

## Weitere Hinweise

Die Bescheinigung nach Abs. 1 darf auch als Telefax oder digitalisierte Kopie zur Verfügung gestellt werden. In den Fällen, in denen eine solche Bescheinigung nicht ausgestellt werden konnte, hat der Unternehmer, der nicht zugleich Fahrer ist, auf Verlangen der zuständigen Kontrollbehörde nachträglich eine Bescheinigung auszustellen oder vorzulegen.

### Manuelle Nachträge

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

Manuelle Nachträge müssen bei Verwendung eines analogen Kontrollgerätes (Schaublatt) oder eines Tageskontrollblattes vor Fahrtantritt lesbar unter Verwendung der in **Artikel 34 Abs. 5 Buchstabe b Ziffer ii bis iv der Verordnung (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. Bei Bedarf können auch mehrere Schaublätter beziehungsweise Tageskontrollblätter benutzt werden.

### Unternehmenskarte

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

### Ordnungswidrigkeiten

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass die Vorschriften über Lenkzeiten, Fahrtunterbrechungen und Ruhezeiten vom Fahrer eingehalten werden.

Verstöße gegen die Bestimmungen stellen Ordnungswidrigkeiten dar. Diese können gemäß der Fahrpersonalverordnung und des Fahrpersonalgesetzes gegen den Fahrer und den Unternehmer mit einem Bußgeld geahndet werden.

## Ansprechpartner/-innen

### Landesamt für Arbeitsschutz

#### Sitz und Zentralbereich

Postfach 90 02 36, 14438 Potsdam

Horstweg 57, 14478 Potsdam

Telefon: 0331 8683-0; Telefax: 0331 864335

Fax an E-Mail: 0331 27548-1800

E-Mail: [las.office@las.brandenburg.de](mailto:las.office@las.brandenburg.de)

Internet: <http://arbeitsschutzverwaltung.brandenburg.de>

#### Regionalbereich West

Fehrbelliner Str. 4a, 16816 Neuruppin

Telefon: 0331 8683-930; Telefax: 0331 8683-939

Fax an E-Mail: 0331 27548-1802

E-Mail: [office.west@las.brandenburg.de](mailto:office.west@las.brandenburg.de)

Regionalbereich West, Dienstort Potsdam

Max-Eyth-Allee 22, 14469 Potsdam

Telefon: 0331 8683-920; Telefax: 0331 8683-927

#### Regionalbereich Süd

Thiemstr. 105a, 03050 Cottbus

Telefon: 0331 8683-570; Telefax: 0331 8683-571

Fax an E-Mail: 0331 27548-1804

E-Mail: [office.sued@las.brandenburg.de](mailto:office.sued@las.brandenburg.de)

#### Regionalbereich Ost

Postfach 10 01 33, 16201 Eberswalde

Im Behördenzentrum Eberswalde, Haus 9

Tramper Chaussee 4, 16225 Eberswalde

Telefon: 0331 8683-940; Telefax: 0331 8683-949

Fax an E-Mail: 0331 27548-1803

E-Mail: [office.ost@las.brandenburg.de](mailto:office.ost@las.brandenburg.de)

Regionalbereich Ost, Dienstort Frankfurt (Oder)

Postfach 13 45, 15203 Frankfurt (Oder)

Robert-Havemann-Str. 4, 15236 Frankfurt (Oder)

Telefon: 0331 8683-981; Telefax: 0331 8683-989

### Herausgeber:

#### Landesamt für Arbeitsschutz

Horstweg 57, 14478 Potsdam

Foto: © Kzenon, Fotolia

Dezember 2015



Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit



Informationen zur  
Novellierung der  
Fahrpersonal-  
verordnung (FPersV)

## Fahrpersonalverordnung - FPersV

Dieses Merkblatt informiert über wesentliche Inhalte und die wichtigsten Änderungen der am **11.03.2015** in Kraft getretenen geänderten Fahrpersonalverordnung (FPersV).

### § 1 Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr

(1) Fahrer

1. von Fahrzeugen, die zur Güterbeförderung dienen und deren zulässige Höchstmasse einschließlich Anhänger oder Sattelanhänger mehr als 2,8 Tonnen und nicht mehr als 3,5 Tonnen 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 zu befördern und im Linienverkehr mit einer Linienlänge bis zu 50 Kilometern 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 Art. 3 Bst. b - i der VO (EG) Nr. 561/2006 genannt sind,
3. Fahrzeuge zur Beförderung von Material, Ausrüstungen oder Maschinen, die der Fahrer für seine berufliche Tätigkeit benötigt,
- 3a. Fahrzeuge zur Beförderung von Gütern, die im Betrieb, dem der Fahrer 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 Nr. 3, 3a und 4 darf das Lenken des Fahrzeugs nicht die Haupttätigkeit des Fahrers sein.**

## Regelungen für Kontrollgeräte und Unterlagen

Ist das Fahrzeug mit einem Kontrollgerät nach Anhang I oder I B zur Verordnung (EWG) Nr. 3821/85 oder einem Fahrtsschreiber gemäß § 57a StVZO ausgerüstet, haben Fahrer der in Abs. 1 Nr. 1 genannten Fahrzeuge diese zu betreiben (§ 1 Abs. 7 FPersV).

**Daraus ergibt sich:**

- Die Kontrollgeräte müssen mindestens alle zwei Jahre (§ 57b StVZO) überprüft werden.
- Die Kontrollgeräte müssen benutzt werden (wenn keine Ausnahme zutrifft).
- Wird bei einer gewerblichen Nutzung das Fahrzeug mit einem Anhänger genutzt und das zulässige Gesamtgewicht (zGG) der Kombination (Fahrzeug + Anhänger) ist > 3,5 t, ist in diesem Fahrzeug ein Kontrollgerät erforderlich.

### Vom Fahrpersonal mitzuführende Unterlagen

Die Fahrerunterlagen (Schaublätter, handschriftliche Aufzeichnungen und Ausdrücke, Fahrerkarte usw.) des laufenden Tages und der vorausgegangenen 28 Kalendertage sind mitzuführen (§ 1 Abs. 6 FPersV).

### Aufbewahrungspflichten der Unternehmen

Der Unternehmer hat alle Unterlagen nach Aushändigung durch den Fahrer in chronologischer Reihenfolge und in lesbarer Form außerhalb des Fahrzeuges ein Jahr lang aufzubewahren (§ 1 Abs. 6 FPersV).

### Aufzeichnungspflicht

Die Fahrer eines in Abs. 1 genannten Fahrzeuges haben, sofern keine Ausnahme nach Abs. 2 zutrifft, folgende Zeiten aufzuzeichnen:

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

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

## Ausnahmen und Nachweispflichten

### Ausnahmen

Fahrzeuge mit einem zGG ≤ 2,8 t sind grundsätzlich ausgenommen. Für Fahrer dieser Fahrzeuge sind jedoch die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) zu beachten.

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

Ausnahmen für Fahrzeuge mit einem zGG von > 3,5 t enthält der § 18 Abs. 1 FPersV. Die jeweils genannten Bedingungen sind unbedingt zu beachten.

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 Gewicht des Fahrzeuges bzw. bei Nutzung eines Anhängers das zGG der Fahrzeugkombination.

### Nachweis über berücksichtigungsfreie Tage

Selbstfahrende Unternehmer und Fahrer, die keine Nachweise über Fahrtaktivitäten vorlegen können, weil sie an einem oder mehreren der vorausgegangenen 28 Kalendertage

- ein Fahrzeug ohne Nachweis gelenkt haben,
- erkrankt waren,
- sich im Urlaub befanden,
- aus anderen Gründen kein Fahrzeug gelenkt haben,

haben bei einer Kontrolle, soweit diese Zeiten nicht durch manuelle Nachträge nach Abs. 2a oder 2b belegt werden, eine entsprechende Bescheinigung des Unternehmers vorzulegen. Der Unternehmer hat den betroffenen Fahrern die Bescheinigung vor Fahrtantritt auszustellen, auszuhändigen und für das Mitführen der Bescheinigung oder der manuellen Nachträge zu sorgen.