

Weitere Hinweise

Manuelle Nachträge

Manuelle Nachträge müssen bei Verwendung eines digitalen Fahrtenschreibers vor Fahrtantritt mittels der manuellen Eingabevorrichtung des Fahrtenschreibers auf der Fahrerkarte erfolgen.

Manuelle Nachträge müssen bei Verwendung eines analogen Fahrtenschreibers (Schaublatt) oder eines Tageskontrollblattes vor Fahrtantritt lesbar unter Verwendung der in Artikel 34 Absatz 5 der VO (EU) Nr. 165/2014 aufgeführten Zeichen erfolgen. Der Nachtrag ist auf der Rückseite des nächsten im Anschluss an den berücksichtigungsfreien Zeitraum verwendeten Schaublattes oder Tageskontrollblattes vorzunehmen.

Bescheinigung

Ist bei Verwendung eines digitalen Fahrtenschreibers ein manueller Nachtrag aus

- technischen Gründen nicht möglich oder
- besonders aufwendig,

darf eine Bescheinigung des Unternehmens vorgelegt werden. Diese darf nicht handschriftlich sein. Der Unternehmer oder die Unternehmerin hat sie dem Fahrpersonal vor Fahrtantritt auszustellen und auszuhändigen und dafür zu sorgen, dass die Bescheinigung mitgeführt wird. (§ 20 Absatz 4 FPersV)

Unternehmenskarte

Zu Beginn und am Ende des Fahrzeugeinsatzes ist die Unternehmenskarte in das Kontrollgerät einzugeben.

Ordnungswidrigkeiten

Der Unternehmer oder die Unternehmerin hat dafür zu sorgen, dass die Vorschriften über Lenkzeiten, Lenkzeitunterbrechungen und Ruhezeiten vom Fahrpersonal eingehalten wird.

Verstöße gegen die FPerV und das FPersG stellen Ordnungswidrigkeiten dar. Diese können gegen das Fahrpersonal und den Unternehmer oder die Unternehmerin mit einem Bußgeld geahndet werden.

Ansprechpartner/innen

Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit (LAVG)

Abteilung Arbeitsschutz

PF 90 02 36, 14438 Potsdam
Horstweg 57, 14478 Potsdam
Telefon: 0331 8683 - 444; Telefax: 0331 27548 - 1827
E-Mail: arbeitschutz.office@lavg.brandenburg.de

Regionalbereich Ost

Im Behördenzentrum Eberswalde, Haus 9
Tramper Chaussee 4, 16225 Eberswalde
Telefon: 0331 8683 - 280; Telefax: 0331 8683 - 281
E-Mail: office.ost@lavg.brandenburg.de

Regionalbereich Ost, Dienstort Frankfurt (Oder)
Robert-Havemann-Str. 4, 15236 Frankfurt (Oder)
Telefon: 0331 8683 - 290; Telefax: 0331 8683 - 291

zuständig für die Landkreise Barnim, Uckermark, Oder-Spree, Märkisch-Oderland sowie die kreisfreie Stadt Frankfurt (Oder)

Regionalbereich Süd

Thiemstr. 105a, 03050 Cottbus
Telefon: 0331 8683 - 380; Telefax: 0331 8683 - 381
E-Mail: office.sued@lavg.brandenburg.de

zuständig für die Landkreise Spree-Neiße, Oberspreewald-Lausitz, Elbe-Elster, Dahme-Spreewald, Teltow-Fläming sowie die kreisfreie Stadt Cottbus

Regionalbereich West

Fehrbelliner Str. 4a, 16816 Neuruppin
Telefon: 0331 8683 - 480; Telefax: 0331 8683 - 481
E-Mail: office.west@lavg.brandenburg.de

Regionalbereich West, Dienstort Potsdam
Max-Eyth-Allee 22, 14469 Potsdam
Telefon: 0331 8683 - 490; Telefax: 0331 8683 - 491

zuständig für die Landkreise Prignitz, Ostprignitz-Ruppin, Oberhavel, Havelland, Potsdam-Mittelmark sowie die kreisfreien Städte Potsdam und Brandenburg

Herausgeber:

Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit, Horstweg 57, 14478 Potsdam

Internet: <https://lavg.brandenburg.de>

Foto: © Kzenon - Fotolia.com

August 2020



Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit



**Informationen
zur Fahrpersonal-
verordnung (FPersV)**



Fahrpersonalverordnung - FPersV

Dieses Merkblatt informiert über wesentliche Inhalte und die wichtigsten Änderungen der am **18. August 2017** in Kraft getretenen geänderten Fahrpersonalverordnung (FPersV).

§ 1 Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr

(1) Fahrer oder Fahrerin

1. von Fahrzeugen, die zur Güterbeförderung dienen und deren zulässige Höchstmasse einschließlich Anhänger oder Sattelanhänger **> 2,8 t bis 3,5 t** beträgt, sowie
2. von Fahrzeugen, die zur Personenbeförderung dienen, nach ihrer Bauart und Ausstattung geeignet und dazu bestimmt sind, **mehr als neun Personen einschließlich Fahrer oder Fahrerin** zu befördern und **im Linienverkehr mit einer Linienlänge bis zu 50 km** eingesetzt sind,

haben Lenkzeiten, Lenkzeitunterbrechungen und Ruhezeiten nach Maßgabe der Artikel 4, 6 bis 9 und 12 der Verordnung (EG) Nr. 561/2006 einzuhalten.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung auf

1. Fahrzeuge, die in § 18 FPersV genannt sind,
2. Fahrzeuge, die in Artikel 3 Buchstaben b - i der VO (EG) Nr. 561/2006 genannt sind,
3. Fahrzeuge zur Beförderung von Material, Ausrüstungen oder Maschinen, die der Fahrer oder die Fahrerin für die berufliche Tätigkeit benötigt,
- 3a. Fahrzeuge zur Beförderung von Gütern, die im Betrieb, dem der Fahrer oder die Fahrerin angehört, in handwerklicher Fertigung oder Kleinserie hergestellt wurden oder deren Reparatur im Betrieb vorgesehen ist oder durchgeführt wurde,
4. als Verkaufswagen auf Märkten oder für ambulanten Verkauf besonders ausgestattete Fahrzeuge,
5. selbstfahrende Arbeitsmaschinen nach § 2 Nr. 17 Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV).

Beachte: Bei Inanspruchnahme der Ausnahmen nach Nr. 3, 3a und 4 darf das Lenken des Fahrzeugs nicht die Haupttätigkeit des Fahrers oder der Fahrerin sein.

Regelungen für Fahrten- schreiber und Unterlagen

Ist das Fahrzeug mit einem analogen oder digitalen Fahrtenschreiber oder einem Fahrtschreiber gemäß § 57a StVZO ausgerüstet, hat das Fahrpersonal der in § 1 Absatz 1 Nr. 1 genannten Fahrzeuge diese zu betreiben. (§ 1 Absatz 7 FPersV)

Daraus ergibt sich:

- Die Fahrtschreiber (§ 57b StVZO) und Fahrtenschreiber (VO (EU) Nr. 165/2014 Artikel 23) müssen mindestens alle zwei Jahre überprüft werden.
- Die Fahrtenschreiber **müssen** benutzt werden (wenn keine Ausnahme zutrifft).

Vom Fahrpersonal mitzuführende Unterlagen

Schaublätter, handschriftliche Aufzeichnungen und Ausdrucke, Fahrerkarte usw. des laufenden Tages und der vorausgegangenen 28 Kalendertage sind mitzuführen. (§ 1 Absatz 6 FPersV)

Aufbewahrungspflichten der Unternehmen

Der Unternehmer oder die Unternehmerin hat alle Unterlagen nach Aushändigung durch das Fahrpersonal außerhalb des Fahrzeuges ein Jahr lang aufzubewahren. (§ 1 Absatz 6 FPersV)

Aufzeichnungspflicht mittels Tageskontrollblättern

Das Fahrpersonal eines in Absatz 1 genannten Fahrzeuges hat, sofern keine Ausnahme nach Absatz 2 zutrifft, folgende Zeiten aufzuzeichnen:

1. Lenkzeiten,
2. alle sonstigen Arbeitszeiten incl. Bereitschaftszeiten,
3. Fahrtunterbrechungen,
4. tägliche und wöchentliche Ruhezeiten.

Die Aufzeichnung erfolgt auf Tageskontrollblättern nach Anlage 1, sofern kein Fahrtenschreiber eingebaut ist.

Der Unternehmer oder die Unternehmerin hat dem Fahrpersonal die Vordrucke in ausreichender Anzahl auszuhändigen, diese zu prüfen und unverzüglich Maßnahmen zu ergreifen.

Ausnahmen und Nachweis- pflichten

Ausnahmen

Fahrzeuge mit einem zGG ≤ 2,8 t unterliegen nicht den Bestimmungen der FPersV. Für das Fahrpersonal dieser Fahrzeuge sind jedoch die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) zu beachten.

Ausnahmen für Fahrzeuge mit einem zGG von > 2,8 t bis 3,5 t enthält der § 1 Absatz 2 FPersV. Diese Ausnahmen gelten ohne Kilometerbegrenzung.

Ausnahmen für Fahrzeuge mit einem zGG von > 3,5 t enthält in Umsetzung des Artikels 13 der VO (EG) Nr. 561/2006 der § 18 Absatz 1 FPersV. Die definierten Ausnahmebedingungen sind verpflichtend.

Um eine der genannten Ausnahmen in Anspruch nehmen zu können bedarf es keiner behördlichen Genehmigung. Bei der Berechnung des zGG gilt das in der Zulassungsbescheinigung eingetragene zulässige Gesamtgewicht des Fahrzeuges bzw. bei Nutzung eines Anhängers das zGG der Fahrzeugkombination.

Nachweis über berücksichtigungsfreie Tage

Selbstfahrende Unternehmer und Unternehmerinnen sowie Fahrer und Fahrerinnen, die keine der geforderten Nachweise (Fahrerkarte, handschriftliche Aufzeichnungen/ Ausdrucke, Schaublätter) vorlegen können, weil sie an einem oder mehreren der vorausgegangenen 28 Kalendertage

- ein Fahrzeug gelenkt haben, für das keine Nachweispflicht besteht,
- erkrankt waren,
- sich im Urlaub befanden,
- aus anderen Gründen kein Fahrzeug gelenkt haben,

haben diese Zeiten durch manuelle Nachträge nach Absatz 2 oder 3 zu belegen. Der Unternehmer oder die Unternehmerin hat dafür zu sorgen, dass das Fahrpersonal die manuellen Nachträge vornimmt.