

Post NT

10. JUNI 2020

Unsere Zeichen

Bitte bei Antwort angeben

Sachbearbeitung

Datum

04.06.2020

Durchführung des Fahrpersonalgesetzes hier: Anforderung von Unterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß der Richtlinie 2006/22/EG zur Überwachung der Verordnung (EWG) 561/2006 und 3821/85 i. V. m. § 4 (1) Fahrpersonalgesetz (FPersG) sind von den zuständigen unteren Verwaltungsbehörden regelmäßig Betriebskontrollen zur Überwachung der Sozialvorschriften im Straßenverkehr durchzuführen.

Im Landkreis wurde diese Aufgabe der Straßenverkehrsbehörde des Landratsamtes übertragen.

Wir fordern Sie deshalb auf, für die Monate Januar bis März 2020 von 10 in diesem Zeitraum eingesetzten Fahrern/ Fahrzeugen, sämtliche in der Anlage aufgeführten Unterlagen bis spätestens zum

02.07.2020

an uns zu übersenden.

Allgemeine Sprechzeiten:

Montag - Freitag 8:00 - 12:00 Uhr

Montag - Mittwoch 13:30 - 15:00 Uhr

Donnerstag 13:30 - 18:00 Uhr

Kfz-Zulassung zusätzlich

Montag - Mittwoch 7:30 - 15:00 Uhr

Donnerstag 7:30 - 18:00 Uhr

Freitag 7:30 - 12:00 Uhr

Wir weisen Sie darauf hin, dass nach § 4 Abs. 3 Nr. 1 und 2 des Fahrpersonalgesetzes verpflichtet sind, die vom Landratsamt angeforderten Auskünfte **wahrheitsgemäß und vollständig** zu erteilen und die angeforderten Unterlagen fristgemäß vorzulegen.

Sollten diese Unterlagen bis zum o.g. Termin nicht bei uns vorliegen, kann gegen Sie ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden. Es steht Ihnen natürlich frei, die geforderten Unterlagen auch persönlich abzugeben.

Zudem bitten wir Sie, den beigefügten Fragebogen auszufüllen und uns zuzusenden.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage:

Zu **überprüfender Zeitraum** ist der **01.01.2020 bis einschließlich 31.03.2020**.

Vorzulegende Unterlagen der im Prüfzeitraum eingesetzten Fahrer/Fahrzeuge:

- digitale Daten der Fahrerkarte(n) aller Fahrer – **keine Ausdrücke!**
- digitale Daten der **Kontrollgeräte** aller Fahrzeuge – **keine Ausdrücke!**
- aktuelle Fahrzeugliste
- Lohnunterlagen
- Krankheitsnachweise
- Urlaubsnachweise
- Bescheinigung über berücksichtigungsfreie Tage

Die digitalen Daten können Sie uns auch gerne per E-Mail senden.

Sollten bei Ihnen auch Aushilfsfahrer eingesetzt werden, ist deren Erstarbeitsplatz anzugeben.

B e t r i e b s p r ü f u n g

Teil I

Firma:

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Rechtsform der Firma:

Arbeitnehmer gesamt

Davon Fahrer :

Aushilfsfahrer:

- Überwiegende Verkehrsart
- gewerblicher Güterverkehr
 - gewerblicher Personenverkehr
 - Werkverkehr

Anzahl der Fahrzeuge: Gesamt

(ab 2,8 t bis einschließlich 3,5 t zGG)

(ab 3,5 t bis einschließlich 7,5t zGG)

(ab 7,5tzGG)

(zur Personenbeförderung ab mehr als 9 Personen)

Anzahl der Fahrzeuge mit analogem Kontrollgerät

Anzahl der Fahrzeuge mit digitalem Kontrollgerät

- Unternehmer Geschäftsführer: selbstfahrender Unternehmer
(keine angestellten Fahrer beschäftigt)

Anschrift + Geburtsdatum/-ort:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Sicherstellung und Überwachung der Lenk- und Ruhezeiten im Sinne des § 130 OWiG

Nach § 4 Absatz 4 des Fahrpersonalgesetzes sind Sie berechtigt, Fragen, deren Beantwortung für Sie selbst oder einen der in § 383 Abs. 1 Nr.1 – 3 der Zivilprozessordnung bezeichneten Angehörigen, der Gefahr strafgerichtlicher Verfolgung oder eines Verfahrens nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten aussetzen würde, nicht zu beantworten:

Teil II

Fragen zur Disposition und den Lenk- und Ruhezeiten:

1. Wer plant im Zeitraum der Prüfung die Arbeit der Fahrer im Sinne des Art. 10

(2+4) VO (EG) 561/2006?

- Unternehmer
- Geschäftsführer *
- Disponent *
- Disposition durch Fremdfirma
- Verkehrsleiter *

*Anschrift und Geburtsdatum/-ort

2. Erfolgen Dispositionskontrollen durch den Unternehmer und in welchem

Zeitabstand?

- Ja (Nachweis erforderlich) Nein
- täglich
- wöchentlich
- monatlich

3. In welcher Form wurde vom Unternehmer die Dispositionspflicht delegiert?

*Nicht beantworten wenn **selbstfahrender Unternehmer!***

- Arbeitsvertrag (Kopie notwendig)
- mündliche Vereinbarung
-

4. Wer kontrolliert die Lenk- und Ruhezeiten / ordnungsgemäße Benutzung Fahrerkarte bzw. Kontrollgerät gem. VO 165/2014?

- Unternehmer
 Geschäftsführer (Name, Geb.Datum)
 Disponent (Name, Geb.Datum)
 Verkehrsleiter (Name, Geb.Datum)
 andere Person: (Name, Geb.Datum)

Kurzbeschreibung Stellung, Zuständigkeit, Tätigkeit im Betrieb:

.....

5. Wie reagiert der Unternehmer/Verantwortliche auf Verstößen gegen die Lenk- und Ruhezeiten / nicht korrekte Benutzung der Fahrerkarte bzw. des Kontrollgerätes?

- mündliche Belehrung
 schriftliche Belehrung (Kopie notwendig)
 schriftliche Abmahnung (Kopie notwendig)
 andere Maßnahmen (in Bezug auf Fremddisposition):

.....

6. Wie wird die Einhaltung der Lenk- und Ruhezeiten bzw. ordnungsgemäße Benutzung der Fahrerkarte / des Kontrollgerätes kontrolliert?

- Diagramm - Auswertescheibe
 EDV
 durch in Augenscheinnahme

7. Wer ist für die Archivierung der digitalen/ analogen Daten verantwortlich?

- Unternehmer
 Geschäftsführer
 Disponent
 andere Person/Fremdfirma

8. Gibt es zusätzlich zur Berufskraftfahrerqualifikation Schulungsmaßnahmen für die Fahrer

- Ja
 Nein

9. Wie lange werden die digitalen Daten/ Schaublätter aufbewahrt?

- 1 Jahr länger
 2 Jahre

10. Wie werden die digitalen Daten/ Schaublätter aufbewahrt?

- fahrzeugbezogen
 fahrerbezogen

Teil III

Fragen zur Arbeitszeit

11. In welcher Form wird die Arbeitszeit nach § 21 a des Arbeitszeitgesetzes aufgezeichnet?

- Diagrammscheiben/digitale Daten
 handschriftlich
 anderweitige Aufzeichnungen _____
 keine separaten Aufzeichnungen

12. Bekommt der Arbeitnehmer eine Kopie der Aufzeichnungen der Arbeitszeit ausgehändigt?

- Ja
 Nein
-

13. Wie lange werden die Aufzeichnungen über die Arbeitszeit aufbewahrt?

- 1 Jahr
 2 Jahre
 länger

Der Befragte hat vom Aussageverweigerungsrecht:

- keinen Gebrauch gemacht Gebrauch gemacht
 folgende Fragen nicht beantwortet.....

Für die Richtigkeit der Ausführungen:

.....

Unternehmer