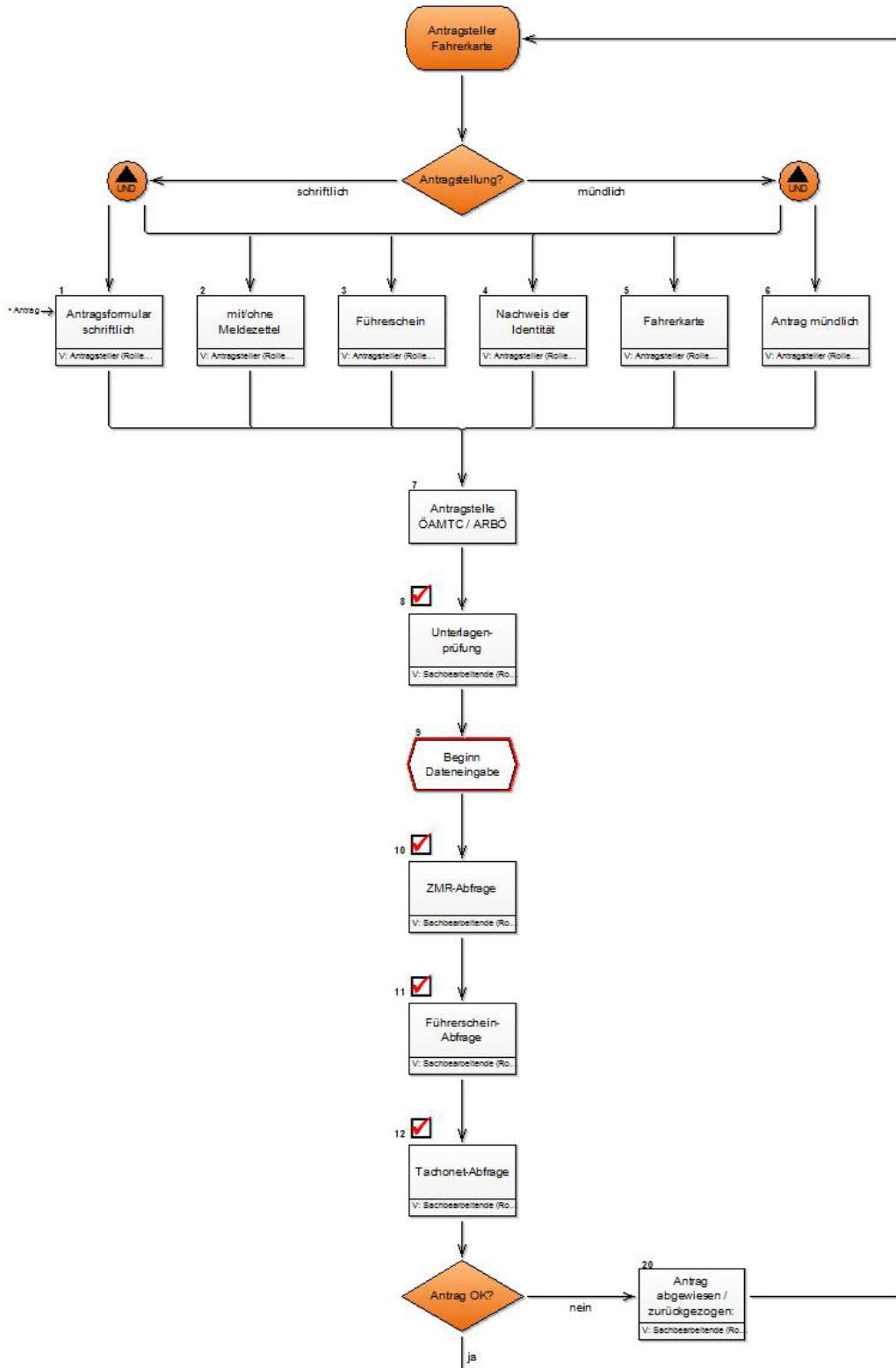
9.8 Anhang 8: Antrag Austauschkarte nach Änderung personenbezogener Daten

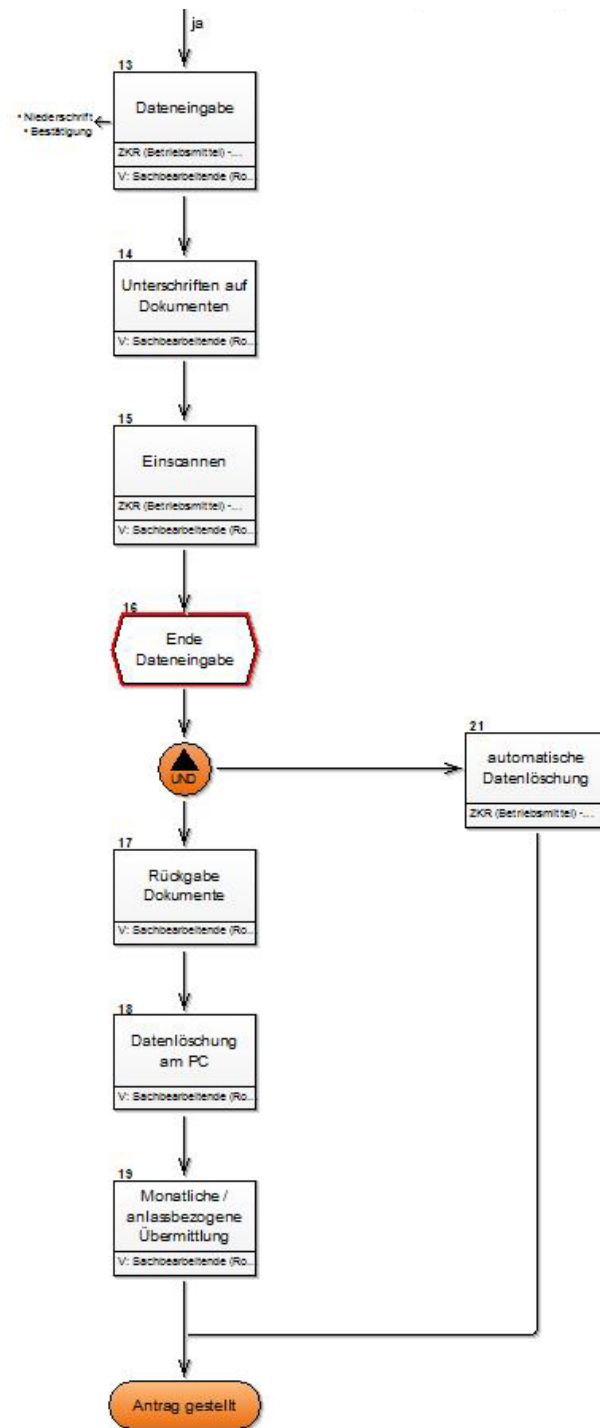
Beschreibung Beantragung einer Austauschkarte:
 - Austauschkarte
 - nach Änderung personenbezogener Daten

Hinweise Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Führerschein

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Daten des (ausländischen) Führerscheins (Ausstellungsbehörde, Ausstellungsdatum, Ausstellungsstaat, Führerscheinnummer) müssen im ZKR erfasst, der Führerschein gescannt, im ZKR gespeichert und dem Antragsteller retourniert werden.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis der Identität

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Prüfung der Identität durch Reisepass, Personalausweis oder Führerschein bei Namensänderung.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Fahrerkarte

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der

	Vorgang nicht fortgesetzt
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	7

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Dokumente - Identitätsfeststellung <p>Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.</p>
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein

Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	9

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Führerschein-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Jeder Antragsteller muss eine Lenkerberechtigung vorweisen. Die inländischen Führerscheine werden mittels Führerscheinregister (FSR) überprüft.
Hinweise	im zentralen Führerscheinregister
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken: <ul style="list-style-type: none"> - Statusänderung auf „ausgetauscht“ - Beantragung Austauschkarte <p>Im Feld Anmerkungen können Einträge (z.B. Namensänderung oder neue Führerscheinnummer) durchgeführt werden.</p>
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	13
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschriften auf Dokumenten

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Niederschrift sowie die Übernahmebestätigung muss von der antragstellenden Person unterschrieben werden. Die Übernahmebestätigung wird auch vom Sachbearbeitenden unterschrieben.
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift und VDE-Bestätigung müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	16

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. <ul style="list-style-type: none"> - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Meldezettel - ausländischer Führerschein - Übernahmebestätigung
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	18
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Monatliche / sofortige Übermittlung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Monatliche Übermittlung der ausgetauschten Fahrerkarte an die ASFINAG. Falschausstellungen durch SB sofort an die ASFINAG senden. Vernichtung erfolgt lt. interner Arbeitsanweisung.
Reihenfolge	19
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein</p>

	Vermerk im ZKR hinterlegt.
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	20
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

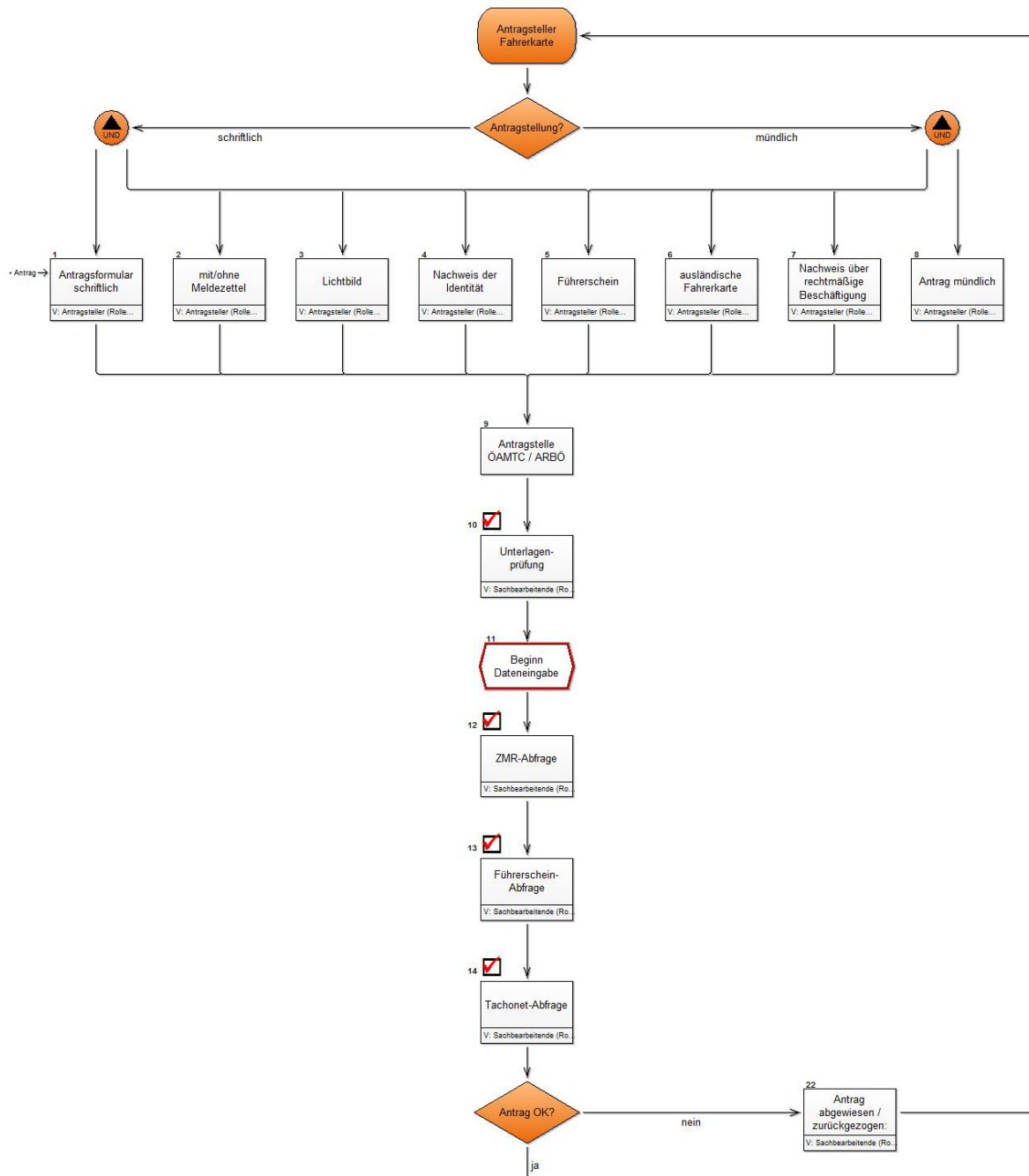
Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Übernahmebestätigung automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	21
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

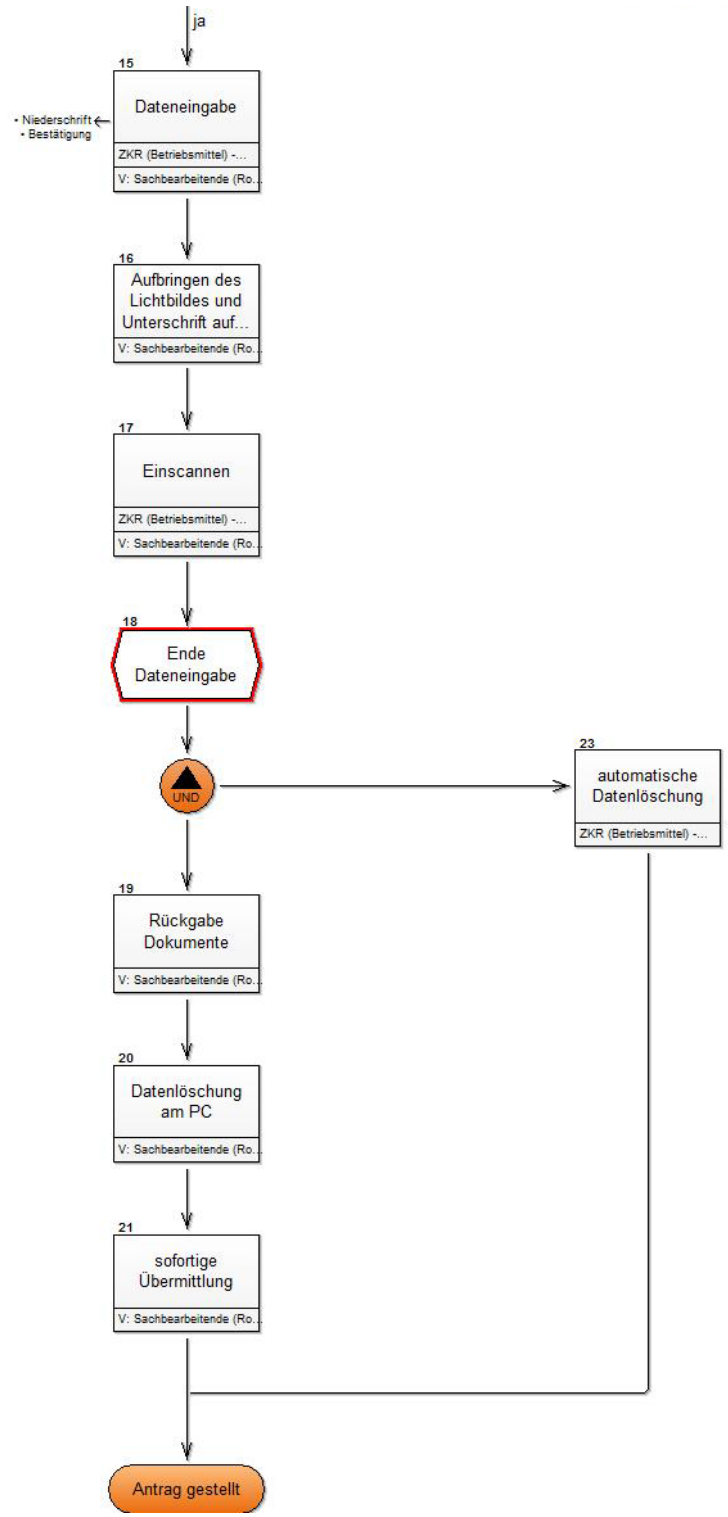
9.9 Anhang 9: Antrag Fahrerkarte bei gültiger ausländischer Fahrerkarte

Beschreibung	Beantragung einer Fahrerkarte: - Bei Antragstellung Anpassung des Gültigkeitsdatum bei österreichischer Fahrerkarte (innerhalb der nächsten 3 Monate) oder - Rückgabe der ausländischen Fahrerkarte.
Hinweise	Fahrerkarte gemäß §102a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZMR	Zentrales Melderegister
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

mit/ohne Meldezettel

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Lichtbild

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Gemäß Kontrollgerätekartverordnung – KonGeV § 2 Abs. 2 und Abs. 3 ist bei der erstmaligen Beantragung und bei jeder zweiten Erneuerung der Fahrerkarte wegen Zeitablauf ein aktuelles Lichtbild vorzulegen.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis der Identität

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Prüfung der Identität durch Reisepass, Personalausweis oder Führerschein. Bei der erstmaligen Beantragung sowie bei der 2. Erneuerung der Fahrerkarte nach Zeitablauf (alle 10 Jahre) hat die antragstellende Person zum Zwecke der Prüfung ihrer Identität persönlich zu erscheinen.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

ausländischer Führerschein

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Die Daten der ausländischen Führerscheine (Ausstellungsbehörde, Ausstellungsdatum, Ausstellungsstaat, Führerscheinnummer) müssen im ZKR erfasst, der Führerschein gescannt, im ZKR gespeichert und dem Antragssteller retourniert werden.
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

ausländische Fahrerkarte

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	falls dem Antrag eine ausländische Fahrerkarte zugrundeliegt.
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis über rechtmäßige Beschäftigung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Falls der Antragsteller keinen Hauptwohnsitz in Österreich sondern in einem Nicht- EU/EWR Staat hat, muss er einen Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung in Österreich erbringen. Als Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung in Österreich gilt: Fahrerbescheinigung gemäß der Verordnung (EG) Nr. 881/1992, in der Fassung der Verordnung (EG) Nr. 484/2002 <ul style="list-style-type: none"> - eine Beschäftigungsbewilligung oder - eine Arbeitserlaubnis oder - ein Befreiungsschein oder - ein Niederlassungsnachweis oder - eine Bestätigung über eine Ausnahme gem. §3 Abs. 8 AuslBG.
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Eine Beantragung einer Fahrerkarte ist mündlich möglich: Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informationsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der

	Vorgang nicht fortgesetzt
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	9

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	<p>- Prüfung der Dokumente</p> <p>Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.</p>
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein

Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	11

ZMR-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Liegt keine Meldebestätigung vor, ist eine Abfrage im Zentralen Melderegister (ZMR) durchzuführen. Diese wird automatisch dokumentiert.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Führerschein-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Jeder Antragsteller muss eine Lenkerberechtigung vorweisen. Die inländischen Führerscheine werden mittels Führerscheinregister (FSR) überprüft.
Hinweise	im zentralen Führerscheinregister
Reihenfolge	13
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Tachonet-Abfrage

Kontrolle

Allgemein	
Hinweise	<p>Prüfung der Antragstelle, ob die betreffende Person (Antragsteller) bereits im Besitz einer Fahrerkarte ist.</p> <p>Prüfung positiv: Automatische Mitteilung aus dem ZKR für SB – Kontaktaufnahme mit Betreiber erforderlich.</p> <p>Wird die ausländische Karte ausgetauscht, ist ein entsprechender Vermerk über den Verbleib der Karte unter Anmerkungen vom (SB) einzutragen (z.B. bis 31.03.2020 gültige deutsche Fahrerkarte an Betreiber übermittelt). Die Antragstelle übermittelt sofort die ausländische Fahrerkarte an Betreiber.</p> <p>Läuft die ausländische Fahrerkarte in den nächsten drei Monaten ab, kann unter der vorherigen Prüfung, ob alle Voraussetzung (z.B. Hauptwohnsitz) für die Ausstellung der Fahrerkarte vorliegen, eine österreichische Fahrerkarte beantragt werden. Das Gültigkeitsdatum ist von der Antragstelle entsprechend im ZKR anzupassen (d.h. der Beginn der Gültigkeit der österreichischen Fahrerkarte kann erst nach Ablauf der ausländischen Fahrerkarte erfolgen. Ein entsprechender Vermerk ist im ZKR unter der Rubrik Anmerkungen vom SB einzutragen (z.B. Ablauf der deutschen Fahrerkarte – Eintrag Ablaufdatum der ausländischen Fahrerkarte). In diesem Fall Verbleibt die ausländische Fahrerkarte beim Antragsteller! Diese Vorgehenseise ist in jedem Fall von der Antragstelle mit dem Betreiber abzustimmen.</p>
Typ	Kontrolle
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Aufbringen des Lichtbildes und Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Vom SB wird das Lichtbild auf der Niederschrift aufgeklebt und der Antragsteller muss in dem auf der Niederschrift vorgesehenen Feld unterschreiben. Das eingescannte Lichtbild und die eingescannte Unterschrift des Antragstellers müssen in das ZKR übertragen werden.
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift und VDE-Bestätigung müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	18

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. <ul style="list-style-type: none"> - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Nachweis der Identität - Meldezettel - ausländischer Führerschein - Nachweis über die rechtmäßige Beschäftigung - ausländische Fahrerkarte
Reihenfolge	19
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	20
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

sofortige Übermittlung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Sofortige Übermittlung der ausgetauschten Fahrerkarte an die ASF iN A G. Vernichtung erfolgt lt. interner Arbeitsanweisung.
Reihenfolge	21
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Ausweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann (z.B. TACHOnet Prüfung positiv, Abklärung mit Betreiber – Kunde hat eine gültige ausländische Fahrerkarte bzw. kein Hauptwohnsitz vorhanden), wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein</p>

	Vermerk im ZKR hinterlegt.
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 102a – Fahrerkarte Absatz 2: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Fahrerkarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerkarte nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	22
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

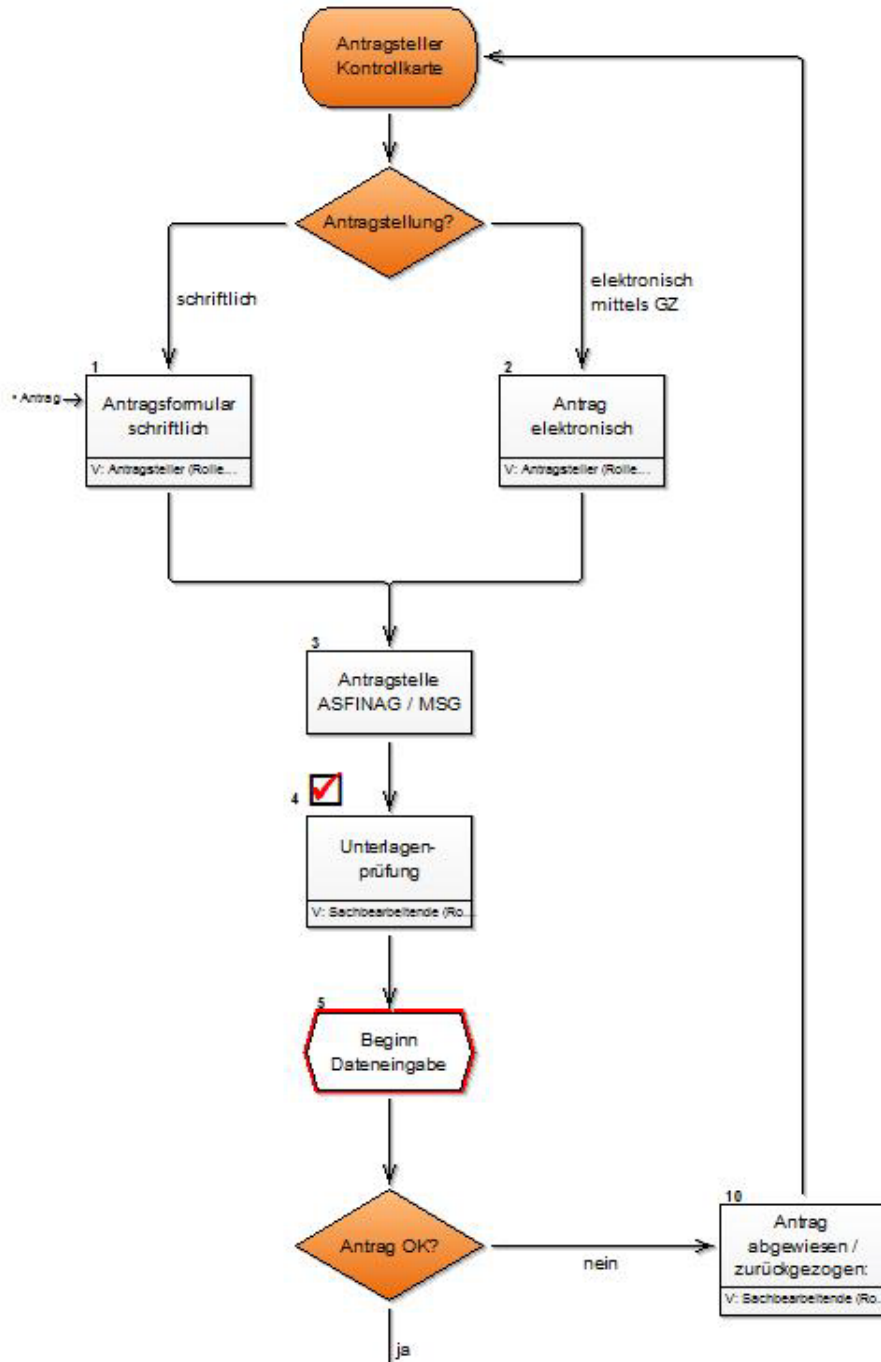
Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Übernahmebestätigung automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	23
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

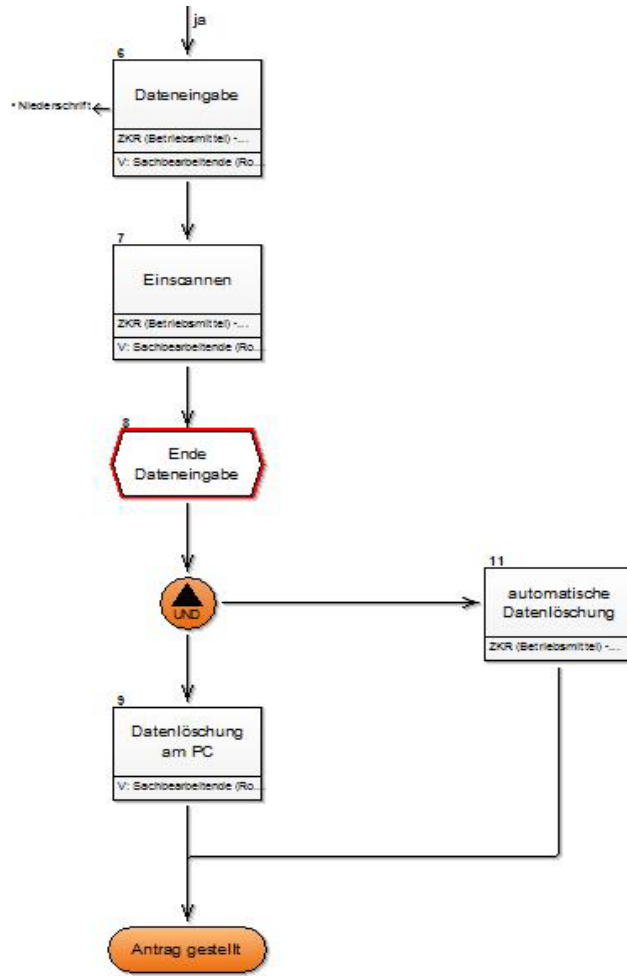
9.10 Anhang 10: Antrag Kontrollkarte Erst- oder Erneuerungskarte

Beschreibung	Beantragung einer Kontrollkarte: - Erstantrag - Erneuerungskarte
Hinweise	Kontrollkarte gemäß §123a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Beantragt eine Kontrollstelle gemäß §123a KFG zum ersten Mal eine Kontrollkarte, muss ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte gestellt werden.</p> <p>Eine Beantragung einer Kontrollkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO möglich).</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p> <p>Das Antragsformular muss von der antragstellenden Kontrollstelle gezeichnet werden, womit die Richtigkeit der Daten am Antragsformular bestätigt wird. Der Antrag wird an den Betreiber übermittelt. Die Übermittlung der Daten von den Kontrollbehörden, welche gemäß §123a KFG genannt, kann auch elektronisch unter Bekanntgabe einer Geschäftszahl (GZ Zahl), die ebenfalls im ZKR eingeben wird, erfolgen.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag elektronisch

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ASFINAG / MSG

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	3

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Der Betreiber hat die eingehenden Anträge auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Ist die Prüfung negativ, ist die Kontrollbehörden, welche gemäß §123a KFG genannt, zur Ergänzung bzw. Korrektur der Daten am Antragsformular aufzufordern. Verläuft die Prüfung positiv, müssen alle notwendigen Daten der antragstellenden Kontrollstelle in das ZKR eingegeben werden.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen Antrag oder elektronischen Beantragung
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	5

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	- Beantragung Erst- o. Erneuerungskarte aufgrund schriftlichen oder elektronischen Antrag - Freigabe Produktionsauftrag
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	8

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Antrag abgewiesen / zurückgezogen: Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag abgelehnt sind die vorhandenen Unterlagen (vom Antragsteller per E-Mail übermittelte Daten bzw. Scan Daten) vom SB der Kartenantragstelle vom Computer (bzw. Outlook Postfach) sofort zu löschen.
Hinweise	Gemäß KFG § 123a
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	11
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

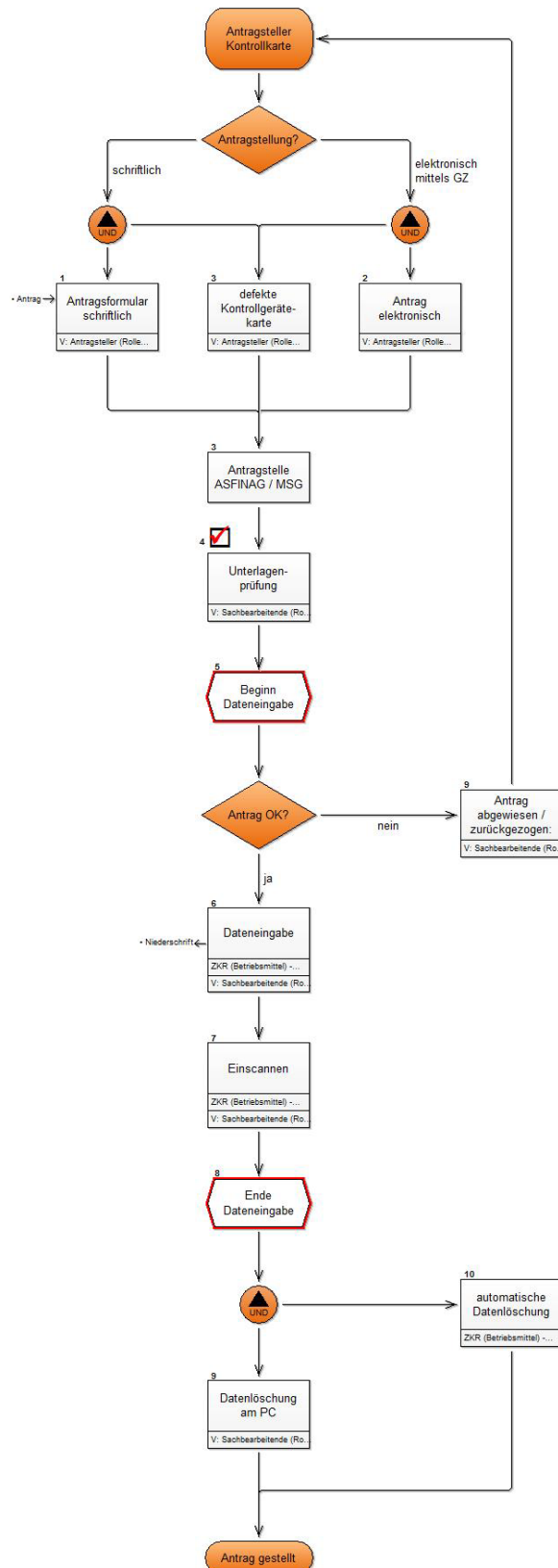
9.11 Anhang 11: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl einer Kontrollkarte

Beschreibung Beantragung einer Kontrollkarte von einer Kontrollstelle gemäß §123a KFG 1967.
 - Ersatzkarte
 Bei Vorliegen eines Defektes, Verlustes oder Diebstahls

Hinweise Kontrollkarte gemäß §123a KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm



2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Beantragt eine Kontrollstelle gemäß §123a KFG zum ersten Mal eine Kontrollkarte, muss ein Antrag auf Ausstellung einer Erstkarte gestellt werden.</p> <p>Eine Beantragung einer Kontrollkarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO*) möglich.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortge-setzt</p> <p>Das Antragsformular muss von der antragstellenden Kontrollstelle gezeichnet werden, womit die Richtigkeit der Daten am Antragsformular bestätigt wird. Der Antrag wird an den Betreiber übermittelt. Die Übermittlung der Daten von den Kontrollbehörden, welche gemäß §123a KFG genannt, kann auch elektronisch unter Bekanntgabe einer Geschäftszahl (GZ Zahl), die eben-falls im ZKR eingeben wird, erfolgen.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag elektronisch

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ASFINAG / MSG

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	3

Defekte Kontrollgerätekarte

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	Falls dem Antrag eine defekte Kontrollkarte zugrundeliegt. Vernichtung erfolgt lt. interner Arbeitsanweisung
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Der Betreiber hat die eingehenden Anträge auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Ist die Prüfung negativ, ist die Kontrollbehörden, welche gemäß §123a KFG genannt, zur Ergänzung bzw. Korrektur der Daten am Antragsformular aufzufordern. Verläuft die Prüfung positiv, müssen alle notwendigen Daten der antragstellenden Kontrollstelle in das ZKR eingegeben werden.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen Antrag oder elektronischen Beantragung
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	5

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Beantragung Ersatzkarte aufgrund schriftlichen oder elektronischen Antrag. - Statusänderung entsprechend dem Vorfall auf „defekt“ „verloren“ oder „gestohlen“. Es sind die in den Organisationseinheiten vorgesehenen Regulative einzuhalten. - Freigabe Produktionsauftrag
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben. Der Kostenersatz für die Kontrollkarte muss vom Betreiber an die entsprechenden Stellen in Rechnung gestellt werden. Wird eine Kontrollkarte defekt gemeldet und zurückgegeben, wird kostenlos eine Ersatzkarte ausgestellt. (Ausnahme: offensichtliche Beschädigung)
Reihenfolge	8

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Antrag abgewiesen / zurückgezogen: Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag abgelehnt sind die vorhandenen Unterlagen (vom Antragsteller per E-Mail übermittelte Daten bzw. Scan Daten) vom SB der Kartenantragstelle vom Computer (bzw. Outlook Postfach) sofort zu löschen.
Hinweise	Gemäß KFG § 123a
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

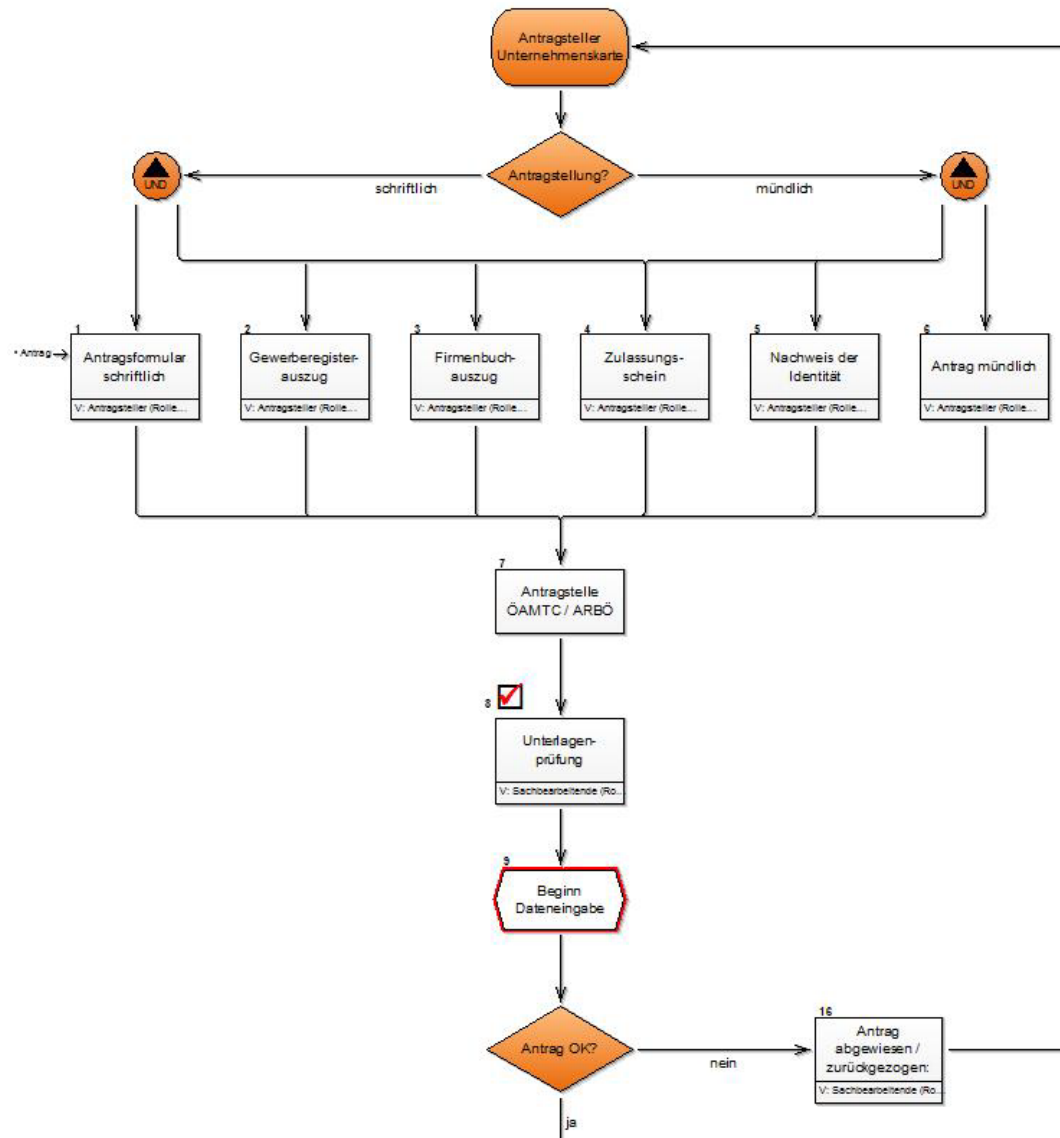
Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	11
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

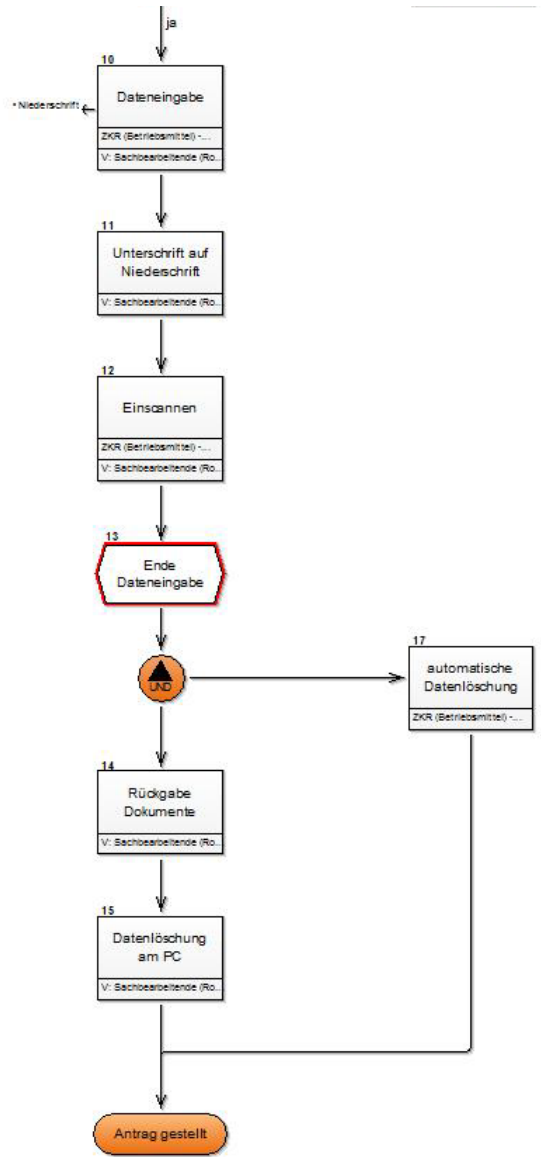
9.12 Anhang 12: Antrag Unternehmenskarte Erst-, Erneuerung- und Zusatzkarte

Beschreibung	Beantragung einer Unternehmenskarte: - Erstantrag - Erneuerungskarte - Zusatzkarte
Hinweise	Unternehmenskarte gemäß §103b KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Jedes Unternehmen, das Fahrzeuge mit inländischem Kennzeichen einsetzt, die unter die Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fallen, kann eine Unternehmenskarte gemäß KFG 103b beantragen.</p> <p>Der Antrag ist firmenmäßig zu zeichnen.</p> <p>Eine Beantragung einer Unternehmenskarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO*) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Gewerberegisterauszug

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Bei Gewerbetreibende auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer.
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Firmenbuchauszug

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Bei Gewerbetreibende auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Zulassungsschein

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug mit inländischem Kennzeichen eingesetzt wird, das zwar nicht unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt, aber mit einem digitalen Kontrollgerät ausgerüstet ist; in diesem Fall ist die Vorlage des Zulassungsscheines (in Kopie) erforderlich.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis der Identität

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Angaben zur Identität des Unternehmens, wie Name, Anschrift oder Sitz des Unternehmens.
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Unternehmenskarte ist mündlich möglich - Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informati-onsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO*) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	7

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Prüfung folgender Nachweise: - Angaben zur Identität des Unternehmens, wie Name, Anschrift oder Sitz des Unternehmens, bei Gewerbetreibenden auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer; - Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug eingesetzt wird, das unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt; - Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug mit inländischem Kennzeichen eingesetzt wird, das zwar nicht unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt, aber mit einem digitalen Kontrollgerät ausgerüstet ist; in diesem Fall ist die Vorlage des Zulassungsscheines (in Kopie) erforderlich; - Begründung, wenn mehrere Unternehmenskarten beantragt werden. Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	9

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Unterschrift und firmenmäßige Zeichnung (Stempel) des Antragstellers auf der Niederschrift oder Antrag.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	13

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag - Nachweisdokumente
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Nachweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 103b – Unternehmenskarte Absatz 3: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Unternehmenskarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerlaubnis nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	17
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

9.13 Anhang 13: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust, Diebstahl oder Falsch Ausstellung einer Unternehmenskarte

Beschreibung

Beantragung einer Unternehmenskarte wegen

- defekter Karte
- Verlust der Karte
- Diebstahl der Karte
- Falsch Ausstellung durch SB

Hinweise

Unternehmenskarte gemäß §103b KFG 1967 und gemäß KonGeV

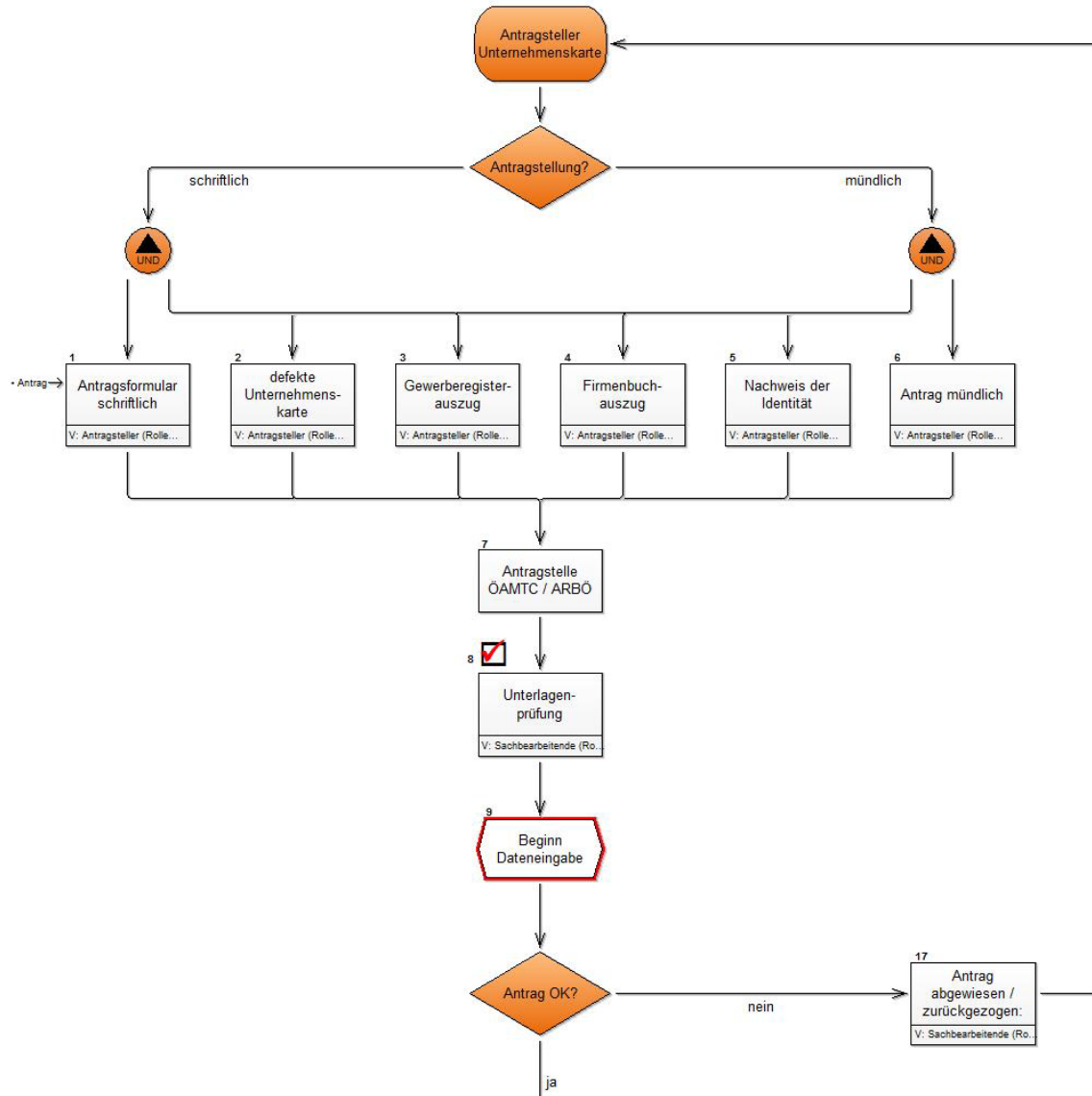
Begriff

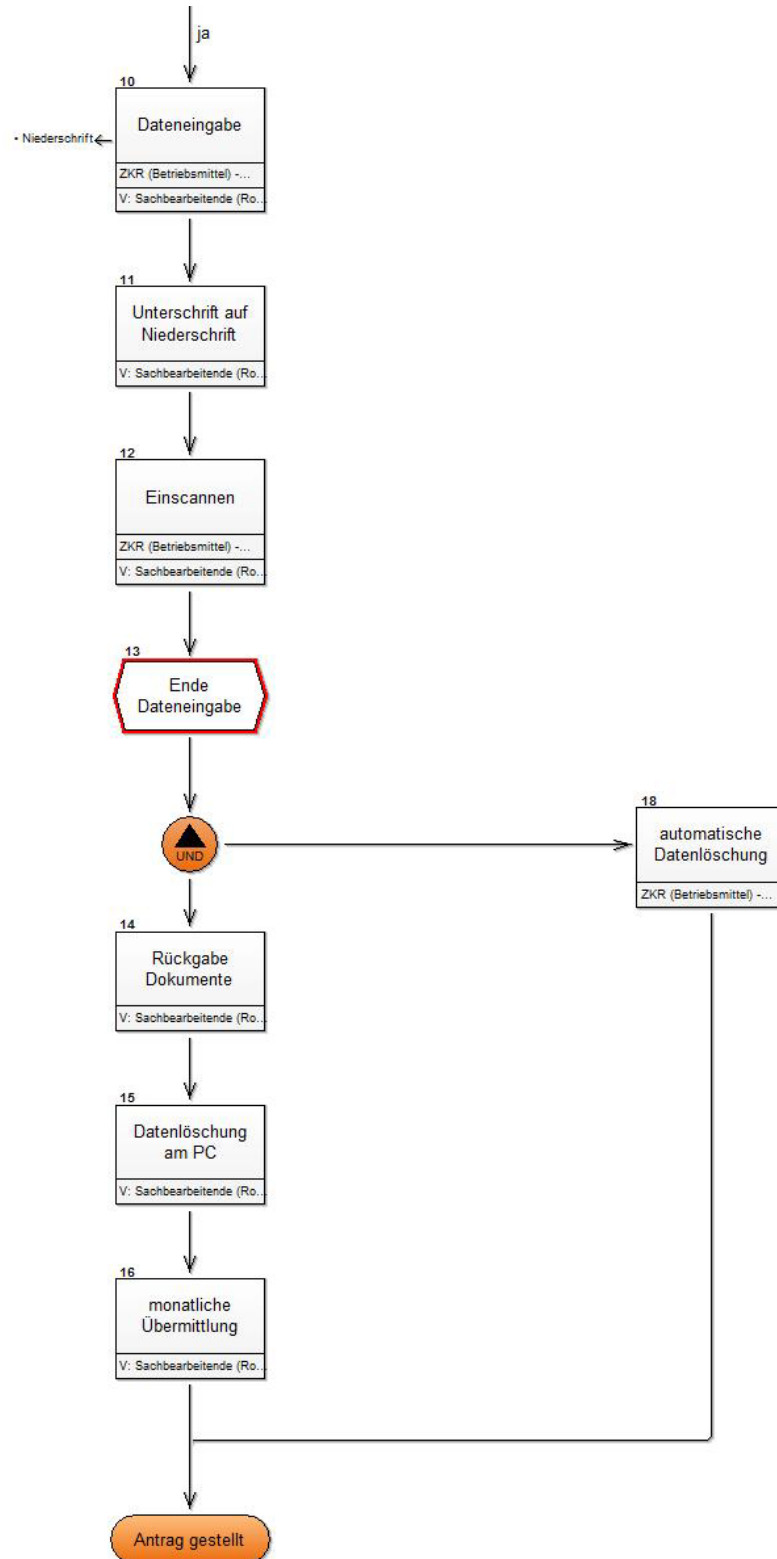
SB
ZKR

Beschreibung

Sachbearbeitender
Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Jedes Unternehmen, das Fahrzeuge mit inländischem Kennzeichen einsetzt, die unter die Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fallen, kann eine Unternehmenskarte</p> <p>Der Antrag ist firmenmäßig zu zeichnen.</p> <p>Eine Beantragung einer Unternehmenskarte ist schriftlich (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) möglich. Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

defekte Unternehmenskarte

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	falls dem Antrag eine defekte Unternehmenskarte zugrundeliegt.
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Gewerberegisterauszug

Aktivität

Allgemein	
------------------	--

Beschreibung	Bei Gewerbetreibende auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer.
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Firmenbuchauszug

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Bei Gewerbetreibende auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Nachweis der Identität

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Angaben zur Identität des Unternehmens, wie Name, Anschrift oder Sitz des Unternehmens.
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antrag mündlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Eine Beantragung einer Unternehmenskarte ist mündlich möglich - Der Antragsteller muss vom SB vor der Bearbeitung (Eintrag ins Zentrale Kartenregister - ZKR) informiert werden, dass seine Daten im ZKR eingetragen und gespeichert werden. Der Hinweis auf die DSGVO kann mittels Informati-onsblatt (Formular zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage inkl. Hinweistext auf die DSGVO) erfolgen bzw. diese dem Kunden ausgehändigt werden.</p> <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	Hinweis DSGVO:

	<p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ÖAMTC / ARBÖ

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	7

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	<p>Prüfung folgender Nachweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angaben zur Identität des Unternehmens, wie Name, Anschrift oder Sitz des Unternehmens, bei Gewerbetreibenden auch Firmenbuch- oder Gewerberegisternummer; - Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug eingesetzt wird, das unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt; - Erklärung, dass zumindest ein Fahrzeug mit inländischem Kennzeichen eingesetzt wird, das zwar nicht unter den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 fällt, aber mit einem digitalen Kontrollgerät ausgerüstet ist; in diesem Fall ist die Vorlage des Zulassungsscheines (in Kopie) erforderlich; - Begründung, wenn mehrere Unternehmenskarten beantragt werden. <p>Bei fehlenden Ausweisdokumenten wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert.</p>
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	

Verantwortung	Sachbearbeitende
----------------------	------------------

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen- od. mündlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	9

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Dateneingabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - aufgrund schriftlichen- oder mündlichen Antrag - Statusänderung entweder defekt/verloren/gestohlen/ausgetauscht - Beantragung Ersatzkarte gemäß Garantieabwicklung (1. u. 2. Jahr kostenlos) <p>Ergibt die Prüfung, dass dem Antrag stattgegeben werden kann und alle Daten im ZKR erfasst sind, ist die Niederschrift auszudrucken.</p>
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Unterschrift auf Niederschrift

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Unterschrift und firmenmäßige Zeichnung (Stempel) des Antragstellers auf der Niederschrift oder Antrag.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Mitarbeit	Antragsteller

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers sowie die unterschriebene Niederschrift müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben und ein Kostenersatz eingehoben.
Reihenfolge	13

Rückgabe Dokumente

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Abschließend werden die gesamten Nachweisdokumente dem Antragsteller zurückgegeben. - unterfertigte Niederschrift - Antrag
Reihenfolge	14
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	15
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Monatliche / anlassbezogene Übermittlung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Monatliche Übermittlung der defekten / ausgetauschten Unternehmenskarten an die ASF IN AG. Falschausstellungen durch SB anlassbezogen an die ASF IN AG senden. Vernichtung erfolgt lt. interner Arbeitsanweisung..
Reihenfolge	16
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Antrag abgewiesen / zurückgezogen:</p> <p>Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass Nachweisdokumente fehlen, oder dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt und die vorhandenen Unterlagen dem Antragsteller retourniert. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen.</p> <p>Wird der Antrag vom Antragsteller zurückgezogen, ist der ZKR Status auf „zurückgezogen“ zu setzen. In diesen Fällen sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten im ZKR unter Anmerkungen festzuhalten.</p> <p>Die Unterlagen werden in jedem Fall an den Kunden retourniert und ein Vermerk im ZKR hinterlegt</p>
Hinweise	<p>Gemäß KFG § 102d: Ausstellung von Kontrollgerätekarten durch ermächtigte Einrichtungen Absatz 7 Antrag kann nicht vollinhaltlich stattgegeben werden – Unterlagen an den Antragsteller retour.</p> <p>Gemäß KFG § 103b – Unternehmenskarte Absatz 3: Die Daten des Antrages auf Ausstellung einer Unternehmenskarte sind auch dann an das zentrale Register für Kontrollgerätekarten weiterzuleiten, wenn dem Antrag auf Ausstellung einer Fahrerlaubnis nicht vollinhaltlich stattgegeben, oder dieser zurückgezogen wird. In diesem Fall sind zusätzlich die Gründe dafür in Schlagworten festzuhalten und dem zentralen Register für Kontrollgerätekarten zu übermitteln - Antrag im ZKR amtswegig löschen</p>
Reihenfolge	17
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

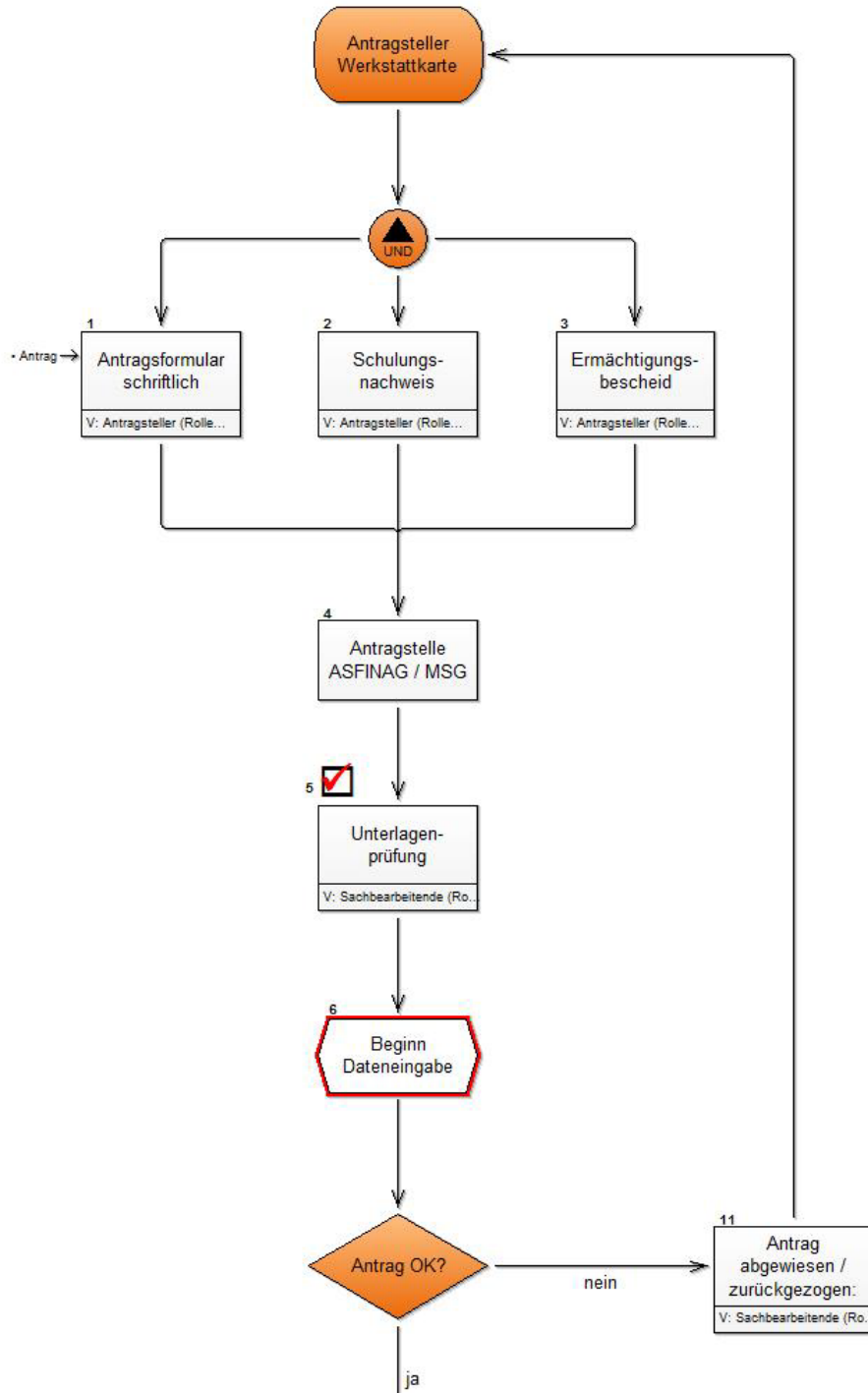
Aktivität

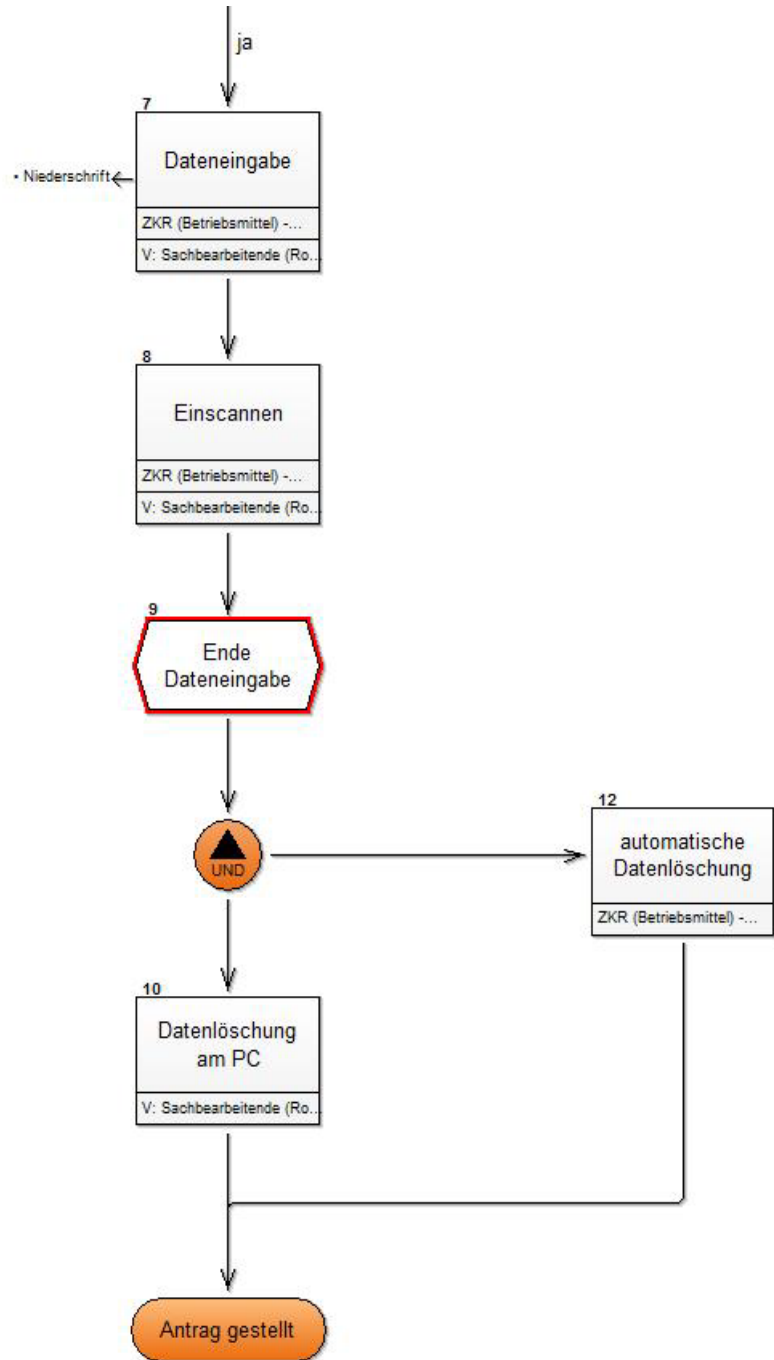
Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	18
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

9.14 Anhang 14: Antrag Werkstattkarte Erst- oder Erneuerungskarte

Beschreibung	Beantragung einer Werkstattkarte: - Erstantrag - Erneuerungskarte
Hinweise	Ermächtigte Werkstätten gemäß §24 KFG 1967 und gemäß KonGeV
Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Vom Antragsteller muss ein vollständig ausgefülltes Antragsformular zur Ausstellung einer Werkstattkarte in Briefform oder elektronisch eingereicht werden (Antragsformular inkl. Hinweistext auf die DSGVO zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage: https://www.digitaltacho.at hinterlegt).</p> <p>Das Antragsformular muss von der antragstellenden Person wahrheitsgetreu ausgefüllt werden, und ist mit Firmen-Stempel von dieser zu zeichnen.</p> <p>Folgende Daten müssen vom Antragsteller im Antragsformular ausgefüllt werden:</p> <p>Daten der ermächtigten Stelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name der ermächtigten Stelle gemäß §24 KFG 1967 - Anschrift der ermächtigten Stelle gemäß §24 KFG 1967 - Betriebsstätte der ermächtigten Stelle (Standort) - Name der verantwortlichen Person am Standort - Plombierungskennzeichen <p>Personendaten der geeigneten Person:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorname der geeigneten Person - Familien oder Nachname der geeigneten Person - Geburtsdatum <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>

Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Schulungsnachweis

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	Gemäß KFG §24 (nicht älter als 2 Jahre)
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Ermächtigungsbescheid

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ermächtigungsbescheid für Prüfungen von digitalen Kontrollgeräten gemäß §24 KFG 1967
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ASFINAG / MSG

Aktivität

Allgemein	
Reihenfolge	4

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	Der Betreiber hat die eingehenden Anträge auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Weiters sind die Daten am Antragsformular mit den Daten am jeweiligen Ermächtigungsbescheid gemäß §24 KFG 1967 auf Übereinstimmung zu überprüfen. Es wird außerdem überprüft, ob für die geeignete Person bereits eine Werkstattkarte ausgestellt wurde. Bei fehlenden Nachweisen wird der Antrag abgewiesen.
Reihenfolge	5
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	6

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	- Beantragung Erst o. Erneuerungskarte aufgrund schriftlichen Antrag - Freigabe Produktionsauftrag – im ZKR wird Niederschrift erstellt
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	7
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben. Der Kostenersatz für die Werkstattkarte wird vom Betreiber in Rechnung gestellt.
Hinweise	Sind die Voraussetzung für die Ausstellung der Werkstattkarte nachträglich weggefallen (z.B. Zurücklegung / Widerruf / Streichung der ermächtigten Stelle), scheidet die geeignete Person aus der ermächtigten Stelle aus (Firmenwechsel, Pensionierung usw.) oder bei Änderung für die Ausstellung der Werkstattkarte maßgebender Daten, die auf der Werkstattkarte aufgedruckt oder gespeichert wurden, weggefallen, sind diese Voraussetzungen, welche nicht mehr vorliegen, bzw. ob die Kart abgeliefert wurde vom Betreiber im ZKR einzutragen (KFG §24 Absatz 10).
Reihenfolge	9

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	10
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Antrag abgewiesen / zurückgezogen: Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag abgelehnt sind die vorhandenen Unterlagen (vom Antragsteller per E-Mail übermittelte Daten bzw. Scan Daten) vom SB der Kartenantragstelle vom Computer (bzw. Outlook Postfach) sofort zu löschen.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

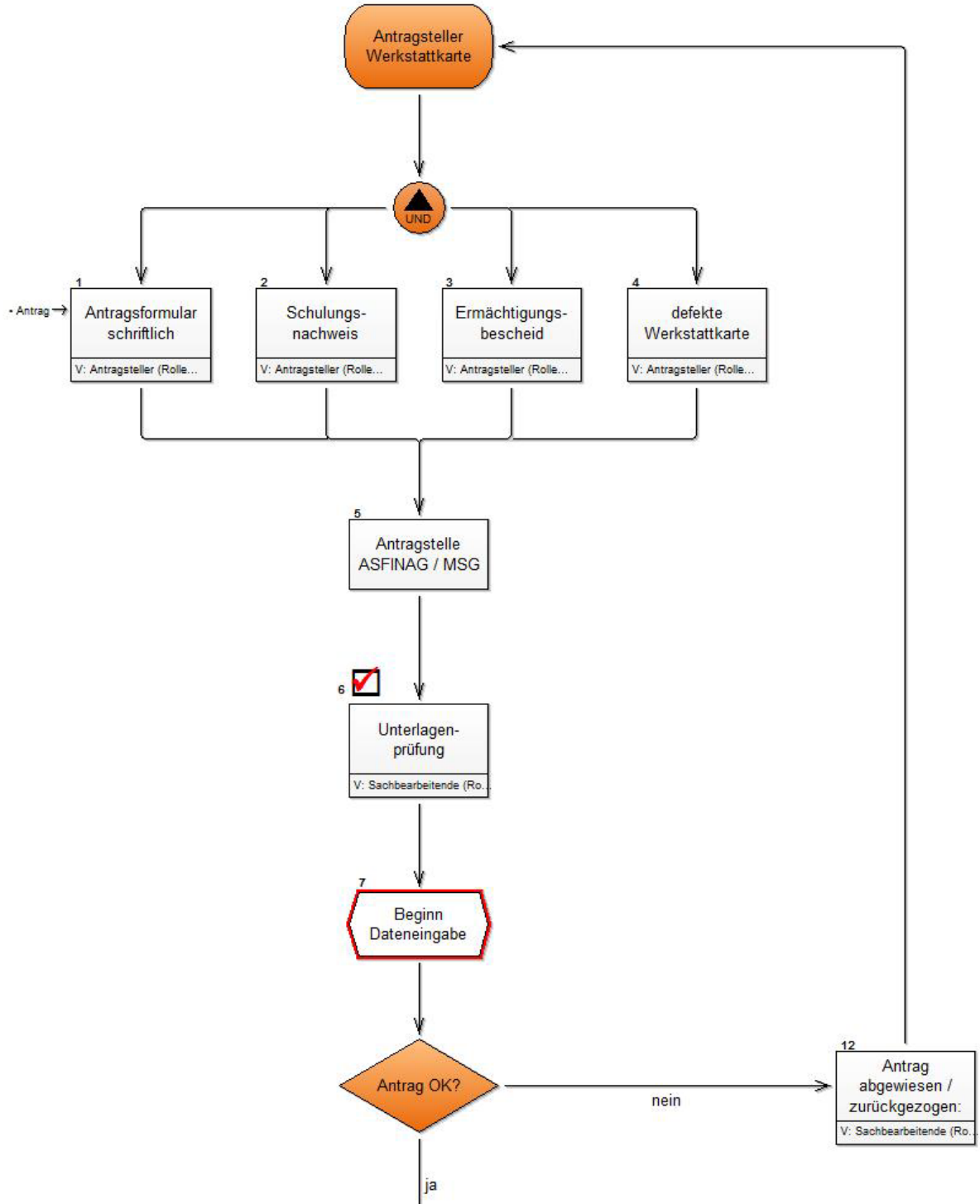
Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	12
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

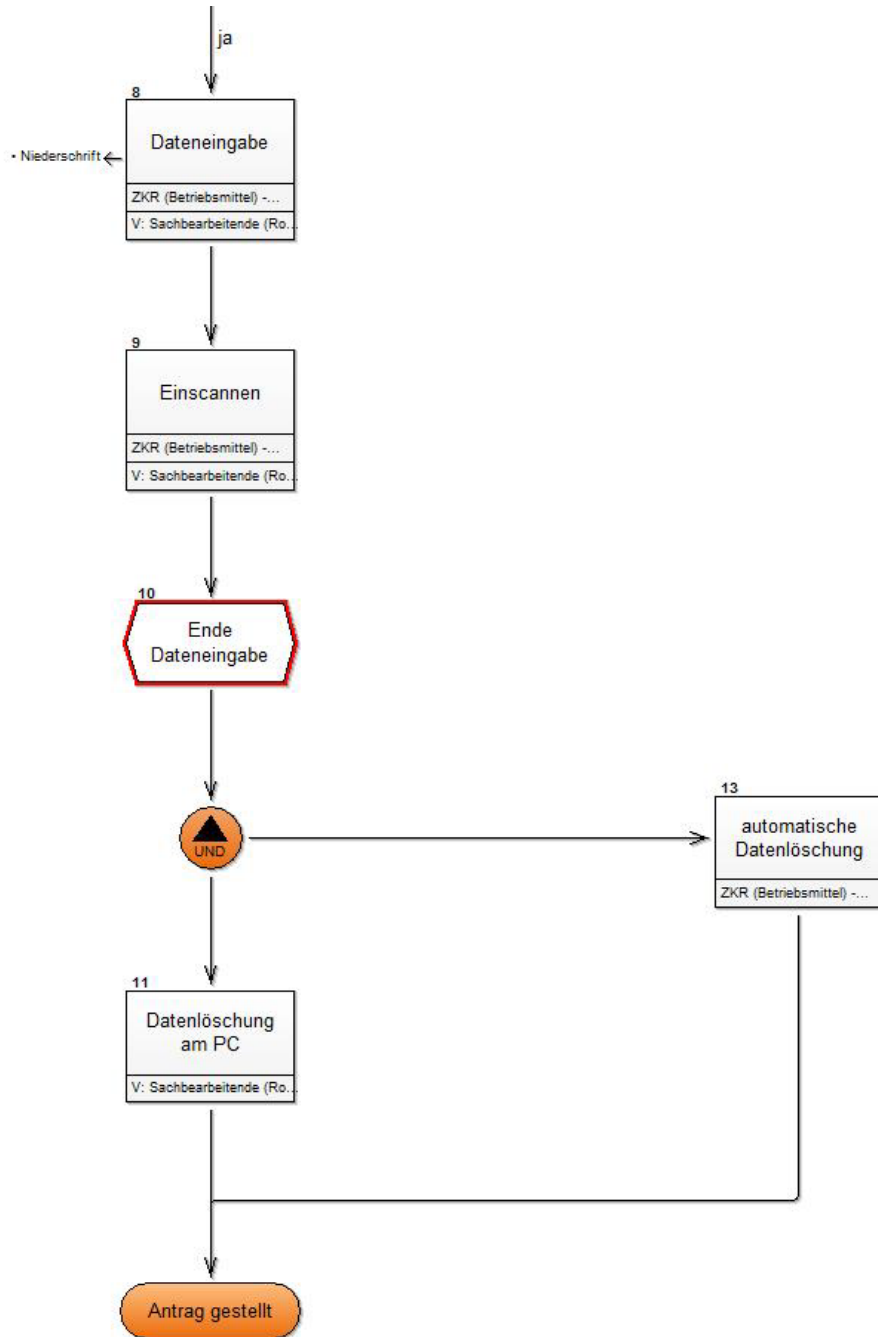
9.15 Anhang 15: Antrag Ersatzkarte bei Defekt, Verlust o. Diebstahl oder Falsch Ausstellung einer Werkstattkarte

Beschreibung	Beantragung einer Ersatzkarte wegen - defekter Karte - Verlust der Karte - Diebstahl der Karte - Falsch Ausstellung durch SB
Hinweise	Ermächtigte Werkstätten gemäß §24 KFG 1967 und gemäß KonGeV

Begriff	Beschreibung
SB	Sachbearbeitender
ZKR	Zentrales Kartenregister

1. Ablaufdiagramm





2. Prozessdetails

Antragsformular schriftlich

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	<p>Vom Antragsteller muss ein vollständig ausgefülltes Antragsformular zur Ausstellung einer Werkstattkarte in Briefform oder elektronisch eingereicht werden (Antragsformular inkl. Hinweistext auf die DSGVO zum Herunterladen auf der ASFINAG Homepage: https://www.digitaltacho.at hinterlegt).</p> <p>Das Antragsformular muss von der antragstellenden Person wahrheitsgetreu ausgefüllt werden, und ist mit Firmen-Stempel von dieser zu zeichnen. Am Antragsformular muss jedoch zusätzlich die Kartenummer seiner bisherigen Werkstattkarte angegeben werden.</p> <p>Folgende Daten müssen vom Antragsteller im Antragsformular ausgefüllt werden:</p> <p>Daten der ermächtigten Stelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name der ermächtigten Stelle gemäß §24 KFG 1967 - Anschrift der ermächtigten Stelle gemäß §24 KFG 1967 - Betriebsstätte der ermächtigten Stelle (Standort) - Name der verantwortlichen Person am Standort - Plombierungskennzeichen <p>Personendaten der geeigneten Person:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorname der geeigneten Person - Familien oder Nachname der geeigneten Person - Geburtsdatum <p>Stimmt der Antragsteller dem Hinweis auf DSGVO nicht zu, wird der Vorgang nicht fortgesetzt.</p>
Hinweise	<p>Hinweis DSGVO:</p> <p>Die mit diesem Antrag erhobenen Daten werden zur Bearbeitung Ihres Antrags verwendet. Zweck ist die Ausstellung und Verwaltung der beantragten Fahrtenschreiberkarten und damit verbunden die Erfüllung der europaweiten Vorgaben zur verbesserten Kontrolle der Lenk-, Arbeits-, Bereitschafts-, und Ruhezeiten der Fahrer von Lastwagen und Bussen.</p> <p>Es handelt sich dabei um eine gemeinsame Datenverarbeitung zwischen BMVIT, ÖAMTC, ARBÖ und der ASFINAG. Sie haben das Recht gegenüber jedem einzelnen Verantwortlichen Ihre Betroffenenrechte wahrzunehmen. Weitere Informationen finden Sie am Informationsblatt zur jeweiligen Fahrtenschreiberkarten sowie online unter https://www.asfinag.at/privacy.</p>

Reihenfolge	1
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Schulungsnachweis

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	Gemäß KFG §24 (nicht älter als 2 Jahre)
Reihenfolge	2
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Ermächtigungsbescheid

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Ermächtigungsbescheid für Prüfungen von digitalen Kontrollgeräten gemäß §24 KFG 1967
Reihenfolge	3
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

defekte Werkstattkarte

Aktivität

Allgemein	
Hinweise	falls dem Antrag eine defekte Werkstattkarte zugrundeliegt.
Reihenfolge	4
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Antragsteller

Antragstelle ASFINAG / MSG

Aktivität

Allgemein	
------------------	--

Reihenfolge	5
-------------	---

Unterlagenprüfung

Kontrolle

Allgemein	
Beschreibung	<p>Der Betreiber hat die eingehenden Anträge auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit zu über-prüfen. Weiters sind die Daten am Antragsformular mit den Daten am jeweiligen Ermächtigungsbescheid gemäß §24 KFG 1967 auf Übereinstimmung zu überprüfen. Es wird außerdem überprüft, ob für die geeignete Person bereits eine Werkstattkarte ausgestellt wurde.</p> <p>Bei fehlenden Nachweisen wird der Antrag abgewiesen.</p>
Reihenfolge	6
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Beginn Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	aufgrund schriftlichen Antrag
Hinweise	Einstieg mit Username und Passwort ins ZKR
Reihenfolge	7

Dateneingabe

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Dateneingabe - Statusänderung entweder auf "defekt/verloren/gestohlen" - Beantragung einer Ersatzkarte – bei defekter Karte kostenloser Ersatz (Ausnahme: offensichtliche Beschädigung, falsche Eingabe PIN Codes) - Freigabe Produktionsauftrag – im ZKR wird Niederschrift erstellt
Hinweise	Niederschrift (fix vorgegeben) mit Verweis auf die die DSGVO
Reihenfolge	8
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Einscannen

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Alle erbrachten Nachweise bzw. Unterlagen des Antragstellers müssen mittels Dokumentenupload-Funktion eingescannt und im ZKR abgespeichert werden.
Reihenfolge	9
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Ende Dateneingabe

Ereignis

Allgemein	
Beschreibung	Nach Eingabe der Daten wird der Produktionsauftrag freigegeben. Der Kostenersatz für die Kontrollkarte muss vom Betreiber an die entsprechenden Stellen in Rechnung gestellt werden. Sind die Voraussetzung für die Ausstellung der Werkstattkarte nachträglich weggefallen (z.B. Zurücklegung / Widerruf / Streichung der ermächtigten Stelle), scheidet die geeignete Person aus der ermächtigten Stelle aus (Firmenwechsel, Pensionierung usw.) oder bei Änderung für die Ausstellung der Werkstattkarte maßgebender Daten, die auf der Werkstattkarte aufgedruckt oder gespeichert wurden, weggefallen, sind diese Voraussetzungen, welche nicht mehr vorliegen, bzw. ob die Kart abgeliefert wurde vom Betreiber im ZKR einzutragen (KFG §24 Absatz 10).
Reihenfolge	10

Datenlöschung am PC

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung sämtlicher angelegten Daten bzw. Scan-Daten nach Abschluss der Beantragung am PC.
Reihenfolge	11
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

Antrag abgewiesen / zurückgezogen:

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Antrag abgewiesen / zurückgezogen: Wird bei der Überprüfung der notwendigen Nachweise festgestellt, dass dem Kartenantrag nicht vollinhaltlich stattgegeben werden kann, wird der Antrag abgelehnt. Der ZKR Status ist auf „abgewiesen“ zu setzen. Wird der Antrag abgelehnt sind die vorhandenen Unterlagen (vom Antragsteller per E-Mail übermittelte Daten bzw. Scan Daten) vom SB der Kartenantragstelle vom Computer (bzw. Outlook Postfach) sofort zu löschen.
Reihenfolge	12
Zuständigkeiten	
Verantwortung	Sachbearbeitende

automatische Datenlöschung

Aktivität

Allgemein	
Beschreibung	Löschung der Niederschrift und Identitätsnachweis automatisch 6 Monate nach Ende der Gültigkeit der Karte.
Reihenfolge	13
Ressourcen	
Technische Ressource	ZKR

Glossar und Abkürzungen

A-CIA	Austrian Card Issuing Authority Unter A-CIA werden im Digital Tachograph-System sowohl die Institutionen verstanden, welche sich um die Identifikation der jeweiligen Kartenantragssteller kümmern und Anträge entgegen nehmen, als auch die dahinterliegende Applikation, welche diese Prozesse ermöglicht.
A-CP	Austrian Component Personalizer Der österreichische Kartenpersonalisierer, der die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten produziert und auf der Außenseite und im Chip (inkl. Zertifikate und Schlüsseln der A-MSCA) personalisiert und versendet.
A-MSA	Austrian Member State Authority Behörde, die für das Digital Tachograph-System in Österreich verantwortlich ist.
A-MSA Policy	Austrian Member State Authority Policy Die A-MSA Policy dokumentiert die Realisierung des österreichischen Digital Tachograph-Systems und wird von der ERCA abgenommen.
A-MSCA	Austrian Member State Certification Authority Die A-MSCA beheimatet in Österreich das Trustcenter, in dem die Schlüsselpaare und Zertifikate für die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten generiert werden.
Betreiber	Die ASFINAG Maut Service GmbH (MSG) ist zuständig für das gesamte Kartenausgabesystem.
BRZ	Bundesrechenzentrum GmbH in Wien.
BMVIT	Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
EG-VO EU-VO	VO (EG) Nr. 561/2006 VO (EU) Nr. 165/2014 VO (EG) Nr. 1360/2002 Anhang IB VO (EU) Nr. 2016/799 Anhang IC VO (EU) Nr. 2018/502 VO (EG) Nr. 1072/2009
Kartenantragsteller	Unter Kartenantragsteller für die Fahrerkarte und Unternehmenskarte waren zum Zeitpunkt der Erstellung des Dokumentes die Autofahrerclubs ARBÖ und ÖAMTC zu verstehen. Für die Werkstattkarte und Kontrollkarte ist die MSG als Kartenantragsteller zu verstehen.
KFG	Österreichisches Kraftfahrgesetz 1967 in der gültigen Fassung
KonGV	Kontrollgerätekartenverordnung in der gültigen Fassung

Kontrollgerätekarten-Fahrtenschreiberkarten	Hierunter werden folgende Karten verstanden: Fahrerkarte, Werkstattkarte, Unternehmenskarte und Kontrollkarte.
MSA	Member State Authority Organisation, die im jeweiligen Land für das Digital Tachographsystem verantwortlich ist.
MSCA	Member State Certification Authority Sie stellen für das jeweilige Land Zertifikate für Geräte aus.
MSG	ASFINAG M aut S ervice G mbH
Personalisierung	Unter Personalisierung wird im Digital Tachograph – System das visuelle (optische) und elektronische Aufbringen von Daten auf die Kontrollgerätekarten/Fahrtenschreiberkarten verstanden, welches durch den A-CP durchgeführt wird.
Portal Austria	Anwendung, die im Rahmen dieses Projektes den Zugriff zum ZKR kontrolliert
Prüf- und Begutachtungsstellenverordnung	Prüfung von Fahrtschreibern oder Kontrollgeräten Schulung geeigneter Personen gemäß §11 Abs.2. Abs. 2a https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10012794
TACHOnet	Das TACHOnet ist ein EU-weites System, das einen automatisierten Informationsaustausch zwischen den Mitgliedsstaaten des Digital Tachograph Systems ermöglicht.
ZKR	Zentrales Karten Register Das zentrale Kartenregister dient den A-CIAs als Register für alle im Digital Tachograph-System relevanten Daten. Hier werden sämtliche Karteninformationen gespeichert.