



## Checkliste zur Anerkennung nach § 9 BKrFQG

### 1. Formloser, persönlich unterschriebener Antrag der nach im Rechtsverkehr verantwortlichen Person der Ausbildungsstätte mit folgenden Informationen:

- Angaben zum Antragsteller und zum gewünschten verantwortlichen Leiter der Ausbildungsstätte
- gewünschte Schulungsart (beschleunigte Grundqualifikation Klasse C und/ oder D und/ oder Weiterbildung Klasse C und/ oder D)
- Auszug aus dem Fahreignungsregister & Führungszeugnis (Belegart 0) der nach im Rechtsverkehr verantwortlichen Person der Ausbildungsstätte und des verantwortlichen Leiters

### 2. Angaben zum Ausbildungsprogramm der Weiterbildungen nach § 5 BKrFQG

#### - Ausbildungsprogramm:

Der Nachweis über den Erwerb eines Programms, welches Inhalte der Weiterbildung der Klasse C und/ oder D umfasst, erfolgt durch Rechnungskopie eines Fachverlags (Verlag, Titel, Stand). Ein individuell erstelltes Ausbildungsprogramm ist dem Antrag andernfalls beizufügen.

#### - Tagespläne:

Dem Antrag sind Tagespläne hinzuzufügen. Tagespläne enthalten Angaben zu Unterrichtsinhalten, Unterrichtseinheiten (Zeitansätze, aufgebaut wie ein Stundenplan) mit Pausenzeiten, Unterrichtsmethoden und Lehrmitteln (Lehrvortrag, praktische Übungen, PowerPointPräsentationen, visualisierende Lehrmittel etc.). Gerne stellen wir Ihnen zur Veranschaulichung ein Muster eines Tagesplans für einen Tag der Weiterbildung zur Verfügung.

**Das Ausbildungsprogramm zur Weiterbildung muss sämtliche allgemeinen und die fahrerlaubnisspezifischen der in Anlage 1 zur BKrFQV bezeichneten Kenntnisbereiche abdecken. Eine Vermischung der fahrerlaubnisspezifischen Kenntnisbereiche der Klasse C (z.B. KB 1.4) und der fahrerlaubnisspezifischen Kenntnisbereiche der Klasse D (z.B. KB 1.5) ist nicht zulässig. Für die Weiterbildung der Klasse C und für die Weiterbildung der Klasse D sind jeweils eigene Tagespläne zu erstellen.**

**Eine Ausnahme bilden Weiterbildungen, die nur Teilnehmende mit den Fahrerlaubnisklassen C und D beinhalten. Für diesen Unterricht kann auch ein Plan mit fahrerlaubnisspezifischen Kenntnisbereichen der Klasse C und der Klasse D verwendet werden.**

### 3. Angaben zum Ausbildungsprogramm der beschleunigten Grundqualifikation nach § 2 BKrFQG

#### - Ausbildungsprogramm und Tagespläne:

Das Ausbildungsprogramm sowie die Tagespläne für beschleunigte Grundqualifikation (bGQ) der Klasse C und D müssen folgende Arten der bGQ enthalten:

- Regel bGQ (140 Unterrichtseinheiten)
- Umsteiger bGQ (35 Unterrichtseinheiten)
- Quereinsteiger bGQ (96 Unterrichtseinheiten)

Der Nachweis über den Erwerb eines Programmes, welches Inhalte der genannten Arten der bGQ umfasst, erfolgt durch Rechnungskopie eines Fachverlags (Verlag, Titel, Stand). Ein individuell erstelltes Ausbildungsprogramm ist dem Antrag andernfalls beizufügen.

Die Tagespläne bestehen aus der Zusammenstellung der unterrichteten Kenntnisbereiche mit Nennung eines Zeitansatzes pro Kenntnisbereich und der stichwortartigen Beschreibung der Unterrichtsinhalte des unterrichteten Kenntnisbereichs. Die vorgeschriebenen Unterrichtseinheiten zu den fahrpraktischen Unterrichtseinheiten sind gesondert auszuweisen.

#### 4. Angaben zu den Ausbildenden

Für die Anerkennung von Ausbildenden werden nachstehende Unterlagen pro Ausbildendem benötigt:

- Nachweise über Qualifikationen (abgeschlossene Ausbildungen oder Studiengänge) und aktuelle Fortbildungen
- Nachweis über didaktische und pädagogische Kenntnisse
- Nachweis über die Fortbildung gem. § 7 BKrFQV (nicht älter als 4 Jahre)
- Kopie des Personalausweises (beidseitig)
- Kopie des Führerscheins (beidseitig)
- bei Fahrlehrern: Kopie des Fahrlehrerscheins und der aktuellen Fahrlehrerfortbildung
- Lebenslauf
- ggf. gewünschte Tätigkeitsbereiche gem. Anlage 1 zur BKrFQV (Kenntnisbereiche)

#### 5. Angaben zum Ausbildungsraum/Übungsplatz für praktische Übungen

Für die Anerkennung von Ausbildungsräumen/ Übungsplätzen werden nachstehende Unterlagen pro Ausbildungsraum/ Übungsplatz benötigt:

- vollständige Anschrift
- Darstellung/Plan des Grundrisses mit Angabe der m<sup>2</sup>-Zahl
- Bestätigung über die Funktionsfähigkeit sanitärer Anlagen (durch Fotos oder Bescheinigung des Eigentümers)
- Bestätigung über Einhaltung des Brandschutzes (Feuerlöscher, Notausgänge etc., möglich sind auch Fotos des Brandschutzplans für den Unterrichtsraum)
- Nutzungsvereinbarung mit dem Eigentümer der Räumlichkeit (sofern kein eigenes Eigentum)
- Digitalfotos des Raumes bzgl. Bestuhlung und visualisierenden Lehrmitteln

#### 6. bei bGQ zusätzlich: Angaben zu den eingesetzten Ausbildungsfahrzeugen und Nachweise hierüber (z. B. Kopie des Kfz-Scheins, ggf. Nutzungsvertrag)

Die Antragstellung als Ausbildungsstätte gemäß § 9 BKrFQV erfolgt durch

#### **Einreichung aller Unterlagen (Anschreiben, Unterlagen und Nachweise).**

Der Antrag kann schriftlich oder elektronisch gestellt werden. Hierfür stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Elektronische Übermittlung an das Funktionspostfach

**[bkf-erkennung@bezreg-muenster.nrw.de](mailto:bkf-erkennung@bezreg-muenster.nrw.de)**

(Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um eine unverschlüsselte Mailkommunikation handelt.)

2. Da mit dem Antrag ggfs. größere Datenmengen oder sensible Daten nach Art. 9 oder 10 DSGVO übermittelt werden, können Sie diese auch per sicherer Mail übermitteln:

**DE-Mail:** [poststelle@brms-nrw.de-mail.de](mailto:poststelle@brms-nrw.de-mail.de)

**Verschlüsselte E-Mail:** [poststelle@brms.sec.nrw.de](mailto:poststelle@brms.sec.nrw.de), öffentlicher Schlüssel:  
[http://www.sec.nrw.de/GPG/2017-12-06\\_brms.asc](http://www.sec.nrw.de/GPG/2017-12-06_brms.asc)

(weitere Informationen zu sicherer elektronischer Kommunikation sind unter <https://www.bezreg-muenster.de/de/service/kontakte/maillkontakt/index.html> zu finden)

3. Übermittlung mittels des Cloud-Dienstes **Membox**  
(ein Link zum Hochladen der Dateien mit  
entsprechendem Passwort kann im Vorhinein auf  
Anfrage mitgeteilt werden)

4. Übersendung auf dem Postweg in **Papierform** an  
die

Bezirksregierung Münster  
Dezernat 25 – Az. 25.01.15  
48128 Münster

Für Rückfragen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner gerne zur Verfügung:

Herr Drunkenmölle, Tel.: 0251/411-3865, E-Mail: [tom.drunkenmoelle@bezreg-muenster.nrw.de](mailto:tom.drunkenmoelle@bezreg-muenster.nrw.de)

Frau Herrmann, Tel.: 0251/411-1652, E-Mail: [rabea.herrmann@bezreg-muenster.nrw.de](mailto:rabea.herrmann@bezreg-muenster.nrw.de)

Frau Ortmann, Tel.: 0251/411-2373, E-Mail: [claudia.ortmann@bezreg-muenster.nrw.de](mailto:claudia.ortmann@bezreg-muenster.nrw.de)