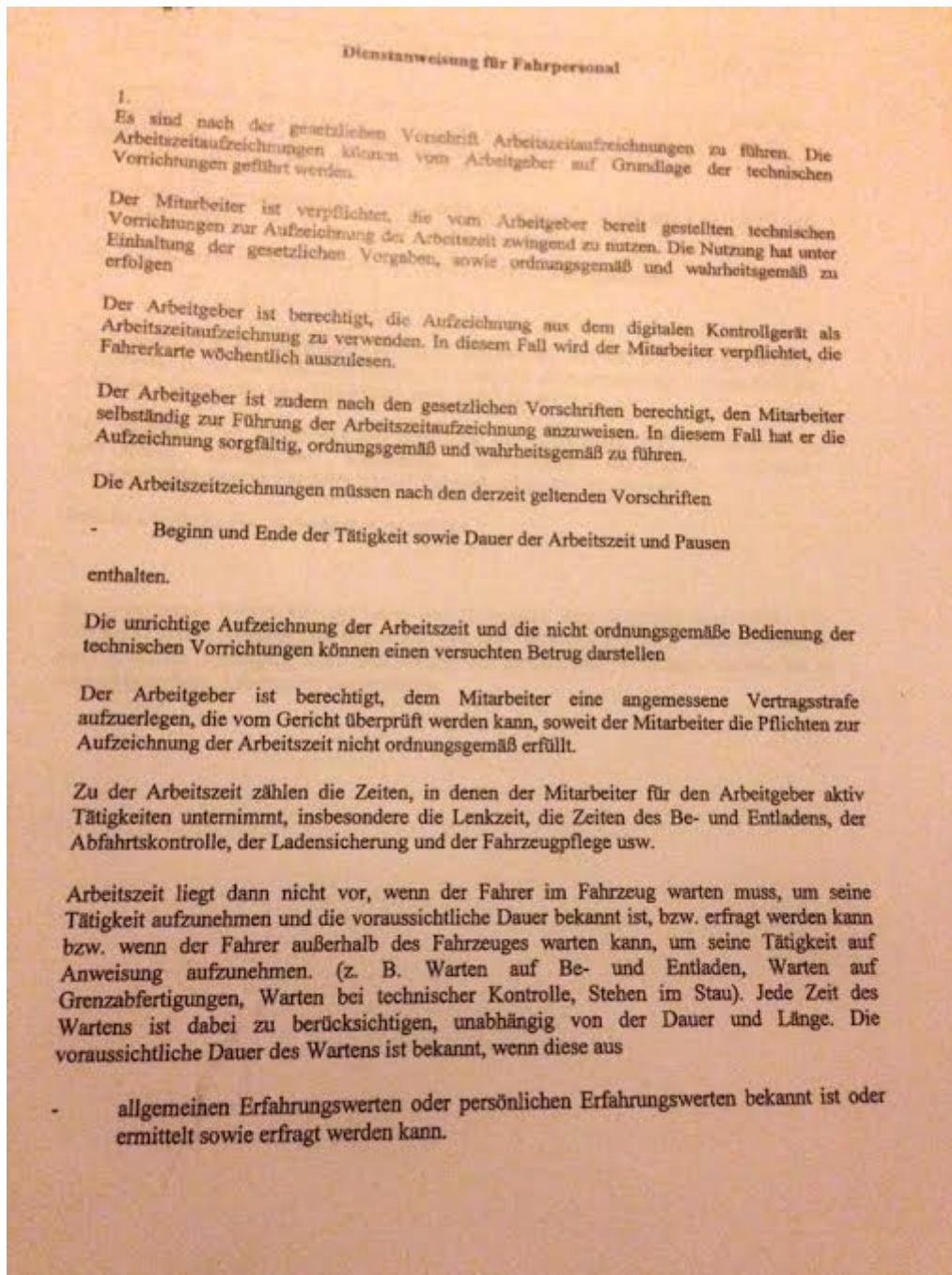


# TruckOnline.de

## Dienstanweisung Fahrpersonal

### Anlagen 2 und 3



Der Fahrer ist verpflichtet, bei absehbaren Wartezeiten nach der Dauer zu fragen. Unterlässt er dies, geht es zu seinen eigenen Lasten. Das Warten stellt daher regelmäßig keine Arbeitszeit dar.

Pause liegt immer dann vor, wenn der Arbeitnehmer keine Arbeit zu leisten hat. Pause liegt unter anderem auch dann immer vor, wenn der Arbeitnehmer das Fahrzeug verlassen kann und die Dauer der Abwesenheit bekannt ist, der Arbeitnehmer also weiß, zu welchem Zeitpunkt er zu seinem Fahrzeug zurückkommen muss.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Arbeitszeitaufzeichnung des Mitarbeiters zu prüfen und ggf. zu korrigieren.

Die Arbeitszeitaufzeichnungen werden vom Arbeitgeber 2 Jahre aufbewahrt.

2.

Der Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Ausführung der Aufträge und sonstigen Arbeiten verantwortlich. Er hat dem Arbeitgeber unverzüglich alles mitzuteilen, woraus sich die mögliche Verzögerung oder Verhinderung des Auftrages ergibt.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet bei Kontrollen der zuständigen Aufsichtsbehörden die notwendigen gesetzlichen Unterlagen, insbesondere persönliche Dokumente, Arbeitszeitrachweise und sonstige gesetzliche Aufzeichnungen vorzuzeigen.

**Jede Kontrolle ist dem Arbeitgeber zu melden.**

3.

Die gesetzlichen Vorschriften zu Lenk- und Ruhezeiten sind unbedingt einzuhalten. Der Mitarbeiter erklärt ausdrücklich, dass er Kenntnis über die Lenk- und Ruhezeiten hat. Sollte er Zweifel an der Auslegung oder Bestimmung der gesetzlichen Regelungen haben, hat er unverzüglich beim Arbeitgeber nachzufragen.

## Anlage 2

### Allgemeine Anweisung für Fahrpersonal

1.

Der Mitarbeiter darf betriebsfremde Personen ohne Einwilligung des Arbeitgebers nicht mitnehmen. Er darf das ihm anvertraute Fahrzeug bei Fahrten außerhalb der Tätigkeit nicht nutzen.

Die Nutzung des Fahrzeuges ist im Allgemeinen untersagt, soweit der Mitarbeiter unter Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln steht.

2.

Der Mitarbeiter hat Unfälle unverzüglich zu melden und ausführlichen Bericht über den Unfallverlauf abzugeben. Bei Unfällen ist in jedem Fall, unabhängig von der Größe oder der Art des Schadens ein Unfallbericht zu erstellen. Hierin sind Fahrer, Halter und amtliches Kennzeichen der beteiligten Fahrzeuge festzuhalten. Es sind weiter Namen und Adresse möglicher Zeugen zu notieren. Die Polizei ist zwingend zu benachrichtigen.

Es dürfen vom Fahrer keine Schuldanerkenntnisse abgegeben werden.

3.

Es dürfen keine Sendungen ohne Empfangsquittung des Empfängers ausgeliefert werden. Besteht keine Möglichkeit, eine Empfangsquittung des Empfängers zu erhalten, ist die Sendung wieder zurück zu bringen. Es ist dem Mitarbeiter untersagt, selbst im eigenen Namen den Empfang von Gütern zu unterschreiben. Dies stellt eine Unterschriftenfälschung dar und kann zur fristlosen Kündigung auch ohne Abmahnung und Strafanzeige führen.

4.

Der Mitarbeiter erklärt, dass er die rechtlichen Grundlagen für seine Tätigkeit als Fahrzeugführer im Straßenverkehr, als Lkw-Fahrer unter Berücksichtigung der besonderen Qualifikationen kennt.

5.

Der Mitarbeiter darf keine Sendung ohne Empfangsquittung des rechtmäßigen Empfängers ausliefern.

Der Mitarbeiter hat Beschädigung oder den Verlust der Fracht unverzüglich anzuzeigen.

Alle tauschpflichtigen Paletten sind unwiderruflich zu tauschen und der entsprechende Nachweis bei der Be- und Entladestelle vorzuzeigen.

Der Mitarbeiter hat neben der Abfahrtskontrolle alle mitführungspflichtigen Unterlagen und Papiere vollständig zu überprüfen.

### Anlage 3

#### Verhalten bei Kontrollen

Der Mitarbeiter hat sich bei polizeilichen Kontrollen freundlich zu verhalten. Er hat insbesondere alle Verhaltensweisen zu vermeiden, die zu einer Verschärfung der polizeilichen Maßnahme führen könnten. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, alle erforderlichen Dokumente herauszugeben. Dies betrifft insbesondere Aufzeichnungen über Lenk- und Ruhezeit, persönliche Dokumente wie Ausweis und Fahrerlaubnis, Genehmigung und Lizenzen.

Der Mitarbeiter ist nicht berechtigt Dokumente herauszugeben, zu deren Herausgabe keine Pflicht besteht. Dies ist in jeden Fall zu vermeiden. Hat der Mitarbeiter Zweifel, ob er die Pflicht befolgen muss, ist unverzüglich mit der Firma **Rücksprache** zu halten.

Wird gegen den Mitarbeiter wegen eines Verstoßes gegen gesetzliche Vorschriften ermittelt oder liegt die Ermittlung wegen Verstoßes gegen die gesetzlichen Vorschriften nahe, oder kommt bei dem Mitarbeiter der Eindruck auf, dass gegen ihn ermittelt werden soll, hat der Mitarbeiter zu dem Vorwurf das **Recht zu Schweigen**.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, von diesem Recht Gebrauch zu machen. Hat er Zweifel, so ist in jeden Fall unverzüglich mit der Firma **Rücksprache** zu halten.

Jeder Mitarbeiter ist bei Ermittlungen nur verpflichtet, Angaben zur Person, aber nicht zur Sache zu machen.

Es ist dem Mitarbeiter nicht erlaubt, den Kontrollorganen Auskunft zu dem Vorwurf zu erteilen.

Es ist dem Mitarbeiter nicht erlaubt, Angaben zum Arbeitgeber als Halter zu machen.

Die Firma ist von jeder Kontrolle unverzüglich zu unterrichten.

Die vorstehende Regelung gilt für alle behördlichen Kontrollen, insbesondere Verkehrskontrollen durch die Polizei, Kontrollen durch das Gewerbeaufsichtsamt oder die Bundesanstalt für Güterverkehr oder den Zoll.