

Weitere Hinweise und Ansprechpartner/-innen

- Die **Arbeitswoche** ist der Zeitraum zwischen **Montag 00:00 Uhr** und **Sonntag 24:00 Uhr**. In jeder Woche (spätestens nach sechs 24-Stunden-Zeiträumen) muss eine Wochenruhezeit eingelegt werden.
- Wenn die **Wochenruhezeit** (reduziert) z. B. am Mittwoch genommen wird, muss trotzdem beachtet werden, dass die **Wochenlenkzeit** sich an der „Arbeitswoche“ orientiert. Es ist also z. B. verboten, Montag, Dienstag und Freitag 10 Stunden zu lenken, obwohl eine Wochenruhezeit dazwischen liegt.
- Während der **Fahrtunterbrechung** dürfen keine anderen Arbeiten, wie z. B. Be- und Entladetätigkeiten, durchgeführt werden.
- **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. Am digitalen Kontrollgerät muss der Nachweis über die Funktion „Fähre“ erfolgen.
- Als **Tageslenkzeit** gilt die summierte Gesamtlänge 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 reduzierten täglichen Ruhezeit von mindestens 9 Stunden. **Achtung:** Nicht eingehaltene Ruhezeiten führen zur Addition der Tageslenkzeiten.
- Bei **defekter Fahrerkarte** sind am Ende der Fahrt die aufgezeichneten Zeiten auszurechnen. Der Fahrer muss den Ausdruck mit persönlichen Angaben versehen und unterschreiben.
- Nachweise über berücksichtigungsfreie Tage sind für die vorausgegangenen **28 Kalendertage** erforderlich, wenn Kräftefahrer
 - ein Fahrzeug gelenkt haben, für dessen Führen eine Nachweispflicht nicht besteht,
 - erkrankt waren,
 - sich im Urlaub befanden oder
 - aus anderen Gründen kein Fahrzeug gelenkt haben.

Der Nachweis entfällt, wenn der Kraftfahrer diese Zeiten durch manuelle Nachträge vor Fahrtantritt belegt hat. Der Nachweis darf **nicht handschriftlich ausgefüllt sein**.

Der Unternehmer hat den betroffenen Fahrern die Bescheinigung vor Fahrtantritt unter Angabe der Gründe für das Fehlen von Arbeitszeiträumen auszustellen und auszuhändigen. Die Bescheinigung ist vom Unternehmer oder einer von ihm beauftragten Person, die nicht der Fahrer selbst sein darf, **und** vom Fahrer zu unterzeichnen.

Nach Ablauf der Mitführungspflicht hat der Fahrer die Bescheinigung unverzüglich im Unternehmen abzugeben.

- Die Bescheinigung darf auch als **Telefax** oder **digitalisierte Kopie** zur Verfügung gestellt werden.
- Der Unternehmer hat die Bescheinigungen ab dem Zeitpunkt der Rückgabe durch den Fahrer **ein Jahr außerhalb des Fahrzeugs** aufzubewahren.
- Wird ein Fahrzeug mit mehreren Fahrern zur gleichen Zeit besetzt, muss ein **2-Fahrer-Kontrollgerät** vorhanden sein, damit die Zeitgruppen beider Fahrer gleichzeitig und unterscheidbar aufgezeichnet werden können.
- Die Fahrerkarte ist **personenbezogen**. Wechselt z. B. der Fahrer innerhalb seiner Arbeitsschicht das Fahrzeug, muss er die Fahrerkarte mitnehmen.
- **Kabinenzeiten** im fahrenden Fahrzeug zählen nicht als Tagesruhezeit. Im **stehenden** Fahrzeug kann die Tagesruhezeit jedoch verbraucht werden.
- **Ausnahmen** von diesen Vorschriften sind insbesondere in Art. 3 VO (EG) Nr. 561/2006 und in den §§ 1 Abs. 2 und 18 FPersV geregelt.

Der Unternehmer hat eine Aufsichts- und Überwachungspflicht gegenüber seinen Fahrern. Er hat die Einhaltung der gesetzlichen Lenk- und Ruhezeiten durch entsprechende Maßnahmen wie z. B. Einräumen ausreichender Transportzeiten, regelmäßige Belehrungen und wöchentliche Kontrollen der Schaublätter und Fahrerkarten sicherzustellen. Die Aufbewahrungspflicht der Schaublätter und Daten beträgt ein Jahr. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Ausdrücke und Kontrollunterlagen bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres zu vernichten, soweit sie nicht zur Erfüllung der Aufbewahrungspflichten nach dem Arbeitszeitgesetz, der Abgabenordnung oder dem Vierten Buch Sozialgesetzbuch benötigt werden.

Weitere Fragen beantworten Ihnen gern die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesamtes für Arbeitsschutz.

Herausgeber:

Landesamt für Arbeitsschutz, Horstweg 57, 14478 Potsdam
Tel.: 0331 8683-0; Fax: 0331 864335
E-Mail: las.office@las.brandenburg.de; Internet: <http://bb.osha.de>

Fotos: Fotolia

Stand: November 2014

HINWEISE UND ANSPRECHPARTNER/-INNEN



Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

Sozialvorschriften im Straßenverkehr

Merkblatt für Fahrzeuge mit digitalem
Kontrollgerät

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

Voraussetzungen für das Führen eines Fahrzeuges mit digitalem Kontrollgerät

Der Fahrer muss im Besitz einer **Fahrerkarte** sein. Um eine Fahrerkarte beantragen zu können, muss der Fahrer im Besitz eines **EU-Führerscheins** sein. Im Land Brandenburg werden die Fahrerkarten bei den **Führerscheinstellen** ausgegeben.

Fahrtantritt:

Vor dem Einstecken der Fahrerkarte ist die Zündung einzuschalten. 

Karte in **Schacht 1** stecken, ggf. 2. Fahrer Karte in Schacht 2 stecken.

Es läuft eine **Anmeldeprozedur**, ggf. sind **andere Aktivitäten nachzutragen**,

z. B. „**andere Arbeiten**“ oder

z. B. „**Ruhezeiten**“ (siehe auch unten).

Beim Losfahren stellt sich das Kontrollgerät automatisch auf „**Lenkzeit**“.

Hält der Fahrer an, stellt sich das Gerät in den meisten Fällen **automatisch** auf „**Pause**“.

Hat der Fahrer „sonstige Arbeiten“ zu erledigen, muss er das Gerät auf „**sonstige Arbeiten**“ stellen. (Organisatorische Arbeiten, Be- und Entladen, warten, um z. B. an eine Rampe heranzufahren, wenn die Zeit im Voraus nicht bekannt ist).

Ein Fahrzeug mit digitalem Kontrollgerät darf der Fahrer **nicht ohne Fahrerkarte** im öffentlichen Straßenverkehr lenken.

Bereitschaftszeiten, andere Arbeiten, Arbeitsunterbrechungen und Tagesruhezeiten müssen bei Übernahme des Fahrzeuges auf der Fahrerkarte unter Benutzung der im Kontrollgerät vorgesehenen manuellen Eingabemöglichkeiten eingetragen werden, wenn der Fahrer vor Übernahme des Fahrzeuges solche Zeiten verbracht hat.

Beschädigte oder gestohlene Fahrerkarte - Was tun?

Bei Beschädigung, Fehlfunktion, Verlust oder Diebstahl einer Fahrerkarte ist binnen 7 Tagen ein Antrag auf Ersatz zu stellen. Dabei ist der ausstellenden Stelle vorzulegen:

- bei Verlust eine **schriftliche Erklärung** über den Verlust,
- bei Diebstahl den Nachweis einer **Anzeige**,
- bei Beschädigung oder Fehlfunktion die zu erneuern-
de Karte.

Mit Ausstellung der Ersatzkarte verliert die ersetzte Karte ihre Gültigkeit. Eine wiederaufgefundene Karte ist der Behörde zurückzugeben.

Darf in diesen Fällen ohne Fahrerkarte gefahren werden?

Der Fahrer darf höchstens **15 Kalendertage** ohne Fahrerkarte fahren, wenn das für die Rückkehr des Fahrzeuges zum Standort des Unternehmens erforderlich ist.

Was muss beachtet werden?

Ausdruck zu Beginn der Fahrt. Es sind einzutragen: Geburts- und Familienname, Vorname, Nummer der Fahrerkarte oder des Führerscheins, alle Zeiten für vorher durchgeführte Arbeiten und Pausen, Unterschrift.

Ausdruck zum Ende der Fahrt. Es sind einzutragen: Zeiten, die nicht als Fahrtätigkeit gelten, die seit dem Ausdruck zu Beginn der Fahrt durchgeführt worden sind sowie oben bezeichnete persönliche Daten, Unterschrift.

Die Ausdrucke sind vom Unternehmer **ein Jahr aufzubewahren** und den zuständigen Kontrollbeamten auf Verlangen vorzulegen.

Wann darf mit „out off scope“ gefahren werden?

Die „**out off scope**“-Funktion ist nur für Fahrten zulässig, die den öffentlichen Verkehrsraum **nicht** berühren oder wenn die Fahrten einer Schicht unter eine Ausnahme fallen. Wenn ein Fahrer also mit dem LKW zu einer Baustelle fährt und den ganzen Tag auf dieser Baustelle Baumaterialien transportiert und zum Ende der Schicht wieder zum Betrieb fährt, dann **muss** er die Fahrerkarte den gesamten Tag stecken.

Datensicherung

Der Unternehmer hat sicherzustellen, dass alle Daten aus dem Massenspeicher des Kontrollgerätes spätestens **90 Tage nach Aufzeichnung eines Ereignisses** zur Speicherung kopiert werden. Er hat weiter sicherzustellen, dass die Daten der Fahrerkarten spätestens **28 Kalendertage nach Aufzeichnung eines Ereignisses** kopiert werden. Der Unternehmer hat von allen kopierten Daten unverzüglich **Sicherheitskopien** zu erstellen, die auf einem gesonderten Datenträger zu speichern sind.

Der Unternehmer hat **alle kopierten Daten ein Jahr lang** zu speichern und auf Verlangen dem Landesamt für Arbeitsschutz entweder unmittelbar oder auf einem Datenträger zur Verfügung zu stellen. In Ausnahmefällen ist nach Rücksprache ein Versand per elektronischer Post möglich.

Besonderheiten beim Anmieten von Fahrzeugen

Beim Mieten von Fahrzeugen hat der Unternehmer zu Beginn und am Ende des Mietzeitraums durch **Verwendung seiner Unternehmenskarte sicherzustellen, dass die Daten** des Fahrzeugspeichers über die mit den Fahrzeugen durchgeführten Fahrten übertragen und **bei ihm gespeichert werden**. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist zu Beginn und am Ende des Mietzeitraums ein Ausdruck wie bei Beschädigung oder Fehlfunktion der Karte zu fertigen. Der Fahrer hat den Ausdruck unverzüglich nach Erhalt an den Unternehmer weiterzuleiten.

Vermieter von Fahrzeugen haben dem Mieter diejenigen Daten aus dem Massenspeicher, die sich auf die vom Mieter durchgeführten Beförderungen beziehen und auf die dieser nicht unmittelbar zugreifen kann,

- auf dessen Verlangen sowie

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

- nach Beendigung des Mietverhältnisses, spätestens 90 Tage nach Beginn des Mietverhältnisses oder der letzten Datenübermittlung

zur Verfügung zu stellen. Dabei sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten.

Mitführungspflicht

Kraffahrer müssen die Fahrerkarte und ggf. die Schaublätter für den laufenden Tag und die in den vorausgegangenen **28 Kalendertagen** verwendeten Schaublätter, ggf. handschriftliche Aufzeichnungen und Ausdrucke mitführen und dem Kontrollbeamten auf Verlangen vorlegen bzw. aushändigen. Die Kraffahrer, die Schaublätter/Aufzeichnungen für den laufenden Tag und für die vorausgegangenen **28 Kalendertage** bei Kontrollen nicht vorlegen

können, müssen eine Bescheinigung des Unternehmers gemäß § 20 FPersV über die Gründe des Nichtmitführens vorweisen, soweit diese Zeiten nicht durch manuelle Nachträge nach § 20 Abs. 2a oder 2b FPersV belegt werden. Es ist vorteilhaft, den **EU-Vordruck** zu verwenden.

Nachtragen von sonstigen Aktivitäten

Wenn der Fahrer sich nicht im Fahrzeug aufhält und daher nicht in der Lage ist, das im 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 Fahrzeuges (sonstige Arbeitszeiten) und Bereitschaftszeiten.

Kurzübersicht über die Lenk- und Ruhezeiten (Verordnung (EG) 561/2006, § 21 a ArbZG)

Tageslenkzeit	9 Stunden	- 2x pro Woche 10 Stunden möglich
Fahrtunterbrechung (Pause)	45 Minuten	- spätestens nach 4,5 Stunden Lenkdauer - Aufteilung der Fahrtunterbrechung möglich, wenn die erste Teilpause mindestens 15 Minuten und die zweite mind. 30 Minuten lang ist
Wochenlenkzeit	56 Stunden	- höchstens 6 Tageslenkzeiten hintereinander
Gesamtlenkzeit während zweier aufeinander folgender Wochen	90 Stunden	- max. 56 Stunden in der ersten Woche und - max. 34 Stunden in der zweiten Woche
Tägliche Ruhezeit		
Regelmäßige tägliche Ruhezeit (1-Fahrer-Besatzung)	11 Stunden	- innerhalb jedes Zeitraumes von 24 Stunden - 12 Stunden in zwei Teilen, wobei der erste Teil einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 3 Stunden und der zweite Teil einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 9 Stunden umfassen muss
Reduzierte tägliche Ruhezeit		- 3x in der Woche darf die tägliche Ruhezeit auf mindestens 9 Stunden verkürzt werden (ohne Ausgleich)
Tägliche Ruhezeit (2-(Mehr-)Fahrer-Besatzung)	9 Stunden	- innerhalb jedes Zeitraumes von 30 Stunden (der zweite Fahrer muss während der ersten Stunde zusteigen)
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 wöchentl. Ruhezeit	45 Stunden	- Ruhepause von mindestens 45 Stunden
reduzierte wöchentliche Ruhezeit		- eine Ruhepause von weniger als 45 Stunden, aber mindestens 24 Stunden - Die Reduzierung ist durch eine gleichwertige Ruhepause auszugleichen, die ohne Unterbrechung vor dem Ende der dritten Woche nach der betreffenden Woche genommen werden muss.
Arbeitszeit		Die Regelung des § 21 a ArbZG für Beschäftigte im Straßentransport gilt für Arbeitnehmer, die Fahrzeuge führen, deren zulässige Höchstmasse 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 ist verpflichtet die Arbeitszeit aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen sind 2 Jahre aufzubewahren.