



**Algemeen Deel**  
**Toezichtbeleidsbrief**  
**Erkenninghouders RDW 2015**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1 - TOELICHTING OP DE TOEZICHTBELEIDSBRIEF.....</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>1.1 TOELICHTING .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1.2 INDELING .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1.3 TITEL .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1.4 ERKENNINGEN EN BEVOEGDHEDEN .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>1.5 MEERDERE ERKENNINGEN EN BEVOEGDHEDEN .....</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 2 - POSITIE VAN DE RDW .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>2.1 BASIS VAN HET TOEZICHT .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2.2 WIJZE VAN TOEZICHT HOUDEN .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2.3 FREQUENTIE VAN HET TOEZICHT .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 3 - POSITIE VAN DE ERKENNINGHOUDER.....</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>3.1 VERPLICHTINGEN VOOR DE ERKENNINGHOUDER.....</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>3.1.1 MEEWERKEN AAN HET TOEZICHT .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>3.1.2 DOCUMENTATIE .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3.1.3 VOEREN VAN EN INLEVEREN ERKENNINGSSCHILD/VERWIJDEREN STICKER(S) .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>3.1.4 FINANCIËLE VERPLICHTING .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3.1.5 INSTRUEREN VAN UW PERSONEEL .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>3.1.6 BEWAARPLICHT STUKKEN, BEWAARTERMIJN EN -PLAATS.....</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>3.1.7 VERPLICHTING VERSTREKKEN TELLERSTAND.....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>3.2 MAATREGELEN.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.2.1 SCHORSING .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.2.2 VERSCHERPT TOEZICHT.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 4 - OVERTREDINGEN EN SANCTIES .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>4.1 VASTSTELLEN VAN EEN OVERTREDING .....</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>4.2 ZIENSWIJZE .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.3 INGANGSDATUM .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.4 VERJARINGSTERMIJN.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.5 CATEGORISERING OVERTREDINGEN EN STROOMSCHEMA .....</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>4.6 SOORTEN SANCTIES .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 5 - BEZWAAR EN BEROEP .....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>5.1 BEZWAAR.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>5.1.1 HOORZITTING.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>5.1.2 WAARSCHUWING.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>5.1.3 OPSCHORTEN.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>5.2 BEROEP .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>5.3 VOORLOPIGE VOORZIENING .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>STROOMSCHEMA SANCTIES OVERTREDING ERKENNING/BEVOEGDHEID.....</b>                | <b>11</b> |

## Hoofdstuk 1 - Toelichting op de Toezichtbeleidsbrief

### 1.1 Toelichting

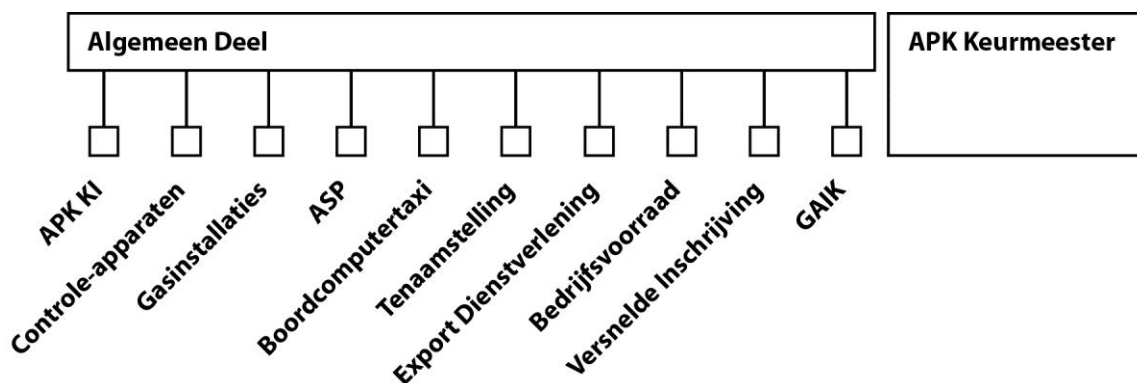
Dit is het Algemeen Deel van de Toezichtbeleidsbrief Erkenninghouders RDW. Als erkenninghouder bent u gerechtigd een aantal taken uit te voeren namens de RDW. Het uitvoeren van deze taken kent een grote verantwoordelijkheid. De RDW houdt hier toezicht op. Hoe en waarom de RDW toezicht houdt, is vastgelegd in het toezichtbeleid. U vindt hier de regels die voor iedere erkenning gelden.

### 1.2 Indeling

Het Algemeen Deel van de Toezichtbeleidsbrief bevat algemene informatie voor iedere erkenninghouder, terwijl de bijlagen specifieke informatie bevatten over de afzonderlijke erkenningen. Voor het toezichtbeleid dat bij uw erkenning(en) hoort, leest u het Algemeen Deel van de Toezichtbeleidsbrief én de bijlage(n) bij uw erkenning(en).

Het Algemeen Deel is niet van toepassing op APK-keurmeesters en op deelnemers aan de handelaarskentekenregeling. Voor het toezichtbeleid met betrekking tot de APK-keurmeester hoeft u alleen de Bijlage APK Keurmeester te lezen. Voor deelnemers aan de handelaarskentekenregeling is de Bijlage Bedrijfsvoorraad en Handelaarskentekenbewijzen van toepassing.

Samenvattend een illustratie van de samenstelling van de Toezichtbeleidsbrief:



### 1.3 Titel

Dit deel is getiteld: Algemeen Deel Toezichtbeleidsbrief Erkenninghouders RDW.

### 1.4 Erkenningen en bevoegdheden

Bij de RDW kunnen de volgende erkenningen en bevoegdheden worden aangevraagd:

- erkenning APK;
- erkenning controleapparaten (CA) (tachograaf);
- erkenning gasinstallaties;
- erkenning bedrijfsvoorraad (met als mogelijke onderdelen):
  - o bevoegdheid Online Registratie Export Handelaren (OREH);
  - o bevoegdheid Online Registratie Auto Demontage (ORAD);
  - o bevoegdheid Tenaamstelling Voertuigbedrijf (TV);
  - o bevoegdheid Aanvraag tot het versneld inschrijven van voertuigen zonder/met afzonderlijk onderzoek (Versnelde Inschrijving (VI));
- deelnemer handelaarskentekenregeling;
- erkenning kentekenplaatfabrikant en/of lamineerder (GAIK);
- de erkenningsregeling boordcomputer taxi's (BCT);
- de erkenningsregeling alcoholslotprogramma (ASP);
- de erkenning Export Dienstverlening;
- de erkenningsregeling tenaamstelling;
- bevoegdheid APK-keurmeester.

### **1.5 Meerdere erkenningen en bevoegdheden**

Het is mogelijk dat u in het bezit bent van meerdere erkenningen en bevoegdheden.

De bevoegdheden die voor een natuurlijk persoon of rechtspersoon kunnen worden aangevraagd bij een erkenning bedrijfsvoorraad, zijn onderdeel van de erkenning bedrijfsvoorraad. Bent u erkenninghouder bedrijfsvoorraad met één of meerdere aanvullende bevoegdheden, dan geldt voor u dat u op de hoogte moet zijn van het Algemeen Deel, de Bijlage Erkenning Bedrijfsvoorraad en handelaarskentekenbewijzen en de bijlage Bevoegdheid tot het versneld aanvragen van de inschrijving van voertuigen (Versnelde Inschrijving).

Indien u zowel de erkenninghouder APK als de APK-keurmeester bent, leest u voor de erkenning APK het Algemeen Deel + de Bijlage Erkenninghouder APK. Voor de keuringsbevoegdheid richt u zich alleen op de Bijlage APK Keurmeester.

## **Hoofdstuk 2 - Positie van de RDW**

### **2.1 Basis van het toezicht**

De RDW houdt toezicht op de verleende erkenningen en bevoegdheden. Dit gebeurt op basis van de Wegenverkeerswet 1994, de Arbeidstijdenwet en het Besluit personenvervoer 2000. De bepalingen die voor uw erkenning van toepassing zijn staan o.a. beschreven in de erkenningsregelingen. De geldende wet- en regelgeving kunt u vinden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

### **2.2 Wijze van toezicht houden**

De RDW houdt toezicht door middel van het uitvoeren van administratieve / registercontroles en bezoeken. In beginsel kondigt de RDW deze bezoeken aan. Daarnaast heeft de RDW het recht erkenninghouders onaangekondigd te bezoeken om toezicht uit te oefenen.

De RDW brengt de erkenninghouder een bezoek naar aanleiding van:

- een steekproef na een melding door middel van datacommunicatie tussen de RDW en de erkenninghouder, of een steekproef op andere wijze;
- een periodiek controlebezoek (de frequentie van het periodieke toezicht is per erkenning verschillend en wordt per bijlage aangegeven);
- administratieve / registercontrole
- een externe melding van bijvoorbeeld de Belastingdienst, een voertuigeigenaar of de politie.

### **2.3 Frequentie van het toezicht**

In iedere bijlage is aangegeven wat de frequentie is van het toezicht dat u van de RDW kunt verwachten.

## **Hoofdstuk 3 - Positie van de erkenninghouder**

Als erkenninghouder bent u bevoegd om namens de RDW bepaalde taken uit te voeren. Dit kan uiteenlopen van het inbouwen van alcoholsloten tot het tenaamstellen van voertuigen of het keuren van voertuigen. Door deze taken kunt u een breed pakket aan diensten aanbieden aan uw klanten. Naast het profijt dat u van de erkenning kunt hebben, brengt deze ook een grote verantwoordelijkheid voor u met zich mee. De RDW vertrouwt erop dat u op de juiste wijze gebruik maakt van de erkenning(en) en bevoegdheden en de verplichtingen uit de regelgeving naleeft. De RDW houdt toezicht op de correcte naleving van de eisen en voorschriften die uit de regelgeving voortvloeien en het juiste gebruik van de verantwoordelijkheden die u op eigen verzoek heeft ontvangen.

### **3.1 Verplichtingen voor de erkenninghouder**

Een erkenning van de RDW brengt een aantal verplichtingen met zich mee. In dit hoofdstuk kunt u lezen aan welke verplichtingen u als erkenninghouder (blijvend) moet voldoen. Per bijlage worden deze, indien van toepassing, aangevuld met specifieke verplichtingen voor uw erkenning.

#### **3.1.1 Meewerken aan het toezicht**

U en uw medewerkers moeten alle medewerking verlenen aan de uitoefening van het toezicht door de RDW. Het niet meewerken aan toezicht leidt tot een sanctie. Indien sprake is van agressie, intimidatie, seksuele intimidatie of discriminatie dan wel dreiging daarmee ongeacht in welke vorm deze geuit wordt tegen een RDW medewerker in uw bedrijf door daar aanwezige personen, kan door de RDW aangifte gedaan ten behoeve van strafrechtelijke vervolging.

Ook bij agressie, intimidatie, seksuele intimidatie of discriminatie dan wel dreiging daarmee ongeacht in welke vorm deze geuit wordt tegen een RDW medewerker buiten uw bedrijf geldt dat dit aanleiding kan zijn om aangifte te doen.

#### **3.1.2 Documentatie**

U moet beschikken over de algemeen verplicht gestelde documentatie. Per erkenning of bevoegdheid kan de documentatie verschillen. Per bijlage is weergegeven over welke documentatie u moet beschikken voor de betreffende erkenning of bevoegdheid.

#### **3.1.3 Voeren van en inleveren erkenningsschild/verwijderen sticker(s)**

U mag het RDW-erkenningsschild alleen voeren als u over een geldige erkenning of bevoegdheid beschikt. Wanneer u, om welke reden dan ook, geen gebruik meer kunt of mag maken van uw erkenning, dient u per direct de zaken die u voor het uitvoeren van de erkenning of bevoegdheid heeft verkregen, in te leveren bij de RDW. Het gaat hier in ieder geval om het erkenningsschild. Heeft u meerdere erkenningen op één locatie, dan moet u alleen de goederen inleveren die bij de erkenning of bevoegdheid horen waarvoor de intrekking voor onbepaalde tijd is opgelegd. Heeft u meerdere erkenningen verspreid over meerdere locaties, dan hoeft u alleen de zaken in te leveren van de locatie waarvoor de intrekking voor onbepaalde tijd van toepassing is. Per bijlage is aangegeven welke zaken nog meer moeten worden ingeleverd. Tevens dient u na intrekking voor onbepaalde tijd alle stickers, die op de ingetrokken erkenningen en/of bevoegdheden betrekking hebben, te verwijderen.

#### **3.1.4 Financiële verplichting**

Als erkenninghouder moet u aan uw financiële verplichting voldoen. Dit geldt voor alle kosten die u als erkenninghouder moet voldoen. Voldoet u niet aan uw financiële verplichting, dan wordt de erkenning in eerste instantie voor de duur van zes weken geschorst. De ingangsdatum is dan 1 week na dagtekening van de verzending van dit besluit. Heeft u na deze periode nog steeds niet aan de financiële verplichting voldaan, dan wordt een intrekking voor onbepaalde tijd opgelegd.

#### **3.1.5 Instrueren van uw personeel**

Voor een goed gebruik van uw erkenning is het van groot belang dat u uw personeel voldoende instrueert. Hoe u dit invult is uw eigen verantwoordelijkheid. De gevolgen van het niet (voldoende) instrueren van uw personeel komen voor uw rekening en risico. Naast de gevolgen van het niet

(voldoende) instrueren van uw personeel, komen ook fouten gemaakt door uw personeel, voor uw rekening en risico.

### **3.1.6 Bewaarplicht stukken, bewaartermijn en -plaats**

Met betrekking tot verschillende stukken en zaken is er sprake van een bewaarplicht. De betreffende stukken en zaken dient u ten minste twee jaar in een afsluitbare voorziening, zoals een kast of kluis, te bewaren.

Kijkt u in de bijlage van uw erkenning welke stukken en zaken u voor welke termijn moet bewaren, op welke manier u deze moet bewaren en of u de stukken ook moet vernietigen.

### **3.1.7 Verplichting verstrekken tellerstand**

In het kader van erkenningen en bevoegdheden is de erkenninghouder verplicht de tellerstand aan de RDW te verstrekken. In de bijlage van uw erkenning kunt u lezen hoe hiermee om wordt gegaan.

De verplichting bestaat echter ook bij reparatie en onderhoud boven een bedrag van € 150,-. Bandenwissel wordt als een bijzondere vorm van onderhoud gezien. In dat geval geldt de bijlage van de erkenning en/of bevoegdheid die aan u verstrekt is.

## **3.2 Maatregelen**

### **3.2.1 Schorsing**

Als een schorsing is opgelegd betekent dit dat u uw erkenning of bevoegdheid niet mag gebruiken, omdat u niet meer aan alle eisen of (algemene) voorschriften voldoet. Een schorsing geldt voor 6 of 12 weken en duurt tot het moment waarop u hebt aangetoond weer te voldoen aan de betreffende eisen of voorschriften. U moet zelf aantonen dat de reden voor de schorsing is verholpen. Een schorsing kan leiden tot een herschouwing. Dit is afhankelijk van de reden waarvoor de schorsing is opgelegd. De herschouwing vindt plaats tegen geldend tarief (u vindt dit op [www.rdw.nl](http://www.rdw.nl)). De schorsing gaat per direct in. In verband met de vereiste spoed wordt afgezien van het horen. Als u binnen de termijn van de schorsing de tekortkoming niet heeft verholpen, volgt een intrekking voor onbepaalde tijd van de erkenning. De geldigheid van handelaarskentekens wordt niet geschorst.

### **3.2.2 Verscherpt toezicht**

De RDW kan verscherpt toezicht opleggen in combinatie met een sanctie. Dit is een maatregel waardoor de frequentie van het toezicht op uw erkenning hoger wordt. Ook behoudt de RDW zich het recht voor om op andere momenten verscherpt toezicht op te leggen. In hoofdstuk 4 leest u hier meer over.

### **3.2.3 Wachtijd bij intrekking**

Bij een overtreding van de categorie IV kan bij de intrekking voor onbepaalde tijd tevens een wachtijd van 30 maanden voor het indienen van een aanvraag opgelegd. Zie verder ook de bijlage(n) bij uw erkenning(en).

## Hoofdstuk 4 - Overtredingen en sancties

### 4.1 Vaststellen van een overtreding

Een overtreding kan onder andere worden vastgesteld:

- tijdens een controlebezoek;
- tijdens een steekproefcontrole;
- door een administratieve / registercontrole;
- door de politie;
- door een klacht;
- door de douane;
- door de Belastingdienst.

### 4.2 Zienswijze

Als een overtreding is geconstateerd, krijgt u van de RDW in beginsel de gelegenheid uw zienswijze te uiten voordat wordt besloten u een sanctie op te leggen. In verband met de vereiste spoed zal uw zienswijze niet worden gevraagd in geval sprake is agressie, intimidatie, seksuele intimidatie of discriminatie dan wel dreiging daarmee ongeacht in welke vorm deze geuit wordt tegen een RDW medewerker in uw bedrijf door daar aanwezige personen. Dit geldt ook indien agressie, intimidatie, seksuele intimidatie of discriminatie dan wel dreiging daarmee ongeacht in welke vorm deze geuit wordt tegen een RDW medewerker buiten uw bedrijf plaatsvindt. In uw zienswijze kunt u alle feiten en omstandigheden weergeven, met name ook bijzondere feiten of omstandigheden. Niet als bijzonder feit of omstandigheid geldt het gestelde onder 4.4. Ook het naleven van de regelgeving of specifieke onderdelen daarvan geldt niet als bijzonder feit of omstandigheid. De RDW neemt uw zienswijze mee bij het al dan niet opleggen van een sanctie en de zwaarte van de sanctie. Per bijlage staat beschreven hoe u uw zienswijze kunt uiten.

### 4.3 Ingangsdatum

Een sanctie treedt in beginsel direct in werking. Uitzondering hierop vormt een besluit met als sanctie een intrekking voor bepaalde tijd. Deze treedt in beginsel 1 week na dagtekening van het besluit in werking. Deze termijn is gesteld, zodat u uw eerstkomende afspraken met klanten kunt nakomen. De RDW zal bij meer dan één intrekking voor bepaalde tijd, de sanctie opvolgend ten uitvoer leggen.

### 4.4 Verjaringstermijn

Voor sancties wordt een verjaringstermijn van 2,5 jaar, of 30 maanden gehanteerd. Dit betekent dat bij het opleggen van een vervolgsanctie eerdere overtredingen worden meegewogen. De verjaringstermijn geldt in alle gevallen. Dit betekent dat zowel uw goede historie als overtredingen niet meer dan 30 maanden meetellen. Dat u voor de verjaringstermijn de regelgeving heeft nageleefd, geen overtredingen heeft begaan of sancties zijn opgelegd, geldt dus niet als bijzonder feit of omstandigheid.

### 4.5 Categorisering overtredingen en stroomschema

De RDW heeft mogelijke overtredingen ondergebracht in vier categorieën, te weten:

I tot en met IV, waarbij categorie I de lichtere overtredingen betreft en categorie IV de zwaarst mogelijke overtredingen betreft. De hoogte van een sanctie wordt in beginsel bepaald door de categorie waarin een overtreding is ingedeeld.

In het stroomschema op de laatste pagina worden de sancties schematisch weergegeven. In dit stroomschema is rekening gehouden met de zwaarte van overtredingen en het vaker begaan van overtredingen. U kunt op basis van dit schema zelf nagaan welke sanctie naar verwachting wordt opgelegd.

### Meervoudige overtreding

In het stroomschema is uitgegaan van een enkelvoudige overtreding. Het kan voorkomen dat er bij u, bij één bedrijfsbezoek of steekproefcontrole verschillende overtredingen worden geconstateerd. Wanneer tijdens één bedrijfsbezoek of controle meerdere overtredingen worden geconstateerd, dan



wordt dit beschouwd als een meervoudige overtreding. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de categorieën van de verschillende overtredingen bij elkaar worden opgeteld. Is echter sprake van maximaal twee overtredingen, beide van de categorie I en/of II, dan worden de categorieën niet opgeteld, maar wordt een sanctie opgelegd in overeenstemming met de categorie behorend bij de zwaarste van de twee overtredingen. In alle gevallen wordt uw historie meegeteld bij het bepalen van de sanctiezwaarte. Als u na een meervoudige overtreding een volgende overtreding begaat wordt slechts de zwaarste overtreding van de meervoudige overtreding als historie aangemerkt. Of dit voor uw erkenning en/of bevoegdheden van toepassing is, zie de bijlage(n) bij uw erkenning(en).

#### **4.6 Soorten sancties**

De RDW kent de volgende sancties:

##### *Schriftelijke waarschuwing*

De waarschuwingen worden schriftelijk aan u bekend gemaakt. Dit kan in combinatie met verscherpt toezicht. Uit het stroomschema is te herleiden wanneer een waarschuwing met verscherpt toezicht wordt opgelegd. De schriftelijke waarschuwing heeft een geldigheidsduur van 30 maanden.

##### *Waarschuwing via datacommunicatie*

De waarschuwing via datacommunicatie wordt getoond op het scherm op een door uw provider aangegeven wijze (bijvoorbeeld bij “Raadplegen KI-gegevens” c.q. bij “Raadplegen keurmeester-gegevens”). Dit gebeurt bij plaatsing in de P-klasse (geldt voor erkenningen APK/CA/ASP/LPG/BCT). Een waarschuwing via datacommunicatie heeft altijd verscherpt toezicht tot gevolg.

##### *Intrekking voor bepaalde tijd*

Een intrekking voor bepaalde tijd houdt in dat u gedurende de aan u gemelde periode geen gebruik mag maken van de erkenning. Een intrekking voor bepaalde tijd wordt altijd gevolgd door een herschouwing tegen het geldende tarief (zie [www.rdw.nl](http://www.rdw.nl)). In beginsel vindt de herschouwing plaats voordat u de erkenning weer mag gebruiken. Zie verder ook de bijlage(n) bij uw erkenning(en).

Een intrekking voor bepaalde tijd kan voor de periode van zes, negen, twaalf weken of zes maanden zijn. Dit is afhankelijk van uw historie en/of de categorie waarin de overtreding(en) valt of vallen. Ook gedurende de periode dat uw erkenning tijdelijk is ingetrokken, dient u aan alle voorschriften te voldoen.

##### *Intrekking voor onbepaalde tijd*

Een intrekking voor onbepaalde tijd betekent dat uw erkenning is ingetrokken. Om weer in aanmerking te komen voor een erkenning moet u een nieuwe aanvraag indienen bij de RDW.

## Hoofdstuk 5 - Bezwaar en beroep

### 5.1 Bezwaar

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kunt u tegen een sanctiebesluit bezwaar indienen bij de RDW. U dient dit te doen binnen zes weken na de dag van verzending van het sanctiebesluit. U moet uw bezwaarschrift indienen bij de directie van de RDW, Postbus 777, 2700 AT Zoetermeer. In uw bezwaarschrift geeft u aan waarom u het niet eens bent met het besluit. Uw bezwaar dient te voldoen aan alle wettelijke vereisten die aan een bezwaar worden gesteld.

#### 5.1.1 Hoorzitting

Als u bezwaar aantekent tegen een besluit van de RDW krijgt u in de regel de gelegenheid uw bezwaarschrift mondeling toe te lichten. Dit is op het kantoor van de RDW. U ontvangt hiervoor een uitnodiging na ontvangst van uw bezwaarschrift. Stelt u prijs op een telefonische hoorzitting dan kunt u dit aangeven. Hoe u dit doet, kunt u lezen in de uitnodigingsbrief. U mag zich altijd laten vertegenwoordigen door een raadsman of advocaat. Als u iemand die geen advocaat is, machtigt om namens u het woord te doen en u komt zelf niet naar de hoorzitting moet u een schriftelijke verklaring meegeven. Hierin geeft u aan dat deze persoon gemachtigd is om u te vertegenwoordigen. Als u zelf ook naar de hoorzitting komt is dit niet nodig.

#### 5.1.2 Waarschuwing.

Op basis van jurisprudentie kan tegen een schriftelijke waarschuwing en een waarschuwing via datacommunicatie geen bezwaar worden gemaakt.

#### 5.1.3 Opschorten

Als u bezwaar zoals bedoeld in 5.1 aantekent tegen een besluit met als sanctie een intrekking voor bepaalde tijd van maximaal 12 weken of een ongeldigverklaring van een handelaarskenteken, die wordt opgelegd naar aanleiding van een geconstateerde overtreding van (een van) uw handelaarskenteken(s), wordt de inwerkingtreding van het besluit opgeschort totdat het bezwaarschrift is afgehandeld. De beslissing op bezwaar treedt in werking twee weken nadat deze is verstuurd. De RDW behoudt zich het recht voor om in bovenstaande gevallen geen opschortende werking te verlenen of deze te beëindigen. In dat geval wordt u hierover geïnformeerd.

### 5.2 Beroep

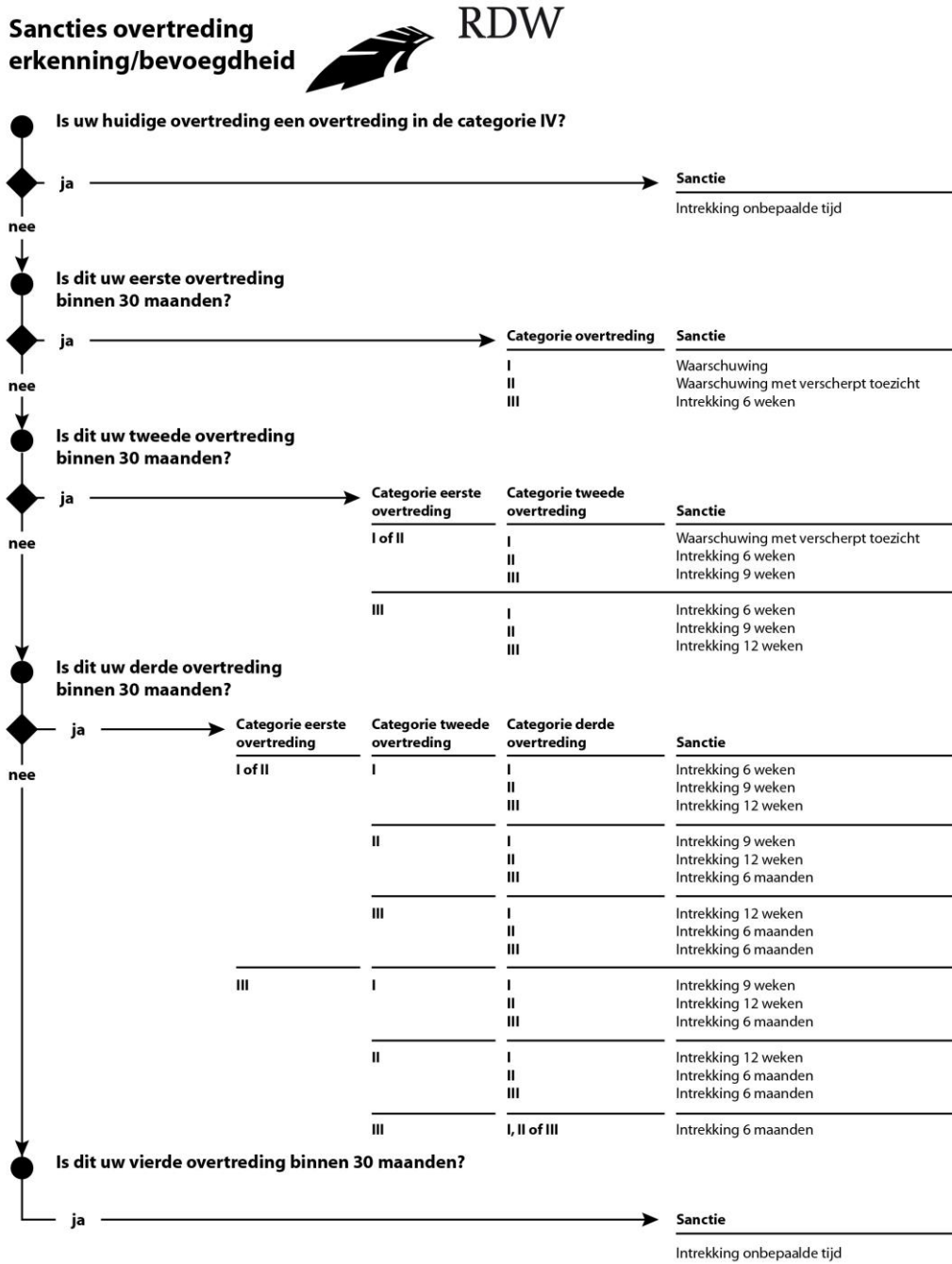
Als de RDW een beslissing heeft genomen op uw bezwaarschrift, kunt u ongeacht het resultaat daartegen in beroep gaan bij de rechtbank. Onderaan de beslissing op uw bezwaar vindt u de clausule waarin beschreven staat hoe u in beroep kunt gaan. Indien u in beroep gaat wordt de werking van de beslissing op uw bezwaar niet opgeschort.

### 5.3 Voorlopige voorziening

Als u een intrekking voor onbepaalde tijd wordt opgelegd of een intrekking voor 6 maanden, verleent de RDW bij een bezwaarprocedure geen opschortende werking van de sanctie. Hiervoor kunt u een voorlopige voorziening bij de Rechtbank aanvragen.

Bij een voorlopige voorziening geldt als vereiste dat de zaak een spoedeisend karakter heeft. Als u een verzoek om een voorlopige voorziening wilt indienen bij de rechtbank, kunt u hiervoor contact opnemen met de griffier. De contactgegevens van de rechtbank kunt u vinden op [www.overheid.nl/](http://www.overheid.nl/) via “overheidsinformatie” > “overheidsorganisaties” > “rechterlijke macht”.

Stroomschema sancties overtreding erkenning/bevoegdheid



2 B 0080g