

Hinweise und Ansprechpartner

Hinweise:

- Die **Arbeitswoche** ist der Zeitraum zwischen **Montag 0.00 Uhr** und **Sonntag 24.00 Uhr**. In jeder Woche (spätestens nach 6 Arbeitstagen) muss eine Wochenruhezeit eingelegt werden.
- Während der **Fahrtunterbrechung** dürfen keine anderen Arbeiten wie z. B. Be- und Entladetätigkeiten durchgeführt werden.
- Nach spätestens **6 Stunden Arbeitszeit ist eine Pause** von mindestens 30 Minuten nach § 4 ArbZG einzulegen, auch wenn die Lenkzeit noch keine 4,5 Stunden beträgt. Nach Vollendung einer Lenkzeit von 4,5 Stunden muss dann noch eine weitere Fahrtunterbrechung von 30 Minuten erfolgen.
- **Begleitet ein Fahrer** ein Fahrzeug auf einer **Fähre** oder in einem **Zug**, kann er eine regelmäßige tägliche Ruhezeit einlegen, wenn ihm eine Schlafkabine oder ein Liegeplatz zur Verfügung steht. Dieser Zeitraum kann bis zu zweimal für eine Gesamtzeit von 1 Stunde unterbrochen werden.
- Als **Tageslenkzeit** gilt die summierte Gesamtlenkzeit zwischen dem Ende einer täglichen Ruhezeit und dem Beginn der darauf folgenden täglichen Ruhezeit oder zwischen einer täglichen und einer wöchentlichen Ruhezeit. Eine neue Tageslenkzeit beginnt erst nach einer täglichen Ruhezeit von mindest. 9 Stunden.
- Bei **defektem Kontrollgerät** sind handschriftliche Aufzeichnungen auf der Rückseite des Schaublattes vorzunehmen. Die Reparatur ist unverzüglich (unterwegs spätestens innerhalb einer Woche) durchzuführen.
- Gemäß **§ 20 FPersV** hat der Unternehmer/Halter dem Fahrer eine **Bescheinigung** für die Tage auszuhändigen, an denen keine Fahrzeuge (Urlaub, Krank-

heit, Hofzeiten etc.) oder nur solche Fahrzeuge gelenkt wurden, für deren Führen eine Nachweispflicht nicht besteht. Die Bescheinigung ist mitzuführen und dem zuständigen Kontrollbeamten auf Verlangen vorzulegen bzw. auszuhändigen.

- Wird ein Fahrzeug mit mehreren Fahrern zur gleichen Zeit besetzt, muss ein **2-Fahrer-Kontrollgerät** vorhanden sein, damit die Zeitgruppen beider Mitglieder des Fahrpersonals gleichzeitig und unterscheidbar aufgezeichnet werden. Das Schaublatt des jeweiligen lenkenden Fahrers muss im Kontrollgerät **oben** liegen.
- Das **Schaublatt** ist **personenbezogen**. Wechselt z. B. der Fahrer innerhalb seiner Arbeitsschicht das Fahrzeug, muss er das Schaublatt mitnehmen und weiter verwenden. Der **Fahrzeugwechsel** ist unter Angabe der erforderlichen Daten auf der Rückseite des Schaublattes zu vermerken.
- **Kabinenzeiten im fahrenden Fahrzeug** zählen nicht als Tagesruhezeit. Im stehenden Fahrzeug kann die Tagesruhezeit verbracht werden.
- **Ausnahmen** von diesen Vorschriften sind insbesondere in Art. 3 VO (EG) Nr. 561/2006 und im § 18 FPersV geregelt.

Der Unternehmer hat die Einhaltung der gesetzlichen Lenk- und Ruhezeiten durch organisatorische Maßnahmen, wie z. B. Einräumen ausreichender Transportzeiten, Kontrolle der Schaublätter und Fahrerkarten, sicherzustellen. Die Aufbewahrungspflicht der Schaublätter¹ und Daten beträgt 2 Jahre².

Weitere Auskünfte geben Ihnen gern die Mitarbeiter/innen des LAS.

Herausgeber:

Landesamt für Arbeitsschutz (LAS)
Horstweg 57, 14478 Potsdam
Tel.: (03 31) 86 83-0; Fax: (03 31) 86 43 35
Stand: Januar 2007

Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz






Sozialvorschriften im Straßenverkehr

Für Fahrzeuge mit analogem
Kontrollgerät (gültig ab 11.04.2007)

Umgang mit dem analogen EG-Kontrollgerät und den Schaublättern (VO (EWG) Nr. 3821/85)

Beschriftung der Schaublattvorderseite vor Fahrtantritt:




-  Name, Vorname
-  Einlegeort des Schaublattes
- NO- amtl. Kennzeichen
- Dat. Datum Arbeitsbeginn
-  Kilometerstand Abfahrt

Für jeden Tag, an dem ein Fahrzeug gelenkt wird, darf nur **ein Schaublatt** verwendet werden. Das Schaublatt darf erst am Ende der täglichen Arbeitszeit entnommen werden.

Schaublätter sind personenbezogen. Eintragungen sind ausschließlich durch den namentlich genannten Fahrer vorzunehmen.

Eintragungen auf der Schaublattrückseite:

Im **Innenfeld** können bis zu drei Fahrzeugwechsel vermerkt werden. Einzutragen sind:



-  Uhrzeit des Fahrzeugwechsels
- NO - amtl. Kennz. d. neuen Fahrzeugs
-  Anfangskilometerstand d. neuen F.
-  Endkilometerstand d. neuen F.

Das obere Schreibfeld ist für handschriftliche Eintragungen der Zeitgruppen vorgesehen. Die Eintragungen sind z. B. bei einer Betriebsstörung oder bei mangelhafter Funktion des Gerätes vorzunehmen.





In das untere Schreibfeld muss der Fahrer bei Notfällen Art und Grund der Abweichung von den gesetzlichen Bestimmungen eintragen, z.B. „Hilfeleistung bei Unfall von 07.00 -12.00 auf der BAB A2 bei km 205“.

Wenn der Fahrer sich nicht im Fahrzeug aufhält und daher nicht in der Lage ist, das in das Fahrzeug eingebaute Gerät zu betätigen, müssen die o. g. Angaben nachträglich eingegeben werden. Dazu gehören auch vor- und nachbereitende Arbeiten und eine eventuelle Anfahrt zur Übernahme eines Fahrzeugs (sonstige Arbeitszeiten).

Beschriftung der Schaublattvorderseite am Ende der Benutzung:

-  Enthnahmeort des Schaublattes
- Dat. Datum Arbeitsende
-  Endkilometerstand

Schalten der Zeitgruppen am EG-Kontrollgerät:

-  Lenkzeiten
-  alle sonstigen Arbeitszeiten
-  Bereitschaftszeiten, z.B. Wartezeiten, während der Fahrt in der Kabine verbrachte Zeit als Beifahrer
-  Pausen und Ruhezeiten

Mitführungspflicht:

Die **Kraffahrer müssen die Schaublätter für die laufende** Woche und die vom Fahrer in den vorausgegangenen 15 Tagen verwendeten Schaublätter, ggf. handschriftliche Aufzeichnungen und Ausdrücke sowie die Fahrerkarte mitführen und dem Kontrollbeamten auf Verlangen vorlegen bzw. aushändigen.

Die Kraffahrer, die Schaublätter der laufenden Woche bei Kontrollen nicht vorlegen können, müssen eine **Bescheinigung des Arbeitgebers** gemäß § 20 FPersV über die Gründe des Nichtmitführens vorweisen.

Kurzübersicht der Lenk- und Ruhezeiten (Verordnung (EG) Nr. 561/2006, § 21a ArbZG)

Tageslenkzeit	9 Stunden	- zweimal pro Woche 10 Stunden
Fahrtunterbrechung (Pause)	45 Minuten	- spätestens nach 4,5 Stunden der Lenkdauer - Aufteilung der Fahrtunterbrechung, wenn die erste Teilpause mind. 15 Minuten und die zweite mindestens 30 Minuten lang ist
Wochenlenkzeit	56 Stunden	- höchstens 6 Tageslenkzeiten hintereinander
Gesamtlenkzeit während zweier aufeinander folgender Wochen	90 Stunden	
Tägliche Ruhezeit		
Regelmäßige tägliche Ruhezeit (1-Fahrer-Besatzung)	11 Stunden	- innerhalb jedes Zeitraumes von 24 Stunden - kann auch in zwei Teilen genommen werden, wobei der erste Teil einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 3 Stunden und der zweite Teil von mindestens 9 Stunden umfassen muss
Reduzierte tägliche Ruhezeit	9 Stunden	- dreimal in der Woche darf die tägliche Ruhezeit auf 9 Stunden (weniger als 11 Stunden) verkürzt werden (ohne Ausgleich)
Tägliche Ruhezeit (2-(Mehr)-Fahrer-Besatzung)	9 Stunden	- innerhalb jedes Zeitraumes von 30 Stunden (während der ersten Stunde ist die Anwesenheit des zweiten Fahrers fakultativ)
Wöchentliche Ruhezeit		- In zwei jeweils aufeinander folgenden Wochen hat der Fahrer mindestens folgende Ruhezeiten einzuhalten: • zwei regelmäßige wöchentliche Ruhezeiten oder • eine regelmäßige wöchentliche Ruhezeit und eine reduzierte wöchentliche Ruhezeit von mindestens 24 Stunden
regelmäßige wöchentliche Ruhezeit	45 Stunden	- Ruhepause von mindestens 45 Stunden
reduzierte wöchentliche Ruhezeit	24 Stunden	- eine Ruhepause von weniger als 45 Stunden aber mind. 24 Stunden - Die Reduzierung ist durch eine gleichwertige Ruhepause ausgeglichen, die ohne Unterbrechung vor dem Ende der dritten Woche nach der betreffenden Woche genommen werden muss.
Arbeitszeit		- Die Regelungen des § 21a ArbZG für Beschäftigte im Straßen-transport gilt für Arbeitnehmer, die Fahrzeuge führen, deren zulässiges Gesamtgewicht 3,5 t übersteigt.
Arbeitszeit	48 Stunden	- Die Arbeitszeit darf 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten. - Sie kann auf bis zu 60 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 4 Kalendermonaten ein Ausgleich erfolgt. - Der Arbeitgeber muss die Arbeitszeit (alle Zeiten außer Pausen und Bereitschaftszeiten) aufzeichnen. Die Aufzeichnungen sind 2 Jahre ¹ aufzubewahren.

¹⁾ Die FPersV ist zur Zeit in Überarbeitung. Es ist damit zu rechnen, dass zukünftig alle „Arbeitszeitnachweise“ einheitlich zwei Jahre aufzubewahren sind.

²⁾ Daten sind zwei Jahre aufzubewahren.